

*О. Л. ТОЦЬКА*

**СИСТЕМА  
ОБРОБКИ  
ЕКОНОМІЧНОЇ  
ІНФОРМАЦІЇ**



Волинський державний університет імені Лесі Українки  
Економічний факультет  
Кафедра фінансів підприємств і кредиту

**О. Л. Тоцька**

## **СИСТЕМА ОБРОБКИ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

*ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ*

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів  
економічних спеціальностей вищих навчальних закладів*

Редакційно-видавничий відділ “Вежа”  
Волинського державного університету  
імені Лесі Українки  
Луцьк – 2006

УДК 330.47 (075.8)

ББК 65с51я73

Т 63

*Рекомендовано Міністерством освіти і науки України  
як навчальний посібник для студентів  
економічних спеціальностей вищих навчальних закладів  
(лист № 1.4/18-Г-279 від 26.06.2006)*

**Рецензенти:**

*Слейко В. І.* – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економетрії і статистики Львівської комерційної академії;

*Слав'юк Р. А.* – доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри фінансів підприємств і кредиту Волинського державного університету ім. Лесі Українки;

*Завада О. П.* – кандидат економічних наук, доцент кафедри інформаційних систем у менеджменті Львівського національного університету ім. Івана Франка

**Тоцька О. Л.**

Т 63 Система обробки економічної інформації: Лабораторний практикум.– Луцьк: РВВ “Вежа” Волин. держ. ун-ту ім. Лесі Українки, 2006.– 152 с.

ISBN 966-600-175-6

У практикумі описано методику виконання лабораторних робіт з освоєння програмних продуктів “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”, “ПАРУС – Підприємство 7.20”, “1С:Підприємство 7.7”, Microsoft Excel та Microsoft Access.

Для викладачів і студентів економічних спеціальностей.

УДК 330.47 (075.8)

ББК 65с51я73

ISBN 966-600-175-6

© Тоцька О. Л., 2006

© Волинський державний університет  
імені Лесі Українки, 2006

## ЗМІСТ

<b>Передмова</b> .....	5
<b>Довідка про програми</b> .....	6
<b>Техніка безпеки під час роботи на ПК</b> .....	8
<b>Розділ 1. Програма “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”</b> .....	9
Рядок меню і підменю модуля “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40” .....	10
Основи роботи з програмою .....	11
Лабораторна робота № 1 .....	14
Лабораторна робота № 2 .....	18
Лабораторна робота № 3 .....	22
Лабораторна робота № 4 .....	26
Лабораторна робота № 5 .....	29
Лабораторна робота № 6 .....	33
Тести для самоконтролю .....	36
<b>Розділ 2. Програма “ПАРУС – Підприємство 7.20”</b> .....	39
Рядок меню і підменю модуля “ПАРУС – Бухгалтерія” .....	40
Основи роботи з програмою .....	41
Лабораторна робота № 1 .....	42
Лабораторна робота № 2 .....	47
Лабораторна робота № 3 .....	50
Лабораторна робота № 4 .....	54
Лабораторна робота № 5 .....	57
Лабораторна робота № 6 .....	60
Тести для самоконтролю .....	63
<b>Розділ 3. Програма “1С:Підприємство 7.7”</b> .....	67
Основи роботи з програмою .....	69
Лабораторна робота № 1 .....	74
Лабораторна робота № 2 .....	79
Лабораторна робота № 3 .....	83
Лабораторна робота № 4 .....	87
Лабораторна робота № 5 .....	90
Лабораторна робота № 6 .....	93
Що робити, якщо... ..	95
Питання для самоконтролю .....	96

---

---

<b>Розділ 4. Електронна таблиця Microsoft Excel</b> .....	97
Основи роботи з програмою .....	99
Лабораторна робота № 1 .....	101
Лабораторна робота № 2 .....	103
Лабораторна робота № 3 .....	105
Лабораторна робота № 4 .....	108
Лабораторна робота № 5 .....	110
Лабораторна робота № 6 .....	112
Питання для самоконтролю.....	114
<b>Розділ 5. Система управління базами даних Microsoft Access</b> .....	115
Основи роботи з програмою .....	117
Лабораторна робота № 1 .....	118
Лабораторна робота № 2 .....	124
Лабораторна робота № 3 .....	131
<b>Тестові питання № 1 з дисципліни “Система обробки економічної інформації”</b> .....	135
<b>Тестові питання № 2 з дисципліни “Система обробки економічної інформації”</b> .....	140
<b>Теми рефератів</b> .....	145
<b>Рекомендована література</b> .....	147

---

---

## ПЕРЕДМОВА

У лабораторному практикумі “Система обробки економічної інформації” описано методику проведення лабораторних робіт з такими програмними продуктами, як “ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”, “ПАРУС – Підприємство 7.20”, “1С:Підприємство 7.7”, Microsoft Excel та Microsoft Access. Крім того, подано основи роботи з програмами, тестові завдання та питання для самоконтролю, рисунки, які унаочнюють методику і дають змогу покращити якість виконання роботи студентами.

Апробація лабораторних робіт, вміщених у практикумі, була проведена під час викладання на економічному факультеті Волинського державного університету імені Лесі Українки.

Метою написання практикуму є набуття студентами навичок роботи з програмами, які використовуються підприємствами України для управління взаємодією з клієнтами, бухгалтерського та складського обліку, нарахування заробітної плати, проведення оцінки свого фінансово-економічного стану, а також комерційними банками для визначення кредитоспроможності підприємств-позичальників. Тому студенти як майбутні менеджери, маркетологи, бухгалтери, економісти і фінансисти повинні мати практичні навички роботи з цими програмними продуктами.

---

---

## ДОВІДКА ПРО ПРОГРАМИ

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 7.40”* та *“ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”*.

У модулі *“ПАРУС – Адміністратор 7.40”* створюється база даних, задаються імена та паролі користувачів, переіндексовуються таблиці бази даних тощо.

У модулі *“ПАРУС – Менеджмент і маркетинг 7.40”* 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.

Програмний продукт *“1С:Підприємство 7.7”* об’єднав у єдиний комплекс такі складові, як *“1С:Бухгалтерія”*,

---

---

“ІС:Торгівля” і “Зарплата та кадри”, з котрих склалися попередні версії.

З програмою можна працювати у таких режимах:

“ІС:Підприємство” – робочий режим програми, у якому можна заповнювати довідники, вести журнали, створювати документи;

“Конфігуратор” – режим налаштування документів, журналів, встановлення прав користувачів;

“Налагоджувач” – режим покрокової перевірки функціонування окремих модулів програми;

“Монітор користувачів” – режим при роботі в мережі.

Програмний продукт **Microsoft Excel** входить до складу пакета Microsoft Office. За його допомогою можна створювати таблиці, вносити в них формули, проводити складні розрахунки тощо.

Програмний продукт **Microsoft Access** також входить до складу пакета Microsoft Office. Він дозволяє створити базу даних, до якої можуть входити таблиці, запити, звіти тощо.



## ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС РОБОТИ НА ПК

*Забороняється:*

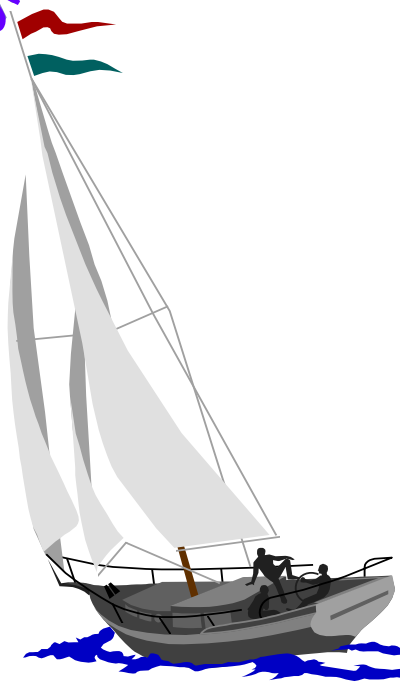
- торкатися екрана і тильного боку дисплея, проводів живлення та заземлення, з'єднувальних кабелів;
- порушувати порядок увімкнення й вимикання апаратних блоків;
- класти на апаратуру сторонні предмети;
- працювати на комп'ютері у вологому одязі та вологими руками;
- палити в приміщенні, де розміщено 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 були на відстані 60–70 см від екрана, а безперервна робота за комп'ютером тривала не більше 40–45 хв.

7:40" \* Προγραμμα "ΠΑΡΥΣ - ΣΜΕΤΣΙΕΘΔΚΣΜΕΣΙΣΤΙΤΙ ΜΑΡΚΕΣΤΕΡ"   
 Ροζδιά 1



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

Файл	Правка	Документи	Облік	Словники	Вікно	?
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Налаштування системи</li> <li>2. Почати новий сеанс</li> <li>3. Додаткові функції</li> <li>4. Реєстрація</li> <li>5. Вихід</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Додати</li> <li>2. Розмножити</li> <li>3. Виправити</li> <li>4. Вилучити</li> <li>5. Позначити усі</li> <li>6. Зняти позначку</li> <li>7. Інвертувати позначку</li> <li>8. Вирізати</li> <li>9. Копіювати</li> <li>10. Вставити</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Договірні документи</li> <li>2. Рахунки на сплату</li> <li>3. Акти виконаних робіт</li> <li>4. Накладні на відпуск</li> <li>5. Вихідні податкові накладні</li> <li>6. Журнал платежів</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Клієнти та потенційні клієнти</li> <li>2. Маркетинг та збут</li> <li>3. Маркетингові акції</li> <li>4. Товари та послуги</li> <li>5. Журнал звертань</li> <li>6. Журнал обліку робочого часу</li> <li>7. Журнал обліку рекламаций</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Назви та курси валют</li> <li>2. Загальні поняття</li> <li>3. Одиниці виміру</li> <li>4. Номенклатор товарів та послуг</li> <li>5. Організації, МВО</li> <li>6. Типи документів</li> <li>7. Шаблони документів та звітів</li> <li>8. Персони:                             <ol style="list-style-type: none"> <li>а) співробітники;</li> <li>б) відвідувачі;</li> <li>в) потенційні працівники</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Розташувати каскадом</li> <li>2. Впорядкувати усе</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Виклик довідки</li> <li>2. Про програму</li> </ol>

## ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

### 1. Панель інструментів.

Панель іструментів програми містить такі кнопки:

	додати (Insert)		розділ “Маркетинг та збут”
	розмножити (F2)		розділ “Маркетингові акції”
	виправити (F8)		розділ “Журнал звертань”
	вилучити (Delete)		розділ “Журнал обліку робочого часу”
	відібрати (F6)		розділ “Журнал обліку реклаमाцій”
	відновити (Ctrl+F5)		словник “Назви та курси валют”
	друк (F4)		словник “Загальні поняття”
	документи “Договірні документи”		словник “Номенклатор товарів та послуг”
	документи “Рахунки на сплату”		настройка системи
	документи “Акти виконаних робіт”		калькулятор
	документи “Накладні на відпуск”		встановлення поточної дати
	документи “Вихідні податкові накладні”		виклик довідки (F1)
	документ “Журнал платежів”		новий сеанс
	розділ “Клієнти та потенційні клієнти”		вихід

Деякі дії можна виконати також за допомогою контекстного меню (яке викликається правою кнопкою мишки), клавіатури, чи вибравши в рядку меню пункт “Правка”.

## **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 створюватися 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 те значення, яке вже попередньо обиралось (одне з десяти останніх);

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

## **5. Відсутність кнопки ОБРАТИ.**

У випадку, якщо ми натискаємо 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, потрібно: вибрати з контекстного меню ВІДІБРАТИ → очистити поля з датами у вікні, яке з’явиться, або ввести необхідну → 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. Сорткування записів.**

Стовпці, назви яких виділено курсивом, можна посортувати за зростанням чи спаданням, клацнувши двічі по їхній 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, необхідно: 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” увести 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 на диску С:

мій комп’ютер → диск С: → створити папку → назвати її (напр., 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 supervisor → ввести пароль admin → 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 зеленим кольором → для ознайомлення клацати кнопками миші по всіх піктограмах вікна, яке відкриється → закрити вікно.

6. Заповнити даними словник “Назви та курси валют” (див. рис. 1.1, 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,

05.08.2004 1 EUR = 6,10 UAH,

10.05.2005 1 EUR = 5,95 UAH;

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

05.08.2004 1 USD = 5,35 UAH,

10.05.2005 1 USD = 5,18 UAH.

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

7. Заповнити даними словник “Одиниці виміру” (див. рис. 1.3, 1.4):

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.



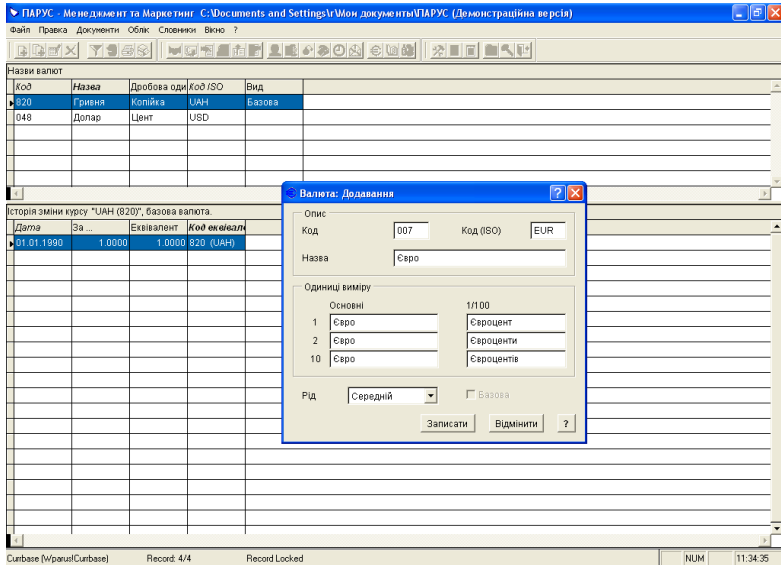


Рис. 1.1. Словник "Назви та курси валют"

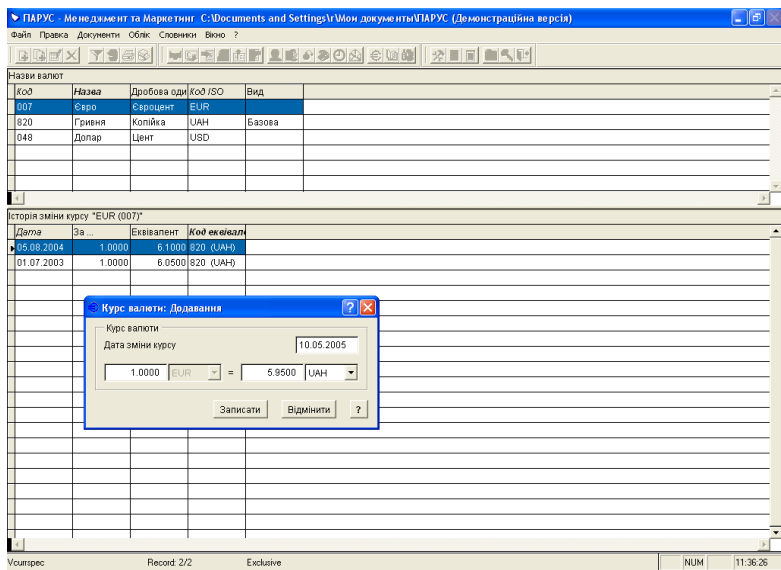


Рис. 1.2. Словник "Назви та курси валют"

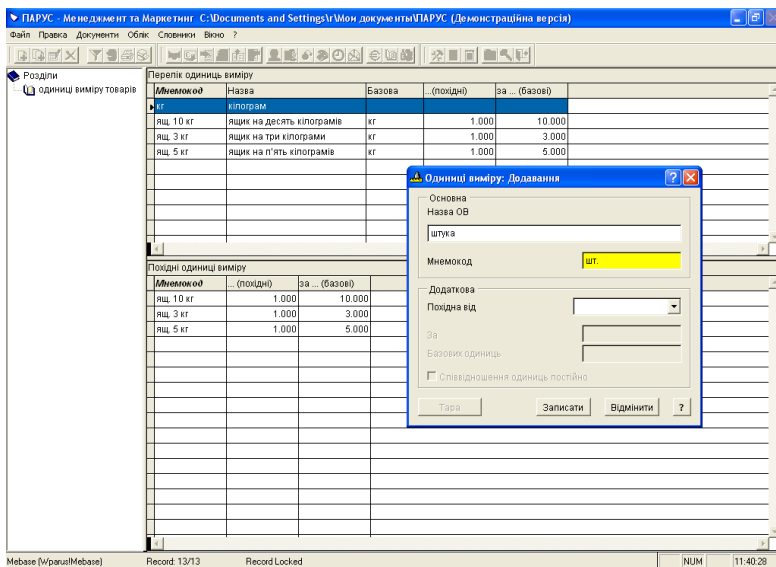


Рис. 1.3. Словник “Одиниці виміру”

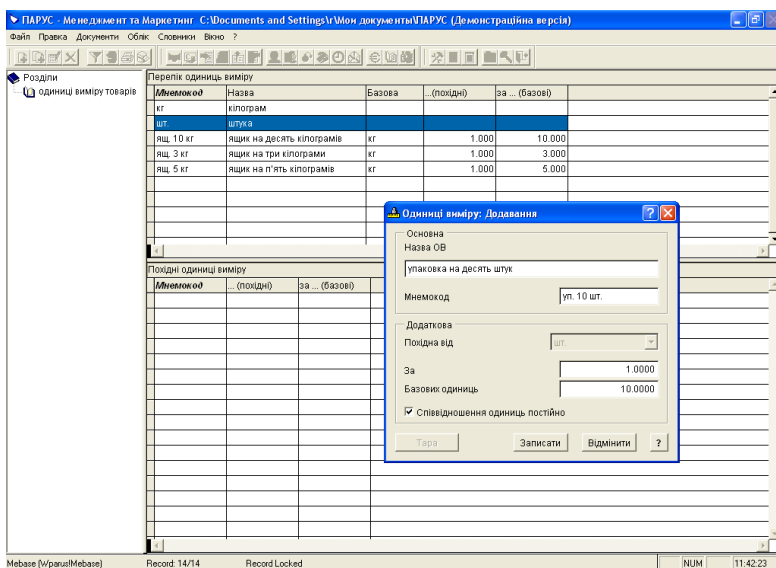


Рис. 1.4. Словник “Одиниці виміру”

## 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. рис. 1.5, 1.6):

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” (код ТМЦ – 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. рис. 1.7):

<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 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 supervisor → ввести пароль admin → 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. рис. 1.8):

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 співробітник;

усі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

**Увага!** Щоб вставити фотографію співробітника, необхідно у лівому нижньому куті відкритої форми одночасно натиснути дві кнопки мишки → обрати графічний файл → ВІДКРИТИ.

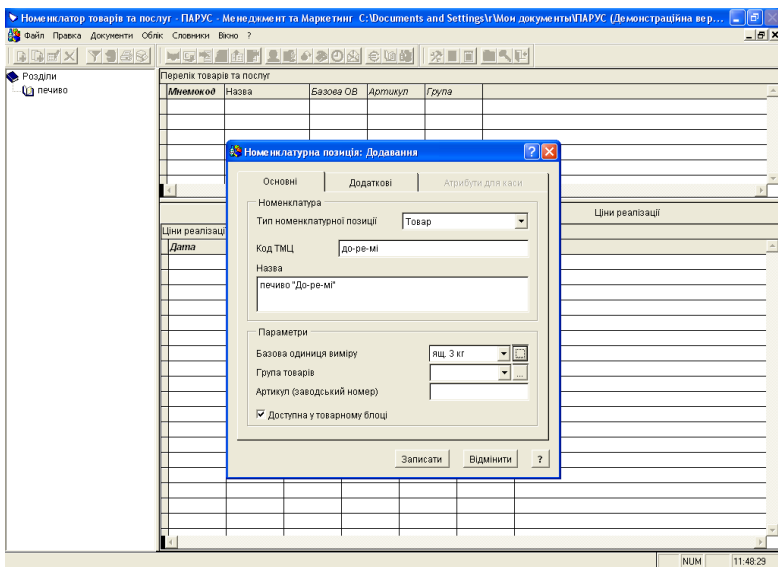


Рис. 1.5. Словник “Номенклатор товарів та послуг”

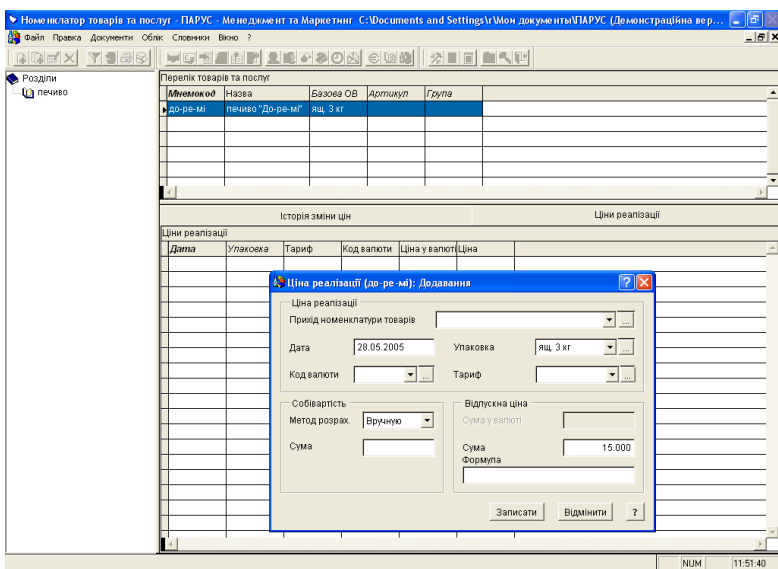


Рис. 1.6. Словник “Номенклатор товарів та послуг”

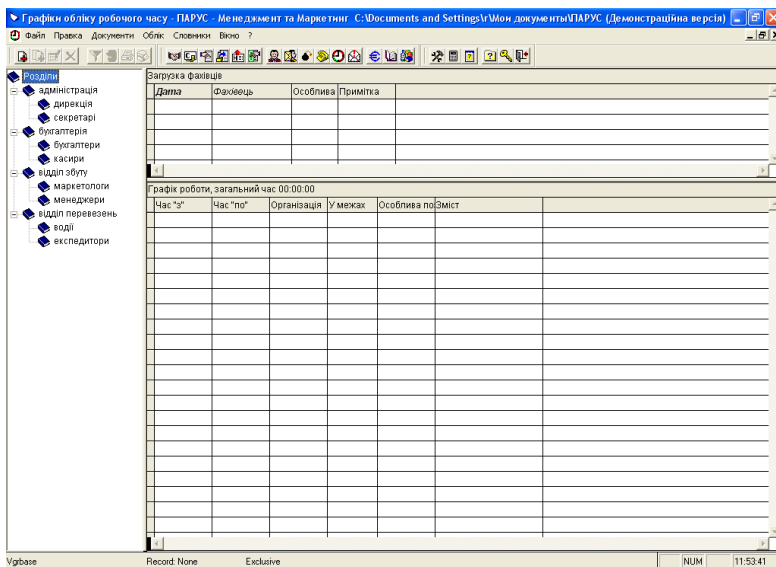


Рис. 1.7. Розділ “Журнал обліку робочого часу”

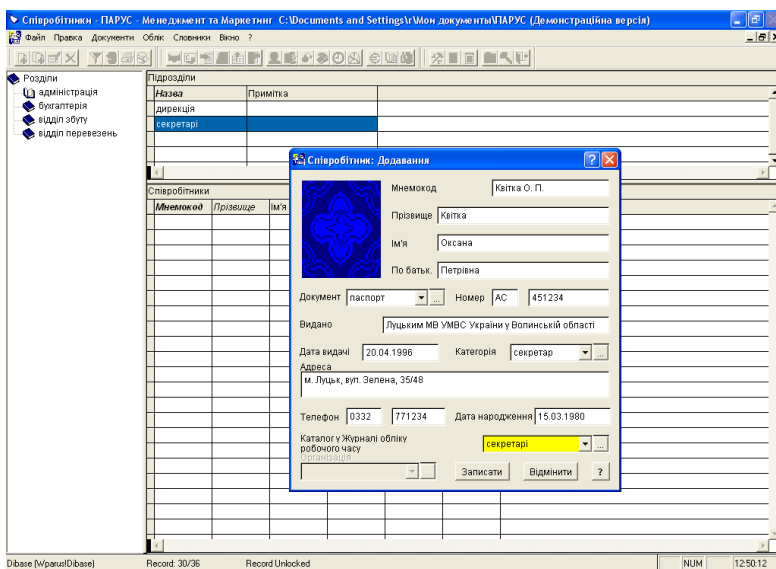


Рис. 1.8. Словник “Співробітники”

### 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. рис. 1.9–1.12):

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;

усі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви;

внести інформацію на вкладках “Об’єкти” (вказати об’єкт, тобто товар чи послугу, яку хочуть придбати), “Зобов’язання” (вибрати зобов’язання, яке відповідає об’єкту), “Хроніка” (вказати тип, зміст і тривалість контакту, хто контактував) у нижній панелі для всіх організацій (по одному запису).

**Увага!** З потенційним клієнтом можуть вестися тільки переговори.

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;

усі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

**Увага!** У словнику автоматично з’являться записи з розділу “Клієнти та потенційні клієнти”, які були внесені у верхній панелі на вкладці “Персона”.

3. Заповнити даними словник “Потенційні працівники” (див. рис. 1.13):

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;

усі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

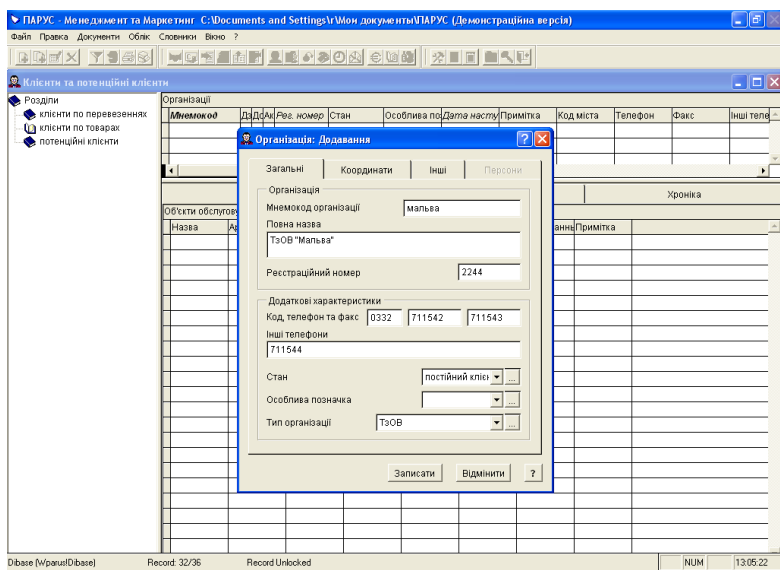


Рис. 1.9. Розділ “Клієнти та потенційні клієнти”



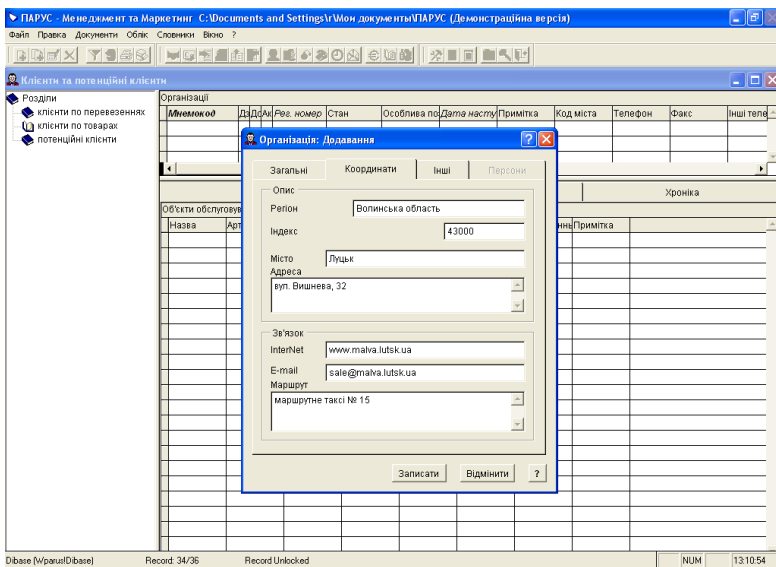


Рис. 1.10. Розділ "Клієнти та потенційні клієнти"

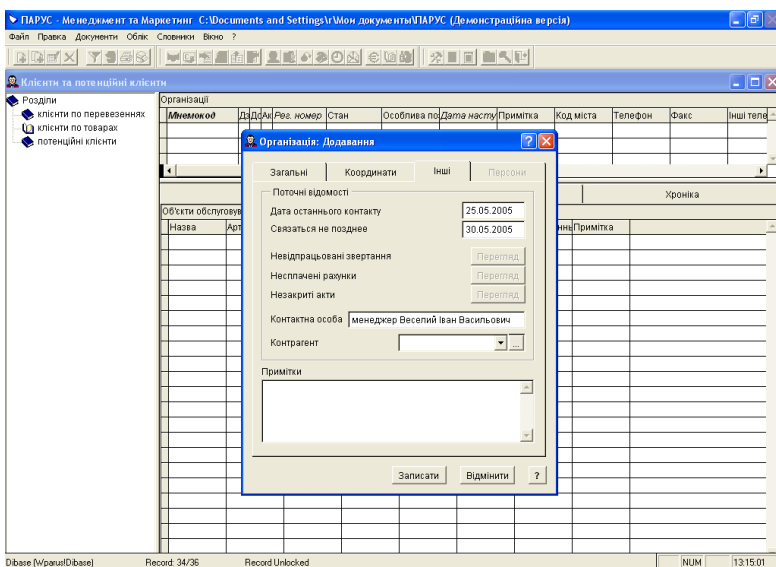


Рис. 1.11. Розділ "Клієнти та потенційні клієнти"

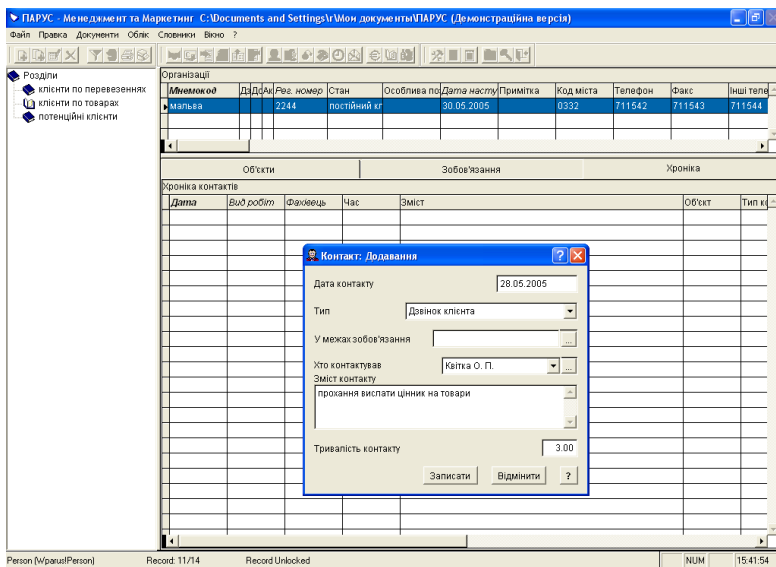


Рис. 1.12. Розділ “Клієнти та потенційні клієнти”

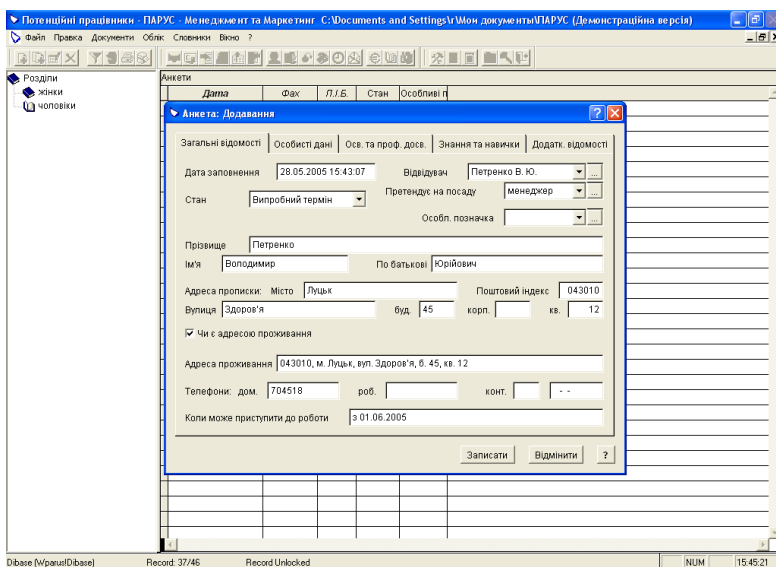


Рис. 1.13. Словник “Потенційні працівники”

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4

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

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

1. Заповнити даними розділ “Журнал звертань” (див. рис. 1.14): 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;

усі інші рядки заповнювати відповідно до їхньої назви.

Наприклад:

а) секретар 28.05.2005 року о 14.40 прийняв звертання на адресу маркетолога від клієнта по товарах з проханням передзвонити заступнику директора за телефоном 43-51-27;

б) касир фірми 06.05.2005 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. рис. 1.15):

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 25.05.2005 року працював в офісі з 8.50 до 19.05;
- б) менеджер прийшов в офіс 25.05.2005 року о 8.55, в 14.20 він поїхав до клієнта по товарах укласти 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 25.05.2005 по 26.05.2005 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 рекламаций”:*

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, невиконання перевезення у вказаний строк тощо).

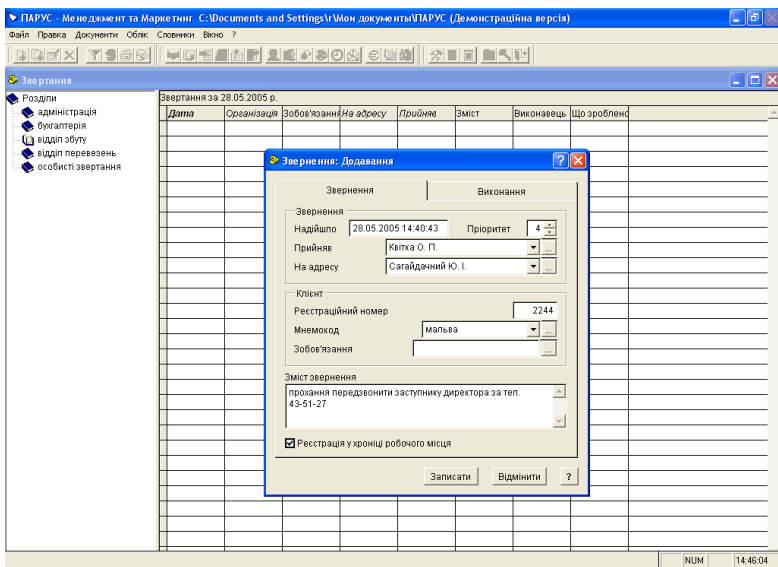


Рис. 1.14. Розділ “Журнал звертань”

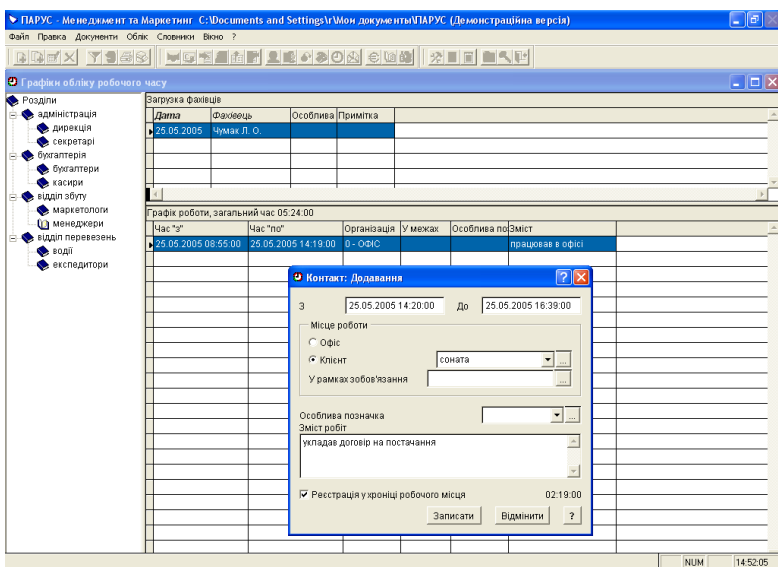


Рис. 1.15. Розділ “Журнал обліку робочого часу”

## 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. рис. 1.16, 1.17):

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

а) участь у виставці “Солодощі України” з 15.05.2005 по 20.05.2005 року, відповідальний – маркетолог;

б) участь в акції “Перспектив розваг” 28.05.2003, відповідальний – менеджер;

в) участь у презентації нашої фірми 23.05.2005 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 розділ “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. рис. 1.18, 1.19):

створити розділи “Переговори”, “Початкові контакти”;

внести до кожного розділу по три записи:

у верхній панелі на вкладці “Основні” внести мнемокод нової організації, вид зобов’язань, натиснути кнопку СТВОРИТИ (після цього рядки “організація” та “зобов’язання” заповняться автоматично), на вкладці “Додаткові” 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:

10.05.2005 року – маркетолог по телефону прийняв прохання вислати менеджеру фірми-клієнта прайс по факсу 44-05-23;

11.05.2005 року – маркетолог фірми відіслав по факсу прайс менеджеру цієї фірми;

12.05.2005 року – маркетолог отримав запрошення на зустріч з представником фірми-клієнта, який зацікавився товарами.

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

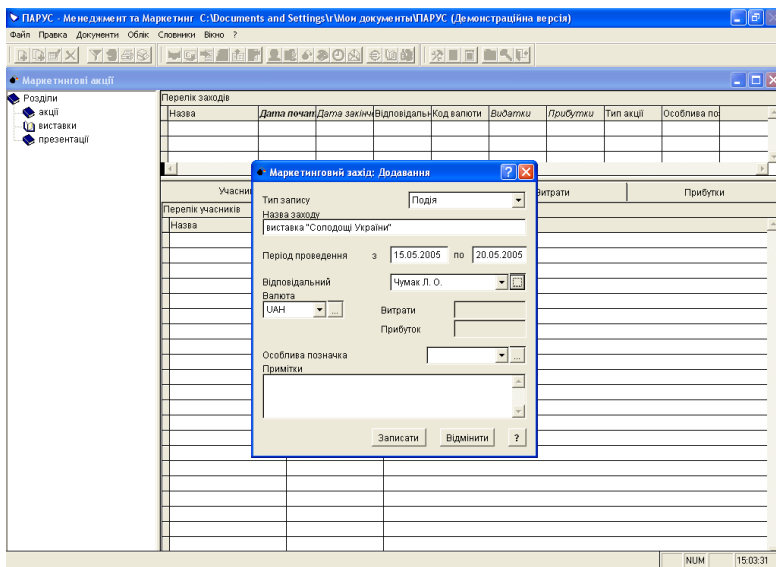


Рис. 1.16. Розділ “Маркетингові акції”

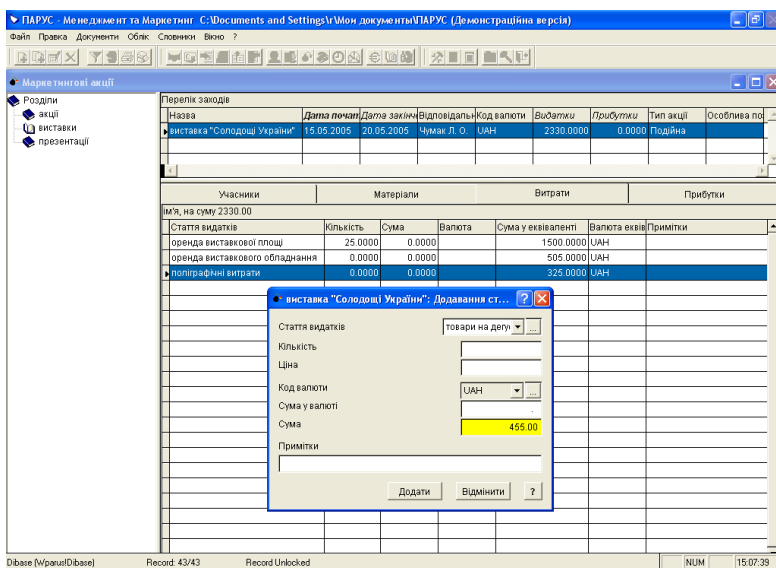


Рис. 1.17. Розділ “Маркетингові акції”



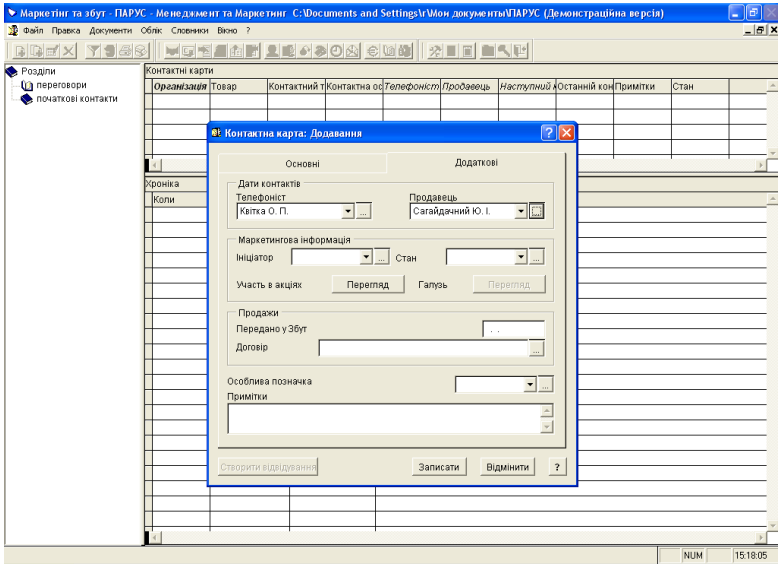


Рис. 1.18. Розділ “Маркетинг та збут”

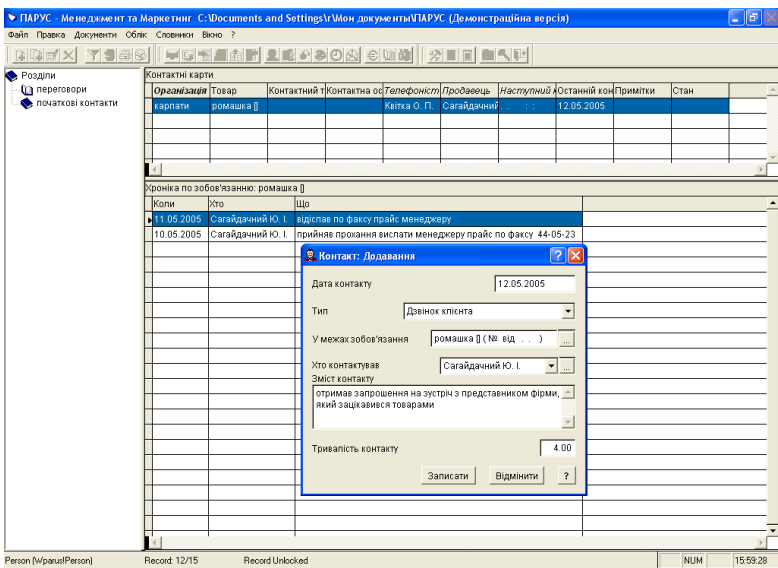


Рис. 1.19. Розділ “Маркетинг та збут”

## 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. рис. 1.20):

- 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 таких 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. рис. 1.21):

- 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”;

г) 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”.

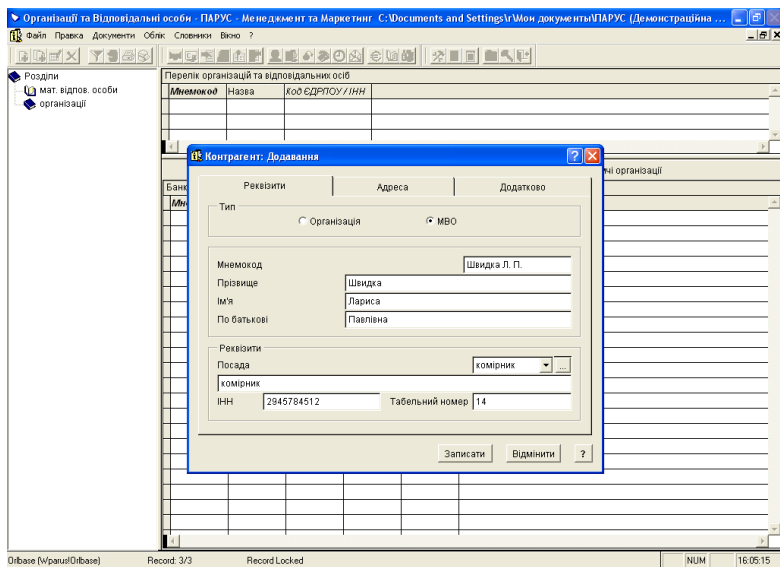


Рис. 1.20. Словник “Організації, МВО”

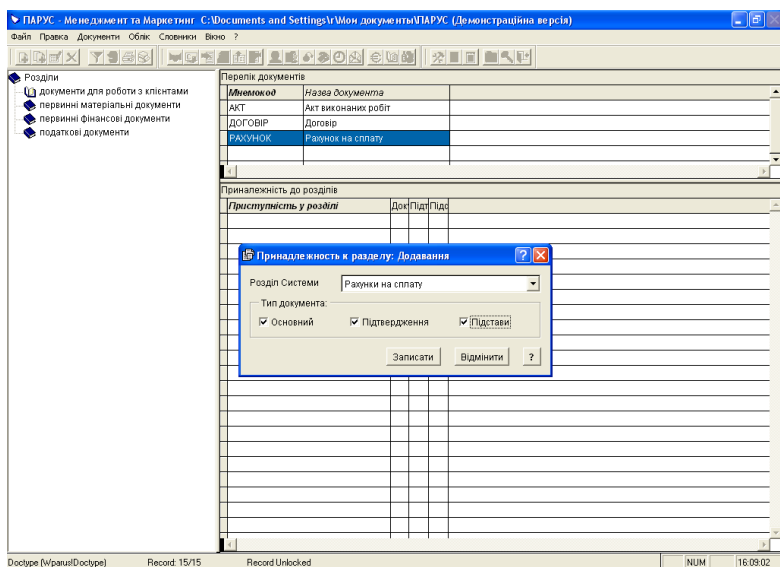


Рис. 1.21. Словник “Типи документів”

## ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

### Блок питань № 1

Якою клавішею (комбінацією клавіш) можна виконати команду...

- “додати”;
- “розмножити”;
- “виправити”;
- “вилучити”;
- “відібрати”;
- “відновити”;
- “друк”?

Якою клавішею (комбінацією клавіш) можна викликати довідку?

### Блок питань № 2

Якою кнопкою на панелі інструментів зображається операція...

- “додати”;
- “розмножити”;
- “виправити”;
- “вилучити”;
- “відібрати”;
- “відновити”;
- “друк”?

Якою кнопкою на панелі інструментів зображається довідка?

### Блок питань № 3

Якою кнопкою на панелі інструментів зображається словник...

- “Назви та курси валют”;
- “Загальні поняття”;
- “Номенклатор товарів та послуг”?

Якою кнопкою на панелі інструментів зображається розділ...

- “Клієнти та потенційні клієнти”;
- “Маркетинг та збут”;
- “Маркетингові акції”;
- “Журнал звертань”;
- “Журнал обліку робочого часу”?

### Блок питань № 4

Якою кнопкою на панелі інструментів зображається розділ “Журнал обліку рекламаций”?

*Якою кнопкою на панелі інструментів зображаються документи...*

- “Договірні документи”;
- “Рахунки на сплату”;
- “Акти виконаних робіт”;
- “Накладні на відпуск”;
- “Вихідні податкові накладні”;
- “Журнал платежів”?

Якою кнопкою на панелі інструментів зображається настройка системи?

### **Блок питань № 5**

*За допомогою якого пункту меню можна...*

- почати новий сеанс;
- позначити усі;
- впорядкувати усе;
- викликати довідку?

*У якому пункті меню є розділ...*

- “Номенклатор товарів та послуг”;
- “Журнал платежів”;
- “Клієнти та потенційні клієнти”;
- “Журнал звертань”?

### **Блок питань № 6**

*Який розділ призначений для...*

- реєстрації документів, що відображають взаємодію з організаціями-клієнтами;
- реєстрації документів, які виставляють зовнішні постачальники товарів або отримують покупці;
- реєстрації документів, які підтверджують виконання зобов’язань із договорів;
- роботи з інформацією про організації, з якими працює Ваша фірма;
- організації роботи з потенційними клієнтами;
- ведення і перегляду записів про різноманітні заходи, які проводить Ваша організація;
- обліку записів про недоліки у випущеній продукції?

Який словник призначений для зберігання анкет претендентів на роботу?

### **Блок питань № 7**

На яку кнопку потрібно натиснути, щоб вибрати зі списку те значення, яке вже попередньо обиралось?

Яким кольором виділені обов'язкові для заповнення поля?

Яка максимальна значність мнемокоду?

Де з'являться записи, внесені у нижній панелі словника "Одиниці виміру"?

Яку дію потрібно виконати над таблицями, якщо не відкривається розділ "Журнал обліку робочого часу"?

Яка інформація вноситься у рядку "мнемокод" словника "Співробітники"?

Яка інформація вноситься у рядку "категорія" словника "Співробітники"?

У якому словнику з'являться записи з розділу "Клієнти та потенційні клієнти", внесені на вкладці "Персони"?

### **Блок питань № 8**

Який найвищий пріоритет у розділі "Журнал звертань"?

Яка інформація вноситься у рядку "мнемокод" розділу "Журнал звертань"?

У який розділ "Журналу звертань" заносяться записи про телефонні дзвінки?

У розділі "Журнал обліку робочого часу" для працівників, які перебувають у відпустці, заповнюється...

На якій вкладці у нижній панелі розділу "Клієнти та потенційні клієнти" з'являться записи з розділу "Журнал обліку робочого часу"?

Яку кнопку потрібно натиснути для автоматичного заповнення рядків "організація" та "зобов'язання" у розділі "Маркетинг та збут"?

У якому розділі з'являться записи про нові організації з розділу "Маркетинг та збут"?

Скільки цифр потрібно внести у рядку "ІНН" для матеріально відповідальної особи в словнику "Організації, МВО"?

7.20" \* Програма "НАРС - ШКОЛНИК" -  
О Розділ 2





## 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. Обновити	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 розуконструктування 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) з рахунків; б) з аналітичних рахунків; в) з матеріальних цінностей; г) з коштів	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. Вибір довідки 2. Порада дня 3. ПАРУС в Інтернеті 4. Партнери ПАРУСА 5. Про програму

## ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

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) панель іструментів програми містить такі кнопки:

	додати (Insert)		на початок
	розмножити (Ctrl+F3)		попередній
	виправити (F2)		наступний
	вилучити (Delete)		в кінець
	відібрати (F6)		калькулятор
	друк (Ctrl+P)		довідка (F1)
	відновити (F5)		вихід

2) якщо виникла необхідність в оперативній підказці, потрібно клацнути спочатку по знаку “?” у 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 розміщена внизу відкритого вікна з шаблоном документа, або за допомогою контекстного меню;

4) під час відкриття деяких розділів з’являється вікно відбору, в якому потрібно вказати період і натиснути кнопку ОК, після цього відкривається вікно розділу;

5) якщо під час відкриття розділу не видно записів, які були внесені до нього попередньо, то необхідно вибрати з контекстного меню ВІДІБРАТИ, вказати період і натиснути кнопку ОК.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

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

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

1. Створити нову папку на диску С:

мій комп’ютер → диск С: → створити папку → назвати її (напр., 2) → [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 ragus та підтвердження пароля ragus → ОК → почекати, поки буде виконана генерація бази даних → ОК;

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

на вкладці “Організація” виділити у словника “Контрагенти” позицію з мнемокодом “Ми” → ОК → 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 ragus → ввести пароль ragus → 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,

05.12.2004 1 EUR = 6,10 UAH,

10.05.2005 1 EUR = 5,95 UAH;

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

05.12.2004 1 USD = 5,33 UAH,

10.05.2005 1 USD = 5,18 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 є 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 (див. рис. 2.1, 2.2).

10. Заповнити даними словник “Номенклатор” (див. рис. 2.3, 2.4):

а) виправити назви розділів українською мовою;

б) у розділі “Матеріали” внести у верхній панелі фрукти, а в нижній на вкладці “Облікові ціни” – дату 02.01.2005, 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;

г) 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 розміщений біля рядка “сума еквівалента”.



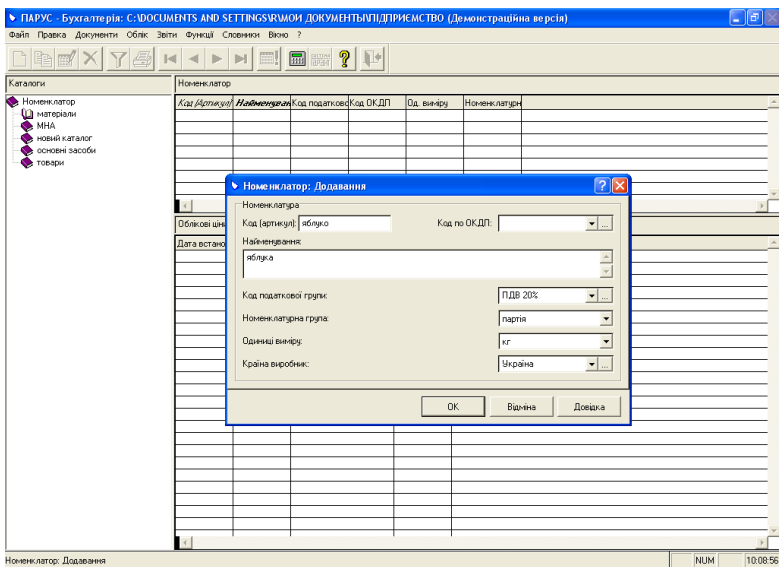


Рис. 2.3. Словник “Номенклатор”

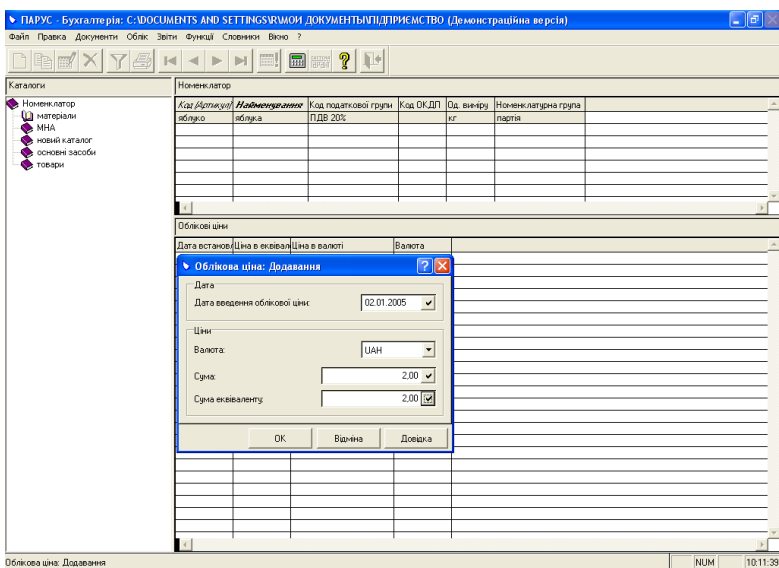


Рис. 2.4. Словник “Номенклатор”

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

**Тема:** модуль “ПАРУС – Бухгалтерія”.

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

1. Заповнити даними словник “Контрагенти” (див. рис. 2.5):

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 ця 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;

усі 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 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;  
усі 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. Ознайомитися з виглядом словника “План рахунків”.

4. Заповнити даними словник “Зразки господарських операцій” (див. рис. 2.6):

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

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

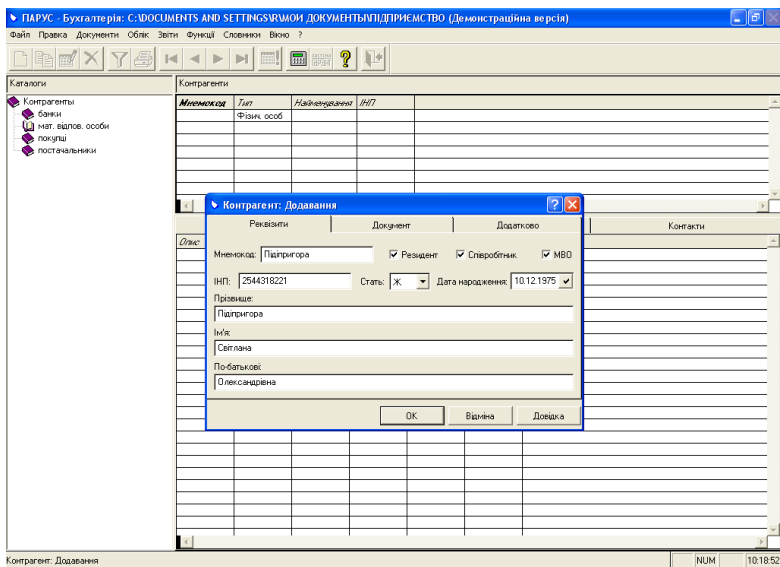


Рис. 2.5. Словник “Контрагенти”

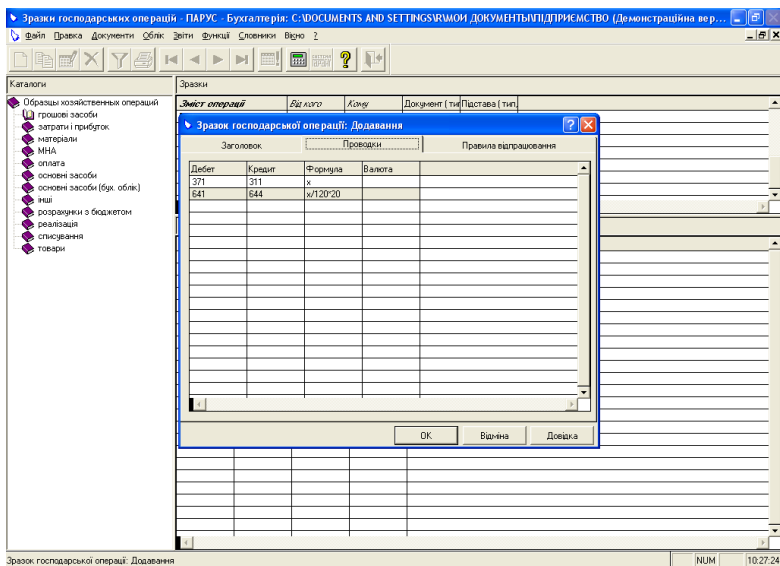


Рис. 2.6. Словник “Зразки господарських операцій”

### ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3

**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. рис. 2.7):

а) внести малоцінні необоротні матеріальні активи:

рахунок – 112, дата обліку – 05.01.2005, група МНА – партія, матеріально відповідальна особа, картка – 12, номенклатурний номер – 140, назва – годинник настінний (код – годинник), кількість – 50, сума – 625 УАН, код амортизації – на вибір, дебет – 832, кредит – 132,

рахунок – 112, дата обліку – 05.01.2005, група МНА – партія, матеріально відповідальна особа, картка – 15, номенклатурний номер – 185, назва – світильник (код – світильник), кількість – 35, сума – 535,50 УАН, код амортизації – на вибір, дебет – 832, кредит – 132;

б) сформувані залишки матеріальних цінностей:

виділити клавішею “пробіл” створені записи → вибрати з контекстного меню ГОСПОДАРСЬКИЙ ОБЛІК → ФОРМУВАННЯ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ → вказати лютий 2005 року → ОК → ОК;

в) зареєструвати 02.03.2005 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” (див. рис. 2.8, 2.9):

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. рис. 2.10):

внести вхідні залишки з дебіторсько-кредиторської заборгованості на 01.02.2005:

рахунок – 372, період – лютий 2005 року, контрагент – матеріально відповідальна особа, сума – 82 УАН (дебетове сальдо),

рахунок – 631, період – лютий 2005 року, контрагент – підприємство-постачальник, підстава – договір № 17 від 02.01.2005, сума – 2450 УАН (дебетове сальдо),

рахунок – 631, період – лютий 2005 року, контрагент – підприємство-постачальник, підстава – договір № 20 від 03.01.2005, сума – -800 УАН (кредитове сальдо).

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

а) внести залишки засобів по рахунках на 01.02.2005:

рахунок – 112, дебет – 1150,5 УАН,

рахунок – 301, дебет – 10420 УАН,

рахунок – 311, дебет – 150000 УАН,

рахунок – 372, дебет – 85 УАН,

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

б) перевірити збіг сум, введених у завданні № 1 та № 3, з сумами у завданні № 4:

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

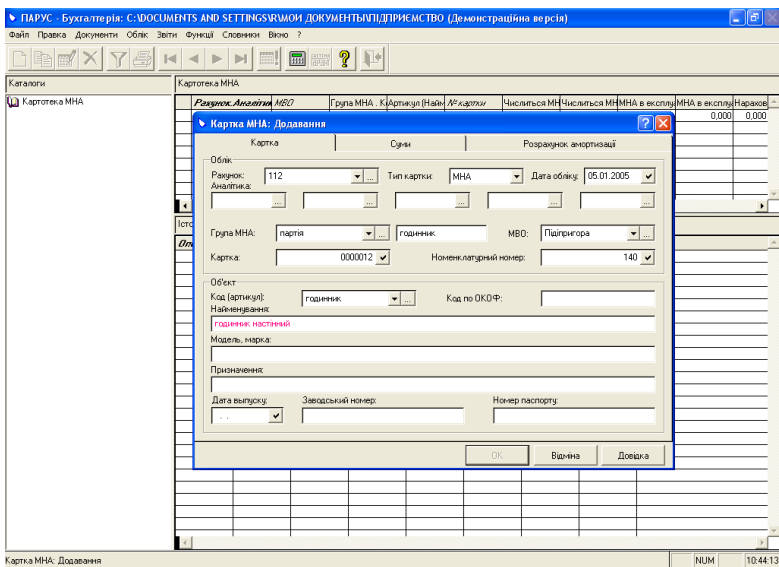


Рис. 2.7. Розділ “Карточка МНА”

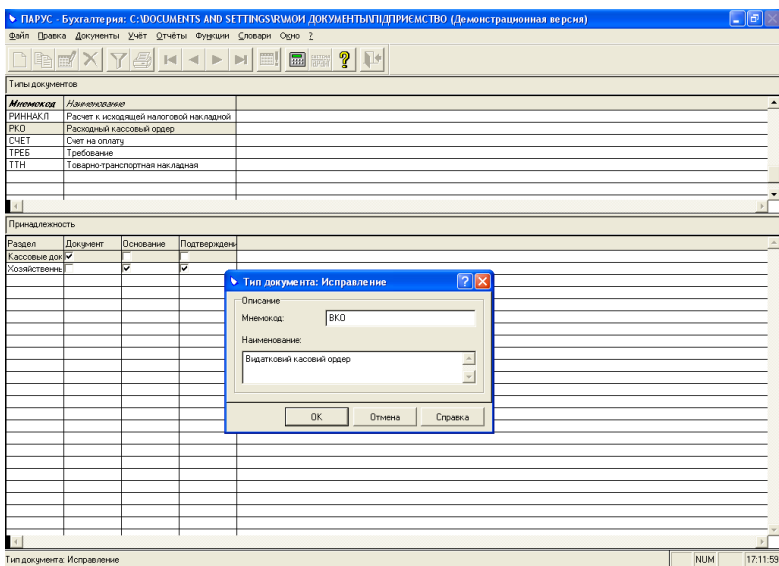


Рис. 2.8. Словник “Типи документів”

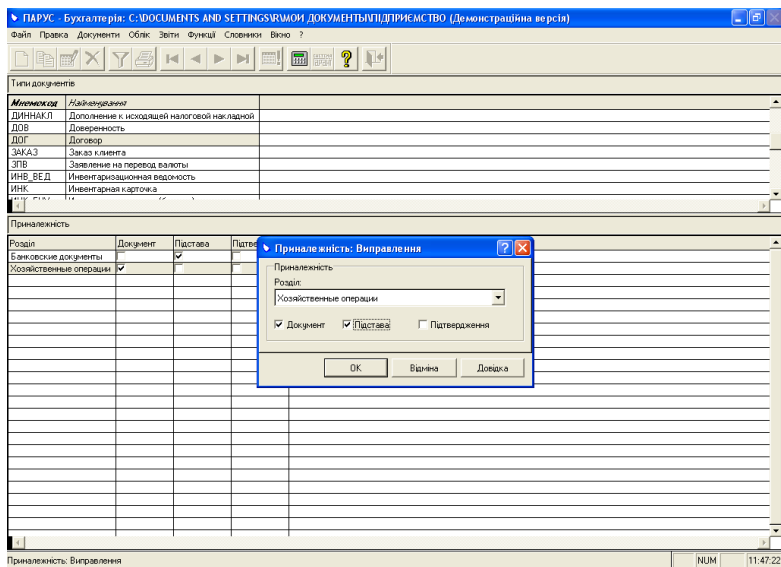


Рис. 2.9. Словник “Типи документів”

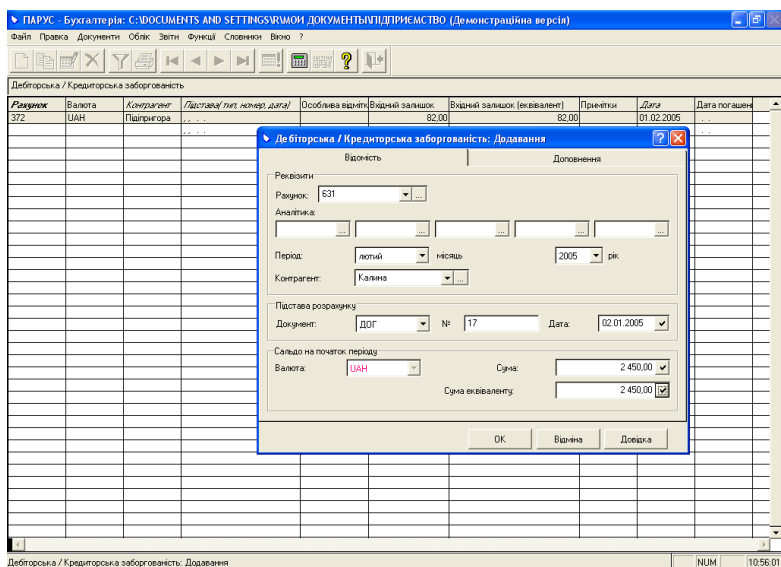


Рис. 2.10. Розділ “Дебіторська/кредиторська заборгованість”

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4

**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. рис. 2.11):

створити платіжні доручення:

а) № 50 від 04.02.2005 на перерахування постачальнику 250 УАН (в тому числі 20 % ПДВ) за поставку етикеток на підставі договору № 135 від 20.01.2005;

б) № 61 від 10.02.2005 на перерахування постачальнику 8094 УАН (в тому числі 20 % ПДВ) за поставку яблук на підставі договору № 140 від 28.01.2005;

в) № 82 від 15.02.2005 на перерахування постачальнику 4440 УАН (в тому числі 20 % ПДВ) за поставку апельсинів на підставі договору № 145 від 01.02.2005;

**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 ГОСПОДАРЬСЬКОМУ 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. рис. 2.12): створити видаткові касові ордери:

а) № 30 від 11.02.2005 на видачу під звіт матеріально відповідальній особі 100 УАН на господарські потреби на підставі наказу № 15 від 10.02.2005;

б) № 31 від 11.02.2005 на видачу під звіт матеріально відповідальній особі 150 УАН на господарські потреби на підставі наказу № 15 від 10.02.2005;

в) № 40 від 14.02.2005 на видачу під звіт матеріально відповідальній особі 80 УАН на господарські потреби на підставі наказу № 17 від 11.02.2005;

**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 01.02.2005 по 28.02.2005) → СТВОРЕННЯ.



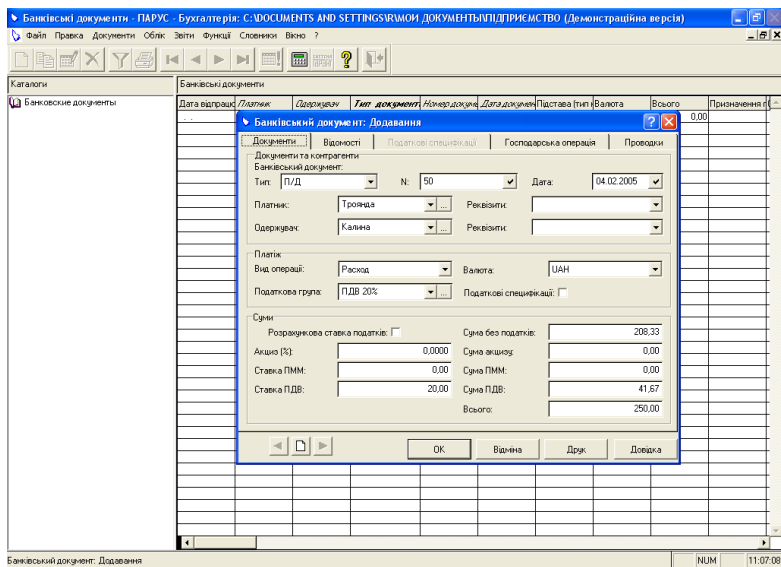


Рис. 2.11. Розділ “Банківські документи”

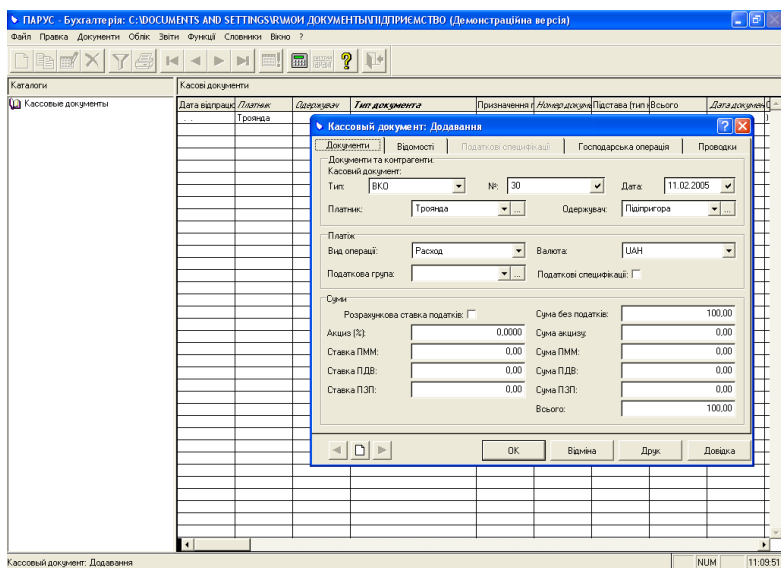


Рис. 2.12. Розділ “Касові документи”

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

**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. рис. 2.13, 2.14):

створити господарські операції, використавши команду контекстного меню ЗРАЗКИ:

на вкладці “Проведення” 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 09.03.2005 від постачальника на суму 6745 УАН (без ПДВ) і 1349 УАН (сума ПДВ) за поставку 4047 кг яблук, документ-підстава – договір № 140 від 28.01.2005, документ-підтвердження – накладна № 254 від 09.03.2005, контрагенти – постачальник та ваше підприємство;

б) оприбуткування партії фруктів 10.03.2005 від постачальника на суму 3700 УАН (без ПДВ) і 740 УАН (сума ПДВ) за поставку 740 кг апельсинів, документ-підстава – договір № 145 від 01.02.2005, документ-підтвердження – накладна № 301 від 10.03.2005, контрагенти – постачальник та ваше підприємство.

### 3. Заповнити даними розділ “Внутрішні документи”:

створити внутрішню накладну (ВН) № 230 від 15.03.2005 з передачі у виробництво 1200 кг яблук та 500 кг апельсинів:

функції → оборотні відомості → по матеріальних цінностях → вказати період (з 09.03.2005 по 15.03.2005) → СТВОРЕННЯ → виділити рядки з фруктами клавішею [пробіл] → вибрати з контекстного меню ВНУТРІШНІ ДОКУМЕНТИ → у вікні, що відкриється, 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 ГОСПОДАРЬСЬКОМУ ОБЛІКУ (F9) → ОК → вибрати потрібну господарську операцію → ОК → переглянути створену господарську операцію → ОК;

створити аналогічно ще один внутрішній документ.

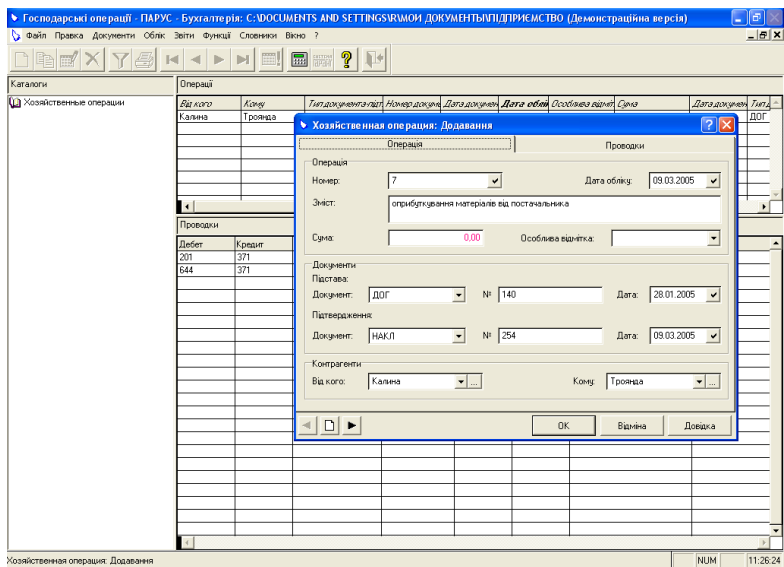


Рис. 2.13. Розділ “Господарські операції”

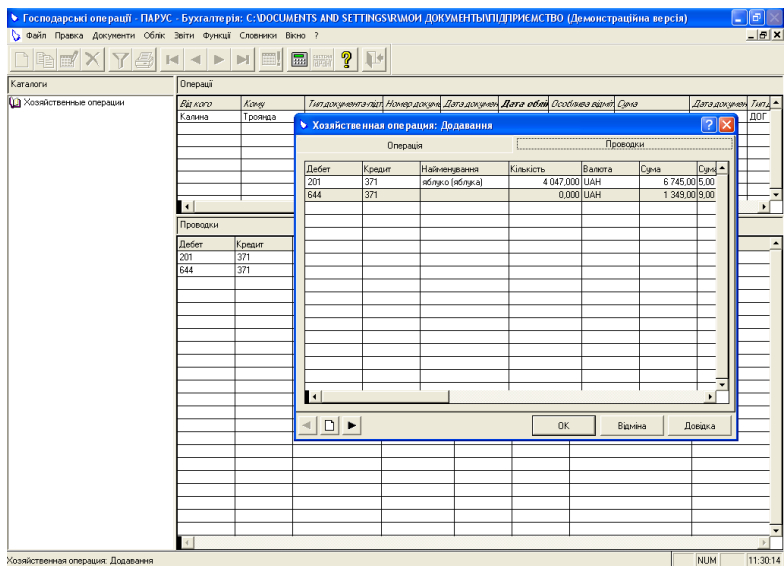


Рис. 2.14. Розділ “Господарські операції”

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

**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. рис. 2.15, 2.16):

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 УАН, залишкова вартість на березень 2005 року – 2400 УАН, ліквідаційна вартість – 400 УАН, справедлива вартість – 2400 УАН,

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

б) зареєструвати 02.03.2005 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 31.01.2005), документ-підтвердження (НАКЛ № 220 від 02.03.2005) → ОК;

в) нарахувати знос на прес:

виділити створений запис → вибрати з контекстного меню ГРУПОВІ ОПЕРАЦІЇ → РОЗРАХУНОК АМОРТИЗАЦІЙНИХ ВІДРАХУВАНЬ → вказати квітень 2005 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 05.05.2005 ремонт преса на суму 120 УАН:

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;

г) перенести інформацію в податковий облік:

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

д) 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 у 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.

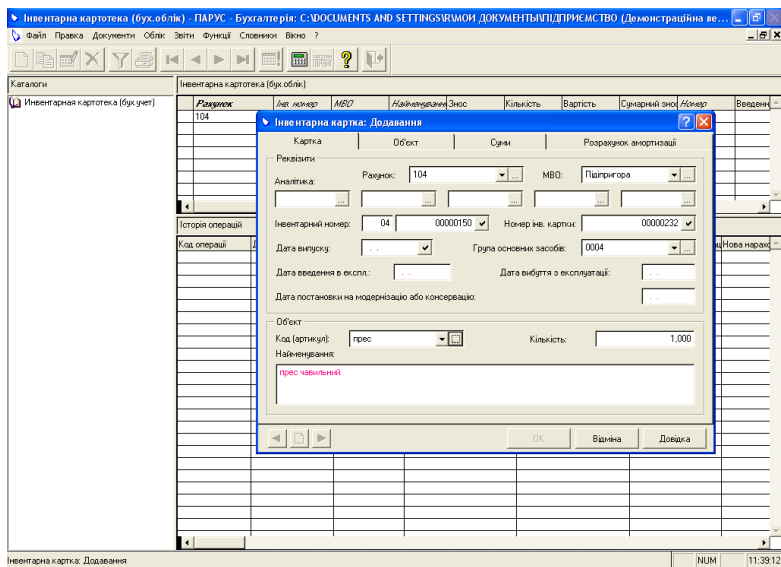


Рис. 2.15. Розділ “Інвентарна картотека”

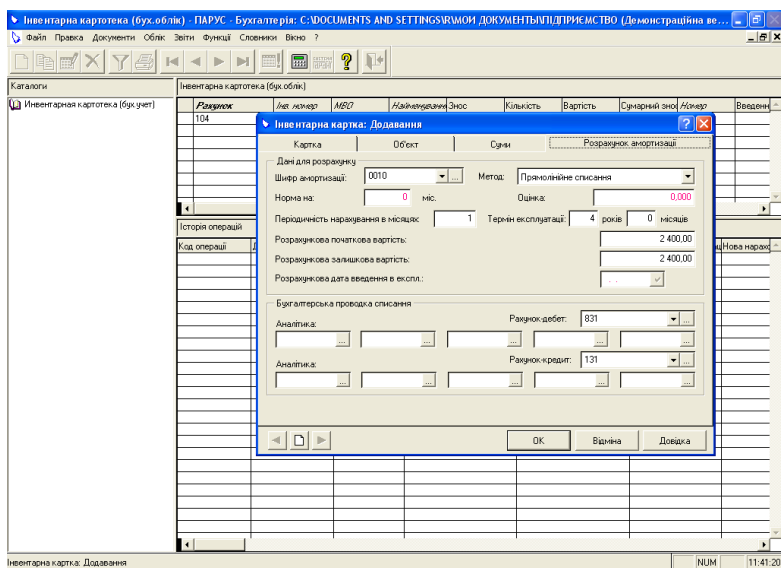


Рис. 2.16. Розділ “Інвентарна картотека”

## ТЕСТИ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

### Блок питань № 1

*Якою клавішею (комбінацією клавіш) можна виконати команду...*

- “додати”;
- “розмножити”;
- “виправити”;
- “вилучити”;
- “відібрати”;
- “друк”;
- “відновити”?

*Якою клавішею (комбінацією клавіш) можна викликати довідку?*

### Блок питань № 2

*Якою кнопкою на панелі інструментів зображається операція...*

- “додати”;
- “розмножити”;
- “виправити”;
- “вилучити”;
- “відібрати”;
- “друк”;
- “відновити”?

*Якою кнопкою на панелі інструментів зображається довідка?*

### Блок питань № 3

*Якою кнопкою на панелі інструментів можна виконати перехід по записах...*

- “на початок”;
- “попередній”;
- “наступний”;
- “в кінець”?

*За допомогою якого пункту меню можна...*

- почати новий сеанс;
- виділити все;
- упорядкувати всі;
- отримати пораду дня?

### Блок питань № 4

*У якому пункті меню вміщено розділ...*

- “Авансові звіти”;
- “Журнал платежів”;
- “Залишки засобів по рахунках”;



- “Дебіторська/кредиторська заборгованість”;
- “Інвентарна картотека”;
- “Головна книга”;
- “Касова книга”;
- “Оборотні відомості”?

### **Блок питань № 5**

*Який словник служить для організації та використання інформації...*

- про матеріальні цінності;
- про юридичних та фізичних осіб;
- необхідної для обліку зносу матеріальних засобів?

Який словник служить для зберігання та використання переліку груп товарів?

*Який розділ призначений для...*

- роботи з документами, що відображають безготівкові розрахунки;
- роботи з документами, що відображають рух готівки;
- підготовки документів з оформлення руху матеріальних цінностей між матеріально відповідальними особами;
- підготовки документів за використання грошових засобів?

### **Блок питань № 6**

Записи якого розділу використовуються для формування звітних документів та оборотних відомостей?

Який розділ є головним інформаційним реєстром для всієї системи бухгалтерського обліку?

В якому розділі зберігається історія переоцінювання, амортизації, реконструкції, капітального ремонту основних засобів?

В якому розділі містяться вхідні та вихідні залишки, а також обороти по дебету і кредиту кожного рахунка?

Який розділ формується на основі даних, накопичених у реєстрі залишків засобів по рахунках і журналі обліку господарських операцій?

В якому розділі кількість матеріальних цінностей, закріплених по облікових даних за певною матеріально-відповідальною особою, порівнюється з кількістю, яка є в наявності?

В якому розділі відображаються дані (залишки та обороти) зі взаєморозрахунків конкретного контрагента за певний календарний період?

Який розділ служить для підготовки балансу, звітних форм із розрахунку податків та інших видів звітів, що використовують дані бухгалтерського обліку?

#### **Блок питань № 7**

Біля якого рядка у словнику “Номенклатор” потрібно клацнути по прапорцю, щоб автоматично внести ціну в еквіваленті?

Який запис у словнику “Контрагенти” виправляється на назву свого підприємства?

Скільки цифр потрібно внести у рядку “ІНП” словника “Контрагенти”?

Скільки цифр потрібно внести у рядку “МФО” словника “Контрагенти”?

Де з’являться проведення, внесені у верхній панелі словника “Зразки господарських операцій”?

Яку відомість у розділі “Картотека МНА” можна переглянути, вибравши з контекстного меню, після передачі МНА в експлуатацію?

Де з’являться записи, створені у розділі “Картотека МНА”?

Чим відрізняється кредитове сальдо від дебетового у розділі “Дебіторська/кредиторська заборгованість”?

#### **Блок питань № 8**

Яку команду потрібно вибрати з контекстного меню у розділі “Залишки засобів по рахунках”, щоб перевірити збіг внесених тут сум із сумами, внесеними у розділах “Картотека МНА” та “Дебіторська/кредиторська заборгованість”?

Яку команду потрібно вибрати з контекстного меню для швидшого заповнення розділів “Банківські документи” та “Касові документи”?

У якому розділі з’являться відпрацьовані в господарському обліку платіжні доручення та касові ордери?

Яку кнопку потрібно натиснути для перегляду оборотної відомості з коштів після того, як вказано період?

Який документ є підставою при оприбуткуванні партії матеріалів?

Який документ є підтвердженням при оприбуткуванні партії матеріалів?

Яке проведення потрібно внести на вкладці “Розрахунок амортизації” розділу “Інвентарна картотека (бухгалтерський облік)”?

Яку команду потрібно вибрати з контекстного меню для перегляду створених у розділі “Інвентарна картотека (податковий облік)” операцій?

### Блок питань № 9

Яким(и) проведенням(и) зображається господарська операція...

- “видача готівки під звіт”;
- “перерахування постачальникам на підставі договору”;
- “оприбуткування матеріалів від постачальника”;
- “передача матеріалів у виробництво”?

Яка господарська операція відображається проведенням(и)...

- | Дебет | Кредит |
|-------|--------|
| 372   | 301    |

- | Дебет | Кредит |
|-------|--------|
| 371   | 311    |
| 641   | 644    |

- | Дебет | Кредит |
|-------|--------|
| 201   | 371    |
| 644   | 371    |

- | Дебет | Кредит |
|-------|--------|
| 801   | 201    |
| 230   | 801    |

7.7 \* Програма



1 С: Ш Д м р о ш е м е  
Розділ 3


















## ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

### 1. Панель інструментів.




Вікно будь-якого довідника програми містить панель інструментів з такими кнопками:














	новий рядок [Ins]
	нова група [Ctrl]+[F9]
	змінити/відкрити [Shift]+[Enter]
	перегляд
	копіювати рядок [F9]
	помітити на вилучення [Del]
	записати
	вибрати
	історія [F5]
	знайти в дереві
	перенести в групу [Ctrl]+[F5]
	встановлення/відключення режиму виведення списку за групами
	відкрити підлеглий довідник
	опис
	розказати про...

Вікно журналу операцій програми містить ще й такі кнопки:



	ввести, використовуючи типову операцію [Ctrl]+[+]
	ввести документ [Shift]+[F9]
	копіювати, використовуючи типову операцію [Ctrl]+[F9]


	ввести на основі [Alt]+[F9]
	відкрити операцію
	відкрити документ
	інтервал
	знайти за номером [Ctrl]+[F5]
	відбір за значенням
	відбір за колонкою
	історія відбору
	відключити відбір
	перейти у журнал проведень [Ctrl]+[F12]
	проведення
<p>Ці дії можна виконати також:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) за допомогою контекстного меню, яке викликається правою кнопкою мишки;</li> <li>б) вибравши в рядку меню пункт “Дії”;</li> <li>в) за допомогою клавіатури.</li> </ul> <p><b>2. Створення нової групи.</b></p> <p>Для того, щоб у будь-якому довіднику створити нову групу (папку жовтого кольору), необхідно: відкрити цей довідник → НОВА ГРУПА [Ctrl]+[F9] → ввести назву → ОК.</p> <p><b>3. Відкриття групи.</b></p> <p>Групу можна відкрити такими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) <u>у лівій панелі</u>: клацнути по значку “+” біля назви довідника (він поміняється на “-”) → клацнути двічі лівою кнопкою миші по назві потрібної групи або по жовтій папці біля її назви (вона отримає вигляд відкритої папки);</li> <li>б) <u>у правій панелі</u>: двічі клацнути по жовтій папці біля потрібної групи (вона отримає вигляд відкритої папки).</li> </ul> <p><b>4. Закриття групи.</b></p> <p>Для того, щоб закрити групу, необхідно двічі клацнути по відкритій жовтій папці біля її назви у правій панелі.</p>	

### **5. Створення нового рядка.**

Для внесення рядків (папок голубого кольору) у групу потрібно: відкрити її → **НОВИЙ РЯДОК** [Ins] → у вікні, що відкриється, заповнити поля → ОК.

### **6. Заповнення окремих полів.**

*Поля білого кольору* – це звичайні поля вводу, які заповнюються з клавіатури.

*Поля сірого кольору* недоступні для вводу з клавіатури: необхідно натиснути на кнопку  біля назви поля і вибрати з довідника, який відкриється, потрібне значення (за допомогою кнопки **ВИБРАТИ** на панелі інструментів чи двічі клацнувши по ньому лівою кнопкою миші); якщо довідник при цьому буде порожнім, необхідно спочатку внести в нього рядок, а потім вибрати його.

*Поля, біля яких розміщено зображення калькулятора чи календаря*, заповнюються як з клавіатури, так і натискуванням на ці кнопки.

### **7. Редагування рядка.**

Щоб відредагувати рядок, потрібно: вибрати цей рядок, встановивши на ньому синю світлову пляму (за допомогою лівої кнопки миші чи клавіатури – клавіш управління курсором [←], [↑], [→], [↓]) → **ЗМІНИТИ/ВІДКРИТИ** [Shift]+[Enter] → внести корективи → ОК.

### **8. Копіювання рядка.**

Новий рядок можна створити, скопіювавши інший: виділити потрібний рядок → **КОПІЮВАТИ РЯДОК** [F9] → внести зміни → ОК.

### **9. Перенесення рядка з однієї групи в іншу.**

Для перенесення рядка з однієї групи в іншу необхідно: в лівій панелі довідника клацнути по папці групи, у яку буде перенесено рядок → у правій панелі клацнути по рядку, який буде переноситись → **ПЕРЕНЕСТИ В ГРУПУ** [Ctrl]+[F5] → ТАК.

### **10. Помітка на вилучення рядка.**

Щоб помітити рядок на вилучення, потрібно: виділити рядок → **ПОМІТИТИ НА ВИЛУЧЕННЯ** [Del] → ТАК. Цей рядок не вилучається, але використовувати його вже не можна.



**11. Видалення поміченого на вилучення рядка.**

Вилучити рядок з програми можна так: закрити всі відкриті вікна → операції → вилучення помічених об'єктів → ТАК → КОНТРОЛЬ → ВИЛУЧИТИ → ТАК (у вікні повідомлень у нижній частині екрана з'явиться список вилучених об'єктів) → закрити діалогове вікно та вікно повідомлень.

**12. Відміна помітки на вилучення.**

Якщо помилково було помічено на вилучення не той запис, необхідно: виділити його → ВІДМІНИТИ ПОМІТКУ НА ВИЛУЧЕННЯ [Del] → ТАК.

**13. Створення нового рахунка в плані рахунків.**

Новий рахунок у план рахунків вноситься так: операції → план рахунків → НОВИЙ РЯДОК [Ins] → ввести код, назву, повну назву рахунка → проставити при потребі прапорці в полях “валютний”, “кількісний”, “забалансовий” → вибрати ознаку активності → вказати субконто → ОК.

**14. Створення типових операцій.**

Для того, щоб створити типову операцію, яка складається з одного проведення, потрібно: операції → типові операції → НОВИЙ РЯДОК [Ins] → ввести назву → [Enter] → [Enter] → ввести зміст операції → НОВИЙ РЯДОК [Ins] → ввести дебет і кредит проведення, коментар → ОК.

Якщо типова операція складається з двох проведень, необхідно: ввести перше проведення → ЗАПИСАТИ → НОВИЙ РЯДОК [Ins] → ввести дебет і кредит наступного проведення, коментар → ОК.

**15. Створення коректних проведень.**

Коректні проведення створюються так: операції → коректні проведення → НОВИЙ РЯДОК [Ins] → ввести дебет і кредит проведення, коментар → ЗАПИСАТИ.

**16. Введення в журналі операцій нової операції, використовуючи типову.**

Щоб створити у журналі операцій нову операцію на основі типової, потрібно: ВВЕСТИ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ТИПОВУ ОПЕРАЦІЮ [Ctrl]+[+] → виділити типову операцію в довіднику, що відкриється → [Enter] → вибрати потрібні значення субконто → вказати суму проведення (проведень) → ОК.

**17. Перевірка на коректність проведень у журналі операцій.**

Режим перевірки на коректність проведень у журналі операцій можна встановити, виконавши такі дії: сервіс → параметри → на вкладці "Операція" встановити прапорець біля поля "перевіряти проведення при запису операції" → ОК.

**18. Автоматичний розрахунок суми операції з усіх проведень.**

Для того, щоб у журналі операцій сума операції розраховувалась автоматично з усіх проведень, необхідно: сервіс → параметри → на вкладці "Операція" встановити перемикач біля поля "з усіх проведень" → ОК.

**19. Встановлення інтервалу дат для виведення в журналі операцій.**

Щоб встановити інтервал дат для виведення в журналі операцій, потрібно: ІНТЕРВАЛ → вказати початкову та кінцеву дату → ОК.

**20. Відбір у журналі операцій.**

Відбір у журналі операцій проводиться так: ВІДБІР ЗА ЗНАЧЕННЯМ → у полі "види відбору" вибрати певне значення (напр., <операція>) → ВСТАНОВИТИ ВІДБІР ЗА ЗНАЧЕННЯМ.

**21. Відміна відбору в журналі операцій.**

Відбір відмінюється за допомогою кнопки ВІДКЛЮЧИТИ ВІДБІР.

**22. Історія відбору в журналі операцій.**

Для перегляду історії відбору використовується кнопка ІСТОРІЯ ВІДБОРУ.

**23. Відбір за колонкою в журналі операцій.**

У журналі операцій відбір за колонкою здійснюється так: у стовпці "документ" виділяється потрібне значення (напр., <нарахування ЗП>) → ВІДБІР ЗА КОЛОНКОЮ.

**24. Перехід з журналу операцій у журнал проведень.**

Перейти з журналу операцій у журнал проведень можна за допомогою кнопки ПЕРЕЙТИ В ЖУРНАЛ ПРОВЕДЕНЬ [Ctrl]+[F12].

**25. Виведення на екран документа.**

Документ виводиться на екран за допомогою кнопки ДРУК, розташованої внизу відкритого вікна шаблону документа.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

**Тема:** програма “1С:Підприємство 7.7”.

**Мета:** навчитися заповнювати довідники “Банки”, “Співробітники”, “Рахунки нашої фірми”, “Місця зберігання”, “Контрагенти”.

1. Почати роботу з програмою “1С:Підприємство 7.7”:

пуск → програми → 1С:Підприємство 7.7 → 1С:Підприємство Монопольно → вибрати свою базу даних → ОК.

2. Заповнити даними довідник “Банки” (див. рис. 3.1):

<b>МФО</b>	<b>Назва</b>	<b>Адреса</b>	<b>Примітка</b>
322115	“Західінкомбанк” м. Луцьк	м. Луцьк, вул. Світанкова, 44	головний банк
317589	“Лучеськ” м. Луцьк	м. Луцьк, просп. Волі, 14	регіональне управління
302417	“Волинь” м. Ковель	м. Ковель, вул. Львівська, 21	філія

**Увага!** Банки автоматично будуть розміщені в алфавітному порядку.

3. Заповнити даними довідник “Співробітники” (див. рис. 3.2):

<b>ПІБ</b>	<b>Посада</b>	<b>Дата прийому</b>	<b>Ставка</b>	<b>Аванс</b>	<b>Вид затрат</b>
<i>група “адміністративний персонал”</i>					
Головний В. О.	директор	20.01.05	800.00	350.00	зарплата адміністративного апарату (розміщено у групі “адміністративні витрати”)
Тямуща О. Д.	гол. бухгалтер	24.01.05	650.00	300.00	
Копійка Т. І.	касир	24.01.05	580.00	250.00	

<i>група "виробничий персонал"</i>					
Швидкий Р. В.	закрійник	25.01.05	500.00	200.00	зарплата виробничого персоналу (розміщено у групі "пря- мі виробничі витрати")
Прудка С. П.	кравець	25.01.05	450.00	180.00	
Моторна І. А.	кравець	25.01.05	450.00	180.00	

4. Заповнити даними довідник "Рахунки нашої фірми" (див. рис. 3.3):

<i>Назва</i>	<i>Валю- та</i>	<i>Раху- нок</i>	<i>Банк. рахунок</i>	<i>Банк</i>	<i>Безготів- ковий рахунок</i>
розрахун- ковий ра- хунок	гривня	311	2600374215	Західінком- банк	<input checked="" type="checkbox"/>
каса	гривня	301			

5. Заповнити даними довідник "Місця зберігання" (див. рис. 3.4):

<i>Тип</i>	<i>Вид складу</i>	<i>Назва</i>
склад	склад оптовий	склад № 1
склад	крамниця роздрібна	фірмова крамниця

6. Заповнити даними довідник "Контрагенти" (див. рис. 3.5):

<i>Повна назва</i>	<i>Адреса</i>	<i>Банк</i>	<i>Номер рахунка</i>
<i>група "постачальники"</i>			
АТ "Трембіта"	м. Ківерці, вул. Ковельська, 15	Лучеськ	2600742348
Пекар І. В.	м. Ковель, вул. Вишнева, 20/32	Волинь	2620711425
<i>група "покупці"</i>			
ПП "Молодіжна мода"	м. Луцьк, вул. Весела, 47	Лучеськ	2600127891
Вітер Д. Г.	м. Луцьк, вул. Київська, 10/14	Західінкомбанк	2620351741

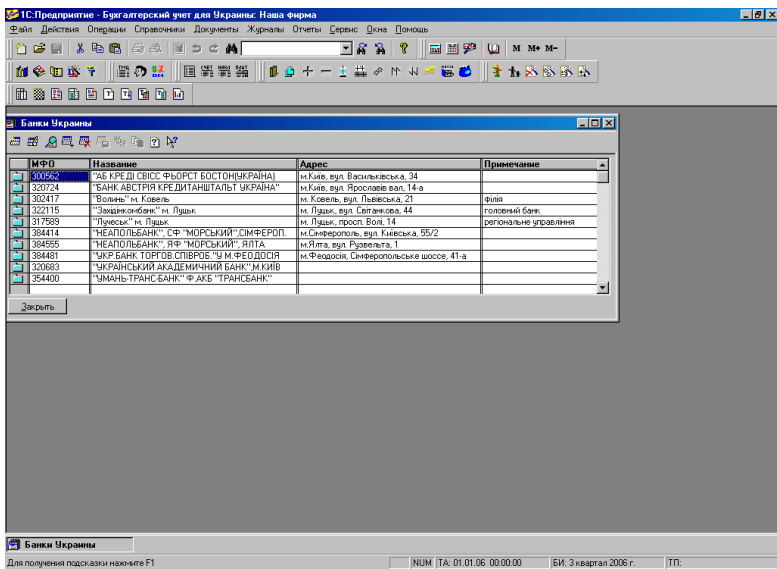


Рис. 3.1. Довідник "Банки"

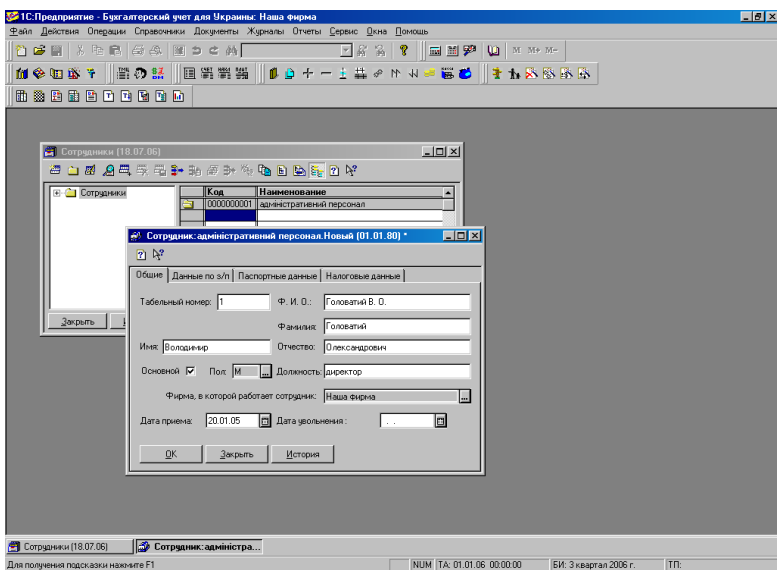


Рис. 3.2. Довідник "Співробітники"

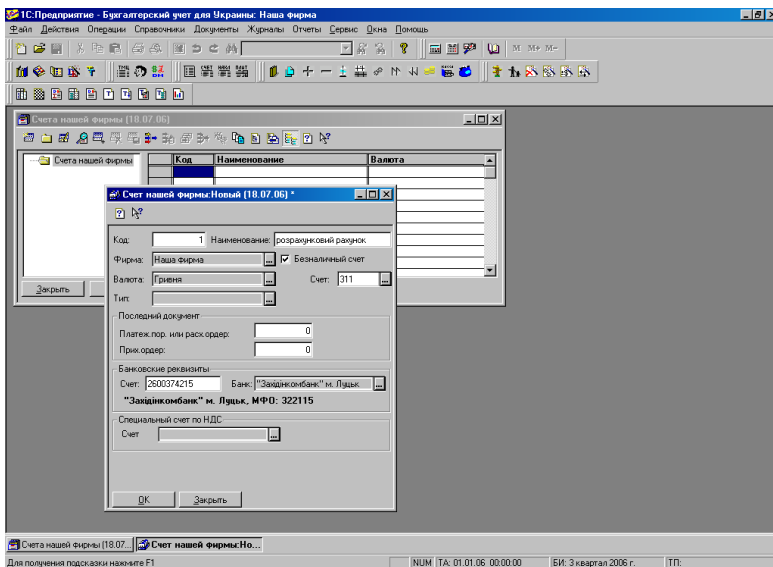


Рис. 3.3. Довідник "Рахунки нашої фірми"

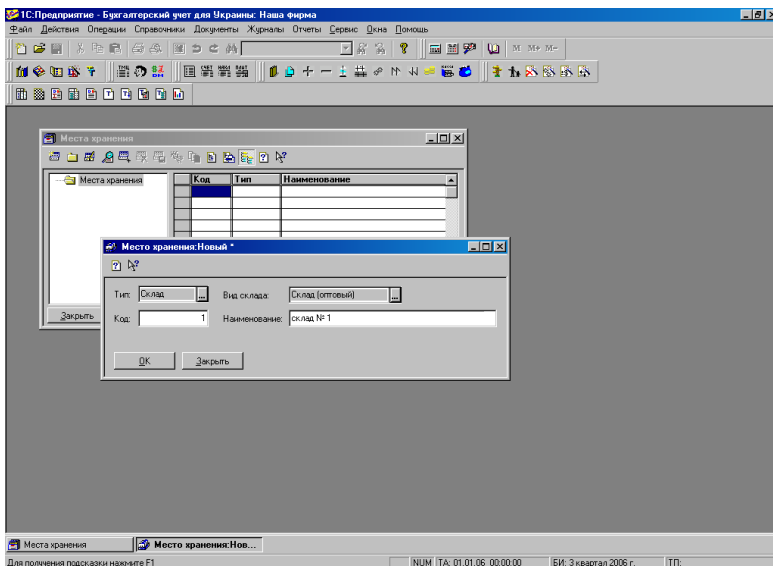


Рис. 3.4. Довідник "Місця зберігання"

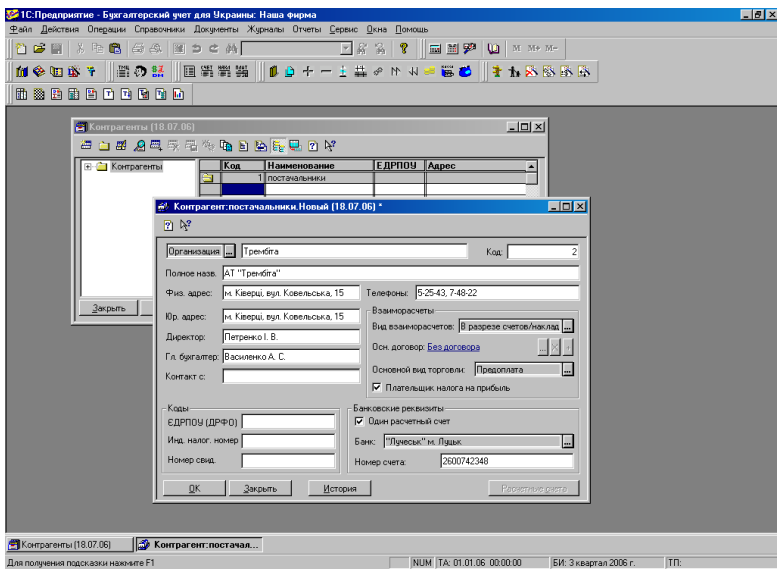


Рис. 3.5. Довідник "Контрагенти"

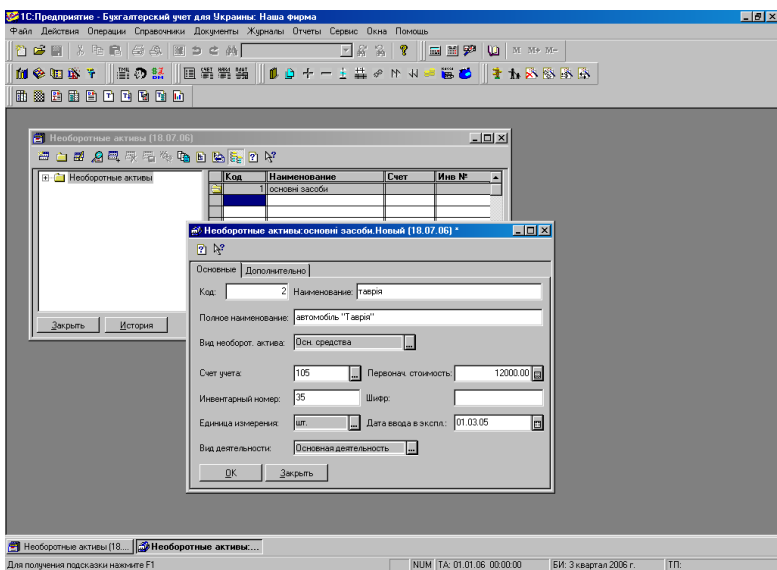


Рис. 3.6. Довідник "Необігові активи"

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

**Тема:** програма "1С:Підприємство 7.7".

**Мета:** навчитися заповнювати довідники "Необігові активи", "ТМЦ" та список констант.

1. Перевірити наявність створених рахунків у довіднику "Грошові рахунки".

**Увага!** Якщо записів у довіднику не видно, потрібно натиснути кнопку ВСТАНОВЛЕННЯ/ВІДКЛЮЧЕННЯ РЕЖИМУ ВИВЕДЕННЯ СПИСКУ ЗА ГРУПАМИ.

2. Заповнити даними довідник "Необігові активи" (див. рис. 3.6):

Назва	Повна назва	Вид необігового активу	Рахунок обліку	Початкова вартість	Інвентарний номер
<i>група "основні засоби"</i>					
таврія	автомобіль "Таврія"	основні засоби	105	12000.00	35
славута	автомобіль "Славута"			15000.00	36
<i>група "малоцінні НМА"</i>					
годинник	годинник настінний	інші НМА	112	30.00	84
підставка	підставка для квітів			45.00	85

3. Заповнити даними довідник "Номенклатура" (див. рис. 3.7):

Назва	Повна назва	Відпускна ціна (з ПДВ)	Одиниця виміру
<i>група "костюми"</i>			
костюм 1	костюм чоловічий	450.00	шт.
костюм 2	костюм жіночий	360.00	шт.
костюм 3	костюм підлітковий	180.00	шт.
<i>група "сукні"</i>			
сукня 1	сукня вечірня	480.00	шт.
сукня 2	сукня літня	120.00	шт.
сукня 3	сукня зимова	240.00	шт.



**Увага!** Для внесення відпускнуої ціни необхідно натиснути кнопку З ПДВ і у вікні, що з'явиться, ввести потрібну суму.

4. Заповнити даними довідник “Фірми” (див. рис. 3.8–3.10):  
виправити запис “Наша фірма” на назву свого підприємства.

<i>Назва</i>	Каштан
<i>Повна назва</i>	ТзОВ “Каштан”
<i>Директор</i>	Головатий В. О.
<i>Головний бухгалтер</i>	Тямуца О. Д.
<i>Касир</i>	Копійка Т. І.
<i>Голова профкому</i>	Швидкий Р. В.
<i>Телефони</i>	77-45-10, 77-45-11, 77-45-12
<i>Юридична адреса</i>	м. Луцьк, вул. Зелена, 25
<i>Фізична адреса</i>	м. Луцьк, вул. Зелена, 25
<i>Галузь</i>	промисловість
<i>Форма власності</i>	колективна
<i>Основний розрахунковий рахунок</i>	розрахунковий рахунок
<i>Дата реєстрації</i>	15.01.05
<i>Номер реєстрації</i>	2045
<i>СПОДУ</i>	07742
<i>КВЕД</i>	71250
<i>ЗКГНГ</i>	17243
<i>КФВ</i>	20
<i>Місце зберігання</i>	склад № 1
<i>Крамниця</i>	фірмова крамниця
<i>Префікс номера</i>	А

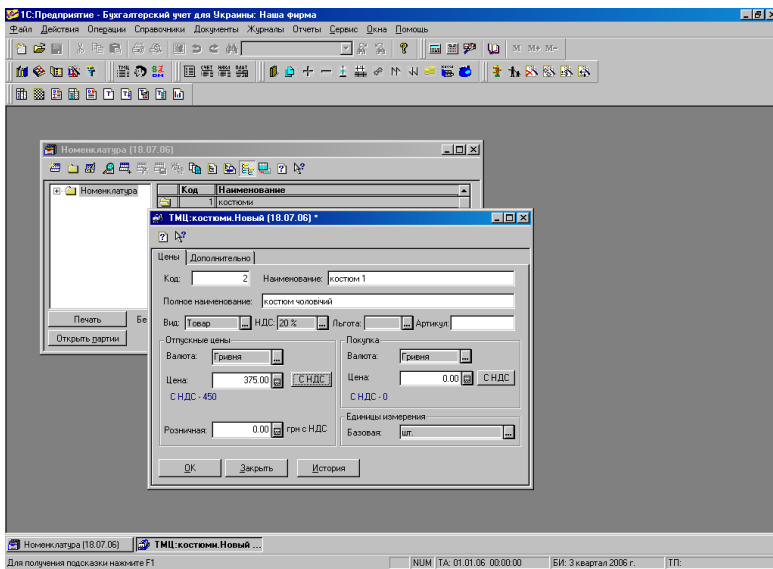


Рис. 3.7. Довідник "Номенклатура"

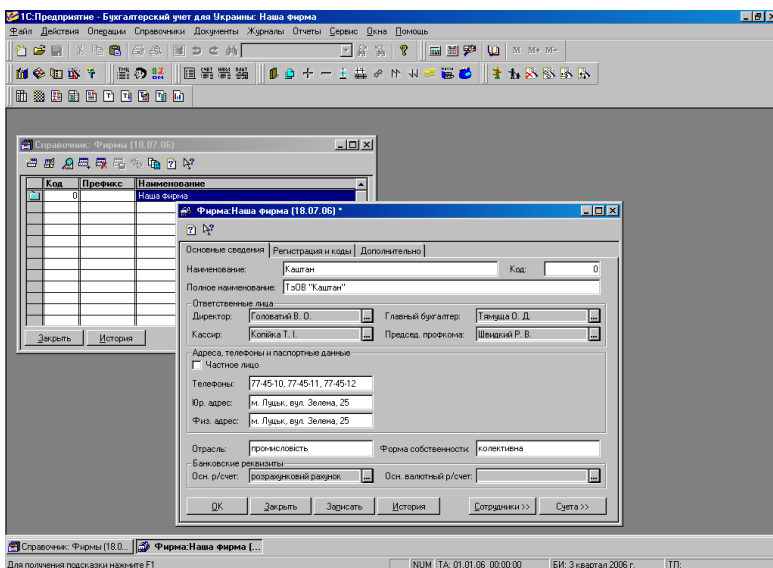


Рис. 3.8. Довідник "Фірми"

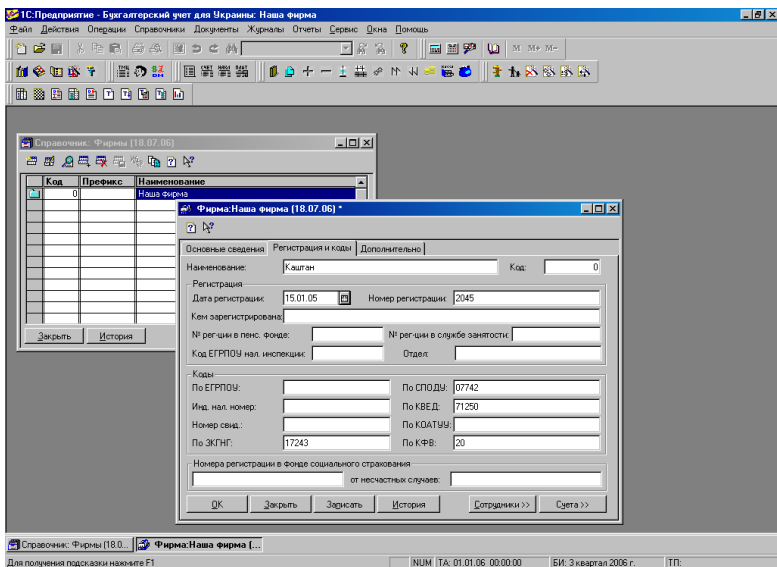


Рис. 3.9. Довідник “Фірма”

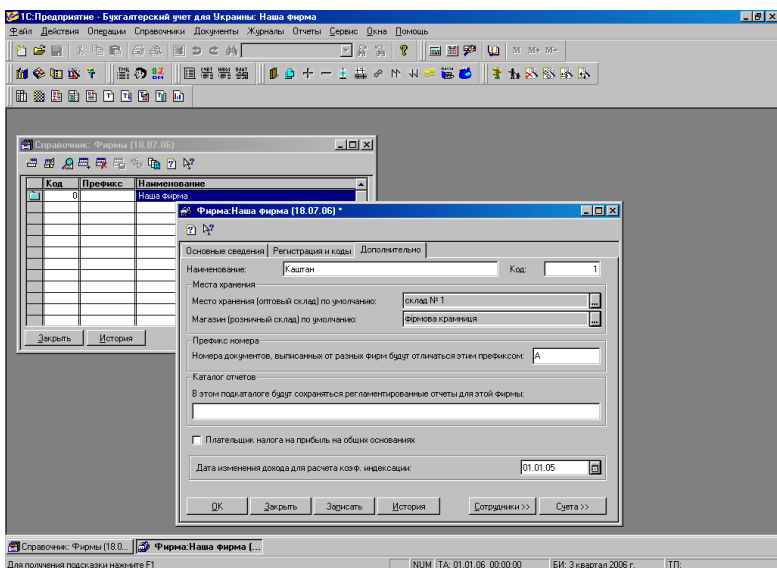


Рис. 3.10. Довідник “Фірма”

### ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3

**Тема:** програма "1С:Підприємство 7.7".

**Мета:** навчитися створювати нові рахунки у плані рахунків, типові операції та коректні проведення.

1. Відкрити план рахунків:  
операції → план рахунків.

2. Ознайомитися з довідкою про план рахунків:

План рахунків є основою інформаційної бази.

Помітка у ньому рахунків *червоним прапорцем* означає, що вони створені в режимі конфігуратора і не можуть бути змінені в робочому режимі програми.

Рахунки, які помічені значком *жовтого кольору*, є рахунками-групами. Їх можна доповнити субрахунками в робочому режимі програми. Рахунки-групи не формують проведення. Для кореспонденції необхідно вибрати рахунок разом із субрахунком. Наприклад, рахунок 10, субрахунок 1 (101).

Якщо на рахунку ведеться валютний облік, то він має плюс у полі "вал.". Рахунки, на яких ведеться кількісний облік, мають плюс у полі "кілк.". Якщо рахунок є забалансовим, то він має плюс у полі "заб.". У полі "акт." виводиться тип рахунка – активний (А), пасивний (П) чи активно-пасивний (АП).

Якщо на рахунку ведеться аналітичний облік (у розрізі чогось), то в плані рахунків у полі "субконто" вказується назва відповідного довідника. Програма дає змогу задавати до 3 видів субконто.

Наприклад, якщо на рахунку 105 у полі "субконто 1" вказано "місця зберігання", а у полі "субконто 2" – "необігові активи", то це означає, що при використанні рахунка потрібно вибрати з довідників конкретне місце зберігання і конкретний необіговий актив.

## 3. Створити нові рахунки у плані рахунків (див. рис. 3.11):

Код	Назва	Повна назва	Вал.	Акт.	Субkonto 1
303	каса в євро	каса у валюті євро	<input checked="" type="checkbox"/>	A	наші грошові рахунки
315	рахунок в євро	рахунок у валюті євро	<input checked="" type="checkbox"/>	A	наші грошові рахунки

**Увага!** Рахунки не будуть мати субрахунків.

4. Відкрити список типових операцій:  
операції → типові операції.

## 5. Ознайомитися з короткою довідкою про типові операції:

Деякі операції доводиться вводити багато разів. Щоб прищвидшити свою роботу та уникнути повторного вводу, можна їх копіювати або використовувати типові операції. Для цього вони спочатку створюються у списку “Типові операції”, а пізніше вибираються в журналі операцій за допомогою кнопки ВВЕСТИ, ВИКОРИСТОВУЮЧИ ТИПОВУ ОПЕРАЦІЮ [Ctrl]+[+].

## 6. Створити типові операції (див. рис. 3.12):

Назва	Дебет	Кредит	Коментар
амортизація основних засобів	831	131	
амортизація необоротних матеріальних активів (НМА)	832	132	
видача готівки під звіт	3721	301	
надходження від покупців передоплати за продукцію	311	681	з ПДВ
	643	6415	сума ПДВ
перерахування постачальникам передоплати за продукцію	371	311	з ПДВ
	6415	6441	сума ПДВ
перерахування постачальникам за отриманий товар	631	311	
надходження товарів на склад	281	631	без ПДВ
	6415	631	сума ПДВ
списування товарів	902	281	

## 7. Відкрити список коректних проведень:

операції → коректні проведення.

### 8. Ознайомитися з короткою довідкою про коректні проведення:

Список коректних проведеннь створюється для подальшого автоматичного порівняння з ним введених операцій у журналі операцій.

### 9. Створити коректні проведення (див. рис. 3.13):

<i>Дебет</i>	<i>Кредит</i>	<i>Коментар</i>
831	131	
832	132	
3721	301	
311	681	з ПДВ
643	6415	сума ПДВ
371	311	з ПДВ
6415	6441	сума ПДВ
631	311	
281	631	без ПДВ
6415	631	сума ПДВ
90.2	281	

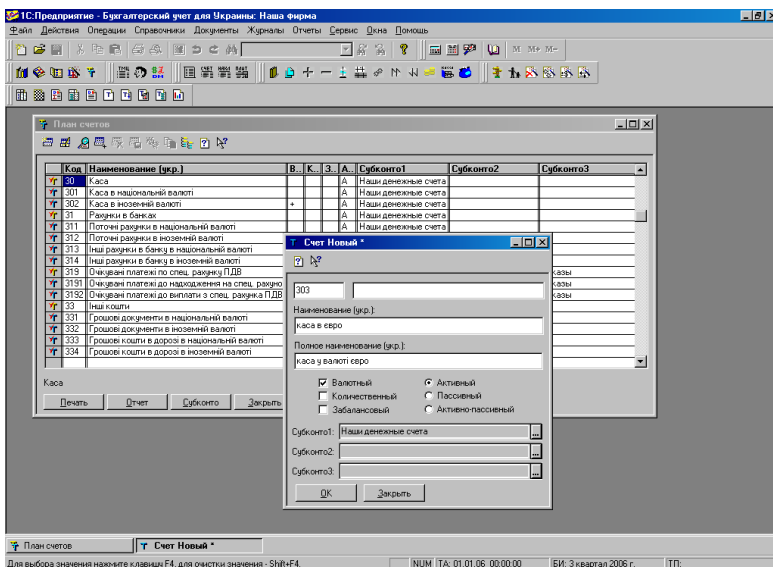


Рис. 3.11. План рахунків

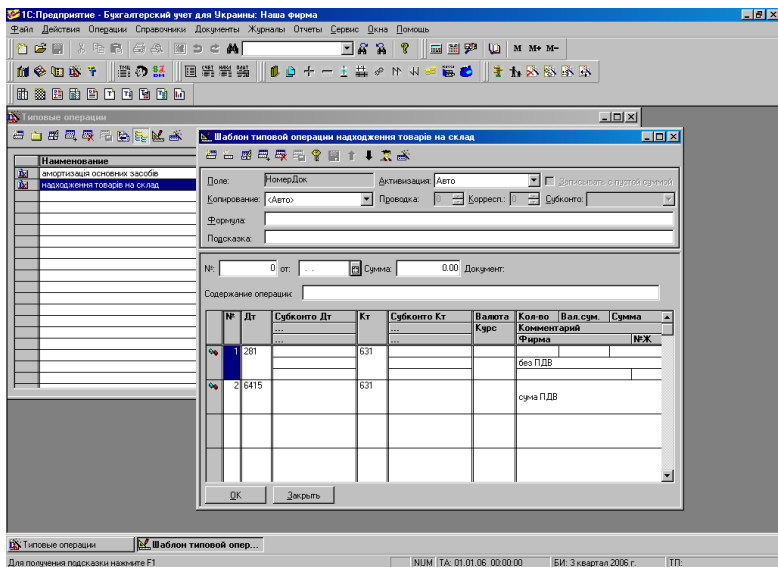


Рис. 3.12. Типові операції

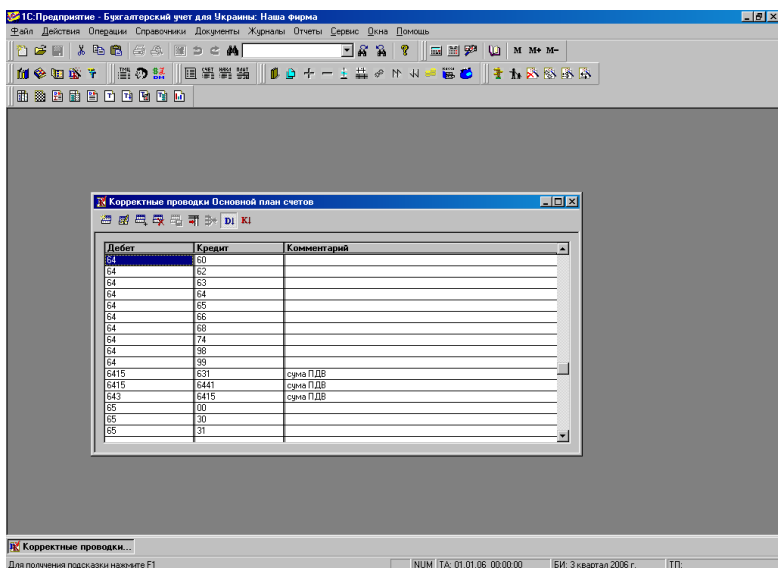


Рис. 3.13. Коректні проведення

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4

**Тема:** програма "1С:Підприємство 7.7".

**Мета:** навчитися створювати операції в журналі операцій.

1. Відкрити журнал операцій:

журнали → журнал операцій.

2. Ознайомитися з довідкою про журнал операцій:

У журналі операцій відображається інформація про первинні документи і бухгалтерські операції.

Переглянути запис у журналі можна, вибравши рядок і натиснувши клавішу [Enter] або двічі клацнувши по ньому лівою кнопкою миші:

а) якщо вибрано запис, у стовпці "документ" якого є помітка <операція>, то відкриється вікно з проведеннями цієї операції;

б) якщо вибрано запис, у стовпці "документ" якого вказано назву документа, то відкриється форма первинного документа.

Крім журналу операцій, створені документи відображаються також у журналі проведень (якщо вони формують проведення) і журналі документів.

3. Встановити автоматичний розрахунок суми операції з усіх проведень.

4. Встановити режим перевірки на коректність проведень.

**Увага!** Якщо якийсь проведення (напр., подане нижче) попередньо не вносилося у довідник коректних проведень, то під час збереження операції з'явиться вікно "Перевірка коректності проведень". Для занесення його в цей довідник потрібно натиснути кнопку ЗАНЕСТИ В СПИСОК КОРЕКТНИХ ПРОВЕДЕНЬ, інакше натиснути кнопку ПРОПУСТИТИ.

5. Створити дебетові залишки на рахунках (використовуючи допоміжний рахунок 00) та занести проведення в довідник (див. рис. 3.14, 3.15):



<i>Но- мер</i>	<i>Зміст операції</i>	<i>Дт</i>	<i>Субконто Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Кіль- кість</i>	<i>Сума</i>
1	залишки в касі	301	каса	00		10000.00
2	залишки на розрахунково- му рахунку	311	розрахунко- вий рахунок	00		150000.00
3	залишки основних засобів	105	склад № 1 таврія	00		12000.00
		105	склад № 1 славута	00		15000.00
4	залишки малоцінних НМА	112	склад № 1 годинник	00	5	
		112	склад № 1 підставка	00	3	

6. Створити кредитові залишки на рахунках (використовуючи допоміжний рахунок 00) та занести проведення в довідник:

<i>Номер</i>	<i>Зміст операції</i>	<i>Дт</i>	<i>Кт</i>	<i>Субконто Кт</i>	<i>Сума</i>
5	статутний капітал	00	40	Каштан	150000.00
6	пайовий капітал	00	41	Каштан	27285.00

7. Створити операцію на основі типової:

<i>Номер</i>	<i>Зміст операції</i>	<i>Субконто Дт</i>	<i>Субконто Кт</i>	<i>Сума</i>
7	видача готівки під звіт	Швидкий Р. В.	каса	120.00

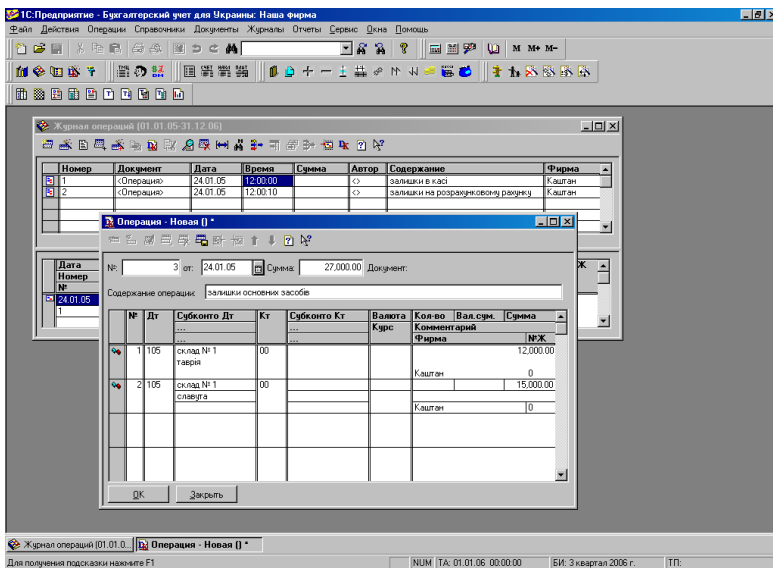


Рис. 3.14. Журнал операций

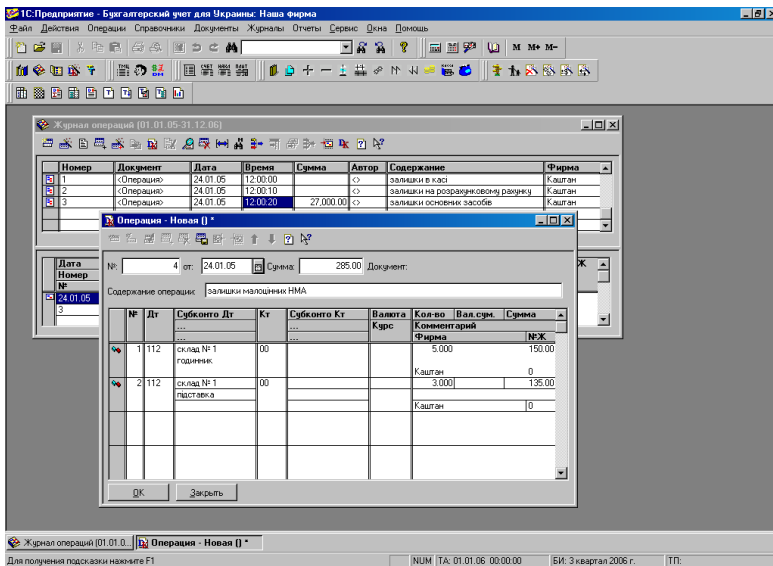


Рис. 3.15. Журнал операций

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

**Тема:** програма “1С:Підприємство 7.7”.

**Мета:** навчитися створювати документи “Рахунок”, “Прибутковий касовий ордер”, “Видатковий касовий ордер”.

1. *Встановити період розрахунку бухгалтерських підсумків:*

операції → управління бухгалтерськими підсумками → вказати період (напр., “3 квартал 2005”) → **ВСТАНОВИТИ РОЗРАХУНОК** (у верхньому полі з’явиться запис “3 квартал 2005”, а в нижньому – “4 квартал 2005”) → **ВИХІД**.

2. *Встановити дату оперативних підсумків:*

операції → управління оперативними підсумками → встановити дату актуальності підсумків (напр., 01.07.05) → **ВСТАНОВИТИ** → **ТАК** → **ВИКОНАТИ** → **ОК** → **ВИХІД**.

3. *Створити документи “Рахунок” без їх проведення* (див. рис. 3.16):

<i>Рахунок-фактура №</i>	<i>Покупець</i>	<i>ТМЦ</i>	<i>Кількість</i>
СФ-0000001	Молодіжна мода	костюм 1	5
		сукня 2	10
СФ-0000002	Вітер Д. Г.	костюм 1	3
		сукня 2	3

**Увага!** ТМЦ можуть вноситись по одному або разом (для цього потрібно натиснути кнопку ПІДБІР → двічі клацнути лівою кнопкою миші по товару → вказати кількість → **ОК** → повторити для інших товарів → **ЗАКРИТИ**).

4. *Створити документи “Прибутковий касовий ордер” та провести їх* (див. рис. 3.17):

<i>Вид операції</i>	<i>Каса</i>	<i>Вид ПДВ</i>	<i>Субконто</i>	<i>Замовлення</i>	<i>Сума</i>
оплата замовлення покупцем	каса	20 %	Молодіжна мода	СФ-0000001	3450.00
прихід грошей із підзвіту	каса	без ПДВ	Моторна І. А.		32.00
надходження грошей з банку	каса	без ПДВ	розрахунковий рахунок		1000.00

5. Створити документи "Видатковий касовий ордер" та провести їх (див. рис. 3.18):

<i>Вид операції</i>	<i>Каса</i>	<i>Вид ПДВ</i>	<i>Субконто</i>	<i>Сума</i>
видача грошей під звіт	каса	без ПДВ	Швидкий Р. В.	100.00
передача грошей у банк	каса	без ПДВ	розрахунковий рахунок	500.00

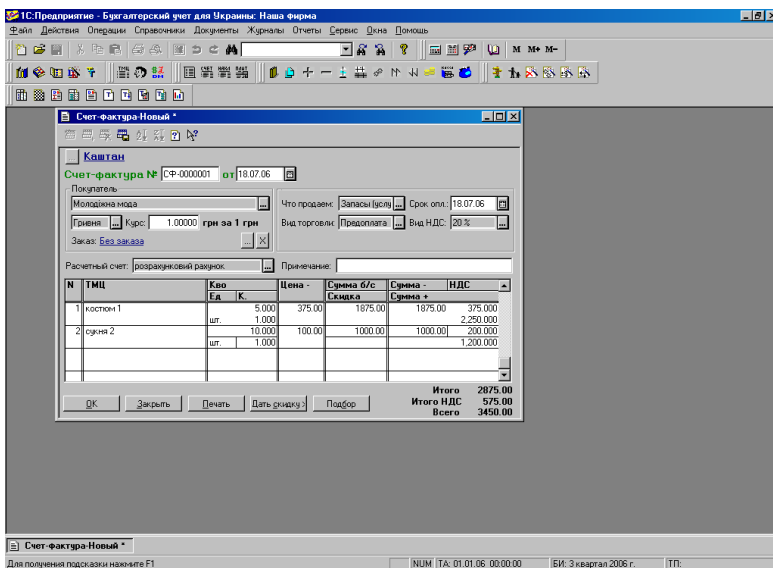


Рис. 3.16. Документ "Рахунок"

**1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины: Наша фирма**

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Очна Помощь

Приходный кассовый ордер-Новый \*

Основное Дополнительно

**Каштан**

Приходный ордер № PKO-000001 от 18.07.06

Вид операции: Оплата заказа покупателем  Только зарегистрировать

Касса, смена: Касса: Счет: 361 Вид НДС: 20% Аналитика: Молдаванка мода

Номер PKO: 1 Субkonto: Счет-фактура СФ-00000001118 Заказ: X

Сумма: 3,450.00 грн НДС: 575.00

Реквизиты ордера

Основание: Приложение: Кассир: Кольба Т. И.

Под-д-т-у: Кассир: Кольба Т. И.

Примечание:

ОК Закрыть Печать >

Приходный кассовый ...

Для получения подсказки нажмите F1 NUM TA: 01.01.06 00:00:00 БИ: 3 квартал 2006 г. TP:

Рис. 3.17. Документ “Прибутковий касовий ордер”

**1С:Предприятие - Бухгалтерский учет для Украины: Наша фирма**

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Очна Помощь

Расходный кассовый ордер-Новый \*

Основное Дополнительно

**Каштан**

Расходный ордер № PKO-000001 от 18.07.06

Вид операции: Сдана денег в банк  Только зарегистрировать

Касса, смена: Касса: Счет: 311 Облз. зачисл. НДС: Вид НДС: Без НДС Аналитика: Розрахунковий рахунок

Номер PKO: 1 Субkonto: Заказ:

Сумма: 500.00 грн НДС: 0.00

Реквизиты ордера

Основание: Приложение: Кассир: Кольба Т. И.

Под-д-т-у: Кассир: Кольба Т. И.

Примечание:

ОК Закрыть Печать >

Расходный кассовый ...

Для получения подсказки нажмите F1 NUM TA: 01.01.06 00:00:00 БИ: 3 квартал 2006 г. TP:

Рис. 3.18. Документ “Видатковий касовий ордер”

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

**Тема:** програма "1С:Підприємство 7.7".

**Мета:** навчитися створювати документи "Нарахування заробітної плати", "Виплата заробітної плати".

1. Створити документи "Нарахування заробітної плати" та провести їх (див. рис. 3.19):

№	ПІБ	Вид затрат	Вид діяльності
НЗП-000001	Головатий В. О.	зарплата адміністративного апарату	основна діяльність
	Копійка Т. І.		
	Тямуща О. Д.		
НЗП-000002	Моторна І. А.	зарплата виробничого персоналу	основна діяльність
	Прудка С. П.		
	Швидкий Р. В.		

**Увага!** Співробітники можуть вноситись по одному або автоматично всі разом (якщо натиснути кнопку ЗАПОВНИТИ). Після цього потрібно натиснути кнопку РОЗРАХУВАТИ → СУМА ІНДЕКСАЦІЇ ДЛЯ ВСІХ СПІВРОБІТНИКІВ → РОЗРАХУВАТИ → УТРИМАННЯ ВСІХ СПІВРОБІТНИКІВ.

2. Створити документ "Виплата заробітної плати" для усіх співробітників та провести його (див. рис. 3.20).

**Увага!** Для автоматичного заповнення документа потрібно натиснути кнопку ЗАПОВНИТИ.

8. Переглянути створені документи у повному журналі.

**Увага!** Проведені документи будуть помічені рожевим прапорцем.

9. Ознайомитись зі звітами (напр., за 3 квартал 2005 року): "Оборотно-сальдова відомість", "Шахівка" тощо.

ІС:Преприятие - Бухгалтерский учет для Украины. Наша фирма - [ Начислено заработной платы - НЗП-000001 ]

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окно Помощь

Каштан

Начисление з/п № НЗП-000001 от 18.07.06

Валовые расходы: Выплаты на оплату пра... Коэффициент налог...  
 По зарплате: Выплаты на оплату пра... Счет затрат: 04  
 Пенсионный: Страх сбори до фонд. держ.страх... Вид затрат: Зарплата администр. аппарат  
 Вид деятельности: Основная деятельность

N	Сотрудник	Дн	По окладу	Больн. с/с	Больн. пр...	Индекса...	Начислено	НДФЛ			Удержано	К выплате	
								Безработица	Страх не...	Профессиональ			
1	Головний В. О.	22	800.00				800.00	4.00	100.88	4.00	16.00	124.88	675.12
2	Тявуща О. Д.	22	650.00				650.00	3.25	81.97	3.25	13.00	101.47	548.53
3	Копітка Т. І.	22	580.00				580.00	2.90	73.14	2.90	11.60	90.54	489.46
								Итого начислено:	2030.00				
								Итого удержано:	316.89				
								Итого к выплате:	1713.11				

Итого начислено: 2030.00  
Итого удержано: 316.89  
Итого к выплате: 1713.11

OK Провести Заполнить Рассчитать Печать

Начисление заработной...

Для получения подсказки нажмите F1 NUM (TA: 01.01.06 00:00:00) БИ: 3 квартал 2006 г. ITI:

Рис. 3.19. Документ “Нарахування заробітної плати”

ІС:Преприятие - Бухгалтерский учет для Украины. Наша фирма

Файл Действия Операции Справочники Документы Журналы Отчеты Сервис Окно Помощь

Выплата заработной платы-Новый \*

Каштан

Выплата заработной платы № В.ЗП-000001 от 18.07.06

Вид выплаты: Основная з/п Период: 01.07.06 Июль 2006 г.

Процент выплаты: 100 Касса: касса

Счет оплаты труда: 661 Прич: \_\_\_\_\_

N	Сотрудник	Сумма
1	Головний В. О.	675.12
2	Копітка Т. І.	489.46
3	Моторна І. А.	373.75
4	Прудка С. П.	373.75
5	Тявуща О. Д.	548.53
6	Шевцкий Р. В.	421.95
		Итого 2894.56

OK Закрыть Закрыть Заполнить Печать

Выплата заработной ...

Для получения подсказки нажмите F1 NUM (TA: 01.01.06 00:00:00) БИ: 3 квартал 2006 г. ITI:

Рис. 3.20. Документ “Виплата заробітної плати”

## ЩО РОБИТИ, ЯКЩО...

**1. В операції, яка складається з двох проведення, не вводиться друге проведення:** потрібно натиснути кнопку ЗАПИСАТИ і після цього ввести наступне проведення.

**2. При виборі дебету чи кредиту проведення відкривається порожній план рахунків:** необхідно натиснути кнопку ПОКАЗУВАТИ РАХУНКИ, УЗГОДЖЕНІ З КОРЕКТНИМИ ПРОВЕДЕННЯМИ на панелі інструментів.

**3. Документ не проводиться:** потрібно з'ясувати причину у вікні повідомлень, що з'явиться внизу, та відповідно до неї:

а) вказати бухгалтерські і (або) оперативні підсумки, які відповідають даті, зазначеній у нижній панелі вікна програми;

б) заповнити пропущене поле.



## ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Створення нової групи.
2. Створення нового рядка.
3. Редагування рядка.
4. Копіювання рядка.
5. Перенесення рядка з однієї групи в іншу.
6. Помітка на вилучення рядка.
7. Видалення поміченого на вилучення рядка.
8. Відміна помітки на вилучення.
9. Створення нового рахунка в плані рахунків.
10. Створення типової операції.
11. Створення коректного проведення.
12. Введення в журналі операцій нової операції.
13. Введення в журналі операцій нової операції, використовуючи типову.
14. Перевірка на коректність проведення у журналі операцій.
15. Автоматичний розрахунок суми операції з усіх проведення.
16. Встановлення інтервалу дат для виведення в журналі операцій.
17. Відбір у журналі операцій.
18. Відміна відбору в журналі операцій.
19. Історія відбору в журналі операцій.
20. Відбір за колонкою в журналі операцій.
21. Перехід з журналу операцій у журнал проведення.
22. Виведення на екран документа.
23. Управління бухгалтерськими підсумками.
24. Управління оперативними підсумками.
25. Введення в журналі операцій дебетового залишку рахунка.
26. Введення в журналі операцій кредитового залишку рахунка.
27. Створення документа “Рахунок”.
28. Створення документа “Прихідний касовий ордер”.
29. Створення документа “Видатковий касовий ордер”.
30. Створення документа “Нарахування заробітної плати”.
31. Створення документа “Виплата заробітної плати”.





## ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

### **1. Розташування слів по центру:**

виділити потрібну комірку → формат → комірки → на вкладці “Вирівнювання” у полях “по горизонталі” і “по вертикалі” вибрати значення “по центру” → ОК.

### **2. Запис слів у декілька рядків:**

виділити необхідну комірку → формат → комірки → на вкладці “Вирівнювання” поставити прапорець на “переносити по словах” → ОК.

### **3. Об’єднання комірок:**

виділити потрібні комірки → формат → комірки → на вкладці “Вирівнювання” поставити прапорець на “об’єднання комірок” → ОК.

### **4. Встановлення формату комірки:**

виділити необхідну комірку → формат → комірки → на вкладці “Число” вибрати потрібний формат → ОК.

### **5. Вставка нового рядка:**

виділити номер рядка, перед яким необхідно вставити новий → вставка → рядки.

### **6. Вставка нового стовпця:**

виділити ім’я стовпчика, перед яким потрібно вставити новий → вставка → стовпці.

### **7. Створення нового аркуша:**

виділити ярлик аркуша, перед яким необхідно вставити новий → вибрати з контекстного меню (права кнопка миші) команду ДОДАТИ → аркуш → ОК.

### **8. Перейменування аркуша:**

виділити ярлик потрібного аркуша → вибрати з контекстного меню ПЕРЕЙМЕНУВАТИ → ввести необхідну назву.

### **9. Створення меж таблиці:**

виділити потрібну комірку → формат → комірки → на вкладці “Межа” вибрати необхідні лінії → ОК.

**10. Перевірка орфографії:**

виділити аркуш з даними → сервіс → орфографія → вибрати мову довідника українську → ПРОПУСТИТИ або ЗАМІНИТИ → ОК.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

**Тема:** електронна таблиця Microsoft Excel.

**Мета:** навчитися створювати електронну форму балансу підприємства.

1. Створити на першому аркуші Microsoft Excel (можна назвати його **Баланс**) електронну форму балансу підприємства (див. рис. 4.1).

2. Внести формули в комірки:

а) набрати подані нижче формули:

$$D6=D7-D8,$$

$$D11=D12-D13,$$

$$D20=D6+D9+D11+СУММ(D15:D19),$$

$$D30=D31-D32,$$

$$D44=СУММ(D23:D28)+D30+СУММ(D34:D39)+СУММ(D41:D43),$$

$$D46=D20+D44+D45,$$

$$H13=СУММ(H5:H10)-СУММ(H11:H12),$$

$$H18=СУММ(H15:H17),$$

$$H24=СУММ(H20:H23),$$

$$H39=СУММ(H26:H29)+СУММ(H31:H38),$$

$$H46=H13+H18+H24+H39+H45;$$

б) скопіювати їх у комірки **E6, E11, E20, E30, E44, E46, I13, I18, I24, I39, I46** відповідно.

3. Заповнити даними створену форму балансу.

4. Перевірити орфографію.

	B	C	D	E	F	G	H	I
2	<b>Баланс підприємства</b>							
3	<b>Актив</b>	<b>Код рядка</b>	<b>На початок звітного періоду</b>	<b>На кінець звітного періоду</b>	<b>Пасив</b>	<b>Код рядка</b>	<b>На початок звітного періоду</b>	<b>На кінець звітного періоду</b>
4	<b>I. Необоротні активи</b>				<b>I. Власний капітал</b>			
5	Нематеріальні активи:				Статутний капітал	300		
6	залишкова вартість	010	0,0	0,0	Паювий капітал	310		
7	первісна вартість*	011			Додатковий вкладений капітал	320		
8	знос*	012			Інший додатковий капітал	330		
9	Незавершене будівництво	020			Резервний капітал	340		
10	Основи засоби:				Нерозподілений прибуток (непокритий збиток)	350		
11	залишкова вартість	030	0,0	0,0	Несплачений капітал**	360		
12	первісна вартість*	031			Вилучений капітал**	370		
13	знос*	032			<b>Усього за розділом I</b>	<b>380</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
14	Довгострокові фінансові інвестиції:				<b>II. Забезпечення наступних витрат і платежів</b>			
15	які обліковуються за методом участі в капіталі інших підприємств	040			Забезпечення виплат персоналу	400		
16	інші фінансові інвестиції	045			Інші забезпечення	410		
17	Довгострокова дебіторська заборгованість	050			Цільове фінансування	420		
18	Відстрочені податкові активи	060			<b>Усього за розділом II</b>	<b>430</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
19	Інші необоротні активи	070			<b>III. Довгострокові зобов'язання</b>			
20	<b>Усього за розділом I</b>	<b>080</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	Довгострокові кредити банків	440		
21	<b>II. Оборотні активи</b>				Інші довгострокові фінансові зобов'язання	450		
22	Запаси:				Відстрочені податкові зобов'язання	460		
23	виробничі запаси	100			Інші довгострокові зобов'язання	470		
24	тварини на вирощуванні та відгодівлі	110			<b>Усього за розділом III</b>	<b>480</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
25	незавершене виробництво	120			<b>IV. Поточні зобов'язання</b>			
26	готова продукція	130			Короткострокові кредити банків	500		
27	товари	140			Поточна заборгованість за довгостроковими зобов'язаннями	510		
28	Векселі одержані	150			Векселі видані	520		
29	Дебіторська заборгованість за товари, роботи, послуги:				Кредиторська заборгованість за товари, роботи, послуги	530		
30	чиста реалізаційна вартість	160	0,0	0,0	Поточні зобов'язання за розрахунками:			
31	первісна вартість*	161			з одержаних авансів	540		
32	резерв сумнівних боргів*	162			з бюджетом	550		
33	Дебіторська заборгованість за розрахунками:				з позабюджетних платежів	560		
34	з бюджетом	170			зі страхування	570		
35	за виданими авансами	180			з оплати праці	580		
36	з нарахованих доходів	190			з учасниками	590		
37	із внутрішніх розрахунків	200			із внутрішніх розрахунків	600		
38	Інша поточна дебіторська заборгованість	210			Інші поточні зобов'язання	610		
39	Поточні фінансові інвестиції	220			<b>Усього за розділом IV</b>	<b>620</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
40	Грошові кошти та їхні еквіваленти:							
41	в національній валюті	230						
42	в іноземній валюті	240						
43	Інші оборотні активи	250						
44	<b>Усього за розділом II</b>	<b>260</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>	<b>V. Доходи майбутніх періодів</b>	<b>630</b>		
45	<b>III. Витрати майбутніх періодів</b>	<b>270</b>			<b>Баланс</b>	<b>640</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>
46	<b>Баланс</b>	<b>280</b>	<b>0,0</b>	<b>0,0</b>				
	<b>Примітки</b>							
	Показники з позначкою (*) у підсумок балансу не входять							
	Показники з позначкою (**) – від'ємні							

**Рис. 4.1. Електронна форма балансу підприємства**

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

**Тема:** електронна таблиця Microsoft Excel.

**Мета:** навчитися створювати електронну форму звіту про фінансові результати.

1. Створити на другому аркуші Microsoft Excel (можна назвати його **Звіт**) електронну форму звіту про фінансові результати (див. рис. 4.2).

2. Внести формули в комірки:

а) набрати подані нижче формули:

**D10**=D5-СУММ(D6:D9),

**D13**=ЕСЛИ(D10>D11;D10-D11;0),

**D14**=ЕСЛИ(D10<D11;D11-D10;0),

**D20**=ЕСЛИ(D13+D15-D14-СУММ(D16:D18)>0;

D13+D15-D14-СУММ(D16:D18);0),

**D21**=ЕСЛИ(D14+СУММ(D16:D18)-D13-D15>0;

D14+СУММ(D16:D18)-D13-D15;0),

**D29**=ЕСЛИ(D20+СУММ(D22:D24)-D21-СУММ(D25:D27)>0;

D20+СУММ(D22:D24)-D21-СУММ(D25:D27);0),

**D30**=ЕСЛИ(D21+СУММ(D25:D27)-D20-СУММ(D22:D24)>0;

D21+СУММ(D25:D27)-D20-СУММ(D22:D24);0),

**D33**=ЕСЛИ(D29-D30-D31>0;D29-D30-D31;0),

**D34**=ЕСЛИ(D30+D31-D29>0;D30+D31-D29;0),

**D40**=ЕСЛИ(D33+D36-D34-D37-D38>0;D33+D36-D34-D37-D38;0),

**D41**=ЕСЛИ(D34+D37+D38-D33-D36>0;D34+D37+D38-D33-D36;0),

**D48**=СУММ(D43:D47);

б) скопіювати їх у комірки **E10, E13, E14, E20, E21, E29, E30, E33, E34, E40, E41, E48** відповідно.

3. Заповнити даними створену форму звіту про фінансові результати.

4. Перевірити орфографію.



	B	C	D	E
2	<b>Звіт про фінансові результати</b>			
3	<b>Стаття</b>	<b>Код рядка</b>	<b>За звітний період</b>	<b>За попередній період</b>
4	<b>I. Фінансові результати</b>			
5	Доход (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	010		
6	Податок на додану вартість**	015	0,0	0,0
7	Акцизний збір**	020		
8		025		
9	Інші вирахування з доходу**	030		
10	Чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	035	0,0	0,0
11	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)**	040		
12	Валовий:			
13	прибуток	050	0,0	0,0
14	збиток	055	0,0	0,0
15	Інші операційні доходи	060		
16	Адміністративні витрати**	070		
17	Витрати на збут**	080		
18	Інші операційні витрати**	090		
19	Фінансові результати від операційної діяльності:			
20	прибуток	100	0,0	0,0
21	збиток	105	0,0	0,0
22	Доход від участі в капіталі	110		
23	Інші фінансові доходи	120		
24	Інші доходи	130		
25	Фінансові витрати**	140		
26	Втрати від участі в капіталі	150		
27	Інші витрати**	160		
28	Фінансові результати від звичайної діяльності до оподаткування:			
29	прибуток	170	0,0	0,0
30	збиток	175	0,0	0,0
31	Податок на прибуток від звичайної діяльності**	180		
32	Фінансові результати від звичайної діяльності:			
33	прибуток	190	0,0	0,0
34	збиток	195	0,0	0,0
35	Надзвичайні:			
36	доходи	200		
37	витрати	205		
38	Податки з надзвичайного прибутку	210		
39	Чистий:			
40	прибуток	220	0,0	0,0
41	збиток	225	0,0	0,0
42	<b>II. Елементи операційних витрат</b>			
43	Матеріальні затрати	230		
44	Витрати на оплату праці	240		
45	Відрахування на соціальні заходи	250		
46	Амортизація	260		
47	Інші операційні витрати	270		
48	Разом	280	0,0	0,0
49	<b>III. Розрахунок показників прибутковості акцій</b>			
50	Середньорічна кількість простих акцій	300		
51	Скоригована середньорічна кількість простих акцій	310		
52	Чистий прибуток, що припадає на одну просту акцію	320		
53	Скоригований чистий прибуток, що припадає на одну просту акцію	330		
54	Дивіденди на одну просту акцію	340		
	<b>Примітки</b>			
	Показники з позначкою (**) – від'ємні			
	– заповнюються з клавіатури			
	0,0 – розраховуються			

Рис. 4.2. Електронна форма звіту про фінансові результати

### ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3

**Тема:** електронна таблиця Microsoft Excel.

**Мета:** навчитися створювати електронну форму таблиці для оцінки фінансово-економічного стану підприємства.

1. Створити на третьому аркуші Microsoft Excel (можна назвати його **Формули**) електронну форму таблиці для оцінки фінансово-економічного стану підприємства (див. рис. 4.3).

2. Внести формули в комірки:

а) набрати подані нижче формули:

**F6**=(Баланс!D44+Баланс!D45)/Баланс!H39,

**F7**=(Баланс!D28+Баланс!D30+СУММ(Баланс!D34:D39)+  
СУММ(Баланс!D41:D43))/Баланс!H39,

**F8**=СУММ(Баланс!D26:D28;Баланс!D41:D42)/Баланс!H39,

**F9**=(Баланс!D39+Баланс!D41+Баланс!D42)/Баланс!H39,

**F11**=Баланс!H13/Баланс!H46,

**F12**=Баланс!D46/Баланс!H13,

**F13**=(Баланс!D44-Баланс!H39)/Баланс!H13,

**F14**=(Баланс!H24+Баланс!H39)/Баланс!H13,

**F15**=Баланс!H13/(Баланс!H24+Баланс!H39),

**F16**=Баланс!H24/Баланс!H13;

б) скопіювати їх у комірки **G6, G7, G8, G9, G11, G12, G13, G14, G15, G16** відповідно;

в) набрати подані нижче формули:

**F18**=Звіт!E5,

**F19**=Звіт!E10,

**F20**=ЕСЛИ(Звіт!E13>0;Звіт!E13;-Звіт!E14),

**G18**=Звіт!D5,

**G19**=Звіт!D10,

**G20**=ЕСЛИ(Звіт!D13>0;Звіт!D13;-Звіт!D14),

**G21**=Звіт!D10/((Баланс!D46+Баланс!E46)\*0,5),

**G22**=Звіт!D10/((Баланс!D23+Баланс!E23)\*0,5),

**G23**=(Баланс!D28+Баланс!E28+Баланс!D30+Баланс!E30+  
СУММ(Баланс!D34:D38)+СУММ(Баланс!E34:E38))\*0,5/  
(Звіт!D10/365),

$$G24=365/(Звіт!D10/((Баланс!H39+Баланс!I39)*0,5)),$$

$$G26=ЕСЛИ(Звіт!D40>0;Звіт!D40/((Баланс!D46+Баланс!E46)*0,5)*100;-Звіт!D41/((Баланс!D46+Баланс!E46)*0,5)*100),$$

$$G27=ЕСЛИ(Звіт!D40>0;Звіт!D40/(Звіт!D11+Звіт!D16+Звіт!D17+Звіт!D18)*100;-Звіт!D41/(Звіт!D11+Звіт!D16+Звіт!D17+Звіт!D18)*100),$$

$$G28=ЕСЛИ(Звіт!D40>0;Звіт!D40/Звіт!D10*100;-Звіт!D41/Звіт!D10*100),$$

$$G29=(Звіт!D22-Звіт!D26)/((Баланс!D15+Баланс!E15+Баланс!D16+Баланс!E16)*0,5)*100;$$

г) набрати формулу **H6=G6-F6** і скопіювати її в комірки **H7:H9, H11:H16, H18:H20**.

3. Перевірити орфографію.

B		C		D		E		F		G		H	
Оцінка фінансово-економічного стану підприємства													
№ з/п	Показники			Оцінка показника		На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	Відхилення (+;-)					
				за нормативним значенням	за динамікою збільшення								
<b>I. Показники платоспроможності (ліквідності)</b>													
1	загальний коефіцієнт покриття (платоспроможності)			> 1	збільшення								
2	коефіцієнт швидкої ліквідності			> 0,5	збільшення								
3	коефіцієнт незалежної (забезпеченої) ліквідності			> 0,5	збільшення								
4	коефіцієнт абсолютної ліквідності			> 0,2	збільшення								
<b>II. Показники фінансової стійкості</b>													
1	коефіцієнт автономії			> 0,5	збільшення								
2	коефіцієнт фінансової залежності			< 2,0	зменшення								
3	коефіцієнт маневреності власного капіталу			> 0,5	збільшення								
4	коефіцієнт співвідношення залученого і власного капіталу			< 0,5	зменшення								
5	коефіцієнт фінансової стабільності			> 1	збільшення								
6	коефіцієнт фінансового лівериджу			< 0,1	зменшення								
<b>III. Показники ділової активності</b>													
1	дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)			за планом	збільшення								
2	чистий дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)			за планом	збільшення								
3	валовий фінансовий результат від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)			за планом	збільшення								
4	коефіцієнт оборотності активів			за планом	збільшення								
5	коефіцієнт оборотності виробничих запасів			за планом	збільшення								
6	тривалість погашення дебіторської заборгованості			за планом	зменшення								
7	тривалість обороту кредиторської заборгованості			за планом	зменшення								
<b>IV. Показники прибутковості</b>													
1	рентабельність активів			за планом	збільшення								
2	рентабельність підприємства			за планом	збільшення								
3	чиста рентабельність виручки від реалізації продукції			за планом	збільшення								
4	рентабельність фінансових інвестицій			за планом	збільшення								

Рис. 4.3. Електронна форма таблиці для оцінки фінансово-економічного стану підприємства

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 4

**Тема:** електронна таблиця Microsoft Excel.

**Мета:** навчитися створювати електронну форму таблиці для визначення загальної характеристики позичальника.

1. Створити на четвертому аркуші Microsoft Excel (можна назвати його **1 етап**) електронну форму таблиці для визначення загальної характеристики позичальника (див. рис. 4.4).

2. Внести формули в комірки:

а) набрати формулу **I4=G4\*H4** і скопіювати її в комірки **I9, I12, I17, I20, I22, I25, I30, I34, I37, I39**;

б) набрати формулу **I42=СУММ(I4:I41)**.

3. Заповнити даними створену форму таблиці для визначення загальної характеристики позичальника.

4. Перевірити орфографію.

B		C		D		E	F	G	H	I
		Загальна характеристика позичальника								
3	№ з/п	Показник	Характеристика			Словесна оцінка	Більша оцінка	Розрахунок-ва значення	Вагове значення	Добуток
4	1	склад засновників	про кожного із засновників є позитивна інформація, засновані ними фірми є постійними клієнтами банку			дуже добре	5		6	0
5	2		про кожного із засновників є позитивна інформація, більшість половини заснованих ними фірм є клієнтами банку			добре	4			
6	1	стабільність засновників	засновники не є клієнтами банку наразі, але більшість з них відомі як засновники інших клієнтів банку			задовільно	3		8	0
7	2		повна відсутність інформації про всіх засновників позичальника			погано	2			
8	1	2	квчч б по одному засновнику або заснованих ним фірми є факт неплатежу або негативна інформація			дуже погано	1		8	0
9	2		протягом поточного та минулого господарського року склад засновників не змінився			дуже добре	5			
10	1	3	протягом поточного та минулого господарського року із складу фірми вийшло до 20 % засновників			задовільно	3		8	0
11	2		протягом поточного та минулого господарського року із складу фірми вийшло понад 20 % засновників			погано	2			
12	1	3	підприємство функціонує 5 років і більше			дуже добре	5		8	0
13	2		підприємство функціонує від 3 до 5 років			добре	4			
14	1	4	підприємство функціонує від 1 до 3 років			задовільно	3		8	0
15	2		підприємство функціонує менше 1 року			погано	2			
16	1	4	новостворене підприємство			дуже погано	1		8	0
17	2		розміри сплаченого і заявленого статутного фонду співпадають			добре	4			
18	1	5	розміри сплаченого і заявленого статутного фонду не співпадають на суму нематеріальних активів			задовільно	3		7	0
19	2		розмір сплаченого статутного фонду з врахуванням нематеріальних активів менший заявленого статутного фонду			погано	2			
20	1	5	строк чергових зборів не входить у часовий відрізок користування кредитом			добре	4		4	0
21	2		строк чергових зборів входить у часовий відрізок користування кредитом			погано	2			
22	1	6	банк і позичальник знаходяться в одному населеному пункті			добре	4		8	0
23	2		банк і позичальник знаходяться в прилеглих населених пунктах (регіонах)			задовільно	3			
24	1	6	позичальник знаходиться в розташованих далеко від банку населених пунктах (регіонах)			погано	2		8	0
25	2		позичальник знаходиться в розташованих далеко від банку населених пунктах (регіонах)			погано	2			
26	1	7	кредит надається постійному позичальнику, який обслуговується банком понад 2 роки, рахунки ведуться без застережень			дуже добре	5		9	0
27	2		кредит надається постійному позичальнику, який обслуговується банком від 1 до 2 років, рахунки ведуться без застережень			добре	4			
28	1	7	кредит надається позичальнику, якому відкрито рахунок, або обслуговується банком незначний час, інколи виникає забор			задовільно	3		9	0
29	2		кредит надається клієнту іншого банку, рахунки ведуться без застережень			погано	2			
30	1	8	кредит надається клієнту іншого банку, несвоєчасно сплачені розрахункові документи мають постійний характер			дуже погано	1		20	0
31	2		кредити та відсотки погашалися досрочно та своєчасно, для погашення використовувалась виручка, прибуток, інші активи			добре	4			
32	1	9	кредити та відсотки погашалися із затримкою, окрім прибутку, залучилися кошти від реалізації активів, в тому числі заста			задовільно	3		20	0
33	2		кредити погашалися з простроченими термінами, окрім вказаних вище джерел залучалися позикові кошти			погано	2			
34	1	9	підприємство має заборгованість по кредитах та відсотках, перспектив погашення немає			дуже погано	1		16	0
35	2		різниця підсумку балансу на кінець та початок періоду - додатне число			добре	4			
36	1	10	різниця підсумку балансу на кінець та початок періоду - від'ємне число			задовільно	3		16	0
37	2		різниця підсумку балансу на кінець та початок періоду - від'ємне число			погано	2			
38	1	10	диверсифікація є різноманітні види діяльності			добре	4		10	0
39	2		диверсифікація діяльності відсутня			погано	2			
40	1	11	керівники мають в/з профілю роботи підприємства, або вищу економ. освіту, є досвід роботи, наявний кваліфікований			добре	4		4	0
41	2		керівники мають в/з будь-якої спец., або середню економічну освіту, досвід роботи незначний, наявний кваліфікований			задовільно	3			
42	1	11	керівники мають середню спеціальну (не економічну) освіту, немає досвіду роботи, відсутній кваліфікований персонал			погано	2		100	0
43	2		керівники мають середню спеціальну (не економічну) освіту, немає досвіду роботи, відсутній кваліфікований персонал			погано	2			
44	<b>Сумарна оцінка</b>									
45	<b>Класи позичальників</b>									
46	клас А	понад 381 бал - позичальник має дуже добру репутацію								
47	клас Б	321-380 балів - позичальник має позитивну репутацію								
48	клас В	261-320 балів - позичальник має погану репутацію								
49	клас Г	200-250 балів - репутація позичальника незадовільна								
50	клас Д	менше 200 балів - репутація позичальника вкрай незадовільна								

- Примітки**
- заповнюються з клавіатури
  - 0 - розраховуються

**Рис. 4.4. Електронна форма таблиці для визначення загальної характеристики позичальника**

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 5

**Тема:** електронна таблиця Microsoft Excel.

**Мета:** навчитися створювати електронну форму таблиці для аналізу фінансового стану позичальника.

1. Створити на *n*'ятому аркуші Microsoft Excel (можна назвати його **2 etan**) електронну форму таблиці для аналізу фінансового стану позичальника (див. рис. 4.5).

2. Внести формули в комірки:

а) набрати подані нижче формули:

**F4**=СУММ(Н5:Н7),

**F8**=СУММ(Н9:Н13),

**F14**=СУММ(Н15:Н33),

**H10**=ЕСЛИ(1<F10<=3;-(F10\*G10);ЕСЛИ(F10>3;-3\*G10;F10\*G10)),

**H13**=ЕСЛИ(F13>3;3\*G13;F13\*G13),

**H18**=ЕСЛИ(F18>2;2\*G18;F18\*G18),

**H32**=ЕСЛИ(F32>5;5\*G32;F32\*G32),

**H35**=H4+H8+H14;

б) набрати формулу **H4**=F4\*G4 і скопіювати її в комірки **H5:H9, H11:H12, H14:H17, H19, H23, H26, H30, H33**.

3. Заповнити даними створену форму таблиці для аналізу фінансового стану позичальника.

4. Перевірити орфографію.

B		C		D	E	F	G	H
Аналіз фінансового стану позичальника								
№ з/п	Показник	Формула / Характеристика			Теоретичне значення / Більше оцінка	Розрахунок-ве значення	Базове значення	Добуток
<b>I. Показники платоспроможності позичальника</b>								
1	коефіцієнт загальної ліквідності	Ряд. 260 : (Ряд. 620 - Ряд. 510)			-	0	2	0
2	коефіцієнт поточної ліквідності	Сума ряд. (з 150 по 240) : (Ряд. 620 - Ряд. 510)			>2		5	0
3	коефіцієнт миттєвої ліквідності	Сума ряд. (з 220 по 240) : (Ряд. 620 - Ряд. 510)			>0,5		4	0
<b>II. Показники фінансової стійкості позичальника</b>								
					-	0	2	0
1	коефіцієнт фінансової стійкості	(Ряд. 380 + Ряд. 480 + Ряд. 430) : Ряд. 640			>0,3		5	0
2	коефіцієнт незалежності	(Ряд. 480 + Ряд. 620) : Ряд. 380			≤1		4	0
3	коефіцієнт ділової активності	Ряд. 010 (Ф. 2) - Ряд. 640			від 0,3 до 1,2		3	0
4	коефіцієнт маневреності власних коштів	Ряд. 380 - Ряд. 80) : Ряд. 380			>0,5		3	0
5	коефіцієнт співвідношення власного капіталу позичальника до суми кредиту	Ряд. 380 : Сума кредитної операції			>0,25		3	0
<b>III. Показники "солідності" підприємства</b>								
					-	0	5	0
1	коефіцієнт забезпечення кредитної операції	Сума забезпечення : Сума кредитної операції			>0,25		3	0
2	коефіцієнт рентабельності активів	Ряд. 220 (Ф. 2) : (Ряд. 260 + Ряд. 80)			>0,03		3	0
3	коефіцієнт рентабельності продаж	Ряд. 220 (Ф. 2) : Ряд. 035 (Ф. 2)			>0,03		3	0
4	коефіцієнт співвідношення чистих надходжень до суми боргу	[(Нсм * n) - (Зм * n) - Зі] : Ск			>1,5		10	0
					кредит погашено без проблем	1		
					кредит погашено після відстрочки	0,7		10
					кредитна угода прострочена	0,1		
					позичальник ухиляється від погашення боргу	0		
					нараховані відсотки сплачені своєчасно	1		
					сплата відсотків прострочена	0,1		10
					позичальник ухиляється від сплати відсотків	0		
					клас позичальника дорівнював А або Б	1		
					клас позичальника дорівнював В	0,7		8
					клас позичальника дорівнював Г	0,5		
					клас позичальника дорівнював Д	0,3		
					наявний бізнес-план	1		8
					відсутній бізнес-план	0		
					≥=0,5 року			4
					наявні позитивні аудиторські висновки	1		5
					негативні аудиторські висновки або вони відсутні	0		
<b>Сумарна оцінка</b>								0

C		D	E	F
Класи позичальників				
клас А	понад 381 бал - підприємство з дуже стійким фінансовим станом			
клас Б	321-380 балів - підприємство із стійким фінансовим станом			
клас В	251-320 балів - підприємство має ознаки фінансової напруги			
клас Г	200-250 балів - підприємство підвищеного ризику			
клас Д	менше 200 балів - підприємство з незадовільним фінансовим станом			

**Примітки**  
 – заповнюються з клавіатури  
 – розраховуються

**Рис. 4.5. Електронна форма таблиці для аналізу фінансового стану позичальника**



## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 6

**Тема:** електронна таблиця Microsoft Excel.

**Мета:** навчитися створювати електронну форму таблиці для визначення характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним.

1. Створити на шостому аркуші Microsoft Excel (можна назвати його **3 етап**) електронну форму таблиці для характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним (див. рис. 4.6).

2. Внести формули в комірки:

а) набрати формулу **I4=G4\*H4** і скопіювати її в комірки **I6, I8, I11, I15, I20, I23, I26, I29**;

б) набрати формулу **I32=СУММ(I4:I31)**.

3. Заповнити даними створену форму таблиці для характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним.

4. Перевірити орфографію.

B		C		D		E	F	G	H	I	
				Характеристика проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним							
№ з/п	Показник	Характеристика				Словесна оцінка	Бальна оцінка	Розрахункове значення	Важове значення	Добуток	
4	1	об'єкт кредитування	кредит береться під поточну виробничу діяльність, закупівлю сировини, матеріалів, оплату робіт; на цілі, пов'язані з підвищенням ефективності виробництва тощо				добре	4			
5	1	кредит береться на погашення вже існуючих боргів перед банками та на покриття збитків					погано	2			
6	2	розмір кредиту, термін окупності	розмір власних коштів підприємства значно перевищує розмір залучених та розмір кредиту, що запитується; термін окупності проекту менший, ніж термін погашення боргу				добре	4			
7	2	розмір власних коштів підприємства менший, ніж розмір кредиту, що запитується; термін окупності проекту більший, ніж строк користування позичкою					погано	2		10	0
8	3	кредитний ризик, пов'язаний з формами розрахунку	кредитні кошти переаховуються безпосередньо на рахунок постачальника для оплати документів позичальника або передбачена акредитивна форма розрахунку				добре	4			
9	3	кредитні кошти переаховуються на рахунок постачальників, в договорах передбачена попередня оплата за товар					задовільно	3		10	0
10	3	кредитні кошти переаховуються на розрахунковий рахунок позичальника або в договорах передбачена попередня оплата позичальником за товар					погано	2			
11	4	ризик, пов'язаний з ліквідністю предмета застави	співвідношення вартості заставленого майна і суми кредиту дорівнює або більше 130 %				дуже добре	5			
12	4	співвідношення вартості заставленого майна і суми кредиту становить від 100 % до 130 %					добре	4			
13	4	співвідношення вартості заставленого майна і суми кредиту дорівнює 100 %					задовільно	3		30	0
14	4	співвідношення вартості заставленого майна і суми кредиту менше 100 %					погано	2			
15	5	оцінка прогнозованих грошових потоків	фактичні значення окремих елементів притоку та відтоку коштів в попередні періоди, скориговані на темпи приросту (зникнення) обсягу продажу тощо більше 0,75				дуже добре	5			
16	5	фактичні значення окремих елементів притоку та відтоку коштів в попередні періоди, скориговані на темпи приросту (зникнення) обсягу продажу тощо від 0,5 до 0,75					добре	4			
17	5	фактичні значення окремих елементів притоку та відтоку коштів в попередні періоди, скориговані на темпи приросту (зникнення) обсягу продажу тощо від 0,3 до 0,5					задовільно	3		10	0
18	5	фактичні значення окремих елементів притоку та відтоку коштів в попередні періоди, скориговані на темпи приросту (зникнення) обсягу продажу тощо від 0,2 до 0,3					погано	2			
19	5	фактичні значення окремих елементів притоку та відтоку коштів в попередні періоди, скориговані на темпи приросту (зникнення) обсягу продажу тощо менше 0,2					дуже погано	1			
20	6	оцінка забезпеченості матеріальними ресурсами	стабільний ринок купівлі та реалізації, укладено договори на купівлю та реалізацію, розроблені графіки, наявні дослідження ринку споживання				добре	4			
21	6	стабільний ринок купівлі та реалізації, укладено договори на купівлю та частково на реалізацію, немає постійних зв'язків на реалізацію продукції					задовільно	3		10	0
22	6	укладено частково або не укладено договорів на купівлю та реалізацію, не визначені умови поставання, не ведеться маркетингових досліджень					погано	2			
23	7	маркетинг	ведеться активна робота по вивченню попиту на продукцію, просуванню її на ринок, проводяться вистави, реклама, існує степ. підрозділ, який цим займається				добре	4			
24	7	ведеться робота по вивченню попиту на продукцію, проводиться реклама тощо, відсутній відділ маркетингу					задовільно	3		13	0
25	7	не ведеться робота в цьому напрямку					погано	2			
26	8	потреба в додаткових виробничих потужностях	проект не потребує створення нових потужностей, технічного переобладнання, реконструкції тощо				добре	4			
27	8	проект потребує незначних капітальних вкладень - реконструкцію і технічне переобладнання					задовільно	3		5	0
28	8	проект потребує створення нових потужностей					погано	2			
29	9	наявність складських приміщень та потреба в них	фірма має власне складське приміщення чи склад, потреби в додаткових приміщеннях немає				добре	4			
30	9	фірма має власне складське приміщення чи склад, але недостатньо площу, потрібна оренда приміщень. Термін її дії співпадає або перевищує термін кредитування					задовільно	3		2	0
31	9	фірма немає складських приміщень та вони не орендуються					погано	2			
32						Сумарна оцінка				100	0
33											
34	C		D								
35						Класи позичальників					
36	клас А	понад 381 бал - проект з мінімальним ризиком									
37	клас Б	321-380 балів - проект під контролем									
38	клас В	251-320 балів - кредитування проекту ризиково									
39	клас Г	200-250 балів - проект має високу ступінь ризику									
40	клас Д	менше 200 балів - проект характеризується незадовільно									
Примітки											
[жовтий квадрат] – заповнюються з клавіатури											
[білий квадрат з 0] – розраховуються											

Рис. 4.6. Електронна форма таблиці для визначення характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним

### ПИТАННЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЮ

1. Створення електронної форми балансу підприємства.
2. Внесення формул в електронну форму балансу підприємства.
3. Заповнення даними електронної форми балансу підприємства.
4. Створення електронної форми звіту про фінансові результати.
5. Внесення формул в електронну форму звіту про фінансові результати.
6. Заповнення даними електронної форми звіту про фінансові результати.
7. Створення електронної форми таблиці для оцінки фінансово-економічного стану підприємства.
8. Внесення формул в електронну форму таблиці для оцінки фінансово-економічного стану підприємства.
9. Створення електронної форми таблиці для визначення загальної характеристики позичальника.
10. Внесення формул в електронну форму таблиці для визначення загальної характеристики позичальника.
11. Заповнення даними електронної форми таблиці для визначення загальної характеристики позичальника.
12. Створення електронної форми таблиці для аналізу фінансового стану позичальника.
13. Внесення формул в електронну форму таблиці для аналізу фінансового стану позичальника.
14. Заповнення даними електронної форми таблиці для аналізу фінансового стану позичальника.
15. Створення електронної форми таблиці для характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним.
16. Внесення формул в електронну форму таблиці для характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним.
17. Заповнення даними електронної форми таблиці для характеристики проекту, який кредитується, та ризиків, пов'язаних з ним.

Microsoft  
Access  
\* Система управління  
базою даних  
Розділ 5





## ОСНОВИ РОБОТИ З ПРОГРАМОЮ

### **1. Створення таблиць:**

таблиці → створення таблиці в режимі конструктора → внести імена полів та обрати типи даних → виділити зліва поле, яке буде ключовим → натиснути піктограму “ключове поле” з зображенням на ній жовтим ключем → на вкладці “Підстановка” внизу екрана задати при потребі властивості полів → закрити вікно → ТАК → у рядку “ім’я таблиці” внести назву → ОК.

### **2. Створення зв’язків між таблицями:**

сервіс → схема даних → виділити необхідні таблиці → ДОДАТИ → ЗАКРИТИ → потрібне поле перенести, не відпускаючи лівої кнопки мишки, в поле з такою самою назвою іншої таблиці → поставити прапорець на “забезпечення цілісності даних” → СТВОРИТИ → повторити для інших полів → закрити вікно → ТАК.

### **3. Створення запитів:**

запити → створення запиту в режимі конструктора → виділити необхідні таблиці → ДОДАТИ → ЗАКРИТИ → у рядку “поле” перетягнути, не відпускаючи лівої кнопки мишки, потрібні поля з цих таблиць → задати групувальну операцію, сортування, умову відбору тощо → закрити вікно → ТАК → у рядку “ім’я запиту” внести назву → ОК → переглянути створений запит.

### **4. Задання групувальних операцій:**

відкрити запит у режимі конструктора → вид → групувальні операції → в необхідних полях натиснути мишкою на клітинку <групування> → вибрати з переліку функцій потрібну (напр., **sum** – сума значень поля; **avg** – середнє від значень поля; **min** (**max**) – найменше (найбільше) значення поля тощо).

### **5. Створення звітів:**

звіти → створення звіту з допомогою майстра → вибрати необхідну таблицю чи запит → обрати потрібні для звіту поля → додати рівень групування, порядок сортування → вибрати макет та орієнтацію паперу, стиль → внести ім’я звіту → ГОТОВО.

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 1

**Тема:** система управління базами даних Microsoft Access.

**Мета:** навчитися створювати базу даних, таблиці та зв'язки між таблицями.

1. Створити базу даних:

пуск → програми → Microsoft Access;

файл → створити → нова база даних → у рядку “ім'я файла” ввести назву бази даних (напр., **Банк**) → СТВОРИТИ.

2. Створити таблицю “Банки-платники” (див. рис. 5.1):

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>
*код банку	числовий
назва банку	текстовий
місто	текстовий
адреса	текстовий
телефон	текстовий

**Увага!** Поле, позначене зірочкою, – ключове.

3. Створити таблицю “Банки-одержувачі” (див. рис. 5.1):

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>
*код банку	числовий
назва банку	текстовий
місто	текстовий
адреса	текстовий
телефон	текстовий

4. Створити таблицю “Клієнти-платники” (див. рис. 5.2):

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>
*номер рахунка	числовий
особа (Ф чи Ю)	текстовий
назва (ПІБ)	текстовий
місто	текстовий
адреса	текстовий
телефон	текстовий

5. Створити таблицю “Клієнти-одержувачі” (див. рис. 5.2):

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>
*номер рахунка	числовий
особа (Ф чи Ю)	текстовий
назва (ПІБ)	текстовий
місто	текстовий
адреса	текстовий
телефон	текстовий

6. Створити таблицю “Платежі” (див. рис. 5.3):

<i>Ім'я поля</i>	<i>Тип даних</i>	<i>Тип елемента управління</i>	<i>Джерело рядків</i>
дата	дата/час		
№ платіжного доручення	числовий		
код банку_п	числовий	список	банки-платники
номер рахунка_п	числовий	список	клієнти-платники
код банку_о	числовий	список	банки-одержувачі
номер рахунка_о	числовий	список	клієнти-одержувачі
сума платежу	грошовий		

7. Створити зв'язки між таблицями (див. рис. 5.4).

8. Заповнити таблиці даними по 10 рядків у кожній (див. рис. 5.5–5.7).



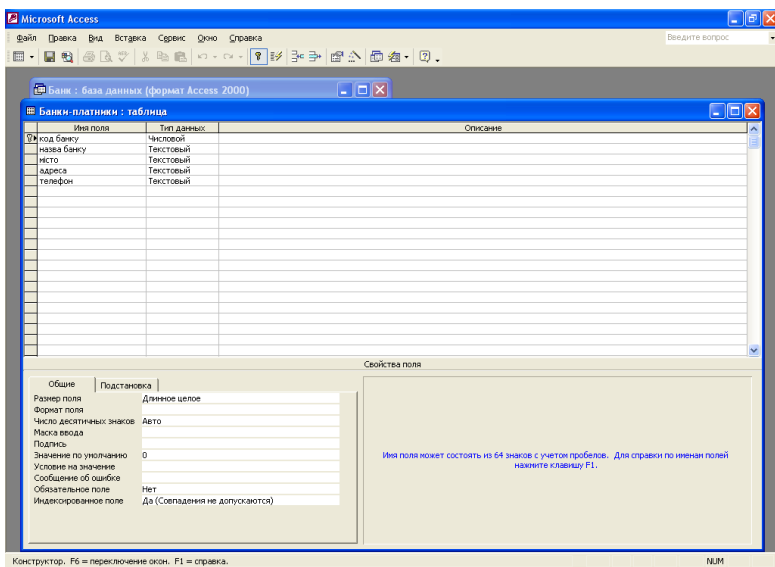


Рис. 5.1. Таблица “Банки-платники” (“Банки-одержувачі”)

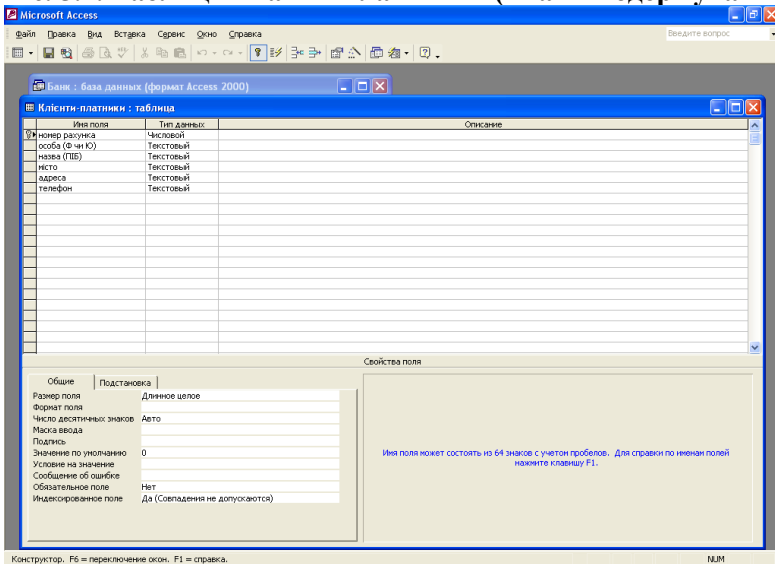


Рис. 5.2. Таблица “Клієнти-платники” (“Клієнти-одержувачі”)

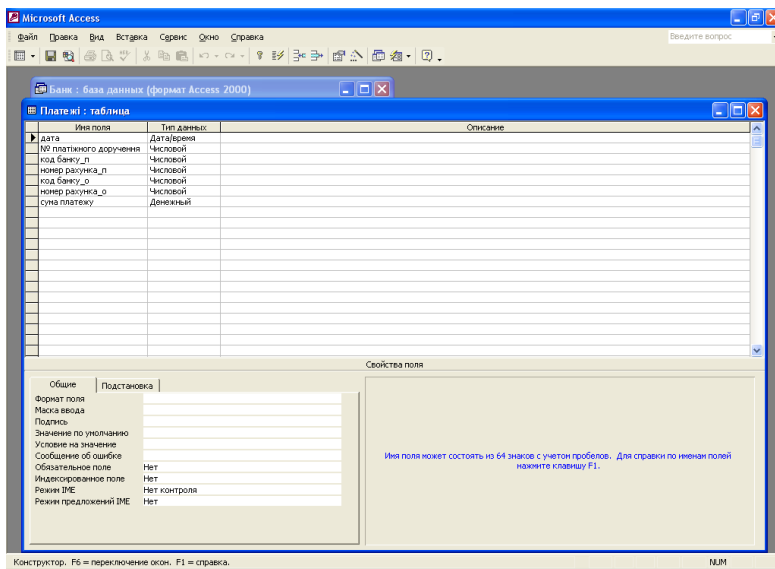


Рис. 5.3. Таблица “Платежі”

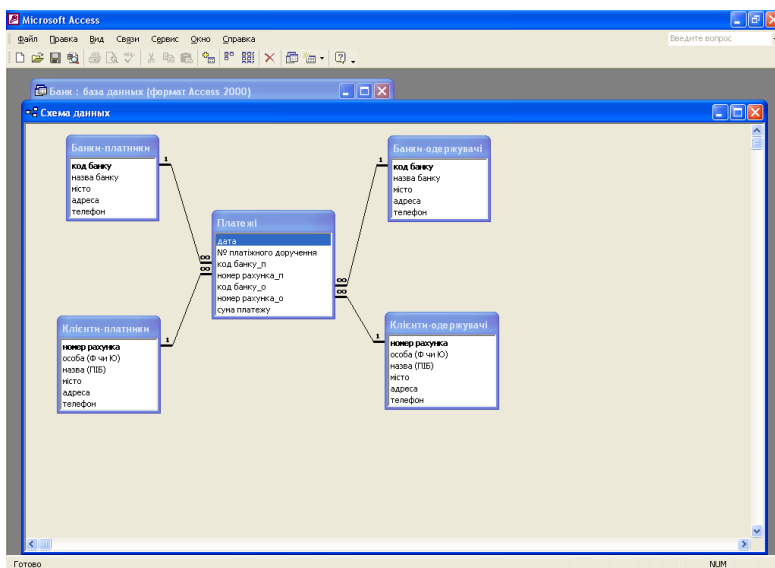


Рис. 5.4. Схема зв'язків між таблицями

Банк : база даних (формат Access 2000)

Банки-одержувачі : таблиця

код банку	назва банку	місто	адреса	телефон
105723	Брохбонесбанк	Київ	вул. Хрещатик, 40	8 (044) 594-40-48
112973	Кредитбанк	Київ	вул. Шопена, 14	8 (044) 324-75-80
121214	Ощадбанк	Київ	вул. Івана Франка, 57	8 (044) 448-75-75
154235	Аваля	Київ	пр. Перемоги, 38	8 (044) 814-19-72
304418	Надра	Луцьк	пр. Відродження, 27	8 (0332) 72-17-34
317585	Фінанси та кредит	Луцьк	вул. Шевченка, 18	8 (0332) 70-25-19
322115	Закладнобанк	Луцьк	вул. Сьпанова, 44	8 (0332) 71-54-91
354584	Укрсодбанк	Львів	вул. Леси Українки, 10	8 (0332) 45-71-82
381429	Промінвестбанк	Львів	пр. Свободи, 25	8 (0332) 54-18-43
391214	Приватбанк	Львів	вул. Зелена, 32	8 (0332) 39-40-91
0				

Записи: 11 | 11 | 11

Режим таблиць

Рис. 5.5. Таблиця “Банки-одержувачі”

Банк : база даних (формат Access 2000)

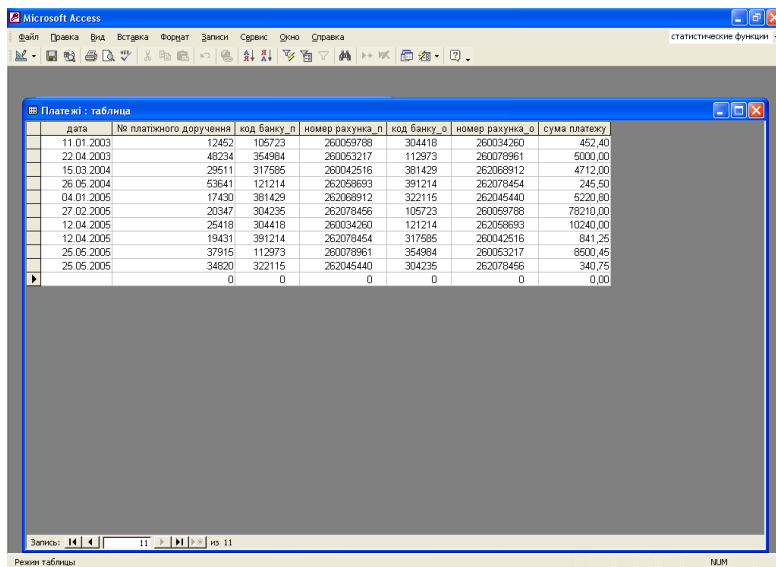
Клієнти-одержувачі : таблиця

номер рахунка	особа (Ф.ч.п.Ю)	назва (П.Б.)	місто	адреса	телефон
262078456	Ф	Гнатюк А. В.	Луцьк	вул. Шопена, 17/50	8 (0332) 70-16-18
2620589893	Ф	Петренко В. Ю.	Київ	вул. Молодіжна, 25/44	8 (044) 758-32-14
262068912	Ф	Іванюк Л. П.	Львів	вул. Здобова, 17/14	8 (0332) 45-78-12
260042516	Ю	ВАТ "Троянда"	Луцьк	пр. Воли, 78	8 (0332) 73-14-52
260059798	Ю	ТЦ "Край"	Київ	вул. Тиха, 42	8 (044) 324-75-71
262078454	Ф	Василенко П. А.	Львів	пр. Шевченка, 14/12	8 (0332) 56-71-23
260078961	Ю	ЗАТ "Мальва"	Київ	вул. Прямая, 89	8 (044) 499-23-15
260034260	Ю	ПТ "Кашляк"	Луцьк	пр. Соборності, 19	8 (0332) 74-88-16
260053217	Ю	ТзОВ "Калина"	Львів	вул. Городоцька, 29	8 (0332) 42-51-10
262045440	Ф	Миколайчук І. О.	Луцьк	вул. Весела, 10/32	8 (0332) 75-51-48
0					

Записи: 11 | 11 | 11

Режим таблиць

Рис. 5.6. Таблиця “Клієнти-одержувачі”



The screenshot displays the Microsoft Access interface with a table named "Платежі : таблиця" (Payments : table). The table contains 12 columns: "дата" (date), "№ платіжного доручення" (payment order number), "код банку\_п" (bank code\_p), "номер рахунка\_п" (account number\_p), "код банку\_о" (bank code\_o), "номер рахунка\_о" (account number\_o), and "сума платежу" (payment amount). The data is sorted by date in descending order. The status bar at the bottom indicates "Результати таблиці" (Table Results) and "МММ".

дата	№ платіжного доручення	код банку_п	номер рахунка_п	код банку_о	номер рахунка_о	сума платежу
11.01.2003	12452	105723	260059789	304416	260034260	452,40
22.04.2003	48234	354984	260053217	112973	260078961	5000,00
15.03.2004	29511	317586	260042516	381429	262068912	4712,00
26.05.2004	53641	121214	262058893	391214	262078454	245,50
04.01.2005	17430	381429	262068912	322115	262045440	5220,80
27.02.2005	20347	304235	262078456	105723	260059786	76210,00
12.04.2005	25418	304416	260034260	121214	262058893	10240,00
12.04.2005	19431	391214	262078454	317586	260042516	641,25
25.05.2005	37915	112973	260078961	354984	260053217	8600,45
25.05.2005	34820	322115	262045440	304235	262078456	340,75
	0	0	0	0	0	0,00

Рис. 5.7. Таблиця "Платежі"

## ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 2

**Тема:** система управління базами даних Microsoft Access.

**Мета:** навчитися створювати запити.

1. Створити запит з двома умовами (див. рис. 5.8, 5.9):

Наприклад: відобразити інформацію про суми сум платежів по датах за 2005 рік.

<b>Поле:</b>	дата	сума платежу
<b>Ім'я таблиці:</b>	Платежі	Платежі
<b>Групова операція:</b>	групування	sum
<b>Сортування:</b>		
<b>Вивід на екран:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Умова відбору:</b>	Like "***.***.2005"	

2. Створити запит з трьома умовами (див. рис. 5.10, 5.11):

Наприклад: відобразити інформацію про банки-одержувачі за період з 01.03.2003 по 01.03.2005, номери платіжних доручень яких є понад 20000 і вони розміщені в містах, назви яких починаються з букви "Л".

<b>Поле:</b>	дата	№ платіжного доручення	код банку_о	місто
<b>Ім'я таблиці:</b>	Платежі	Платежі	Платежі	Банки-одержувачі
<b>Сортування:</b>				
<b>Вивід на екран:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Умова відбору:</b>	Between #01.03.2003# And #01.03.2005#	>20000		Like "Л*"

3. Створити запити з чотирма умовами (див. рис. 5.12–5.15):

Наприклад:

а) відобразити в порядку зростання кодів інформацію про банки-платники, коди яких починаються з цифри "3", назви – з букви "П" або далі за алфавітом і адреса – словом "вул";

<b>Поле:</b>	код банку_п	назва банку	місто	адреса
<b>Ім'я таблиці:</b>	Платежі	Банки-платники	Банки-платники	Банки-платники
<b>Сортування:</b>	за зростанням			
<b>Вивід на екран:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Умова відбору:</b>	Like "3*"	>="П"		Like "вул*"

б) відобразити в порядку спадання номерів рахунків інформацію про клієнтів-одержувачів, які є фізичними особами, прізвища яких починаються з букви "Г" або далі за алфавітом, а телефони – на "8 (0332)".

<b>Поле:</b>	номер рахунка_о	особа (Ф чи Ю)	назва (ПІБ)	телефон
<b>Ім'я таблиці:</b>	Платежі	Клієнти-одержувачі	Клієнти-одержувачі	Клієнти-одержувачі
<b>Сортування:</b>	за спаданням			
<b>Вивід на екран:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Умова відбору:</b>		"Ф"	>="Г"	Like "8 (0332)*"

#### 4. Створити запит з п'ятьма умовами (див. рис. 5.16, 5.17):

Наприклад: відобразити в порядку зростання номерів рахунків інформацію про клієнтів-платників, які є юридичними особами, приватними підприємствами і розташовані у містах, назви яких починаються з букви "Л", та суми їхніх платежів більші або дорівнюють 5000.

<b>Поле:</b>	номер рахунка_п	особа (Ф чи Ю)	назва (ПІБ)	місто	сума платежу
<b>Ім'я таблиці:</b>	Платежі	Клієнти-платники	Клієнти-платники	Клієнти-платники	Платежі
<b>Сортування:</b>	за зростанням				
<b>Вивід на екран:</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Умова відбору:</b>		"Ю"	Like "ПП*"	Like "Л*"	>=5000

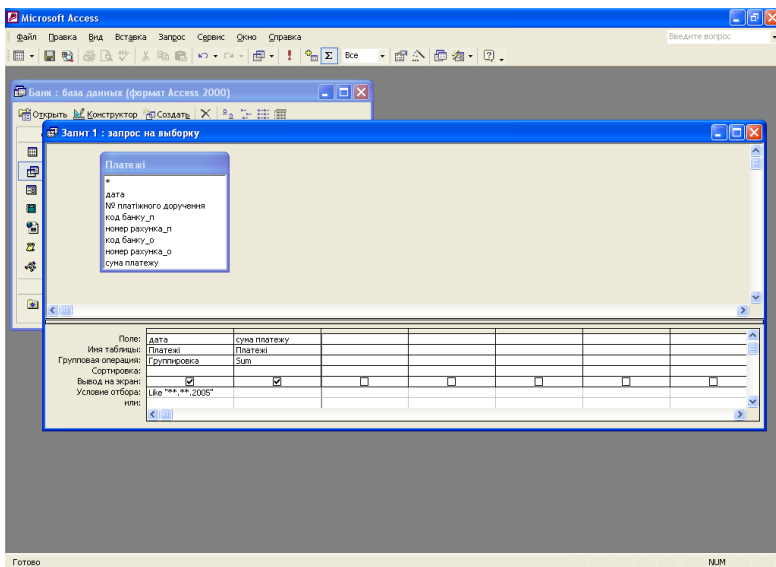


Рис. 5.8. Запит 1 у режимі конструктора

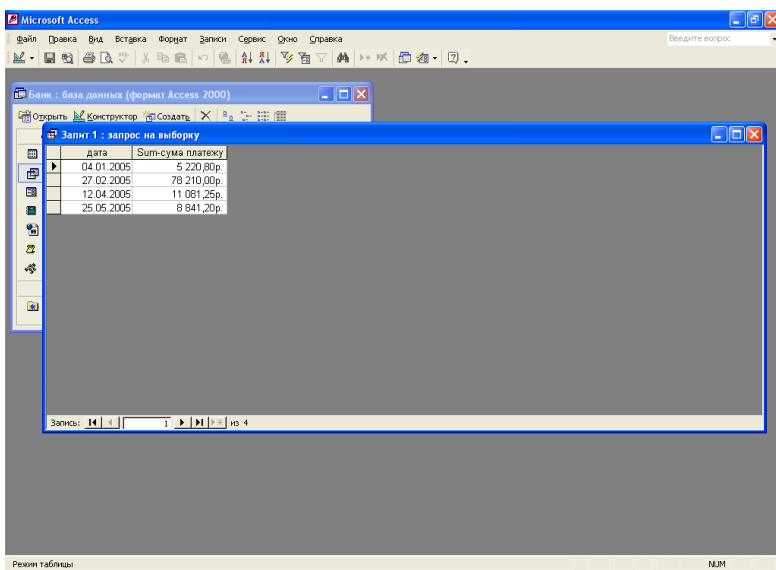


Рис. 5.9. Результат запиту 1





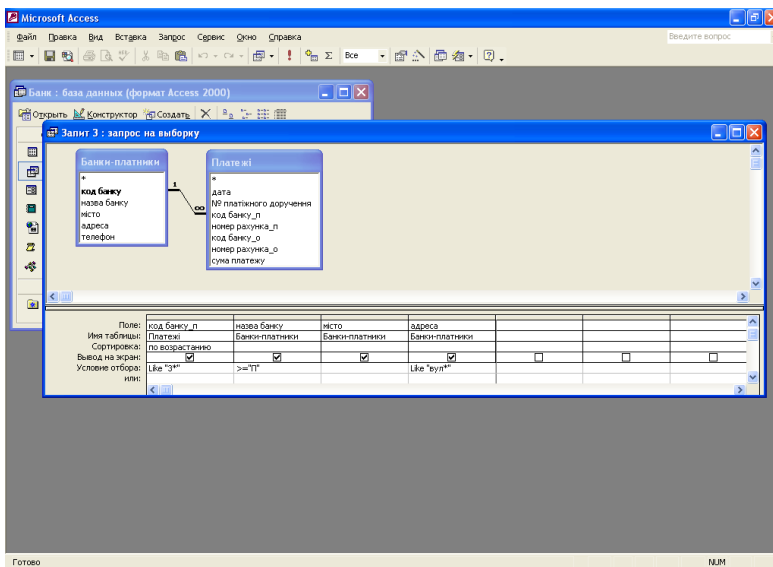


Рис. 5.12. Запит 3 у режимі конструктора

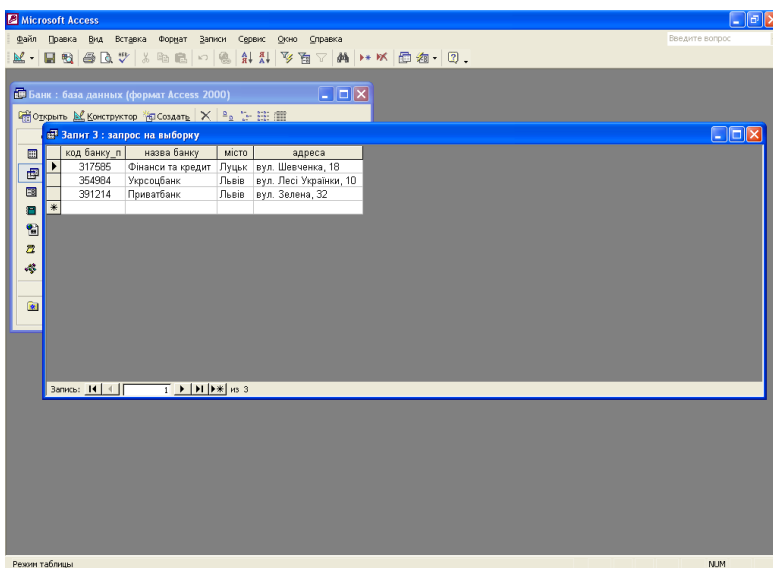


Рис. 5.13. Результат запиту 3



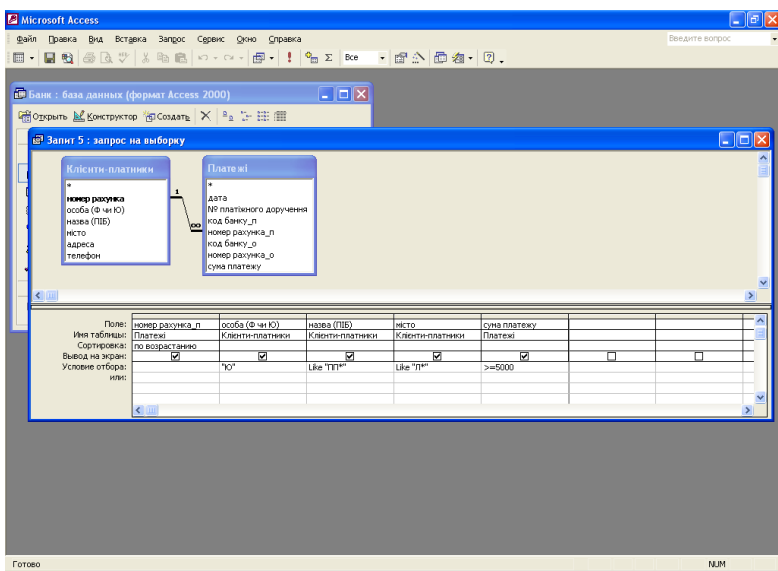


Рис. 5.16. Запит 5 у режимі конструктора

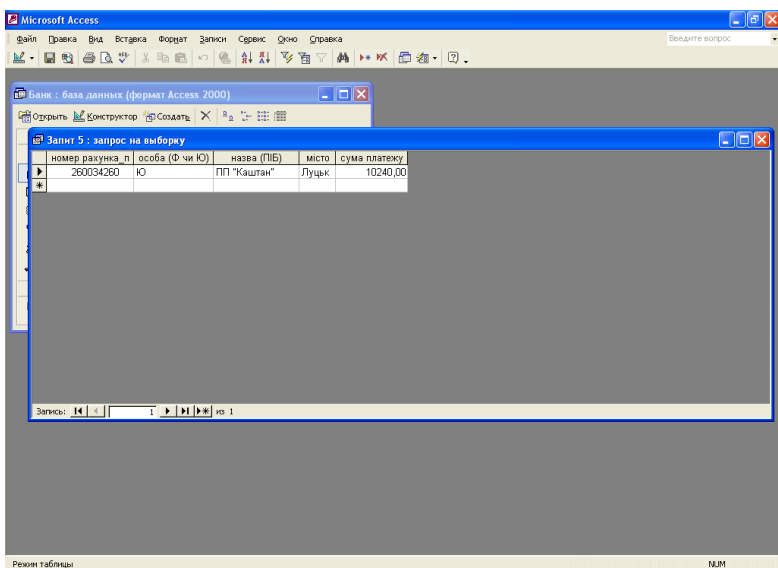


Рис. 5.17. Результат запиту 5

### ЛАБОРАТОРНА РОБОТА № 3

**Тема:** система управління базами даних Microsoft Access.

**Мета:** навчитися створювати звіти.

1. Створити звіти на основі всіх таблиць та запитів з різним оформленням (див. рис. 5.18–5.24).

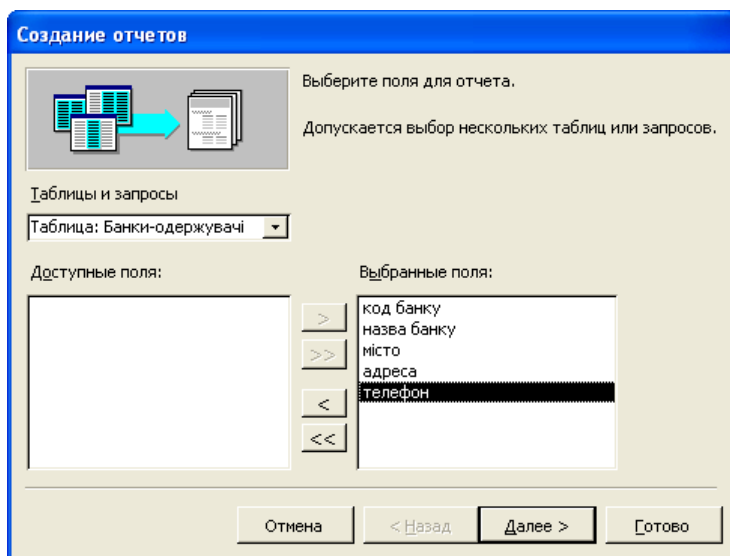


Рис. 5.18. Створення звітів (крок 1)

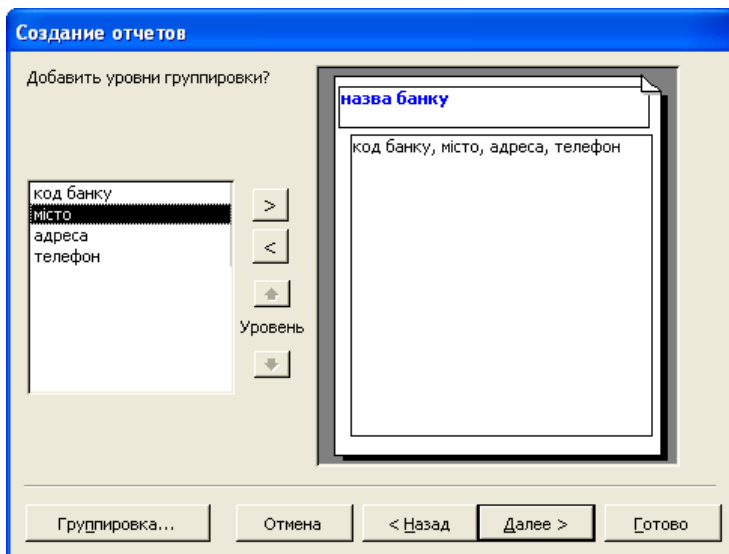


Рис. 5.19. Створення звітів (крок 2)

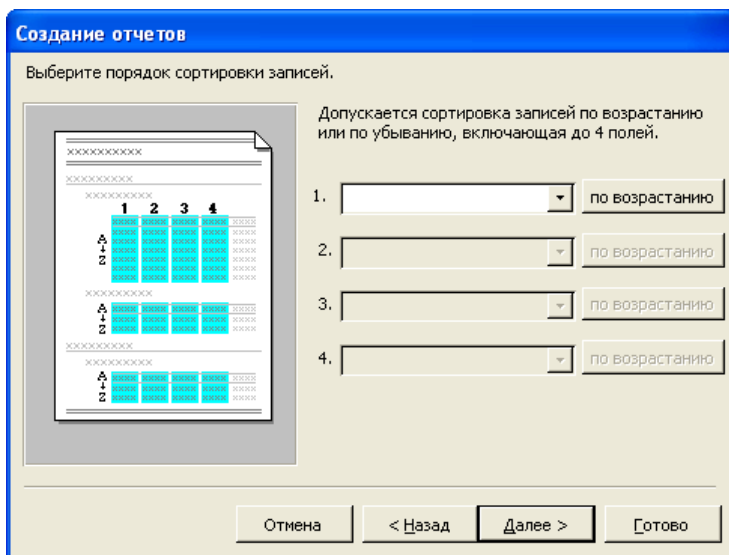


Рис. 5.20. Створення звітів (крок 3)

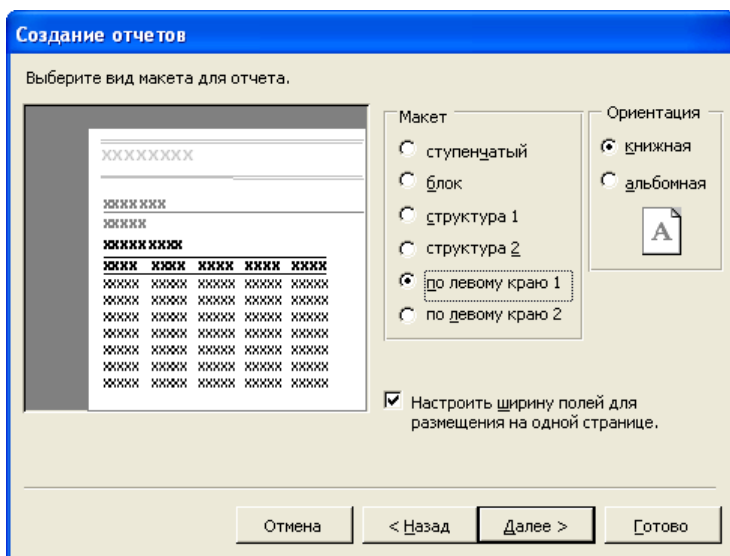


Рис. 5.21. Створення звітів (крок 4)

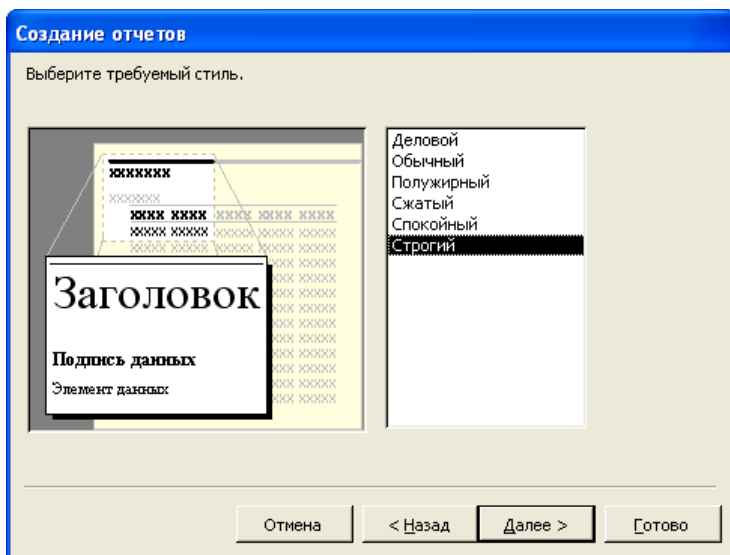



Рис. 5.22. Створення звітів (крок 5)

**Создание отчетов**



Задайте имя отчета:

Указаны все сведения, необходимые для создания отчета с помощью мастера.  
 Дальнейшие действия:

Просмотреть отчет.  
 Изменить макет отчета.

Вывести справку по работе с отчетом?

Отмена < Назад > Далее > Готово

Рис. 5.23. Створення звітів (крок 6)

Microsoft Access - [Звіт 1]

файл Правка Вид Справка Очно Справка

Введите вопрос

100% Закретье Установка

### Звіт 1

назва банку	Авіль	код банку	місто	адреса	телефон
		304225	Луаки	пр. Перемож, 30	8 (044) 814-19-72
назва банку	Брок-бізнесбанк	код банку	місто	адреса	телефон
		105723	Київ	вул. Хрещатик, 40	8 (044) 594-40-48
назва банку	Землітинкомбанк	код банку	місто	адреса	телефон
		322115	Луаки	вул. Сігнаторова, 44	8 (0332) 71-54-81
назва банку	Кредитбанк	код банку	місто	адреса	телефон
		112973	Київ	вул. Шовкеса, 14	8 (044) 234-75-80
назва банку	Надра	код банку	місто	адреса	телефон
		304418	Луаки	пр. Вокраженик, 27	8 (0332) 72-17-34
назва банку	Ощадбанк	код банку	місто	адреса	телефон
		121214	Київ	вул. Івана Франка, 57	8 (044) 448-75-25
назва банку	Приватбанк	код банку	місто	адреса	телефон

Страница: 14 | Готово

Рис. 5.24. Результат створення звітів

---

---

## ТЕСТОВІ ПИТАННЯ № 1 З ДИСЦИПЛІНИ “СИСТЕМА ОБРОБКИ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ”

### Блок питань № 1

*Яка економічна інформація...*

- включає тарифи, встановлені на матеріали, продукцію, виконання роботи;
- описує господарські процеси, що мають відбутись у заданому часовому періоді;
- відображає ймовірне твердження про майбутній стан господарських процесів із високим ступенем вірогідності;
- регламентує межі витрат матеріальних та трудових ресурсів;
- відбиває господарські процеси, що вже здійснилися, а також їхній фактичний стан;
- містить коефіцієнтні величини або заздалегідь обчислені значення;
- призначена для деталізації господарських процесів, їх якісного розшифрування?

### Блок питань № 2

*За яким параметром відбувається поділ інформації на...*

- вхідну, проміжну і вихідну;
- постійну, умовно-постійну і змінну;
- достатню, надмірну і недостатню;
- внутрішню і зовнішню;
- достовірну і недостовірну;
- первинну і похідну?



**Блок питань № 3**

Набір взаємопов'язаних даних однієї форми – це...

Поіменована сукупність полів, об'єднаних за змістовним принципом, – це...

Інформаційна сукупність найнижчого рангу, яка не підлягає поділу на одиниці інформації, – це...

Поіменована сукупність двох і більше елементів нижчого рівня – це...

Поіменована сукупність взаємозв'язаних файлів із мінімальною надмірністю – це...

Елемент даних, який не має змісту, – це...

Поіменована сукупність записів для об'єктів одного типу – це...

Елемент даних, який поділяється на ряд підсистем, – це...

Структурна одиниця, яка характеризує будь-який конкретний об'єкт управління з кількісного та якісного боку, – це...

Поєднання символів, яке приводить до створення мінімального змістовного елемента масиву, – це...

Сукупність масивів даних, що стосуються однієї й тієї самої ділянки управлінської роботи, – це...

**Блок питань № 4**

*Перевести з двійкової в десяткову систему числення:* 101<sub>2</sub>; 111<sub>2</sub>; 1011<sub>2</sub>; 1101<sub>2</sub>; 1110<sub>2</sub>; 1111<sub>2</sub>; 11101<sub>2</sub>;

*перевести з десяткової в двійкову систему числення:* 11<sub>10</sub>; 12<sub>10</sub>; 13<sub>10</sub>; 14<sub>10</sub>; 15<sub>10</sub>; 16<sub>10</sub>;

*перевести з вісімкової в десяткову систему числення:* 11<sub>8</sub>; 15<sub>8</sub>; 17<sub>8</sub>; 20<sub>8</sub>; 25<sub>8</sub>; 27<sub>8</sub>;

*перевести з шістнадцяткової в десяткову систему числення:* 10<sub>16</sub>; 15<sub>16</sub>; 23<sub>16</sub>; 25<sub>16</sub>; 28<sub>16</sub>; 31<sub>16</sub>.

**Блок питань № 5**

*Якій країні належить штрих-код:* 00; 30; 400; 460; 475; 477; 50; 590; 70; 80; 84; 869; 90?

*Який штрих-код належить:* США; Франції; Німеччині; Російській Федерації; Латвії; Литві; Великобританії; Польщі; Норвегії; Італії; Іспанії; Туреччині; Австрії?

**Блок питань № 6**

*Як називається режим...*

- в якому людина і ЕОМ обмінюються інформацією у темпі, котрий можна порівняти з темпом обробки інформації людиною;
- в якому до машинних ресурсів одночасно можуть звертатися декілька користувачів або програм;
- в якому користувач має безпосередній доступ до машинних ресурсів і вплив на процес обробки інформації;
- в якому обробка інформації ведеться зі швидкістю, близькою до швидкості процесу в реальному житті, при якому інформація обробляється;
- при якому засоби обчислювальної техніки розміщено на різних робочих місцях і одна ЕОМ зберігає інформацію загального користування;
- при якому користувач не має доступу до машинних ресурсів?

**Блок питань № 7**

*На якому рівні управління приймаються...*

- рішення, пов'язані з реалізацією планів;
- стратегічні рішення;
- тактичні рішення?

*Функція...*

- коригування ходу роботи об'єкта управління – це...;
- за допомогою якої в ідеальній формі реалізується мета управління, – це...;
- зіставлення фактичних показників із плановими і нормативними – це...;
- спрямована на одержання інформації на оперативному та середньому рівнях – це...;
- за допомогою якої здійснюються формування й обґрунтування наукових передумов перспективи розвитку об'єкта управління, – це...;
- встановлення причин відхилень, виявлення резервів – це...

**Блок питань № 8**

*В якому технологічному процесі за окремими працівниками...*

- закріплюється одна або декілька (частіше декілька) операцій з обробки інформації одного виду;
- закріплюються одна або декілька споріднених операцій (частіше одна) з обробки будь-яких видів інформації?

*На якому етапі технологічного процесу виконуються операції...*

- контролю перенесення інформації на машинні носії;
- передачі інформації на обробку;
- видачі результатних зведень;
- реєстрації інформації;
- обробки інформації на ЕОМ;
- збору інформації;
- перенесення інформації на машинні носії ?

**Блок питань № 9**

*Який символ використовується для графічного подання...*

- порівняння, контролю, розгалуження;
- вводу, виводу;
- каналу зв'язку;
- дискети;
- ручного вводу;
- набору документів;
- дисплея;
- оперативної пам'яті;
- файла;
- початку, кінця;
- машинного документа;
- носія даних, написаного від руки;
- переходу між операціями;
- постачальника і одержувача інформації;
- обробки даних;
- роботи, яку виконує людина?

**Блок питань № 10**

*На якому рівні обробки облікової інформації функціонують...*

- АРМ зведеного обліку, внутрішнього аудиту;
- АРМ ведення табельного обліку, обліку готової продукції на складі;
- АРМ праці і заробітної плати, фінансово-розрахункових операцій?

*Для якої автоматизованої системи бухгалтерського обліку є характерним...*

- поглиблений аналітичний облік і розвинута реалізація функцій кількісно-сумованого та інвентарного обліку;
- використання поряд з бухгалтерськими програмами інших розробників, якщо вони з певних причин не виконують функції, необхідні організації;
- орієнтація на бухгалтерії, де функції між бухгалтерами чітко розподілені;
- створення виключно до вимог і умов конкретної організації;
- синтетичний і нескладний аналітичний облік;
- самостійне конструювання користувачем системи обробки облікових даних спеціалізованою формалізованою мовою?

## ТЕСТОВІ ПИТАННЯ № 2 З ДИСЦИПЛІНИ “СИСТЕМА ОБРОБКИ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ”

### Блок питань № 1

Зі скількох підсистем складається функціональна частина ІСМ (інформаційної системи маркетингу)?

*У якій підсистемі функціональної частини ІСМ відбувається...*

- розрахунок прибутковості;
- аналіз показників конкурентоспроможності товарів;
- оцінка альтернатив;
- аналіз обороту товарних запасів;
- дослідження конкурентів;
- аналіз показників якості товарів;
- визначення головних цілей і завдань розвитку фірми;
- дослідження попиту і пропозиції товарів;
- аналіз платоспроможності підприємства;
- вивчення споживачів та їх сегментація;
- аналіз ситуації?

### Блок питань № 2

*На якому рівні ІСМ формується інформація...*

- про поточні та перспективні плани цінової та фінансової політики;
- про стан забезпечення матеріально-технічними ресурсами;
- про наявність і рух товарів;
- про виробничі потужності;
- про поточні та перспективні плани маркетингової стратегії;
- про конструкторсько-технологічні параметри та характеристики товарів;
- про наявність і рух матеріально-технічних ресурсів на складах;
- з аналізу та планування виробничих процесів;
- про поточні та перспективні плани розвитку підприємства;
- про стан ринку та місце товарів власного виробництва на ньому;

- про хід виробництва;
- з планування асортименту товарів?

### **Блок питань № 3**

*Які органи статистики є на...*

- районному рівні;
- центральному рівні;
- обласному рівні?

*Яким чином в ІОСС (інформаційно-обчислювальній системі статистики) передається інформація на рівні...*

- область-центр;
- район-область?

Скільки існує районних та міських відділів статистики?

### **Блок питань № 4**

*Який об'єм інформації в ІОСС...*

- передається на районному рівні;
- зберігається на центральному рівні;
- вводиться та обробляється на районному рівні;
- передається на центральному рівні;
- зберігається на районному рівні;
- вводиться та обробляється на центральному рівні?

### **Блок питань № 5**

Скільки підприємств (юридичних осіб) обслуговує ДПА (Державна податкова адміністрація) України?

Сукупність державних органів, які організують і контролюють надходження податків, – це...

Скільки існує в Україні ДПА різних рівнів?

Система оподаткування та податкова служба разом складають...

З якого року функціонують ДПА в Україні?

Комплекс чинних, законодавчо затверджених у державі видів податків і платежів – це...

Скільки платників податків (фізичних осіб) обслуговує ДПА України?

**Блок питань № 6**

*На підставі яких документів відбувається...*

- оперативне отримання даних про сплату податків;
- збір інформації про відкриття рахунків платниками;
- облік платників;
- збір інформації про економічну діяльність підприємства?  
*Які з перерахованих нижче установ та організацій не є...*
- джерелами надходження інформації до АІС (автоматизованої інформаційної системи) “Податки”;
- споживачами інформації АІС “Податки”?

**Блок питань № 7**

Договір страхування – це...

Як називається установа, яка веде рейтинг страхових компаній?

Клієнт страхової компанії – це...

Скільки рівнів містить АІС страхової компанії?

Страхова компанія, яка формує умови страхування, – це...

*АІС якої частини страхової компанії є на...*

- районному рівні;
- центральному рівні;
- обласному рівні?

**Блок питань № 8**

Зі скількох підсистем складається функціональна частина АІС “Страхування” центрального рівня?

Зі скількох підсистем складається функціональна частина АІС “Страхування” низових ланок?

*У якій підсистемі функціональної частини АІС “Страхування” проводиться...*

- облік та аналіз персонального складу СК (страхової компанії);
- визначення основних показників роботи СК;
- визначення збитків;
- облік, зберігання та пошук інформаційних актів за всіма видами діяльності СК;

- розробка середніх цін на сільськогосподарські культури;
- облік грошових і поточних господарських операцій;
- обчислення страхових платежів;
- розробка кошторисів видатків на утримання органів СК;
- визначення виплат страхового відшкодування;
- облік, зберігання та пошук інформаційних актів зі страхування?

### **Блок питань № 9**

Які фінансові відносини охоплює АСФР (автоматизована система фінансових розрахунків)?

*Які установи, що входять до складу АСФР, є на...*

- районному рівні;
- загальнодержавному рівні;
- обласному рівні?

Зі скількох підсистем складається функціональна частина АСФР?

Зі скількох блоків складається кожна підсистема функціональної частини АСФР?

Зі скількох підсистем складається забезпечувальна частина АСФР?

### **Блок питань № 10**

*Яка підсистема забезпечувальної частини АСФР включає...*

- автоматизовану систему ведення класифікаторів;
- технічну документацію;
- засоби формалізованого опису даних;
- інструкції та положення;
- засоби щодо вдосконалення структури управління;
- систему показників;
- засоби зв'язку та передавання даних;
- систему документації?



**Блок питань № 11**

Скільки класів АРМ є на біржі?

*На якому класі АРМ на біржі відбувається...*

- обробка вхідної і вихідної документації;
- моделювання процесів, що аналізуються, з урахуванням накопиченого досвіду;
- контроль за виконавчою діяльністю;
- забезпечення оперативного зв'язку з іншими джерелами інформації в межах організаційної структури біржі;
- оформлення документів;
- робота з персональною і біржовою базами даних;
- введення інформації в пам'ять ЕОМ;
- забезпечення можливості накопичення в пам'яті ЕОМ досвіду і рішень;
- контроль за щоденним робочим планом керівників;
- забезпечення оперативного пошуку інформації в базі даних;
- ведення архівів?

**Блок питань № 12**

*До якої підсистеми автоматизованої системи управління біржею належить...*

- АРМ котирувальної комісії;
- АРМ бухгалтера;
- АРМ адміністратора бази даних;
- АРМ введення/коригування заявок;
- АРМ брокера;
- центральна ЕОМ (файл-сервер);
- АРМ експерта з торгів;
- електронне табло;
- АРМ керівника;
- АРМ реєстратора брокерських фірм;
- АРМ кадровика;
- АРМ реєстратора угод?

## 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.
15. Інформаційні системи та їх роль в управлінні економікою.
16. Економічна інформація і засоби її формалізованого опису.
17. Інформаційні технології оброблення економічної інформації.
18. Організаційно-методичні основи створення і функціонування інформаційних систем управління фінансами.
19. Автоматизована інформаційна система Державного казначейства України.
20. Автоматизація управління фінансами в бюджетних установах.
21. Автоматизація управління фінансами підприємств і комерційних структур.
22. Інформатизація фінансового ринку.
23. Міжнародна електронна мережа міждержавних розрахунків SWIFT.

24. Автоматизація внутрішньобанківських розрахункових, касових, кредитних і депозитних операцій.
25. Електронна пошта і система міжбанківських електронних платежів НБУ.
26. Автоматизація масових платежів, електронні гроші.

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### *Для виконання лабораторних робіт:*

1. Григорьева В. 1С бухгалтерия и 1С торговля.– СПб.: Невский Диалект, 2001.– 288 с.: ил.
2. Дубій О. 12 уроків з 1С:Бухгалтерії.– Львів: БаК, 2001.– 216 с.
3. Єрємін Н. В. Проектування баз даних.– К.: КНЕУ, 1998.– 208 с.
4. Методическое пособие для освоения системы “ПАРУС - Менеджмент и маркетинг” для студентов ВУЗов.– К., 2002.– 39 с.
5. Методическое пособие для освоения системы “ПАРУС - Предприятие 7.20” для студентов ВУЗов.– К., 2002.– 60 с.
6. Онищенко Т., Котик Н. Альбом бухгалтерських проводок.– 5-те вид., перероб. і доп.– Х.: Фактор, 2001.– 92 с.
7. Тоцька О. Л. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни “АРМ економіста-фінансиста” для студентів економічних спеціальностей.– Луцьк: Вежа, 2005.– 22 с.
8. Тоцька О. Л. Методичні вказівки до виконання лабораторних робіт з дисципліни “Система обробки економічної інформації” для студентів економічних спеціальностей.– Луцьк: Вежа, 2004.– 56 с.
9. Тоцька О. Л. Методичні вказівки до виконання практичних і лабораторних робіт з дисципліни “Інформаційні системи і технології у фінансових установах” для студентів економічних спеціальностей.– Луцьк: Вежа, 2003.– 36 с.
10. Тоцька О. Л. Методичні вказівки до проходження навчальної практики з дисципліни “Система обробки економічної інформації” для студентів економічних спеціальностей.– Луцьк: Вежа, 2005.– 42 с.
11. Тоцька О. Л. Методичні матеріали до тестування з дисциплін “Система обробки економічної інформації”, “АРМ економіста-фінансиста”, “Інформаційні системи і технології у фінансах” для студентів економічних спеціальностей.– Луцьк: Ред.-вид. відділ “Вежа”.– 2006.– 52 с.

12. Цал-Цалко Ю. С. Фінансова звітність підприємства та її аналіз: Навч. посіб.– 2-е вид., перероб. і доп.– К.: ЦУЛ, 2002.– 360 с.

*Для написання рефератів:*

13. Інформаційні системи і технології в економіці: Посібник / За ред. В. С. Пономаренка.– К.: Вид. центр “Академія”, 2002.– 544 с.
14. Інформаційні системи у фінансово-кредитних установах: Навч.-метод. посіб. для самост. вивч. дисц. / І. Ф. Рогач, М. А. Сендзюк, В. А. Антонюк, О. О. Денісова.– К.: КНЕУ, 2001.– 324 с.
15. Информационные технологии управления: Учеб. пособие для вузов / Под ред. проф. Г. А. Титоренко.– 2-е изд., доп.– М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.– 439 с.
16. Писаревська Т. А. Інформаційні системи і технології в управлінні трудовими ресурсами: Навч. посіб.– 2-ге вид., перероб. і доп.– К.: КНЕУ, 2000.– 279 с.
17. Пінчук Н. С., Галузинський Г. П., Орленко Н. С. Інформаційні системи і технології в маркетингу: Навч. посіб.– К.: КНЕУ, 1999.– 328 с.; іл.
18. Рогач І. Ф., Сендзюк М. А., Антонюк В. А. Інформаційні системи у фінансово-кредитних установах: Навч. посіб.– 2-ге вид. перероб. і доп.– К.: КНЕУ, 2001.– 239 с.
19. Ситник В. Ф. та ін. Основи інформаційних систем: Навч. посіб.– Вид. 2-ге, перероб. і доп. / В. Ф. Ситник, Т. А. Писаревська, Н. В. Єр'оміна, О. С. Краєва; За ред. В. Ф. Ситника.– К.: КНЕУ, 2001.– 420 с.
20. Страхарчук А. Я., Страхарчук В. П. Інформаційні технології в економіці: Навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів.– К.: НМЦ “Укоопосвіта”, 1999.– 357 с.









Навчальне видання

Тоцька Олеся Леонтіївна

# **СИСТЕМА ОБРОБКИ ЕКОНОМІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ**

*ЛАБОРАТОРНИЙ ПРАКТИКУМ*

Редактор і коректор *Н. Я. Ярмольчук*  
Верстка автора

Підп. до друку 18.07.2006. Формат 60 × 84 1/16. Папір офс.  
Гарн. Таймс. Друк цифровий. Обсяг 3,9 обл.-вид. арк., 8,83 ум. друк. арк.  
Наклад 300 пр. Зам. 1381.

Редакційно-видавничий відділ “Вежа” Волинського державного  
університету ім. Лесі Українки (43025 м. Луцьк, просп. Волі 13).

Друк – РВВ “Вежа” Волинського державного університету  
ім. Лесі Українки (м. Луцьк, просп. Волі 13).

Свідоцтво Держкомінформу ДК № 590 від 07.09.2001.