



Мирослава Кулинич

ЕЛЕКТРОННИЙ ДОКУМЕНТООБІГ В ОБЛІКУ І ОПОДАТКУВАННІ

Методичні вказівки до практичних занять

Луцьк – 2022

УДК 657.1 (072)
К 90

Рекомендовано до друку науково-методичною радою Волинського національного університету імені Лесі Українки
(Протокол №6 від 23 лютого 2022 р.)

Рецензенти:

Дзямучич М. І. кандидат економічних наук, доцент кафедри економіки Луцького національного технічного університету;

Проць Н. В. кандидат економічних наук, доцент кафедри фінансів Волинського національного університету імені Лесі Українки.

Кулинич М. Б.

К-90 Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні : методичні вказівки до практичних занять. Луцьк : Волинський національний університет імені Лесі Українки», 2022. 47 с.

Анотація: У виданні узагальнено і розкрито сутність і значимість електронного документа, організацію системи (СЕД) електронного документообігу, вибір програмних продуктів для обміну електронними документами та звітністю.

Для здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти, освітньо-професійної програми Облік і оподаткування, спеціальності 071 Облік і оподаткування, галузі знань 07 Управління та адміністрування.

УДК 657.1 (072)
© Кулинич М. Б., 2022
© Волинський національний
університет імені Лесі Українки, 2022

ВСТУП

Управлінський процес характеризується необхідністю формування та обробки соціально-економічної інформації, яку в рамках вирішення певної управлінської проблеми слід розглядати як інформаційне забезпечення. В контексті вирішення проблематики формування релевантного інформаційного забезпечення системи управління особливу роль відіграє проблема удосконалення процесу функціонування облікової системи підприємства та формування подальших напрямів її розвитку.

Метою викладання вибіркової навчальної дисципліни Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні є вироблення в студентів сучасного комунікативного цифрового мислення, вміння в конкретних виробничих умовах (ситуаціях) професійно приймати правильні рішення. А тому завданням є максимально наблизити процес вивчення курсу до конкретних умов господарювання (роботи бухгалтерів) підприємств в умовах цифрової трансформації економіки. Об'єктом вивчення дисципліни є технологія і структура облікового процесу з використанням сучасних інформаційних технологій, складання електронної податкової та фінансової звітності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни є опанування системи організації електронного документообігу в обліку і оподаткуванні, що дасть можливість студентам:

- застосувати теоретичні знаннями і практичні навички суцільного, безперервного, взаємозв'язаного, суворого документального спостереження за господарською діяльністю підприємства і накопичення інформації про цю діяльність;

- запропонувати оптимальну автоматизовану форму обліку на підприємствах;

- відображати господарські операції за допомогою інструментів цифрової економіки, електронного документування та звітності, а також формування стратегії розвитку підприємства в глобальному середовищі.

При вивченні дисципліни **Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні** відповідно до освітньої програми здобувач освіти набуває таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. (Теми 1-6).

ЗК03. Здатність працювати в команді. (Теми 1-6).

ЗК04. Здатність працювати автономно. (Теми 1-6).

ЗК10. Здатність спілкуватися іноземною мовою. (Теми 1-6).

ЗК11. Навички використання сучасних інформаційних систем і комунікаційних технологій. (Теми 1-6).

Спеціальні (фахові) компетентності (СК):

СК04. Застосовувати знання права та податкового законодавства в практичній діяльності суб'єктів господарювання. (Теми 1-6).

СК06. Здійснювати облікові процедури із застосуванням спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій. (Теми 1-6).

СК11. Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної (Теми 1-6).

Програмні результати навчання (ПРН):

ПР02. Розуміти місце і значення облікової, аналітичної, контрольної, податкової та статистичної систем в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств. (Теми 1-6).

ПР03. Визначати сутність об'єктів обліку, аналізу, контролю, аудиту, оподаткування та розуміти їх роль і місце в господарській діяльності. (Теми 1-6).

ПР04. Формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень. (Теми 1-6).

ПР05. Володіти методичним інструментарієм обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування господарської діяльності підприємств. **(Теми 1-6).**

ПР06. Розуміти особливості практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. **(Теми 1-6).**

ПР12. Застосовувати спеціалізовані інформаційні системи і комп'ютерні технології для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування. **(Теми 1-6).**

Практична підготовка є невід'ємною частиною освітнього процесу, що дає можливість підсилити набуті загальні і фахові компетенції і програмні результати навчання здобувачів освіти і сприяє їх швидкій адаптації у процесі управління підприємством і виконанні службових обов'язків. При виконанні практичних завдань студенти поєднують отримані на лекціях знання з власним досвідом, здобутим на підприємствах.

5. Структура навчальної дисципліни.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						Форма контролю /бали
	Усього	У тому числі					
		лекції	Прак роб	Лаб . роб	Сам. робота	Консультації	
Тема 1. Сутність документообігу як елемента методу бухгалтерського обліку та його нормативне регулювання	16	2	2	-	12	-	РЗ/К/10
Тема 2. Трансформація документа як носія облікової інформації	22	4	2	-	12	2	РЗ/К/10
Тема 3. Особливості організації традиційного (паперового) документообігу в умовах цифровізації	22	4	4	-	12	2	РЗ/К/10
Тема 4. Зміст електронного документа в цифровій економіці. Електронний цифровий підпис та електронна печатка	16	2	4	-	12	-	РЗ/К/10
Тема 5. Сучасні інформаційні технології складання електронної податкової та фінансової звітності	22	4	4	-	12	2	РЗ/К/10
Тема 6. Вибір програми для супроводу і впровадження електронного документообігу	22	4	4	-	12	2	РЗ/К/10
<i>ІНДЗ</i>							ІРС40
<i>Усього годин / балів</i>	120	20	20	-	72	8	100

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 1.

Сутність документообігу як елемента методу бухгалтерського обліку та його нормативне регулювання

Мета: ознайомитися з сутністю документації, та її роллю в процесі господарської діяльності. Розглянути зміст документів, основні класифікаційні ознаки, необхідність реквізитів документів, розглянути порядок перевірки і опрацювання документів. Обговорити і засвоїти нормативне регулювання документів в Україні.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо групування документів; правильно інтерпретувати отриману інформацію, зазначену в документах; Володіти методичним інструментарієм – документуванням, з метою управління господарської діяльності підприємств.

Література: 1 – 23.

Питання для обговорення

1. Зміст документації в господарській діяльності
2. Суть і класифікація документів, як первинних носіїв інформації
3. Порядок опрацювання документів
4. Нормативне регулювання документального оформлення операцій

Завдання 1

Користуючись рекомендованою літературою, скласти порівняльну таблицю класифікаційних ознак документів.

№ з/п	Автор, який виділяє ознаку	Класифікаційні ознаки	Види документів

Завдання 2

Користуючись рекомендованою літературою, дайте визначення наведеним термінам: документ, документація, реквізити, уніфікація документів, стандартизація документів, класифікація, документооборот.

Завдання 3

З наведеного переліку згрупувати реквізити документів у таблицю:

Реквізити документів	
Обов'язкові	Необов'язкові

Вихідні дані:

Назва підприємства, номер поточного рахунка, назва документа, номер документа, код форми документа, форма власності підприємства, відтиск печатки, дата і місце складання документа, зміст господарської операції та її вимірники, підписи посадових осіб.

Тестові завдання

1. Якого значення набувають документи при вирішенні конфліктів:
 - а) економічного значення;
 - б) доказово-правового значення;
 - в) екологічного значення;
 - г) аудиторського значення.

2. Спосіб оформлення господарських операцій документами називається:
 - а).документацією;
 - б) калькуляцією;
 - в) інвентаризацією;
 - г) стагнацією.

3. Документи мають практичне значення:

- а). для попереднього і подальшого контролю за доцільністю і законністю господарських операцій, дотриманням державної дисципліни.
- б). для визначення фінансового результату;
- в) для формування наказу про облікову політику підприємства;
- г) формування стратегії діяльності підприємства.

4. У яких випадках документ втрачає свою юридичну (доказову) чинність:

- А) документ не підшитий до бухгалтерських книг;
- Б) документ не має будь-якого з обов'язкових реквізитів;
- В) документ складений вручну;
- Г) документ заповнений чорнилом чорного кольору.

5. Розробка єдиних форм документів для оформлення однотипних господарських операцій, це:

- А) Калькуляція;
- Б) модернізація;
- В) інвентаризація;
- Г) уніфікація.

6. В яких документах не допускаються жодні виправлення:

- А) складських;
- Б) калькуляційних;
- В) банківських;
- Г) документах бухгалтерського оформлення.

7. Хто відповідає за достовірність інформації в документі:

- А) касир;
- Б) головний інженер;
- В) особи що підписують документ;

Г) працівники відділу кадрів.

8. За порядком складання документи поділяють:

- а) первинні і зведені;
- Б) збірні і розподільчі;
- В) точкові і розсіяні;
- Г) прості і складні.

9. Разові і накопичувальні документи характеризують ознаку класифікації документів:

- А) за способом охоплення операцій;
- Б) за порядком складання документів;
- В) за ступенем відповідальності;
- Г) за місцем складання.

10. Перевірка документів по суті, полягає:

- А) встановленні господарської доцільності операції, оформленої документом,
- Б) дотриманні установчих документів, кошторису, норм, розцінок, лімітів;
- В) встановленні законності операції, оформленої документом;
- Г) всі відповіді правильні.

11. Неправильно складені документи:

- А) передаються в бухгалтерію;
- Б) повертають особам, які їх склали, для дооформлення;
- В) ліквідовуються;
- Г) передаються до архіву.

12. В чому полягає таксування документів:

- А) у проставленні підписів посадових осіб;

- Б) проставленні у відповідних графах документа ціни і суми;
- В) об'єднанні однорідних за змістом первинних документів;
- Г) зазначенні кореспондуючих рахунків.

13. У якій формі складаються документи:

- А) паперовій і електронній;
- Б) віртуальній;
- В) аналітичній;
- Г) немає правильної відповіді.

14. Хто здійснює вилучення копій первинних документів та регістрів бухгалтерського обліку

- А) директор підприємства;
- Б) мер міста;
- В) відповідні органи, у межах їх повноважень, передбачених законами;
- Г) пенсійний фонд.

15. Яким документом регламентується можливість застосування іншої (крім української) мови при оформленні документів:

- А) Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88
- Б) Законом України «Про засади державної мовної політики»
- В) Закон України «Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні» № 996-XIV від 16.07.1999
- Г) Конституція України.

Презентаційне завдання.

В розрізі питань даної теми підготувати презентацію (ІНДЗ) і представити її на практичному занятті.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 2.

Трансформація документа як носія облікової інформації

Мета: ознайомитися типами носіїв інформації на різних етапах історичного розвитку людства, та її роллю в процесі господарської діяльності. Розглянути наукові праці основоположників бухгалтерської професії. Обговорити і засвоїти еволюцію форм ведення обліку в світі і в Україні.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо значення облікової, аналітичної системи в інформаційному забезпеченні користувачів обліково-аналітичної інформації у вирішенні проблем в сфері соціальної, економічної і екологічної відповідальності підприємств на різних стадіях історичного розвитку суспільства.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

1. Еволюція бухгалтерських документів.
2. Еволюція форм обліку господарської діяльності

Завдання 1

Скласти прибутковий касовий ордер та чек № 0001.

Вихідні дані:

Підприємство “Мрія”.

Господарська операція: отримано в касу з поточного рахунка готівку для виплати заробітної плати на суму 15 400 грн.

Необхідні реквізити у документах студент проставляє самостійно. Проаналізувати, які можливі форми набував цей первинний документ впродовж історичного розвитку суспільства.

Завдання 2

Скласти платіжне доручення.

Вихідні дані:

Підприємство “Мрія”.

12 липня 20 __ року перераховано з поточного рахунка заборгованість ТзОВ “Зоря” за отримані матеріали на суму 32 000 грн, у т. ч. ПДВ.

Необхідні реквізити у документі студент проставляє самостійно.

Проаналізувати, які можливі форми набував цей первинний документ впродовж історичного розвитку суспільства.

Тестові завдання

1. Вчений, що засвідчив різницю між документами і реєстрами:

- А) В. Кортюльї
- Б) Лука Пачолі;
- В) І. Шер;
- Г) Карл Маркс.

1. В якому документі середньовіччя була зафіксована законодавча підтримка спільної форми документа з реєстром:

- А) «Про рахунки і записи»;
- Б) «Капітал»;
- В) «Бухгалтерія і баланс»;
- Г) «Комерційний кодекс».

3. В якому документі вперше розкрито сутність документів, як основи бухгалтерських записів:

- А) «Капітал»;
- Б) «Бухгалтерія і баланс»
- В) «Про рахунки і подвійний запис»;
- Г) Пам’ятна книга.

4. Пам’ятні книги для щоденних записів Стародавнього світу називалися:

- А) Меморіали;

- Б) Кошториси;
- В) Ордери;
- Г) Зшитки.

5. Лідерство у розвитку бухгалтерської справи за доби Середньовіччя належало;

- А) полякам;
- Б) німцям;
- В) італійцям
- Г) грекам.

6. Чому дата 10 листопада вважається Міжнародним днем бухгалтера.

- А) Дата італійської революції;
- Б) видання 10 листопада 1494 року «Трактату про рахунки і записи»
- В) день народження Луки Пачолі;
- Г) день народження «балансу».

7. Вперше Лука Пачолі вводить терміни:

- А) «актив», «пасив»;
- Б) «дебет» та «кредит»
- В) «Оборот», «сальдо»
- Г) «регістр», «книга».

8. За яким зразком працювала бухгалтерія в Західні Україні у XIX ст

- А) італійський
- Б) німецький
- В) російський
- Г) голландський.

9. Що таке форма обліку господарської діяльності

- А) це сукупність облікових реєстрів, які використовують в певній послідовності та взаємодії для ведення обліку і застосування принципу подвійного запису
- Б) сукупність і послідовність руху первинних документів
- В) сукупність фінансової звітності;
- Г) сукупність податкової звітності.

10. При таблично-автоматизованій формі обліку первинні дані фіксувалися на :

- А) флеш-носіях
- Б) машинозчитних носіях
- В) паперових носіях
- Г) папірусі.

11. недоліками таблично-автоматизованої форми є:

- А) відірваність обчислювальної техніки від бухгалтерського апарату
- Б) складність оперативної взаємодії всіх економічних служб.
- В) відповіді А і Б
- Г) немає правильної відповіді.

12. Оберіть зайве «Аналіз даних пакетів дозволяє виділити чотири типи організації документообороту»

- А) модель формальної інтерпретації документів;
- Б) модель інтерпретації документів як засобів формування масиву;
- В) модель інтерпретації документів як допоміжних інформаційних об'єктів;
- Г) часткова модель документообороту.

13. Основною функцією системи підтримки прийняття рішень (СППР)

- А) аналіз співвідношення доходів-витрат
- Б) оцінка фінансових показників.

В) аналіз структури підприємства.

Г) формулювання рекомендацій щодо вирішення цієї проблеми.

14. Чим характеризується сучасний етап розвитку автоматизації облікових процедур:

А) впровадженням елементів штучного інтелекту

Б) реорганізацією системи обробки інформації

В) організацією структурного підрозділу з ЕОМ

Г) немає правильної відповіді.

Презентаційне завдання. В якості ІНДЗ підготувати презентації на теми:

1. Порівняльна характеристика форм ведення обліку.

2. Еволюція бухгалтерських документів.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 3

Особливості організації традиційного (паперового) документообігу в умовах цифровізації

Мета: ознайомитися організацією документообігу на підприємствах в умовах використання паперових носіїв, або ж з частковим використанням електронних носіїв. Розглянути особливості складання первинних документів. Познайомитися з узагальненням інформації у облікових регістрах, обговорити і засвоїти типові регістри обліку що формуються перед складанням фінансової звітності.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. Навчити

формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств на основі узагальненої інформації у облікових регістрах та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

1. Складання первинних документів, як носіїв інформації в умовах цифрових зрушень

2. Узагальнення інформації з первинних носіїв в облікових регістрах.

Завдання 1.

На основі схеми організації обліку основних засобів проаналізувати традиційну (паперову) і електронну форму документообігу.

Завдання 2.

Дати порівняльну характеристику руху документів складського обліку матеріалів при традиційному і електронному документообігу.

Завдання 3.

Скласти видатковий касовий ордер. Форма документа наведена у додатку 7.2.

Вихідні дані:

Підприємство “Мрія”.

15 вересня 20 __ року видано під звіт на господарські потреби кошти з каси Собуцькому Валентину Васильовичу 900 грн.

Необхідні реквізити у документі студент проставляє самостійно.

Завдання 4.

Скласти платіжне доручення. Форма документа наведена у додатку 7.3.

Вихідні дані:

Підприємство “Мрія”.

Перераховано 5 червня 20 __ року внески до Пенсійного фонду за травень 20 __ року. Сума складає 3780 грн.

Необхідні реквізити у документі студент проставляє самостійно.

Тестові завдання

1. Для контролю та впорядкування обробки інформації на основі первинних документів можуть складатися

- А) форми фінансової звітності
- Б) зведені документи
- В) калькуляційні листи
- Г) кошториси

2. У зв'язку із чим включаються додаткові реквізити до первинних документів:

- А) Залежно від характеру операції та технології обробки даних
- Б) Як обов'язковий етап документообігу
- В) за розпорядженням керівника
- Г) немає правильної відповіді.

3. Копіями первинних документів про операцію забезпечуються :

- А) Державна податкова адміністрація
- Б) Фізичні та юридичні особи, які беруть участь у здійсненні операцій
- В) Пенсійний фонд України
- Г) органи державного управління.

4. Бланки суворої звітності друкуються за погодженням

- А) директора підприємства
- Б) керівника ДПА
- В) центрального органу виконавчої влади
- Г) немає правильної відповіді.

5. Вільні рядки в первинних документах підлягають:

- А) видаленню

- Б) об'єднанню
- В) прокреслюванню;
- Г) удосконаленню.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 4.

Особливості організації традиційного (паперового) документообігу в умовах цифровізації

Мета: ознайомитися з узагальненням інформації у облікових регістрах, обговорити і засвоїти типові регістри обліку що формуються перед складанням фінансової звітності. Розглянути різні способи виправлення помилок в облікових регістрах, залежно від обставин виникнення помилки.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності. Навчити формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств на основі узагальненої інформації у облікових регістрах та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

1 Виправлення помилок в первинних документах та облікових регістрах.

2. Організація документообігу та зберігання документів

Завдання 1. На основі характеристики документів кадрового складу, документів про виробіток і нарахування виплат провести оцінку звичайного

і електронного документообігу в умовах використання прикладних бухгалтерських програм.

Завдання 2. Розробити і описати схеми руху документів за такими об'єктами обліку як основні засоби і виробничі запаси.

Завдання 3. Сформувати типовий графік документообігу підприємства, що займається виробництвом продукції, і підприємства торгівлі. Проаналізувати відмінності.

Завдання 4. Скласти звіт про використання готівки, виданої на відрядження та під звіт. Форма документа наведена у додатку 7.4.

Вихідні дані:

Підприємство “Мрія”.

Касир підприємства Королюк Тетяна Степанівна відзвітувалася за одержані під звіт суми. Зокрема, було придбано канцтовари на суму 340 грн, у т. ч. ПДВ (квитанція магазину “Світ канцелярії” від 12.12.20 __ року), оплачено послуги поштового зв'язку на суму 68 грн, у т. ч. ПДВ (квитанція № 215 від 12.12.20 __ р.).

Тестові завдання.

1. Відповідальність за несвоєчасне складання облікових реєстрів та недостовірність відображених у них даних несуть

- А) особи, які склали та підписали ці облікові реєстри
- Б) Директор підприємства
- В) головний бухгалтер;
- Г) касир.

2. Перенесення інформації з первинних документів до облікових реєстрів здійснюється

- А) в останній день місяця
- Б) в останній день року
- В) на вимогу головного бухгалтера
- Г) в міру її надходження до місця обробки

3. При застосування методу «червоного сторно» для виправлення помилок додатково складається

- А) бухгалтерська довідка
- Б) інвентарний опис
- В) рахунок-довідка
- Г) звіт про результати

4. Жодні виправлення не допускаються

- А) у документах, якими оформлені касові і банківські операції та операції з цінними паперами
- Б) у кошторисних документах;
- В) у зарплатних документах;
- Г) актах звірки.

5. Графік документообороту на підприємстві, не повинен забезпечувати

- А) оптимальну кількість підрозділів і виконавців
- Б) мінімальний строк знаходження документу в підрозділі
- В) посиленню контрольних функцій бухгалтерського обліку
- Г) черговість сплати податків до бюджету

6. Хто здійснює контроль за дотриманням виконавцями графіка документообороту на підприємстві

- А) головний інженер
- Б) власник підприємства
- В) головний бухгалтер або особа, яка забезпечує ведення бухгалтерського обліку
- Г) начальник відділу кадрів

7. Де зберігаються первинні документи та облікові реєстри, що пройшли обробку, бухгалтерська та інша звітність до передачі їх до архіву

- А) на виробництві

- Б) у кабінеті директора
- В) в бухгалтерській службі у спеціальних приміщеннях або зачинених шафах під відповідальністю осіб, уповноважених головним бухгалтером
- Г) у складських приміщеннях під відповідальність комірника.

8. Хто ухвалює рішення видачі первинних документів, облікових реєстрів, бухгалтерської та іншої звітності з бухгалтерської служби з архіву підприємства, установи працівникам інших структурних підрозділів

- А) власник підприємства
- Б) директор підприємства
- В) головний бухгалтер
- Г) начальник служби безпеки.

9. Кого повідомляє керівник підприємства у разі пропажі або знищення первинних документів

- А) ДПА
- Б) правоохоронні органи
- В) органи місцевого самоврядування
- Г) вищестоящу організацію

10. Які дії керівника підприємства у випадку пропажі або знищення первинних документів

- А) усне розпорядження головному бухгалтеру для з'ясування обставин
- Б) наказом призначає комісію для встановлення переліку відсутніх документів та розслідування причин їх пропажі або знищення.
- В) формування пояснюючої записки до ДПА
- Г) ніяк не реагує.

Презентаційне завдання. В якості ІНДЗ підготувати презентації на тему: Організація документообігу та зберігання документів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 5.

Зміст електронного документа в цифровій економіці. Електронний цифровий підпис та електронна печатка

Мета: ознайомитися з сутністю електронного документа, як носія інформації. Розглянути нормативні документи, які регламентують форму і зміст документа, а також правовий статус документа щодо його юридичного обґрунтування господарської операції.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності за допомогою електронних документів. Навчити формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств на основі узагальненої інформації у облікових регістрах та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень на основі інформації що значиться в електронних документах.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

1. Електронний документ, як носій інформації.
2. Законодавчі норми електронного документообігу в Україні

Завдання 1.

Визначити залишки в касі і на п/р; на основі журналу господарських операцій скласти первинні документи та заповнити касову книгу.

Підприємство “Барвінок”, ідентифікаційний код 12385642, має поточний рахунок в Укрсоцбанку м. Луцька № 260058145, залишок якого становить 18 350,00 грн.

Залишок готівки в касі на 01.02.20XX р. – 100,00 грн. Згідно з журналом реєстрації касових документів останній № ПКО - 18, а ВКО - 26, останній № платіжного доручення 125.

Господарські операції за 02.02.XX

1. Згідно з чеком № 260302 отримано в касу кошти для виплати заробітної плати за січень 20XX р. та для господарських потреб – 4 280 грн.

2. Отримано в касу погашення дебіторської заборгованості покупців 12 40,00 та здано їх на поточний рахунок згідно з квитанцією № 1432.

3. Виплачено заробітну плату 4 200,00 грн, згідно з відомістю № 23 та видано під звіт на господарські потреби Іваненку О. 50,00 грн.

4. Невикористані підзвітні суми повернуті від Сидора Т. – 45 грн.

5. Внесені кошти на поточний рахунок як понадлімітний залишок каси – 50 грн, квіт. № 1455.

6. Перераховані кошти Водоканалу за послуги – 1 220, 00 грн, у т. ч. ПДВ.

7. Перераховані кошти базі Ремзбут за отримані сировину і матеріали – 750, 00 грн.

8. Перераховано до бюджету податок на доходи фізичних осіб – 2 100,00 грн:

9. Перераховано до Пенсійного фонду ЄСВ – 1712,00

Господарські операції за 16.02.XX

1. Згідно з чеком № 260303 отримано кошти на відрядження – 100,00 грн, та видано Соколу О. на відрядження – 100,00 грн.

2. На основі звіту про використання коштів, виданих на відрядження та під звіт № 15 від Іваненка О. оприбуткували надлишок підзвітних сум – 15 грн.

3. Отримано короткостроковий кредит банку – 28 000,00 грн та заборгованість від підприємства “Світоч” за реалізовану продукцію – 7 200,00 грн.

4. Перераховано “Волиньенерго” за послуги – 780,00 грн.

5. Оприбутковано в касу виручку від реалізації товарів і на основі квитанції № 42 здано її на поточний рахунок – 2 300,00 грн.

Господарські операції за 28.02.XX

1. Перераховано до бюджету ПДВ – 2 600,00 грн.
2. Отримано згідно з чеком № кошти на виплату заробітної плати 6 820,00 та здійснено перерахування до Пенсійного фонду ЄСВ – 2 780,00
3. У касу надійшла сума збитку, виставлена винній особі, – 280,00 грн та здана на поточний рахунок.
4. На поточний рахунок надійшла претензія, виставлена ТОВ “Ранок” – 1 120,00 грн.
5. Перерахували базі Торгпостач за сировину і матеріали – 15 000,00.

Вказівки до виконання завдання. Необхідно визначити залишки в касі і на поточному рахунку на кінець місяця; на основі журналу господарських операцій скласти первинні документи, заповнити касову книгу, та оборотну відомість. Проаналізувати особливості складання електронних документів за допомогою програми 1С бухгалтерія. Проаналізувати схему документообігу грошових коштів.

Тестові завдання.

1. Яким нормативним актом регулюється ведення електронних документів:

А) Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг»;

Б) Конституція України;

В) Податковий Кодекс;

Г) Господарський кодекс.

2. Що є однією із підстав для прийняття (використання) електронного документа:

А) рішення керівника підприємства;

Б) підтвердження електронного підпису платника податків та його посадових осіб, підписи яких є обов'язковими для документів у паперовій формі, відповідно до норм чинного законодавства;

В) розпорядження органу управління місцевого самоврядування;

Г) рішення колективних зборів.

3. Які органи реалізують державну політику електронного документообігу:

А) Судові органи;

Б) Державні податкові організації;

В) Державне казначейство України;

Г) Кабінет Міністрів України та інші органи виконавчої влади.

4. Державне регулювання у сфері електронного документообігу не спрямовано на:

А) реалізацію єдиної державної політики електронного документообігу;

Б) забезпечення прав і законних інтересів суб'єктів електронного документообігу;

В) нормативно-правове забезпечення технології оброблення, створення, передавання, одержання, зберігання, використання та знищення електронних документів;

Г) розвиток матеріально-технічної бази підприємства.

5. Хто здійснює відправлення та передавання електронних документів:

А) автор або посередник при складанні документа в електронній формі;

Б) керівник підприємства;

В) головний бухгалтер;

Г) засновник підприємства.

Презентаційне завдання. В якості ІНДЗ підготувати презентації на теми:

1. Електронний документ, як носій інформації.
2. Законодавчі норми електронного документообігу в Україні

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 6.

Зміст електронного документа в цифровій економіці. Електронний цифровий підпис та електронна печатка

Мета: ознайомитися з сутністю електронного документа, як носія інформації. Розглянути нормативні документи, які регламентують формування електронного цифрового підпису та електронної печатки.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо розуміння особливостей практики здійснення обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування діяльності підприємств різних форм власності, організаційно-правових форм господарювання та видів економічної діяльності за допомогою електронних документів. Навчити формувати й аналізувати фінансову, управлінську, податкову і статистичну звітність підприємств на основі узагальненої інформації у облікових регістрах та правильно інтерпретувати отриману інформацію для прийняття управлінських рішень та виявити вміння їх підписати за допомогою електронного цифрового підпису та електронної печатки .

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

1. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус.
2. Цифрова електронна печатка.

Завдання 1.

На основі наведених даних проаналізувати послідовність складення документів і передачу їх до банку із послідовністю підписів і накладення печаток в цифровому форматі.

Вказати кореспонденцію рахунків та первинні документи, визначити необхідні суми на підставі господарських операцій.

- 01.11. З поточного рахунку перераховано страхові внески до Пенсійного фонду – 900,00
- 02.11. На поточний рахунок надійшла претензія, виставлена ПрАТ “Руна” – 2 500,00
- 03.11. Оприбутковано в касу виручку від реалізації товарів – 32 000,00
- 04.11. Згідно з чеком № 334455 отримано кошти на відрядження – 450,00
- 05.11. Отримано згідно з чеком № 556677 кошти на виплату заробітної плати – 5 020,00
- 08.11. Відкрито акредитив за рахунок коштів поточного рахунка для розрахунку з фірмою "Мандарин" за будівельні матеріали – 2 300,00
- 09.11. Здана виручка інкасатору для передачі в банк – ?
- 10.11. Внесені кошти на поточний рахунок як понадлімітний залишок каси – 300,00
- 15.11. Зарахована на поточний рахунок виручка від інкасатора – ?
- 19.11. Списано кошти з поточного рахунка на лімітовану чекову книжку – 1 450,00
- 23.11. Надано послуги рекламним агентством “РіО” при встановленні бігбордів, у тому числі ПДВ – 5 600,00
- 29.11. Перераховано рекламному агентству за послуги – ?

Визначити залишок коштів на поточному рахунку на кінець місяця, якщо залишок на початок становить 1 900 грн.

Тестові завдання.

1. Перевірка цілісності електронного документа проводиться:
- А) перевіркою наявності дати;
 - Б) шляхом перевірки електронного цифрового підпису;
 - В) перевіркою наявності коду ЄДРПО;
 - Г) не проводиться ніяка перевірка.

2. Дані в електронній формі, які додаються до інших електронних даних або логічно з ними пов'язані та призначені для ідентифікації підписувача цих даних, це:

- А) електронна печатка;
- Б) електронний підпис;
- В) електронний звіт;
- Г) електронний реєстр.

3. Параметр криптографічного алгоритму формування електронного цифрового підпису, доступний тільки підписувачу:

- А) сертифікат підприємства;
- Б) особистий ключ;
- В) ідентифікація директора;
- Г) ідентифікаційна картка.

4. Кваліфікований електронний підпис чи печатка вважається таким, що пройшов перевірку та отримав підтвердження:

А) під час перевірки підтверджено цілісність електронних даних в електронній формі, з якими пов'язаний цей кваліфікований електронний підпис чи печатка;

Б) неможна здійснити ідентифікацію підписувача чи створювача електронної печатки;

В) не зберігається в жодних засобах кваліфікованого електронного підпису чи печатки;

Г) немає правильної відповіді.

5. Достатнім підтвердженням справжності податкової звітності є:

А) наявність оригіналу підпису уповноваженої особи на документі у паперовій формі або наявність накладеного на електронний документ КЕП чи печатки платника податку;

Б) усна домовленість;

- В) поштовий штемпель;
- Г) узгодження показників.

Презентаційне завдання. В якості ІНДЗ підготувати презентації на теми:

1. Електронний цифровий підпис: поняття, ознаки, правовий статус.
2. Цифрова електронна печатка.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 7.

Сучасні інформаційні технології складання та передачі електронної податкової та фінансової звітності

Мета: ознайомитися зі змістом сучасних інформаційних технологій, складання та передачі електронної податкової та фінансової звітності з використанням електронних документів.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо застосування спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

Характеристика безкоштовних програмних продуктів для подання звітності

Завдання 1.

На основі власного досвіду описати послідовність передачі податкової і фінансової звітності з використанням безкоштовних програмних продуктів.

Завдання 2.

Розробити презентацію послідовної роботи з безкоштовними сервісами електронної передачі звітності.

Тестові завдання

1. Бухгалтерським документом називають:

- а) оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення;
- б) письмовий доказ фактичного здійснення господарської операції і права на її здійснення;
- в) належним чином складений та оформлений діловий папір, який письмово підтверджує право здійснення або реальне здійснення господарської операції, містить її ознаки і показники, що підлягають відображенню в обліку;
- г) обидві відповіді правильні;
- г) немає правильної відповіді.

2. Під контируванням документів розуміють:

- а) зазначення кореспондуючих рахунків;
- б) об'єднання однорідних за змістом первинних документів;
- в) цей термін не стосується бухгалтерського обліку;
- г) немає правильної відповіді;

3. Яке визначення інвентаризації найточніше:

- а) інвентаризація – це спосіб періодичної перевірки господарських процесів;
- б) інвентаризація являє собою перевірку наявності й стану засобів і грошових коштів підприємства;
- в) інвентаризація – це спосіб упорядкування складського господарства і порядку зберігання майна;
- г) усі відповіді правильні.

4. Склад інвентаризаційної комісії затверджується:

- а) наказом;
- б) протоколом;
- в) приписом судово-слідчих органів;
- г) рішенням трудового колективу;

5. Інвентаризацію на підприємстві проводить:

- а) керівник підприємства з головним бухгалтером;
- б) контролюючий державний орган;
- в) спеціально створена інвентаризаційна комісія;
- г) немає правильної відповіді.

6. Хто несе відповідальність за достовірність даних, що містяться в документі:

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;
- в) особи, які підписують документ;
- г) касир;

7. Проведення інвентаризації є обов'язковим:

- а) перед виплатою дивідендів;
- б) у разі зміни керівника підприємства;
- в) перед модернізацією виробництва;
- г) при підвищенні курсу гривні;

8. За організацію, проведення та загальний стан інвентаризаційної роботи відповідає:

- а) керівник;
- б) головний бухгалтер;
- в) головний економіст;
- г) менеджер;

9. Робочим (виконавчим) органом суб'єкта інвентаризації є:

- а) матеріально відповідальна особа;
- б) головний бухгалтер;
- в) інвентаризаційна комісія;

г) немає правильної відповіді;

10. Коли мають складатися первинні документи:

а) під час проведення господарської операції;

б) перед закінченням звітного періоду;

в) перед перевіркою контролюючих органів;

г) на прохання керівника;

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 8.

Сучасні інформаційні технології складання та передачі електронної податкової та фінансової звітності

Мета: ознайомитися зі змістом сучасних інформаційних технологій, складання та передачі електронної податкової та фінансової звітності з використанням електронних документів.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо застосування спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

Порівняльна характеристика платних програмних ресурсів

Завдання 1.

На основі власного досвіду описати послідовність передачі податкової і фінансової звітності з використанням платних програмних ресурсів.

Завдання 2.

Розробити презентацію послідовної роботи з платними сервісами електронної передачі звітності.

Тестові завдання

1. Документація є важливим елементом методу бухгалтерського обліку:

- а) служить для первинного спостереження за господарськими операціями;
- б) є обов'язковою умовою для відображення їх в обліку;
- в) забезпечує відповідність облікових даних їх фактичній наявності;
- г) правильні відповіді а), б);

2. Інвентаризація проводиться, як правило:

- а) на 1-ше число місяця;
- б) на останнє число місяця
- в) один раз на рік;
- г) щокварталу;
- г) немає правильної відповіді.

3. Результати інвентаризації відображають в обліку в такому порядку:

- а) Дт рах. “Сировина і матеріали” (або рах. “Каса”) Кт рах. “Інші доходи”;
- б) Дт рах. “Інші доходи” Кт рах. “Сировина і матеріали” (або рах. “Каса”);
- в) Дт рах. “Інші витрати” Кт рах. “Інші доходи”;
- г) усі відповіді правильні;

4. Інвентаризація є одним зі способів контролю:

- а) за збереженням, а в деяких випадках і стану активів підприємства;
- б) активів підприємства;
- в) за збереженням стану;
- г) правильні відповіді а), в);

5. Підприємство провело інвентаризацію ТМЦ. У результаті інвентаризації виявлена нестача окремих товарів. В якому документі будуть зафіксовані дані нестачі для обчислення остаточних результатів інвентаризації?

- а) в інвентаризаційному описі;
- б) в акті контрольної перевірки інвентаризації контрольних цінностей;
- в) у порівняльній відомості;

г) правильні відповіді б), в);

6. Документуванню підлягають:

- а) тільки касові операції;
- б) операції з матеріальними цінностями;
- в) будь-яка господарська операція, що відбувається на підприємстві;
- г) банківські операції;

7. Документація являє собою:

- а) збір поточної інформації про хід господарської діяльності підприємства;
- б) узагальнене відображення всіх наявних на підприємстві господарських засобів і джерел їх утворення;
- в) спосіб суцільного і безперервного відображення об'єктів бухгалтерського обліку (господарських засобів, джерел утворення господарських засобів та господарських процесів) через використання бухгалтерських документів;
- г) сукупність способів і прийомів, за допомогою яких забезпечується суцільне, взаємопов'язане і об'єктивне відображення об'єктів обліку в документах;

8. Документ, інформація в якому зафіксована у вигляді електронних даних включаючи обов'язкові реквізити документа, називається:

- а) графік документообігу;
- б) документообіг;
- в) електронний документ;
- г) документація;

9. За призначенням документи поділяють на:

- а) розпорядчі, виконавчі, бухгалтерського оформлення, комбіновані;
- б) первинні та зведені;
- в) разові та накопичувальні;

г) внутрішні та зовнішні;

10. Порядок документального відображення господарських операцій, а також вимог щодо оформлення документів регламентується:

- а) положенням про документальне забезпечення запасів у бухгалтерському обліку;
- б) інструкцією про застосування Плану рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій;
- в) методичними рекомендаціями про застосування документів в бухгалтерському обліку;
- г) Законом України “Про бухгалтерський облік і фінансову звітність в Україні”;

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 9.

Вибір програми для супроводу і впровадження електронного документообігу

Мета: ознайомитися зі змістом сучасних інформаційних технологій, складання та передачі електронних документів між контрагентами.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо застосування спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

1. Вибір системи електронного документообігу
2. Безкоштовні програмні рішення для обміну електронними документами

Завдання 1.

Описати процес створення і провадження системи електронного документообігу (СЕД) на підприємстві.

Завдання 2.

Описати найпопулярніші сервіси електронного документообігу в Україні, представити їх у формі презентації.

(«Paperless» - сервіс для компаній та підприємців з обміну документами між собою в електронній формі; «Document.Online» в організації СЕД).

Тестові завдання

1. Нараховано рекламному агентству за послуги, пов'язані зі збутом продукції на суму 420 грн, у тому числі ПДВ. У бухгалтерському обліку ця операція відображається:

- а) Дт 93 Кт 685 – 350 грн; Дт 641 Кт 685 – 70 грн;
- б) Дт 92 Кт 685 – 350 грн; Дт 641 Кт 685 – 70 грн;
- в) Дт 23 Кт 631 – 350 грн; Дт 641 Кт 631 – 70 грн;
- г) Дт 93 Кт 685 – 350 грн; Дт 685 Кт 641 – 70 грн;

2. Нарахування відсотків за короткостроковою позикою в бухгалтерському обліку відображається таким проведенням:

- а) Дт 952 Кт 684;
- б) Дт 684 Кт 952;
- в) Дт 951 Кт 684;
- г) Дт 952 Кт 685;

3. III розділ Пасиву балансу “Довгострокові зобов’язання” включає:

- а) довгострокові кредити банків;
- б) векселі видані;
- в) поточна заборгованість за довгостроковими зобов’язаннями;

- г) відстрочені податкові зобов'язання;
- г) короткострокові кредити банків.

4. Розділ Пасиву балансу “Поточні зобов'язання” включає:

- а) довгострокові кредити банків;
- б) векселі видані;
- в) поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями;
- г) відстрочені податкові зобов'язання;

5. Забезпечення створюються для відшкодування таких операційних витрат на:

- а) виплату відпусток працівникам;
- б) додаткове пенсійне забезпечення;
- в) виконання гарантійних зобов'язань;
- г) реструктуризацію;

6. Завдання організації обліку зобов'язань:

- а) організація чіткого документування розрахунків за зобов'язаннями;
- б) організація правильного, своєчасного нарахування податків і зборів;
- в) організація звірки даних за зобов'язаннями аналітичного та синтетичного обліку;
- г) фіктивне відображення інформації щодо зобов'язань у звітності;

7. Для отримання кредиту підприємство повинно надати такі документи:

- а) заяву на одержання кредиту;
- б) заяву на переказ готівки;
- в) податкову накладну;
- г) анкету клієнта;

8. Кредиторську заборгованість доцільно класифікувати на дату, яка є вже простроченою у відрізках:

- а) 1–15 днів;
- б) 1–30 днів;
- в) 30–60 днів;
- г) 15–30 днів;

9. На субрахунку 684 “Розрахунки за нарахованими відсотками” ведеться облік нарахованих відсотків за:

- а) використання коштів або товарів, отриманих у кредит;
- б) використання майна, отриманого в користування;
- в) іншими операціями;
- г) правильної відповіді немає;

10. Погашення зобов’язань може здійснюватися за допомогою:

- а) сплати кредиторів грошових коштів;
- б) відвантаження готової продукції, товарів або надання послуг у рахунок одержаного від покупця авансу;
- в) переведення зобов’язань у корпоративні права, які належать кредитору;
- г) заяви про відкриття рахунка;

Презентаційне завдання.

В якості ІНДЗ розробити презентацію на одну із тем:

1. Характеристика послуг сервісу «Paperless» для компаній та підприємців з обміну документами між собою в електронній формі.
2. Характеристика послуг сервісу «Document.Online» з обміну документів між контрагентами в електронній формі.

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ 10.

Вибір програми для супроводу і впровадження електронного документообігу

Мета: ознайомитися зі змістом сучасних інформаційних технологій, складання та передачі електронних документів між контрагентами.



Завдання: розвинути у студентів навички щодо застосування спеціалізованих інформаційних систем і комп'ютерних технологій для обліку, аналізу, контролю, аудиту та оподаткування.

Література: 1 – 28.

Питання для обговорення

Вибір провайдера ЕДО на платній основі. Особливості надання платних послуг.

Завдання 3.

Дати порівняльну характеристику провайдерів ЕДО на платній основі .

Тестові завдання.

1. Ознаки зобов'язань:

- а) повинна відбутися певна подія, що спричинить зобов'язання;
- б) зобов'язання можна врегулювати тільки за допомогою передання активу або послуги іншому суб'єктові;
- в) зобов'язання має бути незаперечним;
- г) правильні відповіді а), б), в);

2. За видами кредиторів зобов'язання виділяють:

- а) зовнішні;
- б) внутрішні;
- в) пролонговані;
- г) заборгованість перед банками;

3. За умовами виникнення зобов'язання виділяють:

- а) у зв'язку з одержанням товарів, робіт та послуг;
- б) у зв'язку з нарахуванням витрат;
- в) у зв'язку з випуском боргових ЦП;
- г) у зв'язку з контрактними зобов'язаннями;

4. Залежно від підстави виникнення зобов'язання виділяють:

- а) забезпечені та незабезпечені;
- б) договірні та позадоговірні;
- в) безстрокові та строкові;
- г) обмежені у часі;

5. Чому дорівнюють довгострокові зобов'язання, якщо відомо, що довгострокові кредити банків становлять 30 000 грн, поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями – 10 000 грн, векселі видані – 15 000 грн:

- а) 45 000 грн;
- б) 40 000 грн;
- в) 30 000 грн;
- г) 25 000 грн;

6. Чому дорівнюють поточні зобов'язання, якщо відомо, що короткострокові кредити банків становлять 40 000 грн, кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги – 63 000 грн, поточні зобов'язання за розрахунками з оплати праці – 27 000 грн, відстрочені податкові зобов'язання – 13 000 грн:

- а) 103 000 грн;
- б) 130 000 грн;
- в) 143 000 грн;
- г) 80 000 грн;

7. Підприємство 1 квітня 20__ року уклало з банком договір про довгострокову позику в сумі 100 000 грн терміном на 3 роки під 18 % річних. Скільки відсотків нараховано за користування кредитом за квартал:

- а) 1 500 грн;
- б) 3 000 грн;
- в) 3 500 грн;
- г) 4 500 грн;

8. Заробітна плата Ващука В. Г. становить 1 302,91 грн, внески за страхування майна складають 10,31 грн. Чому дорівнює податок з доходів громадян?

- а) 180,2 грн;
- б) 135,5 грн;
- в) 77,8 грн;
- г) немає правильної відповіді

9. Оприбутковано на склад від постачальників метал – 35 кг за ціною 39 грн за кг, крім того ПДВ. Чому дорівнює сума ПДВ?

- а) 227,5 грн;
- б) 273 грн;
- в) 474 грн;
- г) правильної відповіді немає.

10. Зараховано на поточний рахунок короткострокову позику банку в сумі 30 000 грн (позику взята на 1 рік під 26 % річних). Частково погашено 20 % короткострокової позики банку та суму відсотків за перший квартал:

- а) 6 020 грн;
- б) 1 956,5 грн;
- в) 7 950 грн;
- г) 6 000 грн;

г) 4 063,5 грн.

Презентаційне завдання.

В якості ІНДЗ розробити презентацію на одну із тем:

1. Характеристика послуг сервісу «Вчасно» для компаній та підприємців з обміну документами між собою в електронній формі.

2. Характеристика послуг сервісу «Медок» з обміну документів між контрагентами в електронній формі.

3. Характеристика послуг іншого сервісу з обміну документів між контрагентами в електронній формі

Список літератури

1. Конституція України, від 28.06.1996 № 254к/96-ВР (rada.gov.ua)
2. Цивільний кодекс України, від 16.01.2003 № 435-IV (rada.gov.ua)
3. Про інформацію. Закон від 02.10.1992 № 2657-XII (rada.gov.ua)
4. Про захист інформації в інформаційно-комунікаційних стстемах. Закон від 05.07.1994 № 80/94-ВР (rada.gov.ua)
5. Про державну таємницю. Закон від 21.01.1994 № 3855-XII (rada.gov.ua)
6. Про електронні комунікації. Закон від 16.12.2020 № 1089-IX (rada.gov.ua)
7. Про обов'язковий примірник документів. Закон від 09.04.1999 № 595-XIV (rada.gov.ua)
8. Про Національний архівний фонд та архівні установи. Закон від 24.12.1993 № 3814-XII (rada.gov.ua)
9. Закон України Про електронні довірчі послуги від 05 жовтня 2017 року № 2155-VIII LIGA:ZAKON (ligazakon.net)
10. Закон України "Про засади державної мовної політики".
11. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні : Закон України від 16 лип. 1999 р. № 996-XIV. URL: www.zakon.rada.gov.ua (дата звернення: 15.07.2021).
12. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. №851-IУ
13. Про електронну комерцію : Закон України від 03.09.2015 р. №675-УІІІ (в редакції від 26.04.2017 р.).
14. Положенням про документальне забезпечення записів у бухгалтерському обліку, затвердженим наказом Міністерства фінансів України від 24 травня 1995 р. № 88.

15. Перелік форматів даних електронних документів постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, затвердженого наказом Мін'юсту від 11.11.2014 р. № 1886/5.

16. Порядок обміну електронними документами з контролюючими органами, затвердженого наказом Міністерства фінансів України від 06.06.2017 № 557.

17. Бухгалтерський облік. Загальна теорія : бібліогр. покажчик Інтернет-ресурсів / Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека ; упоряд. М. Б. Кулинич. Електрон. Текст. Дані. Луцьк, 2019. 112 назв. URL: <http://esnuir.eenu.edu.ua/handle/123456789/16079> (дата звернення: 14.04.2020).

18. Бухгалтерський облік. Загальна теорія: наук.-допом. бібліогр. покажч. / Східноєвроп. нац. ун- ім. Лесі Українки, Ф-т економіки та упр., Бібліотека ; уклад. Л. Дейнека ; упоряд.: М. Б. Кулинич, А. Т. Сафарова. Луцьк, 2017. 1132 назв. URL: <http://esnuir.eenu.edu.ua/handle/123456789/12183>

19. Бруханський Р. Ф. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] // Бухгалтерський облік : підручник / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль, 2016. – С. 102–132. – Режим доступу: <https://bit.ly/2HkKoUM> (дата звернення: 15.05.2019). – Назва з екрана.

20. Кулинич М. Б. Сафарова А. Т. Бухгалтерський облік : навч. посіб. для студ. усіх форм навч. Луцьк: Вежа-друк. 2017. 362 с.

21. Кулинич М. Б. Документування як методичний інструментарій у бухгалтерському обліку: перспективи впровадження електронного документообігу. *Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки : журнал.* Луцьк : Вежа-Друк, 2018. № 4(16). С. 148-154

DOI: <https://doi.org/10.29038/2411-4014-2018-04-148-154>

22. Кулинич М. Б., Жиленко Л. Поглиблення змісту об'єктів і методу бухгалтерського обліку в умовах цифровізації економіки / М. Б. Кулинич, Л.

Жиленко // Економічний часопис Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки : журнал. – Луцьк : Вежа-Друк, 2019. – № 2(18). – С. 128-135 DOI: <https://doi.org/10.29038/2411-4014-2019-02-128-135>

23. Скоробогатова Н. Є. Документація та інвентаризація, техніка і форми бухгалтерського обліку [Електронний ресурс] // Бухгалтерський облік : навч. посіб. / Н. Є. Скоробогатова. – Київ, 2017. – С. 48–63. – Режим доступу: <https://bit.ly/2vVkYXf> (дата звернення: 14.05.2019). – Назва з екрана.

24. Хмелевський І. Електронні гроші: проблеми обліку та здійснення розрахунків.

Податки та бухгалтерський облік. 2012 №68 (01565). С. 20-31.

25. Purcinelli L.M., Abreu R., Vasconcelos A.L. (2020) Sustainable and Smart System: Rethinking Accounting and Taxation in Portugal. In: Crowther D., Seifi S. (eds) Governance and Sustainability. Approaches to Global Sustainability, Markets, and Governance. Springer, Singapore. https://doi.org/10.1007/978-981-15-6370-6_4

26. Donna Kay, Ali Ovlia, Accounting Information Systems The Crossroads of Accounting and IT. 2013, с. 523

27. Георгієва, Даніела (2019): Цифрові компетенції бухгалтерів у контексті четвертої промислової революції. Опубліковано в: Економіка 21 , вип. 2/2019, (грудень 2019): С. 34-58. <https://mpira.ub.uni-muenchen.de/id/eprint/98289>

28. Saeidi, H., G.V. Bhavani Prasad, H. Saremi (2015) The Role of Accountants in Relation to Accounting Information Systems and Difference between Users of AIS and Users of Accounting, BEPLS Vol 4 [11] October 2015, India.

Навчально-методичне видання

Автор: Кулинич Мирослава Богданівна

Електронний документообіг в обліку і оподаткуванні
Методичні вказівки до практичних занять

Друкується в авторській редакції

Підп. до друку __.__.2022. Формат 60x84/16. Папір офс.
Гарн. Таймс New Roman. Ум. друк. арк.3,15
Тираж 50 прим.