

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

з дисципліни

**«КОМП'ЮТЕРНІ СИСТЕМИ ІС “БУХГАЛТЕРІЯ”»
(для магістрів)**

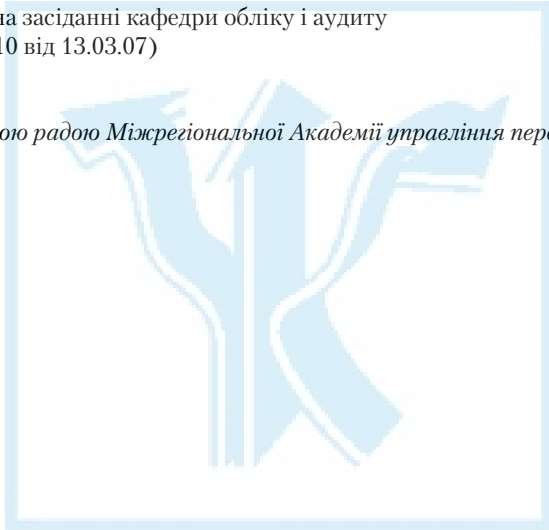
МАУП

Київ 2007

Підготовлено доцентом кафедри обліку і аудиту *М. М. Матюхою*

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 10 від 13.03.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом



МАУП

Матюха М. М. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Комп'ютерні системи 1С «Бухгалтерія»» (для магістрів). — К.: МАУП, 2007. — 58 с.


Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, завдання для проведення практичних занять, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2007

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Початковий курс «Комп'ютерні системи 1С “Бухгалтерія”» рекомендований для вивчення студентами, які мають досвід роботи в середовищі Windows і MS Office, програмного продукту “Парус-Предприятие 7.11”.

Мета методичних рекомендацій – допомогти студентам сформулювати практичні навички з курсу «Комп'ютерні системи 1С “Бухгалтерія”», опанувати основи комп'ютерної побудови інформаційних систем бухгалтерського обліку, на практичних прикладах вивчити автоматизовану форму обліку.

При роботі з програмою слід звертатися до систем допомоги і оперативної підказки програми. За допомогою системи оперативної підказки можна одержати коротку інформацію про будь-який відкритий елемент вікна системи. Для виклику підказки призначена кнопка  у правому верхньому куті вікна.

У результаті відпрацювання всіх запропонованих завдань студенти повинні опанувати основні прийоми роботи з програмою на рівні користувача.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

Умовні позначення:

БД	— база даних
Дт	— дебет рахунка
Кт	— кредит рахунка
Контекстне меню	— меню, що викликається натисканням правої кнопки миші
ПД	— платіжне доручення
ВКО	— видатковий касовий ордер
Admin. exe	— запуск модуля програми “Парус-адміністратор”
Account. exe	— запуск програми “Парус-бухгалтерія”
Trade. exe	— запуск програми “Парус-реалізація”
ПКМ	— права кнопка миші

ТЕМА 1
ПОЧАТОК РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ
(модуль “Парус-Адміністратор”)

ЗАВДАННЯ 1. Створення бази даних

1. Запустити програму “Парус-Адміністратор”.

Модуль “Парус-адміністратор” можна запустити через пункт головного меню Windows **Програми** → **Парус-предприятие** → **Парус-адміністратор** або через файл (admin. exe).

2. Створити нову базу даних (БД) (перед початком роботи система не має бази даних).

- Для цього натисніть кнопку **Создать базу данных** (створити базу даних можна за допомогою меню програми **Файл** → **Новая база**).
- Вкажіть каталог, де буде створена база даних (створіть папку, відкрийте її; за замовчуванням програма пропонує створити базу в каталозі **Data**), поставте відмітку “Заполнять базу новым планом счетов”, натисніть кнопку **ОК**. Програма запропонує ввести пароль адміністратора. Уведіть пароль (власне прізвище) – це буде пароль для відкриття бази даних.

Буде виконана генерація БД. Після створення БД на екран буде виведена форма для задавання обов’язкових загальносистемних параметрів (у подальшому ці параметри можна змінювати в розділі **Файл** → **Параметры**).

У вкладці **Валюта** вказується валюта, в якій вестиметься облік і в який повинні формуватися звітні документи.

Виберіть зі списку позицію “УАН”.

На закладці **Организация** вводиться мнемочод (скорочене найменування) контрагента, що в документах і реєстрах господарського обліку буде вказаний як власник бази даних (назва підприємства). Виберіть зі словника **Контрагенты** позицію з мнемочодом “МБ” (вибір підтверджується натисканням кнопки **ОК**). У процесі подальшої роботи можна змінити найменування зазначеного контрагента і ввести всі необхідні реквізити організації-власника бази даних для полегшення реєстрації і введення документів.

Адміністратор може починати роботу з БД.

3. Виберіть розділ **Вид** → **Пользователи** (ввести власне прізвище).

Користувач з кодом "Parus" та ім'ям "Парус" створюється при генерації кожної БД. Пароль для цього користувача так само "Parus".

- Для цього натисніть ПКМ на панелі **Пользователи** і виберіть команду **Добавить**. На екрані з'явиться форма для реєстрації користувача. Кольором виділені комірки для обов'язкового заповнення.
- Введіть у поле **Код** коротке ім'я користувача (власне прізвище), яке в подальшому програма запитуватиме для відкриття БД. Поле **Имя** не обов'язкове для заповнення (у нього вводиться повне ім'я користувача). При реєстрації нового користувача спочатку автоматично йому доступні всі розділи і функції, а далі його права можна обмежити.

4. Опис розділів меню:

- ⇒ **Вид** → **Доступ**. Задається розмежування прав доступу користувачів до розділів і функцій програми:
 - загальна кількість зареєстрованих користувачів не лімітована, але одночасно в одному модулі з однієї БД може працювати лише обмежена кількість користувачів (це визначається конфігурацією Системи);
 - можливе задання доступу до будь-якого розділу Системи;
 - можливе визначення доступу користувача до будь-якого облікового каталогу чи реєстра словника; у деяких розділах можливе керування доступом до окремого запису;
 - можливе задання доступу до списку дій всередині облікового реєстра, словника.
- ⇒ **Вид** → **Таблицы**. Дає змогу переглядати вміст таблиць поточної БД.
- ⇒ **Файл** → **Копировать**. Використовується для копіювання поточної БД в інший каталог (копіювання вручну не бажане).
- ⇒ **Файл** → **Перенести**. Використовується для переміщення зазначеної БД із поточного каталогу в інший.
- ⇒ **Файл** → **Пароль**. Використовується для призначення (зміни) пароля поточної бази даних.

- ⇒ **Сервис** → **Преобразовать**. Використовується для одержання нової версії або Системи при зміні конфігурації існуючої версії.
- ⇒ **Сервис** → **Восстановить индексы**. У результаті збою устаткування або помилок користувача можливе порушення цілісності БД. У ряді випадків цілісність вдається відновити шляхом переіндексації.
- ⇒ **Сервис** → **Блокировать**. Використовується для автоматичного завершення адміністратором БД сеансу роботи всіх інших користувачів системи.
- ⇒ **Сервис** → **Разблокировать**. Використовується для скасування режиму блокування.
- ⇒ **Сервис** → **Создать резервную копию**. Використовується для створення архіву поточної бази даних і розміщення файлів архіву на зазначеному диску. Якщо відновити БД шляхом переіндексації не вдається, це свідчить про значні її порушення. У такому разі залишається тільки відновити базу за резервною копією.
- ⇒ **Файл** → **Выход**. Призначений для виходу з програми.

ТЕМА 2

ПОЧАТОК РОБОТИ З МОДУЛЕМ — “Парус-Бухгалтерия”

ЗАВДАННЯ 1. Початок роботи з “Парус-Бухгалтерия”

1. Запустити систему “Парус-Бухгалтерия”.

- Запустити модуль “Парус-Бухгалтерия” можна через пункт головного меню Windows **Программы** → **Парус-Предприятие** → **Парус-Бухгалтерия** або через файл account. exe.
- Введіть ім'я користувача і пароль (прізвище).

*Windows Light дає змогу працювати з кількома БД. Тому у вікні реєстрації вкажіть місце збереження **вашої** БД, якщо воно не збігається із запропонованим.*

2. Встановіть дату 01.02.

- Виберіть пункт меню **Файл** → **Настройки** → **Установка даты**.
- Введіть дату (за допомогою клавіатури або вбудованого календаря **Текущая дата**).

3. Налаштуйте системи: вкажіть, яка версія MS Office встановлена на комп'ютері, встановіть граничні дати умови документів у розділах програми (для системи передбачено, що друковані форми документів завантажуються в один з додатків MS Office: *Word* або *Excel*).

- Виберіть пункт меню **Файл** → **Настройки** → **Настройка системы**.
 - У вкладці **Настройки** встановіть прапорець **Использовать MS Office 2000**.
 - У полі **Отбирать документы с** встановіть ознаку початку місяця, а в поле **по** — ознаку кінця місяця.
- ⇒ **Файл** → **Начать новый сеанс**. Використовується для завершення сеансу і підключення до нової БД.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 10–13]

ЗАВДАННЯ 2. Настроювання і заповнення словників

1. Настроювання словника “Наименование и курсы валют”.

1. Введіть такі курси валют для долара США:
 - на 01.02 — 5.0 грн = 1\$;
 - на 10.02 — 5.2 грн = 1\$;
 - на 25.02 — 5.3 грн = 1\$.
- Виберіть пункт меню **Словари** → **Наименование и курсы валют**.
- У панелі **Наименование валют** встановіть курсор на рядок з найменуванням валюти (відповідно до завдання).
- У панелі **Курсы валют** відображається історія курсу тієї валюти, на якій встановлений курсор у панелі **Наименование валют**.
- Для введення курсу валюти в контекстному меню **Курсы валют** панелі виберіть **Добавить** і у вікні, що з'явиться, внесіть дані відповідно до завдання.

2. Настроювання словника “Номенклатор”.

1. Додайте в номенклатор розділу “Матеріали” підрозділ “Продукти” і введіть в ньому:
 - борошно за ціною на 02.02 — 0.8 грн, “Група товарів” — “Партия”;
 - цукор за ціною на 02.02 — 1.9 грн, “Група товарів” — “Партия”.

Якщо не існує потрібного розділу (каталогу):

- натисніть ПКМ на розділ (каталог), для якого потрібно створити підрозділ (підкаталог), і виберіть команду **Добавить**;
- натисніть ПКМ на розділі, що з'явиться, **Новый раздел** і виберіть команду **Переименовать**;
- введіть назву розділу.

Кількість створюваних розділів і вкладень не обмежена.

- Виберіть пункт меню **Словари** → **Номенклатор**.
- У панелі **Каталоги** виберіть розділ “Матеріали”, натисніть на ньому ПКМ і виберіть **Добавить**. Зареєструйте підрозділ “Продукти”.
- Натисніть ПКМ у панелі **Номенклатор** і виберіть команду **Добавить**.
- Внесіть у поле форми **Номенклатор: Добавление** дані про об’єкт: його код (артикул) — коротке унікальне найменування ТМЦ, найменування, код податкової групи (ПДВ 20 %), групу товару, їх одиниці (наприклад, шт., л, кг).
- Для зазначення облікової ціни натисніть ПКМ у панелі **Учетные цены** і виберіть команду контекстного меню **Добавить**.
- У вікні, що з’явиться, вкажіть дату введення облікової ціни (відповідно до завдання), вид валюти (UAH), ціну в цій валюті та її еквівалент.

Для автоматичної підстановки значення в поле **Цена в эквиваленте після введення значення в поле **Цена в валюте** натисніть на значок у поле **Цена в эквиваленте**.**

3. Настроювання словника “Контрагенты”.

1. Внесіть у словник “Контрагенты” підрозділ “Організації” і зареєструйте в ньому ТОВ “Лілея” і СП “Торнадо”.
 2. Змініть назву контрагента “МБ” (при створенні БД його було визначено як Вашу організацію) на СП “ДНПРО”.
 3. Створіть підрозділ “Матеріально відповідальні особи (МВО)” і зареєструйте в ньому завідуючого складом Комарова Віталія Андрійовича.
- Виберіть **Словари** → **Контрагенты**.
 - Додайте підрозділи “Організації” і “Відповідальні особи”.
 - У панелі **Каталоги** виберіть необхідний підкаталог.
 - У панелі **Контрагенты** виберіть у контекстному меню **Добавить**. У формі, що з’явиться, **Тип** контрагента виберіть необхідний тип (**Юридическое** лице — для організацій, **Физическое** лице — для співробітників).
 - У формі **Контрагент: Добавление** вкажіть необхідні реквізити контрагента. У поле **Мнемокод** введіть коротке найменування організації або прізвище фізичної особи. *Якщо контрагент, який*

додаєте, є банком, поставте прапорець “банк”, як і для контрагентів-резидентів, поставте прапорець “резидент”.

- У панелі **Банковские реквизиты** вводять банківські реквізити контрагента, що позначений стрілкою в панелі **Контрагенты**. Один контрагент може мати кілька реквізитів, наприклад кілька розрахункових рахунків у різних банках.

4. Настроювання словника “План счетов”.

1. Налаштуйте рахунок № 201 “Сировина і матеріали” — метод обліку “Партионный учет”.

Типова форма аналітичного обліку “Матеріали, товари (...)” означає, що за рахунком обліковуються матеріальні цінності за групами (такі рахунки, як № 201, 22, 28).

“Матеріали, товари (учетные цены)” означає, що для автоматичного розрахунку ціни списання при реєстрації господарської операції використовують метод ідентифікованих цін.

“Матеріали, товари (средние цены)” — автоматичний розрахунок ціни списання проводиться по методу середньозваженої собівартості.

“Матеріали, товари (партионный учет)” означає, що облік за рахунком ведеться в розрізі конкретної партії товару з її конкретною ціною. При списанні товарно-матеріальних цінностей можна зазначити конкретну партію з її конкретною ціною.

“Матеріали, товари (учет по дате поступления)” — ціна списання конкретного товару розраховується залежно від його ціни на дату надходження.

“Матеріали, товари (ФИФО) — автоматичний розрахунок ціни списання здійснюється методом ФИФО.

- Виберіть пункт меню **Словари** → **План счетов**.
 - У контекстному меню для рахунка № 201 виберіть пункт **Исправить**.
 - У полі **Типовая форма аналитического учета** виберіть зі списку необхідну форму.
2. Налаштуйте рахунки № 643 “Податкове зобов’язання” та № 644 “Податковий кредит” на типову форму аналітичного обліку “Дебітори/Кредитори”. Вкажіть, що відомість розрахунків з дебіторами/кредиторами за рахунком здійснюватиметься документом-підставою господарської операції.

- Виберіть пункт меню **Словари** → **План счетов**.
- У контекстному меню панелі **Счет** виберіть пункт **Добавить**.
- Заповніть поле форми **Счет: Добавление** відповідно до завдання.

*При виборі однієї з типових форм аналітичного обліку “Підзвітні особи”, “Постачальники”, “Покупці”, “Дебітори/Кредитори” стає доступною вкладка **Параметры**. У цій вкладці визначається принцип формування рядків відомості “Розрахунки з дебіторами/кредиторами” для конкретного рахунка.*

- Проставте прапорці в полях “тип”, “номер” і “дата” підстави для того, щоб відомість “Розрахунки з дебіторами/кредиторами” групувала в окремі рядки господарські операції з однаковими документами за одним контрагентом.
- ⇒ Група прапорців **Аналитические признаки**. При встановленні прапорців цієї групи відомість “Розрахунки з дебіторами/кредиторами” формуватиме окремі рядки за господарськими операціями з однаковими аналітичними рахунками.
- ⇒ При встановленні прапорця **Отметка** — відомість групуватиме господарські операції з урахуванням особливої відмітки.

5. Настроювання словника “Типы документов”.

1. Додайте у словник новий тип документа “Торговий чек”. Вкажіть, що цей документ може бути документом-підтвердженням у розділі “Господарські операції” і документом-підставою в розділі “Внутрішні документи”.
 - Виберіть **Словари** → **Документы** → **Типы**.
 - У контекстному меню вікна **Типы документов** виберіть команду **Добавить**.
 - У формі, що з’явиться, **Типы документов: Добавление** зазначте мнемочкод нового документа і його назву.
 - Встановіть показник поточного запису на створений тип документа і натисніть ПКМ у панелі **Принадлежность**.
 - У контекстному меню виберіть команду **Добавить**.
 - Заповніть поле форми, що з’явиться, **Принадлежность: Добавление**:
 - у поле **Роздел** вкажіть потрібний розділ зі списку (відповідно до завдання);
 - встановіть прапорець **Основание**, якщо документ у цьому розділі буде документом-підставою;

встановить прапорець **Подтверждение**, якщо документ у цьому розділі буде документом-підтвердженням.

Обидва прапорця встановлюються тоді, коли документ у цьому розділі може вказуватись і як документ-підстава, і як документ-підтвердження.

2. Перевірте можливість вибору документа “Товарний чек” як документ-підставу в розділі “Внутрішні документи” і як документ-підтвердження в розділі “Господарські операції”.
- Виберіть **Документы** → **Внутренние документы**.
- У контекстному меню панелі **Внутренние документы** виберіть команду **Добавить**.
- Перевірте наявність “Чека” у списку — поле **Тип** групи **Документ-Основание**.
- Виберіть **Учет** → **Хозяйственные операции**.
- У контекстному меню панелі **Операции** виберіть команду **Добавить**.
- Перевірте наявність “Чека” у списку — поле **Документ** групи **Подтверждение**.

6. Настроювання словника “Шаблоны документов”.

Використовується для введення/редагування шаблонів документів. Усі документи створюються в одному з додатків Windows: Word чи Excel.

1. Відкрийте для редагування шаблон платіжного доручення (zareestrovaniy у розділі **Банковские документы**).
- Виберіть **Словари** → **Документы** → **Шаблоны**.
- У вікні, що з'явиться, **Шаблоны документов** натисніть ПКМ на рядку документа, що підлягає редагуванню.
- Виберіть команду контекстного меню **Исправить**.
- Натисніть кнопку **Редактирование**.

*При введенні нового шаблону документа вказується, до якого розділу належатиме документ, тип документа, найменування шаблону і додаток, де цей шаблон створений. Усі шаблони документів, з якими працює програма, зберігаються в підкаталозі **TEMPLATE** каталогу поточного модуля (**ACCOUNT, TRADE**).*

7. Настроювання словника “Образцы хозяйственных операций”.

1. У підрозділі словника “Кошти” введіть такі зразки господарських операцій:

“Перерахування постачальникам” із проведенням Дт № 631 — Кт № 311.

“Видача готівки під звіт” із проведенням Дт № 372 — Кт № 301.

- Виберіть **Словари** → **Образцы** → **Хозяйственные операции**.
- Відкрийте необхідний підрозділ панелі **Каталоги**.
- У контекстному меню панелі **Образцы** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть вкладки форми **Образец хозяйственной операции: Добавление**:

У вкладці **Заголовок**:

у поле **Содержание операции** введіть найменування зразка господарської операції. Інші комірки цієї вкладки заповнювати не обов'язково, позаяк у господарській операції вони будуть заповнені відповідно до документа, що буде проведений за цим зразком.

У вкладці **Проводки**:

у контекстному меню вкладки виберіть команду **Добавить**; у формі, що з'явиться на екрані, на вкладці **Проводки**, зазначте номери рахунків за Дт і Кт; у поле **Формула** введіть формулу для розрахунку суми цього проведення (за потреби).

У вкладці **Правила отработки**:

у групі **Дата отработки хозяйственной операции** встановіть прапорець на ознаку **Документ**. Це означає, що при проведенні документа за зразком дата господарської операції відповідатиме даті документа.

8. Настроювання словника “Образцы банковских документов”.

Містить зразки банківських документів, що використовуються при введенні нового платіжного документа (команда **Образцы** в контекстному меню).

1. Створіть зразок платіжного доручення (П/Д) “Оплата поставщикам” з документом-підставою платежу “договір” (ДОГ), платник — СП “ДНІПРО”, ставка ПДВ — 20 %.
- Виберіть **Словари** → **Образцы** → **Банковские документы**.
- У контекстному меню вікна виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть комірку вкладки **Документы** відповідно до завдання (тобто комірки, “Найменування зразка”, “Банківський документ”, “Тип” документа-підстави платежу, “Платник”, “Ставка ПДВ”).

*Якщо у списку найменування документа чи типу документа-підстави немає необхідного документа, необхідно в розділі **Словари** → **Документи** → **Типи** визначити приналежність цього документа розділу (див. завдання 12).*

9. Налаштування словника “Образцы кассовых документов”.

Містить зразки касових документів, що використовуються при введенні нового касового документа (команда **Образцы** в контекстному меню).

1. Створіть зразок видаткового касового ордера (ВКО) “Видача готівки з каси” з документом-підставою платежу – “наказ” (НАК), платник – СП “ДНІПРО”.
- Виберіть **Словари** → **Образцы** → **Кассовые документы**.
- У контекстному меню панелі виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поле вкладки **Документы** відповідно до завдання (тобто комірки “Найменування зразка”, “Касовий документ”, “Підстава платежу”, “Платник”, “Тип”).

Література: основна [1–5];

додаткова [1–4; 9–10]

ЗАВДАННЯ 3. Введення залишків

1. Введіть залишки матеріальних цінностей за рахунками на **28.01** по СП “Дніпро”:

годинник настінний – 60 шт. на суму 1260 грн (рах. № 112);

молоток – 50 шт. на суму 100 грн (рах. № 112);

папка пластикова – 45 шт. на суму 360 грн (рах. № 220);

набір маркерів – 23 шт. на суму 529 грн (рах. № 220).

- Виберіть пункт меню **Учет** → **Картотека МНА**, у контекстному меню панелі **Картотека МНА** виберіть команду **Добавить**.
- На екрані з’явиться вікно **Карточка МНА: Добавление**, заповніть поля вікна. Вкладка **Карточка:**

Тип карточки – введіть тип карточки: МНА або БСО;

Счет – введіть рахунок МНА.

*Якщо у плані рахунків немає необхідного рахунка, необхідно відкрити його в розділі **Словари** → **План счетов**. Для цього встановіть курсор на необхідному рахунку, виберіть із контекстного меню команду **Исправить** та в полі **Типовая форма Аналитического учета** – “Малоцінні оборотні активи”.*

МОЛ — виберіть зі словника матеріально відповідальну особу за конкретний МНА;

Група МНА — введіть зі словника групу ТМЦ;

Карточка — введіть номер картки МНА — при натисканні кнопки система проставить поточний номер;

Код (Артикул) — виберіть зі словника мнемокод МНА;

Дата учета — введіть дату реєстрації картки (відповідна дата має передувати даті оприбуткування, передання в експлуатацію, списання);

Вкладка Суммы:

Количество — введіть кількість МНА;

Сумма — введіть загальну суму МНА для зазначеної кількості.

Вкладка Расчет амортизации (износа):

Тип списания — вибрати зі списку один із методів розрахунку амортизаційних відрахувань;

Дебет, кредит — ввести рахунки проведення нарахування амортизації відрахувань МНА (Дт 832 — Кт 132).

Оприбуткування певної кількості МНА повинно відображатися у двох облікових реєстрах: картці МНА та журналі обліку господарських операцій. У картці МНА при цьому коригується значення суми і кількості МНА. Якщо реєструється МНА як залишки на деяку дату, достатньо оприбуткувати МНА без створення господарської операції.

- При створенні картки МНА операція **Приход МНА** виконується автоматично без створення господарської операції в журналі господарських операцій.

1.2. Сформуйте за даними картотеки МНА залишки матеріальних цінностей на 01.02:

годинник настінний — 60 шт. на суму 1260 грн (рах. № 112);

молоток — 50 шт. на суму 100 грн (рах. № 112);

папка пластикова — 45 шт. на суму 360 грн (рах. № 112);

набір маркерів — 23 шт. на суму 529 грн (рах. № 112).

- Виберіть пункт меню **Учет** → **Картотека МНА**. На екрані з'явиться вікно **Картотека МНА: Отбор**, у комірці **Остаток на:** виберіть необхідний місяць і рік.
- Натиснувши клавішу пробілу, виділіть усі потрібні позиції картотеки. У контекстному меню панелі **Картотека МНА** виберіть команду **Хозяйственный учет — Формирование остатков материальных ценностей**.

- У вікні **Формирование остатков ТМЦ** введіть місяць, на 1 число якого відображатимуться залишки.
- 1.3. Зареєструйте 28.01 передавання в експлуатацію МНА на СП “Дніпро” із панелі **Картотека МНА** (без створення господарських операцій):
- молоток — 10 шт.;
 - папка пластикова — 40 шт.;
 - набір маркерів — 5 шт.
- Виберіть пункт меню **Учет** → **Картотека МНА**.
 - Встановіть курсор на необхідну картку в панелі **Картотека МНА** і вибрати із контекстного меню команду **Передача в експлуатацію**, заповніть комірчки форми, що з’явиться на екрані:
Дата — введіть дату, на яку здійснено передавання МНА в експлуатацію;
 - Счет** — ввести рахунок, за яким будуть враховані МНА після передавання в експлуатацію (рах. № 112);
 - МОЛ** — введіть мнемокод контрагента, за яким будуть закріплені МНА після передавання в експлуатацію;
 - Количество** — введіть кількість МНА; зніміть прапорець **Создать хозяйственную операцию**.
- 1.3. Роздрукуйте **Ведомость движения МНА**.
- Виберіть розділ **Учет** → **Картотека МНА**.
 - Із контекстного меню панелі **Картотека МНА** виберіть **Ведомость движения**.
 - У вікні **Ведомость движения МНА** натисніть кнопку **ОК**.
2. Введіть залишки за дебіторсько-кредиторською заборгованістю на 01.02:
- по СП “Торнадо” рах. № 631 — дебетове сальдо 5000 грн на підставі договору № 126 від 01.02;
 - по ТОВ “СКІФ” рах. № 631 — дебетове сальдо 350 грн;
 - по ТОВ “СКІФ” рах. № 631 на підставі договору № 26 від 25.01 — кредитове сальдо 1260 грн;
 - по Шевченко В. В. рах. № 372 — кредитове сальдо 54 грн;
 - по засновнику Коханову А. В. рах. № 400 — кредитове сальдо 30000 грн.
- Виберіть пункт меню **Учет**→**Дебиторская/кредиторская задолженность**.
 - У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность: Отбор** встановіть у групі **Период** місяць і рік введення залишків.

- У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность** у контекстному меню виберіть команду **Добавить**.
 - У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность: Добавление** заповніть усі необхідні комірки.
- Счет** — введіть рахунок, за яким вводиться залишок.

*Перевірте настроювання рахунка у словнику **План счетов**. У формі **Счет: Исправление**, у вкладці **Параметры** у групі **Основание** встановіть прапорець **Тип, Номер, Дата** — це дасть змогу відображати залишки та обороти за конкретним рахунком і контрагентом окремим рядком за кожною підставою (договором), операцією.*

У групі **Основание расчета** введіть тип документа-підстави, номер і дату (якщо у списку найменування документа або типу документа-підстави немає потрібного документа, у розділі **Словари** → **Документы** → **Типы** визначіть належність потрібного документа (ДОГОВОР) розділу “Хозяйственные операции” як документа-підстави;

Сумма, Сумма эквивалента — при введенні кредитового сальдо за цим рахунком вказується значення зі знаком “-”.

4. Введіть залишки за рахунками на 01.02:

- рах. № 112 дебетовий — 2249 грн;
- рах. № 301 дебетовий — 100 грн;
- рах. № 311 дебетовий — 21442 (23615) грн;
- рах. № 631 дебетовий — 5350 грн/ кредитовий 1260 грн;
- рах. № 372 кредитовий — 51 грн;
- рах. № 400 кредитовий — 30000 грн.

Увага! Залишки подані з помилкою, її виправлення описано далі.

- Виберіть пункт меню **Учет** → **Остатки средств по счетам**.
- У вікні **Остатки средств по счетам: Отбор** у групі **Остаток на:** введіть місяць і рік, за який вводяться залишки.
- У вікні **Остатки средств по счетам** у контекстному меню виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Остатки средств по счетам: Добавить** заповніть усі необхідні поля.

Для рахунків з типовою формою аналітичного обліку “Підзвітні особи”, “Постачальники”, “Покупці”, “Дебітори/кредитори” у програмі формується залишок розгорнутого типу, тому вводиться дебетова і кредитова суми залишку.

5. Перевірте суми введених залишків матеріальних цінностей і залишків за дебіторською/кредиторською заборгованістю із введеними синтетичними залишками в розділі **Остатки средств по счетам**.

! Визначте розбіжність сум аналітичного залишку із синтетичним і відкоригуйте залишок.

*Аналітичні залишки — залишки в розділах **Остатки материальных ценностей і Дебиторская/кредиторская задолженность**.*

*Синтетичні залишки — залишки в розділі **Остатки средств по счетам**.*

- Виберіть пункт меню **Учет → Остатки средств по счетам**. На екрані з'явиться вікно **Остатки средств по счетам: Условия отбора**, у групі **Остаток на:** виберіть необхідний місяць і рік.
- У вікні **Остатки средств по счетам** встановіть курсор на рядок залишку за рахунком і в контекстному меню виберіть команду **Проверка увязки:**

якщо програма видала повідомлення “Перевірку зроблено. Розбіжностей не виявлено”, то сума аналітичного залишку за цим рахунком дорівнює синтетичному залишку; можна розпочинати перевірку наступного рахунка;

якщо програма видала повідомлення “Виявлено розбіжність залишків за рахунком...”, необхідно перевірити і відкоригувати аналітичні або синтетичні залишки за цим рахунком.

!!! Система видасть, що розбіжності виникли за рахунком № 372 — необхідно виправити суму в розділі **Остатки средств по счетам**.

*Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8–13]*

ЗАВДАННЯ 4. Створення банківських документів і реєстрація господарських операцій за безготівковими розрахунками

У системі передбачений поділ платіжних документів на банківські та касові. Це пов'язано з поділом прав доступу користувачів до окремих розділів системи і можливістю формування реєстрів документів.

1. Виведіть на екран усі банківські документи (тобто встановіть умови відбору документів), зареєстровані з 01.02 до 28.02.

- Виберіть пункт меню **Документи** → **Банковские документы**.
- У контекстному меню панелі **Банковские документы** виберіть **Отобразь**. У полі **Дата документа с... по...** зазначте період часу, для якого будуть відібрані документи, і натисніть **ОК**.

2. Створіть платіжне доручення (П/Д) № 15 від 02.02 з перерахування ТОВ “Лілея” 170 грн (у тому числі ПДВ 20 %) за поставання продуктів на підставі договору № 132 від 05.01.

- У вікні **Банковские документы** у контекстному меню панелі **Банковские документы** виберіть пункт **Образцы** для створення документа за зразком (виберіть **Добавить**, якщо створюється документ довільної форми).
- У вікні, що з’явиться, **Образцы банковских документов** виберіть необхідний документ і натисніть кнопку **ОК**.
- Заповніть комірку форми **Банковский документ: Добавление** відповідно до завдання.

У вкладці **Документи** заповніть:

у комірці **№** і **Дата** групи “Банківський документ” — дату створення і номер П/Д (*у цих комірках автоматично підставляються черговий порядковий номер і поточна дата: їх можна коригувати*);

у комірці **№** і **Дата** групи “Підстава платежу” — номер і дату документа, на підставі якого виписується банківський документ;

у групі комірок **Контрагенты** — коди контрагентів і їх банківські реквізити зі словників;

у поле **Валюта** — валюту розрахунків;

у поле **Сумма** — суму платежу.

У вкладці **Сведения**: зазначте призначення та термін платежу.

3. Роздрукуйте створене платіжне доручення (П/Д).

Друкування платіжних документів здійснюється з MS Excel (MS Word). Перед тим як відправити потрібний платіжний документ до друкування, переконайтеся, що версія MS Office, зазначена в налаштуванні системи, відповідає встановленій на вашому комп’ютері (якщо на вашому комп’ютері встановлений MS Office 95, то в

настроюванні системи **Файл** → **Настройки** → **Настройка системи** у групі **Печать** повинен бути встановлений прапорець “Використовувати MS Office 95”. За відсутності прапорця друкування за замовчуванням здійснюватиметься за шаблонами, визначеними для Office 97).

- Натисніть ПКМ на П/Д, який потрібно роздрукувати.
- Виберіть пункт контекстного меню **Печать**.

4. Проведіть створений П/Д в обліку і відобразіть суму податкового кредиту (Дт № 371 – Кт № 311 на суму 170 грн; Дт № 641 – Кт № 644 на суму 28,33 грн).

- Натисніть ПКМ на П/Д, який потрібно провести в обліку.
- Виберіть пункт контекстного меню **Отработка в учете** → **Отработать документ в учете**.
- У вікні, що з’явиться, **Образцы хозяйственных операций** виберіть зразок, на основі якого проводитиметься банківський документ. *Якщо немає потрібного зразка господарської операції, – створіть його:*

у зразку господарської операції введіть формулу для розрахунку ПДВ (у вкладці **Проводки** в комірку **Формула**); для введення формули використовуйте змінну величину “X” – це загальна сума товарів за документом ($X/120*20$ – ПДВ); у закладці **Правила отработки** дату проведення господарської операції встановіть за датою **Документа**.

Результат. На екрані з’явиться вікно **Хозяйственные операции** зі створеною господарською операцією за П/Д з датою обліку, що відповідає даті П/Д. У полі **Дата отработки** вікна **Банковские документы** з’явиться дата реєстрації господарської операції за П/Д.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–3; 5; 8; 10–13]

ЗАВДАННЯ 5. Створення касових документів і реєстрація господарських операцій за касою

1. Створіть видатковий касовий ордер РКО № 1 від 03.02 (на підставі створеного зразка ВКО) на видачу під звіт Шилову А. А. з каси 70 грн на господарські потреби на підставі наказу № 4 від 01.01.

- Виберіть пункт меню **Документы** → **Кассовые документы**.
- Встановіть умови відбору документів з 01.02 до 29.2 (контекстне меню **Отобразить**).
- Натисніть ПКМ у панелі **Кассовые документы** і виберіть пункт **Образцы** (якщо зразок не використовується, виберіть команду **Добавить**).
- Виберіть необхідний зразок і натисніть кнопку **ОК**.
- На екрані з'явиться форма **Кассовый документ: Добавление**. Заповніть усі комірки, необхідні для створення касового документа (у вкладці **Документы** — “№” і “Дата” документа, “№” і “Дата” документа-підстави, мнемокоди контрагентів, “Вид операції”, “Валюта” розрахунків, “Сума”; у вкладці **Сведения** — призначення платежу).

2. Роздрукуйте створений ВКО.

- Натисніть ПКМ на документі, який потрібно роздрукувати.
- Виберіть пункт контекстного меню **Печать**.

3. Здійсніть проведення за ВКО в обліку (Дт № 372 — Кт № 301).

- Натисніть ПКМ на документі, який потрібно відобразити в обліку.
- Виберіть пункт контекстного меню **Отработка в учете** → **Отработать документ в учете**.
- У вікні, що з'явиться, **Образцы хозяйственных операций** виберіть зразок, на основі якого касовий документ буде відображений в обліку.

Якщо немає потрібного зразка господарської операції, — створіть його.

Результат. На екрані з'явиться вікно **Хозяйственные операции** зі створеною господарською операцією за П/Д з датою обліку, що відповідає даті ВКО. У полі **Дата отработки** вікна **Кассовые документы** з'явиться дата реєстрації господарських операцій за ВКО.

4. Роздрукуйте оборотну відомість *По денежным средствам*.

- Виберіть **Функции** → **Оборотные ведомости** → **По денежным средствам**. На екрані з'явиться вікно **Оборотная ведомость по денежным средствам**. Встановіть обороти з 01.02 до 29.02 і натисніть кнопку **Создание**.

- Вибравши з контекстного меню пункт **Хозяйственные операции**, можна переглянути господарську операцію за рядком відомості.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8–13]

ЗАВДАННЯ 6. Облік руху матеріальних цінностей(товарів)

1. Зареєструйте 07.02 господарську операцію (Дт № 201 – Кт № 631) з одержання партії продуктів (код – “партія 1”) від ТОВ “Лілея” на підставі договору № 132 від 05.01 за накладною № 324 від 07.02:
 - борошна – 70 кг на суму 46,67 грн без ПДВ;
 - цукру – 60 кг на суму 95,00 грн без ПДВ.
 Відобразить розрахунки за податковим кредитом (Дт № 644 – № Кт 371) на суму 9,33 грн і 19 грн.
 - Виберіть розділ **Учет** → **Хозяйственные операции**, встановіть умови відбору з 01.02 до 29.02.
 - У контекстному меню панелі **Операции** виберіть **Образцы**, якщо операція створюватиметься за зразком (виберіть **Добавить**, якщо створюєте довільну господарську операцію).
 - У вікні **Образцы** господарських операцій виберіть необхідний зразок і натисніть кнопку **ОК**. *Якщо необхідного зразка немає, створіть його, не виходячи з вікна (вибравши **Добавить** у контекстному меню).*
 - Заповніть поля форми відповідно до завдання.
 - У вкладці **Операция** введіть:
 - Дата учета** – дату виконання операції;
 - група **Документ-основание** – тип, номер і дату документа на підставі господарської операції (наприклад, договір № 5 від 01.01);
 - група **Документ-подтверждение** – тип, номер і дату первинного документа, що підтверджує виконання господарської операції в обліку (наприклад, накладна № 45 від 05.02).

*Якщо у списку найменування документа або типу документа-підстави немає необхідного документа, у розділі **Словари** → **Документы** → **Типы** визначте приналежність цього документа розділу.*

група **Контрагенты** — мнемокоди організацій зі словника.

У вкладці **Проводки**:

якщо створена операція за зразком, у вкладці будуть проведення з нульовою кількістю і сумою; встановіть курсор на рядок проведення і виберіть з контекстного меню **Исправить**.

На екрані з'явиться форма **Проводка хозяйственной операции: Исправления**.

У вкладці **Номенклатура**:

Код (артикул) ТМЦ — виберіть зі словника натисканням кнопки



Количество — введіть кількість ТМЦ за накладною (відповідно до завдання);

Партия — введіть назву партії (відповідно до завдання);

Сумма — введіть загальну вартість ТМЦ;

Сумма эквивалента — для того щоб з'явилося значення в цьому полі, натисніть кнопку .

Якщо всі поля вкладки заповнені, натисніть кнопку **ОК**.

Для введення наступного проведення з контекстного меню вкладки **Проводки** виберіть команду **Добавить** і заповніть поля відповідно до описаного раніше.

2. Зареєструйте 11.02 господарську операцію (Дт № 201 — Кт № 631) з одержання партії цукру — 80 кг на суму 140,00 грн (крім того, ПДВ 28 грн) (код — “партія 2”) від ТОВ “Лілея” на підставі договору № 132 від 05.01 за накладною № 395 від 11.02.

Виконайте завдання аналогічно тому, як було описано в **п. 1 завдання 6**.

3. Зареєструйте 14.02 внутрішній документ (накладна) № 52 з оборотної відомості **По материальным ценностям** з передання у виробництво:

борошна — 12 кг (з “партії 1”);

цукру — 20 кг (з “партії 1”).

Проведіть документ в обліку господарських операцій 14.02 (Дт № 801 — Кт № 201).

- Виберіть розділ **Функции** → **Оборотные ведомости** → **По материальным ценностям**. На екрані з'явиться вікно **Оборотная ведомость: Формирование**. Встановіть дати у групі **Параметры отбора** з 01.02 до 14.02 (оскільки внутрішній документ необхідно створити датою 14.02).

- Виділіть рядки ТМЦ, на які необхідно сформувати внутрішній документ.

Виділення рядків: встановіть курсор на рядок, який потрібно виділити, і натисніть клавішу Space (пробіл). Знімається виділення аналогічно.

- З контекстного меню вікна виберіть **Внутренние документы...** На екрані з'явиться форма **Внутренний документ: Добавление** з частково заповненими полями.

У вкладці **Документ:**

група **Внутренний документ** — заповніть тип, номер і дату внутрішнього документа (відповідно до завдання).

У вкладці **Спецификации:**

відредагуйте кількість ТМЦ відповідно до завдання; встановіть курсор на необхідний рядок специфікації і виберіть з контекстного меню **Исправить;**

у формі **Спецификация внутреннего документа: исправление** введіть кількість товару в поле **Количество по документу** і **Отпущено.**

Відображення проведення за документом здійснюється з розділу **Внутренние документы.**

- Встановіть курсор на документ, за яким необхідно відобразити бухгалтерські проведення, і виберіть з контекстного меню **Отобразить в хозяйственном учете.**
- Виберіть необхідний зразок господарської операції.

*Для того щоб дата відображення проведення за документом в обліку і дата господарської операції збігалися з датою документа, у зразку господарські операції у вкладці **Правила отработки у групі Дата отработки хозяйственной операции** встановіть прапорець у поле **Документа.***

- На екрані з'явиться вікно **Хозяйственные операции** зі створеною операцією. Закрийте це вікно. Перевірте наявність дати проведення у вікні **Внутренние документы** у поле **Дата отработки.**

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8; 10–13]

ЗАВДАННЯ 7. Реєстрація господарських операцій у валюті

1. Зареєструйте 01.02 господарські операції:

перераховано банку 2025 грн для придбання 400.000 дол. США, у тому числі 25 грн – комісійна винагорода банку (Дт № 334 – Кт № 311);

нарахована і включена до складу затрат комісійна винагорода банку в розмірі 25 грн (Дт № 377 – Кт № 344); (Дт № 949 – Кт № 377);

зарахована на валютний рахунок придбана валюта 400.000 дол. США (Дт № 312 – Кт № 334).

- Виберіть розділ **Учет** → **Хозяйственные операции**. Встановіть у вікні умови відбору з 01.02 до 28.02.
- Натисніть ПКМ у панелі **Операции** і виберіть команду **Добавить**.
- На вкладках **Операция** і **Проводки** введіть реквізити господарської операції як описано раніше:

у вікні **Проводка хозяйственной операции: Добавление** у поле **Валюта** встановіть код валюти “USD”;

Сумма – введіть суму проведення в UAH або USD;

Сумма эквивалента – сума в цьому полі буде перерахована за курсом на дату, встановлену на вкладці **Операция** (якщо система за наявності у проведенні валютного рахунка повідомляє, що необхідно встановити валюту, відмінну від базової, то сума у гривнях вноситься в поле **Сумма эквивалента**; при натисканні кнопки у поле **Сумма** система здійснює перерахунок у доларах США).

2. Виконайте переоцінку суми коштів на валютному рахунку № 312 за станом на 28.02 (на кінець місяця).

- Виберіть **Функции** → **Переоценка валютных активов\пассивов**.
- У вікні **Переоценка валютных активов\пассивов** заповніть усі необхідні поля і натисніть кнопку **ОК**:
 - у поле **Счет** введіть рахунок, за яким буде здійснюватись переоцінка;
 - у поля **По состоянию на...** і **Использовать курс валют на...** введіть дату, на яку здійснюватиметься переоцінка;

на закладках **Прибыль** і **Убыток** встановити рахунки, на які будуть списані доходи і витрати від операційної курсової різниці (відповідно рах. 714 і рах. 945);

у поле **Каталог размещения хозяйственных операций** встановить каталог, в якому розміщуватиметься створена господарська операція.

*Якщо в розділі **Учет — Хозяйственные операции** господарські операції не згруповані (класифіковані) за розділами (каталогами), для систематизації доцільно зробити каталоги.*

- За переоцінкою в розділі **Учет — Хозяйственные операции** у заданому каталозі буде створена господарська операція “Нарахована курсова різниця”.

3. Сформуйте оборотну відомість По счетам у валюті (рах. № 334, 312).

- Виберіть **Функции** → **Оборотные ведомости** → **По счетам**, встановить параметри відбору у вікні **Оборотная ведомость по счетам: Формирование** (обороти з 01.02 до 29.02 і валюта USD) натисніть кнопку **Создание**.
- У відомості встановить курсор на рядок потрібного рахунка і виберіть команду **Хозяйственные операции**. Перегляньте каталог господарських операцій.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8–13]

ЗАВДАННЯ 8. Реєстрація наявності та руху основних засобів

Для розмежування бухгалтерського і податкового обліків основних засобів у програмі передбачено ведення двох інвентарних карток. Інвентарний об'єкт заноситься паралельно у дві картки, що забезпечують відображення господарських операцій за основними засобами.

8.1. Бухгалтерський облік

8.1.1. Зареєструйте інвентарну картку на меблі “Офіс” (МВО СП “Дніпро”) з первісною вартістю 5000,00 грн, ліквідаційною вартістю 1000 грн і справедливою вартістю 5000 грн. Строк корисного вико-

ристання — 4 роки. Амортизація нараховується щомісяця кумулятивним методом (проведення Дт № 831 — Кт № 131).

- Виберіть пункт меню **Учет** → **Инвентарная картотека** → **Бухгалтерский учет**.
- На екрані з'явиться вікно **Инвентарная картотека: Условия отбора**. Натисніть кнопку **ОК**.
- Натисніть ПКМ у панелі **Инвентарная картотека** і виберіть команду **Добавить**.
- Внесіть необхідні дані в поля вкладок вікна **Инвентарный объект: Добавление**.

У вкладці **Карточка** введіть:

Счет — рахунок, на який оприбутковано об'єкт;

МОЛ — код матеріально відповідальної особи за об'єкт (СП “Дніпро”);

Инвентарный номер — інвентарний номер об'єкта (із префіксною частиною);

Карточка — номер картки;

Код (Артикул) — мнемокод об'єкта, на який заводиться інвентарна картка.

У вкладці **Суммы** введіть:

Сумма — первісну вартість об'єкта;

Ликвидационная стоимость — ліквідаційну вартість об'єкта;

Справедливая стоимость — справедливу вартість об'єкта;

Начальный износ — початкову вартість об'єкта;

Остаточная стоимость, дата — суму залишкової вартості та дату поточного нарахування зносу (амортизації); ці дані вводяться вручну для об'єктів, що були введені в експлуатацію до переходу на автоматизований облік, далі програма здійснюватиме нарахування автоматично.

У вкладці **Расчет амортизации:**

Шифр амортизации — виберіть зі списку необхідний шифр; переглянути та відредагувати настройку шифру можна через контекстне меню вікна **Шифры и нормы амортизации** за командою **Исправить**;

Срок эксплуатации — введіть термін експлуатації інвентарного об'єкта;

Дебет, Кредит — введіть номери рахунків (проведення), на яких нараховується амортизація.

Аналогічно вводиться картка об'єкта і в податковому обліку.

8.1.2. Здійснить в обліку 16.02 введення отриманого ОЗ в експлуатацію. Меблі отримані за накладною № 434 від 15.02 на підставі договору № 126 від 01.02 щодо СП “Дніпро” від ТОВ “Торнадо”.

Введення інвентарного об'єкта в експлуатацію повинно бути відображено у двох облікових реєстрах: інвентарній картці та журналі обліку господарських операцій. Якщо реєструються ОЗ як залишки на певну дату, достатньо відобразити введення в експлуатацію без створення господарської операції.

У системі використовуються такі змінні для **“Образцов хозяйственных операций”**, що застосовуються в **“Инвентарной картотеке (бухгалтерский учет)”**:

FIZO — сума зносу до переоцінки;

FIZN — сума зносу після переоцінки;

FOSO — сума залишкової вартості до переоцінки;

FOSN — сума залишкової вартості після переоцінки;

FADD — сума (усіх дооцінок) “-” сума (усіх уцінок);

FUPO — СУМА (зменшення корисності) “-” СУМА (відновлювальної корисності);

fsub — номер рахунка ОС з інвентарної картки;

fizd — рахунок-дебет із проводки нарахування амортизації в інвентарній картці;

fizk — рахунок-кредит із проводки нарахування амортизації в інвентарній картці.

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Операции над объектом → Ввод в эксплуатацию**.
- Заповніть усі необхідні поля у вікні, що з'явиться на екрані: дату обліку, документи, що є підставою і підтвердженням введення об'єкта в експлуатацію, і зразок господарської операції.

Прапорець **Создавать хозяйственной операцией** встановлюється для того, щоб система одночасно зареєструвала введення в експлуатацію та створила в обліку господарську операцію за зразком. Прапорець знімають тоді, коли господарська операція реєструється за іншим документом (наприклад, шляхом проведення деякого документа в обліку).

Програма відкриє вікно **Хозяйственные операции**, де з'явиться операція з введення ОЗ в експлуатацію.

В **Истории операций** (пункт меню **Просмотр** → **История операций** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст операції.

8.1.3. Відобразить нарахування зносу на меблі "Офіс" за II квартал 200_р.

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Групповые операции** → **Расчет амортизационных отчислений**.
- Вкажіть квартал і рік, за який буде зроблено розрахунок амортизації.
- На екрані з'явиться вікно **Расчет амортизации основных средств за...** У вікні подані не всі інвентарні об'єкти, на які нарахування амортизації в цей момент можливе. Графи для сум амортизації, що нараховується, містять нульові значення.
- Натисніть ПКМ у вікні **Расчет амортизации основных средств за...** і виберіть команду **Автоматический расчет начислений** (застосовується для розрахунку за всіма картками ОЗ, відображеними в цьому вікні). Для того щоб розрахувати амортизацію тільки для однієї картки, необхідно:

встановити курсор на картку і вибрати з контекстного меню команду **Расчет амортизации...**;

у формі **Расчет амортизационных отчислений за...** натисніть спочатку кнопку **Начислить**, а потім кнопку **ОК**.

- Натисніть ПКМ у вікні **Расчет амортизационных отчислений за...** і виберіть команду **Перенос начислений в учет**. Заповніть поля і натисніть кнопку **ОК**.

В **Истории операций** (пункт меню **Просмотр** → **История операций** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст операції.

У вікні **Хозяйственные операции** з'явиться операція з нарахування амортизації.

Аналогічно розраховується амортизація в податковому обліку.

8.1.4. Зареєструйте 15.04 переоцінку меблів за актом № 20 від 14.04 з автоматичним розрахунком індексу переоцінки (Дт № 104 — Кт № 423).

Індекс переоцінки розраховується як відношення справедливої вартості об'єкта до їх залишкової вартості.

- Натисніть ПКМ на рядку інвентарної картки і виберіть команду **Операції над об'єктом** → **Переоценка**.
- У вікні **Инвентарная карточка: Переоценка** поставте прапорець у поле **Расчет индекса переоценки** для автоматичного розрахунку, заповніть необхідні поля.

Якщо при виборі типу документа-підстави у списку буде відсутній потрібний тип документа, потрібно в розділі **Словари — Документы — Типы документов** призначити потрібний документ як підставу в розділі **Хозяйственные операции**.

*В **Истории операций** (пункт меню **Просмотр** → **История** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.*

Аналогічно переоцінюється ОЗ і для податкового обліку.

8.1.5. Відобразить 20.04 внутрішнє переміщення меблів — перенесіть на іншу МВО “Склад”.

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Операції над об'єктом** → **Внутреннее перемещение**.
- У вікні **Инвентарная карточка: Внутреннее перемещение** заповніть необхідні поля і зазначте відповідний зразок господарської операції.

*В **Истории операций** з'явиться рядок, що відображає зміст виконаної над інвентарним об'єктом операції.*

Аналогічно, з огляду на особливості податкового обліку, проводиться внутрішнє переміщення і у податковій інвентарній картотеці.

8.1.6. Створіть інвентарну картку і введіть в експлуатацію інший об'єкт основних засобів — 1000 м кабелю (див. п. 8.1.1 і 8.1.2). Зареєструйте часткове списання кабелю, списавши 1/5 його частину.

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Операції над об'єктом** → **Списание**.
- У вікні **Инвентарная карточка: Списание** заповніть необхідні поля і зазначте відповідний зразок господарської операції.

У результаті утвориться багатокількісна картка з кількістю, що залишилася.

*В **Истории операций** з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.*

8.1.7. Відобразить в обліку введення отриманого ОЗ в експлуатацію.

*В **Истории операций** (пункт меню **Просмотр** → **История операций** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.*

8.1.8. Нарахувати знос на меблі за II квартал 200_р.

*В **Истории операций** (пункт меню **Просмотр** → **История операций** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.*

*У вікні **Хозяйственные операции** з'явиться операція з нарахування амортизації.*

8.2. Податковий облік

8.2.1. Зареєструйте інвентарну картку. Меблі належать до другої групи ОЗ і амортизація нараховуватиметься щокварталу, 25 % залишкової вартості ОЗ на рік. Для ведення податкового обліку ОЗ використовуються позабалансові рахунки.

- Виберіть пункт меню **Учет** → **Инвентарная карточка** → **Налоговый учет**.
- На екрані з'явиться вікно **Инвентарная карточка: Условия отбора**. Натисніть кнопку **ОК**.
- Натисніть ПКМ панелі **Инвентарная карточка** і виберіть команду **Добавить**.
- Внесіть необхідні дані в поля вкладок вікна **Инвентаризационный объект: Добавление**.

*Література: основна [1–5];
додаткова [1–7; 10–13]*

ТЕМА 3

МОДУЛЬ III. ПАРУС-РЕАЛІЗАЦІЯ

ЗАВДАННЯ 1. Початок роботи з програмою

1. Відкрийте програму “Парус-Реализация”.
 - Модуль можна запустити зі створеного під час інсталяції ярлика, вибравши пункт головного меню Windows **Программы** → **Парус-Предприятие** → **Парус-реализация**, а також запустивши файл trade. exe.
 - Введіть ім'я користувача і пароль у вікні реєстрації; тут же в поле **База данных** зазначте шлях до БД.

Програма дає змогу зберігати дані в будь-якому місці. Тому у вікні реєстрації зазначте місце перебування БД, якщо воно не збігається із запропонованим. У вікні реєстрації зазначте місцезнаходження потрібної бази і пароль.

2. Встановіть поточну дату 01.02.

- Виберіть пункт меню **Файл** → **Настройки** → **Установка даты**.
- Введіть дату (**Текущая дата**).
- Виберіть пункт меню **Файл** → **Настройки** → **Настройка системы**.
- У вкладці **Настройки** в поле **Отбирать документы** встановіть ознаку початку місяця, а в поле **по** — кінець місяця.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8; 11–13]

ЗАВДАННЯ 2. Настроювання словників

1. Настроювання словника “Единицы измерения”.

1. Додайте у словник такі одиниці:

“коробка” (категорія “кількість”, тип “еталонна”);

“рулон” (1 рул. = 50 м).

- Виберіть пункт меню **Словари** → **Единицы измерения**.
- Виберіть команду **Добавить** контекстного меню вікна **Единицы измерения**.
- Заповніть поле форми **Единицы измерения: Добавление:**

Мнемокод — введіть скорочене найменування одиниці, що додається;

Наименование — введіть повне найменування одиниці, що додається;

група **Тип** — зазначте, якою є одиниця — еталонною чи похідною;

*Кожна з категорій (**маса, час, обсяг, розмір, швидкість**) має одну еталонну одиницю. Кількість одиниць, похідних від еталонної, для кожної категорії не обмежена.*

*Вияток становить категорія **Кількість**. Вона може мати кілька еталонних одиниць. У категорії **кількість** усі одиниці вважаються еталонними, і похідна одиниця від цієї категорії не може бути зареєстрована.*

Категорія — для еталонної одиниці зазначте її категорію, для похідної виберіть таку саму категорію, як і для еталонної, від якої походить похідна;

група **Значения** — якщо одиниця може мати дробові частини, наприклад грами для кілограмів, сантиметри для метрів, виберіть прапорець “Дробное”, якщо не може, — прапорець “Целое”;

Коэффициент — зазначте коефіцієнт для похідної від еталонної одиниці (для еталонної він автоматично дорівнює “1”).

2. Настроювання словника “Группы товаров”.

Облік товарів можна здійснювати за групами (партіями). *Належність товару до групи задається у словнику **Номенклатор**. Основною характеристикою груп товару, що задається в цьому словнику, є метод обліку — **партионный** або **сортовой**. Метод обліку визначає можливості визначення ціни реалізації (встановлюється у словнику **Номенклатор**).*

Для **партионного** обліку у словнику **Группы товаров** задається спосіб **автоматического подбора партий** товарів для включення їх у специфікації рахунків на оплату, накладних на відпускання і внутрішні переміщення. Автоматичний підбір партій здійснюється за такими методами: **FIFO, LIFO** з урахуванням або без урахування терміну придатності партії.

Для групи товарів **сортовой учет** облік цін за партіями товару не здійснюється.

1. Внесіть у словник **Группы товаров** такі групи:

“Послуга”, за якою не здійснюється облік за групами;

“Партії”, за якою здійснюється облік за групами методом автоматичного пошуку партії — “FIFO”.

- Виберіть **Словари** → **Группы товаров**.
- Виберіть команду **Добавить** із контекстного меню вікна **Группы товаров**.
- Заповніть поля вікна **Группы товара: Добавление**: введіть мнемокод групи (її коротке найменування) і її повне найменування.
- Група прапорців **Партионный учет** визначає, який метод призначення ціни реалізації буде доступний для товарної позиції в **Номенклаторе**:

якщо встановити прапорець на **Использовать партионный учет**, ціна реалізації групи товарів може призначатись як на товарну позицію, так і на кожну модифікацію, і на кожну партію (відповідну ознаку призначення ціни необхідно буде встановити у словнику **Номенклатор**). При встановленні прапорця стають доступні такі ознаки для автоматичного підбору партій товару:

Учитувать срок годности товара — якщо облік терміну придатності заданий, партії підбираються за збільшенням терміну придатності (першою відпускається найдавніша партія за терміном придатності), а партії з однаковим терміном придатності підбираються заданим способом (**FIFO**);

FIFO — якщо облік терміну придатності не заданий, партії підбираються тільки за FIFO або LIFO;

якщо прапорець **Исползовать партионный учет** не встановлений, для групи не здійснюватиметься облік товару за партіями.

3. Настроювання словника “Номенклатор”.

1. Введіть у розділ номенклатора “Товари” позиції з “Групою товару” — “Партії” із призначенням ціни за “модифікацією”:

яблука з модифікаціями: яблука “Симиренко”, яблука “Білий налив”; одиниця — “кг”; упакування — “ящик” (1 ящ. = 20 кг); груші з модифікаціями: груші “Дюшес”, груші “Бера”; одиниця — “кг”; упакування — “ящик” (1 ящ. = 20 кг).

2. Додайте в розділ Номенклатора “Товари” позиції з “Групою товару” — “Партії” і призначенням ціни “партія”.

Дискети, одиниця — “кор.”.

- Виберіть розділ меню **Словари** → **Номенклатор**.
- У панелі **Каталоги** виберіть потрібний розділ; якщо його не існує, — створіть.
- У контекстному меню панелі **Номенклатор** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поле форми **Товар: Добавление**.

У вкладці **Товар:**

Мнемокод, Наименование — введіть коротке і повне найменування товару;

Тип — виберіть, яка позиція номенклатора вводиться: товар, послуга, тара або комплект.

Значення поля ТИП використовується при призначенні цін реалізації, тому правильно зазначайте позиції номенклатора.

Единица измерения — виберіть основну одиницю, в якій об-

Якщо потрібного розділу не існує:

- натисніть ПКМ на розділі “Номенклатор” і в контекстному меню виберіть команду **Добавить**;
- натисніть ПКМ на розділі, що з’явиться, “Новий розділ” і виберіть команду **Перейменувати**;
- Введіть нову назву для розділу.

Кількість розділів не обмежена, як і кількість рівнів структури.

лікуватиметься товар (при введенні в Номенклатор для послуг заповнювати це поле не обов'язково);

Група товарів — зазначте групу товарів відповідно до завдання;

Перед занесенням даних про товар у Номенклатор слід з'ясувати, як призначатимуться на нього ціни.

*Ціна може бути призначена на кожну модифікацію товару окремо. У цьому разі встановлюється прапорець **Модифікація**.*

*Ціна може бути призначена на товар у цілому, тобто всі його модифікації матимуть однакову ціну. У цьому разі встановлюється прапорець **Товар**.*

*Ціна може бути призначена на конкретну партію товару. Тоді вибирають прапорець **Партія**.*

у групі **Назначення ціни** встановить необхідний прапорець;

У вкладці **Сведєние**:

Налоговая группа — встановить податкову групу товару — ПДВ 20 %;

за потреби введіть у поле артикул товару, коди ОКДП і ТН ЗЕД.

- Зареєструйте модифікації товару.

Будь-який товар завжди має хоча б одну модифікацію.

- У контекстному меню таблиці, розташованій в нижній частині форми **Товар: Додавление**, виберіть команду **Додавить**.

- Заповніть поле форми **Модифікация: Додавление**: зазначте мнемокод модифікації, її штрихкод і найменування.

*За наявності кількох модифікацій одного товару, ввести дані можна або одразу в таблиці вікна **Товар: Додавление** за командою контекстного меню **Додавить**, або після введення товару в Номенклатор. При введенні модифікації другим способом у вікні **Номенклатор** встановить поточний запис на потрібний товар у панелі **Номенклатор** і в контекстному меню панелі **Модифікация** виберіть команду **Додавить**. Заповніть поле вікна **Модифікация: Додавление**.*

- Зареєструйте упаковку для модифікації товару (упаковка створюється для кожної модифікації окремо), виберіть у контекстному меню панелі **Модифікация** позицію **Упаковки**:

у контекстному меню вікна **Упаковки** виберіть **Додавить**;

введіть мнемокод і кількість основних одиниць в упаковці.

4. Настроювання словника “Подразделения и склады”.

Цей словник містить дані про підрозділи організації. Введення підрозділів дає змогу формувати зведені звіти, наприклад, за всіма складами кожного підрозділу.

1. Введіть у словник **Подразделения и склады** підрозділ “Служба постачання”. Заведіть у цьому підрозділі два склади: “Склад № 1” і “Склад № 2”. Відповідальним за складами введіть СП “Дніпро”.

- Виберіть **Словари** → **Подразделения и склады**.
- У вікні, що з'явиться, у контекстному меню панелі **Подразделения** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поля вікна **Подразделение: Добавление**.
- Встановіть курсор на необхідний підрозділ і в контекстному меню панелі **Склады** виберіть **Добавить**.
- Заповніть поле форми **Склад: Добавление**:

Мнемокод, Наименование – введіть скорочене і повне найменування складу;

Валюта учета – виберіть код валюти, в якій виражатиметься облікова ціна товарів, розміщених на складі;

МОЛ – код матеріально відповідальної особи за склад.

5. Настроювання словника “Виды оплаты”.

Пункт меню **Словари** → **Операции** → **Виды оплаты**.

Використовується для ведення видів оплати, що застосовуються на підприємстві (наприклад, безготівкові розрахунки, розрахунки готівкою).

6. Настроювання словника “Виды отгрузки”.

Пункт меню **Словари** → **Операции** → **Виды отгрузки**.

Використовується для ведення видів відвантаження, що існують на підприємстві (наприклад, авіатранспортом, автотранспортом, потягом).

7. Настроювання словника “Складские операции”.

Пункт меню **Словари** → **Операции** → **Складские операции**.

Характеристика “Складские операции” – це ознака, що присвоюється товарним документам, містить перелік типових для підприємства складських операцій. Дані словника використовуються при виписуванні рахунків і накладних. Будь-яка складська операція

прив'язується до одного з п'яти типів: **прихід, витрата, переміщення** (внутрішнє переміщення між складами одного підприємства), **повернення постачальнику** (те, що повернули ми), **повернення від покупців** (те, що повернули нам).

8. Налаштування словника “Причини переміщення”.

Пункт меню **Словари** → **Операции** → **Причини переміщення**.

Дані словника використовуються при внутрішньому переміщенні товарів.

Література: основна [1–5];

додаткова [1–13]

ЗАВДАННЯ 3. Відкриття особового рахунку

У розділі **Лицевые счета** здійснюються автоматичний облік і контроль взаєморозрахунків контрагентів. Усі рахунки на оплату прив'язуються до особового рахунку контрагента. Один контрагент може мати кілька особових рахунків. Особовий рахунок акумулює всі товарно-матеріальні потоки контрагента (особові рахунки – аналог відомості розрахунків з дебіторами/кредиторами.)

1. На підставі наказу № 224 від 25.01 відкрийте особові рахунки:

№ 334112 для ТОВ “Славутич”;

№ 334113 для ТОВ “Електрон”.

Присвойте особовим рахункам тип “Внешний” і в налаштуванні особового рахунку встановіть прапорець **Вести сальдо**.

- Виберіть **Учет** → **Лицевые счета**.
- У контекстному меню панелі **Лицевые счета** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поле вікна **Лицевой счет: Добавление**:

Номер – введіть номер особового рахунку, що відкривається;

Контрагент – введіть зі словника код контрагента, для якого відкривається рахунок (якщо контрагента немає у словнику, – заведіть);

група **Внешний/Внутренний** – встановіть необхідний прапорець:

Зовнішній – цей тип мають рахунки всіх зовнішніх покупців/продавців;

Внутрішній – заводиться на деякий підрозділ організації. Використовується для взаєморозрахунків підрозділів. Особовий рахунок

цього типу відкривається також при консигнації (тобто коли якомусь співробітнику організації видається якась кількість товару на реалізацію. На цього співробітника заводиться особовий рахунок. На цьому рахунку відображається товар, виданий йому для реалізації, і виручені ним за товар і передані організації гроші);

Група потребителей — виберіть групу споживачів зі словника;

група **Документ-основание** — введіть тип документа-підстави для відкриття рахунку, його номер і дату;

група **Закрытие** “Плановое”/“Фактическое” — вводиться дата планового закриття особового рахунку (дата, коли за цим рахунком будуть заборонені всі операції) і дату його фактичного закриття;

група **Контроль** “Подразделение/Ответственный” — зазначте мнемочкод особи, відповідальної за особовий рахунок, і підрозділ, до якого вона належить;

Вести сальдо — для того щоб в особовому рахунку відображалися розрахунки з контрагентом, встановіть прапорець **Вести сальдо** і в полі **Валюта** виберіть валюту, в якій відображатиметься сальдо за особовим рахунком (усі розрахунки за рахунком перераховуватимуться в зазначену валюту);

Сумма — відображатиметься сума засобів на особовому рахунку в зазначеній валюті;

Лимит кредита — задається для особових рахунків, за якими необхідно вести облік розрахунків з контрагентом. Ліміт визначає мінімально припустиму суму сальдо (яке відображається в полі **Сумма**). Нижня межа суми сальдо обмежена лімітом кредиту, встановленим для конкретного особового рахунку. Система не допускає проведення документів, що призводить до перевищення ліміту кредиту.

- Якщо значення **ліміту кредиту** додатне, Система допускає відповідну від’ємну суму сальдо.
- Якщо значення **ліміту кредиту** дорівнює нулю, Система допускає додатну суму сальдо або таку, що дорівнює нулю.
- Якщо значення **ліміту кредиту** від’ємне, Система допускає додатну суму сальдо не менше абсолютного значення **ліміту кредиту**.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8; 10–13]

ЗАВДАННЯ 4. Оприбуткування товарів на склад

1. Створіть прибутковий ордер № 2/33 від 05.02 на партію товарів, що надійшла (код партії – “фрук. 1”) на “склад № 1” від ТОВ “Славутич” за накладною № 134 від 05.02 на підставі договору № 143/2 від 25.01:
 - партія яблук “Білий налив” – 10 ящиків на суму 200 грн;
 - партія груш “Бера” – 5 ящиків на суму 150 грн.
 2. Створіть прибутковий ордер № 3/27 від 07.02 на партію дискет, що надійшла (код партії – “диск. 1”) на склад № 1 від ТОВ “Електрон” за накладною № 256 від 07.02 на підставі договору № 45 від 21.01:
 - 100 коробок дискет на суму 1000 грн.
 3. Створіть прибутковий ордер № 3/28 від 09.02 на партію дискет (код партії – “диск. 2”), що надійшла на склад № 1 від ТОВ “Електрон” за накладною № 300 від 09.02 на підставі договору № 45 від 21.01:
 - 100 коробок дискет на суму 1400 грн.
- Виберіть **Документи** → **Приход товара**.
 - У контекстному меню панелі **Приход товара** вікна, що з’явиться, **Приход товара** виберіть команду **Добавить**.
 - Заповніть поля прибуткового ордера.
- У вкладці **Документ**:
- у групі **Документ** – зазначте мнемокод створюваного документа, його номер (для номера документа можна вказати префікс), дату створення;
 - у групі **Подтверждение** – зазначте мнемокод, номер і дату документа, що підтверджує надходження товару;
 - у групі **Основание** – зазначте мнемокод, номер і дату документа, на підставі якого було здійснено постачання товару;
 - Складская операция** – виберіть зі списку вид складської операції, виконаної з цим товаром (список складається з кодів складських операцій з типом “**приход**” зі словника **Складская операция**);
 - Код партии** – введіть код партії оприбуткованого товару.
- У вкладці **Контрагенты**:
- Склад** – введіть код складу, на який надійшов товар;
 - Лицевой счет** – введіть код особового рахунку контрагента, від якого надійшов товар;

Грузоотправитель — за потреби зазначте код відправника вантажу;

встановіть прапорець **Цены поставщика включают налоги**.

За потреби зазначте відмітки у вкладці **Отметки**.

- Заповніть товарну специфікацію прибуткового ордеру:

у контекстному меню таблиці, розташованій в нижній частині вікна **Приходный ордер: Добавление**, виберіть команду **Добавить**;

у вікні, що з'явиться на екрані, **Выбор товаров** перейдіть до розділу номенклатора, з якого вибиратимуться товари для заповнення товарної специфікації ордеру.

Після вибору розділу у верхній таблиці з'явиться перелік товарів вибраного розділу номенклатора;

натисніть ПКМ на рядку товару, який потрібно внести у специфікацію, і у вікні, що з'явиться, у контекстному меню виберіть команду **Выбрать**;

заповніть поля форми **Товар: Добавление**:

Упаковка — виберіть (за потреби) код упаковки товару;

Срок годности — за потреби зазначте термін придатності товару;

у групі **Количество по документу** у поле **В упаковках** введіть кількість товару в одиницях упакування за супровідним документом. Кількість товару в основній одиниці буде розраховано автоматично і підставлено в поле **В основной ЕИ**;

у групі **Количество фактически** у поле **в упаковках** введіть кількість товару в одиницях упакування, що фактично оприбутковано на склад. Кількість товару в основній одиниці буде розраховано і підставлено автоматично в поле **В основной ЕИ**;

Налоговая группа — виберіть код податкової групи (ПДВ — 20 %).

Суммы по документу поставщика у поле **С налогами** — введіть загальну вартість товару, зазначену в документі на відвантаження постачальника;

у групі **Цена за единицу** буде автоматично розраховано облікову ціну одиниці товару (сума за документом (*з податками*) поділяється на кількість товару за документом). За потреби цю суму можна відкоригувати.

*Роботу у формах завершіть натисканням кнопки **OK**.*

3. Проведіть створені прибуткові ордери № 2/33, № 3/27, № 3/28 у складському обліку.

- У панелі **Приход товара** вікна **Приход товара** натисніть ПКМ на рядку створеного прибуткового ордера та в контекстному меню виберіть команду **Отработать**.

Усі товарні документи необхідно проводити в товарному і бухгалтерському обліку. Проведення в товарному обліку передбачає відображення руху товару у складському обліку і проводиться в модулі **“Реализация и склад”**. Проведення в бухгалтерському обліку передбачає відображення факту господарської операції в бухгалтерському обліку і проводиться в модулі **“Бухгалтерия”**.

4. Перевірте правильність проведення прибуткового ордера у складському обліку.

- Виберіть **Учет** → **Товарные запасы**.
- Виділіть поточний запис за товаром, надходження якого було відображено у складському обліку.
- Для цього товару в панелі **Партии** перевірте наявність запису про нову партію, що надійшла.
- Сума в полі **Остаток** панелі **Товары** повинна збільшитися на кількість товару, що оприбутковано (поле **Приход** панелі **Партии**).

5. Здійснити з прибутковими ордерами № 2/33, № 3/27, № 3/28 у бухгалтерському обліку такі проведення:

Дт № 281 — Кт № 631 — сума товарів без ПДВ;

Дт № 644 — Кт № 631 — сума ПДВ.

Проведення прибуткового ордера в бухгалтерському обліку здійснюється з модуля програми “Парус-Бухгалтерия”.

- Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерия”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл** → **Настройки** → **Установка даты**).
- Виберіть розділ **Документы** → **Товарные документы** — на екрані з’явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Встановіть у полі **Раздел** позицію **Приход** і дати з 01.02 до 28.02 — на екрані з’явиться вікно **Приход товара** зі створеними прибутковими ордерами.
- У панелі **Приход товара** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Отработать в хозяйственном учете** — на екрані з’явиться вікно **Образцы хо-**

зйяйственных операций. Виберіть необхідний зразок (якщо його немає, — створіть):

у зразку господарської операції введіть формули для обчислення ПДВ (у вкладці **Проводки** поля **Формула**); для цього використайте змінну “х” — загальну суму товарів за документом (наприклад, $x/120*100$ — сума без ПДВ; $x/6$ — сума ПДВ); для того щоб господарська операція була створена датою платежу, у зразку господарської операції у вкладці **Правила отработки** поля **Дата отработки хозяйственной операции** встановіть ознаку **Документа**.

Проведення документа можна здійснювати як для окремого документа, так і для групи документів. Для цього необхідно виділити документи, натиснувши клавішу “Пробіл”, і виконати дії в наведеній раніше послідовності.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 8; 10–13]

ЗАВДАННЯ 5. Введення вхідних податкових накладних на підставі прибуткового ордера

1. Створіть вхідні податкові накладні на підставі прибуткових ордерів № 2/33, № 3/27, № 3/28.

Вхідна податкова накладна створюється з модуля програми “Парус-Бухгалтерия”.

- Запустіть систему “Парус-Бухгалтерия”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл**→**Настройки**→**Установка даты**).
- Виберіть розділ **Документы**→**Товарные документы** — на екрані з’явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Встановіть у полі **Раздел** позицію **Приход** і дати з 01.02 до 29.02 — на екрані з’явиться вікно **Приход товара** із створеними прибутковими ордерами.
- У панелі **Приход товара** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Создать налоговой накладную**.
- У вікні **Входящие налоговые накладные** виберіть розділ для введення вхідної податкової накладної — на екрані з’явиться форма

Налоговая накладная: Добавление із заповненими на підставі прибуткового ордера полями. Заповніть решту полів:

у вкладці **Заголовок** заповніть поля групи **Документ**: введіть **Тип, Номер і Дату** документа;

у вкладці **Особые отметки** у полі **Тип налогового обязательства** введіть тип податкового зобов'язання.

- Перевірте наявність створених податкових накладних у розділі **Документи** → **Входящие налоговые накладные**.

2. Роздрукуйте книгу покупок з 01.02 до 29.02.

- Виберіть **Документи** → **Входящие налоговые накладные**.
- У контекстному меню панелі **Налоговая накладная** виберіть **Печать книги покупок**.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5, 8; 10–13]

ЗАВДАННЯ 6. Призначення ціни реалізації

Цей розділ використовують для призначення цін реалізації на товари, що оприбутковані на складі, а також для призначення цін на товари, яких ще немає на складі, але надходження яких очікується.

Ціна може призначатися на товар без зазначення його модифікацій (на всі модифікації ціна однакова), на кожну конкретну модифікацію товару та на всю партію товару. Як призначатиметься ціна на конкретний товар, визначається при занесенні даних про нього в номенклатор.

Призначення цін реалізації здійснюється з модуля програми “Парус-реализация и склад”.

1. Внесіть ціни на 10.02 на такі товари:
 - партія яблук “Білий налив” — 2,40 грн за 1 кг;
 - партія груш “Бера” — 3,60 грн за 1 кг;
 - партія дискет “диск. 1” — 18 грн за 1 кор.;
 - партія дискет “диск. 2” — 24 грн за 1 кор.
- Відкрийте програму “Парус-реализация”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл** → **Настройки** → **Установка даты**).
- Виберіть **Учет** → **Цены реализации**.

*У панелі **Товары** вікна **Цены реализации** перераховуються товари, на які було призначено ціни. У панелі **Цены** для кожного конкретного товару відображається історія призначення цін.*

- У контекстному меню панелі **Товари** виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Товар: Добавление** зазначте:

Товар — код товару, на який призначається ціна;

Модифікація — це поле стає доступним для товару, на який ціна призначається на конкретну модифікацію (принцип призначення ціни визначається в номенклаторі); введіть необхідну модифікацію товару;

Партія — це поле стає доступним для товару, на який у номенклаторі встановлена ознака призначення ціни “Партія”; введіть код партії товару;

Упаковка — якщо ціна товару залежить від виду упаковки, зазначте код упаковки;

у контекстному меню таблиці, розташованої в нижній частині форми **Товар: Добавление**, виберіть команду **Добавить**; заповніть поля форми **Цена: Добавление**:

Дата — введіть дату призначення ціни на товар;

Тариф — введіть код тарифу, за яким призначається ціна;

Налоговая группа — введіть код податкової групи, до якої зараховується товар;

Вид отгрузки — це поле стає доступним, якщо в налаштуванні словника **Тарифы** для вибраного тарифу встановлений прапорець “**Цена зависит от вида отгрузки**”;

Вид оплаты — це поле стає доступним, якщо в налаштуванні словника **Тарифы** для вибраного тарифу встановлений прапорець “**Цена зависит от вида оплаты**”;

Цена: за — зазначте ціну за одиницю товару або за упаковку товару;

Валюта — зазначте код валюти, в якій виражена ціна.

*Якщо для товару за якийсь час потрібно буде призначити нову ціну, встановіть покажчик поточного запису на рядок цього товару в панелі **Товари** вікна **Цены реализации** і виберіть команду контекстного меню **Добавить** у панелі **Цены**. У вікні, що з’явиться, **Цена: Добавление** призначте нову ціну товару на нову дату.*

*Каталоги вікна **Цены реализации** є аналогом прайс-листів.*

2. Призначте на 10.02 ціну на послугу “Доставка товару” — 5 % вартості товарів. Попередньо введіть у словник **Номенклатор** позицію з найменуванням “Доставка товарів”, з **типом** “Послуга”, **група товару** — “Послуга”, **податкова група** — “ПДВ 20 %”.

- Виберіть пункт **Учет** → **Цены реализации**.
- У контекстному меню панелі **Товары** вікна **Цены реализации** виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Товар: Добавление** в поле **Товар** введіть мнемокод послуги (з **Номенклатора**), для якої призначатиметься ціна.
- У контекстному меню таблиці вікна **Товар: Добавление** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поля форми **Цена: Добавление** аналогічно описаному. Ціна на послуги може бути задана або готовою сумою, або формулою (для обчислення ціни залежно від суми виписаного рахунка):

Цена — введіть грошове значення послуги;

Формула — введіть формулу, за якою розраховуватиметься послуга. При введенні цієї послуги в рахунок її ціна буде розрахована за зазначеною формулою і підставлена в рахунок у вигляді конкретної суми.

Формула складається з операндов (чисел, констант і функцій), взаємопов'язаних арифметичними операторами: “скласти” (+), “відняти” (–), “помножити” () і “поділити” (/).*

У формулах можуть використовуватися такі функції:

ABS (вираження) — абсолютне значення вираження;

MAX (вираження 1, вираження 2) — максимальне з двох виражень;

MIN (вираження 1, вираження 2) — мінімальне з двох виражень;

У Системі використовуються такі визначені константи;

***x** — сума документа;*

***t** — сума товарів;*

***u** — сума послуг.*

Наприклад: формула $0.1 * x$ означає, що ціна послуги дорівнює 10 % суми виписаного рахунка.

Література: основна [1–5];

додаткова [1–5; 7; 8; 10–13]

ЗАВДАННЯ 7. Виписування рахунків на оплату з розділу “Рахунки на оплату”

1. Випишіть рахунок № 11/1 від 14.02 на оплату СП “Норд-Україна” 35 кг яблук “Білий налив” і 40 кг груш “Бера”. Занесіть у рахунок послугу “Доставка товару” (5 % вартості товару).
2. Випишіть рахунок № 12/1 від 16.02 на оплату ТОВ “Everest”

50 кор. дискет за ціною 18.00 грн.

- Виберіть пункт **Документи** → **Исходящие счета на оплату**.
- У контекстному меню панелі **Исходящие счета на оплату** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть реквізити рахунка.

У вкладці **Документ**:

у групі **Документ** — зазначте мнемокод документа, його номер (для номера документа можна зазначити префікс), дату створення;

у групі **Основание**: — зазначте мнемокод, номер і дату документа, на підставі якого виписується рахунок;

Тариф — виберіть код тарифу, за яким здійснюватиметься оплата товару;

Вид оплаты, Вид отгрузки — виберіть види оплати товару і відвантаження.

*Поля доступні, якщо для вибраного тарифу встановлені ознаки у словнику **Тарифы** “Цена зависит от вида отгрузки” і “Цена зависит от вида оплаты”; у противному разі вони недоступні;*

Цены на дату — введіть дату, на яку було сформовано продажні ціни, у розділі **Цены реализации**.

У вкладці **Контрагенты**:

у поле **Склад** виберіть код складу, з якого відвантажуватиметься товар;

у поле **Лицевой счет** — код особового рахунка контрагента, якому виписується рахунок;

Складская операция — виберіть зі списку вид складської операції, виконаної з товарами (список складається з кодів складських операцій з типом “витрата” зі словника **Складские операции**);

Грузоотправитель, Грузополучатель — зазначте коди відправника

вантажу і вантажоодержувача (за потреби);

у вкладці **Суммы**:

у поле **Валюта: Код** — введіть код валюти, в якій буде виписаний документ;

у поле **Валюта: Дата** — встановіть дату, на яку в поле **Курс** зі словника **Наименование и курсы валют** буде проставлений

Якщо на необхідного контрагента не заведений особовий рахунок, створіть його (див. Завдання “Відкриття особового рахунка”).

відповідний курс. Курс можна коригувати вручну; при цьому його значення у словнику не змінюється.

За потреби зазначте відмітки у вкладці **Отметки**.

- Заповніть товарну специфікацію рахунка:
 - у контекстному меню таблиці, розташованої в нижній частині вікна **Счет: Добавление**, виберіть команду **Добавить**;
 - у вікні **Выбор товаров** перейдіть до каталогу розділу **Цены реализации**, з якого вибиратимуться товари для заповнення товарної специфікації ордеру.

*Товари вибраного каталогу відобразатимуться у верхній таблиці вікна. **Увага!** У таблиці відобразяться не всі товари вибраного каталогу, а тільки ті, для яких зазначені при призначенні ціни тариф, вид відвантаження і вид оплати відповідають тарифу, виду оплати і відвантаження, вибраним при заповненні реквізитів рахунка в полях **Вид оплати** і **Вид отгрузки** вкладки **Документ**;*

натисніть ПКМ на рядку товару, який необхідно внести у специфікацію, і в контекстному меню виберіть команду **Выбрать**;

заповніть поля вікна **Товар: Добавление**;

Партия — зазначте код партії, до якої належить реалізований товар;

Количество — зазначте кількість реалізованого товару в основній одиниці, якщо ціна призначалася на одну основну одиницю товару (у розділі **Цены реализации**). Якщо ціна призначалася на упаковку товару, зазначте кількість упаковок (кількість товару в основній одиниці буде підраховано автоматично);

Скидка — можна вказати можливий відсоток знижки на товар.

- Вибираючи потрібні товари з верхньої таблиці, аналогічно заповніть товарну специфікацію рахунка до кінця.
2. Зарезервуйте товар, на який виписані рахунки, на складі.
 - У панелі **Счета на оплату** вікна **Счета на оплату** натисніть ПКМ на рядку створеного рахунка та в контекстному меню, що з'явиться, виберіть команду **Зарезервировать**.
 3. Перевірте наявність на складі резерву товарів.
 - Виберіть пункт **Учет** → **Товарные запасы**.
 - Встановіть покажчик поточного запису на товар, резерв якого повинен бути на складі.
 - У стовпці **“Резерв”** панелі **Товары** повинна відобразитися кількість зарезервованого товару.

*Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 7; 8; 10–13]*

ЗАВДАННЯ 8. Ведення журналу платежів

1. Зареєструйте 15.02 у *Журнале платежей* надходження оплати від СП “Норд-Україна” на суму 100,00 грн за рахунком № 11/1 від 14.02.
 2. Зареєструйте 17.02 у *Журнале платежей* надходження оплати від ТОВ “Everest” на суму 900,00 грн за рахунком № 12/1 від 16.02.
- Виберіть пункт **Учет** → **Журнал платежей**.
 - У контекстному меню панелі **Платежи** вікна, що з’явиться, виберіть команду **Добавить**.
 - Заповніть поля вікна **Платеж: Добавление**:
 - Номер, дата** — введіть номер і дату платежу;
 - Контрагент** — введіть мнемокод платника;
 - Финансовая операция** — виберіть вид фінансової операції; у групі **Валюта: Код, Дата, Курс** — введіть вид валюти платежу і курс валюти на конкретну дату;
 - у групі **Документ: Тип, Номер, Дата** зазначте найменування, номер і дату документа, за яким здійснено платіж (якщо необхідного документа немає, попередньо в розділі **Словари** призначте потрібний документ розділу);
 - Сумма: по документу** — введіть суму платежу за платіжним документом.
 - Встановіть покажчик поточного запису на створений документ і в контекстному меню виберіть команду **Оплаты...** панелі **Оплата рахунків** і команду **Добавить**.
 - Заповніть поля вікна, що з’явиться, **Оплата: Добавление**:
 - у вкладці **Счет** натисніть кнопку першого поля (довшого);
 - у вікні, що з’явиться, **Лицевые счета** виберіть особовий рахунок, на який будуть зараховані кошти, що надійшли; натисніть кнопку наступного поля;
 - у вікні **Счета на оплату** виберіть рахунок, за яким проведена оплата (інші поля групи будуть заповнені автоматично; у полі **Сумма** відображається сума, що підлягає оплаті за вибраним рахунком);
 - поля вкладки **Платеж** заповнюються автоматично на основі даних платіжного документа, що надійшов, (у полі **Сумма** відображається сума платежу, що надійшов);

Остаток платежа і Не оплачено по счету системою будуть підраховані автоматично; прапорці **К валюте платежа і К валюте счета** і групи полів **Курси валют** використовують для приведення курсу валют на встановлену дату до валюти платежу або до валюти рахунка (при виборі певного прапорця курси валют перераховуються автоматично).

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 9–13]

ЗАВДАННЯ 9. Проведення платежів в обліку

1. Проведіть “Платежі” від СП “Норд-Україна” (на суму 100.00 грн) і ТОВ “Everest” (на суму 900.00 грн) в обліку господарських операцій (Дт № 311 – Кт № 361).

Проведення платежів в обліку господарських операцій здійснюється в модулі програми “Парус-Бухгалтерія”.

- Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерія”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл** → **Налаштування** → **Установка дати**).
- Виберіть **Документи** → **Журнал платежів**. На екрані з’являться платежі та рахунки, сформовані в системі “Парус-Реалізація”.
- Встановіть курсор на необхідний (платіж) у панелі **Платежі** і виберіть з контекстного меню команду **Отримати в господарському учеті**.
- На екрані з’явиться вікно **Отримати документ в учеті**. Заповніть поля вікна:

*У вкладці **Платіж** і у вкладці **Оплата счетів** присутній прапорець **Сформувати господарську операцію**. Якщо необхідно створити господарську операцію по сумі “Платіж”, то прапорець встановлюється тільки у вкладці **Платіж**, якщо необхідно створити господарську операцію на суму “Счета”, то прапорець встановлюється у вкладці **Розподілення**.*

у вкладці **Платіж** (або **Оплата счетів**) введіть зі списку необхідний зразок операції;

*Увага! Для того щоб господарська операція була створена датою платежу, необхідно у зразку господарських операцій у вкладці **Правила отримання** в поле **Дата отримання господарської операції** встановити ознаку **Документа**.*

після проведення на екрані з'явиться вікно **Хозяйственные операции** із створеною господарською операцією. Натисніть кнопку **ОК** для завершення проведення.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 9–13]

ЗАВДАННЯ 10. Виписування вихідних податкових накладних на підставі рахунка на оплату

1. Створіть вихідні податкові накладні за виписаними рахунками для СП “Норд-Україна” і ТОВ “Everest”.

Вихідні податкові накладні створюються в модулі “Парус-Реалізація”.

- Виберіть **Документи** → **Исходящие счета на оплату**.
 - Встановіть курсор на необхідний рахунок і в контекстному меню виберіть команду **Создать налоговой накладную**.
 - На екрані з'явиться вікно **Исходящие налоговые накладные** з панелі **Выбор каталога**. Підтвердіть вибір каталогу натисканням кнопки **ОК**.
 - На екрані з'явиться вікно **Налоговая накладная: Добавление** із заповненими полями на підставі рахунка. Заповніть інші поля форми:
 - у вкладці **Заголовок** у групі **Документ** введіть тип документа, його номер і дату (дата надходження грошей на розрахунковий рахунок від покупця);
 - у вкладці **Особые отметки** в поле **Тип налогового обязательства** вибрати зі списку тип податкового зобов'язання.
- ### **2. Роздрукуйте вихідні податкові накладні.**
- Виберіть пункт **Документи** → **Исходящие налоговые накладные**.
 - Встановіть курсор на необхідний документів контекстному меню виберіть команду **Печать**.
- ### **3. Роздрукуйте книгу реалізації з 01.02 до 29.02.**
- Виберіть пункт **Документи** → **Исходящие налоговые накладные**.

- У контекстному меню панелі **Налоговая накладная** виберіть **Печать книги продаж**.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 10–13]

ЗАВДАННЯ 11. Виписування накладних на відпускання товару на основі рахунка на оплату

На основі вписаного рахунка на оплату товарів можна створити одну або кілька накладних. Накладні створюються з модуля системи “Парус-Реализация”.

1. Зареєструйте накладні на відпускання товару на підставі вписаних рахунків:

накладну на відпускання № 23/1 від 16.02 для СП “Норд-Україна” за рахунком № 11/1 від 14.02;
накладну № 25/1 від 19.02 для ТОВ “Everest” за рахунком № 12/1 від 16.02.

Виберіть **Документи** → **Исходящие счета на оплату**.

- У панелі **Исходящие счета на оплату** натисніть ПКМ на рядку потрібного рахунка і виберіть команду контекстного меню **Создать документ на отпуск**.
- Виберіть каталог, в який розміститься створена накладна.
- Заповніть поля вікна **Накладная на отпуск: Добавление**:

У вкладці **Документ**:

у групі **Документ**: **Тип**, **Номер** і **Дата** зазначте мнемокод створюваного документа, його номер (для номера документа можна зазначити префікс), дату створення;
інші поля повинні заповнюватись автоматично на основі цих рахунків.

- Можна внести зміни в товарну специфікацію накладної, якщо відвантажуються не всі товари, зазначені в рахунку на оплату, а тільки частина:

натисніть ПКМ на рядку товару, що відвантажуюється в меншому обсязі, ніж зазначено в рахунку на оплату, і виберіть команду **Исправить**;

у вікні **Товар: Исправление** у поле **Количество** введіть кількість товару, що буде відвантажений покупцю за накладною.

2. Перевірте наявність створених на основі рахунків накладних.

- Виберіть пункт **Документи** → **Накладные на отпуск**.
- У панелі **Накладные на отпуск** знайдіть створені накладні, встановивши в параметрах відбору дати з 01.02 до 28.02.

3. Проведіть створені накладні у складському обліку. Перевірте правильність проведення.

- У панелі **Накладные на отпуск** вікна **Накладные на отпуск** натисніть ПКМ на рядку створеної на підставі рахунка накладної і виберіть команду контекстного меню **Отработать**. З'явиться повідомлення про успішне проведення. Програма може не допустити проведення і видати таке повідомлення:

“Лимит кредита по данному ЛС исчерпан” — це означає, що необхідно перевірити, чи введена сума ліміту в особовому рахунку контрагента в поле **Лимит кредита** (у Завданні 3 описано призначення цього поля);

*для того щоб контролювати заборгованість покупця необхідно вводити в поле **Лимит кредита** суму максимально припустимої заборгованості (введіть в особовий рахунок контрагента додатне значення припустимої заборгованості та повторіть проведення накладної у складському обліку).*

- Виберіть пункт **Учет** → **Товарные запасы**.
- У панелі **Товарные запасы** вікна, що з'явиться, **Товарные запасы** встановіть показчик поточного запису про товар, на який виписувалася накладна.

У результаті проведення накладної в товарному обліку суми у стовпцях **Остаток** і **Резерв** панелі **Товары** повинні зменшитися на кількість товару, що зазначена у проведеній накладній. У панелі **Партии** сума за стовпцями **Остаток** і **Резерв** повинна зменшитися на це саме число, а сума стовпця **Расход** збільшитись на це число.

- Виберіть пункт **Учет** → **Лицевые счета**.
- У панелі **Лицевые счета** натисніть ПКМ на рядку особового рахунка контрагента, якому був відвантажений у кредит товар, і виберіть команду **Исправить**.

У результаті проведення накладної у складському обліку у полі **Сумма** особового рахунка повинна з'явитися від'ємна сума, що дорівнює вартості відвантаженого товару. Знак “мінус” перед сумою означає, що товар відвантажений, але не оплачений.

Література: основна [1–5];

додаткова [1–5; 9–13]

ЗАВДАННЯ 12. Проведення в обліку операцій списання товару за виписаними накладними на реалізацію

1. Створіть господарську операцію зі списання товарів (Дт № 902 — Кт № 281) за накладними на відпускання № 23/1, № 25/1.

Проведення прибуткового ордера в бухгалтерському обліку здійснюється з модуля програми “Парус-Бухгалтерія”.

- Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерія”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл** → **Настройки** → **Установка дати**).
- Виберіть розділ **Документи** → **Товарные документи** — на екрані з’явиться вікно **Товарные документи: Условия отбора**.
- Встановіть у поле **Раздел** позицію **Накладные на отпуск** і дати з 01.02 до 28.02 — на екрані з’явиться вікно **Накладные на отпуск** зі створеними накладними.
- У панелі **Накладные на отпуск** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Отработать в хозяйственном учете** — на екрані з’явиться вікно **Образцы хозяйственных операций**. Виберіть необхідний зразок. Якщо його немає — створіть:

для того щоб списання товару здійснювалося за собівартістю, необхідно у зразку господарських операцій зі списання в поле **Формула** ввести змінну “с” (латинська літера без лапок); тоді списання здійснюватиметься за типовою формою аналітичного обліку матеріального рахунка;

для того щоб в операції списання брали участь тільки товарні позиції специфікації накладної (списання послуги не здійснювалося), у проведеннях зразка господарських операцій у вкладці **Товарные документи** у групі **Тип позиции спецификации** встановіть ознаку **Номенклатура**.

У вкладці **Правила отработки** встановіть дату проведення господарської операції за **Документом**.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 9–13]

ЗАВДАННЯ 13. Відображення в обліку операцій з реалізації товару за виписаними рахунками на оплату

1. Створіть господарську операцію з реалізації товарів за рахунками на оплату:

№ 11/1 — господарська операція з датою 16.02;

№ 12/1 — господарська операція з датою 19.02.

Проведення з реалізації:

Дт № 361 — Кт № 702 — сума товарів з урахуванням ПДВ;

Дт № 702 — Кт № 643 — сума ПДВ.

Проведення рахунку в бухгалтерському обліку здійснюється з модуля програми “Парус-Бухгалтерія”.

- Запустіть систему “Парус-Бухгалтерія”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл** → **Настройки** → **Установка дати**).
- Виберіть розділ **Документи** → **Товарные документы** — на екрані з’явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Встановіть у поле **Раздел** позицію **Исходящие счета на оплату** і дати з 01.02 до 28.02.
- На екрані з’явиться вікно **Счета на оплату** зі створеними рахунками.
- У панелі **Счета на оплату** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Отработать в хозяйственном учете** — на екрані з’явиться вікно **Образцы хозяйственных операций**. Виберіть необхідний зразок; якщо його немає, — створіть:

у зразку господарські операції введіть формули для обчислення ПДВ (у вкладці **Проведення** у поле **Формула**); для введення формули використовують змінну “x” — загальну суму товарів за документом ($x/120*20$ — сума ПДВ); для того щоб проведення господарської операції за документом не розбивалися за кожною номенклатурною позицією окремо, у зразку проведень у вкладці **Товарные документы** встановіть прапорець **Отработать проводку общим итогом**; для того щоб дата реєстрації господарської операції за рахунком відрізнялась від дати рахунку у зразку господарської операції у вкладці **Правила отработки** у групі **Дата отработки хозяйственной операции** встановіть ознаку **Дата “по”** из

умовий отбора. Тоді господарська операція буде зареєстрована такою датою, що встановлена в умовах добору в поле **Дата по:**.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–5; 10–13]

ЗАВДАННЯ 14. Друкування відомості “Розрахунки з дебіторами/кредиторами”

1. Роздрукуйте відомість *Розрахунки з дебіторами/кредиторами* за рахунком № 361.

Відомість друкується з модуля програми “Парус-Бухгалтерія”.

- Запустіть систему “Парус-Бухгалтерія”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл** → **Настройки** → **Установка дати**).
- Виберіть розділ **Учет** → **Расчеты с дебиторами/кредиторами** – на екрані з’явиться вікно умов добору для формування відомості.
- У поле **Счет** введіть номер рахунка, за яким буде сформована відомість. У групі **Период** зазначте місяць і рік формування відомості.
- У поле **Валюта** введіть код валюти.

Порівняйте дані таблиці з даними відомості.

№ рахунка	Контр-агент	Вхідний залишок	Оборот за дебетом, грн.	Оборот за кредитом, грн.	Вихідний залишок, грн.	Примітка
361	“Норд-Україна”	0,00	239,40	100,00	139,40	.
361	“Everest”	0,00	900,00	900,00	0,00	.

Іноді необхідно переробити відомість. Для цього відомість спочатку розформовується, у результаті чого знищуються всі посилання на господарські операції, на підставі яких було сформовано відомість. Потім формується відомість (програма послідовно перепроведе всі господарські операції, дата яких відповідає даті формування відомості).

2. Створіть господарську операцію 20.02 (Дт № 631 — Кт № 311) із закриття заборгованості перед ТОВ “Лілея” за договором № 132 від 05.01 з відомості **Расчеты с дебиторами/кредиторами** за рахунком № 371 (631).

- Виберіть розділ **Учет** → **Расчеты с дебиторами/кредиторами** — на екрані з’явиться вікно умов відбору для формування відомості.
- У поле **Счет** введіть номер рахунка, за яким буде сформовано відомість. У групі **Период** зазначте місяць і рік формування відомості.
- Встановіть курсор на рядок відомості із заборгованістю і з контекстного меню виберіть **Погасить задолженность** — на екрані з’явиться вікно **Образцы хозяйственных операций**. Виберіть необхідний зразок.

Буде створена господарська операція на суму заборгованості та із заповненими полями документа-підстави операції.

Література: основна [1–5];
додаткова [1; 10–13]

ЗАВДАННЯ 15. Закриття облікового періоду

1. Перенесіть залишки на 01.03.

Обліковим періодом у Системі є календарний місяць. Для закриття облікового періоду необхідно:

- ⇒ сформувати відомість взаємних розрахунків з дебіторами-кредиторами за минулий період;
 - ⇒ зробити переоцінку валютних активів і пасивів на кінець періоду;
 - ⇒ підготувати звітні документи за минулий обліковий період;
 - ⇒ перенести залишки коштів на рахунках, залишки матеріальних цінностей і залишки дебіторської та кредиторської заборгованості на початок наступного облікового періоду.
- Виберіть пункт **Функции** → **Перенос остатков по счетам**. Заповніть форму **Перенос остатков по счетам**:

Период начала формирования остатков — введіть місяць і рік, на перше число якого необхідно перенести залишки;

Период окончания формирования остатков — введіть місяць і рік, до першого числа якого необхідно переносити залишки;

встановить прапорець **Удалять “повисшие” остатки** для того, щоб не переносити нульові вихідні залишки при нульових оборотах;

встановить прапорці **Формировать ведомость** і **Выдавать предупредительные сообщения** для відстеження виявлених при перенесенні залишків розбіжностей; програма складає обороти, включені у відомість **Расчеты с дебиторами/кредиторами**, з даними за господарськими операціями; у разі їх розбіжності програма може видавати попереджувальні повідомлення: це свідчить про те, що в оборотну відомість включені не всі обороти, відображені в обліку господарських операцій.

Якщо програма видає попереджувальні повідомлення, необхідно перервати перенесення залишків і переформувати оборотні відомості за зазначеними рахунками:

встановить прапорець **Переносить остатки** для формування залишків за матеріальними цінностями на початок наступного облікового періоду;

натисніть кнопку **ОК**, якщо встановлено всі параметри формування залишків.

Література: основна [1–5];
додаткова [1–6; 10–13]

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

Основна

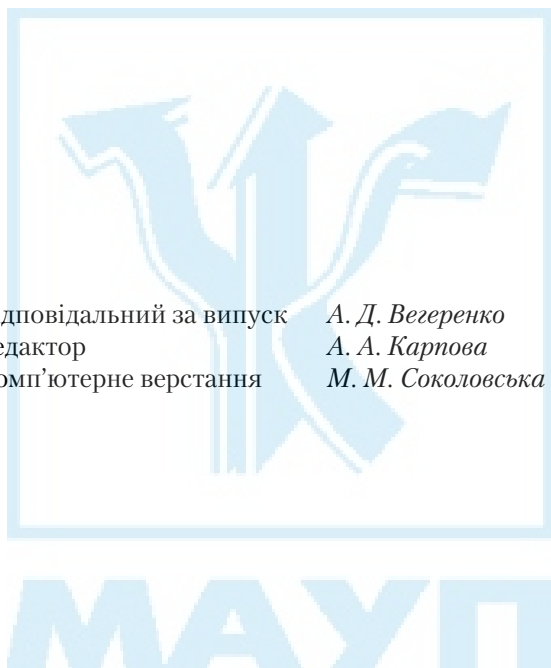
1. *Автоматизация бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту* — К.: А.С.К., 1998. — 768 с.
2. *Автоматизированные информационные технологии в экономике*. — М.: Компьютер; ЮНИТИ, 1998.
3. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. спец. 7.050106 “Облік і аудит”. — 2-ге вид. — Житомир: ПП “Рута”, 2002. — 544 с.
4. *Завгородний В. П.* Автоматизация бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита. — К.: А. С. К., 1998.
5. *Комплексная система автоматизации предприятий малого и среднего бизнеса “Парус-Предприятие” для Windows, версия 7.11.* Руководство пользователя. — К.: СП “Парус-Украина”, 2000.

Додаткова

1. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку. — Житомир, 1996. — 254 с.
2. *Голов С. В., Єфіменко В. І.* Фінансовий та управлінський облік. — К.: ТОВ “Автоінтерсервіс”, 1996 — 544 с.
3. *Гужва В. М., Постєвой А. Г.* Інформаційні системи в міжнародному бізнесі. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999.
4. *Ильина О. П.* Информационные технологии бухгалтерского учета. — СПб.: Питер, 2001. — 688 с.
5. *Информационные системы в экономике: Учебник / Под ред. проф. В. В. Дика.* — М.: Финансы и статистика, 1996. — 544 с.
6. *Информатика: Комп’ютерна техніка. Комп’ютерні технології: Посібник / За ред. О. І. Пушкаря.* — К.: ВЦ “Академія”, 2001. — 646 с.
7. *Калберг К.* Бизнес-анализ с помощью Excel: Пер. с англ. — К.: Диалектика, 1997.
8. *Овчаренко Е. К., Ильина О. П., Балбердии Е. В.* Финансово-экономические расчеты в Excel. — 3-е изд. — М.: Информ.-издат. дом “Финансы”, 1999. — 328 с.
9. *Пінчук Н. С., Галузинський Г. П., Орленко Н. С.* Інформаційні системи і технології обліку в маркетингу. — К.: Вид-во КНЕУ, 1999. — 328 с.
10. *Подольский В. И., Дик В. В., Уринцов А. И.* Информационные системы бухгалтерского учета. — М.: Аудит; ЮНИТИ, 1999.
11. *Основи інформаційних систем / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна, О. С. Краєва.* — К.: Вид-во КНЕУ, 1997.
12. *Тесленко Г. С.* Інформаційні системи в аграрному менеджменті. — К.: КНЕУ, 1999.
13. *Шуремов Е. Л.* Системы автоматизации бухгалтерского учета. — М.: Бух. учет, 1998.

ЗМІСТ

Пояснювальна записка.....	3
Завдання для проведення практичних занять	3
Список літератури	56



Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *А. А. Карпова*
Комп'ютерне верстання *М. М. Соколовська*

Зам. № ВКЦ-3195
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП