

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ
САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ
з дисципліни
“ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ
І ТЕХНОЛОГІЇ В ОБЛІКУ”
(для всіх рівнів економічного напрямку)**

Київ
ДП «Видавничий дім «Персонал»
2009

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

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту (протокол № 1 від 02.09.08)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Матюха М. М. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Інформаційні системи і технології в обліку” (для всіх рівнів економічного напрямку). – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 56 с.

Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи з дисципліни “Інформаційні системи і технології в обліку” містять пояснювальну записку, вказівки до виконання контрольної роботи та завдання до неї, загальні теоретичні відомості та приклади виконання практичних завдань, а також список літератури.

- © Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП), 2009
- © ДП «Видавничий дім «Персонал», 2009

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пропонований методичний посібник — це початковий курс для вивчення програмного продукту “ПАРУС-Предприятие 7.11”, рекомендований для вивчення студентами, що мають досвід роботи в середовищі Windows і MS Office.

Мета методичного посібника — допомогти студентам оволодіти практичними навиками з курсу “Інформаційні системи і технології в обліку”, ознайомитися з основами комп’ютерної побудови інформаційних систем бухгалтерського обліку, на практичних прикладах засвоїти автоматизовану форму обліку.

При роботі з програмою слід звертатися до системи допомоги і оперативної підказки програми. Система оперативної підказки допоможе одержати коротку інформацію про будь-який елемент вікна системи, який відкритий у цей момент.

Після вивчення, відпрацювання всіх запропонованих у методичному посібнику завдань студент повинен оволодіти основними прийомами роботи з програмою на рівні користувача.

ПОЧАТОК РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

ТЕМА 1

Змістовий модуль I. Парус-Администратор

Завдання 1. Створення бази даних

1. Запустити програму “ПАРУС-Администратор”.

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

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

- Натисніть кнопку **Создать базу данных** (далі створити базу даних можна, вибравши меню програми **Файл Новая база**).
- Укажіть каталог, у якому буде створена база даних (створіть папку, відкрийте її; після умовчання програма пропонує створити базу в каталозі **Data**), поставте відмітку “Заполнять базу новым планом счетов”, потім натисніть кнопку **ОК**. Програма запропонує ввести пароль адміністратора. Введіть пароль (власне прізвище), це пароль для відкриття бази даних.

Буде виконана генерація БД. Після створення БД на екран буде виведена форма для завдання обов'язкових загальносистемних параметрів (далі ці параметри можна змінити в розділі **Файл Параметри**).

У вкладці **Валюта** вказується валюта, у якій буде вестися облік і де мають формуватися звітні документи.

Виберіть зі списку позицію “УАН”.

На закладці **Організація** вводиться мнемокод (скорочене найменування) контрагента, що у документах і реєстрах господарського обліку буде вказаний як власник бази даних (назва підприємства). Виберіть із словника **Контрагенти** позицію з мнемокодом “МБ” (вибір підтверджується натисканням кнопки **ОК**). Під час роботи ви зможете змінити найменування зазначеного контрагента і ввести всі необхідні реквізити організації-власника бази даних — це полегшить реєстрацію і введення документів.

Адміністратор може починати роботу з БД.

3. Виберіть розділ **Вид Пользователи** (введіть власне прізвище).

Користувач, що має код “Parus” та ім'я “Парус”, створюється при генерації кожної бази даних. Пароль для цього користувача також “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), що далі програма буде запитувати для відкриття БД. Поле **Ім'я** не є обов'язковим для заповнення, у нього вводиться повне ім'я користувача. При реєстрації нового користувача, спочатку автоматично йому доступні всі розділи і функції, а потім 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 тому самому модулі з однієї і тієї ж БД може працювати лише обмежене число користувачів (це визначається конфігурацією Системи);*
- ☒ *можна задати доступ до будь-якого розділу Системи;*
- ☒ *можна визначити доступ користувача до будь-якого каталогу облікового чи реєстру словника; у деяких розділах можна керувати доступом до окремого запису;*

- ☒ *можна задати доступ до списку дій усередині облікового реєстру, словника.*
- ☒ **Вид Таблиць.** Дає змогу переглядати вміст таблиць поточної бази даних.
- ☒ **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 іншій.
- ☒ **Файл Пароль.** Використовується для призначення (зміни) пароля поточної бази даних.
- ☒ **Сервис Преобразовать.** Використовується при одержанні нової версії або Системи при зміні конфігурації існуючої версії.
- ☒ **Сервис Восстановить индексы.** У результаті збою устаткування або помилки користувача можливе порушення цілісності бази даних. У ряді випадків цілісність вдається відновити шляхом переіндексації.
- ☒ **Сервис Блокировать.** Використовується для автоматичного завершення адміністратором БД сеансу роботи всіх інших користувачів системи.
- ☒ **Сервис Разблокировать.** Для скасування режиму блокування.
- ☒ **Сервис Создать резервную копию.** Створення архіву поточної бази даних і розміщення файлів архіву на зазначеному диску.
- ☒ **Сервис Создать резервную копию.** Якщо спроба відновлення бази даних шляхом переіндексації не до успіху — це свідчить про серйозні порушення бази даних. У такому випадку залишається тільки відновити базу за резервною копією.
- ☒ **Файл Выход.** Вихід із програми.

ТЕМА 2

Змістовий модуль II. “ПАРУС-Бухгалтерия”

Завдання 1. Початок роботи з “ПАРУС-Бухгалтерия”

1. Запустити систему “ПАРУС-Бухгалтерия”.

- Запустити модуль “Парус-Бухгалтерия”. Модуль можна запустити з пункту головного меню Windows **Програмы Парус-Предприятие Парус-Бухгалтерия**, або запустивши файл account.exe.
- Введіть ім'я користувача і пароль (прізвище).

*Windows Light дозволяє працювати з декількома базами даних. 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 за допомогою вбудованого календаря **Текущая дата**).

3. Виконайте налаштування 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** — кінець місяця.

Файл Начать новый сеанс. Використовується для завершення поточного сеансу роботи і підключення до нової БД.

Література: основна [1–5];

додаткова: [1–5; 10–13]

Завдання 2. Налаштування і заповнення словників

1. Налаштування словника “Наименование и курсы валют”.

- 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**.
- На панелі **Наименование валют** встановіть курсор на рядок із найменуванням валюти (відповідно до завдання).
- На панелі **Курси валют** відображається історія курсу тієї валюти, на якій усталено курсор на панелі **Наименование валют**.
- Для введення курсу валюти в контекстному меню панелі **Курси валют** виберіть **Добавить** і у вікні, що з'явилося, внесіть дані відповідно до завдання.

2. Налаштування словника “Номенклатор”.

1. Додайте в номенклатор у розділ “Матеріали” підрозділ “Продукти” і введіть у нього:

- ☒ 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 немає потрібного розділу (каталогу):

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

Кількість створюваних розділів і вкладень не обмежена.

- Виберіть пункт меню **Словари Номенклатор**.
- На панелі **Каталоги** виберіть розділ “Матеріали”, натисніть на ньому ПКМ і виберіть **Добавить**. Зареєструйте підрозділ “Продукти”.
- Натисніть ПКМ на 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, у яких одиницях він вимірюється (штуки, літри, кг тощо).
- Для вказівки облікової ціни, натисніть ПКМ на панелі **Учетные цены** і виберіть команду контекстного меню **Добавить**.
- У вікні, що з’явилось, укажіть дату введення облікової ціни (відповідно до завдання), вид валюти (UAH), ціну в цій валюті і її еквівалент.

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

3. Налаштування словника “Контрагенты”.

1. Внесіть у словник “Контрагенты” підрозділ “Організації” і зареєструйте в ньому ТОВ “Лілея” і СП “Торнадо”.
2. Змініть назву контрагента “МБ” (створюючи базу даних було визначено його як Вашу організацію) на СП “ДНІПРО”.

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”
- На панелі **Каталоги** виберіть необхідний підкаталог.
- На панелі **Контрагенти** виберіть у контекстному меню **Добавить**. У формі, що з’явилася, **Тип** контрагента виберіть необхідний тип (**Юридическое** лице — для організацій, **Физическое** лице — для співробітників).
- У формі **Контрагент: Добавление** укажіть усі необхідні реквізити контрагента. У поле **Мнемокод** введіть коротке найменування організації або прізвище фізичної особи. *Якщо контрагент, що додається вами, є банком, поставте прапорець “банк”, аналогічно для контрагентів-резидентів поставте прапорець “резидент”.*
- На панелі **Банковские реквизиты** вводяться банківські реквізити контрагента, що позначений стрілкою в панелі **Контрагенты**.

В одного контрагента може бути кілька реквізитів, наприклад, кілька розрахункових рахунків у різних банках.

4. Налаштування словника “План счетов”.

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

Типова форма аналітичного обліку “Матеріали, товари (...)” означає, що за рахунком ведеться облік матеріальних цінностей по групах (такі рахунки № 201, № 22, № 28).

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

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

“Матеріали, товари (партионный учет)” означає, що облік за рахунком ведеться в конкретній партії товару з її конкретною ціною. При списанні ТМЦ можна вказати конкретну партію з її конкретною ціною.

“Матеріали, товари (облік за датою надходження)” ціна списання конкретного товару розраховується залежно від його ціни на дату надходження.

“Матеріали, товари (ФІФО) — автоматичний розрахунок ціни списання проводиться за методом ФІФО.

- Виберіть пункт меню **Словари План счетов**.
 - У контекстному меню для рахунка № 201 виберіть пункт **Исправить**.
 - У полі **Типовая форма аналитического учета** виберіть із списку необхідну.
2. Налаштуйте рахунки: № 643 — “Податкове зобов’язання”, 644 — “Податковий кредит” на типову форму аналітичного обліку “Дебітори/Кредитори”. Вкажіть, що відомість розрахунків з дебіторами/кредиторами за цим рахунком буде проводитися за 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 доступне вкладення **Параметры**. У вкладці **Параметры** визначається принцип формування рядків відомості “Розрахунки з дебіторами/кредиторами” для цього рахунка.*

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

5. Налаштування словника “Типы документов”.

1. Додайте у словник новий тип документа: “Торговий чек”. Укажіть, 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’явилася, **Типы документов: Добавление** вкажіть мнемокод нового документа і його назву.

- Встановіть показник поточного запису на створений тип документа і натисніть ПКМ на панелі **Принадлежность**.
- У контекстному меню виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поле форми, що з'явилася, **Принадлежность: Добавление**:
 - ☒ у полі **Раздел** — укажіть потрібний розділ зі списку (відповідно до завдання);
 - ☒ встановіть прапорець **Основание**, якщо документ у цьому розділі буде документом-підставою;
 - ☒ встановіть прапорець **Подтверждение**, якщо документ у цьому розділі буде документом-підтвердженням.

Обидва прапорці встановлюються, якщо документ у цьому розділі може вказуватися 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 (шаблон зареєстрований у розділі **Банковские документы**).

- Виберіть **Словари Документы Шаблоны**.
- У вікні, що з'явилася, **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 буде належати документ, тип документа, найменування шаблону і додаток, у якому цей шаблон створений. Усі шаблони документів, з якими працює програма, зберігаються в підкаталозі **TEMPLATE** каталогу поточного модуля (**ACCOUNT, TRADE**).

7. Налаштування 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 необов’язково, бо в 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’явилася на екрані, на вкладці **Проводки** укажіть номери рахунків по Дт і Кт.

☒ у поле **Формула** — вказується формула для розрахунку суми цього проведення (за потребою).

У вкладці **Правила отработки**:

☒ У групі **Дата отработки хозяйственной операции** встановіть прапорець на ознаку **Документа**. Це означає, що при проведенні документа за зразком дата господарської операції буде відповідати даті документа.

8. Налаштування 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/П) “Оплата поставщикам” з документом-підставою платежу “договір” (ДОГ), платник СП “ДНІПРО”, ставка ПДВ – 20 %.

- Виберіть **Словари Образцы Банковские документи**.
- 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 в списку найменування документа чи типу документа-підстави немає необхідного документа, то необхідно в розділі **Словари** **Документы Типы** визначити належність цього документа до розділу (див завд. 12).*

9. Настроювання 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 (РКО) “Видача готівки з каси”, з документом-підставою платежу – “наказ” (ПРИК), платник – СП “ДНІПРО”.

- Виберіть **Словари Образцы Кассовые документи**.
- У контекстному меню панелі виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поле вкладки **Документы** відповідно до завдання (тобто поле: “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 100,00 грн (рах. № 112);
 - ☒ папка пластикова – 45 шт. на суму 360,00 грн (рах. № 220);
 - ☒ набір маркерів – 23 шт. на суму 529,00 грн (рах. № 220).
- Виберіть пункт меню **Учет Картоотека МНА**, в контекстному меню панелі **Картоотека 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 в плані рахунків немає необхідного рахунка, необхідно відкрити в розділі **Словари План счетов**. Встановити курсор на необхідному рахунку і вибрати із контекстного меню команду **Исправить** і поле **Типовая форма Аналитического учета** вибрати “Малоцінні необоротні активи”.*

- МОЛ** — виберіть зі словника матеріально-відповідальну особу за цей МНА;
- Група МНА** — введіть із словника групу ТМЦ;
- Карточка** — введіть номер картки МНА, при натисканні кнопки система поставить поточний номер;
- Код (Артикул)** — виберіть зі словника мнемокод МНА;
- Дата учета** — вводиться дата реєстрації картки (відповідна дата має передувати даті оприбуткування, передачі в експлуатацію, списання).

Вкладка **Суммы:**

- Количество** — введіть кількість МНА;
- Сумма** — введіть загальну суму МНА для зазначеної кількості.

Вкладка **Расчет амортизации (знос):**

- Тип списания** — виберіть із списку один із методів розрахунку амортизаційних відрахувань;
- Дебет, кредит** — введіть рахунки проведення нарахування амортизації відрахувань МНА (Дт 832 — Кт 132).

Оприбуткування певної кількості МНА повинно відображатися в двох облікових реєстрах: картка МНА та в журналі обліку господарських операцій. В картці МНА при цьому коректується значення суми і кількості МНА. Якщо реєструється МНА як залишки на певну дату, то достатньо оприбуткувати МНА без створення господарської операції.

- При створенні картки МНА операція **Прихода** 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 100,00 грн (рах. № 112);
 - папка пластикова — 45 шт. на суму 360,00 грн (рах. № 112);
 - набір маркерів — 23 шт. на суму 529,00 грн (рах. № 112).
- Виберіть пункт меню **Учет Картотека МНА**. На екрані з'явиться вікно **Картотека МНА: Отбор**, в комірці **Остаток на:** виберіть необхідний місяць і рік.
 - Клавішею пробіл виділіть всі потрібні позиції картотеки. На контекстovому меню панелі **Картотека МНА** виберіть команду **Хозяйственный учет — Формирование остатков материальных ценностей**.
 - У вікні **Формирование остатков ТМЦ** введіть місяць, на 1 число якого будуть відображатися залишки.
- 1.3. Зареєструйте 28.01 передачу в експлуатацію МНА на СП “ДНІП-РО” із **Картотеки МНА** (без створення господарських операцій):
- молоток — 10 шт.;
 - папка пластикова — 40 шт.;
 - набір маркерів — 5.
- Виберіть пункт меню **Учет Картотека МНА**.
 - Встановіть курсор на необхідну картку в панелі **Картотека МНА** і виберіть із контекстного меню команду **Передача в експлуатацію**, заповніть комірki форми, що з'явилася на екрані:
 - Дата** — введіть дату, на яку проведена передача МНА в експлуатацію.
 - Счет** — введіть рахунок, за яким будуть враховані МНА після передачі в експлуатацію (рах. 112).
 - МОЛ** — вводиться мнemoкод контрагента, за яким будуть закріплені МНА після передачі.
 - Количество** — введіть кількість МНА.
 - Зніміть прапорець **Создать хозяйственную операцию**.
- 1.4. 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 **OK**.
2. **Введіть залишки за дебіторсько-кредиторською заборгованістю на 01.02:**
- по СП “Торнадо” рах. № 631 — дебетове сальдо 5000,00 грн на підставі договору № 126 від 01.02;
 - по ТОВ “СКІФ” рах. № 631 — дебетове сальдо 350,00 грн;

- по ТОВ “СКІФ” рах. № 631 на підставі договору № 26 від 25.01 — кредитове сальдо 1260,00 грн;
- по Шевченко В. В. рах. № 372 — кредитове сальдо — 54,00 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 ведення залишків.
- У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность** у контекстному меню виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность: Добавление** заповнить всі необхідні комірки.
- Счѐт** — введіть рахунок, за яким вводиться залишок.

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

- у групі **Основание расчета** введіть тип документа-підстави, номер і дату (якщо у списку найменування документа або типу документа-підстави немає потрібного документа, то необхідно в розділі **Словари Документы Типы** визначити належність потрібного документа (ДОГОВОР) розділу “Хозяйственные операции” як документа-підстави.
- Сумма, Сумма эквивалента** — при введенні кредитового сальдо за даним рахунком вказується значення із знаком “-”.

3. Введіть залишки по рахунках на 01.02:

- рах. № 112 — дебетовий 2249,00 грн;
- рах. № 301 — дебетовий 100,00 грн;
- рах. № 311 — дебетовий 21442 (23615) грн;
- рах. № 631 — дебетовий 5350,00 грн / кредитовий 1260,00 грн;
- рах. № 372 — кредитовий 51,00 грн;
- рах. № 400 — кредитовий 30000 грн.

Увага! Залишки подано з помилкою, виправлення якої передбачається 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 сума залишку.

4. Виконайте перевірку сум введених залишків матеріальних цінностей і залишків за дебіторською/кредиторською заборгованістю з введеними синтетичними залишками в розділі Остатки средств по счетам.

! Визначите розбіжність суми 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 у контекстному меню виберіть команду **Проверка уязки;**
 - ☒ якщо програма видала повідомлення “Перевірка зроблена. Розбіжностей не виявлено”, то сума аналітичного залишку за даним рахунком дорівнює синтетичному залишку; можна розпочати перевірки наступного рахунку;
 - ☒ якщо програма видала повідомлення “Виявлена розбіжність залишків за рахунком...”, то необхідно перевірити і відкоригувати аналітичні або синтетичні залишки за цим рахунком.

!!! Система видасть, що розходження виникли за рахунком 372, необхідно зробити виправлення суми 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

Система має поділ платіжних документів на банківські і 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 **Документы Банковские документы**;
- У контекстному меню панелі **Банковские документы** виберіть **Отобразь**. В полі **Дата документа с... по...** укажіть період часу, для якого будуть відібрані документи і натисніть **ОК**.

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

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

У вкладці **Документы**:

- у комірці **№** і **Дата** групи “Банківський документ” — дату створення і номер П/П (*у цих комірках автоматично підставляється черговий порядковий номер і поточна дата: їх можна коректувати*);
- у комірці **№** і **Дата** групи “Підстава платежу” — номер і дату документа, на підставі якого випикується цей банківський документ;
- у групі комірок **Контрагенты** — вкажіть коди контрагентів і їх банківські реквізити із словників;
- у полі **Валюта** — валюту розрахунків;
- у полі **Сумма** — суму платежу.

У вкладці **Сведения**:

вкажіть призначення платежу, термін платежу.

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

Друк платіжних документів здійснюється з *MS Excel (MS Word)*. Перед тим як відправити потрібний платіжний документ на друк, переконайтеся, що версія *MS Office*, зазначена в налаштуванні системи відповідає встановленій на ваш комп'ютер (якщо у вас на комп'ютері встановлений *MS Office 95*, то в налаштуванні системи **Файл Налаштування** *Налаштування системи* в групі **Печать** має бути встановлений прапорець "Використовувати *MS Office 95*". При відсутності прапорця друк за умовчуванням буде здійснюватися за шаблонами, визначеним для *Office 97*).

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

4. Проведіть створене П/П 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/П, яке потрібно провести в обліку.
- Виберіть пункт контекстного меню **Обработка в учете Отработка документ в учете**.
- У вікні, що з'явилося, **Образцы хозяйственных операций** виберіть зразок, на основі якого цей банківський документ буде проводитися. Якщо немає потрібного зразка господарської операції, створіть його:

у зразок господарської операції необхідно вести формулу для розрахунку суми ПДВ (у вкладці **Проводки** в комірку **Формула**); для введення формули використовується змінна величина "X" – загальна сума товарів за документом (X/120*20 – сума ПДВ);

у закладці **Правила отработки** дату проведення господарської операції встановити за датою **Документа**.

Результат: На екрані з'явиться вікно **Хозяйственные операции** зі створеною господарською операцією по П/П з датою обліку, що відповідає даті П/П. У вікні **Банковские документы** у полі **Дата отработки** з'явиться дата реєстрації господарської операції по П/П.

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

Завдання 5. Створення касових документів і реєстрація господарських операцій по касі

1. Створіть видатковий касовий ордер РКО № 1 від 03.02. (на підставі створеного зразка РКО) 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**.
- Установіть умови відбору документів з 01.02. до 29.02. (контекстне меню **Отобразь**).
- Натисніть ПКМ на панелі **Кассовые документы** і виберіть пункт **Образцы** (якщо зразок не використовується, тоді вибирається команда **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 РКО.

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

3. Зробіть проведення по РКО 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'явилося, **Образцы хозяйственных операций** виберіть зразок, на основі якого цей 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/П з датою обліку, що відповідає даті РКО. У вікні **Кассовые документы** в поле **Дата отработки** з'явиться дата реєстрації господарських операцій за РКО.

4. Роздрукуйте оборотну відомість По денежным средствам.

- Виберіть **Функции Оборотные ведомости По денежным средствам**, на екрані з'явиться вікно **Оборотная ведомость по**

денежним средствам, встановить обороти з 01.02 до 29.02 і натисніть кнопку **Создание**.

- Вибравши з контекстного меню пункт **Хозяйственные операции**, можна переглянути господарську операцію по рядку 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) по одержанню партії продуктів (код партії “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 і 19 грн.

- Виберіть розділ **Учет Хозяйственные операции**, встановить умови відбору з 01.02 до 29.02.
- У контекстному меню панелі **Операции** виберіть **Образцы**, якщо операція буде створюватися за зразком (вибирається **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 цього вікна (вибравши **Добавить** в контекстному меню).*
- Заповніть поля форми відповідно до завдання:

У вкладці **Операция:**

- Дата учета** – вводиться дата проведення операції;
- група **Документ-основание** – вводиться тип, номер і дата документа підстави господарської операції (наприклад, договір № 5 від 01.01);
- група **Документ-подтверждение** – вводиться тип, номер і дата первинного документа, що підтверджує проведення господарської операції в обліку (наприклад, накладна № 45 від 05.02).

*Якщо в списку найменування документа або типу документа-підстави немає необхідного документа, то потрібно в розділі **Словари Документы Типы** визначити належність цього документа розділу.*

- ☒ група **Контрагенты** — водяться мнемокоди організацій із словника.

В вкладці **Проводки**:

- ☒ якщо створена операція за зразком, то у вкладці будуть проведення з нульовою кількістю і сумою; необхідно встановити курсор на рядок проведення і вибрати з контекстного меню **Исправить**;
- ☒ на екрані з'явиться форма **Проводка хозяйственной операции: Исправления**.

У вкладці **Номенклатура**:

- ☒ **Код (артикул) ТМЦ** — вибирається зі словника натисканням кнопки
- ☒ **Количество** — водиться кількість ТМЦ за накладною (відповідно до завдання);
- ☒ **Партия** — водиться назва партії (відповідно до завдання);
- ☒ **Сумма** — водиться загальна вартість ТМЦ;
- ☒ **Сумма эквивалента** — щоб з'явилося значення в цьому полі, необхідно натиснути кнопку
- ☒ якщо всі поля вкладки заповнені — натисніть кнопку **ОК**.
- ☒ Для введення наступного проведення виберіть з контекстного меню вкладки **Проведення** команду **Добавить** і заповніть поля, відповідно до описаного вище.

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

Виконаєте завдання аналогічно до того, як було описано в **Завданні 6 п.1.**

3. Зареєструйте 14.02 внутрішній документ (накладна) № 52 із оборотної відомості По матеріальним цінностям з передачі:

- ☒ борошна — 12 кг (з “партії 1”);
- ☒ цукру — 20 кг (з “партії 1”) у виробництво.

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 ве-**

домость: 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: устанавлюється курсор на рядок, який потрібно виділити і натискається клавіша Space (пробіл). Знімається виділення аналогічно.

- Далі 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:**

- ☒ необхідно відредагувати кількість ТМЦ відповідно до завдання; встановити курсор на необхідний рядок специфікації і вибрати з контекстного меню **Исправить**;
- ☒ у формі **Спецификация внутреннего документа: исправление** необхідно ввести кількість товару в поле **Количество по документу** і **Отпущено**.

Відображення проведення за документом проводиться 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 була такою ж як дата документа, необхідно у зразку господарські операції у вкладці **Правила отработки** в групі **Дата отработки хозяйственной операции** встановити прапорець у поле **Документа**.*

- На екрані з'явиться вікно **Хозяйственные операции** із створеною операцією, закрийте це вікно. Перевірте наявність дати проведення у вікні **Внутренние документы** в 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 400,00\$ доларів США, у т. ч. 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 400,00\$ доларів США (Дт № 312 — Кт № 334).
- Виберіть розділ **Учет Хозяйственные операции**. Встановіть у вікні умови відбору з 01.02 до 28.02.
 - Натисніть ПКМ на панелі **Операции** і виберіть команду **Добавить**.
 - На вкладках **Операция** і **Проводки** введіть реквізити господарської операції, як було описано раніше:
 - у вікні **Проводка хозяйственной операции: Добавление** в поле **Валюта** встановіть код валюти “USD”;
 - Сумма** — вводиться сума проведення в UAH або USD;
 - Сума эквивалента** — сума в цьому полі буде перерахована за курсом на дату, що встановлена на вкладці **Операция** (якщо система при наявності в проведенні валютного рахунка повідомляє, що необхідно встановити валюту відмінну від базової, то сума в гривнях вноситься в поле **Сумма эквивалента**, при натисканні кнопки в поле **Сумма** система проводить перерахунок у доларах США).

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

- Виберіть **Функции Переоценка валютных активов\пассивов**.
- У вікні **Переоценка валютных активов\пассивов** заповніть всі необхідні поля і натисніть кнопку **ОК**:
 - у полі **Счет** — введіть рахунок, за яким буде проведена переоцінка.
 - у полі **По состоянию на...** і поле **Использовать курс валют на...** введіть дату, на яку буде проводитися переоцінка.
 - На закладках **Прибыль** і **Убыток** необхідно встановити рахунки, на які будуть списані доходи і витрати від операційної курсової різниці (рах. 714 і рах. 945 відповідно).

- ☒ У полі **Каталог розміщення господарських операцій** встановіть каталог, в якому буде розміщена створена господарська операція.

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

- За переоцінкою в розділі **Учет – Хозяйственные операции** в 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**, встановіть параметри відбору у вікні **Оборотная ведомость по счетам: Формирование** (обороти з 01.02 до 29.02 і валюта USD), натисніть кнопку **Создание**.
- У відомості встановіть 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 і руху основних засобів

Для розмежування бухгалтерського і податкового обліку основних засобів у програмі передбачено ведення двох інвентарних карток. Інвентарний об'єкт заноситься паралельно в 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 використання 4 роки. Амортизація нараховується щомісячно 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 на панелі **Инвентарная картотека** і виберіть команду **Добавить**.
- Внесіть необхідні дані в поля вкладок вікна **Инвентарный объект: Добавление**.

У вкладці **Карточка**:

- ☒ **Счет** — укажіть рахунок, на який оприбутковано об'єкт;
- ☒ **МОЛ** — код матеріально відповідальної особи за даний 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**:

- ☒ **Сумма** — введіть первісну вартість об'єкта;
- ☒ **Ликвидационная стоимость** — введіть ліквідаційну вартість об'єкта;
- ☒ **Справедливая стоимость** — введіть справедливую вартість об'єкта;
- ☒ **Начальный износ** — вводиться початкова вартість об'єкта;
- ☒ **Остаточная стоимость, дата** — вводиться сума залишкової вартості і дата поточного нарахування зносу (амортизації); ці дані вводяться вручну для об'єктів, що були введені в експлуатацію до переходу на автоматизований облік, далі програма проводити нарахування буде автоматично.

У вкладці **Расчет амортизации**:

- ☒ **Шифр амортизации** — виберіть із списку необхідний шифр; переглянути та відредагувати настройку шифру можна через контекстне меню вікна **Шифры и нормы амортизации** команда **Исправить**.
- ☒ **Срок эксплуатации** — строк експлуатації інвентарного об'єкта.
- ☒ **Дебет, Кредит** — номери рахунків (проведення), на яких нараховується амортизація.

Аналогічно вводиться картка об'єкта і в податковому обліку.

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

Введення інвентарного об'єкта в експлуатацію має бути відображене у двох облікових регістрах: інвентарній картці та у журналі обліку господарських операцій. Якщо реєструються ОЗ, як залишки на певну дату, то досить відобразити введення в експлуатацію, без створення господарської операції.

У системі використовуються такі перемінні для **“Образцов хозяйственных операций”**, що застосовуються в **“Инвентарной карте-теке (бухгалтерский учёт)”**:

FIZN — сума зносу після переоцінки;

FOSO — сума залишкової вартості до переоцінки;

FOSN — сума залишкової вартості після переоцінки;

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

FUPO — СУМА (зменшення корисності) “-” СУМА (відновлю-вальної корисності);

fsub — номер рахунка ОС з інвентарної картки;

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

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

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Операции над объектом Ввод в эксплуатацию**.

- Заповніть всі необхідні поля у вікні, що з'явилося на екрані: дату обліку, документи, що є підставою і підтвердженням вве-дення об'єкта в експлуатацію і зразок господарської операції.

- Прапорець **Создавать хозяйственной операциою** — встанов-люється, для того щоб система одночасно зареєструвала введе-ння в експлуатацію та створила в обліку господарську операцію за зразком. Прапорець знімають тоді, коли господарська опера-ція реєструється за іншим документом (наприклад, шляхом проведення певного 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 **Инвентарна картка**) з'явиться рядок, що відображає зміст операції.*

8.1.3. Відобразити нарахування зносу на меблі “Офіс” за II квартал 200_року.

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Групповые операции Расчет амортизаци-онных отчислений**.

- Укажіть квартал і рік, за який буде зроблений розрахунок амортизації.
- На екрані з'явиться вікно **Расчет амортизации основных средств за...** У вікні представлені не всі інвентарні об'єкти, на які нарахування амортизації зараз можливе. Графи для сум амортизації, що нараховується, мають 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 у цьому вікні). Для того щоб розрахувати амортизацію тільки для однієї картки, необхідно:
 - ☒ установа курсор на картку і вибрати з контекстного меню команду **Расчет амортизации...**;
 - ☒ у формі **Расчет амортизационных отчислений за...** натисніть кнопку **Начислить**; потім кнопку **ОК**.
- Далі натисніть ПКМ у вікні **Расчет амортизационных отчислений за...** і виберіть команду **Перенос начислений в учет**. Заповніть поля і натисніть кнопку **ОК**.

*В Історії операцій (пункт меню **Просмотр История операции** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст операції.*

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

Аналогічно проводиться розрахунок амортизації у 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 **Операции над объектом Переоценка**.
- У вікні **Инвентарная карточка: Переоценка** проставте прапорець у поле **Расчет индекса переоценки** для автоматичного розрахунку, заповніть необхідні поля.

Якщо при виборі типу документа-підстави у списку немає потрібного типу документа, треба в розділі **Словари — Документы — Типы документов** назначити потрібний документ як підставу в розділі **Хозяйственные операции**.

В Історії операцій (пункт меню **Перегляд Історія вікна Інвентарна картка**) з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.

Аналогічно проводиться переоцінка ОЗ і для податкового обліку.
8.1.5. Відобразити 20.04 внутрішнє переміщення меблів – перенесення на іншу МВО “Склад”.

- Натисніть ПКМ на рядку заведеної інвентарної картки і виберіть команду **Операції над об'єктом Внутренее перемещение**.
- У вікні **Інвентарна картка: Внутренее перемещение** заповніть необхідні поля і вкажіть відповідний зразок господарської операції.

В Історії операцій з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.

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

8.1.6. Створити інвентарну картку і ввести в експлуатацію інший об'єкт основних засобів – 1000 м кабелю (див. п. 8.1.1 і 8.1.2). Зареєструвати 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 **Інвентарна картка: Списание** заповніть необхідні поля і вкажіть відповідний зразок господарської операції.

У результаті утвориться багатокількісна картка із кількістю, що залишилася.

В Історії операцій з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.

8.1.7. Відобразіть в обліку введення отриманого ОЗ в експлуатацію (див. завд.).

В Історії операцій (пункт меню **Перегляд Історії операцій** вікна **Інвентарна картотека**) з'явиться рядок, що відображає зміст зробленої над інвентарним об'єктом операції.

8.1.7. Нараховати знос на меблі за II квартал 200 року (див. завд.).

В Історії операцій (пункт меню **Перегляд Історія операцій** вікна **Інвентарна картотека**) 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 2-ї групи ОЗ і амортизація буде нараховуватися шоквартально, 25 % від залишкової вартості ОЗ у 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

Змістовий модуль III. Парус-реалізація

Завдання 1. Початок роботи з програмою

1. Відкрийте програму “Парус-Реалізація”.

- Модуль можна запусити з “ярлика”, створеного під час інсталяції, вибравши пункт головного меню Windows **Програми Парус-Предприємство Парус-реалізація**, а також запустивши файл trade.exe.
- Введіть ім'я користувача і пароль у вікні реєстрації, тут же в поле **База даних** укажіть шлях до БД.

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

2. Установіть поточну дату 01.02.

- Виберіть пункт меню **Файл Настройки Установка даты**.
- Ведіть 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. Налаштування словників

1. Налаштування словника “Єдиниці вимірювання”.

1. Додайте в словник наступні одиниці виміру:

- ☒ “коробка” (категорія “кількість”, тип “еталонна”);
- ☒ “рулон” (1 рул. = 50 м).
- Виберіть пункт меню **Словари Єдиниці вимірювання**.
- Виберіть команду **Добавить** контекстного меню вікна **Єдиниці вимірювання**.
- Заповніть поле форми **Єдиниці вимірювання: Добавление:**
 - ☒ **Мнемокод** — введіть скорочене найменування одиниці виміру, що додається;
 - ☒ **Наименование** — введіть повне найменування одиниці виміру, що додається;
 - ☒ група **Тип** — укажіть є дана одиниця виміру еталонною чи похідною;

Кожна із категорій (вага, час, обсяг, розмір, швидкість) має свою еталонну одиницю виміру (одну). Число одиниць виміру похідних від еталонної для кожної з категорій необмежена.

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

- ☒ **Категорія** — для “еталонної” одиниці виміру вкажіть її категорію; для “похідної” виберіть таку ж категорію, як і в еталонної, від якої походить похідна;
- ☒ група **Значення** — укажіть, чи може ця одиниця виміру мати дробові частини, наприклад, грами для кілограмів, сантиметри для метрів (прапорець “Дробное”), або ні (прапорець “Целое”);
- ☒ **Коефіцієнт** — укажіть коефіцієнт для похідної від еталонної одиниці виміру (для еталонної він автоматично дорівнює “1”).

2. Налаштування словника “Групи товарів”.

*Облік товарів можна проводити за групами (партіями). Належність товару групі задається в словнику **Номенклатор**. Основною характеристикою груп товару, що задається в цьому словнику, є метод обліку — партійний або сорттовий облік. Метод обліку визначає можливість визначення ціни реалізації (встановлюється в словнику **Номенклатор**).*

Для партионного обліку в словнику **Групи товарів** задається спосіб автоматического підбору партій товарів для включення їх у специфікації рахунків на оплату, накладних на відпуск і внутрішнє переміщення. Автоматичний підбір партій проводиться за такими методами: FIFO, LIFO, із врахуванням або без врахування терміну придатності партії.

Для групи товарів сортової учет не ведеться облік цін за партіями товару.

1. Внесіть у словник **Групи товарів** такі групи:

- група “Послуга”, за якою не ведеться облік за групами;
- група “Партії”, за якою ведеться облік за групами з методом автоматичного пошуку партії — “FIFO”.
- Виберіть **Словари Групи товарів**.
- Виберіть команду **Добавить** із контекстного меню вікна **Групи товарів**.
- Заповніть поля вікна **Групи товарів**: **Добавление**: введіть мнемонах групи (її коротке найменування) і її повне найменування.
- Група прапорців **Партионный учет** — визначає, який метод призначення ціни реалізації буде доступний для товарної позиції в **Номенклаторі**:
 - якщо установити прапорець на **Использовать партионный учет**, то ціна реалізації цієї групи товарів може призначатися як на товарну позицію, так і на кожну модифікацію, і на кожну партію. (Відповідну ознаку призначення ціни необхідно буде установити в словнику **Номенклатор**). При встановленні прапорця стають доступними такі ознаки для автоматичного підбору партій товару:
 - Учитывать срок годности товара** — якщо заданий облік терміну придатності, то партії підбираються за зростанням строку придатності (першою відпускається найдавніша партія за терміном придатності), а партії з однаковим терміном придатності підбираються заданим способом (FIFO);
 - FIFO — якщо облік строку придатності не заданий, то партії підбираються тільки з FIFO або LIFO.
 - Якщо прапорець **Использовать партионный учет** не встановлений, то для цієї групи не буде вестися облік товару за партіями.

3. Настроювання словника “Номенклатор”.

1. Введіть у розділ номенклатора “Товари” позиції з “Групою товару” – “Партії” із призначенням ціни по “модифікації”:

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

2. **Додайте в розділ номенклатора “Товари” позиції з “Групою товару” – “Партії” і з призначенням ціни “партія”**

☒ Дискети, одиниця виміру “кор.”.

• Виберіть розділ меню **Словари Номенклатор**.

• На панелі **Каталоги** виберіть потрібний розділ, якщо його немає, створіть його.

• 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, у якій буде обліковуватися цей товар; при введенні в номенклатор (для послуг заповнювати це поле не обов’язково);

☒ **Груша товаров** – зазначте групу товарів відповідно до завдання.

Перед занесенням даних про товар у номенклатор, варто з’ясувати, як будуть призначатися на нього ціни.

*Ціна може бути призначена на кожну модифікацію цього товару окремо. У цьому випадку встановлюється прапорець **Модифікация**.*

*Ціна може бути призначена на товар у цілому, тобто всі його модифікації будуть мати однакову ціну. Тоді встановлюється прапорець **Товар**.*

*Ціна може бути призначена на конкретну партію цього товару. Вибирається прапорець **Партия**.*

Якщо потрібний розділу немає:

• Натисніть ПКМ на розділі “Номенклатор” і в контекстному меню виберіть команду **Добавить**;

• Натисніть ПКМ на розділі, що з’явився, “Новий розділ” і виберіть команду **Переименовать**;

• Введіть нову назву для розділу.

Число розділів не обмежено, також як і кількість рівнів структури

у групі **Назначение цены** встановить необхідний прапорець.

У вкладці **Сведение:**

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

введіть у полі, якщо необхідно, артикул товару, коди ОКДП і ТН ЗЕД.

• Зареєструйте модифікації товару.

Будь-який товар завжди має хоча б одну модифікацію.

• У контекстному меню таблиці, розташованої в нижній частині форми **Товар: Добавление**, виберіть команду **Добавить**.

• Заповніть поле форми **Модификация: Добавление**: укажіть мнемокод модифікації, її штрих код і найменування.

*При наявності декількох модифікацій того самого товару, ввести дані можна або відразу в таблиці вікна **Товар: Добавление**, використовуючи команду контекстного меню **Добавить**, або пізніше — після введення цього товару в номенклатор. При введенні модифікації за другим способом, знаходячись у вікні **Номенклатор**, встановить поточний запис на потрібний товар у панелі **Номенклатор**, і в контекстному меню панелі **Модификации** виберіть команду **Добавить**. Заповніть поле вікна **Модификация: Добавление**.*

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

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

введіть мнемокод і кількість основних одиниць виміру в упаковці.

4. Настроювання словника “Подразделения и склады”.

Містить дані про підрозділи, що існують у вашій організації. Ведення підрозділів дозволяє формувати зведені звіти, наприклад, за всіма складами кожного конкретного підрозділу.

1. Введіть у словник **Подразделения и склады** підрозділ “Служба постачання”. Заведіть у цьому підрозділі два склади: “Склад № 1” і “Склад № 2”. Відповідальним по першому і другому складі введіть СП “ДНПРО”.

• Виберіть **Словари** **Подразделения и склады**.

• У вікні, що з’явилося, у контекстному меню панелі **Подразделения** виберіть команду **Добавить**.

• Заповніть поля вікна **Подразделение: Добавление**.

- Встановіть курсор на необхідний підрозділ і в контекстному меню панелі **Склади** виберіть **Добавить**.
- Заповніть поле форми **Склад: Добавление**:
 - ☒ **Мнемокод, Наименование** — введіть скорочене і повне найменування складу;
 - ☒ **Валюта учета** — обирається код валюти, в якій буде виражатися облікова ціна товарів, які знаходяться на цьому складі;
 - ☒ **МОЛ** — код матеріально відповідальної особи за склад.

5. Налаштування словника “Виды оплаты”.

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

Використовується для ведення видів оплат, що застосовуються на підприємстві. (Наприклад, безготівкові розрахунки, розрахунки готівкою і т. п.)

6. Налаштування словника “Виды отгрузки”.

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

Використовується для ведення видів відвантаження, що існують на підприємстві. (Наприклад, авіатранспортом, автотранспортом, потягом і т. п.)

7. Налаштування словника “Складские операции”.

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

Характеристика “Складские операции” являє собою ознаку, що присвоюється товарним документам. Містить перелік типових для підприємства складських операцій. Дані словника використовуються при виписці рахунків і накладних. Будь-яка складська операція прив’язується до одного з п’яти існуючих 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 “Причины перемещения”.

Пункт меню **Словари** **Операции** **Причины перемещения**.

Дані словника використовуються при внутрішньому переміщенні товарів.

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

Завдання 3. Відкриття особового рахунка

У розділі **Лицевые счета** ведеться автоматичний облік і контроль взаєморозрахунків з контрагентами. Усі рахунки на оплату “прив’язуються” до особового рахунка контрагента. Один контрагент

може мати кілька особових рахунків. Особовий рахунок акумулює всі товарно-матеріальні потоки цього 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”.

Надайте особовим рахункам тип “Внешний”; і в налаштуванні особового рахунка 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 рахунка, що відкривається;
 - Контрагент** – введіть із словника код контрагента, для якого відкривається рахунок (якщо контрагент відсутній у словнику – заведіть його);
 - група **Внешний/Внутренний** – установіть необхідний прапорець;

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

Внутрішній – заводиться на якій-небудь підрозділ нашої ж організації. Використовується для взаєморозрахунків між підрозділами. Особовий рахунок цього типу відкривається також при консигнації (коли якому-небудь співробітнику Вашої організації видається певна кількість товару на реалізацію. На цього співробітника заводиться особовий рахунок. На рахунку відображається товар, виданий йому для реалізації, а також виручені їм за товар і передані організації гроші).

- Группа потребителей** – виберіть групу споживачів із словника;
- група **Документ-основание** – введіть тип документа-підстави для відкриття рахунка, його номер і дату;
- група **Закрытие “Плановое”/“Фактическое”** – вводиться дата планового закриття особового рахунка (дату, коли за цим рахунком будуть заборонені всі операції) і дату фактичного закриття рахунка;

- ☒ група **Контроль** “Подразделение/Ответственный” — внесіть мнемокод особи, відповідального за цей особовий рахунок, і підрозділ, до якого воно належить;
- ☒ **Ввести сальдо** — якщо ви хочете, щоб за цим особовим рахунком відображалися взаєморозрахунки з контрагентом, тоді встановіть прапорець “ввести сальдо” і в полі **Валюта** — виберіть валюту, у якій буде відображатися сальдо за даним особовим рахунком (усі розрахунки за рахунком будуть перераховуватися в зазначену валюту):
- ☒ **Сумма** — буде відображатися сума засобів на цьому особовому рахунку в зазначеній валюті;
- ☒ **Ліміт кредита** — ліміт кредиту задається для особових рахунків, за якими необхідно вести облік взаєморозрахунків з контрагентом. Ліміт визначає мінімально допустиму величину суми сальдо (відображається в полі **Сумма**). Нижня межа суми сальдо обмежена лімітом кредиту, установленим для цього особового рахунка. Система не допускає проведення документів, що призводять до перевищення ліміту кредиту.
- ☒ *Якщо значення **ліміту кредиту** позитивне, то Система допускає відповідну негативну суму сальдо.*
- ☒ *Якщо значення **ліміту кредиту** дорівнює нулю, то Система допускає позитивну або рівну нулю суму сальдо.*
- ☒ *Якщо значення **ліміту кредиту** негативне, то Система допускає позитивну суму сальдо, не меншу абсолютної величини 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.

Дискети — 100 коробок на суму 1000 грн.

3. Створіть прибутковий ордер № 3/28 від 09.02 на партію дискет (код партії — “диск. 2”) на склад № 1 від ТОВ “Електрон” за накладною № 300 від 09.02 на підставі договору № 45 від 21.01.

Дискети — 100 коробок на суму 1400 грн.

- Виберіть **Документи Приход товара**.
- У контекстному меню панелі **Приход товара** вікна, що з’явилося, **Приход товара** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поля прибуткового ордера.

У вкладці **Документ**:

- ☒ у групі **Документ** — вкажіть мнемокод створюваного документа, його номер (для номера документа можна вказати префікс), дату його створення;
- ☒ у групі **Подтверждение** — укажіть мнемокод, номер і дату документа, що підтверджує прихід товару;
- ☒ у групі **Основание** — укажіть мнемокод, номер і дату документа, на підставі якого було здійснене постачання товару;
- ☒ **Складская операция** — виберіть із списку вид складської операції, проведеної з цим товаром; (список складається з кодів складських операцій з типом “прихід” зі словника **Складская операция**);
- ☒ **Код партии** — введіть код партії товару, що оприбуткований.

У вкладці **Контрагенты**:

- ☒ **Склад** — введіть код складу, на який надійшов цей товар;
- ☒ **Лицевой счет** — код особового рахунка контрагента, від якого прийшов товар;
- ☒ **Грузоотправитель** — вказується (якщо необхідно) код відправника вантажу;
- ☒ Установіть прапорець **Цены поставщика включают налоги**.

За необхідності вкажіть які-небудь відмітки у вкладці **Отметки**.

- Заповніть товарну специфікацію прибуткового ордера:
 - ☒ У контекстному меню таблиці, розташованої в нижній частині вікна **Приходный ордер: Добавление**, виберіть команду **Добавить**;
 - ☒ У вікні, що з’явилося на екрані, **Выбор товаров** перейдіть до розділу номенклатора, з якого будуть вибиратися товари для заповнення товарної специфікації ордера;

Після вибору розділу у верхній таблиці з'явиться перелік товарів обраного розділу номенклатора.

- ☒ Натисніть ПКМ на рядку товару, який потрібно внести в специфікацію, і у вікні, що з'явилося в контекстному меню, виберіть команду **Выбрать**;
- ☒ Заповніть поля форми **Товар: Добавление**:
- ☒ **Упаковка** — виберіть (якщо це необхідно) код упаковки товару;
- ☒ **Срок годности** — при потребі вкажіть термін придатності товару;
- ☒ У групі **Количество по документу** в поле **В упаковках** введіть кількість товару в одиницях упаковки за супровідним документом. Кількість товару в основній одиниці виміру буде розрахована автоматично і підставлено в поле **В основной ЕИ**.
- ☒ У групі **Количество фактически** в поле в упакуваннях вводиться кількість товару в одиницях упакування, що фактично оприбутковано на склад. Кількість товару в основній одиниці виміру буде розрахована і підставлена автоматично в поле **В основной ЕИ**.
- ☒ **Налоговая группа** — виберіть код податкової групи (ПДВ 20 %).
- ☒ **Суммы по документу поставщика** в поле **С налогами** — вкажіть загальну вартість товару, зазначену в документі на відвантаження постачальника.
- ☒ У групі **Цена за единицу** — буде автоматично розрахована облікова ціна одиниці товару (сума за документом (з податками) поділяється на кількість товару за документом). При потребі цю суму можна відкоректувати.
- ☒ *Роботу у формах завершуйте натисканням кнопки **OK**.*

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

- Знаходячись на панелі **Приход товару** вікна **Приход товару**, натисніть ПКМ на рядку створеного прибуткового ордеру та контекстному меню виберіть команду **Отработать**.

Всі товарні документи треба проводити в товарному і бухгалтерському обліку. Проведення в товарному обліку передбачає відображення руху товару в 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 в складському обліку.

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

5. Провести створені прибуткові ордери № 2/33, 3/27, 3/28 у бухгалтерському обліку такими проведеннями:

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

Дт № 644 — Кт № 631 — сума ПДВ.

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

- Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерия”. Установіть системну дату 01.02 (**Файл Настройки Установка даты**).
- Виберіть розділ **Документы Товарные документы**, на екрані з’явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Установіть у полі **Раздел** позицію **Приход** і дати з 01.02 до 28.02.
- На екрані з’явиться вікно **Приход товара** зі створеними прибутковими ордерами.
- На панелі **Приход товара** 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 його):
 - у зразок господарської операції необхідно ввести формули для обчислення ПДВ (у вкладці **Проводки** в полі **Формула**); для завдання формули використовується перемінна “x” — загальна сума товарів за документом (наприклад, $x/120*100$ — сума без ПДВ; $x/6$ — сума ПДВ);
 - для того щоб господарська операція була створена датою платежу, необхідно в зразку господарські операції у вкладці **Правила отработки** в поле **Дата отработки хозяйственной операции** установити ознаку **Документа**.

Проведення документа можна проводити як для окремого документа, так і для виділених документів. Для цього необхідно виділити документи клавішею “Пробіл” і виконайте послідовність дій, описаних раніше.

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.

Створення вхідної податкової накладної проводиться 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**.
- Установіть у полі **Раздел** позицію **Приход** і дати з 01.02 до 29.02.
- На екрані з’явиться вікно **Приход товара** із створеними прибутковими ордерами.
- На панелі **Приход товара** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Создать налоговою накладною**.
- 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 використовується для призначення цін реалізації на товари, що оприбутковані на склад, 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 цього товару, на всю партію цього товару. Як буде призначатися ціна на конкретний товар, визначається при занесенні даних про нього в номенклатор.

Призначення цін реалізації проводиться 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;
- дискети, партія “диск. 1” — 18,00 грн за 1 кор.
- дискети, партія “диск. 2” — 24,00 грн за 1 кор.
- Відкрийте програму “Парус-реализация”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл Настройки Установка даты**).
- Виберіть **Учет Цены реализации**.

На панелі **Товари** вікна **Цены реализации** перераховуються товари, на які були призначені ціни. У панелі **Цены** для кожного конкретного товару відображається історія призначення цін.

- У контекстному меню панелі **Товари** виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Товар: Добавление**:
 - Товар** — укажіть код товару, на який призначається ціна;
 - Модифікація** — поле стає доступним, для товару, на який ціна призначається на конкретну модифікацію (принцип призначення ціни визначався 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, то вкажіть 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 цей товар;
- ☒ **Тариф** — вводиться код тарифу, за яким призначається ціна;
- ☒ **Налоговая группа** — вказується код податкової групи, до якої належить цей товар;
- ☒ **Вид отгрузки** — поле стає доступним, якщо в настроюванні словника **Тарифи** для обраного тарифу встановлений прапорець “Цена зависит от вида отгрузки”;
- ☒ **Вид оплаты** — поле стає доступним, якщо в настроюванні словника **Тарифи** для обраного тарифу встановлений прапорець “Цена зависит от вида оплаты”;
- ☒ **Цена: за** — укажіть ціну за одиницю товару або за упаковку цього товару;
- ☒ **Валюта** — код валюти, у якій виражена ціна.

*Якщо для цього товару через якийсь проміжок часу потрібно буде призначити нову ціну, встановіть показник поточного запису на рядок цього товару на панелі **Товары** вікна **Цены реализации** і виберіть команду контекстного меню **Добавить** на панелі **Цены**. У вікні, що з'явилось, **Цена: Добавление** призначте нову ціну для цього товару на нову дату.*

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

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

- Виберіть **Учет Цены реализации**.
- У контекстному меню панелі **Товары** вікна **Цены реализации** виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Товар: Добавление** в полі **Товар** введіть мнемокод послуги (з **Номенклатора**), для якої буде призначатися ціна.
- У контекстному меню таблиці вікна **Товар: Добавление** виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поля форми **Цена: Добавление** аналогічне тому, як було описано вище. Ціна на послуги може бути задана або готовою сумою, або формулою (для обчислення ціни залежно від суми виписаного рахунка):
- ☒ **Цена** — вводиться грошове значення послуги;

- ☒ **Формула** — введіть формулу, за якою буде розрахована послуга. При введенні цієї послуги в рахунок, її ціна буде розрахована за зазначеною формулою і підставлена в рахунок як конкретна сума.

Формула складається з операндов (чисел, визначених констант і функцій), зв'язаних між собою арифметичними операторами: "скласти" (+), "відняти" (-), "помножити" () і "розділити" (/).*

У формулах можуть використовуватися такі функції:

ABS (вираження) - абсолютне значення вираження;

MAX (вираження1, вираження2) - максимальне з двох виражень;

MIN (вираження1, вираження2) - 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 % від суми виписаного рахунка.

Література: основна [1–5];

додаткова [1–5; 7; 8; 10–13]

Завдання 7. Виписка рахунків на оплату з розділу "Рахунок 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". Включіть у рахунок послугу "Доставка товару" (5 % від вартості товару).**

2. **Випишіть рахунок № 12/1 від 16.02 на оплату ТОВ "Everest" 50 кор. дискет за 18.00 грн.**

- Виберіть пункт **Документы Исходящие счета на оплату**.

- У контекстному меню панелі **Исходящие счета на оплату** виберіть команду **Добавить**.

- Заповніть реквізити рахунка.

У вкладці **Документ**:

- ☒ у групі **Документ** — укажіть мнемокод документа, його номер (для номера документа можна вказати префікс), дату його створення;

- ☒ у групі **Основание**: — вкажіть мнемокод, номер і дату документа, на підставі якого виписується ваш рахунок;

- ☒ **Тариф** — виберіть код тарифу, за яким буде здійснюватися оплата товару;
- ☒ **Вид оплати, Вид отгрузки** — виберіть вид оплати товару і вид відвантаження;

*Поля доступні, якщо для обраного тарифу встановлені ознаки в словнику **Тарифы** “Цена зависит от вида отгрузки” і “Цена зависит от вида оплаты”; в іншому разі вони недоступні.*

- ☒ **Цены на дату** — введіть дату, на яку були сформовані продажні ціни в розділі **Цены реализации**.

У вкладці **Контрагенты**:

- ☒ у полі **Склад** — виберіть код складу, з якого буде відвантажуватися товар;
- ☒ у полі **Лицевой счет** — код особового рахунка контрагента, якому виписується рахунок;

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

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

- ☒ **Грузоотправитель, Грузополучатель** — укажіть код відправника вантажу і вантажоодержувача (якщо є потреба);

У вкладці **Суммы**:

- ☒ у полі **Валюта: Код** — вказується код валюти, у якій буде виписаний документ;
- ☒ у полі **Валюта: Дата** — установлюється дата, на яку в поле **Курс** із словника **Наименование и курсы валют** буде проставлений відповідний курс. *Курс можна коректувати вручну, при цьому його значення в словнику не змінюється.*

При необхідності вкажіть які-небудь відмітки у вкладці **Отметки**.

- Далі 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 будуть вибиратися товари для заповнення товарної специфікації ордеру.

*Товари обраного вами каталогу будуть відображені у верхній таблиці вікна. **Зверніть увагу!** У таблиці будуть відображені не всі товари обраного каталогу, а тільки ті, для яких тариф, вид*

відвантаження і вид оплати, зазначені при призначенні ціни, відповідають тарифу, виду оплати і відвантаження, обраним вами при заповненні реквізитів рахунка в полях **Вид оплати** і **Вид отгрузки** вкладки **Документ**.

- ☒ Натисніть ПКМ на рядку товару, який необхідно внести в специфікацію, і в контекстному меню виберіть команду **Выбрать**;
 - ☒ Заповніть поля вікна **Товар: Добавление**;
 - ☒ **Партия** — укажіть код партії, до якої належить реалізований товар;
 - ☒ **Количество** — укажіть кількість реалізованого товару в основній одиниці виміру, якщо ціна призначалася на одну основну одиницю виміру цього товару (у розділі **Цены реализации**). Якщо ж ціна призначалася на упаковку цього товару, то вкажіть кількість товару в основній одиниці виміру буде підрахована автоматично);
 - ☒ **Скидка** — можна вказати можливий відсоток знижки на цей товар.
 - Вибираючи потрібні товари з верхньої таблиці, аналогічно заповніть товарну специфікацію рахунка до кінця.
- 2. Зарезервуйте товар, на який вписані рахунки, на складі.**
- Знаходячись на панелі **Счета на оплату** вікна **счета на оплату**, натисніть ПКМ на рядку створеного рахунка та у контекстному меню, що з'явилося, виберіть команду **Зарезервировать**.
- 3. Перевірте наявність на складі резерву товарів.**
- Виберіть **Учет Товарные запасы**.
 - Встановіть покажчик поточного запису на товар, резерв якого повинний бути на складі.
 - У графі “Резерв” панелі **Товары** повинно 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 платежів надходження оплати від СП “Норд-Україна” на суму 100,00 грн за рахунком № 11/1 від 14.02.**
- 2. Зареєструйте 17.02 у Журнале платежів надходження оплати від ТОВ “Everest” на суму 900,00 грн за рахунком № 12/1 від 16.02.**
 - Виберіть **Учет Журнал платежей**.

- У контекстному меню панелі **Платежи** вікна, що з'явилося, виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поля вікна **Платеж: Добавление**:
 - ☒ **Номер, дата** — введіть номер і дату платежу;
 - ☒ **Контрагент** — вкажіть мнемокод платника;
 - ☒ **Финансовая операция** — виберіть вид фінансової операції;
 - ☒ у групі **Валюта: Код, Дата, Курс** — вводиться вид валюти платежу, курс валюти на конкретну дату;
 - ☒ у групі **Документ: Тип, Номер, Дата** — вказується найменування, номер і дата документа, за яким здійснений платіж (якщо необхідного документа немає, тоді попередньо в розділі **Словари** назначте потрібний документ розділу);
 - ☒ **Сумма: по документу** — введіть суму платежу за платіжним документом.
- Установіть покажчик поточного запису на створений документ і в контекстному меню виберіть команду **Оплаты...**, панелі **Оплата рахунків** і виберіть команду **Добавить**.
- Заповніть поля вікна, що з'явилося, **Оплата: Добавление**:
 - ☒ у вкладці **Счет** натисніть на кнопку першого поля (більш довгого);
 - ☒ у вікні, що з'явилося на екрані, **Лицевые счета** виберіть особовий рахунок, на який будуть зараховані кошти, що надійшли;
 - ☒ натисніть на кнопку наступного поля;
 - ☒ у вікні **Счета на оплату** виберіть рахунок, за яким проведена *оплата (інші поля групи будуть заповнені автоматично; в полі **Сумма** відображається сума, що підлягає оплаті за обраним рахунком)*;
 - ☒ поля вкладки **Платеж** — заповнюються автоматично на основі даних платіжного документа, що *надійшов, (в полі **Сумма** відображається сума платежу, що надійшов)*;
 - ☒ **Остаток платежа і Не оплачено по счету** системою будуть автоматично підраховані;
 - ☒ Прапорці **К валюте платежа і К валюте счета** і групи полів **Курсы валют** використовують для приведення курсу валют на встановлену дату до валюти платежу або до валюти рахунка (*при виборі того чи іншого 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 проводиться в модулі програми “ПАРУС-Бухгалтерія”.

- Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерія”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл Настройки Установка даты**).
- Виберіть **Документи Журнал платежей**. На екрані з’являться платежі і рахунки, що сформовані в системі “Парус-Реалізація”.
- Встановіть курсор на необхідний (платіж) на панелі **Платежи** і виберіть з контекстного меню команду **Отработать в хозяйственном учете**.
- На екрані з’явиться вікно **Отработка документа в учете**, заповніть поля вікна:

У вкладці **Платеж** і у вкладці **Оплата счетов** є прапорець **Создать хозяйственную операцию**. Якщо необхідно створити господарську операцію за сумою “Платежу”, то прапорець встановлюється тільки у вкладці **Платеж**, якщо необхідно створити господарську операцію на суму “Счета”, то прапорець встановлюється у вкладці **Распределение**:

- у вкладці **Платеж** (або **Оплата счетов**) введіть із списку необхідний зразок операції;

Зверніть увагу! Для того щоб господарська операція була створена датою платежу, необхідно в зразку господарських операцій у вкладці **Правила отработки** в поле **Дата отработки хозяйственной операции** 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. Виписка вихідних податкових накладних на підставі рахунка на оплату

- 1. Створіть вихідні податкові накладні за виписаними рахунками для СП “Норд-Україна” і для 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 налоговую накладную**.
- На екрані з'явиться вікно **Исходящие налоговые накладные** з панелі **Выбор каталога**, підтвердять вибір каталогу натисканням кнопки **ОК**.
- На екрані з'явиться вікно **Налоговая накладная: Добавление** з заповненими полями на підставі рахунка, заповніть інші поля форми:
 - ☒ у вкладці **Заголовок** у групі **Документ** введіть тип документа, його номер і дату (дата приходу грошей на р/р від покупця);
 - ☒ у вкладці **Особые отметки** в поле **Тип налогового обязательства** виберіть із списку тип податкового зобов'язання.

2. Роздрукуйте вихідні податкові накладні.

- Виберіть **Документи Исходящие налоговые накладные**.
- Установіть курсор на необхідний документ і в контекстному меню і виберіть команду **Печать**.

3. Роздрукуйте книгу реалізації з 01.02 до 29.02.

- Виберіть **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. Виписка накладних на відпуск товару на основі рахунка на оплату

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

1. Зареєструйте накладні на відпуск товару на підставі виписаних рахунків:

- ☒ накладну на відпуск № 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**.

- На панелі **Исходящие счета на оплату** натисніть ПКМ на рядку потрібного рахунка і виберіть команду контекстного меню **Создать документ на отпуск**.
- Виберіть каталог, у який буде поміщена створена накладна.

- Заповніть поля вікна **Накладная на отпуск: Добавление:**

У вкладці **Документ:**

- у групі **Документ: Тип, Номер і Дата** — вкажіть мнемокод створеного документа, його номер (для номера документа можна вказати префікс), дату його створення;
- інші поля повинні заповнюватися автоматично на основі даних 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 відвантажується в меншому обсязі, чим зазначено в рахунку на оплату, і виберіть команду **Исправить**;
 - у вікні **Товар: Исправление** в поле **Количество** вкажіть кількість товару, що буде відвантажено покупцю за цією накладною.

2. Перевірте наявність створених на основі рахунків накладних.

- Виберіть **Документы Накладные на отпуск**.
- На панелі **Накладные на отпуск** знайдіть створені накладні, встановивши в параметрах відбору дати з 01.02. до 28.02.

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

- Знаходячись в 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 треба перевірити, чи введена сума ліміту в особовому рахунку цього контрагента **в поле Лимит кредита** (у Завданні 3 описане призначення цього поля).
- Для того щоб контролювати заборгованість покупця перед вами, необхідно вводити в полі **Лимит кредита** суму максимально допустимої заборгованості (введіть в особовий рахунок контрагента позитивне значення допустимої заборгованості і повторіть проведення накладної в складському обліку).

- Виберіть **Учет Товарные запасы**.

- На панелі **Товарные запасы** вікна, що з'явилося, **Товарные запасы** встановіть покажчик поточного запису на товар, на який виписувалася накладна.

У результаті проведення накладної в товарному обліку, суми в графах **Остаток** і **Резерв** панелі **Товары** повинні зменшитися на кількість товару, що зазначені у проведеній накладній. На панелі **Партии** сума по стовпцях **Остаток** і **Резерв** повинні зменшитися на це саме ж число, а сума стовпця **Расход** збільшиться на це число.

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

У результаті проведення накладної в складському обліку, у полі **Сумма** особового рахунка повинна з'явитися негативна сума, рівна вартості відвантаженого товару. Знак “мінус” перед сумою означає, що товар відвантажений, але ще 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 із списання товарів (Дт № 902 – Кт № 281) за накладними на відпуск № 23/1, 25/1.

Проведення прибуткового ордера в бухгалтерському обліку проводиться 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 **Накладные на отпуск**, і дати з 01.02 до 28.02.
- На екрані з'явиться вікно **Накладные на отпуск** із створеними накладними.
- На 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 його:

- ☒ для того щоб списання товару проводилося за собівартістю, необхідно в зразку господарських операцій із списання в полі **Формула** ввести перемінну “с” (латинська буква без лапок); тоді списання буде проводитися відповідно до типової форми аналітичного обліку матеріального рахунка;
- ☒ для того щоб в операції списання брали участь тільки товарні позиції специфікації накладної (списання послуги не проводилося), необхідно в проведеннях зразка господарських операцій у вкладці **Товарные документи** в групі **Тип позиції специфікації** встановити ознаку **Номенклатура**.
- ☒ У вкладці **Правила отработки** встановити 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:

- ☒ за рахунком № 11/1 — господарську операція з датою 16.02;
- ☒ за рахунком № 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 рахунка в бухгалтерському обліку проводиться з модуля програми “Парус-Бухгалтерія”.

- Запустіть 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 полі **Раздел** позицію **Исходящие счета на оплату** і дати з 01.02 до 28.02.
- На екрані з’явиться вікно **Счета на оплату** із створеними рахунками.
- На 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 його:

- ☒ у зразку господарські операції необхідно увести формули для обчислення ПДВ (у вкладці **Проведення** у полі **Формула**); для введення формули використовується перемінна “x” — загальна сума товарів за документом ($x/120*20$ — сума ПДВ);
- ☒ для того щоб проведення господарської операції за документом не розбивалися за кожною номенклатурною позицією окремо, необхідно в зразку проведення у вкладці **Товарные документи** встановити прапорець **Обработать проводку общим итогом**;
- ☒ для того щоб дата реєстрації господарської операції за рахунком була відмінною від дати самого рахунка, необхідно в зразку господарські операції у вкладці **Правила отработки** в групі **Дата отработки хозяйственной операции** встановити ознаку **Дата “По” из условий отбора**. Тоді господарська операція буде зареєстрована такою датою, що встановлена в умовах добору у поле **Дата по**.

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

Завдання 14. Друк відомості

“Розрахунки з дебіторами/кредиторами”

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

Друк відомості проводиться з модуля програми “ПАРУС-Бухгалтерія”.

- Запустіть систему “ПАРУС-Бухгалтерія”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл Настройки Установка даты**).
- Виберіть розділ **Учет Расчеты з 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** зазначений місяць і рік формування відомості.
- У поле **Валюта** введіть код валюти.

Порівняйте дані таблиці з даними відомості

Рахунок	Контрагент	Вхідний залишок	Оборот з дебету	Оборот з кредиту	Вихідний залишок	Примітка
361	Норд-Україна	0,00	239,40	100,00	139,40	.
361	Everest	0,00	900,00	900,00	0,00	.

Іноді виникає необхідність переробити відомість. Для цього спочатку відомість розформовується, у результаті чого знищуються всі посилання на господарські операції, на підставі яких була сформована відомість. Потім проводиться формування відомості, програма послідовно перепроведе всі господарські операції, дата яких відповідає даті формування відомості.

2. Створіть господарську операцію 20.02 (Дт. № 631 – Кт. № 311) по закриттю 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 сформована відомість. У групі **Период** зазначений 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 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 весь 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 і кредиторської заборгованості на початок наступного облікового періоду.
 - Виберіть **Функция 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;

- ☒ установіть прапорець **Удалять “повисшие” остатки**, для того щоб не переносити нульові вихідні залишки при нульових оборотах;
- ☒ установіть прапорці **Формировать ведомость і Выдавать предупредительные сообщения** для відстеження виявлених при переносі залишків розбіжностей; програма складає обороти, включені у відомість **Расчеты с дебиторами/кредиторами**, з даними по господарських операціях; при їхній розбіжності програма може видавати попереджувальні повідомлення, що свідчать про те, що в оборотну відомість включені не всі обороти, відображені в обліку господарських операцій;

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

- ☒ установіть прапорець **Переносить остатки** для формування залишків за матеріальними цінностями на початок наступного облікового періоду;
- ☒ натисніть кнопку **OK**, якщо встановлено всі параметри формування залишків.

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

Умовні позначення:

БД — база даних

Дт — дебет рахунка

Кт — кредит рахунка

Контекстне меню — меню, яке викликається натисканням правої кнопки миші.

ПП — платіжне доручення

РКО — 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.

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: Підручник 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 предприятия малого и среднего бизнеса “ПАРУС-Предприятие” для Windows-версия 7.11: Руководство пользователя.* — К.: СП “Парус-Украина”, — 2000. — 103 с.

Додаткова

1. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку. — Житомир, — 1996. — 253 с.
2. *Голов С. В., Єфіменко В. І.* Фінансовий та управлінський облік. — К.: ТОВ “Автоінтерсервіс”, 1996. — 544 с.
3. *Гужва В. М., Постевой А. Г.* Інформаційні системи в міжнародному бізнесі. — К.: 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: Посіб. / За ред. О. І. Пушкаря.* — К.: Вид. центр “Академія”, 2001 — 646 с.
7. *Калберг, Конрад.* Бизнес-анализ с помощью Excel: Пер. с англ. — К.: Диалектика, 1997.
8. *Овчаренко Е. К., Ильина О. П., Балбердиш Е. В.* Финансово-экономические расчеты в Excel. 3-е изд. — М.: Информац.-издат. дом “Финансы”, 1999 — 328 с.
9. *Пінчук Н. С., Галузинський Г. П., Орленко Н. С.* Інформаційні системи і технології обліку в маркетингу. — К.: КНЕУ, 1999 — 328 с.
10. *Подольский В. И., Дик В. В., Уринцов А. И.* Информационные системы бухгалтерского учета. — М.: Аудит. ЮНИТИ, 1999.
11. *Ситник В. Ф., Писаревська Т. А., Єрьюміна Н. В., Краєва О. С.* Основи інформаційних систем. — К.: 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
Початок роботи з програмою.....	3
Список літератури.....	54

Відповідальний за випуск *А. Д. Вегеренко*
Редактор *С. М. Толкачева*
Комп'ютерне верстання *А. А. Кучерук*

Зам. № ВКЦ-3945

Формат 60×84/16. Папір офсетний.

Друк ротатійний трафаретний.

Наклад 50 пр.

Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)

03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП

ДП «Видавничий дім «Персонал»

03039 Київ-39, просп. Червонозоряний, 119, літ. ХХ

*Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи ДК № 3262 від 26.08.2008*