

О. Л. Тоцька

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до виконання лабораторних робіт з дисципліни

“Система обробки економічної інформації”

для студентів економічних спеціальностей



Редакційно-видавничий відділ “Вежа”
Волинського державного університету
імені Лесі Українки
Луцьк – 2004

УДК 33:004(075.8)
ББК 65с51я73
Т 63

Рекомендовано вченою радою Волинського державного
університету ім. Лесі Українки (протокол № 8 від 25.03.2004)

Рецензенти: **Р. А. Слав'юк**, кандидат економічних наук,
доцент, завідувач кафедри фінансів підприємств
і кредиту Волинського державного університету
ім. Лесі Українки;
О. П. Завада, кандидат економічних наук,
доцент кафедри інформаційних систем в
менеджменті Львівського національного
університету ім. Івана Франка

Тоцька О. Л.

Т 63 Методичні вказівки до викон. лаборатор. робіт з дисципліни “Система
обробки економічної інформації” для студ. екон. спец.– Луцьк: РВВ “Вежа”
Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2004.– 56 с.

Описано методику виконання лабораторних робіт з освоєння програмних
продуктів “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40” і “ПАРУС – Підприємство
7.20”.

УДК 33:004(075.8)
ББК 65с51я73

© Тоцька О. Л., 2004

ЗМІСТ

Вступ	4
Техніка безпеки під час роботи на ПК	5
1. Модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”	
Рядок меню і підменю модуля “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”	6
Основи роботи з модулем	7
Лабораторна робота № 1	10
Лабораторна робота № 2	14
Лабораторна робота № 3	18
Лабораторна робота № 4	21
Лабораторна робота № 5	24
Лабораторна робота № 6	28
2. Модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”	
Рядок меню і підменю модуля “ПАРУС – Бухгалтерія”	31
Основи роботи з модулем	32
Лабораторна робота № 7	33
Лабораторна робота № 8	37
Лабораторна робота № 9	40
Лабораторна робота № 10	43
Лабораторна робота № 11	46
Лабораторна робота № 12	49
Штрихові коди країн	52
Теми рефератів	53
Зразок оформлення титульної сторінки реферату	54
Рекомендована література	55

ВСТУП

Програмний продукт **“ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”** є системою автоматизації управління взаємовідносинами з клієнтами (CRM).

CRM (від англ. – **customer relationship management**) – це стратегія компанії, яка охоплює взаємодію з клієнтами в усіх організаційних аспектах. Вона стосується реклами, продажів, доставки, обслуговування клієнтів, виробництва нових продуктів тощо.

До складу програми входять два модулі: “ПАРУС – Адміністратор” та “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг”.

У модулі: **“ПАРУС – Адміністратор”** створюється база даних, задаються імена та паролі користувачів, переіндексовуються таблиці бази даних тощо.

У модулі **“ПАРУС – Менеджмент і маркетинг”** вносяться дані у словники, створюються документи, заповнюються журнали тощо.

Програмний продукт **“ПАРУС – Підприємство 7.20”** автоматизує бухгалтерський та складський облік підприємства.

До складу програми входять три модулі: “ПАРУС – Адміністратор”, “ПАРУС – Бухгалтерія” та “ПАРУС – Реалізація і склад”.

У модулі: **“ПАРУС – Адміністратор”** створюється база даних, її резервна копія, задаються імена та паролі користувачів, права доступу, переіндексовуються таблиці бази даних тощо.

У модулі **“ПАРУС – Бухгалтерія”** вносяться дані у словники, вводяться вхідні залишки, реєструються господарські операції, створюються різноманітні документи, тобто ведеться бухгалтерський облік по підприємству.

У модулі: **“ПАРУС – Реалізація і склад”** заповнюються словники та створюються документи, які стосуються складського обліку.

ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ НА ПК

Забороняється:

- торкатися екрана і тильного боку дисплея, проводів живлення та заземлення, з'єднувальних кабелів;
- порушувати порядок увімкнення й вимикання апаратних блоків;
- класти на апаратуру сторонні предмети;
- працювати на комп'ютері у вологому одязі та вологими руками;
- палити в приміщенні, де знаходяться комп'ютери.

Під час роботи на комп'ютері *необхідно:*

- суворо дотримуватись інструкції з експлуатації апаратури;
- працювати на клавіатурі чистими сухими руками, не натискаючи на клавіші без потреби чи навмання;
- працюючи з дискетами, оберігати їх від ударів, дії магнітного поля й тепла, правильно вставляти дискети в дисковод;
- коректно завершувати роботу з тим чи іншим програмним засобом.

Під час роботи комп'ютера екран дисплея є джерелом електромагнітного випромінювання, яке руйнує зір, викликає втому, знижує працездатність. Через це треба, щоб очі користувача знаходилися на відстані 60–70 см від екрана, а безперервна робота за комп'ютером тривала не більше 40–45 хв.

1. Модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”

РЯДОК МЕНЮ І ПІДМЕНЮ МОДУЛЯ “ПАРУС – МЕНЕДЖМЕНТ І МАРКЕТИНГ 7.40”

Файл	Правка	Документи	Облік	Словники	Вікно	?
1. Налаштування системи 2. Почати новий сеанс 3. Додаткові функції 4. Реєстрація 5. Вихід	1. Додати 2. Розмножити 3. Виправити 4. Вилучити 5. Позначити усі 6. Зняти позначку 7. Інвертувати позначку 8. Вирізати 9. Копіювати 10. Вставити	1. Договірні документи 2. Рахунки на сплату 3. Акти виконаних робіт 4. Накладні на відпуск 5. Вихідні податкові накладні 6. Журнал платежів	1. Клієнти та потенційні клієнти 2. Маркетинг та збут 3. Маркетингові акції 4. Товари та послуги 5. Журнал звертань 6. Журнал обліку робочого часу 7. Журнал обліку реклаमाцій	1. Назви та курси валют 2. Загальні поняття 3. Одиниці виміру 4. Номенклатор товарів та послуг 5. Організації, МВО 6. Типи документів 7. Шаблони документів та звітів 8. Персони: а) співробітники; б) відвідувачі; в) потенційні працівники	1. Розташувати каскадом 2. Впорядкувати усе	1. Виклик довідки 2. Про програму

Увага! Будь-який пункт меню можна відкрити, натиснувши комбінацію клавіш Alt + літера, яка підкреслена у його назві, за винятком: файл – Alt + м, облік – Alt + у.

ОСНОВИ РОБОТИ З МОДУЛЕМ

1. Контекстне меню.

У модулі “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40” за допомогою контекстного меню, яке викликається правою кнопкою мишки, можна виконати такі дії: відібрати (F6), додати (Ins), розмножити (F2), виправити (F8), вилучити (Del), відновити (Ctrl+F5) та інші. Ці дії можна виконати також з допомогою клавіатури чи натиснувши відповідну кнопку на панелі інструментів.

2. Створення розділів і підрозділів.

Для того, щоб у будь-якому словнику чи документі створити новий розділ, потрібно: відкрити цей словник → виділити слово “Розділи” → ДОДАТИ → ввести назву → ENTER.

Новий підрозділ створюється так: відкривається розділ, в якому буде створюватись підрозділ → виділяється його назва → ДОДАТИ → вводиться назва підрозділу → ENTER.

3. Внесення записів.

Для внесення записів у розділ необхідно його відкрити, клацнувши по ньому двічі лівою кнопкою мишки, а після цього у верхній панелі вікна вибрати з контекстного меню ДОДАТИ і внести новий запис.

Щоб внести запис у нижню панель вікна, потрібно спочатку виділити основний запис, якого буде стосуватися інформація, у верхній панелі, пізніше у нижній панелі вікна вибрати з контекстного меню ДОДАТИ і внести новий запис.

4. Заповнення окремих полів.

Якщо біля деяких полів є подані нижче кнопки, то вони не заповнюються з клавіатури, а таким чином:

1) при натискуванні на кнопку  можна вибрати зі списку ті значення, які вже попередньо обирались (одне з десяти останніх);

2) при натискуванні на кнопку відкриється словник, з якого можна вибрати потрібне значення; якщо словник при цьому буде порожнім, необхідно спочатку внести в нього запис, а потім вибрати його за допомогою кнопки ОБРАТИ внизу вікна.

5. Відсутність кнопки ОБРАТИ.

У випадку, якщо ми натискуємо кнопку , а у словнику, який відкриється, не видно кнопки ОБРАТИ внизу екрана, необхідно: вікно → впорядкувати усе.

6. Відсутність внесеного запису.

У випадку, якщо запис у розділ внесено, а на екрані його не видно, необхідно: вибрати з контекстного меню ВІДІБРАТИ → очистити всі поля у вікні, яке з'явиться → ВСТАНОВИТИ.

7. Перенесення записів (підрозділів).

Для перенесення запису (підрозділу) з одного розділу в інший необхідно: виділити запис (підрозділ), який буде переноситись → не відпускаючи лівої кнопки мишки (курсор при цьому набуде форми “руки”), перенести його до потрібного розділу на панелі каталогів ліворуч → ТАК.

8. Обов'язкові для заповнення поля. Мнемокод.

Поля, які в робочих формах системи виділені жовтим кольором, є обов'язковими для заповнення. Максимальна значність мнемокоду (скороченого позначення) дорівнює 10.

9. Сортування записів.

Стовпці, назви яких виділено курсивом, можна посортувати за зростанням чи спаданням, клацнувши двічі по їх назві лівою кнопкою мишки.

10. Перегляд усіх записів словника.

Усі записи словника, в якому є декілька розділів, можна одночасно переглянути у верхній панелі, виконавши такі дії: відкрити цей словник → виділити слово “Розділи” → ВІД ПОТОЧНОЇ УСІ.

11. Виділення та відміна виділення записів.

Щоб виділити усі записи в словнику, потрібно: відкрити словник → правка → позначити усі; для відміни виділення потрібно: правка → зняти позначку.

Щоб виділити окремі записи в словнику, необхідно: виділити один з потрібних записів → натиснути клавішу “пробіл” → повторити для інших записів; знімається помітка аналогічно.

12. Додаткова інформація.

Якщо виникла потреба у додатковій інформації з якогось розділу, необхідно виконати такі дії:

? → виклик довідки → на вкладці “Вказівник” ввести початкові літери потрібного слова чи знайти і виділити це слово внизу → ПОКАЗАТИ → прочитати необхідну інформацію → закрити вікно довідки.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

Тема: модулі “ПАРУС – Адміністратор 7.40” і “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

Мета: навчитися створювати базу даних і заповнювати словники “Назви та курси валют”, “Одиниці виміру”.

1. Створити нову папку у папці “2 курс” на диску С:

мій комп'ютер → диск С: → папка “2 курс” → створити папку → назвати її іменем своєї підгрупи (напр., 21(1)) → ENTER → закрити вікно.

2. Створити базу даних:

пуск → програми → ПАРУС – Підприємство 7.40 → ПАРУС – Адміністратор 7.40;

у рядку “шлях до бази даних” натиснути на кнопку → знайти свою папку → виділити її → ВІДКРИТИ → ВІДКРИТИ;

у рядку “користувач” (“ім'я”) ввести слово supervisor;

у рядку “пароль” ввести слово admin → ОК → ТАК → НІ → ПРОДОВЖИТИ → почекати, поки система створить базу даних у вашій папці, відкриє і протестує її → закрити вікно.

3. Почати роботу з модулем “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”:

пуск → програми → ПАРУС – Підприємство 7.40 → ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40 → вказати шлях до своєї бази даних → ввести ім'я користувача → ввести пароль → ОК.

4. Встановити інтерфейс користувача українською мовою:

файл → настройка системи → на вкладці “Основні” вибрати мову інтерфейса – українську → ВСТАНОВИТИ.

5. Ознайомитись із призначенням основних пунктів меню модуля:

? → виклик довідки → на вкладці “Зміст” вибрати розділ “Огляд системи” → ПОКАЗАТИ → клацнути лівою кнопкою миші по фразі, виділеній

заленим кольором → для ознайомлення клацати кнопками миші по всіх піктограмах вікна, яке відкриється → закрити вікно.

6. Заповнити даними словник “Назви та курси валют” (див. дод. 1, 2):

внести нову валюту євро (код – 007, код ISO – EUR) у верхній панелі та історію зміни її курсу і курсу долара у нижній:

для євро на 01.07.2003 1 EUR = 6,05 UAH,

05.08.2003 1 EUR = 6,10 UAH,

10.09.2003 1 EUR = 5,95 UAH;

для долара на 01.07.2003 1 USD = 5,25 UAH,

05.08.2003 1 USD = 5,35 UAH,

10.09.2003 1 USD = 5,33 UAH.

Для цієї валюти слід також вказати і провідміняти її соту частину та вибрати рід. Якщо деякі дані у словнику вже заповнені, але російською мовою, необхідно їх виправити українською.

7. Заповнити даними словник “Одиниці виміру” (див. дод. 3, 4):

створити розділ “Одиниці виміру товарів”, відкрити його, внести у верхній панелі кілограм (мнемокод – кг) і штука (мнемокод – шт.) та похідні одиниці виміру від них у нижній, вказавши скільки похідних одиниць даються за одну базову:

ящик на три кілограми – ящ. 3 кг (1 похідна : 3 базові),

ящик на п’ять кілограмів – ящ. 5 кг (1:5),

ящик на десять кілограмів – ящ. 10 кг (1:10),

упаковка на десять штук – уп. 10 шт. (1:10),

упаковка на двадцять штук – уп. 20 шт. (1:20);

створити розділ “Одиниці виміру послуг”, відкрити його, внести у верхній панелі кілометр (мнемокод – км) та похідні одиниці від нього у нижній:

перевезення до 50 кілометрів – прв 50 км (1:50),

перевезення до 100 кілометрів – прв 100 км (1:100).

Увага! Записи, внесені в нижній панелі, з’являться і у верхній.

Словник "Назви та курси валют"

The screenshot shows the application window titled "ПАРУС - Менеджмент та Маркетинг". The main window displays a table of currency names with columns: Код, Назва, Дробова оди, Код ISO, and Вид. The table contains entries for USD (048), UAH (820), and EUR (007). A dialog box titled "Валюта: Додавання" is open, allowing the user to add a new currency. The dialog includes fields for "Код" (007), "Код (ISO)" (EUR), and "Назва" (Євро). It also has a section for "Одиниці виміру" (Units of measurement) with a multiplier of 1/100 and three rows for different units: 1 (Євро, Цент), 2 (Євро, Центи), and 10 (Євро, Центів). A "Рід" (Type) dropdown is set to "Середній" (Average), and there is an unchecked "Базова" (Base) checkbox. Buttons for "Записати" (Save), "Відмінити" (Cancel), and "?" are at the bottom.

Код	Назва	Дробова оди	Код ISO	Вид
048	Долар	Цент	USD	
820	Гривня	Копійка	UAH	Базова
007	Євро		EUR	

Словник "Назви та курси валют"

The screenshot shows the application window with the "Add Exchange Rate" dialog box open. The main window table now includes EUR (007) with "Цент" as the fractional unit. The dialog box "Курс валюти: Додавання" has a "Дата зміни курсу" (Date of rate change) field set to 10.09.2003. Below, it shows a calculation: 1.0000 EUR = 5.9500 UAH. Buttons for "Записати" (Save), "Відмінити" (Cancel), and "?" are at the bottom.

Код	Назва	Дробова оди	Код ISO	Вид
007	Євро	Цент	EUR	
048	Долар	Цент	USD	
820	Гривня	Копійка	UAH	Базова

Словник “Одиниці виміру”

ПАРУС - Менеджмент та Маркетинг C:\0lesya\1 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Словники Вікно ?

Одиниці виміру

Розділи

- оддиниці виміру товарів

Перелік одиниць виміру

Мнемокод	Назва	Базова	...(похідні)	за ... (базові)
кг	кілограм			

Похідні одиниці виміру

Одиниці виміру: Додавання

Основна Назва ОВ
штука

Мнемокод шт.

Додаткова

Похідна від

За

Базових одиниць

Співвідношення одиниць постійно

Тара Записати Відмінити ?

Mebase (Wparus\Mebase) Record: 4/4 Record Locked NUM 10:22:13

Словник “Одиниці виміру”

ПАРУС - Менеджмент та Маркетинг C:\0lesya\1 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Словники Вікно ?

Одиниці виміру

Розділи

- оддиниці виміру товарів

Перелік одиниць виміру

Мнемокод	Назва	Базова	...(похідні)	за ... (базові)
кг	кілограм			
шт.	штука			
ящ. 3 кг	ящик на три кілограми	кг	1.000	3.000
ящ. 5 кг	ящик на п'ять кілограмів	кг	1.000	5.000

Похідні одиниці виміру

Одиниці виміру: Додавання

Основна Назва ОВ
ящик на десять кілограмів

Мнемокод ящ. 10 кг

Додаткова

Похідна від кг

За 1.0000

Базових одиниць 10

Співвідношення одиниць постійно

Тара Записати Відмінити ?

Mebase (Wparus\Mebase) Record: 6/6 Record Locked NUM 10:57:57

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

Тема: модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

Мета: навчитися заповнювати словники “Номенклатор товарів та послуг”, “Співробітники”.

1. Заповнити даними словник “Номенклатор товарів та послуг” (див. дод. 5, б):

створити розділ “Печиво”, відкрити його, внести у верхній панелі товари, а в нижній на вкладці “Ціни реалізації” – відпускні ціни на поточну дату:

назва – печиво “До-ре-мі” (мнемокод – до-ре-мі), од. вим. – ящ. 3 кг, ціна – 15 UAH,

печиво “До чаю” (до чаю), од. вим. – ящ. 5 кг, ціна – 20 UAH,

печиво “До кави” (до кави), од. вим. – ящ. 5 кг, ціна – 25 UAH;

створити розділ “Цукерки”, відкрити його, внести у верхній панелі товари, а в нижній – ціни їх реалізації (відпускні) на поточну дату:

цукерки “Ромашка” (ромашка), од. вим. – ящ. 10 кг, ціна – 80 UAH,

цукерки “Білочка” (білочка), од. вим. – ящ. 10 кг, ціна – 75 UAH;

створити розділ “Шоколад”, відкрити його, внести у верхній панелі товари, а в нижній – ціни їх реалізації (відпускні) на поточну дату:

шокол. плитка “Оленка” (оленка), од. вим. – уп. 10 шт., ціна – 22 UAH,

шокол. плитка “Чайка” (чайка), од. вим. – уп. 20 шт., ціна – 46 UAH;

створити розділ “Перевезення”, відкрити його, внести у верхній панелі послуги, а в нижній – ціни їх реалізації (відпускні) на поточну дату:

перевезення на близьку відстань (прв. бл.), од. вим. – прв 50 км, ціна – 30 UAH,

перевезення на далеку відстань (прв. дал.), од. вим. – прв 100 км, ціна – 60 UAH.

2. Створити каталог структури підприємства в розділі “Журнал обліку робочого часу” (див. дод. 7):

<i>розділи</i>	<i>підрозділи</i>
адміністрація	дирекція секретарі
бухгалтерія	бухгалтери касири
відділ збуту	маркетологи менеджери
відділ перевезень	водії експедитори

Увага! Якщо з якихось причин даний розділ не відкривається, потрібно провести переіндексацію таблиць таким чином:

завершити роботу з модулем “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”;

пуск → програми → ПАРУС – Підприємство 7.40 → ПАРУС – Адміністратор 7.40 → вказати шлях до своєї бази даних → ввести ім’я користувача → ввести пароль → ОК;

функції → переіндексація таблиць → ТАК → почекати, поки система переіндексує таблиці → НІ → ПРОДОВЖИТИ → закрити вікно;

знову почати роботу з модулем “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

3. Заповнити даними словник “Співробітники” (див. дод. 8):

створити такі ж розділи, як і в журналі обліку робочого часу, внести до них підрозділи у верхній панелі, а в нижній – співробітників (по одному до кожного підрозділу):

у рядку “мнемокод” вказати прізвище та ініціали працівника;

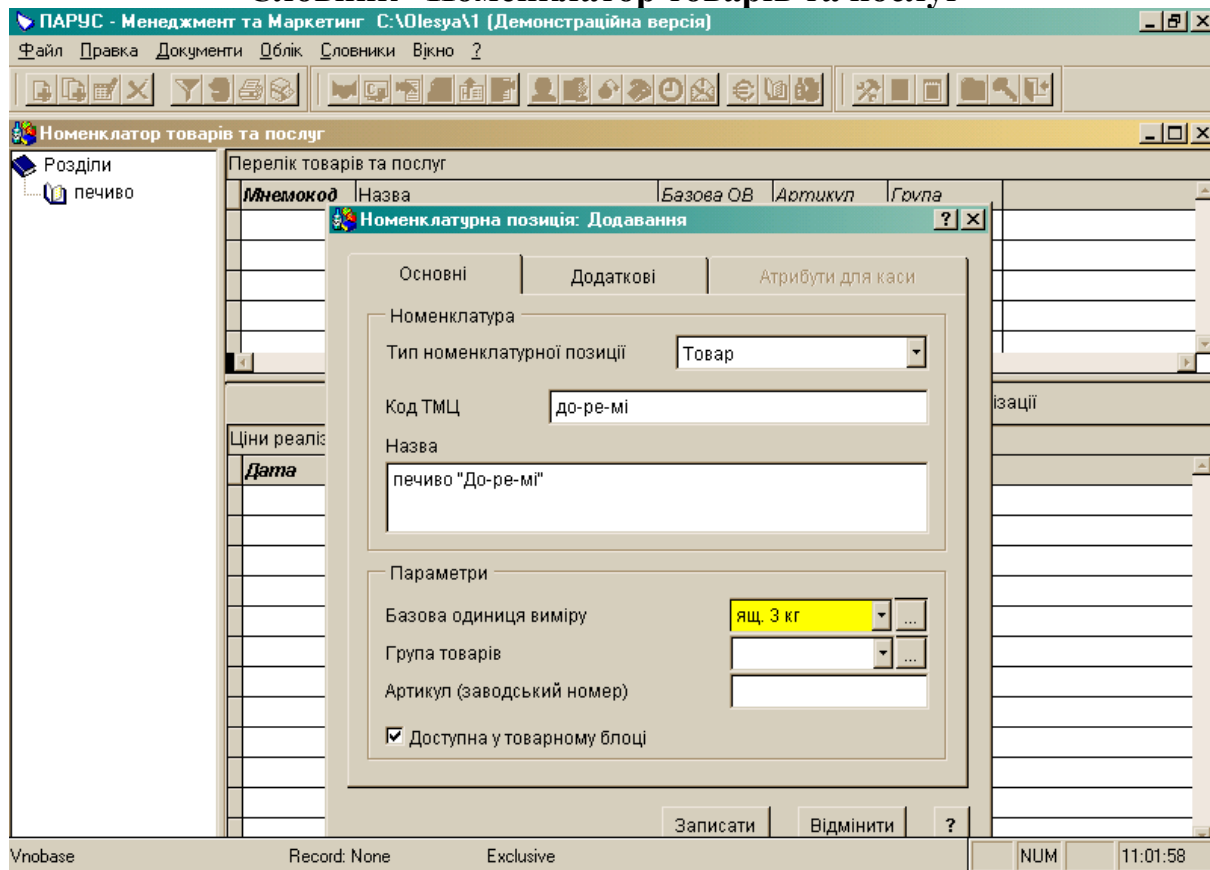
у рядку “документ” внести слово “паспорт”;

у рядку “категорія” внести посаду працівника (напр., директор, секретар, бухгалтер, касир, менеджер, маркетолог, водій чи експедитор);

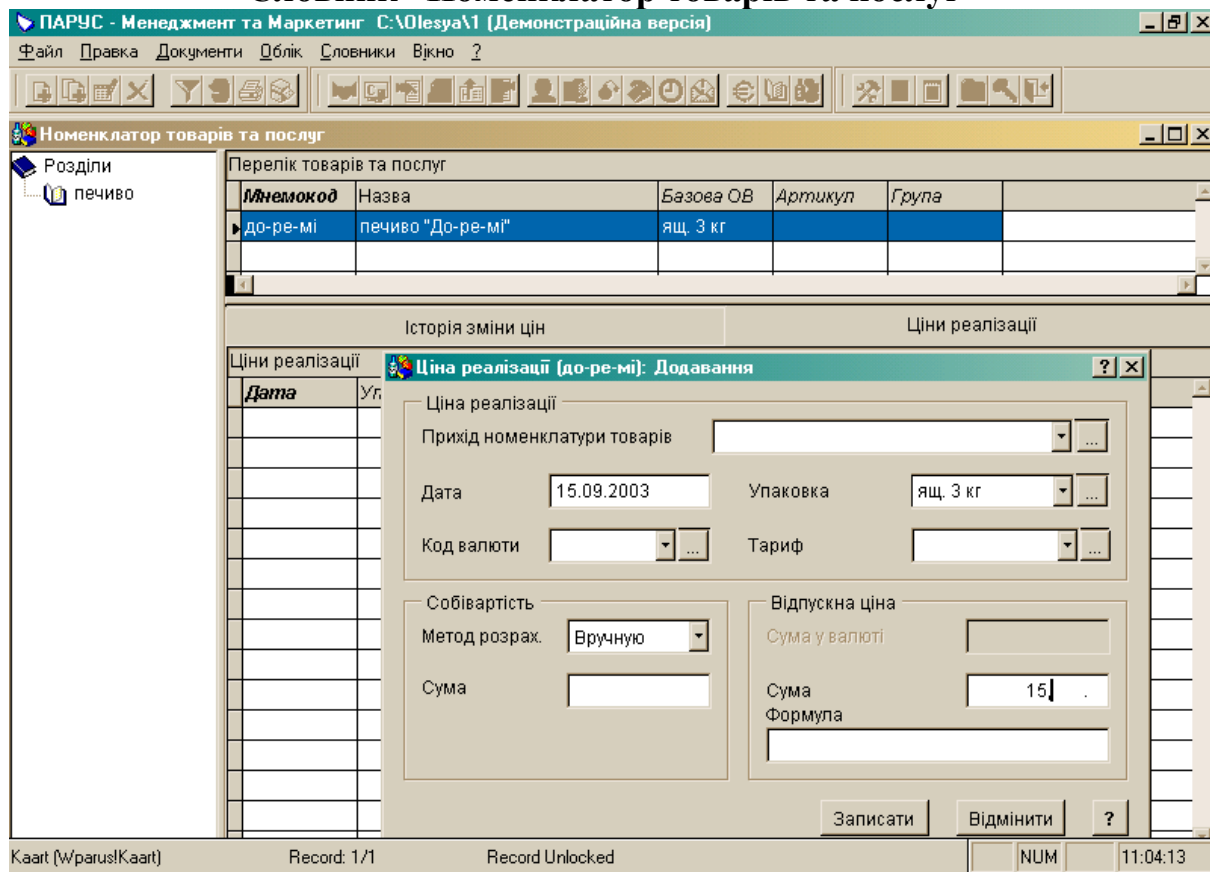
у рядку “каталог у Журналі обліку робочого часу” вибрати підрозділ, до якого належить працівник;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

Словник “Номенклатор товарів та послуг”



Словник “Номенклатор товарів та послуг”



ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3

Тема: модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

Мета: навчитися заповнювати розділ “Клієнти та потенційні клієнти” і словники “Відвідувачі”, “Потенційні працівники”.

1. Заповнити даними розділ “Клієнти та потенційні клієнти” (див. дод. 9):

створити розділи “Клієнти по товарах”, “Клієнти по перевезеннях”, “Потенційні клієнти”;

внести до кожного по дві організації у верхній панелі, заповнивши вкладки “Загальні”, “Координати”, “Інші” та “Персони”:

у рядку “стан” вказати одне з таких значень: разовий клієнт, постійний клієнт, переговори;

у рядку “особлива позначка” можна внести якісь примітки (напр., дочірнє підприємство, філія тощо);

у рядку “тип організації” вказати одне з таких значень: АТ, ТзОВ, ВАТ, ЗАТ, ПП, СП тощо;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви;

внести інформацію на вкладках “Об’єкти” (вказати об’єкт), “Зобов’язання” (вибрати зобов’язання, яке відповідає об’єкту), “Хроніка” (вказати, хто контактував) у нижній панелі для всіх організацій (по одному запису).

2. Заповнити даними словник “Відвідувачі”:

створити записи про чотирьох відвідувачів (двох чоловіків і двох жінок):

у рядку “категорія” внести одне з таких значень: потенційний працівник, партнер, клієнт, гість тощо;

у рядку “каталог у Журналі обліку робочого часу” вибрати підрозділ, у якому працює даний відвідувач на своєму підприємстві;

у рядку “організація” вибрати назву цього підприємства;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

Увага! В даному словнику автоматично з'являться записи з розділу “Клієнти та потенційні клієнти”, які були внесені у верхній панелі на вкладці “Персони”.

3. Заповнити даними словник *“Потенційні працівники”*:

створити розділи “Жінки” і “Чоловіки” та внести до них по два записи, заповнивши вкладки “Загальні відомості”, “Особисті дані”, “Освітній та професійний досвід”, “Знання та навички”, “Додаткові відомості”:

у рядку “відвідувач” вибрати візитера з відповідного словника (після цього з'являться дані, які були внесені там);

у рядку “претендує на посаду” внести певну посаду (напр., менеджер, маркетолог тощо);

у рядку “стан” вибрати одне з таких значень: резерв, відмовлено, випробний термін;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

Розділ “Клієнти та потенційні клієнти”

ПАРУС - Менеджмент та Маркетинг C:\0lesya\1 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Словники Вікно ?

Клієнти та потенційні клієнти

Розділи

- клієнти по перевезеннях
- клієнти по товарах
- потенційні клієнти

Організація: Додавання

Загальні Координати Інші Персони

Організація

Мнемокод організації

Повна назва

Реєстраційний номер

Додаткові характеристики

Код, телефон та факс

Інші телефони

Стан

Особлива позначка

Тип організації

Записати Відмінити ?

Orbase (Wparus\Orbase) Record: 17/17 Record Locked NUM 11:59:50

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4

Тема: модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

Мета: навчитися заповнювати розділи “Журнал звертань”, “Журнал обліку робочого часу” і “Журнал обліку рекламаций”.

1. Заповнити даними розділ “Журнал звертань” (див. дод. 10):

створити розділи “Адміністрація”, “Бухгалтерія”, “Відділ збуту”, “Відділ перевезень”, “Особисті звертання” та внести до них телефонні дзвінки:

у рядку “пріоритет” встановити ступінь важливості звертання – від 1 до 5;

у рядку “мнемокод” обрати назву організації, з якої телефонували (якщо це був не особистий дзвінок);

у рядку “особлива позначка” внести одне з таких значень: від співробітника, від клієнта, особисте;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

Наприклад:

а) секретар 05.09.2003 року о 14.00 прийняв звертання на адресу маркетолога від клієнта по товарах з проханням передзвонити заступнику директора за телефоном 43-51-27;

б) касир фірми 06.09.2003 року о 15.10 прийняв звертання на адресу бухгалтера з проханням передзвонити додому;

в) аналогічно заповнити даними усі розділи (по одному запису).

Увага! Записи вносяться в той розділ, працівнику якого вони адресовані.

2. Заповнити даними розділ “Журнал обліку робочого часу” (див. дод. 11):

внести до кожного підрозділу дату (поточну) та фахівця у верхній панелі:

у рядку “особлива позначка” внести при потребі одне з таких значень: відрядження, відпустка, лікарняний;

у нижній панелі зазначити час початку та закінчення виконання працівником певної роботи, місце виконання (офіс чи клієнт) та її зміст:

у рядку “реєстрація у хроніці робочого місця” прапорець не ставити (він автоматично з’явиться тільки в тому випадку, якщо перемикач стоїть на позначці “клієнт”).

Наприклад:

- а) секретар 25.09.2003 року працював в офісі з 8.50 до 19.05;
- б) менеджер прийшов в офіс 25.09.2003 року о 8.55, в 14.20 він поїхав до клієнта по товарах укладати договір на постачання, повернувся в 16.40, пішов додому о 18.10 (для кожного відрізка часу потрібно внести по запису);
- в) експедитор перебуває у відрядженні в Києві з 25.09.2003 по 26.09.2003 року, його робочий час триває з 9.00 до 18.00 (для кожного дня у даному випадку доведеться внести по одному запису у верхній та нижній панелях);
- г) аналогічно заповнити дані для інших працівників (їх робочий день також триває з 9.00 до 18.00).

Увага! Якщо працівник перебуває у відпустці чи на лікарняному, то для нього заповнювати тільки верхню панель.

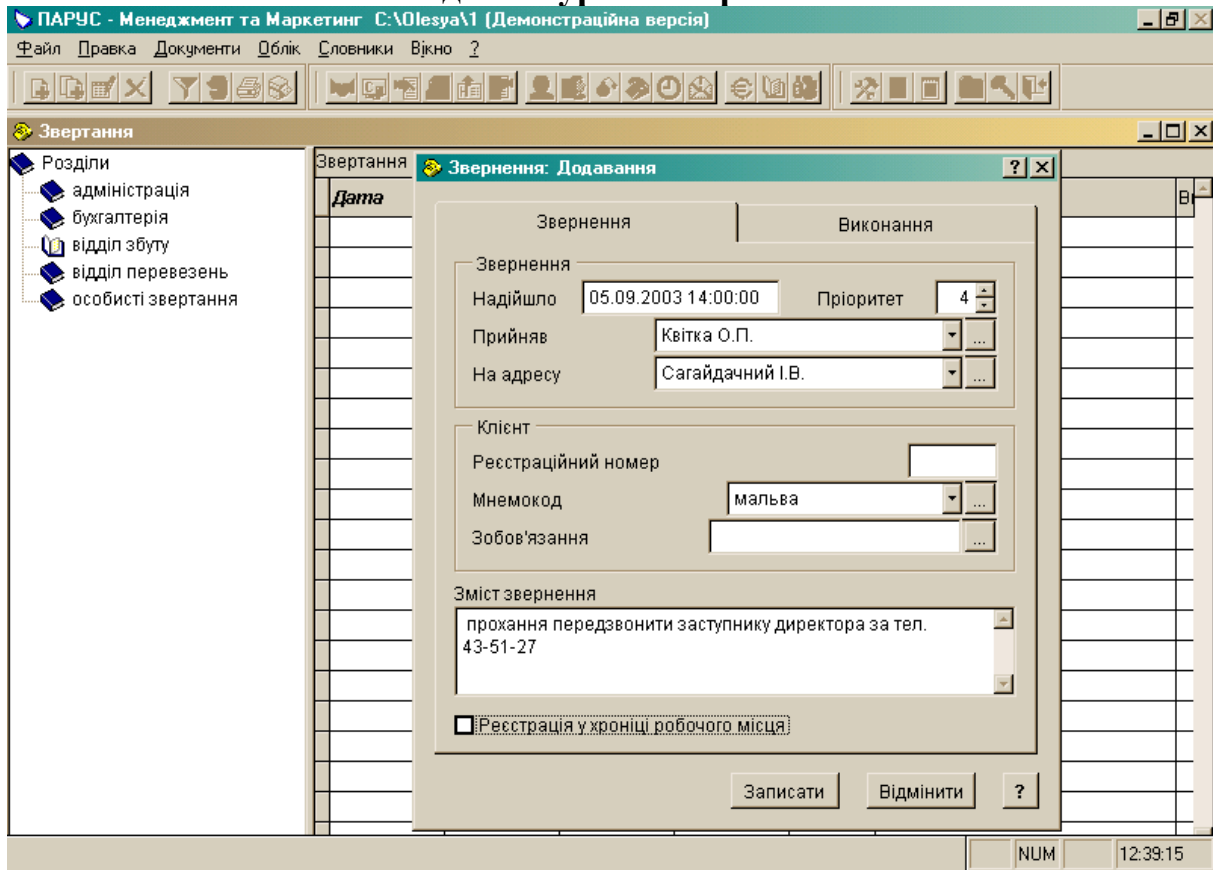
3. Перевірити наявність створених записів, які стосуються дзвінків клієнтів та виїздів до них на вкладці “Хроніка” у нижній панелі розділу “Клієнти та потенційні клієнти”.

4. Заповнити даними розділ “Журнал обліку рекламацій”:

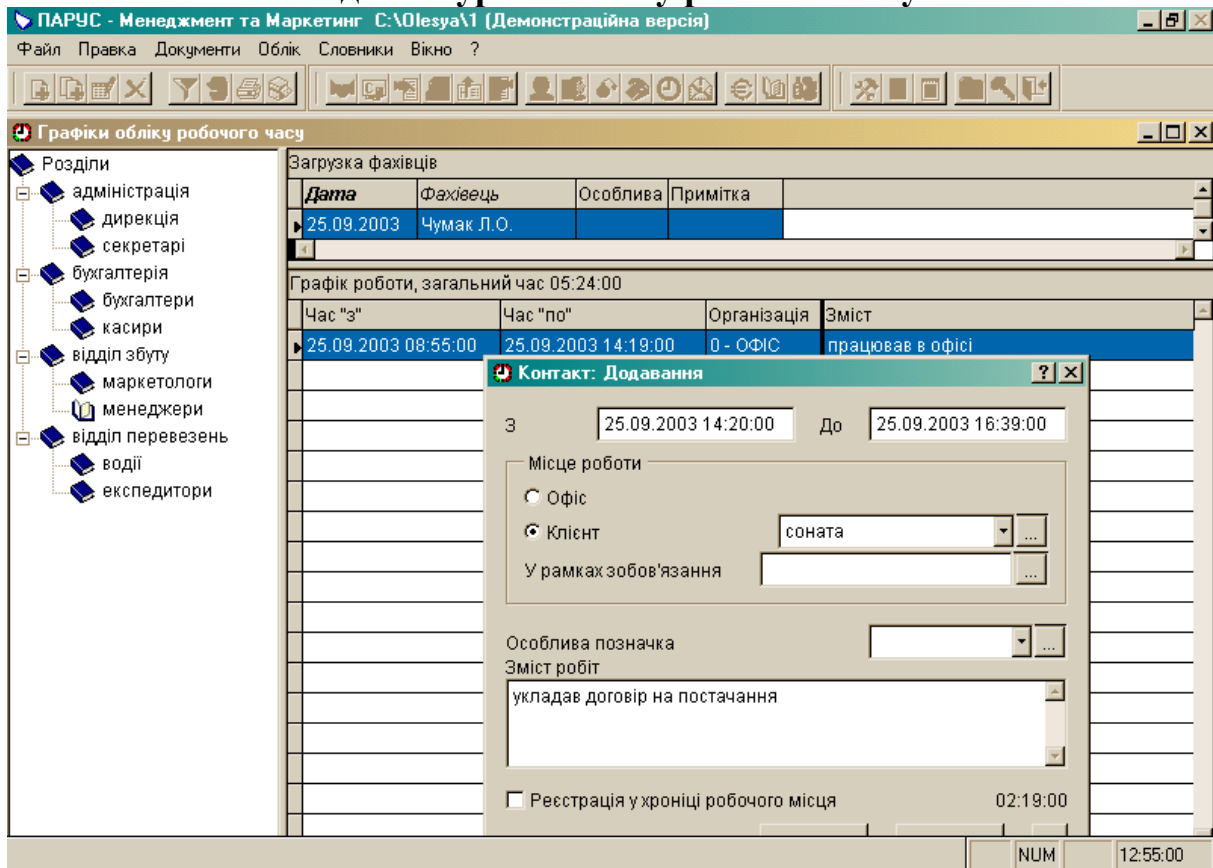
створити розділи “Рекламації послуг”, “Рекламації товарів”;

до кожного розділу внести по два записи у верхній панелі, зазначаючи дані про клієнта, послугу (товар), дату випуску, а у примітках – причину (напр., прострочений термін виготовлення, не виконання перевезення у вказаний строк тощо).

Розділ “Журнал звертань”



Розділ “Журнал обліку робочого часу”



ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

Тема: модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

Мета: навчитися заповнювати розділи “Маркетингові акції” і “Маркетинг та збут”.

1. Заповнити даними розділ “Маркетингові акції” (див. дод. 12, 13):

створити розділи “Акції”, “Виставки”, “Презентації” і зареєструвати у верхній панелі такі дані:

- а) участь у виставці “Солодощі України” з 15.09.2003 по 20.09.2003 року, відповідальний – маркетолог;
- б) участь в акції “Перспект розваг” 28.09.2003, відповідальний – менеджер;
- в) участь у презентації нашої фірми 23.09.2003 року, відповідальний – секретар;

у нижній панелі на вкладці “Витрати” внести таку інформацію:

а) щодо виставки

- оренда виставкової площі (25 м) на суму 1500 UAH,
- оренда виставкового обладнання – 505 UAH,
- поліграфічні витрати – 325 UAH,
- товари на дегустацію – 455 UAH;

б) щодо акції

- товари на дегустацію – 300 UAH,
- спонсорська допомога – 250 UAH;

в) щодо презентації

- поліграфічні витрати – 235 UAH,
- оренда проектора – 50 UAH,
- товари на дегустацію – 400 UAH.

Аналогічно внести ще по одному запису до кожного розділу у верхній панелі та витрати до них у нижній.

Увага! Якщо подія триває один день, то дата початку і закінчення буде одна й та сама.

2. Виконати необхідні настройки для подальшої роботи:

- а) у розділі “Клієнти та потенційні клієнти” створити папку “Автоматично створені”;
- б) файл → настройка системи → на вкладці “Телемаркетинг” у рядку “каталог для нових організацій” вибрати розділ “Автоматично створені”; у рядку “стан для організацій” вибрати значення “переговори”; у рядку “стан для КРМ (карти робочого місця)” внести значення “виробництво” → ЗБЕРЕГТИ → ВСТАНОВИТИ.

3. Заповнити даними розділ “Маркетинг та збут” (див. дод. 14):

створити розділи “Переговори”, “Початкові контакти”;

внести до кожного розділу по три записи:

у верхній панелі внести мнемочод нової організації, вид зобов’язань, натиснути кнопку СТВОРИТИ (після цього рядки “організація” та “зобов’язання” заповняться автоматично), внести телефоніста, продавця;

у нижній панелі – дату контакту, тип, зобов’язання, хто контактував, зміст та тривалість контакту.

Увага! До кожного запису, який створено у верхній панелі, повинно бути внесено не менш як три контакти у нижній панелі.

Наприклад:

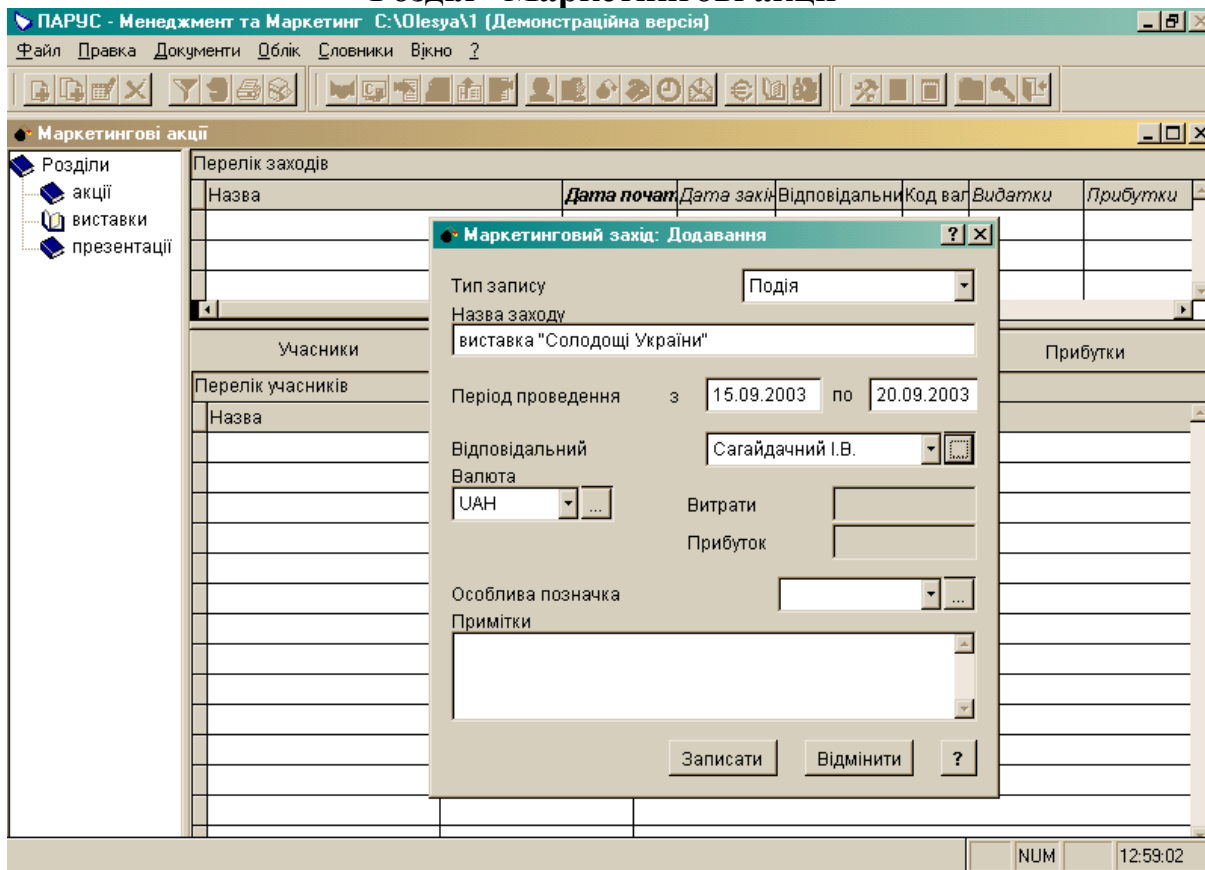
10.09.2003 року – маркетолог по телефону прийняв прохання вислати менеджеру фірми-клієнта прайс по факсу 44-05-23;

11.09.2003 року – маркетолог фірми відіслав по факсу прайс менеджеру цієї фірми;

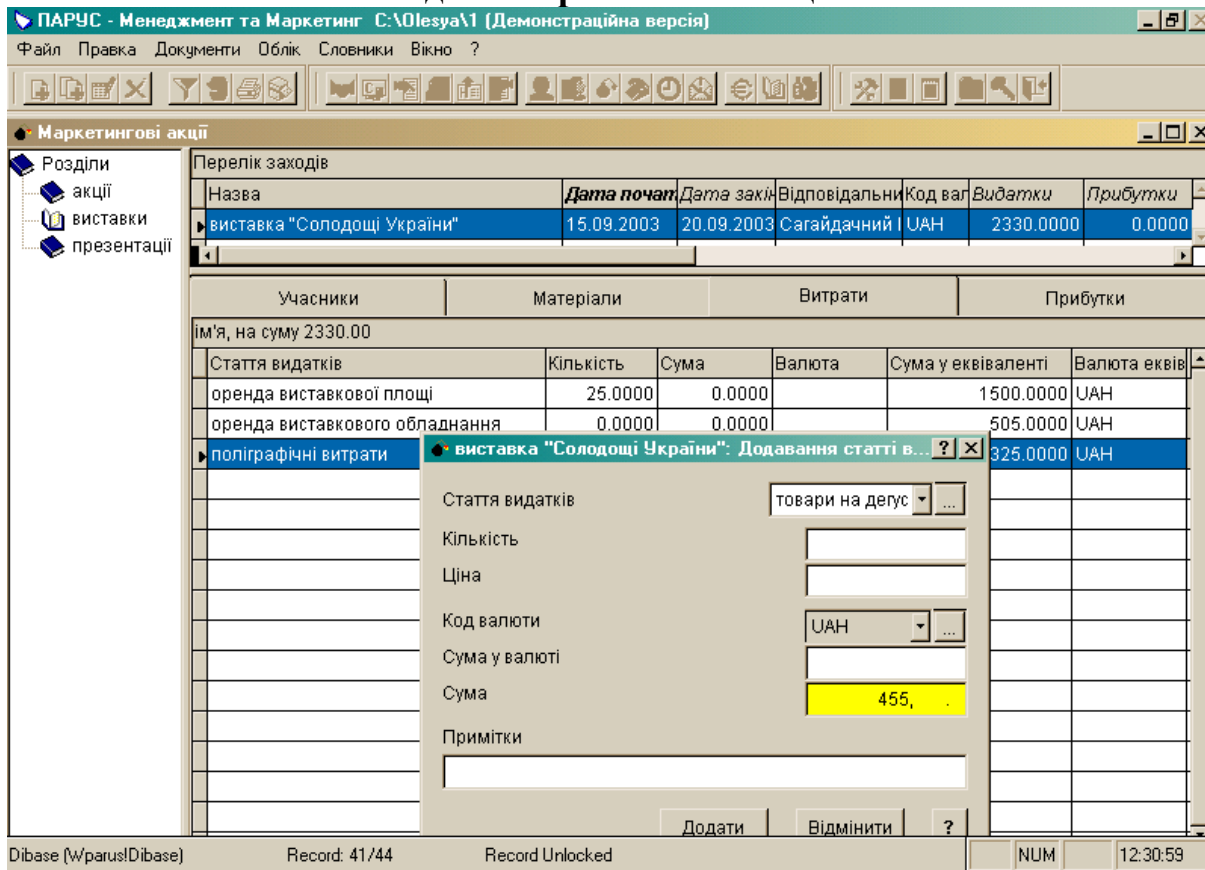
12.09.2003 року – маркетолог отримав запрошення на зустріч з представником фірми-клієнта, який зацікавився товарами.

4. Перевірити наявність створених організацій в папці “Автоматично створені” та записів до них на вкладці “Хроніка” у нижній панелі розділу “Клієнти та потенційні клієнти”.

Розділ “Маркетингові акції”



Розділ “Маркетингові акції”



Розділ “Маркетинг та збут”

ПАРУС - Менеджмент та Маркетинг C:\0lesya\1 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Словники Вікно ?

Маркетинг та збут

Розділи

- переговори
- початкові контакти

Контактні карти

Організація	Товар	Контактний т	Контактна ос	Телефоніст	Продавець	Наступний ко	Оста
карпати	ромашка []			Квітка О.П.	Сагайдачний І.В.		11.09

Хроніка по зобов'язанню: ромашка []

Коли	Хто	Що
11.09.2003	Сагайдачний І.В.	вислав по факсу прайс менеджеру
10.09.2003	Сагайдачний І.В.	прийняв прохання вислати менеджеру прайс по факсу 44-05-23

Контакт: Додавання

Дата контакту: 12.09.2003

Тип: Дзвінок клієнта

У межах зобов'язання: ромашка [] (№ від . . .)

Хто контактував: Сагайдачний І.В.

Зміст контакту: отримав запрошення на зустріч з представником фірми, який зацікавився товарами

Тривалість контакту: 4.

Записати Відмінити ?

Person (Wparus\Person) Record: 21/21 Record Unlocked NUM 12:40:59

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

Тема: модуль “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”.

Мета: навчитися заповнювати словник “Організації, МВО”, вносити інформацію про різноманітні документи.

1. Заповнити даними словник “Організації, МВО” (див. дод. 15):

створити розділи “Організації” та “Мат. відпов. особи”;

внести до кожного розділу по два записи у верхній панелі, заповнивши вкладки “Реквізити”, “Адреса”, “Додатково”:

у рядку “посада” для матеріально відповідальної особи вказати одне з наступних значень: завскладом, комірник;

у рядку “ІНН” для МВО потрібно внести індивідуальний податковий номер (10 цифр).

2. Встановити приналежність документів до розділів у словнику “Типи документів” (див. дод. 16):

а) виправити назви розділів та записи в них з російської на українську мову;

б) відкрити папку “Документи для роботи з клієнтами”;

виділити “Акт” у верхній панелі, а в нижній додати розділ “Акти виконаних робіт” та поставити прапорці навпроти рядків “основний”, “підтвердження”, “підстави”;

виділити “Договір” у верхній панелі, а в нижній додати розділ “Договори” та поставити прапорці навпроти рядків “основний”, “підтвердження”, “підстави”;

внести “Рахунок на сплату” (мнемокод – РАХУНОК) у верхній панелі, а в нижній додати розділ “Рахунки на сплату” та поставити прапорці навпроти рядків “основний”, “підтвердження”, “підстави”;

в) відкрити папку “Первинні матеріальні документи”;

виділити “Внутрішня накладна” у верхній панелі, а в нижній додати розділ “Накладні на відпуск” та поставити прапорці навпроти рядків “основний”, “підтвердження”, “підстави”;

г) відкрити папку “Первинні фінансові документи”;

виділити “Платіжне доручення” у верхній панелі, а в нижній додати розділ “Журнал платежів” та поставити прапорці навпроти рядків “основний”, “підтвердження”, “підстави”;

д) відкрити папку “Податкові документи”;

виділити “Вихідна податкова накладна” у верхній панелі, а в нижній додати розділ “Вихідні податкові накладні” та поставити прапорці навпроти рядків “основний”, “підтвердження”, “підстави”.

3. Заповнити даними розділ “Договірні документи”:

створити розділ “Контракти” і внести в нього два записи, зазначивши тип, дату, номер, платника, продавця, об’єкт обслуговування, термін дії контракту у верхній панелі та товар, кількість і суму у нижній.

4. Заповнити даними розділ “Акти виконаних робіт”:

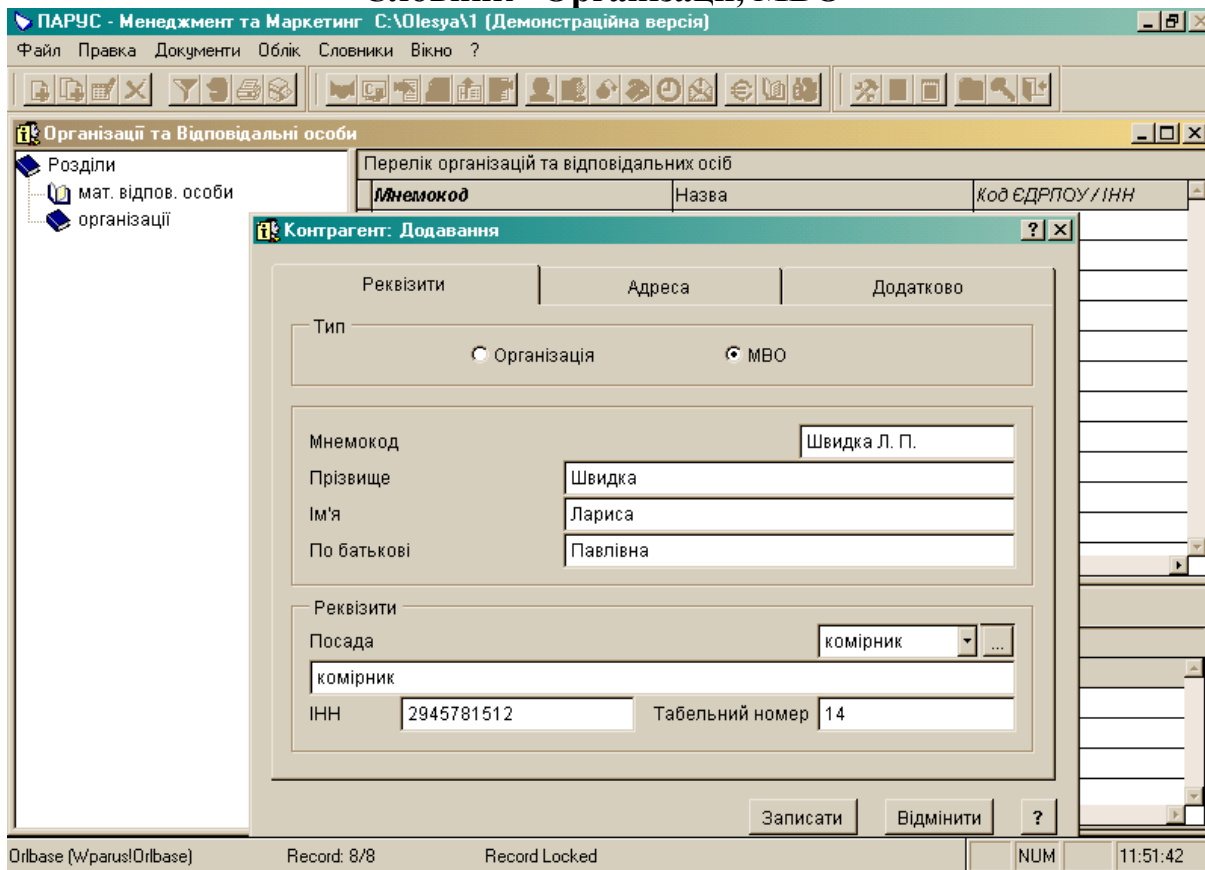
внести два записи, зазначивши тип, дату, номер, суму, підставу, виконавця і дату підписання документа.

5. Заповнити даними розділ “Журнал платежів”:

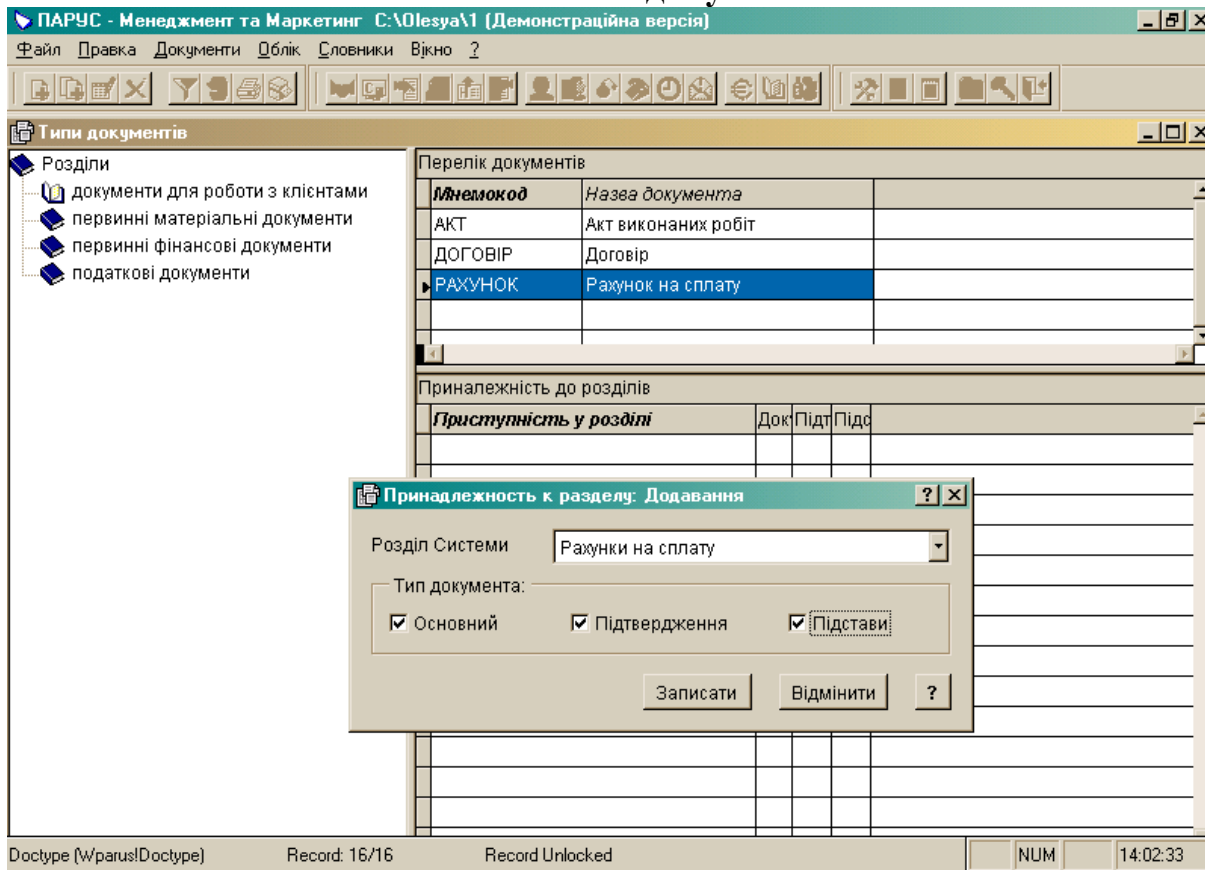
внести два записи, зазначивши дату, документ, номер, отримувача (свою фірму), суму, договір, найменування платника, розрахунковий рахунок, код МФО банку.

6. Аналогічно заповнити даними розділи “Рахунки на сплату”, “Накладні на відпуск”, “Вихідні податкові накладні”.

Словник “Організації, МВО”



Словник “Типи документів”



2. Модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”

РЯДОК МЕНЮ І ПІДМЕНЮ МОДУЛЯ “ПАРУС – БУХГАЛТЕРІЯ”

Файл	Правка	Документи	Облік	Звіти	Функції	Словники	Вікно	?
1. Налаштування: а) встановлення дати; б) налаштування системи; в) вибір мови; г) очищення історії словників 2. Почати новий сеанс 3. Імпорт 4. Друк 5. Реєстрація 6. Вихід	1. Додати 2. Розмножити 3. виправити 4. Видалити 5. Виділити все 6. Зняти виділення 7. Вирізати 8. Копіювати 9. Вставити 10. Оновити	1. Банківські документи 2. Касові документи 3. Внутрішні документи 4. Авансові звіти 5. Журнал платежів 6. Товарні документи 7. Акти комплектування: а) акти комплектування; б) акти розукомплектування 8. Вхідні податкові накладні	1. Залишки засобів по рахунках 2. Залишки матеріальних цінностей 3. Дебіторська / кредиторська заборгованість 4. Господарські операції 5. Розрахунки з дебіторами / кредиторами 6. Інвентарна картотека: а) податковий облік; б) бухгалтерський облік 7. Картотека МНА	1. Головна книга 2. Касова книга 3. Відомості аналітичного обліку 4. Інвентаризаційна відомість 5. Картка розрахунків з одним дебітором / кредитором 6. Табличні додатки 7. Додаткові звіти	1. Перенесення залишків по рахунках 2. Переоцінка валютних активів / пасивів 3. Оборотні відомості: а) по рахунках; б) по аналітичних рахунках; в) по матеріальних цінностях; г) по коштах	1. Найменування і курси валют 2. Номенклатор 3. Номенклатурні групи 4. Податкові групи 5. Контрагенти 6. Країни та регіони 7. План рахунків 8. Балансові одиниці 9. Документи: а) типи; б) шаблони; в) види фінансування 10. Одиниці виміру 11. Особливі відмітки 12. Зразки: а) господарські операції; б) дозволені проведення; в) банківські документи; г) касові документи 13. Зразки запитів: господарські операції 14. Групи основних засобів 15. Шифри амортизації 16. Дорогоцінні метали 17. Константи	1. Упорядкувати всі	1. Виклик довідки 2. Порада дня 3. ПАРУС в Інтернеті 4. Партнери ПАРУСА 5. Про програму

ОСНОВИ РОБОТИ З МОДУЛЕМ

У модулі “ПАРУС – Бухгалтерія” залишаються ті ж самі правила роботи, що і в модулі “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”, але додаються й деякі нові:

- 1) контекстне меню містить більше команд;
- 2) якщо виникла необхідність в оперативній підказці, потрібно клацнути спочатку по знаку “?” в правому верхньому куті форми, яка заповнюється, а пізніше по полю, яке нас цікавить. На екрані відобразиться вікно довідки по цьому полю;
- 3) документи на екран виводяться за допомогою кнопки ДРУК, яка знаходиться внизу відкритого вікна з шаблоном документа, або за допомогою контекстного меню;
- 4) при відкритті деяких розділів з’являється вікно відбору, в якому потрібно вказати період і натиснути кнопку ОК, після цього відкривається вікно розділу;
- 5) якщо при відкритті розділу не видно записів, які були внесені до нього попередньо, необхідно вибрати з контекстного меню ВІДІБРАТИ, вказати період і натиснути кнопку ОК.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 7

Тема: модулі “ПАРУС – Адміністратор” і “ПАРУС – Бухгалтерія”.

Мета: навчитися створювати базу даних і заповнювати словники “Найменування та курси валют”, “Номенклатор”.

1. Створити нову папку у папці “2 курс” на диску С:

мій комп’ютер → диск С: → папка “2 курс” → створити папку → назвати її іменем своєї підгрупи (напр., 21(1)) → ENTER → закрити вікно.

2. Створити базу даних:

пуск → програми → ПАРУС – Підприємство → ПАРУС – Адміністратор → СТВОРИТИ БАЗУ ДАНИХ → вказати папку, в якій буде створена база даних → ЗБЕРЕГТИ → ОК → ввести пароль parus та підтвердження пароля parus → ОК → почекати, поки буде виконана генерація бази даних → ОК;

у формі “Параметри”, що відкриється, на вкладці “Валюта” вибрати зі списку “УАН”;

на вкладці “Організація” вибрати із словника “Контрагенти” позицію з мнемокодом “Ми” → ОК → закрити вікно → ТАК.

3. Почати роботу з модулем “ПАРУС – Бухгалтерія”:

пуск → програми → ПАРУС – Підприємство → ПАРУС – Бухгалтерія → вказати шлях до своєї бази даних → ввести ім’я parus → ввести пароль parus → ОК.

4. Встановити інтерфейс користувача українською мовою:

файл → настройки → вибір мови → обрати мову інтерфейса та звітів – українську → ОК.

5. Встановити поточну дату:

файл → настройки → встановлення дати → внести поточну дату → ОК.

6. Заповнити даними словник “Найменування та курси валют”:

внести нову валюту євро (код – 007, код ISO – EUR) у верхній панелі та історію зміни її курсу і курсу долара у нижній:

для євро на 01.12.2003 1 EUR = 6,15 UAH,

05.12.2003 1 EUR = 6,10 UAH,

10.12.2003 1 EUR = 6,14 UAH;

для долара на 01.12.2003 1 USD = 5,35 UAH,

05.12.2003 1 USD = 5,33 UAH,

10.12.2003 1 USD = 5,37 UAH.

Для цієї валюти слід також вказати і провідміняти її соту частину та вибрати рід. Німецьку марку зі словника потрібно вилучити. Якщо деякі дані у словнику вже заповнені, але російською мовою, необхідно їх виправити українською.

7. Виправити дані у словнику “Номенклатурні групи” українською мовою:

партионная – партія,

по срокам годн. – за терм. прид.,

сортовая – сорт.

8. Виправити запис у словнику “Податкові групи” українською мовою:

НДС 20 % – ПДВ 20 %.

9. Виправити дані у словниках “Країни та регіони” і “Одиниці виміру” українською мовою.

10. Заповнити даними словник “Номенклатор” (див. дод. 17, 18):

а) виправити назви розділів українською мовою;

б) у розділі “Матеріали” внести у верхній панелі фрукти, а в нижній на вкладці “Облікові ціни” – дату 02.01.2004, вид валюти (UAH), ціни у цій валюті та в еквіваленті:

назва – яблука (код – яблуко), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – партія, од. виміру – кг, країна виробник – Україна, ціна – 2 UAH,

назва – апельсини (апельсин), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – партія, од. виміру – кг, країна виробник – Іспанія, ціна – 6 UAH;

в) аналогічно у розділі “МНА” (малоцінні необоротні матеріальні активи):

назва – годинник настінний (годинник), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – партія, од. виміру – шт., країна виробник – Україна, ціна – 12,50 UAH,

назва – світильник (світильник), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – партія, од. виміру – шт., країна виробник – Україна, ціна – 15,30 UAH;

г) аналогічно у розділі “Основні засоби”:

назва – автомобіль “Славута” (славута), од. виміру – шт., країна виробник – Україна, ціна – 12000 UAH,

назва – прес чавильний (прес), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – сорт, од. виміру – шт., країна виробник – Україна, ціна – 2400 UAH;

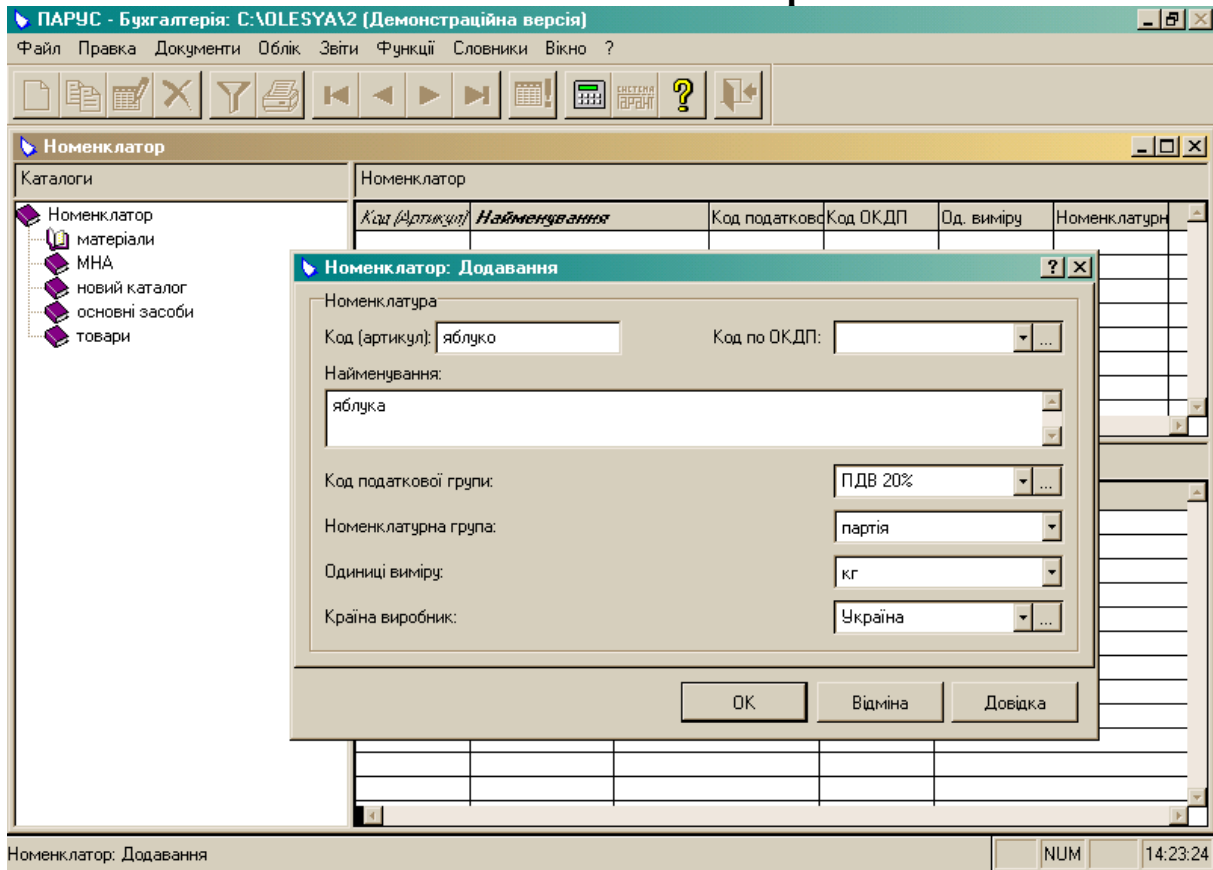
д) аналогічно у розділі “Товари”:

назва – нектар “Яблучний” (нектар), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – за терм. прид., од. виміру – л, країна виробник – Україна, ціна – 5 UAH,

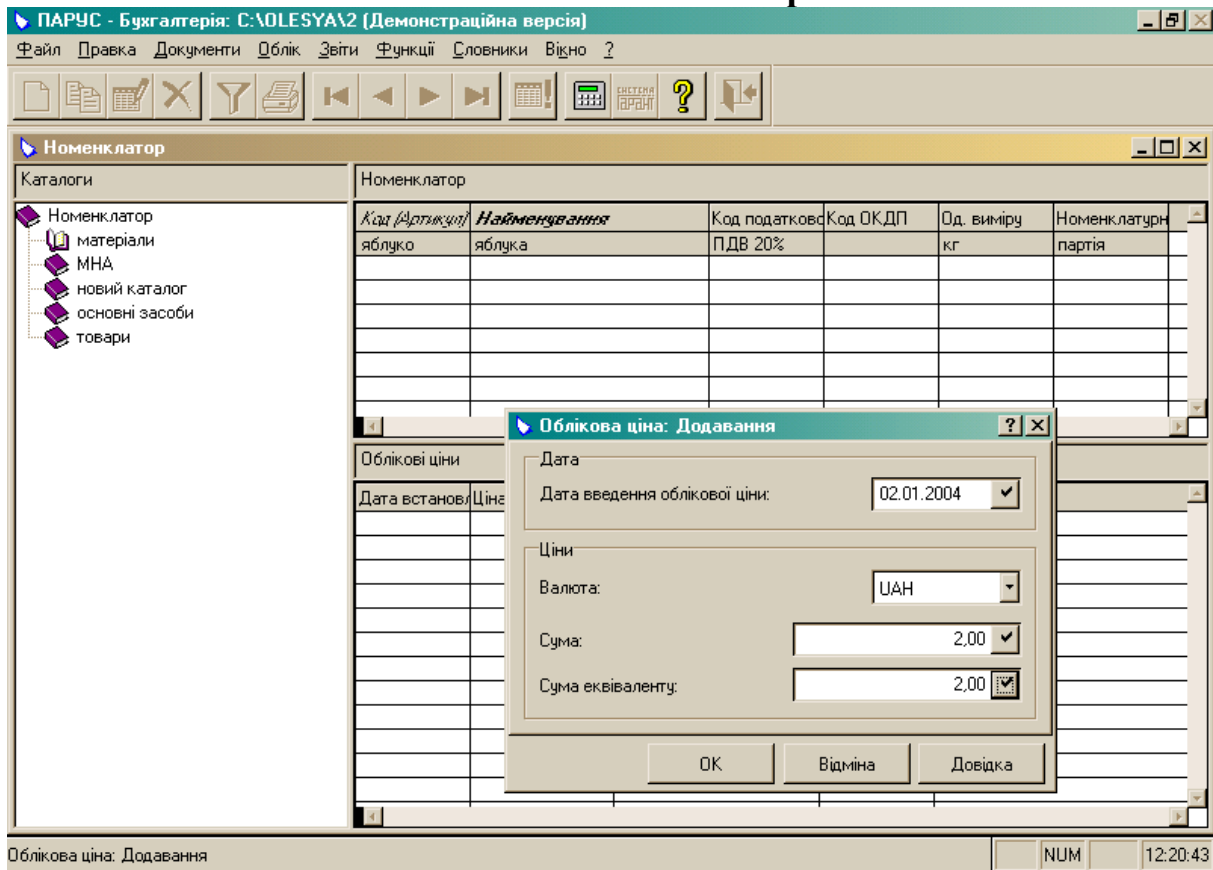
назва – сік “Вітамінний” (сік), код податкової групи – ПДВ 20 %, номенклатурна група – за терм. прид., од. виміру – л, країна виробник – Україна, ціна – 5,50 UAH.

Увага! Щоб після внесення ціни у валюті автоматично внести ціну в еквіваленті, потрібно клацнути по прапорцю, який знаходиться біля рядка “сума еквівалента”.

Словник “Номенклатор”



Словник “Номенклатор”



ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 8

Тема: модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”.

Мета: навчитися заповнювати словники “Контрагенти”, “Балансові одиниці” та “Зразки господарських операцій”.

1. Заповнити даними словник “Контрагенти” (див. дод. 19):

виправити запис “Ми” на назву свого підприємства (напр., Троянда), заповнивши поля за поданим нижче описом (пункт б);

створити розділи “Банки”, “Матеріально відповідальні особи”, “Покупці” та “Постачальники”;

внести до кожного розділу по два записи у верхній панелі, заповнивши вкладки “Реквізити”, “Додатково” (перед створенням потрібно вибрати тип контрагента – юридична чи фізична особа):

а) для фізичної особи:

у рядку “мнемокод” вказати прізвище та ініціали;

у рядку “резидент” прапорець ставити у тому випадку, якщо особа є громадянином України;

у рядку “співробітник” прапорець ставити тоді, коли ця людина працює на вашому підприємстві;

у рядку “МВО” прапорець ставити у тому випадку коли співробітник є матеріально відповідальною особою;

у рядку “ІНП” внести 10-цифровий індивідуальний податковий номер;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви;

б) для юридичної особи:

у рядку “мнемокод” вказати скорочене позначення підприємства чи організації (напр., Мрія);

у рядку “резидент” прапорець ставити у тому випадку, якщо дана юридична особа розташована в Україні;

у рядку “банк” прапорець ставити тоді, коли ця особа є банком, також для нього потрібно внести 6-цифровий код МФО;

потрібно внести такі коди: платника ПДВ, із загального класифікатора підприємств та організацій (ОКПО), із загального класифікатора галузей народного господарства (ОКОНХ);

у рядку “найменування” внести повне найменування юридичної особи (напр., КБ “Мрія”);

у рядку “примітки” можна внести інформацію про нагородження різними преміями та дипломами;

всі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

2. Заповнити даними словник “Балансові одиниці”:

внести десять позицій меблів, комп’ютерної техніки тощо:

у рядку “мнемокод” внести скорочене позначення (напр., стіл);

у рядку “найменування” вказати повну назву (напр., стіл офісний).

3. Ознайомитись із виглядом словника “План рахунків”.

4. Заповнити даними словник “Зразки господарських операцій (див. дод. 20):

виправити назви розділів українською мовою;

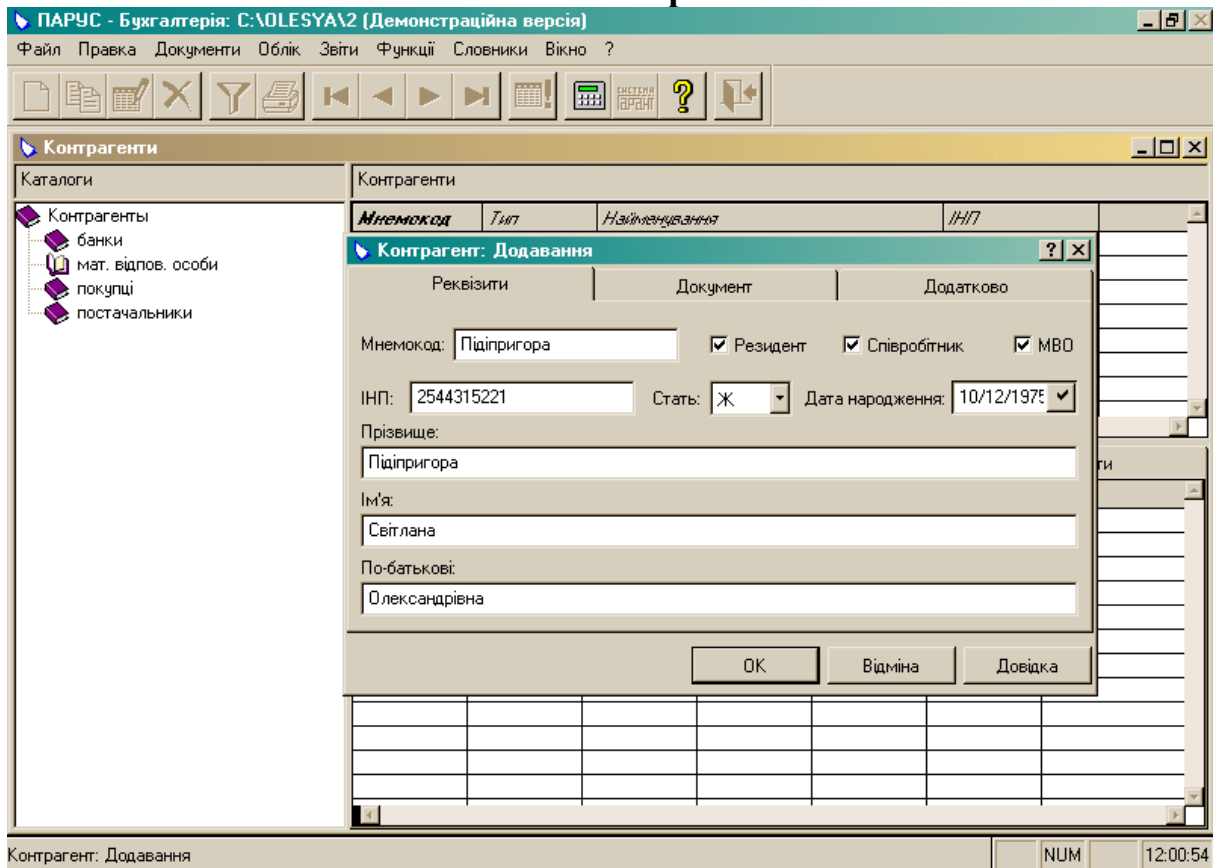
внести до розділу “Грошові засоби” у верхній панелі такі господарські операції:

зміст операції – видача готівки під звіт, дебет – 372, кредит – 301, дата відпрацювання господарської операції – документа,

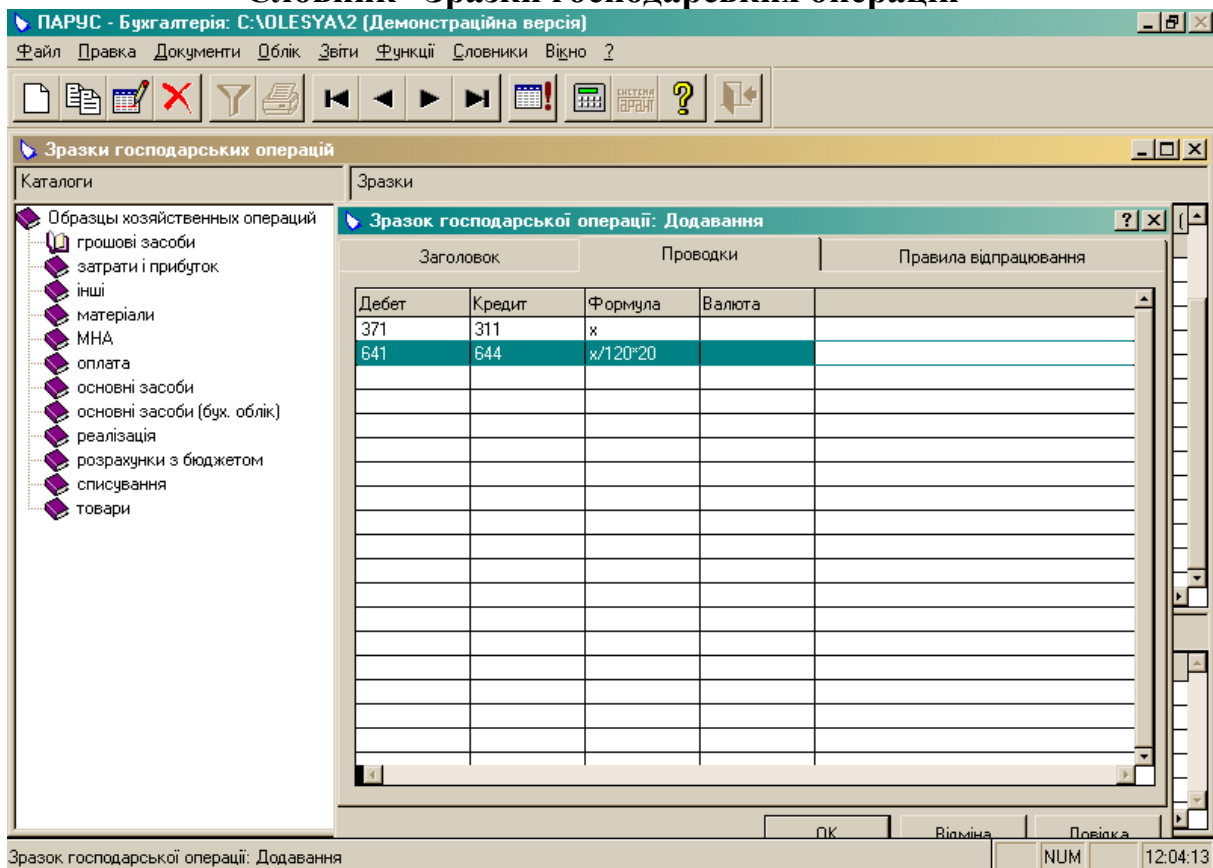
зміст операції – перечислення постачальникам на підставі договору, перше проведення: дебет – 371, кредит – 311, формула – х, друге проведення: дебет – 641, кредит – 644, формула – $x/120*20$, дата відпрацювання господарської операції – документа.

Увага! Проведення, внесені у верхній панелі, з’являться і у нижній.

Словник “Контрагенти”



Словник “Зразки господарських операцій”



ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 9

Тема: модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”.

Мета: навчитися заповнювати розділи “Картотека МНА”, “Дебіторська / кредиторська заборгованість” та “Залишки засобів на рахунках”.

1. Заповнити даними розділ “Картотека МНА” (див. дод. 21):

а) внести малоцінні необоротні матеріальні активи:

рахунок – 112, дата обліку – 05.01.2004, група МНА – партія, матеріально відповідальна особа, картка – 12, номенклатурний номер – 140, назва – годинник настінний (код – годинник), кількість – 50, сума – 625 UAH, код амортизації – на вибір, дебет – 832, кредит – 132,

рахунок – 112, дата обліку – 05.01.2004, група МНА – партія, матеріально відповідальна особа, картка – 15, номенклатурний номер – 185, назва – світильник (код – світильник), кількість – 35, сума – 535,50 UAH, код амортизації – на вибір, дебет – 832, кредит – 132;

б) сформувати залишки матеріальних цінностей:

виділити клавішею “пробіл” створені записи → вибрати з контекстного меню ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК → ФОРМУВАННЯ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ → вказати лютий 2004 року → ОК → ОК;

в) зареєструвати 02.03.2004 року передачу в експлуатацію 29 годинників та 30 світильників:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ПЕРЕДАЧА В ЕКСПЛУАТАЦІЮ → вказати дату, матеріально відповідальну особу, рахунок, кількість → зняти прапорець у рядку “створювати господарську операцію” → ОК → ОК → повторити для іншого запису;

г) переглянути “Відомість руху”:

вибрати у верхній панелі з контекстного меню ВІДОМІСТЬ РУХУ → ОК → переглянути її → ЗАКРИТИ;

г) перевірити наявність створених записів у розділі “Залишки матеріальних цінностей”.

2. *Виправити дані у словнику “Типи документів”:*

а) українською мовою:

П/П – П/Д (платіжне доручення),

ПРИК – НАКАЗ,

РКО – ВКО (видатковий касовий ордер);

б) виділити “Договір” у верхній панелі → виділити розділ “Господарські операції” в нижній панелі → ВИПРАВИТИ → поставити прапорець навпроти рядка “підстава” → ОК;

в) виділити “Накладна” у верхній панелі → в нижній панелі ДОДАТИ → вибрати розділ “Господарські операції” → поставити прапорець навпроти рядка “підтвердження” → ОК.

3. *Заповнити даними розділ “Дебіторська / кредиторська заборгованість” (див. дод. 22):*

внести вхідні залишки з дебіторсько-кредиторської заборгованості на 01.02.2004:

рахунок – 372, період – лютий 2004 року, контрагент – матеріально відповідальна особа, сума – 82 UAH (дебетове сальдо),

рахунок – 631, період – лютий 2004 року, контрагент – підприємство-постачальник, підстава – договір № 17 від 02.01.2004, сума – 2450 UAH (дебетове сальдо),

рахунок – 631, період – лютий 2004 року, контрагент – підприємство-постачальник, підстава – договір № 20 від 03.01.2004, сума – -800 UAH (кредитове сальдо).

4. *Заповнити даними розділ “Залишки засобів на рахунках”:*

а) внести залишки засобів по рахунках на 01.02.2004:

рахунок – 112, дебет – 1150,5 UAH,

рахунок – 301, дебет – 10420 UAH,

рахунок – 311, дебет – 150000 UAH,

рахунок – 372, дебет – 85 UAH,

рахунок – 631, дебет – 2450 UAH, кредит – 800 UAH;

б) перевірити збіг сум, введених у пунктах 1 та 3, з сумами у пункті 4:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ПЕРЕВІРКА УВ’ЯЗУВАННЯ → ОК → якщо виявлені розбіжності, потрібно зробити виправлення → повторити для іншого запису.

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 10

Тема: модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”.

Мета: навчитися заповнювати словники “Зразки банківських документів” і “Зразки касових документів”, створювати ці документи та реєструвати на їх підставі господарські операції.

1. Заповнити даними словник “Зразки банківських документів”:

назва – сплата постачальникам, документ – П/Д, підстава платежу – ДОГ, платник – Троянда (ваше підприємство), вид операції – витрата, валюта – УАН, податкова група – ПДВ 20 %.

2. Заповнити даними словник “Зразки касових документів”:

назва – видача готівки із каси, документ – ВКО, підстава платежу – НАКАЗ, платник – Троянда (ваше підприємство), вид операції – витрата, валюта – УАН.

3. Заповнити даними розділ “Банківські документи” (див. дод. 23):

створити платіжні доручення:

а) № 50 від 04.02.2004 на перерахування постачальнику 250 УАН (в тому числі 20 % ПДВ) за поставку етикеток на підставі договору № 135 від 20.01.2004;

б) № 61 від 10.02.2004 на перерахування постачальнику 8094 УАН (в тому числі 20 % ПДВ) за поставку яблук на підставі договору № 140 від 29.01.2004;

в) № 82 від 15.02.2004 на перерахування постачальнику 4440 УАН (в тому числі 20 % ПДВ) за поставку апельсинів на підставі договору № 145 від 01.02.2004;

Увага! Для швидшого заповнення розділу виберіть з контекстного меню ЗРАЗКИ замість ДОДАТИ. У вікні, що відкриється, відобразяться дані, які були внесені в завданні № 1.

відпрацювати їх в обліку:

виділити створене платіжне доручення → вибрати з контекстного меню ВІДПРАЦЮВАТИ В ГОСПОДАРСЬКОМУ ОБЛІКУ (F9) → ОК → вибрати потрібну господарську операцію → ОК → переглянути створену господарську операцію → ОК;

переглянути створені документи:

виділити створене платіжне доручення → вибрати з контекстного меню ДРУК → переглянути документ → закрити вікно.

4. Заповнити даними розділ “Касові документи” (див. дод. 24):

створити видаткові касові ордери:

а) № 30 від 11.02.2004 на видачу під звіт матеріально відповідальній особі 100 УАН на господарські потреби на підставі наказу № 15 від 10.02.2004;

б) № 31 від 11.02.2004 на видачу під звіт матеріально відповідальній особі 150 УАН на господарські потреби на підставі наказу № 15 від 10.02.2004;

в) № 40 від 12.02.2004 на видачу під звіт матеріально відповідальній особі 80 УАН на господарські потреби на підставі наказу № 17 від 12.02.2004;

Увага! Для швидшого заповнення розділу виберіть з контекстного меню ЗРАЗКИ замість ДОДАТИ. У вікні, що відкриється, відобразяться дані, які були внесені в завданні № 2.

відпрацювати їх в обліку аналогічно до банківських документів;

переглянути створені документи аналогічно до банківських.

5. Перевірити наявність створених операцій у розділі “Господарські операції”.

6. Переглянути оборотну відомість по коштах:

функції → оборотні відомості → з коштів → вказати період (з 01.02.2004 по 29.02.2004) → СТВОРЕННЯ.

Розділ “Банківські документи”

ПАРУС - Бухгалтерія: C:\OLESYA\2 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Звіти Функції Словники Вікно ?

Банківські документи

Каталоги

Банковские документы

Банківський документ: Додавання

Документи | Відомості | Податкові специфікації | Господарська операція | Проводки

Документи та контрагенти

Банківський документ:

Тип: П/Д N: 50 Дата: 04.02.2004

Платник: Троянда Реквізити:

Одержувач: Калина Реквізити:

Платіж

Вид операції: Расход Валюта: UAH

Податкова група: ПДВ 20% Податкові специфікації:

Суми

Розрахункова ставка податків: <input type="checkbox"/>	Сума без податків:	208,33
Акциз (%): 0,0000	Сума акцизу:	0,00
Ставка ПММ: 0,00	Сума ПММ:	0,00
Ставка ПДВ: 20,00	Сума ПДВ:	41,67
	Всього:	250,00

OK Відміна Друк Довідка

Банківський документ: Додавання NUM 12:47:30

Розділ “Касові документи”

ПАРУС - Бухгалтерія: C:\OLESYA\2 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Звіти Функції Словники Вікно ?

Касові документи

Кассовые документы

Кассовый документ: Додавання

Документи | Відомості | Податкові специфікації | Господарська операція | Проводки

Документи та контрагенти

Касовий документ:

Тип: ВКО N: 30 Дата: 11.02.2004

Платник: Троянда Одержувач: Підпригора

Платіж

Вид операції: Расход Валюта: UAH

Податкова група: Податкові специфікації:

Суми

Розрахункова ставка податків: <input type="checkbox"/>	Сума без податків:	100,00
Акциз (%): 0,0000	Сума акцизу:	0,00
Ставка ПММ: 0,00	Сума ПММ:	0,00
Ставка ПДВ: 0,00	Сума ПДВ:	0,00
Ставка ПЗП: 0,00	Сума ПЗП:	0,00
	Всього:	100,00

OK Відміна Друк Довідка

Кассовый документ: Додавання NUM 12:53:35

ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 11

Тема: модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”.

Мета: навчитися заповнювати розділи “Господарські операції”, “Внутрішні документи”.

1. Заповнити даними словник “Зразки господарських операцій”:

внести до розділу “Матеріали” у верхній панелі такі господарські операції:

зміст операції – оприбуткування матеріалів від постачальника, перше проведення: дебет – 201, кредит – 371, формула – $x/6*5$, друге проведення: дебет – 644, кредит – 371, формула – $x/6$, дата відпрацювання господарської операції – документа,

зміст операції – передача матеріалів у виробництво, перше проведення: дебет – 801, кредит – 201, друге проведення: дебет – 230, кредит – 801, дата відпрацювання господарської операції – документа.

2. Заповнити даними розділ “Господарські операції” (див. дод. 25, 26):

створити господарські операції, використавши команду контекстного меню ЗРАЗКИ:

на вкладці “Проводки” при цьому будуть нульові суми, які можна змінити за допомогою команди: виділити проведення → ВИПРАВИТИ → внести суму, вибрати код фруктів → ОК.

Наприклад:

а) оприбуткування партії фруктів 09.03.2004 від постачальника на суму 6745 УАН (без ПДВ) і 1349 УАН (сума ПДВ) за поставку 4047 кг яблук, документ-підстава – договір № 140 від 29.01.2004, документ-підтвердження – накладна № 254 від 09.03.2004, контрагенти – постачальник та ваше підприємство;

б) оприбуткування партії фруктів 10.03.2004 від постачальника на суму 3700 УАН (без ПДВ) і 740 УАН (сума ПДВ) за поставку 740 кг апельсинів,

документ-підстава – договір № 145 від 01.02.2004, документ-підтвердження – накладна № 301 від 10.03.2004, контрагенти – постачальник та ваше підприємство.

3. Заповнити даними розділ “Внутрішні документи”:

створити внутрішню накладну (ВН) № 230 від 15.03.2004 з передачі у виробництво 1200 кг яблук та 500 кг апельсинів:

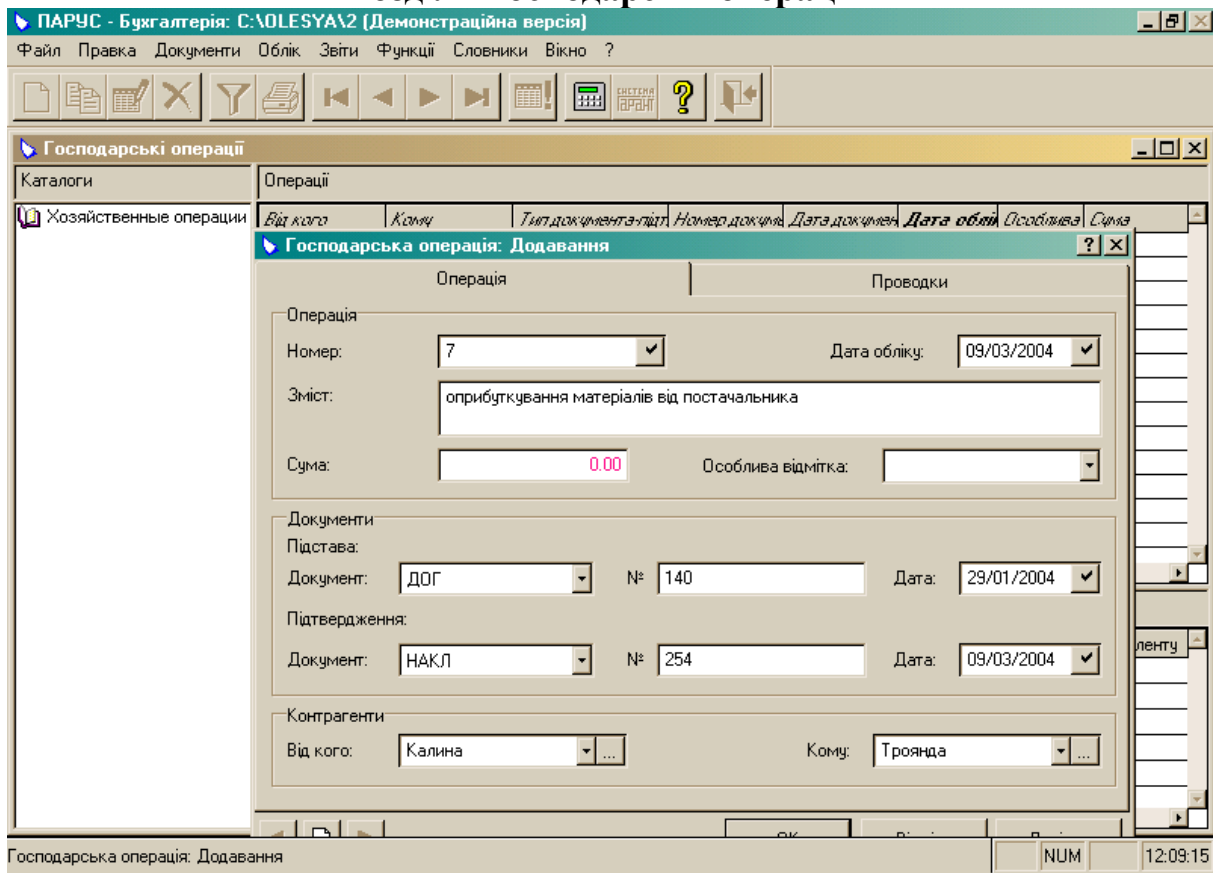
функції → оборотні відомості → по матеріальних цінностях → вказати період (з 09.03.2004 по 15.03.2004) → СТВОРЕННЯ → виділити рядки з фруктами клавішею “пробіл” → вибрати з контекстного меню ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ → у вікні, що відкривається, вказати на вкладці “Документ” тип, номер і дату, а на вкладці “Специфікації” за допомогою команди контекстного меню ВИПРАВИТИ – у рядках “кількість за документом” та “відпущено” вказати кількість → ОК → переглянути створений внутрішній документ → ЗАКРИТИ;

відпрацювати її в обліку:

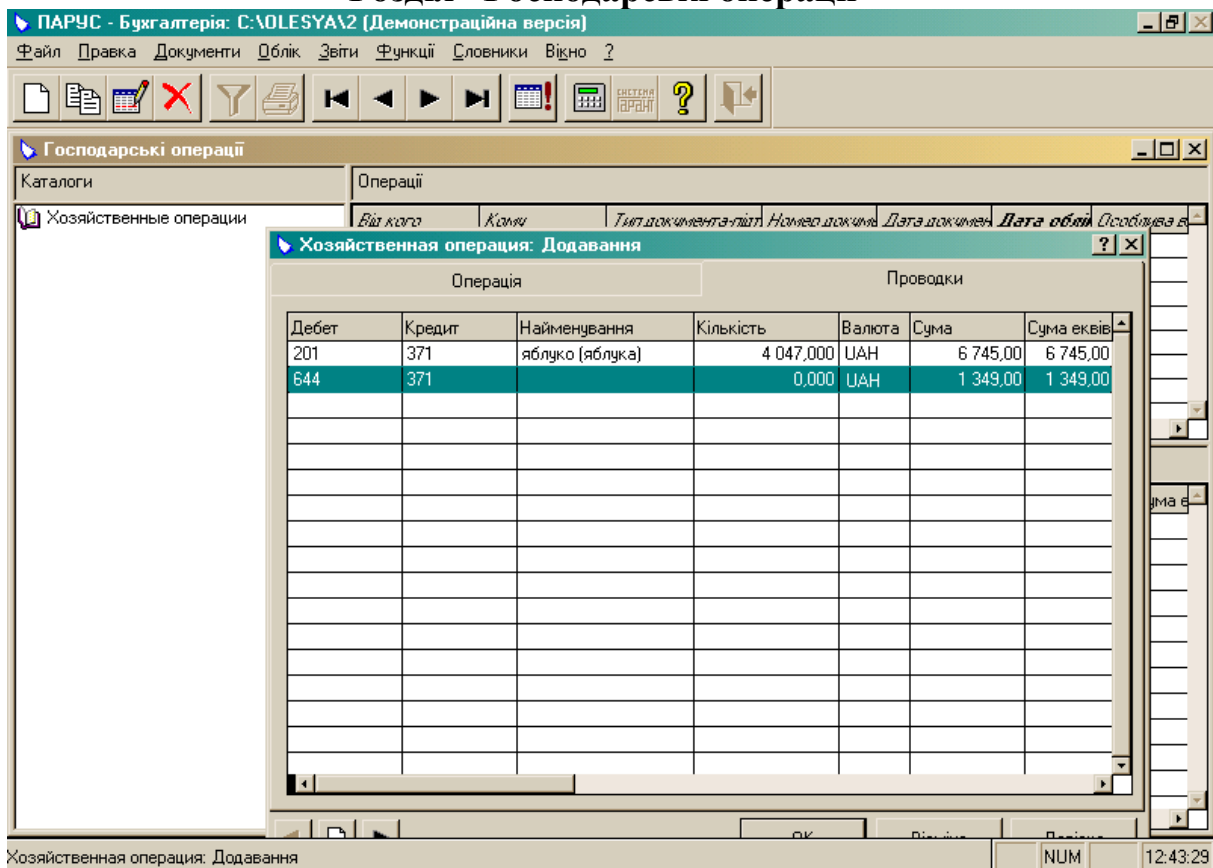
відкрити розділ “Внутрішні документи” → виділити внутрішню накладну → вибрати з контекстного меню ВІДПРАЦЮВАТИ В ГОСПОДАРСЬКОМУ ОБЛІКУ (F9) → ОК → вибрати потрібну господарську операцію → ОК → переглянути створену господарську операцію → ОК;

створити аналогічно ще один внутрішній документ.

Розділ “Господарські операції”



Розділ “Господарські операції”



ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 12

Тема: модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”.

Мета: навчитися заповнювати розділи “Інвентарна картотека (бухгалтерський облік)”, “Інвентарна картотека (податковий облік)”.

1. Заповнити даними розділ “Інвентарна картотека (бухгалтерський облік)”
(див. дод. 27, 28):

а) створити інвентарну картку:

на вкладці “Картка” внести такі дані: рахунок – 104, матеріально відповідальна особа, інвентарний номер – 4.150, номер інвентарної картки – 232, група основних засобів – 0004, код – прес, кількість – 1,

на вкладці “Суми”: початкова вартість – 2400 UAH, залишкова вартість на березень 2004 року – 2400 UAH, ліквідаційна вартість – 400 UAH, справедлива вартість – 2400 UAH,

на вкладці “Розрахунок амортизації”: шифр амортизації – 0010, термін експлуатації – 4 роки, дебет – 831, кредит – 131;

б) зареєструвати 02.03.2004 року передачу преса в експлуатацію:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ОПЕРАЦІЇ НАД ОБ’ЄКТОМ → ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ → вказати дату, матеріально відповідальну особу, документ-підставу (ДОГ № 142 від 30.01.2004), документ-підтвердження (НАКЛ № 220 від 02.03.2004) → ОК;

в) нарахувати знос на прес:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ГРУПОВІ ОПЕРАЦІЇ → РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЙНИХ ВІДРАХУВАНЬ → вказати квітень 2004 року → ОК → у вікні, що відкриється, вибрати з контекстного меню АВТОМАТИЧНИЙ РОЗРАХУНОК НАРАХУВАНЬ → ТАК → ОК → переглянути суму нарахувань → у цьому ж вікні виділити запис → вибрати з контекстного меню ПЕРЕНЕСЕННЯ НАРАХУВАНЬ В ОБЛІК → ОК → ОК → закрити вікно;

г) провести 05.05.2004 ремонт преса на суму 120 UAH:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ОПЕРАЦІЇ НАД ОБ'ЄКТОМ → ВИТРАТИ НА ПІДТРИМКУ ОБ'ЄКТА → вказати дату і суму → у рядку “найменування зразка господарської операції” вибрати за допомогою кнопки з розділу “Основні засоби (бух. облік)” операцію “витрати на підтримку об'єкта” → ОК → переглянути створену господарську операцію → ОК;

д) перенести інформацію в податковий облік:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ФУНКЦІЇ → ЕКСПОРТ В РОЗДІЛ “ІНВЕНТАРНА КАРТОТЕКА” → ОК → ОК → ОК;

е) аналогічно виконати операції над іншим основним засобом – автомобілем.

2. Перевірити наявність створених записів у розділі “Інвентарна картотека (податковий облік)”:

у вікні, що відкриється, на вкладці “Експлуатація” поставити перемикач в рядку “стан об'єкта” на значення “всі” → ОК → провести аналогічно до бухгалтерського обліку амортизацію та ремонт (зміну вартості об'єкта).

Увага! Переглянути створені операції з введення в експлуатацію, амортизації, ремонту можна за допомогою команди: виділити потрібний запис → вибрати з контекстного меню ПЕРЕГЛЯНУТИ → ІСТОРІЯ ОПЕРАЦІЙ.

Розділ “Інвентарна картотека”

ПАРУС - Бухгалтерія: C:\VOLESYA\2 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Звіти Функції Словники Вікно ?

Інвентарна картотека (бух.облік)

Каталоги

Інвентарна картотека (бух.учет)

Інвентарна картка: Додавання

Картка	Об'єкт	Суми	Розрахунок амортизації
Реквізити			
Аналітика:	Рахунок: 104	MBO: Підпригоро	
Інвентарний номер: 04 00000150			
Дата випуску:		Номер інв. картки: 00000232	
Дата введення в експл.:		Група основних засобів: 0004	
Дата постановки на модернізацію або консервацію:		Дата вибуття з експлуатації:	
Об'єкт			
Код (артикул): прес		Кількість: 1,000	
Найменування: прес чавильний			

Інвентарна картка: Додавання

Розділ “Інвентарна картотека”

ПАРУС - Бухгалтерія: C:\VOLESYA\2 (Демонстраційна версія)

Файл Правка Документи Облік Звіти Функції Словники Вікно ?

Інвентарна картотека (бух.облік)

Каталоги

Інвентарна картотека (бух.учет)

Інвентарна картка: Додавання

Картка	Об'єкт	Суми	Розрахунок амортизації
Дані для розрахунку			
Шифр амортизації: 0010		Метод: Прямолінійне списання	
Норма на: 0 міс.		Оцінка: 0,000	
Періодичність нарахування в місяцях: 1		Термін експлуатації: 4 років 0 місяців	
Розрахункова початкова вартість:		2 400,00	
Розрахункова залишкова вартість:		2 400,00	
Розрахункова дата введення в експл.:			
Бухгалтерська проводка списання			
Аналітика:		Рахунок-дебет: 831	
Аналітика:		Рахунок-кредит: 131	

Інвентарна картка: Додавання

ШТРИХОВІ КОДИ КРАЇН

00–09 – США і Канада	70 – Норвегія
30–37 – Франція	729 – Ізраїль
380 – Болгарія	73 – Швеція
383 – Словенія	740–745 – Гватемала, Сальвадор, Гондурас, Коста-Рика, Панама, Нікарагуа
385 – Хорватія	750 – Мексика
400–440 – Німеччина	759 – Венесуела
45, 49 – Японія	76 – Швейцарія
460–469 – Російська Федерація та колишні союзні республіки	770 – Колумбія
471 – Тайвань	773 – Уругвай
474 – Естонія	775 – Перу
475 – Латвія	777 – Болівія
477 – Литва	779 – Аргентина
480 – Філіппіни	780 – Чилі
482 – Україна	784 – Парагвай
498 – Гонконг	786 – Еквадор
50 – Великобританія	789 – Бразилія
520 – Греція	80–83 – Італія
529 – Кіпр	84 – Іспанія
531 – Македонія	850 – Куба
538 – Мальта	858 – Словаччина
539 – Ірландія	859 – Чехія
54 – Бельгія та Люксембург	860 – Югославія
560 – Португалія	869 – Туреччина
569 – Ісландія	87 – Голландія
57 – Данія	880 – Південна Корея
590 – Польща	885 – Таїланд
594 – Румунія	888 – Сінгапур
599 – Угорщина	899 – Індонезія
600–601 – Південна Африка	90-91 – Австрія
611 – Марокко	93 – Австралія
619 – Туніс	94 – Нова Зеландія
64 – Фінляндія	955 – Малайзія
690–691 – Китай	

ТЕМИ РЕФЕРАТІВ

1. Загальна характеристика автоматизованого оброблення інформації з управління виробництвом.
2. Організація інформаційної бази і технічного забезпечення автоматизованого управління на підприємствах.
3. Організація автоматизованого розв'язування основних комплексів задач функціонального управління на підприємствах.
4. Автоматизоване оброблення інформації з управління трудовими ресурсами.
5. Автоматизоване оброблення бухгалтерської інформації.
6. Автоматизоване оброблення маркетингової інформації.
7. Інформаційно-обчислювальна система в органах державної статистики.
8. Автоматизоване оброблення інформації в податковій сфері.
9. Автоматизоване оброблення інформації у страхуванні.
10. Автоматизована система фінансових розрахунків.
11. Загальна характеристика автоматизованого оброблення банківської інформації.
12. Особливості автоматизованого оброблення внутрішньобанківської інформації.
13. Система міжбанківських електронних платежів України.
14. Автоматизоване оброблення інформації на фондовому ринку.

Зразок оформлення титульної сторінки реферату

Міністерство освіти і науки України
Волинський державний університет імені Лесі Українки
Економічний факультет

кафедра фінансів
підприємств і кредиту

РЕФЕРАТ
з дисципліни “Система обробки економічної інформації”
на тему: _____

Виконав (ла) студент (ка)
II курсу групи ____

Луцьк – 200_

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник / За ред. В. С. Пономаренка.– К.: Вид. центр “Академія”, 2002.– 544 с.
2. Інформаційні системи у фінансово-кредитних установах: Навч.-метод. посібник для самост. вивч. дисц. / І. Ф. Рогач, М. А. Сендзюк, В. А. Антонюк, О. О. Денісова.– К.: КНЕУ, 2001.– 324 с.
3. Методическое пособие для освоения системы “ПАРУС – Менеджмент и маркетинг” для студентов ВУЗов.– К., 2002.– 39 с.
4. Методическое пособие для освоения системы “ПАРУС – Предприятие 7.20” для студентов ВУЗов.– К., 2002.– 60 с.
5. Одинцов Б. Е. Экономическая информатика.– Хмельницкий, 1996.– 220 с.
6. Ситник В. Ф. та ін. Основи інформаційних систем: Навч. посібник.– Вид. 2-ге, перероб. і доп. / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єрьоміна, О. С. Краєва; За ред. В. Ф. Ситника.– К.: КНЕУ, 2001.– 420 с.

Методичне видання

Тоцька Олеся Леонтіївна

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
до виконання лабораторних робіт
з дисципліни “Система обробки економічної інформації”
для студентів економічних спеціальностей

Редактор *Н. Я. Ярмольчук*
Коректор *М. П. Гребенюк*
Верстка *О. В. Ярмольчук*

Підп. до друку 02.06.2004. Формат 60×84 1/16. Папір офс. Гарн. Таймс.
Друк цифровий. Обсяг 2,14 ум. друк. арк., 2,3 обл.-вид. арк. Наклад 100 пр.
Зам. 1052. Редакційно-видавничий відділ “Вежа” Волинського державного
університету ім. Лесі Українки (43025 м. Луцьк, просп. Волі, 13). Друк –
РВВ “Вежа” ВДУ ім. Лесі Українки (м. Луцьк, просп. Волі, 13). Свідоцтво
Держкомінформу ДК № 590 від 07.09.01.