

МІЖРЕГІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ



МАУП

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ САМОСТІЙНОЇ
РОБОТИ СТУДЕНТІВ**

з дисципліни

**“ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ОБЛІКУ І АУДИТУ.
АВТОМАТИЗАЦІЯ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ”
“Парус-Предприятие 7.11”
(для бакалаврів)**


МАУП

Київ 2008

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Пропонований методичний посібник становить 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 навичками з курсу “Інформаційні системи і технології обліку”, ознайомитися з основами комп’ютерної побудови інформаційних систем бухгалтерського обліку, на практичних прикладах вивчити автоматизовану форму обліку.

При роботі з програмою слід звертатися до системи допомоги і системи оперативної підказки програми. Система оперативної підказки дозволить отримати коротку інформацію про будь-який елемент вікна системи, який відкритий на цей момент. Для виклику підказки використовуйте кнопку  в правому верхньому куті вікна.

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

ЗМІСТ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ з дисципліни “ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ ОБЛІКУ І АУДИТУ”

Тема 1. Початок роботи з програмою (Модуль “Парус-Адміністратор”)

Завдання 1. Створення бази даних

1. Запустити програму “Парус-Адміністратор”.

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

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

- Натисніть кнопку **Создать базу данных** (створити базу даних можна, вибравши меню програми **Файл**→**Новая база**).
- Вкажіть каталог, у якому буде створена база даних (створіть папку, відкрийте її; по умовчанняю програма пропонує створити базу в каталозі **Data**), і поставте відмітку “Заполнять базу новым планом счетов”, натисніть кнопку **ОК**. Далі, програма

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

Затверджено на засіданні кафедри обліку і аудиту
(протокол № 13 від 25.01.07)

Схвалено Вченою радою Міжрегіональної Академії управління персоналом

Матюха М. М. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни “Інформаційні системи обліку і аудиту. Автоматизація бухгалтерського обліку “Парус-Предприятие 7.11” (для бакалаврів). – К.: МАУП, 2008. – 58 с.

Методичні рекомендації містять пояснювальну записку, зміст дисципліни “Інформаційні системи обліку і аудиту”, завдання для проведення практичних занять та методичні вказівки до їх виконання, а також список літератури.

© Міжрегіональна Академія
управління персоналом (МАУП), 2008

ма запропонує ввести пароль адміністратора. Введіть пароль (власне прізвище), це буде пароль для відкриття бази даних.

Виконання генерації БД. Після створення БД на екран буде виведена форма для завдання обов'язкових загальносистемних параметрів (надалі ці параметри можна змінити в розділі **Файл→Параметри**).

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

Виберіть зі списку позицію "УАН".

На закладці **Організація** вводиться мнемокод (скорочена назва) контрагента, що в документах і реєстрах господарського обліку буде вказаний як власник бази даних (назва підприємства). Виберіть із словника **Контрагенти** позицію з мнемокодом "МБГ" (вибір підтверджується натисканням кнопки **ОК**). У подальшій роботі 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 надалі програма буде запитувати для відкриття БД. Поле **Имя** 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 надалі 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 водночас у тому самому модулі з однієї і тієї самої БД може працювати лише обмежене число користувачів (це визначається конфігурацією Системи);*

- *можливо задано доступ до будь-якого розділу Системи;*
- *можливе визначення доступу користувача до будь-якого каталогу облікового чи реєстра словника; у деяких розділах можливе керування доступом до окремого запису;*
- *можливе задання доступу до списку дій усередині облікового реєстра, словника.*

⇒ **Вид→Таблицы.** 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 інший.

⇒ **Файл→Пароль.** Використовується для призначення (зміни) пароля поточної бази даних.

⇒ **Сервис→Преобразовать.** Використовується при отриманні нової версії або Системи при зміні конфігурації існуючої версії.

⇒ **Сервис→Восстановить индексы.** У результаті збою устаткування або помилок користувача можливе порушення цілісності бази даних. У деяких випадках 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 привела до успіху — це свідчить про серйозні порушення бази даних. У такому випадку залишається тільки відновити базу по резервній копії.

⇒ **Файл→Выход.** Вихід із програми.

Тема 2. Початок роботи з модулем – "Парус-Бухгалтерия"

Завдання 1. Початок роботи з "Парус-Бухгалтерия"

1. Запустити систему "Парус-Бухгалтерия":

- Запустіть модуль "Парус-Бухгалтерия". Модуль можна запустити з пункту головного меню Windows **Программы→Парус-Предприятие→Парус-Бухгалтерия**, або запустивши файл account.exe.

- Введіть ім'я користувача і пароль (прізвище).

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

2. Встановити 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 поле **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.

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

2. Налаштування словника “Номенклатор”.

Додайте в номенклатор у розділ “Матеріали” підрозділ “Продукти” і введіть в ньому:

- * борошно за ціною на 02.02 — 0.8 грн, “Група товарів” — “Партия”;

- * цукор за ціною на 02.02 — 1.9 грн, “Група товарів” — “Партия”.

Якщо не існує потрібний розділ (каталог):

- 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 обмежено.

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

*Для автоматичної підстановки значення в поле **Цена в эквиваленте** після введення значення в поле **Цена в валюте** натисніть на позначку у полі **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 “МБІ” (створюючи базу даних його було визначено 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”.
 - У панелі **Каталоги** виберіть необхідний підкаталог.

- У панелі **Контрагенты** 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** вкажіть 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”.*
- У 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, як № 201, № 22, № 28).

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

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

“Матеріали, товари (партионний облік)” означає, що облік за рахунком ведеться в розрізі конкретної 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.

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

- Виберіть пункт меню **Словари→План счетов**.
- У контекстному меню для рахунка № 201 виберіть пункт **Исправить**.

- У полі **Типовая форма аналитического учета** виберіть із списку потрібну.
- 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 даним 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 даного рахунка.*

- Проставте прапорці на полях “тип”, “номер” і “дата” підстави, для того щоб відомість “Розрахунки з дебіторами/кредиторами” групувала в окремі рядки господарські операції з однаковими документами за одним контрагентом.

⇒ Група прапорців **Аналитические признаки**. При виставленні прапорців даної групи відомість “Розрахунки з дебіторами/кредиторами” буде формувати окремі рядки по господарських операціях з однаковими аналітичними рахунками.

⇒ При встановленні прапорця **Отметка** — відомість буде групувати господарські операції з урахуванням особливої відмітки.

5. Налаштування словника “Типы документов”.

1. Додайте у словник новий тип документа: “Торговий чек”. Вкажіть, що цей документ може бути документом-підтвердженням у розділі “Господарські операції” і документом-підставою в розділі “Внутрішні документи”.
- Виберіть **Словари→Документы→Типы**.
- У контекстному меню вікна **Типы документов** виберіть команду **Добавить**.
- У формі, що з'явилася, **Типы документов: Добавление** вкажіть мнемокод нового документа і його назву.
- Встановіть показник поточного запису на створений тип документа і натисніть ПКМ у панелі **Принадлежность**.
- У контекстному меню виберіть команду **Добавить**.

• Заповніть поле форми, що з'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 у разі, якщо документ у даному 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.

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, в якому цей шаблон створений. Усі шаблони документів,

*з якими працює програма, зберігаються в підкаталозі **TEMPLATE** каталогу поточного модуля (**ACCOUNT, TRADE**).*

7. Настроювання словника “Образцы хозяйственных операций”.

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 такої вкладки заповнювати необов'язково, тому що в господарській операції вони будуть заповнені відповідно до документа, що проводиться за цим зразком.

У вкладці **Проводки:**

- * у контекстному меню вкладки виберіть команду **Добавить**;
- * у формі, що з'явилася на екрані, на вкладці **Проводки**, вкажіть номери рахунків за Дт і Кт.
- * у полі **Формула** — вказується формула для розрахунку суми даного проведення (за необхідності).

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. Настроювання словника “Образцы банковских документов”.

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

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 **Документи** 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 відсутній потрібний документ, то необхідно в розділі **Словари**→**Документи**→**Типи** визначити належність цього документа 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).

Створіть зразок видаткового касового ордеру (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 **Документи** відповідно до завдання (тобто поле: “Найменування зразка”, “Касовий документ”, “Підстава платежу”, “Платник”, “Тип”).

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**→**Картотека МНА**, в контекстному меню панелі **Картотека МНА** виберіть команду **Добавить**.
- На екрані з’явиться вікно **Карточка МНА: Добавление**, заповніть поля вікна. Вкладка **Карточка**:
 - * **Тип карточки** — введіть тип карточки: МНА або БСО;
 - * **Счет** — введіть рахунок МНА.

*У разі, якщо в плані рахунків відсутній потрібний рахунок, необхідно відкрити розділ **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 даний МНА;
- * **Група МНА** — введіть зі словника групу ТМЦ;
- * **Карточка** — введіть номер картки МНА, при натисканні кнопки система проставить поточний номер;
- * **Код (Артикул)** — виберіть зі словника мнемокод МНА;
- * **Дата учета** — 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 зі списку один із методів розрахунку амортизаційних відрахувань;
- * **Дебет, кредит** — введіть рахунки проведення нарахування амортизації відрахувань МНА (Дт 832 — Кт 132).

Оприбуткування певної кількості МНА має відобразитися у двох облікових реєстрах: картці МНА та в журналі обліку господарських операцій. У картці МНА при цьому коригується значення суми і кількості МНА. Якщо реєструється МНА як залишки на деяку 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.
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 усі потрібні позиції картотеки. В контекстному 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.
3. Зареєструйте 28.01 передачу в експлуатацію МНА на СП “ДНІПРО” 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 эксплуатацию**, заповніть комірочки форми, що з'явилася на екрані:
 - * **Дата** — введіть дату, на яку проведена передача МНА в експлуатацію;
 - * **Счет** — введіть рахунок, по якому будуть враховані МНА після передачі в експлуатацію (рах. 112);
 - * **МОЛ** — вводиться мнемокод контрагента, за яким будуть закріплені МНА після передачі;
 - * **Количество** — введіть кількість МНА;
 - * зніміть прапорець **Создать хозяйственную операцию**.
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 **ОК**.
5. Введіть залишки по дебіторсько-кредиторській заборгованості 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 в групі **Период** місяць і рік ведення залишків.
- У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность** у контекстному меню виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Дебиторская/кредиторская задолженность: Добавление** заповніть всі необхідні комірочки.
 - * **Счѐт** — введіть рахунок, на який 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 дасть змогу відобразити залишки та обороти по конкретному рахунку і контрагенту окремим рядком за кожною підставою (договору), операцією.*

- * у групі **Основание расчета** введіть тип документа-підстави, номер і дату (якщо в списку найменування документа або типу документа-підстави відсутній потрібний документ, 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 “-”.
4. Уведіть залишки за рахунками 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** в 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 всі 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.

6. Виконайте перевірку сум введених залишків матеріальних цінностей і залишків по дебіторській/кредиторській заборгованості з введеними синтетичними залишками в розділі **Остатки средств по счетам**.

! Визначте розбіжність суми аналітичного залишку із синтетичним і виправте залишок.

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

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

- Виберіть пункт меню **Учет**→ **Остатки средств по счетам**. На екрані з’явиться вікно **Остатки средств по счетам: Условия отбора**, у групі **Остаток на:** виберіть необхідний місяць і рік.
 - У вікні **Остатки средств по счетам** встановіть курсор на рядок залишку за рахунком і в контекстному меню виберіть команду **Проверка увязки:**
 - * якщо програма видала повідомлення “Перевірка зроблена. Розбіжностей не виявлено”, то сума аналітичного залишку за даним рахунком дорівнює синтетичному залишку; можна приступити до перевірки наступного рахунку;
 - * якщо програма видала повідомлення “Виявлена розбіжність залишків за рахунком...”, потрібно перевірити і виправити аналітичні або синтетичні залишки у даному рахунку.
- !!! Система видасть, що розходження виникли в рахунку 372, потрібно зробити виправлення суми в розділі **Остатки средств по счетам**.

Завдання 4. Створення банківських документів і реєстрація господарських операцій по безготівкових розрахунках

Система має поділ платіжних документів на банківські та касові. Це пов’язано з поділом прав доступу користувачів до окремих розділів системи і можливістю формування реєстрів документів.

1. Виведіть на екран усі банківські документи (тобто встановіть умови добору документів), зареєстровані з 01.02 по 28.02.
 - Виберіть пункт меню **Документы**→**Банковские документы**.
 - У контекстному меню панелі **Банковские документы** виберіть **Отобразь**. У полі **Дата документа с... по...** вкажіть період часу, для якого будуть відібрані документи і натисніть **ОК**.
2. Створіть платіжне доручення (П/П) № 15 від 02.02 по перерахуванню ТОВ “Лілея” 170 грн (у тому числі ПДВ 20 %) за постачання продуктів на підставі договору № 132 від 05.01.
 - У вікні **Банковские документы**, у контекстному меню панелі **Банковские документы** виберіть пункт **Образцы**, для створення документа за зразком (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 коригувати*);
- * у комірці **№** і **Дата** групи “Підстава платежу” — номер і дату документа, на підставі якого виписується даний 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:**

- * укажіть 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 пе-

реконайтеся, 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". У разі відсутності прапорця друк за умовчанням буде здійснюватися за шаблонами, визначеними для Office 97).

- Натисніть ПКМ на П/П, яке потрібно роздрукувати.
 - Виберіть пункт контекстного меню **Печать**.
4. Проведіть створене П/П в обліку і відтворіть 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 варто провести 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 даний банківський документ буде проводитися. *Якщо немає потрібного зразка господарської операції — створіть його:*
 - * у зразок господарські операції потрібно ввести 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.

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 Шилу 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 по 29.02 (контекстне меню **Отобразить**).
 - Натисніть ПКМ в 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 всі комірки, необхідні для створення касового документа (у вкладці **Документы**: "№" і "Дата" документа, "№" і "Дата" документа-підстави, мнемочоди 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 даний 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 по П/П з датою обліку, що відповідає даті РКО. У вікні **Кассовые документы** у полі **Дата отработки** з'явиться дата реєстрації господарських операцій по РКО.

4. Роздрукуйте оборотну відомість **По денежным средствам**.
- Виберіть **Функции**→**Оборотные ведомости**→**По денежным средствам**, на екрані з'явиться вікно **Оборотная ведомость по денежным средствам**, встановіть обороти з 01.02 по 29.02 і натисніть кнопку **Создание**.
 - Вибравши з контекстного меню пункт **Хозяйственные операции**, можна переглянути господарську операцію по рядку відомості.

Завдання 6. Облік руху матеріальних цінностей (товарів)

1. Зареєструйте 07.02 господарську операцію (Дт № 201 — Кт № 631) по отриманню 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.

Відтворіть розрахунки за податковим кредитом (Дт 644 — Кт 371) на суму 9,33 і 19 грн.

- Виберіть розділ **Учет→Хозяйственные операции**, встановіть умови відбору з 01.02 по 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 такий зразок відсутній — створіть його, не виходячи з цього вікна (вибравши **Добавить** у 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 відсутній необхідний документ, то в розділі **Словари→Документы→Типы** потрібно визначити належність даного документа розділу.*

- * група **Контрагенты** — вводяться мнемокоди організацій із словника.

У 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** — вводиться кількість ТМЦ за накладною (відповідно до завдання);
- * **Партия** — вводиться назва партії (відповідно до завдання);
- * **Сумма** — вводиться загальна вартість ТМЦ;
- * **Сума еквівалента** — для того щоб з'явилося значення в цьому полі, потрібно натиснути кнопку ;
- * якщо всі поля вкладки заповнені — натисніть кнопку **ОК**;
- * для наступного введення виберіть з контекстного меню вкладки **Проведения** команду **Добавить** і заповніть поля, відповідно до описаного вище.

2. Зареєструйте 11.02 господарську операцію (Дт № 201 — Кт № 631) з отримання 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 тому, як було описано в **Завданні 6 п.1**.

3. Зареєструйте 14.02 внутрішній документ (накладна) № 52 із оборотної відомості **По материальным ценностям** по 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 ведомость: Формирование**. Встановіть дати у групі **Параметры отбора** з 01.02 по 14.02 (оскільки внутрішній документ потрібно створити за датою 14.02).

*Виділення рядків: курсор встановлюється на рядок, який потрібно виділити і натискається клавіша **Space** (пробіл). Знімається виділення аналогічно.*

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

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

Відображення проведення за документом здійснюється за розділом **Внутренние документы**.

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

*Щоб дата відображення проведення по документу в обліку і дата господарської операції була такою самою, як дата документа, потрібно у зразку господарської 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 полі **Дата отработки**.

Завдання 7. Реєстрація господарських операцій у валюті

1. Зареєструйте 01.02 господарські операції:

- перераховано банку 2025 грн для придбання 400.00 дол. США, в 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 дол. США (Дт № 312 — Кт 334).
- Виберіть розділ **Учет→Хозяйственные операции**. Встановіть у вікні умови добору з 01.02 по 28.02.

- Натисніть ПКМ в 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 за наявності у 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 в дол. 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 поле **Счет** — введіть рахунок, за яким буде проведена переоцінка;
- * у поле **По состоянию на...** і поле **Использовать курс валют на...** введіть дату, на яку буде проводитися переоцінка;
- * на закладках **Прибыль** і **Убыток** потрібно встановити рахунки, на які будуть списані доходи і витрати від операційної курсової різниці (рах. 714 і рах. 945 відповідно);
- * у поле **Каталог размещения хозяйственных операций** 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 добору у вікні **Оборотная ведомость по счету: Формирование** (обороты з 01.02 по 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.

Завдання 8. Реєстрація наявності та руху основних засобів

Для розмежування бухгалтерського і податкового обліку основних засобів у програмі передбачено введення 2-х інвентарних карток. Інвентарний об'єкт заноситься паралельно у дві картки, що забезпечують відображення господарських операцій по основних засобах.

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. Термін 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 в панелі **Инвентарная картотека** і виберіть команду **Добавить**.
- Внесіть необхідні дані в поля вкладок вікна **Инвентарный объект: Добавление**.

У вкладці **Карточка**:

- * **Счет** — вкажіть 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 справедливу 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 відкоригувати настройку шифру можна через контекстне меню вікна **Шифры и нормы амортизации** команда **Исправить**;
- * **Срок эксплуатации** — термін 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 відображено у двох облікових реєстрах: інвентарній картці та в журналі обліку господарських операцій. Якщо реєструються ОЗ, як залишки на деяку дату, то достатньо відобразити введення в експлуатацію, без створення господарської операції.

У системі використовуються наступні перемінні для “**Образцов хозяйственных операций**”, що застосовуються в “**Инвентарной картотеке (бухгалтерский учёт)**”:

FIZO — сума зносу до переоцінки;

FIZN — сума зносу після переоцінки;

FOSO — сума залишкової вартості до переоцінки;

FOSN — сума залишкової вартості після переоцінки;

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

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

fsub — номер рахунка ОС з інвентарної картки;

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

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

- Натисніть ПКМ на рядку дієвої 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 введення об'єкта в експлуатацію, і зразок господарської операції.
 - * Прапорець **Создавать хозяйственную операцию** — встановлюється для того, щоб система одночасно зареєструвала введення в експлуатацію та створила в обліку господарську операцію за зразком. Прапорець знімають у тих випадках, коли господарська операція реєструється за іншим документом (наприклад, шляхом проведення деякого документа в обліку).

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

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

8.1.3. Відобразьте нарахування зносу на меблі “Офіс” за ІІ квартал 200_року.

- Натисніть ПКМ на рядку дієвої інвентарної картки і виберіть команду **Групповые операции** → **Расчет амортизационных отчислений**.
- Укажіть квартал і рік, за який буде зроблено 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 можливі. Графи для сум амортизації, що нараховується, містять нульові значення.
- Натисніть ПКМ у вікні **Расчет амортизации основных средств за...** і виберіть команду **Автоматический расчет начислений** (застосовується для розрахунку по всіх картках ОЗ, відображеними у даному вікні). Для того щоб розрахувати амортизацію тільки для однієї картки необхідно:
 - * встановити курсор на картку і вибрати з контекстного меню команду **Расчет амортизации...**;
 - * у формі **Расчет амортизационных отчислений за...** натисніть 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 **Истории операций** (пункт меню **Просмотр** → **История операции** вікна **Инвентарная карточка**) з'явиться рядок, що відображає зміст операції.

У вікні **Хозяйственные операции** з'явиться операція по нарахуванню 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).

Индекс переоценки 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 відсутній потрібний тип документа, потрібно в розділі **Словари — Документы — Типы документов**, назначити потрібний документ як підставу в розділі **Хозяйственные операции**.

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

Аналогічно 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 **Операции над объектом**→**Внутреннее перемещение**.
- У вікні **Инвентарная карточка: Внутреннее перемещение** заповніть необхідні поля і вкажіть відповідний зразок господарської операції.

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

Аналогічно, з огляду на особливості податкового обліку, проводиться внутрішнє переміщення і в 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 **Операции над объектом**→**Списание**.
- У вікні **Инвентарная карточка: Списание** заповніть необхідні поля і вкажіть відповідний зразок господарської операції.

У результаті утвориться багатокількісна картка з кількістю, що залишилася.

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

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

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

8.1.8. Нарахувати знос на меблі за II квартал 200__року (див. завд.).

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

У вікні **Хозяйственные операции** з'явиться операція по нарахуванню амортизації.

8.2. Податковий облік

8.2.1. Зареєструйте інвентарну картку. Меблі належать до 2-ї групи ОЗ і амортизація буде нараховуватися щокварталу, 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**.

Тема 3. Модуль III. Парус-Реализация

Завдання 1. Початок роботи з програмою

1. Відкрийте програму “Парус-Реализация”.

• Модуль можна запустити з “ярлика”, створеного під час інсталяції, вибравши пункт головного меню Windows **Програми**→**Парус-Предприятие**→**Парус-реализация**, а також запустивши файл trade. exe.

• Введіть ім'я користувача і пароль у вікні реєстрації, також у полі **База данных** вкажіть 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. Встановіть поточну дату 01.02.
- Виберіть пункт меню **Файл**→**Настройки**→**Установка даты**.
- Введіть дату (**Текущая дата**).
- Виберіть пункт меню **Файл**→**Настройки**→**Настройка системы**.
- У вкладці **Настройки** в полі **Отбирать документы** встановіть означення початку місяця, а в поле **по** — кінець місяця.

Завдання 2. Настроювання словників

1. Настроювання словника “Единицы измерения”.

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

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

*Виключенням є категорія **Кількість**. Вона може мати кілька еталонних одиниць виміру. У категорії **кількість** всі 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 саму категорію, як і для еталонної, від якої вона походить;
- * група **Значения** — вкажіть, чи може дана одиниця виміру мати дробові частини, наприклад, грами для кілограмів, сантиметри для метрів (прапорець “Дробное”) або ні (прапорець “Целое”);

- * **Коэффициент** — укажіть коефіцієнт для похідної від еталонної одиниці виміру (для еталонної він автоматично дорівнює “1”).

2. Настроювання словника “Группы товаров”.

*Облік товарів можна проводити по групах (партіях). Належність товару групі задається в словнику **Номенклатор**. Основною характеристикою груп товару, що задається в даному словнику, є метод обліку — партионный або сортовой облік. Метод обліку визначає можливості визначення ціни реалізації (встановлюється в словнику **Номенклатор**).*

*Для партионного обліку в словнику **Группы товаров** задається спосіб автоматического подбора партий товарів для включення їх у специфікації рахунків на сплату, накладних на відпуск і внутрішнє переміщення. Автоматичний добір партій проводиться за такими методами: **FIFO**, **LIFO** з урахуванням або без урахування терміну придатності партії.*

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

1. Внесіть у словник **Группы товаров** 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**→**Группы товаров**.
- Виберіть команду **Добавить** із контекстного меню вікна **Группы товаров**.
- Заповніть поля вікна **Группы товара: Добавление**: введіть мнемокод групи (її коротке найменування) та її повне найменування.
- Група прапорців **Партионный учет** визначає, який метод призначення ціни реалізації буде доступний для товарної позиції в **Номенклаторе**.
- Якщо встановити прапорець на **Использовать партионный учет**, то ціна реалізації такої групи товарів може призначатися як на товарну позицію, так і на кожну модифікацію, і на кожну партію. (Відповідна ознака призначення ціни обов’язково має бути встановлена у словнику **Номенклатор**.) При встановленні прапорця стають доступними такі ознаки для автоматического подбора партий товару:
 - * **Учитывать срок годности товара** — якщо заданий облік терміну придатності, то партії відбираються за зростанням

терміну придатності (першою відпускається найдавніша партія за терміном придатності), а партії з однаковим терміном придатності добираються заданим способом (**FIFO** чи **LIFO**);

- * **FIFO** або **LIFO** — якщо облік терміну придатності не заданий, то партії добираються тільки по FIFO або LIFO;
- * якщо прапорець **Использовать партионный учет** не встановлений, то для даної групи не здійснюватиметься облік товару за партіями.

3. Настроювання словника “Номенклатор”.

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

- * яблука з модифікаціями: яблука “Симиренко”, яблука “Білий налив”; одиниця виміру “кг”; упакування — “ящик” (1 ящ. = 20 кг);
- * груші з модифікаціями: груші “Дюшес”, груші “Бера”; одиниця виміру “кг”; упакування — “ящик” (1 ящ. = 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**.
- У панелі **Каталоги** виберіть потрібний розділ, якщо він не існує, 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.*

Якщо потрібний розділ не існує:

- 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, так само як і кількість рівнів структури.*

- * **Еденица измерения** — виберіть основну одиницю, в якій буде обліковуватися даний товар; при *введенні в номенклатор (для послуг заповнювати дане поле не обов’язково)*;
- * **Группа 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 даного товару окремо. У цьому випадку встановлюється прапорець **Модификация**.*

*Ціна може бути призначена на товар загалом, тобто всі його модифікації будуть мати однакову ціну. У цьому випадку встановлюється прапорець **Товар**.*

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

- * у групі **Назначение цены** встановіть необхідний прапорець;
- У вкладці **Сведение**:
- * **Налоговая группа** — встановіть податкову групу товару — ПДВ 20 %;
 - * введіть у поле, 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**: вкажіть мнемокод модифікації, її штрих код і найменування.

*У разі наявності кількох модифікацій того самого товару, ввести дані можна або відразу в таблиці вікна **Товар: Добавление**, використовуючи команду контекстного меню **Добавить**, або пізніше — після введення даного товару в номенклатор. При введенні модифікації за другим способом, знаходячись у вікні **Номенклатор**, встановіть 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 **Модифікації** 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. Введення підрозділів дає змогу формувати зведені звіти, наприклад, по всіх складах 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 за перший і другий склад 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 **Склады** 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, що знаходяться на даному складі;
 - * **МОЛ** — код матеріально відповідальної особи за даний склад.

5. Настроювання словника “Виды оплаты”.

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

Використовується для ведення видів оплат на підприємстві (наприклад, безготівкові розрахунки, розрахунки готівкою тощо).

6. Настроювання словника “Виды отгрузки”.

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

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

7. Настроювання словника “Складские операции”.

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

Характеристика “Складские операции” становить ознаку, що присвоюється товарним документам. Містить перелік типових для

підприємства складських операцій. Дані словника використовуються при виписуванні рахунків і накладних. Будь-яка складська операція прив'язується до одного з п'яти 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. Настроювання словника “Причины перемещения”.

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

Дані словника використовуються при внутрішньому переміщенні товарів.

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 даного контрагента. (Особові рахунки — аналог відомості розрахунків з дебіторами/кредиторами.)

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

- * № 334112 для ТОВ “Славутич”;
- * № 334113 для ТОВ “Електрон”.

Присвойте особовим рахункам тип “Внешний”; і в настроюванні 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** — встановіть необхідний прапорець;

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

Внутрішній — заводиться на який-небудь підрозділ нашої ж організації. Використовується для взаєморозрахунків між підрозділами. Особовий рахунок даного типу відкривається також при консигнації

(тобто, коли якому-небудь співробітнику вашої організації видається певна кількість товару на реалізацію. На цього співробітника заводять особовий рахунок, на якому відображається товар, виданий йому для реалізації, а також виручені ним за товар і передані організації гроші).

- * **Група 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 по цьому рахунку будуть заборонені всі операції) і дата фактичного закриття рахунка;
- * група **Контроль** “Подразделение/Ответственный” — внесіть мнемочод особи, відповідальної за даний особовий рахунок, і підрозділ, до якого вона належить;
- * **Вести сальдо** — якщо ви хочете, щоб за даним особовим рахунком відображалися взаєморозрахунки з контрагентом, тоді встановіть прапорець “вести сальдо” і в полі **Валюта** — виберіть валюту, в якій буде відображатися сальдо по даному особовому рахунку (усі розрахунки будуть перераховуватися в зазначену валюту):
- * **Сумма** — буде відображатися сума засобів на даному особовому рахунку в зазначеній валюті;
- * **Лимит кредита** — ліміт кредиту задається для особових рахунків, за якими необхідно вести облік взаєморозрахунків з контрагентом. Ліміт визначає мінімально припустиму величину суми сальдо (яке відображається в полі **Сумма**). Нижня межа суми сальдо обмежена лімітом кредиту, встановленим для даного особового рахунка. Система не допускає проведення документів, які 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 ніж абсолютна величина значення **ліміту кредиту**.

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 ордеру.
- У вкладці **Документ**:
- * у групі **Документ** — вкажіть мнемочод створюваного документа, його номер (для номера документа можна вказати префікс), дату його створення;
 - * у групі **Подтверждение** — вкажіть мнемочод, номер і дату документа, що підтверджує прихід товару;
 - * у групі **Основание** — вкажіть мнемочод, номер і дату документа, на підставі якого було здійснене постачання товару;
 - * **Складская операция** — виберіть із списку вид складської операції, проведеної за даним товаром; (список складається з кодів складських операцій за типом “прихід” зі словника **Складская операция**);
 - * **Код партии** — введіть код партії товару, що оприбуткований.
- У вкладці **Контрагенты**:
- * **Склад** — введіть код складу, на який надійшов даний товар;
 - * **Лицевой счет** — код особового рахунка контрагента, від якого надійшов товар;

- * **Грузоотправитель** — вказується (у разі потреби) код відправника вантажу;
- * встановіть прапорець **Цены поставщика включают налоги**.

За потреби вкажіть будь-які відмітки у вкладці **Отметки**.

- Заповніть товарну специфікацію прибуткового ордеру:
 - * 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 вибиратимуться товари для заповнення товарної специфікації ордеру.

Після вибору розділу у верхній таблиці з'явиться перелік товарів вибраного розділу номенклатори.

- * 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 (за потреби) код упаковки товару;
- * **Срок годности** — за потреби вкажіть термін придатності товару;
- * у групі **Количество по документу** в полі **В упаковках** введіть кількість товару в одиницях упаковки за супровідним документом. Кількість товару в основній одиниці виміру буде розраховано і підставлено автоматично в поле **В основной ЕИ**;
- * у групі **Количество фактически** у полі в упакованнях вводиться кількість товару в одиницях упакування, що фактично оприбутковано на склад. Кількість товару в основній одиниці виміру буде розраховано і підставлено 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 еденицу** — буде автоматично розрахована облікова ціна одиниці товару (сума за документом (з податками) поділяється на кількість товару за документом). За потреби цю суму можна відкоригувати;
- * *Роботу у формах закінчіть натисканням кнопки **ОК**.*

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

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

Усі товарні документи необхідно проводити в товарному і бухгалтерському обліку. Проведення в товарному обліку передбачає відображення руху товару в складському обліку і здійснюється 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 ордеру в складському обліку.

- Виберіть **Учет→Товарные запасы**.
 - Виокремте поточний запис по товару, прихід якого було відображено в складському обліку.
 - Для даного товару в панелі **Партии** перевірте наявність запису про нову партію, що надійшла.
 - Сума в полі **Остаток** панелі **Товары** має 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.
- Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерия”. Встановіть системну

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

дату 01.02 (**Файл→Настройки→Установка даты**).

- Виберіть розділ **Документы→Товарные документы**, на екрані з'явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Встановіть в полі **Раздел** позицію **Приход** і дати з 01.02 по 28.02.
- На екрані з'явиться вікно **Приход товара** зі створеними прибутковими ордерами.
- У панелі **Приход товара** встановіть курсор на потрібний 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 потрібно ввести формули для обчислення ПДВ (у вкладці **Проводки** в полі **Формула**); для завдання формули використовується перемінна “х” — загальна сума товарів за документом (наприклад, $x/120*100$ — сума без ПДВ; $x/6$ — сума ПДВ);

- * щоб господарська операція була оформлена датою платежу, необхідно в зразку господарській операції у вкладці **Правила отработки** в полі **Дата отработки хозяйственной операции** встановити ознаку **Документа**.

Проведення документа можна здійснювати як для окремого документа, так і для виділених документів. Для цього потрібно виділити документи клавішею “Пробіл” і виконати послідовно дії, описані вище.

Завдання 5. Уведення 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 даты**).
- Виберіть розділ **Документы**→**Товарные документы**, на екрані з'явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Установіть в полі **Раздел** позицію **Приход** і дати з 01.02 по 29.02.
- На екрані з'явиться вікно **Приход товара** зі створеними прибутковими ордерами.
- У панелі **Приход товара** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Создать налоговую накладную**.
- У вікні **Входящие налоговые накладные** виберіть розділ для ведення 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 **Документы**→**Входящие налоговые накладные**.

2. Роздрукуйте книгу покупок з 01.02 по 29.02.

- Виберіть **Документы**→**Входящие налоговые накладные**.

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

Завдання 6. Призначення ціни реалізації

Цей розділ використовують 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 в майбутньому.

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

Призначення цін реалізації проводиться з модуля програми “Парус-Реалізація і 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-Реалізація”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл**→**Настройки**→**Установка даты**).

- Виберіть **Учет**→**Цены реализации**.

У панелі **Товары** 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;
 - * **Партия** — це поле стає доступним для товару, на який у номенклаторі встановлена ознака призначення ціни “Партия”, 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 даний товар;
 - * **Тариф** — вводиться код тарифу, за яким призначається ціна;
 - * **Налоговая группа** — вказується код податкової групи, до якої належить даний товар;
 - * **Вид отгрузки** — поле стає доступним, якщо в налаштуванні словника **Тарифы** для вибраного тарифу встановлений прапорець “Цена зависит от вида отгрузки”;
 - * **Вид оплаты** — поле стає доступним, якщо в налаштуванні словника **Тарифы** для вибраного тарифу встановлений прапорець “Цена зависит от вида оплаты”;
 - * **Цена: за** — вкажіть ціну за одиницю товару або за упаковку даного товару;
 - * **Валюта** — код валюти, в якій виражена ціна.

Якщо для даного товару через певний проміжок часу потрібно буде призначити нову ціну, встановіть покажчик поточного запису на рядок даного товару в панелі **Товари** вікна **Цены реализации** і виберіть команду контекстного меню **Добавить** в панелі **Цены**. У вікні, що з’явилося, **Цена: Добавление** призначте нову ціну для даного товару на нову дату.

Каталоги 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 **Товари** вікна **Цены реализации** виберіть команду **Добавить**.
- У вікні **Товар: Добавление** в поле **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 даної послуги в рахунок її ціна буде розрахована за вказаною 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 наступні функції:

ABS (вираження) — абсолютне значення вираження;

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

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

У Системі використовуються наступні 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.*

Завдання 7. Виписка рахунків на оплату з розділу “Рахунка 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 в рахунок послугу “Доставка товару” (5 % від вартості товару).
2. Випишіть рахунок № 12/1 від 16.02 на оплату ТОВ “Everest” 50 кор. дискет по 18.00 грн.

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

У вкладці **Документ**:

- * у групі **Документ** — 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 здійснюватиметься оплата товару;
- * **Вид оплаты, Вид отгрузки** — виберіть вид оплати товару і вид відвантаження.

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

- * **Цены на дату** — введіть дату, на якій були сформовані ціни продажу в розділі **Цены реализации**.

У вкладці **Контрагенты**:

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

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

- * **Грузоотправитель, Грузополучатель** — укажіть код відправника вантажу і вантажоодержувача (якщо потрібно).

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

У вкладці **Суммы**:

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

За потреби зробіть будь-які позначки у вкладці **Отметки**.

- Далі заповніть **товарну специфікацію** рахунка.
 - * у контекстному меню таблиці, розташованій 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, вказані при призначенні ціни, відповідають тарифу, виду оплати і відвантаження, обраним вами при заповненні реквізитів рахунка в полях **Вид оплаты** і **Вид отгрузки** вкладки **Документ**.*

- * Натисніть ПКМ на рядку товару, який потрібно внести у специфікацію, і в контекстному меню виберіть команду **Выбрать**;
 - * заповніть поля вікна **Товар: Добавление**;
 - * **Партия** — укажіть код партії, до якої належить реалізований товар;
 - * **Количество** — вкажіть кількість реалізованого товару в основній одиниці виміру, якщо ціна призначалася на одну основну одиницю виміру даного товару (у розділі **Цены реализации**). Якщо ж ціна призначалася на упаковку даного товару, то вкажіть кількість упаковок (кількість товару в основній одиниці виміру буде підраховано автоматично);
 - * **Скидка** — можна вказати можливий відсоток знижки на даний товар.
- Вибираючи потрібні товари з верхньої таблиці, аналогічно заповніть товарну специфікацію рахунка до кінця.
2. Зарезервуйте товар, на який виписані рахунки, на складі.
 - Знаходячись у панелі **Счета на оплату** вікна **счета на оплату**, натисніть ПКМ на рядку створеного рахунка та в 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 має бути на складі.
 - У стовпці “Резерв” панелі **Товары** має відобразитися кількість зарезервованого товару.

Завдання 8. Ведення журналу платежів

1. Зареєструйте 15.02 у *Журнале платежей* надходження оплати від СП “Норд-Україна” на суму 100.00 грн по рахунку № 11/1 від 14.02.
 2. Зареєструйте 17.02 у *Журнале платежей* надходження оплати від ТОВ “Everest” на суму 900.00 грн по рахунку № 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 здійснено платіж (якщо необхідний документ відсутній, тоді в розділі **Словари** попередньо зазначте 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 (довшого);
 - * 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 якими проведено *оплату* (інші поля групи будуть заповнені автоматично; в полі **Сумма** відображається сума, що підлягає оплаті відповідно до вибраного рахунка);

- * поля вкладки **Платеж** — заповнюються автоматично на основі даних платіжного документа, що *надійшов* (у полі **Сумма** відображається сума платежу, що надійшов);
- * **Остаток платежа** і **Не оплачено по счету** системою будуть 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).

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-Бухгалтерия”.

Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерия”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл**→**Настройки**→**Установка даты**).

- Виберіть **Документы**→**Журнал платежей**. На екрані з’являться платежі і рахунки, що сформовані в системі “Парус-Реализация”.
- Встановіть курсор на необхідний (платіж) у 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 вкладках **Платеж** і **Оплата счетов** присутній прапорець **Создать хозоперацию**. Якщо необхідно створити господарську операцію за сумою “Платежу”, прапорець встановлюється тільки у вкладці **Платеж**, якщо потрібно 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! Щоб господарська операція була оформлена датою платежу, потрібно в зразку господарських операцій у вкладці **Правила отработки** в полі **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.

Завдання 10. Виписка вихідних податкових накладних на підставі рахунка на оплату

1. Створіть вихідні податкові накладні по виписаних рахунках для СП “Норд-Україна” і ТОВ “Everest”.

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

- Виберіть **Документы→Исходящие счета на оплату**.
 - Встановіть курсор на необхідний рахунок і в контекстному меню виберіть команду **Создать налоговою накладною**.
 - 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** із заповненими полями на підставі рахунка, заповніть інші поля форми:
 - * у вкладці **Заголовок** в групі **Документ** введіть тип документа, його номер і дату (дата надходження грошей на р/р від покупця);
 - * у вкладці **Особые отметки** в полі **Тип налогового обязательства** виберіть із списку тип податкового зобов'язання.
2. Роздрукуйте вихідні податкові накладні.
 - Виберіть **Документы →Исходящие налоговые накладные**.
 - Встановіть курсор на необхідний документ і в контекстному меню виберіть команду **Печать**.
 3. Роздрукуйте книгу реалізації з 01.02 по 29.02.
 - Виберіть **Документы →Исходящие налоговые накладные**.
 - У контекстному меню панелі **Налоговая накладная** виберіть **Печать книги продаж**.

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 **Документы→Исходящие счета на оплату**.

- У панелі **Исходящие счета на оплату** натисніть ПКМ на рядку потрібного рахунка і виберіть команду контекстного меню **Создать документ на отпуск**.
 - Виберіть каталог, в який буде поміщена створена накладна.
 - Заповніть поля вікна **Накладная на отпуск: Добавление**.
- У вкладці **Документ**:
- * у групі **Документ: Тип, Номер і Дата** — вкажіть мнемокод створюваного 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** укажіть кількість товару, що буде відвантажено покупцю за даною накладною.
2. Перевірте наявність створених на основі рахунків накладних.
 - Виберіть **Документы→ Накладные на отпуск**.
 - У панелі **Накладные на отпуск** знайдіть створені накладні, встановивши в параметрах відбору дати з 01.02 по 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 наступне повідомлення:

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

* *щоб контролювати заборгованість покуця перед Вами, необхідно вводити в поле Лимит кредита суму максимально допустимої заборгованості (введіть в особовий рахунок контрагента позитивне значення припустимої заборгованості і повторіть проведення накладної в складському обліку).*

• Виберіть **Учет**→**Товарные запасы**.

• У 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 стовпцях **Остаток** і **Резерв** панелі **Товары** мають зменшитися на кількість товару, що зазначені в проведеній накладній. У панелі **Партии** суми за стовпцями **Остаток** і **Резерв** повинні зменшитися на таке саме число, а сума стовпця **Расход** збільшиться на це число.

• Виберіть **Учет**→**Лицевые счета**.

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

У результаті проведення накладної в складському обліку, у полі **Сумма** особового рахунка має з'явитися негативна сума, рівна вартості відвантаженого товару. Знак “мінус” перед сумою означає, що товар відвантажений, але ще не сплачений.

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

1. Створіть господарську операцію по списанню товарів (Дт № 902 — Кт № 281) по накладних на відпуск № 23/1, 25/1.

• Відкрийте систему “Парус-Бухгалтерия”. Встановіть системну дату 01.02 (**Файл**→**Настройки**→**Установка даты**).

Проведення прибуткового ордеру 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 в поле **Раздел** позицію **Накладные на отпуск** і дати з 01.02 по 28.02.

• На екрані з'явиться вікно **Накладные на отпуск** із створеними накладними.

• У панелі **Накладные на отпуск** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Отработать в хозяйственном учете**.

• На екрані з'явиться вікно **Образцы хозяйственных операций**, виберіть необхідний зразок, якщо його немає — створіть його:

* *щоб списання товару проводилося згідно із собівартістю, потрібно в зразок господарських операцій по списанню в поле **Формула** ввести перемінну “с” (латинська буква без лапок); тоді списання буде проводитися відповідно до типової форми аналітичного обліку матеріального рахунка;*

* *щоб в операції списання брали участь тільки товарні позиції специфікації накладної (списання послуги не проводилося), потрібно в проведеннях зразка господарських операцій у вкладці **Товарные документы** в групі **Тип позиции спецификации** встановити ознаку **Номенклатура**;*

* *у вкладці **Правила отработки** встановіть дату проведення господарської операції по **Документу**.*

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

1. Створіть господарську операцію по реалізації товарів по рахунках на оплату:

* по рахунку № 11/1 — господарська операція з датою 16.02;

* по рахунку № 12/1 — господарська операція з датою 19.02.

Проведення по 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 даты**).
- Виберіть розділ **Документы**→**Товарные документы**, на екрані з’явиться вікно **Товарные документы: Условия отбора**.
- Встановіть в поле **Раздел** позицію **Исходящие счета на оплату** і дати з 01.02 по 28.02.
- На екрані з’явиться вікно **Счета на оплату** зі створеними рахунками.
- У панелі **Счета на оплату** встановіть курсор на необхідний документ і виберіть з контекстного меню команду **Отработать в хозяйственном учете**.
- На екрані з’явиться вікно **Образцы хозяйственных операций**, виберіть необхідний зразок, якщо його немає — створіть його:
 - * у зразок господарські операції потрібно ввести формули для обчислення ПДВ (у вкладці **Проведення** в поле **Формула**); для введення формули використовується перемінна “х” — загальна сума товарів за документом ($x/120*20$ — сума ПДВ);
 - * щоб проведення господарської операції за документом не розбивалися по кожній номенклатурній позиції окремо, необхідно в зразку проведення у вкладці **Товарные документы** встановити прапорець **Обработать проводку общим итогом**;
 - * щоб дата реєстрації господарської операції по рахунку була відмінною від дати самого рахунка потрібно в зразку господарські операції у вкладці **Правила отработки** в групі **Дата отработки хозяйственной операции** встановити ознаку **Дата “По” из условий отбора**. При цьому господарська операція буде зареєстрована такою датою, що встановлена в умовах добору в поле **Дата по**.

Завдання 14. Друк відомості “Розрахунки з дебіторами/кредиторами”

1. Роздрукуйте відомість **Розрахунки з дебіторами/кредиторами** по рахунку № 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 с дебиторами/кредиторами**, на екрані з’явиться вікно умов добору для формування відомості.
 - У поле **Счет** введіть номер рахунка, на основі якого буде сформована відомість. У групі **Период** зазначений місяць і рік формування відомості.
 - У поле **Валюта** введіть код валюти.
- Порівняйте дані таблиці з даними відомості.

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

Рахунок	Контрагент	Вхідний залишок	Оборот по дебету	Оборот по 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	.

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** по рахунку № 371 (631).
 - Виберіть розділ **Учет**→**Расчеты с дебиторами/кредиторами**, на екрані з’явиться вікно умов добору для формування відомості.
 - У поле **Счет** введіть номер рахунка, за яким буде сформована відомість. У групі **Период** 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 і з заповненими полями документа-підстави операції.

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 **Функції**→**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 “повышие” 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 становить 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, які в оборотну відомість включені не всі обороти, відображені в обліку господарських операцій.

Якщо програма видає попереджувальні повідомлення, то потрібно 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 **ОК**, якщо встановлено всі параметри формування залишків.

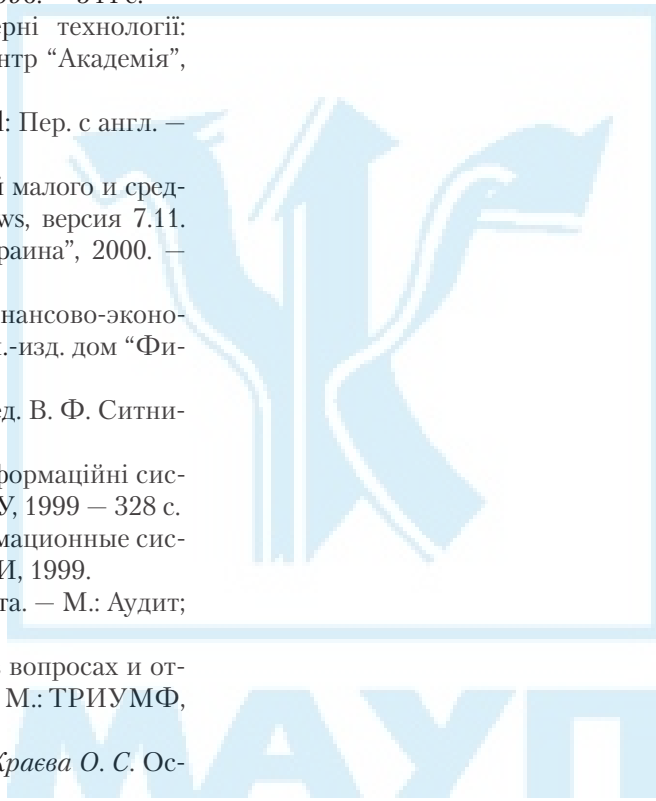
УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ

БД	- база даних
Дт	- дебет рахунка
Кт	- кредит рахунка
Контекстне меню	- меню, викликане 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

1. *1С: Предприятие 7.7* Конфигурация. Бухгалтерский учет для Украины. Руководство по ведению учета (описание конфигурации). – Фирма 1С. – М., 2000.
2. *Автоматизация бухгалтерського обліку, контролю, аналізу та аудиту* – К.: А.С.К., 1998. – 768 с.
3. *Автоматизированные информационные технологии в экономике*. – М.: Компьютер; ЮНИТИ, 1998.
4. *Білуха М. Т.* Теорія бухгалтерського обліку: Підручник. – К.: 2000. – 692 с.
5. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку. – Житомир, 1996. – 253 с.
6. *Бутинець Ф. Ф.* Інформаційні системи бухгалтерського обліку: Підруч. для студ. вищ. навч. закл. спец. 7.050106 “Облік і аудит”. – 2-ге вид. – Житомир: ПП “Рута”, 2002. – 544 с.
7. *Верига Ю., Гусакова О., Ополонський І. та ін.* Автоматизация бухгалтерського обліку в споживчій кооперації. – К.: Основи, 1996.
8. *Голов С. В., Єфіменко В. І.* Фінансовий та управлінський облік. – К.: ТОВ “Автоінтерсервіс”, 1996 – 544 с.
9. *Гужва В. М., Постєвой А. Г.* Інформаційні системи в міжнародному бізнесі. – К.: КНЕУ, 1999.
10. *Завгородній В. П.* Автоматизация бухгалтерского учета, контроля, анализа и аудита. – К.: А.С.К., 1998.

11. *Завгородний В. П.* Бухгалтерский учет, контроль и аудит в системе управления предприятием. — К., 1997.
12. *Завгородний В. П., Савченко В. Я.* Бухгалтерский учет, контроль и аудит в условиях рынка. — К.: Блициформ, 1997.
13. *Ильина О. П.* Информационные технологии бухгалтерского учета. — СПб.: Питер, 2001. — 688 с.
14. *Информационные системы в экономике: Учебник / Под ред. проф. В. В. Дика.* — М.: Финансы и статистика, 1996. — 544 с.
15. *Информатика: Комп'ютерна техніка. Комп'ютерні технології: Посібник / За ред. О. І. Пушкаря.* — К.: Вид. центр "Академія", 2001. — 646 с.
16. *Калберг, Конрад.* Бизнес-анализ с помощью Excel: Пер. с англ. — К.: Диалектика, 1997.
17. *Комплексная система автоматизации предприятий малого и среднего бизнеса "ПАРУС-Предприятие" для Windows, версия 7.11.* Руководство пользователя. — К.: СП "Парус-Украина", 2000. — 103 с.
18. *Овчаренко Е. К., Ильина О. П., Балбердии Е. В.* Финансово-экономические расчёты в Excel :3-е изд. — М.: Информ.-изд. дом "Финансы", 1999. — 328 с.
19. *Основы інформаційних систем: Нав. посіб. / За ред. В. Ф. Ситника.* — К.: КНЕУ, 1997. — 252 с.
20. *Пінчук Н. С., Галузинський Г. П., Орленко Н. С.* Інформаційні системи і технології обліку в маркетингу. — К.: КНЕУ, 1999 — 328 с.
21. *Подольский В. И., Дик В. В., Уринцов А. И.* Информационные системы бухгалтерского учета. — М.: Аудит; ЮНИТИ, 1999.
22. *Романов А. Н., Одинцов Б. Е.* Автоматизация аудита. — М.: Аудит; ЮНИТИ, 1999.
23. *Самоучитель 1С: Бухгалтерии версий 7.5 — 7.7 в вопросах и ответах.: Практ. пособ. / Под ред. В. Б. Комягина.* — М.: ТРИУМФ, 2000 — 400 с.
24. *Ситник В. Ф., Писаревська Т. А., Єрьоміна Н. В., Краєва О. С.* Основи інформаційних систем. — К.: КНЕУ, 1997.
25. *Сопко В. В., Завгородній В. П.* Організація бухгалтерського обліку, економічного аналізу і контролю. — К.: КНЕУ, 2000.
26. *Тесленко Г. С.* Інформаційні системи в аграрному менеджменті. — К.: КНЕУ, 1999.
27. *Харитонов С. А.* Компьютерная бухгалтерия 7.5: Азбука бухгалтера. — М.: Компьютер, 1998.
28. *Чистов Д. В.* Хозяйственные операции в Компьютерной бухгалтерии 7.7. Задачи, решения, результаты: Учеб. пособие. — М.: Компьютер Пресс, 1999. — 554 с.
29. *Шуремов Е. Л.* Системы автоматизации бухгалтерского учета. — М.: Бухгалтерский учет, 1998.



ЗМІСТ

Пояснювальна записка	3
Зміст самостійної роботи з дисципліни “Інформаційні системи обліку і аудиту”	3
Умовні позначення	55
Список літератури	55



МАУП

Зам. № ВКЦ-3261
Міжрегіональна Академія управління персоналом (МАУП)
03039 Київ-39, вул. Фрометівська, 2, МАУП