

### ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2 (4 год.)

- Тема:** Формування нормативно-довідкової інформації в системі автоматизації підприємств «Парус 7.4» (модуль «Бухгалтерія»)
- Мета:** Формування аналітичної бази даних в системі автоматизації підприємств «Парус 7.4» (модуль «Бухгалтерія»).
- Завдання:** Набуття навичок в роботі із словниками «Організації та МВО», «Посади», «Співробітники», «Номенклатор товарів та послуг».

#### Хід роботи

1. Запустіть систему автоматизації підприємств «Парус 7.4» (модуль «Бухгалтерія»).
2. Зареєструйте реквізити контрагентів (банківських установ, партнерів організації, співробітників) в словнику «Організації та МВО» (пункт меню *Словники*). Для внесення контрагента банківської установи чи юридичної особи в базу даних необхідно додати запис в основну таблицю в групу «Організації». З цією метою відкрити групу «Організації» та, встановивши курсор в табличну частину «Список організацій», додати новий запис (пункт меню *Правка: Додати*). Дані про контрагентів наведено в таблиці 1.

Таблиця 1


#### Реквізити контрагентів

##### *Банківські установи*

Тип	Мнемокод	Найменування	Код ЄДРПОУ	МФО	Реквізити
Організація	УкрСиббанк	КБ «УкрСиббанк»	30241524	302157	Заповнити на власний розсуд
Організація	ПравексБанк	АКБ «ПравексБанк»	30621047	302047	Заповнити на власний розсуд

##### *Юридичні особи – контрагенти*

Тип	Мнемокод	Найменування	Код ЄДРПОУ	Банківські реквізити			
				Мнемокод реквізита	Розрахунковий рахунок	Банк	МФО
Організація	ОДАПРОФІ	ЗАТ «ОДАПРОФІ»	20758405	260354024107	260354024107	ПравексБанк	302047
Організація	Нафтобаза	ЗАТ «Нафтобаза»	24017654	26037801574	26037801574	УкрСиббанк	302157
Організація	АТОН	ТОВ «АТОН»	22074158	26154035478	26154035478	УкрСиббанк	302157

На рисунку 1 наведено порядок заповнення Словника. Врахуйте, що для банківських установ необхідно ввімкнути прапорець на опції «Банк» .

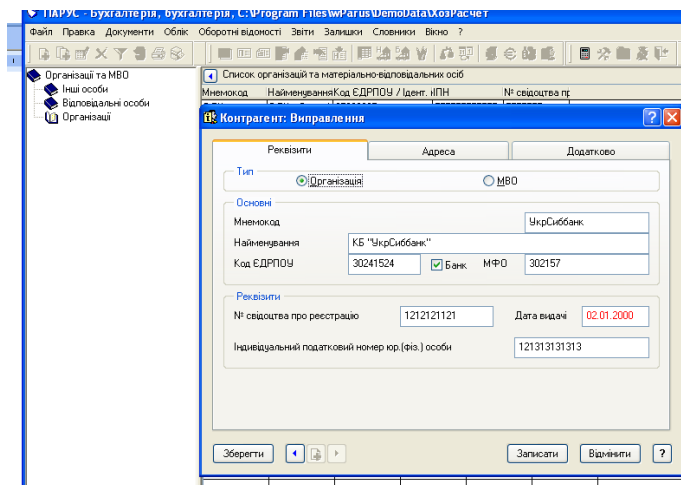


Рис. 1. Заповнення словника «Організації та МФО»

3. Інші реквізити заповніть на власний розсуд. Для збереження елемента натисніть кнопку «Записати».
4. Аналогічно внесіть до бази даних інформацію про інших контрагентів.
5. Внесіть банківські реквізити контрагентів. Для встановити курсор на необхідному записі (контрагенті) і в нижній табличній частині вікна «Банківські реквізити» виберіть опцію «Правка: Додати». Після цього з'явиться екранна форма (рис. 2), яку треба заповнити і натиснути кнопку «Записати».

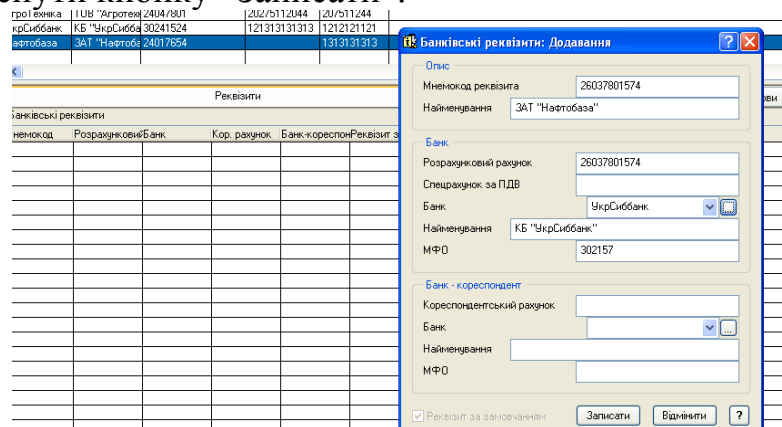


Рис. 2. Додавання банківських реквізитів контрагента

6. Заповнити словник «Посади» з пункту меню «Словники: Посади» відповідно до таблиці 2.

Таблиця 2

**Посади**

Група	Мнемокод	Найменування	Сума, грн.
Адміністрація	директор	Директор	2600,00
Адміністрація	гол. бухгалтер	Головний бухгалтер	2000,00
Адміністрація	бухгалтер	Бухгалтер	1500,00
Інші	водій	Водій	1500,00
Інші	зав. складом	Завідуючий складом	1700,00

Інженерний склад	механік	Механік	1800,00
------------------	---------	---------	---------

7. Для додавання нового елемента встановити курсор на список розділів «Посади», обрати розділ «Адміністрація», після чого встановити курсор на список посад і додати новий запис (пункт меню «Правка: Додати»). Приклад заповнення словника наведено на рис 3.

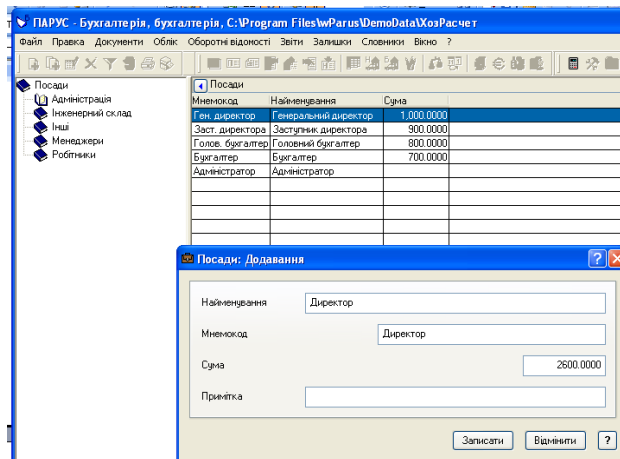


Рис. 3. Заповнення словника «Посади»

8. Аналогічно занести до бази даних інформацію про інші посади.  
9. Для внесення даних про співробітників необхідно заповнити словник «Співробітники». Обравши необхідний підрозділ в дереві каталогів (списку підрозділів), додайте новий елемент та заповніть його відповідно до таблиці 3 та рисунку 4.

Таблиця 3

### Співробітники

Підрозділ	Мнемокод	П.І.Б.	Інші реквізити
Адміністрація: Дирекція	Адаменко М.І.	Адаменко Микола Іванович	Заповнити на власний розсуд
Адміністрація: Бухгалтерія	Олійник С.Р.	Олійник Світлана Романівна	Заповнити на власний розсуд
Адміністрація: Бухгалтерія	Вознюк Н.М.	Вознюк Наталія Михайлівна	Заповнити на власний розсуд
Адміністрація: Загальновиробничий персонал	Бобчук Д.М.	Бобчук Дмитро Миколайович	Заповнити на власний розсуд
Адміністрація: Загальновиробничий персонал	Романюк Т.П.	Романюк Тарас Петрович	Заповнити на власний розсуд
Адміністрація: Загальновиробничий персонал	Кушнір А.В.	Кушнір Андрій Васильович	Заповнити на власний розсуд

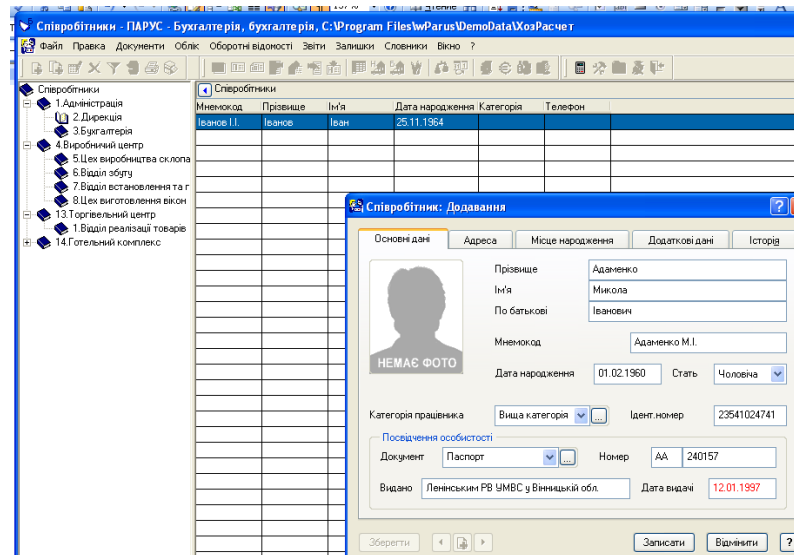


Рис. 4. Заповнення словника «Співробітники»

10. Аналогічно внесіть до бази даних інформацію про інших співробітників.

11. Заповнити розділ «МВО» словника «Організації та МВО» відповідно до даних таблиці 4.

Таблиця 4

*Фізичні особи (матеріально-відповідальні особи)*

Тип	Мнемокод	Прізвище І.Б.	Посада	Табельний номер	Інші реквізити
МВО	Адаменко М.І.	Адаменко Микола Іванович	директор		Заповнити на власний розсуд
МВО	Олійник С.Р.	Олійник Світлана Романівна	гол. бухгалтер		Заповнити на власний розсуд
МВО	Вознюк Н.М.	Вознюк Наталія Михайлівна	бухгалтер		Заповнити на власний розсуд
МВО	Бобчук Д.М.	Бобчук Дмитро Миколайович	водій		Заповнити на власний розсуд
МВО	Романюк Т.П.	Романюк Тарас Петрович	зав. складом		Заповнити на власний розсуд
МВО	Кушнір А.В.	Кушнір Андрій Васильович	механік		Заповнити на власний розсуд

12. Вибрати розділ «Відповідальні особи» списку підрозділів і додати новий запис, встановивши курсор в «Список організацій та матеріально-відповідальних осіб». Заповнити елемент відповідно до рис.5. При цьому реквізити на закладках «Адреса»

та «Додатково» внести на власний розсуд.

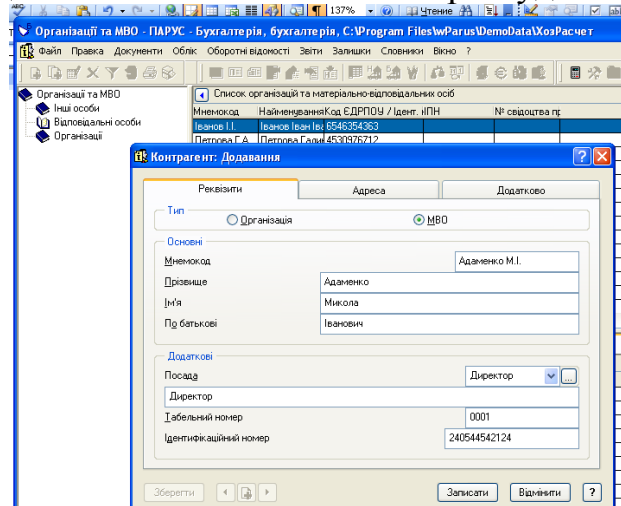


Рис. 5. Заповнення словника «Організації та МВО», підрозділу «Відповідальні особи»

13. Заповнити словник «Номенклатур товарів та послуг» з пункту меню «Словники». Спочатку заповніть дані про запаси відповідно до таблиці 5.

Таблиця 5

**Номенклатур товарів та послуг**  
*Запаси*

Група	Тип номенклатурної позиції	Код ТМЦ	Найменування	Доступний у товарному блоці	Од. виміру	ПДВ, включено в суму ПДВ
Запаси: ПММ	Товар	Бензин А-98	Бензин А-98	Так	л	20%
Запаси: ПММ	Товар	Дизпаливо	Дизпаливо	Так	л	20%
Запаси: ПММ	Товар	Бензин А-93	Бензин А-93	Так	л	20%
Запаси: ПММ	Товар	Масило	Масило	Так	л	20%
Запаси: МШП	Товар	Ручки кулькові	Ручки кулькові	Так	шт.	20%

14. В дереві каталогів (списку підрозділів) встановити курсор на підрозділ «Запаси» та додати новий підрозділ «ПММ» (рис. 6). Збережіть його, натиснувши кнопку «Записати».

15. Встановити курсор на підрозділ «ПММ» та до списку «Перелік товарів та послуг» додати новий елемент (пункт меню «Правка: Додати»).

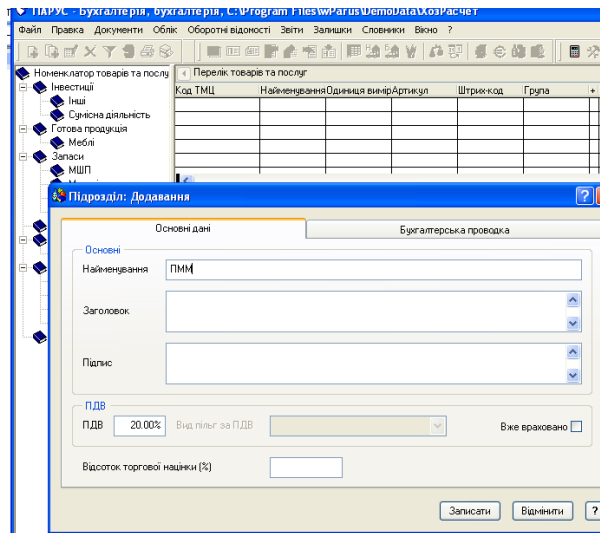


Рис. 6. Створення підрозділу «ПММ»

16. Ввести дані згідно таблиці 5 та рис. 7.

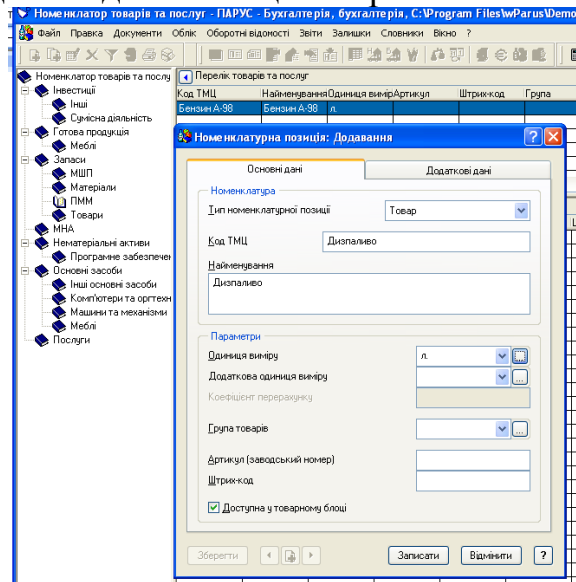


Рис. 7. Заповнення словника «Номенклатор товарів та послуг»

17. Аналогічно занести до бази даних інформацію про інші виробничі запаси.

18. Самостійно ввести дані про основні засоби та послуги відповідно до таблиці 6.

Таблиця 6

**Номенклатор товарів та послуг**  
**Основні засоби**

Група	Тип номенклатурної позиції	Код ТМЦ	Найменування	Од. виміру	Доступний у товарному блоці	ПДВ, включено в суму
Основні засоби: Машини та механізми	Товар	Автомобіль ВАЗ 2107	Автомобіль ВАЗ 2107	шт.	Так	20%

Основні засоби: Машини та механізми	Товар	Газель	Газель вантажна шт.	Так	20%
--	-------	--------	---------------------	-----	-----

*Послуги*

Група	Тип номенклатурної позиції	Код ТМЦ	Найменування	Доступний у товарному блоці	ПДВ, включено в суму
Послуги: Транспортні	Послуга	Перевезення	Послуги по перевезенню	Так	20%

**Питання для самоконтролю**

1. Яке призначення мають словники в цій програмі?
2. Що є аналогом словників в програмі “1С” та “Фінанси без проблем”?
3. Який тип обліку (статичний або динамічний) і який саме ведеться за допомогою словників і чому?
4. Яке призначення мають словники «Найменування та курси валют», «Одиниці виміру», «Номенклатор товарів та послуг», «Співробітники», «Організації та МВО», «Посади» і до яких рахунків вони можуть відноситись? Вкажіть в звіті відповідність кожного словника і можливих рахунків, які він може обслуговувати.