Разработать базу данных **Касса,** в которой должна содержаться следующая информация:

Табельный номер.

Фамилия.

Имя.

Отчество.

Серия и номер паспорта.

Должность.

Код подразделения.

Наименование подразделения.

Наименование платежного документа (только расходных и приходных кассовых ордеров).

Номер платежного документа.

Дата выписки.

Основание.

Сумма по документу.

**Для создания базы данных выполнить следующее:**

1. Разработать структуры таблиц, т.е. распределить данные по таблицам **Сотрудники**, **Подразделения**, **Операции**.
2. Заполнить их условной информацией (не менее 10 сотрудников, не менее 5 различных подразделений, дата выписки с 1 по 30 число месяца, всего не менее 15 платежных документов, не менее 2 платежных документов за один день).
3. Установить связи между таблицами.
4. Разработать запрос «Кассовые операции». В запрос включить следующую информацию: номер платежного документа, наименование платежного документа, табельный номер, фамилия, основание, сумма. Рассчитайте НДС (18%) на каждую сумму.
5. Создать запрос для просмотра списка сотрудников, сумма по документу у которых меньше 5000 руб. Выполнить сортировку записей в запросе по табельным номерам.
6. Создать форму для просмотра запроса «Кассовые операции».
7. Сформировать форму для ввода данных о новых сотрудниках в таблицу «Сотрудники». Код подразделения вводить с помощью поля со списком. Создать кнопки для ввода новых значений и сохранения данных.
8. Сформировать отчет по кассе. В отчете отобразить дату выписки документа, номер документа, наименование документа, фамилию, сумму по документу. Сгруппировать по наименованию документа, подвести итоги сумме документа.
9. Доработать базу данных для отображения фотографии сотрудника в форме п.7.