

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**  
**І РОБОЧИЙ ЗОШИТ**

до міждисциплінарного тренінгу  
на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація»  
з використанням програмного забезпечення “syrvе”  
для студентів другого року навчання денної форми  
магістерського рівня вищої освіти  
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Методичні вказівки і робочий зошит до міждисциплінарного тренінгу на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація» з використанням програмного забезпечення “sygve” для студентів другого року навчання денної форми магістерського рівня вищої освіти зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування» / Відп. За випуск: І. Г. Аскерова. – Одеса: ОНЕУ, 2022 р. – 48 с.

**Укладачі:** І. Г. Аскерова, (відповідальна за випуск)  
Т. О. Муренко, канд. екон. наук, доцент  
О. С. Яцунська, канд. екон. наук, ст. викладач

**Рецензенти:** І. О. Кузнецова, д-р екон. наук, професор  
О. В. Артюх, канд. екон. наук, доцент  
Н. А. Сиротенко, канд. екон. наук, доцент

*Рекомендовано до друку на міжкафедральному засіданні кафедр обліку та оподаткування в галузях економіки; обліку та аудиту, економічного аналізу Одеського національного економічного університету*

*Протокол № 1 від «01» вересня 2022 р.*

Методичні вказівки і робочий зошит є складовою процесу проходження з міждисциплінарного тренінгу на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація» з використанням програмного забезпечення “sygve”. Зошит складається з 40 практичних завдань, які сприяють досягненню поставленої мети міждисциплінарного тренінгу щодо формування загальних та фахових компетентностей здобувачів вищої освіти спеціальності 071 «Облік та оподаткування».

Для студентів і викладачів закладів вищої освіти економічного профілю.

## Вступ

Процес реформування системи вищої освіти в Україні, основною метою якого є інтеграція до світового освітнього простору, реалізується через оновлення змісту освіти, навчальних технологій та їх кореляцію з запитами бізнес-середовища. Все це обумовлює орієнтацію навчальних програм на реалізацію компетентісно-орієнтованого підходу і створення механізмів його запровадження у ході освітньої діяльності.

Одним з напрямів реалізації компетентісно-орієнтованого підходу є розвиток та поширення впровадження у навчальний процес тренінгових технологій з використанням інтерактивних методів навчання, а саме навчально-тренінгових підприємств різного галузевого спрямування. Так, відповідно до навчального плану підготовки магістрів за спеціальністю 071 «Облік та оподаткування» передбачено проведення міждисциплінарного тренінгу на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація» з використанням програмного забезпечення «syurve».

Міждисциплінарний тренінг на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація» дозволяє студентам застосувати теоретичні, методичні та практичні підходи щодо організації обліку підприємств ресторанного господарства, формування фінансової та управлінської звітності тощо; що, у свою чергу, виступає реалізацією компетентісно-орієнтованого підходу до освітнього процесу.

У ході проведення тренінгу задіяно три кафедри облікового-економічного факультету:

- кафедра бухгалтерського обліку та аудиту,
- кафедра обліку та оподаткування в галузях економіки,
- кафедра економічного аналізу.

Тренінг проводиться протягом п'яти днів. Перші 3 дні проводяться кафедрою бухгалтерського обліку та аудиту. Студенти знайомляться з особливостями програмного продукту та розглядають питання обліку запасів,

персоналу та руху грошових коштів на підприємствах ресторанного господарства. Формування звітності розглядається кафедрою обліку та оподаткування. Завершення тренінгу проводить кафедра економічного аналізу, проводячи кореляційно-регресивний аналіз впливу факторів на ефективність господарювання підприємства ресторанного господарства.

Під час тренінгу студентам пропонують зробити завдання за вище наведеними темами у програмі «sygve». Деякі завдання мають бути зафіксовані у робочому зошиті. Приклад титульного аркуша наведено у Додатку А.

Завдання має такий вигляд:

- **«Завдання до виконання»** - опис завдання, яке треба виконати студенту. У вільному місці необхідно заповнити результат своїх дій.
- *«(Наведена інформація у дужках)»* - приклад того, як треба записати інформацію у робочому зошиті.
- **Доступ** – алгоритм дій для отримання необхідної інформації.
- **«Примітки»** - власні записи студента за результатами дій або зроблені висновки.

За виконання кожного розділу завдання студенти отримують по 20 балів. Загальна сума балів складає 100 балів. Залік здійснюється при отриманні студентом 60 балів. Залікова таблиця наведена у зошиті.

Перед початком виконання завдань студенту необхідно зареєструвати свою облікову картку співробітника навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація» (див. ст. 9, завдання 15).

### Залікова таблиця

№ з/п	Тема вивчення	Кількість балів	Прізвище, ім'я, по батькові викладача	Примітки
1				
2				
3				
4				
5				
<b>Загальна кількість балів</b>				

## Додаткова інформація до виконання завдань:

### До завдання 6:

#### Рецепт: «Маффіни з матча та білим шоколадом»

Найменування	Одиниця виміру	Брутто	Нетто
Борошно	г	145	145
Чай матча	г	6	6
Вершкове масло	г	110	110
Яйця	шт	1,5	60
Молоко	мл	30	39
Білий шоколад	г	50	50
Цукор	г	80	80
Розпушувач	г	5	5
Горіхі кеш'ю	г	30	30
Вихід готової страви			шт

Час приготування - 45 хв.

### ПОКРОКОВИЙ РЕЦЕПТ ПРИГОТУВАННЯ

**Крок 1:** Розтопіть на водяній бані білий шоколад у молоці, просійте разом борошно, матчу і розпушувач.

**Крок 2:** Розітріть масло з цукром і поступово додайте туди яйця, а після розтопленій білий шоколад з молоком.

**Крок 3:** З'єднайте все з сухими інгредієнтами до їх повного змішання.

#### Крок 4

Розподіліть готове тісто по паперових капсулах в формі для маффінів по 55 г на штуку, присипте рубаними горіхами і випікайте при 170 ° С 20-25 хв.

**Вигляд готової страви:**



### **До завдання 7:**

- Чай Матча: Постачальник TeaTime фасування 0,5 кг ціна 624 грн;
- Кешью Dolcibo: фасування мішок 5кг, ціна за мішок 2200 грн.

### **До завдання 10:**

Кожна група студентів робить тільки 1 переміщення згідно з порядковим номером групи.

#### **Переміщення на склад виїзної торгівлі:**

- 1) **Група 1:** Маффіни однакова кількість, Бріюш сметанковий – 500 г, Круасан – 5 шт.;
- 2) **Група 2:** Маффіни однакова кількість, Лимона тарта – 400 г, Макарон карамельний – 2 шт.;
- 3) **Група 3:** Маффіни однакова кількість, Макарон лимонний – 4 шт., Шарлотка з ревенем – 400 г.;
- 4) **Група 4:** Маффіни однакова кількість, Макарон лавандовий – 5 шт., Штрудель з вишнею – 350 г.

### **До завдання 11:**

#### **Реалізація зі складу виїзної торгівлі:**

- 1) **Група 1:** Маффіни однакова кількість, Бріюш сметанковий – 350 г, Круасан – 3 шт.;
- 2) **Група 2:** Маффіни однакова кількість, Лимона тарта – 320 г, Макарон карамельний – 2 шт.;
- 3) **Група 3:** Маффіни однакова кількість, Макарон лимонний – 3 шт., Шарлотка з ревенем – 390 г.;
- 4) **Група 4:** Маффіни однакова кількість, Макарон лавандовий – 5 шт., Шарлотка з вишнею – 300 г.

**До завдання 12:**

**Залишок продукції повернутий на склад ресторану:**

- 1) **Група 1:** Маффіни однакова кількість, Бріош сметанковий – 145 г,  
Круасан – 2 шт.;
- 2) **Група 2:** Маффіни однакова кількість, Лимона тарта – 70 г,  
Макарон карамельний – 0 шт.;
- 3) **Група 3:** Маффіни однакова кількість, Макарон лимонний – 1 шт,  
Шарлотка з ревенем – 0 г.;
- 4) **Група 4:** Маффіни однакова кількість, Макарон лавандовий – 0 шт.,  
Шарлотка з вишнею – 45 г.



## Тема 1.1 «Ознайомлення з підприємством»

### Завдання до виконання 1.

Проаналізувати загальні відомості про організацію підприємства та відбити:

Назву ресторану \_\_\_\_\_

Назву груп та їх відділень (У Форматі: “1) Ресторан: Кухня, Бар, Зал і т.д.”, де “Ресторан” - назва групи; “Кухня, Бар, Зал” - назва відділень)

---

---

---

---

---

Назву складів, які прив’язані до відділень (У Форматі: “1) Кухня: Склад Кухня”, де “Кухня” - назва відділення, “Склад Кухня” - назва складу)

---

---

---

---

---

### Доступ: Адміністрування - Налаштування торгового підприємства

### Завдання до виконання 2.

Проаналізувати облікову політику підприємства.

Зазначити метод оцінки запасів при їх вибутті, який використовується на підприємстві та надати його характеристику \_\_\_\_\_

---

---

---

Зазначте Ваші зауваження щодо переваг та недоліків обліку списання товарів за метод ФІФО на підприємствах ресторанного господарства.

Переваги: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Недоліки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Доступ: Адміністрування - Налаштування торгового підприємства - Налаштування обліку**

**Завдання до виконання 3.**

Проаналізувати місця приготування страв на підприємстві.

Назва місця приготування (У Форматі: "1) Ресторан: МП Кухня – Кухня, МП Бар - Бар, де "Ресторан" - назва групи; «МП Кухня» та «МП Бар» – місця приготування страв, "Кухня, Бар" - назва відділення»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Доступ: Адміністрування - Налаштування торгового підприємства - Назва групи – Загальні налаштування – Типи місць приготування страв**

## Тема 1.2 «Відділ обліку запасів»

### Завдання до виконання 4.

Проаналізувати види Запасів, які представлені в системі та надати їм характеристику.

---

---

---

---

---

Напишіть Вашу думку: що представляє собою пункт Довідника «Номенклатура». Які основні Групи 1-ого рівня представлені в довіднику «Номенклатура».

---

---

---

---

---

---

### Доступ: Товари та склади - Довідник

### Завдання до виконання 5.

Зазначте класифікаційні групи запасів для цілей бухгалтерського обліку.

---

---

---

---

Визначте, як пов'язані бухгалтерські категорії та об'єкти номенклатурного довідника в «sygve» \_\_\_\_\_

---

---

---

**Доступ: Товари та склади – Довідник – Бухгалтерські категорії**

**Завдання до виконання 6.**

Створіть новий рецепт страви у групі «Випічка» («Маффіни з матча та білим шоколадом»). Рецепт страви наведено у додатковій інформації (див. ст. 6).

Створіть необхідні елементи напівфабрикатів та товарів.

Зазначте назви готової продукції та напівфабрикатів, які треба створити у системі:

Готова страву: \_\_\_\_\_

Напівфабрикат 1 \_\_\_\_\_

Напівфабрикат 2 \_\_\_\_\_

Заповніть такі графи для напівфабрикату:

- основні властивості: Назва (*складається із назви, номера групи та ініціалів студента*), Тип номенклатури, Бухгалтерська Категорія, Батьківська група, Артикул (*складається з номера створеної позиції Вами у системі, додається номер рахунка для обліку запасів, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*), Код швидкого набору (*складається з номера рахунка для обліку запасів, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*).

Запишіть назви Напівфабрикатів, які треба створити у системі:

Напівфабрикат 1 \_\_\_\_\_

Напівфабрикат 2 \_\_\_\_\_

**Доступ до створення Напівфабрикату:**

## Товари та склади – Напівфабрикати – Додати

Заповніть такі графи для страви:

- основні властивості: Назва (*складається із назви страви, номера групи та ініціалів студента*), Тип номенклатури, Бухгалтерська Категорія, Батьківська група, Артикул (*складається з номера створеної позиції Вами у системі, додається номер рахунка для обліку запасів, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*), Код швидкого набору (*складається з номера рахунка для обліку запасів, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*), Тип місця приготування.

Зазначте назву готової продукції, яку треба створити у системі:

Готова страва: \_\_\_\_\_

- одиниці виміру: Базова одиниця виміру

В яких одиницях виміру будуть обліковувати: Тісто на Маффін \_\_\_\_\_,  
Маффін Напівфабрикат \_\_\_\_\_, Маффін готова страва \_\_\_\_\_.

- додаткова інформація: Запланована націнка – 70%.

- технологічна карта: Найменування продукту, Кількість у фасуванні (Брутто одиниць виміру), Нетто, Норма закладки, Метод списання, Початок дії технологічної карти.

Примітки \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

**Доступ до створення Страви: Товари та склади – Страви – Додати**

Заповніть такі графи для товару:

- основні властивості: Назва (*Складається із назви, номера групи та ініціалів студента*), Тип номенклатури, Бухгалтерська Категорія, Батьківська група, Артикул (*складається з номера створеної позиції Вами у системі, додається номер рахунка для обліку запасів, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*), Код швидкого набору (*складається з номера рахунка для обліку запасів, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*).

- одиниці виміру: Базова одиниця виміру.

- додаткова інформація: оціночна собівартість для нового товару

Назва товару \_\_\_\_\_ Назва постачальника \_\_\_\_\_

Основна одиниця виміру \_\_\_\_\_

Фасування \_\_\_\_\_ Ціна за фасування \_\_\_\_\_ Кількість товару \_\_\_\_\_

Назва товару \_\_\_\_\_ Назва постачальника \_\_\_\_\_

Основна одиниця виміру \_\_\_\_\_

Фасування \_\_\_\_\_ Ціна за фасування \_\_\_\_\_ Кількість товару \_\_\_\_\_

### **Доступ до створення нових інгредієнтів: Технологічні карти – «+»**

Заповнення обов'язкових елементів:

Якщо у товару є фасування, то введіть необхідні дані.

### **Доступ до створення фасування: Одиниці виміру – Фасування (назва) – Кількість у Фасуванні**

Аргументуйте вибір методу списання для напівфабрикату \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Аргументуйте вибір методу списання для страви \_\_\_\_\_

---

---

---

Ззначте планову собівартість одного маффіна \_\_\_\_\_

Ззначте скільки має складати планова ціна одного маффіна \_\_\_\_\_

Розраховану ціну страви запишіть у карточку страви.

**Доступ до запису ціни страви:**

**Основні властивості – Ціна в Прайс-листі ресторану**

**Після заповнення технологічної карти її зберігають**

**(Зберігають та закривають!!!).**

Сформууйте техніко-технологічну карту страви.

**Доступ до формування карти: Страва – Технологічні карти – Друк**

Запишіть, які документи можна формувати в Картці страви та чим вони відрізняються \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Завдання до виконання 7.**

Створіть прибуткову накладну на нові товари, які необхідні для приготування маффінів.

**Доступ: Товари та склади – Документи – Накладна – Створити –  
Прибуткова накладна**

Який документ, окрім прибуткової накладної, можна створити у закладці «Накладні» (зазначте) \_\_\_\_\_

Заповніть такі графи для накладної: Номер документа (*Складається із номера встановленого програмою, номер групи студента, порядковий номер студента у списку*), Концепція, Постачальник, Склад, Вкладка «Товари», Найменування товару, В тарі (фасування), Кількість фасування, Ціна за фасування, Зберегти закрити.

*\*Інформацію про постачальника та кількість товару до оприбуткування наведено у Додатковій інформації (див. ст. 7).*

Зазначте, з якими постачальниками працювала «Облікова ресторація» за період 1 квартал 201\_ року \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

**Доступ: Товари та склади – Документи –  
Накладні – Період – С – По – Постачальник (*перетягнути угору*)**

Запишіть назву постачальника з найбільшими поставками за 1 квартал 201\_ року \_\_\_\_\_ Сума поставок \_\_\_\_\_.

Запишіть Назву Постачальника з найменшими поставками за 1 квартал 201\_ року \_\_\_\_\_ Сума поставок \_\_\_\_\_.

Знайдіть накладну створену Вами за назвою постачальника та запишіть суму господарської операції \_\_\_\_\_.



**Доступ: Товари та склади – Документи – Накладні – Період – С – По –  
Постачальник (перетягнути вгору) – Ввести назву постачальника  
Завдання до виконання 8.**

Створіть Акт списання на нову страву, яку готували на проробку.

Заповніть такі графи для акта списання: номер документа (*Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку*), Склад, На рахунок, Концепція, Вкладка Страви, Найменування Страв, Кількість тари, Зберегти закрити.

**Доступ: Товари та склади – Документи – Акти списання – Створити**

Зазначте, з якого складу списувалася страва \_\_\_\_\_.

Зазначте назву рахунка, на який відбулося списання страви \_\_\_\_\_.

Усього приготували та списали маффінів у кількості \_\_\_\_\_ шт. на суму \_\_\_\_\_ грн.

Запишіть, на які рахунки списували товари та страви «Облікова ресторація» за період 1 квартал 201\_ року \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Доступ: Товари та склади – Документи – Акти списання –  
Період – С – По – Рахунок списання (перетягнути вгору)**

Запишіть рахунок з найбільшими списаннями в 1 кварталі 201\_ року \_\_\_\_\_ Сума списання \_\_\_\_\_.

Запишіть рахунок з найменшими списаннями в 1 кварталі 201\_ року \_\_\_\_\_ Сума списання \_\_\_\_\_.

Знайдіть накладну створену Вами за назвою рахунка та запишіть суму господарської операції \_\_\_\_\_.

**Доступ: Товари та склади – Документи – Акти списання –**

**Період – С – По – Рахунок списання (ввести назву рахунка)**

**Завдання до виконання 9.**

Створіть Акт приготування на нову страву, яку планують реалізовувати на точках виїзної торгівлі.

Заповніть такі графи для Акта приготування: номер документа (Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку), Зі складу, На склад, Концепція, Вкладка Страви, Найменування Страв, Кількість тари, Зберегти закрити.

**Доступ: Товари та склади – Документи –**

**Акти приготування – Створити**

Запишіть, на якому складі готується страва \_\_\_\_\_

На який склад \_\_\_\_\_

Зазначити причину та місце виготовлення страви \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Усього приготували Маффінів у кількості \_\_\_\_\_шт. на суму \_\_\_\_\_грн.

Запишіть назву складів, на яких відбувається виробництво у 1 кварталі 201\_року \_\_\_\_\_.

**Доступ: Товари та склади – Документи –**

**Акти приготування – Період – С – По – Склад (перетягнути вгору)**

**Завдання до виконання 10.**

Створіть внутрішнє переміщення на нову страву, яку планують реалізовувати на точках виїзної торгівлі.

*\*Відомості щодо переміщення на склад виїзної торгівлі наведено у додатковій інформації до виконання завдання 10 (див. ст. 7).*

Заповніть такі графи для внутрішнього переміщення: номер документа (Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку), Зі складу, На склад, Концепція, Вкладка Страви, Найменування Страв, Кількість тари, Зберегти закрити.

**Доступ: Товари та склади – Документи –  
Внутрішнє переміщення – Створити**

**Переміщення 1.** Зі складу \_\_\_\_\_ На склад \_\_\_\_\_  
У кількості \_\_\_\_\_.

**Переміщення 2.** Зі складу \_\_\_\_\_ На склад \_\_\_\_\_  
У кількості \_\_\_\_\_.

Було прийнято рішення про прийняття участі на Фестивалі вуличної торгівлі «Цимес Маркет». Для цього створили окремий склад.

**Доступ: Товари та склади – Склади – Додати – Назва Складу**  
(Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку !!!)

**Переміщення 3.**

Необхідно перемістити нову страву та ще дві страви, які є в залишках.

Найменування 1. \_\_\_\_\_ Зі складу \_\_\_\_\_  
На склад \_\_\_\_\_ У кількості \_\_\_\_\_.

Найменування 2. \_\_\_\_\_ Зі складу \_\_\_\_\_  
На склад \_\_\_\_\_ У кількості \_\_\_\_\_.

Найменування З. \_\_\_\_\_ Зі складу \_\_\_\_\_

На склад \_\_\_\_\_ У кількості \_\_\_\_\_.

### **Завдання до виконання 11.**

Створіть Акт реалізації.

Заповніть такі графи для акту реалізації: номер документа (*Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку*), Концепція, Місце списання, Рахунок виручки, Витратний рахунок, Вкладка Страви, Найменування Страв, Кількість тари, Ціна, Зберегти закрити.

*\*Відомості щодо реалізованих страв наведено у додатковій інформації до виконання завдання 11 (див. ст. 7).*

Реалізація:

Найменування 1. \_\_\_\_\_ Ціна \_\_\_\_\_

Кількість \_\_\_\_\_ Виручка \_\_\_\_\_ грн.

Найменування 2. \_\_\_\_\_ Ціна \_\_\_\_\_

Кількість \_\_\_\_\_ Виручка \_\_\_\_\_ грн.

Найменування 3. \_\_\_\_\_ Ціна \_\_\_\_\_

Кількість \_\_\_\_\_ Виручка \_\_\_\_\_ грн.

**Довідково:** Згідно з ціновою політикою «Облікова ресторація» ціни на Фестивалі «Цимес Маркет» встановлено на 5% нижче за цін у закладі.

**Доступ: Товари та склади – Документи – Акти реалізації – Створити**

Загальна сума отриманих грошей на фестивалі становить \_\_\_\_\_ грн.

Сума доходів згідно з Актом реалізації становить \_\_\_\_\_ грн.

Бухгалтерський запис в «sygve»

---

Сума витрат згідно з Актом реалізації становить \_\_\_\_\_ грн.

**Завдання до виконання 12.**

Після проведення Фестивалю для контролю залишків на складі проведена інвентаризація. Фактичні залишки продукції підраховані та зафіксовані у бланку.

*\*Відомості щодо залишків продукції, що було повернуто на склад ресторану, наведено у додатковій інформації до виконання завдання 12 (див. ст. 8).*

Заповніть такі графи для інвентаризації:

– **I крок.** Заповнення шапки документа та напівфабрикатів та страв не готових: номер документа (*Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку*), Дата, Склад, Далі.

– **II крок.** Заповнення переліку товарів та приготованих страв та напівфабрикатів: Дії – Заповнити по залишку, руху, категорії – Всі бухгалтерські категорії – Заповнити в одиницях\* – Зберегти все.

– **III крок.** Зберегти і закрити.

**Доступ: Товари та склади – Документи – Інвентаризація – Створити – Заповнити дані на 1 кроці – Далі – Заповнити дані на 2 році – Далі – Зберегти і закрити**

Після проведення інвентаризації зверніть увагу на відхилення фактичних залишків від облікових. Проаналізуйте причини нестач та зробіть висновки.

---

---

---

---

---

---

**Завдання до виконання 13.**

Сформуйте залишки товарів на складі виїзної торгівлі на кінець дня та запишіть залишки у зошиті.

Найменування \_\_\_\_\_ Кількість \_\_\_\_\_.

Найменування \_\_\_\_\_ Кількість \_\_\_\_\_.

**Доступ: Товари та склади – Звіти – Залишки на складах –  
Дата – Склад**

Зазначити варіанти формування Звіт по залишках. Окреслити відмінності зазначених варіантів формування звітів. Зробити висновки.

**Доступ: Товари та склади – Звіти – Залишки на складах –  
Дата – Склад – Вигляд**

---

---

---

---

---

---

Залишок товарів на складі Виїзної торгівлі поверніть на Основний склад за допомогою документа «Внутрішнє переміщення». Попередньо скопіюйте строчки залишку страв та додайте у створений документ внутрішнє переміщення.

**Доступ: Товари та склади – Документи – Внутрішнє переміщення –  
Створити**

Заповніть такі графи для внутрішнього переміщення: номер документа (Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку), Зі складу, На склад, Концепція, Вкладка Страви, Найменування Страв, Кількість тари, Зберегти закрити.

**Завдання до виконання 14.**

Сформуйте розширену оборотна-сальдову відомість за 1 квартал 201\_року.

**Доступ: Товари та склади – Звіти –**

**Розширена оборотна-сальдова відомість – З – По – Вигляд Класичний**

Окресліть основні відмінності оборотно-сальдової відомості за форматами «Класичний» та «Розширений» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Проаналізуйте та зазначте кількість борошна, якого було менше та більше всього на початок періоду.

**Доступ: Товари та склади – Звіти – Розширена оборотна-сальдова  
відомість – Група (перетягнути угору) – Натиснути на «Кількість»**

Найменування \_\_\_\_\_ Min \_\_\_\_\_ .

Найменування \_\_\_\_\_ Max \_\_\_\_\_ .

Сформуйте рух товару групи «Борошно», яке мало максимальне значення залишку на початок періоду.

**Доступ: Товари та склади – Звіти – Розширена оборотна-сальдова відомість  
– Позиція – Права кнопка миші – Звіт про рух товарів**



Зазначте, що відбувалося з цією позицією (у форматі: «Тип документа – Сума») \_\_\_\_\_

---

**Доступ: Звіт про рух товарів – 3 – По –**  
(перетягуємо у верхній правий куток «Тип документа»)

**Тема 2 «Відділ обліку співробітників підприємства»**

**Завдання до виконання 15.**

Введіть логін student пароль 123456.

Зареєструйте свою облікову карточку.

Заповніть такі графи для співробітника:

- основні відомості: Ім'я в системі, Табельний номер (Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку), ПІБ, Стать, Адреса, Телефон, Мобільний телефон, Пошта, Дата народження, Посада (бухгалтер);

- додаткові відомості: Дата договору, Концепція, Ім'я для входу в систему (латинськими літерами або цифрами), Пароль (латинськими літерами або цифрами), повтор пароля;

- Медична книжка: атестація (дата вашого дня народження в поточному році).

**Доступ: Співробітники – Співробітники – Додати – Заповнити розділ Основні відомості – Заповнити розділ Додаткові відомості – Заповнити розділ Медична книжка – Зберегти та закрити**

**!!!ВИЙДІТЬ ІЗ СИСТЕМИ ТА АКТИВІЗУЙТЕСЯ  
ПІД СВОЇМ ЛОГІНОМ ТА ПАРОЛЕМ.  
МАЙБУТНІ ДІЇ НЕОБХІДНО РОБИТИ ТІЛЬКИ ЧЕРЕЗ СВОЮ  
ОБЛІКОВУ КАРТУ!!!**

### **Завдання до виконання 16.**

Зареєструйте нового співробітника на посаду «Офіціант».

Заповніть такі графи для співробітника:

- основні відомості: Ім'я в системі (*Складається з прізвища студента та номера групи студента*), Табельний номер (*Складається із номера встановленого програмою, номера групи студента, порядкового номера студента у списку, ініціалів студента*); Прізвище, ім'я, по батькові; Стать, Адреса, Телефон, мобільний телефон, пошта, Дата народження, Посада;
- додаткові відомості: Дата договору, Концепція;
- Медична книжка: Атестація (дата дня народження в поточному році).

**Доступ: Співробітники – Співробітники – Додати – Заповнити розділ Основні відомості – Заповнити розділ Додаткові відомості – Заповнити розділ Медична книжка – Зберегти та закрити**

### **Завдання до виконання 17.**

Окресліть, які системи графіків роботи співробітників передбачені на підприємстві та наведіть їх коротку характеристику:

---

---

---

---

---

---

---

**Доступ: Співробітника – Посади – Обрати посаду**

### **Завдання до виконання 18.**

Здійсніть нарахування заробітної плати за серпень 201\_року бухгалтеру (Ваш обліковий запис). Оклад згідно з штатним розкладом встановлено у розмірі 10000 грн на місяць.

**Доступ: Співробітника – Звіти – Платіжна відомість – Обрати за потрібний період – Додати співробітників – Обрати співробітника –  
Нарахувати оклад – Дата – Сума**

**Завдання до виконання 19.**

Заповніть розклад на співробітника, що займає посаду офіціанта. При цьому необхідно врахувати такі умови:

- 2 вихідні на тижді;
- офіціант виходить на роботу по черзі на кожну зміну;
- рівна кількість всіх змін.

**Доступ: Співробітника – Журнали – Розклад –  
Обрати потрібний період – Показувати всіх співробітників –  
У відповідній колонці додати зміну**

Запишіть кількість робочих днів Вашого робітника \_\_\_\_\_; кількість вихідних днів \_\_\_\_\_; кількість ранкових змін \_\_\_\_\_; кількість денних змін \_\_\_\_\_; кількість нічних змін \_\_\_\_\_.

**!!!ПАМ'ЯТАЙТЕ, ЩО ЗАКЛАД ПРАЦЮЄ КОЖЕН ДЕНЬ,  
ТОМУ СУБОТА ТА НЕДІЛЯ НЕ ОBOB'ЯЗКОВО ВИХІДНІ!!!**

**Завдання до виконання 20.**

Заповніть журнал явки на співробітника офіціанта (1 тиждень на місяць).

Відмічайте явки співробітнику відповідно до розкладу, вказуючи:

- час приходу;

- час уходу.

**Доступ: Співробітники – Журнали – Журнал явки – Обрати потрібний період – Показувати всіх співробітників – У відповідній колонці додати явку**

**Завдання до виконання 21.**

Заповніть Мотиваційну програму на співробітника офіціанта:

- Мотиваційна програма: Назва, Коментар, з 01.01.201\_року,

Спосіб розрахунку – Особистий продаж, Тип програми – Розрахункова;

- Співробітники: Посада – Обрати посаду;
- Обмеження: Для позиції обрати індивідуально створений Маффін;
- Компенсація: Сума, По кількості за зміну, Група/Категорія/Позиція,

Кількість, Компенсація.

**Доступ: Співробітника – Адміністрування – Мотиваційні програми – Створити**

Зазначте існуючі способи розрахунку та їх відмінності \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Зазначте можливі варіанти компенсації, що передбачено мотиваційною програмою \_\_\_\_\_

---

---

---

## **Завдання до виконання 22.**

У платіжній відомості за період, у якому зазначали розклад та явки, необхідно зробити додаткові нарахування та утримання із заробітної плати для одного з співробітників.

**Доступ: Співробітника – Звіти – Платіжна відомість –  
За період Поточний рік – Обрати платіжну відомість потрібного періоду**

Нарахування:

- сума премії на День народження робітника;
- сума доплати за роботу на Фестивалі «Цимес Маркет».

**Доступ: Обрати співробітника – Нарахування – Дата –  
Тип нарахування – Коментар (за що) – Сума**

Запишіть суму нарахування \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Коментар \_\_\_\_\_

Запишіть суму нарахування \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Коментар \_\_\_\_\_

Утримання:

- сума податків за місяць;
- зробіть утримання-компенсацію за видану форму.

**Доступ: Обрати співробітника – Утримання – Дата – Тип утримання –  
Коментар (за що) – Сума**

Запишіть суму утримання \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Коментар \_\_\_\_\_

Запишіть суму утримання \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Коментар \_\_\_\_\_

### **Завдання до виконання 23.**

Сформувати по офіціанту персональний та зведений звіти.

#### 1. Персональний звіт

**Доступ: Співробітники – Звіти – Персональний звіт – Обираємо співробітника – Обираємо період**

Сума нарахованого доходу робітнику за обраний період становить \_\_\_\_\_, сума утримань \_\_\_\_\_.

Проаналізувати та зазначити основні відмінності персонального звіту робітника та платіжної відомості. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

#### 2. Зведений звіт

**Доступ: Співробітника – Звіти – Зведений звіт– Обираємо період**

Запишіть, які колонки заповнені для Ваших співробітників:

Назва колонки \_\_\_\_\_ Загальна сума \_\_\_\_\_ грн.

Назва колонки \_\_\_\_\_ Загальна сума \_\_\_\_\_ грн.

Назва колонки \_\_\_\_\_ Загальна сума \_\_\_\_\_ грн.

Назва колонки \_\_\_\_\_ Загальна сума \_\_\_\_\_ грн.

Проаналізувати та зазначити, які однакові операції щодо взаєморозрахунків з співробітником можна робити у платіжній відомості, персональному звіту, зведеному звіту \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

### **Тема 3. «Відділ обліку грошових коштів»**

#### **Завдання до виконання 24.**

Необхідно здійснити приймання касової зміни відповідно до запропонованого алгоритму дій.

**Доступ: Роздрібний продаж – Касові зміни – За період Поточний рік –**

**Поставити галочку на неприйнятій зміні (зеленого кольору) – Дії –**

**Прийняти обрану касову зміну – На колонці «Ок» ставимо галочки – Далі –**

**На другому кроці на колонці «Ок» ставимо галочки**

*(в колонці «З рахунку» у строчці «Закриття зміни» змінюємо рахунок на «Головна каса») - Далі –*

**На третьому кроці на колонці «Ок» ставимо галочки (якщо є суми) –**

**Зберегти та закрити (не натискайте).**

Зазначте, яка інформація відображається на кожному кроці прийняття касової зміни:

**Перший крок.**

Які операції відображаються \_\_\_\_\_

---

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.



Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

**Другий крок.**

Які операції відображаються \_\_\_\_\_

---

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

**Третій крок.**

Які операції відображаються \_\_\_\_\_

---

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Які рахунки використані:

Назва \_\_\_\_\_

Сума \_\_\_\_\_ грн.

Зазначити, яким кольором відображається прийнята касова зміна \_\_\_\_\_, а яким касова зміна з зауваженнями \_\_\_\_\_.

Зазначити, що необхідно зробити (поставити позначку), якщо з сумою погодилися \_\_\_\_\_; у разі наявності зауважень до цифри \_\_\_\_\_.

### **Завдання до виконання 25.**

Необхідно здійснити типові операції видачі грошових коштів, які використовуються на підприємстві, та ввести відсутні в системі такі типові операції: для транспортних витрат по транспортуванню персоналу, зарахування банківської виручки, процентів за банківські послуги, витрати на поточний ремонт.

**Доступ: Роздрібний продаж – Типи внесення та вилучення – Додати – Пишемо найменування операції** (*назва типу вибуття коштів, прізвище студента*) – **Обираємо кор. рахунок** (*це рахунок, який кореспондує з рахунком «Гроші»*) – **Стаття ДДС** (*це стаття руху грошових коштів для відповідного звіту, назва якої може співпадати з рахунком витрат чи мати свою класифікацію*) – **Концепція** (*не заповнюємо*) – **Галочки «Забороняти вводити вручну» та «Вимагати коментарів»** (*залишаємо*)

*\*Для створення типу вилучення «Транспортні витрати», «Зарахування банківської виручки», «Проценти за банківські послуги» – все необхідне в програмі вже є.*

Створіть рахунок «Витрати на поточний ремонт»

**Доступ створення ДДС: Фінанси – План рахунків – Новий рахунок – Тип рахунка** (*Витрати*) – **Назва рахунка** (*Назва рахунку, Прізвище студента*) –

**Зберегти та закрити**

Створіть статтю ДДС «Витрати на поточний ремонт».

**Доступ створення ДДС: Фінанси – Статті ДДС – Обрати вид діяльності (Операційна, Фінансова, Інвестиційна) – Додати – Написати назву статті ДДС**  
(Назва повинна мати в кінці ідентифікатор Вашого прізвища)

Які створили вилучення:

Назва \_\_\_\_\_ Кор. рахунок \_\_\_\_\_ Стаття ДДС \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_ Кор. рахунок \_\_\_\_\_ Стаття ДДС \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_ Кор. рахунок \_\_\_\_\_ Стаття ДДС \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_ Кор. рахунок \_\_\_\_\_ Стаття ДДС \_\_\_\_\_

*\* Якщо при створенні Типу Вилучення/Внесення коштів відсутній потрібний рахунок, він може бути доданий одразу при натисканні «+».*

*У разі відсутності потрібної статті ДДС, типово вилучення зберігається без нього, а потім після створення ДДС редагується.*

### **Завдання до виконання 26.**

Проведення операцій по касі.

#### **Доступ: Фінанси – Відкрити рахунок – Обрати Головна Каса**

1. Необхідно видати грошові кошти на транспортні витрати у сумі 50 грн, в коментарі вказати ім'я свого офіціанта.

**Доступ: Дії – Видати гроші – Обрати відповідну статтю видачі грошей –  
Поставити дату – Написати коментар – Обрати концепцію**

*\* До номера ВКО додайте шифр у вигляді Вашої групи та номера за порядком.*

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

2. Необхідно видати грошові кошти під звіт собі у сумі 30 грн (на покупку канцтоварів).

**Доступ: Дії – Видати гроші – Обрати відповідну статтю видачі грошей –  
Поставити дату – Написати коментар – Обрати концепцію**

*\*До номера ВКО додайте шифр у вигляді Вашої групи та номера за порядком.*

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

3. Необхідно списати з підзвіту 25 грн на «Канцтовари».

**Доступ: Фінанси – Відкрити рахунок – Обрати рахунок: Гроші видані під  
звіт – Поставити галочку Контрагент та обрати прізвище підзвітної особи**

*Далі працюємо в синій строчці*

**Доступ: Облікова дата (поточна) – Дата проводки (не змінюємо) – Кор.  
рахунок (обираємо рахунок списання для обліку витрат по Канцтоварах) –  
Шеф. контрагент (залишаємо без змін, ім'я підзвітної особи) - Коментар  
(написати, що придбали) – Кредит (сума витрачених грошей) – Концепція  
(Кофейня обліковець) – Стаття ДДС (відповідна по канцтоварах)**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

4. Необхідно відбити повернення грошових коштів з підзвіту у сумі 5 грн.

**Доступ: Дії – Отримати гроші – Обрати відповідну статтю отримання  
грошей – Поставити дату – Написати коментар – Обрати концепцію**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

5. Необхідно видати аванс постачальнику Dolchibo у сумі 5000 грн.

**Доступ: Дії – Видати гроші – Обрати відповідну статтю видачі грошей –  
Поставити дату – Написати коментар – Обрати концепцію**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

6. Необхідно оплатити накладну від постачальника Dolchibo за рахунок виданого авансу.

**Доступ: Фінанси – Заборгованість перед контрагентами – Контрагент  
Обираємо постачальника – Ставимо галочку на відповідну накладну в  
колонці оплатити – Натискаємо кнопку оплатити обрані документи –  
Вибираємо дату оплати – Обираємо рахунок оплати (За рахунок Авансу  
виданого)**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

7. Необхідно прийняти грошові кошти за Актом реалізації по вуличній торгівлі в повному розмірі

**Доступ: Фінанси – Приймання платежів – Ставимо галочку на відповідний  
акт реалізації в колонці оплатити – Нажимаємо кнопку прийняти оплату–  
Вибираємо дату оплати – Обираємо рахунок (Головна каса)**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

8. Необхідно видати аванс собі у розмірі 40 % від суми нарахованого окладу.

**Доступ: Співробітники – Платіжна відомість (обрати за \_\_\_\_\_ місяць) –  
Обрати співробітника – Натискаємо видати оклад – Вибираємо дату –  
Ставимо суму**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

9. Необхідно видати заробітну плату офіціанту у повній сумі заборгованості.

**Доступ: Дії – Видати гроші – Обрати відповідну статтю видачі грошей –  
Поставити дату – Обрати контрагента – Написати коментар – Обрати  
платіжну відомість – Обрати концепцію**

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

**Завдання до виконання 27.**

Проведення операцій по банку.

**Доступ: Фінанси – Відкрити рахунок – Грошові кошти банк**

1. Необхідно зарахувати виручку за 1 день роботи закладу – 3500 грн.

**Доступ: Дії – Отримати гроші – Обрати відповідну статтю отримання  
грошей – Поставити дату – Написати коментар – Обрати концепцію**

*\* До номера ПКО додайте шифр у вигляді Вашої групи та номера по порядку*

Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

Зазначте, яким чином можна перевірити правильність зарахування виручки на банківський рахунок \_\_\_\_\_

---

---

---

---

2. Необхідно видати грошові кошти на оплату послуг банку у розмірі 1,5% від суми зарахованої виручки.

**Доступ: Дії – Видати гроші – Обрати відповідну статтю видачі грошей –  
Поставити дату – Написати коментар – Обрати концепцію**

*\*До номера ВКО додайте шифр у вигляді Вашої групи та номера по порядку*  
Відбийте бухгалтерський запис \_\_\_\_\_.

**Завдання до виконання 28.**

Необхідно зробити групову обробку даних та редагування інформації.

**Доступ: Фінанси – Відкрити рахунок – Обрати рахунок: Головна каса –  
Стаття ДДС обрати Виручка – Виділяємо обрані статті – Редагувати**

Зазначити, які статті ДДС можна редагувати:

Назва \_\_\_\_\_ ;

Назва \_\_\_\_\_ ;

Назва \_\_\_\_\_ ;

Назва \_\_\_\_\_ .

*\*Зміни не треба зберігати.*

**Завдання до виконання 29.**

Необхідно сформувати Касову книгу по Головній касі.

**Доступ: Дії – Фінанси – Касова Книга – Обрати період роботи з касою –  
Рахунки: обрати головну касу – Оновити**

Проаналізувати та визначити відмінності між Касовою книгою, яка формується в «surve», та регламентованою формою відповідного реєстра

---

---

---

---

---

**Тема 4 «Відділ звітності»**

**Завдання до виконання 30.**

Необхідно сформувати Звіт про прибутки та збитки за \_\_\_\_\_ місяць.

**Доступ: Дії – Звіти – Звіт про прибутки та збитки –  
Обрати період – Оновити**

*\*Обрати період \_\_\_\_\_ місяць, коли проводили операції по касі*

На підставі сформованого Звіту про прибутки та збитки за період зазначте:

- суму транспортних витрат \_\_\_\_\_ грн;
- суму витрат на канцтовари \_\_\_\_\_ грн;
- суму торгової виручки \_\_\_\_\_ грн;
- суму витрат на ремонт \_\_\_\_\_ грн;
- загальний фінансовий результат компанії за місяць \_\_\_\_\_ грн.



### **Завдання до виконання 31.**

Необхідно сформувати Баланс станом на \_\_\_\_\_.

**Доступ: Дії – Звіти – Баланс – Обрати період – Оновити**

*\*Обрати період \_\_\_\_\_ місяць, коли проводили операції по касі*

На підставі сформованого Балансу за період зазначте:

– суму заборгованості по заробітній палаті \_\_\_\_\_ грн;

Назва рахунка \_\_\_\_\_

– суму Виданих авансів постачальнику \_\_\_\_\_ грн;

Назва рахунка \_\_\_\_\_

– Капітал компанії \_\_\_\_\_ грн;

– Загальний баланс компанії \_\_\_\_\_ грн.

### **Завдання до виконання 32.**

Необхідно сформувати Баланс по постачальниках за \_\_\_\_\_ місяць.

**Доступ: Дії – Контрагенти – Баланс по постачальникам –**

**Дата поточна**

Зазначте постачальників, які мають залишки на поточну дату:

Назва постачальника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн;

Назва постачальника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн;

Назва постачальника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн;

Назва постачальника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн.

Зазначте, у яких розділах ще можна побачити залишки по розрахунках з постачальниками та наведіть Ваші коментарі після співставлення цих форм подання інформації \_\_\_\_\_

---

---

**Завдання до виконання 33.**

Необхідно сформувати Баланс по співробітниках за \_\_\_\_\_ місяць.

**Доступ: Дії – Контрагенти – Баланс по співробітниках – Дата поточна**

Зазначте, за якими співробітниками є залишки за розрахунками:

Прізвище співробітника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн;

Прізвище співробітника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн;

Прізвище співробітника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн;

Прізвище співробітника \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн.

Зазначте у яких розділах ще можна побачити залишки по розрахунках з співробітниками та наведіть Ваші коментарі після співставлення цих форм подання інформації. \_\_\_\_\_

---

---

---

---

**Завдання до виконання 34.**

Необхідно сформувати Звіт про рух грошових коштів за \_\_\_\_\_ місяць.

**Доступ: Дії – Звіти – Рух грошових коштів – Обрати період – Правою кнопкою мишки на назву колонки – Список полів – Перетягнути колонки:**

**Стаття ДДС 2 –ого рівня, Стаття ДДС 3-ого рівня, Прихід/Розхід –**

**Прибрати рахунки, по яких 0-ий залишок та немає руху**

*(Навести мишку на Рахунок, фільтр, прибрати зайві галочки)*

*\*Обрати період \_\_\_\_\_ місяць, коли проводили операції по касі.*

Запишіть, яка сума залишку по Головній касі \_\_\_\_\_ грн.

Запишіть, яка сума залишку по Грошових коштах у банку \_\_\_\_\_ грн.

Зазначте, у яких розділах ще можна побачити залишки по рахунках грошових коштів та наведіть Ваші коментарі після співставлення цих форм подання інформації. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### **Завдання до виконання 35.**

Необхідно сформуванати Налаштований звіт за \_\_\_\_\_.

**Доступ: Дії – Звіти – Склади – Налаштований звіт – Обрати звіт про витрати продуктів – Копіювати – Назва звіту (Звіт про зіпсовані продукти (додати своє прізвище) – Деталізація (прибрати все, що пов'язано з ПДВ та стравами, все інше додати) – Включити у звіт тільки витрати – Коментар (написати, що звіт показує та призначення) – Галочка Рахунок (Обрати рахунок Зіпсовані продукти) – Типи операцій (тільки акти списання)**

*\*Обрати період 201\_рік*

На підставі сформованого Налаштованого звіту зазначити:

- групи товарів, які псуються найбільше: \_\_\_\_\_;
- групи товару, які псуються найменше: \_\_\_\_\_;
- суму, на яку були зіпсовані товари у \_\_\_\_\_ місяці \_\_\_\_\_ грн;
- суму, на яку були зіпсовані товари на складі «Кухня обліковець» за рік \_\_\_\_\_ грн.

### **Завдання до виконання 36.**

Необхідно сформуванати Звіт про зміну собівартості за \_\_\_\_\_ місяць.

**Доступ: Дії – Звіти – Склади – Звіт про зміну собівартості – Період (з/по – поточний рік) – Процент зміни собівартості по модулю більше, чим**

*(поставити 15%)* – **Перетягніть Тип продукту у верхню ліву частину - Перетягніть Групу у верхню ліву частину після Типу продукту**

На підставі сформованого Звіту про зміну собівартості зазначте назви страв у групі «Випічка», у яких відбулася найменша та найбільша зміна собівартості:

Назва страви \_\_\_\_\_ Зміни \_\_\_\_\_ %;

Назва страви \_\_\_\_\_ Зміни \_\_\_\_\_ %.

### **Завдання до виконання 37.**

Необхідно сформуванати OLAP звіт – рейтинг продажу.

**Доступ: Дії – Звіти – Продажі – OLAP звіт по продажу – Обрати період рік – Формат звіту – Звіт по типах оплат – Навести мишу на тип оплат у верхній правий кут, залишити галочку Готівка, Банк, Бонусні оплати – Прибираємо колонку тип оплат та Обліковий день (*перетягаємо до фільтрів*) - Назва фільтрів вводимо Група Страв та перетягаємо до Строк – Назва фільтрів вводимо Страва та перетягаємо до Строк після Група - Назва фільтрів вводимо Собівартість та перетягаємо до Суми (*верхній правий кут*) - Назва фільтрів вводимо Кількість та перетягаємо до Суми – Зберегти як (*Рейтинг продажу та прізвище студента, тільки для себе*)**

На підставі сформованого звіту зазначити:

- страва, яка принесла більше виручки:

Назва \_\_\_\_\_ Сума \_\_\_\_\_ грн.

- страва, яка більше всього користується попитом:

Назва \_\_\_\_\_ Кількість \_\_\_\_\_ шт.

- загальна виручка від продажу товару без знижки \_\_\_\_\_ грн.

- загальна виручка від продажу товару зі знижкою \_\_\_\_\_ грн.

- загальна собівартість проданого товару \_\_\_\_\_ грн.

## Тема 5. Аналітичний відділ

**Мета – провести економіко-математичне моделювання процесів, що забезпечують підвищення ефективності діяльності підприємства ресторанного господарства**

### **Завдання до виконання 38.**

Здійснити апріорний аналіз діяльності підприємства ресторанного господарства й виокремити коло чинників, що впливають на ефективність господарювання:

$Y$  –

$x_1$  –

$x_2$  –

$x_3$  –

### **Завдання до виконання 39.**

Сформувати вихідну інформацію для побудови регресійної моделі впливу факторів на ефективність господарювання підприємства ресторанного господарства (табл. 1).

Таблиця 1

Вихідна інформація для побудови регресійної моделі впливу факторів на зміну

№ з/п	Показники	Роки		
01	02	03	04	05
1				
2				
3				
4				

**ВАЖЛИВО !** Однією з умов використання кореляційно-регресійного аналізу є відповідність кількості спостережень від кількості факторів. Тому, під час збору інформації треба враховувати, що спостережень повинно бути, як мінімум, у три – чотири рази більше ніж факторів.

Більш детально, у розрізі кварталів, інформація надана у табл. 2.

Таблиця 2

Вихідна інформація щодо кореляційно-регресійного аналізу  
(за кварталними даними)

	y	x <sub>1</sub>	x <sub>2</sub>	x <sub>3</sub>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

**Завдання до виконання 40.**

Провести кореляційно-регресійний аналіз за допомогою табличного процесора *Excel*. Основні висновки щодо вирішення цієї задачі навести у таблицях 3, 4, 5.

Рівняння регресії приймає такий вигляд:

$$y = \quad (1)$$

Таблиця 3

Регресійна статистика

№ з/п	Показник	Значення
01	02	03
1	Множинний R	
2	R-квадрат	
3	Нормований R-квадрат	
4	Стандартна помилка	
5	Спостереження	

Таблиця 4

Результати щодо формування регресійної моделі залежності рентабельності продажу від чинників

	Коефіцієнти	t-статистика	P-Значення
Y-перетин		<i>a</i>	ня
Змінна X 1			
Змінна X 2			
Змінна X 3			

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Таблиця 5

Статистична оцінка значущості регресійної моделі

	$F$	Значущість $F$
Регресія		
Залишок		
Усього		

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ОДЕСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**РОБОЧИЙ ЗОШИТ**

до міждисциплінарного тренінгу  
на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація»  
з використанням програмного забезпечення “syrvе”  
для студентів другого року навчання денної форми  
магістерського рівня вищої освіти  
зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Студента(ки)

\_\_\_\_\_ групи

обліково-економічного факультету

спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

---

(Прізвище, імя, по батькові)

ОДЕСА ОНЕУ 2018



## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

### **I РОБОЧИЙ ЗОШИТ**

до міждисциплінарного тренінгу

на базі навчально-тренінгового підприємства «Облікова ресторація»

з використанням програмного забезпечення “syrvе”

для студентів другого року навчання денної форми

магістерського рівня вищої освіти

зі спеціальності 071 «Облік і оподаткування»

Укладачі: Ірина Гусеїновна Аскерова (відповідальна за випуск)  
Тетяна Олександрівна Муренко  
Олеся Сергіївна Яцунська

*Друкується в авторській редакції. Усю відповідальність за достовірність і коректність змісту несуть автори.*

Підписано до друку «\_\_» \_\_\_\_ 2022 р.  
Формат паперу 60X84 1/8 обсяг 1,49 авт. арк.  
Тир. 100 прим.  
ОНЕУ, м. Одеса, вул. Преображенська, 8