

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Методичні рекомендації**  
**до виконання індивідуальних**  
**навчально-дослідних завдань**  
**з навчальної дисципліни**  
**"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ**  
**ТА ТЕХНОЛОГІЇ В ОПОДАТКУВАННІ"**  
**для студентів спеціалізації "Оподаткування"**  
**всіх форм навчання**

**Харків. Вид. ХНЕУ, 2008**

Затверджено на засіданні кафедри інформаційних систем.  
Протокол №1 від 28.08.2007 р.

М54       Методичні рекомендації до виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань з навчальної дисципліни "Інформаційні системи та технології в оподаткуванні" для студентів спеціалізації "Оподаткування" всіх форм навчання / Укл. О. М. Беседовський. — Харків: Вид. ХНЕУ, 2008. — 28 с. (Укр. мов.)

Розглянуто завдання та методику виконання індивідуальних завдань з дисципліни щодо розробки постановки задач податкового обліку на підприємствах та обліку в державних податкових інспекціях.

Рекомендовано для студентів спеціалізації "Оподаткування" всіх форм навчання.

## Вступ

Вивчення навчальної дисципліни "Інформаційні системи та технології в оподаткуванні" відбувається на четвертому курсі спеціальності "Оподаткування".

Для вивчення навчальної дисципліни та виконання індивідуальних завдань студенти повинні мати знання та навички з наступних дисциплін: "Економічна інформатика", "Бухгалтерський облік", "Основи оподаткування".

**Метою** індивідуальних завдань є закріплення теоретичних знань з навчальної дисципліни та аналіз документообігу на підприємствах та державних податкових інспекціях з метою його подальшої автоматизації.

### Склад індивідуального завдання

Індивідуальне завдання з дисципліни для студентів заочної форми навчання (контрольна робота) складається з таких частин:

теоретична частина – виклад теоретичного матеріалу студентом у відповідності з основними питаннями програми дисципліни (додаток А);

опис теорії розв'язання задачі практичної частини – виклад теоретичного матеріалу за задачею (додаток Б);

практична частина – складання документу "Опис постановки задачі" (додаток Б).

Індивідуальне завдання з дисципліни для студентів денної форми навчання складається з наступних частин:

опис теорії розв'язання задачі практичної частини – виклад теоретичного матеріалу за задачею (додаток Б);

практична частина – складання документу "Опис постановки задачі" (додаток Б).

Питання для теоретичної частини індивідуального завдання обирається згідно з номером студента за списком та повинне бути за обсягом 10 – 12 сторінок.

Завдання для практичної частини (та для опису теорії її розв'язання) обираються студентом з додатку Б самостійно. Студент може запропонувати свою задачу, попередньо узгодивши її з викладачем.

Для виконання практичного завдання студент повинен мати чітке уявлення про функціональні складові обраної задачі, інформацію, необхідну для її вирішення, та її результатну складову.

## Опис практичної частини індивідуального завдання

Документ "Опис постановки задачі" містить такі розділи:  
характеристика задачі;  
вихідна інформація;  
вхідна інформація.

У розділі "**Характеристика задачі**" необхідно розкрити зміст приведених далі пунктів.

### 1. Призначення задачі

Пункт повинний містити: назву, код задачі, на якому автоматизованому робочому місці (АРМ), у якій підсистемі вирішується; мета вирішення – автоматизація конкретної функції управління (розкрити); призначення – формування і розрахунок наступних техніко-економічних показників (перелічити).

Код задачі повинний містити 4 знаки у відповідності з наступною структурою (рис. 1).

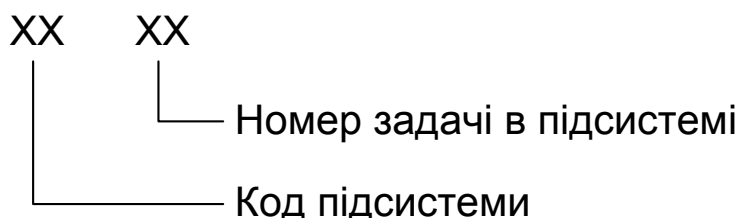


Рис. 1. Структура коду задачі

Код підсистеми формується на основі даних додатків В, Д.

Номер задачі в підсистемі визначається на основі даних додатків Е, Ж та переліку задач, котрі входять до комплексу задач, наведених у додатках Е, Ж для обраної підсистеми. Якщо в додатках Е, Ж не наведено перелік задач для обраної Вами підсистеми, тоді потрібно самостійно сформувати перелік задач та представити його у вигляді таблиці з вказівкою коду задач та їх назв.

## **2. Перелік об'єктів, при управлінні якими вирішують задачу**

Пункт повинний містити перелік підрозділів підприємства, для управління якими використовується результатна інформація, отримана в процесі вирішення задачі, і перелік посадових осіб цих підрозділів, функції яких автоматизуються.

## **3. Періодичність і тривалість вирішення задачі**

Пункт повинний містити календарні терміни вирішення задачі з вказівкою періодичності (зміна, день, п'ятиденка, декада, місяць, квартал, рік) і обмеження за часом її вирішення.

## **4. Умови, за яких припиняється вирішення задачі автоматизованим способом**

Пункт повинний містити перелік умов, за яких задача не може бути вирішена автоматизованим способом: відсутність (ненадходження) необхідної для вирішення задачі інформації; виявлені руйнування в БД внаслідок несанкціонованого доступу; вихід з ладу ПК та ін.

## **5. Зв'язки задачі з іншими задачами автоматизованої інформаційної системи (АІС)**

У даному пункті повинна бути розроблена схема інформаційних зв'язків задачі. У центрі схеми необхідно помістити символ "Процес" з назвою задачі усередині символу. На вході показуються джерела інформації, що формують вхідну інформацію для задачі: інші задачі (підрозділи підприємства), контрагенти, зовнішнє середовище. На виході показуються задачі-одержувачі (споживачі) результатної (вихідної) інформації задачі. Зв'язки позначаються стрілкою.

## **6. Посади осіб і назва підрозділів, що визначають умови і тимчасові характеристики конкретного вирішення задачі**

У даному пункті необхідно вказати посаду особи, що визначає умови і тимчасові характеристики вирішення задачі, державні органи чи законодавчі акти.

У розділі "**Вихідна інформація**" необхідно описати склад і структуру вихідних повідомлень, сформованих при вирішенні задачі (машинограм, відеокадрів, вихідних масивів). Вихідні повідомлення як результат вирішення задачі фактично відбивають її цільове призначення – сформувати інформацію для прийняття управлінських рішень, тобто розрахувати значення конкретних показників діяльності підприємства: прогнозних,

планових, стратегічних, облікових, аналітичних, маркетингових; оцінити їх і відбити динаміку. Крім того, у вихідних документах можуть бути згенеровані системою готові управлінські рішення і рекомендації на основі розрахованих значень конкретних показників. У зв'язку з цим необхідно продумати склад вихідних повідомлень по задачі і ретельно спроектувати їхню структуру і зміст з урахуванням інформативності та корисності кожного з повідомлень для цілей управління.

Розділ "Вихідна інформація" включає два пункти: "Перелік і опис вихідних повідомлень" та "Перелік і опис структурних одиниць інформації вихідних повідомлень".

У пункті "Перелік і опис вихідних повідомлень" необхідно привести їхній опис за формою табл. 1.

Таблиця 1

### Перелік і опис вихідних повідомлень

Ідентифікатор (код повідомлення)	Найменування вихідного повідомлення	Форма представлення	Періодичність видачі	Термін видачі і припустимий час затримки рішення	Одержувачі	Призначення вихідної інформації
1	2	3	4	5	6	7

Код повідомлення повинний містити 7 знаків у відповідності з наступною структурою (рис. 2).

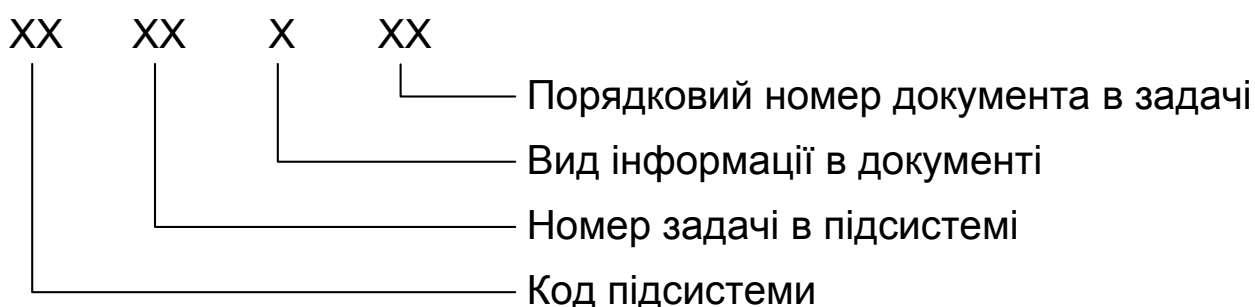


Рис. 2. Структура коду повідомлення

Вид інформації формується на основі даних табл. 2.

### Кодування видів інформації в документі

Вид інформації	Вхідна	Збережена	Вихідна
Нормативна	1	2	3
Планова	4	5	6
Облікова	7	8	9

Існують дві форми представлення: ВК – відеокадр (на екрані комп'ютера) та/або МГ – машинограма (в роздрукованому вигляді).

У пункті "Перелік і опис структурних одиниць інформації вихідних повідомлень" необхідно описати показники, реквізити, сигнали управління, що мають самостійне значення, за формою табл. 3.

### Перелік і опис структурних одиниць вихідних повідомлень

Найменування структурної одиниці інформації	Ідентифікатор	Вимоги до точності
1	2	3

При формуванні та описі структурних одиниць інформації потрібно для кожного вихідного повідомлення виокремити заголовну, інформаційну, підсумкову (якщо є) та оформлювальну частини.

У колонці *ідентифікатор* вказується скорочене найменування структурної одиниці інформації латинськими (англійськими) літерами.

У колонці *вимоги до точності* потрібно вказати кількість знаків після коми для числових полів. Для полів типу *дата* або *текстове* потрібно поставити прочерк.

Опис структурних одиниць у табл. 3 необхідно привести за кожним вихідним повідомленням.

У розділі "**Вхідна інформація**" необхідно привести перелік і опис вхідних документів (за формою табл. 4), вхідних масивів для вирішення задачі (за формою табл. 5), перелік і опис структурних одиниць інформації вхідних повідомлень (за формою табл. 6).

### Перелік і опис вхідних документів

Ідентифікатор документа	Найменування документа	Термін надходження	Частота надходження	Постачальник документа
1	2	3	4	5

Ідентифікатор документа формується на основі структури, поданої на рис. 2.

### Характеристика масивів вхідної інформації

Найменування масиву	Ідентифікатор (ім'я) масиву	Тип масиву	Технологія формування
1	2	3	4

У колонці *ідентифікатор (ім'я) масиву* вказується скорочене найменування масиву вхідної інформації латинськими (англійськими) літерами.

Типи масивів можуть бути: нормативно-довідкова інформація (НДІ), оперативна, з іншої задачі (найменування задачі).

Технологія формування: на іншому АРМі "найменування АРМа", в іншій задачі "найменування задачі", у процесі вирішення задачі (наприклад, масив залишків може бути вхідним і вихідним).

### Перелік і опис структурних одиниць вхідних документів

Найменування структурної одиниці	Точність числового значення	Джерела інформації (документ, масив)	Ідентифікатор джерела інформації
1	2	3	4

При формуванні і описі структурних одиниць інформації потрібно для кожного вихідного документа виокремити заголовну, інформаційну, підсумкову (якщо є) та оформлювальну частини.



У колонці *точність числового значення* потрібно вказати кількість знаків після коми для числових полів. Для полів типу *дата* або *тексто-ве* необхідно поставити прочерк.

У колонці *джерела інформації* вказується з якого з вхідних повідомлень можна сформувати цю структурну одиницю (документа або масиву). Якщо її можна узяти тільки з вхідного документа (табл. 4), то вказується "документ"; якщо ж це поле можна сформувати на основі даних з масиву вхідної інформації (табл. 5), то вказується "масив".

У колонці *ідентифікатор джерела інформації* вказується ідентифікатор документа з табл. 4 або ідентифікатор (ім'я) масиву з табл. 5.

Опис структурних одиниць необхідно привести за кожним вхідним документом.

## **Приклад виконання практичної частини індивідуального завдання**

Для опису процесу формування документа "Опис постановки задачі" оберемо задачу "Облік касових операцій".

### **Характеристика задачі "Облік касових операцій"**

#### **1. Призначення задачі**

Назва задачі: Облік касових операцій.

Для нашої задачі код підсистеми буде 03 – "Бухгалтерський облік".

Код задачі в підсистемі: 31.

Таким чином, код задачі – 0331.

Задача вирішується на АРМ касира бухгалтерії підприємства.

Мета вирішення – автоматизація функції обліку касових операцій.

Призначення – забезпечення щоденного оперативного контролю за грошовими коштами в касі підприємства, внаслідок чого формуються такі техніко-економічні показники: вхідний залишок грошових коштів на початок дня, місяця; вихідний залишок грошових коштів на кінець дня, місяця; оборот за дебітом каси за день, місяць; оборот за кредитом каси за день, місяць.

#### **2. Перелік об'єктів, при управлінні якими вирішують задачу**

Задача вирішується касиром бухгалтерії підприємства.

Результатна інформація передається бухгалтеру зведеного сектору бухгалтерії з обліку фінансово-розрахункових операцій (ОФРО) (або го-

ловному бухгалтеру) для формування зведених звітів та залишається в касі підприємства для подальшого контролю за рухом грошових коштів в касі підприємства.

Внаслідок розв'язання задачі формуються такі документи:

*"Касова книга"*, що містить інформацію про операції руху готівки за день із зазначенням проведень, номерів документів, грошових сум, а також вхідного залишку на дату і вихідного залишку на кінець дня. Інформація цього документа використовується для обліку, контролю й аналізу проведених касових операцій;

*"Відомість використання грошових коштів за цільовим призначенням"*, що містить інформацію про використання грошових коштів протягом місяця із зазначенням їхнього цільового призначення. Інформація цього документа використовується для обліку, контролю й аналізу використання грошових коштів за цільовим призначенням;

*"Журнал-ордер № 1 за кредитом рахунку 301-Каса"*, що містить інформацію про вхідний залишок на початок першого дня місяця, вихідний залишок на кінець останнього дня місяця, а також про витрату грошових коштів протягом місяця в розрізі кореспондуючих рахунків;

*"Відомість № 1 за дебітом рахунку 301-Каса"*, що містить інформацію про надходження грошових коштів протягом місяця в розрізі кореспондуючих рахунків.

### **3. Періодичність і тривалість вирішення задачі**

Задача розв'язується за запитом бухгалтера зведеного сектору бухгалтерії з ОФРО. Документ "Касова книга" формується щодня до 9 години дня, наступного за звітним; документ "Відомість використання грошових коштів за цільовим призначенням", "Журнал-ордер № 1 за кредитом рахунку 301-Каса" і "Відомість № 1 за дебітом рахунку 301-Каса" формуються щомісяця на перше число місяця, наступного за звітним.

### **4. Умови, при яких припиняється вирішення задачі автоматизованим способом**

Задача не може бути вирішена автоматизованим способом у випадках: відсутність (ненадходження) необхідної для вирішення задачі інформації, а саме первинних документів "Прибутковий касовий ордер", "Витратний касовий ордер", у яких є інформація про надходження (витрату) грошових коштів; виявлені руйнування в базі даних унаслідок несанкціонованого доступу; вихід з ладу ПК.

## 5. Зв'язки задачі з іншими задачами автоматизованої інформаційної системи (АІС)

Задача "Облік касових операцій" пов'язана із задачею "Облік розрахунків з підзвітними особами", оскільки від підзвітної особи надходять документи "Авансовий звіт" або "Заява на видачу грошей". На основі авансового звіту випикується прибутковий касовий ордер, а на основі заяви на видачу грошей – витратний. Внаслідок розв'язання задачі "Облік розрахунків з оплати праці" формується документ "Платіжна відомість", який є вхідним для задачі "Облік касових операцій".

Із бухгалтерії в касу надходять витратний і прибутковий касові ордери. Від АРМБ зведеного обліку та складання звітів передаються дані "План рахунків" для задачі "Облік касових операцій".

Вихідну інформацію задачі "Облік касових операцій" одержує бухгалтер зведеного сектору бухгалтерії з ОФРО, а також бухгалтер зведеного обліку та складання звітів для складання бухгалтерської звітності.

Зв'язок задачі "Облік касових операцій" з іншими задачами наведений на рис. 3.

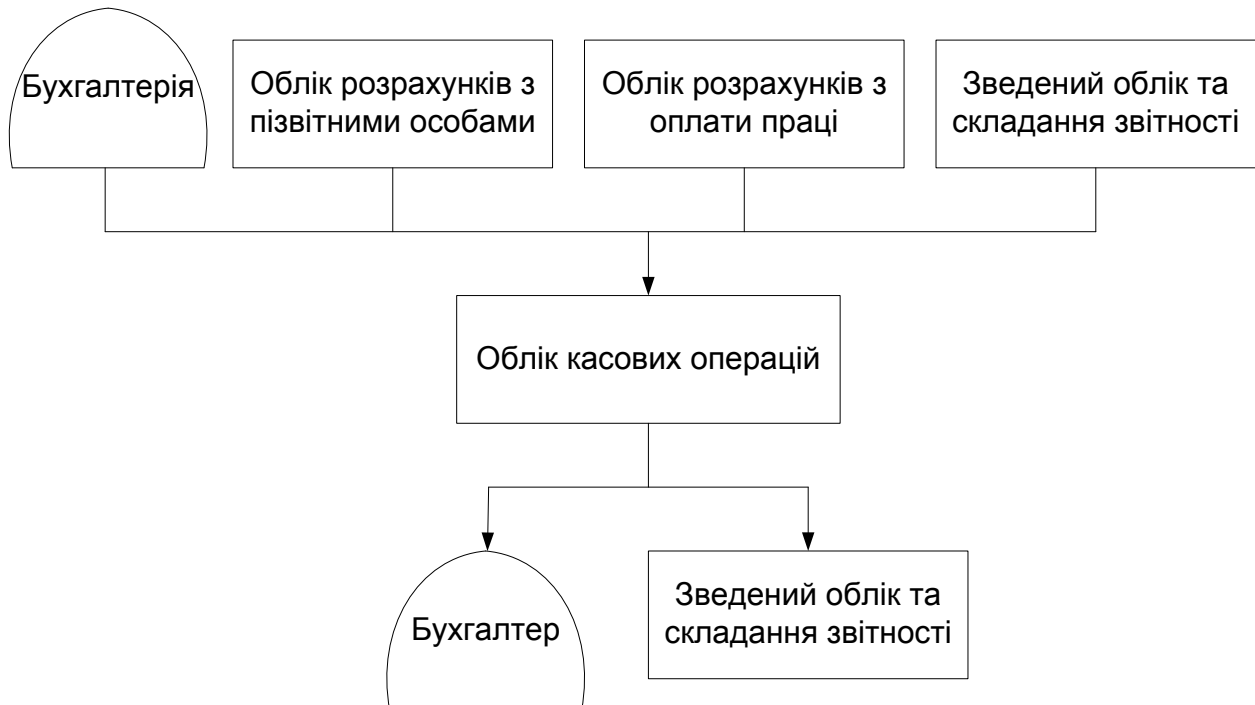


Рис. 3. Інформаційні зв'язки задачі "Облік касових операцій"

**6. Посади осіб і назва підрозділів, що визначають умови і тимчасові характеристики конкретного вирішення задачі**

Задача розв'язується під керівництвом кінцевого користувача – бухгалтера зведеного сектору бухгалтерії з ОФРО.

Умови та часові характеристики конкретного розв'язання задачі визначаються головним бухгалтером підприємства.

**"Вихідна інформація"**

Перелік й опис вихідних повідомлень наведено в табл. 7.

## Перелік і опис вихідних повідомлень

Ідентифікатор (код повідомлення)	Найменування вихідного повідомлення	Форма представлення	Періодичність видачі	Термін видачі і припустимий час затримки вирішення	Одержувачі	Призначення вихідної інформації
0331901	Касова книга	МГ, ВК	Щодня	9 година дня, наступного за звітним. Затримка – 1 година	Бухгалтер	Для обліку, контролю й аналізу проведених касових операцій
0331902	Відомість використання коштів за цільовим призначенням	МГ, ВК	Щомісяця	На перше число місяця, наступного за звітним. Затримка – 1 доба	Бухгалтер	Для обліку, контролю й аналізу використання грошових коштів за цільовим призначенням
0331903	Журнал-ордер № 1 за кредитом рахунку 301-Каса	МГ, ВК	Щомісяця	На перше число місяця, наступного за звітним. Затримка – 1 доба	Бухгалтер	Для складання зведених звітів
0331904	Відомість №1 за дебітом рахунку 301-Каса	МГ, ВК	Щомісяця	На перше число місяця, наступного за звітним. Затримка – 1 доба	Бухгалтер	Для складання зведених звітів

Характеристику структурних одиниць інформації вихідних документів наведено в табл. 8.

Таблиця 8

**Перелік і опис структурних одиниць вихідних повідомлень**

Найменування структурної одиниці інформації	Ідентифікатор	Вимоги до точності
1	2	3
<b>Касова книга</b>		
<i>Заголовна частина</i>		
Назва підприємства	naim	–
Дата	dat_vip	–
Вхідний залишок	vh_saldo	2
<i>Інформаційна частина</i>		
Номер документа	nom_doc	–
Від кого одержано або кому видано	tab_n	–
Дебіт	d	–
Кредит	k	–
Сума	sum	2
<i>Підсумкова частина</i>		
Оборот за дебітом	oborot_d	2
Оборот за кредитом	oborot_k	2
Вихідний залишок	ish_saldo	2
<i>Оформлювальна частина</i>		
Підпис касира		–
Підпис бухгалтера		–
<b>Відомість використання коштів за цільовим призначенням</b>		
<i>Заголовна частина</i>		
Назва підприємства	naim	–
Дата	dat_vip	–
Ліміт каси	limit	2
<i>Інформаційна частина</i>		
Цільове призначення коштів	soder_oper	–
Сума	sum	2
Вхідний залишок	vh_saldo	2
Оборот за дебітом	oborot_d	2
Оборот за кредитом	oborot_k	2
Вихідний залишок	ish_saldo	2
<i>Оформлювальна частина</i>		
Підпис касира		–
Підпис бухгалтера		–
<b>Журнал-ордер №1 за кредитом рахунку 301 "Каса"</b>		
<i>Заголовна частина</i>		
Назва підприємства	naim	–
Дата	dat_vip	–

1	2	3
<i>Інформаційна частина</i>		
Номер документа	nom_doc	–
Кореспондуючі рахунки	d	–
Сума	sum	2
Обороти за кредитом у розрізі рахунків	oborot_k	2
<i>Оформлювальна частина</i>		
Підпис касира		–
Підпис бухгалтера		–
<b>Відомість №1 за дебітом рахунку 301 "Каса"</b>		
<i>Заголовна частина</i>		
Назва підприємства	naim	–
Дата	dat_vip	–
<i>Інформаційна частина</i>		
Номер документа	nom_doc	–
Кореспондуючі рахунки	k	–
Сума	sum	2
Обороти за дебітом у розрізі рахунків	oborot_d	2
<i>Оформлювальна частина</i>		
Підпис касира		–
Підпис бухгалтера		–

### "Вхідна інформація"

Перелік й опис вхідних документів наведено в табл. 9.

Таблиця 9

### Перелік і опис вхідних документів

Ідентифікатор документа	Найменування документа	Термін надходження	Частота надходження	Постачальник документа
0331701	Прибутковий касовий ордер	До 17 години поточної доби	Щодня	Бухгалтерія
0331702	Витратний касовий ордер	До 17 години поточної доби	Щодня	Бухгалтерія

Характеристика масивів вхідної інформації наведено в табл. 10.

Таблиця 10

### Характеристика масивів вхідної інформації

Найменування масиву	Ідентифікатор (ім'я) масиву	Тип масиву	Технологія формування
1	2	3	4
Довідник рахунків	SPR_SCH	НДІ	Формується в БД АРМБ зведеного обліку і передається на АРМБ з ОФРО

1	2	3	4
Довідник проведень	PROVODKI	НДІ	Формується в БД АРМБ з ОФРО
Довідник витрат	ZATRAT	НДІ	Формується в БД АРМБ з ОФРО
Довідник операцій	SPR_OPER	НДІ	Формується в БД АРМБ з ОФРО
Довідник підрозділів	PODR	НДІ	Формується в БД АРМБ з ОФРО
Довідник службовців	SPR_SL	НДІ	Формується в БД АРМБ з ОФРО
Довідник підприємств	SPR_PR	НДІ	Формується в БД АРМБ зведеного обліку і передається на АРМБ з ОФРО
Каса	KASSA	Оперативний	Формується в БД АРМБ з ОФРО
Залишки	OST	Оперативний	Формується в БД АРМБ з ОФРО автоматично під час розв'язування задачі "Облік касових операцій"
Проведення	BUCH_PRO	Оперативний	Формується в БД АРМБ з ОФРО і передається на АРМБ зведеного обліку та складання звітів

Перелік і опис структурних одиниць інформації вхідних повідомлень наведено в табл. 11.

Таблиця 11

### Перелік і опис структурних одиниць вхідних документів

Найменування структурної одиниці	Точність числового значення	Джерела інформації (документ, масив)	Ідентифікатор джерела інформації
1	2	3	4
<b>Прибутковий касовий ордер</b>			
<i>Заголовна частина</i>			
Найменування підприємства	–	Масив	SPR_PR
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	0	Масив	SPR_PR
<i>Інформаційна частина</i>			
Номер документа	–	Документ	0331701
Дата складання	–	Документ	0331701
Кореспондуючий рахунок	–	Масив	SPR_SCH
Сума	2	Документ	0331701
Код цільового призначення	–	Масив	SPR_OPER



## Закінчення табл. 11

1	2	3	4
Прийнято від	–	Масив	SPR_SL
Підстава	–	Документ	0331701
Сума прописом	–	Документ	0331702
Додаток	–	Документ	0331702
<i>Оформлювальна частина</i>			
Підпис касира	–	Документ	0331701
Підпис головного бухгалтера	–	Документ	0331701
Місце печатки	–	Документ	0331701
<b>Видатковий касовий ордер</b>			
<i>Заголовна частина</i>			
Найменування підприємства	–	Масив	SPR_PR
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	0	Масив	SPR_PR
<i>Інформаційна частина</i>			
Номер документа	–	Документ	0331702
Дата складання	–	Документ	0331702
Кореспондуючий рахунок	–	Масив	SPR_SCH
Сума	2	Документ	0331702
Код цільового призначення	–	Масив	SPR_OPER
Видати	–	Масив	SPR_SL
Підстава	–	Документ	0331702
Сума прописом	–	Документ	0331702
Додаток	–	Документ	0331702
<i>Оформлювальна частина</i>			
Підпис керівника	–	Документ	0331702
Підпис головного бухгалтера	–	Документ	0331702
Отримав	–	Документ	0331702
Дата отримання	–	Документ	0331702
Підпис працівника	–	Документ	0331702
Паспортні дані	–	Документ	0331702
Підпис касира	–	Документ	0331702

## Рекомендована література

1. Беседовський О. М. Конспект лекцій з курсу "Інформаційні системи та технології в оподаткуванні" для студентів спеціальності 6.050100 "Оподаткування" усіх форм навчання / Укл. О. М. Беседовський, Г. П. Коц. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2007. – 286 с.
2. Беседовський О. М. Робоча програма навчальної дисципліни "Інформаційні системи та технології в оподаткуванні" для студентів спеціальності 6.050100 "Оподаткування" усіх форм навчання / Укл. О. М. Беседовський. – Харків: Вид. ХНЕУ, 2006. – 48 с.
3. Завгородний В. П. Автоматизація бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту. – К.: А.С.К., 1998. – 768 с.
4. Ильина О. П. Информационные технологии бухгалтерского учета. – СПб.: Питер, 2001. – 688 с.
5. Івахненко С. В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посібник – К.: Знання-Прес, 2003. – 350 с.
6. Петров В. Н. Информационные системы. – СПб.: Питер, 2002. – 688 с.
7. Пономаренко В. С. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. С. Пономаренко, Р. К. Бутова, І. В. Журавльова, Г. В. Назарова, Л. А. Павленко, О. І. Пушкар. – К.: Видавничий центр "Академія", 2002. – 544 с.
8. Ситник В. Ф. Основи інформаційних систем: Навч. посібник / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна, О. С. Краєва; [За ред. В. Ф. Ситника. – К.: КНЕУ, 2001. – 420 с.
9. Сопко В. Організація бухгалтерського обліку, економічного контролю та аналізу: Підручник / В. Сопко, В. Завгородній. – К.: КНЕУ, 2000. – 260 с.

## Перелік питань теоретичної частини

1. Економічна інформація та її класифікація.
2. Структура економічної інформації.
3. Оцінка економічної інформації.
4. Інформація в управлінні підприємством.
5. Інформаційні системи та їх класифікація.
6. Компоненти управлінських інформаційних систем.
7. Тенденції розвитку інформаційних систем.
8. Режими оброблення інформації.
9. Принципи побудови управлінських інформаційних систем.
10. Інформаційні технології на підприємствах, тенденції їх розвитку.
11. Захист та безпека даних в інформаційних системах.
12. Internet-технології в бізнесі та оподаткуванні.
13. Інформаційне забезпечення та його класифікація.
14. Технології сховищ даних Data Warehouse.
15. Комп'ютерна інформаційна система підприємства (КІСП).  
Підсистема бухгалтерського обліку КІСП.
16. Сучасні КІСП.
17. Технологія OLAP та OLTP в управлінських інформаційних системах.
18. Інформаційні технології бухгалтерського обліку.
19. Податковий облік при використанні КІСП.
20. Первинний документ та технологія автоматизованого документування.
21. Форми обліку та їх розвиток.
22. Електронний документообіг.
23. Інформаційна система податкової служби України.
24. Бази даних, бази знань та системи управління базами даних.
25. Взаємозв'язок інформаційних систем підприємства та податкової інспекції в умовах автоматизованої обробки інформації.

## Перелік тем практичної частини

1. Облік розрахунків з податку на доходи фізичних осіб на підприємстві.
2. Облік розрахунків за податком на додану вартість на підприємстві.
3. Облік розрахунків за податком на прибуток підприємства на підприємстві.
4. Облік розрахунків за земельним податком на підприємстві.
5. Облік розрахунків за акцизним збором на підприємстві.
6. Облік розрахунків за комунальним податком на підприємстві.
7. Облік розрахунків за єдиним податком на підприємстві.
8. Облік розрахунків за податком з власників транспортних засобів та інших самохідних машин та механізмів на підприємстві.
9. Облік розрахунків за збором за забруднення навколишнього природного середовища на підприємстві.
10. Облік розрахунків з фізичними особами у державній податковій інспекції.
11. Облік розрахунків за податком на додану вартість у державній податковій інспекції.
12. Облік розрахунків за податком на прибуток у державній податковій інспекції.
13. Облік розрахунків за місцевими податками та зборами у державній податковій інспекції.
14. Облік розрахунків з приватними підприємцями у державній податковій інспекції.

Студент може обрати іншу тему, попередньо узгодивши її з викладачем.

## Функціональні підсистеми промислового підприємства

Код під-системи	Найменування підсистеми	Основна мета функціонування	Вид керованих ресурсів	Характер показників	Підрозділи, що здійснюють функції управління
1	2	3	4	5	6
01	Управління технічною підготовкою виробництва	Забезпечення виробництва необхідною нормативною документацією, підготовка випуску нових виробів	Ресурси розвитку підприємства	Нормативні	Відділи головних конструктора та технолога
02	Техніко-економічне планування	Забезпечення досягнення планованих значень техніко-економічних показників (ТЕП), розроблення бізнес-планів	Усі види ресурсів (баланс ресурсів)	Вартісні, натуральні (зведені)	Планово-економічний відділ і відділ праці та заробітної плати
03	Бухгалтерський облік	Виявлення фактичних значень ТЕПів, відхилень їх від планових та ступінь їхньої прогресивності	Господарські процеси та кошти	Трудові, натуральні, вартісні	Головна бухгалтерія
04	Оперативне управління основним виробництвом	Забезпечення виробництва конкурентоспроможної продукції, що задовольняє технічні умови, в кількості, встановленій виробничою програмою	Продукція у процесі виробництва	Натуральні (вартісні)	Планово-виробничий відділ
05	Управління матеріально-технічним постачанням виробництва	Забезпечення ритмічного виробничого процесу необхідними сировиною, матеріалами, покупними комплектуючими виробами при оптимальних запасах	Матеріальні ресурси	Натуральні (вартісні)	Відділи матеріально-технічного постачання і зовнішньої комплектації та кооперації
06	Управління реалізацією готової продукції	Своєчасне та повне забезпечення споживачів продукцією відповідно до договірних зобов'язань	Готова продукція	Натуральні, вартісні	Відділ збуту
07	Управління кадрами	Підготовка і раціональне використання кадрів	Трудові ресурси (кадри)		Відділ кадрів

1	2	3	4	5	6
08	Управління якістю продукції	Забезпечення параметрів продукції відповідно до технічних умов	Продукція	Натуральні	Відділи технічного контролю і головних конструктора та технолога
09	Управління фінансами	Забезпечення і розподіл коштів, необхідних для досягнення запланованих ТЕПів	Грошові ресурси	Вартісні	Фінансовий відділ
10	Аналіз фінансово-господарської діяльності	Оцінювання виробничо-господарської та фінансової діяльності підприємства і його підрозділів, виявлення внутрішніх резервів, прийняття рішень щодо управління	Інформаційні ресурси (ТЕПи, які характеризують виробничу та фінансову діяльність)	Натуральні, вартісні (абсолютні та відносні)	Планово-економічний відділ, економісти цехів, бюро економічного аналізу
11	Контроль виконавської дисципліни	Контроль виконання рішень	Рішення	–	Заводоуправління
12	Управління допоміжним виробництвом	Забезпечення основного виробництва Інструментальним, ремонтним, енергетичним і транспортним обслуговуванням	Основні засоби	Натуральні, вартісні	Відділи головних механіка та енергетика, Інструментальний і транспортний
13	Управління соціальним розвитком колективу	Забезпечення оптимального поєднання цілей підприємства й особистих цілей працівників	Грошові засоби	Вартісні	Планово-економічний відділ
14	Управління маркетинговою діяльністю	Аналіз попиту та пропозиції на продукцію підприємства	Ринкові процеси	Натуральні, вартісні	Відділ маркетингу
15	Управління інвестиціями	Визначення віддачі (прибутку) на кожну одиницю вкладених ресурсів	Фондові засоби	Вартісні	Фондовий відділ

## Функціональні підсистеми державної податкової інспекції

Код під-системи	Найменування підсистеми	Основна мета функціонування	Вид керованих ресурсів	Характер показників	Підрозділи, що здійснюють функції управління
1	2	3	4	5	6
01	Планування виконання державних програм	Забезпечення досягнення планованих значень економічних показників, розроблення бізнес-планів	Усі види ресурсів (баланс ресурсів)	Вартісні (зведені)	Відділ планування та виконання державних програм
02	Бухгалтерський облік	Виявлення фактичних значень економічних показників, відхилень їх від планових та ступінь їхньої прогресивності	Господарські процеси та кошти	Трудові, натуральні, вартісні	Відділ бухгалтерського обліку
03	Управління матеріально-технічним постачанням	Забезпечення ритмічного функціонування податкової інспекції	Матеріальні ресурси	Натуральні, вартісні	Відділи матеріально-технічного та речового забезпечення
04	Аналіз фінансово-господарської діяльності	Оцінювання виробничо-господарської та фінансової діяльності податкової інспекції і її підрозділів, виявлення внутрішніх резервів, прийняття рішень щодо управління	Інформаційні ресурси (показники, які характеризують виробничу та фінансову діяльність)	Натуральні, вартісні (абсолютні та відносні)	Відділ планування та виконання державних програм
05	Управління кадрами	Підготовка і раціональне використання кадрів	Трудові ресурси (кадри)	Натуральні	Управління персоналом

1	2	3	4	5	6
06	Контроль виконавської дисципліни	Контроль виконання рішень	Рішення	Натуральні, вартісні	Керівництво ДПІ
07	Управління соціальним розвитком колективу	Забезпечення оптимального поєднання цілей податкової інспекції й особистих цілей працівників	Грошові засоби	Вартісні	Відділ планування та виконання державних програм
08	Управління кадрами	Підготовка і раціональне використання кадрів	Трудові ресурси (кадри)	Натуральні	Управління персоналом
09	Облік розрахунків з платниками податків	Облік своєчасності подання податкової звітності та сплати податків, зборів та платежів юридичними та фізичними особами	Грошові засоби	Вартісні	Управління оподаткуванням юридичних осіб, фізичних осіб
10	Аудит сплати податків	Перевірка правильності нарахування, перерахування та сплати податків	Грошові засоби	Вартісні	Управління аудитом юридичних осіб



## Комплекси задач бухгалтерського обліку на підприємстві та їх склад

№ з/п	Найменування комплексу задач	Номер задачі	Найменування задачі
1	2	3	4
1.	Облік основних засобів (ОЗ) та інших необоротних активів	11	Облік основних засобів
		12	Облік нарахування амортизації та спрацювання
		13	Облік витрат на ремонт ОЗ
		14	Облік інших необоротних матеріальних активів
		15	Облік нематеріальних активів
		16	Облік довгострокових фінансових інвестицій
		17	Облік капітальних інвестицій
		18	Облік довгострокової дебіторської заборгованості
		19	Облік інших необоротних активів
2.	Облік товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ)	21	Облік виробничих запасів
		22	Облік малоцінних та швидкозношуваних предметів
		23	Облік браку в виробництві
		24	Облік напівфабрикатів
		25	Облік товарів
		26 – 29	Облік інших ТМЦ
3.	Облік коштів і фінансово-розрахункових операцій	31	Облік касових операцій
		32	Облік грошових коштів на поточних рахунках у банках
		33	Облік грошових коштів на інших рахунках у банках
		34	Облік інших грошових коштів
		35	Облік розрахунків з підзвітними особами
		36	Облік розрахункових операцій
		37	Облік розрахунків з різними дебіторами і кредиторами
		38	Облік розрахунків з бюджетом
		39	Облік міжвідомчих розрахунків
4.	Облік праці та заробітної плати	41	Облік розрахунків з працюючими за заробітною платою
		42	Облік відпрацьованого часу
		43	Облік розрахунків за депонентами
		44	Облік розрахунків зі страхування

1	2	3	4
		45	Облік розрахунків з податків
		46 – 49	Інші задачі з обліку праці та заробітної плати
5.	Облік готової продукції, її відвантаження та реалізація; облік витрат на виробництво	51	Облік випуску готової продукції
		52	Облік руху готової продукції на складах
		53	Облік відвантаження товарів
		54	Облік реалізації готової продукції
		55	Облік витрат на виробництво
		56 – 59	Інші задачі з обліку готової продукції, її відвантаження та реалізації
6.	Зведений синтетичний облік	61	Облік власного капіталу
		62	Облік зобов'язань
		63	Складання головної книги
		64	Складання сальдово-обігової відомості
		65	Складання бухгалтерського балансу
		66	Складання звіту про фінансові результати
		67	Складання звіту про рух грошових коштів
		68	Складання звіту суб'єкта малого підприємництва
		69	Інші задачі зведеного синтетичного обліку
7.	Податковий облік	71	Облік розрахунків за податком на додану вартість
		72	Облік розрахунків за податком на прибуток підприємства
		73	Облік розрахунків за земельним податком
		74	Облік розрахунків за акцизним збором
		75	Облік розрахунків за комунальним податком
		76	Облік розрахунків за єдиним податком
		77	Облік розрахунків з інших податків та зборів
		78 – 79	Інші задачі податкового обліку
8.	Управлінський облік	81	Контроль відпуску ТМЦ у виробництво
		82	Аналіз використання трудових ресурсів підприємства
		83	Розрахунок техніко-економічних показників діяльності підприємства
		84	Розрахунок рентабельності виробництва
		85	Аналіз розрахунків за відвантажену продукцію
		86	Аналіз виконання виробничої програми підприємства
		87	Розрахунок фактичної собівартості продукції
		88 – 89	Інші задачі управлінського обліку

## Комплекси задач державної податкової інспекції

№ з/п	Найменування комплексу задач	Номер задачі	Найменування задачі
1	2	3	4
Підсистема обліку розрахунків з платниками податків			
1.	Облік розрахунків з юридичними особами (за загальнодержавними податками)	11	Адміністрування податку на прибуток
		12	Адміністрування податку на додану вартість
		13	Адміністрування відшкодування за податком на додану вартість
		14	Адміністрування оподаткування фінансових установ
		15	Адміністрування податку з власників транспортних засобів та інших самохідних машин та механізмів
		16	Адміністрування єдиного податку
		17	Адміністрування фіксованого сільськогосподарського податку
		18 – 19	Адміністрування інших загальнодержавних податків
2.	Облік розрахунків з юридичними особами (за загальнодержавними платежами та зборами)	21	Адміністрування платежів за землекористування
		22	Адміністрування акцизного збору
		23	Адміністрування збору за забруднення навколишнього природного середовища на підприємстві
		24	Адміністрування ресурсних, рентних та неподаткових платежів
		25	Адміністрування плати за торговий патент на деякі види підприємницької діяльності
		26 – 29	Адміністрування інших загальнодержавних платежів та зборів
3.	Облік розрахунків з юридичними особами (за місцевими податками та зборами)	31	Адміністрування комунального податку
		32	Адміністрування податку на воду
		33	Адміністрування ринкового збору
		34	Адміністрування збору за використання місцевої символіки
		35 – 39	Адміністрування інших місцевих податків і зборів

1	2	3	4
4.	Облік розрахунків з фізичними особами	41	Адміністрування податку на доходи фізичних осіб
		42	Адміністрування майнових податків
		43	Адміністрування податків із самозайнятих осіб
		44	Адміністрування податків із іноземних громадян та осіб без громадянства
		45 – 49	Адміністрування інших податків з фізичних осіб
Аудит сплати податків			
1.	Аудит сплати податків юридичними особами	51	Оперативний контроль за сплатою податків
		52	Аудит відшкодування ПДВ
		53	Аудит збиткових та малоприбуткових суб'єктів господарювання
		54	Аудит ПДВ
		55	Аудит податку на прибуток
		56 – 59	Аудит інших податків і зборів
2.	Аудит сплати податків фізичними особами	61	Аудит податку на доходи фізичних осіб
		62	Аудит майнових податків
		63	Аудит податків із самозайнятих осіб
		64 – 69	Аудит інших податків з фізичних осіб

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Методичні рекомендації до виконання індивідуальних  
навчально-дослідних завдань з навчальної дисципліни  
**"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
ТА ТЕХНОЛОГІЇ В ОПОДАТКУВАННІ"**  
для студентів спеціалізації "Оподаткування"  
всіх форм навчання

Укладач **Беседовський Олександр Миколайович**

Відповідальний за випуск **Пономаренко В. С.**

Редактор **Голінська О. Г.**

Коректор **Бриль В. О.**

План 2008 р. Поз. №203.

Підп. до друку Формат 60 × 90 1/16. Папір MultiCopy. Друк Riso.  
Ум.-друк. арк. 1,75. Обл.-вид. арк. 2,01. Тираж прим. Зам. №

---

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру суб'єктів видавничої справи  
Дк №481 від 13.06.2001 р.*

---

Видавець і виготівник — видавництво ХНЕУ, 61001, м. Харків, пр. Леніна, 9а

**Методичні рекомендації  
до виконання індивідуальних  
навчально-дослідних завдань  
з навчальної дисципліни  
"ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ  
ТА ТЕХНОЛОГІЇ В ОПОДАТКУВАННІ"  
для студентів спеціалізації "Оподаткування"  
всіх форм навчання**