

## Практичне заняття №4

**Тема:** Автоматизація обліку касових операцій.

**Мета:** Набути практичних навичок роботи з документами по обліку касових операцій.

**Обладнання та програмне забезпечення:** ПК, Парус.

### Теоретичні питання:

1. Етапи та особливості інформаційної технології обробки інформації касових операцій.
2. Довідники комплексу задач «Автоматизація обліку операцій з готівковими коштами».

### Запитання для поточного контролю:

1. Які документи дозволяє сформувати програма Парус по обліку касових операцій, навести команди формування документів.
2. Описати рух інформації при видачі готівки з каси.
3. Якими двома способами можна створити прибутковий касовий ордер?
4. Як сформувати касову книгу?

### 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.

### Практичні завдання

- Завдання 1.** Створення та опрацювання підрозділів платіжних документів
- Завдання 2.** Створення та опрацювання прибуткового касового ордеру.
- Завдання 3.** Створення та опрацювання видаткового касового ордеру.
- Завдання 4.** Створення та опрацювання Авансового звіту на основі видаткового касового ордеру.

### Методичні вказівки до виконання

1. Додати в розділ Платіжні документи (за допомогою меню Документи/Платіжні документи) два підрозділи:
  - Касові документи;
  - Банківські документи.

**Прибутковий касовий ордер** – первинний документ, застосовується для оформлення надходжень готівки до каси підприємств (юридичних осіб).

2. Створити у розділі Касові документи прибутковий касовий ордер (ПКО)

№ 97 від XX.11.XXр. на повернення в касу 45 грн. відрядних підзвітною особою підприємств «Техносервіс» Гордієнко П. і опрацюйте в обліку XX.11.XX р. таким способом:

- в табличній частині вікна Платіжні документи з контекстного меню вибрати команду Додавання/Додати за зразком/Повернення невикористаних підзвітних сум;

- в полі Документ вибрати Прибутковий касовий ордер, заповнити інші поля вкладки Основні дані. Опрацювати в обліку XX.11.XX р. прибутковий касовий ордер.

3. Для перегляду всіх створених документів у списку, встановіть період видимості документів за допомогою кнопки фільтр на панелях інструментів програми.

4. Створити і опрацювати в обліку XX.11.XX р. видатковий касовий ордер (ВКО) № 141 від XX.11.XX р. на видачу під звіт з каси підприємства «Скрижаль» 1200 грн. на господарські потреби Приходько Н.М. на підставі наказу №88 від 01.11.XX р.

- в табличній частині вікна Платіжні документи з контекстного меню виберіть команду Додавання/Додати за зразком/Видача підзвітної суми;

- в полі Документ вибрати Видатковий касовий ордер, заповнити інші поля вкладки Основні дані;

- заповнити вкладку Специфікації;

- опрацювати в обліку видатковий касовий ордер.

5. Створити авансовий звіт (від XX.11.20XX р.) на підставі ВКО №141. Для цього виконайте команду контекстного меню Підготовка документів – Авансовий звіт. У формі, що відкрилася, вкажіть в полі Витрачено - 1170 грн.

- відкрити розділ Авансові звіти (меню Документи – Авансові звіти). Опрацювати авансовий звіт (АЗ) як списання витраченої суми;

- при відсутності даної операції додати її самостійно в розділ Витрати-Адміністративні витрати. Вибрати команду Файл-Налагодження системи, вказати тип платіжного документа для Авансового звіту: ПКО.