

Практичне заняття №3

Тема: Робота з журналом операцій.

Мета: Набути практичних навичок роботи з журналом операцій в ІС Парус-Бухгалтерія.

Обладнання та програмне забезпечення: ПК, Парус.

Теоретичні питання:

1. Структура журналу операцій.
2. Способи заповнення журналу господарських операцій.

Запитання для поточного контролю:

1. Як сформувати звіт по господарських операціях в програмі Парус?
2. Як змінити робочий період відображення документів в програмі Парус?
3. Яка структура журналу господарських операцій?
4. Як заповнити журнал господарських операцій?

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. Зареєструвати господарську операцію XX.11. п. р. по наданню послуги ТОВ «Техносервіс» від НП «Метроном» на підставі договору №25 від 01.11. XX р. на суму 180,20 грн. за обслуговування обчислювальної техніки по Акту № 96 від 02.11. XX р. Для цього:

– Перебуваючи в головному меню програми, виберіть розділ **Облік–Господарські операції**. З лівої сторони в дереві розділів додайте розділ Господарські операції.

– Із правої сторони головне вікно розділу 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.

– У верхній таблиці Господарські операції за період ... в умовах відбору встановіть «Період роботи» (у нашому прикладі – період з 01.11.XX р. по 31.11.XX р.). У контекстному меню виберіть команду **Відібрати** і натисніть команду **Встановити**.

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

- Заповніть необхідні поля у вкладці Основні дані: Дата, Підстава, Підтвердження, Від Кого, Кому.
- Для створення проводки господарської операції заповніть у вкладці Специфікації поля: Дебет, Кредит (виберіть із плану рахунків), Сума.
- Запишіть внесені значення, натисніть кнопку **Записати**.

Завдання 2. Зареєструвати господарську операцію XX.11.XX по оголошенню додаткового статутного капіталу на суму 50 тис. грн.

Зареєструвати ГО використовуючи «Додавання за зразком» У верхній таблиці виберіть функцію контекстного меню **Додавання–Додати за зразком–фінансові інвестиції–довгострокові фінансові інвестиції**, придбання Акцій компанії Будінвест (довідник Інвестиції–Сумісна діяльність–Акції). Кількість 100 од., ціна 100 грн./од. Зміст операції «Придбання інвестицій в асоційовані підприємства (участь в капіталі)». Опис операції та проводки ввести через Специфікації.

Завдання 3. Створити внутрішню накладну (ВН) № 230 від XX.11.XXр. з передачі у виробництво використовуючи «Додавання за зразком» У верхній таблиці виберіть функцію контекстного меню **Додавання–Додати за зразком–Зразки внутрішніх документів–списання матеріалів в виробництво 5 кв.м.** ДСП зі складу №1, МВО Петренко А.П. на склад №2, МВО Федоренко А.Л.

Завдання 4. Роздрукувати короткий звіт за журналом господарських операцій.

Хід виконання завдання

1. Для формування і друку звіту по господарських операціях зайдіть у розділ **Облік –Господарські операції**.
2. У таблиці списків господарських операцій за певний період виберіть функцію контекстного меню **Друк звіту** або натисніть комбінацію клавіш **Shift+F4**.
3. На екрані з'явиться форма «Звіт по господарських операціях», де визначити тип звіту (повний, короткий або підсумковий), обрати повний звіт.