

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Економічний факультет

Кафедра обліку та оподаткування

Методичні вказівки

**до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни
«Теорія та практика облікового забезпечення управління підприємством у
ERP -системах» для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої
освіти освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Київ-2024

УДК 004:657.1

Розглядаються практичні завдання з облікового забезпечення управління підприємством у ERP -системах.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри обліку та оподаткування (Протокол №12 від 15.05.2024 р.).

Рекомендовано Вченою радою економічного факультету Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол №13 від 12.06.2024 р.).

Рецензенти:

Гуцаленко Л.В. – доктор економічних наук, професор кафедри обліку та оподаткування, гарант ОНП

Шиш А.М. – кандидат економічних наук, доцент кафедри статистики та економічного аналізу

Укладачі: ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович

Навчальне видання

Методичні вказівки

**до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни
«Теорія та практика облікового забезпечення управління підприємством у
ERP -системах» для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої
освіти освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Видання здійснене за авторським редагуванням.
Відповідальний за випуск: В.С.Литвиненко

© 2024 колектив авторів

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Тема 1. Методичні засади управління підприємством у ERP-системах, їх інтерфейс та основний функціонал	5
Тема 2. Адаптація інформаційної системи до специфіки діяльності підприємства та реєстрація нової організації у ERP-системі	11
Тема 3. Методика заповнення інформації про постачальників, клієнтів, товари і послуги	16
Тема.4. Продажі та CRM: методика створення і заповнення прайс-листів, налаштування знижок та умов продажів	28
Тема 5. Методика обліку та управління продажами: створення та опрацювання замовлення клієнта, відвантаження товарів, аналіз результатів реалізації	36
Тема 6. Облікове забезпечення управління грошовими коштами та розрахунки з клієнтами у ERP-системі	40
Тема 7. Облік та управління закупівлями для забезпечення виконання замовлень клієнтів та підтримки складських запасів	42
СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ	44

ВСТУП

Сучасний бізнес вимагає від підприємств високого рівня адаптації до швидко змінюваного економічного середовища, що зумовлює необхідність впровадження ефективних інформаційних технологій для управління. Одним із ключових інструментів у цьому процесі є ERP-системи (Enterprise Resource Planning), які забезпечують інтеграцію всіх бізнес-процесів підприємства, включаючи облік, фінанси, управління запасами, продажами та виробництвом.

Дисципліна «Теорія та практика облікового забезпечення управління підприємством у ERP-системах» розглядає методологічні основи і практичні аспекти впровадження та використання ERP-систем в обліку. Вона спрямована на формування у студентів компетенцій, які дозволять їм ефективно використовувати сучасні технології для автоматизації облікових процесів та управлінської діяльності.

У рамках навчання студенти ознайомляться з основними функціональними можливостями ERP-систем, вивчать принципи їх роботи та отримають практичні навички у використанні програмного забезпечення для обліку. Це є особливо актуальним для аграрного сектору, де облік потребує врахування специфіки виробництва, сезонності, ринкових змін та інших факторів, які впливають на фінансові результати підприємства.

Методичні вказівки до проведення практичних занять та самостійної роботи є важливим елементом навчального процесу, адже вони містять рекомендації щодо організації практичних завдань, аналізу реальних кейсів та виконання контрольних робіт. Це дозволить здобувачам не лише засвоїти теоретичні знання, а й застосувати їх на практиці, розвиваючи критичне мислення та аналітичні навички.

Знання та вміння, отримані в процесі вивчення даної дисципліни, стануть основою для подальшого професійного розвитку здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти у сфері обліку та оподаткування, що відкриває нові горизонти для успішної кар'єри в умовах сучасного бізнес-середовища.

Тема 1. Методичні засади управління підприємством у ERP-системах, їх інтерфейс та основний функціонал

1. Встановлення фреймворку

Технологія роботи:

1. Перевірити чи встановлений фреймворк на комп'ютер. Якщо фреймворк не встановлено, то виконати наступні дії.
 2. Завантажити фреймворк з електронного навчального курсу, розпакувати архів та запустити файл *Setup.exe*.
 2. Програма встановлення здійснює підготовчі дії і виводить інформаційне вікно. Для продовження натиснути кнопку Далі.
 3. У вікні, що з'явиться, виводиться список компонентів, які можуть бути встановлені. Всі необхідні компоненти вже вибрані. Для продовження встановлення натиснути кнопку Далі.
 4. Програма встановлення пропонує вибрати мову інтерфейсу по замовчуванню. У цьому діалозі вибрати мову *Українська (!)*. Для продовження натиснути кнопку Далі.
 5. Для встановлення програми у вікні, що з'явиться, натиснути кнопку Встановити.
 6. Програма встановлює вибрані компоненти.
 7. Натиснути кнопку Готово.

2. Створення нової інформаційної бази

Технологія роботи:

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через Пуск → Програми
2. При першому запуску на екран виводиться повідомлення, що список інформаційних баз порожній. Буде запропоновано додати в список інформаційну базу (ІБ). Потрібно підтвердити додавання ІБ натисненням кнопки «ТАК»;

3. У вікні, що з'явиться, потрібно вибрати пункт Створення нової інформаційної бази та натиснути кнопку «Далі»;

4. У вікні, що з'явиться, потрібно обрати пункт «Створення інформаційної бази без конфігурації...» і натиснути кнопку Далі.

5. У вікні, що з'явиться, потрібно ввести назву ІБ, що створюється (назва підприємства чи прізвище ФОП). У нашому випадку база називається прізвищем та ім'ям здобувача.

Далі вибрати пункт На цьому комп'ютері або на комп'ютері у локальній мережі та натиснути кнопку «Далі»;

6. У вікні, що з'явиться, потрібно вказати каталог, в якому буде розміщена ІБ, що створюється. Далі вибрати українську мову (Україна) та натиснути кнопку ОК;

7. У вікні, що з'явиться, вказуються параметри запуску інформаційної бази. У нашому випадку залишаємо запропоновані параметри без зміни. Для завершення створення інформаційної бази натиснути кнопку «ОК».

8. Створена інформаційна база додається в список інформаційних баз.

3. Запуск програми

Режим «Підприємство» – основний режим роботи системи. У цьому режимі користувач настраює програму (у рамках того, що йому дозволив змінювати розробник конфігурації), вводить інформацію з первинних документів, будує звіти.

Технологія роботи:

1. Запустити програму за допомогою піктограми на робочому столі або через Пуск → Програми.

2. Встановити курсор на створену ІБ та натиснути кнопку «Підприємство»;

3. У вікні що з'явиться, у полі Ім'я вибрати свого користувача та натиснути кнопку ОК.

Під час першого запуску програми в режимі Підприємство буде здійснюватися початкове заповнення ІБ, про що з'явиться повідомлення у службовому вікні програми, після чого відкриється Головне вікно програми.

Головне вікно програми складається із декількох частин:

- *Заголовок вікна*, в якому висвітлюється назва програми, назва і номер редакції конфігурації та кнопки управління вікном програми.

- *Кнопка меню*, через яку здійснюється доступ до всіх можливих у цей момент дій, настройок і об'єктів конфігурації. Головне меню має ієрархічну структуру, в основних пунктів меню є підпорядковані.

- *Панель розділів*, яка містить перелік команд з умовними позначеннями. Склад розділів і підрозділів можна змінювати.

- *Основне (робоче) вікно програми*, усередині якого розкриваються вікна довідників, документів, журналів і звітів. Вікна в межах цієї області можна перетягувати мишею за заголовок, змінювати їх розміри, розгортати на все головне вікно, згортати в значок. Для полегшення роботи з вікнами служить пункт Вікна у Рядку меню програми.

4. Створення нового користувача ІБ

Технологія роботи:

Додавати користувачів можна як у режимі «Підприємство», так і «Конфігуратор». Розглянемо приклад у режимі «Підприємство».

Технологія роботи:

1. Вибрати *НДІ та Адміністрування* → *Настройки користувачів і прав* → *Користувачі*;

2. У вікні, що з'явиться, роблять налаштування користувачів:

- якщо в програмі є користувач, наприклад, «Студент» потрібно натиснути праву кнопку миші та вибрати пункт «змінити» і зробити редагування за наведеними нижче налаштуваннями.

- якщо користувача не створено, то потрібно виконати Дії → Додати, або натиснути першу піктограму чи клавішу Insert на клавіатурі;

3. У вікні, що з'явиться, для користувача вказуються основні параметри – ім'я, висвітлення у списку користувачів тощо.

4. На закладці Основні потрібно заповнити наступні поля:

- ім'я – вказати прізвище та ім'я здобувача;
- повне ім'я – те саме;
- відмітити поле Аутентифікація;
- пароль – краще не вводити (можна вводити за бажанням, але ретельно його запам'ятати);

5. У полі «Мова» вибрати Українська;

6. Натиснути кнопку ОК;

7. Закрити вікно користувачів.

5. Відновлення ІБ з конфігурацією (лише ознайомитися, виконувати не потрібно. Виконується у режимі «Конфігуратор»)

Технологія роботи:

1. Вибрати Адміністрування → Завантажити ІБ;

2. У вікні, що з'явиться, у полі Папка вказати каталог, у якому знаходиться файл ІБ, який буде завантажуватися;

3. У великому вікні встановити курсор на файл ІБ, який буде завантажуватися, та натиснути кнопку Відкрити;

4. З'явиться інформаційне вікно, яке повідомить про втрату не збережених даних, у якому потрібно натиснути кнопку Так;

5. З'явиться інформаційне вікно про успішне завантаження файлу та припинення роботи режиму Конфігуратор.

При цьому буде автоматично встановлено (або оновлено) конфігурацію.

6. Оновлення конфігурації за допомогою доступних оновлень

Дане завдання виконується лише за умови виходу нового оновлення, про що вам повідомить викладач додатково.

Технологія роботи:

1. Встановити релізи програми в папку Шаблони конфігурації (встановлення відбувається так само, як і встановлення конфігурації);

2. Зайти в ІБ в режимі Конфігуратор;
3. Виконати Конфігурація → Відкрити конфігурацію;
4. Виконати Конфігурація → Підтримка → Оновити конфігурацію;
5. У вікні, що відкриється, відмітити поле Пошук доступних оновлень (рекомендується), та натиснути кнопку Наступна;
6. У вікні, що відкриється, відмітити поле Шукати у поточному каталозі шаблонів та оновлень, зняти відмітку у полі Шукати оновлення у каталогах та натиснути кнопку Наступна;
7. У вікні, що відкриється, потрібно встановити курсор на номер релізу конфігурації, до якого будемо оновлювати ІБ (зазвичай найновіший реліз виділяється жирним шрифтом), та натиснути кнопку ОК;
8. У вікні, що відкриється, в якому надається інформація про порядок оновлення, потрібно натиснути кнопку Продовжити оновлення;
9. У вікні, що відкриється, в якому надається інформація, з якого релізу, на який реліз оновлюється конфігурація, потрібно натиснути кнопку ОК;
10. У нижньому лівому куті вікна програми буде показуватися процент завантаження конфігурації, а після повного завантаження конфігурації з'явиться вікно підтвердження оновлення конфігурації бази даних, у якому потрібно натиснути кнопку Так;
11. Після оновлення, процес якого буде показуватися у нижньому лівому куті вікна програми, з'явиться вікно реорганізації інформації, у якому потрібно натиснути кнопку Прийняти;
12. Після реорганізації інформації у нижньому лівому куті вікна програми з'явиться напис Для одержання підказки натисніть F1.

7.Оновлення конфігурації за допомогою файлу оновлень (лише ознайомитися, виконувати не потрібно. Виконується у режимі «Конфігуратор»)

Дане завдання виконується лише за умови виходу нового оновлення, про що вам повідомить викладач додатково.

Технологія роботи:

1. Зайти в ІБ в режимі Конфігуратор;
2. Виконати Конфігурація → Відкрити конфігурацію;
3. Виконати Конфігурація → Підтримка → Оновити конфігурацію;
4. У вікні, що відкриється, відмітити поле Вибір файлу оновлень, та натиснути кнопку Наступна;
5. У вікні, що відкриється, потрібно вибрати файл оновлень, до якого будемо оновлювати ІБ та натиснути кнопку ОК;
6. У вікні, що відкриється, в якому надається інформація, з якого релізу, на який реліз оновлюється конфігурація, потрібно натиснути кнопку ОК;
7. У нижньому лівому куті вікна програми буде показуватися процент завантаження конфігурації, а після повного завантаження конфігурації з'явиться вікно підтвердження оновлення конфігурації бази даних, у якому потрібно натиснути кнопку Так;
8. Після оновлення, процес якого буде показуватися у нижньому лівому куті вікна програми, з'явиться вікно реорганізації інформації, у якому потрібно натиснути кнопку Прийняти;
9. Після реорганізації інформації у нижньому лівому куті вікна програми з'явиться напис Для одержання підказки натисніть F1.

8. Збереження резервної копії ІБ (лише ознайомитися, виконувати не потрібно. Виконується у режимі «Конфігуратор»)

Технологія роботи:

1. Вибрати Адміністрування → Вивантажити ІБ;
2. У вікні, що з'явиться, у полі Папка вказати каталог, у який буде зберігатися файл ІБ;
3. У полі «Ім'я файлу» вказується назва файлу, під якою він буде збережений (Прізвище студента і дата збереження);
4. Натиснути кнопку Зберегти;
5. Після збереження з'явиться інформаційне вікно про успішне вивантаження файлу, в якому потрібно натиснути кнопку ОК.

Тема 2. Адаптація інформаційної системи до специфіки діяльності підприємства та реєстрація нової організації у ERP-системі

1. Реєстрація нової організації

Технологія роботи:

1. Необхідно надати дозвіл вести діяльність кількох організацій. Виконати *НДІ та адміністрування* → *Настройка параметрів системи* → *Підприємство* → *Організації*. *Встановити прапорець "Кілька організацій"*. Також тут потрібно заповнити виробничий календар на поточний рік - натиснути кнопку "Заповнити по замовчуванню".

2. Створити графік роботи підприємства "П'ятиденка". У ньому зазначити робочі дні з понеділка до п'ятниці з 9.00 до 18.00. Обідня перерва з 13.00 до 14.00.

3. Необхідно ввести дані про підприємство, від імені якого ми будемо вести бухгалтерський облік. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Організації*. Далі необхідно натиснути кнопку Створити та заповнити наступні вкладки.

Основні дані про організацію

Реквізит	Значення
Коротке найменування	PHDAgro ТОВ
Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «PHDAgro»
Вид організації	Юридична особа
Код ЄДРПОУ	74518658
Префікс	ПА

2. Після введення даних на вкладці Головне необхідно створити основний банківський рахунок. Для створення основного банківського рахунку необхідно натиснути кнопку Створити і заповнити наступні дані:

- у полі Номер рахунку – UA833007110000026005501000859;
- валюта коштів – грн.;

Для того, щоб знайти банк, необхідно вибрати гіперпосилання «Всі банки». У відкритому вікні вибрати піктограму «Підібрати з класифікатора». Курсор поставити в колонку МФО та за допомогою клавіатури набрати 300711 і вибрати цей банк;

- найменування Поточний.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

У полі рахунок для ФСС аналогічно створюється рахунок з такими даними:

- у полі Номер рахунку – UA983007110000026004855000367;
- валюта коштів – грн.;
- у полі МФО – 300711 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО;
- у полі Найменування – ФСС.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

Далі заповнити інші вкладки, згідно таблиці наведеної нижче.

Натискаємо кнопку Записати і закрити.

Вихідні дані по організації

Реквізит	Значення
Закладка «Коди»	
Період	31.12.20_(рік, який передує поточному)
ОПФГ	Товариство з обмеженою відповідальністю
Код ОПФГ	240
Територія	Голосіївський р-н м. Києва
Код по КОАТУУ	???
Форма власності	Приватна
Код по КФВ	10
Код по ЗКГНГ	19210
Код по КВЕД	10.61
Клас професійного ризику	23
Податкова інспекція	ДПІ у Голосіївському р-ні м.Києва
ІПН	745186587451
«Закладка реєстрація»	
Дата реєстрації	01.09.16
Номер реєстрації	2565102000085644
Ким зареєстрована	Голосіївська районна у м. Києві державна адміністрація
№ реєстрації в ПФ	03-758640

Код ПФУ	26219
№ реєстрації в Службі зайнятості	26315944
№ реєстр. ФСС від тимчасової втрати працездатності	260445
№ реєстр. ФСС від нещасних випадків	260201785
Закладка «адреси»	
Юридична адреса	03140, м. Київ, пр-т Голосіївський, буд. 1, оф. 25
Почтова та фактична адреса	03140, м. Київ, вул. Героїв оборони, буд. 11, кор. 10, офіс 616.
Телефон та факс	(044) 527-11-11
Закладка «підписи»	
Керівник	Мельник Іван Петрович, Директор (створити елементи в довіднику фізичні особи)
Головний бухгалтер	ПІБ здобувача, Головний бухгалтер
Касир	ПІБ здобувача, Касир
Закладка «Друк»	
Створити або завантажити зображення для логотипу та факсимільних підпису і печатки	
Гіперпосилання «Підрозділи»: Адміністрація; Виробництво; Збут (створити)	

2. Налаштування облікової політики організації

Технологія роботи:

Створюємо облікову політику організації. настройки облікової політики і обираємо наступні налаштування:

- Застосовується з 01.01.____ (попередній рік) по 31.12.____ (поточний рік).
- Система оподаткування – податок на прибуток та ПДВ.
- Податок на прибуток – відмічаємо поле Визначити об’єкт оподаткування без коригувань фінансового результату.
- Запаси – відмічаємо поле За ФІФО.
- 8 і 9 клас – обираємо Клас 9 (витрати діяльності).

Натискаємо кнопку записати і закрити.

У разі необхідності введення ще однієї організації в інформаційну базу, визначаємо поле ввести відомості про ще одну організацію, процедура

заповнення розпочнеться заново. У нашому випадку такої необхідності немає.

Виходячи із програми, нічого зберігати не потрібно. Але зберігати заповнений документ чи довідник потрібно. Записи до ІБ здійснюються в ході роботи із системою, а не під час закриття головного вікна. Отримавши команду на вихід, система проаналізує стан відкритих вікон. Якщо всі зміни вже здійснено і всі записи зроблено, головне вікно системи разом з усіма підпорядкованими вікнами буде закрито. Якщо ні, завершити зміни буде запропоновано в ході діалогу.

Переміщатися від пункту до пункту можна як мишею, так і за допомогою клавіатури. Натисніть на клавішу Alt, і ви перейдете в рядок головного меню. Перехід від пункту до пункту здійснюється клавішами зі стрілками. Вибраний пункт меню відкривається автоматично, і ви відразу бачите, які документи, довідники, реєстри і обробки містяться в ньому. Для виходу з головного меню служить клавіша Esc.

У головному вікні є область із світлим фоном – робочий стіл програми, усередині якого розкриваються вікна довідників, документів, журналів і звітів. Вікна в межах цієї області можна перетягувати мишею за заголовок, змінювати їх розміри, розгортати на все головне вікно, згортати в значок.

У програмі можна одночасно відкривати декілька вікон, виконуючи якісь дії у активному, а інші в цей час будуть чекати своєї черги. реалізовано механізм деталізації звітів. Тому відкритих вікон може бути дуже багато, відшукати серед них потрібне буває нелегко. Для полегшення роботи з вікнами служить пункт Вікна в головному меню.

У меню, що випадає, видно команди для управління вікнами і список вікон, що використовуються у цей момент. Командою Розташувати підряд вікна можна вишикувати одне за одним. Дуже корисною буває команда Закрити все, яка закриває всі відкриті вікна.

Зі змістом файлу довідки можна ознайомитися, виконавши команду Довідка → Зміст або натисканням клавіш Shift + F1. Крім того, в кожному

документі є кнопка Поради, що відкриває меню, в якому стисло описано той чи інший прийом роботи.

Вікно опису об'єкта Довідка, як і вся довідкова система програми, побудоване за принципом інтернет-браузерів.

Розглянемо основні команди меню Довідка.

Пункт Зміст довідки (Shift + F1) відкриває структурований в ієрархічному порядку зміст усієї довідкової системи. Зліва від кожного розділу довідки стоїть знак «+», якщо по ньому клацнути мишкою, то ви побачите розгорнутий список підпорядкованих розділів довідки. Відкривається опис обраного розділу подвійним клацанням мишки або ж за допомогою клавіші Enter.

Індекс довідки (Alt + Shift + F1) – пошук розділу довідки за його першими літерами. Розділи виводяться в алфавітному порядку, вираз, що вводиться, має точно відповідати назві розділу.

Пошук за довідкою виводить список розділів, у яких зустрічається введений вираз. Пошук займає деякий час; список розділів виводиться не поступово, а відразу після закінчення пошуку.

Меню Доповнення до опису відкриває вікно Оновлення інформаційної бази додатковою інформацією про конфігурацію. Кнопка Вивести опис оновлень виводить історію змін (доповнень і виправлень) попередніх і цього релізів конфігурації.

Останній пункт меню – Про програму... відкриває вікно, в якому можна уточнити номер версії системи й номер конфігурації. В ньому можна побачити, що використовується версія платформи (програмного модуля) програми «, конфігурація. В останніх полях зазначається така інформація:

Найменування – призначена для користувача назва бази даних;

Режим – варіант роботи системи (Файловий/Клієнт-серверний);

Каталог – шлях до каталогу, в якому зберігається база даних;

Користувач – користувач, від імені якого запущено програму.

Тема 3. Методика заповнення інформації про постачальників, клієнтів, товари і послуги

1. Ознайомлення із Довідниками системи

Об'єкт прикладного рішення **Довідник** дозволяє зберігати в інформаційній базі дані, що мають однакову структуру та обліковий характер. Це можуть бути, наприклад, список працівників, перелік товарів, список постачальників чи покупців.

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ*;
2. Ознайомитися із довідниками програми, відкривши будь-який довідник, наприклад *Контрагенти* (заповнення довідників буде виконано пізніше).

Кожен елемент довідника характеризується кодом і найменуванням. У програмі елементи довідників нумеруються автоматично. Код може складатися з 50 символів, а найменування – із 150 символів.

Крім коду і найменування, кожен елемент довідника, як правило, містить деяку додаткову інформацію, що докладно описує цей елемент. Наприклад, для контрагента такою додатковою інформацією є ППН, код за ЄДРПОУ тощо. Для зберігання цієї інформації застосовуються реквізити довідника.

Довідники мають ієрархічну структуру. Наприклад, у довіднику *Контрагенти* може бути створено групи: *Постачальники*, *Покупці* тощо. Групи довідника можуть включати й інші групи, створюючи в такий спосіб багаторівневу ієрархічну структуру.

Різні довідники можуть перебувати у стані підпорядкування, тобто елементи одного довідника можуть бути підпорядковані елементам чи групам іншого довідника. Наприклад, довідник *Банківські рахунки* підпорядковано довідникам *Організації та Контрагенти*.

3. Закрити вікно *Довідники*.

2. Заповнення довідника *Фізичні особи*

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Фізичні особи*. Таким чином можна відкрити інші довідники. Крім цього, довідники для редагування можна відкрити через відповідні закладки «Панелі розділів», але лише ті, які мають відношення до операцій, що відображаються на даній закладці.

2. У нашому випадку в довіднику вже внесені два елементи. Вони створилися, коли ми заповнювали сторінку Відповідальні особи. Разом з тим не всі дані внесені в існуючі елементи. Для того, щоб внести зміни в існуючі елементи потрібно встановити курсор на необхідному елементі та виконати *Ще* → *Змінити*, або натиснути праву кнопку миші і Змінити поточний елемент чи клавішу F2 на клавіатурі. Крім цього, існуючий елемент для редагування відкривається подвійним натисненням правої клавіші миші, але лише у випадку, коли довідник відкритий не для вибору елемента, в подібному випадку даний елемент буде вибраний у відповідне поле іншого елемента програми. Відкриємо елемент **Дема Іван Богданович** для редагування.

3. У вікні, що з'явиться, є три закладки: Головне, в якій вносяться основні дані про фізичну особу, Адреси, телефони та Склад родини. Поки що закладку Склад родини заповнювати не будемо.

На закладці Основна заповнимо поля наступним чином:

- дата народження – 02.10.75;
- стать – зазвичай обирається автоматично після заповнення поля ПІБ або за допомогою кнопки вибору вибирається Чоловіча;
- місце народження – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: м. Київ, Україна (відмічати поле Особливе місце народження не потрібно);
- вид документу (Посилання «Документи») – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: Паспорт (вид документа Паспорт потрібно створити у відповідному довіднику) АА, № 181569, виданий: 17.04.96, Голосіївським РУ ГУМВС України у м. Києві;
- громадянство – за допомогою кнопки вибору відкривається вікно, в якому вводяться наступні дані: Україна;

- код за ДРФО – 2766816036;
- адреса проживання, для інформування, по прописці – м. Київ вул. Академіка Глушкова, буд. 24, кв. 28;

- телефон службовий – ввести телефон підприємства.

4. Аналогічно ввести дані по бухгалтеру підприємства (дані студента, який виконує завдання).

5. Для створення нового елемента у довіднику виконати Ще → Додати, або натиснути на кнопку Додати чи клавішу Insert на клавіатурі, та ввести дані по співробітниках підприємства.

Фізичні особи підприємства

Дані	Карась Марія Іванівна	Карпенко Петро Сергійович	Карпенко Сергій Сергійович	Солома Іван Петрович
Дата народження	на- 26.02.1985	21.02.1990	12.04.1985	25.06.1972
Місце народження	на- м. Обухів Київська обл., Україна	м. Васильків, Васильківський р-н, Київська обл., Україна		
Посвідчення	Паспорт МН 358612 виданий 30.03.01 Обухівським РВ ГУ МВС України в Київській обл.	Паспорт СО 358633 виданий 20.07.06 Васильківським РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт МА 712456 виданий 12.05.02 Васильківським РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт ВО 583775 виданий 27.06.99 Васильківським РВ УМВС України в Київській обл.
Громадянство	Україна, має право на пенсію, є податковим резидентом			
Відомості про пенсіонера	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Пенсіонер: свід. АА №732981, видано: 28.06.17
Код за ДРФО	2745003787	2561910257	3114811070	1856479855
Адреса проживання, для інформування та по прописці	Київська обл., Києво-Свят. р-н, с. Новосілки, вул. Садова, 25	м. Київ, вул. Голосіївська буд. 23, кв. 58	м. Київ, вул. Голосіївська буд. 23, кв. 58	м. Київ, вул. Озерна, буд. 14

У довідниках можна створювати не лише елементи, але і групи елементів, вносячи у них елементи з однаковими характеристиками.

3. Створення нових груп

Технологія роботи:

1. Виконати Ще → «Створити групу», або натиснути на піктограму Додати групу чи комбінацію клавіш Ctrl + F9 на клавіатурі.

2. Створіть в довіднику Фізичні особи нову групу «Родичі».

У довідниках існуючі елементи можна переносити із групи в групу.

4. Перенесення елементів із групи в групу

Технологія роботи:

1. Виконати *Ще* → Перемістити до групи, або натиснути на піктограму Перемістити елемент в іншу групу чи комбінацію клавіш Ctrl + Shift + M на клавіатурі.

2. З'явиться вікно, у якому потрібно вибрати групу, в яку ми хочемо перемістити даний елемент довідника.

3. Також можна переміщувати елементи шляхом переміщення мишкою в папку групи. Для зручності *Режим перегляду* встановити *Дерево*.

4. Перемістити одного з фізичних осіб в групу «Родичі» та повернути назад.

5. Заповнення довідника Контрагенти

Технологія роботи:

Для відображення будь-яких операцій по розрахунках з покупцями, постачальниками, по податках в програмі необхідно вносити дані по конкретним контрагентам. Дані про контрагентів зберігаються у однойменному довіднику. Розглянемо заповнення довідника «Контрагенти» на конкретному прикладі.

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Контрагенти*.

2. Для створення нового елемента у довіднику виконати *Ще* → *Додати*, або натиснути кнопку *Створити* чи клавішу Insert на клавіатурі.

3. У вікні, що з'явиться буде помічник з заповнення довідника. У поле *Найменування* вноситься назва контрагента, під якою цей контрагент буде записаний в базу і по якій буде здійснюватися пошук його в базі. Наприклад, у нас є контрагент СТОВ «Нива», тоді в поле *Найменування* вносимо **Нива**.

4. На закладці *Головне* заповнимо поля наступним чином:

- група контрагентів – вибирається група довідника контрагенти, до якого відноситься даний елемент (Юридичні особи);

- Вид – за допомогою кнопки вибору вибирається вид контрагента – Юр. особа;

- не є резидентом – у випадку, якщо контрагент є нерезидентом (не платником податків) то відмічається дане поле;

- повне найменування – вноситься повне найменування контрагента, яке буде виводитися в документах для друку – Сільськогосподарське товариство з обмеженою відповідальністю «Нива» або СТОВ «Нива»;

- код за ЄДРПОУ – код підприємства в єдиному реєстрі підприємств і організацій України – 25904569;

- схема оподаткування – вибирається схема оподаткування, яка застосовується контрагентом (Єдиний податок і ПДВ);

- ПНН – вводиться податковий номер платника ПДВ – 259045610036.

5. На закладці Адреси заповнимо поля наступним чином:

- Юридична адреса контрагента – за допомогою кнопки вибору заходимо у вікно Адреса і роздільно по полях адреси вводимо дані: 08141, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Святопетрівське, вул. Господарська, будинок №1;

- Фактична адреса контрагента – за допомогою кнопки вибору заходимо у вікно Адреса і одним довільним рядком вводимо дані: 08141, Київська обл., Києво-Святошинський р-н, с. Святопетрівське, вул. Господарська 5, кв.9;

- телефон – за допомогою кнопки вибору заходимо у вікно Телефон і окремо вводимо код і номер телефону: (04598) 5-02-04.

6. В розділі Банківські рахунки створюємо новий елемент і вводимо дані:

- номер рахунку – вводиться порядковий номер рахунку контрагента: UA72305299000000226005302982;

- Банк – з довідника Банки вибирається банк контрагента (якщо даного банку немає в довіднику, то потрібно створити додаванням із класифікатора банків): ПАТ «ПРИВАТБАНК» МФО 305299;

- Найменування – вводиться назва рахунку контрагента, яка буде виводитися при виборі рахунків: ПРИВАТБАНК (грн.).

7. Після створення контрагента можна створити договір з ним за допомогою гіперпосилання «Договори». Договори контрагентів при створенні елементу автоматично створюється новий елемент, який потрібно відкоригувати та вести дані:

- найменування – вводиться назва договору контрагента, яка буде виводитися при виборі: Купівля зернових;

- для друку – вводиться назва договору контрагента, яка буде виводитися при друці первинних документів: Договір купівлі-продажу № 125 від 26.12._ (рік, що передує поточному року навчання);

- зазначаємо нашу організацію;

- номер – вводиться порядковий номер договору: 125;

- від – вводиться дата підписання договору: 26.12._ (рік, що передує поточному року навчання);

- Розрахунки за замовленнями;

- За обліком ПДВ – вибирається вид розрахунку (в нашому випадку – *За документами розрахунків*);

- Валюта – вибирається валюта, у якій здійснюються взаєморозрахунки по даній операції - грн;

Після заповнення усіх закладок записується створений Контрагент натисненням кнопки «Записати і закрити».

6. Створення елементів довідника Контрагенти

Технологія роботи:

Аналогічно до завдання 5 даної практичної роботи створити у відповідних папках довідника Контрагенти елементи:

Дані для заповнення довідника «Контрагенти»

Назва	Перевізник	Автоліга	Веселка	Краків	Прогрес
Повна назва	ТОВ «Перевізник »	ПАТ «Автоліга»	ТОВ «Веселка»	Готель «Краків»	ТОВ «Прогрес»
Організаційно-правова форма	<u>Юридична особа</u>	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа
Фактична адреса	03022, м. Київ, вул. Васильківська, 30	03680, м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 15-Б	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 11	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1
Юридична адреса	02092, м. Київ, вул. Марганецька, 95	01001, м. Київ, вул. Грінченко, 1	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 11	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1
Система оподаткування	Єдиний податок	Податок на прибуток і ПДВ		Податок на прибуток і ПДВ	
Телефон	(044) 494-23-47	(044) 279-57-34	(0472) 45-07-79	(044) 257-12-15	(044) 593-03-29
ЄДРПОУ	32771122	16286412	34965659	25489567	58743697
ІПН		162864126506	349656526595	2548956325	5874369965
Тип відносин	З постачальником	З постачальником	З покупцем	З постачальником	З постачальником
МФО банку	300711	300465	354347	300711	320478
№ рахунка	UA873217670000000260001057502	UA193004650000000260008741256	UA623543470000000260005984301	UA933007110000000260005896358	UA073204780000000260005898457

Назва	Київська регіональна	ПриватБанк	Rivera
Повна назва	митниця	ПАТ КБ «Приватбанк»	Rivera
Організаційно-правова форма	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа
Фактична адреса	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8-А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Туреччина
Юридична адреса	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8-А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Туреччина
Система оподаткування	Не платник	Податок на прибуток і ПДВ	Не платник
Телефон	(044) 257-85-48	(044) 487-12-58	
ЄДРПОУ	00137331	21705696	*****
ІПН		217056926658	
Тип відносин	Інше	Інше	З постачальником
МФО банку	899998	300711	
№ рахунка	UA548999980000000373492100022	UA803007110000000032007192601	

Назва	ПФУ Голосіївського р-ну	ДКСУ в м.Києві
Повна назва	Пенсійний фонд Голосіївського р-ну	Державна казначейська служба в м. Києві
Організаційно-правова форма	Юридична особа	Юридична особа
Тип відносин	Інше	Інше
Фактична адреса	м. Київ, вул. Горького, 112	м. Київ, вул. Салютна, 20
Юридична адреса	м. Київ, вул. Горького, 112	м. Київ, вул. Салютна, 20
Телефон	(044) 897-12-15	(044) 478-20-20
Паспорт		
Виданий		
ЄДРПОУ	32075021	26077855
МФО банку	899998	899998
№ рахунка	UA388999980000000256083132601	UA328999980000031114009700003 (Військ.збір) UA368999980000033214800700003 (ПДФО) UA368999980000033214800700125 (ЄСВ) UA098999980000031116029700003 (ПДВ)
Система оподаткування	Не платник	Не платник

7. Створення та налаштування складів

Необхідно надати дозвіл використання кількох складів та створити склади.

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *Налаштування розділів* → *Склад і доставка* → *Склад*. Встановити прапорець «Кілька складів».
2. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Склади і магазини*.
3. Натиснути кнопку Створити, або Ще → Створити. У вікні, що відкрилося у полі Найменування ввести "Товарний склад", у полі Відповідальна особа вибрати Карась Марія Іванівна та натиснути кнопку ОК.
4. Створити місце зберігання «Склад техніки», з відповідальною особою Дема Іван Богданович.

ЗАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКА «НОМЕНКЛАТУРА»

8. Створення видів номенклатури

Для відображення будь-яких операцій з товарно-матеріальними цінностями чи одержанням чи наданням послуг в програмі нам необхідно вносити дані про конкретні ТМЦ чи послуги. Дані про ТМЦ чи послуги зберігаються у довіднику «Номенклатура».

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Номенклатура*.
2. Створити вид номенклатури «Послуги», тип «Послуга», одиниця виміру за замовчуванням – грн. (Код класифікатора 2454), ставка ПДВ – 20 %).
3. Створити вид номенклатури «Матеріали», тип «Товар», одиниця виміру за замовчуванням – кг, ставка ПДВ – 20 %.
4. Створити вид номенклатури «Продукція», тип «Товар», одиниця виміру за замовчуванням – кг, ставка ПДВ – 20 %.
5. Створити вид номенклатури «Товари», тип «Товар», одиниця виміру за замовчуванням – кг, ставка ПДВ – 20 %.

9. Створення елементів довідника Номенклатура

- 9.1. Створити послугу «Доставка ТМЦ».

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Номенклатура*..
2. Обрати вид номенклатури «Послуги».
3. Для створення нового елемента виконати *Ще* → *Створити*, або натиснути першу піктограму чи клавішу *Insert* на клавіатурі.
4. Заповнити поля новоствореного елемента
5. Записати зміни в елементі, натиснувши кнопку *Записати і закрити*.

9.2. Створити матеріали в програмі

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Номенклатура*..
2. Обрати вид номенклатури «Матеріали».
3. Для створення нового елемента виконати *Ще* → *Створити*, або натиснути першу піктограму чи клавішу *Insert* на клавіатурі.
4. Заповнити поля новоствореного елемента наступними параметрами:
 - Коротке та повне найменування – *Гречка (3 клас)*;
 - обрати вид номенклатури «Матеріали»
 - Одиниця виміру – *кг*;
 - Ставка ПДВ – *20 %*;
5. Записати зміни в елементі, натиснувши кнопку *Записати і закрити*.
7. Створити наступні елементи довідника *Номенклатура*:

Дані для заповнення довідника *Номенклатура*

Вид номенклатури	Найменування	Одиниця виміру	Ставка ПДВ	
Матеріали	Гречка (3 клас)	кг	20 %	
	Соя	кг	20 %	
	Соняшник	кг	20 %	
	Пшениця (3 клас)	кг	20 %	
	Пшениця (4 клас)	кг	20 %	
	Кукурудза	кг	20 %	
	Висівки пшеничні	кг	20 %	
	Ріпак	кг	20 %	
	Ячмінь	кг	20 %	
	Горох	кг	20 %	
Продукція	Дерть кукурудзяна	кг	20 %	

Кормова суміш	кг	20 %	
Борошно пшеничне (вищ.гат.)	кг	20 %	
Борошно пшеничне (1 гат.)	кг	20 %	
Борошно житнє (вищ. гат.)	кг	20 %	
Борошно житнє (1 гат.)	кг	20 %	
Крупа гречана	кг	20 %	

10. Створення елементів довідника Банківські рахунки методом копіювання

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Організації*.
2. У вікні, що відкрилося, відкрити наше підприємство та переходимо за гіперпосиланням «Банківські рахунки».
3. У вікні, що відкрилося, виділити рахунок Приватбанк-поточний (грн.) та скопіювати його (натиснути кнопку Додати копіюванням чи клавішу F9 на клавіатурі).

4. У вікні, що відкрилося, потрібно внести зміни в наступні поля:

- **номер рахунку – довільний** (по правилам для банківських рахунків, можна копіювати з попереднього з невеликими змінами);

- у полі **Валюта – EUR;**

- у полі **Найменування – Приватбанк-поточний (євро);**

- **бухгалтерський рахунок - 312.**

Після внесення даних елемент записати.

5. Аналогічно створити елемент Приватбанк-поточний (долар) із валютою USD.

11. Видалення елементів з програми

У програмі будь-які елементи довідників чи створені документи можна видаляти. Але для видалення елемента необхідно, щоб цей елемент ніде в програмі не використовувався. Тобто на елемент не було посилань інших елементів програми.

Технологія роботи:

1. Помітити елемент, який хочемо вилучили, позначкою на видалення, встановивши на ньому курсор та виконати *Ще* → *Встановити* позначку видалення, або натиснути на відповідну піктограму чи клавішу *Delete* на клавіатурі.

2. Виконати *НДІ та адміністрування* → *підтримка та обслуговування* → *Вилучення відмічених об'єктів*.

3. У вікні, що з'явиться, обрати *Автоматичне вилучення всіх відмічених об'єктів* або *Вибіркове вилучення*, в залежності від потреб, і натиснути кнопку *Вилучити*.

4. Якщо відмічений об'єкт десь використовується, то відкриється вікно із посиланнями на документ, пов'язаний з відміченим об'єктом.

У випадку, коли відмітка про видалення на об'єкт була встановлена помилково, зняти її можна таким самим способом, як і встановити, тобто встановивши на об'єкті курсор та виконати *Ще* → *Відмітити* для вилучення/зняти позначку. При цьому потрібно пам'ятати, що елементи довідників не зміняться, а документи стануть не проведеними.

Тема.4. Продажі та CRM: методика створення і заповнення прайс-листів, налаштування знижок та умов продажів

1. Введення залишків по ТМЦ

Технологія роботи:

1. НДІ та адміністрування → сервіс → початкове заповнення → документи введення початкових залишків

2. У вікні, що відкрилося, зліва вказані типи операцій. Необхідно виділити *власні товари*. Справа натиснути кнопку *Створити*. Дата заповнення 31.12. _ (попередній рік).

Ціна НЕ включає ПДВ.

Склад товарний

Облікові дані по ТМЦ

Номенклатура	Кількість, кг	Ціна, грн.
Гречка (3 кл.)	2 500	7,40
Соя	1 500	7,50
Соняшник	1 500	9,50
Пшениця (3 кл.)	2 500	5,21
Пшениця (4 кл.)	3 000	5,15
Кукурудза	4 000	5,15
Висівки пшеничні	1 000	2,75
Ріпак	6000	11,83
Ячмінь	3500	4,95
Горох	1 000	5,10
Пакети, шт (<i>створити новий</i>)	5000,00	0,10
Дерть кукурудзяна	2 500	2,50
Кормова суміш	1 500	24,00
Борошно пшеничне (вищий гатунок)	2 000	8,00
Борошно пшеничне (1-й гатунок)	1 500	7,50
Борошно житнє (вищий гатунок)	1 000	6,90
Борошно житнє (1-й гатунок)	1 000	6,50
Крупа гречана	2 000	15,00

3. Після внесення даних по ТМЦ потрібно провести документ.

Далі вносимо залишки по грошових коштах. У випадку, якщо є залишки грошових коштів у іноземній валюті, потрібно внести курси валют на дату внесення залишків.

2. Введення курсів валют на дату внесення залишків

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *див.також* → *Валюти*.
2. У вікні, що відкрилося вже є три валюти – Гривня, Долар США та Євро, але не задано курси для Долара та Євро.
3. Відкрити валюту Євро, за гіперпосиланням «Курси валют» натиснути кнопку Створити та ввести курс валюти та її кратність на відповідну дату. Встановити на 31.12._ (попередній рік) відповідні курси валют згідно таблиці.
4. Аналогічно ввести дані про валюту Долар США.

Довідник валюти

Валюта	Курс	Кратність
Євро	3240,0000	100
Долар США	2730,0000	100

Після внесення курсів валют можна вносити початкові залишки по грошовим коштам.

3. Введення залишків по грошовим коштам

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *сервіс* → *початкове заповнення* → *документи введення початкових залишків*
2. У вікні, що відкрилося, зліва вказані типи операцій. Необхідно виділити *грошові кошти на банківських рахунках*. Справа натиснути кнопку *Створити*. Дата заповнення 31.12._ (попередній рік).
3. У вікні, що відкрилося, потрібно заповнити відповідні поля, дані для чого взяти із таблиці.

Введення початкових залишків по рахунках підприємства

Банківський рахунок	Валюта	Сума	Сума у валюті регл. обліку (грн)
Приватбанк-поточний	грн.	305 000	305 000,00
Приватбанк-долар	USD	10000	280000,00
Приватбанк-євро	EUR	5000	160000,00

4. Після внесення даних по конкретному рахунку грошових коштів потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.

5. Після внесення даних по грошових коштах потрібно провести документ.

6. Аналогічним чином внести залишки готівки в касі у сумі 20000 грн (тип операції - в касах). Створити касу "Основна". Рахунок обліку - 301.

ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РОЗРАХУНКАХ З КОНТРАГЕНТАМИ

Особливістю розрахунків із контрагентами є те, що документи по одній операції купівлі продажу (замовлення клієнтів, рахунки-фактури, платіжні доручення, документи оприбуткування робіт та послуг, тощо) взаємопов'язані між собою та прив'язані до замовленню, договору або накладних, які є основою здійснення взаєморозрахунків.

Створимо документ Замовлення постачальнику ТОВ «Нива» за № 125, виставлене 26.12._ (попередній рік) на придбання 1 т пшениці 3 класу по ціні 5000,00 грн. без ПДВ. Контрагент – платник ПДВ, тому ставка ПДВ в документах – 20%. Рахунок виставлений на підставі договору купівлі-продажу №125 від 26.12._ (попередній рік).

1. Введення документа Замовлення постачальнику

Технологія роботи:

1. *НДІ та адміністрування* → *Настройка розділу* → *Купівлі*. Включити прапорці " договори з постачальниками" та "замовлення постачальникам".

2. В розділі програми *Купівлі* → *Замовлення постачальникам* створити замовлення.

У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 26.12._ (попередній рік) натисненням кнопки *Створити*.

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Постачальник, Контрагент – Нива;

Договір – Купівля зернових (потрібно створити), з наступними параметрами (після їх заповнення договір записати):

- найменування – Купівля зернових;

- для друку – Договір купівлі-продажу № 125 від 26.12._ (попередній рік);

- номер – вводиться порядковий номер договору: 125;

- від – вводиться дата підписання договору: 26.12._ (попередній рік);

- розрахунки – За замовленнями;

- склад - товарний

4. Заповнити на закладці *Товари* табличну частину згідно умов задачі

- номенклатура – вибрати елемент Пшениця (3 кл.) із папки Матеріали довідника Номенклатура;

- кількість – 1;

- одиниця виміру – т;

- ціна – 5000,00 грн.

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

2. Введення залишків по розрахунках із партнерами

Ввести в програму заборгованість підприємства перед ТОВ «Нива» в розмірі 6000,00 грн. по замовленню № 125 від 26.12._ (попередній рік) та заборгованість ТОВ «Веселка» перед підприємством у розмірі 30720,00 грн. по замовленню клієнта № 1 від 26.12._ (попередній рік).

Технологія роботи:

Для внесення залишків у програмі існує спеціальна функція *Помічник введення залишків* в розділі програми *НДІ та адміністрування* → *сервіс* →

початкове заповнення→ документи введення початкових залишків. У вікні, що відкрилося, зліва необхідно виділити заборгованість перед постачальниками. Справа натиснути кнопку Створити. Дата заповнення 31.12._ (попередній рік).

НДІ та адміністрування →Настройка розділу → Продажі. Обрати оферти - типові та індивідуальні. Включити прапорці " договори з клієнтами" та "замовлення клієнтів".

Потім ввести заборгованість покупця, обравши тип операції Заборгованість клієнтів.

5. Заборгованість за покупцями і постачальниками

Поля	Значення	Значення
Партнер	Веселка	Нива
Контрагент	Веселка	Нива
Об'єкт розрахунків	Замовлення клієнта	Замовлення постачальнику
Сума боргу	30720,00	6000,00
Ставка ПДВ	20 %	20 %
Дата платежі	01.01 поточного року	01.01 поточного року

НАЛАШТУВАННЯ УМОВ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ ТА ТОВАРІВ

1. Створення видів цін (прайс-листів)

Технологія роботи:

Виконати НДІ та адміністрування →Настройка розділу → CRM і маркетинг→ маркетинг. Встановити прапорці "Кілька видів цін" та "Автоматичні знижки у продажах".

Виконати CRM і маркетинг → Налаштування та довідники → Види цін.

Створити три види цін:

Собівартість

Валюта ціни - Грн:

Ціна НЕ включає ПДВ

Спосіб завдання ціни — Довільний запит до даних ІБ (Використовувати повні можливості)

Схема компонування даних - Собівартість з додатковими витратами

Правила округлення цін: Точність округлення - 1

Варіант округлення - Завжди на користь підприємства

Прайс-лист

Валюта ціни - Грн:

Ціна НЕ включає ПДВ

V - При продажу клієнтам

Спосіб завдання ціни - Націнка на інший вид цін

Базовий вид ціни - Собівартість

Націнка на вид ціни - 50%

Гуртовий

Валюта ціни - Грн:

Ціна НЕ включає ПДВ

V - При продажу клієнтам

Спосіб завдання ціни - Націнка на інший вид цін

Базовий вид ціни - Собівартість

Націнка на вид ціни - 40%

2. Зареєструвати нові товари в інформаційній базі

Технологія роботи:

Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Номенклатура*.

Створити вид номенклатури «Товари» та наступні позиції номенклатури:

Номенклатура	Одиниця виміру	Собівартість купівлі (для наступних завдань)
Нітроамофоска NPK	т	12000
Вапно гранульоване	т	1860
Аміачна селітра Pulan	т	15450
Карбамід №46	т	16800
Суперфосфат	т	7250

3. Заповнення прайсів за поточний місяць

Технологія роботи:

Виконати *CRM і маркетинг: Цини та знижки - Ціни (прайс-лист)*

Сформуванати прайси на на 31.12._ (попередній рік) (на всю номенклатуру)

за всіма видами цін:

Собівартість

Прайс-лист

Гуртовий

Розрахувати ціни за командою Змінити ціни- Розрахувати обчислювані (за даними ІБ та формулами)

Ціни реалізації послуг (прайс-лист) заповнити вручну

Доставка ТМЦ- 750 грн

4. Налаштування знижок

Технологія роботи:

Виконати:

4.1. CRM і маркетинг: Налаштування та довідники - Умови надання знижок (націнок)

Створити умову За разовий об'єм продажів - Сума в документі не менш 100 000 грн

4.2. CRM і маркетинг: Цини та знижки - Знижки (націнки)

Створити вид автоматичної знижки відсотком на будь-яку номенклатуру (тип - Знижка (націнка) відсотком):

Розмір знижки - 10%

Умови надання - Підібрати - Сума в документі не менш 100 000 грн

5. Налаштувати типові умови продажів клієнтам

Технологія роботи:

Виконати *CRM і маркетинг: НДІ продажів - Типові оферти клієнтам*

Створити типову оферту клієнтам Основна:

Умови продажів:

Договори не використовуються, порядок розрахунків - По замовленнях

Склад Товарний

Вид цін - Прайс-лист

Оплата:

форма Безготівкова

Кредит (після відвантаження), 100%, в календарних днях

Інші умови: Стаття РГК - Надходження оплати від клієнта

Знижки (націнки) за цією офертою - для знижки 10% встановити статус Діє з початку місяця, безстроково.

6. Налаштувати індивідуальні умови продажів клієнту

Технологія роботи:

Виконати *Продажі: Гуртові продажі - Індивідуальні оферти клієнтам*

Створити оферту клієнту Біомаркет (створити нового) (назва Біомаркет передплата)

Типова оферта - Основна:

Умови продажів - змінити умови оплати:

форма Безготівкова

Передплата (до відвантаження)

Строк - 0 дн

% платежу - 60

Кредит (після відвантаження)

Строк - 1 дн

% платежу - 40.

в календарних днях

Склад Товарний.

**Тема 5. Методика обліку та управління продажами: створення та
опрацювання замовлення клієнта, відвантаження товарів, аналіз
результатів реалізації**

1. Створення замовлень клієнтів

1.1. Замовлення клієнта Нива

Технологія роботи:

Виконати *Продажі: Гуртові продажі - Замовлення клієнтів*

Відкрити замовлення клієнта Нива, що було сформовано автоматично під час введення залишків, і заповнити параметри:

Дата замовлення – 31.12.____ (на цей день мають бути встановлені ціни)

Оферта - Основна

Склад - Товарний

Товари:

Дерть кукурудзяна – 12 ц.

Кормова суміш – 5 ц.

Дата відвантаження – 03.01.____

Статус - До виконання

1.2. Замовлення клієнта Біомаркет

Продажі: Гуртові продажі - Замовлення клієнтів

Зареєструвати замовлення від клієнта Біомаркет в межах типової оферти

Основна, дата відвантаження – 04.01____:

Оферта - Основна

Товар	Кількість, кг
Борошно пшеничне (вищий гатунок)	200
Борошно пшеничне (1-й гатунок)	100
Борошно житнє (вищий гатунок)	100
Борошно житнє (1-й гатунок)	50
Крупа гречана	150

1.3. Замовлення клієнта Веселка

Продажі: Гуртові продажі - Замовлення клієнтів

Зареєструвати замовлення від клієнта Веселка в межах типової оферти

Основна:

Склад - Товарний

Товари:

Номенклатура	Кількість, т
Нітроамофоска NPK	5
Вапно гранульоване	5
Аміачна селітра Pulan	10
Карбамід №46	2
Суперфосфат	5

Дата відвантаження – 05.01.____

Розрахувати знижки (команда Ціни та знижки — Розрахувати знижки (націнки))

2. Комерційна пропозиція клієнтові ТОВ «Успіх»

Технологія роботи:

Виконати *Продажі: Гуртові продажі - Комерційні пропозиції клієнтам*

Оформити комерційну пропозицію клієнтові ТОВ «Успіх» (створити нового) щодо добрив у межах оферти Гуртова:

Номенклатура	Кількість, т
Нітроамофоска NPK	30
Суперфосфат	10

3. Замовлення клієнта ТОВ «Успіх»

На підставі комерційної пропозиції створити замовлення клієнта:

Дата відвантаження – 06.01.____

Склад товарний

4. Аналіз стану забезпечення та резервування товарів на складі

Технологія роботи:

Виконати *Продажі: Сервіс — Стан забезпечення замовлень*

Заповнити перелік замовлень за кнопкою Оновити стан і проаналізувати стан забезпечення

Зарезервувати товар на складі під замовлення клієнта Нива, для цього відкрити вікно дій по забезпеченню замовлення за командою Дії з замовленням і встановити прапорець Прискорити забезпечення і відвантаження замовлення

Зарезервувати товари, які є на складі під решту замовлень клієнтів

5. Аналіз залишків товару

Технологія роботи:

Виконати Склад і доставка: Звіти — Залишки і доступність товарів

Сформувати і проаналізувати звіт Залишки і доступність товарів

ВІДВАНТАЖЕННЯ ПРОДУКЦІЇ І ТОВАРІВ

6. Виконання замовлення клієнта Нива

Продажі: Гуртові продажі - Замовлення клієнтів

Заповнення забезпечення та відвантаження

Якщо товар в наявності на складі - відвантажити Решта - до забезпечення.

Дозволити відвантаження за замовленням клієнта Нива для цього в табличній частині замовлення виділити всі рядки та встановити дію Відвантажити (команда Забезпечення - Заповнити забезпечення: Відвантажити, До забезпечення)

Продажі: Гуртові продажі — Документи продажу Вкладка: До оформлення

Зареєструвати реалізацію клієнту Нива за замовленням

для формування документа продажу слід виділити курсором замовлення і натиснути кнопку Оформити продаж

Документи продажу

7. Аналіз залишків товару

Склад і доставка: Звіти — Залишки і доступність товарів

Сформувати і проаналізувати звіт Залишки і доступність товарів за місяць

8. Відвантаження товарів покупцям

Продажі: Гуртові продажі -Документи продажу

Відвантажити замовлення клієнтів по яким є ввесь потрібний товар.

9. Реалізація послуг

Продажі: Гуртові продажі -Документи продажу

Зареєструвати акт про надання послуг: • Клієнт - Біомаркет

• Послуги:

Доставка -к-сть 1, Довільна ціна – 500 грн.

10. Сформувати звіт Продажі (Валовий прибуток підприємства) за поточний місяць

Виконати Продажі: Звіти — Валовий прибуток підприємства

Тема 6. Облікове забезпечення управління грошовими коштами та розрахунки з клієнтами у ERP-системі

1. Аналіз платіжного календаря

Технологія роботи:

1.1. НДІ та адміністрування → *Настройка розділу* → *Казначейство*. Включити прапорець "Заявки на витрачання ГК"

1.2. Виконати Казначейство: Планування і контроль грошових коштів - Платіжний календар

Сформувані Платіжний календар за 15.01.____. Днів планування - 10.

Групування - за партнерами.

Проаналізувати грошові потоки (майбутні надходження та платежі).

2 Формування заявок на оплату з форми Платіжного календаря

Технологія роботи:

Виконати: Для формування заявок з форми Платіжного календаря треба клацанням миші відкрити документ боргу (договір, замовлення тощо) й створити на підставі Заявку на оплату, в якій вказати Дату платежу і форму Безготівковими

Сформувані Заявку на витрачання ГК на безготівкові платежі: • датою платежу через 2 дні, статус - Погоджено: по партнеру Нива.

3. Формування заявок на витрачання грошових коштів

Технологія роботи:

Виконати Казначейство: Планування і контроль грошових коштів - Заявки на витрачання ГК

Створити Заявку на витрачання ГК для оплати постачальнику Прогрес у сумі 1000 передоплати за договором:

Дата платежу - Сьогодні, Безготівковими

4. Реєстрація надходжень від клієнтів

Технологія роботи:

Виконати Казначейство: Банк — Безготівкові платежі Банківський рахунок — основний (грн)

Вкладка: До надходження, Підстава платежу — Документи розрахунків

Зареєструвати надходження на банківський рахунок за усіма розпорядженнями.

5. Реєстрація оплати постачальникам

Технологія роботи:

Виконати Вкладка: До оплати, Операція — Оплата постачальнику

Зареєструвати списання з банківського рахунку *Основний (грн)* за усіма розпорядженнями на сьогодні, встановити ознаку *Проведено банком*.

6. Аналіз наявності грошових коштів

Технологія роботи:

Виконати Казначейство: Звіти - Відомість по грошових коштах

Сформуванати звіт *Відомість по грошових коштах* за поточний місяць:

- У валюті упр. обліку

У валюті операцій (*Настройка*)

7. Аналіз рухів грошових коштів

Технологія роботи:

Виконати Сформуванати варіант звіту *Відомість по грошових коштах - Рухи грошових коштів* у валюті операцій.

Тема 7. Облік та управління закупівлями для забезпечення виконання замовлень клієнтів та підтримки складських запасів

Відобразити в програмі придбання у ТОВ «Прогрес» (платник ПДВ), згідно договору № 125 від 26.12. _ (попередній рік) наступних ТМЦ:

- кукурудза 2,5 т по ціні 5000,00 грн. (без ПДВ);
- ріпак 2 т по ціні 10100,00 грн. (без ПДВ);
- соняшник 2,5 т по ціні 8700,00 грн. (без ПДВ);

Для здійснення закупівлі оформлено замовлення постачальнику № 2 від 12.01. _ (рік навчання).

Постачальник 15.01. _ (рік навчання) відвантажив ТМЦ за видатковою накладною № 7.

1. Створення документа Замовлення постачальнику

Технологія роботи:

1. В розділі програми *Купівлі* → *Замовлення постачальникам* створити замовлення.

2. У вікні, що відкрилося, потрібно створити новий документ від 12.01. _ (поточний рік) натисненням кнопки *Створити*.

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Постачальник, Контрагент – Прогрес;

Договір – вибрати №125 (потрібно створити), з наступними параметрами (після їх заповнення договір записати):

- найменування – Купівля зернових;
- для друку – Договір купівлі-продажу № 125 від 26.12. _ (попередній рік);
- номер – вводиться порядковий номер договору: 125;
- від – вводиться дата підписання договору: 26.12. _ (попередній рік);
- розрахунки – За замовленнями;
- склад - товарний

1. Заповнити на закладці *Товари* табличну частину згідно умов задачі

5. Після заповнення усіх даних документ проводиться.
2. Створення документа **Надходження товарів та послуг**

Технологія роботи:

1. В розділі *Купівлі* відкрити *Документи надходження*

Вкладка: *Розпорядження на оформлення (Замовлення постачальникам)*

Оформити надходження від постачальника Прогрес. Дата 15.01. ____

3. Аналіз руху товарів

Технологія роботи:

Склад і доставка: Звіти - Відомість по товарах на складах

Сформувані і проаналізувати звіт *Відомість по товарах на складах* за поточний місяць по складу *Товарний*.

4. Аналіз залишків і доступності товарів

Склад і доставка: Звіти - Залишки і доступність товарів

Сформувані і проаналізувати звіт *Залишки і доступність товарів* за складом *Товарний*.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Вороненко І.В. Державне регулювання інформаційного простору: концепція та механізми реалізації. К., 2019. 306 С.
2. Вороненко І.В., Костенко С.О. Прикладні аспекти цифровізації аграрного сектору економіки. Агросвіт. 2018. №19. С.24–33.
3. Гуцаленко Л. В. Концептуальні основи адаптивної системи обліку сільськогосподарських підприємств. Розвиток аграрної економічної науки в Україні та її завдання в умовах освоєння ринкової системи господарювання : Матеріали восьмих річних зборів Всеукраїнського конгр. вчених економістів-аграрників 20-21 черв. 2006 р. м. Київ. С. 397–401.
4. Гончарук Я. А., Марушко Н. С. , Лозовицький Д. С. , Воляник Г. М. Інформаційні системи і технології в обліку: навч. посіб. Львів. : Магнолія, 2017. 398 с
5. Жук В.М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект: монографія. К.: ННЦ «ІАЕ», 2018. – 408 с.
6. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: Навч. посіб. – 2-ге вид., випр. – К.: Знання, 2014. – 348 с.
7. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум: навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. "Облік і аудит" / В. І. Волинець, Б. В. Погріщук, Н. В. Гордополова ; Терноп. нац. екон. ун–т, Вінниц. навч.–наук. ін–т економіки. – 4–е вид., перероб. і допов. Тернопіль: Крок, 2018. 295 с.
8. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: [навч. посіб.] / Лучко М. Р., Адамик О. В. ; Терноп. нац. екон. ун–т. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 250 с.
9. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник / В. Д. Шквір, А. Г. Загородній, О. С. Височан ; Нац. ун–т "Львів. політехніка". 5–те вид. Львів : Вид–во Львів. політехніки, 2019. 402 с.
10. Інформаційні технології управлінського обліку: навч. посіб. / В. В. Сопко, Ю. П. Зима, Д. В. Головіна ; Київ. нац. торг.–екон. ун–т. Київ: Київ. нац. торг.–екон.

ун–т, 2017. 271 с.

11. Кірейцев Г. Г. Бухгалтерський облік та науковці, що генерують ідеї його розвитку. *Бухгалтерія в сільському господарстві*. 2008. № 20. С. 3–7.

12. Кірейцев Г. Г. Вплив економічної теорії на вдосконалення методології бухгалтерського обліку. *Фінанси, облік і аудит : зб. наук. праць. Спец. вип. Ч.1; відп. ред. М. М. Коцупатрий*. К. : КНЕУ, 2007. 200 с.

13. Кірейцев Г. Г., Нехай В. А. Обліково-аналітична система сільськогосподарського підприємства в умовах антикризового управління. *Облік і фінанси АПК*. 2009. № 3. С. 84–90.

14. Кірейцев Г.Г. Розвиток бухгалтерського обліку: теорія, професія, міжпредметні зв'язки : моногр. Житомир : ЖДТУ, 2007. 236 с.

15. Кулик В. Розвиток бухгалтерського обліку на підприємствах електронного бізнесу. - Полтава: ПУЕТ, 2017

16. Легенчук С.Ф. Теорія і методологія бухгалтерського обліку в умовах постіндустріальної економіки: монографія . Житомир : ЖДТУ, 2010. 652 с.

17. Литвиненко В.С., Хомовий С.М., Сістук Є.В. Використання інформаційних технологій в обліку і оподаткуванні заробітної плати. *Ефективна економіка*. 2022. № 10. – URL: <https://www.nauka.com.ua/index.php/ee/article/view/656/663>.

<https://doi.org/10.32702/2307-2105.2022.10.20> (дата звернення: 03.06.2024 р.).

18. Малюга Н. М. Концепція розвитку бухгалтерського обліку в Україні: теоретико-методологічні основи : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра екон. наук : спец. 08.06.04 «Бухгалтерський облік, аналіз, аудит» / Н. М. Малюга. К., 2006. 36 с.

19. Метелиця В. М. Жук В. М., Мельничук Б. В., Остапчук С. М. Фізіократична доктрина розвитку бухгалтерського обліку: кол. моногр. за ред. В.М. Жука. К. : ІАЕ, 2015. 238 с.

20. Метелиця В. М. Інституціональна теорія бухгалтерського обліку в розвитку професії бухгалтера [Текст]. *Збірник наук. праць Вінницького державного*

аграрного університету. Серія Економічні науки / [редкол: Калетнік Г. М. (голов. ред.) та ін.]. Вінниця : ВНАУ, 2012. Вип. 3 (69). Том 2. С. 99–104.

21. Метелиця В. М. Інституціональні та фізіократичні аспекти розбудови бухгалтерської професії в аграрному секторі економіки: монографія. К. : ІАЕ, 2015. 687 с.

22. Павлиш В., Гліненко Л, Шаховська Н., Основи інформаційних технологій і систем. Львівська політехніка 2018. 620 с.

23. Томілова Н.О, Хомовий С.М. Литвиненко В.С. Сучасні автоматизовані системи – новий рівень бухгалтерського сервісу. *Wschodnioeuropejskie Czasopismo Naukowe (East European Scientific Journal)* №5(45), 2019. P. 67–72.

24. Khomovyi Sergey, Svyous Ivan, Tomilova-Yaremchuk Nadiia, Khomovyi Mykhailo, Lytvynenko Volodymyr. Development of the digital economy in the accounting and management system of agricultural enterprises in Ukraine and the world. Modern directions of scientific research development. Proceedings of the 16th International scientific and practical conference. BoScience Publisher. Chicago, USA. 2022. Pp. 21-27. URL: <https://sci-conf.com.ua/xvi-mizhnarodna-naukovo-praktichna-konferentsiya-modern-directions-of-scientific-research-development-7-9-09-2022-chikago-ssha-arhiv/> (дата звернення: 03.06.2024 р.).

25. Muravskyi V., Zadorozhnyi Z.-M., Lytvynenko V., Yurchenko O., Koshchynets M. Comprehensive use of 6G cellular technology accounting activity costs and cyber security. *Independent Journal of Management & Production*. 2022. Vol. 13, №3. P. 107-122. URL: <https://doi.org/10.14807/ijmp.v13i3.1902> URL: <https://www.webofscience.com/wos/woscc/full-record/WOS:000795794100007> (дата звернення: 03.06.2024 р.).

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

ЛИТВИНЕНКО Володимир Сергійович

Методичні вказівки

**до проведення практичних занять та самостійної роботи з дисципліни
«Теорія та практика облікового забезпечення управління підприємством у
ERP -системах» для здобувачів третього (освітньо-наукового) рівня вищої
освіти освітньо-наукової програми «Облік і оподаткування»
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»**

Підписано до друку . Формат 60x84 1/17.

Друк різнографічний. Папір офсетний. Гарнітура Times New Roman.

Умовн. друк. арк.2,9. Зам. № Наклад 50 прим.