

Лекція №2. Можливості програми Парус. Основні операції із довідниками. Структура вікна програми. Робота із журналом операцій.

План

1. Можливості програми Парус.
2. Основні модулі програми Парус.
3. Операції з об'єктами.
4. Основні терміни системи.
5. Меню програми Парус.
6. Структура журналу операцій.
7. Порядок введення залишків.

Система «Парус-Підприємство» дозволяє автоматизувати бухгалтерський, податковий, складський облік товарно-матеріальних цінностей (ТМЦ), необоротних активів та розрахунків для підприємств малого і середнього бізнесу, основною діяльністю яких є торгівля, надання послуг, виконання робіт. Програма забезпечує автоматизацію всіх стадій облікового процесу, починаючи із оформлення первинних документів і закінчуючи побудовою звітності. Розробниками запропонований широкий набір звітів, що відображають облікову інформацію про операції з ТМЦ та розрахунків з контрагентами.

Факти господарської діяльності підприємства підтверджуються первинними документами. У випадку операцій з необоротними активами вносяться зміни в картотеки: малоцінних необоротних активів (МНА) чи інвентарну. В окремих випадках, якщо документи не реєструються у програмі, здійснюються записи про операції безпосередньо в журнал реєстрації господарських операцій. Зареєстровані документи зберігаються у відповідних реєстрах програми, а операції – у журналі господарських операцій. Обробка інформації в програмі має циклічний характер. На етапі впровадження системи вносяться залишки на початок періоду, які будуть враховуватись програмою при розрахунку кінцевого сальдо рахунків. Враховуючи початкові залишки та інформацію журналу господарських операцій програмою в результаті розрахунку визначаються залишки на кінець розрахункового періоду, які приймаються як початкові для наступного періоду. Звітність може бути отримана за період, для якого розраховані кінцеві сальдо рахунків. При реєстрації первинних документів, операцій та звітів використовується нормативно-довідкова інформація.

Комплексна система автоматизації для підприємств малого та середнього бізнесу «ПАРУС – Підприємство 7.40» складається з ряду модулів, кожен з яких відповідає за свій розріз обліку діяльності підприємства. Слід зазначити, що всі модулі працюють як єдине ціле і дані одного модуля доступні в інших модулях.

Основні модулі програми ПАРУС - Підприємство

ПАРУС – Адміністратор, програма для генерації баз даних, реєстрації та управління правами користувачів, завдання загальних налаштувань;

ПАРУС – Бухгалтерія, основний модуль в якому реєструються велика частина господарських операцій;

ПАРУС – Торгівля і склад, основний модуль, що дозволяє вести облік товарних запасів і взаєморозрахунків з контрагентами, призначати ціни реалізації тощо;

ПАРУС – Персонал, модуль, що дозволяє вести штатний розклад, табель, кадрові переміщення, накази, посади, відрядження і т.п. ;

ПАРУС – Заробітна плата, модуль, призначений для нарахування та виплати зарплати, формування документів по утримань і розрахунками з працівниками і т.п.

Каталог програми розташовується за адресою C:/Program Files / wParus. Програмні модулі розташовуються в цій папці і називаються:

wAdmin – каталог, що містить модуль «Адміністратор»;

wBumi – каталог, що містить модуль «Бухгалтерія»;

wTrade – каталог, що містить модуль «Торговля и склад»;

wPerson – каталог, що містить модуль «Персонал»;

wSalary – каталог, що містить модуль «Зарплата».

Запуск програми

Пуск – Програми – ПАРУС – Предприятие 7.40 – ПАРУС – назва модуля.

Основні операції з об'єктами

Структура вікон в системі ПАРУС аналогічно Провіднику, за винятком того, що дочірня таблиця містить дані виділеної записи батьківської таблиці.



– Додати – створює каталог або запис. Аналог-клавіша Insert;



– Розмножити – копіює основні дані документа, за винятком номера і деяких інших даних, які заносяться вручну. Аналог-клавіша F2;



– Виправити – дозволяє редагувати вибраний запис. Аналог-клавіша F8;



– Видалити – видаляє виділений об'єкт. Аналог-Клавіша Delete;

Виділення – якщо необхідно зробити дію з декількома записами одночасно, їх необхідно виділити, для цього встановити покажчик на потрібний запис, потім натиснути пробіл;

Переміщення – схопити лівою кнопкою миші в батьківському вікні запис – перемістити в ліву частину вікна – до потрібної папки дерева папок – відпустити у вікні, вибрати Так.

Порядок створення нового запису

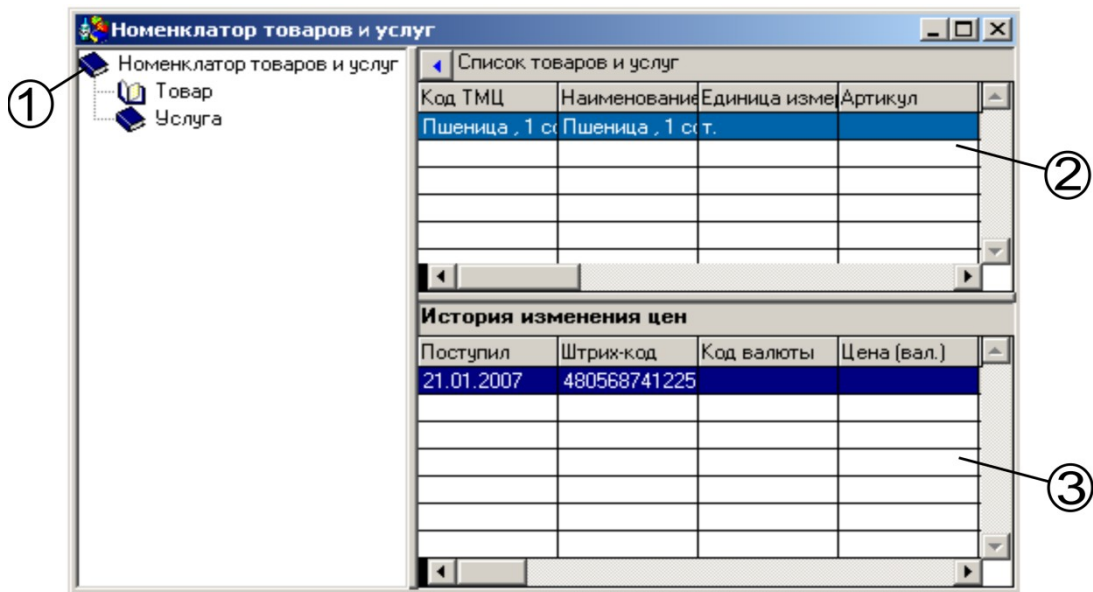


Рисунок 1. Створення нового запису у довіднику Номенклатор

1. Вибрати або створити папку, куди буде розташований запис;
2. «клацання» в батьківській таблиці, потім команда Додати запис;
3. якщо необхідно, заповнити додаткові дані, виділити запис в батьківській таблиці, потім «клацання» в дочірній таблиці, команда Додати або Відредагувати дані.

Основні терміни системи

Мнемокод – тривіальна коротка назва запису, зрозуміла користувачеві, наприклад, для приватного підприємства Молкомзавод-Олком можна використовувати мнемокод Молзавод;

Словник – аналог довідника, містить вихідні дані для створення документів;

Номенклатор товарів і послуг – містить список товарно-матеріальних цінностей і послуг, які підприємство використовує у своїй роботі.

Облікові та довідкові дані модуля «Бухгалтерія» розміщені в пунктах головного меню:

Файл – призначений для налагодження модуля, відкриття нового сеансу роботи, імпорту даних, виклику додаткових функцій.

Правка – з'являється при відкритті вікна довідника, документа, операції та дозволяє виконати типові дії (додавання, видалення).

Документи – забезпечує реєстрацію документів.

Облік – дозволяє відкрити регістри товарного обліку.

Звіти – призначений для побудови звітів.

Словники – призначений для збереження довідкової інформації.

Вікно – призначений для впорядкування вікон програми.

? – забезпечує виклик системи допомоги та відомостей про систему.

Кожний пункт головного меню має розділи, що представлені пунктами спадного меню, при виборі одного з яких на робочому столі системи з'являється вікно.

Робота з програмою здійснюється у відповідних вікнах, що відкриваються на екрані комп'ютера. В системі існують наступні типи вікон:

головне вікно модуля – вікно, що відкривається при запуску модуля та залишається на екрані до завершення роботи з ним;

вікно розділу – вікно, що відкривається при виборі пункту меню головного вікна;

вікно типу «список» – вікно, що відкривається при зверненні до одного розділу програми під час роботи з іншим розділом;

вікно типу «форма редагування» – вікно, що відкривається для зміни параметрів записів у програмі.

Всі дії при роботі з програмою можна розділити на типові та нетипові. Нетипові будуть вивчені при ознайомленні із модулями системи.

Структура журналу операцій

Перебуваючи в головному меню програми, виберіть розділ **Облік–Господарські операції**.

Журнал **Господарські операції** має дві таблиці. В одній приводиться список господарських операцій, в іншій – список проводок господарської операції, обраної в першому списку. У верхній таблиці зберігаються заголовки ГО. Нижня називається специфікація і підпорядкована верхній.

Порядок заповнення журналу господарських операцій:

1. У верхній таблиці **Господарські операції** за період ... в умовах відбору встановіть «період роботи» У контекстному меню виберіть команду **Відібрати** і натисніть команду **Встановити**.

2. У верхній таблиці виберіть функцію контекстного меню **Додавання – Додати**. На екрані з'явиться форма **Господарська операція: Додавання**.

3. У вкладці **Основні дані** заповніть необхідні поля: Дата, Підстава, Підтвердження, Від кого, Кому.

4. Для створення проводки господарської операції заповніть у вкладці **Специфікації** поля Дебет, Кредит (виберіть із плану рахунків), Сума.

Введення залишків

1. Перебуваючи в головному меню програми, виберіть меню **Залишки – Залишки матеріальних цінностей**. На екрані з'явиться вікно **Залишки матеріальних цінностей**.

2. В умовах відбору встановіть дату роботи. У контекстному меню виберіть команду **Відібрати** і натисніть команду **Встановити**.

3. Виберіть функцію **Додати** або натисніть клавішу **Insert**. На екрані з'явиться форма додавання.

4. У поле **Рахунок** введіть номер рахунку матеріальних цінностей (наприклад, 22).

5. У поле **Матеріально-відповідальна особа** зі словника «Організації і відповідальні особи» виберіть матеріально відповідальну особу. У поле **Номенклатура** зі словника «Номенклатор» введіть найменування матеріальних цінностей. Введіть кількість і суму.

6. Після заповнення поля **Номенклатура** стає доступною вкладка «Специфікація». У поле **Специфікація** виберіть зі словника дані для необхідної матеріальної цінності (якщо матеріальна цінність відсутня, то додайте її). Заповнивши цю вкладку, дані про кількість матеріальних цінностей і їх загальна сума перенесуться Системою у вкладку «Основні дані».

7. Запишіть внесені дані кнопкою **Записати**.

8. Після занесення залишків по всіх товарно-матеріальних цінностях виберіть із контекстного меню функцію «Друк звіту» або натисніть комбінацію клавіш **Shift+F4**.

9. Потім виберіть звіт «Залишки матеріальних цінностей». Якщо необхідно, виберіть шаблон звіту і натисніть кнопку **Почати** форми.

10. Система формує і виводить цей звіт у Microsoft Excel.

Питання для самоперевірки

1. Які можливості програми Парус?
2. Які модулі входять до складу програми Парус?
3. Які основні операції можна виконувати з об'єктами?
4. Розкрити зміст термінів системи: Мнемокод, Словник, Номенклатор товарів та послуг.
5. Пояснити призначення пунктів меню програми Парус: Файл, Правка, Документи, Облік, Звіти, Залишки, Оборотні відомості, Словники.
6. Пояснити структуру журналу операцій, вказати команду виклику.
7. Пояснити порядок введення залишків.

Література:

1. Інструкція до виконання завдань «Парус – Бухгалтерія». [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://studfile.net/preview/7633660/>
2. Сусіденко В. Т. Інформаційні системи і технології в обліку. Навчальний посібник. Інтернет-книгарня: Центр навчальної літератури, 2023.