МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ

Кафедра протидії кіберзлочинності факультет №4

МЕТОДИЧНІ МАТЕРІАЛИ

до лабораторних занять
навчальної дисципліни

«Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті»

вибірковий компонент
освітньої програми першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

071 «Облік і оподаткування» (Поліцейські)

Харків 2023

ЗАТВЕРДЖЕНО
Науково-методичною радою
Харківського національного
університету внутрішніх справ
Протокол від 30.08.2023 № 7

СХВАЛЕНО
Вченою радою факультету № 4
Протокол від 16.08.2023 № 8

ПОГОДЖЕНО
Секцією Науково-методичної ради
ХНУВС з технічних дисциплін
Протокол від 29.08.2023 № 7

Розглянуто на засіданні кафедри протидії кіберзлочинності факультету № 4 (*протокол від 15.08.2023 №19*)

Розробник:

1. *старший викладач кафедри протидії кіберзлочинності факультету № 4 Рог В.Є.*

Рецензенти:

1. *Професор кафедри обчислювальної техніки та програмування Національного технічного університету «Харківській політехнічний інститут», д.т.н., професор Кучук Г.А.*
2. *Завідувач кафедри соціальних та економічних дисциплін факультету №2, кандидат економічних наук, доцент Ткаченко Сергій Олександрович.*

1. Розподіл часу навчальної дисципліни за темами (денна форма навчання)

Номер та найменування теми	Кількість годин відведених на вивчення навчальної дисципліни						Вид контролю
	Всього	з них:					
		лекції	Семінарські заняття	Практичні заняття	Лабораторні заняття	Самостійна робота	
Семестр 5							
ТЕМА № 1. «Використання новітніх інформаційних технологій в діяльності Національної поліції України».	**16**	**2**			**4**	**10**	
ТЕМА № 2. «Система «Парус», загальні методики роботи».	**18**	**4**			**4**	**10**	
ТЕМА № 3«Нарахування заробітної плати, лікарняних та інших видів нарахувань».	**30**	**6**			**6**	**16**	
ТЕМА № 4. «Господарська діяльність».	**18**	**4**			**4**	**10**	
ТЕМА № 5. «Модуль торгівля та склади».	**18**	**4**			**6**	**10**	
Всього за семестр № 4:	**90**	**20**			**24**	**56**	**екзамен**

2. Методичні вказівки до лабораторних робіт
лабораторне заняття №1-2.

Тема: Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції України».

Навчальна мета заняття: контроль засвоєння здобувачами матеріалу лекцій з відповідної теми. Більш глибоке та широке висвітлення окремих питань теми.

Час проведення - 4 год.
Місце проведення - комп'ютерний клас

Навчальні питання:

1. Інформаційно-телекомунікаційна система «Інформаційний портал Національної поліції України».

Методичне забезпечення заняття – кожному здобувачу роздаються методичні вказівки.

Матеріально-технічне забезпечення заняття – персональні комп'ютери з операційною системою Windows та необхідними прикладними програмами.

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять:

1. Конспект лекцій.

1. Література:

<u>Основна</u>

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль :ТНЕУ, 2016. – 480 с. 2. Огірко О. І., Галайко Н. В.
2 Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во "Центр учбової літератури", 2009. – 670 с.
3. Інформаційні технології у правоохоронній діяльності. Частина 1: Високотехнологічні тренди у правоохоронній сфері зарубіжних країн: навч. посіб. / Харків. нац.. ун-т внутр. справ; [В.М. Струков, Д.В. Узлов, Ю.В. Гнусов та ін.]; за заг. ред. канд. техн. наук, доц. В.М. Струкова. Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2020.276 с.

Допоміжна.

1. Клімушин П.С., Лановий О.Ф., Іванова І..Д. Інформаційні системи й технології в обліку та фінансах. Навчальний посібник - Харків: НУВС, 2007. - 261с.
2. Клімушин П.С., ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ ПЕРСОНАЛОМ, Харків: НУВС, 2010. - 261с Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. http://www.parus.ua/ua/162/
2. https://roi4cio.com/catalog/product/parus-torgovlja-i-
3.https://ua.kursoviks.com.ua/metodychni_vkazivky/article_post/1063-navchalniy-posibnik-informatsiyni-sistemi-ta-informatsiyni-tekhnologii-v-yekonomitsi-praktikum-iz-sistemi-parus-pidpriemstvo-nadu
4. https://generalvzwhcgpersia.files.wordpress.com/2015/08/programma-parus-torgovlya-i-sklad.pdf
5. https://naurok.com.ua/test/buhgalterskiy-oblik-iz-zastosuvannyam-komp-yuternih-program-isit-v-obliku-1252386.html

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття

Оголошення теми заняття та його мети. Завантаження методичного забезпечення для проведення заняття. Бліц опитування курсантів з відповідного теоретичного матеріалу.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

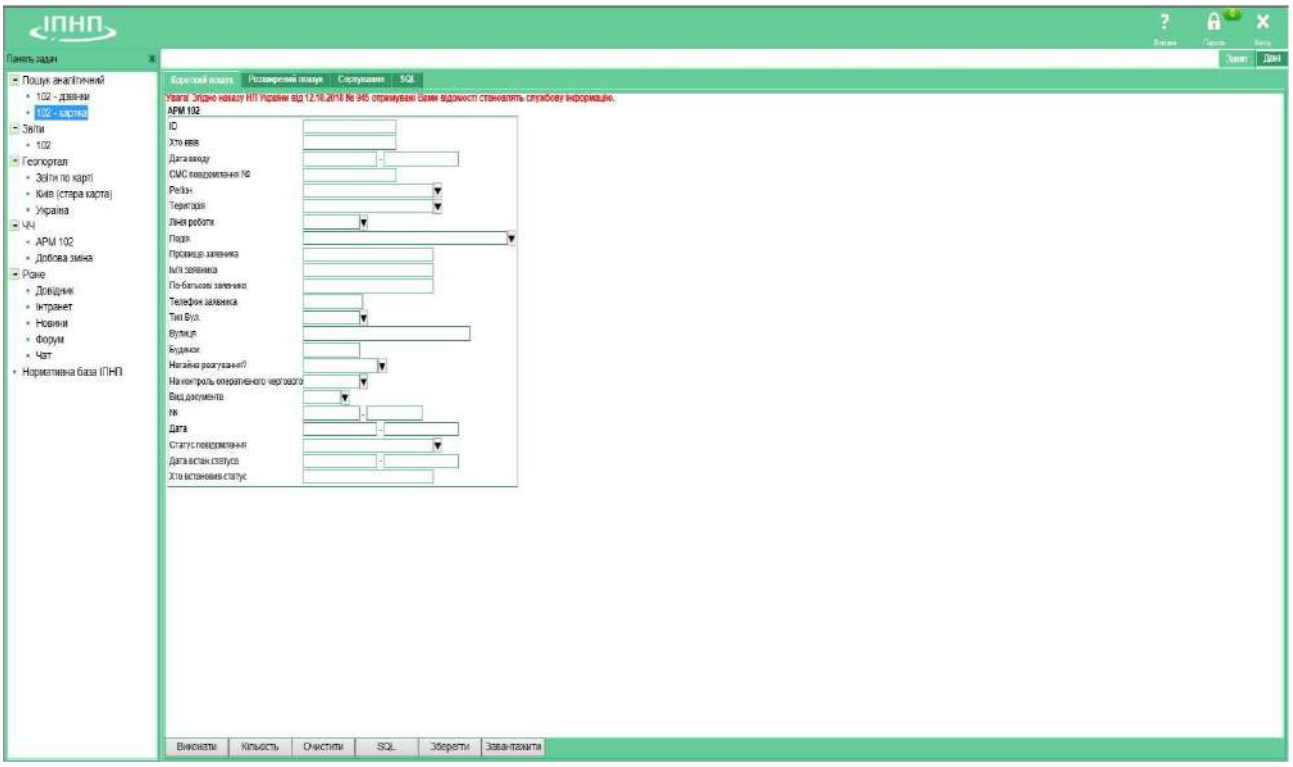
Виконання завдань практичного заняття за методичними вказівками.

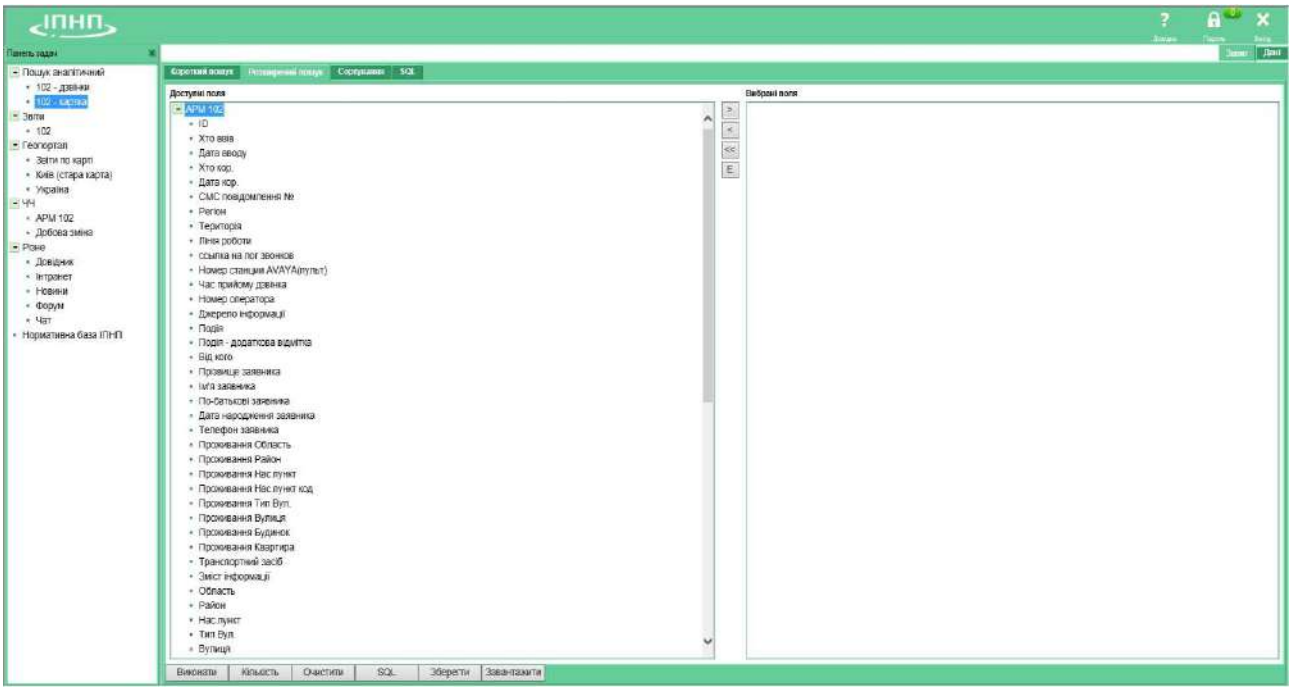
2. Методичні вказівки.

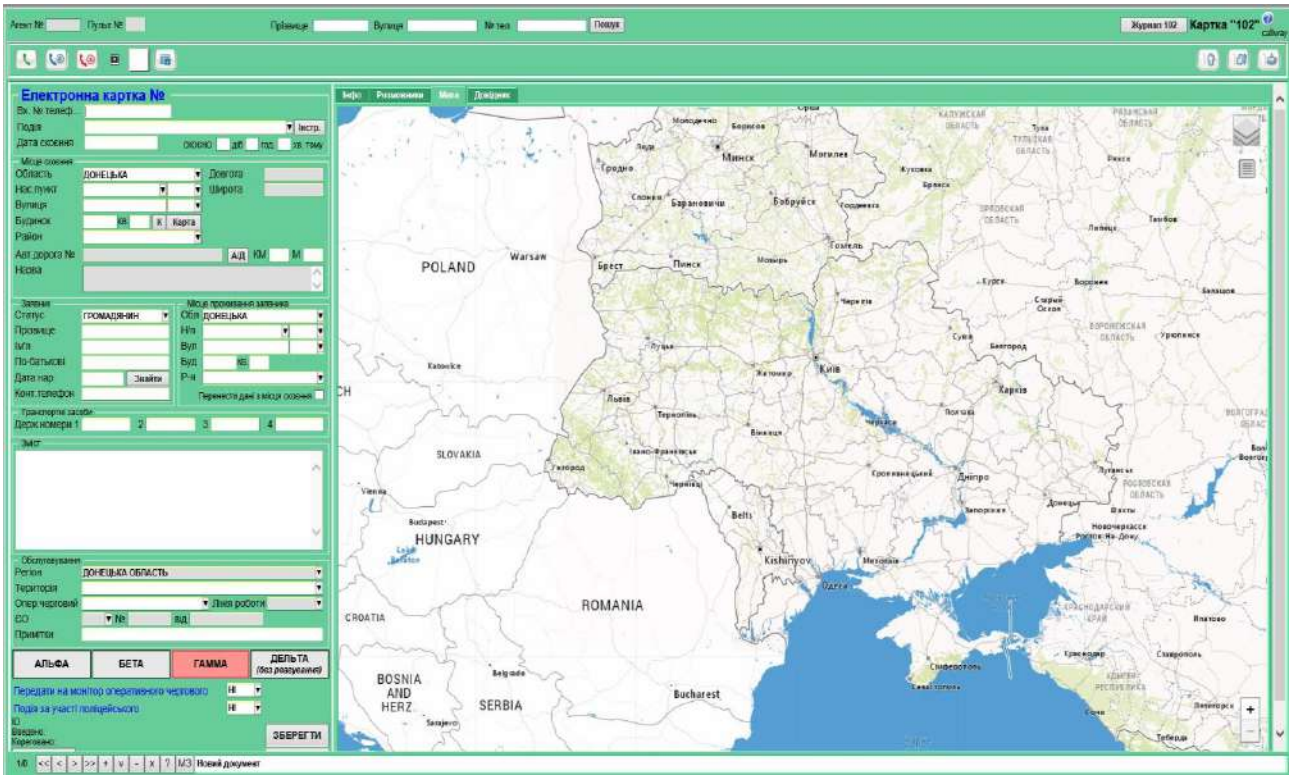
Прочитати конспект лекцій та відповідну рекомендовану літературу. Застосувати отримані теоретичні знання для розв’язання практичних завдань.

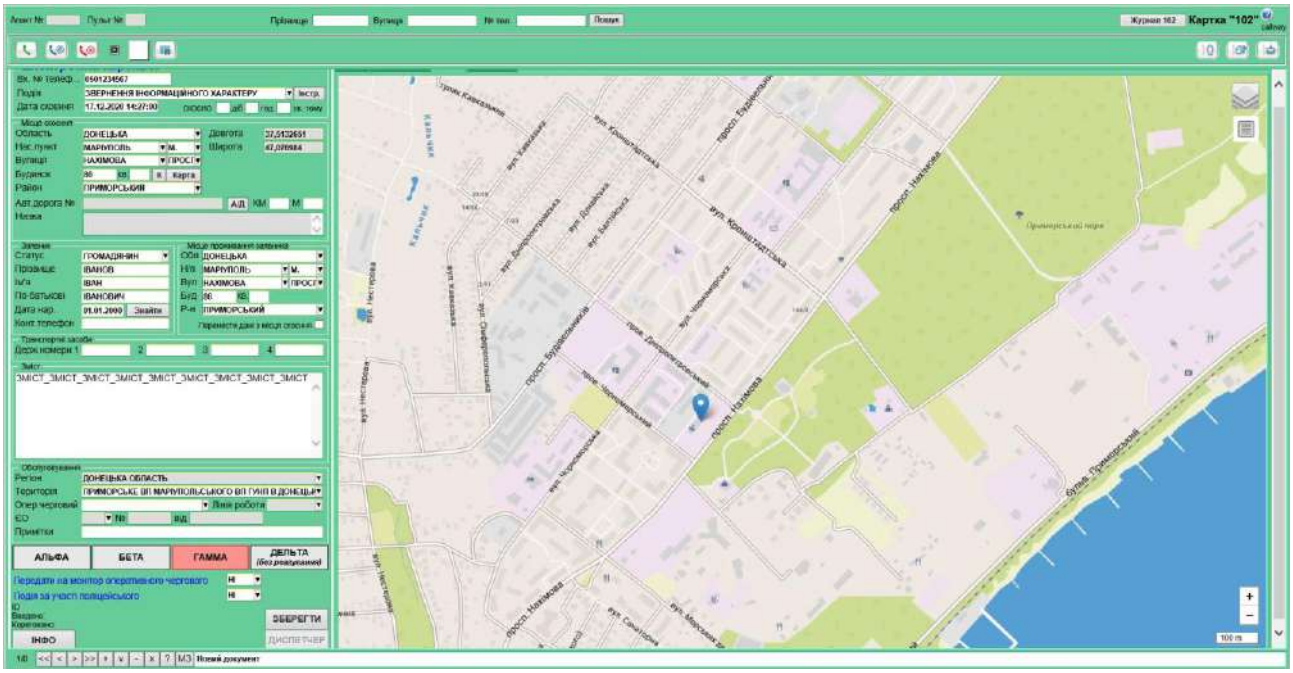
Інструкція з формування та ведення баз даних Інформаційно-телекомунікаційної системи «Інформаційний портал Національної поліції України».

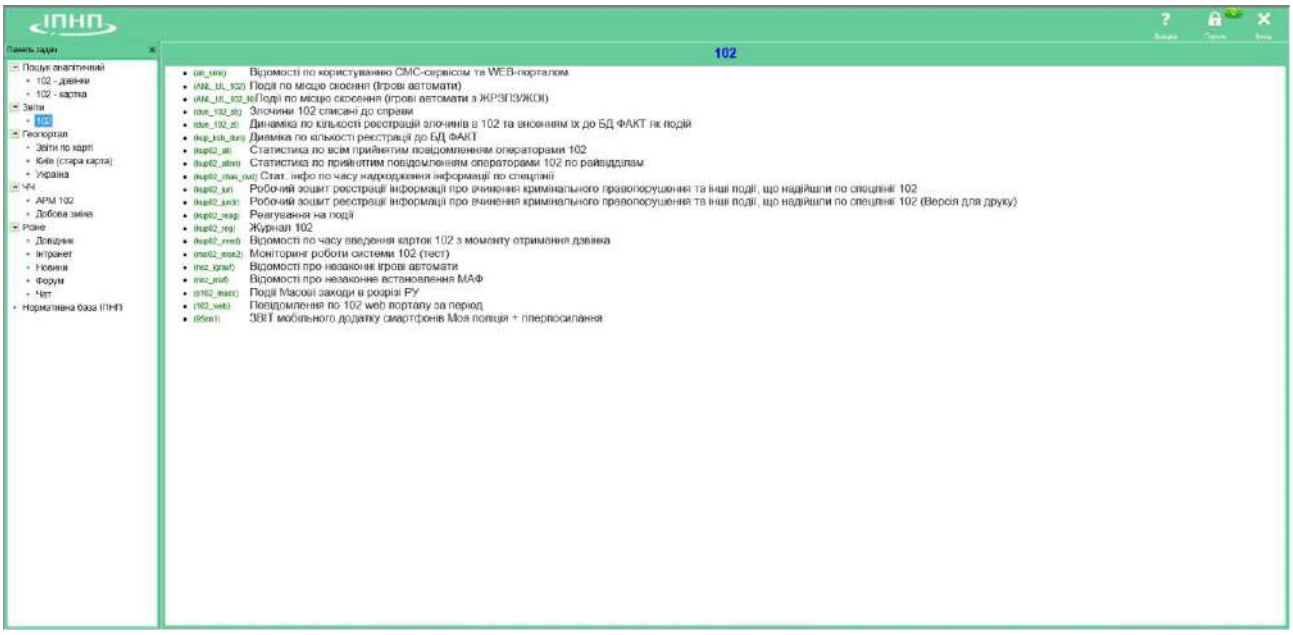
ІПНП
Панель задач
Пошук аналітичний
102 - дзвінки
102 - картка
Звіти
102
Геопортал
Звіти по карті
Київ (стара карта)
Україна
ЧЧ
АРМ 102
Добова зміна
Різне
Довідник
Інтранет
Новини
Форум
Чат
Нормативна база ІПНП
Новини


ІПНП
Панель задач
Пошук аналітичний
102 - дзвінки
102 - картка
Звіти
102
Геопортал
Звіти по карті
Київ (стара карта)
Україна
ЧЧ
АРМ 102
Добова зміна
Різне
Довідник
Інтранет
Новини
Форум
Чат
Нормативна база ІПНП
Короткий пошук
Розширений пошук
Сортування
SQL
АРМ 102
ID
Хто ввів
Дата вводу
СМС повідомлення №
Рейтинг
Територія
Лінія роботи
Подія
Прізвище заявника
Ім'я заявника
По-батькові заявника
Телефон заявника
Тип Вул.
Вулиця
Будинок
Негайне реагування?
На контроль оперативного чергового
Вид документа
№
Дата
Статус повідомлення
Дата встан. статусу
Хто встановив статус
Виконати
Кількість
Очистити
SQL
Зберегти
Завантажити


ІПНП
Панель задач
Пошук аналітичний
102 - дзвінки
102 - картка
Звіти
102
Геопортал
Звіти по карті
Київ (стара карта)
Україна
ЧЧ
АРМ 102
Добова зміна
Різне
Довідник
Інтернет
Новини
Форум
Чат
Нормативна база ІПНП
Короткий пошук
Розширений пошук
Сортування
SQL
Доступні поля
АРМ 102
ID
Хто ввів
Дата вводу
Хто кор.
Дата кор.
СМС повідомлення №
Регіон
Територія
Лінія роботи
ссылка на лог звонков
Номер станции AVAYA(пульт)
Час прийому дзвінка
Номер оператора
Джерело інформації
Подія
Подія - додаткова відмітка
Від кого
Прізвище заявника
Ім'я заявника
По-батькові заявника
Дата народження заявника
Телефон заявника
Проживання Область
Проживання Район
Проживання Нас.пункт
Проживання Нас.пункт код
Проживання Тип Вул.
Проживання Вулиця
Проживання Будинок
Проживання Квартира
Транспортний засіб
Зміст інформації
Область
Район
Нас.пункт
Тип Вул.
Вулиця
Вибрані поля
Виконати
Кількість
Очистити
SQL
Зберегти
Завантажити


Журнал 102
Картка "102"
Електронна картка №
Вх. № телеф.
Подія
Дата скоєння
Місце скоєння
Область
ДОНЕЦЬКА
Нас.пункт
Вулиця
Будинок
Район
Авт.дорога №
Нова
Заявник
Статус
ГРОМАДЯНИН
Прізвище
Ім'я
По-батькові
Дата нар.
Конт.телефон
Місце проживання заявника
Транспорт засоби
Держ.номери
Зміст
Обслуговування
Регіон
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
Територія
Оператор черговий
Лінія роботи
Примітки
АЛЬФА
БЕТА
ГАММА
ДЕЛЬТА
Передати на монітор оперативного чергового
Подія за участі поліцейського
ЗБЕРЕГТИ
Новий документ
POLAND
Warsaw
SLOVAKIA
HUNGARY
ROMANIA
CROATIA
BOSNIA AND HERZ
SERBIA
Bucharest
Minsk
Kyiv
Kharkiv
Odesa
Kishinyov


Журнал 102
Картка "102"
Вх. № телеф.
Подія
ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ
Дата скоєння
Місце скоєння
Область
ДОНЕЦЬКА
Нас. пункт
МАРИУПОЛЬ
Вулиця
НАХІМОВА
Будинок
Район
ПРИМОРСЬКИЙ
Довгота
Широта
Заявник
Статус
ГРОМАДЯНИН
Прізвище
ІВАНОВ
Ім'я
ІВАН
По-батькові
ІВАНОВИЧ
Дата нар.
Контактний телефон
Місце проживання заявника
Обл
ДОНЕЦЬКА
Нп
МАРИУПОЛЬ
Вул
НАХІМОВА
Буд
Р-н
ПРИМОРСЬКИЙ
Траєкторії заявки
Звіт
Обслуговування
Регіон
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
Територія
ПРИМОРСЬКЕ ВІДДІЛ МАРИУПОЛЬСЬКОГО ВПГУПП В ДОНЕЦЬКІЙ
Примітка
АЛЬФА
БЕТА
ГАММА
ДЕЛЬТА
Передати на монітор оперативного чергового
Подія за участю поліцейського
ЗБЕРЕГТИ
ІНФО
ДИСПЕТЧЕР
Новий документ


ІПНП
Панель задач
Пошук аналітичний
102 - дзвінки
102 - картка
Звіти
102
Геопортал
Звіти по карті
Київ (стара карта)
Україна
ЧЧ
АРМ 102
Добова зміна
Розне
Довідник
Інтранет
Новини
Форум
Чат
Нормативна база ІПНП
102
Відомості по користуванню СМС-сервісом та WEB-порталом
Події по місцю скоєння (ігрові автомати)
Події по місцю скоєння (ігрові автомати з ЖРЗПЗЖОІ)
Злочини 102 списані до справи
Динаміка по кількості реєстрацій злочинів в 102 та внесенням їх до БД ФАКТ як подій
Динаміка по кількості реєстрацій до БД ФАКТ
Статистика по всім прийнятим повідомленням операторами 102
Статистика по прийнятим повідомленням операторами 102 по райвідділам
Стат. інфо по часу надходження інформації по спецлінії
Робочий зошит реєстрації інформації про вчинення кримінального правопорушення та інші події, що надійшли по спецлінії 102
Робочий зошит реєстрації інформації про вчинення кримінального правопорушення та інші події, що надійшли по спецлінії 102 (Версія для друку)
Реагування на події
Журнал 102
Відомості по часу введення карток 102 з моменту отримання дзвінка
Моніторинг роботи системи 102 (тест)
Відомості про незаконні ігрові автомати
Відомості про незаконне встановлення МАФ
Події Масові заходи в розрізі РУ
Повідомлення по 102 web порталу за період
ЗВІТ мобільного додатку смартфонів Моя поліція + пперпосилання

Мастер SQL отчетов

Назва звіта:

Робочий зошит реєстрації інформації про вчинення кримінального правопорушення та інші події, що надійшли по спецлінії 102

створений: 14.09.2011 14:33:43, змінений: 20.08.2020 10:30:10

Задайте параметри звіту

Дата вводу з	17.12.2020 08:00:00
Дата вводу по	18.12.2020 08:00:00
Регіон (обов'язково)	ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
Орган (пусто-всі органи)	
Хто ввів (пусто-всі)	
Звідки надійшло (пусто-всі)	

Результат повертати в ● HTML ○ Excel

Скасувати | Виконати

Робочий зошит реєстрації інформації про вчинення кримінального правопорушення та інші події, що надійшли по спецлінії "102"

(з 17.12.2020 08:00:00 по 18.12.2020 08:00:00)

п/п	Id	Дата та час	ПІБ оператора	ПІБ заявника,адреса, телефон	Подія	Фабула	Район	Реєстрація	Чергова частина	Призначено
1	64777619	17.12.2020 14:27:00	ХАДЖИНОВА		РАПТОВА СМЕРТЬ	До прибутт ШМД помер Овчаров Ігор Іванович 1964 р.н.,	КРАМАТОРСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ХАДЖИНОВА	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
2	64777614	17.12.2020 14:26:00	СИМОНОВА		ПІДОЗРІЛЕ АБО ПОКИНУТЕ АВТО, ІНШИЙ ТЗ	Біля будинку	КОСТЯНТИНІВСЬКЕ ВП БАХМУТСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	СИМОНОВА	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
3	64777604	17.12.2020 14:27:00	ПИСАРЕВСЬКА		ПОГРОЗА ФІЗИЧНОЇ РОЗПРАВОЮ АБО ВБИВСТВОМ	тощодмила, ще колектори	ЛІВОБЕРЕЖНЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ГАДЖИ	СОГ-ЛІВОБЕРЕЖН ЛЕБЕДЕВА;
4	64777681	17.12.2020 14:24:00	БАКІЛАНОВА		ВИЯВЛЕННЯ БОЄПРИПАСІВ, ЗБРОЇ,ВИБУХІВКИ	Знаходиться на пост ДАІ Селидове	СЕЛИДІВСЬКИЙ ВП ПОКРОВСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	БАКІЛАНОВА	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
5	64777666	17.12.2020 14:26:00	ЗЯТІНА		ВИЛУЧЕННЯ ЗБРОЇ, БОЄПРИПАСІВ І ВИБУХІВКИ	Для реєстрації гр.Каталенка Валентин Семенович, 28.08.1948 р.н. звернувся та просить прийняти мисливську гладкоствольну рушницю ТОЗ-54 калібр 12 мм УИ946 для подальшої утилізації	ВУГЛЕДАРСЬКЕ ВП ВОЛНОВАСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ОРЕЛ	СОГ-ВУГЛЕДАР МЕЛЬНИКОВ
6	64777639	17.12.2020 14:24:00	ПОШКОВА		ДТП БЕЗ ТРАВМОВАНИХ	Заявник повідомив, що сталася зіткнення авто на грунтовій дорозі між с. Біленьке та с. Дружба. Зіткнення мех.ам Дача погон д/н АН8501К та ам ВАЗ 2106 д/н АН1327ВР	КРАМАТОРСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ЧУЛУПІН	ЦИФОН-0105 БЕЗРУК
7	64777606	17.12.2020 14:26:00	ФЕДОРЧУК		КАРАНТИННІ ЗАХОДИ	УПП ЧАЙКА-0105 (УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ) д/н 2045 RENAULT DUSTER) КАРАНТИННІ ЗАХОДИ	МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ФЕДОРЧУК	ЧАЙКА-0105 ФЕДОРЧУК
8	64777603	17.12.2020 14:26:00	АЗАМАТ		ПЕРЕРВА	УПП ЧАЙКА-0101 (УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ) д/н 3939 TOYOTA PRIUS) ПЕРЕРВА	МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ГАДЖИ	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
9	64777623	17.12.2020 14:26:00	БЕТРЕМЄЄВА		РАПТОВА СМЕРТЬ	у відділення померла гр.Боєнкова Вікторія Олексіївна,19.12.1985р.н., м/п м.Костянтинівка, вул.Артемівська, буд. 151, доставлена 16.12.2020 об 11.20, померла 17.12.2020 приблизно о 14.29, діагноз: ЗПН полушарій 2 ступеня обпечив, шиї, тулуба, обох рук та ніг.	КРАМАТОРСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ЧУЛУПІН	СОГ-КРАМ-3 КРАВЧЕНКО;
10	64777778	17.12.2020 14:26:00	СИМОНОВА		ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	ВП	СЛОВ'ЯНСЬКЕ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	СИМОНОВА	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
11	64777737	17.12.2020 14:26:00	КУЧУК		ТЕХНІЧНА ПЕРЕРВА	УПО УСОО-24 (МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. д/н 3053 ЗАЗ ЛАНОС) ТЕХНІЧНА ПЕРЕРВА	МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	КУЧУК	ТАЛВР-24 КУЧУК;
12	64777697	17.12.2020 14:24:00	ХАДЖИНОВА		ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	Дзвонив обрезався	ПРИМОРСЬКЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ХАДЖИНОВА	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
13	64777677	17.12.2020 14:23:00	ПИСАРЕВСЬКА		ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	Кинули слухавку, на передзвін не відповідають.	КРАМАТОРСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	від 0	ПИСАРЕВСЬКА	НЕ ПРИЗНАЧАЛОСЬ
14	64777664	17.12.2020 14:23:00	ПОМІГУОВА		ІНШІ ТЕЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ	Повідомив, що його знайомий гр. Хлебников Віктор Георгійович 43 років потребує мед. допомоги. Аналізи його любили, має великий опік на спині. Що саме сталося пояснити не може	БАХМУТСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.	СО 27606 від 17.12.2020 14:25 ()	ОРЕЛ	ДОП-3 ОВЧАРЕНКО;

Мастер SQL отчетов

Назва звіта:

Журнал 102

створений: 05.02.2009 16:17:01, змінений: 20.08.2020 10:15:49

Задайте параметри звіту

Дата вводу з	17.12.2020 08:00:00
Дата вводу по	18.12.2020 08:00:00
Регіон (обов'язково)	ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
Орган (пусто-всі органи)	
Хто ввів (пусто-всі)	

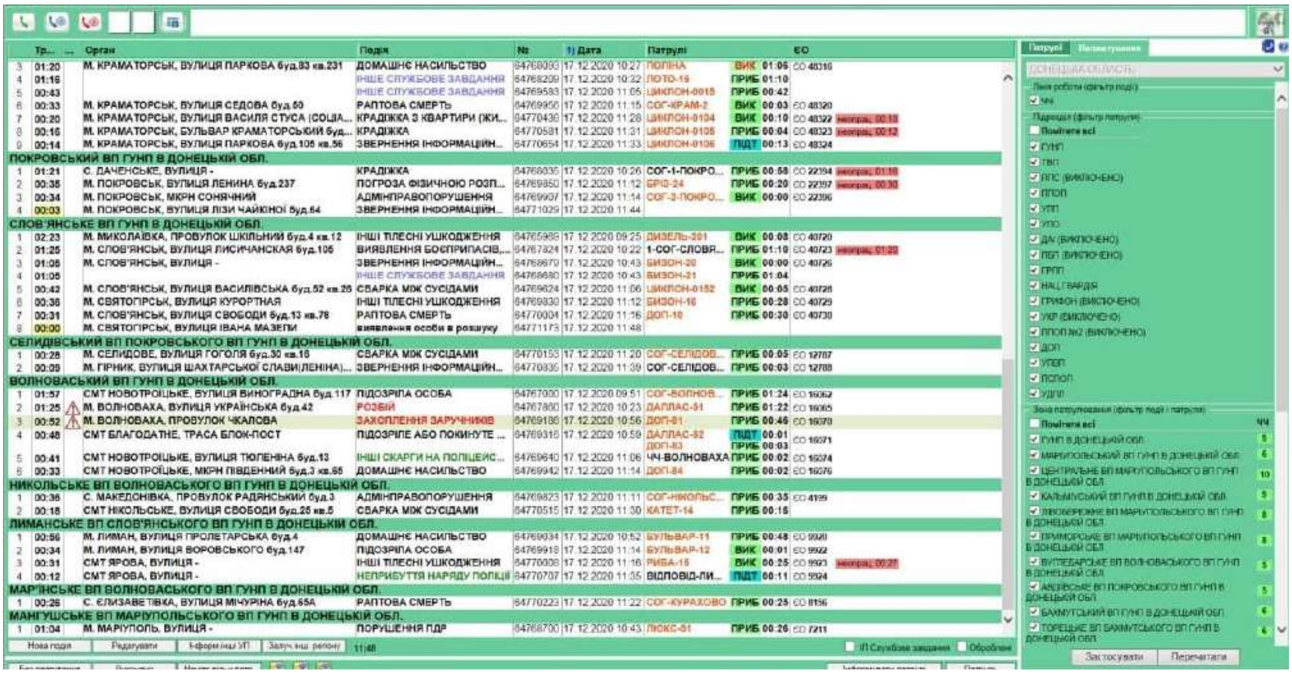
Результат повертати в ◉ HTML ○ Excel

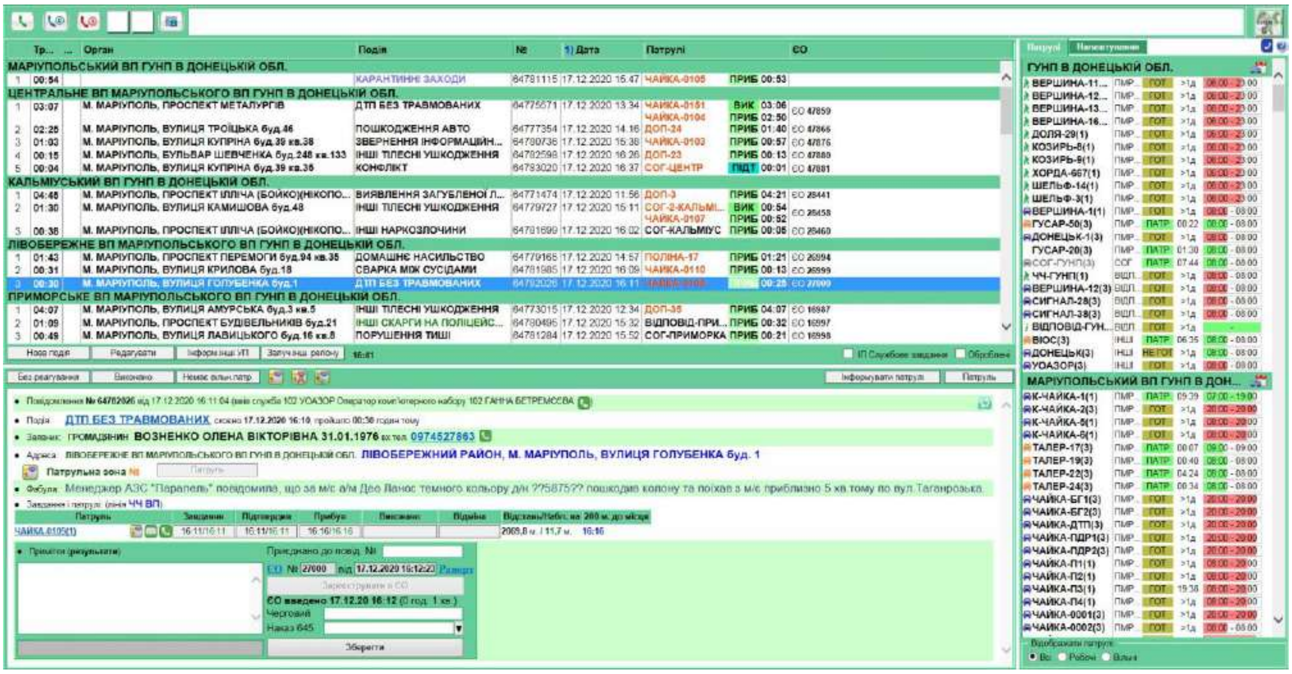
Скасувати | Виконати

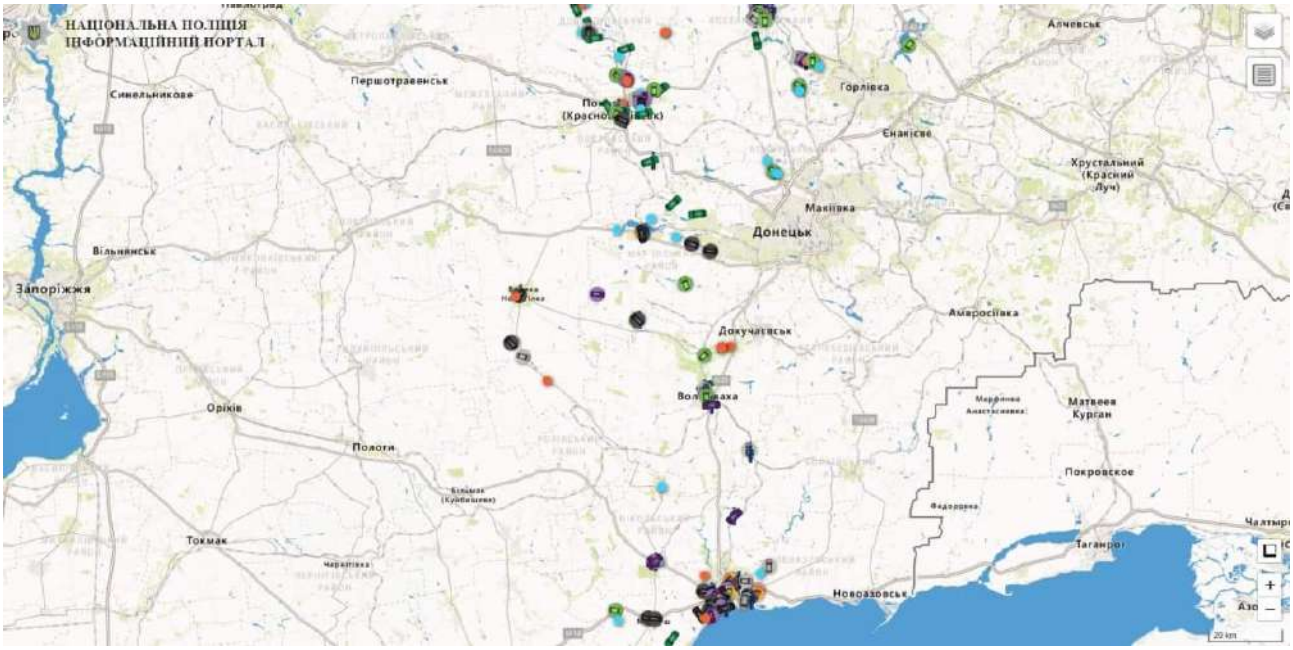
Реєстрація подій 102 -

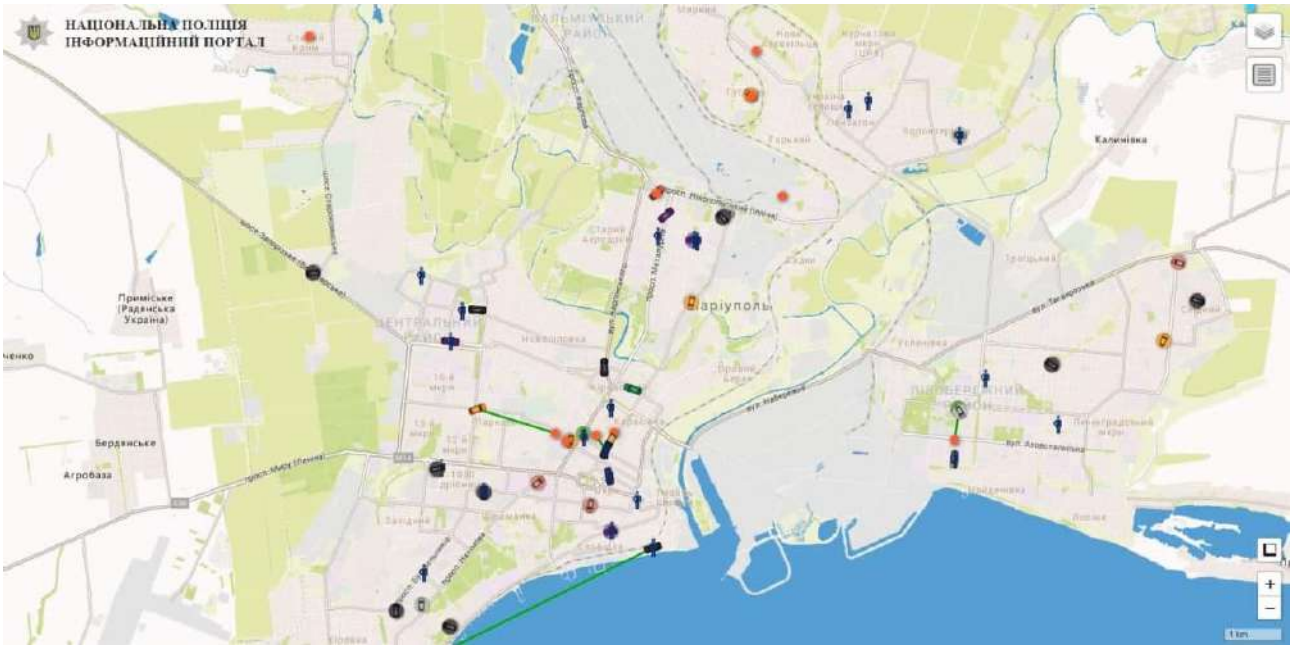
(з 17.12.2020 08:00:00 по 18.12.2020 08:00:00)

п/п	id	Подія	Дата	Зміст	Район	Реєстрація	Кому призначч.
1	64777622	ПЕРЕРВА	17.12.2020 14:26:00	УПП ЧАЙКА-0101 (УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ) д/н 3935 TOYOTA PRIUS): ПЕРЕРВА	131440	від ()	ЧАЙКА-0101 АЗИМАТ;
2	64777618	РАПТОВА СМЕРТЬ	17.12.2020 14:27:00	Де прибутти ШМД помер Овчаров Ігор Іванович 1964 р.н., більше інформації диспетчер не повідомляє. Тел. 0502701094	131440	від ()	
3	64777614	ПІДОЗРАЛЕ АБО ПОКИНУТЕ АВТО, ІНШИЙ ТЗ	17.12.2020 14:28:00	Біля будинку стоїть ТЗ ВАЗ без номерів	131438	від ()	КОРНЕТ-161ГРПП ЗАТИЛЮК;
4	64777604	ПОГРОЗА ФІЗИЧНОЮ РОЗПРАВОЮ АБО ВБИВСТВОМ	17.12.2020 14:27:00	повідомила, що колектори	131449	від ()	СОГ-ПІВОБЕРЕЖН ЛЕБЕДЕВА;
5	64777581	ВИЯВЛЕННЯ БОЕПРИПАСІВ, ЗБРОЇ,ВИБУХІВКИ	17.12.2020 14:24:00	Зателефонувала на пост ДАІ Селидове. На трасі знайшла спецпасіб ПР-73. З даним спецпасобом звернулась до працівників поліції та впродовж тривалого часу очікує СОГ.	131440	від ()	БЛОГЕР-57 ЛУГОВИЙ;
6	64777608	ВИЛУЧЕННЯ ЗБРОЇ, БОЕПРИПАСІВ І ВИБУХІВКИ	17.12.2020 14:26:00	Для реєстрації до ВП звернувся гр.Каталевець Валентин Семенович, 28.08.1948 р.н., який просить прийняти мисливську гладкоствольну рушницю ТОЗ-54 калібр 12 мм УИ940 для подальшої утилізації.	131421	від ()	СОГ-БУТТЕДАР МЕЛЬНИКОВ;
7	64777538	ДТП БЕЗ ТРАВМОВАНИХ	17.12.2020 14:24:00	Заявник повідомив, що сталося зіткнення авто на грунтовій дорозі між с. Біленьке та с. Дунаєвка. Зіткнення між а/м Дача Логан д/н АН8501ІК та а/м ВАЗ 2106 д/н АН1327ІР.	131440	від ()	ЦИКЛОН-0105 БЕЗРУК;
8	64777536	КАРАНТИННІ ЗАХОДИ	17.12.2020 14:26:00	УПП ЧАЙКА-0106 (УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ) д/н 2045 RENAULT DUSTER): КАРАНТИННІ ЗАХОДИ	131446	від ()	ЧАЙКА-0105 ФЕДОРЧУК;
9	64777533	ПЕРЕРВА	17.12.2020 14:26:00	УПП ЧАЙКА-0101 (УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ) д/н 3935 TOYOTA PRIUS): ПЕРЕРВА	131449	від ()	
10	64777523	РАПТОВА СМЕРТЬ	17.12.2020 14:26:00	У відділення померла гр.Богачова Валерія Олексіївна 19.12.1985р.н., м/м м.Костянтинівка, вул.Артемівська, буд. 151, доставлена 16.12.2020 об 11:20, померла: 17.12.2020 прибласно о 14:20, діагноз: опік полумям 2 ступеня обличчя, шиї, тулуба, обох рук та ніг.	131440	від ()	СОГ-КРАМ-3 КРАВЧЕНКО;
11	64777176	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:25:00	БП	131444	від ()	
12	64777172	ТЕХНІЧНА ПЕРЕРВА	17.12.2020 14:25:00	УПО УДСО-24 (МАРИУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. д/н 3053 ЗАЗ ІКАНОС): ТЕХНІЧНА ПЕРЕРВА	131446	від ()	ТАПЕР-24 КУЧУК;
13	64777667	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:24:00	Дзвінок обірвався	131420	від ()	
14	64777677	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:23:00	Кинули слухавку, на перезвін не відповідають.	131440	від ()	
15	64777664	ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ	17.12.2020 14:23:00	Повідомив, що його знайомий гр. Хлебніков Віктор Георгійович 43 роки потребує мед. допомоги, йймовірно його побили, має великий опік на спині. Що саме сталося пояснити не може.	131429	ЄО 27106 від 17.12.2020 14:25 ()	ДОП-3 ОВЧАРЕНКО;
16	64777663	ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ	17.12.2020 14:21:00	До ЧЧ Ленінського ВП надійшло повідомлення від фельдшера ШМД Ільченко про те, що надано медичну допомогу гр. Громадському Олексію Анатолійовичу 19.10.1969 р.н. ДО зайшла рана правої надбрівної дуги, алкогольне сп'яніння. ДЛЯ РЕЄСТРАЦІЇ	131457	ЄО 9932 від 17.12.2020 14:23 ()	БУЛЬВАР-11 ТІТОВ;
17	64777668	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:23:00	Бавляться діти	131420	від ()	
18	64777658	РАПТОВА СМЕРТЬ	17.12.2020 14:22:00	Шевченк Краматорськ. У кварті шевченк бригада № 469 померла гр. Гунченко Любов Сергіївна, 1959р.н. Викликали з причин того, що почала задихатися. Попередній діагноз: запалення легенів, підозра на Covid-19, тест не робили.	131440	ЄО 48346 від 17.12.2020 14:24 ()	СОГ-КРАМ-2 ЛОКТІОНОВ;
19	64777655	ІНШЕ СЛУЖБОВЕ ЗАВДАННЯ	17.12.2020 14:22:00	ДОП ПОЛІНА (КРАМАТОРСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. д/н 3064 SKODA): ІНШЕ СЛУЖБОВЕ ЗАВДАННЯ Прийом громадян у Краматорському ВП	131440	від ()	ПОЛІНА МАЛЕКЄВ;
20	64777585	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:21:00	БП.	131442	від ()	
21	64777577	ДОМАШНЄ НАСИЛЬСТВО	17.12.2020 14:21:00	Зі мною син неадекватно та агресивно себе поводить, має помічні розлади. Не віс, зброї, дітей, собак немає. Допомоги ШМД не потребує.На самопошкодженні не перебувають.	131449	ЄО 28862 від 17.12.2020 14:23 ()	ЧАЙКА-0110 МАКСИМЕНКО;
22	64777575	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:21:00	вп	131444	від ()	
23	64777543	ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙНОГО ХАРАКТЕРУ	17.12.2020 14:19:00	Заявник інвалід на візочку не може зайти до виконччої служби так, як там відсутній пандус.	131444	ЄО 40749 від 17.12.2020 14:22 ()	3-СОГ-СЛОВ'ЯНСЬК ПЕТРЕНКО; ЦИКЛОН-0137 СОНІ;
24	64777466	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:18:00	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	131444	від ()	
25	64777460	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:18:00	Прибуття ЄО 12762	131449	від ()	
26	64777456	НОМЕР ТЕЛЕФОНУ ТА АДРЕСА ПІДРОЗДІЛУ	17.12.2020 14:18:00	Номер ВП	131437	від ()	
27	64777425	ОФОРМЛЕННЯ ПОРУШЕННЯ ПДР	17.12.2020 14:15:00	УПП ЧАЙКА-0106 (УПРАВЛІННЯ ПАТРУЛЬНОЇ ПОЛІЦІЇ В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛАСТІ) д/н 4068 SKODA): ОФОРМЛЕННЯ ПОРУШЕННЯ ПДР	131449	від ()	ЧАЙКА-0106 КОЛЯБАБА;
28	64777411	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:17:00	Дзвінок перервався. При передзвоні мовчать у слухавку.	131420	від ()	
29	64777356	ІНША ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	17.12.2020 14:17:00	вп	131446	від ()	


Тр... Орган Подія № 1) Дата Патрулі ЄО
3 01:20 М. КРАМАТОРСЬК, ВУЛИЦЯ ПАРКОВА буд.83 кв.231 ДОМАШНЄ НАСИЛЬСТВО 64768093 17.12.2020 10:27 ПОЛІНА ВИК 01:06 ЄО 48316
4 01:16 ІНШЕ СЛУЖБОВЕ ЗАВДАННЯ 64768209 17.12.2020 10:32 ЛОТО-15 ПРИБ 01:10
5 00:43 ІНШЕ СЛУЖБОВЕ ЗАВДАННЯ 64769583 17.12.2020 11:05 ЦИКЛОН-0015 ПРИБ 00:42
6 00:33 М. КРАМАТОРСЬК, ВУЛИЦЯ СЕДОВА буд.50 РАПТОВА СМЕРТЬ 64769950 17.12.2020 11:15 СОГ-КРАМ-2 ВИК 00:03 ЄО 48320
7 00:20 М. КРАМАТОРСЬК, ВУЛИЦЯ ВАСИЛЯ СТУСА (СОЦІА... КРАДІЖКА З КВАРТИРИ (ЖИ... 64770436 17.12.2020 11:28 ЦИКЛОН-0104 ВИК 00:10 ЄО 48322
8 00:16 М. КРАМАТОРСЬК, БУЛЬВАР КРАМАТОРСЬКИЙ буд... КРАДІЖКА 64770581 17.12.2020 11:31 ЦИКЛОН-0105 ПРИБ 00:04 ЄО 48323
9 00:14 М. КРАМАТОРСЬК, ВУЛИЦЯ ПАРКОВА буд.105 кв.56 ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙН... 64770654 17.12.2020 11:33 ЦИКЛОН-0106 ПІДТ 00:13 ЄО 48324
ПОКРОВСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 01:21 С. ДАЧЕНСЬКЕ, ВУЛИЦЯ - КРАДІЖКА 64768035 17.12.2020 10:26 СОГ-1-ПОКРО... ПРИБ 00:58 ЄО 22394
2 00:35 М. ПОКРОВСЬК, ВУЛИЦЯ ЛЕНИНА буд.237 ПОГРОЗА ФІЗИЧНОЮ РОЗП... 64769850 17.12.2020 11:12 БРІЗ-24 ПРИБ 00:20 ЄО 22397
3 00:34 М. ПОКРОВСЬК, МКРН СОНЯЧНИЙ АДМІНПРАВОПОРУШЕННЯ 64769907 17.12.2020 11:14 СОГ-2-ПОКРО... ВИК 00:00 ЄО 22396
4 00:03 М. ПОКРОВСЬК, ВУЛИЦЯ ЛІЗИ ЧАЙКІНОЇ буд.64 ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙН... 64771029 17.12.2020 11:44
СЛОВ'ЯНСЬКЕ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 02:23 М. МИКОЛАЇВКА, ПРОВУЛОК ШКІЛЬНИЙ буд.4 кв.12 ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ 64765989 17.12.2020 09:25 ДИЗЕЛЬ-201 ВИК 00:08 ЄО 40720
2 01:25 М. СЛОВ'ЯНСЬК, ВУЛИЦЯ ЛИСИЧАНСКАЯ буд.105 ВИЯВЛЕННЯ БОЄПРИПАСІВ,... 64767824 17.12.2020 10:22 1-СОГ-СЛОВЯ... ПРИБ 01:10 ЄО 40723
3 01:05 М. СЛОВ'ЯНСЬК, ВУЛИЦЯ - ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙН... 64768670 17.12.2020 10:43 БИЗОН-20 ВИК 00:00 ЄО 40726
4 01:05 ІНШЕ СЛУЖБОВЕ ЗАВДАННЯ 64768680 17.12.2020 10:43 БИЗОН-21 ПРИБ 01:04
5 00:42 М. СЛОВ'ЯНСЬК, ВУЛИЦЯ ВАСИЛІВСЬКА буд.52 кв.26 СВАРКА МІЖ СУСІДАМИ 64769624 17.12.2020 11:06 ЦИКЛОН-0152 ВИК 00:05 ЄО 40728
6 00:36 М. СВЯТОГІРСЬК, ВУЛИЦЯ КУРОРТНАЯ ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ 64769830 17.12.2020 11:12 БИЗОН-16 ПРИБ 00:28 ЄО 40729
7 00:31 М. СЛОВ'ЯНСЬК, ВУЛИЦЯ СВОБОДИ буд.13 кв.78 РАПТОВА СМЕРТЬ 64770004 17.12.2020 11:16 ДОП-10 ПРИБ 00:30 ЄО 40730
8 00:00 М. СВЯТОГІРСЬК, ВУЛИЦЯ ІВАНА МАЗЕПИ виявлення особи в розшуку 64771173 17.12.2020 11:48
СЕЛИДІВСЬКИЙ ВП ПОКРОВСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 00:28 М. СЕЛИДОВЕ, ВУЛИЦЯ ГОГОЛЯ буд.30 кв.16 СВАРКА МІЖ СУСІДАМИ 64770153 17.12.2020 11:20 СОГ-СЕЛІДОВ... ПРИБ 00:05 ЄО 12787
2 00:09 М. ГІРНИК, ВУЛИЦЯ ШАХТАРСЬКОЇ СЛАВИ(ЛЕНІНА)... ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙН... 64770835 17.12.2020 11:39 СОГ-СЕЛІДОВ... ПРИБ 00:03 ЄО 12788
ВОЛНОВАСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 01:57 СМТ НОВОТРОЇЦЬКЕ, ВУЛИЦЯ ВИНОГРАДНА буд.117 ПІДОЗРІЛА ОСОБА 64767000 17.12.2020 09:51 СОГ-ВОЛНОВ... ПРИБ 01:24 ЄО 16062
2 01:25 М. ВОЛНОВАХА, ВУЛИЦЯ УКРАЇНСЬКА буд.42 РОЗБІЙ 64767880 17.12.2020 10:23 ДАЛЛАС-51 ПРИБ 01:22 ЄО 16065
3 00:52 М. ВОЛНОВАХА, ПРОВУЛОК ЧКАЛОВА ЗАХОПЛЕННЯ ЗАРУЧНИКІВ 64769186 17.12.2020 10:56 ДОП-81 ПРИБ 00:46 ЄО 16070
4 00:48 СМТ БЛАГОДАТНЕ, ТРАСА БЛОК-ПОСТ ПІДОЗРІЛЕ АБО ПОКИНУТЕ ... 64769316 17.12.2020 10:59 ДАЛЛАС-52 ПІДТ 00:01 ДОП-83 ПРИБ 00:03 ЄО 16071
5 00:41 СМТ НОВОТРОЇЦЬКЕ, ВУЛИЦЯ ТЮЛЕНІНА буд.13 ІНШІ СКАРГИ НА ПОЛІЦЕЙС... 64769640 17.12.2020 11:06 ЧЧ-ВОЛНОВАХА ПРИБ 00:02 ЄО 16074
6 00:33 СМТ НОВОТРОЇЦЬКЕ, МКРН ПІВДЕННИЙ буд.3 кв.65 ДОМАШНЄ НАСИЛЬСТВО 64769942 17.12.2020 11:14 ДОП-84 ПРИБ 00:02 ЄО 16076
НИКОЛЬСЬКЕ ВП ВОЛНОВАСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 00:36 С. МАКЕДОНІВКА, ПРОВУЛОК РАДЯНСЬКИЙ буд.3 АДМІНПРАВОПОРУШЕННЯ 64769823 17.12.2020 11:11 СОГ-НІКОЛЬС... ПРИБ 00:35 ЄО 4199
2 00:18 СМТ НІКОЛЬСЬКЕ, ВУЛИЦЯ СВОБОДИ буд.25 кв.5 СВАРКА МІЖ СУСІДАМИ 64770515 17.12.2020 11:30 КАТЕТ-14 ПРИБ 00:16
ЛИМАНСЬКЕ ВП СЛОВ'ЯНСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 00:56 М. ЛИМАН, ВУЛИЦЯ ПРОЛЕТАРСЬКА буд.4 ДОМАШНЄ НАСИЛЬСТВО 64769034 17.12.2020 10:52 БУЛЬВАР-11 ПРИБ 00:48 ЄО 9920
2 00:34 М. ЛИМАН, ВУЛИЦЯ ВОРОВСЬКОГО буд.147 ПІДОЗРІЛА ОСОБА 64769918 17.12.2020 11:14 БУЛЬВАР-12 ВИК 00:01 ЄО 9922
3 00:31 СМТ ЯРОВА, ВУЛИЦЯ - ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ 64770008 17.12.2020 11:16 РИБА-15 ВИК 00:25 ЄО 9923
4 00:12 СМТ ЯРОВА, ВУЛИЦЯ - НЕПРИБУТТЯ НАРЯДУ ПОЛІЦІЇ 64770707 17.12.2020 11:35 ВІДПОВІД-ЛИ... ПІДТ 00:11 ЄО 9924
МАР'ЇНСЬКЕ ВП ВОЛНОВАСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 00:26 С. ЄЛИЗАВЕТІВКА, ВУЛИЦЯ МІЧУРІНА буд.65А РАПТОВА СМЕРТЬ 64770223 17.12.2020 11:22 СОГ-КУРАХОВО ПРИБ 00:25 ЄО 8156
МАНГУШСЬКЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 01:04 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ - ПОРУШЕННЯ ПДР 64768700 17.12.2020 10:43 ЛЮКС-51 ПРИБ 00:26 ЄО 7211
Нова подія Редагувати Інформ.інші УП Залуч.інш. регіону 11:48
Патрулі Патрулювання
ДОНЕЦЬКА ОБЛАСТЬ
Лінія роботи (фільтр події)
ЧЧ
Підрозділ (фільтр патрулів)
Помітити всі
ГУНП
ТВП
ППС (ВИКЛЮЧЕНО)
ППОП
УПП
УПО
ДАІ (ВИКЛЮЧЕНО)
ПБП (ВИКЛЮЧЕНО)
ГРПП
НАЦ.ГВАРДІЯ
ГРИФОН (ВИКЛЮЧЕНО)
УКР (ВИКЛЮЧЕНО)
ППОП №2 (ВИКЛЮЧЕНО)
ДОП
УПВП
ПСПОП
УДПП
Зона патрулювання (фільтр події і патрулів)
Помітити всі ЧЧ
ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 5
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 6
ЦЕНТРАЛЬНЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 10
КАЛЬМІУСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 5
ЛІВОБЕРЕЖНЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 8
ПРИМОРСЬКЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 8
ВУГЛЕДАРСЬКЕ ВП ВОЛНОВАСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 5
АВДІЇВСЬКЕ ВП ПОКРОВСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 5
БАХМУТСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 6
ТОРЕЦЬКЕ ВП БАХМУТСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. 6
Застосувати Перечитати


Тр... Орган Подія № 1) Дата Патрулі ЄО
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 00:54 КАРАНТИННІ ЗАХОДИ 64781115 17.12.2020 15:47 ЧАЙКА-0105 ПРИБ 00:53
ЦЕНТРАЛЬНЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 03:07 М. МАРІУПОЛЬ, ПРОСПЕКТ МЕТАЛУРГІВ ДТП БЕЗ ТРАВМОВАНИХ 64775571 17.12.2020 13:34 ЧАЙКА-0151 ВИК 03:06 ЧАЙКА-0104 ПРИБ 02:50 ЄО 47859
2 02:26 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ ТРОЇЦЬКА буд.46 ПОШКОДЖЕННЯ АВТО 64777354 17.12.2020 14:16 ДОП-24 ПРИБ 01:40 ЄО 47866
3 01:03 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ КУПРІНА буд.39 кв.38 ЗВЕРНЕННЯ ІНФОРМАЦІЙН... 64780736 17.12.2020 15:38 ЧАЙКА-0103 ПРИБ 00:57 ЄО 47876
4 00:15 М. МАРІУПОЛЬ, БУЛЬВАР ШЕВЧЕНКА буд.248 кв.133 ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ 64782598 17.12.2020 16:26 ДОП-23 ПРИБ 00:13 ЄО 47880
5 00:04 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ КУПРІНА буд.39 кв.38 КОНФЛІКТ 64783020 17.12.2020 16:37 СОГ-ЦЕНТР ПІДТ 00:01 ЄО 47881
КАЛЬМІУСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 04:46 М. МАРІУПОЛЬ, ПРОСПЕКТ ІЛЛІЧА (БОЙКО)(НІКОПО... ВИЯВЛЕННЯ ЗАГУБЛЕНОЇ Л... 64771474 17.12.2020 11:56 ДОП-3 ПРИБ 04:21 ЄО 28441
2 01:30 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ КАМИШОВА буд.48 ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ 64779727 17.12.2020 15:11 СОГ-2-КАЛЬМІ... ВИК 00:54 ЧАЙКА-0107 ПРИБ 00:52 ЄО 28458
3 00:36 М. МАРІУПОЛЬ, ПРОСПЕКТ ІЛЛІЧА (БОЙКО)(НІКОПО... ІНШІ НАРКОЗЛОЧИНИ 64781699 17.12.2020 16:02 СОГ-КАЛЬМІУС ПРИБ 00:05 ЄО 28460
ЛІВОБЕРЕЖНЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 01:43 М. МАРІУПОЛЬ, ПРОСПЕКТ ПЕРЕМОГИ буд.94 кв.35 ДОМАШНЄ НАСИЛЬСТВО 64779165 17.12.2020 14:57 ПОЛІНА-17 ПРИБ 01:21 ЄО 26994
2 00:31 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ КРИЛОВА буд.18 СВАРКА МІЖ СУСІДАМИ 64781985 17.12.2020 16:09 ЧАЙКА-0110 ПРИБ 00:13 ЄО 26999
3 00:30 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ ГОЛУБЕНКА буд.1 ДТП БЕЗ ТРАВМОВАНИХ 64782026 17.12.2020 16:11 00:28 ЄО 27000
ПРИМОРСЬКЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
1 04:07 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ АМУРСЬКА буд.3 кв.5 ІНШІ ТІЛЕСНІ УШКОДЖЕННЯ 64773015 17.12.2020 12:34 ДОП-35 ПРИБ 04:07 ЄО 16987
2 01:09 М. МАРІУПОЛЬ, ПРОСПЕКТ БУДІВЕЛЬНИКІВ буд.21 ІНШІ СКАРГИ НА ПОЛІЦЕЙС... 64780496 17.12.2020 15:32 ВІДПОВІД-ПРИ... ПРИБ 00:32 ЄО 16997
3 00:49 М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ ЛАВИЦЬКОГО буд.16 кв.8 ПОРУШЕННЯ ТИШІ 64781284 17.12.2020 15:52 СОГ-ПРИМОРКА ПРИБ 00:21 ЄО 16998
Нова подія Редагувати Інформ.інші УП Залуч.інш. регіону 16:41
Без реагування Виконано Немає вільн.патр Інформувати патрулі Патрулі
Повідомлення № 64782026 від 17.12.2020 16:11:04 (вхід служба 102 УОАЗОР Оператор комп'ютерного набору 102 ГАННА БЕТРЕМЄЄВА)
Подія: ДТП БЕЗ ТРАВМОВАНИХ, скоєно 17.12.2020 16:10, пройшло 00:30 годин тому
Заявник: ГРОМАДЯНИН ВОЗНЕНКО ОЛЕНА ВІКТОРІВНА 31.01.1976 вх.тел. 0974527863
Адреса: ЛІВОБЕРЕЖНЕ ВП МАРІУПОЛЬСЬКОГО ВП ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ. ЛІВОБЕРЕЖНИЙ РАЙОН, М. МАРІУПОЛЬ, ВУЛИЦЯ ГОЛУБЕНКА буд. 1
Патрульна зона №
Фабула: Менеджер АЗС "Парапель" повідомила, що за м/с а/м Део Ланос темного кольору д/н ??5875?? пошкодив колону та поїхав з м/с приблизно 5 хв тому по вул.Таганрозька.
Завдання і патрулі: (лінія ЧЧ ВП)
Патрульні Завдання Підтвердив Прибув Виконано Відміна Відстань/Небл. на 200 м. до місця
ЧАЙКА-0105(1) 16:11/16:11 16:11/16:11 16:16/16:16 2069,8 м. / 11,7 м. 16:16
Приїхали (результати)
Приєднано до повід. №
ЄО № 27000 від 17.12.2020 16:12:23 Рапорт
Зареєструвати в ЄО
ЄО введено 17.12.20 16:12 (0 год. 1 хв.)
Черговий
Наказ 645
Зберегти
Патрулі Патрулювання
ГУНП В ДОНЕЦЬКІЙ ОБЛ.
ВЕРШИНА-11... ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ВЕРШИНА-12... ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ВЕРШИНА-13... ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ВЕРШИНА-16... ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ДОЛЯ-29(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
КОЗИРЬ-8(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
КОЗИРЬ-9(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ХОРДА-667(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ШЕЛЬФ-14(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ШЕЛЬФ-3(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ВЕРШИНА-1(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
ГУСАР-50(3) ПМР... ПАТР 00:22 08:00 - 08:00
ДОНЕЦЬК-1(3) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
ГУСАР-20(3) ПМР... ПАТР 01:30 08:00 - 08:00
СОГ-ГУНП(3) СОГ ПАТР 07:44 08:00 - 08:00
ЧЧ-ГУНП(1) ВІДП... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
ВЕРШИНА-12(3) ВІДП... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
СИГНАЛ-28(3) ВІДП... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
СИГНАЛ-38(3) ВІДП... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
ВІДПОВІД-ГУН... ВІДП... ГОТ >1д
ВІОС(3) ІНШ ПАТР 06:35 08:00 - 08:00
ДОНЕЦЬК(3) ІНШ НЕГОТ >1д 08:00 - 08:00
УОАЗОР(3) ІНШ ГОТ >1д 08:00 - 08:00
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ВП ГУНП В ДОН...
К-ЧАЙКА-1(1) ПМР... ПАТР 09:39 07:00 - 19:00
К-ЧАЙКА-2(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
К-ЧАЙКА-5(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
К-ЧАЙКА-6(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ТАЛЕР-17(3) ПМР... ПАТР 00:07 09:00 - 09:00
ТАЛЕР-19(3) ПМР... ПАТР 00:40 08:00 - 08:00
ТАЛЕР-22(3) ПМР... ПАТР 04:24 08:00 - 08:00
ТАЛЕР-24(3) ПМР... ПАТР 00:34 08:00 - 08:00
ЧАЙКА-БГ1(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
ЧАЙКА-БГ2(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
ЧАЙКА-ДТП(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
ЧАЙКА-ПДР1(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
ЧАЙКА-ПДР2(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
ЧАЙКА-П1(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ЧАЙКА-П2(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ЧАЙКА-П3(1) ПМР... ГОТ 19:38 08:00 - 20:00
ЧАЙКА-П4(1) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 20:00
ЧАЙКА-0001(3) ПМР... ГОТ >1д 20:00 - 20:00
ЧАЙКА-0002(3) ПМР... ГОТ >1д 08:00 - 08:00
Відображати патрулі
Всі Робочі Вільні





Тема № 2: «Система «Парус», загальні методики роботи». Лабораторне заняття №3-4

Навчальна мета заняття – ознайомлення з системою «Парус». Налаштування системи.

Час проведення – 4 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас(учбова аудиторія)

Навчальні питання:

1. Ознайомлення з системою «Парус»..

2. Налаштування системи

ТЕМА № 3«Нарахування заробітної плати, лікарняних та інших видів нарахувань».
Лабораторне заняття № 5-6-7

Час проведення – 6 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас(учбова аудиторія)

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять:

1. Конспект лекцій.

Література:

Основна

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль :ТНЕУ, 2016. – 480 с. 2. Огірко О. І., Галайко Н. В.
2 Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во "Центр учбової літератури", 2009. – 670 с.
3. Інформаційні технології у правоохоронній діяльності. Частина 1: Високотехнологічні тренди у правоохоронній сфері зарубіжних країн: навч. посіб. / Харків. нац.. ун-т внутр. справ; [В.М. Струков, Д.В. Узлов, Ю.В. Гнусов та ін.]; за заг. ред. канд. техн. наук, доц. В.М. Струкова. Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2020.276 с.
4.. Мордовцев С.М. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з курсу "Інформа- ційні системи і технології в обліку" (для слухачів другої вищої освіти факульте- ту післядипломної освіти і заочного навчання спеціальності 7.050106 "Облік і аудит") ") / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад: С.М. Мордовцев –Х.: ХНАМГ, 2011. – 22 с.

Допоміжна.

1. Клімушин П.С., Лановий О.Ф., Іванова І.Д. Інформаційні системи й технології в обліку та фінансах. Навчальний посібник - Харків: НУВС, 2007. - 261с.
2. Клімушин П.С., ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ ПЕРСОНАЛОМ, Харків: НУВС, 2010. - 261с Інформаційні ресурси в Інтернеті
1. http://www.parus.ua/ua/162/
2. https://roi4cio.com/catalog/product/parus-torgovlja-i-
3.https://ua.kursoviks.com.ua/metodychni_vkazivky/article_post/1063-navchalniy-posibnik-informatsiyni-sistemi-ta-informatsiyni-tekhnologii-v-yekonomitsi-praktikum-iz-sistemi-parus-pidpriemstvo-nadu
4. https://generalvzwhcgpersia.files.wordpress.com/2015/08/programma-parus-torgovlya-i-sklad.pdf
5. https://naurok.com.ua/test/buhgalterskiy-oblik-iz-zastosuvannyam-komp-yuternih-program-isit-v-obliku-1252386.html

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття

Оголошення теми заняття та його мети. Завантаження методичного забезпечення для проведення заняття. Бліц опитування курсантів з відповідного теоретичного матеріалу.

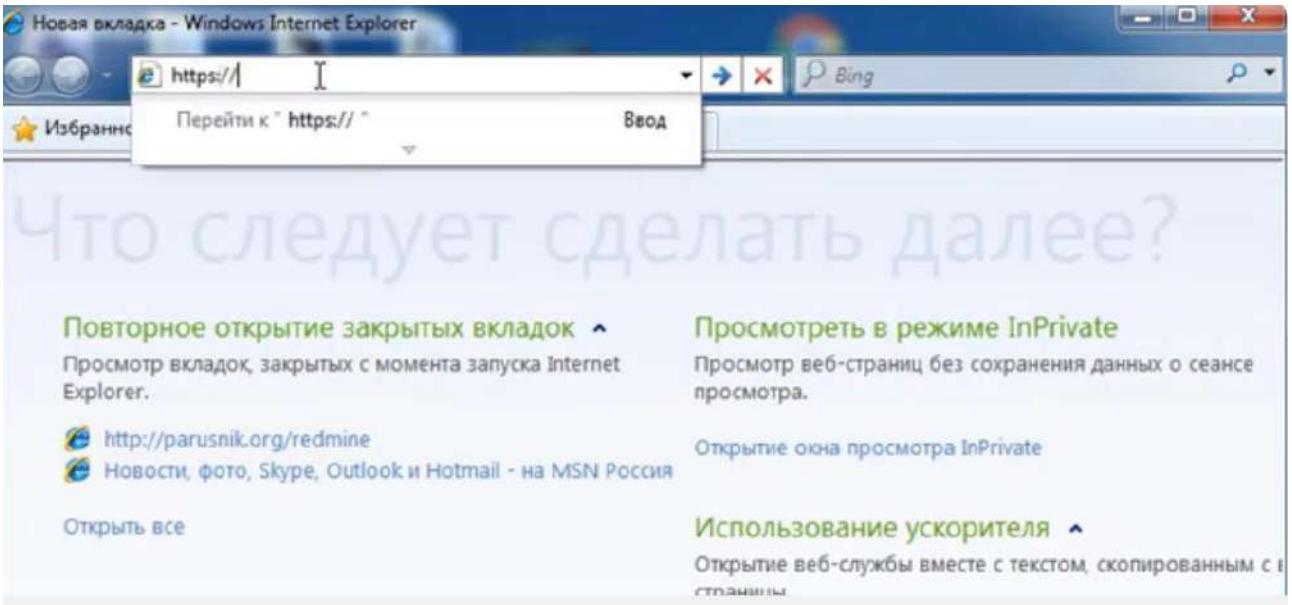
II. Порядок проведення основної частини заняття.

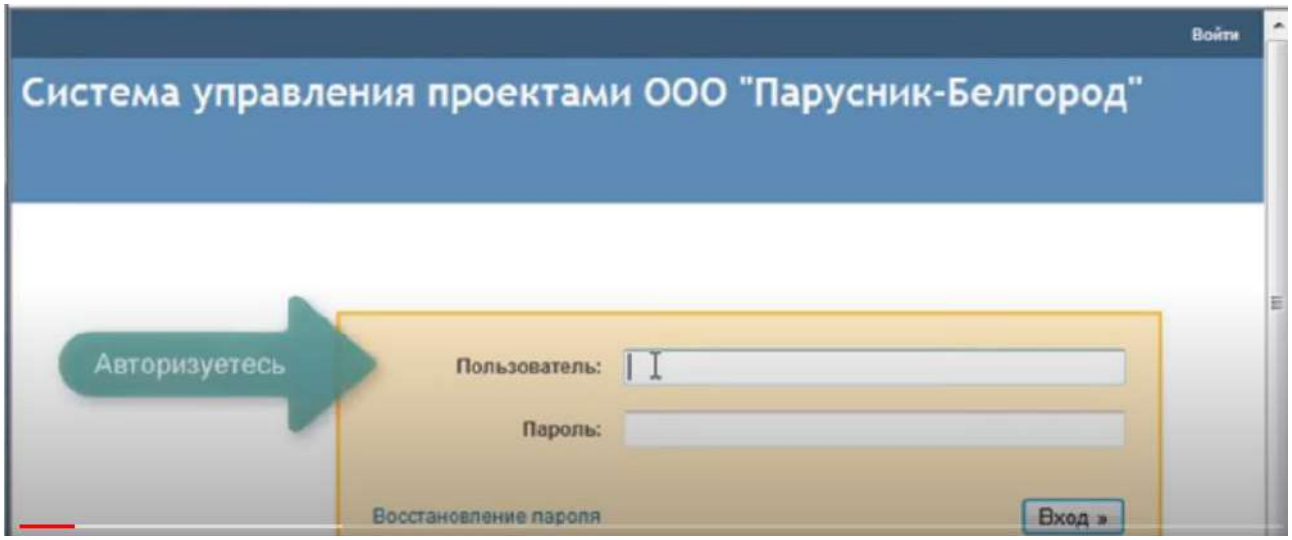
Виконання завдань практичного заняття за методичними вказівками.

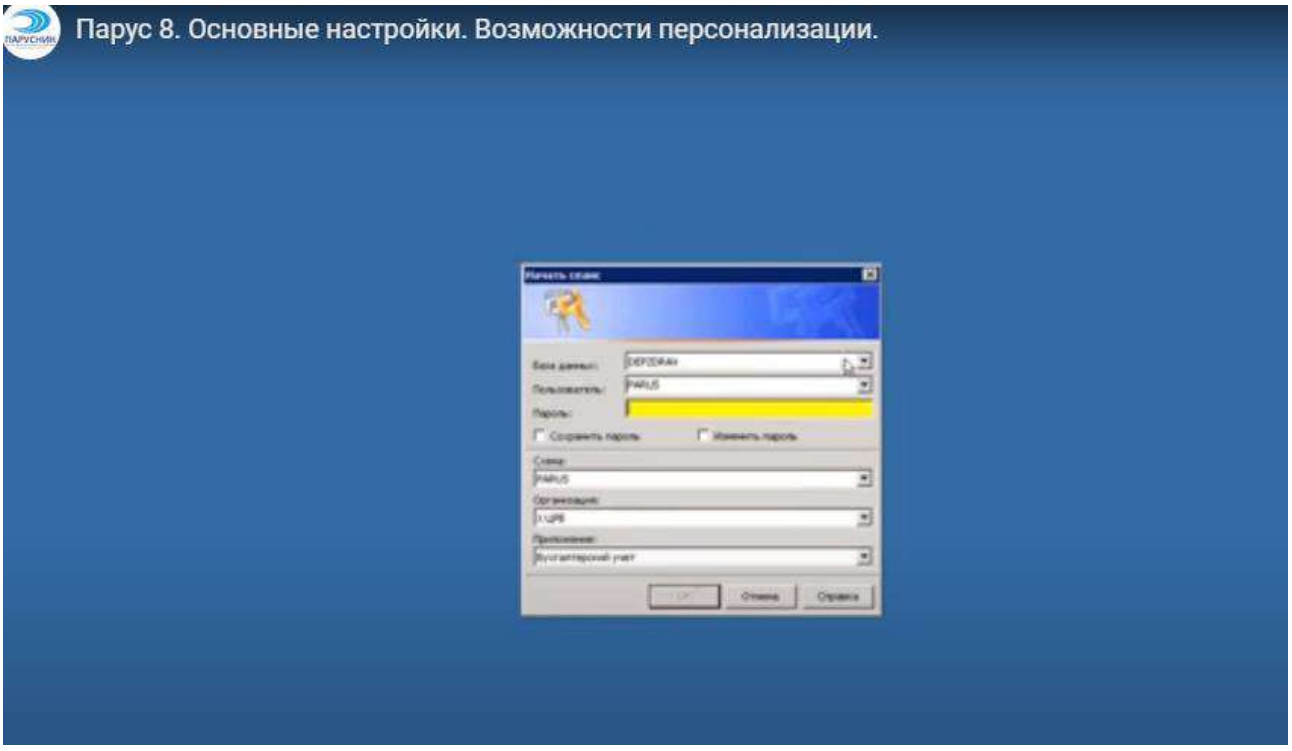
Методичні вказівки.

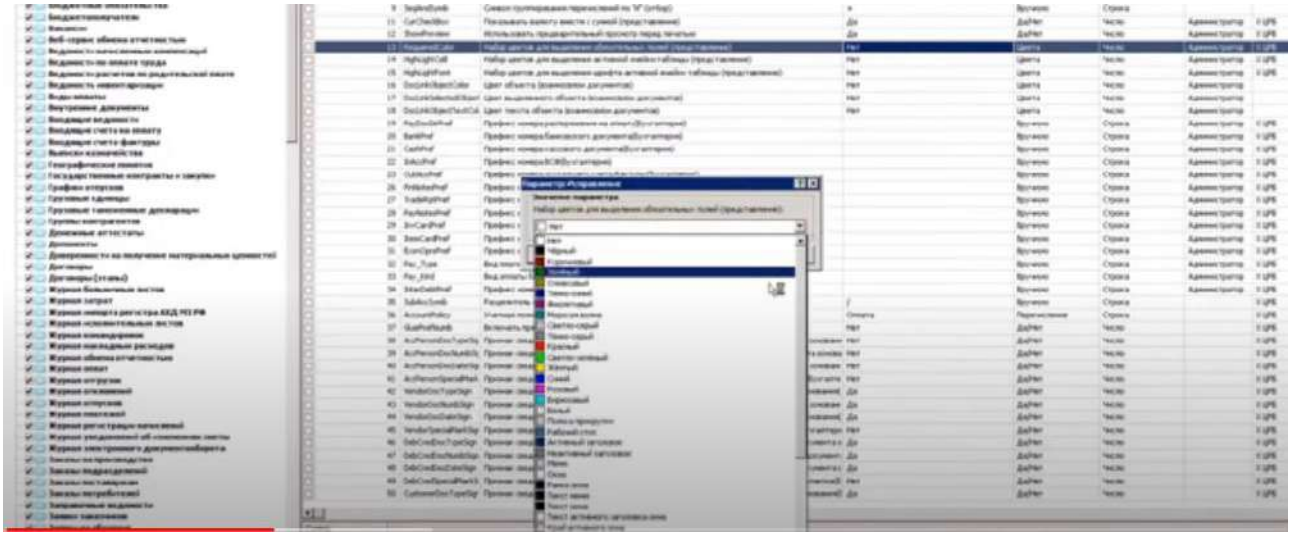
Прочитати конспект лекцій та відповідну рекомендовану літературу.

Застосувати отримані теоретичні знання для розв'язання практичних завдань. При ознайомлені з матеріалом звернути увагу на наступні теоретичні відомості.




Войти
Система управления проектами ООО "Парусник-Белгород"
Авторизуетесь
Пользователь:
Пароль:
Восстановление пароля
Вход »


Парус 8. Основные настройки. Возможности персонализации.



За допомогою програми «ПАРУС-ЗАРПЛАТА» розрахувати заробітну плату працівників бюджетної установи за жовтень 2011 р. У таблицях 1-3 представлена інформація, необхідна для розрахунку нарахувань працівників установи. Всі працівники відпрацювали 21 день, що дорівнює кількості робочих днів.

Таблиця 1 - Посадовий оклад, у грн.

Посада	варіанти									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**0**
Начальник Відділу	1476	1550	1624	1697	1771	1594	1653	1417	1506	1742
Зам. начальника	1431	1503	1574	1646	1717	1545	1603	1374	1460	1689

Головний Фахівець	980	1029	1078	1127	1176	1058	1098	941	1000	1156
Спеціаліст 1 кат.	941	988	1035	1082	1129	1016	1054	903	960	1110
Секретар	922	968	1014	1060	1106	996	1033	885	940	1088

Таблиця 2 - Ранг державних службовців і сума доплати

Посада	Ранг	Сума, грн.
Начальник відділу	9	90,00
Зам. начальника	10	80,00
Головний фахівець	11	70,00
Спеціаліст 1 кат.	13	55,00

Таблиця 3 - Кількість років вислуги

Посада	варіанти									
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**
Начальник відділу	22	21	19	16	26	24	18	17	20,5	27
Зам. начальника	11	12	13	14	15,5	16	10,5	9	7	8
Головний фахівець	6	7	8	9	5,5	6,5	8	4,5	7	6
	4	5,5	6	7	3,5	2,5	2	4	5	6

Для державних службовців передбачені наступні види оплат:

1. Погодинна оплата (ПО) визначається по формулі:

$$ПО = \frac{ОП \cdot ДФ}{ДП},$$

де ОП – оклад посадовий; ДФ - фактично відпрацьований час (у днях); ДП - часроботи із плану (у днях).

2. Доплата за ранг – $Д_{ранг}$ (табл. 2).

3. Надбавка за вислугу років (*НВЛ*). Установлюється державним що служать і посадовим особам і обчислюється по формулі:

$$НВЛ = (ПО + Д_{ранг}) \cdot ВН$$

де ПО - сума погодинної оплати, $Д_{ранг}$ - доплата за ранг; ВН - відсоток надбавки встановлений залежно від стажу державної служби або служби, в органах місцевого самоврядування й наведений у таблиці 4.

Таблиця 4 - Відсоток надбавки для розрахунку нарахування - за вислугу років

Вислуга, років	Відсоток надбавки
0 – 3	0%
3 – 5	10%
5 - 10	15%
10 – 15	20%

15 - 20	25%
20 – 25	30%
Понад 25	40%

4. Надбавка за високі досягнення в праці й важливість робіт обчислюється по формулі: $НВДП = (ПО + Д_{ранг} + НВЛ) \cdot 50\%$

5. Премія обчислюється по формулі: $Пр = (ПО + НВЛ + НВДП + Д_{ранг}) \cdot 30\%$

Для секретаря передбачені наступні види оплат:

1. Погодинна оплата (ПО);

2. Надбавка за високі досягнення в праці й важливість робіт обчислюється по формулі: $НВДП = ПО \cdot 50\%$

Інформація для розрахунку втримань із працівників установи й ставкадля розрахунку нарахувань на заробітну плату представлена в таблиці 6.

Таблиця 6 - Дані для розрахунку утримань

Наименование	Процентная ставка или сумма (в грн.)
ЄСВ для держслужбовців	6,1%
ЄСВ для робітників установи (секретар)	3,6%
Прожитковий мінімум	941,00
Сума мінімальної податкової соціальної пільги (ПСП)	470,50
Граничний розмір доходу, до якого застосовується ПСП	1320,00
Ставка ПДФО (до 9410 грн.)	15%
Профспілкові внески	1%
Ставка для розрахунку нарахувань на заробітну плату	36,3%

Що необхідно виконати:

- Нарахувати заробітну плату.
- Провести утримання із заробітної плати.
- Визначити суму заробітної плати до видачі.
- Провести нарахування до ЄСВ.
- Сформувати розрахунково-платіжну відомість і меморіальний ордер № 5.

Вказівки до виконання лабораторної роботи

Встановіть програму «ПАРУС – Зарплата 7.40» (демо-версія), за допомогою рекомендаціям, представленим в додатку А. Запустіть програму. Інтерфейс програми представлений на рис. 1.

Налаштування програми

Найбільш трудомісткий етап впровадження програми – її налаштування. Необхідно ввести великий обсяг необхідної інформації в різні довідники. Від правильного налаштування програми залежить успіх подальшої автоматизації розрахунків зарплати. На практиці, в крупній установі процес налаштування може зайняти декілька місяців.

Введення службовців установи

Виберіть пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Співробітники". У вікні, що з'явилося, клацніть по рядку " Співробітники ", що знаходиться в лівому верхньому кутку, і натисніть клавішу **Insert**. У вікні, що з'явилося, введіть назву підрозділу, наприклад «Фінансовий відділ». Потім клацніть по таблиці, натисніть клавішу **Insert** і заповніть бланк (Рис. 2)

Запишіть інформацію. Додайте ще чотири записи з таблиці 1.

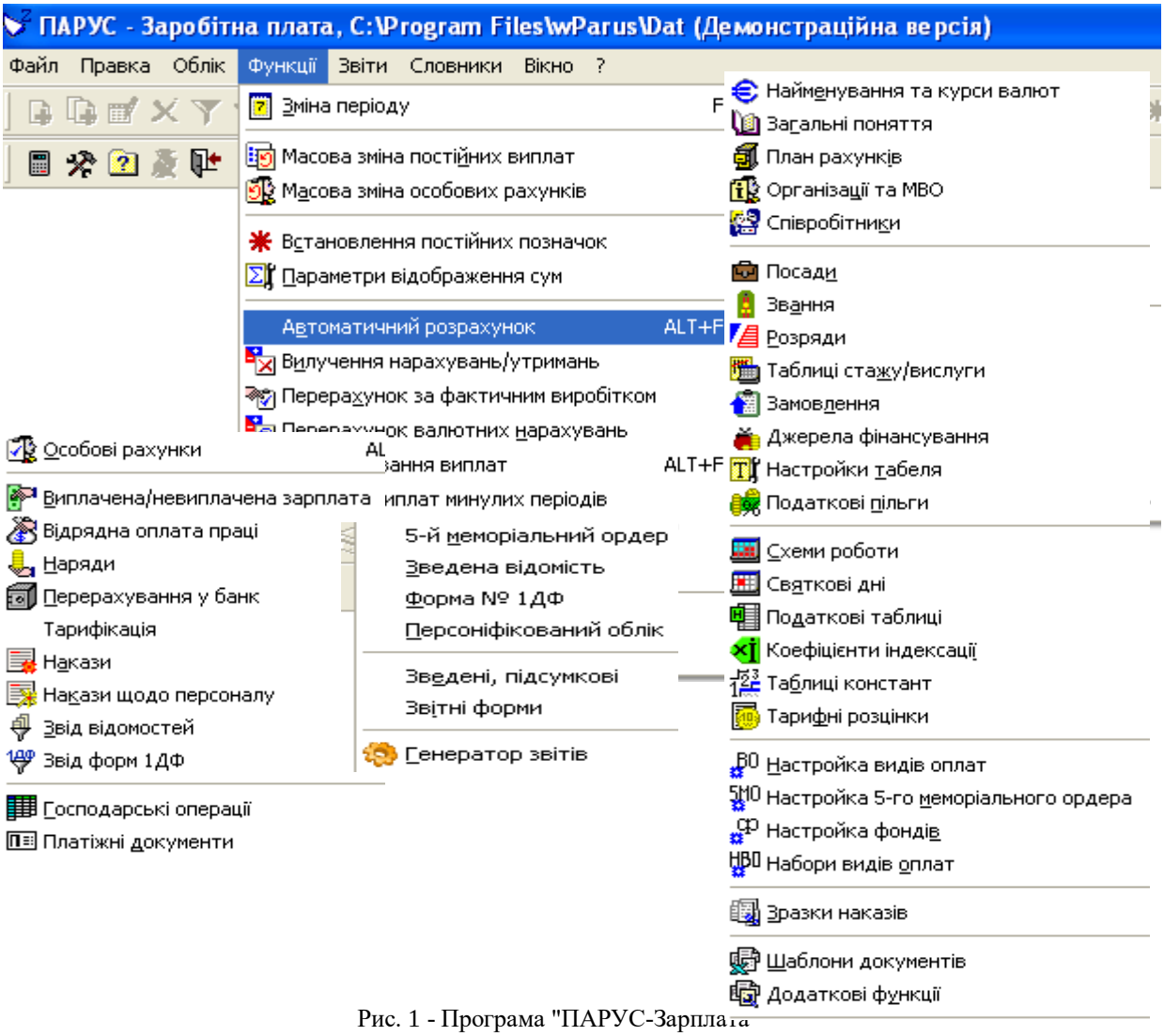


Рис. 1 - Програма "ПАРУС-Зарплата"

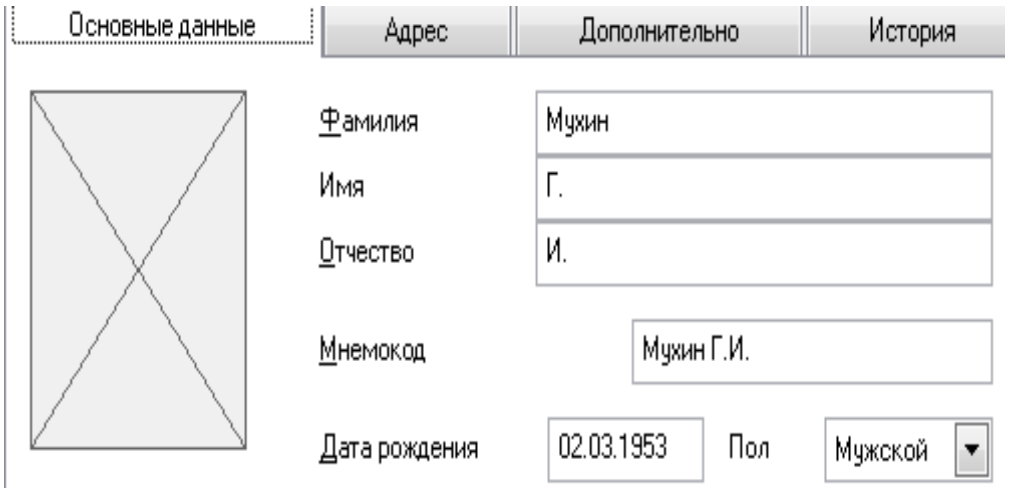


Рис. 2 – Введення інформації про співробітника

Заповнення довідника «Посади»

Виберіть пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Посаду". Заповніть довідник ввівши назви посад із таблиці 1 (рис. 3).

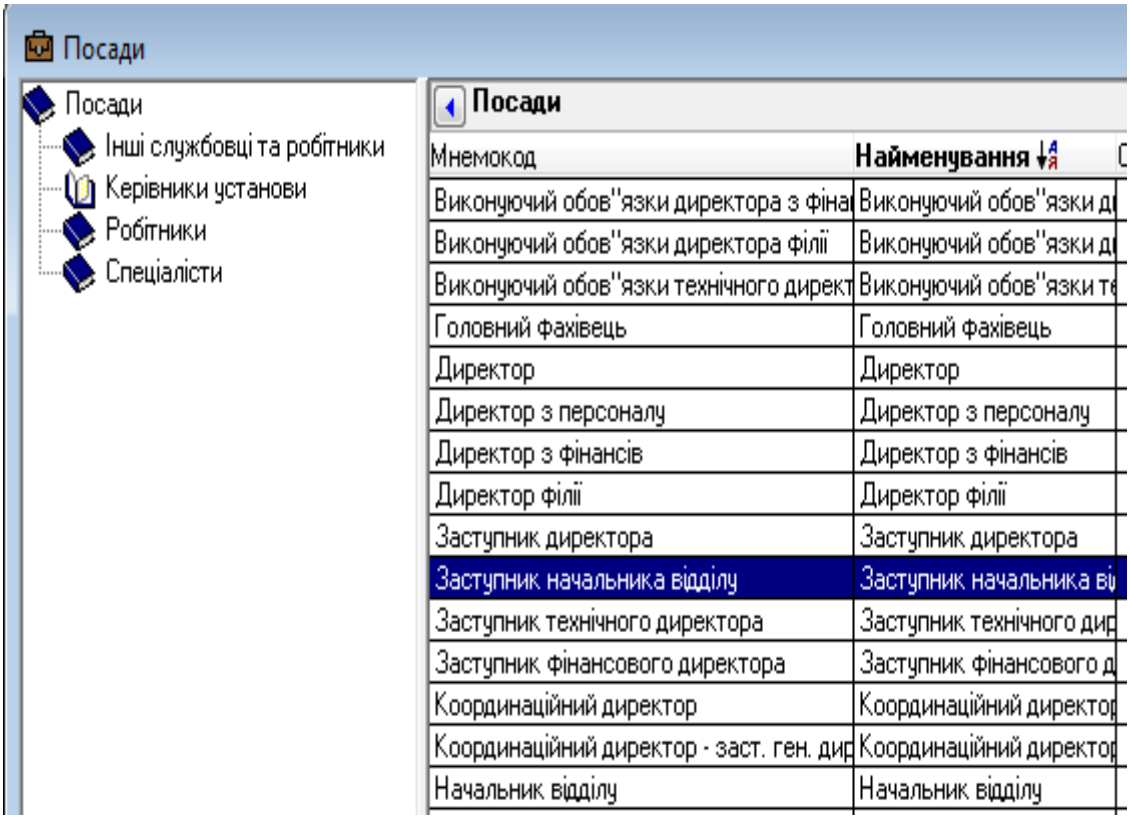


Рис. 3 – Словник «Посади»

Налаштування таблиць стажу/вислуги

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Таблиці стажу/вислуги". У вікні, що з'явилося, виберіть зліва рядок "вислуга", потім клацніть по таблиці справа і, використовуючи клавішу Insert, введіть інформацію про відсоток надбавці залежно від вислуги років:

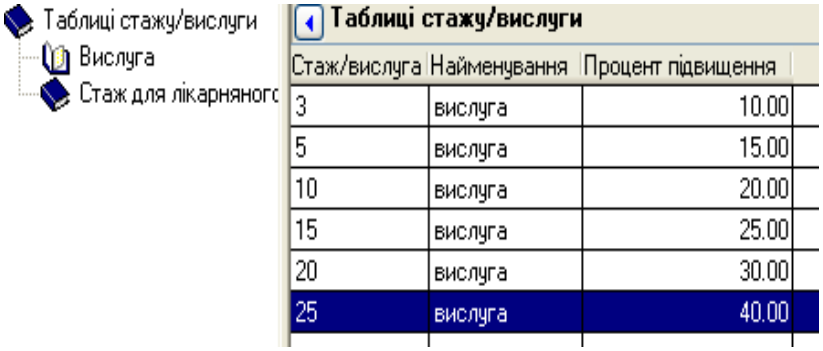


Рис. 4 – Заповнення таблиці для розрахунку надбавки за вислугу років

Налаштування податкових таблиць

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Податкові таблиці". Створите запис "єв1" у верхній таблиці. Цей запис зберігає податкові ставки для розрахунку єдиного соціального внеску держслужбовців. У вікні, що з'явилося, встановіть дату 01.10.2011, натисніть "Записати". У нижній таблиці створите записи відповідно до змін у жовтню 2011 р. (рис. 5):

Ставки податку

Понад заробітка	Процент	Сума, що оподат
0.00	6.100	0.0000
14775.00	0.000	901.2750

Рис. 5 – Налаштування ставок ЄСВ держслужбовців

У стовпці "Обкладена сума" в другому рядку необхідно вказати 901,275 – результат множення суми максимального обмеження для нарахування ЄСВ - 14775 грн. на 6,1%.

Натисніть кнопочку (розмножити) у верхньому лівому кутку вікна. У вікні, що з'явилося, встановіть найменування –**«єв2»,** дату 01.10.2011 , натисніть "Записати" і на питання "Копіювати ставки податку в нову таблицю?" відповідайте "Так". У нижній таблиці з'явилися записи, які необхідно від коректувати (рис. 6). Цей запис зберігає податкові ставки для розрахунку єдиного соціального внеску. робітників установи.

Ставки податку

Понад заробітка	Процент	Сума, що оподат
0.00	3.600	0.0000
14775.00	0.000	531.9000

Рис. 6 - Налаштування ставок ЄСВ робітників установи

Аналогічно введіть податкову ставку для нарахування до ЄСВ (рис 6)

єсв	01.01.2011	

Ставки податку

Понад заробітк	Процент	Сума, що оподатк
	36.300	0.0000

Рис. 6 – Нарахування до ЄСВ - 36,3%.

Налаштування таблиці констант

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Таблиці констант". Знайдіть у верхньому рядку запис "Податкова пільга", перейдіть на нижню таблиці і додайте новий запис із датою 01.01.2011 р. і сумою 470,50 грн.

Для запису "Максимальна сума для податкової пільги" введіть новий запис із датою 01.01.2011 р. і сумою 1320 грн.

Для запису "Прожитковий мінімум" введіть новий запис із датою 01.10.2011 р. і сумою 985 грн.

Введення нових видів нарахувань і їх налаштування

Переходимо до налаштування видів нарахувань. Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Налаштування видів оплат". Створіть новий вигляд нарахування – **Доплата за ранг**. Клацніть по лівій таблиці і натисніть клавішу **Insert** і введіть назву виду оплати, а також коротке позначення (мнемокод), наприклад «ранг». Відкрийте список в рядку «метод» і виберіть запис "Готова сума" (Рис. 7). Запишіть інформацію

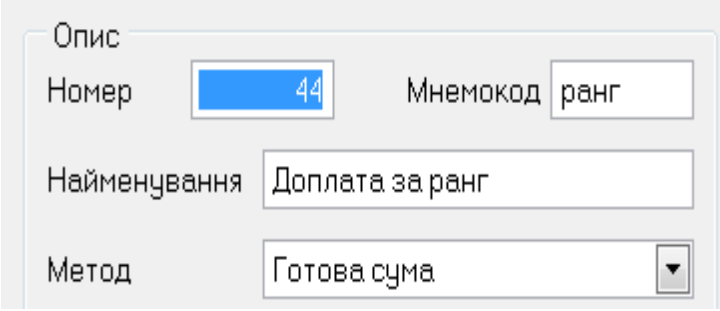


Рис. 7 - Новий вигляд нарахування «Доплата за ранг»

Далі необхідно відкоректувати вид нарахування «надбавка за вислугу років». Клацніть двічі по рядку "Надбавка за вислугу". У вікні (Рис. 8), що з'явилося, натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку "Входить виплат" і виберіть строку "Оклад посадовий" і за допомогою клавіші «пропуск» помітьте цей запис. Аналогічно помітьте запис « Надбавка за ранг», після чого натисніть кнопку "Вибрати" (Рис. 8). Таким чином, при розрахунку надбавки програма враховуватиме два види нарахування згідно формулі (1)

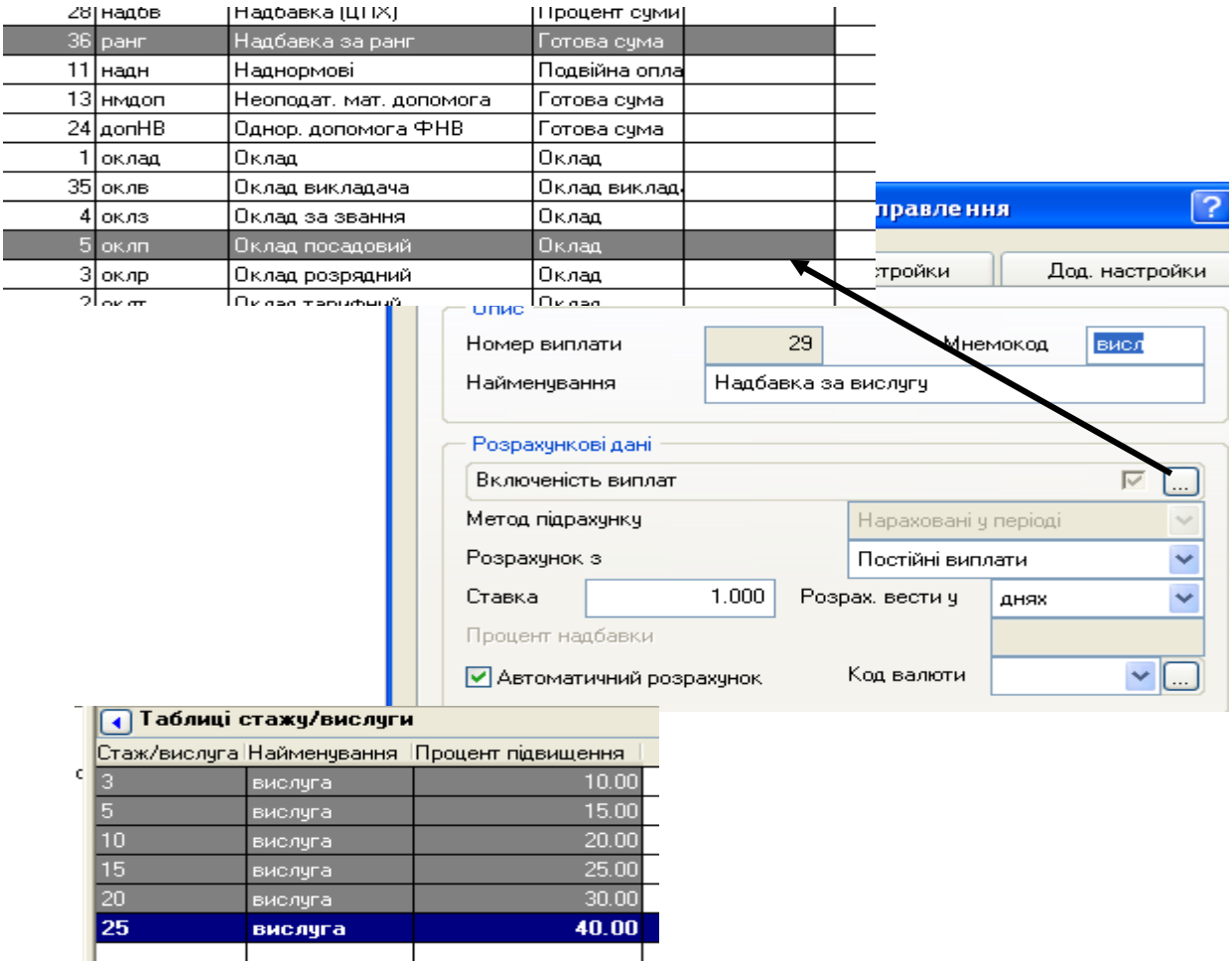


Рис. 8 – Налаштування виду оплати «Вислуга років»

Потім клацніть по вкладці "Списки/налаштування" у верхній частині вікна і натисніть кнопочку із трьома крапками в рядку "Відсоток надбавки від вислуги". У таблиці, що з'явилася, клавішею «пропуск» (Space) помітьте всі рядки з відсотковими ставками і натисніть кнопку "Вибрати". Запишіть зміни. Таким чином, настроєний вид надбавки, який залежно від вислуги років обчислюватиме суму нарахування як відсоток від почасової оплати.

Тепер створимо новий вигляд нарахування – **Надбавка за досягнення в праці**. Для цього натисніть клавішу **Insert** і введіть назву виду оплати «Надб за досягнення в праці», а також коротке позначення (мнемокод, наприклад «ндп»). **Відкрийте список і виберіть запис "Відсоток суми".**

Після запису в таблиці з'явиться рядок із новим виглядом оплати. Клацніть двічі по цьому рядку. З'явиться вікно налаштування виду оплати (Рис. 9) в якому необхідно:

1. встановити галочку в рядку "Автоматичний розрахунок";
2. у полі "Відсоток основний" введіть відсоткову ставку – 50;
3. натисніть кнопочку в рядку "Включеність виплат" і помітьте клавішею Space "Оклад посадовий", «Надбавка за ранг», Надбавка за вислугу», після чого натисніть кнопку "Вибрати";
4. натисніть кнопку "Записати"

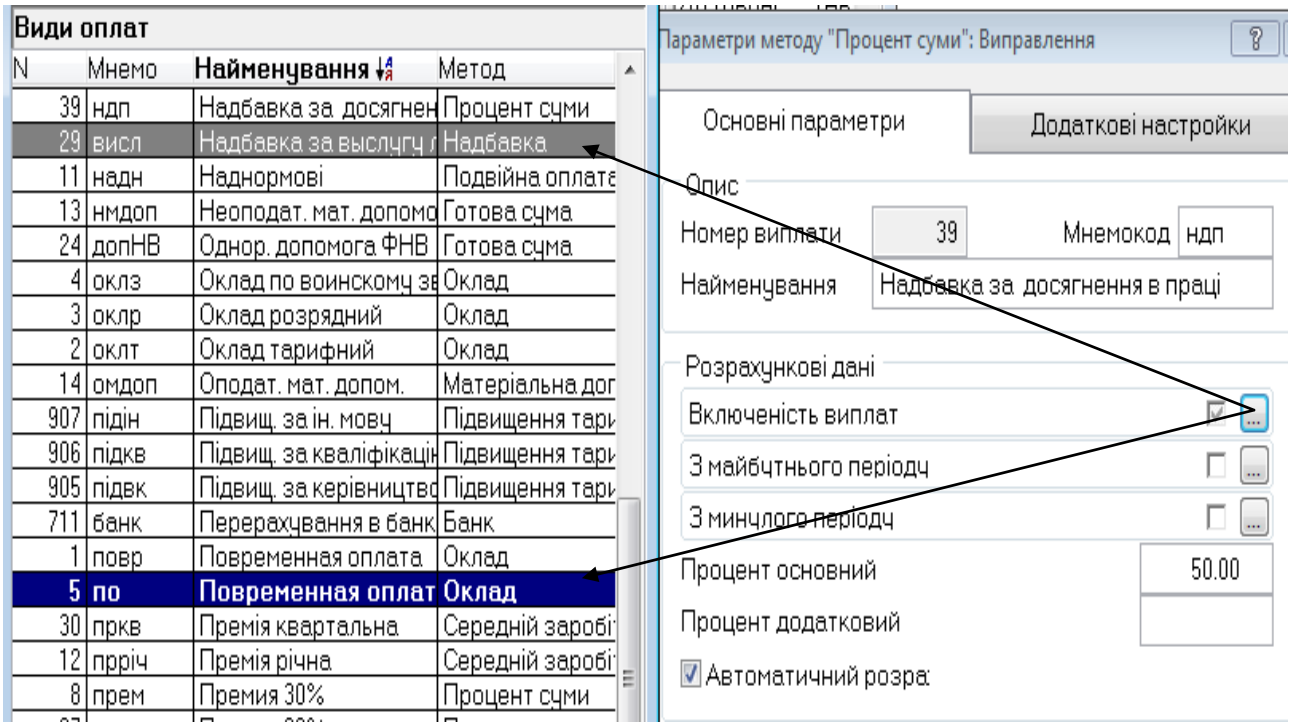


Рис. 9 – Налаштування виду оплати

Використовуючи вихідні дані, створіть вид нарахувань – ***«Премія держ-службовців»***

Введення нових видів утримань і їх налаштування

Додайте новий вигляд утримання: **ЄСВ 6,1%**. Для цього клацніть по рядку "Збір в пенс. фонд" в правій таблиці і натисніть кнопочку (розмножити) у верхньому лівому кутку вікна. Змініть назву виду утримання у вікні, що з'явилося:

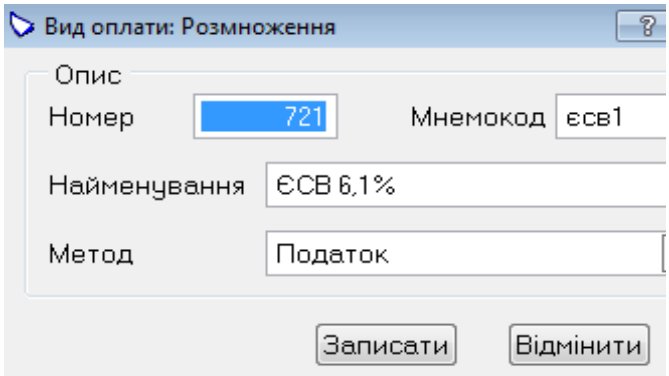


Рис. 10 – Введення нового виду утримання

Після підтвердження запису клацніть двічі по рядку, що з'явився. Натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку "податкова таблиця" і підключіться до рядка "єв1" із датою 01.10.2011 р. Таким чином, створений новий вигляд утримання, який автоматично обчислює суму єдиного соціального внеску для держслужбовців.

Оскільки на попередньому етапі в таблицю нарахувань доданий новий вигляд оплат, їх необхідно "прив'язати" до видів утримань так, щоб програма "не забула" їх врахувати при розрахунку податків і внесків. Для цього клацніть по вкладці "Списки" вікна і натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку види "Оподаткувань оплат – що Включаються". Використовуючи клавішу «пропуск» **(Space)** помітьте нові види «нарахування. Запишіть інформацію.

Аналогічно створите вид утримань - єдиний соціальний внесок для інших робітників установ – (ЄСВ 3,6%).

Під час роботи з НДФЛ необхідно провести прив'язку нового виду оплат в двох позиціях: "Оподаткований види оплат – що Включаються" і "Нарахування для розрахунку заробітної плати"**. Крім того, натисніть кнопочку з трьома крапками в рядку "Виключені", помітьте клавішею «пропуск» (Space) новий вид "ЄСВ 6,1%» і «ЄСВ 3,6%).**

Введення і налаштування фондів

Відкрийте пункт "Словники" з головного меню, клацніть по рядку "Налаштування фондів". Клацніть двічі по першому рядку таблиці, що з'явилася, потім по кнопочці в рядку "Вхідні виплати" і клавішею «пропуск» (Space) по-

мітьте новий вид нарахувань. Запишіть зміни і повторіть операцію для решти рядків таблиці.

Налаштування меморіального ордера № 5

Програма "ПАРУС" може автоматично сформувати список проводок по нарахуванню заробітної плати і нарахуванням на неї (по соціальному страхуванню, перерахуванням до фонду зайнятості, пенсійний фонд тощо). При формуванні списку проводок по заробітній платі програма обробляє виплати і утримання відповідно до записів, настроєних для формування п'ятого меморіального ордера, який фактично є шаблоном господарських операцій по обліку заробітній платі. Створення зведених проводок по заробітній платі, зміна параметрів, складу зведення проводок або характеристик окремих проводок по заробітній платі проводиться у вікні «Налаштування п'ятого меморіального ордера» (пункт меню "Словники").

У нашому учбовому прикладі необхідно прив'язати до кожної проводки відповідні види оплат або утримань. Клацніть двічі по першому рядку "Нараховане заробітної плати", потім по вкладці вікна "Параметри розрахунку" і в полі "Вид оплати" відберіть види нарахувань, які враховуються даною проводкою. Для цього клацніть в дане поле, натисніть клавішу F4 і **пропуском** помітьте вхідні види нарахувань. В результаті в полі з'явиться запис:

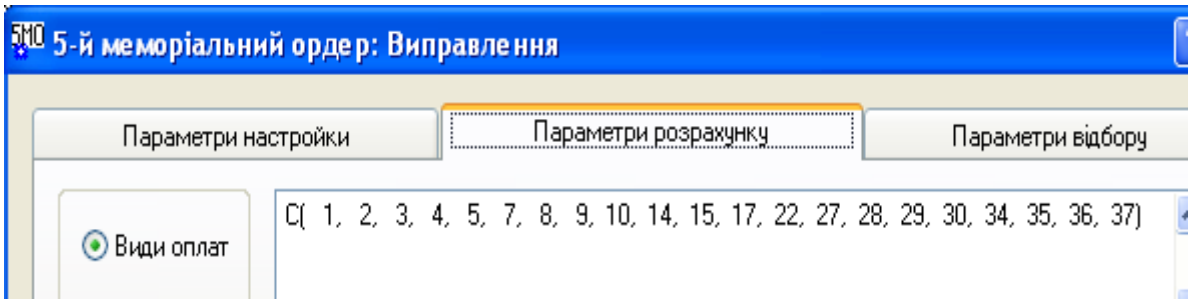


Рис. 11 – Налаштування проводки – підключення видів оплат

Отже, в полі записується формула C() (латинська велика буква), де в дужках указуються через кому номера відібраних нарахувань. *Окрім формули C() можуть використовуватися наступні формули:*

F() – для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за майбутній період;

P() – для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за минулий період;

T() - для видів оплат, нарахованих в поточному періоді за поточний період;

N() – для видів оплат, нарахованих в минулому періоді за поточний + види оплат в поточному періоді за поточний період;

D() – збирає всі борги; I() – збирає всі нарахування; E() – збирає всі утримання. У дужках змінних D, I,E нічого заводити не треба.

Облік нарахувань на зарплату вимагає підключення записів із таблиці "Фонди". Клацніть двічі по рядку "Нараховане внесків на обов'язкове пенсійне страхування", потім по вкладці вікна "Параметрі розрахунку" і перемкніться на полі "Фонди". Клацніть в область поля натисніть клавішу F4 і клавішею Space помітьте відповідні записи в таблиці, що з'явилася (рис. 12):

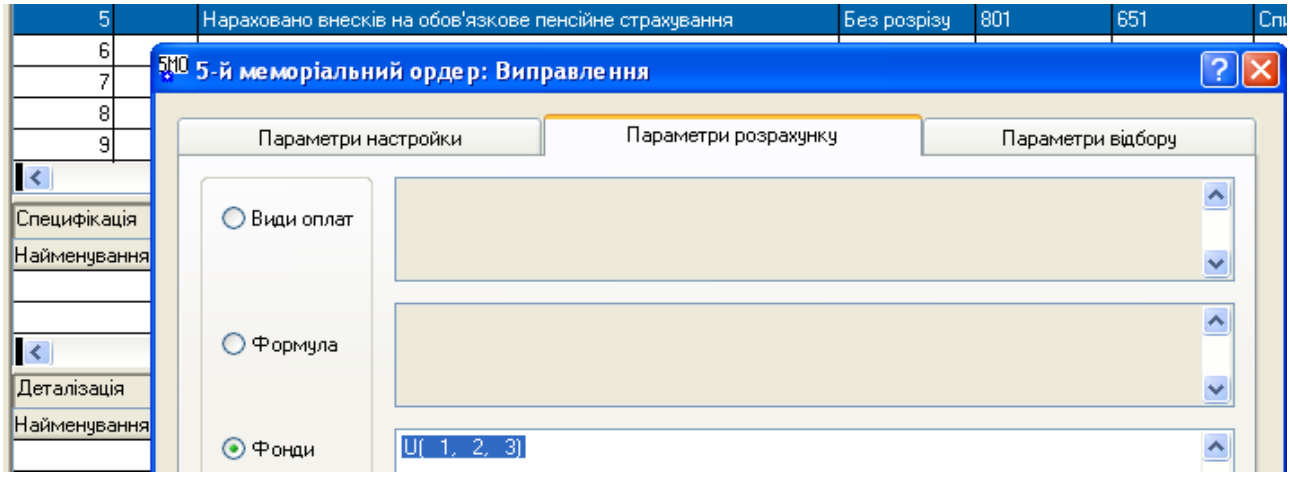


Рис. 12 – Налаштування проводки – нарахування в ПФ

Розрахунок заробітної плати

Завдання необхідно виконувати в наступному порядку:

1. Сформувати особові рахунки;
2. Розрахувати заробітну плату;
3. Провести нарахування на зарплату;
4. Сформувати меморіальний ордер № 5 і записати господарські операції по обліку витрат на оплату праці;
5. Сформувати розрахунково-платіжну відомість;
6. Сформувати розрахункові листки

Формування особових рахунків

Особові рахунки – головний документ програми. Заповнення особових рахунків - найбільш відповідальний етап роботи. Виберіть пункт "Облік" з головного меню, потім пункт "Особові рахунки" (швидкий вибір – натиснення клавіш Alt і L). Клацніть по верхній таблиці і натисніть клавішу **Insert**. Виберіть режим "Особовий рахунок співробітника", у вікні, що з'явилося, натисніть на кнопочку ... в рядку "Співробітник" і двома клацаннями ЛК виберіть перше прізвище. Потім, використовуючи кнопочки ... встановіть посаду, звання, склад, категорію особового рахунку і схему роботи:

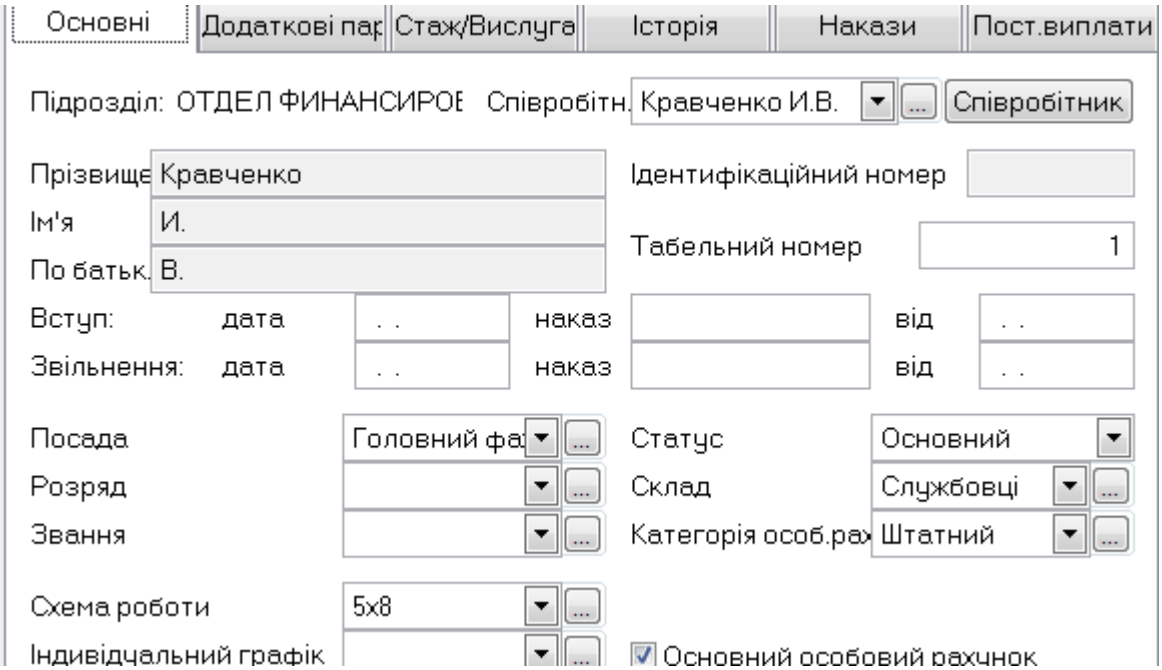


Рис. 13 – Заповнення особового рахунку, вкладка "Основні"

Потім клацніть по вкладці Стаж/вислуга, потім двічі - по рядку "Вислуга", знову двічі – по рядку "Вислуга" у верхній таблиці, після чого введіть у вікні стаж згідно табл.3 (наприклад, 6 літ). . Натисніть кнопку "Закрити". У основному вікні з'явиться запис, який вказує на вислугу.

Клацніть по вкладці "Пост. виплати". Ваше завдання – відібрати в ліву таблицю постійні нарахування, а в праву – постійні утримання. Згідно умові завданнядля зав. кафедрою, професори встановлені наступні види нарахувань:

- оклад посадовий (це по суті почасова оплата);
- доплата за ранг (згідно табл.2)

- надбавка за вислугу років;
- надбавка за досягнення в праці
- премія

Для відбору перерахованих видів оплат клацніть по лівій таблиці, натисніть клавішу **Insert** і пропуском відберіть відповідні рядки. Натисніть кнопку "Вибрати". У таблиці відіб'ються вибрані види оплат (рис. 18).

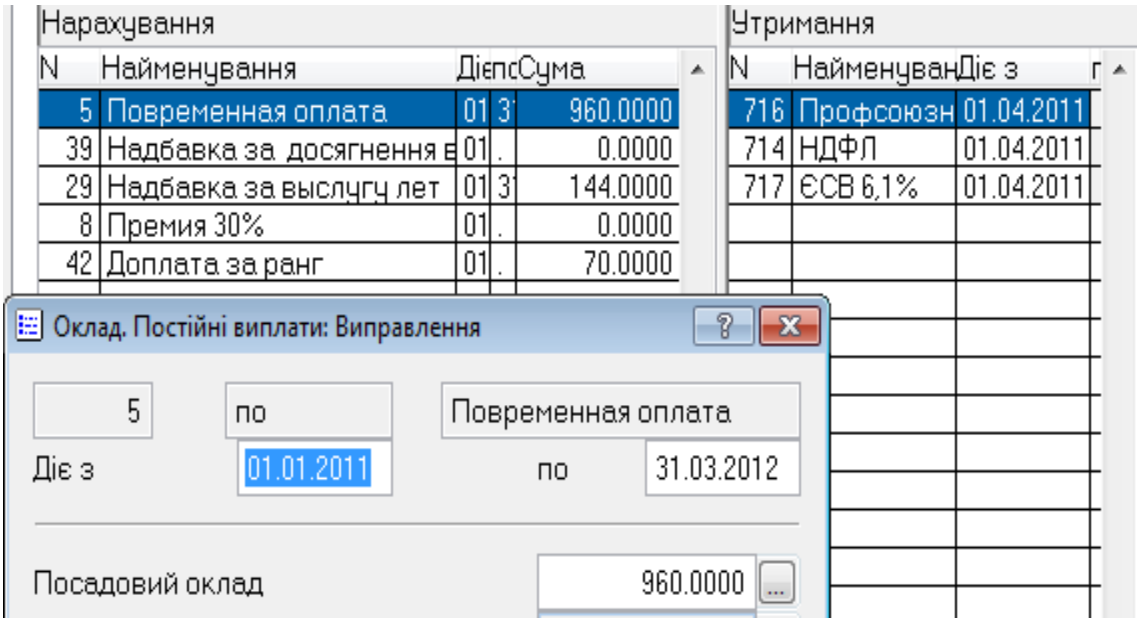


Рис. 14 – Введення і налаштування постійних виплат

Клацніть двічі по рядку "Оклад посадовий" і введіть розмір окладу - 3380 грн. в поле "Посадовий оклад" (Рис. 14). Запишіть інформацію.

Клацніть двічі по рядку "Надбавка за ранг» і введіть суму (наприклад, 70 грн.). Запишіть інформацію

До видів утримання відносяться:

- НДФЛ;
- ЄСВ для держслужбовців;
- профспілкові внески.

Для відбору перерахованих видів утримань клацніть по правій таблиці, натисніть клавішу **Insert** і пропуском відберіть відповідні рядки. Натисніть кнопку "Вибрати". Запишіть інформацію.

Повторіть операції, ввівши решту особових рахунків, згідно таблицям 1-6.

Розрахунок зарплати і формування звітності

Для того, щоб розрахувати зарплату виберіть пункт "Функції" з головного меню, потім пункти "Автоматичний розрахунок" і "Розрахунок із постійних виплат". У вікні, що з'явилося, встановіть крапку в рядку "все" і натисніть кнопку "Розрахувати". В результаті будуть підраховані нарахування і утримання для всіх службовців райдержадміністрації.

Сума до видачі відбита в рядку між таблицями. Приклад розрахунку представлений на рис. 15.

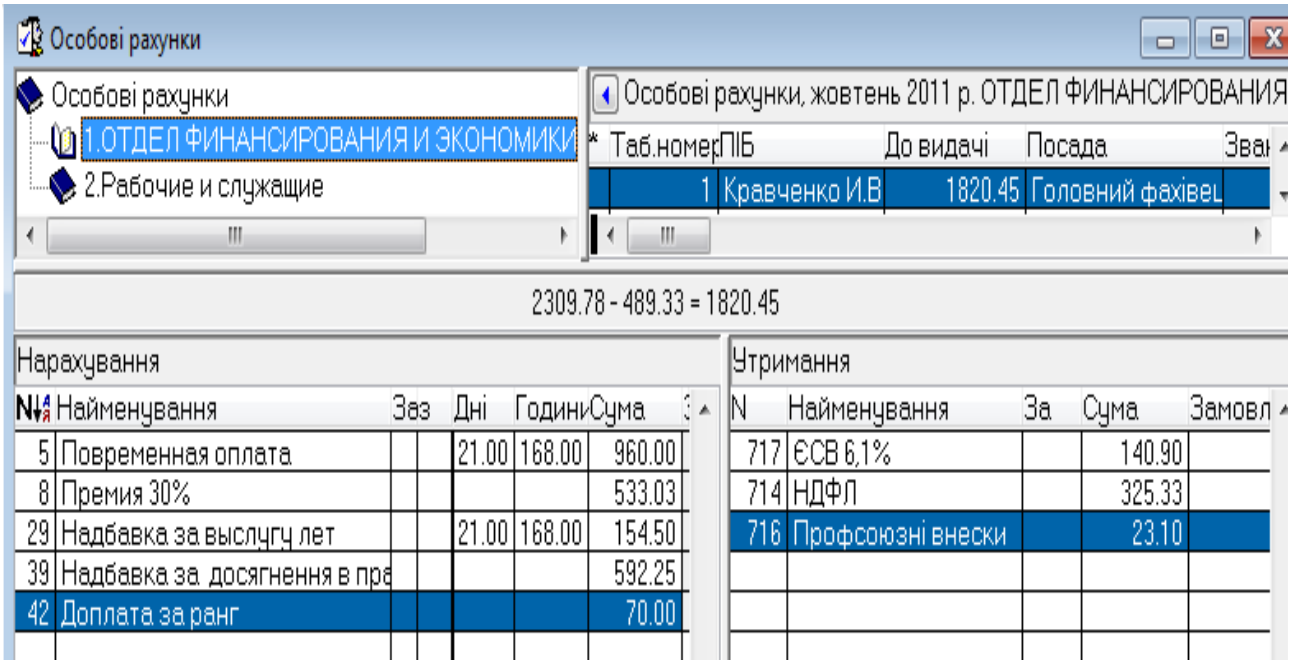


Рис. 15 – Приклад розрахунку нарахувань і утримань

Якщо у окремих працівників є додаткові нарахування або утримання, що не входять до складу постійних, то їх можна додавати в процесі перевірки розрахунків. Можна перераховувати зарплату, використовуючи відповідні пункти меню.

Обчислимо нарахування на заробітну плату, які мають бути перераховані в ЄСВ. Для цього виберіть пункт "Функції" з меню, потім пункт "Формування фондів". У вікні встановіть режими розрахунку для всіх працівників і сформуйте фонди.

Облік і звітність

Сформуйте меморіальний ордер № 5 і запис господарських операцій у відповідний журнал. . Клацніть по однойменному рядку зліва і введіть новий за-

пис "2011 р.". Знайдіть серед словників "Шаблони документів", встановіть курсор миші у верхній рядок зліва, клацніть правою кнопкою, виберіть пункт "Автопошук шаблонів". У вікні, що з'явилося, натисніть кнопку "Помітити все", а потім "Додати".

Нарешті виберіть пункт "Звіти", потім пункт "5-й меморіальний ордер". У вікні, що з'явилося, за допомогою кнопочки підключіть шаблон звіту "5-й МО" (рис.16).

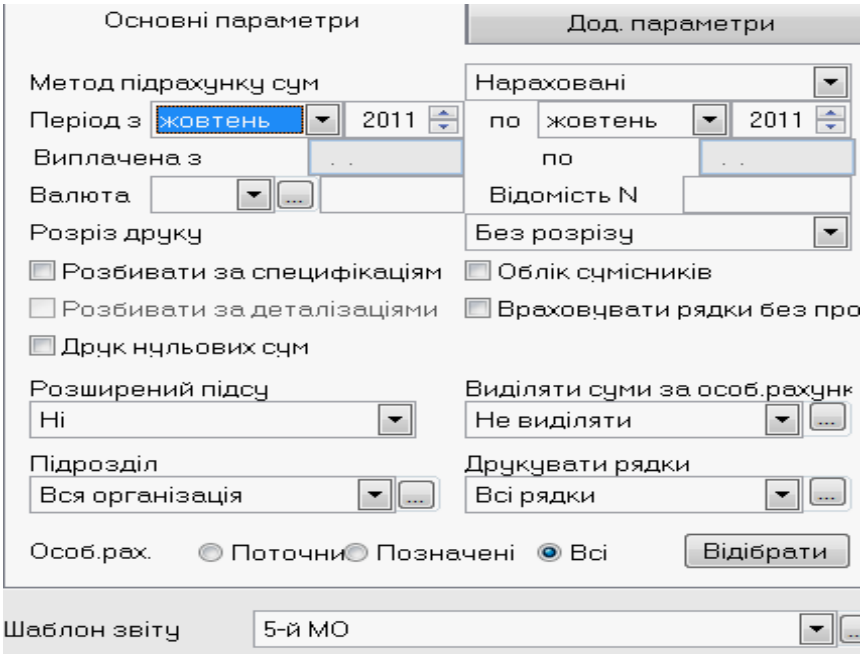


Рис. 16 – Налаштування МО № 5

Натисніть вкладку "Додаткові параметри" і встановіть галочку в рядку "Записати в облік господарських операцій". Встановіть дату розрахунку зарплати 29.10.2011 р. і розділ журналу. Після натиснення кнопки "Почати" програма сформує МО в Excel і зробить записи в журналі господарських операцій.

Платіжні відомості формуються автоматично. Для цього досить натисніть поєднання клавіш Shift F4 і вибрати потрібний звіт. Виберіть, наприклад, «Розрахунково-платіжну відомість по видах оплат». Самостійно сформуйте решту відомостей.

Клацніть по кону "Особові рахунки" і натисніть клавішу F4. Виберіть пункт меню "Розрахунковий лист". У вікні налаштування, що з'явилося, поставте галочку в рядку "Входить виплат" (це означає, що враховуватимуться всі нарахування і утримання), знайдіть шаблон документа і сформуйте його.

Тема № 4: «Господарська діяльність».
Лабораторне заняття № 8-9

Навчальна мета заняття – ознайомлення з системою «Парус». Налаштування системи.

Час проведення – 4 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас(учбова аудиторія)

Навчальні питання:

1. Ознайомлення з системою «Парус».. Господарська діяльність
2. Налаштування системи

ТЕМА № 5 «Модуль торгівля та склади».
Лабораторне заняття № 10-11-12

Час проведення – 6 год.

Місце проведення - комп'ютерний клас(учбова аудиторія)

Література, методичне та матеріально-технічне забезпечення занять:

1. Конспект лекцій.

Література:
Основна

1. Бруханський Р. Ф. Бухгалтерський облік : підруч. / Р. Ф. Бруханський. – Тернопіль :ТНЕУ, 2016. – 480 с. 2. Огірко О. І., Галайко Н. В.
2 Лишиленко О.В. Бухгалтерський облік: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ: Вид-во "Центр учбової літератури", 2009. – 670 с.
3. Інформаційні технології у правоохоронній діяльності. Частина 1: Високотехнологічні тренди у правоохоронній сфері зарубіжних країн: навч. посіб. / Харків. нац.. ун-т внутр. справ; [В.М. Струков, Д.В. Узлов, Ю.В. Гнусов та ін.]; за заг. ред. канд. техн. наук, доц. В.М. Струкова. Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2020.276 с.
4.. Мордовцев С.М. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з курсу "Інформа- ційні системи і технології в обліку" (для слухачів другої вищої освіти факульте- ту післядипломної освіти і заочного навчання спеціальності 7.050106 "Облік і аудит") ") / Харк. нац. акад. міськ. госп-ва; уклад: С.М. Мордовцев –Х.: ХНАМГ, 2011. – 22 с.
5. Методичні вказівки до виконання контрольної роботи з дисципліни «Програмне забезпечення бухгалтерського обліку» для студентів спеціальності 071 Облік і оподаткування заочної та дистанційної форми навчання /Уклад. Л.С. Стригуль, Є.М. Строков, – Харків: НТУ «ХПІ», 2019. - 30 с. - Укр. мовою.
6. Управлінські інформаційні системи в обліку, аналізі та аудиті. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт в системі "Парус – Підприємство-7‖ для студентів спеціальності 8.03050901 ―Облік і аудит‖ та 071 ―Облік і оподаткування‖ усіх форм навчання / Укл. Волот О.І., Перетятько Ю.М. — Чернігів: ЧНТУ, 2016. — 77 с.

Допоміжна.

1. Клімушин П.С., Лановий О.Ф., Іванова І..Д. Інформаційні системи й технології в обліку та фінансах. Навчальний посібник - Харків: НУВС, 2007. - 261с.
2. Клімушин П.С., ІНФОРМАЦІЙНІ СИСТЕМИ В УПРАВЛІННІ В УПРАВЛІННІ ПЕРСОНАЛОМ ПЕРСОНАЛОМ, Харків: НУВС, 2010. - 261с Інформаційні ресурси в Інтернеті
1. http://www.parus.ua/ua/162/
2. https://roi4cio.com/catalog/product/parus-torgovlja-i-
3.https://ua.kursoviks.com.ua/metodychni_vkazivky/article_post/1063-navchalniy-posibnik-informatsiyni-sistemi-ta-informatsiyni-tekhnologii-v-yekonomitsi-praktikum-iz-sistemi-parus-pidpriemstvo-nadu
4. https://generalvzwhcgpersia.files.wordpress.com/2015/08/programma-parus-torgovlya-i-sklad.pdf
5. https://naurok.com.ua/test/buhgalterskiy-oblik-iz-zastosuvannyam-komp-yuternih-program-isit-v-obliku-1252386.html

План проведення заняття:

I. Порядок проведення вступу до заняття

Оголошення теми заняття та його мети. Завантаження методичного забезпечення для проведення заняття. Бліц опитування курсантів з відповідного теоретичного матеріалу.

II. Порядок проведення основної частини заняття.

Виконання завдань практичного заняття за методичними вказівками.

Методичні вказівки.

План

I. Формування стартової картотеки ОЗ.
II. Формування залишків матеріальних цінностей по ОЗ.

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Методи, за якими організація нараховує амортизацію ОЗ та кореспонденцію рахунків при нарахуванні амортизації. Залежно від виду ОЗ, умов експлуатації, морального зносу підприємство самостійно обирає найбільш економічно доцільний метод амортизації. Методи нарахування амортизації для цілей бухгалтерського обліку визначені П(С)БО 7. Для виконання лабораторної роботи можна прийняти для пасивної частини ОЗ (будівлі, споруди, меблі тощо) метод прямолінійного списання; для активної частини ОЗ (машини, механізми, інше виробниче обладнання) – кумулятивний або метод прискореного зменшення залишкової вартості; для ОЗ, які швидко морально старіють (комп’ютери, принтери, ксерокси

та інша електроніка) – метод зменшення залишкової вартості; для ОЗ, що розраховані на виробництво певної кількості виробів або виконання робіт, послуг – виробничий метод. Інформацію про основні засоби (1-2 об'єкта на кожний рахунок обліку), що знаходяться на балансі організації на початок періоду, з якого облік автоматизований, наприклад (табл. 2.1).

-

- Таблиця 2.1 - Стартова картотека ОЗ

Інв. №	Рахунок обліку	Назва ОЗ	Первіс. вартість, грн.	Нарахована амортизація, грн.	Ліквідац. вартість, грн.	Метод нарахування амортизації	Дата вводу в експлуатацію	Термін використання, років
01	*103*	*Вироб. приміщення*	*?*	*?*	*5000*	*прямолінійного списання*	*01.04.01*	*20*
02	*104*	*Вироб. лінія*	*?*	*?*	*200*	*кумулятивний*	*01.05.01*	*3*
03	*105*	*Вант. автомобіль*	*?*	*?*	*1000*	*прискореного зменшення залишкової вартості*	*01.04.01*	*10*

-

Слід відмітити, що загальна сума первісних вартостей всіх ОЗ, які обліковуються на рахунку повинна дорівнювати стартовому сальдо по цьому рахунку. Загальна сума нарахованої амортизації по всіх ОЗ повинна дорівнювати стартовому сальдо по рахунку 131 Знос ОЗ (див. лабораторну роботу № 1).

2. Зареєструвати інвентарні картки основних засобів (ОЗ) в інвентарній

- картотеці для податкового обліку.

3. Перенести інформацію з інвентарної картотеки для податкового обліку в картотеку для бухгалтерського обліку.
4. Добавити, при необхідності інвентарні картки невиробничих ОЗ в картотеку для бухгалтерського обліку.
5. Відобразити введення об'єктів в експлуатацію в обох інвентарних картотеках.
6. Сформувати початкові залишки ОЗ за даними інвентарної картотеки.
7. Перевірити відповідність початкових сальдо по синтетичним рахункам обліку ОЗ аналітичним даним інвентарної картотеки.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

-

- Відновлення бази даних з резервної копії.

1. Відкрити модуль *–Администратор*‖ та вибрати пункт меню *Сервис → Восстановить из резервной копии…*.
2. У вікні *–Восстановление базы данных из резервной копии*‖ в полі *–Резервноя копия*‖ вибрати місцезнаходження архівної копії бази (диск *а*), в полі *–Папка для восстанавливаемой базы данных*‖ за допомогою кнопки вибрати папку, в яку буде розархівована база (*C/PROGRAM FILES/PARUS/DATA/parus.dbc*).
3. Якщо папка, для бази даних, що відновлюється, вже містить файли даних, то система виведе повідомлення *–Указанная Вами папка содержит файлы базы данных! Удалить их и продолжить?*‖. У випадку натискання *ОК* файли даних з вказаної папки будуть видалені і розархівована база користувача.
4. Після успішного відновлення бази даних закрити всі вікна та модуль *–Администратор*‖.

- Для розділу бухгалтерського та податкового обліку основних засобів в системі передбачено ведення 2-х інвентарних картотек. Інвентарний об'єкт заноситься одночасно в обидві картотеки, де над ним виконуються операції. В податковому обліку обліковуються тільки виробничі ОЗ, тому вони реєструються в інвентарній картотеці для податкового обліку. В бухгалтерському обліку обліковуються всі ОЗ, що знаходяться на балансі підприємства (як виробничі, так і невиробничі), отже вони реєструються в інвентарній картотеці для бухгалтерського обліку. В системі є можливість перенесення даних із податкової інвентарної картотеки в бухгалтерську і навпаки. Тому доцільно спочатку реєструвати інвентарні картки в податковій картотеці та надалі переносити їх в бухгалтерську. Після реєстрації виробничих ОЗ в обох картотеках можна добавити інвентарні картки невиробничих ОЗ в бухгалтерську картотеку.

-

I. Формування стартової картотеки ОЗ.

1. Перед початком заповнення картотеки необхідно ознайомитись та при потребі відкоригувати методи нарахування амортизації, для цього відкрити модуль *–Бухгалтерия*‖, вибрати пункт меню *Словари → Шифры амортизации*.

2. Для заповнення інвентарної картотеки вибрати пункт меню *Учет → Инвентарная картотека → Налоговый учет* та у вікні *–Инвентарная картотека: Отбор*‖ натиснути *ОК*.
3. Реєстрація нової картки здійснюється шляхом додавання запису в таблицю *–Инвентарная картотека*‖.
4. У формі *–Инвентарная карточка: Добавление*‖ на закладці *–Карточка*‖ вказується рахунок обліку ОЗ, матеріально-відповідальна особа, номер картки, інвентарний номер об'єкта і назва ОЗ.
5. На закладці *–Суммы*‖ зазначається первісна вартість ОЗ, нарахована сума амортизації та місяць і рік останнього нарахування амортизації (вказується дата, що передує розрахунковому періоду, наприклад *грудень 2002*, оскільки реєструється стартова інвентарна картотека, тобто об'єкти, які вже експлуатуються організацією).
6. На закладці *–Расчет амортизации*‖ вибирається метод нарахування амортизації та вказується кореспонденція рахунків при нарахуванні амортизації.
7. Послідовно заповнити інвентарні картки всіх виробничих ОЗ, які знаходяться на балансі організації.
8. Для перенесення інвентарних карток в бухгалтерську картотеку необхідно вибрати пункт контекстного меню *–Функции*‖.
9. У вікні *–Дополнительные функции*‖ вибрати *–Экспорт в раздел Инвентарная картотека (бух. учет)*‖.
10. У формі *–Экспорт инвентарных карточек*‖ в рядку *–Группа основных средств*‖ вказати шифр групи ОЗ, що переносяться, а в розділі *--Экспортировать карточки*‖ відмітити *–Все*‖. Після чого система перенесе всю інформацію в інвентарну картотеку для бухгалтерського обліку.
11. Для здійснення господарських операції з ОЗ кожен об'єкт повинен бути введений в експлуатацію, для цього виділити зареєстровану інвентарну картку та вибрати пункт контекстного меню *–Операции над объектом → Ввод в эксплуатацию*‖.
12. У формі *–Инвентарная картотека: Ввод в эксплуатацию*‖ в полі *–Дата учета*‖ потрібно встановити дату введення ОЗ в експлуатацію (оскільки формується стартова картотека ОЗ, то дата введення в експлуатацію повинна передувати даті початку розрахункового періоду).
13. Слід відмовитись від створення господарської операції при вводі в експлуатацію ОЗ стартової картотеки, оскільки їх інформація відображається в початкових сальдо по синтетичним рахункам.
14. Послідовно відобразити введення в експлуатацію всіх інвентарних об'єктів.
15. В бухгалтерській інвентарній картотеці (пункт меню *Учет → Инвентарная картотека → Бухгалтерский учет*) при встановленні умов відбору необхідно у формі *–Инвентарная картотека (бух. учет): Отбор*‖ на закладці *–Эксплуатация*‖ в розділі *–Состояние объекта*‖ встановити позначку в полі *–Все*‖. В цьому випадку система буде відображати всі зареєстровані інвентарні картки.

16. Для нарахування амортизації для цілей бухгалтерського обліку необхідно в інвентарних картках зробити відповідні коригування методів амортизації. Для цього виділити картку та виконати дію –*Исправить*‖.
17. На закладці –*Суммы*‖ вікна –*Инвентарная карточка: Исправление*‖ вказати ліквідаційну вартість об'єкта, на закладці –*Расчет амортизации*‖ змінити метод нарахування амортизації, вказати термін експлуатації об'єкта та зберегти внесені зміни.
18. Послідовно відкоригувати всі інвентарні картки та відобразити введення об'єктів в експлуатацію аналогічно інвентарній картотеці для податкового обліку.
19. При необхідності внесення в інвентарну картотеку невиробничих ОЗ, додавання інвентарних карток в бухгалтерську інвентарну картотеку здійснюється аналогічно податковій картотеці.
20. Система дозволяє роздрукувати зареєстровані інвентарні картки (пункт контекстного меню –*Печать*‖, шаблон –*Инвентарная карточка*‖).

-

II. Формування залишків матеріальних цінностей по ОЗ.

1. На основі інвентарної картотеки для цілей бухгалтерського обліку система дозволяє сформувати залишки матеріальних цінностей. Для цього вибрати пункт контекстного меню –*Хозяйственный учет → Формирование остатков материальных ценностей*‖.
2. Вибрати період формування (початок розрахункового періоду).
3. Після цього система зробить відповідні записи в реєстрі залишків матеріальних цінностей (пункт меню *Учет→ Остатки материальных ценностей*).
4. Для перевірки відповідності залишків матеріальних цінностей даним інвентарної картотеки та початкового сальдо по синтетичним рахункам необхідно у вікні –*Настройка системы*‖ (пункт меню *Файл →Настройка→ Настройка системы*) на закладці –*Учет*‖ в пункті –*Сверка остатков ТМЦ с инвентарной картотекой*‖ встановити перемикач –*Бухгалтерской*‖.
5. В розділі –*Остатки средств по счетам*‖ (пункт меню *Учет*) виконати перевірку коректності введених залишків. Для чого виділити рядок, що відображає дані рахунку обліку ОЗ та вибрати пункт контекстного меню –*Проверка увязки*‖.
6. Система перевіряє відповідність значення початкового сальдо рахунку даним про залишки матеріальних цінностей по цьому ж рахунку та інформації з інвентарної картотеки про введені в експлуатацію ОЗ, які обліковуються на вибраному рахунку. Після перевірки видається повідомлення про її результати. У випадку повідомлення про помилки, необхідно їх виявити та виправити.

-

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідностворити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

Питання для самоперевірки:

-

1. Яким чином формуються залишки по основним засобам в програмі - –Парус – Підприємство 7.20‖;
2. Яким чином можна перевірити та (або) внести норми амортизації;
3. Порядок заповненння інвентарної картки для цілей бухгалтерського обліку;
4. Порядок заповненння інвентарної картки для цілей податкових розрахунків;
5. Як можна роздрукувати зареєстровані інвентарні картки;
6. Як перевірити відповідність залишків матеріальних цінностей даними інвентарної картотеки та початкового сальдо по синтетичним рахункам.

-

Автоматизація розрахункових операцій в системі
"Парус-Підприємство"

План

I. Робота з банківськими документами.
II. Робота з касовими документами.
III. Підготовка журналів реєстрації банківських та касових документів.
IV. Реєстрація платежів в журналі платежів

(2год.)

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Банківські документи (платіжні доручення та вимоги) в кількості 2-3 документів кожного типу, наприклад (табл. 3.1). Сума документу дорівнює *номер групи + номер в списку (дві позиції)*. Документи можуть відображати покриття дебіторської чи кредиторської заборгованості (див табл. 2.3 лабораторної роботи № 2).

Таблиця 3.1 - Банківські документи

Дата	Тип	Платник	Отримувач	Сума	Призначення платежу
20.01	*Пл.дор.*	*ПФ "Ведіс"*	*МП "Салют"*	*1010,00*	*Покриття кредиторської заборгованості*
21.01	*Пл.дор.*	*ПФ "Ведіс"*	*Пенс. фонд*	*101,00*	*Внески у ПФ із ЗП*
21.01	*Пл.дор.*	*ПФ "Ведіс"*	*Упр. ДКУ в Чернігів. обл.*	*101,00*	*Внески у ФСС із ЗП*
22.01	*Пл. вим.*	*ТОВ "Літа"*	*ПФ "Ведіс"*	*30000,00*	*Покриття дебіторської заборгованості*
22.01	*Пл. вим.*	*ТОВ "Чіп"*	*ПФ "Ведіс"*	*5000,00*	*Покриття дебіторської заборгованості*

   - Касові документи (прибуткові та видаткові ордери) в кількості 2-3 документів кожного типу, наприклад (табл. 3.2). Сума документу дорівнює *номер групи + номер в списку (дві позиції)*. Документи можуть відображати покриття дебіторської чи кредиторської заборгованості (див табл. 2.3 лабораторної роботи № 2).

Таблиця 3.2 - Касові документи

Дата	Тип	Платник	Одержувач	Сума	Призначення платежу
22.01	*ПКО*	*Іванов О. П.*	*ПФ "Ведіс"*	*10,00*	*Повернення невикор. сум*
23.01	*ПКО*			*101,00*	*Отримано з р/р на ЗП*
23.01	*ВКО*			*101,00*	*Видача ЗП*

   - Отримання авансової оплати або покриття дебітором заборгованості (в кількості 2-3 оплат), наприклад (табл. 3.3). Сума оплати дорівнює *номер групи + номер в списку (дві позиції) + 0*.

Таблиця 3.3 - Авансові платежі

Дата	Платник	Одержувач	Сума	Призначення платежу
10.09	*ТОВ "Літа"*	*ПФ "Ведіс"*	*1010,00*	*Авансова оплата послуг*
11.09	*ТОВ "Літа"*	*ПФ "Ведіс"*	*1010,00*	*Авансова оплата ТМЦ*

- Господарські операції, які записуються при проведенні в бухгалтерському обліку кожного платіжного документу.

2. Зареєструвати банківські документи, провести їх в обліку та зробити записи в журналі платежів.
3. Зареєструвати касові документи, провести їх в обліку та зробити записи в журналі платежів.
4. Отримати журнали реєстрації банківських та касових документів.
5. Зареєструвати авансові платежі або покриття дебіторської заборгованості в журналі платежів та провести їх в обліку.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

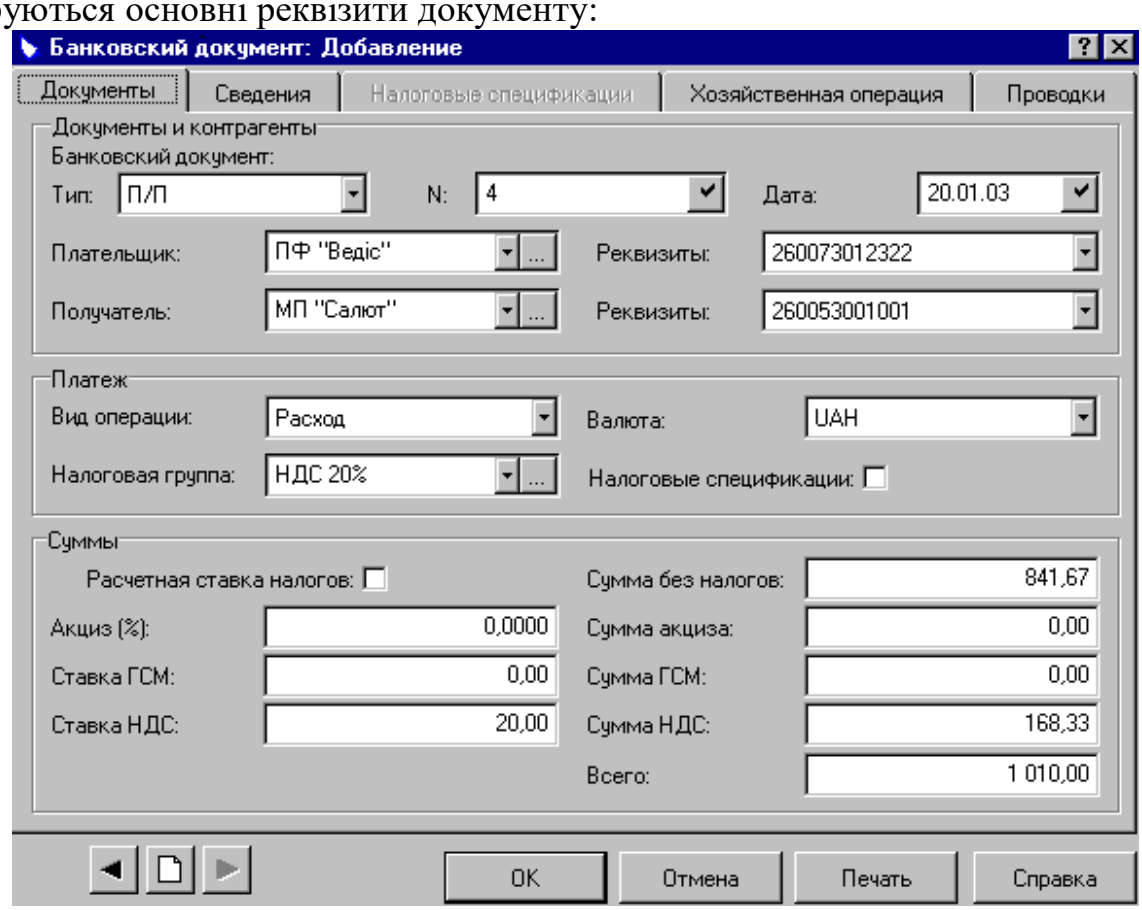
- Перед початком виконання лабораторної роботи необхідно відновитифайли бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

-

I. Робота з банківськими документами.

<u>Реєстрація платіжного документу “вручну”</u>

1. Відкрити модуль –*Бухгалтерия*‖ та підключитись до своєї бази даних (див. лабораторну роботу №1).
2. Реєстрація банківських документів здійснюється в пункті меню –*Документы* → *Банковские документы*‖ шляхом добавлення нових записів у таблицю –*Банковские документы*‖.
3. У формі реєстрації реквізитів документу (рис. 3.1) на закладці –*Документы*‖ реєструються основні реквізити документу:



-

Рис. 3.1. Реєстрація платіжного доручення.

- – тип (*ЗПВ* – заява на перерахування валюти, *П/П* – платіжне доручення, *П/Т* – платіжна вимога, позначення типів документів містяться в довіднику впункті меню *Словари* → *Документы* → *Типы*),
- – номер і дата, платник та одержувача коштів,
- – вид фінансової операції, податкова група (при потребі), сума (поле –*Всего*‖).

4. На закладці –*Сведения*‖ вказується призначення платежу (в полі –*Назначение*‖) та інформація про документ-основу платежу (документ, на підставі якого реєструється банківський документ, наприклад, договір з постачальником або підрядником, акт приймання-передачі матеріальних цінностей тощо).
5. На закладці –*Хозяйственная операция*‖ вказується зразок операції, яка буде записуватись в журнал реєстрації господарських операцій при проведенні документу в обліку. Зразки господарських операцій містяться у відповідному довіднику (пункт меню *Словари* → *Образцы* → *Хозяйственные операции*), який в початковій поставці Системи вже заповнений. Але користувач має можливість коригувати та доповнювати записи довідника.
6. Зареєстрований документ можна роздрукувати, для чого потрібно виділити рядок в таблиці –*Банковские документы*‖, що відповідає реквізитам документу та вибрати на панелі інструментів кнопку (або пункт контекстного меню –*Печать*‖). Отриманий документ можна роздрукувати або зберегти інструментами *Microsoft Excel*, після чого закрити *Microsoft Excel*.

Реєстрація платіжного документу за допомогою функції "Размножить"

7. Якщо необхідно внести документ, аналогічний вже зареєстрованому доцільно використовувати функцію –*Размножить*‖.
8. Для цього в таблиці –*Банковские документы*‖ потрібно виділити документ, аналогічний якому планується зареєструвати та вибрати пункт контекстного меню –*Размножить*‖.
9. Система виведе на екран копію виділеного документа, в якій можна змінити значення деяких полів Таким чином, час на реєстрацію документу значно скорочується.

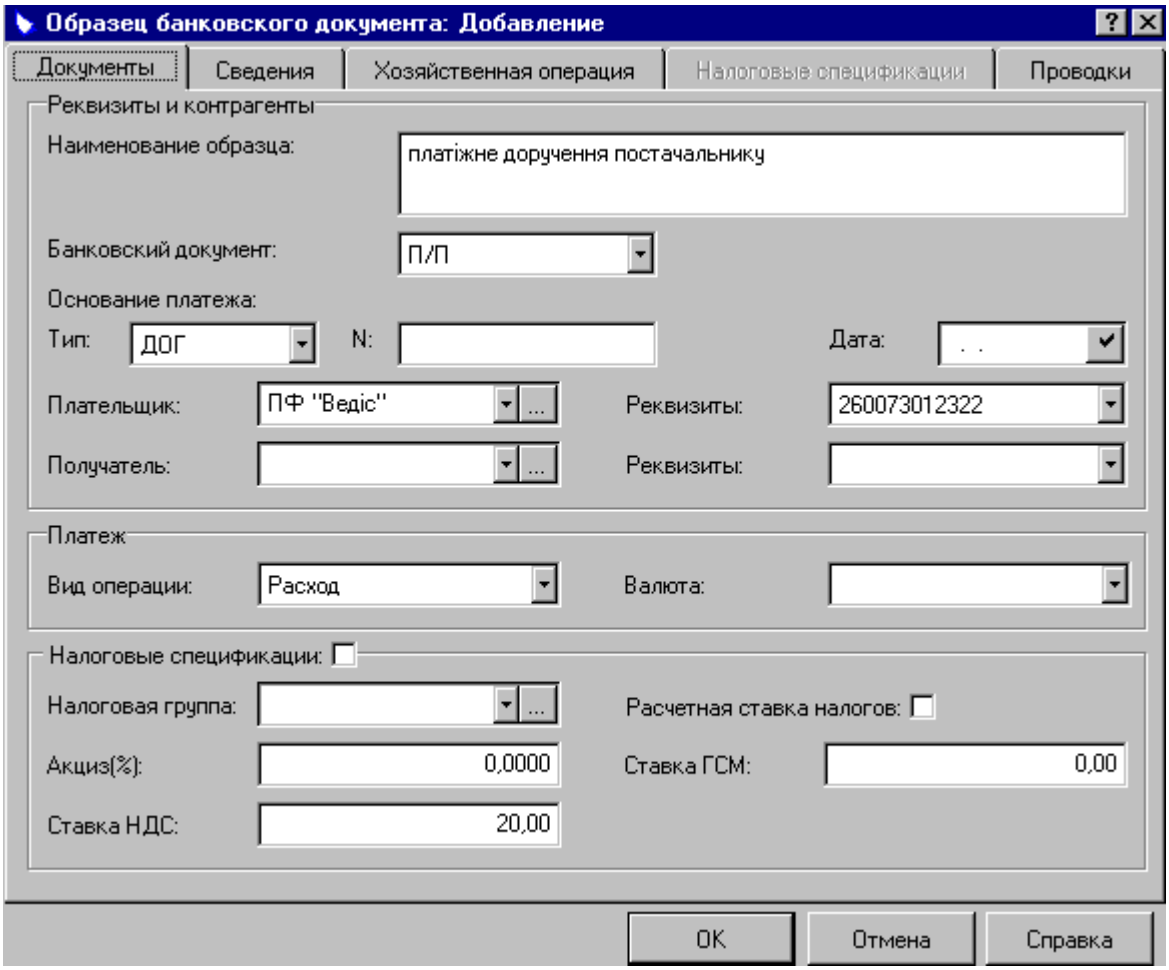
Реєстрація платіжного документу за допомогою функції "Образцы…"

10. При реєстрації документу на основі підготовленого зразка значно зменшуються витрати часу та зменшується ймовірність виникнення помилок.
11. Зразок банківського документу реєструється у відповідному довіднику (пункт меню *Словари* → *Образцы* → *Банковские документы*) шляхом добавлення запису.
12. У формі –*Образец банковского документа: Добавление*‖ (рис. 3.2) можна заповнити частину полів, які будуть однаковими для всіх документів даного типу.
13. Наприклад, для зразка платіжного доручення (в полі –*Наименование*

-*образца*‖ вказана відповідна назва) на закладці –*Документы*‖ можуть бути вказані тип документу, платник, вид фінансової операції тощо (рис. 3.2); на закладці –*Сведения*‖ – призначення платежу та , а на закладці

- –*Хозяйственная операция*‖ – зразок господарської операції для відпрацювання документу в обліку. Таким чином, можна створити зразки документів для розрахунків з партнерами, з фондами, з бюджетом тощо.

-



-

Рис. 3.2. Реєстрація зразка платіжного доручення.

14. Для реєстрації документу на основі підготовленого зразка в таблиці –*Банковские документы*‖ викликати контекстне меню, вибрати пункт –*Образцы…*‖ та вибрати потрібний зразок.
15. У створеному документі частина реквізитів буде заповнена у відповідності із обраним зразком, заповнити пусті поля та зберегти внесені зміни.

Реєстрація платіжного документу використовуючи дані дебіторсько / кредиторської заборгованості.

16. Платіжний документ може бути зареєстрований для погашення дебіторської чи кредиторської заборгованості. Для цього, в таблиці –*Банковские документы*‖ викликати контекстне меню та вибрати пункт –*Взаиморасчеты*‖.
17. Вибрати з відомості взаємних розрахунків (таблиця –*Расчеты с*

дебиторами/кредиторами‖) заборгованість, що погашається, з таблиці –*Образцы банковских документов*‖ – зразок банківського документу.

18. Реквізити створеного документу будуть заповнені системою з урахуванням даних заборгованості та зразка документу, які, при потребі, можна змінити.
19. Зареєструвати всі підготовлені банківські документи будь-якими способами.

-
-

<u>*Формування журналу платежів та господарських операцій на підставі банківських документів.*</u>

20. Після перерахування банком коштів по платіжним документам в системі можна зареєструвати факт здійснення платежу в журналі платежів та створити господарську операцію.
21. Для формування запису в журналі платежів на основі платіжного документа виділити документ в таблиці –*Банковские документы*‖, вибрати пункт контекстного меню –*Создать запись в журнале платежей...*‖ та вказати каталог –*Журнал платежей*‖.
22. У вікні –*Платеж: Добавление*‖ система відобразить реквізити створеного платежу, які, при потребі, можна змінити та зберегти.
23. Для створення господарської операції на основі інформації платіжного документу виділити документ в таблиці –*Банковские документы*‖ та вибрати пункт контекстного меню –*Отработать в хозяйственном учете...*‖.
24. Система виведе на екран створену господарську операцію, враховуючи дані документу та зразка господарської операції, що був вказаний при реєстрації платіжного документа. Реквізити господарської операції, при потребі, можна змінити.
25. Після відпрацювання документу в господарському обліку в журналі господарських операцій з’явиться запис про операцію, а в таблиці

–*Банковские документы*‖ в графі –*Дата отработки*‖ буде відображена дата зареєстрованої операції.

26. Система не дозволяє змінювати відпрацьований в обліку документ, його можна тільки переглянути. При потребі відкоригувати вже проведений документ необхідно відмінити відпрацювання документу в обліку (пункт контекстного меню –*Снять отработку в хозяйственном учете...*‖). Змінений документ повинен бути знову відпрацьований в обліку, інакше, його дані не будуть враховані в облікових реєстрах.
27. Знаходячись в реєстрі банківських документів (таблиця –*Банковские документы*‖) можна передивитись господарські операції та записи журналі уплатежів, створені на основі певного документу. Для цього необхідно виділити документ і вибрати пункт контекстного меню –*Просмотреть*‖, після чого система виведе на екран тільки інформацію, що стосується виділеного документу.

II. Робота з касовими документами.

- Реєстрація касових документів здійснюється в розділі –*Кассовые документы*‖ (пункт меню –*Документы*‖). Робота з касовими документами

- аналогічна банківським. На практичній роботі необхідно зареєструвати прибуткові та видаткові касові ордери будь-якими зручними шляхами: вручну, за допомогою функцій –*Размножить*‖ та –*Образцы…*‖ і використовуючи дані дебіторської / кредиторської заборгованості. Макети створених документів вивести на екран, на основі документів сформувати записи в журналі платежів та створити господарські операції.

-

III. Підготовка журналів реєстрації банківських та касових документів.

<u>*Підготовка журналу реєстрації банківських документів*</u>

1. Для отримання журналу реєстрації банківських документів необхідно в таблиці –*Банковские документы*‖ (пункт меню –*Документы → Банковские документы*‖) викликати контекстне меню та вибрати пункт –*Отчеты…*‖.
2. У вікні –*Дополнительніе отчеты*‖ вибрати –*Журнал регистрации банковських документов*‖.

<u>*Підготовка журналу реєстрації касових документів*</u>

3. Для підготовки журналу реєстрації касових документів необхідно відкрити таблицю –*Кассовые документы*‖, подальші дії аналогічні отриманню журналу реєстрації банківських документів.

-

IV. Реєстрація платежів в журналі платежів.

- При відображенні розрахункових операцій можна обійтися і без реєстрації платіжного документа в системі (у випадках, коли, наприклад, отримана авансова плата від контрагента, отримана виписка банку з розрахункового рахунку, документ отриманий від контрагента в паперовому вигляді). В подібних ситуаціях в системі платежі реєструються безпосередньо в журналі платежів (пункт меню –*Документы →Журнал платежей*‖).

1. В таблиці –*Журнал платежей*‖ необхідно добавити запис.
2. У вікні –*Платеж: Добавление*‖ на закладці –*Платеж*‖ заповнюються реквізити платежу: номер, дата, партнер, вид фінансової операції та сума.
3. Зареєстрований платіж може бути відображений в обліку шляхом реєстрації господарської операції. Для цього необхідно виділити його в таблиці –*Журнал платежей*‖, викликати контекстне меню та вибрати пункт –*Отработать в хозяйственном учете...*‖.
4. Вказати зразок господарської операції.
5. Результат відпрацювання платежу в обліку аналогічний відпрацюванню платіжних документів.
6. Платіж можна добавити за допомогою пункту контекстного меню –*Размножить*‖.
7. Система дозволяє отримати електронний макет журналу платежів, для чого потрібно вибрати пункт контекстного меню –*Отчеты*‖ та вказати шаблон –*Реестр платежей*‖.

-

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідно створити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 2).

Питання для самоперевірки:

-

1. Який порядок створення касових документів;
2. Який порядок створення банківських документів;
3. Як можна перевірити створені касові документи;
4. Як можна перевірити створені банківські документи;
5. Назвіть та охарактеризуйте способи реєстрації платіжних документів;
6. Яким чином можна перевірити бухгалтерські проведення, які формують касові та банківські документи;
7. Як зареєструвати платежі в журналі платежів;

Підготовка модуля “*Реализация и склад*” системи
***“Парус-Підприємство”* до роботи**

План

I. Заповнення основних довідників та реєстрів.
II. Внесення залишків ТМЦ на дату впровадження системи в експлуатацію.
III. Отримання інформації про товарні запаси.

- (2год.)

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Назву підрозділів організації, наприклад (табл. 4.1)

Таблиця 4.1 - Підрозділи організації

Підрозділ	Склад	Матеріально-відповідальна особа
Комерційний відділ	*Склад 1*	*Петров*
Комерційний відділ	*Склад 2*	*Минькова*

-
-
-

   - Встановити ліміт кредиту для партнерів: для покупців – максимальну суму, на яку власна організація може відвантажувати товари в кредит (без отримання оплати), для постачальників – максимальну суму, на яку власна організація може отримувати товари при умові попередньої оплати. Якщо ліміт кредиту = 0, то покупець не буде отримувати товари в кредит, а постачальник не буде отримувати передоплату за товари, наприклад (табл. 4.2)

-

- Таблиця 4.2 - Ліміт кредиту для партнерів

Контрагент	Ліміт кредиту, грн.
МП “Салют”	*0*
ТОВ “Літа”	*10 000*
ТОВ “Чіп”	*50 000*

-

   - Початкові залишки ТМЦ на складах (матеріалів, товарів, готової продукції тощо), які знаходяться на балансі організації, наприклад (табл. 4.3). *Залишки ТМЦ, що знаходяться на складах, повинні відповідати початковим залишкам ТМЦ на рахунках обліку (див. лабораторну роботу № 1).*

-

- Таблиця 4.3 - Початкові залишки матеріальних цінностей на складах на *1.01.2003*

Склад зберігання	Назва	Контрагенти	Кількість	Облікова ціна без ПДВ, грн.	Ціна реалізації зПДВ, грн.
Склад 1	*Молоко*	*ТОВ "Літа"*	*800*	*0,5*	-
Склад 1	*Какао*	*ТОВ "Літа"*	*100*	*6*	-
Склад 1	*Спецодяг*	*МП "Салют"*	*20*	*50*	-
Склад 2	*Морозиво "Ескімо"*	*ТОВ "Чіп"*	*3750*	*0,8*	*1,5*
Склад 2	*Морозиво "Шоколадне"*	*ТОВ "Чіп"*	*5000*	*0,4*	*0,8*
Склад 1	*Чай "Ділма"*	*МП "Салют"*	*10000*	*8,0*	*12,0*
Склад 1	*Чай "Ахмад"*	*МП "Салют"*	*10000*	*4,0*	*6,0*

-

2. Ознайомитись з довідниками модуля –*Реализация и склад*‖.
3. Внести інформацію про підрозділи та складські приміщення організації.
4. Відкрити партнерам особові рахунки.
5. Внести інформацію про початкові залишки ТМЦ на складах.
6. Отримати картки складського обліку та інформацію про товарні запаси.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

- Перед початком виконання лабораторної роботи необхідно відновитифайли бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

-

І. Заповнення основних довідників та реєстрів.

1. Відкрити модуль –*Реализация и склад*‖ та підключитись до своєї бази даних (див. лабораторну роботу №1).
2. Ознайомитись із складом довідників модуля –*Реализация и склад*‖ (пункт меню *Словари*): *Тарифы*, *Подразделений и склады*, *операции*, *Документы*, *Образцы*.

-

<u>Реєстрація підрозділів та складів організації.</u>

3. Для коректного ведення складського обліку матеріальних цінностей в Системі реєструються структурні одиниці: підрозділи та склади (пункт меню *Словари Подразделения и склады*) шляхом добавлення записів в основну таблицю –*Подразделения*‖ та дочірню –*Склады*‖.
4. При реєстрації підрозділів вноситься їх назва (поля –*Мнемокод*‖ і –*Наименование*‖).
5. При реєстрації складів вказується їх назва, валюта обліку, матеріально-відповідальна особа.

Реєстрація особових рахунків контрагентів.

6. Система дозволяє реєструвати товарні документи тільки з тими партнерами, для яких відкриті особові рахунки. Особові рахунки контрагентів – облікові реєстри системи, на яких автоматично ведеться облік заборгованості з партнерами на основі даних товарних документів.
7. Для реєстрації особового рахунку необхідно вибрати пункт меню *Учет → Лицевые счета* і в таблиці ‒*Лицевые счета*‖ добавити запис.
8. У формі для внесення реквізитів особового рахунку вказати контрагента, валюту обліку розрахунків, ліміт кредиту, для автоматичного обліку заборгованості в полі ‒*Вести сальдо*‖ поставити ☑.
9. Послідовно зареєструвати особові рахунки для всіх контрагентів.
10. Система дозволяє отримати реєстр особових рахунків контрагентів, для чого в таблиці ‒*Лицевые счета*‖ вибрати пункт контекстного меню ‒*Отчеты*‖ та вибрати шаблон ‒*Реестр лицевых счетов*‖.

-

II. Внесення залишків ТМЦ на дату впровадження системи в експлуатацію.

Введення товарних залишків виконується шляхом реєстрації та відпрацювання товарних документів (прибуткових ордерів). В прибутковий ордер вноситься інформація про ТМЦ, що оприбутковуються в одному складі (приміщенні зберігання).

1. Вибрати пункт меню *Документы →Приходные документы*.
2. Добавити запис в основну таблицю ‒*Приходные документы*‖.
3. У формі реєстрації реквізитів документу на закладці ‒*Документ*‖ вказується номер і дата (початок звітного періоду, оскільки вводяться товарні залишки на дату впровадження системи в експлуатацію) прибуткового ордеру, реквізити документа, який підтверджує оприбуткування ТМЦ (наприклад, накладна постачальника).
4. На закладці ‒*Контрагенты*‖ (рис.4.1) в розділі ‒*Кому*‖ вносяться реквізити власної організації, в розділі ‒*От кого*‖ - реквізити постачальника.
5. Якщо ціни постачальника будуть вводитись з ПДВ, то в полі ‒*Цены поставщика включают налоги*‖ необхідно поставити ☑
6. Для внесення інформації про ТМЦ в прибутковий ордер зробити активною таблицю специфікації в нижній частині форми ‒*Приходный документ: Добавление*‖ (натиснути мишкою на будь-якому полі таблиці) та добавити в неї запис.

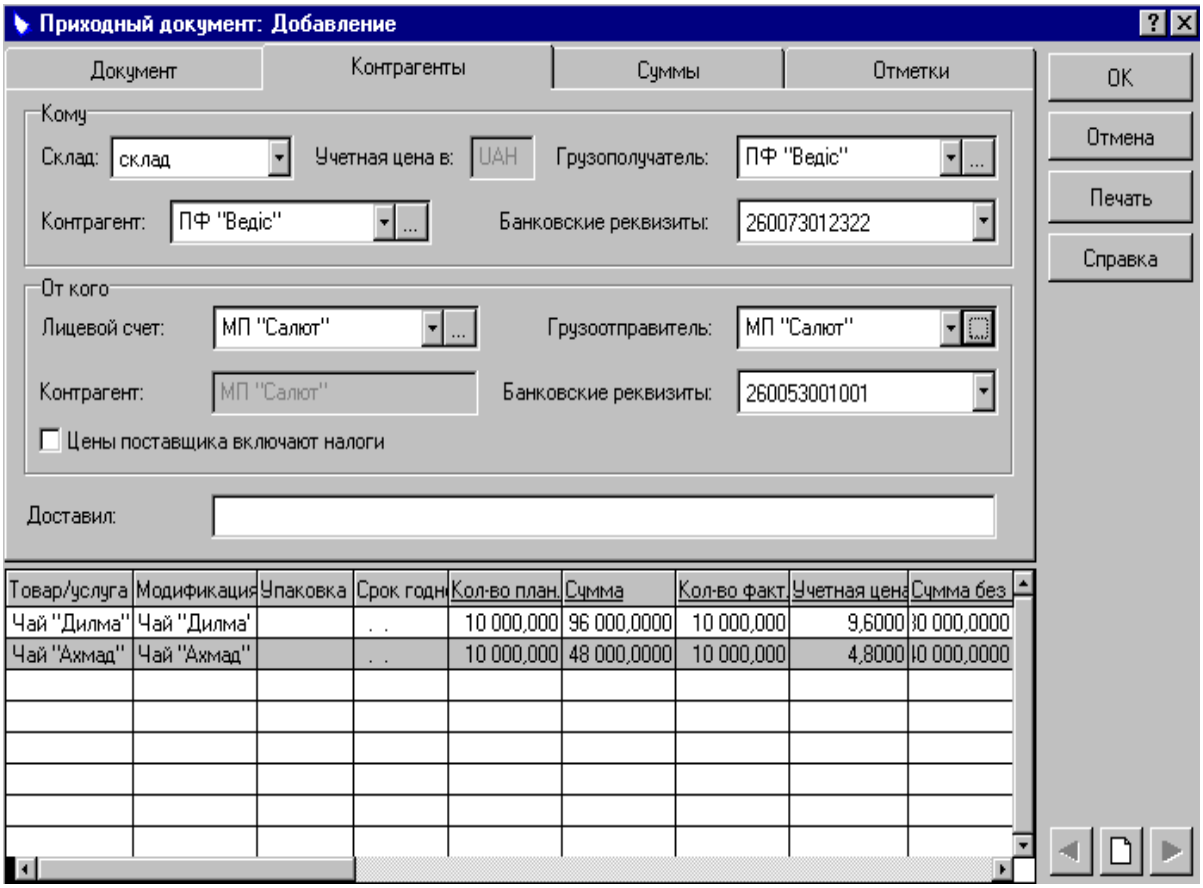


Рис. 4.1. Реєстрація прибуткового ордеру.

7. У вікні –*Выбор товаров/услуг*‖ (рис. 4.2) відкрити розділ каталогу, в якому знаходиться інформація про потрібні матеріальні цінності, виділити необхідний рядок таблиці та вибрати пункт контекстного меню –*Выбрать…*‖.

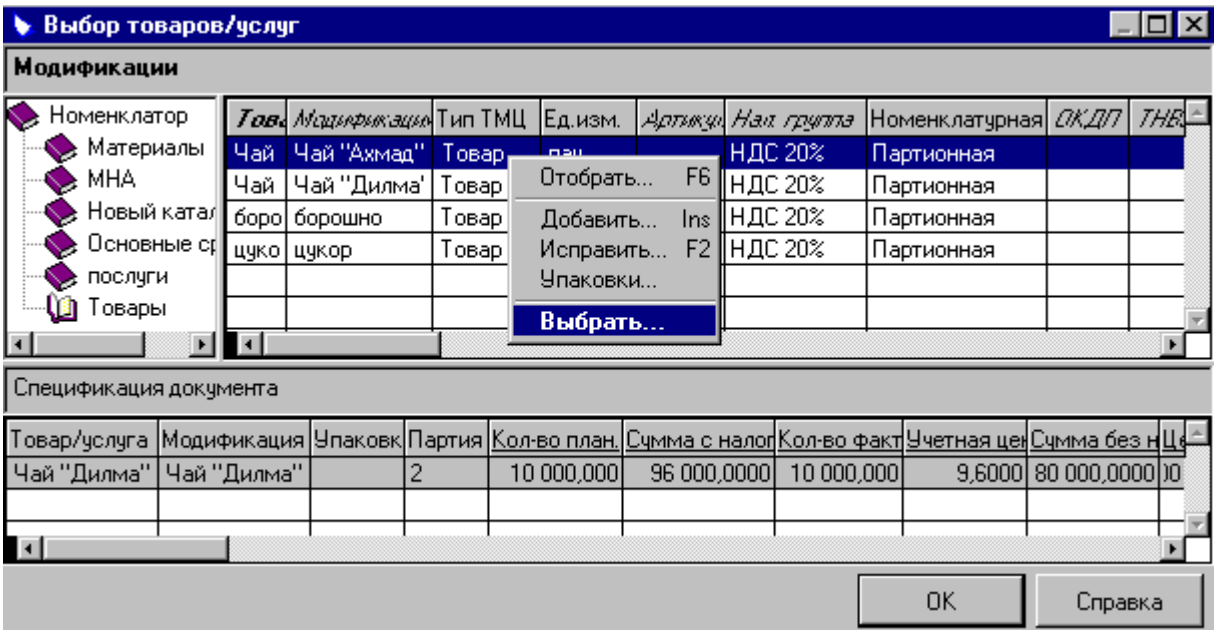


Рис. 4.2. Реєстрація специфікації прибуткового ордеру.

8. У вікні –*Позиция спецификации: Добавление*‖ (рис. 4.3) в розділах –*Количество по документу*‖ та –*Количество фактически*‖ вноситься кількість ТМЦ, що оприбутковані; в розділі –*Цена поставщика*‖ - ціна (з ПДВ чи без ПДВ в залежності від позначки в полі –*Цены поставщика включают налоги*‖). Решта характеристик позиції специфікації заповнюються системою автоматично (рис. 4.3).

-

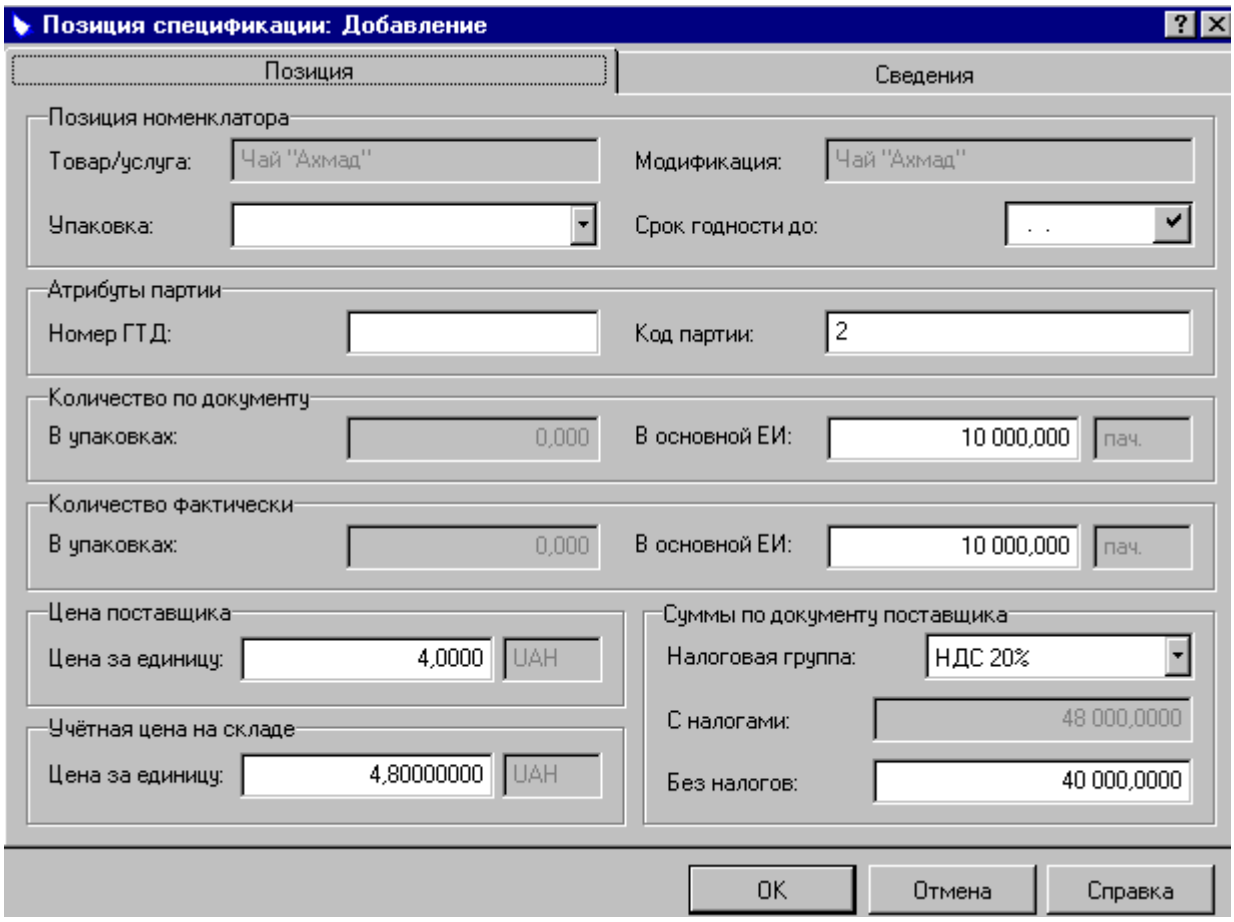


Рис. 4.3. Реєстрація кількісних та вартісних характеристик специфікації прибуткового ордеру.

-

9. В один прибутковий ордер можна внести декілька найменувань ТМЦ шляхом вибору інших позицій матеріальних цінностей в довіднику модифікацій (рис. 4.2).
10. По завершенні формування позицій специфікації зберегти внесені зміни.
11. Для того, щоб інформація прибуткового ордеру відобразилась в реєстрах - складського обліку необхідно відпрацювати документ в обліку. Для цього виділити прибутковий ордер в таблиці –*Приходные документы*‖ та вибрати пункт контекстного меню –*Отработать...*‖.
12. Слід звернути увагу на те, що при відпрацюванні товарних документів суми, вказані в документах, будуть автоматично відображені на особових рахунках контрагентів (у випадку, якщо при реєстрації особових рахунків була встановлена позначка в полі –*Вести сальдо*‖).
13. Система дозволяє роздрукувати макет прибуткового ордеру. Для цього

виділити потрібний ордер в таблиці ‒*Приходные документы*‖ та вибрати пункт контекстного меню ‒*Печать...*‖.

14. В розділі *Приходные документы* можна зареєструвати ціни реалізації, за якими планується продавати оприбутковані матеріальні цінності. Для цього в дочірній таблиці ‒*Спецификация*‖ виділити назву ТМЦ, для якої необхідно зареєструвати ціну реалізації, та вибрати пункт контекстного меню ‒*Добавить цену реализации...*‖.
15. У формі ‒*Добавление цен реализации*‖ в полі ‒*Цена реализации*‖ відображена ціна оприбуткування з ПДВ, яку можна змінити на ціну реалізації з ПДВ. В полі ‒*Коэффициент*‖ є можливість вказати коефіцієнт, на який буде множитись облікова ціна при визначенні ціни реалізації, в цьому випадку поле ‒*Цена реализации*‖ буде обчислюватись системою автоматично.
16. Ціну реалізації також можна додати за допомогою «Учет» → *«Цены реализации».*
17. Якщо прибутковий ордер містить декілька специфікацій, то можна послідовно зареєструвати ціни реалізації для всіх матеріальних цінностей.
18. Послідовно зареєструвати всі прибуткові ордери для внесення в систему початкових залишків ТМЦ, відпрацювати документи та, при потребі, вказати ціни реалізації.
19. Прибуткові ордери можуть містити одну позицію специфікації або декілька.
    - Всі прибуткові ордери повинні бути відпрацьовані в обліку.

-

III. Отримання інформації про товарні запаси.

1. Система дозволяє отримати картки складського обліку. Для цього вибрати пункт меню *Учет→Товарные запасы*, виділити потрібний запис, вибрати пункт контекстного меню ‒*Отчеты*‖.
2. Звіт про товарні запаси формується в пункті меню *Отчеты→ Товарные запасы*.

-

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідностворити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

-

Питання для самоперевірки:

-

1. Порядок реєстрації бази даних в модулі ‒Реалізація та склад‖;
2. Які основні типи довідників використовуються в модулі ‒Реалізація та склад‖ та їх призначення;
3. Яким чином можна зареєструвати підрозділи та склади в модулі ‒Реалізація та склад‖;
4. Як зареєструвати особові рахунки контрагентів;
5. Порядок внесення початкових залишків в модулі ‒Реалізація та склад‖;
6. Порядок заповнення ‒Прибуткових документів‖ в модулі ‒Реалізація та склад‖;
7. Яким чином можна додати ціну реалізації в модулі ‒Реалізація та склад‖;
8. Яким чином можна відпрацювати створені прибуткові документи в

- бухгалтерському обліку;

9. Як перевірити коректність бухгалтерських проведень, які створені на основі прибуткових документів;
10. Як сформувати звіт по товарних запасах.

-

Автоматизація обліку операцій надходженняматеріальних цінностей в системі *“Парус-Підприємство”*

-

План -

I. Робота з рахунками постачальників. -

II. Робота з документами по надходженню матеріальних цінностей. -

III. Реєстрація оплати отриманих матеріальних цінностей. -

IV. Отримання інформації про товарні запаси та книги придбання. -

- - (2год.)

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Документи постачальників на отримання (оплату) ТМЦ в кількості до 3-ох документів, зазначити першу подію в операціях купівлі-продажу: оприбуткування ТМЦ чи передоплату за них, наприклад (табл. 5.1).

-

- Таблиця 5.1 - ТМЦ, які закуповуються

Постачальник	Документ постачальника	Склад оприбуткування	Назва ТМЦ	Кількість	Ціна постачальника без ПДВ	Ціна реалізації з ПДВ	Перша подія	Вид оплати
МП “Салют”	*Накл. №12 від 22.01.2003*	*Склад 1*	*Чай “Ділма”*	*№ групи + № в списку*	*8,0*	*12,0*	*оприбуткування*	*безготівковий*
		Склад 1	*Чай “Ахмад”*	*- // -*	*4,0*	*6,0*		
ТОВ “Літа”	*Рахун. № 25 від 22.01.03*	*Склад 2*	*Молоко*	*- // -*	*0,5*	*-*	*передоплата*	*готівковий*

-

2. Зареєструвати рахунки постачальників та відобразити їх оплату.
3. Зареєструвати прибуткові ордери та відпрацювати їх в складському обліку.
4. Зареєструвати податкові накладні постачальників.
5. Отримати звіт про товарні запаси, звіт про рух ТМЦ, книгу обліку придбання.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

I. Робота з рахунками постачальників.

- Перед початком виконання лабораторної роботи необхідно відновити файли бази даних (лабораторна робота № 1).
- Якщо першою подією в операціях купівлі-продажу є передоплата за ТМЦ, то спочатку реєструються рахунки постачальників та реєструється їх оплата. Після чого, використовуючи інформацію зареєстрованих рахунків створюються прибуткові ордери та податкові накладні постачальників і оприбутковуються ТМЦ.
- Якщо першою подією в операціях купівлі-продажу є оприбуткування ТМЦ, то спочатку теж реєструються рахунки постачальників, після чого на їх основі створюються прибуткові ордери та податкові накладні, оприбутковуються ТМЦ і потім реєструється оплата рахунків.

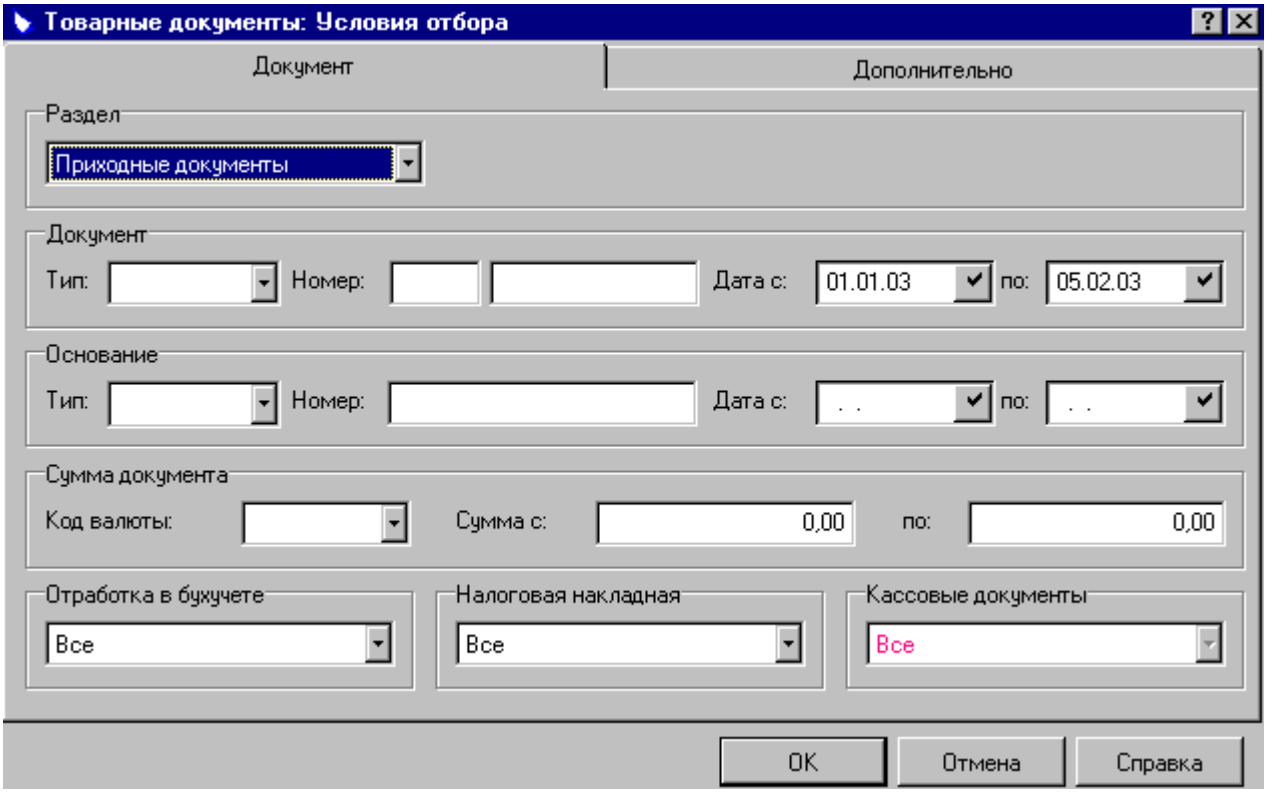
1. Відкрити модуль ‒*Реализация и склад*‖ та підключитись до своєї бази даних (див. лабораторну роботу №1).
2. Рахунки постачальників реєструються в розділі ‒*Входящие счета на оплату*‖ (пункт меню ‒*Документы*‖) шляхом додавання записів в основну таблицю ‒*Входящие счета на оплату*‖.
3. Створення рахунку здійснюється аналогічно реєстрації прибуткового ордеру (див. розд. ІІ лабораторної роботи № 4). У вікні ‒*Входящий счет на оплату: Добавление*‖ послідовно заповнити необхідні поля на закладках ‒*Документ*‖ та ‒*Контрагенты*‖.
4. Внесення ТМЦ в рахунок постачальника здійснюється аналогічно прибутковому ордеру (див. розд. ІІ лабораторної роботи № 4).
5. Послідовно зареєструвати всі рахунки постачальників.
6. Якщо з постачальником, який виписав рахунок, організація працює на умовах попередньої оплати ТМЦ, то в системі необхідно відобразити факт оплати рахунку (див. розділ ІІІ даної лабораторної роботи).

-

ІІ. Робота з документами по надходженню матеріальних цінностей.

- Оприбуткування матеріальних цінностей здійснюється за накладною, отриманою від постачальника, однак з-за того, що даний документ обов'язково надходить в організацію в паперовому вигляді, в системі не передбачено його створення в електронному вигляді.

1. При надходженні матеріальних цінностей оприбуткування цінностей на склад відображається прибутковими ордерами, які створюються в розділі ‒*Приходные документы*‖ (пункт меню ‒*Документы*‖) шляхом додавання записів.
2. Для прискорення створення ордерів їх можна зареєструвати на основі внесених в систему рахунків постачальників. Для цього в таблиці ‒*Входящие счета на оплату*‖ виділити рахунок, який містить дані про ТМЦ, що оприбутковуються, та вибрати пункт контекстного меню ‒*Создать приходный документ...*‖.
3. Вибрати каталог ‒*Приходные документы*‖, де буде створений прибутковий ордер, після чого система виведе на екран сформований прибутковий ордер, яких можна переглядати та корегувати.
4. Для того, щоб дані прибуткового ордеру знайшли відображення в реєстрах складського обліку необхідно відпрацювати його в обліку, крім того, на оприбутковані ТМЦ можна зареєструвати ціни реалізації (див. лабораторну роботу № 4).
5. Оприбуткування ТМЦ необхідно відобразити на рахунках бухгалтерського обліку, тобто відпрацювати прибутковий ордер в господарському обліку. Для цього відкрити модуль ‒*Бухгалтерия*‖, вибрати пункт меню *Документы→Товарные документы,* в полі ‒*Раздел*‖ вікна ‒*Товорные документы: Условия отбора*‖ (рис. 5.3) вибрати ‒*Приходные документы*‖.



-

-

Рис. 5.3. Відбір товарних документів в модулі ‒*Парус-Бухгалтерия*‖.

-

6. Для відпрацювання прибуткового ордеру в господарському обліку виділити потрібний документ, вибрати пункт контекстного меню ‒*Отработать в хозяйственном учете...*‖ і зразок господарської операції з довідника ‒*Образцы хозяйственных операций*‖. При відсутності придатного зразка можна його добавити у зазначений довідник.
7. Система виведе на екран сформовану господарську операцію з урахуванням реквізитів зразка господарської операції та прибуткового ордеру. Створену операцію можна відкоригувати.
8. Відпрацювати в господарському обліку всі прибуткові ордери, які відображають надходження ТМЦ.
9. Разом із накладною від постачальника організація отримує податкову накладну. Цей документ обов'язково надходить в організацію в паперовому вигляді, тому його реєстрація в системі не обов'язкова. Але для того, щоб в кінці звітного періоду автоматично отримувати книгу обліку придбання в системі доцільно реєструвати податкові накладні постачальників. Податкові накладні постачальників можна реєструвати автоматично, використовуючи інформацію прибуткових ордерів, які відображають надходження ТМЦ.
10. Для автоматичного створення податкової накладної в розділі ‒*Приходные документы*‖ модуля ‒*Бухгалтерия*‖ (пункт меню *Документы→Товарные документы*) виділити прибутковий ордер і вибрати пункт контекстного меню ‒*Создать налоговую накладную...*‖.
11. Система виведе на екран сформовану податкову накладну, всі реквізити якої будуть заповнені у відповідності із прибутковим ордером. На закладці ‒*Особые отметки*‖ вказати тип податкового зобов'язання та зберегти

- накладну.

12. Подальшаробота з податковими накладними здійснюється в розділі –*Входящие налоговые накладные*‖ (пункт меню –*Документы*‖) модуля - –*Бухгалтерия*‖, де їх можна відпрацювати в господарському обліку аналогічно прибутковим ордерам (див. п.6 цього розділу).

-

III. Реєстрація оплати отриманих матеріальних цінностей.

- Організація автоматизованої обробки інформації за допомогою –*Парус- Підприємство*‖ в деяких ситуаціях відрізняється від –паперової‖. Наприклад, у випадку ручної організації облікового процесу при оплаті рахунку постачальника спочатку виписується платіжний документ (банківський чи касовий), далі проводиться в обліку зареєстрований документ і потім здійснюється запис про віднесення платежу на оплату певного рахунку (в журналі платежів або в іншому реєстрі). У випадку ж обробки інформації за допомогою –*Парус-Підприємство*‖ автоматичне створення платіжного доручення для оплати рахунку постачальника можливе після реєстрації факту оплати рахунку. Тобто, спочатку в системі реєструється оплата рахунку постачальника, а потім, використовуючи інформації журналу платежів можна автоматично створити банківський документ. Така ситуація не поширюється на створення платіжних документів –вручну‖ та на автоматичну реєстрацію касових ордерів.

-

1. Оплата рахунку постачальника може проводитись як одразу після реєстрації рахунку, так і після оприбуткування ТМЦ.
2. У випадку, якщо оплата ТМЦ проводиться готівкою, система дозволяє створити видатковий касовий ордер. Для цього виділити рахунок в таблиці –*Входящие счета на оплату*‖ (модуль –*Реализация и склад*‖), який оплачується, та вибрати пункт контекстного меню –*Создать кассовый документ...*‖.
3. Реквізити сформованого касового документу будуть автоматично виведені на екран, заповнити необхідні характеристики (див. лабораторну роботу № 3) та зберегти документ.
4. Зареєструвати всі касові документи, які відображають оплату ТМЦ готівкою.
5. В модулі –*Бухгалтерия*‖ зареєстровані касові ордери можуть бути відпрацьовані в господарському обліку (див. лабораторну роботу № 3).
6. Реєстрація факту оплати рахунку постачальника здійснюється в модулі –*Реализация и склад*‖ в таблиці –*Входящие счета на оплату*‖.
7. Виділити рахунок, який оплачується, та вибрати пункт контекстного меню –*Оплатить*‖.
8. Вибрати розділ –*Журнал платежей*‖, в якому система створить запис про платіж. Реквізити сформованого платежу будуть автоматично виведені на екран, їх, при потребі, можна змінити.
9. Зареєструвати оплату всіх рахунків постачальників згідно із підготовленою

до практичної роботи інформацією.

10. У випадку, якщо оплата матеріальних цінностей проводиться безготівковим розрахунком, система дозволяє автоматично створити платіжне доручення. Для цього відкрити модуль ‒*Парус-Бухгалтерия*‖.
11. В розділі ‒*Журнал платежей*‖ (пункт меню ‒*Документы*‖) виділити рядок, що відповідає реквізитам зареєстрованого платежу та вибрати пункт контекстного меню *Банковский документ →Создать...*.
12. Реквізити сформованого банківського документу будуть автоматично виведені на екран, заповнити необхідні характеристики (див. лабораторну роботу № 3) та зберегти документ.
13. Зареєструвати всі банківські документи, які відображають оплату ТМЦ та відпрацювати їх в господарському обліку (див. лабораторну роботу № 3).

- Таким чином, зареєструвавши рахунок постачальника, система дозволяє не тільки відобразити факт його оплати, але й автоматично створити документи, на підставі яких здійснюється така оплата, та провести платіжні документи в обліку. Крім цього, сума оплати рахунку постачальника, буде відображена на його особовому рахунку (пункт меню *Учет → Лицевые счета*) в графі ‒*Сумма*‖. Додатне значення в цій графі свідчить про дебіторську заборгованість контрагента.

IV. Отримання інформації про товарні запаси та книги придбання.

1. Інформація про товарні запаси можна отримати в модулі ‒*Реализация и склад*‖ (див. лабораторну роботу № 4).
2. Для формування книги придбання відкрити модуль ‒*Бухгалтерия*‖, вибрати пункт меню ‒*Документы→Входящие налоговые накладные*‖ та вибрати пункт контекстного меню ‒*Печать книги покупок...*‖, після чого система сформує книгу придбання в форматі *Microsoft Excel*, яку можна роздрукувати або зберегти інструментами *Microsoft Excel*.

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідно створити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

Питання для самоперевірки:

1. Алгоритм створення первинних документів, якщо перша подія оприбуткування матеріальних цінностей;
2. Алгоритм створення первинних документів, якщо перша подія отримання грошових коштів;
3. Яким чином можна відпрацювати в бухгалтерському обліку створені первинні документи;
4. В якому модулі ‒Парус – Підприємство‖ формуються бухгалтерські проведення;
5. Які основні реквізити для заповнення податкових накладних в модулі - ‒Реалізація та склад‖;
6. Як зареєструвати оплату за отримані матеріальні цінності;
7. В якому розділі відображається особовий рахунок контрагента;
8. Що означає додатнє значення в графі ‒Учет → Ліцові рахунки‖;
9. Який порядок створення книги придбання в модулі ‒Бухгалтерія‖.

Автоматизація обліку операцій реалізаціїматеріальних цінностей в системі *“Парус-Підприємство”*

-

План

I. Робота з прайс-листами.
II. Робота з рахунками покупцям.
III. Робота з документами, що відображають оплату за реалізовані матеріальні цінності.
IV. Робота з документами по списанню матеріальних цінностей зі складу.
V. Отримання інформації про товарні запаси та книги продаж.

- (2 год.)

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Базові (мінімальні) ціни реалізації ТМЦ, наприклад (табл. 6.1).

-

- Таблиця 6.1 - Базові ціни реалізації

№	Назва товару	Базова ціна реалізації з ПДВ, грн
1.	*Чай “Ділма”*	*12,0*
2.	*Чай “Ахмад”*	*8,0*
3.	*Морозиво “Ескімо”*	*1,5*
4.	*Морозиво “Шоколадне”*	*0,8*

   - Тарифи реалізації в залежності від умов оплати (готівковий, безготівковий, бартер) та доставки (самовивіз або доставка), тобто, в залежності від умов оплати та доставки товар буде продаватись дорожче або дешевше, наприклад (табл. 6.2).

-

- Таблиця 6.2 - Тарифи реалізації в залежності від умов оплати та доставки

Тариф	Вид оплати	Вид доставки	Коефіцієнт*
Оптовий	*готівковий*	*самовивіз*	*1,0*
	безготівковий	*самовивіз*	*1,05*
	бартер	*самовивіз*	*1,1*
	готівковий	*доставка*	*1,1*
	безготівковий	*доставка*	*1,15*
	бартер	*доставка*	*1,2*

-

**Ціна реалізації Системою буде обчислюватись автоматично в залежності від базової ціни та умов оплати і доставки:*
*Ціна реалізації = Базова ціна реалізації * Коефіцієнт.*

   - Документи по реалізації ТМЦ в кількості до 3-ох документів, зазначити першу подію в операціях купівлі-продажу: відвантаження ТМЦ чи передоплату за них, наприклад (табл. 6.3). Слід пам’ятати, що *покупець може отримати цінності в кредит на суму, що не перевищує призначений ліміт кредиту (див. табл. 4.2).*

- Таблиця 6.3 - Матеріальні цінності, які реалізуються

Склад	Документ	Назва	Кількість	Покупець	Тариф	Умови оплати	Умови доставки	Перша подія
Склад1	*Рахунок № 3 від 30.01.03*	*Чай "Ділма"*	*5000*	*ТОВ "Літа"*	*Оптовий*	*Безгот.*	*Самовивіз*	*оплата*
		Чай "Ахмад"	*9000*					
Склад1	*Накл. №5 від 31.01.03*	*Чай "Ахмад"*	*1000*	*ТОВ "Літа"*	*Основний*	-	-	*відвантаження*
Склад2	*Рахунок № 6 від 31.01.03*	*Морозиво "Ескімо"*	*3000*	*ТОВ "Салют"*	*Оптовий*	*Безгот.*	*Доставка*	*оплата*
		Морозиво "Шоколадне"	*2000*					

-

2. Зареєструвати рахунки до оплати покупцям та відобразити їх оплату.
3. Зареєструвати накладні і відпрацювати їх в складському та господарському обліку.
4. Зареєструвати податкові накладні.
5. Отримати товарні звіти: про товарні запаси, про рух ТМЦ, оборотну відомість по складам, про розрахунки з контрагентами, аналітичні звіти, книгу обліку продаж.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

- Перед початком виконання лабораторної роботи необхідно відновитифайли бази даних (див. лабораторну роботу № 2).

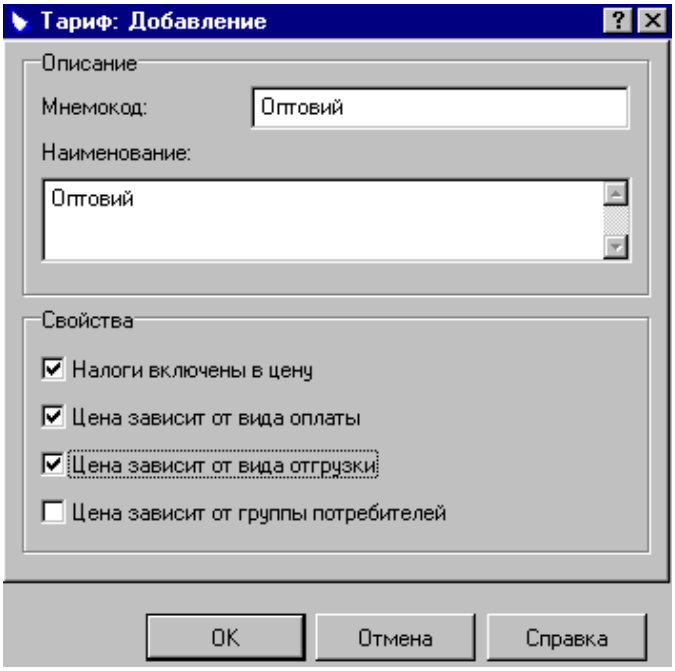
-

I. Робота з прайс-листами.

1. Відкрити модуль –*Реализация и склад*‖ та підключитись до своєї бази даних (див. лабораторну роботу №1).
2. Особливістю Системи є те, що вона дозволяє включати в документи на відпуск тільки ті матеріальні цінності, яких є вільна кількість за даними товарних запасів та на які зареєстровані ціни реалізації.
3. В початковій поставці Системи довідник тарифи містить лише тариф -–*основной*‖, параметри якого не залежать від умов відвантаження та оплати товарів. Тому, зареєстровані ціни реалізації матеріальних цінностей при їх оприбуткуванні (див. лабораторні роботи № 4, 5) Система віднесла до тарифу –*основной*‖.
4. Для реєстрації іншого тарифу в модулі –*Реализация и склад* вибрати пункт меню –*Словари →Тарифы*‖ і в таблиці –*Тарифы*‖ добавити запис.
5. У формі для реєстрації параметрів тарифу вноситься назва тарифу та - вказуються властивості (рис. 6.1).
6. Для реєстрації умов тарифу добавити записи в дочірню таблицю –*Условия*‖ та послідовно ввести умови оплати та доставки.
7. Для реєстрації цін реалізації вибрати пункт меню *Учет →Цены реализации*. В цьому розділі міститься інформація про зареєстровані раніше ціни реалізації.

8. В основній таблиці –*Товары*‖ виділити назву ТМЦ, на яку планується зареєструвати ціни реалізації та добавити запис в дочірню таблицю –*Цены*‖.

-



-

Рис. 6.1. Реєстрація тарифу.

-

9. При реєстрації ціни (рис. 6.2) вибрати тариф ; в розділі –*Цена*‖ в полі -–*Базовая*‖ поставити☑ та вказати базову ціну та валюту. Система автоматично обчислить ціни реалізації для всіх умов, заданих для вибраного тарифу.

-

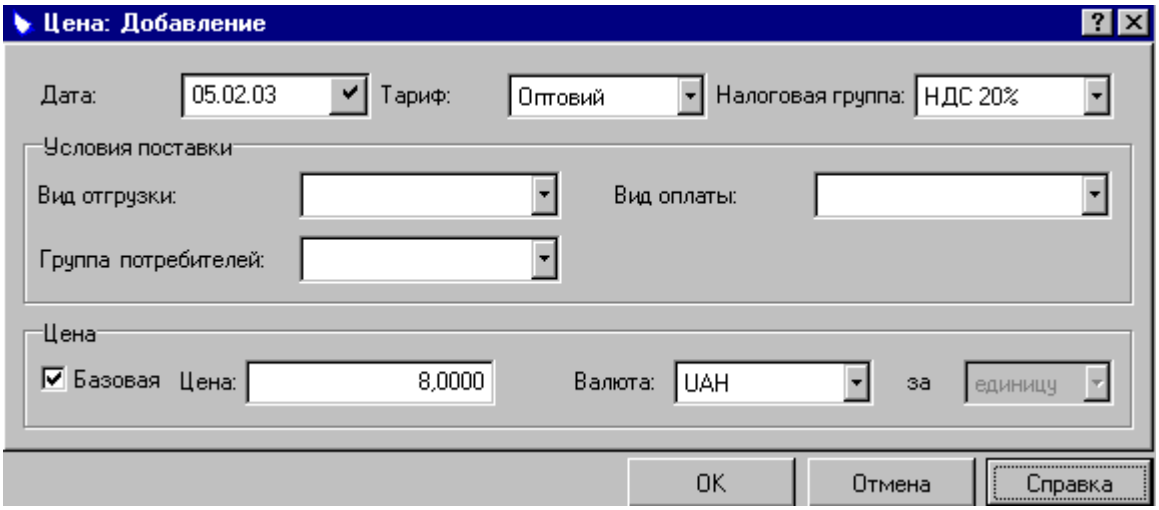


Рис. 6.2. Реєстрація ціни реалізації.

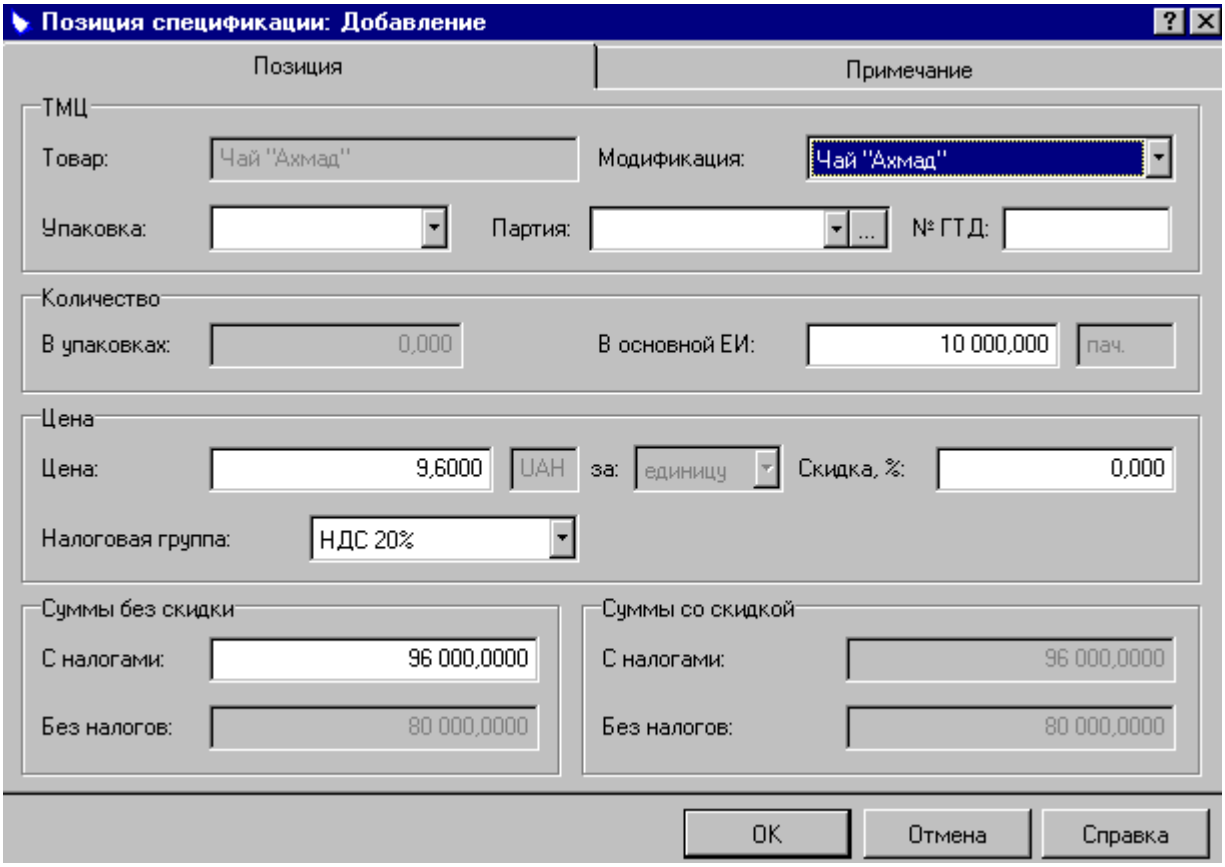
-

10. Якщо необхідно зареєструвати ціни реалізації на ТМЦ вперше (тобто в розділі –*Цены реализации*‖ відсутня інформація про ТМЦ), то потрібно спочатку добавити запис в основну таблицю –*Товары*‖, а потім зареєструвати для вибраної номенклатури товару ціни реалізації.

11. Послідовно зареєструвати ціни реалізації на всі матеріальні цінності, які планується реалізувати.
12. Система дозволяє реєструвати ціни реалізації на послуги. Тільки перед цим необхідно внести в довідник –*Номенклатор*‖ інформацію про товар типу –*услуга*‖.
13. Для отримання прайс-листів вибрати пункт меню *Отчеты→Прайс-лист* і встановити характеристики прайс-листа. Отриманий прайс-лист можна роздрукувати або зберегти (натиснути кнопку , після чого – *ОК* та вибрати диск).

II. Робота з рахунками покупцям.

1. Для виписки рахунку покупцю вибрати пункт меню *Документы→Исходящие счета на оплату* та добавити запис в таблицю –*Исходящие счета на оплату*‖.
2. При реєстрації характеристик рахунку на закладці –*Документ*‖ вибрати тариф за яким планується реалізувати ТМЦ та вказати умови реалізації.
3. Решта реквізитів заповнюються аналогічно рахункам, отриманим від постачальників (див. лабораторну роботу № 5).
4. При внесенні матеріальних цінностей в таблицю специфікації система виводить вікно –*Выбор товаров/услуг*‖, структура якого подібна аналогічному вікну при реєстрації прибуткового ордеру (див. лабораторну роботу № 4). Для вибору назви ТМЦ в документ використовується пункт контекстного меню –*Выбрать…*‖.
5. У вікні –*Позиция спецификации: Добавление*‖ (рис. 6.3) в полі –*В основной ЕИ:*‖ міститься вільна кількість вибраної номенклатури ТМЦ за даними товарних запасів. В це поле вноситься кількість матеріальних цінностей, яка реалізується.



-

-

Рис. 6.3. Реєстрація позиції специфікації рахунку до оплати.

-

6. В полі –*Цена*‖ відображена ціна реалізації ТМЦ для вибраного тарифу з урахуванням умов оплати та доставки, при потребі її можна змінити. Зберегти внесені зміни.
7. В рахунок можна включити декілька найменувань ТМЦ (позицій специфікації) шляхом вибору іншого запису у вікні –*Выбор товаров/услуг*‖. Після чого зберегти документ.
8. Рахунок можна роздрукувати або зберегти на диску (пункт контекстного меню –*Печать…*‖).
9. Якщо при реєстрації особового рахунку покупця був вказаний ліміт кредиту - = 0, то система не дозволить списати зі складу ТМЦ (відпрацювати в обліку накладну) такому покупцю доки не буде зареєстрована оплата рахунку контрагентом.

III. Робота з документами, що відображають оплату за реалізовані матеріальні цінності.

1. Реєстрація оплати рахунку покупцем здійснюється аналогічно відображенню оплати рахунку постачальника (див. лабораторну роботу № 5).
2. Якщо оплата рахунку відбулась готівкою, то можна сформувати прибутковий касовий ордер шляхом вибору пункту контекстного меню –*Создать кассовый документ…*‖, який працює аналогічно реєстрації касового документу із розділу –*Входящие счета на оплату*‖ (див. лабораторну роботу № 5).
3. Відпрацювати прибутковий касовий ордер в господарському обліку (див.

- лабораторну роботу № 3).

4. У випадку оплати ТМЦ в безготівковій формі відображення такої оплати на рахунках бухгалтерського обліку здійснюється в модулі –*Бухгалтерия*‖ в розділі –*Журнал платежей*‖ (пункт меню *Документы*).
5. Для цього в реєстрі платежів необхідно виділити рядок, що відповідає реквізитам отриманої оплати, та вибрати пункт контекстного меню –*Отработать в хозяйственном учете*‖, і придатний зразок господарської операції.

-

IV. Робота з документами по списанню матеріальних цінностей зі складу.

1. Відвантаження матеріальних цінностей зі складу здійснюється на підставі виписаної накладної на відпуск, яка створюється в розділі –*Документы на отпуск*‖ (пункт меню *Документы*) модуля –*Реализация и склад*‖. Але більш зручним способом реєстрації накладної є створенні її на основі виписаного покупцю рахунку.
2. Виділити потрібний рахунок в таблиці –*Исходящие счета на оплату*‖ і вибрати пункт контекстного меню –*Создать документ на отпуск…*‖. Всі реквізити накладної будуть відповідати рахунку, на основі якого вона створена.
3. У вікні реєстрації параметрів накладної вибрати тип документа (*НАКЛ* – накладна, *ТТН* – товарно-транспортна накладна; позначення типів документів в довіднику *Документы→Типы документов*) і зберегти внесені зміни.
4. Зареєструвати всі підготовлені накладні на відпуск ТМЦ.
5. Для відображення даних накладної в реєстрах складського обліку необхідно відпрацювати документ в обліку. Для цього вибрати пункт меню *Документы Документы на от пуск*.
6. Виділити накладну, яку потрібно відпрацювати в обліку і вибрати пункт контекстного меню –*Отработать…*‖.
7. Система дозволяє роздрукувати накладну або зберегти на диску (пункт контекстного меню –*Печать…*‖.
8. Для обліку ПДВ разом із накладною покупцю надається податкова накладна, яку можна створити на основі зареєстрованої накладної на відпуск.
9. Для цього виділити накладну та вибрати пункт контекстного меню –*Создать налоговую накладную…*‖. Всі реквізити податкової накладної будуть відповідати накладній, на основі якої вона створена.
10. У вікні реєстрації параметрів податкової накладної на закладці –*Заголовок*‖ вказати тип накладної (*ИННАКЛ* – исходящая налоговая накладная, позначення типів документів в довіднику *Документы→Типы документов*).
11. На закладці –*Особые отметки*‖ вказати тип податкового зобов’язання.
12. Створена податкова накладна знаходиться в розділі –*Исходящие налоговые накладные*‖ (пункт меню *Документы*). Де її можна роздрукувати або зберегти на диску (пункт контекстного меню –*Печать…*‖).
13. Відпрацювання накладної на відпуск і податкової накладної в господарському обліку здійснюється в модулі –*Бухгалтерия*‖ в розділі

-–*Товарные документы*‖ (пункт меню *Документы*) аналогічно товарним документам при надходженні матеріальних цінностей (див. лабораторну роботу № 5).

14. Послідовно створити рахунки покупцям, відобразити факт оплати рахунків та створити, при потребі, платіжні документи, виписати накладні на відпуск матеріальних цінностей та податкові накладні, відпрацювати їх в товарному та господарському обліку.

-

V. Отримання інформації про товарні запаси та книги продаж.

1. Інформація про товарні запаси отримується в модулі –*Реализация и склад*‖ (див. лабораторну роботу № 4).
2. Можна отримати оборотну відомість по складу (пункт меню *Отчеты* → *Оборотная ведомость по складу*) при цьому у вікні параметрів звіту вказати період формування відомості (з початку розрахункового періоду по поточну дату). Відомість можна роздрукувати або зберегти на диску.
3. Решта товарних звітів формується аналогічно шляхом вибору відповідних розділів в пункті меню *Отчеты*.
4. Отримати всі товарні звіти, згідно завдання.
5. Для формування книги продаж вибрати пункт меню –*Документы Исходящие налоговые накладные*‖ та вибрати пункт контекстне меню –*Печать книги продаж...*‖. Книгу можна роздрукувати або зберегти на диску.

-

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідностворити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

-

Питання для самоконтролю:

-

1. За яких умов в модулі –Реалізація і склад‖ можна здійснити відпуск матеріальних цінностей;
2. Яким чином можна зареєструвати тариф в модулі –Реалізація та склад‖;
3. Як сформувати прайс-лист в модулі –Реалізація та склад‖;
4. Алгоритм створення первинних документів для процесу реалізації матеріальних цінностей;
5. Який первинним документ необхідно створити, щоб виставити рахунок покупцю;
6. Яким документом можна відобразити оплату за матеріальні цінності;
7. Яким первинним документом оформляється відпуск матеріальних цінностей;
8. Порядок формування книги продаж в модулі –Реалізація і склад‖
9. Яким чином можна перевірити сформовані бухгалтерські проведення, сформовані первинними документами на відпуск матеріальних цінностей.

Автоматизація операцій внутрішнього переміщення матеріальних цінностей (МЦ) та повернення постачальникам або від покупців в системі *“Парус-Підприємство”*

-

План -

I. Робота з документами, що відображають внутрішнє переміщення МЦ. -
II. Робота з документами, що відображають повернення МЦ покупцями. -
III. Робота з документами по поверненню МЦ постачальникам. -

- - (2год.)

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Матеріальні цінності (2-3 найменування), які передаються зі складу в інші підрозділи (наприклад: передача канцтоварів в офіс, передача матеріалів у виробництво тощо), наприклад (табл. 7.1).

-
-

- Таблиця 7.1 - Внутрішнє переміщення МЦ

Назва цінностей	Кількість	Звідки передається	Куди передається
Молоко	*?*	*Склад 1*	*Склад 2*
Какао	*?*	*Склад 1*	*Склад 2*
Спецодяг	*?*	*Склад 1*	*Склад 2*

-

Кількість МЦ, що передаються не повинна перевищувати кількості запасів (див. завдання до лабораторної роботи №4).

   - Перелік МЦ (2-3 найменування), які повертаються покупцями, наприклад (табл. 7.2).

-

- Таблиця 7.2 - Повернення МЦ покупцями

Назва цінностей	Кількість	Покупець
Чай “Ахмад”	*?*	*ТОВ “Літа”*

-

Слід пам’ятати, що покупці можуть повернути тільки ті ТМЦ, які отримували раніше, в кількості, що не перевищує отриману раніше (див. завдання до лабораторної роботи № 6).

   - МЦ (2-3 найменування), що повертаються постачальнику, наприклад (табл. 7.3)

-

- Таблиця 7.3 - Повернення МЦ постачальникам

Назва цінностей	Кількість	Постачальник	Склад
Чай “Ділма”	*?*	*МП “Салют”*	*Склад 1*

-

Слід пам’ятати, що власна організація може повернути тільки ті МЦ, які отримувала від постачальників раніше, в кількості, що не перевищує отриману раніше з врахуванням реалізації (див. завдання до лабораторної роботи № 5, 6).

2. Зареєструвати вимоги та накладні на внутрішнє переміщення МЦ і

- відпрацювати їх в товарному обліку.

3. Зареєструвати прибутковий ордер по оприбуткуванню МЦ, що повернуті від покупців, провести розрахунок коригувань податкових зобов'язань. Відпрацювати в обліку зареєстровані документи.
4. Отримати книгу обліку продаж.
5. Зареєструвати накладні на відпуск МЦ, що повертаються постачальникам, і відпрацювати їх в обліку.
6. Отримати книгу обліку придбання.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

- Перед початком виконання лабораторної роботи необхідно відновитифайли бази даних (див. лабораторну роботу №2).

-

I. Робота з документами, що відображають внутрішнє переміщення МЦ.

- Операції внутрішнього переміщення є типовими для організацій, що мають достатньо розгалужену структуру. Наприклад, підприємство, що виготовляє продукцію (підрозділ *виробництво*) та здійснює її реалізацію зі складу(підрозділ *оптова торгівля*) та з магазину (підрозділ *роздрібна торгівля*).

1. Відкрити модуль ‒*Бухгалтерия*‖.
2. Операції внутрішнього переміщення можуть здійснюватись при наявності вимоги певного підрозділу на отримання матеріальних цінностей. Вимога реєструється в модулі ‒*Бухгалтерия*‖ в пункті меню *Документы* → *Внутренние документы* шляхом додавання запису в таблицю ‒*Внутренние документы*‖.
3. Реквізити внутрішньої вимоги вносяться аналогічно товарним документам (див. лабораторні роботи 4 - 6). У формі реєстрації реквізитів вимоги на закладці ‒*Документ*‖ вказується тип документу (*ТРЕБ* – вимога), його номер і дата, інформація про контрагентів (вибираються матеріально - відповідальні особи підрозділів, які приймають участь у переміщенні МЦ).
4. На закладці ‒*Спецификации*‖ вказуються МЦ, які передаються, шляхом додавання записів.
5. У формі ‒*Спецификация внутреннего документа: Добавление*‖ вказується назва МЦ, кількість, що передається.
6. Якщо в довіднику *Номенклатор* для вибраної МЦ вказана облікова ціна, то система автоматично розрахує ціну та суму позиції специфікації вимоги після натиску кнопки ‒*Рассчитать цену*‖. Якщо облікова ціна в довіднику не зазначена, то ціна та сума позиції специфікації вимоги вносяться вручну.
7. Заповнити специфікацію вимоги та зберегти внесену інформацію.
8. Система дозволяє роздрукувати вимогу (пункт контекстного меню ‒*Печать*‖).
9. Зареєструвати всі підготовлені документи по внутрішньому переміщенню.
10. Реєстрація операції внутрішнього переміщення виконується в модулі ‒*Реализация и склад*‖ в пункті меню *Документы* → *Внутреннее перемещение*.
11. Якщо така операція здійснюється на підставі вимоги певного підрозділу, то

- при реєстрації внутрішньої накладної доцільно вказувати реквізити вимоги, як документу – підстави. Для забезпечення такої можливості необхідно в модулі –*Реализация и склад*‖ в довіднику –*Типы документов*‖ (пункт меню *Словари* → *Документы*) вказати приналежність вимоги до розділу –*Внутреннее перемещение*‖ в якості документу – підстави (рис. 7.1).

-

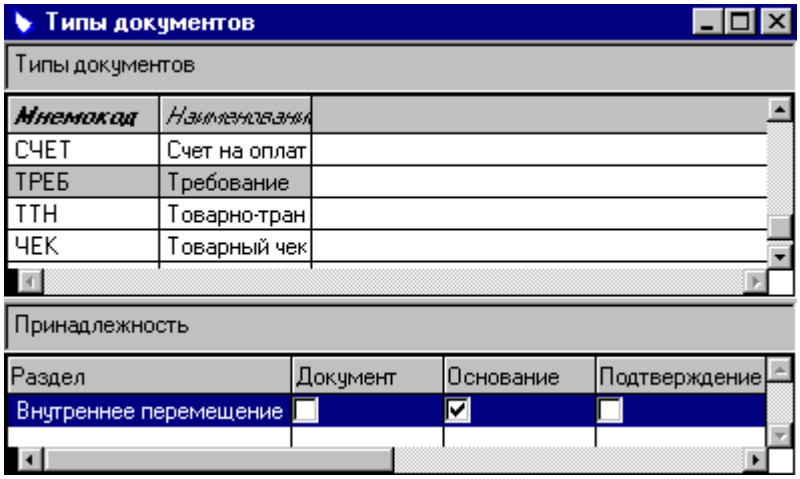


Рис. 7.1. Приналежність документу до розділу Системи.

-

12. Для цього в таблиці –*Типы документов*‖ виділити рядок, що відповідає потрібному документу (рис. 7.1), а в таблиці –*Принадлежность*‖ добавити запис і вказати до якого розділу належить документ (поле –*Раздел*‖) та тип приналежності (поля –*Документ*‖, –*Основание*‖, –*Подтверждение*‖) (рис. 7.1).
13. Для реєстрації накладної на внутрішнє переміщення МЦ необхідно в розділі –*Внутреннее перемещение*‖ добавити запис в таблицю –*Внутреннее перемещение*‖.
14. Заголовок накладної заповнюються аналогічно товарним документам (див. лабораторні роботи 4 - 6). У формі для реєстрації реквізитів накладної на закладці –*Документ*‖ вказуються її номер і дата, реквізити документу-підстави (вимоги на внутрішнє переміщення), реквізити підрозділів з якого і в який переміщуються цінності.
15. Специфікація накладної заповнюються аналогічно товарним документам (див. лабораторні роботи 4 - 6). Для цього в таблицю специфікацій добавляються записи, вибирається номенклатура цінностей, які передаються, та їх кількість.
16. Накладна на внутрішнє переміщення може бути роздрукована (пункт контекстного меню –*Печать…*‖).
17. Для відображення даних внутрішнього переміщення в реєстрах складського обліку необхідно відпрацювати накладну на внутрішнє переміщення в обліку (пункт контекстного меню –*Отработать…*‖).
18. Відпрацювання накладної на внутрішнє переміщення в господарському обліку здійснюється в модулі –*Бухгалтерия*‖ в розділі –*Товарные документы*‖ (пункт меню *Документы*) аналогічно відпрацюванню інших

- товарних документів (див. лабораторні роботи 5 - 6).

19. Послідовно створити підготовлені накладні на внутрішнє переміщення та провести їх в товарному та господарському обліку.

-

II. Робота з документами, що відображають повернення МЦ покупцями.

- При виявленні браку, фальсифікації або іншої невідповідності властивостей, кількості, ціни тощо отриманих матеріальних цінностей до умов договору покупець повинен звернутись до продавця з письмовою претензією. У встановлений термін претензія розглядається (постачальнику для цього відводиться один місяць), в разі її задоволення матеріальні цінності повертаються постачальнику. Постачальник після одержання повернутих цінностей від покупця має виписати розрахунок коригувань кількісних і вартісних показників до податкової накладної, який стане підставою для зменшення податкових зобов'язань з ПДВ. Покупець після одержання розрахунку коригувань до податкової накладної коригує (зменшує) податковий кредит.

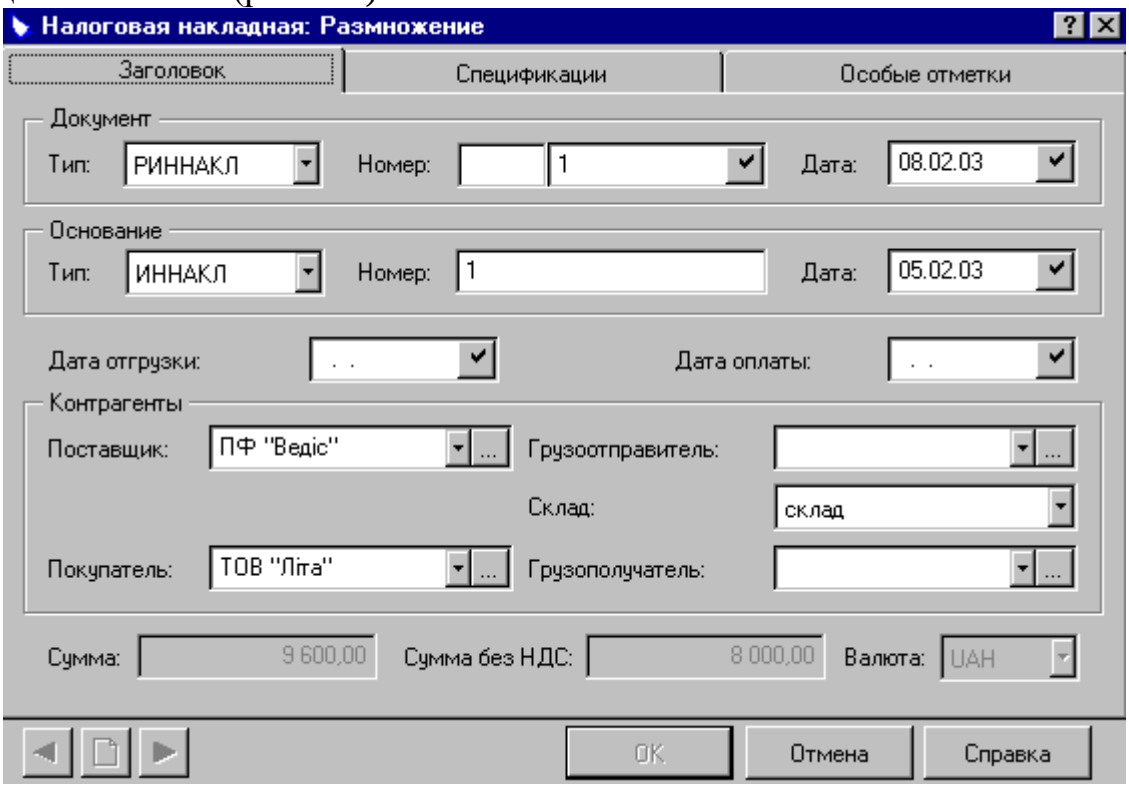
-

1. Реєстрація накладної на повернення матеріальних цінностей від покупців може здійснюватись в розділі –*Возврат от покупателей*‖ (пункт меню *Документы* модуля –*Реализация и склад*‖). Але більш зручним є створення її на основі накладних на відпуск, за якими відвантажувались цінності, що повертаються.
2. Для реєстрації накладної на повернення МЦ від покупців на основі накладних на відпуск відкрити розділ –*Накладные на отпуск*‖ (пункт меню *Документы*).
3. Виділити накладну, за якою цінності, що повертаються, були реалізовані покупцю та вибрати пункт контекстного меню –*Возврат...*‖.
4. Форма з реквізитами накладної на повернення МЦ від покупців буде виведена на екран для можливості її коригування (всі реквізити створеної накладної відповідають даним накладної на відпуск).
5. Якщо повертається не вся партія відвантажених цінностей, а тільки її частина, то у вікні –*Возврат от покупателей: Добавление*‖ в таблиці специфікації в стовпці –*Количество*‖ потрібно ввести кількість матеріальних цінностей, що повертається покупцем та натиснути *Enter*. Система автоматично перерахує суми в документі.
6. Зберегти внесені в документ зміни.
7. Зареєструвати всі підготовлені документи по поверненню МЦ від покупців.
8. Для відображення в складському обліку повернення цінностей від покупців відкрити пункт меню *Документы* →*Возврат от покупателей* та відпрацювати документи в обліку (пункт контекстного меню –*Отработать...*‖).
9. Для коригування податкових зобов'язань вибрати пункт меню *Документы* →*Исходящие налоговые накладные*.
10. В таблиці –*Исходящие налоговые накладные*‖ виділити накладну, яка

- створювалась при реалізації покупцю МЦ, що повертаються, та вибрати

пункт контекстного меню –*Создать дополнение...*‖.

11. Система виведе на екран сформований документ, для якого необхідно вказати його тип: *РИННАКЛ* (*расчет к исходящей налоговой накладной*) на закладці –*Заголовок*‖ (рис. 7.2).

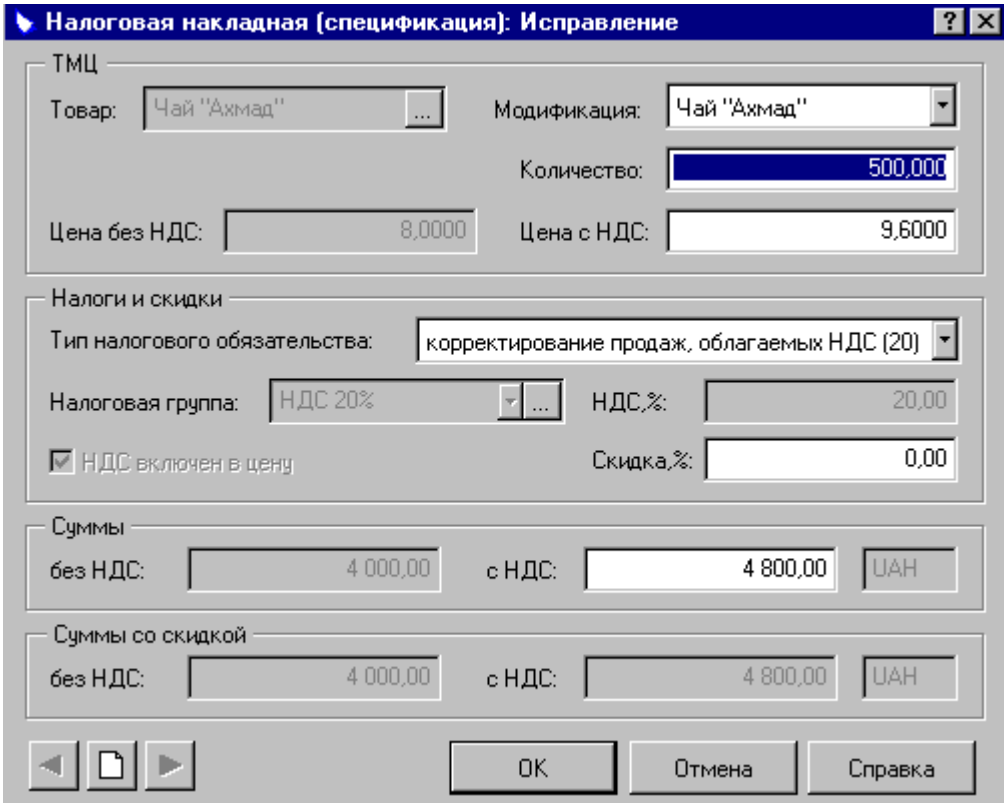


-

Рис. 7.2. Створення розрахунку коригувань кількісних та вартісних показників до податкової накладної.

-

12. Якщо покупцем повертається не вся партія матеріальних цінностей, а тільки її частина, то на закладці –*Спецификации*‖ (рис. 7.2) необхідно внести корективи: виділити потрібний рядок специфікації та вибрати пункт контекстного меню –*Исправить...*‖.
13. У вікні –*Налоговая накладная (спецификация): Исправление*‖ (рис. 7.3) вказати скориговану кількість цінностей, зменшену на величину повернених від покупців, і тип податкового зобов'язання. Зберегти внесені зміни.
14. У вікні –*Налоговая накладная: Размножение*‖ (рис. 7.2) на закладці –*Особые отметки*‖ вибрати податкового зобов'язання і зберегти внесені зміни.
15. Документ можна роздрукувати (пункт контекстного меню –*Печать*‖).



-

Рис. 7.3. Коригування реквізитів розрахунку коригувань кількісних та вартісних показниківдо податкової накладної.

-

16. Послідовно створити всі накладні на повернення цінностей від покупців та провести коригування податкових зобов'язань з ПДВ.
17. Скориговані значення ПДВ відповідним чином відображаються в кінці звітного періоду в книзі обліку продаж (графи 20, 21). Побудувати книгу обліку продаж (див. лабораторну роботу № 6).
18. Відпрацювання накладних на повернення МЦ від покупців та розрахунків коригувань кількісних та вартісних показників до податкових накладних в господарському обліку здійснюється в модулі –*Бухгалтерия*‖ в розділі –*Товарные документы*‖ (пункт меню *Документы*) аналогічно відпрацюванню інших товарних документів (див. лабораторні роботи 5 - 6).

-

III. Робота з документами по поверненню МЦ постачальникам.

1. Реєстрація накладної на повернення МЦ постачальникам може здійснюватись в розділі –*Возврат поставщикам*‖ (пункт меню *Документы* модуля –*Реализация и склад*‖). Але більш зручним є її реєстрація на основі прибуткових ордерів, за якими оприбутковувались цінності, що повертаються.
2. Для реєстрації накладної на повернення МЦ постачальникам на основі прибуткових ордерів відкрити розділ –*Приходные документы*‖ (пункт меню *Документы*).
3. Виділити прибутковий ордер, в якому зазначені цінності, що були оприбутковані організацією, та повертаються нею і вибрати пункт контекстного меню –*Возврат поставщикам*‖.

4. Форма з реквізитами накладної на повернення матеріальних цінностей постачальникам буде виведена на екран для можливості її коригування (всі реквізити створеної накладної відповідають даним прибуткового ордеру).
5. Якщо повертається не вся партія отриманих цінностей, а тільки її частина, то у формі ‒*Возврат поставщикам: Добавление*‖ в таблиці специфікацій в стовпці ‒*Количество*‖ ввести кількість МЦ, що повертається організацією та натиснути *Enter* (система автоматично перерахує суми в документі).
6. Створити всі підготовлені документи по поверненню МЦ постачальникам.
7. Відкрити розділ ‒*Возврат поставщикам*‖ (пункт меню *Документы*).
8. Створені накладні можна роздрукувати (пункт контекстного меню ‒*Печать*‖).
9. Для відображення інформації накладних повернення цінностей постачальникам в складському обліку необхідно відпрацювати їх в обліку (пункт контекстного меню ‒*Отработать...*‖).
10. Відпрацювати всі накладні на повернення МЦ постачальникам в товарному обліку.
11. Відпрацювання в господарському обліку накладних здійснюється аналогічно іншим товарним документам.
12. Для коригування податкового кредиту постачальник надасть Розрахунок коригувань кількісних і вартісних показників до податкової накладної, на підставі якої організація в кінці звітного періоду в графі 16 Книги обліку придбання коригує в бік зменшення базу оподаткування, а в графі 17 – суму ПДВ. Для виконання цього необхідно отримати в системі книгу обліку придбання (див. лабораторну роботу № 5) та провести відповідні дії.

-

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідностворити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

-

Питання для самоперевірки:

-

1. Алгоритм формування первинних документів на внутрішнє переміщення матеріальних цінностей;
2. Алгоритм формування первинних документів, що відображають повернення матеріальних цінностей покупцям;
3. Алгоритм формування бухгалтерських проведень для відображення процесу повернення матеріальних цінностей покупцям;
4. Алгоритм формування первинних документів, що відображають повернення матеріальних цінностей постачальникам;
5. Алгоритм формування бухгалтерських проведень для відображення процесу повернення матеріальних цінностей постачальникам;
6. Яким чином коригується податкова накладна при поверненні

. Реєстрація господарських операцій та отриманняоблікових реєстрів в системі “*Парус - Підприємство*”

-

План -

I. Реєстрація господарських операцій -

II. Отримання облікових реєстрів -

- - (2год.)

Завдання

1. Для виконання роботи підготувати наступну інформацію:
   - Господарські операції, наприклад (табл. 8.1)

Таблиця 8.1 - Господарські операції

№	Зміст операції	Дт	Кт	Сума
1.	Зараховано короткостроковий кредит на спеціальний позиковий рахунок			*№групи+№ в списку+0*
2.	Видана Іванову готівка на відрядження			*№ в списку+00*
3.	Нарахована зарплата працівникам відділу збуту			*№групи+№ в списку+0*
4.	Нарахований єдиний соціальний внесок			
5.	Утримано єдиний соціальний внесок			
6.	Відображення виручки від реалізації товарів за продажними цінами			*Курс+№групи+№ в списку+0*
7.	Нарахований ПДВ			
8.	Віднесено суму доходу від реалізації за мінусом ПДВ на збільш. фін. результату			
9.	Надходження коштів на розрахунковий рахунок від покупців			*Курс+№групи+№ в списку+0*
10.	Затверджений авансовий звіт Іванова			*№ в списку+00 -10*
11.	Отримано ? кг. цукру від постачальника			*№групи+№ в списку+0*
	Сума ПДВ			?
12.	Нараховані відсотки по кредиту з віднесенням на фінансові результати			*100*
				100
13.	Списано витрати на збут			?
14.	Нарахований податок на прибуток			*100*
15.	Списано податок на прибуток			*100*

➢ Оборотну відомість по синтетичним рахункам, наприклад (табл. 8.2)

Таблиця 8.2 — Оборотна відомість

Код рахунку	Початкове сальдо		Обороти		Кінцеве сальдо	
	Дт	Кт	Дт	Кт	Дт	Кт
105	*15000*		-	-	*15000*	
131		*5000*	-	-		*5000*
...						
981	-	-	*?*	*?*	*?*	
Сума	*?*	*?*	*?*	*?*	*?*	*?*

2. Ознайомитись із довідником зразків господарських операцій.
3. Зареєструвати операції в журналі реєстрації господарських операцій.
4. Вивести на екран журнал реєстрації господарських операцій.
5. Отримати відомості розрахунків з дебіторами кредиторами.
6. Отримати відомості аналітичного обліку.
7. Отримати оборотні відомості по синтетичним рахункам, матеріальним цінностям, грошовим коштам.

-

<u>Порядок виконання лабораторної роботи</u>

- Перед початком виконання лабораторної роботи необхідно відновитифайли бази даних (див. лабораторну роботу № 2).

-

I. Реєстрація господарських операцій.

- Реєстрація господарських операцій здійснюється в розділі –*Хозяйственные операции*‖ (пункт меню –*Учет*‖).

-

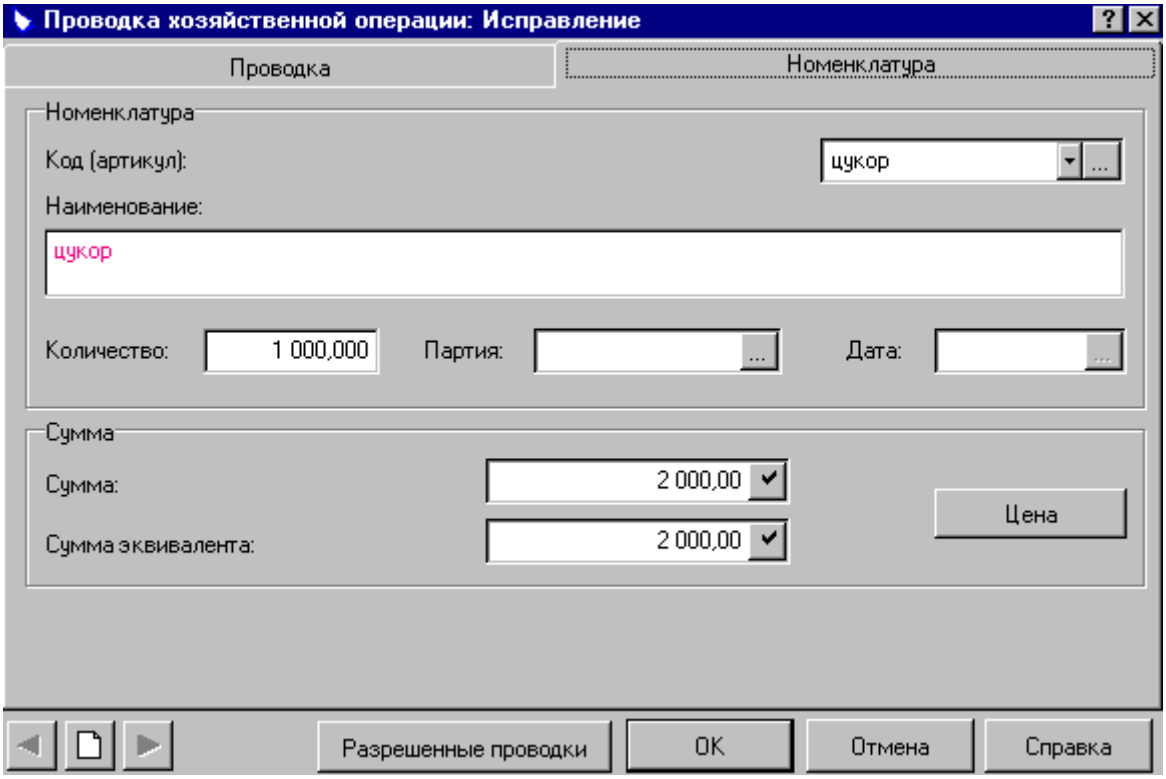
<u>Реєстрація господарських операцій “вручну”</u>

1. Для внесення господарських операцій –вручну‖ необхідно добавити новий запис в основну таблицю –*Хозяйственные операции*‖.
2. У вікні –*Хозяйственная операция: Добавление*‖ на закладці –*Операция*‖ реєструються загальні реквізити операції: зміст, документи-основи, партнери; на закладці –*Проводки*‖ шляхом додавання записів реєструються проведення та сума.
3. При реєстрації проведення операції з ТМЦ необхідно на закладці --*Номенклатура*‖ вказувати інформацію про ТМЦ: назву, кількість та суму (рис. 8.1).

-

<u>Реєстрація господарських операцій за допомогою функції зразка</u>

4. В системі зареєстровані зразки типових господарських операцій (пункт меню *Словари* → *Образцы Хозяйственные операции*), які можуть використовуватись при реєстрації господарських операцій.



-

-

Рис. 8.1. Реєстрація номенклатури ТМЦ до господарської операції.

-

5. Для реєстрації господарських операцій за допомогою зразка необхідно в таблиці –*Хозяйственные операции*‖ правою кнопкою мишки вибрати пункт контекстного меню та –*Образцы*‖.
6. Вибрати зразок операції із довідника –*Образцы хозяйственных операций*‖.
7. Для внесення суми господарської операції необхідно на закладці –*Проводки*‖ вікна –*Хозяйственная операция: Добавление*‖ виконати дію виправлення та у відповідному полі вказати суму операції.
8. Відсутні зразки господарських операцій можуть бути внесені користувачем в довідник –*Образцы хозяйственных операций*‖ (пункт меню *Словари*).

-

Реєстрація господарських операцій за допомогою функції "Размножить"

9. Операції можуть реєструватись шляхом копіювання інформації із раніше зареєстрованих операцій. Для цього необхідно виділити господарську операцію, інформація якої буде копіюватись, вибрати пункт контекстного меню –*Размножить*‖.
10. У вікні –*Хозяйственная операция: Размножение*‖ на закладці –*Операция*‖ можна виправити загальні реквізити операції: зміст, документи-основи, партнерів; а на закладці –*Проводки*‖ – інформацію проведень та суми.

-

Реєстрація господарських операцій використовуючи інформацію документів

11. Господарські операції можуть бути зареєстровані на підставі внесених в систему документів.

12. Для цього потрібно відкрити розділ, в якому зареєстровані необхідні документи (пункт меню *Документы*), виділити документ, на підставі якого буде реєструватись операція, та вибрати пункт контекстного меню

–*Отработать в хозяйственном учете*‖.

13. Із довідника –*Образцы хозяйственных операций*‖ вибрати потрібний зразок. 14. Зареєструвати всі підготовлені господарські операції будь-якими зручними

- для користувача шляхами.

-

II. Отримання облікових реєстрів.

1. Для виводу на екран журналу господарських операцій необхідно в таблиці –*Операции*‖ (розділ –*Хозяйственные операции*‖) вибрати пункт контекстного меню –*Отчеты*‖ і шаблон –*Журнал хозяйственных операций*‖.
2. Переглянути побудований системою журнал і порівняти його з інформацією,підготовленою до лабораторної роботи.
3. Для отримання відомостей розрахунків з дебіторами / кредиторами вибрати пункт меню *Учет Расчеты с дебиторами кредиторами*, вказати період та рахунок, по якому необхідно побудувати відомість.
4. Для перегляду господарських операцій, які вплинули на формування рядка відомості, вибрати пункт контекстного меню –*Исправить*‖ і на закладці

   - –*Суммы*‖ при натиску кнопок –*Обороты*‖ можна переглянути інформацію про обороти по дебету або кредиту з вибраним дебітором чи кредитором.
5. Для отримання відомості по рахунку обліку дебіторської кредиторської заборгованості вибрати пункт контекстного меню –*Отчеты*‖ та шаблон

–*Накопительная ведомость по счету*‖.

6. Отримати відомості розрахунків з дебіторами / кредиторами по рахункам 361, 372, 631.
7. Для отримання відомостей аналітичного обліку вибрати пункт меню *Отчеты Ведомости аналитического учета*, вибрати рахунок, для якого будується відомість, та період її формування.
8. Сформувати відомості аналітичного обліку по рахункам обліку грошових коштів, матеріальних цінностей дебіторської – кредиторської заборгованості.
9. Для отримання оборотної відомості по синтетичним рахунками вибрати пункт меню *Функции Оборотные ведомости По счетам* та вказати період її формування.
10. Для отримання оборотного балансу у вікні –*Оборотная ведомость по счетам*‖ вибрати пункт контекстногоменю –*Отчеты*‖і шаблон

–*Оборотный баланс*‖.

11. Для перегляду господарських операцій, які вплинули на формування

рядкавідомості, виділити потрібний рядок та вибрати пункт контекстного меню
–*Хозяйственные операции*‖.

12. Є можливість реєстрації господарської операції використовуючиінформацію рядка оборотної відомості (пункт контекстного меню
–*Регистрация хозяйственных операций*‖). Наприклад, таким чином можна закрити транзитні рахунки.
13. Для отримання оборотної відомості по грошовим коштами викликати пункт меню *Функции Оборотные ведомости По денежным средствам* та вказати період її формування.
14. Для перегляду господарських операцій, які вплинули на формування рядка
- відомості, виділити потрібний рядок та вибрати пункт контекстного меню
–*Хозяйственные операции*‖.
15. Для отримання оборотної відомості грошових коштів по одному рахунку виділити потрібний рядок та вибрати пункт контекстного меню –*Отчеты*‖ і шаблон –*Оборотная ведомость денежных средств*‖.

-

- Після закінчення запланованого обсягу роботи в кінці заняття необхідностворити архівну копію бази даних (див. лабораторну роботу № 1).

-

Питання для самоперевірки:

-

1. Яким способом можна зареєструвати господарську операцію;
2. Яким чином можна отримати інформацію про облікові документи;
3. Які звіти та відомості формуються в модулі –Бухгалтерія‖