

## Практичне заняття №2

**Тема:** Введення залишків в програму бухгалтерського обліку.

**Мета:** Набути практичних навичок роботи з журналом операцій.

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

### Теоретичні питання:

1. Структура журналу операцій.
2. Порядок введення залишків.

### Запитання для поточного контролю:

1. Пояснити призначення пунктів меню програми Парус: Файл, Правка, Документи, Облік, Звіти, Залишки, Оборотні відомості, Словники.
2. Пояснити структуру журналу операцій, вказати команду виклику.
3. 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.

### Практичні завдання

1. Завантажити базу даних C:\wParus\DemoData\Хоз.расчет\wparus.dbc.

**Користувач:1, пароль:1.**

2. Встановити робочий період «листопад».
3. Провести документально наступні залишки по балансу підприємства:

Таблиця 1. Залишки

№	Найменування	Ціна, грн./ од.	Кількість, од.	Проводк и Кт/Дт	Група
1	Канцтовари	3,50	200	201	Запаси-матеріали
2	Принтер	2000,00	1	22	МНА
3	Рахунок за послуги від «Вакса»	500,00	1	722	
4	Рах. за оренду офісу «Арендотор», договір №31а від 12.06.2023	3500,00	1	713	
5	Кредит в банку «Приватбанк», за договором №21а від 11.03.2023	25000,00	1	601	

4. Переглянути звіти ТМЦ, по заборгованості, по залишкам коштів за рахунками.

### Методичні вказівки до виконання

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

2. В умовах відбору встановіть «дату роботи» (– листопад п. р.). 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), але краще користуватися словником.

5. Введіть матеріально відповідальну особу (МВО) зі словника Організації і відповідальні особи. У поле Номенклатура зі словника Номенклатор введіть найменування матеріальної цінності. 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**. Далі виберіть звіт Залишки матеріальних цінностей. Якщо необхідно, виберіть шаблон звіту і натисніть кнопку **Почати форми**.

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

10. **При введенні залишків за оренду та за послуги** оберіть команду Залишки-залишки коштів за рахунками. **При введенні залишків по кредиту** оберіть команду Залишки–дебіторська та кредиторська заборгованість. **При введенні залишків за послуги** оберіть команду Залишки-залишки коштів.