

Більше вісімнадцяти років Корпорація Парус утримує провідні позиції на ринку інформаційних технологій України. Маючи добру репутацію, багатий досвід роботи, потужні трудові ресурси, стабільне фінансове становище, Парус завжди виступає в ролі надійного партнера, здатного вирішити не тільки завдання автоматизації управління підприємством чи установою, але й надалі оперативно здійснювати супроводження своїх програмних продуктів. Тому кількість клієнтів Корпорації постійно зростає, і на сьогоднішній день їх кількість перевищує 18 000.

Корпорація Парус — найбільший український розробник автоматизованих інформаційних систем управління фінансово-господарським комплексом бюджетних установ, відомств, організацій.

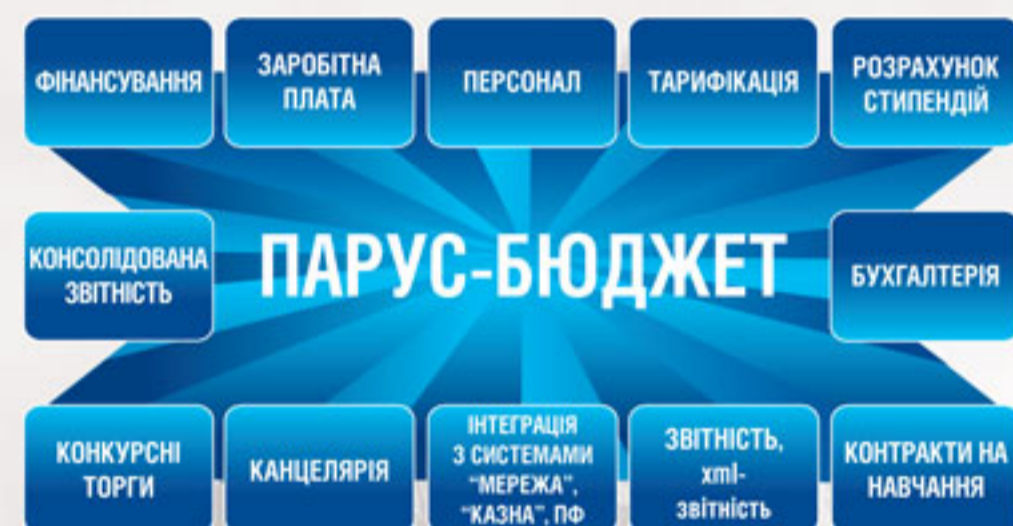
Корпорація Парус підтвердила на практиці зручність та функціональність застосування своїх інформаційних технологій в різних установах та відомствах. Для користувачів існують різноманітні програмні продукти з використанням різних СУБД, які орієнтовані на автоматизацію облікових та управлінських задач, як невеликих установ, так і організацій із складною підпорядкованою структурою. Фахівці Паруса надають послуги з автоматизації бюджетних установ та організацій в будь-якій точці України. Крім того, згідно з наказом Державного казначейства України від 28 грудня 2002 року № 245, провідні фахівці Корпорації Парус, у складі спільної робочої групи, беруть участь у розробці національних стандартів бухгалтерського обліку та складання фінансової звітності в державному секторі на основі міжнародних стандартів.

МОЖЛИВОСТІ СИСТЕМИ "ПАРУС-БЮДЖЕТ" ДОЗВОЛЯЮТЬ КОМПЛЕКСНО АВТОМАТИЗУВАТИ ВСІ РОЗДІЛИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ, А САМЕ:

Використання нашої системи допоможе Вам:

- формувати первинні документи;
- здійснювати облік товарно-матеріальних цінностей та виробничих запасів за матеріально-відповідальними особами, застосовуючи різноманітні методи оцінки матеріальних цінностей (облікові ціни, середні ціни, ФІФО, ЛІФО);
 - здійснювати облік асигнувань із бюджету та розпоряджень на перерахунок коштів для підвідомчих установ;
 - здійснювати облік грошових коштів;
 - здійснювати облік розрахунків з дебіторами/кредиторами;
 - отримувати щомісячну звітність щодо руху коштів за рахунками у вигляді меморіальних ордерів та Журналу Головної;
- отримувати баланс підприємства та інші звітні документи;
- розраховувати заробітну плату та нараховувати грошове забезпечення;
- здійснювати кадровий облік.

- отримувати баланс підприємства та інші звітні документи;
- розраховувати заробітну плату та нараховувати грошове забезпечення;
- здійснювати кадровий облік.



ОСНОВНІ МОЖЛИВОСТІ СИСТЕМИ:

Облік основних засобів та інших необоротних матеріальних активів:

- здійснення обліку надходжень, переміщення і вибуття основних засобів та інших матеріальних необоротних активів;
- ведення картотеки МНА;
- ведення інвентарної картотеки;
- нарахування зносу;
- друк облікових форм: 03-1 - 03-12 (бюджет);
- облік дорогоцінних металів;
- переоцінка та індексація основних засобів.

Облік матеріальних цінностей та МШП:

- здійснення обліку надходжень, переміщення та вибуття матеріальних цінностей та МШП, бланків суворої звітності;
- підготовка господарських документів (накладні, акти, вимоги та ін.);
- отримання оборотних відомостей у розрізі рахунків, матеріально-відповідальних осіб та найменувань матеріальних цінностей у кількісному та сумовому виразі;
- друк інвентаризаційних документів;
- отримання довідок про наявність та рух матеріальних цінностей.

Облік фінансово-господарських операцій:

- реєстрація та обробка первинних банківських та касових документів;
- реєстр платіжних документів та розподіл відкритих асигнувань;
- облік операцій за розрахунковими і реєстраційними (казначейськими) та іншими рахунками;
- облік касових операцій;
- формування касової книги, вкладного аркушу касової книги;
- облік розрахунків з дебіторами/кредиторами, покупцями та замовниками;

- облік взаєморозрахунків;
- облік розрахунків з підзвітними особами за авансами наданими та отриманими;
- ведення відомості аналітичного обліку;
- облік кошторису витрат установи та розпоряджень на перерахування коштів;
- облік касових видатків;
- облік фактичних видатків.

Формування звітності:

- картки аналітичного обліку;
- меморіальні ордери;
- Журнал-Головна;
- оборотний баланс;
- форми місячної, квартальної та річної фінансової звітності.

Фінансування:

- дозволяє налаштувати ієрархію структури фінансування витрат установи, де на кожному рівні можна задавати як стандартні словники системи "КПКВ/КФК", "КЕКВ/ Скорочений КЕКВ", "Підвідомчі установи", "Фонди", так і свої власні словники;
- має механізми автоматичного створення розподілів відкритих асигнувань за заданими правилами;
- відслідковує неперевищення сум у кошторисі, асигнуваннях та розподілах;
- дозволяє аналізувати стан фінансування в будь-яких розрізах на вказаний користувачем момент часу, співставляючи дані планового фінансування з фактичним фінансуванням.

Реалізовано друк звітів, згідно наказу Мініфіну № 57 від 28.01.2002 та наказу Держказначейства №89 від 25.05.2004:

- кошторис;
- зведений кошторис;
- план асигнувань загального фонду бюджету;

- зведений план асигнувань загального фонду бюджету;
- зведення показників спеціального фонду кошторису;
- довідка про зміни до річного розпису бюджету (кошторису);
- довідка про зміни до помісячного розпису асигнувань загального фонду бюджету (плану асигнувань загального фонду бюджету);
- довідка про зміни до помісячного розпису повернення кредитів до загального фонду бюджету/надання кредитів із загального фонду бюджету (плану надання кредитів із загального фонду бюджету);
- розподіл відкритих асигнувань.

Нарахування заробітної плати та грошового забезпечення:

- розрахунок заробітної плати, податків та утримань;
- табель робочого часу;
- облік наказів по персоналу;
- розрахунок відпустки та виплат за лікарняними листами;
- друк розрахунково-платіжних, архівних відомостей та відомостей за розмірами і видами заробітної плати;
- облік нарахувань на заробітну плату;
- звітність до фондів та ДержКомСтату;
- формування меморіального ордеру № 5, звітних форм для податкової інспекції (1-ДФ) та для Пенсійного фонду (персоніфікований облік ЄСВ);
- тарифікація заробітної плати.

ПАРУС-УПРАВЛІННЯ КОНКУРСНИМИ ЗАКУПІВЛЯМИ

Система призначена для автоматизації проведення процедур закупівлі і документообігу комітетів з конкурсних торгів за власні та державні кошти. Можливості системи дозволяють:

- вести облік планових закупівель та формувати річний план;
- планувати проведення торгів з урахуванням раніше запланованих закупівель;
- здійснювати проведення різноманітних процедур закупівлі;
- відображати основні параметри конкурсних торгів;
- вести облік позицій, що закуповуються;
- здійснювати швидкий пошук і вибір позицій, що закуповуються з вбудованих електронних класифікаторів продукції та послуг (ДК 016-97, та інших);
- вести облік параметрів оголошення тендера та розміщення оголошень;
- вести реєстр учасників з деталізацією основних характеристик і реквізитів;
- здійснювати реєстрацію учасників процедури закупівлі та їх цінних пропозицій;
- реєструвати по кожному учаснику наявність кваліфікаційної документації;
- проводити оцінку критеріїв та виконання вимог учасниками для визначення переможця;
- відображати результати проведення торгів;
- здійснювати персоналізовану поштову/електронну розсилку

ІНФОРМАЦІЙНО-АНАЛІТИЧНА СИСТЕМА «ПАРУС-КОНСУЛЬТАНТ»

В базі ІАС «Парус-Консультант» зібрано та систематизовано більше 350 000 нормативних документів України, що регулюють фінансово-господарську та адміністративну діяльність бюджетних установ та комерційних підприємств.

ІАС «ПАРУС Інтернет-Консультант»:

Інформаційно-аналітична система з законодавства України «Парус Інтернет-Консультант» (<http://consultant.parus.ua>) забезпечує поновлення нормативно-правових документів у режимі реального часу, що дозволяє володіти актуальною інформацією з багатьох достовірних джерел. Потужна система пошуку забезпечує прямий доступ до будь-якого ресурсу системи.

Парус-Консультант відрізняє:

- точна та докладна юридична класифікація документів у базі;
- своєчасна актуалізація нових документів;
- більш, ніж 30 000 консультацій та коментарів — безцінний практичний досвід провідних фахівців з питань оподаткування та бухобліку, використовуючи який можна навчитися розуміти та оптимально вірно

Кадровий облік:

- Здійснення обліку штатного розкладу установи, а також здійснення персонального обліку співробітників. Автоматична розробка наказів з одночасним внесенням змін в облікові дані. Отримання статистичних типових та довільних звітів.

Комплекс автоматизації зведення періодичної звітності:

- Експлуатація даного програмного комплексу дозволяє забезпечити єдину для всієї системи установ Державного казначейства України методику упорядкування, перевірки та отримання періодичної звітності, як на паперових носіях, так і в електронному вигляді, з оперативним внесенням змін щодо існуючого порядку, складання та надання звітності бюджетними установами згідно діючих нормативних документів.

Управління діловодством:

- реєстрація отриманої/відправленої кореспонденції;
- колективне опрацювання та погодження документів;
- контроль наявності зв'язку між документами;
- ведення структурованого обліку документів в архіві;
- управління розсиланням і доставкою кореспонденції та документів.

інформації учасникам торгів;

- вести реєстр договорів та відстежувати їх стан, тощо.

У системі формуються наступні документи та звіти:

- протокол засідання комітету з конкурсних торгів;
- протокол розкриття конкурсних торгів;
- оголошення про проведення торгів;
- звіт про проведення закупівлі товарів та послуг за державні кошти;
- річний план;
- звіт про результати проведення торгів;
- звіт про конкурсні торги, що відбулися;
- форма №1 Торги;
- План роботи комітету з конкурсних торгів;
- інші документи та звіти.

застосовувати нормативні документи;

- потужна система пошуку;
- розвинута система гіпертекстових посилань, як прямих так і зворотних;
- можливість встановлення власних «закладок» для швидшого пошуку документа та переміщення в тексті;
- можливість зберігання документа (фрагмента документа) на диск, його переносу в MS Word або друкування з виділенням фрагментів тексту потрібним шрифтом;
- щоденне поновлення.

Допоміжна довідкова інформація:

- податковий календар бухгалтера;
- звітність - бланки бухгалтерської звітності за місяць/за квартал;
- положення (стандарты) бухгалтерського обліку;
- нормативно-довідкові таблиці — індекси інфляції, ставки НБУ, розміри мінімальної заробітної плати, пенсії, адреси ДПА України та ін.;
- первинні документи бухгалтерського обліку, тощо.