

**Литвиненко В.С., Миськів Л.П., Кривошей О.В.**

**ОБЛКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
УПРАВЛІННЯ  
ПІДПРИЄМСТВОМ  
У ERP.СИСТЕМІ**

**Навчальний посібник**

**Київ  
2024**

**УДК 657.1:005.93:004.77(072)**

**Л 64**

*Рекомендовано до видання рішенням вченої ради Національного університету біоресурсів і природокористування України (Протокол № 6 від 27 листопада 2024 року)*

**Рецензенти:**

**Байдала В.В.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри економіки Національного університету біоресурсів і природокористування України;

**Дубініна М.В.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку і оподаткування Миколаївського національного аграрного університету;

**Фоміна О.В.**, доктор економічних наук, професор, завідувач кафедри обліку та оподаткування Державного торговельно-економічного університету.

**Л 64 Литвиненко В.С., Миськів Л.П., Кривошей О.В. Облікове забезпечення управління підприємством в ERP–системі: навчальний посібник.** Київ: НУБіП України, 2024. 284 с.

ISBN 978-617-95465-0-1

Зміст навчального посібника відповідає навчальній програмі дисципліни «Облікове забезпечення управління підприємством у ERP–системі».

Посібник буде корисний студентам, аспірантам та викладачам закладів вищої освіти.

**УДК 657.1:005.93:004.77(072)**

ISBN 978-617-95465-0-1

© Литвиненко В.С., Миськів Л.П.,  
Кривошей О.В., 2024  
© НУБіП України

## ВІДОМОСТІ ПРО АВТОРІВ



### **Литвиненко Володимир Сергійович**

Кандидат економічних наук, доцент, завідувач кафедри обліку та оподаткування Національного університету біоресурсів і природокористування України. Викладає дисципліни «Облікове забезпечення управління підприємством у ERP-системі», «Бухгалтерський облік у прикладних програмних рішеннях». Наукові інтереси пов'язані з дослідженням теорії і практики використання в обліку і аудиті інформаційних технологій. Автор 67 наукових праць, з яких 2 монографії, 1 навчальний посібник.

Електронна адреса: [lytvenenko.v.s@nubip.edu.ua](mailto:lytvenenko.v.s@nubip.edu.ua)



### **Миськів Любов Петрівна**

Кандидат економічних наук, доцент кафедри обліку та оподаткування Національного університету біоресурсів і природокористування. Викладає дисципліни «Бухгалтерський облік в прикладних програмних рішеннях», «Діджитал облік в управлінні бізнесом». Наукові інтереси пов'язані з проблеми обліку і контролю формування та використання прибутку. Автор 50 публікацій, з них 39 наукових та 11 навчально-методичного характеру.

Електронна адреса: [liubov.myskiv@nubip.edu.ua](mailto:liubov.myskiv@nubip.edu.ua)



### **Кривошей Олександр Вячеславович**

Здобувач PhD кафедри обліку та оподаткування Національного університету біоресурсів і природокористування України. Наукові інтереси зосереджені на обліково-аналітичному забезпеченні управління маркетинговою діяльністю підприємств агробізнесу, розробці моделей аналізу ефективності маркетингової діяльності. Автор 5 наукових праць.

Електронна адреса: [alkrintua@nubip.edu.ua](mailto:alkrintua@nubip.edu.ua)

## ЗМІСТ

<b>ПЕРЕДМОВА .....</b>	<b>7</b>
<b>РОЗДІЛ 1. МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА УПРАВЛІННЯ В ERP–СИСТЕМІ.....</b>	<b>9</b>
Тема 1.1. Суть, класифікація та основний функціонал ERP–систем .....	9
1.1.1. Суть та особливості використання ERP–систем для управління підприємством.....	9
1.1.2. Класифікація управлінських інформаційних систем .....	16
1.1.3. Місце бухгалтерських інформаційних систем в управлінні підприємством.....	18
1.1.4. Інтерфейс та функціонал ERP–систем.....	20
<i>Практичні завдання.....</i>	<i>22</i>
<i>Питання для обговорення та самоперевірки.....</i>	<i>31</i>
Тема 1.2. Підготовка ERP–системи до роботи, реєстрація організації та налаштування її облікової політики.....	32
1.2.1. Порядок встановлення ERP–системи .....	32
1.2.2. Створення резервних копій та відновлення даних в ERP–системі.....	37
1.2.3. Первинні налаштування програми .....	39
1.2.4. Реєстрація інформації про організацію у програмі.....	41
1.2.5. Налаштування облікової політики організації в ERP–системі .....	47
<i>Практичні завдання.....</i>	<i>50</i>
<i>Питання для обговорення та самоперевірки.....</i>	<i>60</i>
Тема 1.3. Нормативно–довідкова інформація про постачальників, клієнтів, товари і послуги ERP–системі .....	61
1.3.1. Поняття довідників у ERP–системі.....	61
1.3.2. Нормативно–довідкова інформація про партнерів і контрагентів (клієнтів і постачальників .....	64
1.3.3. Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги в ERP–системі .....	70
<i>Практичні завдання .....</i>	<i>74</i>
<i>Питання для обговорення та самоперевірки.....</i>	<i>104</i>

## **РОЗДІЛ 2. ВІДОБРАЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ERP–СИСТЕМІ ТА АНАЛІЗ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ ..... 107**

Тема 2.1. Управління продажами в ERP–системі: методика створення і заповнення прайс–листів, налаштування знижок та умов реалізації товарів і послуг .....	107
2.1.1. Суть і характеристика підходів до заповнення початкових залишків у ERP–системі .....	107
2.1.2. Перевірка правильності внесення початкових залишків товарів та заборгованостей клієнтів .....	116
2.1.3. Створення і заповнення прайс–листів .....	117
2.1.4. Налаштування типових та індивідуальних умов реалізації товарів і послуг .....	125
<i>Практичні завдання</i> .....	131
<i>Питання для обговорення та самоперевірки</i> .....	139
Тема 2.2. Облікове забезпечення управління продажами: створення та опрацювання замовлень клієнтів, відвантаження товарів, аналіз результатів реалізації .....	140
2.2.1. Створення та опрацювання замовлень клієнтів у ERP–системі .....	140
2.2.2. Аналіз забезпеченості замовлень товарами .....	155
2.2.3. Облік складських операцій у ERP–системі .....	162
2.2.4. Методика обліку відвантаження товарів клієнтам .....	167
2.2.5. Аналіз результатів реалізації .....	171
<i>Практичні завдання</i> .....	177
<i>Питання для обговорення та самоперевірки</i> .....	189
Тема 2.3. Облік та управління грошовими коштами і взаєморозрахунками з клієнтами .....	190
2.3.1. Методичні підходи до відображення операцій з грошовими коштами у ERP–системі .....	190
2.3.2. Заповнення нормативно–довідкової інформації щодо обліку грошових коштів .....	197
2.3.3. Платіжний календар та його налаштування для уникнення касових розривів .....	213
2.3.4. Заявки на витрачання грошових коштів: методика створення, погодження, опрацювання .....	222
2.3.5. АРМ для відображення безготівкових розрахунків та касових операцій .....	230

2.3.6. Бюджетування та звітність щодо грошових коштів .....	237
<i>Практичні завдання</i> .....	248
<i>Питання для обговорення та самоперевірки</i> .....	251
Тема 2.4. Облікове забезпечення управління закупівлями у ERP–системі.....	252
2.4.1. Загальна схема документообігу закупівель у ERP–системі .....	252
2.4.2. Методики створення замовлень постачальникам..	257
2.4.3. Надходження товарів і матеріалів від постачальників.....	266
2.4.4. Облік транспортно–заготівельних витрат, пов'язаних із купівлею запасів .....	269
<i>Практичні завдання</i> .....	275
<i>Питання для обговорення та самоперевірки</i> .....	276
<b>Список використаної літератури</b> .....	279

## ПЕРЕДМОВА

У сучасних умовах господарювання інформаційні технології відіграють вирішальну роль у забезпеченні ефективного управління підприємствами. Збільшення обсягів економічних даних, необхідність швидкої обробки інформації та адаптації до змін зовнішнього середовища висувають високі вимоги до систем управлінського обліку. Зокрема, ERP– системи (Enterprise Resource Planning) стають важливим інструментом для об'єднання різних аспектів діяльності підприємства в єдину інформаційну платформу, яка забезпечує централізоване управління ресурсами, фінансами, виробництвом, запасами та іншими процесами. Даний навчальний посібник «Облікове забезпечення управління підприємством у ERP–системі» розроблений для забезпечення необхідного рівня знань і навичок для фахівців, які працюють або планують працювати з ERP–системами в контексті ведення бухгалтерського обліку.

Метою цього посібника є надання методичних і практичних інструментів для ефективного використання ERP–систем у бухгалтерському обліку та управлінні підприємством. Посібник структурований таким чином, щоб забезпечити поступовий перехід від основних понять і функцій ERP–систем до конкретних аспектів обліку та аналізу господарських операцій. Це дозволяє здобувачам засвоїти основні принципи використання ERP–систем для прийняття обґрунтованих управлінських рішень і досягнення стратегічних цілей підприємства.

Посібник складається з двох основних розділів. Перший розділ розкриває методичні засади обліку і управління в ERP–системі, детально описуючи класифікацію та функціональні можливості цих систем, процес реєстрації організації в програмі, налаштування облікової політики, а також створення нормативно–довідкової інформації. Ці теми є ключовими для розуміння базових налаштувань та підготовки ERP–системи до використання у щоденній діяльності підприємства. Значну увагу приділено налаштування інтерфейсу та функціоналу ERP–системи, що дозволяє користувачам налаштувати робоче середовище для своєї діяльності.

Другий розділ присвячений відображенню господарських операцій в ERP–системі та аналізу їх результатів. У цьому розділі детально розглядаються методи управління продажами, відображення складських операцій, облік та управління грошовими коштами, а також облікове забезпечення закупівель. Посібник також включає методика створення і опрацювання замовлень, контролю оплати та проведення розрахунків, налаштування платіжного календаря для уникнення касових розривів. Додатково, розглянуті механізми бюджетування і звітності з грошових коштів, що сприяє ефективному управлінню фінансами підприємства.

Кожна тема посібника супроводжується практичними завданнями, що дозволяють користувачам закріпити отримані знання на практиці та перевірити їх засвоєння через питання для обговорення та самоперевірки. Такий підхід забезпечує глибоке розуміння теми та сприяє розвитку аналітичного мислення. Різноманітні завдання та питання створені з урахуванням можливих сценаріїв використання ERP–системи на практиці, що дозволяє адаптувати отримані здобувачами знання під конкретні потреби бізнесу.

Цей посібник стане цінним ресурсом для здобувачів, які вивчають облік, аудит, фінанси, економіку та інші економічні спеціальності, а також для фахівців–практиків, які прагнуть підвищити свій рівень знань у роботі з ERP–системами. Він також буде корисним для менеджерів підприємств, які розглядають можливість впровадження ERP–систем для оптимізації управління своїми ресурсами, або вже використовують такі системи та хочуть отримати більше знань щодо їх функціоналу та можливостей для прийняття ефективних управлінських рішень.

## **РОЗДІЛ 1. МЕТОДИЧНІ ЗАСАДИ ОБЛІКУ ТА УПРАВЛІННЯ В ERP–СИСТЕМІ**

*Тема 1.1. Суть, класифікація та основний функціонал ERP–систем*

### **1.1.1. Суть та особливості використання ERP–систем для управління підприємством**

В умовах трансформації сучасного суспільства та ширшим використанням різноманітних програмних продуктів, стрімкого розвитку набирають актуальності проблеми ефективного управління багатьма бізнес–процесами підприємства.

Для реалізації точного та грамотного планування та розподілу ресурсів, ведення безперервного контролю та аналізу усіх основних бізнес–процесів, достовірного, повного та точного відображення інформації у бухгалтерському обліку щодо фінансово–господарських процесів, які здійснюються на підприємстві та своєчасного моніторингу виконання бізнес–завдань, ефективним засобом є повна або часткова автоматизація бізнес–процесів (управління фінансами, бюджетування, ведення кадрового обліку та розрахунки за виплатами працівникам, виробництво та процес реалізації, розрахункові операції з різними контрагентами, розрахунки за податками та внесками, формування різних форм звітності та ін.) через впровадження корпоративної інформаційної системи (ІС), які інтегруються через ERP–системи (Enterprise Resource Planning).

Основне призначення ERP–систем є шляхом упорядкування всіх відокремлених підрозділів та виконання функцій підприємства в процесі діяльності у єдиний комплекс, який обслуговуватиме специфічні потреби кожного окремого структурного підрозділу підприємства використовуючи різноманітні програмні рішення і апаратні компоненти чи модулі, де важливою складовою є єдина база даних, яка включає в себе дані різних системних модулів.

Більшість компаній в більшій мірі використовують варіанти цих систем, що дає їм конкурентну перевагу. Основна сутність таких систем полягає у зборі, обробці та аналізі інформації, пов'язаної з маркетинговими процесами та фінансовим обліком.

Прикладне рішення дозволяє здійснювати комплексне планування та бюджетування, будувати сучасну систему бухгалтерського обліку з високим рівнем деталізації витрат, налагоджувати метрики управління та системи звітності в єдиному інформаційному просторі. Реалізовано такі функції:

■ **Постановка цілей** – визначення конкретних цілей та критеріїв, за допомогою яких можна оцінити їх досягнення;

■ **Планування** – відображення корпоративних цілей у прогнозуванні та плануванні, а саме:

○ Конкретизація показників планування, умов, вимог і обмежень.

○ Збалансувати систему планування.

■ **Оперативний облік** :

○ вирішення задач управління та взаємодії із зовнішніми користувачами інформації.

○ казначейство;

○ автоматизація збутової, закупівельної та складської діяльності.

○ управління забезпечення потреб.

○ управління виробництвом.

○ відображення фактів здійснення господарської діяльності.

■ **Моніторинг фінансово–господарської діяльності** ;

■ **Аналіз** – дослідження відхилень фактичних результатів діяльності від запланованих або типових значень;

■ **Кадровий облік і розрахунок зарплати** – управління та мотивація персоналу;

■ **Регламентований облік** – формування звітності для внутрішніх та зовнішніх користувачів;

■ **Міжнародний фінансовий облік** – складання звітності за МСФЗ.

Переваги і недоліки ERP–систем наведені у табл. 1.1.

З визначеного переліку переваг ERP–систем можна зазначити, що вони широко використовуються не лише вітчизняними компаніями, а й нерезидентами в зарубіжних розвинутих країнах, які займаються виробничою або енергетичними галузями з чітко визначеними цілями:

**Таблиця 1.1. Основні переваги та недоліки ERP–системи**

Переваги ERP–системи	Недоліки ERP–системи
<ul style="list-style-type: none"> <li>– охоплення практично усіх видів діяльності та бізнес–процесів підприємства;</li> <li>– планування та управління всіма ресурсами підприємства;</li> <li>– керівники структурних підрозділів та центрів відповідальності, персонал, отримують інструмент управління та регулювання виробництвом, що дає змогу здійснити ефективний контроль за внутрішніми процесами;</li> <li>– підвищення ефективності виробничої діяльності та оптимізація виробничих процесів,;</li> <li>– ERP–системи допомагають стикуватися з CAD/CAM системами, що дає можливість отримати інтегроване рішення, яке поєднує розробки, процес виробництва та постачання;</li> <li>– ERP–системи містять в собі пакети прикладних програмних продуктів для вирішення поставлених цілей управління, використання засобів комплексу завдання в чітко обраній конфігурації, засоби споріднення з іншими системними установками.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– недостатнє фінансування окремих невеликих компаній для придбання та обслуговування ERP–систем і навчання усіх співробітників;</li> <li>– в окремих випадках складно або неможливо адаптувати ERP–системи під документообіг підприємства та його специфічні бізнес–процеси.</li> </ul>

– автоматизація управління матеріалами, фінансовими та людськими ресурсами;

– визначена оптимізація певних виробничих процесів для їх вдосконалення;

– досягнення глобальної конкурентоспроможності.

ERP–система включає в себе функціональні модулі, спрямовані на контроль, облік і аналіз усіх фінансово–господарських процесів суб’єкта господарювання (бухгалтерський, управлінський і податковий облік, кадровий

облік, управління складом, транспортуванням, управління ведення взаєморозрахунків з контрагентами).

Тобто, основою функціонування та роботи ERP–систем – управління базою даних, що включає в собі інформаційне забезпечення щодо фінансових потоків, перебігу процесів виробництва, купівлі, продажу, бюджетування та планування виробничого та платіжного календаря, ведення регламентованого обліку та обліку зарплати, формування управлінських та фінансових звітів.

Основні функції ERP–систем в бухгалтерському обліку, маркетингу та управлінні наведені у табл. 1.2.

Враховуючи сутність інформаційних систем для бухгалтерського обліку маркетингу та управління, вони допомагають компаніям ефективно контролювати, аналізувати та управляти маркетинговими активностями, забезпечуючи підтримку прийняття стратегічних та тактичних рішень. Такі системи дозволяють підвищити ефективність маркетингу, покращити відносини з клієнтами та досягти конкретних результатів.

**Таблиця 1.2. Функції ERP–систем**

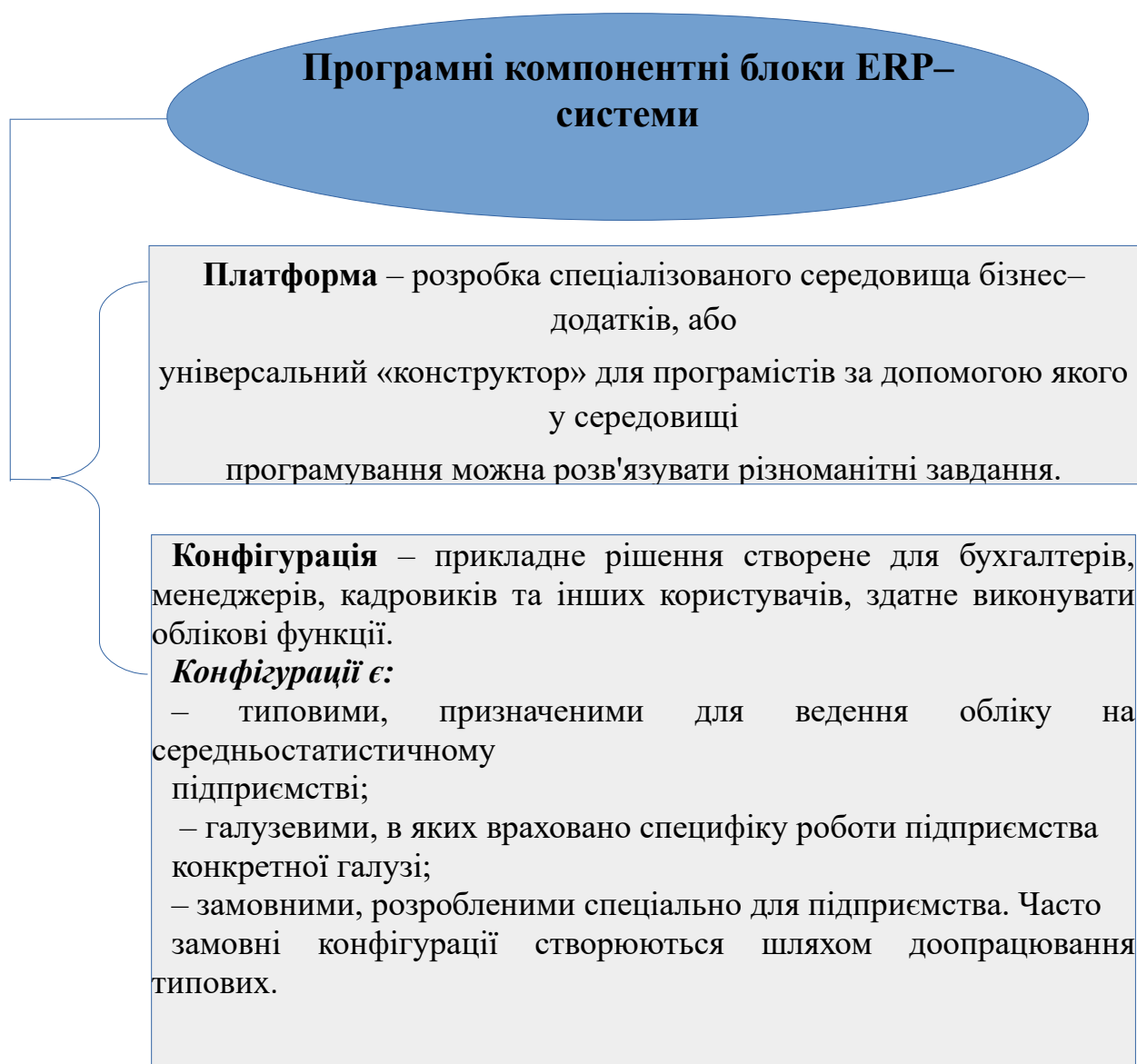
<b>№ з/п</b>	<b>Найменування функції</b>	<b>Призначення</b>
1	2	3
1.	<b>Збір та обробка даних</b>	Система забезпечує можливість збору та обробки різноманітної інформації, пов'язаної з маркетинговими активностями, такою як витрати на рекламу, прямі продажі, аналіз ринку тощо. Вона автоматизує процеси збору даних і дозволяє швидко та точно отримувати необхідну інформацію

Продовження табл. 1.2

2.	<b>Фінансовий облік</b>	Інформаційна система для бухгалтерського обліку маркетингу допомагає вести фінансовий облік маркетингових витрат та доходів. Вона надає можливість стежити за фінансовими результатами маркетингових кампаній, розраховувати прибутковість і ефективність вкладень у маркетинг
3.	<b>Аналіз та звітність</b>	Інформаційна система надає засоби для аналізу отриманої інформації та підготовки звітів для прийняття управлінських рішень. Вона може включати інструменти для визначення показників ефективності маркетингових активностей, порівняння результатів різних кампаній
4.	<b>Ефективне управління маркетинговими активностями</b>	Інформаційна система допомагає забезпечити ефективне управління маркетинговими активностями. Вона може включати модулі для планування та координації маркетингових кампаній, контролю виконання завдань, управління ресурсами та кошторисами, а також відстеження результатів і аналізу їх ефективності.
5.	<b>Керування клієнтськими відносинами (CRM)</b>	Інформаційна система може включати компоненти CRM, що дозволяють вести облік та аналізувати дані про клієнтів, їх поведінку та взаємодії з маркетинговими кампаніями. Це допомагає покращити взаємодію з клієнтами, персоналізувати маркетингові пропозиції та підвищити рівень задоволення клієнтів.
6.	<b>Інтеграція з іншими системами</b>	Інтегрованою може бути інформаційна система з іншими системами, а саме: системи управління виробництвом, логістики, електронної комерції тощо. Це дозволяє забезпечити обмін даними та координацію між різними функціональними областями компанії.

ERP–система складається з двох основних блоків, які представлені на рисунку 1.1.

У більшості випадків конфігурація відкрита для змін і доопрацювання. Просте доопрацювання, наприклад, додання нового субрахунку до Плану рахунків, цілком може зробити й сам бухгалтер. Складні доопрацювання, що змінюють алгоритми документів і звітів, доручають робити програмістам.



**Рис. 1.1. Основні блоки ERP-системи**

Для злагодженої роботи підрозділів, як усередині організації, так і з зовнішнім середовищем (клієнти, постачальники, конкуренти) важливим є використання інструментів прикладного рішення.

Опис функціоналу прикладного рішення дається на рівні концептуального викладу можливостей і призначений для наступних категорій читачів:

- фахівців у галузі впровадження прикладних рішень;
- співробітники компаній, у яких впроваджується автоматизована система:
  - керівники підрозділів,
  - співробітники ІТ-підрозділів,
  - ключові користувачі.

Прикладне рішення складається з безлічі розділів, доступ до яких налаштовується функціональними опціями в розділі НДІ і адміністрування і залежить від прав користувача. У кожному розділі програми наводяться необхідні настройки опцій для роботи з тією чи іншою функціональністю по розділах системи:

- **Головне** – містить часто використовувані довідники, документи і звіти з різних розділів, описуються в різних главах;
- **Бюджетування та планування** – містить довідники та документи з планування і бюджетування;
- **CRM і маркетинг** – містить функціонал для маркетингу та управління продажами;
- **Продажі** – містить довідники та документи з продажів у програмі;
- **Купівлі** – має довідники та документи з відображення закупівель у програмі;
- **Склад і доставка** – вміщує функціонал для складських операцій і забезпечення потреб;
- **Виробництво** – містить довідники та документи для обліку виробництва;
- **Кадри** – містить довідники та документи з управління персоналом;
- **Зарплата** – надає доступ до документів розрахунку заробітної плати;
- **Казначейство** – містить довідники та документи для управління грошовими коштами;
- **Фінансовий результат і контролінг** – тут знаходиться функціонал з обліку витрат і фінансових результатів;
- **Необоротні активи** – містить довідники та документи з обліку необоротних активів;

■ **Регламентований облік** – містить довідники та налаштування бухгалтерського обліку;

■ **Міжнародний фінансовий облік** – містить довідники та документи для обліку за МСФЗ;

■ **НДІ і адміністрування** – розділ містить налаштування довідників та інтерфейсу.

Програма володіє широкими можливостями настройки під потреби конкретного підприємства і користувача. Зовнішній вигляд і склад реквізитів об'єктів залежать від настройок. У зв'язку з цим наведені на малюнках види інтерфейсних форм можуть відрізнятися від виду відповідного об'єкта на екрані в процесі роботи.

### 1.1.2. Класифікація управлінських інформаційних систем

Інформаційні системи можна класифікувати за різними критеріями. Основні критерії класифікації інформаційних систем – це їх функціональна призначеність, масштаби використання, спосіб організації та методи обробки даних (табл. 1.3).

**Таблиця 1.3. Класифікація управлінських інформаційних систем у використанні сучасних ERP-систем**

№ з/п	Ознака	Види інформаційних систем
1	2	3
1.	За функціональною призначеністю	– бухгалтерські та фінансові системи; – системи управління виробництвом та логістикою; – системи управління персоналом; – системи управління відносинами з клієнтами (CRM); – системи управління проектами та інші.
2.	За масштабами використання	– особисті системи, що використовуються окремими користувачами; – групові системи, що використовуються групою користувачів; – корпоративні системи, що використовуються в межах організації; – глобальні системи, що використовуються в глобальному масштабі.

Продовження табл. 1.3

3.	За способом організації	<ul style="list-style-type: none"> <li>– централізовані, що організовані на базі одного центрального сервера;</li> <li>– децентралізовані, що складаються з незалежних компонентів, які взаємодіють між собою за допомогою мережі.</li> </ul>
4.	За методами обробки даних	<ul style="list-style-type: none"> <li>– транзакційні системи, які виконують стандартні транзакції з обробки даних;</li> <li>– системи обробки аналітичних даних (OLAP), які виконують складні аналітичні запити;</li> <li>– системи підтримки прийняття рішень (DSS), які допомагають у прийнятті рішень на основі аналізу даних;</li> <li>– системи штучного інтелекту.</li> </ul>
5.	За типом оброблюваної інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>– текстові системи, що обробляють текстову інформацію, таку як документи, повідомлення, звіти;</li> <li>– числові системи, що спеціалізуються на обробці числових даних, таких як фінансові дані, статистичні показники;</li> <li>– графічні системи, що працюють з графічними об'єктами, зображеннями, діаграмами;</li> <li>– мультимедійні системи, що обробляють різноманітні типи медіа-контенту, включаючи текст, зображення, звук, відео.</li> </ul>
6.	За доступом до інформації	<ul style="list-style-type: none"> <li>– онлайн системи, які забезпечують негайний доступ до даних та можливість взаємодії у режимі реального часу;</li> <li>– офлайн системи, що працюють з даними, які зберігаються локально та не потребують постійного підключення до мережі.</li> </ul>

Це лише кілька основних критеріїв класифікації інформаційних систем. Зараз існує безліч різних типів інформаційних систем, які можуть поєднувати різні

характеристики і виконувати різноманітні функції в залежності від потреб і специфіки організаційного середовища.

### **1.1.3. Місце бухгалтерських інформаційних систем в управлінні підприємством**

Сучасне ведення бізнесу характеризується рядом актуальних проблем ефективного управління багатьма бізнес–процесами підприємства.

Для цього необхідне точне та грамотне планування та розподіл ресурсів, безперервний чіткий контроль та аналіз усіх основних бізнес–процесів, достовірне, повне та точне відображення інформації у бухгалтерському обліку щодо фінансово–господарських процесів, які здійснюються на підприємстві та своєчасний моніторинг виконання бізнес–завдань. Для вирішення цих проблем ефективним засобом є застосування повної або часткової автоматизації бізнес–процесів (управління фінансами, бюджетування, ведення кадрового обліку та розрахунки за виплатами працівникам, виробництво та процес реалізації, розрахункові операції з різними контрагентами, розрахунки за податками та внесками, формування різних форм звітності та ін.) шляхом використання корпоративної інформаційної системи (ІС), які інтегруються через ERP–системи (Enterprise Resource Planning).

Ряд компаній використовують варіанти цих систем, що дає їм конкурентну перевагу. Основна сутність таких систем полягає у зборі, обробці та аналізі інформації, пов'язаної з маркетинговими процесами та фінансовим обліком.

Прикладне рішення дозволяє здійснювати комплексне планування та бюджетування, будувати сучасну систему бухгалтерського обліку з високим рівнем деталізації витрат, налагоджувати метрики управління та системи звітності в єдиному інформаційному просторі. Реалізовано такі функції:

- *Постановка цілей* – визначення чітких завдань та цілей, критеріїв, за допомогою яких буде оцінюватися їх досягнення;

- *Планування* – відображення корпоративних цілей у прогнозуванні та плануванні, а саме:

- Конкретизація показників планування, умов, вимог і обмежень.

- Збалансувати систему планування.
- *Оперативний облік* :
  - вирішення поставлених завдань управління та взаємодії із зовнішніми користувачами інформації.
  - казначейство;
  - автоматизація збутової, закупівельної та складської діяльності.
  - управління забезпечення потреб.
  - управління виробництвом.
  - відображення здійснених фактів господарської діяльності.
- *Моніторинг управління фінансово–господарською діяльністю*;
  - *Проведення аналізу* – дослідження відхилень фактичних показників діяльності від планованих та/або типових значень;
  - *Кадровий облік, розрахунки із зарплати* – управління кадрами та їх мотивація;
  - *Ведення регламентованого обліку* – формування звітності для зовнішніх користувачів;
  - Використання міжнародного фінансового обліку – складання фінансової звітності за МСФЗ.

Також, потрібно зазначити, що до функцій інформаційних систем для бухгалтерського обліку, маркетингу та управління належать:

1) *Збір та обробка даних*. Система забезпечує можливість збору та обробки різноманітної інформації, пов'язаної з маркетинговими активностями, такою як витрати на рекламу, прямі продажі, аналіз ринку тощо. Вона автоматизує процеси збору даних і дозволяє швидко та точно отримувати необхідну інформацію.

2) *Фінансовий облік*. Інформаційна система для бухгалтерського обліку маркетингу допомагає вести фінансовий облік маркетингових витрат та доходів. Вона надає можливість стежити за фінансовими результатами маркетингових кампаній, розраховувати прибутковість і ефективність вкладень у маркетинг.

3) *Аналіз та звітність*. Інформаційна система надає засоби для аналізу отриманої інформації та підготовки звітів для прийняття управлінських рішень. Вона може включати

інструменти для визначення показників ефективності маркетингових активностей, порівняння результатів різних кампаній.

4) *Управління маркетинговими активностями.* Інформаційна система допомагає забезпечити ефективне управління маркетинговими активностями. Вона може включати модулі для планування та координації маркетингових кампаній, контролю виконання завдань, управління ресурсами та кошторисами, а також відстеження результатів і аналізу їх ефективності.

5) *Керування клієнтськими відносинами (CRM).* Інформаційна система може включати компоненти CRM, що дозволяють вести облік та аналізувати дані про клієнтів, їх поведінку та взаємодії з маркетинговими кампаніями. Це допомагає покращити взаємодію з клієнтами, персоналізувати маркетингові пропозиції та підвищити рівень задоволення клієнтів.

6) *Інтеграція з іншими системами.* Інформаційна система може бути інтегрована з іншими системами, такими як системи управління виробництвом, логістики, електронної комерції тощо. Це дозволяє забезпечити обмін даними та координацію між різними функціональними областями компанії.

Враховуючи сутність інформаційних систем для бухгалтерського обліку маркетингу та управління, вони допомагають компаніям ефективно контролювати, аналізувати та управляти маркетинговими активностями, забезпечуючи підтримку прийняття стратегічних та тактичних рішень. Такі системи дозволяють підвищити ефективність маркетингу, покращити відносини з клієнтами та досягти конкретних результатів.

#### **1.1.4. Інтерфейс та функціонал ERP–систем**

Інтерфейс прикладних програм ERP–системи – це набір інтерфейсів та функцій, які дозволяють інтегрувати та взаємодіяти з комплексною системою управління підприємством програмного забезпечення. Цей інтерфейс надає користувачам можливість взаємодіяти з різними модулями та функціональностями програми для ефективного управління підприємством.

Основні риси інтерфейсу прикладних програм ERP–системи включають:

1. Графічний інтерфейс користувача (GUI): програмне забезпечення надає зручний та інтуїтивно зрозумілий GUI, який спрощує взаємодію користувачів з системою. Цей інтерфейс включає меню, панелі інструментів, форми введення даних, таблиці та графічні компоненти для навігації та виконання різних операцій.

2. Модульність: прикладних програм ERP–системи складається з різних модулів, які включають бухгалтерію, фінанси, виробництво, логістику, управління проектами, кадри та інші функціональні області. Інтерфейс прикладних програм дозволяє користувачам вибирати потрібні модулі та взаємодіяти з ними в зручний спосіб.

3. Навігація та пошук: прикладні програми ERP–системи надають засоби для швидкої навігації між різними модулями та функціями системи. Користувачі можуть шукати необхідну інформацію за допомогою різних критеріїв та фільтрів, що спрощує доступ до потрібних даних.

4. Операції та функції: Інтерфейс прикладних програм надає доступ до різноманітних операцій та функцій системи. Це можуть бути операції з введення та редагування даних, створення та керування замовленнями, складання фінансових звітів, моніторинг запасів, розподіл ресурсів та багато інших функцій, необхідних для ефективного управління підприємством.

5. Звіти та аналітика: прикладні програми ERP–системи надають можливість генерувати різноманітні звіти та аналітичні дані для внутрішнього та зовнішнього звітності. Інтерфейс прикладних програм дозволяє користувачам створювати та налаштовувати звіти за потребами своєї організації, а також аналізувати дані з різних гранулярностей та переглядати ключові показники продуктивності підприємства

6. Інтеграція з іншими системами: Інтерфейс прикладних програм ERP–системи може бути інтегрований з іншими системами, такими як системи управління клієнтськими відносинами (CRM), електронна комерція, системи управління ланцюжком постачання (SCM) та інші. Це дозволяє обмінюватися даними та забезпечувати потоки інформації між різними

системами для покращення ефективності та координації діяльності підприємства.

### *Практичні завдання*

#### **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.

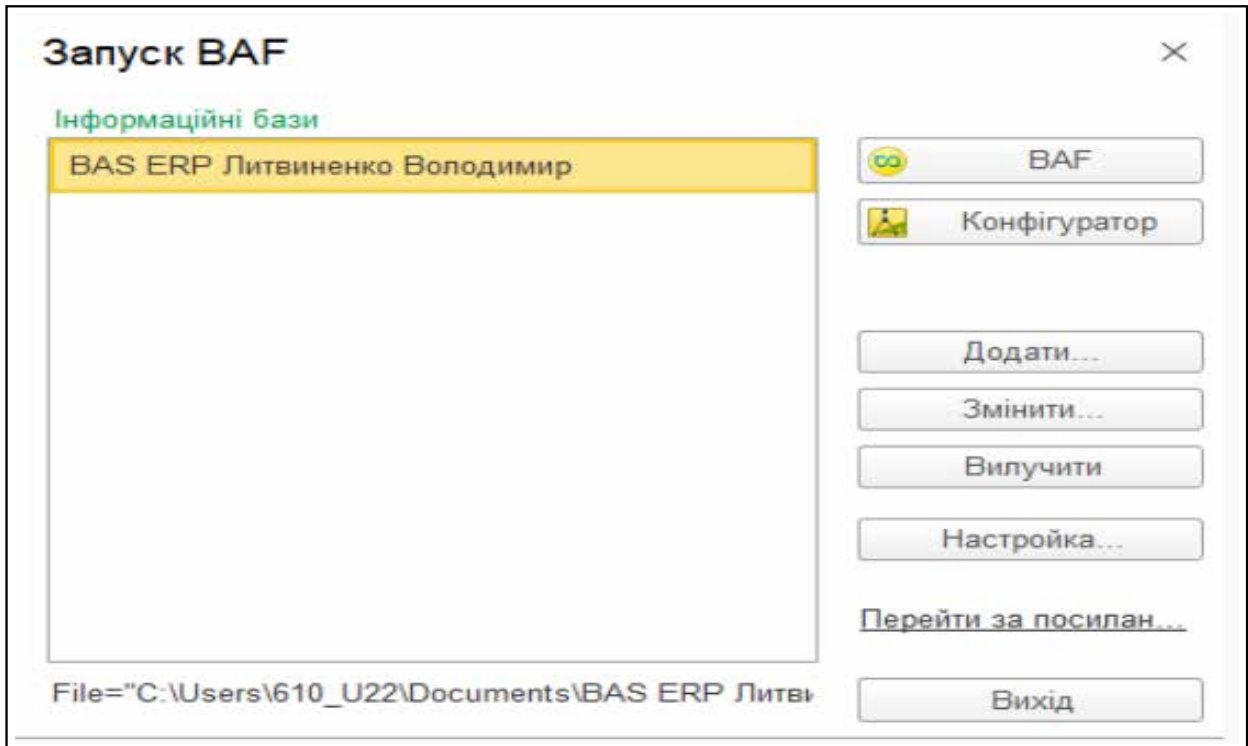
7. Натиснути кнопку Готово.

#### **2. Створення нової інформаційної бази (див. рис. 1.2).**

##### Технологія роботи:

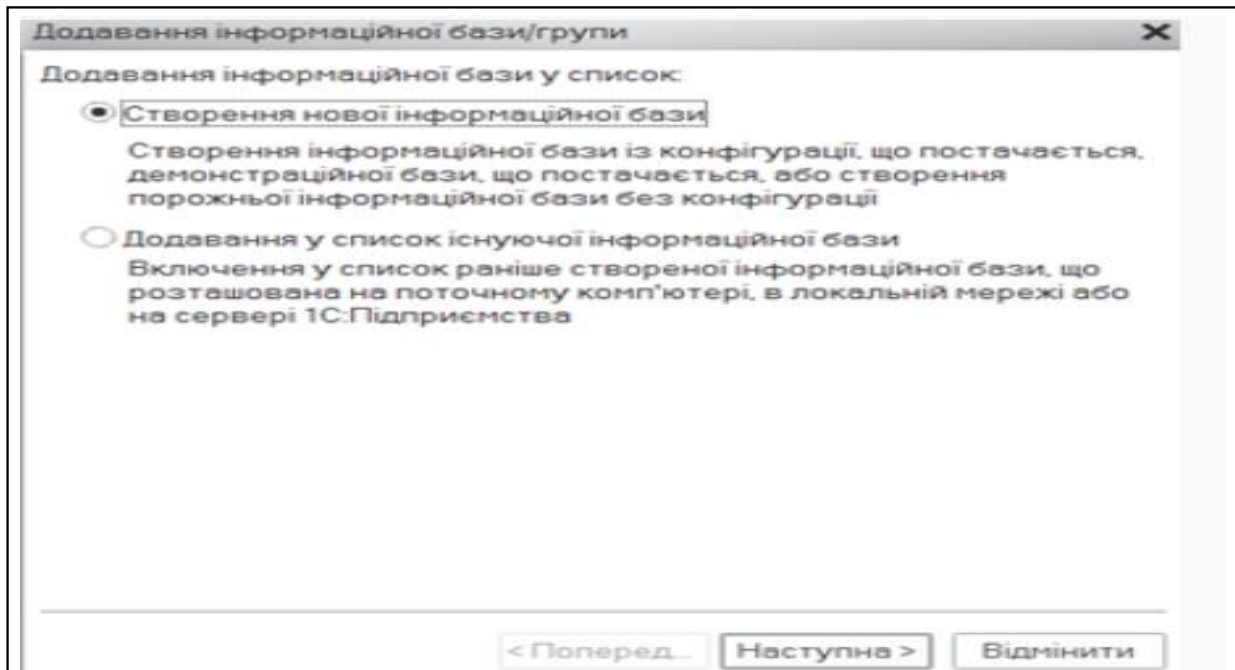
1. Запуск програми за допомогою піктограми на робочому столі або через меню Пуск → Програми

2. При першому запуску на екран робочого столу впливає повідомлення, що список інформаційних баз порожній. Програмою буде запропоновано додати в список інформаційну базу (ІБ). Потрібно підтвердити додавання ІБ натисненням кнопки «ТАК»;



**Рис. 1.2. Створення інформаційної бази**

3. У вікні, що з'явилось, яке відображено на рис. 1.3, потрібно вибрати пункт Створення нової інформаційної бази та натиснути кнопку «Наступна»;



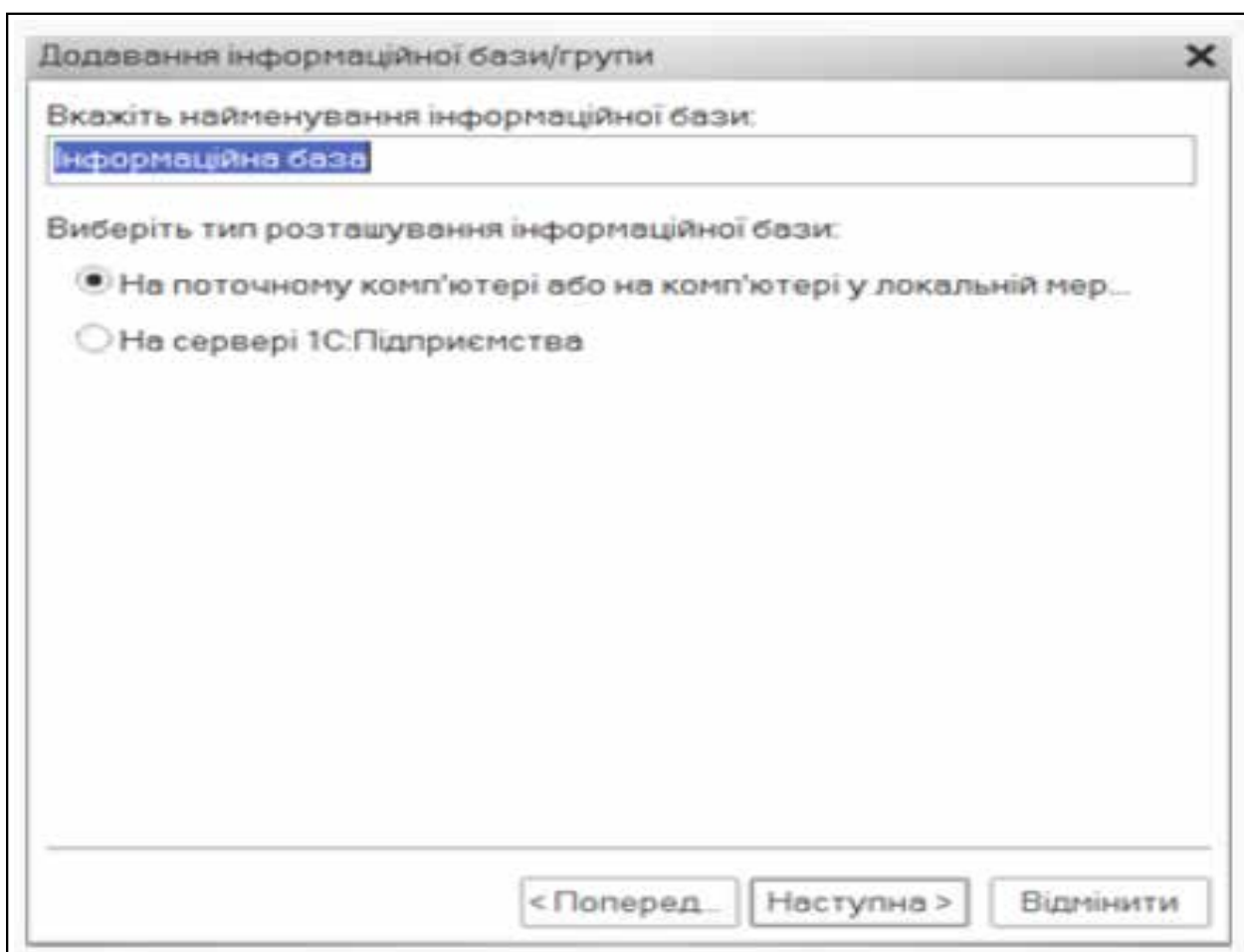
**Рис. 1.3. Додавання інформаційної бази**

4. У вікні, яке появилось, потрібно вибрати пункт **«Створення інформаційної бази без конфігурації...»** і натиснути кнопку **«Наступна»**.

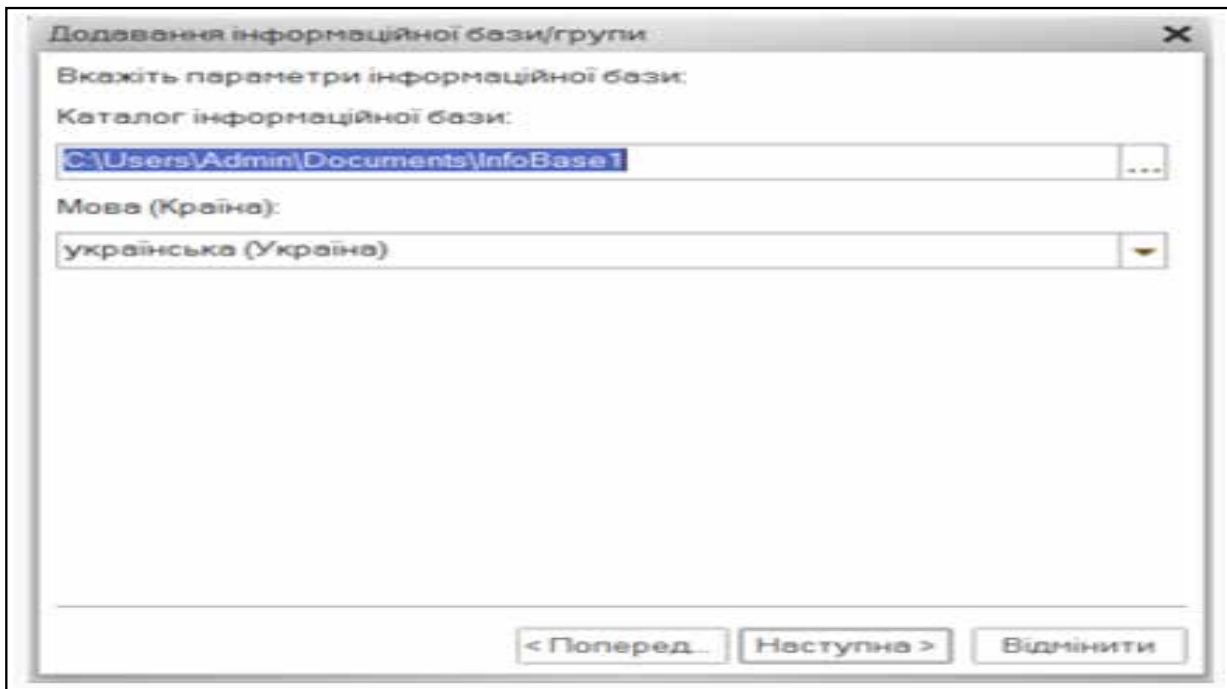
5. У вікні, що з'явиться яке відображено на рис. 1.4, потрібно ввести назву ІБ, що створюється (назва підприємства чи прізвище ФОП). У нашому випадку база називається прізвищем та ім'ям здобувача.

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

6. У вікні, що з'явиться яке зображено на рис. 1.5, потрібно вказати каталог, в якому буде розміщена ІБ, що створюється. Далі вибрати українську мову (Україна) та натиснути кнопку ОК;

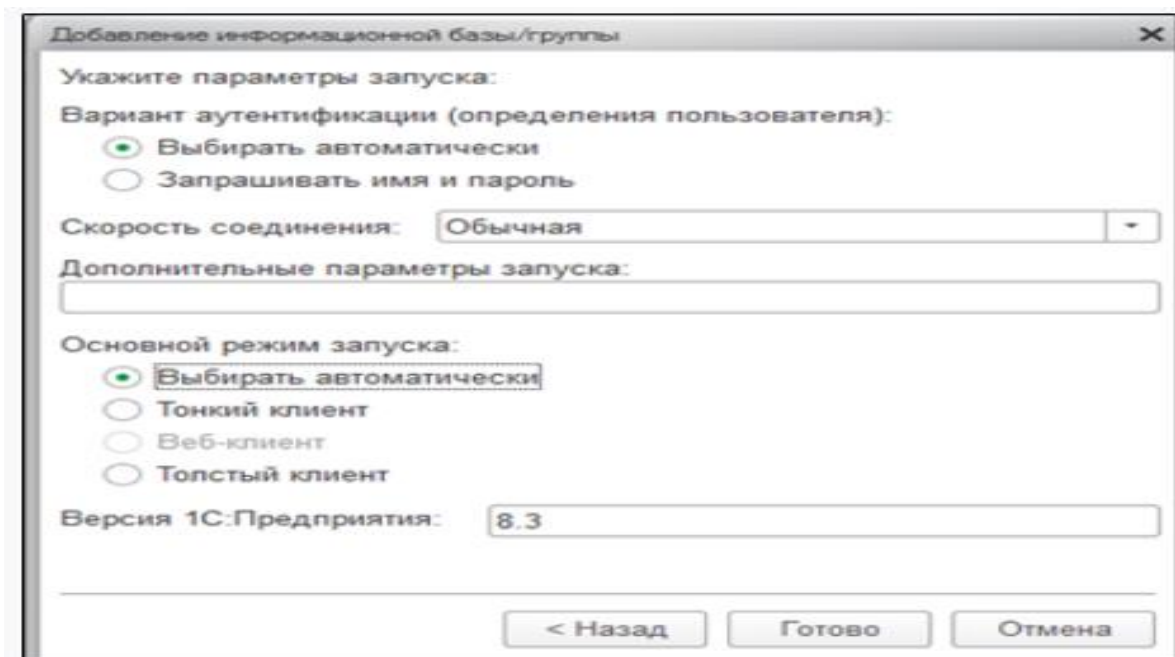


**Рис. 1.4. Створення найменування інформаційної бази**



**Рис. 1.5. Додавання каталогу збереження ІБ**

7. У вікні, що з'явиться як показано на рис. 1.6, вказуються параметри запуску інформаційної бази. У нашому випадку залишаємо запропоновані параметри без зміни. Для завершення функції створення інформаційної бази потрібно натиснути кнопку «ОК».



**Рис. 1.6. Вибір режиму запуску ІБ**

8. Новостворена інформаційна база додається в список інформаційних баз.

### 3. Запуск програми

Режим «Підприємство» – основний режим роботи системи. У вибраному режимі користувачу потрібно настроїти програму (у рамках того, що йому дозволив змінювати розробник конфігурації), вказує інформацію з первинних документів та буде звіти.

#### Технологія роботи:

1. Запустити програму вибравши піктограму на робочому столі або через **Пуск → Програми**.

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

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

При першому 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.

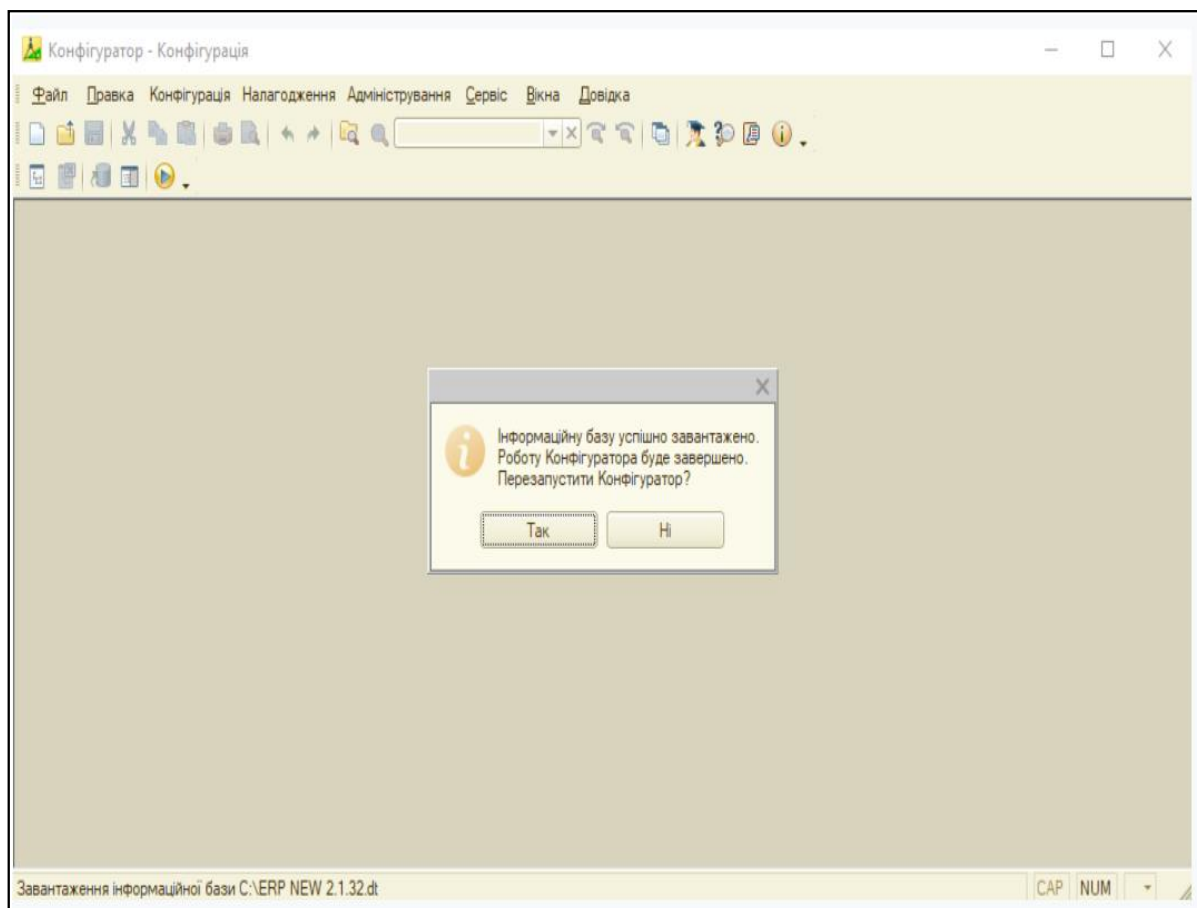
Головне вікно програми складається із декількох частин:

– *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*, відображене на рис. 1.7 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, згорнути в значок. Для полегшення роботи з вікнами служить пункт Вікна у Рядку меню програми.



**Рис. 1.7. Робоче вікно 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 створення нового користувача вказуються основні параметри – ім'я, висвітлення у списку користувачів тощо.

4. На закладці Основні потрібно заповнити поля:

- ім'я – зазначити прізвище та ім'я здобувача;
- повне ім'я – те саме;
- відмітити поле Аутентифікація;
- пароль – вводити необов'язково (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 пункт меню **Адміністрування** → **Завантажити ІБ**;

2. У вікні, що відкрилося, у полі Папка вказати каталог, у якому є файл ІБ та який буде завантажуватися;

3. У великому вікні потрібно встановити курсор на файл ІБ, який завантажуватиметься, та натиснути кнопку **Відкрити**;

4. Інформаційне вікно, яке з'явилося повідомить про втрату не збережених даних, у ньому потрібно натиснути кнопку **Так**;

5. Інформаційне вікно, яке з'явилося свідчить про успішне завантаження файлу та припинення роботи у режимі **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 тим самим способом, як встановлення конфігурації);

2. Зайти в ІБ в режимі Конфігуратор;

3. Виконати Конфігурація → Відкрити конфігурацію;

4. Виконати Конфігурація → Підтримка → Оновити конфігурацію;

5. У вікні, яке відкрилося, 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 лівому нижньому куті вікна програмного забезпечення 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 лівому нижньому 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 лівому нижньому куті вікна програми, відкриється вікно реорганізації інформації, де 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, яке відкрилось, 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 відкриється інформаційне вікно, яке вказує на успішне вивантаження файлу, потрібно натиснути кнопку ОК.

*Питання для обговорення та самоперевірки*

1. Основні функції інформаційних систем для бухгалтерського обліку маркетингу та управління.
2. Класифікація інформаційних систем.
3. Місце бухгалтерських інформаційних систем в управлінні підприємством.
4. Операції та функції прикладних програм ERP–систем.
5. Сутність та значення ERP–систем.
6. Як бухгалтерські інформаційні системи інтегруються з ERP, і чому це важливо для фінансового управління підприємством?
7. Які функціональні можливості інтерфейсу ERP–систем найбільш сприяють ефективності роботи користувачів?

## *Тема 1.2. Суть, класифікація та основний функціонал ERP-систем*

### **1.2.1. Порядок встановлення ERP-системи**

Порядок встановлення інформаційної ERP-системи може варіюватися залежно від конкретних умов і поставника системи. Однак, основні кроки процесу встановлення можуть включати наступне:

**1. Визначення вимог:** Перший крок – визначити потреби та вимоги вашої організації до інформаційної ERP-системи. Це може включати аналіз поточних процесів управління, ідентифікацію функціональних потреб, обсяг даних, інтеграцію з іншими системами тощо.

**2. Вибір постачальника:** Проведіть дослідження та оцінку різних постачальників інформаційної системи. Розгляньте їх досвід, репутацію, функціональні можливості системи, ціни та підтримку клієнтів.

**3. Аналіз та планування:** Разом з постачальником системи проведіть детальний аналіз потреб вашої організації та розробіть план встановлення системи. Визначте етапи, ресурси, часові рамки та відповідальних осіб.

**4. Конфігурація та налаштування:** Постачальник системи проводить конфігурацію та налаштування системи відповідно до вашого бізнесу. Це включає структуру даних, права доступу, налаштування робочого процесу та інші параметри системи.

**5. Введення даних:** Завантажте ваші бухгалтерські та управлінські дані в систему. Це може включати імпорт даних з інших систем, перенесення даних з паперових носіїв та введення початкових балансів.

**6. Тестування та налагодження:** Проведіть тестування системи для перевірки правильності налаштування, функціональності та взаємодії з іншими системами. Це включає тестування різних сценаріїв використання, перевірку точності обробки даних та ідентифікацію можливих проблем.

**7. Пілотний запуск:** Перед повним впровадженням системи, рекомендується провести пілотний запуск на обмеженій частині організації або на тестовому середовищі. Це дозволяє перевірити

працездатність системи в реальних умовах та унести необхідні корективи до налаштувань та процесів.

**8. Впровадження:** Після успішного тестування і пілотного запуску ERP-системи можна впроваджувати на всій організації. Це включає міграцію даних, навчання персоналу, запуск робочих процесів та організацію підтримки користувачів.

**9. Навчання та підтримка:** Забезпечте навчання персоналу з використання системи ERP-системи. Це може включати тренінги, посібники, вебінари та інші навчальні ресурси. Також важливо забезпечити підтримку користувачів для вирішення можливих питань, шляхом надання консультацій та вирішення технічних проблем.

**10. Оновлення та підтримка:** Забезпечте регулярні оновлення системи для отримання нових функцій, виправлення помилок та забезпечення безпеки.

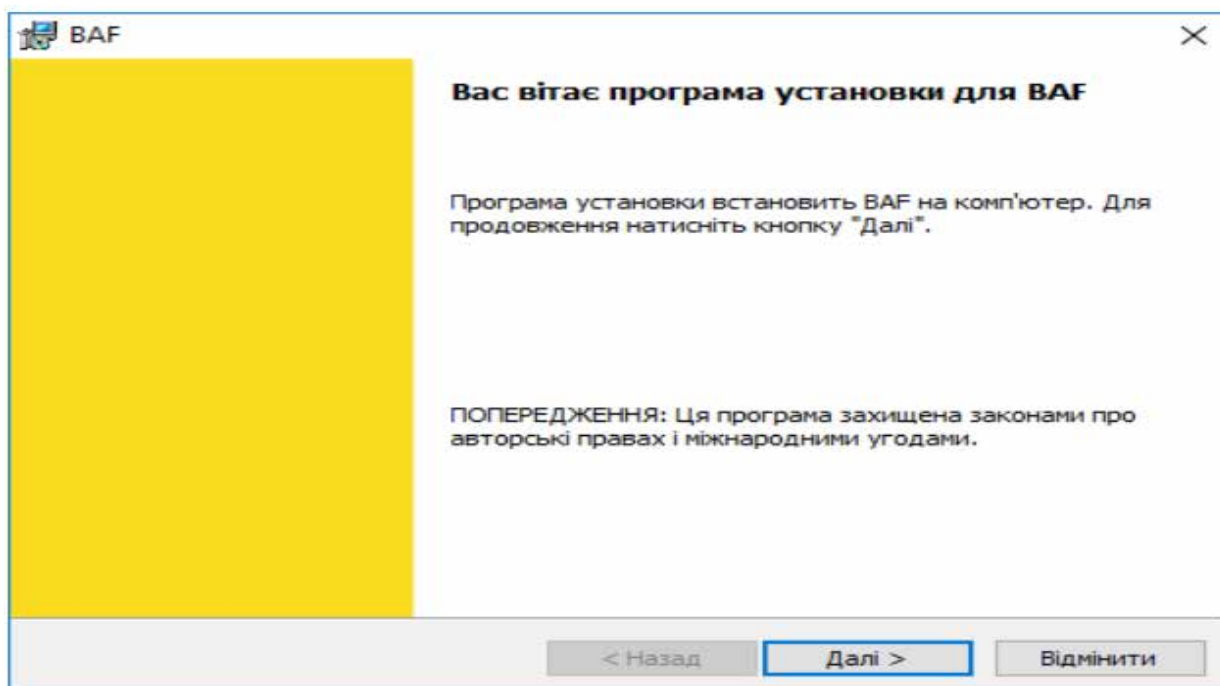
Загалом система складається з компонентів, призначених для розробки і використання рішень (конфігурацій) з ведення обліку та автоматизації господарської діяльності компаній і персональних задач.

Встановлення системи може виконуватися у два етапи: **первинно**, коли проводиться повна установка вибраних компонентів, або **повторно**, коли є необхідність зміни, переустановка або вилучення деяких або всіх компонентів системи.

Після того, як диск встановлено у пристрій зчитування, програма установки запускатиметься автоматично. Якщо функцію автозапуску відключено на конкретному комп'ютері, то запускається файл «autorun.exe» (в операційній системі Linux – autorun). Програма пропонує вибрати спосіб установки: **швидка установка та запуск або вибіркова установка**.

При виборі пункту **Швидка установка та запуск** програма пропонує встановити платформу та конфігурацію з диску у каталоги, що використовуються за замовчуванням.

Після виконання попередніх дій на екрані буде відображено вікно привітання програми установки, яке зображено на рис. 1.8.



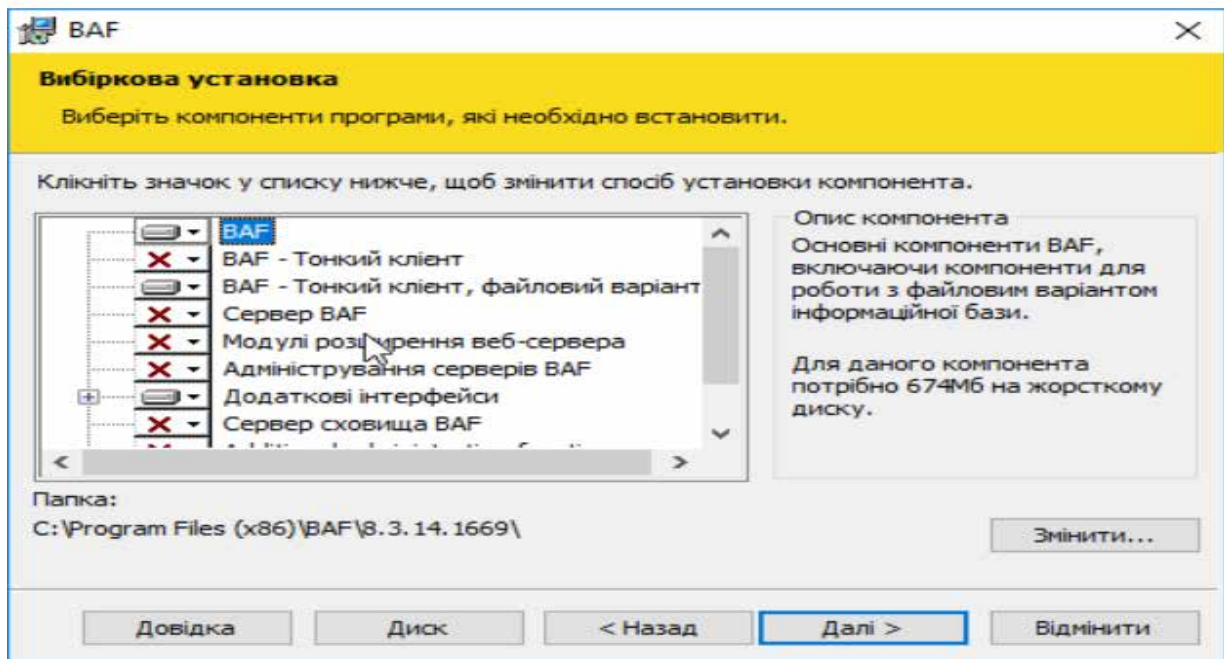
**Рис. 1.8. Вікно вітання програми установки**

Для запуску платформи потрібно натиснути кнопку «Далі >»  
Особливу увагу потрібно звернути чи було раніше вже встановлено систему, чи це початкова установка, оскільки програма установки продовжить роботу по-різному.

Програма установки пропонує вибрати компоненти для встановлення. Тому, варто вказати каталог установки **Папка**, в який буде скопійовано компоненти. Можна використовувати запропоноване програмою ім'я каталогу установки або вказати інше ім'я, натиснувши кнопку **Змінити**.

Після вибору компонентів та зазначення імені каталогу для продовження установки потрібно натиснути кнопку **Далі >**.

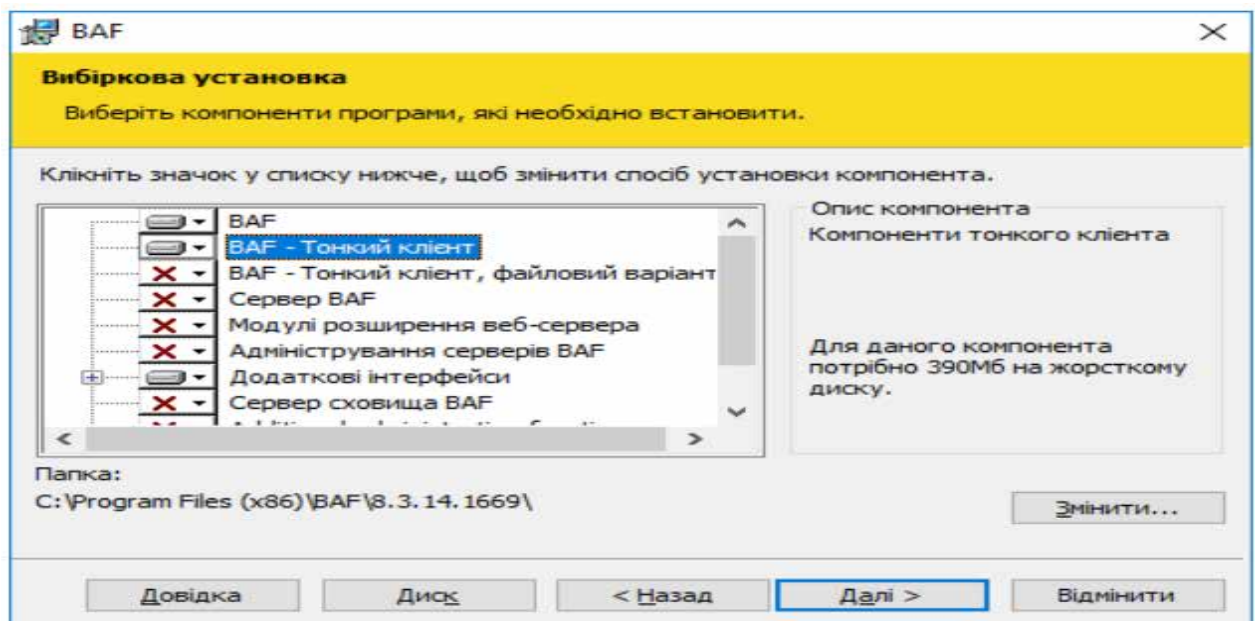
По умовчанняю під час першої установки програма пропонує встановити компонент **ВАФ**, який містить повний набір функціональності платформи для роботи на комп'ютері користувача – товстий та тонкий клієнти, а також засоби конфігурування та адміністрування, візуалізація з елементами ВАФ зображена на рис. 1.9.



**Рис. 1.9. Вибір установки основних компонентів**

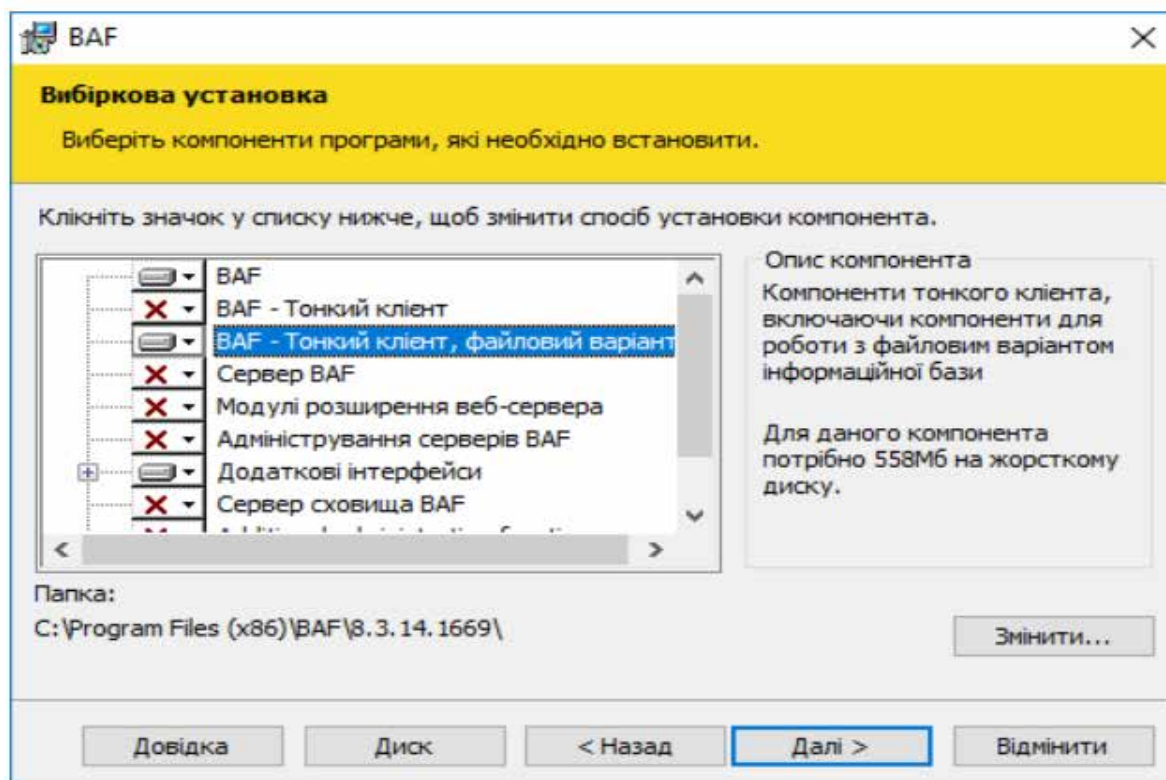
Слід натиснути кнопку **Далі >**, якщо індивідуальні настройки установки не потрібні.

Якщо необхідно встановити тільки тонкий клієнт, як зображено на рис. 1.10, для підключення до інформаційної бази, що знаходиться на сервері або на веб-сервері, слід вибрати пункт **BAF – Тонкий клієнт**.



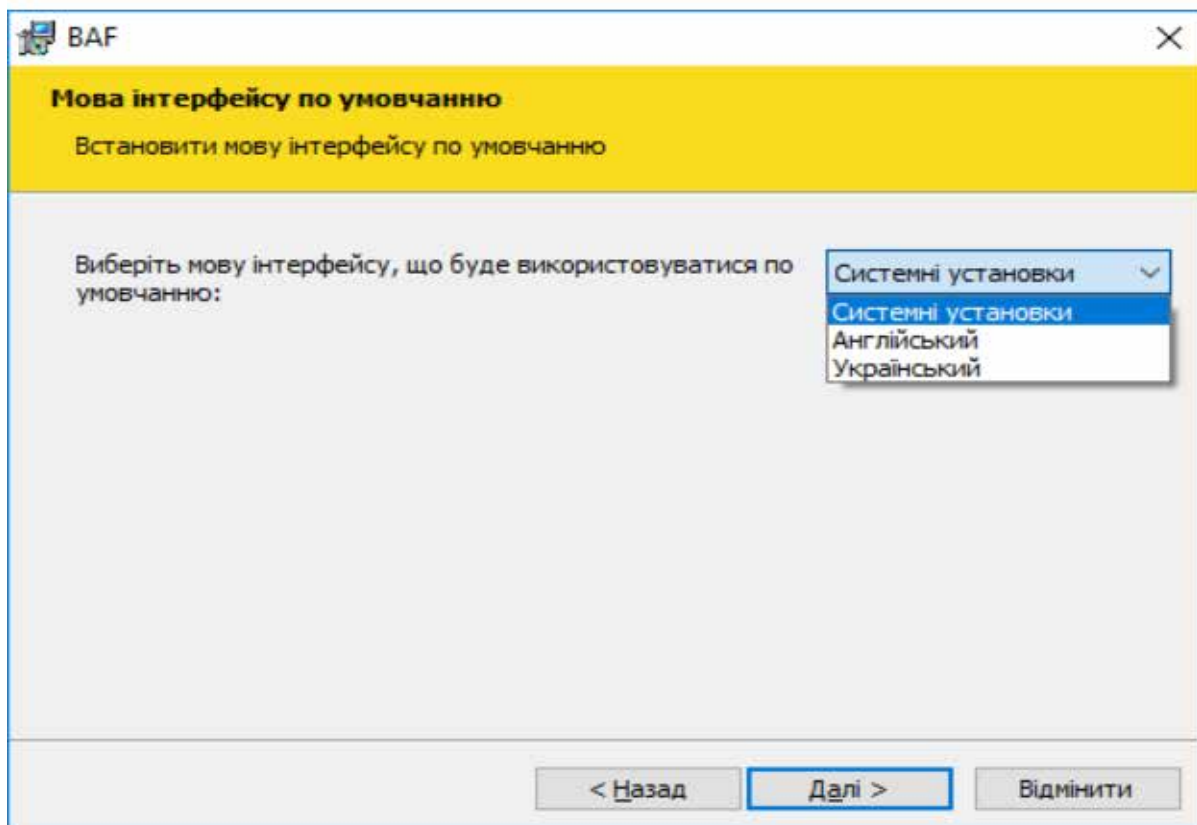
**Рис. 1.10 Вибір установки компонентів тонкого клієнта для клієнт-серверного варіанту**

Для продовження установки потрібно натиснути Далі >. Перед встановленням лише тонкого клієнта для роботи з інформаційною базою у файловому варіанті, у списку компонентів потрібно вибрати ВAF – Тонкий клієнт, файловий варіант як зображено на рис. 1.11.



**Рис. 1.11. Установка тонкого клієнта для файлового варіанту роботи**

Наступним етапом при установці системи є вибір мови інтерфейсу за замовчуванням, яка є ваговою складовою частиною при налаштуванні ERP– системи та наповненні інформаційної бази. Перед установкою платформи слід перевірити та/або обрати, **наприклад, українську мову**, якщо вона відсутня у переліку основних використовуваних мов, потрібно додати українську, як основну. Рекомендовано лише після вибору мови розпочати роботу над установкою платформи (рис. 1.12).



**Рис. 1.12. Вибір мови інтерфейсу, що використовується по замовчуванню**

Слід вказати один з інтерфейсів як інтерфейс по умовчанням. Для продовження установки натиснути кнопку **Далі >**.

На наступному кроці натиснути кнопку **Встановити**.

Програма установки здійснює копіювання файлів, створює програмні групи та ярлики, після чого пропонує здійснити установку драйвера захисту від несанкціонованого використання HASP Device Driver.

Після натискання кнопки **Далі >** на екран виводиться завершальний етап програми установки. Для завершення установки необхідно підтвердити натисканням кнопки **ОК**.

### **1.2.2. Створення резервних копій та відновлення даних в ERP-системі.**

Створення резервних копій та відновлення даних є важливими етапами в управлінні даними в облікових системах. Резервна копія даних – це копія оригінальної інформації, яка

зберігається на зовнішньому пристрої з метою забезпечення можливості у разі їх втрати або пошкодження відновлення даних.

Основні кроки при створенні резервних копій та відновленні даних в облікових системах наступні перераховано в таблиці 1.4.

**Таблиця 1.4. Етапи створення резервних копій та відновлення даних в облікових системах**

№ з/п	Етапи	Пояснення
1	2	3
1.	Оцінка важливості даних	Не всі дані в обліковій системі мають однакову важливість. Оцінка важливості даних допоможе визначити, які показники потребують резервного копіювання та як часто вони повинні бути копіюванні.
2.	Вибір методу резервного копіювання	Існує декілька методів резервного копіювання даних: повний бекап, інкрементальний бекап та диференційний бекап. Кожен метод має свої переваги та недоліки, тому вибір методу залежить від потреб організації.
3.	Вибір зовнішнього пристрою для зберігання резервних копій	Резервні копії повинні зберігатися на зовнішньому пристрої, такому як жорсткий диск, флеш-накопичувач або хмарні сховища. Вибір залежить від величини даних, терміну зберігання та інших факторів.
4.	Розклад резервного копіювання	Важливо встановити розклад резервного копіювання даних, який залежить від важливості даних та їх обсягу. Наприклад, для критичних даних можна встановити резервне копіювання кожен годину або навіть частіше, тоді як для менш важливих даних цей інтервал може бути розтягнутий.

Продовження табл. 1.4

5.	Забезпечення цілісності даних	При створенні резервних копій необхідно переконатися, що дані зберігаються в цілісному та непошкодженому стані. Для цього використовуються різні методи перевірки цілісності, наприклад, контрольні суми або хеш-функції.
6.	Збереження резервних копій	Резервні копії даних повинні зберігатися в безпечному місці, що захищене від випадкового знищення чи пошкодження. Рекомендується використовувати зовнішні пристрої зберігання, які можуть бути розміщені у різних фізичних місцях або використовувати хмарні сховища.
7.	Тестування резервного відновлення	Регулярно проводьте тестування процедури відновлення з резервних копій. Це дозволить переконатися, що дані можуть бути успішно відновлені в разі потреби. Тестування відновлення можна проводити на відокремленому середовищі або віртуальних машинах.
8.	Моніторинг та оновлення:	Важливо забезпечувати постійний моніторинг процесу резервного копіювання та відновлення даних.

### 1.2.3. Первинні налаштування програми.

Порядок встановлення інформаційної ERP-системи може варіюватися залежно від конкретних умов і поставника системи. Однак, основні кроки процесу встановлення можуть включати наступне:

Перші налаштування програмного забезпечення ERP-системи можуть включати ряд функцій, а саме:

1. **Встановлення програми:** Завантажте програму з офіційного джерела або встановіть її з диска або іншого носія інсталяційного пакету. Слідуйте інструкціям, які надаються разом з програмою, для успішного встановлення на комп'ютер або сервер.

**2. Конфігурація бази даних:** Програма ERP–системи використовує базу даних для зберігання і обробки інформації. Створіть нову базу даних або використовуйте наявну, якщо вона вже налаштована. Встановіть параметри підключення до бази даних: адресу сервера, порт, ім'я користувача та пароль.

**3. Налаштування користувачів та ролей:** Визначте рівні доступу та права користувачів в системі. Створіть облікові записи користувачів та присвойте їм відповідні ролі або дозволи доступу до різних модулів і функцій програми. Це дозволить контролювати доступ до конфіденційної інформації та визначити, які користувачі мають право виконувати певні операції.

**4. Налаштування параметрів підприємства:** Встановіть основні параметри підприємства, такі як назва, адреса, контактні дані, фінансові роки тощо. Ця інформація буде використовуватися в системі для формування документів, звітів та інших функцій.

**5. Налаштування бізнес–процесів:** Програма ERP–системи може містити модулі для різних бізнес–процесів, таких як облік товарів, фінанси, замовлення та інше. Налаштуйте ці модулі відповідно до потреб вашого підприємства.

**6. Налаштування параметрів обліку:** Встановіть параметри обліку, які відповідають специфіці вашого підприємства. Це можуть бути параметри, пов'язані зі складським обліком, веденням журналів, структурою витрат, податковими налаштуваннями тощо. Врахуйте вимоги законодавства та стандартів, що стосуються вашої галузі діяльності.

**7. Імпорт початкових даних:** Якщо у вас вже є наявні дані, які потрібно перенести в програму ERP–системи, використовуйте можливість імпорту даних. Це може включати імпорт списків клієнтів, постачальників, товарів, розрахункових документів тощо. Дотримуйтесь вказівок програми щодо формату даних та правильного мапування полів.

**8. Налаштування звітності:** Встановіть параметри для генерації звітів та аналітичної інформації. Визначте необхідні звіти, їх формат, фільтри та сортування, а також права доступу до звітів для різних користувачів. Забезпечте, щоб звіти відповідали вимогам фінансової звітності та аналітичному обліку вашого підприємства.

**9. Тестування та перевірка:** Перед введенням програми в повний режим рекомендується провести тестування системи та перевірити правильність налаштувань. Виконайте різні операції, створіть тестові дані та переконайтеся, що програма працює правильно і відповідає вашим потребам.

**10. Навчання та підтримка користувачів:** Забезпечте навчання персоналу, який буде працювати з програмою ERP-системи. Організуйте навчальні семінари, підготуйте навчальні матеріали по різних темах.

Прикладне рішення надає можливість забезпечити комплексне планування і бюджетне управління, побудувати сучасну облікову систему з високим ступенем деталізації витрат, визначити основні показники та фактори впливу на ефективне управління, систему відповідальності в межах єдиного інформаційного простору.

Використання інструментів прикладного рішення ERP-системи дозволяє забезпечити високоякісне виконання завдань поставлених перед центрами відповідальності як усередині підприємства, так і з зовнішніми користувачами (клієнти, постачальники, конкуренти).

Таким чином, варто зазначити, що програмне забезпечення ERP-системи розкриває широкі можливості налаштувань під потреби конкретного суб'єкта господарювання та користувача. Зовнішній вигляд і склад реквізитів об'єктів залежать від налаштувань. Тому наведені на малюнках види інтерфейсних форм можуть відрізнятися від виду відповідного об'єкта на екрані в процесі роботи.

#### **1.2.4. Реєстрація інформації про організацію у програмі**

Реєстрація інформації про організацію є одним з першочергових кроків під час налаштування програми ERP-системи. Для цього потрібно ввести всі необхідні дані про організацію, такі як її назва, адреса, контактна інформація, ЄДРПОУ, інформацію про головного бухгалтера та інші дані, які будуть використовуватися для складання звітів та документів.

У програмі ERP-системи існує окремий розділ для реєстрації інформації про організацію. Для доступу до цього розділу необхідно перейти в меню **НДІ і адміністрування – НДІ** та

вибрати довідник «**Організації**», де вводиться інформація про всі організації, що належать до структури підприємства, відображено на рис 1.13.

Найменування	Юрособа / ФОП
Добро	Юридична особа
Коровай	Юридична особа
Метал	Юридична особа
Національна	Юридична особа
СПД	Фіз. особа - підприємець
Управлінська організація	Юридична особа

**Рис. 1.13. Список організацій**

У список організацій введена наперед визначена організація **Управлінська організація**. Інформація про дану організацію включена в список тільки для оформлення тих операцій, які повинні відображатися по-різному в управлінському і регламентованому обліку. Управлінська організація буде доступна в списку організацій в тому випадку, якщо в розділі **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Підприємство** встановлена функціональна опція **Роздільні операції купівель і продажів для управлінського і регламентованого обліку**.

Перед заповненням основних відомостей про організації (крім Управлінської організації) визначається, чи належить їй статус **юридичної особи** чи **фізичної особи-підприємця**, саме цей критерій є важливим та визначає склад реквізитів для заповнення відомостей в подальшому.

Вибравши **Юридична особа**, відкривається документ із переліком вкладок які можна побачити на рис. 1.14: загальна

інформація; адреси, телефони; реєстраційна інформація; облікова політика та податки; настройки обліку ПДВ; зарплата і кадри; настройка друку; інше.

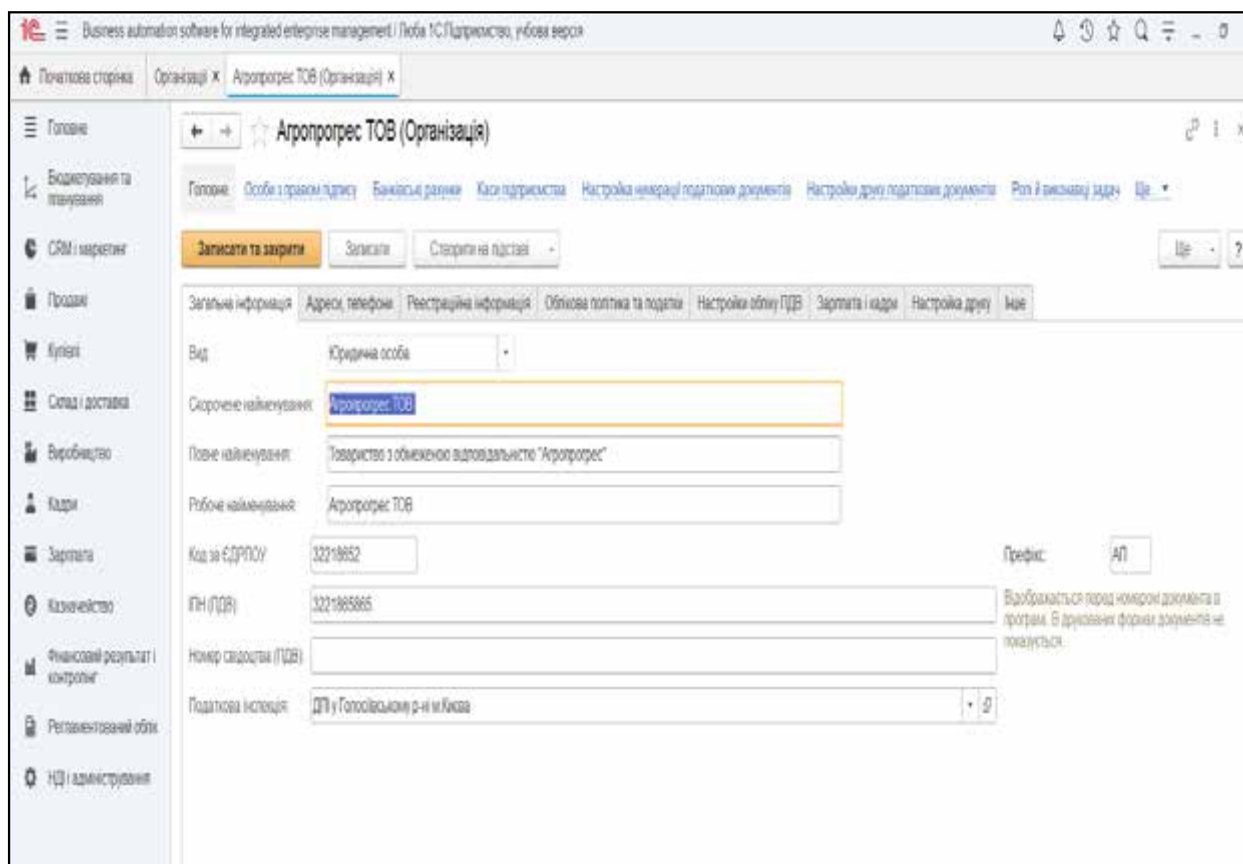


Рис. 1.14. Реквізити організації

На сторінці **Загальна інформація** вводиться інформація про класифікаційні коди, номери свідоцтва організації.

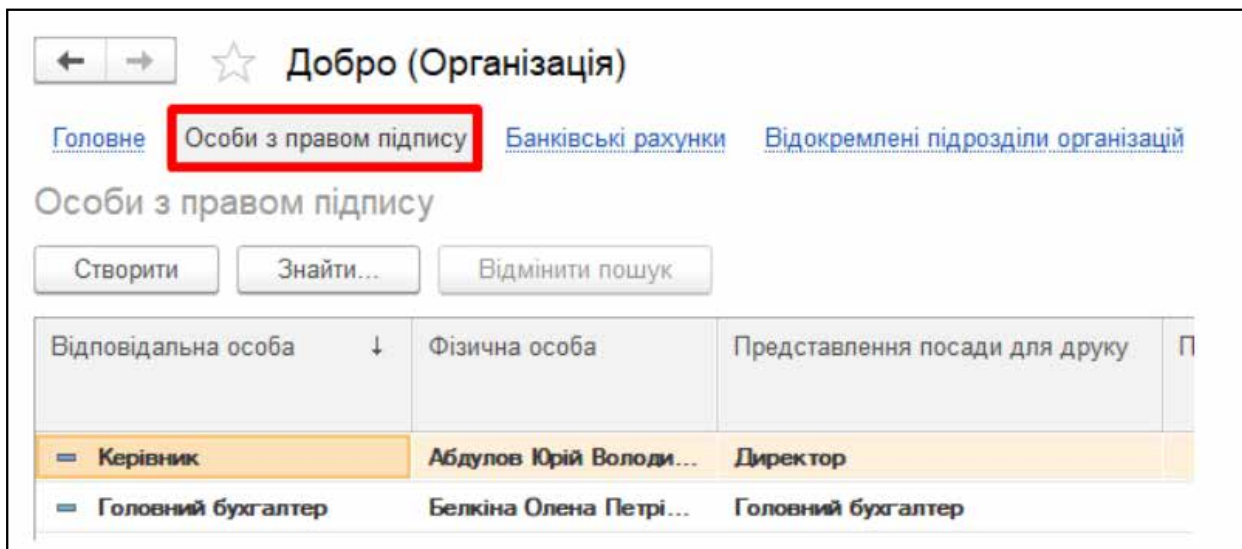
У ERP–системі можна вести облік на підприємстві від імені декількох організацій, де для кожної слід задати внутрішній унікальний **Префікс** номерів документів. Всередині програми всі документи однієї організації будуть нумеруватися послідовно, відрізняючись від документів інших організацій префіксом номеру. Під час друку документів префікс не виводиться.

У прикладному рішенні передбачена можливість зберігати список всіх відповідальних осіб організації, які мають право підпису документів. Попередньо відомості про відповідальних осіб (осіб з правом підпису: керівника, головного бухгалтера, касира та ін.) заносяться в довідник **Фізичні особи**. Для кожної відповідальної особи, яка має право підпису, додатково

зберігається інформація про той документ, на підставі якого особа має право підписувати документи. Унести відомості про осіб з правом підпису документів у довідник Фізичні особи можна двома способами, а саме:

1) Довідник **Організації** – гіперпосилання **Особа з правом підпису** – створити **Фізичні Особи**;

2) Довідник **Фізичні особи** – створити як виділено на рис. 1.15



**Рис. 1.15. Особи з правом підпису**

При оформленні документів користувач може вибрати будь-яку з відповідальних осіб, які мають право підписувати документи.

На сторінці **Адреси, телефони** вводиться контактна інформація організації: *юридична та фактична адреса організації, телефон, факс, адреса електронної пошти.*

#### **Банківські рахунки організації.**

Інформація про банківські рахунки в національній та іноземній валюті організації можна ввести двома способами:

1) вибрати гіперпосилання **Банківські рахунки** – створити новий банківський рахунок;

2) **НДІ і адміністрування** – **НДІ** – довідник **Банківські рахунки.**

Операції, пов'язані з банківськими операціями (зарахування, списання грошових коштів з поточного банківського рахунку), у програмі можуть бути зроблені автоматично за допомогою

**Клієнт–банку.** Для кожного банківського рахунку можна зазначити програму, яка буде використовуватися при оформленні банківських операцій з такого рахунка.

Заповнюючи картку банківського рахунку зазначається (номер рахунку, валюта, вид рахунку (поточний, депозитний, інвестиційний), МФО банку (найменування банківської установи у пошуку обирається через *Підбір з класифікатора* за МФО), найменування рахунку, дата відкриття та дата закриття рахунку) та банк кореспондент для непрямих розрахунків, а також додаткова інформація, необхідна для коректного заповнення платіжних документів за вибраним рахунком.

Якщо рахунок відкритий в Україні, для вказівки банку достатньо заповнити поле **МФО**. При введенні значення в це поле відбувається пошук банку в довіднику Банки і автопідстановка значень в інші поля. Якщо банківський рахунок не знайдений, то пропонується його вибрати з довідника **Банки**.

Якщо інформації про банк немає в класифікаторі, то її можна заповнити вручну. Поля для заповнення інформації про банк будуть доступні при встановленні прапорця **Змінити реквізити банку**.

Якщо рахунок відкритий за кордоном, то для зазначення банку необхідно заповнити поле **SWIFT**, національний код банку (при необхідності), назву та адресу банку.

Інформація про банківські рахунки контрагентів (клієнтів, постачальників та інших партнерів) зберігається в окремому довіднику **Банківські рахунки**.

Заповнення організації в картці банківського рахунку.

### **Каси організації**

Готівкові грошові кошти зберігаються в касах підприємства окремо за кожною з **організацій**. Довідник призначений для реєстрації в системі переліку місць фактичного зберігання і руху грошових коштів підприємства. При цьому кількість використовуваних кас, може бути довільною. Довідник **Каси** використовується для ідентифікації місць фактичного зберігання грошових коштів (касові приміщення, сейфи керівників підрозділів та ін.). Каси розділені по організаціям і по валюті грошових коштів. Якщо в одному місці зберігаються грошові

кошти різних організацій або в різних валютах, то слід зареєструвати кілька кас.

У картці каси визначається, в якій касовій книзі будуть відображатися операції з обліку готівки у касі. Передбачена можливість вести окрему касову книгу по відокремлених підрозділах. Більш докладно про це див. розділ «Облік готівки».

У картці каси для планування грошових коштів за допомогою **платіжного календаря** вказується **строк інкасації** (кількість днів з моменту видачі готівкових грошових коштів з каси організації до моменту їх зарахування на розрахунковий рахунок). Також визначається **Строк інкасації** грошових коштів. Строк інкасації – це кількість днів з моменту видачі готівки з каси організації до моменту її зарахування на розрахунковий рахунок. Інформація про строк інкасації грошових коштів використовується при плануванні грошових коштів з допомогою платіжного календаря [11].

***Контроль витрачання грошових коштів по банківському рахунку та касі.***

У прикладному рішенні передбачена можливість контролю витрачання грошових коштів. Контроль можливий в тому випадку, якщо включена можливість планування грошових коштів (встановлена функціональна опція **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Казначейство .– Заявки на витрачання грошових коштів**).

При включеному контролі операції з витрачання грошових коштів можуть бути оформлені тільки за попередньо затвердженою заявкою на витрачання. Контроль витрачання грошових коштів можна настроїти для кожного розрахункового рахунку (каси).

Для відключення контролю витрачання грошових коштів з конкретного банківського рахунку в формі розрахункового рахунку слід встановити прапорець **Дозволити списання грошових коштів без «заявок на оплату»**. Після цього витрачання грошових коштів по банківському рахунку можна буде виконувати без обов'язкового введення документа **Заявка на витрачання грошових коштів**.

Також можна налаштувати контроль витрачання готівки окремо по кожній касі, крім того визначити список кас–

одержувачів, у які можна передати грошові кошти без попереднього оформлення і затвердження розпоряджень на переміщення грошових коштів.

### 1.2.5. Налаштування облікової політики організації в ERP–системі

Облікова політика організації – це система принципів, методів і процедур, які підприємство застосовує для ведення бухгалтерського та податкового обліку. Її правильне налаштування в ERP–системі є базовим для забезпечення коректного та своєчасного обліку всіх операцій. Використання програмного продукту ERP–системи пропонує зручний інструментарій для налаштування та управління обліковою політикою організації, дозволяючи враховувати специфіку діяльності підприємства і вимоги законодавства.

Основними етапами налаштування облікової політики в програмному середовищі ERP–системи є:

1. Перехід до налаштувань облікової політики. Для внесення змін в облікову політику необхідно перейти до розділу «**НДІ і адміністрування**», обрати підрозділ «**Організації**» та вибрати потрібну організацію. Це дозволить відкрити форму редагування параметрів організації.

2. Вибір періоду застосування нової облікової політики. На вкладці «**Облікова політика та податки**» обирається дата, з якої нові зміни вступають у дію. Це важливий крок, оскільки від нього залежить, з якого моменту система почне застосовувати нові правила обліку.

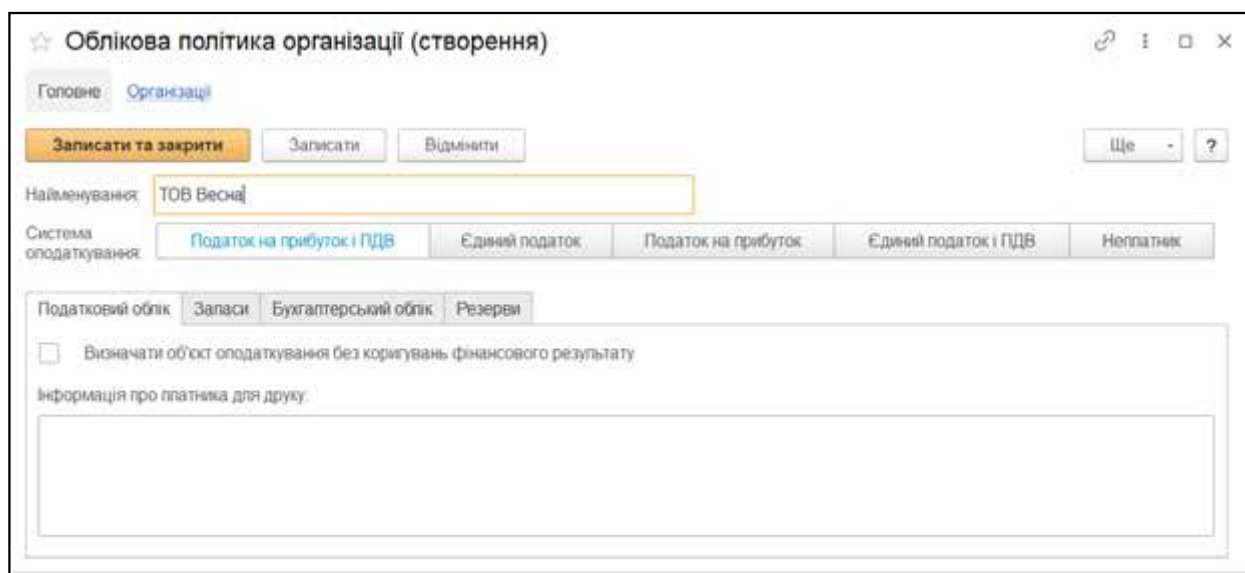
3. Створення нової облікової політики. Після вибору дати натискається гіперпосилання «**Створити нову**», що відкриває форму для внесення змін. Тут ви маєте змогу налаштувати нові параметри, враховуючи особливості діяльності підприємства, специфіку обліку активів, доходів, витрат та зобов'язань.

4. Заповнення закладок та полів. Внесення коректних даних на всіх етапах є ключовим моментом. Важливо, щоб всі поля, які стосуються облікової політики, були заповнені відповідно до вимог підприємства та чинного законодавства. Особливої уваги потребують налаштування щодо податків та інших нормативних зобов'язань.

**Визначення облікової політики організації** обирається на закладці **Облікова політика та податки** вказується *облікова політика організації*, що включає інформацію про систему оподаткування та метод розрахунку собівартості, що можна побачити на рис. 1.16.

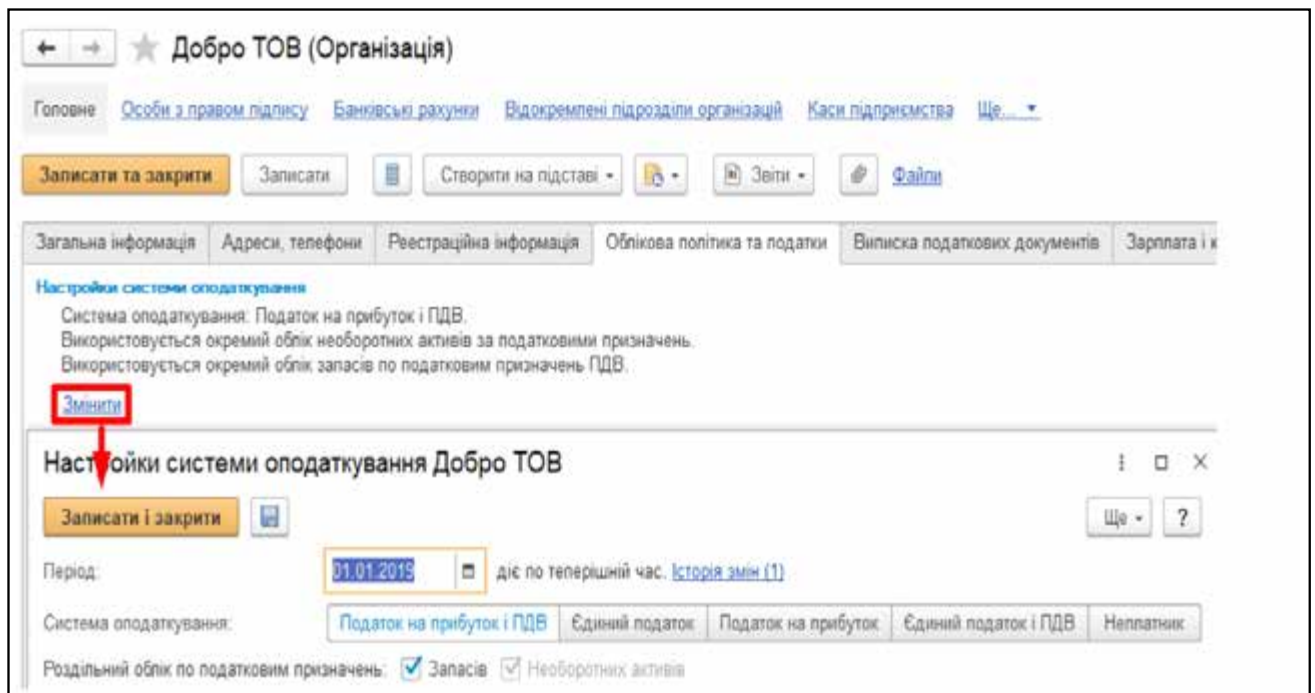
**Визначення схеми оподаткування.** Система оподаткування зазначається у довіднику **Організації** на закладці **Облікова політика та податки** у розділі **Налаштування системи оподаткування**. Система оподаткування визначає, чи є організація платником основних податків: ПДВ, податок на прибуток або єдиний податок (1–3 групи).

Зберігається історія змін системи оподаткування у випадку, коли у різних періодах організація є платником різних податків [11].



**Рис. 1.16. Налаштування системи оподаткування**

У обліковій політиці, вікно створення якої зображено на рис. 1.17, обов'язково відображається інформація щодо методів оцінки вибуття запасів у закладці **Запаси**.



**Рис. 1.17. Створення облікової політики організації**

*Зазначення методів оцінки вартості товарів.* В організації може бути застосований один з наступних методів оцінки вибуття запасів: *Середня за місяць, ФІФО.*

Метод **Середня за місяць** дозволяє провести розрахунок собівартості товарів за середньою ціною за певний звітний період (середня зважена оцінка) без урахування партійного обліку. Загальне значення собівартості використовується як для товарів, які вибули, так й залишків на складі.

Метод **ФІФО** визначає за **ФІФО** партії вибулих товарів, відокремлюючи їх від партій залишків. Потім для партій, що вибули (продані, списані) визначається середня собівартість вибуття, за якою відображається видаток кожної партії.

Вартість залишків і вартість вибуття товарів можуть відрізнитися.

Розрахунок собівартості може здійснюватися автоматично за розкладом спеціальним регламентним завданням. Якщо потрібно використовувати регламентне завдання для оновлення даних про вартість товарів в процесі роботи, то слід в розділі **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Фінансовий результат і контролінг – Облік товарів** встановити прапорець

**Розраховувати попередню собівартість регламентним завданням і настроїти розклад виконання завдання.** При цьому розраховується попередня собівартість товарів за методом *Середня за місяць*. Розрахунок уточненої (фактичної) собівартості виконується за допомогою обробки **Закриття місяця**.

Загалом при налаштуванні облікової політики в програмному продукті ERP–системи необхідно враховувати, що зміни можуть вплинути на наступні аспекти діяльності підприємства:

**Залишки товарів та матеріалів.** Внесення змін у методологію оцінки та обліку запасів може спричинити необхідність проведення додаткових коригувань.

**Взаєморозрахунки з контрагентами.** Нова політика може вплинути на підхід до обліку взаєморозрахунків, що потребує уваги при закритті періодів.

**Податковий облік.** Зміни у податковій політиці можуть вимагати перерахунків податків або внесення коригувань у податкові декларації.

**Аналіз фінансових результатів.** Вибрані методи обліку можуть впливати на показники прибутковості, що важливо враховувати при прийнятті управлінських рішень.

Налаштування облікової політики в ERP–системі дозволяє оптимізувати бухгалтерський облік, зробивши його більш прозорим і ефективним, а також забезпечити відповідність законодавчим нормам і вимогам до фінансової звітності.

**Збереження налаштувань.** Після завершення налаштувань натискається кнопка «**Записати і закрити**», щоб зафіксувати всі внесені зміни. Збереження змін гарантує, що система почне їх застосовувати у визначений період.

Важливі аспекти налаштування облікової політики

### *Практичні завдання*

#### **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» як зображено на рис. 1.18. Також тут потрібно заповнити виробничий календар на

поточний рік який можна побачити на рис. 1.19 – натиснути кнопку «Заповнити по замовчуванню».

← →

## Підприємство

Управління параметрами організації та валютного обліку.

✓ **Організація**

Графік роботи підприємства:  ▾

Визначає кількість робочих днів при управлінні запасами, розрахунку кількості днів дії довіреностей, якщо не зазначений інший календар.

**Кілька організацій**

Можливість ведення декількох організацій. Для настройки необхідно перейти в розділ "НДІ і адміністрування" — "Організації".

**Рис. 1.18. Створення підприємства**

← →
☆ Україна (Виробничий календар) \*

Записати та закрити
Записати
Змінити день
Перенести день
➔ Заповнити по умовчанняю
 Друк

Найменування:

2024 Січень							Лютий							Березень						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	3
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	9	10
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	16	17
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	18	19	20	21	22	23	24
29	30	31					26	27	28	29				25	26	27	28	29	30	31
Квітень							Травень							Червень						
Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд	Пн	Вт	Ср	Чт	Пт	Сб	Нд
1	2	3	4	5	6	7			1	2	3	4	5						1	2
8	9	10	11	12	13	14	6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
29	30						27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

**Рис. 1.19. Виробничий календар**

Створити графік роботи підприємства, зображення якого видно на рис. 1.20 «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.

**Рис. 1.20. Графік роботи**

1. Необхідно ввести дані про підприємство, від імені якого ми будемо вести бухгалтерський облік (табл. 1.5.). Виконати **НДІ та адміністрування** → **НДІ** → **Організації**. Далі необхідно натиснути кнопку **Створити** та заповнити наступні вкладки з таблиці, вигляд в програмі яких зображено на рис. 1.21.
- 2.

**Таблиця 1.5. Основні дані про організацію**

Реквізит	Значення
Коротке найменування	Мастер–Агро ТОВ
Повне найменування	Товариство з обмеженою відповідальністю «Мастер–Агро»
Вид організації	Юридична особа
Код ЄДРПОУ	32218632
Префікс	МА

← → ☆ Мастер-Агро ТОВ (Організація) [link] [help] [close]

Головне [Особі з правом підпису](#) [Банківські рахунки](#) [Каси підприємства](#) [Налаштування нумерації податкових документів](#) [Налаштування друку податкових документів](#) [Файли](#) [Ще...](#)

**Записати та закрити** [Записати] [Ще...] [?]

Загальна інформація | Адреси, телефони | Реєстраційна інформація | Облікова політика та податки | Налаштування обліку ПДВ | Зарплата і кадрові | Налаштування друку | Інше

Вид:

Скорочене найменування:

Повне найменування:


Робоче найменування:

Код за ЄДРПОУ:

ІПН (ПДВ):

Номер свідоцтва (ПДВ):

Податкова інспекція:

Префікс: 

Відображається перед номером документа в програмі. В друкованих формах документів не показується.

**Рис. 1.21. Основні дані про організацію**

## 2. Налаштування облікової політики

### Технологія роботи:

Перейти на вкладку облікова політика, яка зображена на рис. 1.22 та створити нову із наступними налаштуваннями:– Найменування – ПП і ПДВ.

← → ☆ ПП і ПДВ (Облікова політика організації)

Головне [Організації](#)

**Записати та закрити** [Записати] [Відмінити]

Найменування:

Система оподаткування:

Податковий облік | Запаси | Бухгалтерський облік | Резерви

Використовувані класи рахунків витрат:

**Після 01.01.2020 використовувати лише 8-й клас не рекомендується**

Включати суму дооцінок ОЗ пропорційно нарахуванню амортизації до складу нерозподіленого

Витрати на оплату праці з деталізацією по працівниках організації ?

**Рис. 1.22. Налаштування облікової політики організації**

Система оподаткування – податок на прибуток та ПДВ як зображено на рис 1.23.

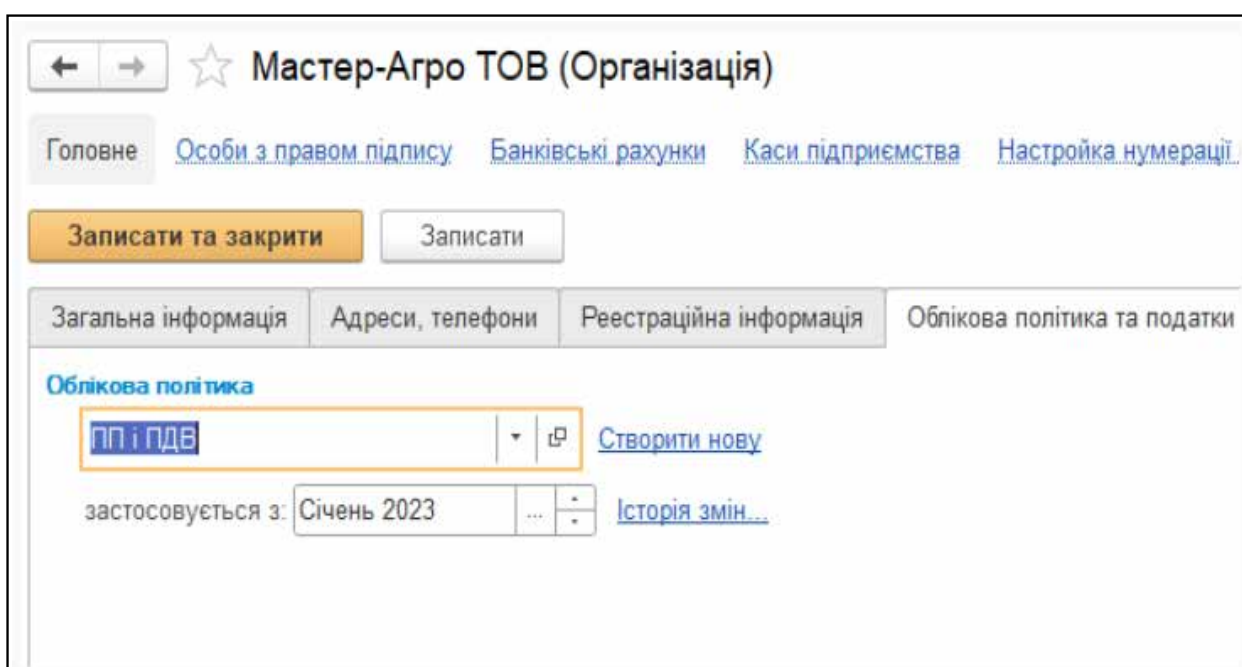
– Податок на прибуток – відмічаємо поле Визначити об’єкт оподаткування без коригувань фінансового результату.

– Запаси – відмічаємо поле ФІФО (зважена оцінка).  
– 8 і 9 клас – обираємо Клас 9 (витрати діяльності).

Натискаємо кнопку записати і закрити. Обираємо цю облікову політику.

– Застосовується з 01.01.\_\_\_\_ (попередній рік).

Організацію потрібно «Записати».



The screenshot shows the 'Master-Agro TOV (Organization)' interface. At the top, there are navigation arrows and a star icon. Below that, there are several menu items: 'Головне', 'Особи з правом підпису', 'Банківські рахунки', 'Каси підприємства', and 'Настройка нумерації'. A prominent orange button 'Записати та закрити' and a grey button 'Записати' are visible. Below these are tabs for 'Загальна інформація', 'Адреси, телефони', 'Реєстраційна інформація', and 'Облікова політика та податки'. The 'Облікова політика' section is highlighted, showing a dropdown menu with 'пп і пдв' selected. To the right of the dropdown is a 'Створити нову' button. Below the dropdown, it says 'застосовується з: Січень 2023' with a calendar icon and a 'Історія змін...' link.

**Рис. 1.23. Налаштування податків в обліковій політиці**

3. 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 вікні яке зображено на рис. 1.24:

– у полі Номер рахунку – UA833007110000026005501000201;

– валюта коштів – грн.;

– найменування – Розрахунковий.

– Вид рахунку – поточний.

– 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;

- На вкладці облікова інформація обрати рахунок 311.  
Натиснути кнопку Записати і закрити.

← → ☆ Розрахунковий (Банківський рахунок організації)

Записати та закрити Записати

Найменування: Розрахунковий

Організація: Мастер-Агро ТОВ

Рахунок відкрито:  В Україні  За кордоном  Рахунок закритий

Номер рахунку: UA833007110000026005501000201 Валюта: UAH

Вид рахунку: Поточний

Банк, у якому відкрито рахунок Друк платіжних доручень Налаштування обміну з банком (включений) Облікова інформація

**Банк, у якому відкрито рахунок**

МФО: 300711  SWIFT:   Змінити реквізити банку

Найменування: ПАТ "ПРИВАТБАНК", м. Київ

Місто: м. Київ

**Додаткова інформація про рахунок**

Дата відкриття:       Дата закриття:

Номер і дата дозволу:

Номер рахунку (застар.):

**Рис. 1.24. Створення розрахункового рахунку**

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

- у полі Номер рахунку – UA983007110000026004855000689;
- валюта коштів – грн.;
- у полі МФО – 300711 та натиснути кнопку Знайти банк за МФО;

– у полі Найменування – ФСС.

– На вкладці облікова інформація обрати рахунок 315.

Натиснути кнопку Записати і закрити.

Далі заповнити інші вкладки, згідно таблиці 1.6 яку наведено нижче.

Натискаємо кнопку Записати і закрити.

**Таблиця 1.6. Вихідні дані по організації**

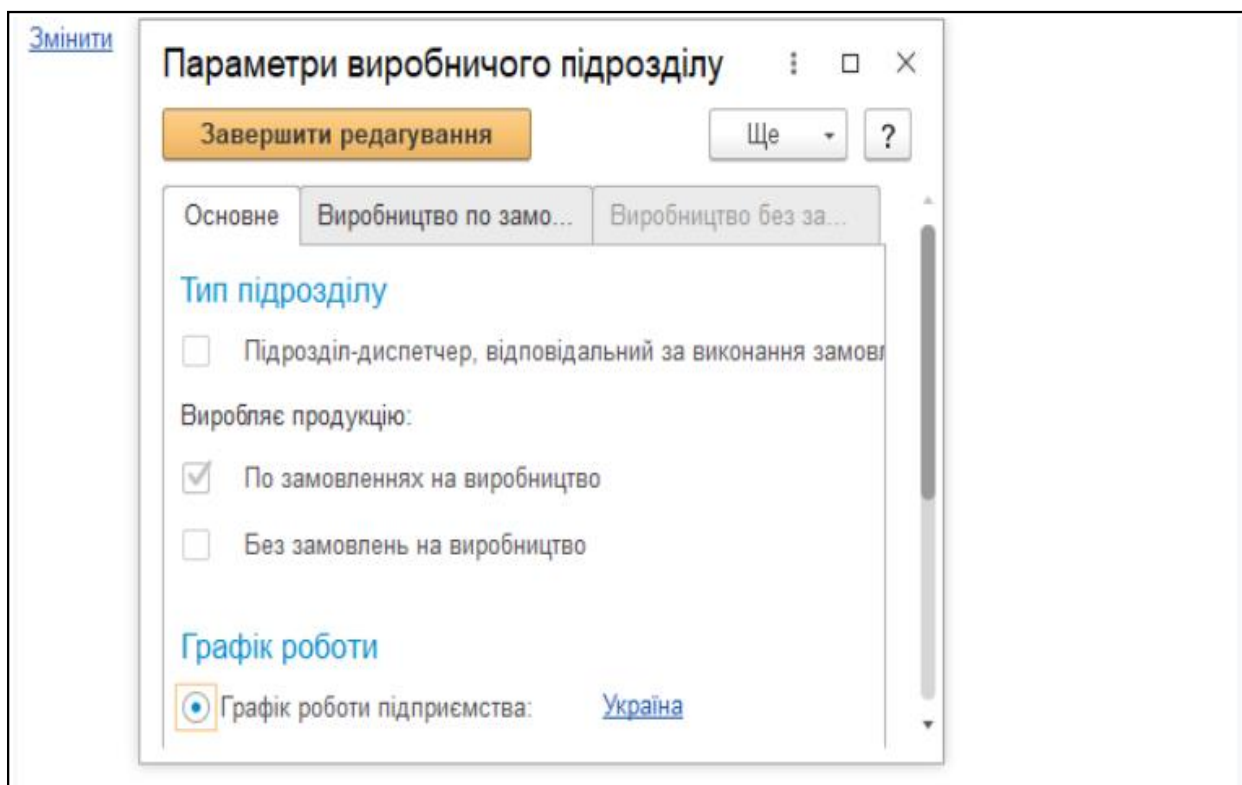
Реквізит	Значення
<b>Закладка «Коди»</b>	
Період	29.12.20_(рік, який передує поточному)
ОПФГ	Товариство з обмеженою відповідальністю
Код ОПФГ	240
Територія	Голосіївський р-н м. Києва
Код по КОАТУУ	8000000000
Форма власності	Приватна
Код по КФВ	10
Код по ЗКНГ	19210
Код по КВЕД	10.61
Клас професійного ризику	23
Податкова інспекція	ДПІ у Голосіївському р-ні м.Києва
ІПН	322186586555
<b>«Закладка реєстрація»</b>	
Дата реєстрації	01.03.21
Номер реєстрації	10651020000002022
Ким зареєстрована	Голосіївська районна у м. Києві державна адміністрація
№ реєстрації в ПФ	03-16645
Код ПФУ	26214
№ реєстрації в Службі зайнятості	26315902
№ реєстр. ФСС від тимчасової втрати працездатності	260418
№ реєстр. ФСС від нещасних випадків	260201486
<b>Закладка «адреси»</b>	
Юридична адреса	03041, м. Київ, вул. Миру, буд. 23.
Почтова та фактична адреса	03140, м. Київ, вул. Героїв оборони, буд. 11, кор. 10, офіс 610.
Телефон та факс	(044) 527-85-42
<b>Закладка «підписи»</b>	
Керівник	Борисенко Сергій Петрович, Директор (створити елементи в довіднику фізичні особи)

Продовження табл. 1.6

Головний бухгалтер	ПІБ студента, Головний бухгалтер
Касир	ПІБ студента, Касир
<b>Створити підрозділи підприємства (НДІ та адміністрування → НДІ → Структура підприємства), див. рис. 1.25</b>	
Адміністрація	
Виробництво (є виробничим, по замовленням на виробництво, встановити як показано на рис. 1.26)	
Відділ збуту	

The image shows a two-part software interface. The top part, titled 'Структура підприємства', features a tree view with a search bar and buttons for 'Створити', 'Знайти...', and 'Відмінити пошук'. The tree contains 'Структура підприємства', 'Адміністрація', 'Виробництво' (highlighted in orange), and 'Відділ збуту'. The bottom part, titled 'Виробництво (Підрозділ)', includes a 'Головне' tab, links for 'Значення показників для розподілу' and 'Настройка розподілу продажів за напрямками діяльності', and buttons for 'Записати та закрити' and 'Записати'. Below these are input fields for 'Найменування:' (filled with 'Виробництво'), 'Вищестоящий підрозділ:', and 'Керівник підрозділу:'. A note at the bottom states: 'Підрозділ виробляє продукцію по замовленнях на виробництво.'

**Рис. 1.25. Створення елементів довідника структура підприємства**



**Рис. 1.26. Параметри виробничого підрозділу**

*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, зберігати нічого 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. Одержавши команду на вихід, система здійснює аналіз стану відкритих вікон. Якщо всі зміни здійснено, 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.

Програма дозволяє 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.

#### *Питання для обговорення та самоперевірки*

1. Первинні налаштування програми.
2. Налаштування відомостей про організацію.
3. Облікова політика. Налаштування облікової політики в ERP–системі.
4. Основні етапи підготовки ERP–системи до роботи.
5. Відновлення даних в ERP–системі. Створення резервних копій.
6. Чому важливо регулярно створювати резервні копії даних у ERP–системі, і як цей процес впливає на безперервність бізнесу?
7. Які параметри облікової політики підприємства потрібно налаштувати в ERP для забезпечення коректного відображення фінансових операцій?

*Тема 1.3. Нормативно-довідкова інформація про постачальників, клієнтів, товари і послуги ERP-системі.*

### **1.3.1. Поняття довідників у ERP-системі**

У прикладних програмах ERP-систем поняття «довідники» відноситься до функціональної частини програми, яка використовується для організації та управління базовими даними, які використовуються в різних модулях системи. Довідники забезпечують централізоване зберігання і керування інформацією, яка використовується в процесі обліку, маркетингу та управління на підприємстві.

Основна мета довідників полягає у зручному та структурованому зберіганні інформації про різні об'єкти, такі як клієнти, постачальники, товари, послуги, підрозділи, планові рахунки, структури витрат, податкові ставки, контрагенти, робітники та багато іншого. Довідники дозволяють створювати, змінювати, видаляти та переглядати записи цих об'єктів, а також використовувати їх у різних модулях програми.

Переваги використання довідників включають:

1. Централізоване зберігання інформації про базові об'єкти.
2. Можливість швидкого пошуку та фільтрації записів.
3. Уніфікований доступ до даних для різних модулів системи.
4. Можливість використання заздалегідь встановлених значень для заповнення полів у документах та звітах.
5. Забезпечення консистентності та точності даних шляхом використання одного джерела для всіх модулів.

Крім того, довідники можуть бути зв'язані між собою. Наприклад, у програмі ERP-систем можна налаштувати залежність між довідниками контрагентів та рахунків, таким чином забезпечуючи правильне ведення обліку. У довіднику контрагентів можуть бути зазначені реквізити, такі як назва, код ЄДРПОУ, адреса, номери телефонів, а також відомості про банківські рахунки. У свою чергу, у довіднику рахунків можна встановити залежність між контрагентами та їх рахунками.

Для видів номенклатури можна створити групи номенклатури для більш зручного обліку та відображення в документах і звітах. За групи видів номенклатури та їх структуру підпорядкування відповідає однойменний довідник.

Для кожного з елементів номенклатури важливо заповнити реквізити найменування (робочого та для друку), основні параметри обліку такі як група списку та ставка ПДВ і одиниці вимірювання (зазвичай натуральні, можуть бути штуки для послуг та товарних позицій).

Довідники дозволяють автоматизувати процеси обліку, надаючи швидкий доступ до важливої інформації, яка є актуальною для господарських операцій підприємства.

Завдяки таким довідникам можна ефективно вести облік різних операцій на підприємстві, що зменшує кількість помилок та спрощує процес роботи бухгалтерів та менеджерів. Довідники є необхідною складовою будь-якої інформаційної системи, яка використовується для ведення бізнесу.

Довідники допомагають забезпечити обліковий процесу на підприємствах, зокрема шляхом застосування ERP-систем, які автоматизують бізнес-процеси та оптимізують їх інформаційне забезпечення. Основна функція довідників полягає в тому, щоб служити джерелом стандартизованої, структурованої та організованої інформації, яка використовується для ведення обліку та контролю господарських операцій на підприємстві. Це дозволяє підприємству уникнути дублювання даних, помилок і забезпечує єдиний інформаційний простір для всіх користувачів системи.

Довідники забезпечують уніфікацію даних. Вони дають можливість централізовано зберігати інформацію яка містить реквізити контрагентів, вимірники товарів та матеріалів, персональні дані співробітників та інформацію про інші об'єкти обліку, що є важливими для діяльності підприємства. Завдяки уніфікації та функції збереження даних в довідниках, всі підрозділи підприємства мають доступ до єдиної актуальної бази даних, що дозволяє уникнути розходження в інтерпретації або розбіжностей в обліковій інформації. Наприклад, дані про одного й того ж постачальника або товар можуть використовуватися у різних підсистемах (закупівля, продаж, складський облік), і якщо ці дані ведуться в єдиному довіднику, це гарантує, що інформація завжди буде однаковою та актуальною.

Додатково, довідники сприяють автоматизації облікових процесів. При використанні бізнесом кастомізованої ERP-

системи, довідники дозволяють скоротити ручне введення даних під час виконання облікових операцій. Наприклад, під час створення накладної на відвантаження товарів, система автоматично заповнює деякі поля документу на основі інформації з довідника товарів та контрагентів. Це зменшує ймовірність помилок та пришвидшує процес введення інформації до облікової системи, оскільки немає необхідності щоразу вводити однакові дані вручну та витратити увагу на пошук відповідних полів у вікні програми.

Однією із важливих функцій довідників є забезпечення актуальності даних. У сучасних ERP-системах довідники регулярно оновлюються, що дозволяє підтримувати інформацію в актуальному стані. Наприклад, зміни в курсі валют Національного Банку України можуть вимагати оновлення даних у системі, і завдяки довідникам це робиться централізовано, на початку кожного робочого дня, для всіх підрозділів, що користуються цією інформацією. Також ERP системи мають можливість автоматичного оновлення довідників за допомогою зовнішніх джерел, таких як державні реєстри або нормативні бази, що є особливо корисним для бухгалтерського обліку та податкової звітності.

Довідники відіграють важливу роль у контролі за точністю облікових операцій. Завдяки використанню стандартизованих даних з довідників, система може контролювати коректність введених даних і оперативність виявлених помилок. Наприклад, якщо під час введення інформації в облікову систему будуть допущені помилки у назві товару або неправильний код контрагента, ERP-система автоматично вказує на невідповідність або надасть рекомендації для корекції. Це дозволяє мінімізувати ризик помилок, що можуть вплинути на фінансові, управлінські та податкові звіти підприємства, дані звірок та первинних документів. Інформація, що міститься в довідниках, може використовуватися в різних модулях системи, забезпечуючи наскрізну взаємодію даних. Наприклад, дані про товар можуть одночасно використовуватися в модулях бухгалтерського обліку, управління запасами, логістики, продажів і навіть кадрового обліку, якщо мова йде про зарплатні нарахування за реалізовані продажі. Завдяки цьому підприємство може працювати більш

ефективно та точно відображати всі бізнес–процеси в своїй обліковій системі.

Довідники також сприяють аналітичним процесам та прийняттю управлінських рішень. Дані з довідників можуть бути використані для побудови звітів, аналізу ефективності бізнесу, прогнозування та планування. Наприклад, аналіз витрат на закупівлю товарів або матеріалів може базуватися на даних з довідників постачальників і товарів, що дозволяє менеджерам приймати обґрунтовані рішення щодо оптимізації витрат. Довідники є невід’ємною частиною ERP–системи та відіграють важливу роль у забезпеченні точного, автоматизованого та інтегрованого облікового процесу на підприємстві. Вони дозволяють підтримувати єдину систему даних, що сприяє підвищенню ефективності роботи, мінімізації помилок та підвищенню якості управлінських рішень.

Завдяки таким довідникам можна ефективно вести облік різних операцій на підприємстві, що зменшує кількість помилок та спрощує процес роботи бухгалтерів та менеджерів. Довідники є необхідною складовою будь–якої інформаційної системи, яка використовується для ведення бізнесу.

### **1.3.2. Нормативно–довідкова інформація про партнерів і контрагентів (клієнтів і постачальників).**

Нормативно–довідкова інформація про партнерів і контрагентів (клієнтів і постачальників) включає набір правових, фінансових та інших нормативних даних, які необхідні для взаємодії з цими сторонами. В прикладних програмах зазвичай існує можливість ведення такої інформації в спеціальних довідниках або реєстрах, які дозволяють зручно організувати та зберігати дані про партнерів і контрагентів.

Типові дані, які можуть бути зазначені в нормативно–довідковій інформації про партнерів і контрагентів, включають інформацію зображену в табл. 1.7:

**Таблиця 1.7. Типові дані, які можуть бути зазначені в нормативно–довідковій інформації про партнерів і контрагентів**

Вид інформації	Склад інформації
1	2
Юридична інформація	Включає юридичну назву організації, ЄДРПОУ (або аналогічний ідентифікатор), форму власності, реквізити документів (наприклад, статуту, свідоцтва про реєстрацію) та інші юридичні дані
Контактна інформація	Включає адресу організації, контактні телефони, електронну пошту та інші засоби зв'язку з партнером або контрагентом
Фінансова інформація	включає банківські реквізити (номери рахунків, назви банків), податкові номери, інформацію про кредитоспроможність та кредитну історію партнера або контрагента.
Умови співпраці	включає умови контракту, договору або угоди з партнером або контрагентом, такі як терміни поставки, ціни, умови оплати, правила повернення товарів тощо.
Історія взаємодії	частина нормативно–довідкової інформації яка може включати записи про попередні замовлення, платежі, угоди, рекламачії, обмін і повернення товарів або послуг. Історія взаємодії допомагає відстежувати попередні взаємодії з партнерами або контрагентами, виявляти тенденції, оцінювати ризики та планувати майбутні взаємодії

Нормативно–довідкова інформація про партнерів і контрагентів є важливою складовою управління бізнес–процесами та прийняття рішень. Вона допомагає підприємству підтримувати ефективні стосунки зі своїми партнерами, аналізувати ризики, планувати поставки та контролювати фінансові процеси.

Застосування різноманітних прикладних програм ERP–системи дозволяє зручно зберігати, організовувати та керувати нормативно–довідковою інформацією про партнерів і контрагентів, сприяючи ефективному веденню бізнесу.

У програмі ERP–систем передбачена можливість швидкого пошуку.

Наприклад, в довіднику «Партнери» можна відібрати партнерів, найменування яких включає слово «Київ», для цього необхідно:

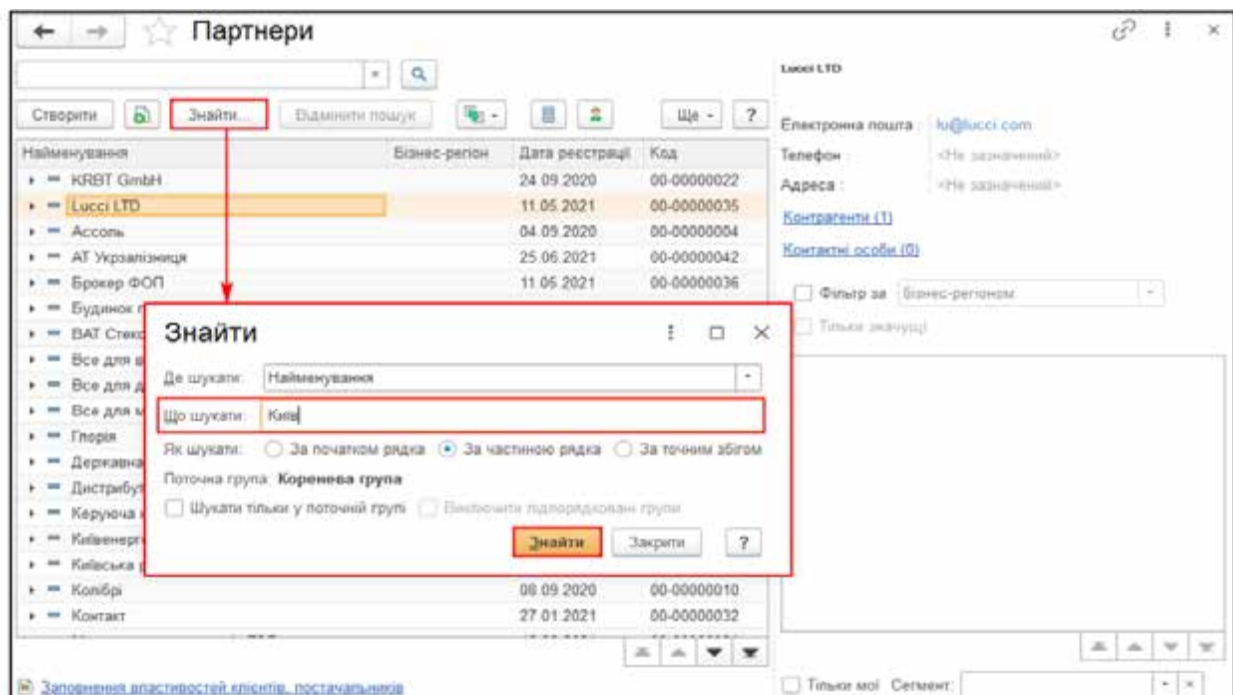
- натиснувши на кнопку «Знайти» відкрити вікно пошуку;
- у вікні пошуку задати:

- поле, в якому здійснюється пошук – параметр «Де шукати:»;
- значення для пошуку – параметр «Що шукати:»;
- область пошуку (у всіх групах, в поточній групі і підлеглих групах, в поточній групі без підлеглих груп, пошук в знайденому).

Залежно від типу значення поля, за яким здійснюється пошук, в полі «Що шукати» може бути доступний вибір значень з довідників, документів і т. д.

- вивести результати пошуку по кнопці «Знайти».

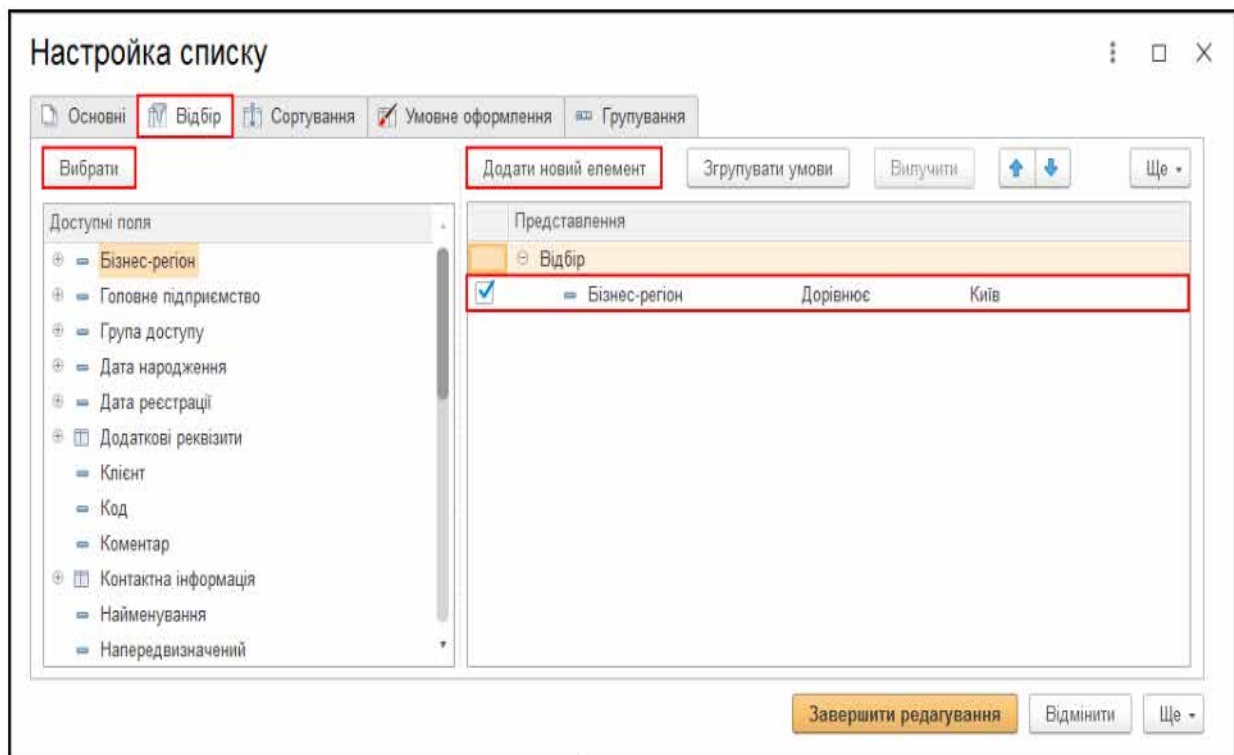
В формах довідників на командній панелі не завжди присутня кнопка «Знайти». Використовувати пошук в списках можна через кнопку «Ще» – «Розширений пошук» або за допомогою гарячих клавіш Alt+F (рис. 1.27 ).



**Рис. 1.27 Вибір параметрів для пошуку у довіднику «Партнери»**

Джерело: [11].

У вікні, що відкрилося, на закладці «Відбір» проводиться налаштування відбору. Наприклад, щоб відібрати всіх партнерів з бізнес-регіону «Київ» потрібно по кнопці «Додати новий елемент» додати у відбір поле «Бізнес-регіон», вказати вид порівняння «Дорівнює» і значення «Київ» (рис.1.28 ).



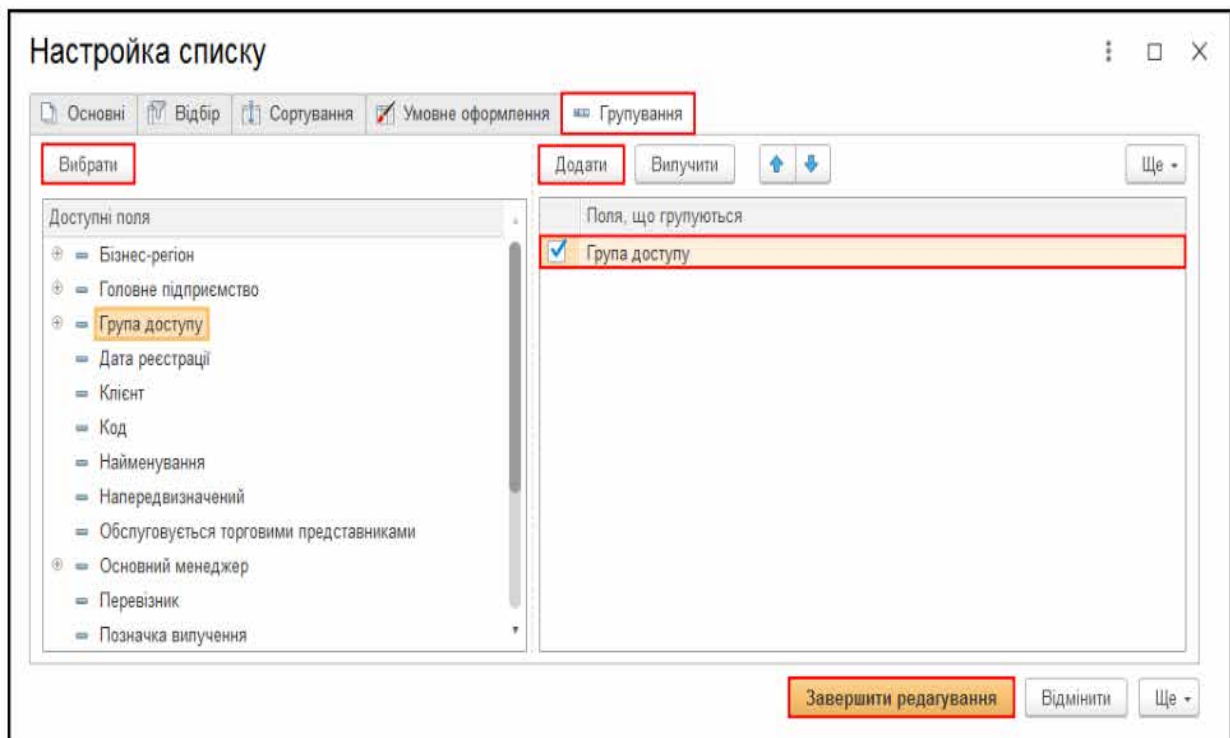
**Рис. 1.28 Налаштування відбору елементів списку**

При виведенні списку з відбором режим ієрархії довідника відключається. Для додаткової зручності результат відбору може бути згрупований за допомогою одного з доступних полів.

Наприклад, для установки групування за групами доступу довідника партнерів, потрібно додати поле «Група доступу» на закладці «Групування» по кнопці «Додати» (рис. 1.29).

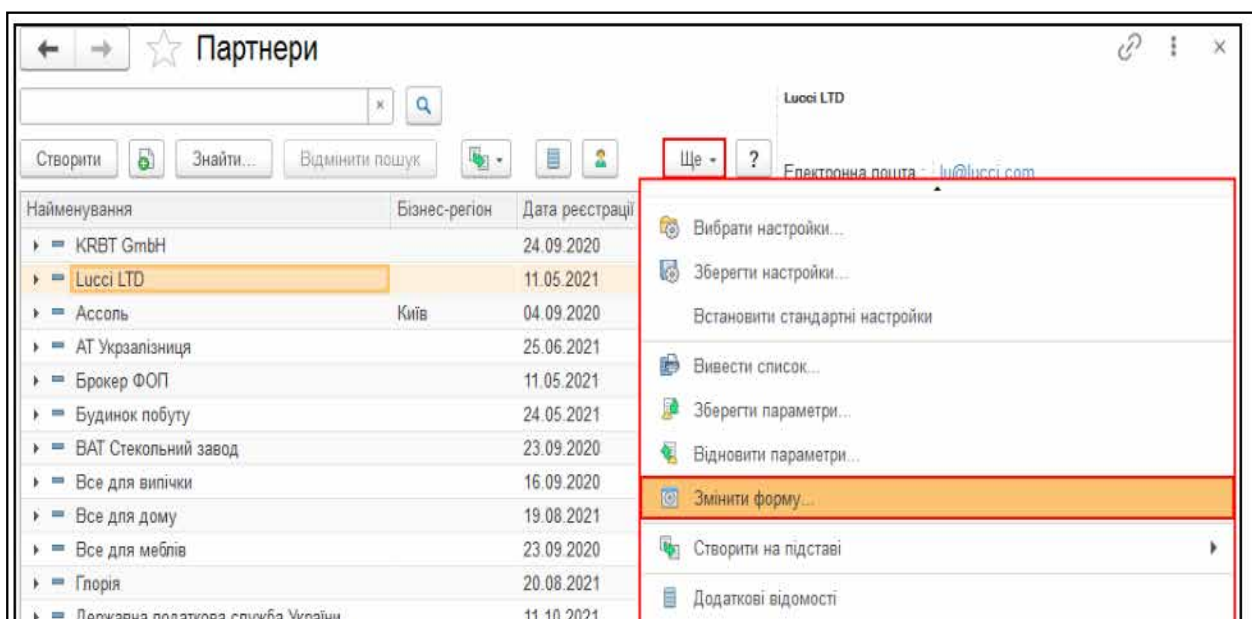
Вибравши кнопку «**Завершити редагування**» в список будуть включені елементи відповідно до виконаних налаштувань (рис. 1.29).

Можна налаштувати зовнішній вигляд будь-якого списку для зручної роботи з ним.



**Рис. 1.29** Налаштування елементів групування списку

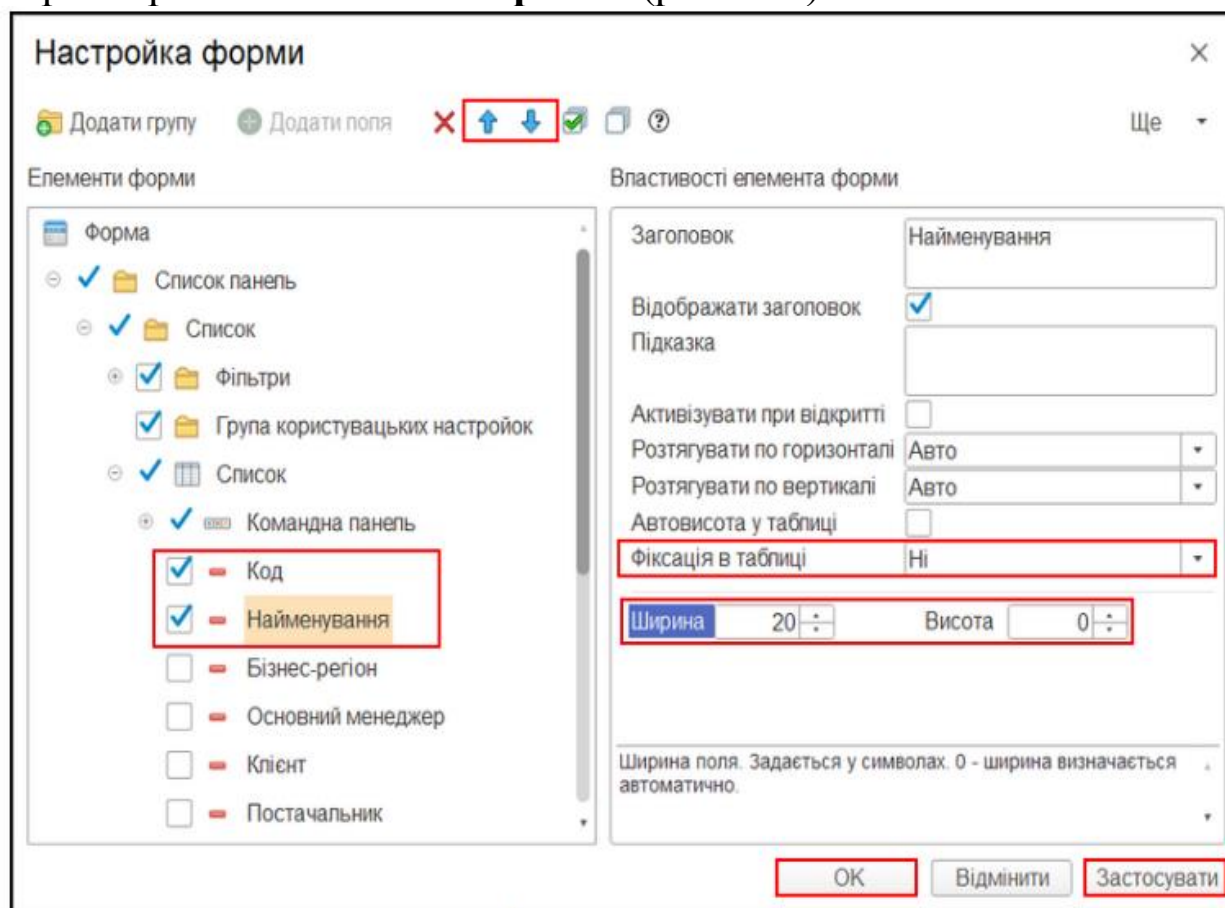
Наприклад, в довіднику «Партнери» необхідно вивести тільки код і найменування партнера. Для цього в меню «Ще» форми довідника «Партнери» потрібно вибрати пункт «Змінити форму...» (рис. 1.30).



**Рис. 1.30.** Вибір функції «Настройка форми»

Джерело: [11].

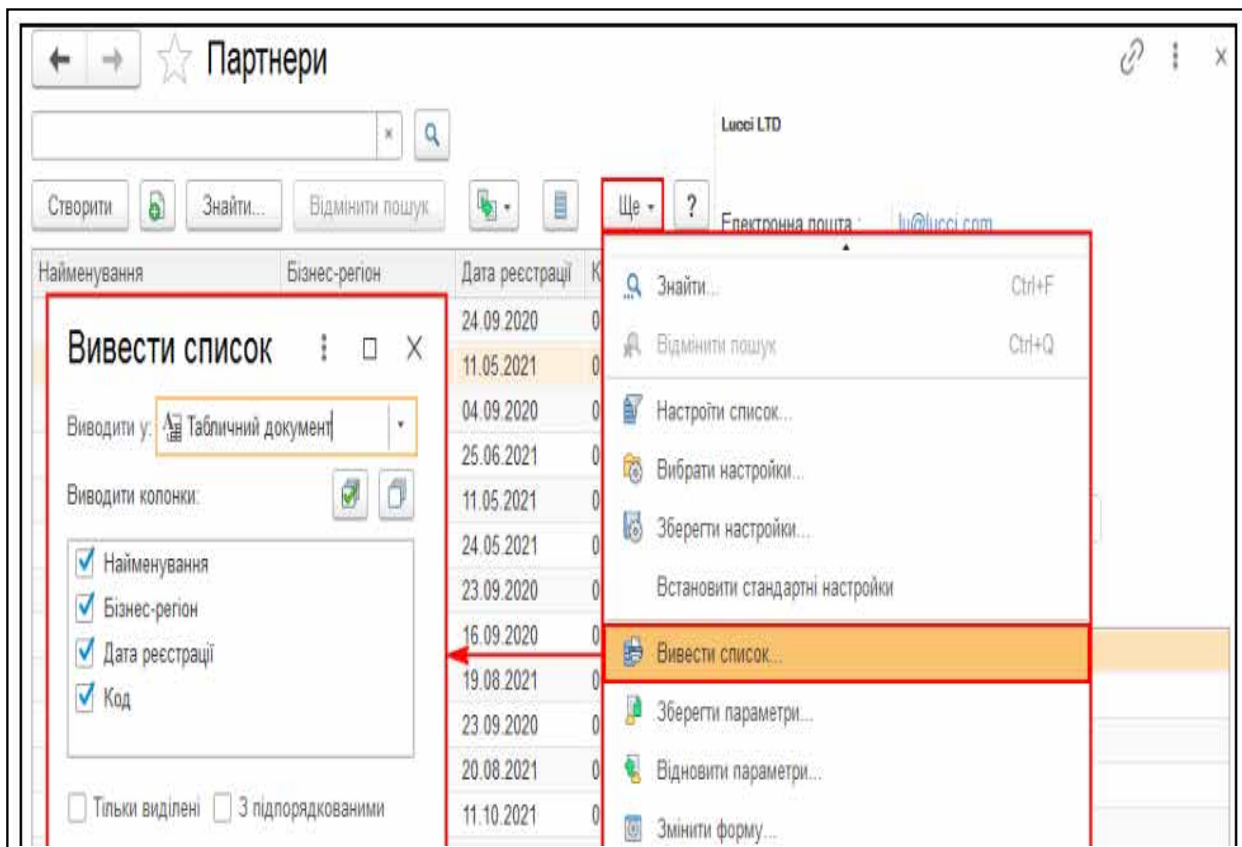
У зазначеній формі потрібно позначити необхідні колонки «Код» і «Найменування». Можна також встановити послідовність, в якій колонки будуть відображатися на екрані – задається параметром «Фіксація в таблиці», і їх розмір – параметри «Висота» і «Ширина» (рис.1.31).



**Рис. 1.31. Налаштування зовнішнього вигляду списку елементів**

Для друку списку партнерів потрібно або зберегти на диску, або вивести його в табличний чи текстовий документ. В меню «Ще» форми довідника «Партнери» потрібно вибрати пункт «Вивести список».

У вікні, що відкрилося, можна відмітити всі колонки, які необхідно вивести на друк (рис. 1. 32.).



**Рис. 1.32. Налаштування списку для друку в довіднику Партнери**

За допомогою стандартних команд «**Меню**» (піктограмою трьох вертикально розташованих крапок у правому верхньому кутку вікна) отриманий табличний документ можна роздрукувати («**Меню**» – «**Файл**» – «**Друк...**») або зберегти («**Меню**» – «**Файл**» – «**Зберегти як...**»).

### **1.3.3. Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги в ERP–системі**

Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги підприємства включає дані, які допомагають ідентифікувати, класифікувати та описувати продукти або послуги, що надаються компанією. Ця інформація є необхідною для ведення обліку, маркетингових аналізів, продажів, складського управління та інших бізнес–процесів.

Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги може включати наступні елементи як зображено в табл. 1.8:

**Таблиця 1.8. Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги**

Елемент нормативно–довідкової інформації	Опис елемента нормативно–довідкової інформації	Приклад
1	2	3
Назва товару або послуги	Унікальне ідентифікуюче значення, яке використовується для ідентифікації товару або послуги в системі	Рис
Код товару або послуги	Це числовий або буквено–числовий код, який використовується для класифікації товару або послуги. Наприклад, коди виробника, коди класифікаційних систем (наприклад, УКТ ЗЕД, Номенклатура послуг), коди внутрішнього використання.	1006 Рис 1006 10 10 00 – – для сівби
Опис товару або послуги	Детальний опис, що включає характеристики, функції, властивості, склад, вагу, розміри, технічні характеристики тощо.	Зернова культура, відносна вологість 14%
Ціна	Інформація про ціну товару або послуги, яка може включати роздрібну ціну, оптові ціни, знижки, акційні пропозиції та інші вартісні аспекти.	35 грн. / кг, без ПДВ.
Одиниця виміру	Вказівка на фізичну одиницю, в якій вимірюється товар або послуга (наприклад, штуки, кілограми, літри, години).	кг
Складові товару або послуги	Ця частина інформації включає компоненти, що складають товар або послугу. Наприклад, у разі складного виробу можуть бути вказані окремі деталі або матеріали, які входять у його склад.	Перелік основних компонентів (корпус, деталі, покриття) та додаткові матеріали (кріплення, інструменти).

Продовження табл. 1.8

Термін поставки	Інформація про терміни та умови поставки товару або надання послуги, такі як строк виготовлення, доставка, монтаж тощо.	від 2 до 10 робочих днів
Гарантія	Інформація про гарантійні умови, що включають тривалість гарантійного періоду, обсяг гарантійного покриття та умови його застосування.	Гарантійний термін використання 6 місяців
Класифікація	Ця частина інформації дозволяє класифікувати товари або послуги за певними категоріями або параметрами. Наприклад, можуть бути використані класифікаційні системи або категорії, що допомагають організувати товари або послуги за певними критеріями.	короткозернистий, білий
Інші додаткові дані	Залежно від потреб підприємства, в нормативно–довідковій інформації про товари або послуги можуть бути включені інші додаткові дані, такі як фотографії, технічні карти, сертифікати якості тощо.	Органічний сертифікат

Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги в ERP–системі зазвичай складається з різноманітних реквізитів, які можна структуровано розділити на кілька основних частин. Ці реквізити допомагають забезпечити точність обліку та управління запасами, контроль за собівартістю, а також оптимізувати продажі та постачання. Нижче наведено основні елементи, за якими може бути заповнена така інформація:

### **1. Основна інформація про товар або послугу.**

Назва товару або послуги – унікальна назва для ідентифікації в системі.

Код товару/послуги – внутрішній артикул або штрих–код для автоматизації операцій.

Опис товару/послуги – детальна інформація про характеристики, використання, функціональні можливості.

### **2. Категорія товару або послуги.**

Тип товару/послуги – класифікація за типом (сировина, готова продукція, комплектуючі, послуги).

Категорія – віднесення до певної категорії товарів/послуг (наприклад, продукти харчування, будівельні матеріали).

Група товарів – подальша деталізація, яка допомагає структурувати товарний асортимент.

### **3. Цінова інформація.**

Закупівельна ціна – ціна придбання товару у постачальників.

Продажна ціна – ціна реалізації товару або послуги для клієнтів.

Різниця в цінах (маржа) – визначення маржі між закупівельною та продажною ціною.

Податкові ставки – інформація про податки, що застосовуються до товару (ПДВ, акциз).

### **4. Умови постачання і зберігання.**

Термін придатності – строки, протягом яких товар залишається придатним до реалізації та споживання.

Умови зберігання – вимоги до температури, вологості або інших умов зберігання.

Мінімальний рівень запасів – мінімальна кількість товару, яку необхідно підтримувати на складі.

### **5. Логістична інформація.**

Вага та габарити – вага, розміри товару, які важливі для транспортування та зберігання.

Упаковка – тип упаковки, у якій товар постачається (коробки, контейнери тощо).

Місце виробництва – країна або регіон, де товар виготовляється або де надається послуга.

### **6. Фінансова та облікова інформація.**

Рахунки обліку – облікові рахунки, на які відноситься вартість товару або послуги.

Методи оцінки запасів – способи оцінки вартості товарів на складі (FIFO, LIFO, середня собівартість).

Собівартість товару/послуги – детальна інформація про витрати, які формують собівартість.

### **7. Постачальники та клієнти.**

Основний постачальник – дані про постачальників товару або сировини.

Альтернативні постачальники – список альтернативних джерел постачання.

Умови постачання – деталі про терміни, обсяги, умови доставки.

### **8. Кількісні характеристики**

Одиниця виміру – кількісні показники для вимірювання товару (штуки, метри, кілограми).

Кількість в упаковці – кількість товарних одиниць в одній упаковці.

Партійний облік – облік товарів за партіями для контролю якості та відстеження запасів.

### **9. Документація та сертифікація**

Сертифікати відповідності – наявність сертифікатів якості або відповідності стандартам.

Технічна документація – інструкції, технічні описи, специфікації.

Гарантійні умови – інформація про гарантії та умови обслуговування товару.

Ця інформація про товари і послуги є важливою для ефективного управління запасами, розрахунку вартості продукції, планування продажів, аналізу попиту та інших бізнес-процесів. Використання прикладних програм, які мають модулі для обліку, маркетингу та управління, дозволяє зручно організувати та керувати нормативно-довідковою інформацією про товари і послуги, сприяючи ефективному функціонуванню підприємства.

## *Практичні завдання до теми*

### **1. Ознайомлення із довідниками програми**

**Довідник, як об'єкт** прикладного рішення дає можливість зберігати у інформаційній базі дані, які мають однакову структуру та обліковий характер. Наприклад, це 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).

У довіднику кожен елемент характеризується кодом і найменуванням. Програмні елементи довідників нумеруються автоматично. Код може складатися з 50 символів, а найменування – із 150 символів.

Кожен елемент довідника, крім коду і найменування, містить деяку додаткову інформацію, що детально описує такий елемент. Наприклад, для контрагента такою додатковою інформацією є ІПН, код за ЄДРПОУ тощо. Для зберігання цієї інформації застосовуються реквізити довідника.

Довідники побудовані за ієрархічною структурою. Наприклад, у довіднику Контрагенти може бути створено групи: Постачальники, Покупці тощо. Групи 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 існуючий елемент 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 **Борисенко Сергій Петрович** 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, яку зображено нижче на рис. 1.33. заповнимо поля наступним чином:

The screenshot shows a web form for creating a physical person record. The form is titled "Дема Іван Богданович (Фізична особа)". It contains the following fields and sections:

- Головне** (Main):
  - Ім'я: Дема Іван Богданович
  - Прізвище: Руденко
  - М/П: Іван
  - По батькові: Володимирівич
  - ПІБ: Руденко Іван Володимирович
  - Код: 00-0000001
- Адреси, телефони** (Addresses, phones):
  - Дата народження: 08.11.95
  - Код за ДРЧО: 278681603
  - Стать: Чоловіча
  - Місце народження: Київ, Україна
- Громадянство** (Citizenship):
  - Громадянство країни: УКРАЇНА
  - Відомості про громадянство дитя з: [empty]
- Історія ліній громадянств** (History of citizenship lines):
  - Вид документа: Паспорт громадянина України
  - Серія: AA
  - Номер: 181569
  - Між видань: Голосівським РУГУМВС України у м. Києві
  - Дата видань: 17.04.1996
  - Строк дії: [empty]
  - Відомості про документ дитя з: 17.04.1996

**Рис. 1.33. Створення елемента довідника фізичні особи**

- дата народження – 08.11.95;
- 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);

– Документ, що засвідчує особу: Паспорт громадянина України, АА, № 878575, виданий: 10.05.13, 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. Шевченка, буд. 21, кв. 19;

– телефон – 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 які перераховано в табл. 1.9.

**Таблиця 1.9. Фізичні особи підприємства**

Дані	Гуца Петро Іванович	Іллінець Анна Миколаївна	Олексієнко Тарас Сергійович	Зарічна Ольга Степанівна
1	2	3	4	5
Дата народження	26.02.1995	25.02.2000	12.04.1995	25.06.1999
Місце народження	м. Васильків, Київська обл., Україна	м. Бориспіль, Київська обл., Україна		
Посвідчення	Паспорт МН 657894 виданий 30.03.13 Васильківськи м РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт СО 876532 виданий 20.07.18 Бориспільськи м РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт МА 965824 виданий 12.05.13 Бориспільським РВ УМВС України в Київській обл.	Паспорт ВО 215489 виданий 27.06.17 Бориспільським РВ УМВС України в Київській обл.

Продовження табл. 1.9

Громадянство	Україна, має право на пенсію, є податковим резидентом			
Відомості про пенсіонера	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером	Не є пенсіонером
Код за ДРФО	2745008765	2561917832	3114811457	1856479369
Адреса проживання, для інформування та по прописці	м. Київ, вул. Голосіївська буд. 7, кв. 24	м. Київ, вул. Голосіївська буд. 11, кв. 45	м. Київ, вул. Спаська буд. 3, кв. 8	м. Київ, вул. Вишнева, буд. 18

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

### **1. 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, який зображено на рис. 1.34 нову групу «Родичі», яка має виглядати як зображено на рис. 1.35.

У довідниках існуючі елементи можна переносити із групи в групу.

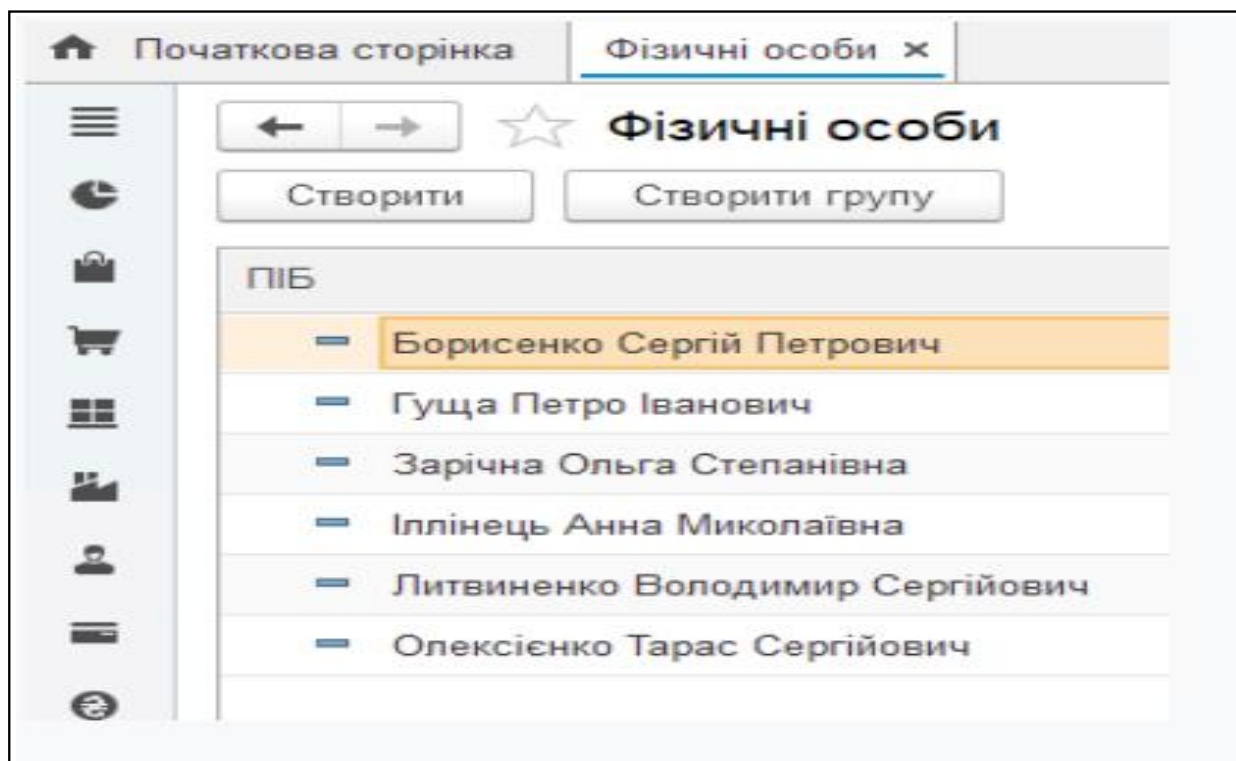


Рис. 1.34. Довідник фізичні особи

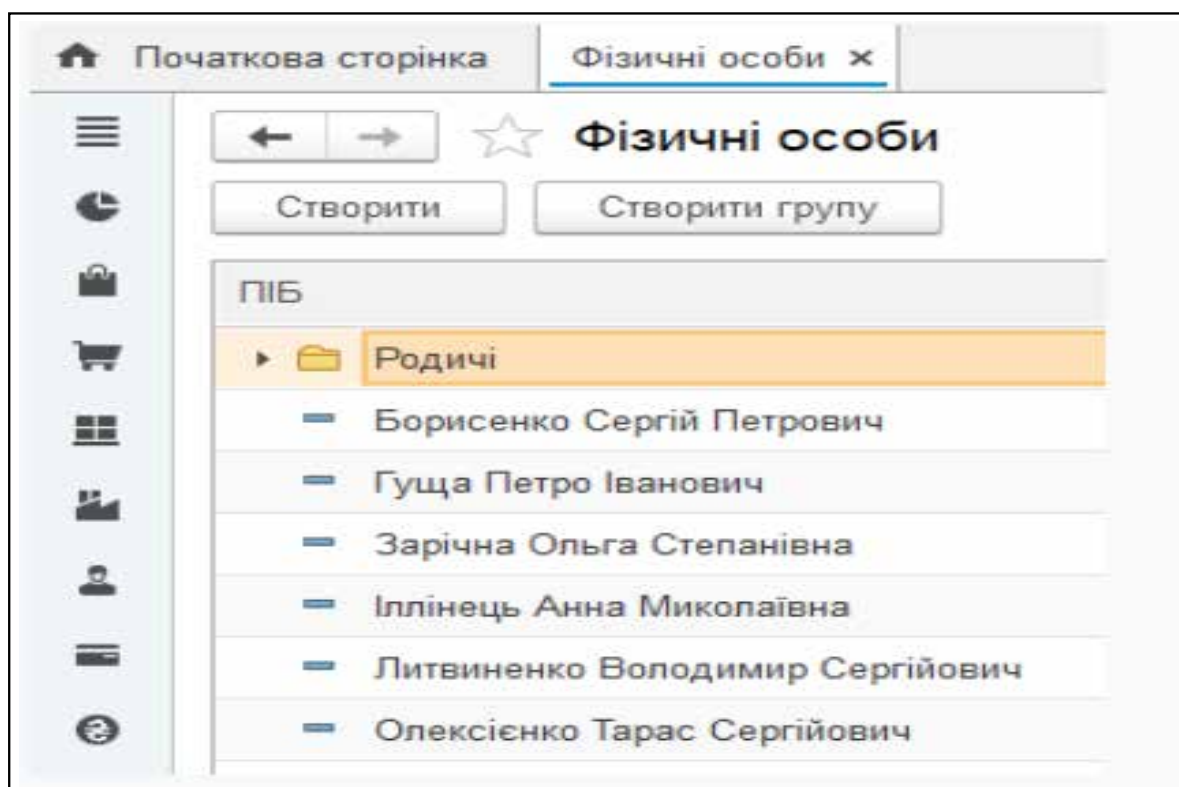


Рис. 1.35. Група довідника фізичні особи

## 2. 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*, яке можна обрати згідно зображеному меню на рис. 1.36.

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

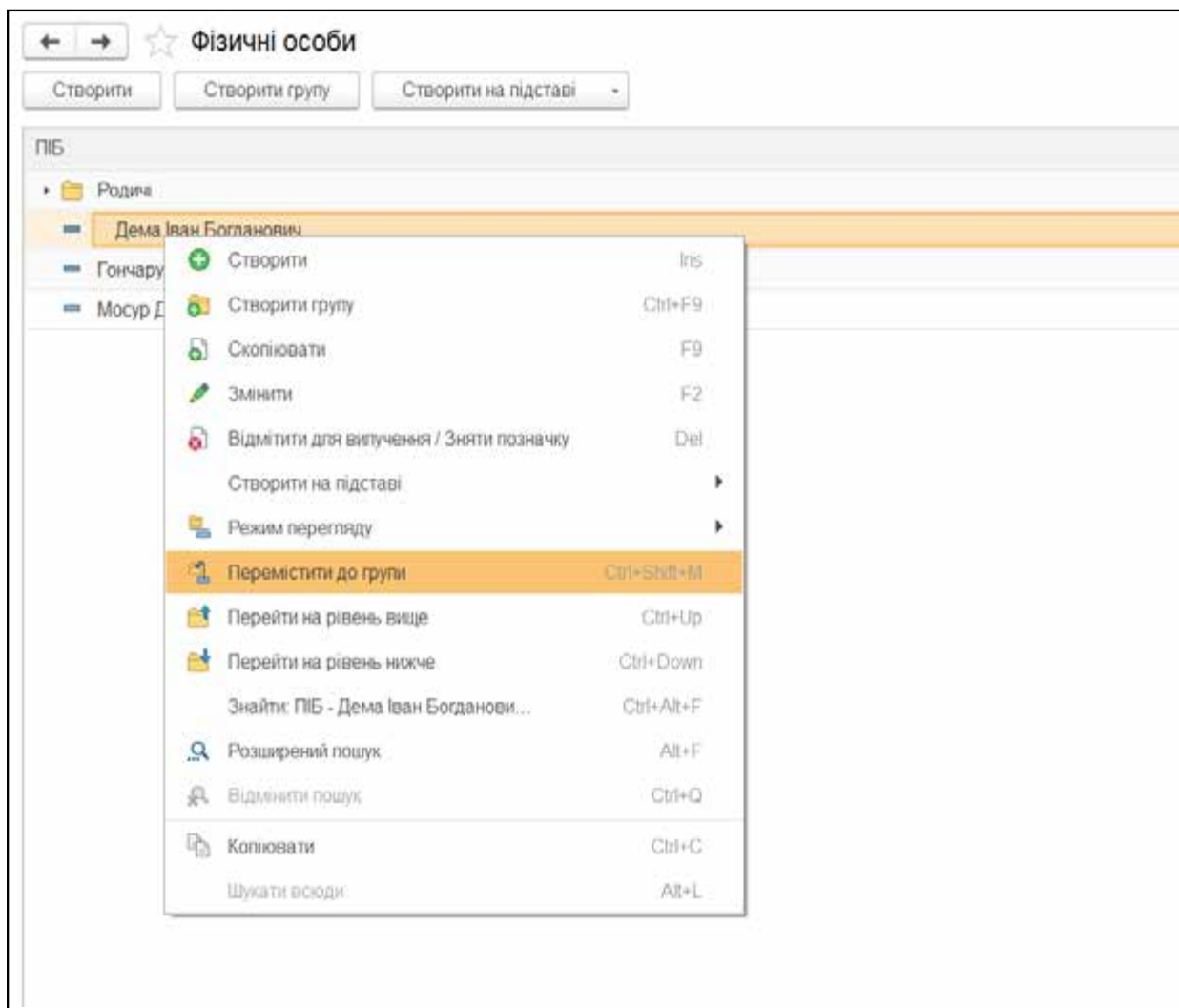


Рис. 1.36. Встановлення режиму перегляду Дерево

### 3. 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. При цьому програма запустить помічника реєстрації нового контрагента.

3. У вікні зображеному на рис. 1.37, 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 ТОВ «Нива», тоді в поле *Найменування* вносимо **Нива**.

4. На закладці *Головне* заповнимо поля, які зображені на рис. 1.33 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;

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

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

– Платник ПДВ;

– ПІН – вводиться податковий номер платника ПДВ – 259045610052.

**Рис. 1.37. Реєстрація нового контрагента**

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.

– Тип відносин – постачальник

6. На наступному кроці необхідно вказати дані банківського рахунку:

– номер рахунку – вводиться порядковий номер рахунку контрагента: UA723052990000000226005302982;

– Банк – МФО 305299, з довідника Банки вибирається банк контрагента (якщо даного банку немає в довіднику, то потрібно створити додаванням із класифікатора банків.

– Далі. Контрагента створити (рис. 1.38.).

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:

Виконати *НДІ та адміністрування* → *Настройка розділів* → *Купівлі*.

Підключити використання договорів та замовлень з постачальниками.

– номер – вводиться порядковий номер договору: 125;

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

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

← → ☆ Нива (Контрагент)

Головне Банківські рахунки Договори Документи Контактні особи Налаштування розподілу продажів за напрямками діяльності

Записати та закрити Записати Створити на підставі Звіти

Загальна інформація Адреси, телефони Додаткова інформація

Вид контрагента: **Юридична особа** Код: 00-00000001 Дата реєстрації: 02.05.2024

Код за ЄДРПОУ: 25904569 Заповнити за ЄДРПОУ Платник ПДВ:

ІПН: 25904561005 Номер свідоцтва платника ПДВ:

Скор. юр. найменування: ТОВ «Нива»

Робоче найменування: Нива

Дата народження:  Стать:

У податкових накладних доповнювати найменування і адресу даними головного контрагента.

Код філії (для податкових документів):

Використовувати FREDO ДокМен

Клієнт  Постачальник  Інші відносини

Основний менеджер: Литвиненко В.С.

Рис. 1.38. Заповнення реквізитів контрагента

– 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);

– Розрахунки: за замовленнями;

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

– Облікова інформація. Група фін. обліку розрахунків – Розрахунки в національній валюті.

– Стаття РГК – Оплата постачальнику.

– Вид діяльності – операційна.

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

#### 4. Створення елементів довідника Контрагенти

##### Технологія роботи:

Аналогічно до завдання 5 даної практичної роботи створити у відповідних папках довідника Контрагенти елементи використовуючи дані з табл. 1.10, 1.11 та 1.12. В результаті в довіднику Контрагенти має бути список який зображено на рис. 1.39:

**Таблиця 1.10. Дані для заповнення довідника «Контрагенти»**

Назва	Готель «Венеція»	ТОВ «Прогрес»
Організаційно–правова форма	Юридична особа	Юридична особа
Фактична адреса	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1
Юридична адреса	04071, м. Київ, вул. Ярославська, 57	02090, м. Київ, вул. Бутлерова, 1
Система оподаткування	Податок на прибуток і ПДВ	
Телефон	(044) 257–12–15	(044) 593–03–29
ЄДРПОУ	25489567	58743697
ПІН	2548956325	5874369965
Тип відносин	З постачальником	З постачальником
МФО банку	300711	320478
№ рахунка	UA933007110000000260005896358	UA073204780000000260005898457

**Таблиця 1.11. Дані для заповнення довідника «Контрагенти»**

Назва	ТОВ «Люкс Транспорт»	ПАТ «Авто Плюс»	ТОВ «Скай»
Організаційно- правова форма	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа
Фактична адреса	03022, м. Київ, вул. Васильківська, 20	03680, м. Київ, пр-т Академіка Глушкова, 87	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 15
Юридична адреса	02092, м. Київ, вул. Марганецька, 15	01001, м. Київ, вул. Грінченко, 11	18002, м. Черкаси, вул. Курортна, 15
Система оподаткування	Єдиний податок	Податок на прибуток і ПДВ	
Телефон	(044) 494-23-23	(044) 279-57- 34	(0472) 45-07-79
ЄДРПОУ	54848421	16286465	34965659
ПІН		162861236542	349654789654
Тип відносин	3 постачальником	3 постачальником	3 покупцем
МФО банку	300711	300465	354347
№ рахунка	UA87300711000 00002600010554 65	UA1930046500 0000026000874 1875	UA6235434700000002600059 84301

**Таблиця 1.12. Дані для заповнення довідника «Контрагенти»**

Назва	Київська регіональна митниця	ПАТ КБ «Приватбанк»	Omega
1	2	3	4
Організаційно- правова форма	Юридична особа	Юридична особа	Юридична особа

Продовження табл. 1.12

Фактична адреса	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8–А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Німеччина
Юридична адреса	03680, м. Київ, вул. Лепсе, 8–А	03150, м. Київ, вул. Предславинська, 19	Німеччина
Система оподаткування	Не платник	Податок на прибуток і ПДВ	Не платник
Телефон	(044) 257–85–48	(044) 487–12–58	
ЄДРПОУ	00137331	21705696	Реєстраційний номер 123456
ПІН		217056926658	
Тип відносин	Інше	Інше	З постачальником
МФО банку	899998	300711	
№ рахунка	UA54899998000 00003734921000 22	UA8030071100000 00032007192601	

Контрагенти

Створити Знайти... Відмінити пошук

Найменування	Дата реєстрації	Код	Код по ЄДРПОУ
▶ Omega	22.05.2024	00-000000...	
▶ Авто Плюс	22.05.2024	00-000000...	16286465
▶ Венеція	22.05.2024	00-000000...	25489567
▶ Київська регіональ...	22.05.2024	00-000000...	00137331
▶ Люкс Транспорт	22.05.2024	00-000000...	54848421
▶ Наше підприємство	01.01.1980	УТ-00000...	
▶ Нива	22.05.2024	00-000000...	25904569
▶ Приватбанк	22.05.2024	00-000000...	21705696
▶ Прогрес	22.05.2024	00-000000...	58743697
▶ Роздрібний покупець	01.01.1980	УТ-00000...	
▶ Скай	22.05.2024	00-000000...	34965659

Рис. 1.39. Список елементів довідника контрагенти

## 5. Створення та налаштування складів

Необхідно надати дозвіл використання кількох складів та створити склади, як зображено на рис. 1.40.

### 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 гуртовий склад. У вікні, що відкрилося у полі Найменування ввести «Товарний склад», у полі Відповідальна особа вибрати Гуца Петро Іванович та натиснути кнопку ОК.

4. Створити місце зберігання «Склад техніки», з відповідальною особою Іллінець Анна Миколаївна.

The screenshot shows the 'Товарний склад (Склад)' form. At the top, there are navigation buttons and a title. Below the title, there are tabs for 'Головне', 'Задачі', 'Ролі й виконавці задач', and 'Дія знижок (націнок)'. There are three buttons: 'Залісати та закрити' (highlighted), 'Залісати', and 'Створити на підставі'. The 'Найменування' field contains 'Товарний склад'. The 'Група складів' field is empty. Below this, there are tabs for 'Основне' and 'Адреси, телефони'. The 'Основне' tab is active, showing 'Налаштування відповідального зберігання' and 'Можливе оформлення операцій з прийому та передачі на відповідальне зберігання'. There are sections for 'Види цін' with 'Друкувати ціни' set to 'За собівартістю' and 'Обліковий вид цін' set to 'Прайс-лист'. The 'Матеріально відповідальна особа' section has 'Відповідальний' set to 'Карась Марія Іванівна' and 'Посада' set to 'завідувач складом'. The 'Контроль залишків та управління запасами' section has a checked box for 'Контролювати забезпечення' and 'Графік роботи' set to 'П'ятиденна'. There is a link for 'Параметри забезпечення потреб'.

Рис. 1.40. Створення складу у довіднику «Склади і магазини»

## Заповнення довідника «номенклатура»

### 1. 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* → *Класифікатори номенклатури* → *Види номенклатури* як зображено на рис. 1.41.

2. Створити вид номенклатури «Послуги», тип «Послуга», Значення по умовчужанню – одиниця виміру за замовчужанню – грн. (Код класифікатора 2454), ставка ПДВ – 20 %).

3. Створити вид номенклатури «Матеріали», тип «Товар», одиниця виміру за замовчужанню – кг, ставка ПДВ – 20 %, Група фін. обліку – Матеріали 201 (створити): рах. обліку на складі 201, рах. доходів (виторгу) 712, рах. собівартості 943.

4. Створити вид номенклатури «Продукція», тип «Товар», одиниця виміру за замовчужанню – кг, ставка ПДВ – 20 %, Група фін. обліку – Продукція 26 (створити): рах. обліку на складі 26, рах. доходів 701, рах. собівартості 901.

5. Створити вид номенклатури «Товари», тип «Товар», одиниця виміру за замовчужанню – кг, ставка ПДВ – 20 %, Група фін. обліку – Товари.

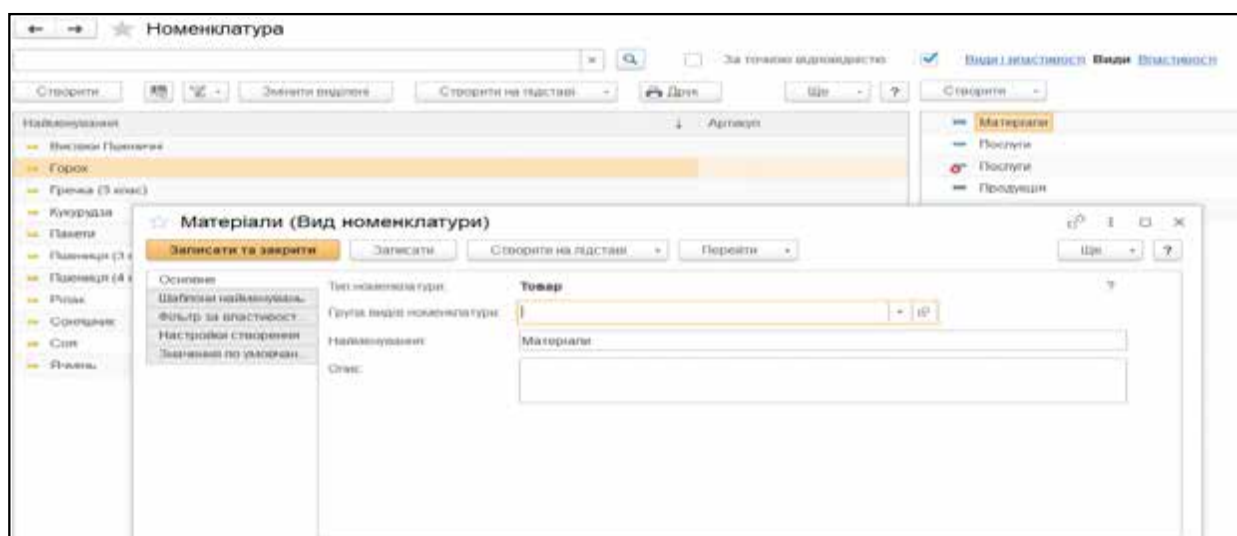


Рис. 1.41. Створення видів номенклатури

## 2. Створення елементів довідника Номенклатура

2.1. Створити послугу «Доставка» як зображено на рис. 1.42.

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.

**Рис. 1.42. Створення доставки номенклатури**

**9.2. Створити матеріали в програмі (див. рис. 1.43).**

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, результат можна побачити на рис. 1.44:

– 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.

Рис. 1.43. Створення позиції номенклатури

← → ☆ Гречка (3 клас) (Позиція номенклатури)

Головне [Коди для ПН та номери ВМД](#)

Записати та закрити  Друк  Звіти  Перейти

Картка Реквізити

Робоче найменування: **Гречка (3 клас)**

Найменування для друку: Гречка (3 клас)

Артикул: <не зазначено>

Код: 00-00000002

[Номенклатура з аналогічними властивостями](#)

[Штрихкоди \(0\)](#)

Опис		Основні параметри обліку	
Зображення:	<не зазначено>	Вид номенклатури:	Матеріали
Текстовий опис:	<не зазначено>	Тип номенклатури:	Товар
<a href="#">Файли (0)</a>		Група списку:	<не зазначена>

Відомості про виробника		Одиниці вимірювання та умови зберігання	
Виробник:	<не зазначено>	Одиниця зберігання:	кг
		Вага:	1 кг важить 1 кг, можна вказувати кількість у кг в документах

Забезпечення і виробництво		Об'єм	
Схема забезпечення:	<не зазначена>	Об'єм:	<не вимірюється>
<a href="#">Параметри забезпечення потреб</a>		Довжина:	<не вимірюється>
<a href="#">Настройка передачі матеріалів у виробництво</a>		Площа:	<не вимірюється>
<a href="#">Виробництво</a>			

Ціни		Регламентований і фінансовий облік	
<a href="#">Прайс-лист компанії</a>		Ставка ПДВ:	20%
<a href="#">Прайс-листи постачальників</a>		Оподатковується акцизним податком у роздробі:	<input type="checkbox"/>
<a href="#">Історія зміни цін компанії</a>		Код для ПН та номер ВМД по умовчанняю:	<не зазначено>
<a href="#">Історія зміни цін постачальників</a>		Група фінансового обліку:	Матеріали 201

Друк етикеток і цінників	
Використовується загальний для виду шаблон етикетки	<не зазначено>
Використовується загальний для виду шаблон цінника	<не зазначено>

[Розподіл продажу за напрямками діяльності](#)

**Рис. 1.44. Картка номенклатури**

7. Створити наступні елементи довідника Номенклатура згідно з даними табл. 1.13.

**10. Створення елементів довідника Банківські рахунки методом копіювання**

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *НДІ* → *Банківські рахунки*.

2. У вікні, що відкрилося, виділити рахунок Розрахунковий (грн.) та скопіювати його (натиснути кнопку Додати копіюванням чи клавішу F9 на клавіатурі).

**Таблиця 1.13. 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 %

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

- номер рахунку – UA803007110000000032007192785;
- у полі Валюта – EUR;
- у полі Найменування – Приватбанк–поточний (євро);
- Облікова інформація – бухгалтерський рахунок – 312.

Після внесення даних елемент записати.

4. Аналогічно створити елемент Приватбанк–поточний (долар) із валютою USD, UA803007110000000032007192767.

## **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.

## **Внесення початкових залишків**

### **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).

Облікові дані для створення записів по ТМЦ наведені в табл. 1.14.

Ціна НЕ включає ПДВ.

Склад товарний

**Таблиця 1.14. Облікові дані по ТМЦ**

Номенклатура	Кількість, кг	Ціна, грн.
1	2	3
Гречка (3 кл.)	3 500	17,40
Соя	1 200	17,50
Соняшник	1 300	19,50
Пшениця (3 кл.)	2 500	8,21
Пшениця (4 кл.)	7 000	8,15
Кукурудза	5 000	7,15
Висівки пшеничні	5 000	5,75
Ріпак	8 000	21,83
Ячмінь	3500	7,95
Горох	2 000	15,10
Пакети, шт ( <i>створити новий товар</i> )	1000,00	1,50
Дерть кукурудзяна	2 700	4,50
Кормова суміш	2 500	34,00
Борошно пшеничне (вищий гатунок)	5 000	18,00
Борошно пшеничне (1–й гатунок)	6 500	17,50
Борошно житнє (вищий гатунок)	3 000	16,90
Борошно житнє (1–й гатунок)	2 000	16,50
Крупа гречана	2 200	45,00

3. Після внесення даних по ТМЦ потрібно провести документ який зображено на рис. 1.45. Після цього відобразити в регламентованому обліку.

4. Сформувати Відомість по товарах на складах за січень як зображено на рис. 1.46 (Розділ «Склад і доставка» – Звіти по складу).

← → ☆ Введення початкових залишків власних товарів 00-00000001 від 31.12.2023 12:00:00

Головне Задачі

Провести та закрити Завдання Рухи документа

Номер: 00-00000001 від: 31.12.2023.12:00:00

Організація: Агропрогрес ТОВ Склад: Товарний склад

Підрозділ: Менеджер: Люба

Постачальник: Податкове призначення (ПДВ): Оподатк. ПДВ

Ціна включає ПДВ

Додати Підбрати товари

N	Код	Артикул	Номенклатура	Кількість	Од. вим.	Ціна (UAH)	Сума (U...)	Ставка ...	ПДВ (UAH)	Сума з ...	Сума (p
1	00-00000002		Гречка (3 кл.	2 500,0...	кг	7,40	18 500,00	20%	3 700,00	22 200,00	18 500,
2	00-00000003		Соя	1 500,0...	кг	7,50	11 250,00	20%	2 250,00	13 500,00	11 250,
3	00-00000004		Соняшник	1 500,0...	кг	9,50	14 250,00	20%	2 850,00	17 100,00	14 250,
4	00-00000005		Пшениця (3 ...	2 500,0...	кг	5,21	13 025,00	20%	2 605,00	15 630,00	13 025,
5	00-00000006		Пшениця (4 ...	3 000,0...	кг	5,15	15 450,00	20%	3 090,00	18 540,00	15 450,
6	00-00000007		Кукурудза	4 000,0...	кг	5,15	20 600,00	20%	4 120,00	24 720,00	20 600,
7	00-00000008		Віскіи Пше	1 000,0...	кг	2,75	2 750,00	20%	550,00	3 300,00	2 750,

Рис. 1.45. Введення початкових залишків товарів

← → ☆ Відомість по товарах на складах

Період: 01.01.2024 - 31.01.2024

Склад:

Сформувати Настройки... Варіанти звіту Знайти...

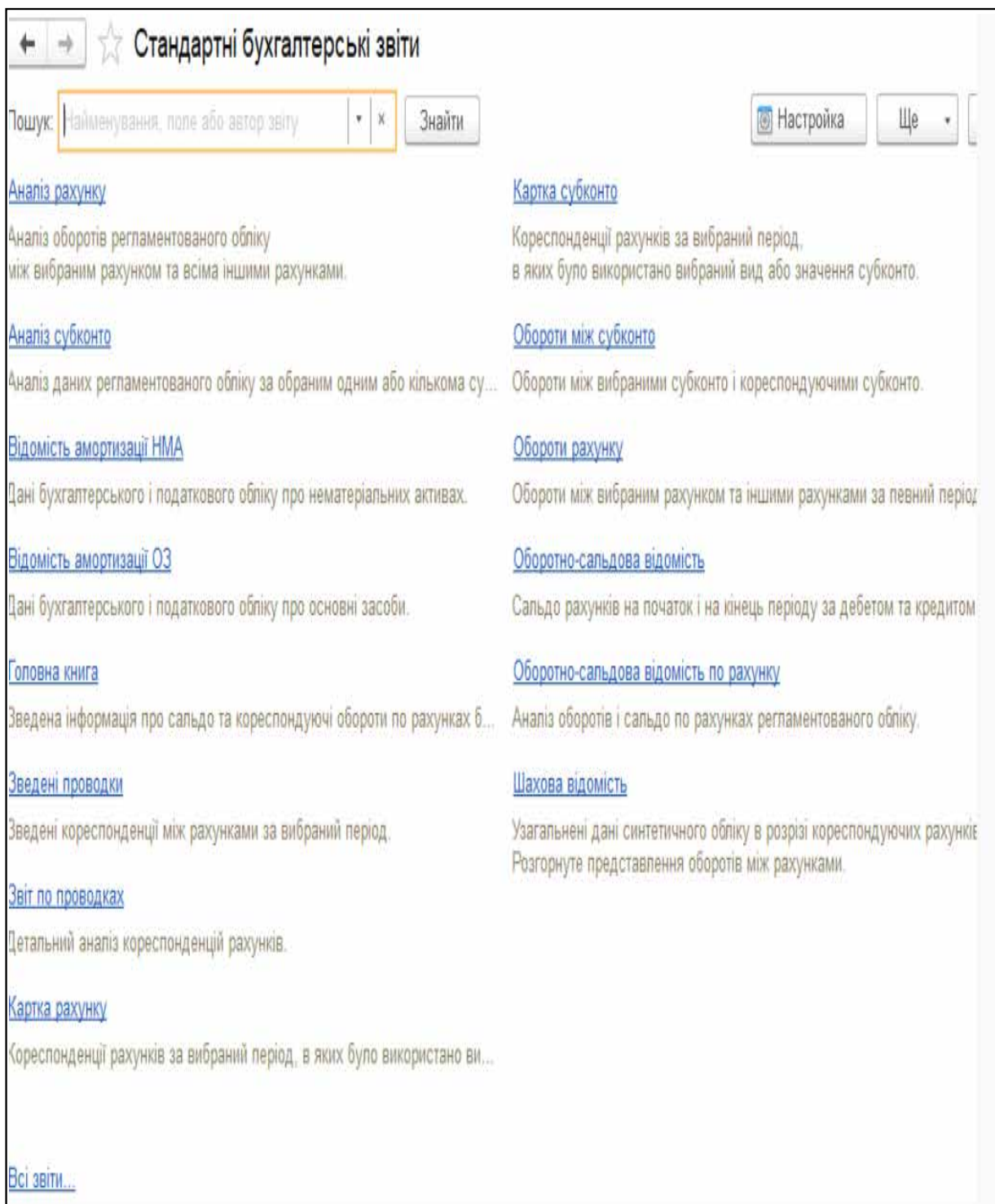
### Відомість по товарах на складах

Параметри: Період: 01.01.2024 - 31.01.2024

Склад		Од. вим.	Кількість			
Артикул	Номенклатура		Початковий залишок	Надходження	Видаток	Кінцевий залишок
<b>Товарний склад</b>						
	Борошно житнє (1 гат.)	кг	2 000,000			2 000,000
	Борошно житнє (вищ. гат.)	кг	3 000,000			3 000,000
	Борошно пшеничне (1 гат.)	кг	6 500,000			6 500,000
	Борошно пшеничне (вищ.гат.)	кг	5 000,000			5 000,000
	Віскіи пшеничні	кг	5 000,000			5 000,000
	Горox	кг	2 000,000			2 000,000
	Гречка (3 клас)	кг	3 500,000			3 500,000
	Дерть кукурудзяна	кг	2 700,000			2 700,000
	Кормова суміш	кг	2 500,000			2 500,000
	Крупа гречана	кг	2 200,000			2 200,000
	Кукурудза	кг	5 000,000			5 000,000
	Пакет	шт	1 000,000			1 000,000
	Пшениця (3 клас)	кг	2 500,000			2 500,000
	Пшениця (4 клас)	кг	7 000,000			7 000,000
	Ріпак	кг	8 000,000			8 000,000
	Соняшник	кг	1 300,000			1 300,000
	Соя	кг	1 200,000			1 200,000
	Ячмінь	кг	3 500,000			3 500,000
<b>Разом</b>						

Рис. 1.46. Відомість по товарах на складах

5. Переглянути стандартний звіт Аналіз субконто по Номенклатурі за січень шлях до якого можна знайти на рис. 1.47, а приклад сформованого звіту зображено на рис. 1.48 (Розділ Регламентований облік – стандартні бухгалтерські звіти).



**Рис. 1.47. Стандартні бухгалтерські звіти**

← → ☆ Аналіз субконто Номенклатура за Січень 2024 р. Мастер-Агро ТОВ

еріод: 01.01.2024 - 31.01.2024 ... Номенклатура Мастер-Агро ТОВ

Сформувати Показати настройки Друк Регістр обліку Σ 0,00

Мастер-Агро ТОВ  
Аналіз субконто Номенклатура за Січень 2024 р.

Номенклатура Счет	Показ- ники	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
		Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
	Кін.	2 500,00				2 500,00	
Пшениця (4 клас)	БО	57 050,00				57 050,00	
	Кін.	7 000,00				7 000,00	
2	БО	57 050,00				57 050,00	
	Кін.	7 000,00				7 000,00	
Рпак	БО	174 640,00				174 640,00	
	Кін.	8 000,00				8 000,00	
2	БО	174 640,00				174 640,00	
	Кін.	8 000,00				8 000,00	
Соняшник	БО	25 350,00				25 350,00	
	Кін.	1 300,00				1 300,00	
2	БО	25 350,00				25 350,00	
	Кін.	1 300,00				1 300,00	
Соя	БО	21 000,00				21 000,00	
	Кін.	1 200,00				1 200,00	
2	БО	21 000,00				21 000,00	
	Кін.	1 200,00				1 200,00	
Ячмінь	БО	27 825,00				27 825,00	
	Кін.	3 500,00				3 500,00	
2	БО	27 825,00				27 825,00	
	Кін.	3 500,00				3 500,00	
Разом	БО	967 090,00				967 090,00	
	Кін.	63 900,00				63 900,00	

**Рис. 1.48. Аналіз субконто за січень 2024 року**

## **2. Введення курсів валют на дату внесення залишків**

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

Технологія роботи:

1. Виконати *НДІ та адміністрування* → *див. також* → *Валюти.*

2. У вікні, що відкрилося, приклад якого наведено на рис. 1.49, 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 як відзначено в табл. 1.15.

**Таблиця 1.15. Довідник валюти**

Валюта	Курс	Кратність
Євро	4350,0000	100
Долар США	4235,0000	100

← → ☆ EUR (Валюта)

Головне Курси валют

Курси валют

Створити

Дата курсу	Валюта
01.01.1980	EUR
31.12.2023	EUR

☆ Курс валюти

Записати та закрити Записати Ще ?

Валюта: євро (EUR)

Дата курсу: 31.12.2023

Курс: 4 350,0000

Кратність: 100

**Рис. 1.49. Курс валюти**

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*.

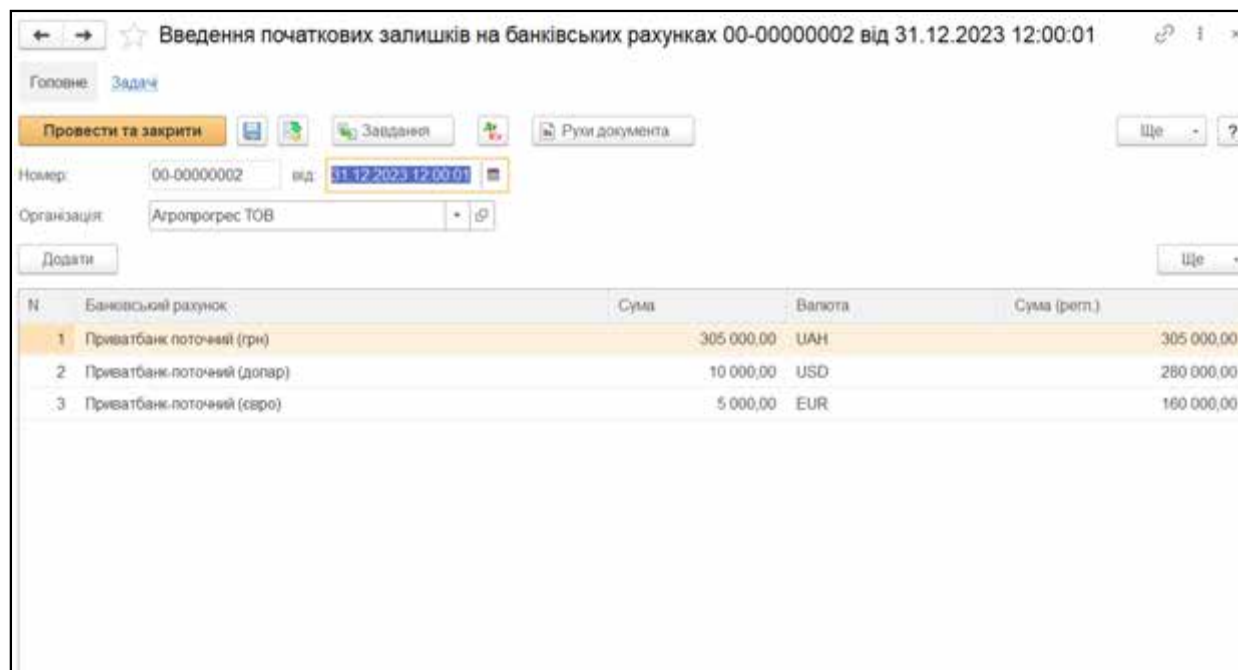
Справа натиснути кнопку *Створити*. Дата заповнення 31.12.\_ (попередній рік).

3. У вікні, що відкрилося, потрібно заповнити відповідні поля, дані для чого взяти із табл. 1.16.

**Таблиця 1.16. Введення початкових залишків по рахунках підприємства**

Банківський рахунок	Валюта	Сума	Сума у валюті регламентованого обліку (грн)
Розрахунковий	грн.	1 200 000	?
Приватбанк–долар	USD	50 000	?
Приватбанк–євро	EUR	30 000	?

4. Після внесення даних по конкретному рахунку грошових коштів, вікно якого зображено на рис. 1.50, потрібно записувати внесені дані та створювати новий запис.



**Рис. 1.50. Введення початкових залишків на банківських рахунках**

5. Після внесення даних по грошових коштах потрібно провести документ, внаслідок чого сформується проводки як зображено на рис. 1.51 та відобразити у регламентованому обліку.

Дата	N	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума (UAH)	Податк. призи
Організація		Підрозділ Дт		Валюта Дт	Підрозділ Кт		Валюта Кт	Зміст	Сума ПО Дт
31.12.2023...	1	311	Приватбанк-п...		00			305 000,00	
Агропрогрес ТОВ			<Статті руху г					Остатки безналичних ...	
31.12.2023...	2	312	Приватбанк-п...		00			280 000,00	
Агропрогрес ТОВ			<Статті руху г	USD				Остатки безналичних ...	
				10 000,00					
31.12.2023...	3	312	Приватбанк-п...		00			160 000,00	
Агропрогрес ТОВ			<Статті руху г	EUR				Остатки безналичних ...	
				5 000,00					

**Рис. 1.51. Проводки регламентованого обліку**

6. Аналогічним чином внести залишки готівки в касі у сумі 15 000 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 № 32, виставлене 30.12.\_ (попередній рік) на придбання 700 кг

пшениці 3 класу по ціні 10,00 грн. без ПДВ. Контрагент – платник ПДВ, тому ставка ПДВ в документах – 20%. Рахунок виставлений на підставі договору купівлі–продажу №15 від 30.12.\_ (попередній рік).

Технологія роботи:

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

Ввести в програму заборгованість підприємства перед ТОВ «Нива» в розмірі ? грн. по замовленню № 32 від 30.12.\_ (попередній рік) та заборгованість ТОВ «Скай» перед підприємством у розмірі 100 000,00 грн. по замовленню клієнта № 2 від 31.12.\_ (попередній рік).

**2.Введення залишків по розрахунках із партнерами**

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». Поставити перемикач – Замовлення зі складу та під замовлення.

Потім ввести заборгованість покупця, обравши тип операції *Заборгованість клієнтів*.

Заборгованість за покупцями і постачальниками потрібно взяти з табл. 1.17.

Відобразити операцію у регламентованого обліку (Натиснути кнопку Дт/Кт). За потреби Налаштувати рахунки розрахунків з контрагентами (Кнопка Налаштувати рахунки) яка зображена на рис. 1.52, проводки можна побачити на рис. 1.53.

Аналогічно створити документ заборгованості клієнта, провести та в обліку.

**Таблиця 1.17.. Залишки взаєморозрахунків**

Поля	Значення	Значення
Партнер	Скай	Нива
Контрагент	Скай	Нива
Об'єкт розрахунків	Замовлення клієнта	Замовлення постачальнику
Сума боргу	100000,00	?
Ставка ПДВ	20 %	14 %
Дата платежі	01.01 поточного року	01.01 поточного року

Настройка отображения документов в регламентированном учете

Зберегти настройку для новых документов | Застосувати настройку для існуючих документів

Відбір документів для настройки відображення в обліку:

Організація: Мастер-Агро ТОВ | По дату: 31.12.2023

Власна номенкл... | Номенклатура, п... | ТМЦ в експлуата... | Грошові кошти | Подарункові сер... | Розрахунки з кон... | Доходи | Витрати

Створити | Знайти... | Відмінити пошук | Розшифрувати | Вказати незаповнені рахунки

Організація	Група налаштувань фін обліку	Розрахунки з клієнтами		Розрахунки з постачальниками		Розрахунки з к...
		Борг	Аванси	Борг	Аванси	
Мастер-Агро ТОВ	Не зазначена	361	6811	631	3711	Не потрібно

Проводки регламентированного учета

Видання початкових залишків заборгованості перед постачальниками 00-00000004 від 31.12.2023 12:00:03

Відображено в обліку

Дата	Н	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума (UAH)	Пс	
Організація		Підрозділ Дт		Валюта Дт	Підрозділ Кт		Валюта Кт	Зміст	Сл	
31.12.2023 12:0		1 00			631	Нива		8 400,00		
								Мастер-Агро ТОВ	«Договори»	Остатки задолженности перед

**Рис. 1.52. Настройка відображення документів в регламентованому обліку**

← → ☆ Проводки регламентованого обліку Ще -

Відобразити в регл. обліку ↻ 🔍

Введення початкових залишків заборгованості клієнтів 1 від 26.12.2021 12:00:01

Відображено в обліку

Дата	N	Рахунок Дт	Субkonto Дт	Кількість Дт	Рахунок Кт	Субkonto Кт	Кількість Кт	Сума (UAH)	Податк. г
Організація		Підрозділ Дт		Валюта Дт	Підрозділ Кт		Валюта Кт	Зміст	
26.12.2021...	1	361	Веселка		00			30 720,00	
Агропрогрес ТОВ			<Договори>					Остатки заборгованості	

**Рис. 1.53. Проводки регламентованого обліку**

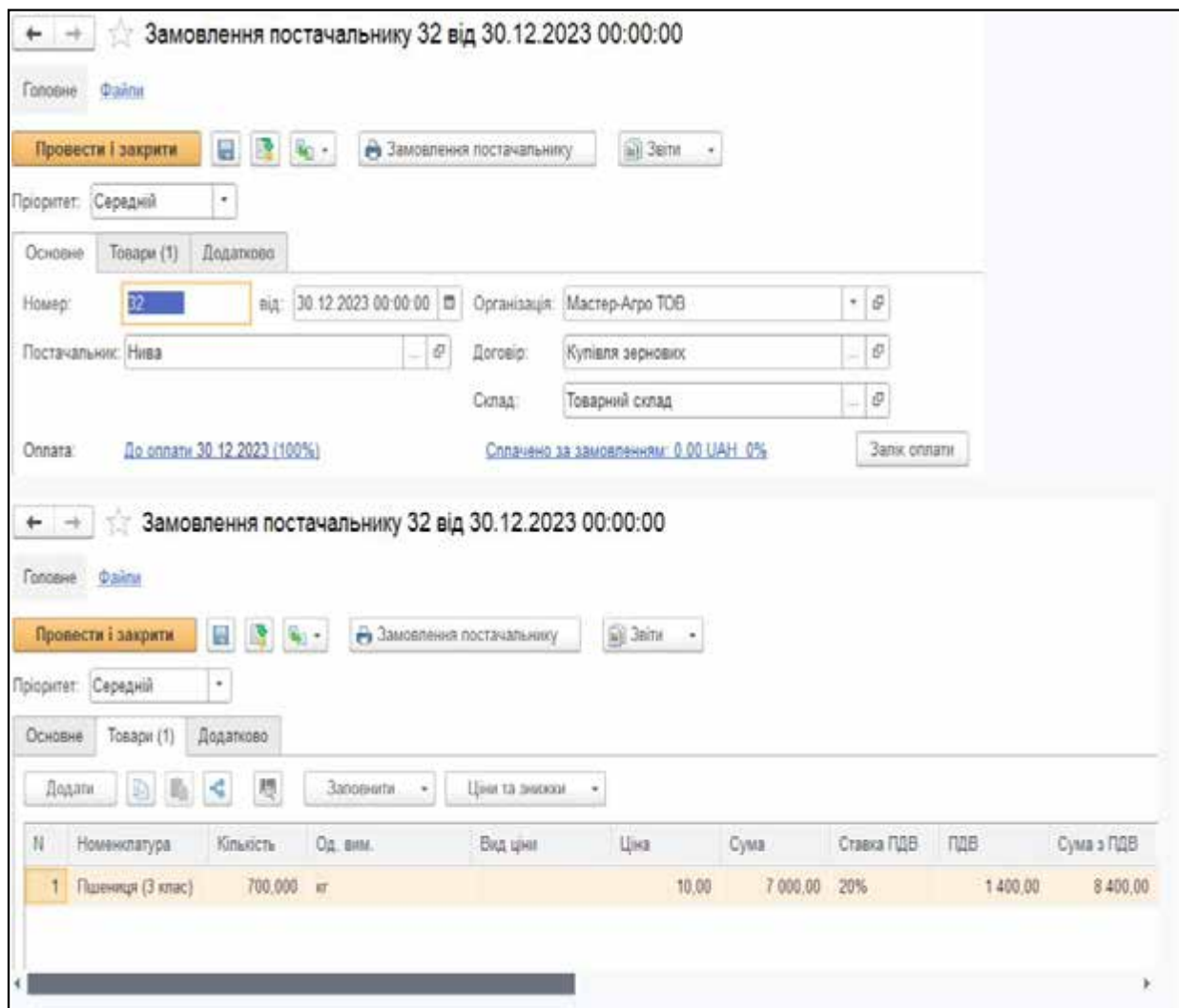
5. В розділі програми *Купівлі* → *Замовлення постачальникам* (див. приклад документів на рис. 1.54) відкрити та відредагувати створене замовлення постачальнику.

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 № 15 від 30.12.\_ (попередній рік);
  - номер – вводиться порядковий номер договору: 15;
  - від – вводиться дата підписання договору: 30.12.\_ (попередній рік);
  - розрахунки – За замовленнями;
  - Облікова інформація
  - Група фін. обліку розрахунків – Розрахунки в національній валюті
  - Стаття РГК – Оплата постачальнику
  - склад – товарний

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

- номенклатура – вибрати елемент Пшениця (3 кл.) із папки Матеріали довідника Номенклатура;
- кількість – 700;
- одиниця виміру – кг;
- ціна – 10,00 грн.



**Рис. 1.54. Замовлення постачальнику**

7. Після заповнення усіх даних документ проводиться.

*Питання для обговорення та самоперевірки*

1. Робота з довідниками в ERP–системі. Види довідників.
2. Нормативно–довідкова інформація про партнерів та контрагентів.
3. Способи відображення інформації про контрагентів в ERP–системі.

4. Нормативно–довідкова інформація про товари і послуги в ERP–системі.
5. Чому важливо регулярно оновлювати дані про товари та послуги в ERP–системі?
6. Яку роль відіграє нормативно–довідкова інформація у відображенні взаємодії з контрагентами в ERP?
7. Як нормативно–довідкова інформація впливає на ефективність управління ланцюгом постачання?

### ***Висновки до Розділу 1***

1. ERP–системи є важливим інструментом для оптимізації управління підприємствами завдяки інтеграції даних і процесів з різних підрозділів у єдину інформаційну систему. Їх суть полягає у створенні єдиного середовища для ведення фінансового та управлінського обліку, що дозволяє забезпечити узгодженість даних і підвищити ефективність управлінських рішень. Основні функціональні можливості ERP–систем охоплюють автоматизацію широкого спектра бізнес–процесів, включаючи планування і облік виробництва, фінансові операції, управління персоналом тощо.

Класифікація ERP–систем дозволяє виділити системи для малих, середніх і великих підприємств, що дає змогу підприємствам будь–якого масштабу обрати рішення, яке найбільш відповідає їхнім потребам. Завдяки гнучкому інтерфейсу та багатому функціоналу сучасні ERP–системи сприяють підвищенню ефективності роботи підприємства, роблячи облік і управління максимально автоматизованими і доступними.

2. Перший етап роботи з ERP–системою – це її встановлення та первинне налаштування. Встановлення системи включає налаштування користувацького інтерфейсу та функцій, необхідних для певного типу бізнесу. Первинні налаштування ERP забезпечують підготовку системи до подальшої роботи, включаючи створення користувацьких профілів та регламентування доступу. Реєстрація організації та налаштування облікової політики – це кроки, що визначають основні параметри обліку в ERP–системі. Правильне налаштування облікової політики є основою для точного ведення бухгалтерського обліку і подальшого аналізу діяльності підприємства, дозволяючи знизити ризики помилок і покращити якість управління.

3. У ERP–системах нормативно–довідкова інформація відіграє роль каталогу даних, який містить інформацію про партнерів, контрагентів, товари та послуги. Такі довідники дозволяють структурувати і систематизувати інформацію, що є важливою для обліку і планування господарської діяльності. Зокрема, дані про клієнтів і постачальників сприяють ефективному управлінню комерційними відносинами та взаєморозрахунками. Крім того, ERP–системи дозволяють швидко і точно опрацьовувати інформацію про товарний асортимент та послуги, оптимізуючи процес продажів і закупівель. Нормативно–довідкова інформація полегшує доступ до даних і сприяє уніфікації процесів всередині підприємства. Це дозволяє уникати дублювання інформації та помилок при введенні даних, що сприяє підвищенню якості обліку і оперативності роботи з клієнтами та постачальниками.

## **РОЗДІЛ 2. ВІДОБРАЖЕННЯ ГОСПОДАРСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ У ERP–СИСТЕМІ ТА АНАЛІЗ ЇХ РЕЗУЛЬТАТІВ**

*Тема 2.1. Управління продажами в ERP–системі: методика створення і заповнення прайс–листів, налаштування знижок та умов реалізації товарів і послуг.*

### **2.1.1. Суть і характеристика підходів до заповнення початкових залишків у ERP–системі.**

Заповнення початкових залишків у системі комплексного управління підприємством є важливим етапом впровадження інформаційної системи. Початкові залишки відображають стан активів, зобов'язань та капіталу на початок використання системи.

Призначення введення початкових залишків – перенесення даних про стан підприємства на момент початку ведення обліку в нову інформаційну базу з метою формування власного капіталу. Наприклад, організація переходить з однієї облікової системи на іншу. Якщо організація починає роботу в інформаційній базі з моменту свого створення, введення залишків не потрібно.

Під станом підприємства маються на увазі товари, продукція на складах, грошові кошти в банках, касах, статутний капітал і багато іншого. Передбачено введення залишків починаючи від кількості товарів на складах і закінчуючи залишками розрахунків і амортизацією обладнання.

Перед початком введення початкових залишків потрібно вибрати тип операції, з реєстрації початкових залишків. В залежності від обраного типу операції автоматично формується відповідний вид документа з потрібними показниками введення початкових залишків.

Для вибору типу операції призначена ліва частина списку. У правій частині відображаються оформлені раніше документи даного типу.

Початкові залишки вводяться на конкретну дату (дату введення початкових залишків) і є початковим сальдо за рахунками обліку.

Доцільно вводити залишки на початок звітного періоду (рік, квартал, місяць). Дата операції введення залишків повинна передувати даті початку звітного періоду. За місяць, в якому

відображені тільки операції введення залишків, немає необхідності виконувати процедуру закриття місяця.

Прикладне рішення надає різні інструменти, що дозволяють ввести балансові залишки (залишки за рахунками бухгалтерського обліку) і управлінські дані, накопичені на момент запуску системи.

Наприклад, для початку ведення обліку з січня, залишки потрібно вводити на 31 грудня 202\_р

Важливо відзначити, що **Документи введення залишків** вводять якийсь один вид залишку і загальний баланс «збирається» з цих залишків. В управлінському балансі введення залишків не супроводжується формуванням подвійного запису (немає аналога бухгалтерського рахунку 00), вся сукупність введених залишків повинна скласти баланс з рівністю активів і пасивів за балансовими статтями. Якщо після введення всіх значущих залишків і управлінському балансу спостерігається «розрив», то необхідно перевірити, чи все введено, і компенсувати відсутні суми за рахунок, наприклад, статті Прибутки і збитки.

Документ призначений для введення початкових залишків товарів, грошових коштів та взаєморозрахунків з клієнтами, постачальниками, підзвітними особами підприємства, а також різних інших залишків. Для кожної організації і кожного типу операції необхідно оформити окремий документ введення залишків.

Перед початком введення початкових залишків необхідно вибрати тип операції, з реєстрації початкових залишків. В залежності від обраного типу операції автоматично формується відповідний вид документа з потрібними показниками введення початкових залишків.

Для вибору типу операції призначена ліва частина списку. У правій частині відображаються оформлені раніше документи даного типу:

- *введення початкових залишків грошових коштів;*
- *введення початкових залишків товарів, матеріалів і зворотної тари;*
- *введення залишків взаєморозрахунків;*

- *введення залишків заборгованості банку за еквайринговими операціями;*

- *введення залишків ТМЦ в експлуатації;*

- *введення інших залишків.*

Якщо вводиться залишки по матеріальних ресурсах, що належать організації, під ними розуміють:

- товари для перепродажу;
- сировина та матеріали;
- інвентар та інструменти на складах;
- тара і тарні матеріали;
- обладнання, що потребує монтажу;
- напівфабрикати і нереалізована продукція на складах.

На момент введення залишків матеріальні цінності можуть включати:

- залишки на власних складах організацій, де ведеться облік: на складах, що не мають розбиття на приміщення і без використання адресного зберігання; складах з виділеними приміщеннями; складах з комірками;

- товарів, що знаходяться на відповідальному зберіганні;
- товарів, переданих на комісію;
- матеріалів, що знаходяться у переробника.

Залишки власних товарів обліковуються на складах без адресного зберігання, у складських приміщеннях та на складах з адресним зберіганням товарів у комірках.

Для відображення результатів введення залишків в бухгалтерському обліку необхідно провести настройки рахунків обліку. Настройки рахунків обліку виконуються з використанням груп фінансового обліку (**Регламентований облік – Настройки та довідники – Групи фінансового обліку номенклатури**). У робочому місці **Регламентований облік – Бухгалтерський та податковий облік – Відображення документів в регламентованому обліку – гіперпосилання Настроїти рахунки обліку – Настройка відображення документів в регламентованому обліку** в режимі настройки **Виключення рахунки обліку Номенклатури**, де можуть бути уточнені по організаціях.

Для введення залишків власних товарів на складах організації передбачений документ *Документи початкових залишків власних товарів*.

Документ вводиться в списку **НДІ і адміністрування – Початкове заповнення – Документи введення початкових залишків**. Використання цього типу операції дозволяє ввести залишки товарів організацій на звичайних (неадресних) складах. Особливістю введення залишків власних товарів на звичайних складах є зазначення складу, на якому не ведеться облік по приміщеннях і на якому не використовуються комірки для адресного зберігання товарів.

Документи введення залишків створюються для кожної Організації окремо.

Для введення залишків товарів у розрізі документів надходження в документах введення залишків у розділі використовується Партія яка виділена на рис. 2.1.

Введення початкових залишків власних товарів 00-00000003 від 31.12.2019 ...

Головне [Задачі](#)

Провести та закрити Завдання на розміщення товарів Звіти Ще

Номер: 00-00000003 від: 31.12.2019 00:00:00 Введення залишків по:  00  Собівартість  БО і  УО (на єдиному п. рахунків) ПО

Організація: Добро ТОВ Склад: Склад відділу постачання

Підрозділ: Менеджер:

**Партія: Придбання у постачальника 46 від 15.12. ...** Податкове призначення (ПДВ): Оподатк. ПДВ

Ціна включає ПДВ

Додати Зазначити серії Підібрати товари Ш

N	Код	Артикул	Номенклатура	Признач...	Характе...	№ Серія	Кількість	Од. вим.	Ціна (USD)
1	00-00000053		Саморіз 3.5x20 мм ...		<характ...	<серія н...	15 000,000	шт	0,04
2	00-00000073		Плівка поліетиленова		<характ...	<серія н...	50,000	рул	3,51

**Рис. 2.1. Введення початкових залишків власних товарів**  
Джерело: [11].

В якості партії може бути обраний *Первинний документ* типу *Придбання у постачальника* або *Внутрішня накладна*.

Документ, зазначений як партія при введенні залишків, використовується для цілей роздільного обліку ПДВ.

Якщо обліковою політикою організації, по якій вводяться залишки товарів, визначено **метод оцінки вартості товарів ФІФО** (змінна оцінка), то зазначення партії в документі введення залишків є обов'язковим. При зазначеному методі оцінки вартості товарів формування собівартості товарів виконується в розрізі документів надходження (партій).

При реєстрації документів надходження від організацій, облік по яких ведеться в інформаційній базі, в якості партнера вказується *Наше підприємство*, а в якості контрагента вибирається *Організація*.

У табличній частині документа вказуються:

**Номенклатура** – товари, матеріали, придбані у постачальника, або вироблена продукція;

**Кількість** – фактична кількість номенклатурної позиції, що знаходиться на складі;

**Одиниця вимірювання** – одиниця зберігання, в якій ведеться облік номенклатурної позиції;

**Податкове призначення** – визначає, чи включається сума ПДВ до собівартості запасу; призначено для контролю цільового використання запасу для цілей ПДВ;

**Сума** – вартість залишків номенклатурної позиції у валюті управлінського обліку. Якщо в шапці документа встановлено реквізит Ціна включає ПДВ, то вартість залишків вводиться з урахуванням ПДВ;

**Ставка ПДВ** – ставка по умовчанню для підстановки у документи;

**ПДВ** – сума ПДВ, нарахована при придбанні залишків номенклатурної позиції, у валюті управлінського обліку;

**Сума з ПДВ** – вартість залишків номенклатурної позиції у валюті управлінського обліку з урахуванням ПДВ;

**Сума (регл.)** – вартість залишків номенклатурної позиції у валюті регламентованого обліку;

**ПДВ (регл.)** – сума ПДВ, нарахована при придбанні залишків номенклатурної позиції, у валюті регламентованого обліку;

якщо вартість партії товарів на дату введення залишків сформована кількома документами надходження (наприклад, у вартість партії товарів були включені додаткові витрати), то в графі вартість товарів розшифровується по документах надходження. Дана розшифровка надалі використовується для цілей роздільного обліку ПДВ.

У разі якщо на першому етапі впровадження не ведеться облік собівартості і регламентований облік (відключені параметри **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Фінансовий результат і контролінг – Облік товарів – Облік собівартості товарів** ведеться і **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Регламентований облік – Відображення операцій – Регламентований облік**), вартісні показники залишків не вводяться.

При введенні залишків по товарах ставку та інші параметри ПДВ рекомендується вказувати відповідно до реальних облікових даних. Всі зазначені при введенні залишків відомості надалі обробляються алгоритмами системи для цілей роздільного обліку ПДВ, партійного обліку, розрахунку собівартості тощо.

Для товарів, для яких ведеться облік за кодами УКТЗЕД, організації–платники ПДВ вводять залишки в розрізі кодів УКТЗЕД. Якщо для товару ведеться облік в розрізі характеристик, то вводиться інформація про залишки товарів по кожній характеристиці.

Якщо в інформаційній базі використовується версія 2.5 управління виробництвом (**НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Виробництво – Управління виробництвом** (версія 2.5)), документи введення початкових залишків власних товарів використовуються для введення початкових залишків номенклатурних витрат, які знаходяться на дату внесення залишків у складі незавершеного виробництва. Залишки матеріалів вводяться із зазначенням складів, в картках яких включена ознака Комора цеху.

### ***Товари на складах без адресного зберігання***

Особливістю введення залишків власних товарів на складах без адресного зберігання є зазначення складу, на якому не ведеться облік по приміщеннях і на якому не використовуються комірки для адресного зберігання/довідкового розміщення товарів.

Залишки товарів заносяться по кожному складу в розрізі організації окремими документами введення залишків.

Якщо на складі використовуються комірки для довідкового розміщення власних товарів, то, використовуючи дані документа введення залишків, можна відобразити операцію розміщення товарів в комірки (довідково). На підставі документа введення залишків формується документ *Розміщення номенклатури* (довідково) по комірках (кнопка **Створити на підставі – Розміщення номенклатури (довідково) по комірках** у списку документів введення залишків власних товарів).

### **Залишки товарів у складських приміщеннях**

Особливістю введення залишків власних товарів в складських приміщеннях є зазначення в документі складу, на якому використовується складське приміщення (в картці складу на закладці Ордерна схема і структура встановлено параметр Використовувати приміщення).

Оскільки склад розділений на приміщення, залишки товарів реєструються по кожному складському Приміщенню окремо. На кожне складське приміщення створюється окремий документ введення залишків.

Якщо в приміщенні використовуються комірки для довідкового розміщення власних товарів, то, використовуючи дані документа, можна відобразити операцію розміщення товарів в комірки (довідково).

***Залишки товарів на складах з адресним зберіганням товарів у комірках.*** Залишки на складах з адресним зберіганням товарів вводяться в розрізі складу (складського приміщення), на якому використовуються комірки для адресного зберігання залишків товарів, порядок руху зображено на рис. 2.2.

У документі введення залишків вказується **Зона приймання** – це зона тимчасового зберігання товарів до моменту їх розподілу по складських комірках адресного зберігання.

За даними документа переходу формується завдання на розміщення товарів в рамках робочого місця Приймання товарів на склад (на закладці **Розміщення в комірки**, команда створити **Завдання на розміщення**). У робочому місці показуються товари до розміщення–товари, які необхідно розмістити в комірки адресного зберігання із зони приймання.

## ***Товари, передані на комісію***

Вводяться залишки товарів, переданих комісіонерам, які на момент введення залишків не відзвітували за передані їм товари.



**Рис. 2.2.** Схема руху товарів зі складу

Джерело: [11].

Для можливості введення залишків товарів, переданих на комісію, необхідно попередньо зареєструвати оферту з типом операції *Передача на комісію*, укладену між комітентом і комісіонером.

Залишки вводяться документом ***Введення залишків товарів*** переданих на комісію.

У шапці документа введення залишків вказуються:

**Організація** – комітент, що передав товари на комісію.  
Виступає в ролі комітента;

**Комісіонер**, якому організація передала на комісію товар;

Оферта з типом операції *Передача на комісію*, за умовами якої комітент передав товари комісіонеру.

Існують різні підходи до заповнення початкових залишків у КУП, залежно від характеристик підприємства, обсягу даних та вимог до системи. Основні підходи включають:

**1. Ручне введення даних:** Цей підхід передбачає введення початкових залишків вручну користувачем. Користувач вводить

дані з документів, які відображають стан активів, зобов'язань та капіталу на початок періоду, для якого встановлюється система. Цей підхід може бути використаний, якщо обсяг даних не є дуже великим або якщо немає можливості автоматичного імпорту даних з інших джерел.

**2. Автоматичний імпорт даних:** У цьому підході початкові залишки імпортуються автоматично з інших джерел даних, таких як попередня бухгалтерська система або електронні таблиці. Для цього можуть використовуватись інструменти інтеграції даних, які дозволяють зв'язати ERP–систему з іншими джерелами і передавати дані безпосередньо. Цей підхід забезпечує швидке та точне заповнення початкових залишків і дозволяє уникнути помилок при ручному введенні.

**3. Перенесення даних:** У деяких випадках, коли компанія переходить на ERP–систему з попередньої бухгалтерської системи, використовується підхід перенесення даних. Це передбачає експорт даних з попередньої системи бухгалтерського обліку і їх імпорт у ERP–систему. Для забезпечення коректного перенесення даних можуть використовуватись спеціальні інструменти трансформації і конвертації даних, які дозволяють адаптувати формати і структури даних для нової системи.

**4. Аналіз і підготовка даних:** Перед заповненням початкових залишків у ERP–системі може бути проведений аналіз і підготовка даних. Це включає перевірку та очищення даних від можливих помилок, дублікатів або несумісних форматів. Також можуть бути встановлені правила трансформації даних, які дозволяють привести дані до стандартизованого формату та структури.

**5. Перевірка та підтвердження даних:** Після заповнення початкових залишків у ERP–системі важливо провести перевірку та підтвердження даних. Це включає перевірку правильності введення даних, збігу з документальними джерелами і забезпечення відповідності до внутрішніх і зовнішніх нормативів.

Правильне заповнення початкових залишків у ERP–системі є важливим для забезпечення точності та надійності обліку та управління підприємством. Вибір підходу до заповнення залежить від особливостей підприємства, обсягу даних, доступних ресурсів та потреб користувачів.

## **2.1.2. Перевірка правильності внесення початкових залишків товарів та заборгованостей клієнтів.**

Перевірка правильності внесення початкових залишків товарів та заборгованостей клієнтів в ERP–системі є важливим кроком для забезпечення точності та достовірності фінансової інформації. Виокремлено кілька етапів, які можуть бути виконані для перевірки правильності внесення цих залишків:

**1. Перевірка джерел інформації:** потрібно перевірити чи джерела інформації, з яких бралися дані про початкові залишки товарів та заборгованостей клієнтів, є достовірними і актуальними. Перевірте, чи коректно були зібрані дані і чи вони відповідають фактичному стану справ.

**2. Порівняння з попередніми даними:** порівнюються початкові залишки товарів та заборгованостей клієнтів у новій системі КУП з попередніми даними, що були використані в попередній бухгалтерській системі. Перевірте, що дані відповідають один одному та що не виникли помилки або розбіжності під час перенесення даних.

**3. Аналіз руху товарів та заборгованостей:** здійснюються аналіз руху товарів та заборгованостей клієнтів за певний період, який включає початкові залишки. Перевірте, чи відповідають ці залишки фактичному руху товарів та заборгованостей за цей період. При необхідності перевірте додаткові документи, такі як рахунки–фактури, акти виконаних робіт або договори, для підтвердження правильності внесених даних.

**4. Перевірка розрахунків:** проводиться перевірка правильності розрахунків, які були використані для внесення початкових залишків товарів та заборгованостей клієнтів. Зокрема, потрібно перевірити використані ціни, кількості та інші фактори розрахунку є вірними і відповідають стандартам обліку та внутрішнім політикам підприємства. Зверніть увагу на податкові ставки, знижки, комісії та інші фактори, які можуть впливати на розрахунки.

**5. Перевірка на розбіжності:** виконується аналіз на розбіжності між початковими залишками товарів та заборгованостей клієнтів у ERP-системі та відповідними документами чи джерелами інформації. Виявлення будь–яких

відхилень, помилки або недоліки у внесених даних вимагають виправлення.

**6. Затвердження даних:** Після виконання перевірок та корекції даних, якщо все є вірним і достовірним, проведіть процедуру затвердження даних про початкові залишки товарів та заборгованостей клієнтів. Це може включати підпис керівника підприємства або відповідну авторизацію згідно з внутрішніми процедурами підприємства.

Перевірка правильності внесення початкових залишків товарів та заборгованостей клієнтів є важливим етапом встановлення ERP-системи. Це дозволяє забезпечити точність фінансового обліку, надійність даних та відповідність зовнішнім та внутрішнім нормативним вимогам.

### 2.1.3. Створення і заповнення прайс–листів

Створення і заповнення прайс–листів є важливою складовою функціоналу ERP–системи.

**Прайс–лист** – це документ, який містить інформацію про товари та послуги підприємства, їх ціни, характеристики та умови поставки. Прайс–лист може бути створений в електронному вигляді і додатково надрукований.

Для створення прайс–листів в програмі необхідно виконати наступні кроки:

1. Ввести інформацію про товари та послуги підприємства в довідники відповідної програми ERP-системи..

2. Створити новий прайс–лист та внести необхідну інформацію, таку як найменування товарів та послуг, їх опис, коди, ціни, умови поставки, знижки та акції.

3. Перевірити правильність внесення інформації в прайс–лист, зокрема правильність цін, наявності товарів та послуг, а також додаткових умов.

5. Зберегти прайс–лист в електронному вигляді та надрукувати для використання в роботі з клієнтами та партнерами.

6. Створити види цін. Документ **Встановлення видів цін** призначений для формування різних цін підприємства. За допомогою даного документа вводиться в дію прайс–лист підприємства по всіх номенклатурних позиціях. Реєстрація цін на номенклатурні позиції за конкретним видом цін – це формування

певної колонки прайс-листа. Ціни на номенклатурні позиції формуються відповідно до тих правил ціноутворення, які застосовуються на підприємстві. За кожним видом цін фіксуються ціни на конкретні номенклатурні позиції. При призначенні цін застосовуються ті правила розрахунку, які встановлені для визначеного виду цін.

При розрахунку цін продажу можуть використовуватися допоміжні ціни (собівартість товарів, ціни конкурентів, тощо). Інформація про значення таких цін для номенклатурних позицій також повинна бути зареєстрована документом **Встановлення цін номенклатури**. За допомогою вказаного документа також реєструються значення тих видів цін, які використовуються для контролю цін продажу (допустимі ціни продажу і купівлі).

Попередньо всі можливі варіанти ціни підприємства вводяться в класифікатор **Види цін**. Для кожного виду ціни визначається валюта ціни, правила розрахунку, метод округлення і т. д.

Наприклад, при оформленні документів продажу для кожного клієнта автоматично заповнюються ті ціни, які визначені для нього в умовах продажу (типовій або індивідуальній оферті). В оферті можна задати як види цін (див. рис. 2.3), які раніше вже зареєстровані документом **Встановлення цін номенклатури**, так і довільні індивідуальні значення цін для конкретних товарів. При складанні умов продажу можна призначати різні види цін для різних цінових груп товарів.

В класифікатор **Види цін** включаються правила розрахунку цін продажу, купівлі та інших цін, що використовуються на підприємстві. Для оцінки видів цін, які використовуються при продажі, в картці виду ціни встановлюється ознака **При продажі клієнтам**. Такі ціни фактично є колонками прайс-листа підприємства. Прикладами таких цін можуть бути *дилерська, гуртова, роздрібна ціни*. Установка прапорця **При введенні на підставі документів поставки** дозволяє розраховувати роздрібні ціни на підставі цін, зареєстрованих в документах постачання, і зазначеної націнки на ціну надходження.

У класифікаторі видів цін можна виокремити ціни, які використовуються при передачі товарів між організаціями

торговельного підприємства. Для таких цін встановлюється прапорець При передачі між організаціями.

Найменування	Валюта ціни	Спосіб завдання ціни
Гуртова	грн	Націнка на інший вид цін
Собівартість	грн	Довільний запит до даних ІБ
Дрібногуртова	грн	Націнка на інший вид цін
Роздрібна	грн	Націнка на інший вид цін
Роздрібна продукти	грн	Націнка на інший вид цін
Спеціальна	грн	Ручне призначення
Планова	грн	Ручне призначення

**Рис.2.3. Види цін**

При відображенні операцій по виробничих процесах і по роботі з давальцями можна окремо виділити планові ціни при випуску продукції за фіксованою вартістю і ціни, які будуть використовуватися при передачі продукції давальцю. Можливість відображення цих операцій визначається включенням функціональних опцій **Виробництво** (розділ **НДІ і адміністрування – Налаштування розділів – Виробництво**) і **Виробництво з давальницької сировини** (**НДІ і адміністрування – Налаштування розділів – Продажі**).

Інші види цін є технічними видами цін, що використовуються в якості допоміжних для розрахунку цін продажу. Прикладами таких видів цін можуть бути: собівартість, мінімальна і максимальна ціни конкурентів, мінімальна і максимальна ціни постачальників і т. п.

Кожний вид цін в обов'язковому порядку включає валюту, в якій зберігаються ціни, і ознака включення ПДВ в ціну.

При роботі з видами цін **можна використовувати повні чи спрощені можливості**. Використання спрощених можливостей

дозволяє вводити правила розрахунку цін в спрощеному режимі: без деталізації націнок по цінових групах, використання довільних правил розрахунку, механізму психологічного округлення і т. д.

**Правила розрахунку цін.** Для кожного виду ціни визначаються свої правила розрахунку цін, як зображено на рис. 2.4 (спосіб завдання ціни).

The screenshot shows a web-based form for creating a price type. At the top, there are navigation icons and the title "Роздрібна (Вид ціни) \*". Below the title are tabs for "Головне", "Ціни номенклатури", and "Задачі". The main area contains several input fields and checkboxes:

- Найменування:** Text input field containing "Роздрібна".
- Ідентифікатор для формул:** Dropdown menu with "Розничная" selected.
- Валюта ціни:** Dropdown menu with "грн" selected, and a checkbox for "Ціна включає ПДВ".
- Використовувати:** A group of checkboxes for different scenarios: "При продажу клієнтам" (checked), "При введенні на підставі документів поставки", "При передачі між організаціями", "При випуску продукції", and "При передачі продукції".
- Спосіб завдання ціни:** A dropdown menu with "Націнка на інший вид цін" selected. A red underline is under this label.
- Базовий вид ціни:** A dropdown menu with "Ручне призначення", "Націнка на інший вид цін" (highlighted in yellow), and "Націнка на ціну надходження".
- Точність округлення:** A checked checkbox.
- Варіант округлення:** Radio buttons for "За" and "Ки".

At the bottom, there is a note: "Передбачені наступні способи задання ціни:".

**Рис. 2.4. Створення виду цін**

Значення зареєстрованих цін, використовуються в подальшому при оформленні документів як роздрібної торгівлі, так і гуртового продажу (*Замовлення клієнта, Реалізація товарів і послуг, Чек ККМ, Звіт про роздрібні продажі*). Відповідно до введених значень цін можна сформувати і роздрукувати прайс-лист підприємства.

При використанні варіанту настройки Розширений вигляд будуть показані залежні і впливаючі ціни. Ціни, що впливають, інформують про залежність від них поточної ціни, а залежні повинні перераховуватися після її зміни.

Після вибору потрібного виду ціни потрібно позначити список цін, які впливають на розрахунок даної ціни, і які мають бути перераховані після встановлення нових цін даного виду. Для такої функції використовуються кнопки **Вибрати всі впливаючі** і **Вибрати всі залежні**.

Якщо для виду ціни в якості способу розрахунку встановлено **Довільний запит за даними ІБ** або **Націнка на ціну надходження**, то в колонці **Параметри** може знадобитися вказати *параметри СКД*. Якщо параметри не задані, то перейти у форму настройки **СКД** для зазначення параметрів можна обрати команду табличної частини **Редагувати настройки**.

Ціни, які залежні від вищезазначеної ціни, будуть автоматично перераховані. Після перерахунку залежні ціни автоматично округлюються у відповідності до правил округлення, які задані для виду ціни.

Заповнення позиції номенклатури, заповнюється значення поточної зареєстрованої ціни і відбувається автоматичний перерахунок всіх цін, які розраховуються на підставі вихідних цін у відповідності до заданих правил розрахунку.

Для кожної позиції номенклатури у сформованому списку *можна задати ціни вручну*, де автоматично будуть перераховані всі залежні ціни.

Тому, з допомогою команди **Історія зміни цін** можна подивитися список раніше зареєстрованих документів **Встановлення цін номенклатури**. З цього списку можна також створити новий документ **Встановлення цін номенклатури**. Використовуючи команду **Прайс-лист**, можна сформувавти прайс-лист за відібраними у списку позиціями.

Передбачена також можливість реєстрації цін для конкретного товару з довідника **Номенклатура**. При введенні нового товару можна одразу призначити для нього ціни. Для

цих цілей використовується гіперпосилання **Прайс–лист компанії** в розділі **Ціни** картки номенклатури.

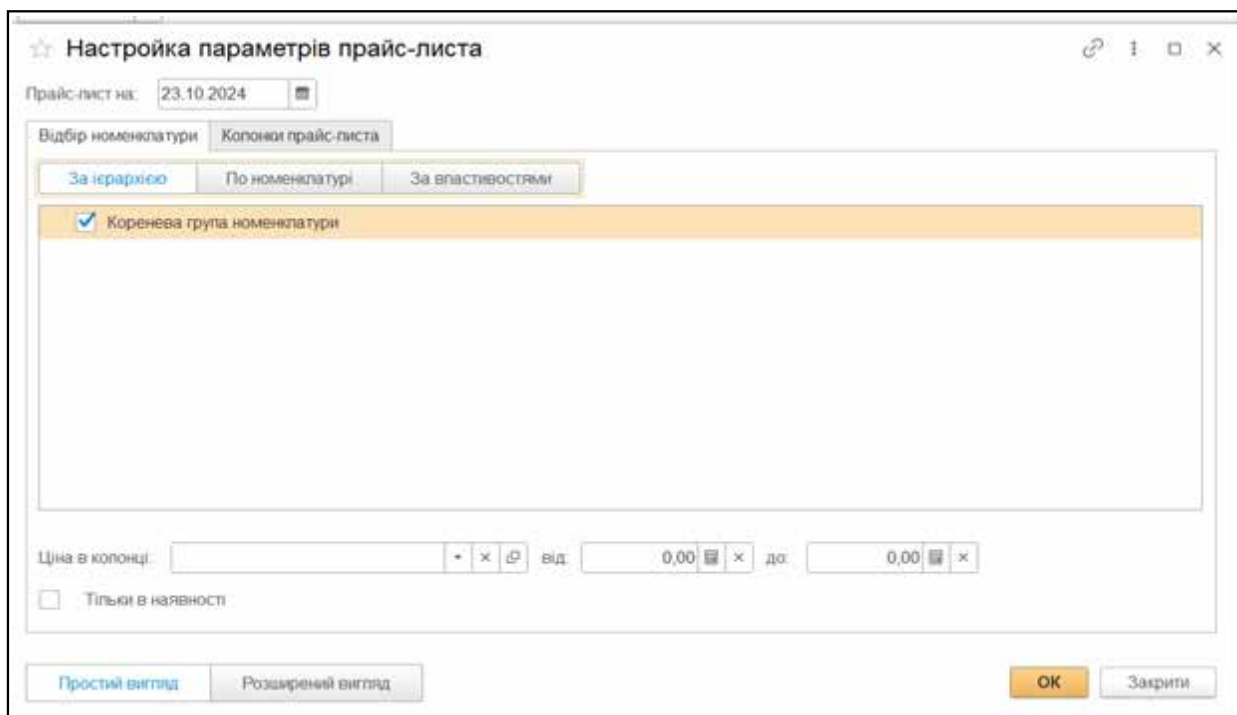
Буде відкрито робоче місце встановлення цін з відбором по даній позиції номенклатури. Робота з формування нових цін проводиться аналогічно до попереднього варіанту.

Зверніть увагу, що реєструвати ціну може тільки співробітник (маркетолог), який відповідає за цінову політику підприємства. Для цього користувачу повинно бути встановлено дозволена дію (право) **Встановлення цін номенклатури без погодження**. Новий документ для цього користувача створюється зі статусом **Погоджено**.

Інші користувачі можуть створити документ тільки в статусі **Не погоджено**. Для введення цін в дію необхідно запустити бізнес–процес погодження цін. Створюючи документ **Встановлення цін номенклатури** з робочого місця **Ціни (прайс–лист)** після запису документа бізнес–процес погодження буде *запущений автоматично*.

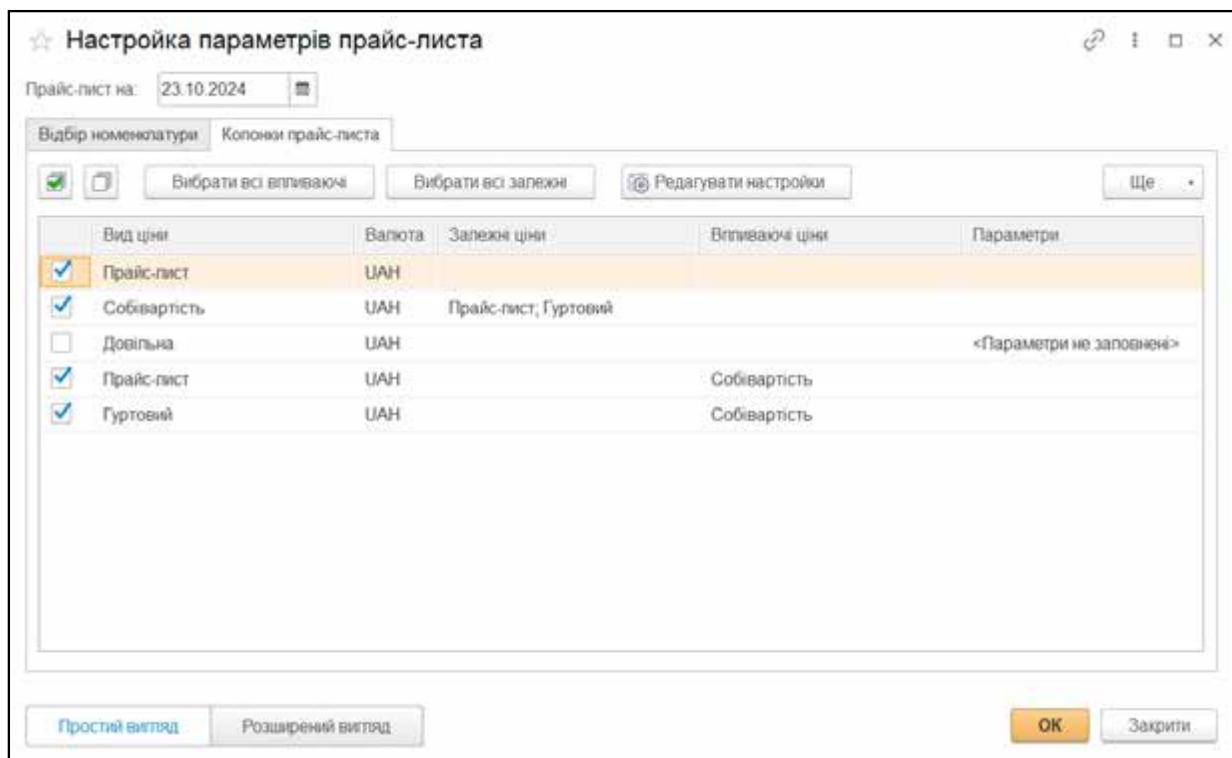
У деяких програмах ERP–систем можливо автоматично створювати *Прайс–листи* на основі даних з довідників та інших документів програми. Також можливе імпортування даних з інших програм або форматів файлів, що зберігає значний час при створенні та оновленні прайс–листів.

Прайс–лист формується у вигляді спеціального звіту. Звіт можна сформувати з розділу **CRM і маркетинг (Звіти по CRM і маркетингу)**. Звіт може бути сформований з обробки, вікно якої зображено на рис. 2.5 *Ціни (прайс–лист)*.



**Рис. 2.5. Настройка параметров прайс-листа**

Методом ручного выбора необходимо задать параметры щодо обраного виду цін із списку обравши кнопку Колонки прайс-листа які зображено на рис. 2.6.



**Рис.2.6. Колонки прайс-листа**

Прайс–лист формується за замовчуванням лише за тими видами цін, для яких встановлений прапорець **При продажі клієнтам**. В якості дати формування прайс–листа вказується поточна дата. При необхідності можна сформувати прайс–лист на будь–яку дату і за всіма видами цін.

При формуванні прайс–листа можна встановити різні варіанти відбору даних: за ціновими групами та видами цін продажу, за групою номенклатури. Товари і послуги, для яких ціни не встановлені ні по одному виду цін з обраних для формування прайс–листа, не включаються в прайс–лист.

Передбачена можливість формувати прайс–лист, приклад якого наведений на рис. 2.7 із зазначенням вільного залишку товарів на складах. Для використання цієї можливості потрібно встановити прапорець **Показувати залишки товарів на складах** у настройках прайс–листа. За усіма складами можна вивести

залишки або одрати зі списку потрібні склади, використовуючи параметри відбору. Вільний залишок розраховується з урахуванням кількості зарезервованого товару.

Номенклатура	Прайс-лист, UAH		Собівартість, UAH		Прайс-лист, UAH		Гуртовий UAH	
	Ціна	Од. вим.	Ціна	Од. вим.	Ціна	Од. вим.	Ціна	Од. вим.
Вално гранульоване		т		т		т		т
Висівки Пшениці		кг		кг		кг		кг
Горох		кг		кг		кг		кг
Гречка (3 клас)		кг		кг		кг		кг
Дерть кукурудзяна		кг		кг		кг		кг
Доставка ТМЦ	750,00	грн		грн		грн		грн
Карбамід № 46		т		т		т		т
Кормова суміш		кг		кг		кг		кг
Крупа гречана		кг		кг		кг		кг
Кукурудза		кг		кг		кг		кг
Нітроаммофоска НРК		т		т		т		т
Пакели		шт		шт		шт		шт
Пшениця (3 клас)		кг		кг		кг		кг
Пшениця (2 етап)		кг		кг		кг		кг

Рис. 2.7. Ціни (Прайс-лист)

У прайс–листі крім кількісних характеристик виводиться якісна оцінка наявності товарів на складах. Оцінка проводиться на підставі встановленого методу забезпечення і параметрів забезпечення потреби (мінімальний, максимальний, страховий запас):

- Під замовлення – для товару встановлено метод забезпечення запасами *Замовлення під замовлення*;

- Уточнюються наявність – залишок товару менше встановленої мінімальної кількості запасу;

- Мало – залишок товару менше встановленого мінімального кількості запасу плюс страховий запас товару, але не більше мінімального запасу;

- Досить – залишок товару менше максимальної кількості запасу, але більше, ніж мінімальний запас плюс страховий;

- Багато – залишок товару більше або дорівнює максимальному запасу;

- Якщо оцінка не може бути проведена, то пишеться *Невідомо*.

#### **2.1.4. Налаштування типових та індивідуальних умов реалізації товарів і послуг**

Процес реалізації продукції, товарів (робіт, послуг) займає першочергове значення у здійсненні фінансово–господарської діяльності будь–якого суб’єкта господарювання, зокрема є важливим етапом руху продукту від процесу виробництва до передачі його споживачу. Оскільки, підприємство прагне працювати з метою отримання прибутку основну його частину формують доходи і витрати від реалізації продукції чи послуг. У результаті реалізації виробленого продукту, його відповідність вимогам покупця, замовника або ринку виявляється суспільна корисність.

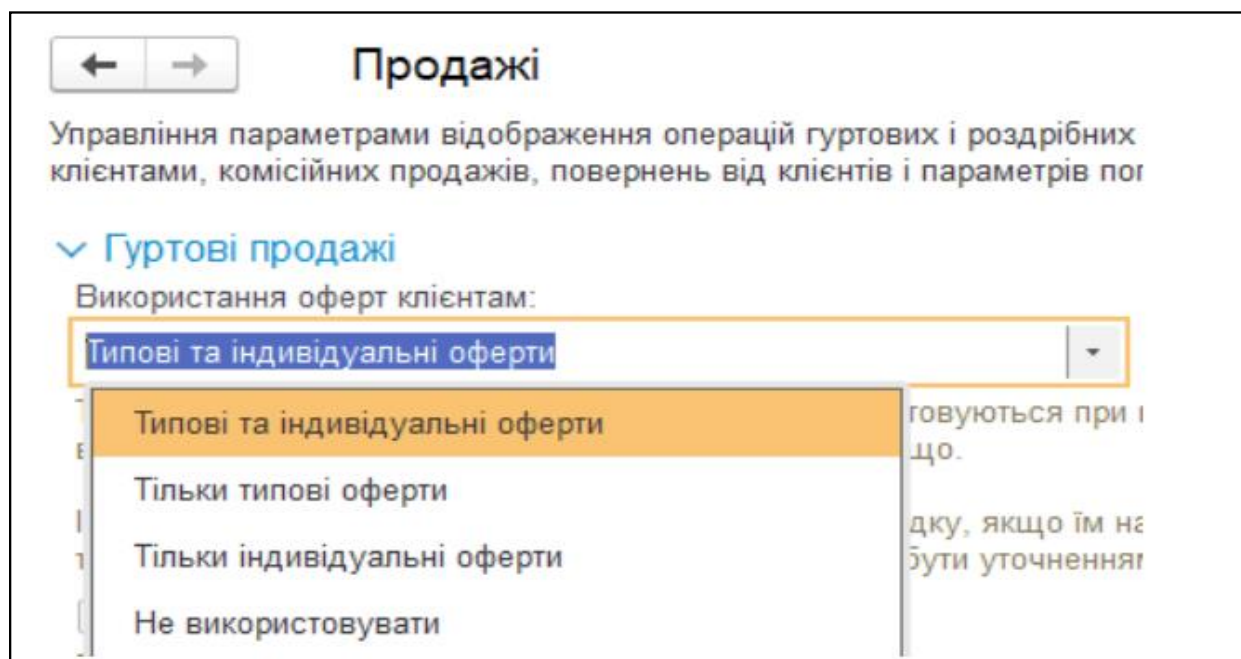
Тому основним завданням є чітко організовані різні процеси, операції яких можна виконати за допомогою програмного продукту ERP–системи, де можна налаштувати правила продажів, які включають формування цінових умов (види цін, знижки), фінансові умови (кредит, передоплата, оподаткування та ін.), умови відвантаження (створення в програмі за необхідності декількох складів з яких буде відвантажуватися товар, строк

поставки згідно виконання договірних умов тощо). Важливо включити в правила продажів умови виконання зобов'язань зі своєчасної оплати товарів, робіт послуг клієнтами з можливістю заборони відвантаження лише тим клієнтам, які не виконали свої зобов'язання.

Правила продажів з клієнтами реєструються в офертах.

При роботі з клієнтами може бути оформлено два види оферти (рис. 2.8.).

*Типова оферта*– це список типових умов продажів, яке використовується при продажі товарів. Кількість типових оферт необмежена і залежить від різноманітності тих умов продажів, які застосовуються на підприємстві. Типові умови продажу можуть бути застосовані для певного сегмента клієнтів: гуртові покупці, дилери, дистриб'ютори і т.д. (за винятком динамічно сформованих сегментів). У кожній типовій торговельній оферті вказуються свої умови продажів: вид цін, за якими будуть здійснюватися продажі, графік оплати (передоплата, кредит, поетапна оплата і т.д.) список наданих знижок і т.д.



**Рис 2.8. Вибір схеми правил продажів на підприємстві**

Спільне використання типових оферт і сегментів дозволяє швидко змінювати правила продажів:

1) для зміни правил продажів конкретного партнера достатньо перемістити його в інший сегмент, можна автоматично, відповідно до заданих правил;

2) для зміни правил продажів всім клієнтам певного сегмента досить один раз внести зміни в типову оферту, що використовується для клієнтів даного сегмента.

В окремих випадках для особливо важливих клієнтів можуть використовуватись індивідуальні правила продажів, тобто **індивідуальні оферти**.

•*Індивідуальна оферта* укладається з клієнтом в тому випадку, якщо клієнту надаються особливі умови, які відрізняються від типових умов продажів. В індивідуальній оферті обов'язково вказується та типова оферта, на підставі якої створюється індивідуальна оферта. В індивідуальну оферту переноситься вся інформація про умови продажів, задані в типовій оферті. В індивідуальній оферті типові умови продажів можуть бути уточнені в порівнянні з типовою офертою. Зміна типових умов продажів в індивідуальній оферті повинні бути обов'язково узгоджені з керівництвом вищого рівня.

У системі передбачена можливість реєструвати тільки типові умови продажів або для кожного клієнта реєструвати індивідуальні умови, не реєструючи типові умови продажів.

***Варіант використання оферт визначається в розділі НДІ і адміністрування – Продажі – Гуртові продажі.***

***Типові та індивідуальні оферти.*** Продаж в основному ведеться за типовими правилами, які можуть бути різними для різних груп клієнтів (гуртові клієнти, дилери, дистриб'ютори, мережеві магазини тощо). Передбачена можливість реєструвати індивідуальні правила продажів для найбільш важливих клієнтів [11].

– **Типові оферти.** Продаж ведеться у відповідності з розробленими типовими правилами продажів для різних груп клієнтів (рис. 2.9).

Номер	Найменування ↓	Поточний стан	Валюта цн	Діє з	Діє по	Сегмент клієнтів
–	Гуртовий продаж взуття	Діє	UAH			Гурт
–	Гуртовий продаж елек...	Діє	UAH			Гурт
–	Гуртовий продаж кабеля	Діє	UAH			Гурт
–	Гуртовий продаж меблів	Діє	UAH			Гурт
–	Гуртовий продаж про...	Діє	UAH			Гурт
–	Дрібногуртовий прода...	Діє	UAH			Дрібний гурт
–	Дрібногуртовий прода...	Діє	UAH			Дрібний гурт

**Рис 2.9. Типові оферти, що містять умови продажів**

– **Індивідуальні оферти.** З кожним клієнтом має бути укладена окрема індивідуальна оферта, згідно з умовами якої будуть здійснюватися продажі (див. рис.2.10.)

Дата початку	Поточний стан	Автор	Опис
📅 27.01.2021	В процесі погодження	Адмінєнко	Додаткова знижка 2%

**Рис 2.10. Індивідуальні оферти, що містять умови продажів**

– **Не використовувати.** Передбачено також варіант відключення оферт (не використовувати). При такому варіанті використання всі клієнти повинні працювати у відповідності зі стандартними умовами (типовими умовами продажу), які задаються в розділі **CRM і маркетинг – НДІ продажу – Типові оферти з клієнтами.**

Процес створення та затвердження типових оферт реалізований через використання статусів:

- 1) статус **Не погоджено** присвоюється offertі в момент створення і підготовки. Така offertа не може використовуватися при оформленні продажів;
- 2) статус **Діє** встановлюється після введення всіх необхідних даних за умовами продажів. При установці цього статусу контролюється дотримання цінових умов (зазначені в типовій offertі ціни повинні знаходитися в діапазоні допустимих для продажу значень цін);
- 3) статус **Закрито** встановлюється у тих типових offertах, умови за якими перестали бути актуальними. Наприклад, правила продажів на підприємстві були змінені. Для збереження історії правил продажів рекомендується закрити попередню типову offertу і створити нову з новими правилами продажів.

Зафіксовані в offertі правила продажів можна розділити на наступні групи:

- Цінові умови (ціни та знижки).
- Фінансові умови (валюта, графік і форма оплати, порядок розрахунків).
- Логістичні умови (склад відвантаження і строки поставки).
- Інші (організація, оподаткування тощо).

Цінові умови для номенклатури, що продається в рамках offertі, можуть задаватися з різною деталізацією. При встановленні ціни діє пріоритет приватного над загальним – в наступному порядку:

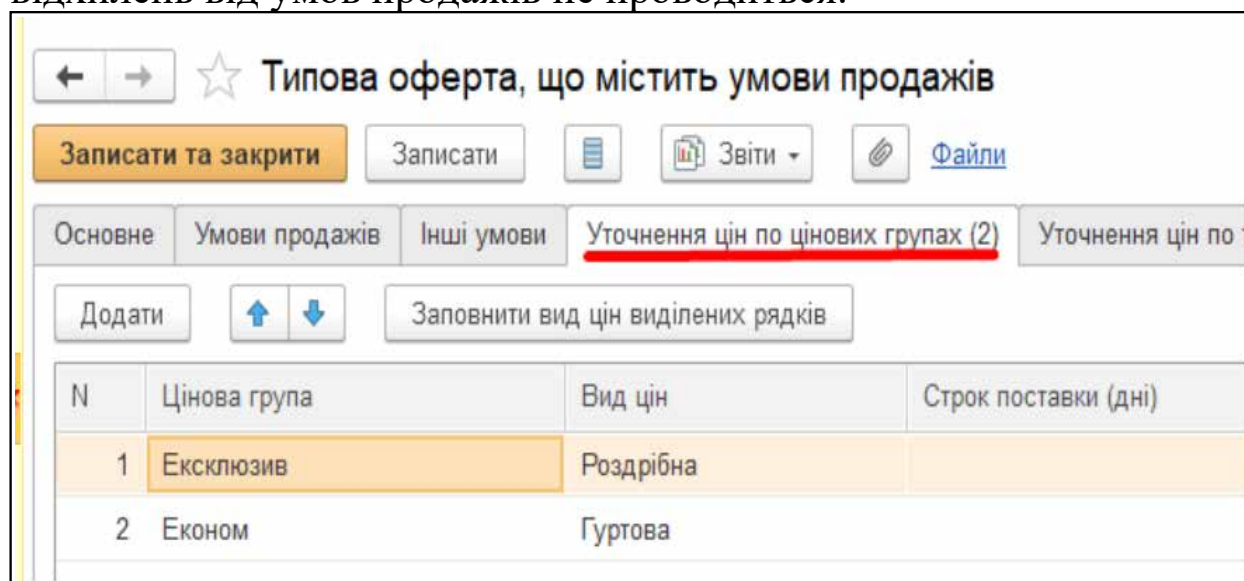
- Ціна номенклатури (закладка Уточнення цін по товарах) – найбільший пріоритет.
- Вид ціни номенклатури (закладка Уточнення цін по товарах);

- Вид ціни по ціновій групі (зкладка Уточнення цін по цінових групах);
- Вид ціни (зкладка Умови продажів) – найменший пріоритет.

У загальному випадку буде діяти вид ціни, зазначений в цілому за офертою на закладці Умови продажів. Якщо для окремих цінових груп необхідно встановити особливий вид ціни, це можна зробити на відповідній закладці. Аналогічна закладка є і для конкретних позицій номенклатури, де можна задати не тільки вид ціни, але і її числове значення.

### ***Контроль умов продажів.***

Контроль умов продажу, зазначених в оферті з клієнтом, проводиться в момент оформлення документів продажу та оплати з клієнтом. При відхиленні умов продажів від зазначених в оферті, менеджер повинен провести погодження змінених умов продажів з керівництвом. Реєструвати документи з відхиленнями від умов продажу можуть ті користувачі, які мають повні права або для них встановлено право відхилення від умов продажу (рис. 2.11). При оформленні документів такими користувачами контроль відхилень від умов продажів не проводиться.



**Рис 2.11. Індивідуальні оферти, що містять умови продажів**

Якщо відповідно до умов роботи з клієнтом потрібне ведення договорів, то в оферті клієнту встановлюється прапорець ***Потрібно зазначити договір***. При установці даного прапорця в

документах, оформлених в рамках даної оферти, буде обов'язковим зазначення договору.

Використання оферт і договорів може бути налаштоване незалежно:

- **облік тільки за договорами** (виключивши використання оферт).

- **облік тільки за офертами** (виключивши необхідність ведення обліку за договорами).

Настройка порядку ведення оферт і договорів визначається встановленням функціональних опцій *Використання оферт клієнтам* та *Договори з клієнтами* в розділі *НДІ і адміністрування – Продажі – Гуртові продажі*.

### **Облік багатооборотної тари**

В рамках оферти клієнту реєструється інформація про те, чи буде вестися облік операцій по тарі і в який строк ця тара повинна бути повернута відповідно з умовами оферти.

Можливість роботи з багатооборотною тарою включається відповідною функціональною опцією в розділі *НДІ та адміністрування – Номенклатура – Розрізи обліку*.

В оферті можна вказати статтю руху грошових коштів для підстановки в документи.

### **Етапи роботи з офертою**

- **Реєстрація умов продажу на етапі погодження** (статус оферти *Не погоджено*). На цьому етапі допускається зміна умов продажів за результатами погодження. Результатом погодження є установка у оферти статусу *Діє*.

- **Введення в дію умов продажів** (статус оферти *Діє*). Після введення в дію умов продажів зміни в оферті можуть реєструвати тільки ті користувачі, які мають право відхилення від умов продажу. Всі інші користувачі після внесення змін повинні додатково погоджувати ці зміни.

- **Припинення дій умов продажів** (статус оферти *Закрито*).

### *Практичні завдання*

**Облік реалізації продукції та товарів.**

**1. Створення видів цін (прайс-листів).**

**Технологія роботи:**

Виконати НДІ та адміністрування → Налаштування 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 (рис. 2. 12):

### Собівартість

Валюта ціни - Грн:

Ціна НЕ включає ПДВ

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

Схема компоновання даних - Собівартість з додатковими витратами

Правила округлення цін: Точність округлення - 1

Варіант округлення - Завжди на користь підприємства

← → ☆ Вид ціни (створення) \*

Головне Ціни номенклатури

Записати та закрити Записати

[Використовувати спрощені можливості](#)

Основне Правила округлення ціни Пороги спрацьовування

Найменування: Собівартість

Ідентифікатор для формул: Собівартість

Валюта ціни: UAH  Ціна включає ПДВ

Використовувати:

При продажу клієнтам  При випуску продукції, робіт і послуг за фіксованою вартістю

При введенні на підставі документів поставки

Спосіб завдання ціни: Довільний запит до даних ІБ

Схема компоновання даних: Собівартість з додатковими витратами Редагувати

Рис. 2.12. Створення видів цін

## Прайс-лист (рис. 2.13).

Валюта ціни - Грн:

Ціна включає ПДВ

V - При продажу клієнтам

Спосіб завдання ціни - Націнка на інший вид цін

Базовий вид ціни - Собівартість

Націнка на вид ціни - 50%

The screenshot shows a web form titled "Прайс-лист (Вид ціни) \*". It includes a navigation bar with "Головне" and "Ціни номенклатури" links, and buttons for "Записати та закрити" and "Записати". A link "Використовувати повні можливості" is also present. The form fields are: "Найменування:" (Прайс-лист), "Ідентифікатор для формул:" (ПрайсЛист), "Валюта ціни:" (UAN) with a checked "Ціна включає ПДВ" checkbox. Under "Використовувати:", there are three checkboxes: "При продажу клієнтам" (checked), "При введенні на підставі документів поставки" (unchecked), and "При випуску продукції, робіт і послуг за фіксованою вартістю" (unchecked). "Спосіб завдання ціни:" is set to "Націнка на інший вид цін". "Базовий вид ціни:" is "Собівартість" and "Націнка на вид ціни:" is "50,00 %". There is also a "Точність округлення:" field set to "0,00" and a "Варіант округлення:" section with three radio buttons: "За арифметичними правилами", "Завжди на користь клієнта", and "Завжди на користь підприємства".

Рис. 2.13. Створення видів цін

## Гуртовий (рис. 2.14).

Валюта ціни - Грн:

Ціна включає ПДВ

V - При продажу клієнтам

Спосіб завдання ціни - Націнка на інший вид цін

Базовий вид ціни - Собівартість

Націнка на вид ціни - 40%

← → ☆ Гуртовий (Вид ціни)

Головне Ціни номенклатури

Записати та закрити Записати

Використовувати повні можливості

Найменування:

Ідентифікатор для формул:

Валюта ціни:   Ціна включає ПДВ

Використовувати:

При продажу клієнтам  При випуску продукції, робіт і послуг за фіксованою вартістю

При введенні на підставі документів поставки

Спосіб завдання ціни:

Базовий вид ціни:   Націнка на вид ціни:  %

Точність округлення:  -

Варіант округлення:  За арифметичними правилами  Завжди на користь клієнта  Завжди на користь підприємства

Рис. 2.14. Створення гуртової ціни

## 2. Зареєструвати нові товари в інформаційній базі

### Технологія роботи:

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

Створити вид номенклатури «Товари» та наступні позиції номенклатури (табл. 2.1):

Таблиця 2.1. Номенклатура

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: Ціни та знижки - Ціни (прайс-лист)*  
Сформувати 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

Номенклатура		Гуртовий, UAH		
	Од. вим.	Ціна	Од. вим.	
Аміачна селітра				т
Борошно житнє (1 гат.)	17,00 кг	25,50 кг	23,80 кг	
Борошно житнє (вищ. гат.)	17,00 кг	25,50 кг	23,80 кг	
Борошно пшеничне (1 гат.)	18,00 кг	27,00 кг	25,20 кг	
Борошно пшеничне (вищ. гат.)	18,00 кг	27,00 кг	25,20 кг	
Вално гранульоване	т	т	т	
Висівки пшеничні	6,00 кг	9,00 кг	8,40 кг	
Горох	16,00 кг	24,00 кг	22,40 кг	
Гречка (3 клас)	18,00 кг	27,00 кг	25,20 кг	
Дерьт кукурудзяна	5,00 кг	7,50 кг	7,00 кг	
Доставка	грн	750,00 грн	750,00 грн	
Карбамід №46	т	т	т	
Кормова суміш	34,00 кг	51,00 кг	47,60 кг	
Крупа гречана	45,00 кг	67,50 кг	63,00 кг	
Кукурудза	8,00 кг	12,00 кг	11,20 кг	

Рис. 2.15. Створення Ціни (прайс-лист)

## 4. Налаштування знижок

### Технологія роботи:

Виконати:

#### 4.1. CRM і маркетинг: Налаштування та довідники - Умови надання знижок (націнок) (2.16).

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

☆ Умова надання знижки (націнки) (створення)

Найменування: Сума в документі не менш 0 UAH

Умова надання: За разовий обсяг продажів

Сума в документі не менш 100 000,000 UAH

По всій номенклатурі

По номенклатурі зі списку [Додати](#)

По номенклатурі, що відібрана [Відбір не встановлений](#)

OK Відмінити ?

**Рис. 2.16. Умови надання знижок (націнок)**

#### 4.2. CRM і маркетинг: Цини та знижки - Знижки (націнки) (2.17).

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

☆ Знижки (націнки) (створення) \*

Записати та закрити Записати Ще ?

Основне Умови надання (1)

Найменування: 10%

Група спільного застосування: Максимум

Отримувач: Не надається [Змінити](#)

Призначається:  Автоматично  Вручну

Тип знижки: Знижка (націнка) відсотком  З урахуванням суми застосованих знижок

Розмір знижки: 10.000 %

Надається на: Будь-яку номенклатуру

[Без уточнень](#)

Рис. 2.17. Умови надання знижок (націнок)

## 5. Налаштувати типові умови продажів клієнтам

### Технологія роботи:

Виконати CRM і маркетинг: НДІ продажів - Типові оферти клієнтам (рис. 2.18).

Створити типову оферту клієнтам Основна:

Умови продажів:

Договори не використовуються, порядок розрахунків - По замовленнях

Склад Товарний

Строк поставки - 2 дні

Ціна включає ПДВ

Вид цін - Прайс-лист

Оплата:

форма Безготівкова

Кредит (після відвантаження), 3 дні, 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.

← → ★ Типова оферта, що містить умови продажів \*

Головне [Файли](#)

Записати та закрити Записати Звіти

Основне Умови продажів Інші умови Уточнення цін по товарах Знижки (націнки) за цією офертою

**Умови оплати**

Договори не використовуються, порядок розрахунків:

Потрібно зазначити договір, порядок розрахунків визначається у д...

Порядок оплати:

[Безготівкова оплата Кредит 100% 3 дн](#)

**Ціноутворення**

Валюта:   Ціна включає ПДВ

Вид цін:

**Режим оподаткування**

Ставка ПДВ по умовчанням:

**Забезпечення та відвантаження**

Склад:

Строк поставки:  дн

**Оплата**

Форма оплати:

Додати Скопіювати Змінити Вилучити

N	Варіант оплати	Строк (дн)	% платежу
1	Кредит (після відвантаження)	3	100,0

Облік відстрочки по:  календарних днях  робочих днях виробничого календаря

Рис. 2.18. Умови надання знижок (націнок)

## 6. Налаштувати індивідуальні умови продажів клієнту

### Технологія роботи:

Виконати Продажі: Гуртові продажі - Індивідуальні оферти клієнтам

Створити оферту клієнту Біомаркет (створити нового, ІПН 123456789174) найменування 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.

*Питання для обговорення та самоперевірки*

1. Методика створення і заповнення прайс-листів в ERP-системі.
2. Порядок внесення початкових залишків у ERP-системі.
3. Методика внесення початкових залишків товарів та заборгованостей клієнтів.
4. Налаштування типових та індивідуальних оферт
5. Налаштування типових та індивідуальних умов реалізації товарів і послуг.
6. Чому важливо перевіряти коректність внесення залишків товарів та заборгованостей клієнтів у систему?
7. Які параметри необхідно враховувати при налаштуванні індивідуальних умов реалізації товарів і послуг?

*Тема 2.2. Облікове забезпечення управління продажами: створення та опрацювання замовлень клієнтів, відвантаження товарів, аналіз результатів реалізації*

### **2.2.1. Створення та опрацювання замовлень клієнтів у ERP–системі**

ERP–система як інструмент ведення обліку та управління бізнесом допомагає забезпечити фахівцям підприємства ефективно та швидко внесення замовлень клієнтів завдяки інтегрованим функціям автоматизації. Використання єдиної бази даних, у системі дозволяє створювати замовлення, вводячи до первинних документів мінімальний набір потрібних змінюваних даних про товари, їх кількість та залежно від вказаних налаштувань та організації процесу, ціну. Завдяки попередньо заповненим довідникам, що зберігають інформацію про товари, їх ціни (прайс-листи) та наявність на складі (залишки згідно оборотам проведених накладних), введення даних значно прискорюється.

Система автоматично перевіряє наявність товарів на складі та коректність ціноутворення відповідно до актуальних прайс-листів, що дозволяє зберігати точність інформації та мінімізувати можливі ризики в подальших процесах обліку. ERP також дозволяє легко оновлювати замовлення, додавати або змінювати позиції в режимі реального часу, що сприяє оперативному обслуговуванню клієнтів.

ERP–система забезпечує набір інструментів для оперативного введення документів які оформляють замовлення клієнтів завдяки інтеграції з довідниками, звітами про наявність товарів та імплементованих засобів для обробки інформації. Наприклад, після внесення назв товарних позицій, система автоматично відображає інформацію про кількість та ціни із актуальної інформації в прайс-листах та довідниках. Це скорочує час на ручне введення інформації та зменшує ризик помилок при ручних розрахунках, пошуку та повторному введенні такої інформації. Завдяки оновленні даних в реальному часі для всі користувачів, ERP–система оперативно показує фактично доступні до продажу товари і дає можливість редагувати замовлення в разі потреби.

Доступність товарів у ERP–системі здійснюється шляхом реалізації регулярних процедур моніторингу у фоновому режимі

на основі поточних складських залишків. Коли клієнтське замовлення створюється, система перевіряє наявність товарів і, у разі наявності дефіциту, миттєво інформує користувача. У такому випадку можна скоригувати замовлення або налаштувати автоматичне завчасне формування потреби в закупівлі згідно з прогнозними розмірами реалізації продукції. Це допомагає зберегти неперервність постачань та забезпечити ефективне управління запасами та планування закупівель.

Автоматизація процесу обробки замовлень у ERP–системі охоплює список процедур, включаючи точний розрахунок вартості замовлення та аналіз результатів продажу. Система автоматично обчислює підсумкову вартість замовлення, враховуючи всі задані параметри, такі як податки, знижки, додаткові послуги та спеціальні умови. Ця операція здійснюється ефективніше ніж вручну оскільки всі розрахунки виконуються на основі попередньо налаштованих правил і формул, але вимагає додаткового вибіркового контролю зі сторони виконавців на випадок збоїв системи або розсинхронізації оновлення деяких її елементів. Завдяки правильно організованому обліку та прописаним етапам самоконтролю та контролю колегами, бухгалтерський відділ може бути впевненим у коректності фінансової інформації, що надходить до інформаційної бази та її користувачів.

**Замовлення клієнта** – це документ, який призначений для реєстрації домовленості з клієнтом на поставку певного переліку номенклатури, визначає порядок і строки оплати. Використання замовлень клієнтів визначається функціональною опцією **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Продажі – Гуртові продажі – Замовлення клієнтів**.

У розділі **Продажі** також визначається варіант ведення замовлень клієнтів. Передбачені наступні складові:

**Замовлення як рахунок.** Замовлення використовуються тільки для друку рахунків на оплату. Товар не резервується, контроль виконання замовлення не проводиться;

**Замовлення тільки зі складу.** Замовлення можна оформити тільки на товар, який є в наявності на складі. Товар резервується на складі з урахуванням вільних залишків. Контролюється стан оплати при оформленні відвантаження по передоплаті. Можна

контролювати виконання замовлення клієнта (не закривати замовлення при неповному відвантаженні та /або оплаті клієнта).

**Замовлення зі складу та під замовлення.** На відміну від попереднього варіанту, можна оформити замовлення на необхідний товар на складі.

Управління процесом виконання замовлення реалізується через механізм статусів і станів. Стан замовлення розраховується автоматично та інформує користувача про поточний стан справ за замовленням.

У замовленні передбачені такі статуси:

- 1) **Очікується погодження.** Потрібне погодження замовлення;
- 2) **Очікується аванс (до забезпечення).** Відповідно до умов, визначених в оферті, необхідно отримати передоплату (аванс), для того щоб почати процес забезпечення. У рядках замовлення встановлюється дія **Не забезпечувати**;
- 3) **Готовий до забезпечення.** Аванс до забезпечення отриманий або за умовами оферти не потрібний. Варіант **Не забезпечувати** можна змінити на наступні варіанти (**До забезпечення**, **Резервувати** та ін.);
- 4) **Очікується забезпечення.** Товар, який необхідно відвантажити, замовлений, але ще не надійшов. Стан забезпечення перевіряється для тих товарів, які забезпечуються відокремлено, і для тих, які розподілені по замовленнях (встановлено дію **Резервувати до дати**);
- 5) **Очікується передоплата (до відвантаження).** Відповідно до умов оферти необхідно сплатити товар до моменту його відвантаження;
- 6) **Готовий до відвантаження.** Передоплата до відвантаження отримана, замовлення чекає виставлення дії **Відвантажити/Відвантажити відокремлено** у всіх рядках;
- 7) **В процесі відвантаження.** Передоплата отримана, у всіх рядках встановлено дію **Відвантажити/Відвантажити відокремлено**, проте ордер або накладна оформлені не на все замовлення;
- 8) **Готовий до закриття.** Всі товари відвантажені, замовлення може бути закрите;
- 9) **Закрито.** Замовлення повністю відпрацьоване, і для нього встановлений статус **Закрито**.

Відстеження статусу обробки замовлення в режимі реального часу забезпечує прозорість на кожній стадії виконання: підтвердження замовлення, його обробка та планування доставки. Це дозволяє відповідальним менеджерам вчасно отримувати сповіщення та реагувати на зміни в результатах роботи, попутно контролюючи процес виконання замовлення. Система автоматично оновлює статус і відображає необхідну інформацію, що знижує ймовірність затримок в ланцюгах організації доставки та обслуговування замовлення або людських помилок, пов'язаних із ручним моніторингом процесів.

Включення до ERP логістичних модулів спрощує процес передачі замовлень до відповідальних підрозділів для планування і здійснення доставки. Замовлення може автоматично передаватися до логістичної системи, де фахівці можуть точно планувати терміни передачі замовлення, враховуючи поточні можливості транспорту, розташування складів та решту чинників. Це дозволяє не тільки оптимізувати процес доставки, знизити витрати на обслуговування клієнтів та якісно задовольняти їх потреби.

Паралельно з логістичними операціями ERP система формує рахунки на оплату для замовників і обробляє їх через інтегровані комунікаційні модулі. Далі формуються листи та розсилаються у електронному вигляді, що працює як автоматизований процес виставлення рахунків і отримання платежів, скорочуючи час між підтвердженням замовлення та надходженням коштів на рахунки компанії. Завдяки автоматизації, процес стає прозорим і безперебійним, що підвищує загальну фінансову ефективність підприємства.

Окрім цього, ERP-система може покращувати взаємодію з клієнтами шляхом реалізації функції відправки попередньо налаштованих повідомлень. Система надсилає клієнтам сповіщення про поточний статус замовлення, дату очікуваної доставки або виникнення можливих затримок. Це підвищує довіру клієнтів і забезпечує їх задоволеність, адже вони можуть бути проінформованими про виконання всіх етапів життєвого циклу замовлення без необхідності звертатися до служби підтримки.

Менеджер використовуючи зазначену інформацію, заповнює відомості про дії, які потрібно виконати, тим самим координуючи

наступні дії по операціях за замовленням (забезпечення, резервування, відвантаження та ін.).

Для аналізу стану розрахунків за замовленнями використовуються контекстні звіти **Картка розрахунків з клієнтами і Заборгованість клієнтів**. Стан виконання поточного замовлення можна дізнатися з однойменного *контекстного звіту*.

Процес роботи з замовленням можна розглянути при встановленому варіанті роботи **Замовлення зі складу та під замовлення**. При розгляді етапів роботи за замовленням потрібно звертати увагу на особливості використання замовлень при спрощених варіантах роботи.

Процес роботи із замовленням можна розділити на такі етапи:

- 1) *Підготовка замовлення.*
- 2) *Погодження замовлення.*
- 3) *Виставлення рахунків клієнтам.*
- 4) *Резервування та забезпечення товарів на замовлення.*
- 5) *Контроль стану забезпечення.*
- 6) *Підготовка до відвантаження товарів.*
- 7) *Закриття замовлень.*

**Підготовка замовлення.** Якщо замовленню клієнта передувало погодження комерційної пропозиції, то замовлення можна створити на основі цієї комерційної пропозиції. Тоді велика частина інформації, необхідної для оформлення замовлення, буде вже в нього перенесена. Крім того, **Замовлення** також можна створити на підставі угоди або на підставі завдання торговому представнику. Передбачена також можливість оформлення замовлень клієнтами в режимі самообслуговування. Проте, якщо **замовлення** формується вручну, то потрібно у документі заповнити інформацію про клієнта та про юридичну особу (контрагента), від імені якої працює клієнт. Зазвичай таке заповнення потрібне, якщо клієнт – це компанія, яка може працювати від імені декількох юридичних осіб.

Заповнюючи правила продажів слід звертати увагу на порядок розрахунків (**По договорах, По замовленнях, По накладних**), який використовується при оформленні замовлення. Для контролю оплати **конкретного замовлення**, виставлення рахунку на оплату за етапами та ін. слід встановлювати варіант взаєморозрахунків **По замовленнях**. *При веденні розрахунків По*

*договорах* фіксується загальна сума заборгованості по договору, а при веденні розрахунків **По накладних** – за кожною накладною, оформленою по замовленню.

Інформація про застосовувану систему оподаткування заповнюється на закладці **Додатково**.

Дані про склад (складське приміщення), з якого буде виконуватися відвантаження, можна зазначити безпосередньо в замовленні, якщо раніше це не було зроблено *в оферті*.

Передбачена можливість вказувати в замовленні групи складів, на яких товар буде резервуватися і з яких він буде відвантажуватися клієнту. Для зазначення складів в табличній частині документа **Замовлення клієнта** необхідно в шапці документа зазначити групу складів. Список складів, які можна буде зазначити в табличній частині, обмежується як приналежністю до даної групи, так і тими обмеженнями по групі доступності складів, які зазначені для користувача.

Інформацію про наявність товарів на складах можна отримати як при введенні по рядках, так і при підборі товарів:

- при введенні по рядках інформацію про наявність товарів можна подивитися в окремому діалоговому вікні в графі **Склад**;
- при підборі товарів для показу залишків у розрізі складів необхідно включити режим відображення залишків (**Детальна інформація про залишки (показати/приховати)**).

Можна зазначити адресу доставки, вибравши її зі списку вже введених адрес або записавши дані вручну. Інформація про адресу доставки вводиться в окремому діалоговому вікні, яке відкривається при натисканні на гіперпосилання **Реквізити друку**.

Зокрема, прикладне рішення ERP-системи дозволяє автоматизувати процес доставки: автоматичне формування завдань на доставку по зонах доставки з урахуванням вантажопідйомності транспортних засобів. Якщо ввімкнена функція використання підсистеми **Управління доставкою** (розділ **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Склад і доставка**), то адреси доставки задаються у відповідності до зон доставки.

Оформлюючи нове замовлення менеджером вказується бажана дата відвантаження, до якої клієнт хоче отримати товар. Бажана дата відвантаження буде заповнена автоматично, якщо в

*оферті клієнту* зазначений строк поставки товарів. Також, бажана дата буде враховуватися при розрахунку реальної дати відвантаження, до якої підприємство може забезпечити відвантаження товарів клієнту.

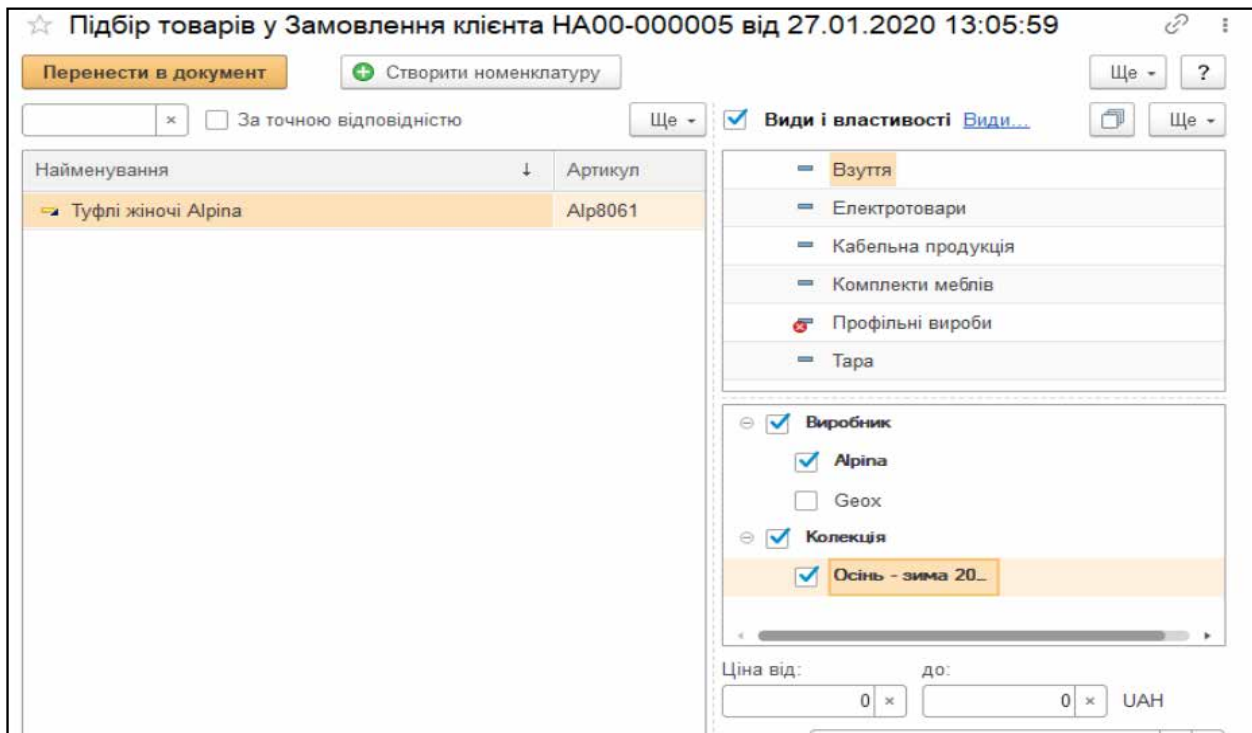
У замовленні можна вказати бажання клієнта отримати замовлення повністю до однієї дати. Для цього встановлюється прапорець **Відвантажувати однією датою** і вказується дата відвантаження, коли клієнт хоче отримати весь товар по замовленню. Ця дата може бути розрахована автоматично на підставі даних про *забезпечення товарів по замовленню*.

Для підбору товарів в табличній частині документа використовується механізм підбору товарів (команда **Заповнити – Підібрати товари**) (рис. 2.19). Зручно застосовувати підбір товарів з використанням додаткових реквізитів і властивостей, призначених товарам. Список властивостей, за якими буде проводитися відбір, визначається в картці виду номенклатури (**Фільтр за властивостями**).

Для кожного товару показується інформація про його доступний залишок на складі (або групі складів), а також інформація про плановані залишки товарів на складах (рис. 2.20).

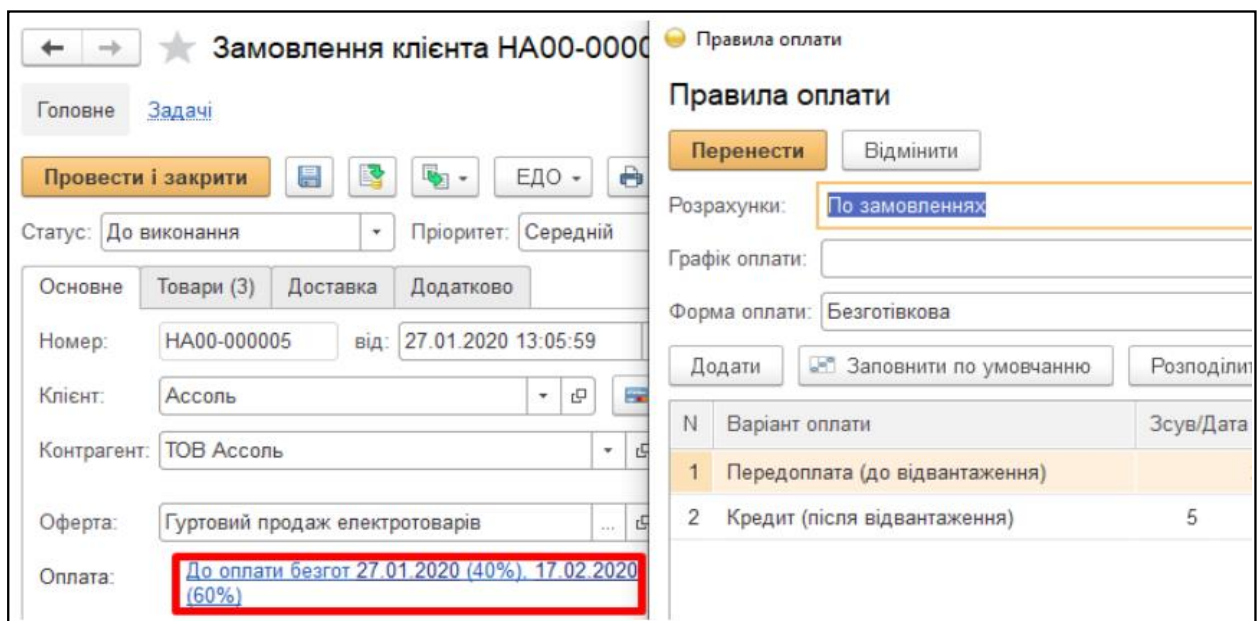
Дані про ціни додаються автоматично згідно із зазначеними в оферті умовами з цін. Інформація про ставки ПДВ заповнюється у відповідності з тією системою оподаткування, за якою оформляються продажі в замовленні клієнта.

Умови оплати в замовленні автоматично заповнюються відповідно до графіка оплати (або етапів оплати, якщо графіки оплати не використовуються), який вказаний в оферті.



**Рис. 2.19. Підбір товарів у замовленні клієнта**

Інформація про етапи оплати заповнюється в окремому діалоговому вікні, яке викликається за гіперпосиланням **До оплати**.



**Рис.2.20. Оформлення варіантів оплати у Заовленні клієнта**

Інформація щодо етапів оплати заповнюється автоматично на підставі зазначеного в оферті **графіка оплати**.

Вручну інформація про етапи **оплати** заповнюється безпосередньо в замовленні, якщо в оферті графік оплати не визначений.

Доступність графіків оплати в оферті визначається функціональною опцією **Шаблони графіків оплати в розділі НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Продажі – Гуртові продажі**.

Заповнення етапів оплати здійснюється аналогічно графіку оплати і рекомендується проводити тільки після остаточного погодження суми замовлення з клієнтом. Якщо інформація про етапи оплати в замовленні не заповнена, то при проведенні документа вона буде заповнена автоматично або скоригована відповідно до зазначеного графіка оплати і суми документа. Якщо графік не вказано, то в етапи оплати буде автоматично додано один кредитний етап 100%.

У програмі ERP–систем передбачені такі варіанти оплати, а саме:

■ **Аванс (до забезпечення)**. Означає, що до тих пір, поки від клієнта не надійде сума за цим етапом, підприємство не бере зобов'язань щодо забезпечення замовлення. Тобто таке замовлення для служби постачання не видно. Служба постачання зможе забезпечувати потребу за таким замовленням тільки після надходження оплати від клієнта. Іншими словами, замовлення до отримання суми від клієнта не буде розпорядженням на забезпечення;

■ **Передоплата (до відвантаження)**. Є етапом отримання від клієнта суми передоплати. Але, на відміну від етапу **Аванс (до забезпечення)**, замовлення є розпорядженням на забезпечення, і служба постачання повинна враховувати це замовлення у своїй роботі. Заборонено тільки його відвантаження: замовлення не можна відвантажувати, поки не буде отримана сума передоплати за цим етапом від клієнта;

■ **Кредит (плановий)**. Дозволяє запланувати оплату на дату без уточнення після фактичної реалізації. Дата платежу при введенні накладної за таким етапом не перераховується.

■ **Кредит (після відвантаження).** Дозволяє задати зрушення відстрочки платежу в днях відносно дати майбутньої реалізації. Дата платежу за таким етапом перераховується від дати введеної накладної (або дати переходу права власності). Дату платежу можна оновити в накладній шляхом зміни реквізиту **Зсув** в правилах оплати накладної.

Якщо дані за даними етапами оплати не заповнені менеджером і графік оплати не вказано, то при проведенні документа буде заповнена інформація про етап **Кредит (після відвантаження)**. Зокрема, в умовах оплати можна вибрати варіант оплати: *будь-яка, готівкова, безготівкова, платіжна карта*.

Зазначення передбачуваного виду оплати, а також розрахункового рахунку та каси необхідно для планування надходження грошових коштів по замовленнях клієнтів. Фактична оплата замовлення може бути проведена в будь-якій формі, незалежно від планованого виду надходження грошових коштів.

Зазначення дат платежу для кожного етапу дозволяє контролювати наявність простроченої заборгованості по оплаті клієнтом, глибину простроченої заборгованості. Ці дані використовуються для аналізу в платіжному календарі планованих надходжень від клієнтів.

Контроль заборгованості проводиться автоматично в відповідності до параметрів, що задані в договорі та згідно з правилами, зазначеними в «*стоп-листах*» заборони відвантаження.

Використання системи пріоритетів необхідно для зручності обробки замовлень менеджерами і може індивідуально трактуватися і використовуватися на кожному підприємстві. Замовлення з високим і низьким пріоритетом виділяються в списку. Також замовлення в списку можуть бути відсортовані або відібрані у відповідності з зазначеним пріоритетом.

**Погодження замовлення.** Для погодження відхилень від умов оферти менеджер може запустити бізнес-процес погодження умов продажу (**Створити на підставі – Погодження замовлення клієнта**). Використання бізнес-процесу погодження визначається встановленням функціональної опції **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Продажі – Погодження замовлень клієнтів**.

Після запуску процесу погодження будуть автоматично спрямовані задачі щодо погодження умов продажу відповідальним за погодження. При наявності позитивного рішення відповідальних за погодження в замовленні буде автоматично встановлено статус **Погоджено**.

Подальші дії з замовленням залежать від умов оплати. Якщо необхідна попередня оплата, то клієнту виставляється рахунок на оплату. Якщо рахунки на оплату не потрібні, то можна перейти до наступного етапу – резервування та забезпеченню товарів.

**Виставлення рахунків клієнтам.** Для роботи з рахунками, виставленими клієнту для оплати, можна використовувати спрощений механізм роботи, при якому рахунки – це друкована форма замовлення клієнта, а можна вести облік виписаних рахунків, зберігаючи дані таких рахунків.

На вибір режиму роботи з рахунками впливає встановлення функціональної опції **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Продажі – Гуртові продажі – Рахунки на оплату** :

- якщо функціональна опція не встановлена, то рахунок буде представляти собою лише друковану форму бланка, яку можна сформувати з форми замовлення за командою **Друк – Рахунок на оплату**. Такий рахунок друкується з деталізацією до номенклатури, що вказана в замовленні. Рахунок друкується на всю суму замовлення без урахування етапів оплати;

- якщо функціональна опція **Рахунки на оплату** встановлена, то для реєстрації виставлених клієнтам рахунків використовується окремий документ **Рахунок на оплату**. При цьому можливість друку рахунку безпосередньо з замовлення клієнта зберігається.

Використання документа **Рахунок на оплату** для виписки рахунків на оплату по замовленнях клієнтів дозволяє:

- автоматично вести хронологію номерів виписаних рахунків;

- бачити, які рахунки виписані по замовленнях;

- формувати рахунки за кожним етапом оплати по замовленню;

- вести облік анульованих рахунків. Анулювати рахунок можна, наприклад, якщо він залишився не сплаченим клієнтом протягом якогось строку.

Документ **Рахунок на оплату** можна створити введенням на підставі замовлення клієнта. Рахунки на оплату можуть бути створені тільки по замовленнях, у яких встановлено статус **До виконання**. При створенні рахунків на оплату використовується **Помічник створення рахунків на оплату**.

При реєстрації оплати по рахунку вказується те замовлення, за яким був виписаний рахунок. При оплаті рахунку реєструється інформація про оплату замовлення.

У списку замовлень можна відібрати замовлення, які повинні бути оплачені у відповідності до етапів оплати, але оплата за ними ще не надійшла (**Всі, що очікують оплати**).

Стан оплати по замовленню можна переглянути як за допомогою звітів за станом взаєморозрахунків з клієнтами, так і безпосередньо у формі замовлення клієнта.

**Резервування та забезпечення товарів.** Після погодження замовлення і реєстрації оплати необхідно визначитися з тим, як буде відбуватися забезпечення тих товарів, які замовив клієнт. Для кожного товару може бути обраний свій варіант забезпечення. Передбачено автоматичне заповнення варіанта забезпечення в залежності від наявності вільного залишку товарів на складі і планованих надходжень товарів.

В даному розділі розглянемо наступні питання:

- Можливі варіанти забезпечення товарів.
- Автоматичне заповнення варіантів забезпечення.
- Ручний вибір варіанту забезпечення.
- Відокремлене забезпечення замовлень.
- Контроль стану забезпечення.

*Можливі варіанти забезпечення.* Всі варіанти забезпечення можуть застосовуватися при встановленні в замовленні статусу **До виконання**.

Передбачені наступні варіанти забезпечення.

■ **Резервувати на складі.** Товар резервується з вільного залишку на складі. Вільний залишок розраховується на поточну дату. При розрахунку враховуються всі раніше зарезервовані товари за іншими замовленнями клієнтів.

■ **Резервувати по мірі надходження (резервувати до дати).** Товар розподіляється по раніше оформлених замовленнях постачальників. При розподілі використовуються ті замовлення

постачальників, у яких встановлено статус **Підтверджено** або **До надходження** та визначена дата поставки по замовленню. Розподіл здійснюється у відповідності до графіку руху товарів. Товари розподіляються згідно з бажаними датами відвантаження і датами поставки.

■ **Не забезпечувати.** Товар не резервується і не планується до забезпечення. Наприклад, резервування та забезпечення товару будуть відбуватися тільки після передоплати клієнта.

■ **До забезпечення.** Вказує на відсутність товару на складі, де поставка ще не запланована. Тому оформляється замовлення на поставку товарів. Інформація про всі необхідні товари потрапляє до логіста. Логіст, використовуючи обробку **Формування замовлень за потребами**, оформляє потрібне замовлення відповідно до потреб (**Замовлення постачальнику, Замовлення на переміщення, Замовлення на збирання (розбирання)**). Після того як замовлення будуть сформовані і підтверджені, у замовленнях клієнтів варіант забезпечення автоматично зміниться на **Резервувати до дати відвантаження**. Далі забезпечення товарів буде відбуватися так само, як у попередньому варіанті.

■ **Забезпечувати відокремлено.** Даний варіант забезпечення можна використовувати, тільки якщо встановлена функціональна опція **Відокремлене забезпечення замовлень** (розділ **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Склад і доставка – Забезпечення потреб**). Товар замовляється постачальнику під конкретне замовлення клієнта. Замовлення клієнта зазначається в замовленні постачальнику (поле **Призначення**) і при поставці товарів (в документі **Придбання товарів і послуг**). Товар, що надійшов, можна буде відвантажити тільки за тим замовленням клієнта, для якого він призначений.

У прикладному рішенні передбачена можливість забезпечувати товар відокремлено під конкретний напрям діяльності підприємства.

*Автоматичне заповнення варіантів забезпечення.* Для автоматичного заповнення варіантів забезпечення (**Дія**) використовується команда **Забезпечення – Заповнити забезпечення**. Команда виконується для зазначених рядків табличної частини документа. При виклику команди пропонується

вибрати стратегію резервування (забезпечення) товарів і відвантаження.

Створення та опрацювання замовлень клієнтів в програмі може бути розподілене трішки в іншій послідовності, яка має місце в ERP-системі розподілена на інші декілька етапів. На рис. 2.21. зображено загальний опис процесу:



**Рис. 2.21. Опис процесу створення та опрацювання замовлень у ERP системі**

1. **Приймання замовлення:** Співробітник, який займається обслуговуванням клієнтів, отримує замовлення від клієнта. Це може бути зроблено по телефону, електронною поштою, через онлайн-форму або особисто.

2. **Запис і введення замовлення в систему:** Співробітник записує деталі замовлення, такі як товари або послуги, їх кількість, ціну, інформацію про клієнта тощо. Ці дані вводяться в програму КУП для подальшої обробки.

3. **Перевірка наявності товару:** Система КУП перевіряє наявність товару на складі. Якщо товар є в наявності, процес продовжується. У разі відсутності товару, можуть вживатися відповідні дії, такі як повідомлення клієнту про затримку або пошук альтернативного товару.

4. **Підтвердження замовлення:** Після перевірки наявності товару, співробітник підтверджує замовлення клієнта і надсилає підтвердження або рахунок на оплату.

5. **Обробка оплати:** Коли клієнт здійснює оплату, ця інформація вводиться в систему КУП для відповідного обліку.

Залежно від методу оплати, можуть використовуватися різні функції системи, такі як інтеграція з платіжними шлюзами або ручне введення оплати.

**6. Виконання замовлення:** Після отримання оплати, замовлення передається на виконання. Це може включати збір, пакування та підготовку товару до доставки або виконання послуги відповідно до замовлення.

**7. Відстеження виконання замовлення:** У програмі КУП можна відстежувати стан виконання замовлення. Співробітники можуть оновлювати інформацію про етапи виконання, такі як підготовка замовлення, відправлення товару, доставка та отримання підтвердження від клієнта.

**8. Відправлення замовлення:** Після виконання замовлення товар може бути відправлений клієнту. Це може включати вибір способу доставки, генерацію необхідних документів, таких як накладна або лист доставки, та передачу замовлення службі доставки.

**9. Оновлення інформації в системі:** Після відправлення замовлення співробітники оновлюють інформацію в системі КУП. Це може включати відмітку про доставку, введення дати отримання товару клієнтом та оновлення стану замовлення.

**10. Завершення замовлення:** Після отримання товару клієнтом та підтвердження його задоволення, замовлення вважається завершеним. Співробітники оновлюють статус замовлення в системі, щоб відобразити його завершення та зберегти інформацію про виконання замовлення.

Цей процес може бути додатково налаштований у програмі відповідно до потреб підприємства. Інтеграція з CRM може допомогти відстежувати комунікацію з клієнтом та зберігати інформацію про замовлення для майбутнього використання.

Завершальний етап обробки замовлення передбачає аналіз результатів і генерацію звітів. ERP–система автоматично збирає та обробляє дані про продажі, обсяг виконаних замовлень, частоту повторних замовлень і рівень задоволеності клієнтів. Це дозволяє підприємству здійснювати глибокий аналіз своїх бізнес–процесів, визначати слабкі місця і шукати можливості для покращення роботи. Автоматизовані звіти надають керівництву інструменти

для прийняття стратегічних рішень, які сприяють підвищенню ефективності та конкурентоспроможності підприємства.

### **2.2.2. Аналіз забезпеченості замовлень товарами**

Перевірка наявності товарів є одним із значимих етапів в інформаційному забезпеченні управління процесом продажів, оскільки це безпосередньо впливає на якість внутрішніх взаємодій та здатність підприємства своєчасно виконувати зобов'язання з підтвердження та підготовки замовлення клієнтам. Цей шлях розпочинається з отримання інформації про потребу клієнта в товарі, і саме тоді необхідно швидко і точно оцінити, чи є та на якому з доступних складів достатня кількість товарів для їх реалізації. ERP–системи відіграють важливе значення у такому процесі, оскільки вони автоматизують процес моніторингу запасів, надаючи актуальну інформацію про наявність товарів у реальному часі.

Під час перевірки наявності товарів алгоритми аналізують дані інформаційної бази та виводять показники з кількістю одиниць конкретних товарів на складах. Це допомагає порівняти та оцінити, чи є в наявності необхідна продукція, і чи може обране замовлення бути виконане в стандартні прогнозовані терміни. У разі меншої кількості ніж необхідно, система може запропонувати створення замовлень на закупівлю чи виробництво, попереджаючи відповідальних менеджерів про необхідність поповнення запасів. Якщо підприємство не може виконати замовлення через відсутність товарів, це може призвести до втрати клієнтів, зниження рівня їх задоволеності та негативно вплинути на репутацію компанії. Тому ефективна перевірка наявності товарів є необхідною умовою для успішного управління продажами, адже вона дозволяє виконати поточні замовлення та планувати майбутні бізнес–стратегії.

Планування закупівель є одним із суміжних процесів в управлінні запасами, адже забезпечує своєчасні поставки товарів, які використовуються для виконання замовлень клієнтів. Цей процес передбачає систематичний аналіз поточних залишків, прогнозування майбутнього попиту, а також оцінку умов співпраці з постачальниками. Головною метою планування

закупівель є уникнення ситуацій, коли підприємство стикається з дефіцитом товарів під час формування замовлення, що може призвести до затримок в їх оформленні та відправці та негативно вплинути на задоволеність клієнтів.

Ефективне планування закупівель починається з збору даних про історію продажів, сезонні коливання попиту та інші ринкові тенденції. На основі цих даних підприємства можуть формувати прогнози щодо потреби в товарах на найближчий період. Важливо враховувати в тому числі можливі коливання в споживчих перевагах або економічних умовах, які можуть вплинути на попит. Сучасні ERP-системи значно спрощують процес планування закупівель, надаючи можливість автоматизувати аналіз даних та формувати рекомендації щодо обсягів закупівель.

Планування закупівель включає встановлення та підтримку взаємовідносин із постачальниками. Надійні постачальники, які здатні своєчасно реагувати на запити підприємства, є важливим елементом у забезпеченні безперервності процесу надходження запасів. Важливо укласти контракти та підтримувати регулярний зв'язок з постачальниками, щоб мати можливість оперативно реагувати на будь-які зміни в постачанні або попиті.

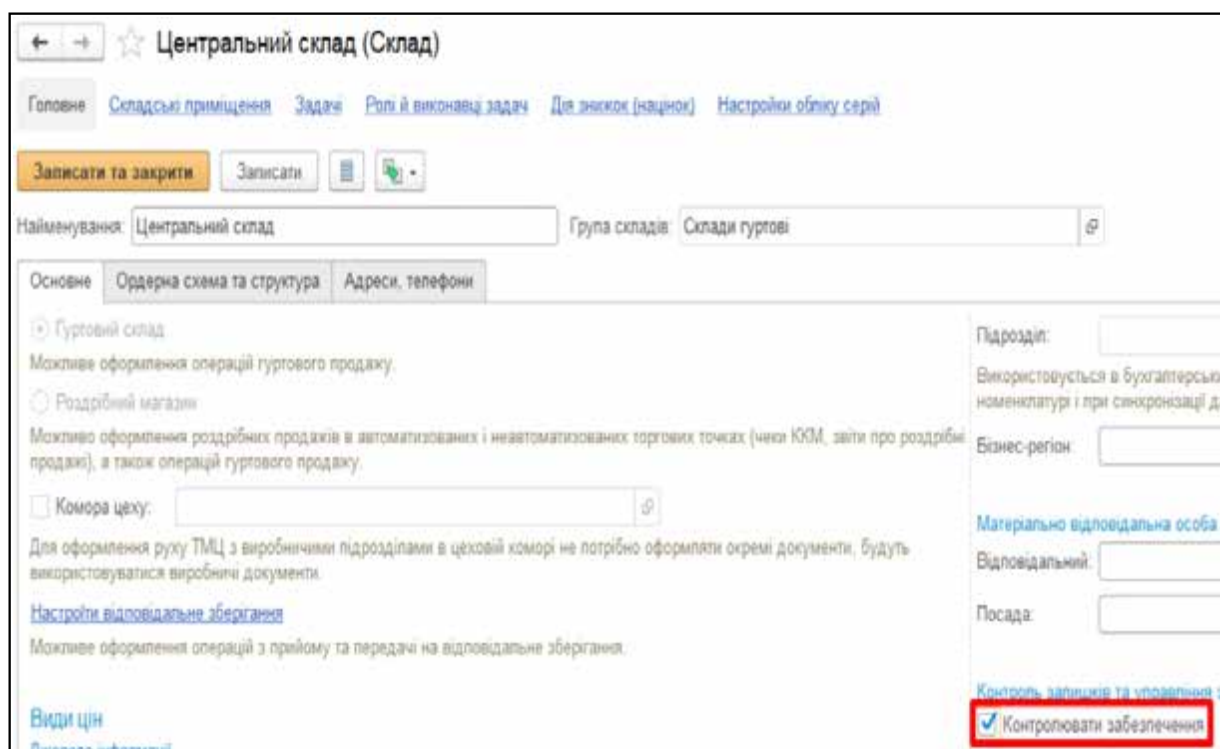
Ключовими цілями процесу управління запасами є:

- забезпечення в необхідній кількості наявності запасів на складі;
- досягнення високого рівня обслуговування клієнтів,
- безперервне забезпечення виробничої діяльності;
- зниження потреби в оборотних коштах,
- виявлення дефіциту матеріальних ресурсів;
- покращення показників оборотності товарів,
- оптимізація витрат підприємства на купівлю, зберігання товарів.
- виявлення надлишку запасів.

У прикладному рішенні ERP-систем, реалізована модель управління запасами, дозволяє оперативно та своєчасно визначати і підтримувати оптимальний розмір складських запасів.

На кожному складі або в магазині при оформленні роздрібних або гуртових продажів є можливість здійснювати контроль залишків товарів, тим самим управляючи запасами товарів на

складах. Щоб така можливість з'явилася, необхідно встановити прапорець **Контролювати забезпечення** в картці складу (рис. 2.22).



**Рис.2.22. Контроль забезпечення через картку складу**

Відстеження процесу відвантаження безпосередньо впливає на рівень задоволеності клієнтів і загальну ефективність операцій, адже якщо цього фінального кроку в ланцюгу поставки не відбулося, всю попередню роботу з продажу можна вважати анульованою. Контроль відправки товарів охоплює кілька етапів, починаючи з підтвердження замовлення і включно з доставкою товарів до споживача. У сучасних умовах, коли конкуренція на ринку зростає, важливо забезпечити своєчасність і точність відвантаження, оскільки будь-які затримки можуть негативно вплинути на репутацію компанії.

Прикладне програмне рішення ERP-систем дозволяє використовувати два варіанти розрахунку потреб та формування замовлень відповідно до прорахованих потреб. Вибір варіанту визначається функціональною опцією *НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Склад і доставка – Забезпечення потреб*:

■ Спрощене забезпечення – потреби за замовленнями постачальникам забезпечуються виходячи з розрахунку, який проводиться на основі потреб, сформованих в замовленнях на відвантаження, і показників про максимальний залишок;

■ Розширене – потреби забезпечуються у відповідності до заданого способу забезпечення: крім замовлення постачальникам, формується ще й замовлення на переміщення, збирання чи розбирання, виробництво, переробникам. Розрахунок потреб здійснюється з урахуванням планових строків поставки та інтервалу між поставками. Розширене забезпечення передбачено для підтримання залишку товарів на складі і забезпечення замовлень до відвантаження.

Першим етапом у відстеженні процесу відвантаження є перевірка наявності товарів на складі відповідно до оброблених замовлень. Системи управління, зокрема ERP, автоматизують цей процес, забезпечуючи постійний моніторинг запасів і виявлення можливої недостатньої кількості до відправки на складах. При надходженні нового замовлення система автоматично перевіряє, чи є в наявності необхідні товари, і формує список для підготовки до відвантаження. Це дозволить оптимізувати використання складських приміщень.

Далі відбувається організація процесу упаковки та підготовки товарів до відправки. Взаємодія між різними відділами, такими як склад і логістика, є важливою для успішного виконання замовлень. ERP-системи дозволяють автоматично генерувати етикетки та документи для вантажу, а також планувати маршрути доставки, що сприяє зменшенню часу на обробку замовлень.

Оцінка результатів реалізації дозволяє детально вивчати результати виконаних замовлень та дивитися на аналітику всіх етапів, обсяги продажів і виявляти можливі причини затримок у постачанні. Цей процес починається з аналізу даних про всі виконані замовлення включно з історією документів, датами та їх статусами, що допомагає зрозуміти, наскільки ефективно підприємство відповідає на запити клієнтів. Використання ERP-системи робить цей аналіз більш структурованим і оперативним, адже дані з усіх підрозділів зводяться в єдину базу, що забезпечує доступ до актуальної інформації в режимі реального часу. Аналіз виконаних замовлень дозволяє виявити, які з них були реалізовані

вчасно, а які зазнали затримок. Затримки можуть бути спричинені різними факторами, такими як недостача товарів на складі, проблеми з логістикою або ж зміни в попиті. Завдяки детальному аналізу цих причин, підприємство може адаптувати свої бізнес-процеси, поліпшуючи управління запасами та планування закупівель.

Під час оцінки результатів реалізації відбувається аналіз обсягів продажів, що дозволяє підприємствам оцінити, чи відповідають їхні продажі запланованим показникам. Це є особливо важливим для розуміння ринкових трендів і потреб споживачів. Встановлення кореляцій між даними про продажі та іншими показниками, такими як сезонність, акційні пропозиції або зміни в ринкових умовах, допомагає розробити ефективні стратегії просування товарів і послуг. В результаті, всебічна оцінка результатів реалізації формує базу для прийняття ефективних управлінських рішень, які сприяють підвищенню ефективності ведення бізнесу, тим самим зміцнюючи позиції підприємства на ринку та покращуючи рівень обслуговування клієнтів. Завдяки системному підходу до аналізу виконання замовлень, продажів і поставок, компанії здатні оперативно реагувати на зміни ринку та адаптувати свої стратегії відповідно до вимог клієнтів.

Аналіз забезпеченості замовлень товарами в програмі ERP-системи дозволяє оцінити наявність товарів на складі і їх відповідність запитам клієнтів. Цей аналіз може включати наступні кроки які зображено на рис. 2.23:

1. Збір даних: ERP-система збирає дані про замовлення клієнтів, такі як товари, їх кількість і дати доставки.

2. Інформація про складський облік: ERP-система має інформацію про кількість товарів, які знаходяться на складі, і оновлює її при кожному поступленні або відвантаженні товарів.

3. Порівняння запитів клієнтів з наявними запасами: Система КУП порівнює запити клієнтів з наявними запасами товарів. Вона аналізує, чи достатньо товарів на складі для задоволення потреб клієнтів.

4. Виявлення недостачі або перевищення: Якщо запити клієнтів перевищують наявний запас товарів, ERP-система виявляє недостачу. З іншого боку, якщо запаси перевищують запити клієнтів, система може виявити перевищення запасу.

5. Генерація звіту: На основі аналізу ERP-система може згенерувати звіт, який відображає забезпеченість замовлень товарами. Звіт може містити інформацію про недостатність або перевищення запасів, прогнозування часу постачання товарів та іншу статистику.

6. Планування постачання: На основі результатів аналізу ERP-система може розробити план постачання товарів, щоб забезпечити наявність необхідних товарів на складі для виконання замовлень клієнтів.



**Рис. 2.23. Етапи аналізу забезпеченості замовлень**

Аналіз забезпеченості замовлень товарів у програмі ERP-системи допомагає підприємству забезпечити ефективне управління запасами, уникнути нестачі або перевищення запасів і забезпечити своєчасне виконання замовлень клієнтів. Деякі додаткові можливості аналізу забезпеченості замовлень товарами в програмі КУП можуть включати:

– **Прогнозування попиту:** ERP-система може використовувати історичні дані про продажі та інші фактори для прогнозування майбутнього попиту на товари. Це допомагає підприємству планувати постачання товарів заздалегідь, щоб уникнути нестачі або перевищення запасів.

– **Стеження за термінами постачання:** Система КУП може відстежувати терміни постачання товарів від постачальників. Вона нагадує про необхідність замовлення нових партій товарів заздалегідь, щоб уникнути нестачі.

– *Управління попередженнями:* Система КУП може налаштуватися на генерацію попереджень або сповіщень, якщо запаси товарів досягають певного мінімального рівня або якщо виникають проблеми з постачанням. Це допомагає підприємству вчасно реагувати на потенційні проблеми з запасами.

– *Аналіз ефективності запасів:* Система КУП може надавати звіти і аналітичні дані про ефективність управління запасами. Це може включати дані про оборотність запасів, затрати на утримання запасів та інші показники. Ці дані допомагають підприємству визначати оптимальні рівні запасів і удосконалювати стратегію управління запасами.

В ERP–системі виокремлюють два способи забезпечення потреб, а саме: спрощений та розширений варіанти.

Використання спрощеного варіанту забезпечення потреб дозволяє:

- аналізувати поточні надходження по замовленнях;
- проводити аналіз поточних залишків товарів на складах;
- забезпечувати потреби по замовленнях на відвантаження;
- формувати замовлення постачальникам враховуючи потреби по замовленнях на відвантаження, максимальних і мінімальних запасів на складі.

Основним важливим інструментом формування замовлень постачальникам для забезпечення потреб, є робоче місце **Формування замовлень постачальникам**. Робоче місце для формування замовлень постачальникам викликається по команді **Купівлі – Купівлі – Замовлення постачальникам – Створити – За потребами**.

За допомогою робочого місця щодо **Формування замовлень постачальникам** програма дозволяє вирішити ряд завдань з метою контролю залишку на складі і забезпечення замовлень на відвантаження:

- провести аналіз рівня забезпеченості запасів на складі;
- здійснити аналіз і контроль потреби в номенклатурі, спираючись на поточні залишки на складах, максимальний та мінімальний залишки, потреби по замовленнях на відвантаження;
- визначити/зазначити номенклатуру, по якій потрібно забезпечити потреби;

- за необхідності скасувати товар до замовлення або відкоригувати кількість товарів, що рекомендується системою до замовлення у постачальника;
- вибрати постачальника товарів, оферту, ціни на підставі наявних у системі даних;
- сформувати замовлення постачальникам;
- у створених замовленнях постачальникам розмістити замовлення на відвантаження.

### **2.2.3. Облік складських операцій**

Записи за проведеними складськими операціями визначають як товари надходять, зберігаються та відвантажуються. Визначення терміну «складські операції» охоплює всі процеси, пов'язані з управлінням товарними запасами на складі, кожен з яких має свої специфічні процедури та значення.

З моменту надходження товарів, оформлюється приймання продукції на склад. Цей процес включає перевірку кількості та якості отриманих товарів відповідно до документації постачальника, має сприяти точності взаєморозрахунків з постачальниками та запобіганню втратам. Надходження товарів документується, що дозволяє відстежувати їх рух і мати актуальну інформацію із залишками на складі.

Процес зберігання передбачає організацію і управління простором на складі, полегшуючи доступ до запасів для подальшої обробки замовлень. Системи обліку товарів в ERP-системах сприяють автоматизації цього процесу, забезпечуючи візуалізацію процесів і полегшуючи задачі управління.

Облік складських операцій передбачає систематичне ведення записів про всі складські операції, що дозволяє підприємству мати актуальну інформацію про залишки, рух товарів, а також про втрати, пов'язані зі зберіганням. Точний облік є необхідним для підготовки фінансових та управлінських звітів, що впливають на прийняття рішень керівництва.

Відвантаження товарів завершує цикл складських операцій. Він включає підготовку товарів до доставки, їх пакування, складання необхідної документації та фактичну відправку замовлення клієнту. Важливо, щоб усі етапи відвантаження були

чітко задокументовані, оскільки це впливає на задоволеність клієнтів та репутацію підприємства.

Документування складських операцій забезпечує прозорість, контроль і точність обліку товарів на складі. У цьому процесі використовуються різноманітні типи документів, які фіксують інформацію про рух товарів, їх кількість, якість і вартість. Одним із основних документів є накладна, яка підтверджує факт надходження або відвантаження товарів. Накладні є важливими для контролю за рухом товарів між постачальником і підприємством, а також між підприємством і його клієнтами. Вони містять дані про найменування товарів, їх кількість, дату операції та інформацію про сторони, що беруть участь у угоді.

Акти приймання–передачі використовують для фіксації факту приймання товарів на склад або передачі їх з одного складу на інший. Вони детально описують стан товарів на момент приймання або передачі, що важливо для подальшого обліку та уникнення можливих розбіжностей у кількості або якості товарів. Зазвичай акти підписуються відповідальними особами, що додає додаткову правову силу цьому документу.

Інвентаризаційні відомості використовуються для перевірки фактичної наявності товарів на складі в порівнянні з даними облікової системи. Інвентаризація може проводитися як планово і позапланово, а результати документуються у відповідних відомостях, які містять інформацію про виявлені нестачі чи надлишки товарів. У процесі обліку складських операцій використовуються різноманітні довідники та внутрішні документи, такі як специфікації, які допомагають детально описати характеристики товарів, а також звіти про рух товарів, що відображають динаміку надходження та відвантаження.

Аналіз складських витрат є ключовим елементом облікового забезпечення, який безпосередньо впливає на загальну собівартість продукції. Витрати, пов'язані із зберіганням товарів, охоплюють оренду, комунальні послуги, заробітну плату працівників, а також витрати на утримання та обслуговування обладнання. Ці витрати можуть суттєво варіюватися в залежності від типу товарів, їх обсягу та тривалості зберігання. Важливість аналізу цих витрат полягає в тому, що вони можуть суттєво

впливати на ціну кінцевого продукту, а отже, і на конкурентоспроможність підприємства.

Завдяки впровадженню ERP-систем, процес збору і аналізу даних про складські витрати став більш ефективним. Вони забезпечують автоматизований облік витрат, що дозволяє швидко отримувати точні дані про витрати на зберігання товарів. Наприклад, через інтеграцію даних про запаси, витрати на обслуговування складу і заробітну плату працівників, ERP-системи формують детальні звіти, які відображають загальні витрати та розподіл за категоріями. Це дозволяє підприємствам виявляти та аналізувати витрати, які перевищують заплановані показники, і за необхідності вживати відповідних заходів для їх оптимізації.

Аналіз складських витрат також дозволяє компаніям виявляти можливості, наприклад, шляхом покращення управління запасами, оптимізації логістичних процесів або зміни умов співпраці з постачальниками. Коли дані про витрати систематизовані та доступні для аналізу, керівники можуть приймати обґрунтовані рішення щодо оптимізації складських процесів, що в результаті сприяє зменшенню собівартості продукції.

Процес інвентаризації починається з ретельного планування, яке включає визначення періоду проведення інвентаризації, формування комісій, які відповідатимуть за її здійснення, та підготовку необхідної документації. Після цього проводиться фізичний облік товарів на складі, що може бути реалізовано за допомогою автоматизованих засобів, які дозволяють фіксувати дані про кількість і стан запасів. ERP-системи забезпечують зручний інтерфейс для введення даних, використовуючи технології сканування штрих-кодів, що підвищує точність і швидкість процесу.

Після завершення інвентаризації результати обробляються в системі, що включає порівняння фактичних даних з обліковими. У разі виявлення розбіжностей, необхідно провести аналіз причин таких відхилень та сформулювати коригування у процесах управління запасами. Регулярна інвентаризація дозволяє своєчасно виявляти та усувати проблеми з управлінням запасами, що може суттєво зменшити ризики, пов'язані з нестачею або надлишками товарів.

Звітність на основі обліку складських операцій надають детальну інформацію про стан запасів, витрати на зберігання, оборот товарів, а також про обсяги продажів. Вони допомагають менеджерам зрозуміти поточну ситуацію на складі, виявити тенденції у зміні попиту на продукцію та адаптувати стратегії продажів відповідно до аналізу даних.

Завдяки інтеграції даних в ERP–системах, процес формування звітності стає автоматизованим. Керівники підприємств можуть швидко отримувати звіти в реальному часі, що дозволяє їм оперативно реагувати на зміни у бізнес–середовищі.

Складські операції є важливою складовою управління запасами та ефективного функціонування складського простору в підприємстві. Вони включають процеси які зображено на рис. 2.24:

1. Приймання товарів: Це процес отримання товарів на склад після їх постачання від постачальників. В рамках цього процесу товари перевіряються на наявність пошкоджень, кількість збігається з документацією, і їх приймають до складу.

2. Розміщення товарів на складі: Після приймання товарів вони розміщуються на складських полицях або в інших відведених для цього місцях. Товари можуть бути розміщені згідно зі системою кодування або ідентифікації, щоб забезпечити швидкий доступ та зручне зберігання.

3. Комплектування замовлень: Цей процес включає вибір необхідних товарів зі складу для виконання замовлення клієнта або внутрішнього використання. Товари знаходяться, комплектуються у відповідний замовленням обсяг і готуються до відвантаження.



**Рис. 2.24. Види операцій на складі**

Джерело: [11].

4. Відвантаження товарів: Це процес фізичного відправлення товарів зі складу до клієнтів або інших внутрішніх підрозділів компанії. Включає підготовку відповідної документації, пакування товарів та організацію доставки.

5. Інвентаризація: Це процес періодичної перевірки та оцінки фактичного наявного запасу товарів на складі. Інвентаризація допомагає підприємству виявити розбіжності між фактичним і обліковим запасами, виявити пошкоджені або зіпсовані товари.

6. Управління пересуванням товарів: Цей процес включає переміщення товарів по складу для оптимізації простору, забезпечення логістичної ефективності та зручного доступу до товарів. Він може включати пересування товарів з одного місця на складі до іншого, реорганізацію полиць або зон зберігання.

7. Контроль якості: При складських операціях можуть проводитись перевірки якості товарів. Це може включати перевірку відповідності товару вимогам, оцінку стану товару та забезпечення, що він відповідає стандартам якості перед його розміщенням на складі або відвантаженням.

8. Складський облік і звітність: ERP–система дозволяє вести облік складських операцій, зберігати інформацію про рух товарів, їх розміщення та кількість на складі. Також можна генерувати

різноманітні звіти про стан запасів, пересування товарів, використання складського простору та інші показники, які допомагають управляти складськими операціями та приймати рішення.

Виконання складських операцій відбувається за допомогою програми ERP-системи, яка автоматизує та оптимізує процеси зберігання, переміщення та контролю товарів на складі підприємства. Це дозволяє знизити помилки, підвищити ефективність роботи та покращити обслуговування клієнтів.

#### **2.2.4. Методика обліку відвантаження товарів клієнтам**

Записи за проведеними складськими операціями визначають як товари надходять, зберігаються та відвантажуються. Визначення терміну «складські операції» охоплює всі процеси, пов'язані з управлінням товарними запасами на складі, кожен з яких має свої специфічні процедури та значення.

З моменту надходження товарів, оформлюється приймання продукції на склад. Цей процес включає перевірку кількості та якості отриманих товарів відповідно до документації постачальника, має сприяти точності взаєморозрахунків з постачальниками та запобіганню втратам. Надходження товарів документується, що дозволяє відстежувати їх рух і мати актуальну інформацію із залишками на складі.

Процес зберігання передбачає організацію і управління простором на складі, полегшуючи доступ до запасів для подальшої обробки замовлень. Системи обліку товарів в ERP-системах сприяють автоматизації цього процесу, забезпечуючи візуалізацію процесів і полегшуючи задачі управління.

Облік складських операцій передбачає систематичне ведення записів про всі складські операції, що дозволяє підприємству мати актуальну інформацію про залишки, рух товарів, а також про втрати, пов'язані зі зберіганням. Точний облік є необхідним для підготовки фінансових та управлінських звітів, що впливають на прийняття рішень керівництва.

Відвантаження товарів завершує цикл складських операцій. Він включає підготовку товарів до доставки, їх пакування, складання необхідної документації та фактичну відправку замовлення клієнту. Важливо, щоб усі етапи відвантаження були

чітко задокументовані, оскільки це впливає на задоволеність клієнтів та репутацію підприємства.

Документування складських операцій забезпечує прозорість, контроль і точність обліку товарів на складі. У цьому процесі використовуються різноманітні типи документів, які фіксують інформацію про рух товарів, їх кількість, якість і вартість. Одним із основних документів є накладна, яка підтверджує факт надходження або відвантаження товарів. Накладні є важливими для контролю за рухом товарів між постачальником і підприємством, а також між підприємством і його клієнтами. Вони містять дані про найменування товарів, їх кількість, дату операції та інформацію про сторони, що беруть участь у угоді.

Акти приймання–передачі використовують для фіксації факту приймання товарів на склад або передачі їх з одного складу на інший. Вони детально описують стан товарів на момент приймання або передачі, що важливо для подальшого обліку та уникнення можливих розбіжностей у кількості або якості товарів. Зазвичай акти підписуються відповідальними особами, що додає додаткову правову силу цьому документу.

Інвентаризаційні відомості використовуються для перевірки фактичної наявності товарів на складі в порівнянні з даними облікової системи. Інвентаризація може проводитися як планово і позапланово, а результати документуються у відповідних відомостях, які містять інформацію про виявлені нестачі чи надлишки товарів. У процесі обліку складських операцій використовуються різноманітні довідники та внутрішні документи, такі як специфікації, які допомагають детально описати характеристики товарів, а також звіти про рух товарів, що відображають динаміку надходження та відвантаження.

Аналіз складських витрат є ключовим елементом облікового забезпечення, який безпосередньо впливає на загальну собівартість продукції. Витрати, пов'язані із зберіганням товарів, охоплюють оренду, комунальні послуги, заробітну плату працівників, а також витрати на утримання та обслуговування обладнання. Ці витрати можуть суттєво варіюватися в залежності від типу товарів, їх обсягу та тривалості зберігання. Важливість аналізу цих витрат полягає в тому, що вони можуть суттєво

впливати на ціну кінцевого продукту, а отже, і на конкурентоспроможність підприємства.

Завдяки впровадженню ERP–систем, процес збору і аналізу даних про складські витрати став більш ефективним. Вони забезпечують автоматизований облік витрат, що дозволяє швидко отримувати точні дані про витрати на зберігання товарів. Наприклад, через інтеграцію даних про запаси, витрати на обслуговування складу і заробітну плату працівників, ERP–системи формують детальні звіти, які відображають загальні витрати та розподіл за категоріями. Це дозволяє підприємствам виявляти та аналізувати витрати, які перевищують заплановані показники, і за необхідності вживати відповідних заходів для їх оптимізації.

Аналіз складських витрат також дозволяє компаніям виявляти можливості, наприклад, шляхом покращення управління запасами, оптимізації логістичних процесів або зміни умов співпраці з постачальниками. Коли дані про витрати систематизовані та доступні для аналізу, керівники можуть приймати обґрунтовані рішення щодо оптимізації складських процесів, що в результаті сприяє зменшенню собівартості продукції.

Процес інвентаризації починається з ретельного планування, яке включає визначення періоду проведення інвентаризації, формування комісій, які відповідатимуть за її здійснення, та підготовку необхідної документації. Після цього проводиться фізичний облік товарів на складі, що може бути реалізовано за допомогою автоматизованих засобів, які дозволяють фіксувати дані про кількість і стан запасів. ERP–системи забезпечують зручний інтерфейс для введення даних, використовуючи технології сканування штрих–кодів, що підвищує точність і швидкість процесу.

Після завершення інвентаризації результати обробляються в системі, що включає порівняння фактичних даних з обліковими. У разі виявлення розбіжностей, необхідно провести аналіз причин таких відхилень та сформулювати коригування у процесах управління запасами. Регулярна інвентаризація дозволяє своєчасно виявляти та усувати проблеми з управлінням запасами, що може суттєво зменшити ризики, пов'язані з нестачею або надлишками товарів.

Звітність на основі обліку складських операцій надають детальну інформацію про стан запасів, витрати на зберігання, оборот товарів, а також про обсяги продажів. Вони допомагають менеджерам зрозуміти поточну ситуацію на складі, виявити тенденції у зміні попиту на продукцію та адаптувати стратегії продажів відповідно до аналізу даних.

Завдяки інтеграції даних в ERP–системах, процес формування звітності стає автоматизованим. Керівники підприємств можуть швидко отримувати звіти в реальному часі, що дозволить їм оперативно зреагувати на виявлені зміни у бізнес–середовищі.

Методика обліку відвантаження товарів клієнтам може варіюватись у відповідності від конкретних процесів та внутрішніх правил підприємства. Однак, загальні кроки і принципи методики обліку відвантаження товарів можуть включати етапи зображені на рис. 2.25:



**Рис. 2.25. Етапи обліку відвантаження товарів**

Джерело: [11].

1. Отримання замовлення: Коли клієнт робить замовлення, воно реєструється в ERP–системі. Замовлення може містити інформацію про товари, кількість, ціну та інші деталі.

2. Перевірка наявності товарів: ERP–система перевіряє наявність товарів на складі. Якщо товари вистачають для виконання замовлення, процес продовжується. У разі недостатньої

кількості товарів приймається рішення про відвантаження доступних товарів або розрахунку термінів поставки.

3. Підготовка товарів до відвантаження: Відповідно до замовлення, необхідні товари вилучаються зі складу та підготовлюються до відвантаження. За допомогою такого процесу можна включати збір товарів з різних місць на складі, перевірку якості, пакування тощо.

4. Оформлення документів: Перед відвантаженням товарів генеруються необхідні документи, такі як накладні, рахунки-фактури та інші документи, які підтверджують відвантаження товарів та вказують на умови поставки.

5. Відвантаження товарів: Після оформлення документів товари фізично відправляються клієнту. Це може включати підготовку товарів до доставки, організацію транспорту та переведення товарів власними засобами або за допомогою сторонньої логістичної компанії.

6. Оновлення інформації в системі: Після відвантаження товарів необхідно оновити інформацію в ERP-системі. Це включає оновлення складського обліку, зменшення кількості товарів на складі та відображення відвантаження у відповідних документах.

7. Фактурування та створення рахунку: На основі відвантаження товарів формується фактура або рахунок, який виставляється клієнту для оплати. Цей документ містить інформацію про відвантажені товари, їх кількість, ціну та загальну суму.

8. Контроль оплати: Після відвантаження товарів і виставлення рахунку необхідно контролювати оплату від клієнта. ERP-система може відстежувати статус оплати та нагадувати про непогашені рахунки.

9. Аналіз та звітність: Інформація про відвантаження товарів може бути використана для аналізу продажів, розрахунку оборотності запасів, оцінки клієнтського попиту та інших аналітичних цілей. ERP-система може генерувати звіти та статистику, які допомагають управлінцям приймати рішення щодо відвантаження товарів та оптимізації процесів.

Крім того, важливо враховувати правила та вимоги щодо відвантаження товарів, які можуть варіюватися в залежності від

типу товарів, контрактних угод та правил компанії. Дотримання правил відвантаження допомагає забезпечити точність обліку, зменшити помилки та зберегти репутацію компанії.

### **2.2.5. Аналіз результатів реалізації**

Визначення показників реалізації включає низку фінансових показників, що дозволяють оцінити реальні результати бізнесу у звітному періоді та перспективи його розвитку у майбутньому. Одним із важливих показників є обсяг продажів, який показує кількість проданих одиниць товару або наданих послуг за певний період. Він є фундаментальною метрикою, що демонструє попит на продукцію компанії та масштаби її ринкової діяльності. Виручка відображає загальну суму коштів, отриманих від продажу товарів або послуг, і дозволяє визначити, наскільки добре реалізується продукція на ринку.

Валовий прибуток – це різниця між виручкою та собівартістю проданих товарів чи наданих послуг, він демонструє, скільки підприємство заробляє після покриття прямих витрат. Маржинальність є відношенням валового прибутку до виручки і показує, яку частку доходу підприємство отримує з кожної гривні продажів після сплати основних витрат. Цей показник допомагає оцінити ефективність цінової політики та контролювати витрати. Рентабельність, у свою чергу, є відношенням чистого прибутку до виручки або до активів підприємства, і вона відображає загальну ефективність виконуваної роботи у підприємстві та здатність його генерувати прибуток на інвестовані ресурси.

Аналіз цих показників дозволяє підприємству планувати подальші кроки для оптимізації діяльності. Вони допомагають керівництву приймати обґрунтовані рішення стосовно змін у виробничих процесах, цінній стратегії, маркетинговій активності та інших важливих аспектах бізнесу.

ERP–системи відіграють ключову роль у зборі та обробці даних, оскільки забезпечують автоматизацію всіх етапів бізнес–процесів, включаючи продажі. Завдяки ERP–системам, підприємства мають можливість оперативно збирати дані з різних джерел, таких як замовлення, рахунки–фактури, рух товарів на складах та інші процеси, що пов'язані з реалізацією продукції. Це

дозволяє уникати помилок, пов'язаних з ручним введенням даних та значно пришвидшити отримання та аналіз інформації.

ERP–системи дають змогу швидко обробляти великі обсяги інформації та формувати аналітичні звіти, що допомагають виявити ключові тенденції, визначити слабкі місця в процесі реалізації та приймати ефективні управлінські рішення. Завдяки цьому підприємства можуть своєчасно коригувати свою стратегію продажів та підвищувати ефективність своєї діяльності на ринку.

ERP–системи надають широкі можливості для генерування різноманітної аналітичної звітності для проведення аналізу фінансово-господарської діяльності підприємства. Прикладом є формування звіту про доходи, баланс, звіту про рух грошових коштів, а також детальні звіти про продажі дозволяють отримувати всебічну інформацію про фінансовий стан компанії. Можливість здійснювати порівняльний аналіз між різними періодами часу, відділами чи типами товарів дозволяє краще зрозуміти, які процеси та продукти є найбільш прибутковими, а де бізнес потребує вдосконалення.

Детальні звіти про продажі дають змогу побачити, як реалізуються товари у різних регіонах, з яких каналів продажів підприємство отримує найбільший дохід, і де можуть бути потенційні можливості для зростання. Окрім того, ERP–системи допомагають проводити сегментацію продажів за різними параметрами, що дозволяє виявляти сильні та слабкі сторони у стратегії компанії. Це дає можливість своєчасно коригувати підходи до управління запасами, ціноутворенням та маркетинговими кампаніями.

Аналітичні звіти, які формуються в ERP–системах, можуть автоматично відображати показники у вигляді графіків, діаграм і таблиць, що спрощує сприйняття інформації та робить її доступнішою для ухвалення управлінських рішень, забезпечуючи гнучкість у створенні звітів та допомагаючи підприємствам ефективніше аналізувати свої результати, підвищуючи загальну продуктивність і рентабельність.

Аналіз рентабельності клієнтів та продуктів є ключовим елементом для оптимізації діяльності підприємства. За допомогою ERP–систем можна легко отримати детальні дані про витрати і доходи, пов'язані з кожним продуктом або клієнтом. Це дозволяє

точно визначити, які товари або послуги приносять найбільший дохід і є найбільш рентабельними. Також можна виявити ті товари, які мають низьку рентабельність або навіть збиткові, що може свідчити про необхідність перегляду цінової політики або вдосконалення виробничих процесів.

Аналіз рентабельності клієнтів дозволяє виявити, з якими клієнтами або ринковими сегментами підприємство співпрацює найбільш ефективно. Це може бути корисним для визначення пріоритетних клієнтів, на яких варто сфокусувати ресурси для подальшого розвитку співпраці.

Аналіз результатів реалізації має значний вплив на стратегічне планування підприємства, оскільки дозволяє приймати обґрунтовані рішення щодо подальшого розвитку. Використовуючи отримані дані про ефективність продажів, керівництво може коригувати маркетингові стратегії для посилення позицій на ринку, зосереджуючи зусилля на більш рентабельних продуктах або сегментах клієнтів.

Аналіз фінансових показників дозволяє компанії адаптувати свою цінову політику, реагуючи на зміни в ринкових умовах або витратах, що допомагає утримати конкурентні позиції. Визначення пріоритетних клієнтів чи ринкових сегментів на основі прибутковості дозволяє підприємству зосередити свої ресурси на тих напрямках, які забезпечують найвищу рентабельність.

Аналіз результатів реалізації є важливим етапом управління бізнесом і дозволяє провести оцінку ефективності та результативності діяльності підприємства. Під час аналізу результатів реалізації можна використовувати різні показники та методики, залежно від конкретних цілей та потреб компанії. Основні кроки аналізу результатів реалізації відображені на рис. 2.26:



**Рис. 2.26. Етапи обробки інформації**

Джерело: [11].

1. *Збір та обробка даних*: Збирання та опрацювання даних показників про продажі та реалізацію товарів є першим кроком аналізу. Це включає отримання даних про обсяги продажів, дохід, вартість товарів, витрати на маркетинг та інші відповідні показники.

2. *Визначення ключових показників*: Важливо визначити ключові показники, які допоможуть оцінити ефективність реалізації. Це можуть бути такі показники, як обсяг продажів, середній чек, частка ринку, рентабельність, оборотність запасів тощо. Ключові показники допоможуть відслідковувати тенденції та виявляти потенційні проблеми або можливості для покращення.

3. *Аналіз відхилень*: Порівнюючи фактичні результати з плановими або попередніми періодами, можна виявити відхилення та встановити причини їх виникнення. Наприклад, аналіз відхилень може виявити зміни у споживчих звичках, зростання або зниження конкуренції, проблеми зі складськими запасами, ефективність маркетингових кампаній тощо.

4. *Визначення успішних та невдалих стратегій*: Аналіз результатів реалізації допомагає визначити успішні та невдалих стратегії, які були застосовані в процесі реалізації товарів. Це дозволить зрозуміти, які підходи та дії принесли позитивні результати, а які не дали очікуваних успіхів. На основі цього

аналізу можна унести коригування у майбутні плани та стратегії реалізації товарів.

5. *Виявлення трендів та патернів:* Аналіз результатів реалізації допомагає виявити тренди та патерни, які можуть бути корисними для майбутнього прогнозування та планування. Наприклад, можна встановити, які товари або послуги найбільш популярні серед клієнтів, які канали продажу працюють найефективніше, як змінюється попит на різні товари в залежності від сезону тощо.

6. *Прийняття рішень:* На основі аналізу результатів реалізації можна приймати обґрунтовані рішення щодо подальшого розвитку бізнесу. Наприклад, якщо певний товар або послуга демонструє високу популярність, можна зосередити зусилля на його просуванні та розвитку. З іншого боку, якщо певний товар не викликає достатнього інтересу серед клієнтів, можна знайти альтернативні стратегії продажу або змінити асортимент.

7. *Підготовка звітності:* Аналіз результатів реалізації може бути відображений у вигляді звітності, яка надає зрозумілу та конкретну інформацію про стан реалізації товарів. Це можуть бути звіти про продажі, дохід, частка ринку, ефективність маркетингових кампаній та інші відповідні показники. Звіти можуть бути підготовлені у формі числових таблиць, графіків, діаграм або інших візуалізаційних засобів, що допомагають зрозуміти основні тенденції та результати.

8. *Вдосконалення стратегій:* Аналіз результатів реалізації надає можливість вдосконалити стратегії продажу та маркетингу. На основі отриманих даних та висновків можна виявити слабкі місця та прогалини у реалізації товарів і вжити заходи для їх усунення. Також, аналіз результатів може надати ідеї для сучасних стратегій та підходів, що сприятимуть поліпшенню продажів і розвитку бізнесу.

9. *Порівняння з конкурентами:* Здійснення аналізу результатів реалізації надає можливість порівняти свої показники з показниками конкурентів, де допомагає зрозуміти, як ви виступаєте на ринку в порівнянні з іншими гравцями, і дозволяє виявити переваги та недоліки. На основі такого порівняння можна

здійснити коригування стратегії та прийняти управлінські рішення щодо подальшої стратегії розвитку підприємства.

10. *Постійний моніторинг*: Аналіз впливу показників реалізації є постійним процесом, який вимагає чіткого моніторингу та оновлення. Ринкові умови та споживчі звички можуть змінюватися, тому важливо постійно оцінювати результати та вносити необхідні зміни у стратегії.

Аналіз результатів показників реалізації допомагає підприємствам бути більш конкурентоспроможними, проаналізувати потреби клієнтів та ринкові тенденції. Це дозволяє вдосконалити стратегії продажу, розробляти більш цілеспрямовані маркетингові кампанії та підвищувати рівень задоволеності клієнтів.

Детальний аналіз результатів реалізації дозволяє підприємствам вчасно реагувати на зміни у ринковому середовищі, виявляти нові можливості для росту та розширення бізнесу. Він сприяє усуненню недоліків та помилок, а також сприяє впровадженню ефективних стратегій, що приносять більше прибутку та конкурентну перевагу.

Загалом, аналіз результатів реалізації є невід'ємною частиною успішного управління бізнесом. Він допомагає підприємствам розуміти свої сильні та слабкі сторони, виявляти можливості для покращення та забезпечувати стійкий розвиток. Правильно проведений аналіз допомагає приймати обґрунтовані рішення та досягати поставлених цілей.

### *Практичні завдання до теми*

#### **Створення замовлень клієнтів (рис. 2.27; 2.2.28).**

##### 1.1. Замовлення клієнта Скай

##### **Технологія роботи:**

Виконати *Продажі: Гуртові продажі – Замовлення клієнтів* (рис. 2.27).

Відкрити замовлення клієнта Скай, 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.

За потреби зробити налаштування: *НДІ і адміністрування – Налаштування розділів – Продажі*

Встановити прапорець «Замовлення зі складу та під замовлення».

← → ☆ **Замовлення клієнта 2 від 31.12.2023 00:00:00**

Головне [Файли](#)

Провести і закрити Друк ЕДО Звіти

Статус: До виконання Пріоритет: Середній **Готовий до забезпечення**

Основне **Товари (2)** Додатково

Номер: 2 від: 31.12.2023 00:00:00 Операція: Реалізація

Клієнт: Скай Організація: Мастер-Агро ТОВ

Оферта: **Основна** Склад: Товарний склад

Оплата: [До оплати безгот 06.01.2024 \(100%\)](#) [Сплачено за замовленням: 0.00 UAH 0%](#)

Коментар: Документ згенерований автоматично при введенні залишків 15.05.2024

**Рис 2.27. Створення замовлення клієнта**

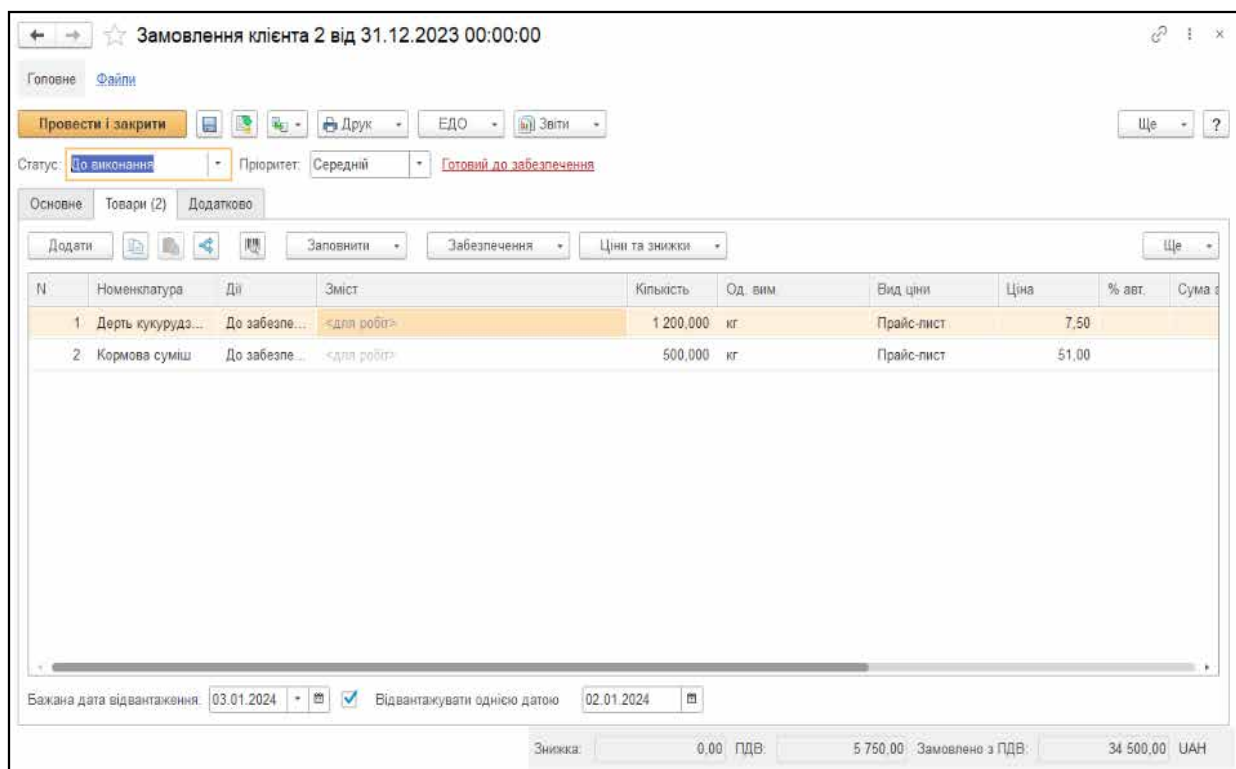
**Сформувати друковані форми замовлення та рахунку на оплату**

1.2. Замовлення клієнта Біомаркет

*Продажі: Гуртові продажі – Замовлення клієнтів*

Зареєструвати замовлення від клієнта Біомаркет в межах типової оферти Основна, дата відвантаження – 04.01 \_\_\_\_ (табл. 2.2):

Оферта – Основна



**Рис 2.28. Створення замовлення клієнта із статусом**

**Таблиця 2.2. Список товарів до замовлення**

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 Скай

*Продажі: Гуртові продажі – Замовлення клієнтів*

Зареєструвати замовлення від клієнта Скай в межах типової оферти Основна:

Склад – Товарний

Товари (табл. 2.3):

**Таблиця 2.3. 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 (рис. 2.29; 2.30).

Оформити комерційну пропозицію (за відсутності встановити прапорець у настройках розділу Продажі) клієнтові ТОВ «Успіх» (створити нового) щодо добрив у межах оферти Основна 5 січня (табл. 2.4):

**Таблиця 2.4. Список товарів до Комерційної пропозиції**

Номенклатура	Кількість, т
Нітроамофоска NPK	30
Суперфосфат	10

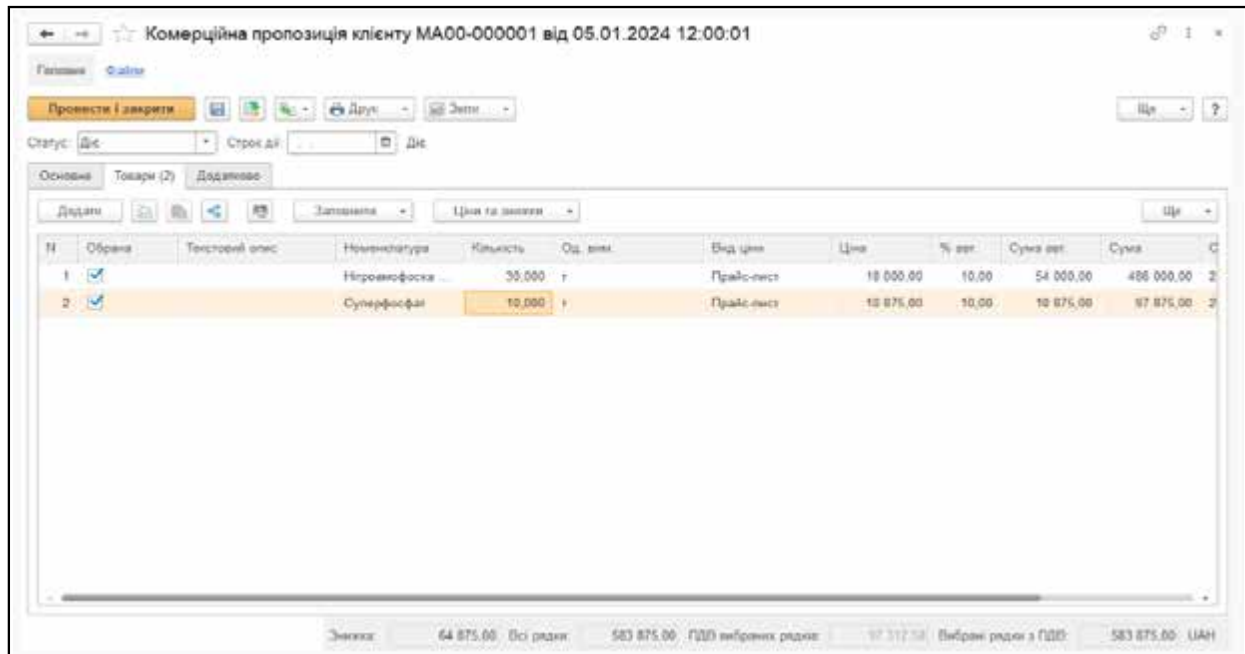


Рис. 2.29. Створення комерційної пропозиції

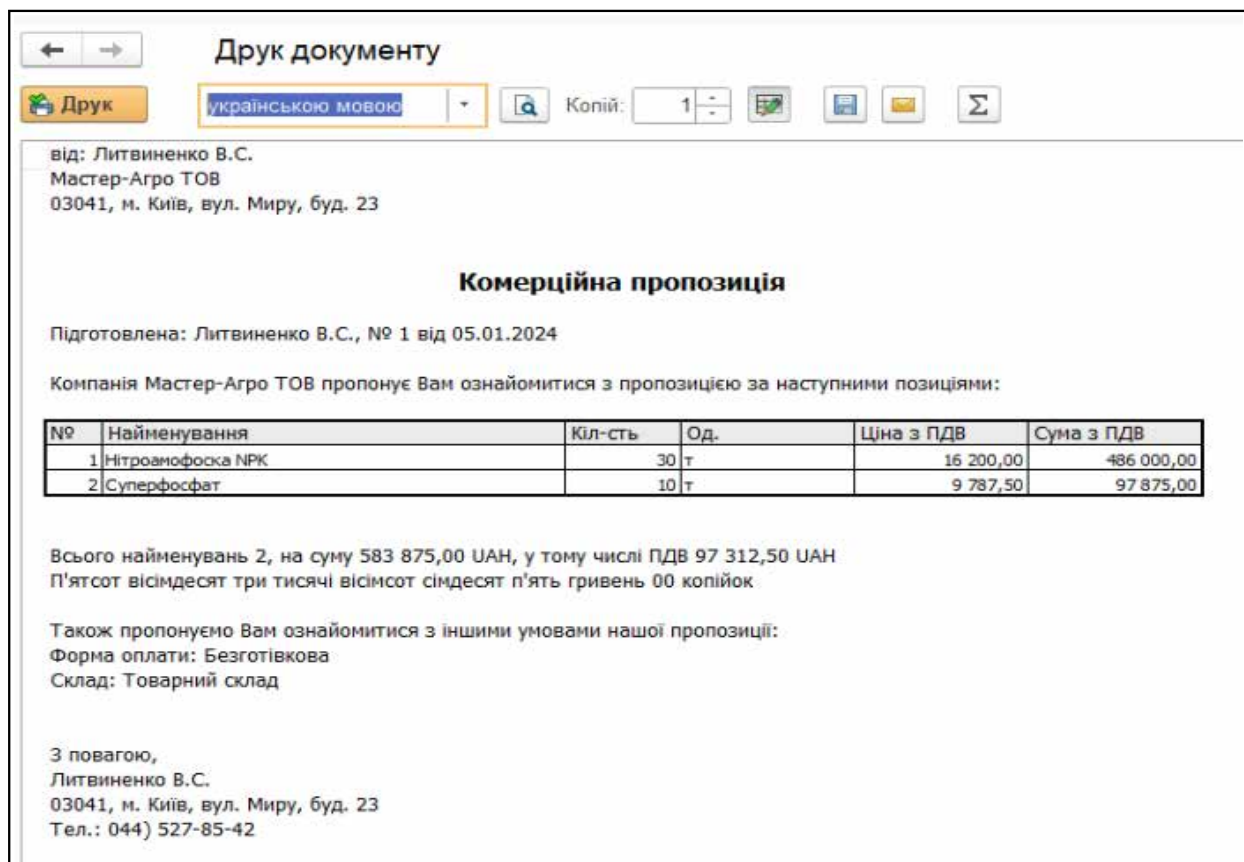


Рис. 2.30. Створення друковано форми Комерційної пропозиції

### 3. Заовлення клієнта ТОВ «Успіх»

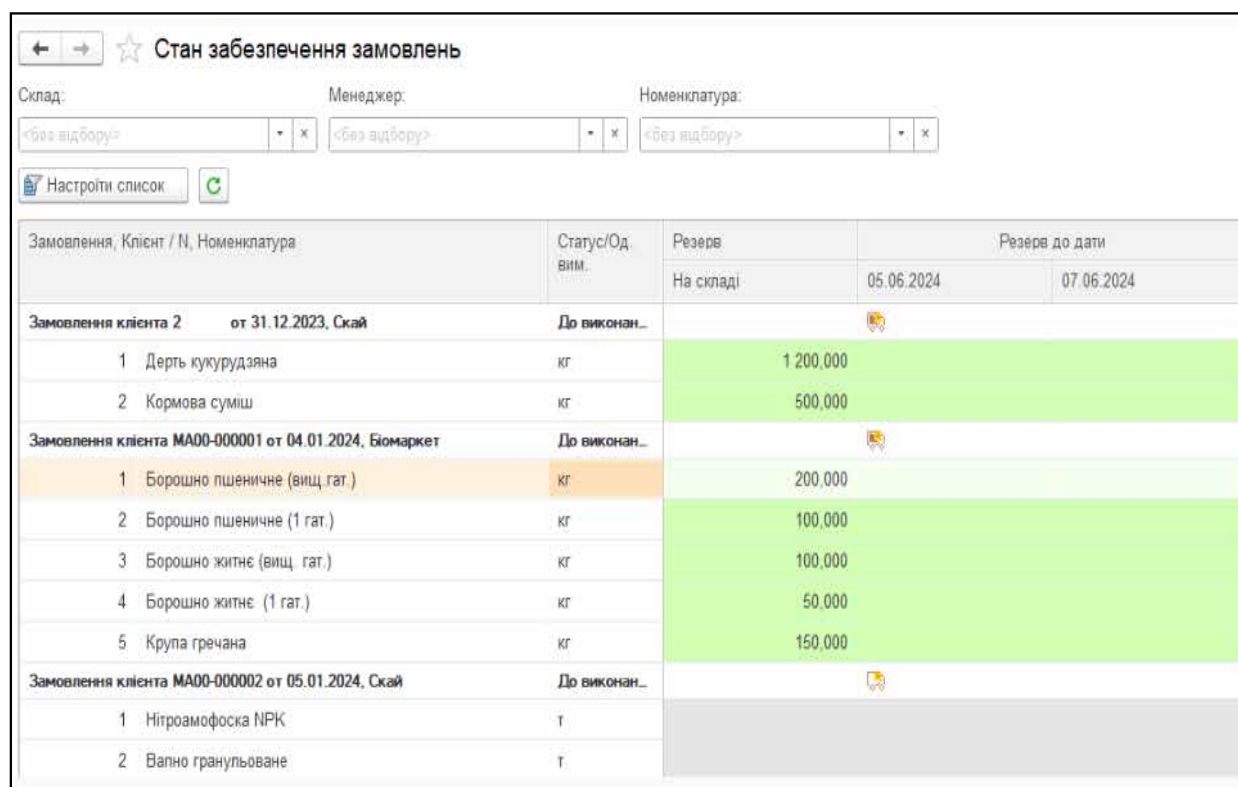
На підставі комерційної пропозиції створити заовлення клієнта:  
Дата відвантаження – 06.01. \_\_\_\_

Склад           товарний

### 4. Аналіз стану забезпечення та резервування товарів на складі

#### Технологія роботи:

Виконати Продажі: Сервіс — Стан забезпечення заовлень  
Заповнити перелік заовлень за кнопкою Оновити стан і проаналізувати стан забезпечення (рис. 2. 31).



Замовлення, Клієнт / N, Номенклатура		Статус/Од. вим.	Резерв	Резерв до дати	
			На складі	05.06.2024	07.06.2024
Замовлення клієнта 2 от 31.12.2023, Скай		До виконан...			
1	Дерть кукурудзяна	кг	1 200,000		
2	Кормова суміш	кг	500,000		
Замовлення клієнта МА00-000001 от 04.01.2024, Біомаркет		До виконан...			
1	Борошно пшеничне (вищ. гат.)	кг	200,000		
2	Борошно пшеничне (1 гат.)	кг	100,000		
3	Борошно житнє (вищ. гат.)	кг	100,000		
4	Борошно житнє (1 гат.)	кг	50,000		
5	Крупа гречана	кг	150,000		
Замовлення клієнта МА00-000002 от 05.01.2024, Скай		До виконан...			
1	Нітроамфоска NPK	т			
2	Вално гранульоване	т			

**Рис. 2.31. Створення документа Стан забезпечення заовлень**

Якщо у обробці не відобразилися певні заовлення або товари, тоді потрібно:

1. Відкрити список заовлень клієнтів і встановити статус «До виконання». Перейти на вкладку «Товари», виділити усі товари, натиснути кнопку «Забезпечення», обрати команду «До забезпечення». Провести та закрити усі заовлення клієнтів.

Після цього оновити стан забезпечення замовлень.

Зарезервувати товар на складі під замовлення клієнта Скай, 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 (рис. 2. 32).

Склад			Зараз				Очікується		
Артикул	Номенклатура	Од. вим.	В наявності	Відвантажуються	В резерві	Доступно	Надходження	Видаток	Залишок
Товарний склад									
	Борошно житнє (1 гат.)	кг	2 000,000		50,000	1 950,000		50,000	1 950,000
	Борошно житнє (вищ. гат.)	кг	3 000,000		100,000	2 900,000		100,000	2 900,000
	Борошно пшеничне (1 гат.)	кг	6 500,000		100,000	6 400,000		100,000	6 400,000
	Борошно пшеничне (вищ.гат.)	кг	5 000,000		200,000	4 800,000		200,000	4 800,000
	Висівки пшеничні	кг	5 000,000			5 000,000			5 000,000
	Горох	кг	2 000,000			2 000,000			2 000,000
	Гречка (3 клас)	кг	3 500,000			3 500,000			3 500,000
	Дерть кукурудзяна	кг	2 700,000		1 200,000	1 500,000		1 200,000	1 500,000
	Кормова суміш	кг	2 500,000		500,000	2 000,000		500,000	2 000,000
	Крупа греччана	кг	2 200,000		150,000	2 050,000		150,000	2 050,000
	Кукурудзя	кг	5 000,000			5 000,000			5 000,000
	Пакет	шт	1 000,000			1 000,000			1 000,000
	Пшениця (3 клас)	кг	2 500,000			2 500,000			2 500,000
	Пшениця (4 клас)	кг	7 000,000			7 000,000			7 000,000
	Ріпак	кг	8 000,000			8 000,000			8 000,000
	Соняшник	кг	1 300,000			1 300,000			1 300,000
	Соя	кг	1 200,000			1 200,000			1 200,000
	Ячмінь	кг	3 500,000			3 500,000			3 500,000
Разом									

**Рис. 2.32. Створення документу Стан забезпечення замовлень**

*Відвантаження продукції і товарів*

## 6. Виконання замовлення клієнта Скай

*Продажі: Гуртові продажі – Замовлення клієнтів*

### 6.1. Заповнення забезпечення та відвантаження (рис. 2.33).

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

Дозволити відвантаження за замовленням клієнта Скай, для цього в табличній частині замовлення виділити всі рядки та встановити дію Відвантажити (команда Забезпечення – Заповнити забезпечення: Відвантажити, До забезпечення) (рис. 2.34, 2.35).

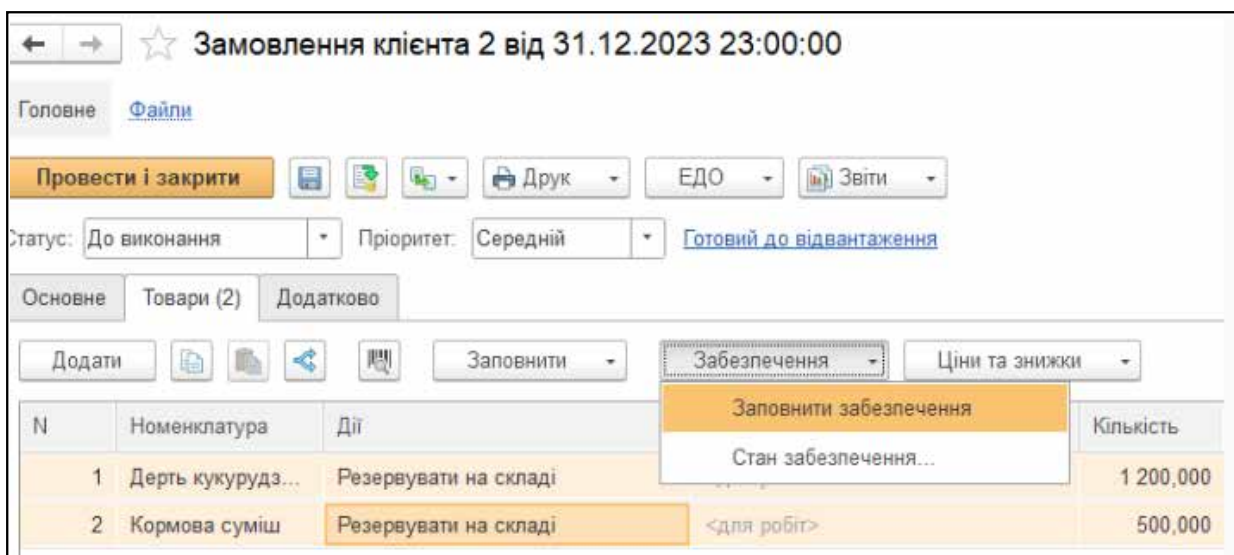


Рис. 2.33. Заповнення забезпечення та відвантаження

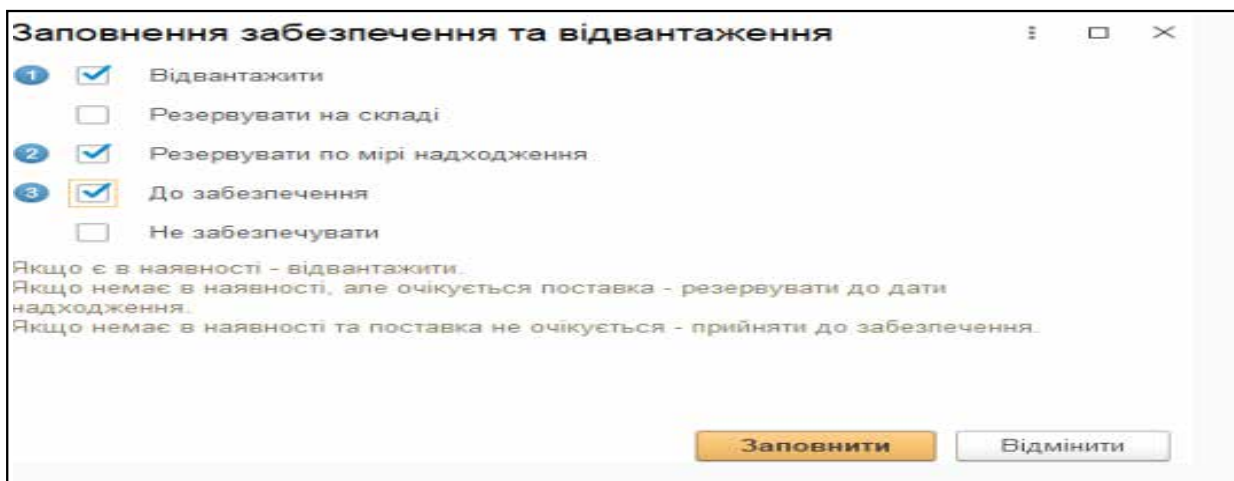
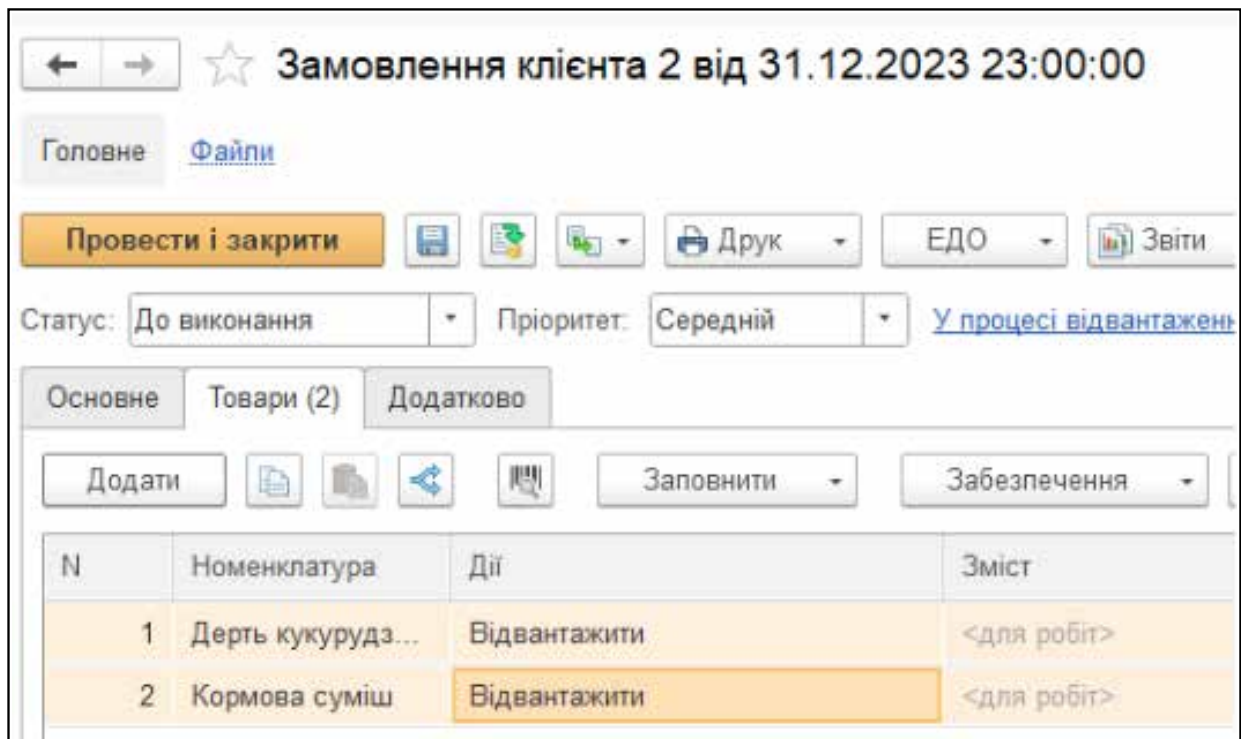


Рис. 2.34. Команда заповнення забезпечення та відвантаження (вибір основних функцій)



**Рис. 2.35. Команда заповнення забезпечення та відвантаження (вибір дії Відвантажити)**

6.2. Виконати *Продажі: Гуртові продажі* — *Документи продажу* (рис. 2.36; рис. 2.37). *Вкладка: До оформлення*

Зареєструвати реалізацію клієнту Скай за замовленням.

Для формування документа продажу слід виділити замовлення і натиснути кнопку «Оформити продаж».

6.3. Перевірити результат на вкладці «Оформлено».

6.4. Сформувати друковану форму «Видаткова накладна».

6.5. Сформувати бухгалтерські проведення. Натиснути кнопку «Проводки регламентованого обліку» (Дт/Кт) та натиснути «відобразити в регл.обліку».

6.6. Проаналізувати сформовані проведення. Зверніть увагу, що собівартість проданих товарів буде розрахована у рамках процедури «Закриття місяця», яка скоригує ці проведення.

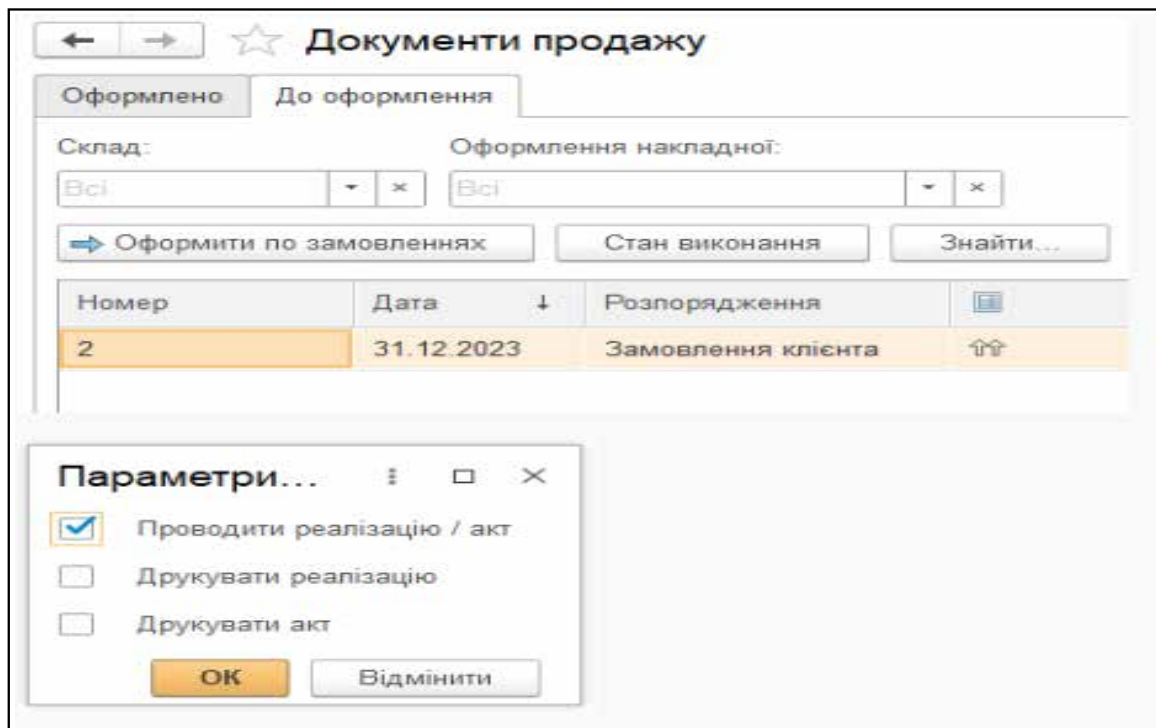


Рис. 2.36. Документи продажу

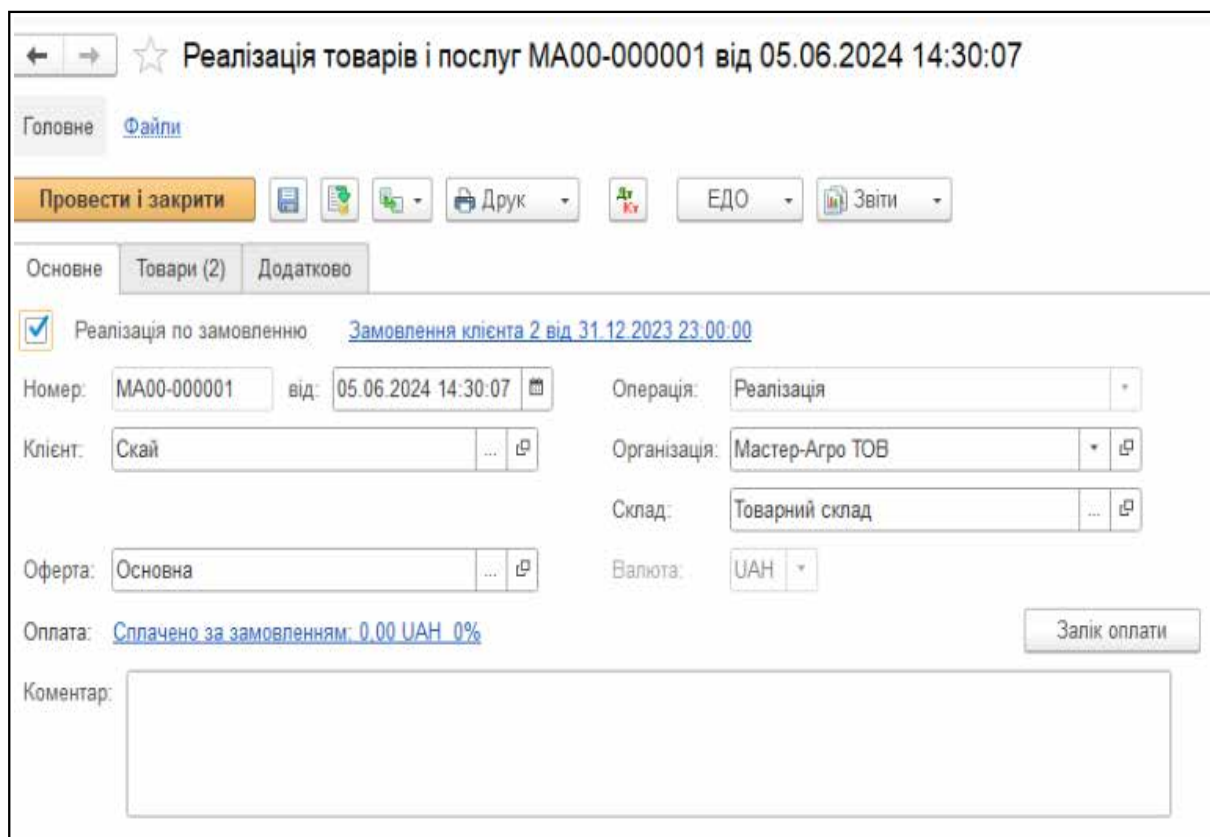


Рис. 2.37. Реалізація товарів і послуг

## **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 весь потрібний товар.

## **9. Реалізація послуг**

9.1. Продажі: Гуртові продажі – Документи продажу

Зареєструвати реалізацію товарів і послуг: • Клієнт – Біомаркет

• Послуги: Доставка –к–сть 1, Довільна ціна – 500 грн.

9.2. Сформувати друковану форму «Акт про надання послуг».

9.3. Сформувати бухгалтерські проведення. Натиснути кнопку «Проводки регламентованого обліку» (Дт/Кт) та натиснути «відобразити в регл. обліку».

9.4. Проаналізувати сформовані проведення.

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

Виконати Продажі: Звіти — Валовий прибуток підприємства.

Синтетичний облік ТМЦ в програмі

### ***1 Налаштування груп фінансового обліку номенклатури***

1.1 Створити Групи фінансового обліку номенклатури

– НДІ і адміністрування – НДІ – Класифікатори номенклатури – Групи настройок фінансового обліку номенклатури

1) Матеріали, сировина (201). Рахунки обліку:

На складі – 201

Виторгу – 712

Собівартості – 943

2) Роботи, послуги. Рахунки обліку:

Виторгу – 703

Відрахувань з доходів – 704

Собівартості – 903

3) Обладнання (1521). Рахунки обліку:

На складі –1521

Виторгу –712

Собівартості – 943

4) Малоцінна (221). Рахунки обліку:

На складі –221

Виторгу –712

Собівартості – 943

5) Паливо (203). Рахунки обліку:

На складі – 203

Виторгу – 712

Собівартості – 943

1.2 Створити ГФО номенклатури і налаштувати рахунки обліку залежно від складу та організації:

– *Регламентований облік – Відображення документів в регламентованому обліку – Налаштувати рахунки обліку*

Організація – Мастер–Агро

Склад – Склад ТМЦ (додати в довідник «Склади»)

ГФО – Продукція (26) (додати в групи настройок фінансового обліку номенклатури)

Рахунки : На складі – 26

Виторгу –701

Вирахувань з доходів – 704

Собівартості – 901

## ***Завдання 2. Призначення ГФО номенклатурним позиціям***

2.1 Ввести номенклатуру:

– *НДІ і адміністрування – НДІ – Номенклатура*

Вид номенклатури *Матеріали* – додати позиції номенклатури:

Цвяхи (од. зберігання – кг)

Клей (од. зберігання – л)

Вид номенклатури *Борошно* (створити новий)

Значення по умовченню – од. виміру – шт

Додати позицію номенклатури:

Цемент (од. виміру – кг).

2.2 Визначити ГФО для номенклатурних позицій:

– *НДІ і адміністрування – НДІ – Номенклатура*

Для номенклатури виду *Матеріали*

Спецодяг – ГФО Малоцінка (221)

Бензин А95 – ГФО Паливо (203)

ГФО Матеріали, сировина (201) призначити позиціям номенклатури за допомогою *групової зміни*.

Цвяхи

Цемент

Дошка

Клей

Для номенклатури виду *Борошно* – ГФО Продукція (26)

Для номенклатури виду *Послуги* – ГФО Робота

*Питання для обговорення та самоперевірки*

1. Опишіть порядок оформлення Замовлення постачальнику.
2. Методика аналізу забезпеченості замовлень товарами.
3. Методика обліку відвантаження (продажу) товарів клієнтам.
4. Документування реалізації товарів у у ERP–системі.
5. Як аналіз забезпеченості замовлень товарами допомагає уникнути дефіциту на складі?
6. Як результати реалізації товарів аналізуються в ERP для оцінки ефективності продажів?
7. Які операції охоплює облік складських операцій у ERP, і як це впливає на точність управління запасами?

## *Тема 2.3. Облік та управління грошовими коштами і взаєморозрахунками з клієнтами*

### **2.3.1. Методичні підходи до відображення операцій з грошовими коштами у ERP–системі**

Грошові кошти організації являють собою сукупність грошей, що знаходяться в касах, на банківських поточних, валютних, спеціальних і депозитних рахунках, в виставлених акредитивах, переказах у дорозі та грошових документах.

В комплексному управлінні підприємством грошові кошти є одним з найліквідніших та важливим ресурсом, тому їх відображення та контроль є надзвичайно важливими завданнями. Існує кілька методичних підходів до відображення операцій з грошовими коштами у комплексному управлінні підприємством, основні з яких описані нижче.

1. Методичний підхід заснований на поділі грошових операцій за функціональними групами. В рамках цього підходу всі операції з грошовими коштами відображаються у відповідних розділах бухгалтерського обліку, таких як касові операції, банківські операції, операції з оплати заробітної плати, операції з погашення боргів та ін.

2. Методичний підхід, що базується на поділі грошових операцій за етапами їх реалізації. За такою методикою всі операції з грошовими коштами відображаються в порядку їх виконання, починаючи з формування замовлення та закінчуючи фактичним отриманням коштів від клієнта.

3. Методичний підхід заснований на інтегрованому відображенні грошових операцій з іншими операціями підприємства. Такий підхід відображає всі операції підприємства, включаючи реалізацію товарів та послуг, закупівлю, зарплатню, операції з оподаткування та інші.

У кожній з методик відображення грошових операцій важливо дотримуватись вимог національних стандартів бухгалтерського обліку та Податкового кодексу України, а також враховувати специфіку діяльності конкретного підприємства. Деякі підприємства можуть мати складнішу структуру грошових операцій, наприклад, якщо вони здійснюють міжнародну торгівлю або використовують різні валюти.

При відображенні операцій з грошовими коштами важливо використовувати систему внутрішнього контролю, щоб забезпечити точність та надійність фінансової інформації. Крім того, необхідно вести реєстри і звіти про грошові операції, щоб мати змогу аналізувати та контролювати їх.

Важливо також забезпечити належну автоматизацію грошових операцій за допомогою спеціалізованих програмних засобів ERP-систем. Це дозволить ефективно відслідковувати грошові потоки, контролювати розрахунки з контрагентами та клієнтами, здійснювати операції з банківськими рахунками тощо.

Прикладним рішенням передбачені такі можливості:

- планування надходжень і витрачання грошових коштів,
- відображення операцій з готівкою та безготівковими коштами,
- контроль за наявністю грошових коштів,
- контроль за цільовим використанням грошових коштів,
- ведення грошових розрахунків в іноземних валютах.

У програмі передбачені наступні ролі користувачів і їх функції:

Касир відображає: створення і редагування еквайрингових операцій; створення і редагування операцій надходження та витрачання грошових коштів;

Казначей:

- додавання і зміна Банківських рахунків організацій;
- створення й зміна планових надходжень грошових коштів;
- створення і зміна розпоряджень на переміщення грошових коштів;
- погодження заявок на витрачання грошових коштів.

Враховуючи важливість грошових операцій для підприємства, відображення цих операцій у комплексному управлінні повинно бути чітким, систематичним та відповідати вимогам нормативно-правової бази. Тільки в такому випадку підприємство матиме достовірну фінансову інформацію для прийняття обґрунтованих рішень та забезпечення успішного функціонування.

Грошові кошти будь-якого підприємства є готівкові та безготівкові платіжні засоби, що знаходяться, як в касах

підприємства так і на банківських розрахункових, валютних, спеціальних та депозитних рахунках, у виставлених акредитивах, у підзвітних осіб, у грошових документах.

Як найліквідніші активи Грошові кошти здатні забезпечити виконання зобов'язань будь-якого виду та рівня. Від наявності грошових коштів на підприємстві залежить своєчасність погашення заборгованості перед постачальниками, бюджетом, персоналом та іншими контрагентами-кредиторами. Тому, важливо відмітити, що основою ефективного фінансового менеджменту є управління грошовими коштами.

Грошові кошти класифікують за такими ознаками, а саме:

- *За формою існування* – готівкові та безготівкові грошові кошти.
- *За видом валюти* – грошові кошти у національній валюті та грошові кошти в іноземних валютах.
- *За місцем зберігання* – грошові кошти в касі підприємства; грошові кошти на рахунках в банках у національній та іноземній валюті; електронні гроші (залишки на депозитних платіжних картках та кошти на рахунках платіжних систем в Інтернеті).

У ERP-системі можна планувати надходження та витрачання грошових коштів. Тому в програмному забезпеченні використовуються такі документи:

- **«Заявки на витрачання грошових коштів»;**
- **«Очікуване надходження грошових коштів»;**
- **«Розпорядження на переміщення грошових коштів».**

У прикладному рішенні ERP-системи для класифікації операцій з грошовими коштами призначено довідник **«Статті руху грошових коштів»** (розділ **«Казначейство»**, група **«Планування і контроль грошових коштів»**) (рис. 2.38).

Найменування	Код	Вид руху грошових коштів	Пріор...
Операційна діяльність	УТ-000021		
Інвестиційна діяльність	УТ-000022		
Фінансова діяльність	УТ-000023		
Находження грошових коштів від іншої організації	УТ-000019	Находження від реалізації продукції ...	
Збиток від курсових різниць	УТ-000018	Інші витрати операційної діяльності	
Прибуток від курсових різниць	УТ-000017	Інші надходження від операційної діял...	
Повернення оплати клієнту	УТ-000015	Витрата на оплату повернення авансів	
Виплата заробітної плати	УТ-000014	Витрата на оплату праці	
Находження грошових коштів з каси ККМ	УТ-000009	Находження від реалізації продукції ...	
Видача грошових коштів в касу ККМ	УТ-000010	Витрата на оплату повернення авансів	
Видача грошових коштів в іншу касу	УТ-000002		
Перерахування грошових коштів на інший рахунок	УТ-000003		
Находження грошових коштів з банку (у гривнях)	УТ-000004		
Находження грошових коштів з банку (в іноземній в...)	УТ-000011		
Находження оплати від клієнта	УТ-000005	Находження від реалізації продукції ...	
Здача готівкових коштів у банк (у гривнях)	УТ-000001		
Здача готівкових коштів у банк (в іноземній валюті)	УТ-000012		

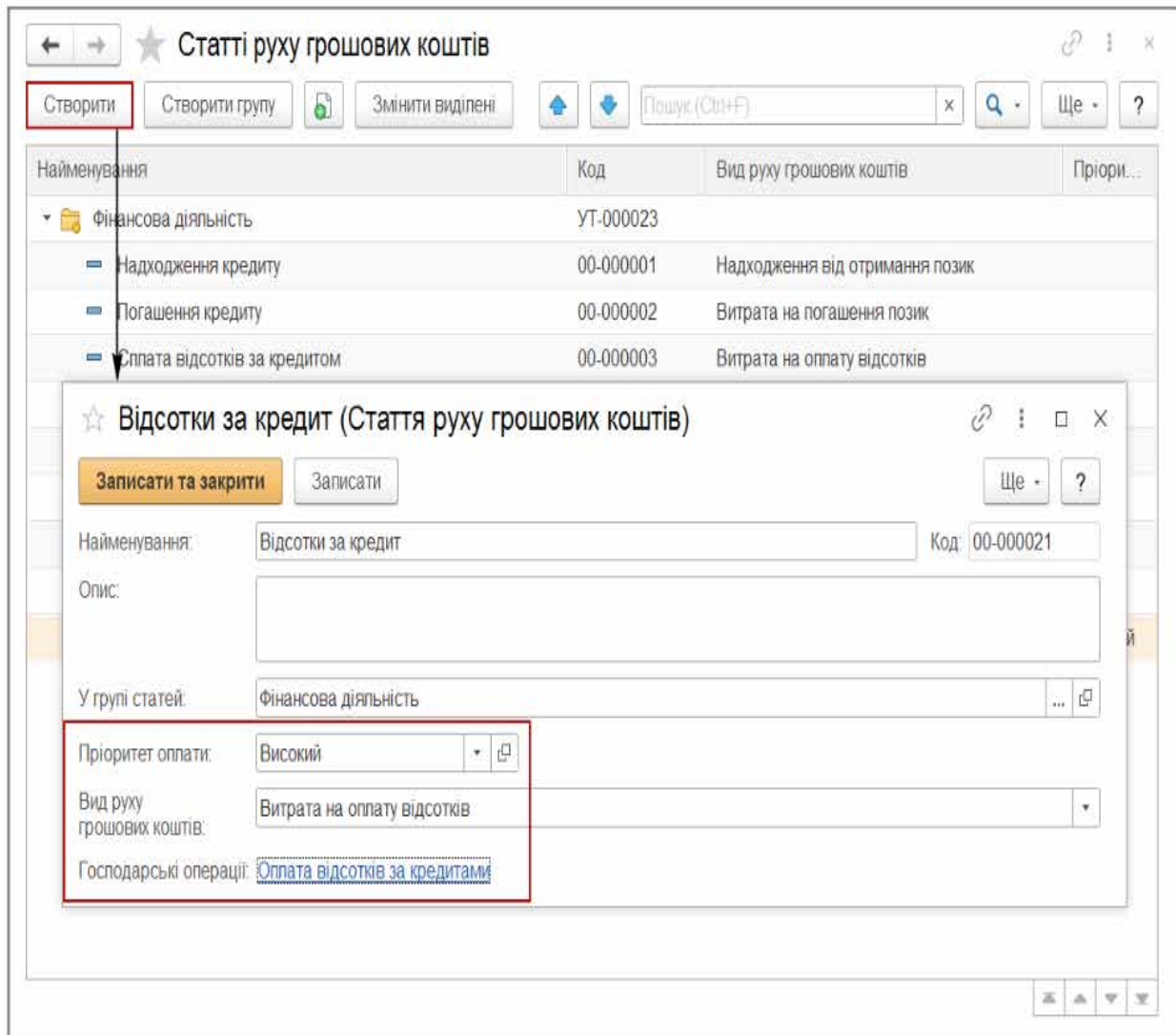
**Рис. 2.38 Довідник «Статті руху грошових коштів»**

При першому запуску програми довідник заповнюється наперед визначеними статтями руху грошових коштів (надалі статті РГК) і пов'язаними з ними господарськими операціями, які передбачені в прикладному рішенні.

За необхідністю користувач може самостійно вводити в довідник нові статті руху грошових коштів.

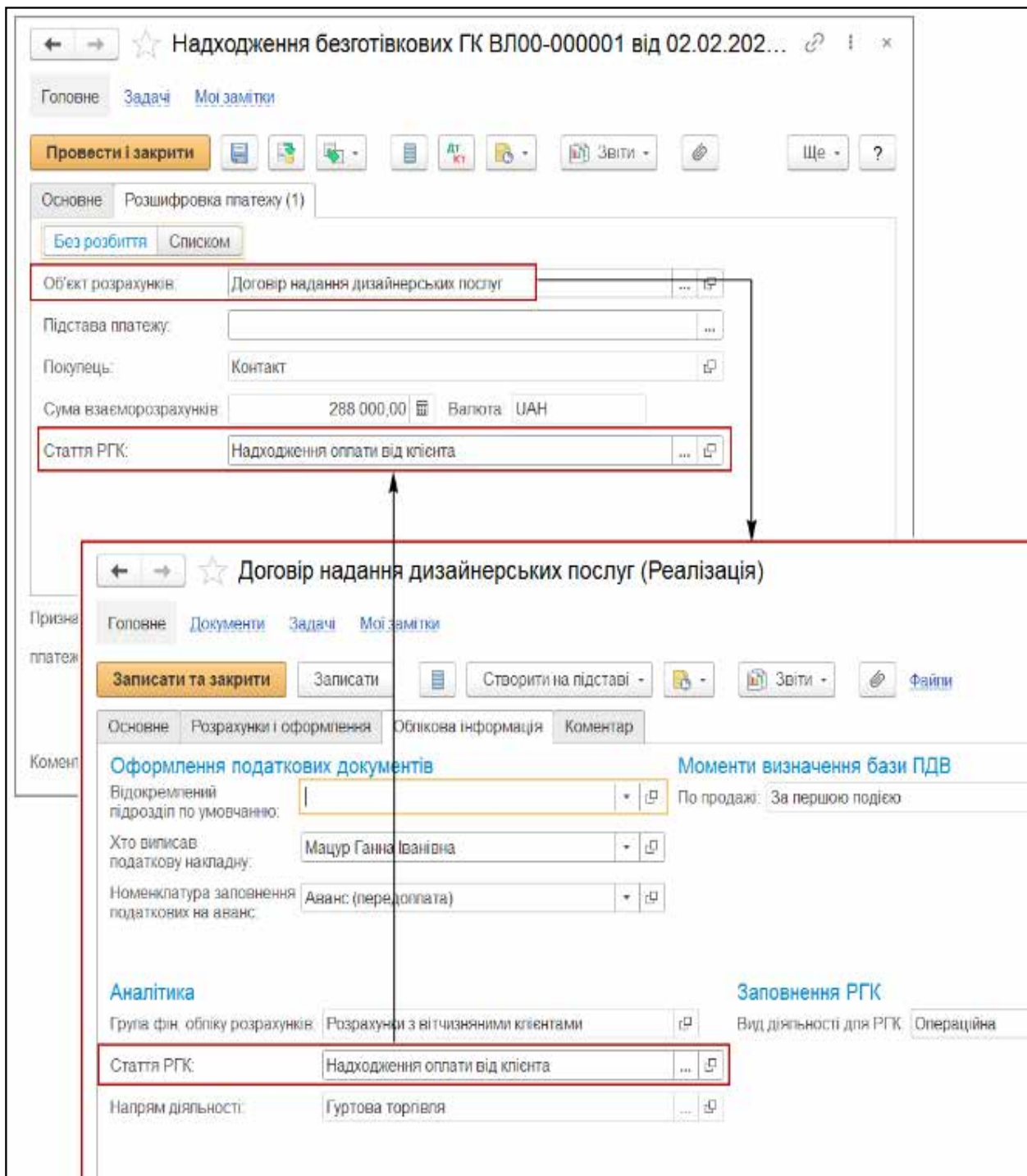
При створенні нової статті (рис. 2.39) заповнюються реквізити:

- 1) вид руху грошових коштів;
- 2) господарська операція;
- 3) пріоритет оплати. Пріоритет оплати для статті руху грошових коштів встановлюється з метою визначення черговості оплати заявок на витрачання грошових коштів.



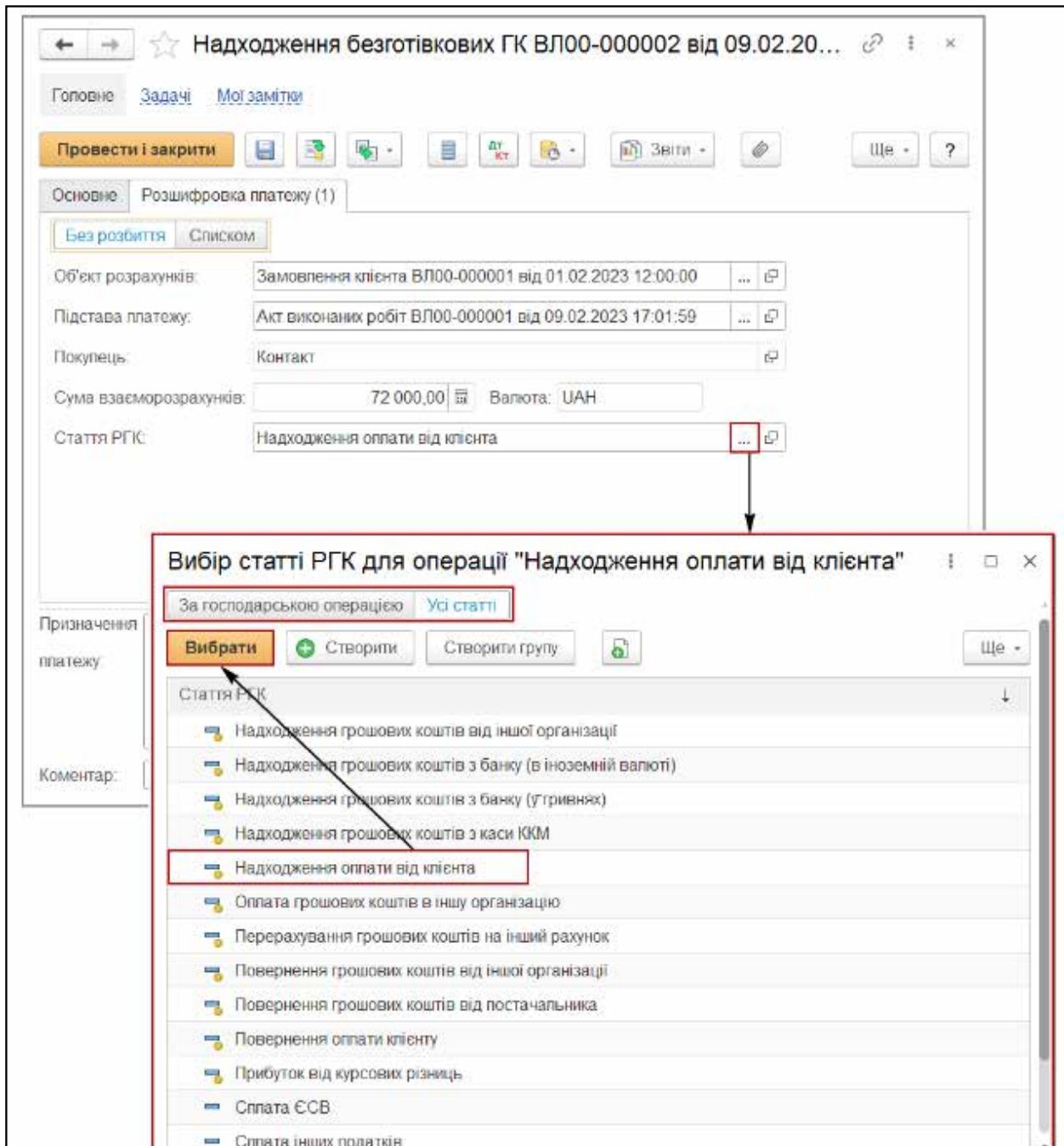
**Рис. 2.39. Створення статті руху грошових коштів у довіднику «Статті руху грошових коштів»**

Наприклад, у договорах і офертах можна вказати статтю руху грошових коштів, яка буде автоматично відобразитись в платіжні документи, оформлені за офертою або договором (рис. 2.40). Проте, варто зауважити, що в такому випадку договір має більший пріоритет порівняно з офертою.



**Рис. 2.40. Заповнення статті руху грошових коштів в документі «Надходження безготівкових коштів» на підставі даних договору з клієнтом**

В платіжних документах вибрати статтю РГК можливо за господарською операцією, зазначеною в документі, або вибрати з усіх статей РГК, зареєстрованих в інформаційній базі (рис. 2.41).



**Рис. 2.41. Вибір статті РГК у банківському документі «Надходження безготівкових коштів»**

Джерело: [11].

Форма вибору статті РГК відкривається з відбором за зазначеною в документі господарською операцією **За замовчуванням**.

За допомогою встановлення перемикача в положення **«Показати всі»** можна вибрати статтю зі списку всіх статей без відбору.

### **2.3.2. Заповнення нормативно–довідкової інформації щодо обліку грошових коштів**

Заповнення нормативно–довідкової інформації щодо обліку грошових коштів є важливим етапом контролю забезпеченості, точності та надійності фінансової звітності підприємства. Нижче наведені основні кроки та аспекти, які слід враховувати при заповненні цієї інформації:

1. *Банківські рахунки:* Записуйте всі банківські рахунки підприємства, включаючи їх номери, назви банків, тип рахунку та початковий залишок коштів на кожному рахунку.

2. *Готівкові кошти:* Реєструйте готівку, яка знаходиться в касі підприємства, включаючи початковий залишок та подальші операції з касою, такі як приходи та витрати готівки.

3. *Операції з грошовими коштами:* Відображайте всі операції з грошовими коштами, такі як отримання від клієнтів, платежі поставникам, оплата заробітної плати, операції з банківськими переказами тощо. Записуйте дату операції, суму, реквізити контрагента та іншу необхідну інформацію.

4. *Валютні операції:* Якщо ваше підприємство веде операції в різних валютах, слід відображати інформацію про валютні рахунки, курси валют, операції купівлі–продажу валюти та інші валютні операції.

5. *Аналіз грошових потоків:* Важливо аналізувати грошові потоки підприємства, спостерігати за прибутковими та витратними операціями, контролювати рух грошових коштів у межах підприємства. Для цього можна використовувати різні методи аналізу, такі як грошовий потоковий аналіз, аналіз рентабельності проектів, аналіз платоспроможності тощо. Це допоможе керівництву підприємства приймати обґрунтовані рішення щодо фінансового стану і діяльності підприємства.

Налаштування графіків оплати у купівлях та продажах в прикладній програмі є важливим етапом, що дозволяє встановити умови та терміни оплати з контрагентами. Нижче наведено загальний опис процесу налаштування графіків оплати:

1. *Визначення умов оплати:* Спочатку необхідно визначити умови оплати, які будуть застосовуватися при купівлі товарів або послуг. Це можуть бути такі умови, як передоплата, оплата в

розстрочку, оплата після доставки тощо. Важливо враховувати внутрішні політики підприємства та вимоги контрагентів.

**2. Встановлення термінів оплати:** Після визначення умов оплати необхідно встановити терміни оплати, які відповідають умовам угоди з контрагентами. Це може бути конкретний день, строк після отримання товару або послуги, дата виставлення рахунку тощо. Зазвичай використовуються стандартні терміни оплати, такі як 30 днів після отримання рахунку.

**3. Налаштування графіків оплати:** В програмі ERP–системі можна налаштувати графіки оплати для кожного контрагента. Це означає, що можна встановити різні терміни оплати для різних контрагентів в залежності від умов угоди. Графік оплати може містити інформацію про дату оплати, суму, спосіб оплати та інші деталі, які необхідні для коректного ведення обліку.

**4. Моніторинг виконання графіків оплати:** Після налаштування графіків оплати важливо забезпечити моніторинг їх виконання. Це може включати відстеження прострочених платежів, нагадування про наближення термінів оплати, контроль за станом оплати угод та формування звітів про виконання графіків оплати. ERP–система надає можливості для автоматизованого моніторингу графіків оплати, сповіщень про наближення термінів оплати, а також формування аналітичних звітів, що дозволяє ефективно контролювати фінансові потоки та забезпечувати своєчасну оплату.

У сучасних умовах економічної нестабільності перед рядом вітчизняних підприємств постають проблемами нестачі грошових коштів. Саме тому, першочерговим завданням суб'єкта господарювання є пошук шляхів ефективного управління грошовими потоками, що є важливим способом підвищення ефективності їх платоспроможності.

У ERP–системі зручно формувати графіки оплати для роботи з клієнтами. Умови, за якими буде здійснюватися продаж товарів клієнтам (передоплата, кредит тощо), можна реєструвати безпосередньо в документах продажу (замовлення клієнта, накладна тощо). Якщо на підприємстві ті самі умови застосовуються для декількох клієнтів, то для їх реєстрації зручно використовувати типові або індивідуальні оферти, в рамках яких можна задати графік оплати.

Якщо ж оферти не використовуються, то є можливість:

- використовувати шаблони графіків оплати, відповідно до яких будуть заповнюватися правила оплати в замовленні/накладній;
- задати в договорі графік оплати, відповідно до яких будуть заповнюватися правила оплати в накладній.

Використання договорів і оферт може бути налаштовано незалежно:

- тільки договори (виключивши використання оферт);
- тільки оферти (виключивши необхідність ведення обліку по договорах).

Налаштування порядку ведення оферт і договорів визначається встановленням функціональних опцій **Використання оферт клієнтам та Договори з клієнтами** в розділі **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Продажі – Гуртові продажі**.

Якщо при розрахунках з клієнтами не використовуються договори (встановлено значення **Договори не використовуються, порядок розрахунків**), то порядок розрахунків (по договорах, по замовленнях, за накладними), валюта розрахунків, порядок оплати, графік оплати задаються в оферті.

Якщо *при розрахунках з клієнтами* використовуються договори (встановлено значення **Потрібно зазначення договору, порядок розрахунків визначається в договорі**), то порядок розрахунків (по договорах, по замовленнях, за накладними), валюта розрахунків, порядок оплати задаються в договорі. Графік оплати можна задати в оферті або договорі в залежності від того, чим визначається графік виконання (замовленнями/накладними або договорами).

Можливі варіанти планування оплати в документах (встановлення варіанту оплати виконується за посиланням **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Продажі – Гуртові продажі – Умови та порядок оплати**) (рис. 2.42):

← → Продажі

### Умови та порядок оплати

Настройка визначає можливі варіанти планування оплати в документах "Замовлення клієнта", "Заявка на повернення товарів від клієнта", "Замовлення давальця".

Передоплата та/або кредит  
Оплату можна розбити на два етапи "Передплата" і "Кредит" або обрати сплату лише за одним з них.

Довільна кількість етапів оплати  
Оплату можна розбити на довільну кількість етапів, визначивши їх як "Передплата", "Кредит" або "Аванс".

Шаблони графіків оплати  
Оплата розбивається на етапи у відповідності з вказаним шаблоном графіка оплати. Сам шаблон можна налаштувати з довільною кількістю етапів оплати.

**Рис. 2.42** Порядок формування умов оплати

**Передплата та/або Кредит** – спрощений варіант планування оплати. Оплату можна розбити на два етапи Передплата (до відвантаження) та Кредит (плановий) або вибрати оплату тільки за одним з них. Цей варіант оплати можна заповнити в оферті (рис. 2.43).

← → ★ Індивідуальна оферта, що містить умови продажів

Головне [Погодження](#) [Задачі](#)

Записати та закрити Записати [іконка] [іконка] [іконка] Звіти [іконка]

Основне **Умови продажів** Інші умови Уточнення цін по цінових групах Уточнення

**Умови оплати**

Потрібно зазначити договір, порядок розрахунків визначається у договорі

Договори не використовуються, порядок розрахунків:

Валюта взаєморозрахунків: [випадаючий список]  Оплата в іноземній валюті

Деталізація розрахунків: [випадаючий список]

[Безготівкова оплата](#) [Передоплата 40% 0 дн.](#) [Кредит 60% 10 дн](#)

**Оплата** [іконка] [іконка] [іконка]

Форма оплати: Безготівкова

Передоплата (до відвантаження)	Кредит (після відвантаження)
Строк (дн): <input type="text" value="0"/>	Строк (дн): <input type="text" value="10"/>
% платежу: <input type="text" value="40,00"/>	% платежу: <input type="text" value="60,00"/>

Облік відстрочки по:

календарних днях

робочих днях виробничого календаря

**Рис. 2.43** Порядок відображення видів оплати

*Довільна кількість етапів оплати* – оплату можна розбити на довільну кількість етапів, визначивши їх як Передоплата, Кредит або Аванс. При такому варіанті в список етапів оплати додаються етапи Аванс (до забезпечення) і Кредит (після відвантаження) (рис. 2.44.).

Основне
Умови продажів
Інші умови
Уточнення цін по цінових групах
Уточнення цін по товарах
Зі

**Умови оплати**

Потрібно зазначити договір, порядок розрахунків визначається у договорі

Договори не використовуються, порядок розрахунків:

Валюта взаєморозрахунків:    Оплата в іноземній валюті

Деталізація розрахунків:

**Ціноутворення**

Валюта цін:

Вид цін:

Обмежувати руч

Безготівкова оплата **Передоплата 40% 0 дн. Кредит 60% 10 дн**

**Оплата \***
⋮ □ ×

Форма оплати:

N	Варіант оплати	Строк (дн)	% платежу
1	Передоплата (до відвантаження)		40,00
2	Кредит (після відвантаження)	10	60,00
3	<input type="text" value=""/>		

- Аванс (до забезпечення)
- Передоплата (до відвантаження)
- Кредит (плановий)
- Кредит (після відвантаження)

**Рис. 2.44** Порядок відображення видів оплати

Відповідно до заданих етапів оплати за офертою будуть заповнюватися правила оплати в замовленнях/накладних (варіанти оплати, дати платежів, розраховані з урахуванням строків відстрочки за етапами оплати оферти).

Шаблони графіків оплати – попередньо список можливих етапів оплати реєструється в довіднику Графіки оплати (CRM і маркетинг – Налаштування і довідники). Оплата розбивається на етапи відповідно до зазначеного шаблоном графіка оплати. В шаблон можна включити довільну кількість етапів оплати (рис. 2.45).

Найменування

☆ **Передоплата 40% (Графік оплати)**

Записати та закрити    Записати    Ще ▾

Найменування:

Форма оплати:

Додати    Скопіювати    Змінити    Вилучити

N	Варіант оплати	Строк (дн)	% платежу	%
1	Передоплата (до відвантаження)		40,00	
2	Кредит (після відвантаження)	5	60,00	

**Рис. 2.45. Порядок заповнення Графіку оплати**

Графік оплати, відповідно до якого будуть заповнюватися правила оплати (варіанти оплати, дати платежу) в замовленні/накладній, можна задати відповідно до певних шаблонів, а саме:

- у типовій або індивідуальній оферті;
- у правилах оплати замовлення (при розрахунках по замовленнях) або накладної (при розрахунках за накладними), що виключає необхідність використання оферт.

Якщо в оферті вказати графік оплати, то правила оплати замовлення заповнюються автоматично відповідно до зазначеного в оферті графіка оплати (при розрахунках по замовленнях). Якщо не використовується оферта або в оферті графік оплати не визначений, то можна вибрати будь-який графік оплати в правилах оплати замовлення/накладної (поле **Графік оплати**) і заповнити етапи оплати за командою **Заповнити за графіком (2.46)**.

Етапи оплати заповнюються на підставі даних про ті етапи платежів, які зареєстровані в зазначеному замовленні або накладній графіку оплати.

Також, можливо заповнити етапи оплати вручну за допомогою команди **Додати** в правилах оплати замовлення/накладної.

← → ★ Реалізація товарів і послуг ДОО0-000013 від 22.02.2020 15:01:13 \*

Головне [Задачі](#)

Провести і закрити ЕДО Друк ДГ КТ Звіти Файли

Статус: Реалізовано

Основне **Товари (1)** Доставка Додатково

Реалізація по замовленню

Номер: ДОО0-000013 від: 22.02.2020 15:01:13 Операція: Реалізація

Клієнт: Троянда ТОВ Організація: Добро ТОВ

Контрагент: Троянда ТОВ Склад: Склад готової продукції

Оферта: Дрібногуртовий продаж меблів

Валюти: [Документ і розрахунки: 3 122,40 UAH](#)

Оплата: **До оплати безгот 24.02.2020 (100%)** Оплачено: 3 094,80 UAH 99,12%

**Правила оплати \***

?

Розрахунки:   Оплата в іноземній валюті

Графік оплати: **Оплата на місці** Каса:

Форма оплати:  Банківський рахунок: ПАТ "АЛЬФА-БАНК", Добро ТОВ (UAH)

[Передоплата \(до відвантаження\)](#) [Кредит \(після відвантаження\)](#)

Дата платежу: 22.02.2020 Дата платежу: 24.02.2020

Сума:  UAH  % Сума:  UAH  %

**Рис. 2.46** Порядок заповнення Графіку оплати

Джерело: [11].

Якщо інформація про етапи оплати в замовленні не заповнена, то при проведенні документа вона буде заповнена автоматично або скоригована згідно із зазначеним графіком оплати та сумою документа. Якщо графік оплати не вказано, то за замовчуванням в якості етапу оплати буде заповнена інформація про 100% оплату за варіантом оплати **Кредит (плановий)** за замовленням.

При розрахунках за накладними правила оплати задаються безпосередньо в накладній. Якщо накладна не за замовленням, то

в правилах оплати накладної можна вказати графік оплати, відповідно до якого буде оплачуватись накладна.

Дати платежів за кредитними варіантами оплати **Кредит (плановий)**, **Кредит (після відвантаження)** у правилах оплати замовлення розраховуються:

- від дати замовлення, якщо не вказана бажана дата відвантаження або одна загальна дата відвантаження на всі товари в рядках документа;
- від бажаної дати відвантаження;
- дати відвантаження, за умови, що відвантаження однією датою по всіх рядках замовлення.

Дати платежів за варіантами оплати **Аванс (до забезпечення)** і **Передплата (до відвантаження)** розраховуються від дати замовлення.

Дати платежів за кредитними варіантами оплати в правилах оплати накладної розраховуються від дати накладної з урахуванням максимального строку відстрочки за етапами оплати оферти або за графіком оплати (вказаним шаблоном графіка оплати).

Графік оплати і відвантаження формується також на основі договору з клієнтом. При розрахунках за договорами графік оплати можна задати:

у замовленні/накладній, якщо графік виконання визначається замовленнями/накладними.

У такому випадку графіки оплати у правилах оплати замовлення/накладної можна заповнити:

- за етапами оплати оферти, в рамках якої оформляється замовлення/накладна;
- за графіком оплати (використання оферт не є обов'язковим);

Вручну у договорі, якщо графік виконання визначається договорами. Це дозволяє задати графік оплати і відвантаження. Для такої можливості необхідно задати фіксовану суму договору (рис. 2.47).

← → ☆ 86 (Реалізація)

Головне [Документи](#) [Задачі](#)

Записати та закрити Записати Створити на підставі Звіти Файли

Основне Розрахунки і оформлення Облікова інформація Коментар

**Порядок розрахунків**

Деталізація розрахунків: По договорах

Валюта: UAH  Оплата в іноземній валюті

Сума договору фіксована 1 000 000,00 UAH

Графік виконання визначається:  Заовленнями / Накладними  Договором **Оплата в 2 етапу; Відвантаження у 2 етап**

---

← → ☆ **Графік виконання договору 86**

Провести і закрити Відмінити проведення Звіти

Договір: 86 Сума договору: 1 000 000,00

Додати ↑ ↓

N	Дата	Оплата		Відвантаження	
		%	Сума	%	Сума
1	15.01.2020	25,00	250 000,00		
2	20.01.2020			25,00	250 000,00
3	03.02.2020	75,00	750 000,00		
4	14.02.2020			75,00	750 000,00

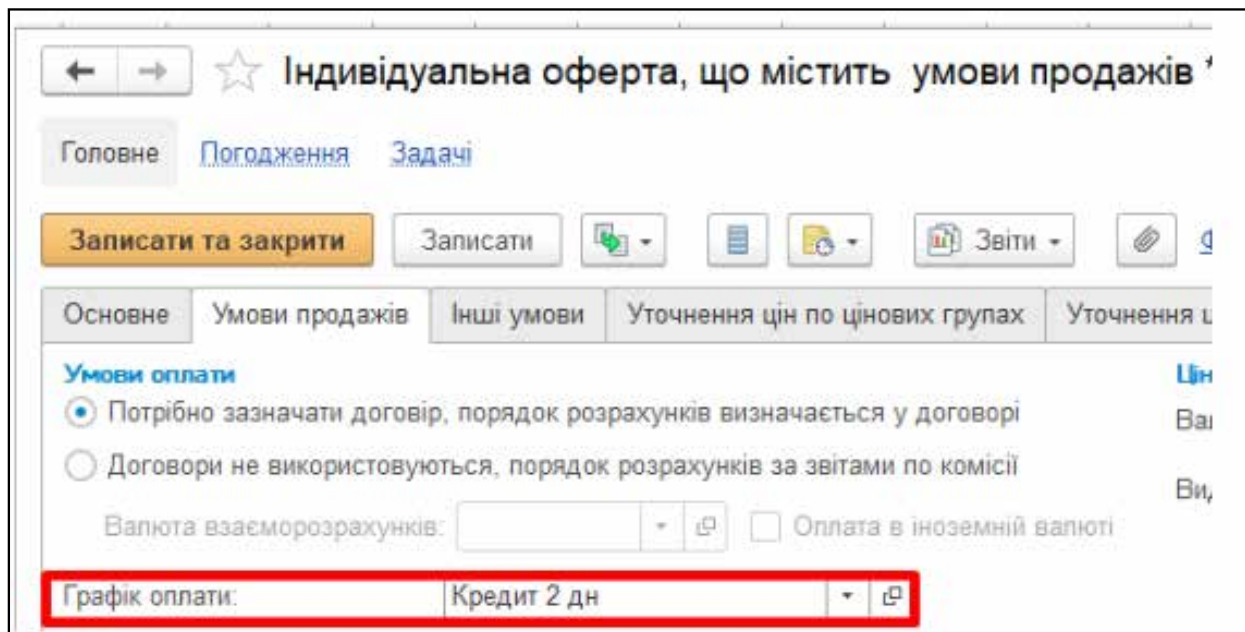
**Рис. 2.47. Заповнення Графіку оплати ручним методом**

### Відвантаження товарів при розрахунках за замовленнями

#### Один кредитний етап оплати

Підприємство надало оферту клієнту «Все для дому Магазин» на поставку товарів, відповідно до умов оферти товари відвантажуються в один етап – кредит 100% після відвантаження, розрахунки ведуться по замовленнях.

В оферті визначаємо один етап оплати **Кредит (після відвантаження) (рис. 2.48).**



**Рис. 2.48** Заповнення Графіку оплати у Індивідуальній оферті

Графіки оплати, відповідно до яких буде здійснюватися **поставка товарів постачальником** (передоплата, кредит тощо), можна реєструвати безпосередньо в документах поставки (замовлення/накладна). Якщо на підприємстві ті самі умови застосовуються для декількох постачальників, то для їх реєстрації зручно використовувати оферти, що містять умови купівель.

Якщо оферти не використовуються, то графік оплати можна задати в договорі з постачальником.

Використання договорів і оферт може бути налаштовано незалежно:

- тільки договори (виключивши використання оферт);
- тільки оферти (виключивши необхідність ведення обліку по договорах).

Налаштування порядку ведення оферт і договорів визначається установкою функціональних опцій **Оферти постачальників і Договори з постачальниками (НДІ і адміністрування – Купівлі – Оферти і договори з постачальниками)**:

Якщо при розрахунках з клієнтами не використовуються договори (встановлено значення **Договори не використовуються, порядок розрахунків**), то порядок

розрахунків (по договорах, по замовленнях, за накладними), валюта розрахунків, порядок оплати, графік оплати задаються в оферті.

Якщо при розрахунках з клієнтами використовуються договори (встановлено значення **Потрібно зазначення договору, порядок розрахунків визначається в договорі**), то порядок розрахунків (по договорах, по замовленнях, за накладними), валюта розрахунків, порядок оплати задаються в договорі. Графік оплати можна задати в оферті або договорі.

Можливі варіанти планування оплати в документах (встановлення варіанту оплати виконується за посиланням **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі – Документи купівель – Умови та порядок оплати**):

1) **Передплата та/або Кредит** – спрощений варіант планування оплати. Оплату можна розбити на два етапи Передплата (до відвантаження) або Кредит (плановий) або вибрати оплату тільки за одним з них.

2) **Довільна кількість етапів оплати** – оплату можна розбити на довільну кількість етапів, визначивши їх як Передплата, Кредит або Аванс. При такому варіанті в список етапів оплати додаються етапи Аванс (до забезпечення) і Кредит (після відвантаження).

Відповідно до заданих етапів оплати заповнюються правила оплати замовлення/накладної (варіанти оплати, дати платежів).

Заповнення етапів оплати в правилах оплати замовлення/накладної виконується автоматично в момент запису/проведення замовлення/накладної. Розрахунок дат платежів за замовленнями/накладними виконується з урахуванням строків відстрочки по етапах оплати оферти (з урахуванням вихідних днів або без урахування вихідних днів).

Передбачена також можливість заповнення етапів оплати відповідно до тих етапів оплати, які були вказані в попередніх замовленнях даного постачальника. Для цих цілей передбачена команда **Заповнити за попередніми замовленнями** в правилах оплати замовлення/накладної (рис. 2.49.).

Правила оплати \*

Перенести в документ Відмінити

Розрахунки: По замовленнях  Оплата в іноземній валюті

Форма оплати: Безготівкова Каса:

Банківський рахунок: ПАТ "АЛЬФА"

Додати  Заповнити за офертою **Заповнити за попередніми замовленнями** Розподіли

N	Варіант оплати
1	Аванс (до підтвердження)
2	Кредит (після відвантаження)
3	Кредит (після відвантаження)

**Графіки з попередніх замовлень**

Обрати Упорядкувати

Ще ?

Графік

Кредит 100% (3 дні).
Кредит 100% (6 днів).
Кредит 100% (7 днів).
Кредит 100% (0 днів).

**Рис. 2.49 Заповнення Графіку за попередніми замовленнями**

Якщо замовлення не використовуються, то при розрахунках за накладними в правилах оплати буде заповнюватися дата платежу, розрахована виходячи з максимальної кількості днів відстрочки по етапах оплати оферти.

Дати платежів за кредитними варіантами оплати **Кредит (плановий)**, **Кредит (після відвантаження)** у правилах оплати замовлення розраховуються:

- від дати замовлення, якщо не вказана бажана дата надходження або одна загальна дата надходження на всі товари в рядках документа замовлення;
- від бажаної дати надходження;
- від дати надходження, за умови, що надходження однією датою по всіх рядках замовлення.

Дати платежів за варіантами оплати **Аванс (до підтвердження)** і **Передоплата (до відвантаження)** в правилах оплати замовлення розраховуються від дати замовлення [11].

При розрахунках по договорам з постачальниками графік оплати можна задати:

- У замовленні або накладній, якщо графік виконання визначається замовленнями/накладними. У такому випадку етапи оплат у правилах оплати замовлення/накладної можна заповнити автоматично відповідно до етапів оплати за офертою, або вручну, якщо оферти не використовуються (рис. 2.50).

← → ☆ Придбання товарів і послуг НА00-000010 від 14.01.2020 15:59:23 \*

Головне [Задачі](#)

Провести і закрити [Іконки] Друк [Іконки] Звіти [Іконки] Файли

Основне Товари (2) Доставка Додатково

Надходження по замовленню

Номер: НА00-000010 від: 14.01.2020 15:59:23 Госп. операція: Купівля у постачальника

Постачальник: Продукти Організація: Національна ТОВ

Контрагент: Продукти Договір: Купівля продуктів

Оферта: Купівля продуктів Склад: Центральний склад

Валюта: [Документ і розрахунки: 77 040.00 UAH](#)

Оплата: **До оплати безгот 17.01.2020 (100%)** [Розрахунки за договором](#) [Залік оплати](#)

← → ☆ Купівля продуктів (Оферта)

Головне [Задачі](#)

Записати та закрити Записати [Іконки]

Основне Умови купівель Інші умови

**Умови оплати**

Потрібно зазначити договір, порядок розрахунків визначається замовленнями / накладними

Договори не використовуються, порядок розрахунків визначається офертою

Валюта взаєморозрахунків: [Вибір]  Оплата в іноземній валюті

Деталізація розрахунків: [Вибір]

**Безготівкова оплата Кредит 100% 3 дн**

← → ☆ Купівля продуктів (Купівля)

Головне [Документи](#) [Задачі](#)

Записати та закрити Записати [Іконки] Створити на підставі [Іконки]

Основне Розрахунки і оформлення Облікова інформація Доставка Коментари

**Порядок розрахунків**

Деталізація розрахунків: **По договорах**

Валюта: UAH  Оплата в іноземній валюті

Сума договору фіксована  UAH

**Графік виконання визначається (\*): Замовленнями / Накладними**  Договором

**Оподаткування ПДВ**

Оподаткування: [Вибір]

**Рис. 2.50. Заповнення умов оплати за офертою**

У договорі, якщо графік виконання визначається договорами. Для такої можливості необхідно задати фіксовану суму договору (поле Сума договору фіксована) і вказати, що графік виконання

визначається Договором. Це дозволяє задати графік оплати і поставок безпосередньо в договорі.

Крім того, налаштування графіків оплати у купівлях та продажах можна здійснювати за допомогою документу «Очікуване надходження грошових коштів» призначений для планування надходжень грошових коштів (отримання оплати від клієнтів, повернень від постачальників, отримання кредиту в банку, тощо).

Основний етап роботи фінансового менеджера припускає введення документа «Очікування надходження грошових коштів» з робочого місця «Платіжний календар» (кнопка «Запланувати» – «Надходження») після аналізу запланованих витрат і надходжень грошових коштів (рис. 2.51).

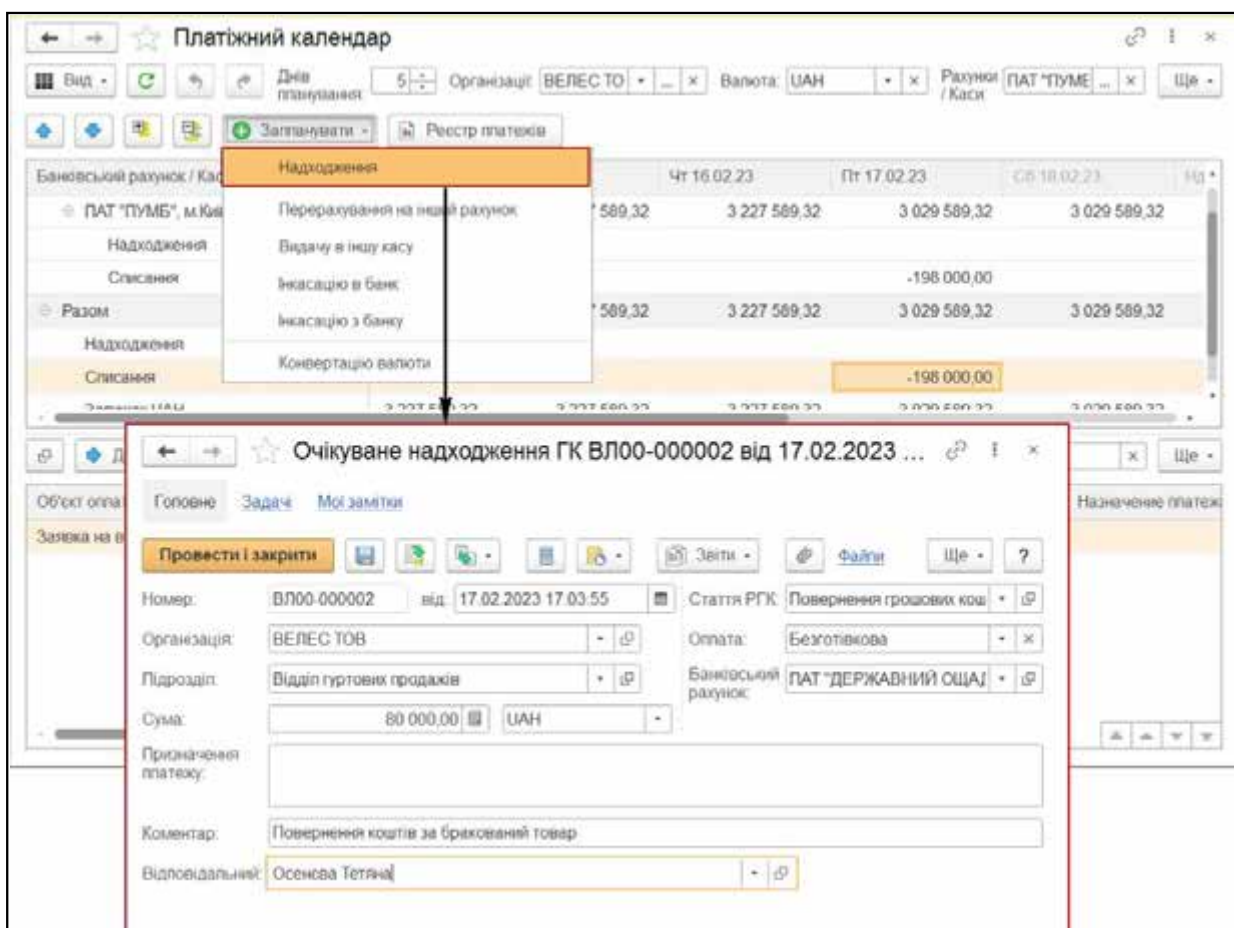
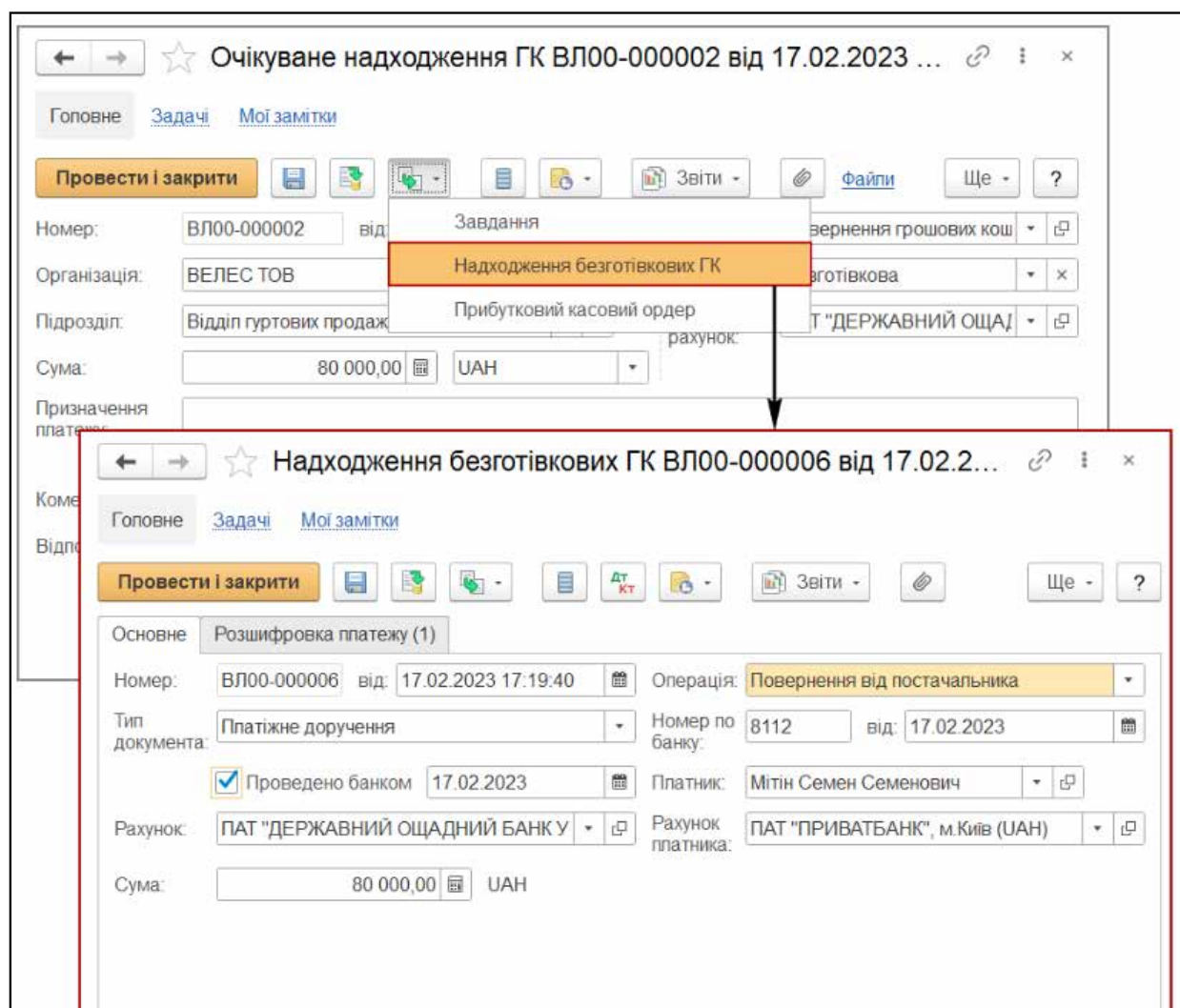


Рис. 2.51 Очікуване надходження ГК

Документ може бути також оформлений зі списку документів у розділі «Казначейство» (група «Планування і контроль грошових коштів» – «Очікувані надходження грошових коштів»).

У прикладному рішенні на підставі документа «Очікуване надходження ГК» передбачено створення документів надходження грошових коштів від клієнтів, повернень від постачальників та надходження грошових коштів з кас ККМ. Це визначається наперед визначеними статтями РГК, які доступні для вибору у відповідному полі.

За необхідності користувач може створити додаткові статті РГК для більшої деталізації запланованих надходжень грошових коштів (рис.2.52).



**Рис. 2.52. Створення документа «Надходження безготівкових коштів» на підставі документа «Очікуване надходження ГК»**

Джерело: [11].

Загалом, налаштування графіків оплати у ERP–системі дозволяє підприємствам контролювати терміни та умови оплати з контрагентами, спрощує процес управління фінансами та допомагає забезпечити своєчасну оплату за товари та послуги.

### **2.3.3. Платіжний календар та його налаштування для уникнення касових розривів**

Платіжний календар – це інструмент, що допомагає планувати та відстежувати графік платежів, які повинні бути здійснені або отримані підприємством. Він включає інформацію про дати, суми та особи, з якими пов'язані платежі.

Для уникнення касових розривів і забезпечення стабільності фінансового стану підприємства важливо належним чином налаштувати платіжний календар. Визначено декілька етапів, які можна виконати для цього:

1. *Визначити графік отримання та здійснення платежів:* Встановіть точні дати, коли підприємство очікує отримання коштів від клієнтів або має здійснити платежі поставникам та контрагентам. Врахуйте внутрішні політики підприємства, умови договорів та звичайні терміни платежів у відповідних галузях.

2. *Потрібно оцінити потреби в грошових коштах:* Врахуйте прогнозовані витрати та виручку, щоб забезпечити належний рівень ліквідності підприємства. Перевірте, чи є достатньо коштів на рахунках для покриття платежів в заплановані дати.

3. *Встановити пріоритети:* При розташуванні платежів у календарі визначте їх пріоритетність. Розробіть стратегію, щоб спочатку здійснювати платежі, які є найбільш важливими або терміновими.

4. *Забезпечити своєчасне оповіщення:* Використовуйте систему оповіщень або нагадувань, щоб отримувати сповіщення про наближення термінів оплати. Це дозволить вам бути своєчасно проінформованими про надходження або необхідність здійснення платежу.

5. *Встановити гнучкість:* Платіжний календар повинен бути достатньо гнучким, щоб враховувати непередбачувані зміни. Розгляньте можливість резервування додаткових коштів або перепланування платежів у разі необхідності.

6. *Постійне оновлення платіжного календаря:* Регулярно перевіряйте і оновлюйте платіжний календар, вносячи зміни в нього відповідно до актуальної ситуації. Це важливо, оскільки терміни платежів можуть змінюватись, нові контрагенти можуть з'являтися, а старі можуть бути виключені.

**Платіжний календар** складається на місяць з розподілом на декади або тижні. У цьому документі визначаються очікувані, на певний проміжок часу, грошові надходження включаючи усі напрями доходів і спроможність підприємства своєчасно виконувати всі свої фінансові зобов'язання.

Для складання платіжного календаря інформаційним забезпеченням є:

- планові показники випуску й реалізації продукції, робіт, послуг;
- кошторис витрат на виробництво включаючи договори на поставку ТМЦ з постачальниками;
- строки виплати заробітної плати, премій тощо робітникам і службовцям підприємства;
- строки перерахування податків та платежів до державного бюджету;
- кредитні договори з банками в частині строків одержання та сплати кредитів, процентів за користування ними, тощо.

Використання платіжного календаря визначається включенням функціональної опції **«Заявки на витрачання грошових коштів»** в настройках розділу **«Казначейство і взаєморозрахунки»**.

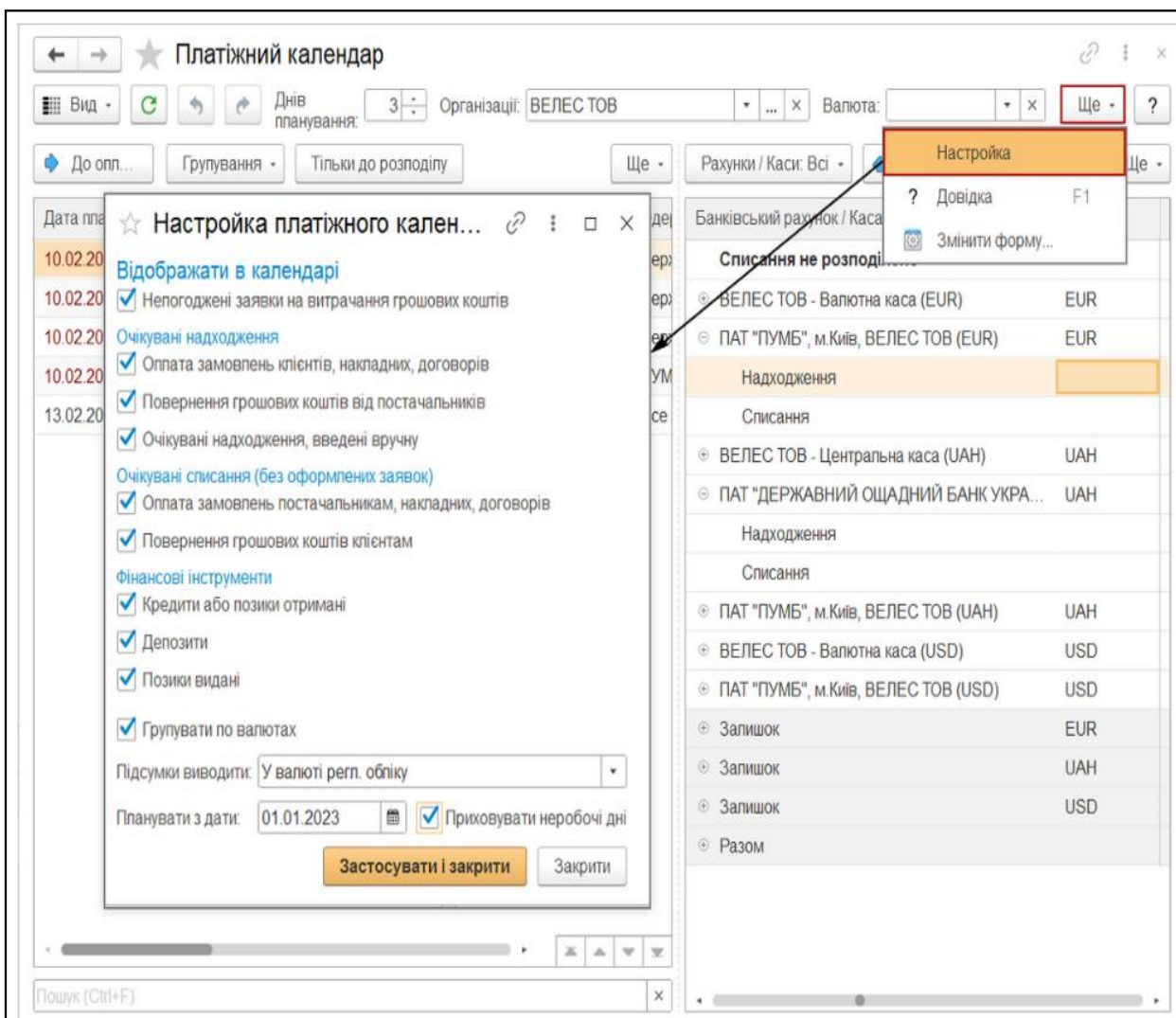
Робоче місце **«Платіжний календар»** (розділ **«Казначейство»**, група **«Планування і контроль грошових коштів»**) використовується як основне робоче місце фінансового менеджера.

У календарі доступна інформація про всі заплановані платежі та надходження грошових коштів. Перелік даних, які відображаються в платіжному календарі може змінюватись за допомогою налаштувань платіжного календаря (кнопка **«Ще»** – **«Настройка»**) (рис. 2.53 ).

Тобто у формі календаря можуть відобразитись документи за якими утворились фактичні або прогнозовані заборгованості, а

саме накладні (акти) та замовлення, в яких вказані дати платежів (графіки оплати).

Налаштування платіжного календаря в ERP-системі забезпечує зручний спосіб планування та керування фінансовими операціями підприємства. Він допомагає уникнути касових розривів, контролювати графік платежів та забезпечувати своєчасну оплату, що сприяє ефективному фінансовому управлінню та стабільності бізнесу.

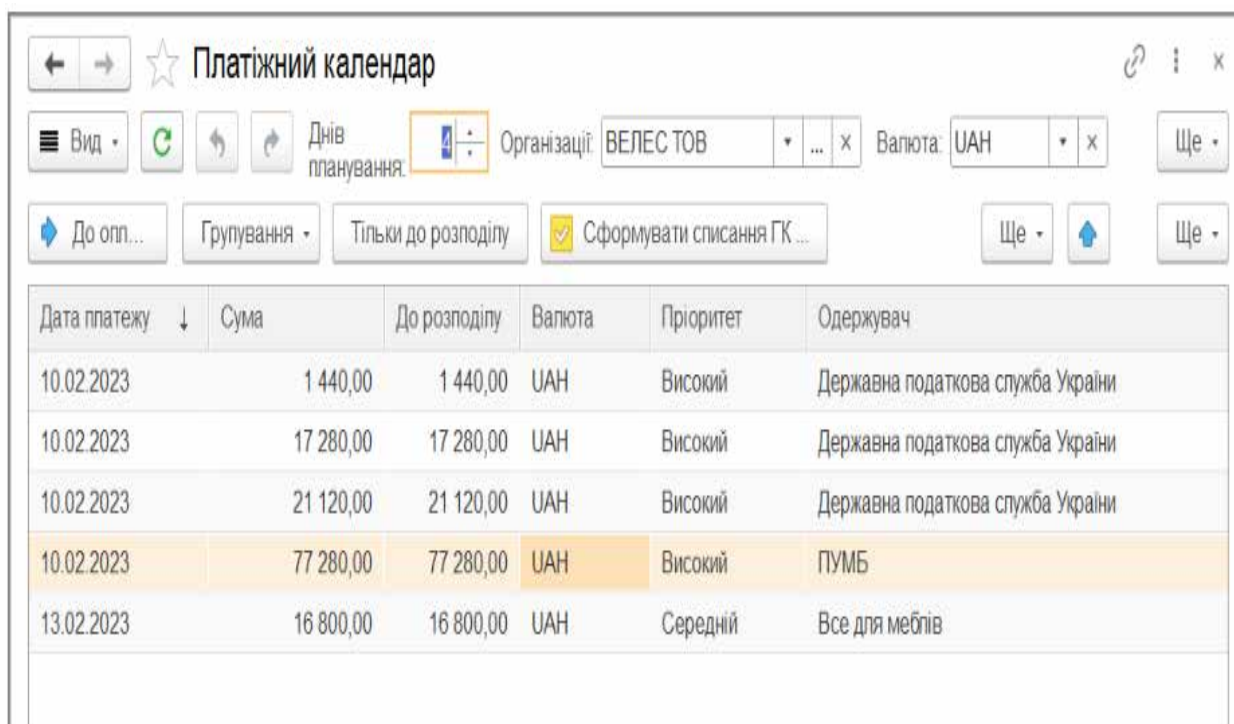


**Рис. 2.53. Налаштування платіжного календаря**

Зовнішній вид робочого місця залежить від режиму, який вибирається за кнопкою «Вид»:

**Список заявок** – у даному режимі виводиться тільки список заявок на витрачання коштів (рис.2.54), як розподілених (очікують

формування платіжного документа), так і нерозподілених (очікують розподілу по рахунках/касах і днях оплати).



Платіжний календар

Вид • С Днів планування: 4 ÷ Організації: ВЕЛЕС ТОВ Валюта: UAH Ще •

До обл... Групування • Тільки до розподілу  Сформувати списання ГК ... Ще • Ще •

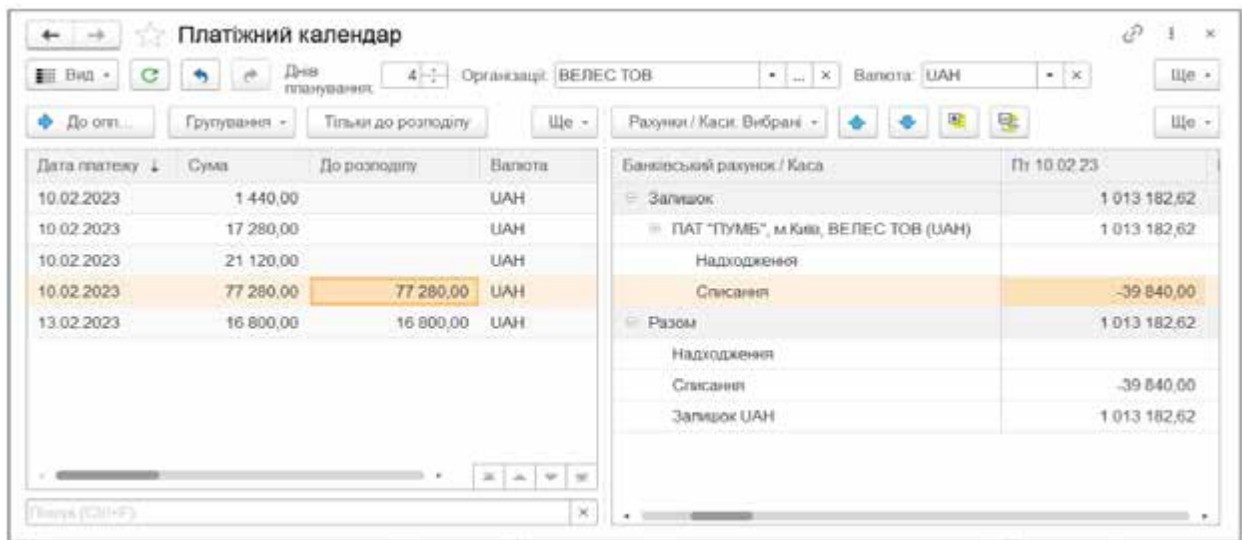
Дата платежу ↓	Сума	До розподілу	Валюта	Пріоритет	Одержувач
10.02.2023	1 440,00	1 440,00	UAH	Високий	Державна податкова служба України
10.02.2023	17 280,00	17 280,00	UAH	Високий	Державна податкова служба України
10.02.2023	21 120,00	21 120,00	UAH	Високий	Державна податкова служба України
10.02.2023	77 280,00	77 280,00	UAH	Високий	ПУМБ
13.02.2023	16 800,00	16 800,00	UAH	Середній	Все для меблів

**Рис. 2.54. Платіжний календар, сформований в режимі «Список заявок»**

В рамках режиму «Список заявок» користувач може:

- По кнопці «Тільки до розподілу» відібрати заявки, які потрібно розподілити по банківських рахунках/касах і днях оплати.
- По кнопці «Групування» виконати групування заявок за підрозділом, операцією, пріоритетом статті РГК, пріоритетом заявки, одержувачем тощо.

**Заявки → календар** – у даному режимі виводяться список заявок на витрачання коштів і платіжний календар планування надходжень і списань (рис. 2.55).



**Рис. 2.55. Платіжний календар, сформований в режимі «Заявки → календар»**

Цей режим є основним режимом, який надає змогу аналізувати плановий рух грошових коштів та швидко розподіляти за рахунками і періодами оплати.

При виборі режиму «Заявки → календар» дані в формі платіжного календаря представлені у вигляді двох табличних частин.

У правій табличній частині відображається список заявок, за якими необхідно розподілити платежі, в лівій табличній частині відображаються залишки за рахунками і заявки, за якими потрібно розподілити суму платежу.

Автоматичний розподіл заявок на витрачання грошових коштів виконується натиснувши кнопку «До оплати» на найближчий день оплати і найбільш підходящий банківський рахунок (касу), на якому достатньо грошових коштів.

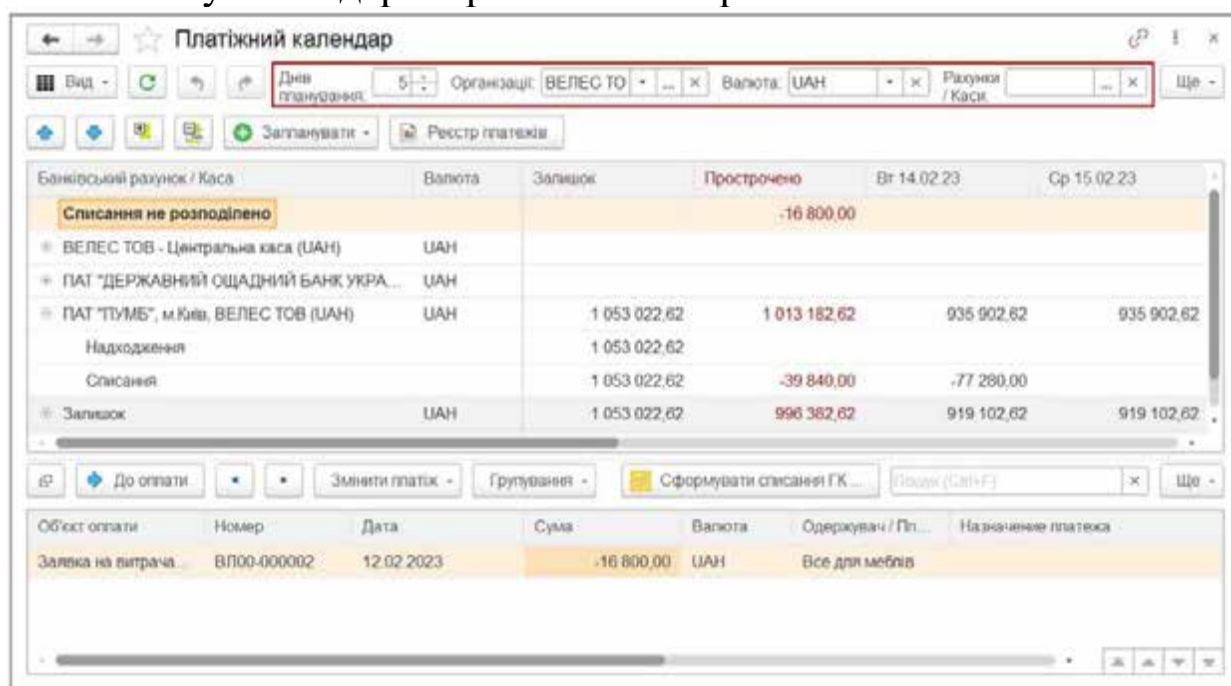
У момент розподілу оплати виконується автоматичне переведення заявок в статус «До оплати».

**Календар → Платежі** – у даному режимі зручно змінювати розміщення заявок у платіжному календарі (рис. 2.56).

В шапці платіжного календаря можна визначити періодичність планування оплат (реквізит «Днів планування»), встановити відбір по організації, валюті та рахункам/касам, у розрізі яких проводиться планування.

Дані в платіжному календарі виводяться по колонках та по днях, по рядках за місяцями зберігання коштів з групуванням по валюті (опціонально) та підбиттям підсумків у єдиній валюті. Валюта підсумків налаштовується як регламентована чи управлінська валюта.

Візуально виділяються ситуації діагностування касових розривів (нестачі коштів у підприємства для виплат за рахунками): значення негативних залишків у місяцях коштів виділяються у платіжному календарі червоним кольором.



**Рис. 2.56. Платіжний календар, сформований в режимі «Календар → Платежі»**

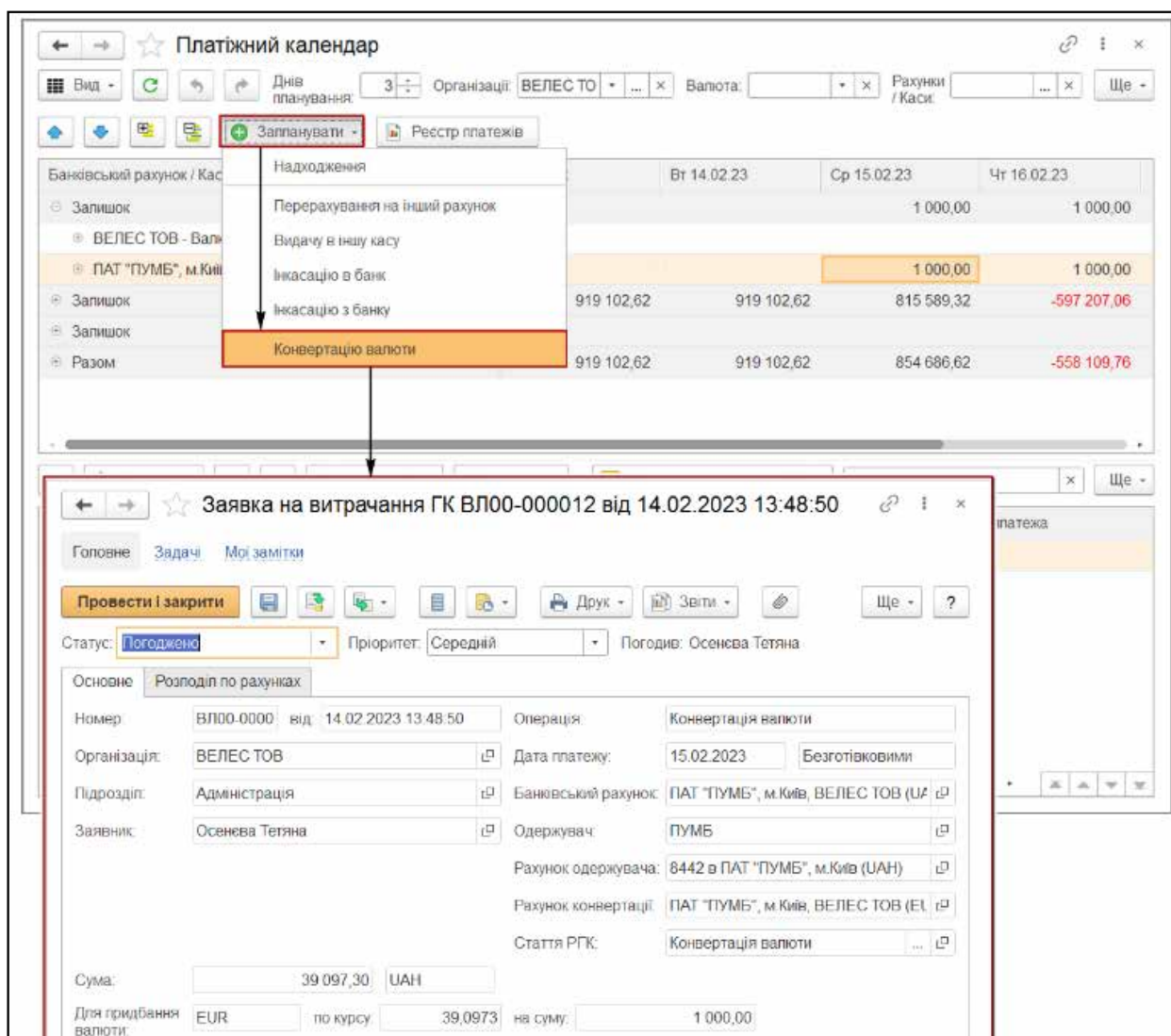
Команди у верхній частині дозволяють:

1) Запланувати переміщення грошових коштів документом **«Розпорядження на переміщення грошових коштів»**.

Формування документа проводиться відповідними командами:

- Перерахування на інший рахунок;
- Видача в іншу касу;
- Інкасація в банк;
- Інкасація з банку.

2) Запланувати конвертацію валюти документом «Заявка на витрачання коштів» командою «Конвертацію валюти» (рис. 2.57).

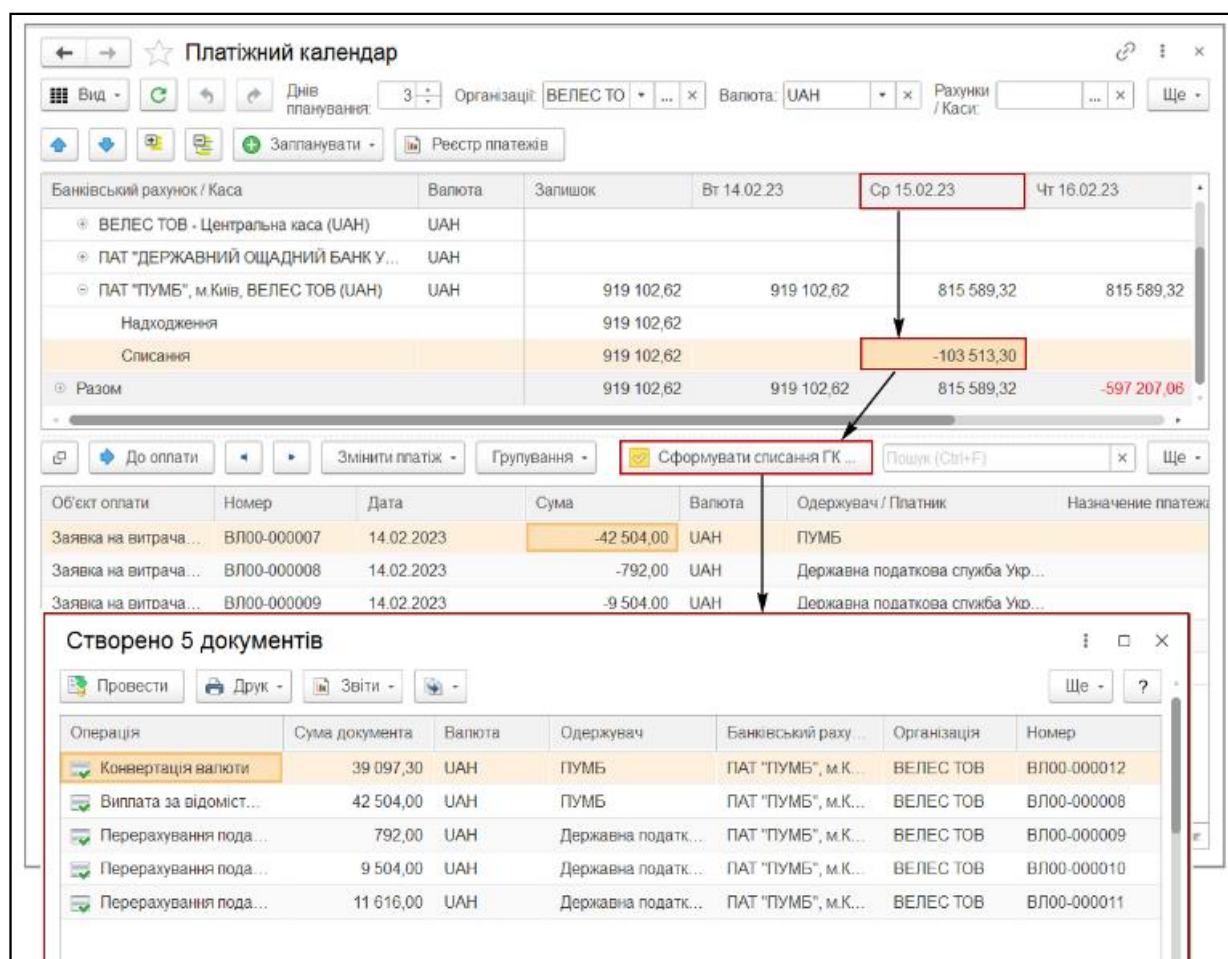


**Рис. 2.57. Формування документа «Заявка на витрачання ГК» з видом операції «Конвертація валюти»**  
Джерело: [11].

Здійснити пакетне формування документів списання грошових коштів (касових ордерів або списання безготівкових ГК) за заявками на витрачання коштів по вибраній даті (комірці) календаря (рис. 2.58 ).

Побудувати звіт «Реєстр платежів», який призначений для отримання друкованої форми даних платіжного календаря для

випадків коли керівник сам у системі не працює, але звіти аналізує та плани затверджує.



**Рис. 2.58. Формування документів «Списання безготівкових ГК»**

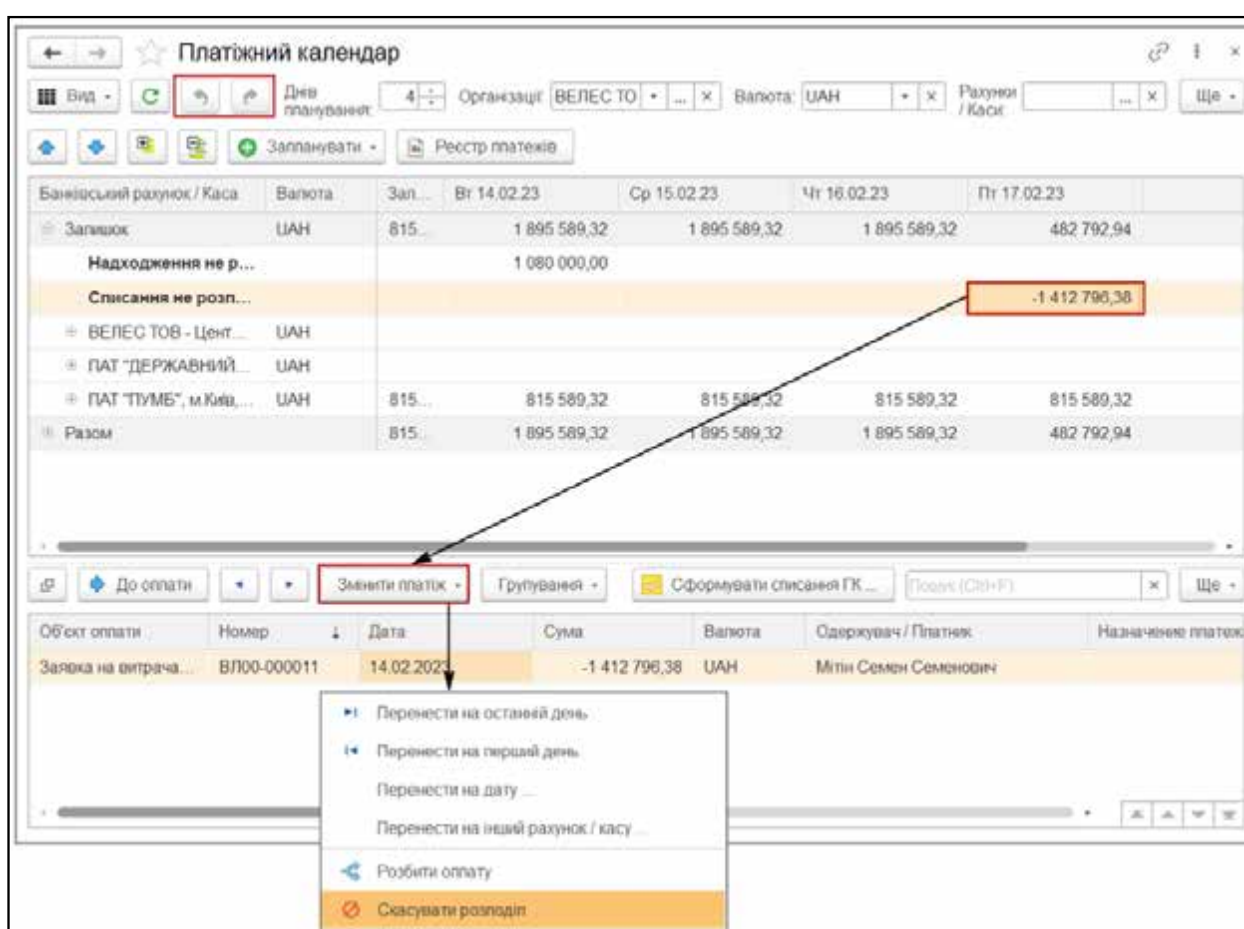
В рамках режиму «Календар → Платежі» користувач може:

- По кнопці «Змінити платіж» виконати перенесення заявок на витрачання грошових коштів з однієї дати оплати на іншу і/або з одного рахунку (каси) на інший в рамках календаря.
- По кнопці «Групування» виконати групування об'єктів розрахунків (накладні, замовлення, заявки тощо) за різними параметрами, наприклад, статтю РГК, операцією, підрозділом, пріоритетом заявки тощо.

В режимі «Календар – > Платежі» для заявки на витрачання коштів передбачені наступні функціональні можливості, що викликаються контекстно для документа, а також з використанням

панелі інструментів табличної частини розшифровки платежу (рис. 2.59):

- Переміщення заявки на день вперед/назад, в початкову/кінцеву дату планування;
- Переміщення заявки в конкретно визначену дату;
- Переміщення заявки в конкретно визначений рахунок/касу;
- Функція розбиття суми платежу на дві частини із зазначенням дати другої частини платежу та рахунку/каси його розміщення;
- Функція скасування розподілу платежу.



**Рис. 2.59. Формування документів «Списання безготівкових ГК»**

В панелі інструментів передбачені сервісні можливості скасування/повторення останніх виконаних дій.

І як підсумок – даний функціонал дозволяє користувачу моделювати різні сценарії: **«розкидати»** заявки по днях та місцях зберігання коштів, подивитися на отриманий результат (ситуацію з касовими розривами) та відкотити ситуацію розподілу на кілька кроків назад, якщо результат вийшов незадовільним.

За допомогою **«Платіжного календаря»** можна аналізувати можливі касові розриви (нестачі грошових коштів, виділяються в звіті червоним кольором); розподіляти заявки на витрачання за банківськими рахунками і скасовувати розподіл заявок.

Для усунення касових розривів фінансовий менеджер може створити документи:

- 1) **«Очікування надходження грошових коштів»;**
- 2) **«Розпорядження на переміщення грошових коштів».**

Використання **«Платіжного календаря»** дозволить чітко сформулювати графік проведення платежів та здійснити чіткий контроль за рухом грошових коштів на підприємстві.

#### **2.3.4. Заявки на витрачання грошових коштів: методика створення, погодження, опрацювання**

Заявки на витрачання грошових коштів є важливим етапом фінансового управління підприємством. Вони дозволяють контролювати та узгоджувати витрати, а також забезпечують ефективне розподілення ресурсів. Основні кроки методики створення, погодження та опрацювання заявок на витрачання грошових коштів включають наступне:

1. Створення заявки: Співробітник, який потребує витрат, створює заявку на витрачання грошових коштів. Заявка повинна містити достатню інформацію про ціль витрат, приблизну суму, термін та будь-які інші деталі, необхідні для відповідного опрацювання.

2. Погодження заявки: Заявка на витрачання грошових коштів повинна бути погоджена з відповідними особами. Це можуть бути керівники підрозділів, фінансовий директор або інші особи з повноваженнями затвердження витрат. Заявка може проходити кілька етапів погодження, залежно від внутрішніх процедур підприємства.

3. Оцінка фінансової можливості: Перед затвердженням заявки фінансовий відділ або відповідні посадові особи

перевіряють фінансову можливість здійснення запитуваних витрат. Вони аналізують наявність коштів на балансі підприємства та враховують інші фінансові обмеження.

4. Опрацювання заявки: Після погодження та оцінки фінансової можливості заявка переходить до процесу опрацювання. Це включає перевірку деталей заявки, включаючи правильність і повноту інформації, достовірність документації та відповідність внутрішнім процедурам і політикам підприємства.

5. Затвердження та виділення коштів: Після успішного опрацювання заявки на витрачання грошових коштів затверджується відповідна сума коштів для витрат. Фінансовий відділ або відповідні посадові особи призначають необхідні кошти та здійснюють їх виділення.

6. Виконання витрат: Після отримання затвердження та необхідних коштів робочий співробітник здійснює витрати згідно заявки. Витрати можуть бути здійснені шляхом придбання товарів або послуг, оплати рахунків, зарахування коштів на рахунки постачальників і т.д.

7. Контроль та відстеження витрат: Після здійснення витрат важливо проводити контроль та відстеження їх обсягу та правильності. Це може включати ведення журналу витрат, регулярні звіти про використання коштів, аналіз відхилень від запланованих витрат та інші механізми контролю.

Методика створення, погодження та опрацювання заявок на витрачання грошових коштів допомагає забезпечити контроль, ефективність та відповідність витратам бюджету підприємства. Цей процес включає кілька етапів, від створення заявки до контролю за витратами, і залежить від внутрішніх процедур та політик організації.

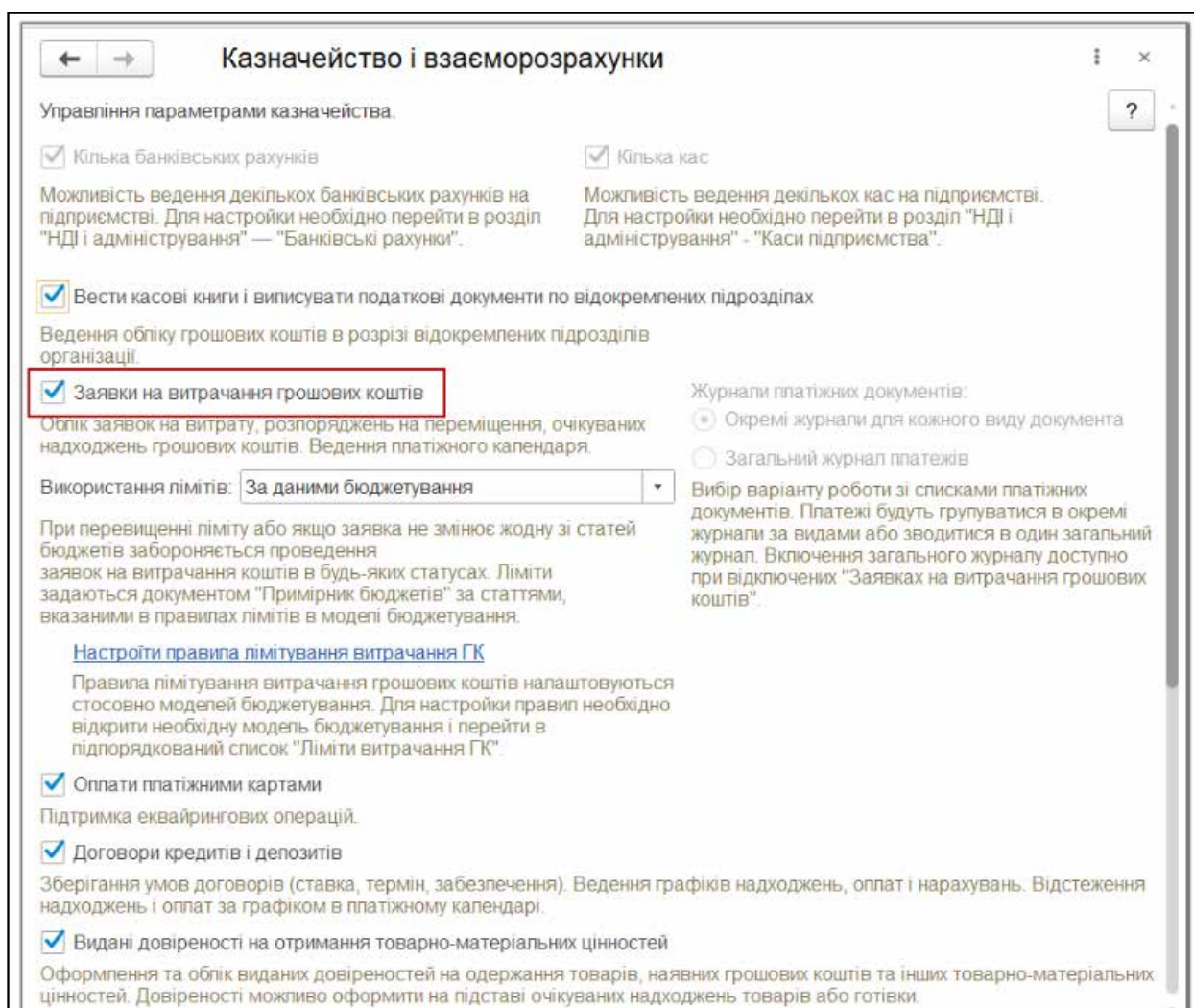
У програмному продукті ERP–системи для організації процесу погодження витрат грошових коштів призначений документ **«Заявка на витрачання грошових коштів»**.

Система заявок на витрачання грошових коштів дозволяє виконати наступні завдання:

- 1) відобразити потребу в грошових коштах з боку підрозділів підприємства;
- 2) спланувати витрачання грошових коштів, сформувати платіжний календар;

3) запобігти непогодженій виплаті грошей;  
4) відобразити результати розподілу за рахунками;  
5) проконтролювати обсяг допустимих до витрачання грошових коштів.

б) Можливість використання заявок визначається встановленням функціональної опції **»Заявки на витрачання грошових коштів»** в настройках розділу **» Казначейство і взаєморозрахунки»** (рис. 2.60) (розділ **«НДІ і адміністрування»** – **«Настройка НДІ і розділів»**).



**Рис. 2.60. Встановлення можливостей використання заявок на витрачання грошових коштів**

Дозвіл або заборона списання грошових коштів тільки за попередньо оформленою заявкою регулюється ознакою **»Дозволити списання грошових коштів без «заявок на**

оплату», яка задається індивідуально для всіх видів кас і розрахункових рахунків підприємства (рис. 2.61).

Проте, слід зазначити, що попереднє оформлення заявки є обов'язковим якщо прапорець не встановлено.

**Рис. 2.61. Вибір можливості відобразити рух грошових коштів без використання заявок на оплату**

Склад і порядок введення даних у документ «Заявка на витрачання ГК» залежить від виду операції, вибраної в документі (рис. 2.62).

**Рис. 2.62. Склад і порядок введення даних у документ «Заявка на витрачання ГК» та вибір відповідної операції**

На вкладці «Розподіл по рахунках» вказується порядок оплати заявки (банківські рахунки або каси підприємства) і дати платежів за заявкою (рис. 2.63).

Тобто одна заявка може бути оплачена поступово кількома платіжними документами з різних розрахункових рахунків або кас.

Заявка на витрачання ГК ВЛ00-000001 від 09.02.2023 18:14:31

Головне [Задачі](#) [Мої замітки](#)

Провести і закрити Друк Звіти Ще ?

Статус: До оплати  Пріоритет: Середній  Погодив: Адмінінко

Основне: Розшифровка платежу (1) **Розподіл по рахунках (2)**

Підстава: [Замовлення постачальнику ВЛ00-000001 від 09.02.2023 18:07:14](#)

Номер: ВЛ00-000001 від: 09.02.2023 18:14:31 Операція: Оплата постачальнику

Організація: ВЕЛЕС ТОВ  Дата платежу: 09.02.2023 Безготівковими

Підрозділ: Цех корпусних меблів  Банківський рахунок: ПАТ "ПУМБ", м.Київ, ВЕЛЕС ТОВ (UAN)

Заявник: Адмінінко  Одержувач: Мітін Семен Семенович

Планування: У валюті платежу  Рахунок одержувача: ПАТ "ПРИВАТБАНК", м.Київ (UAN)

Сума:

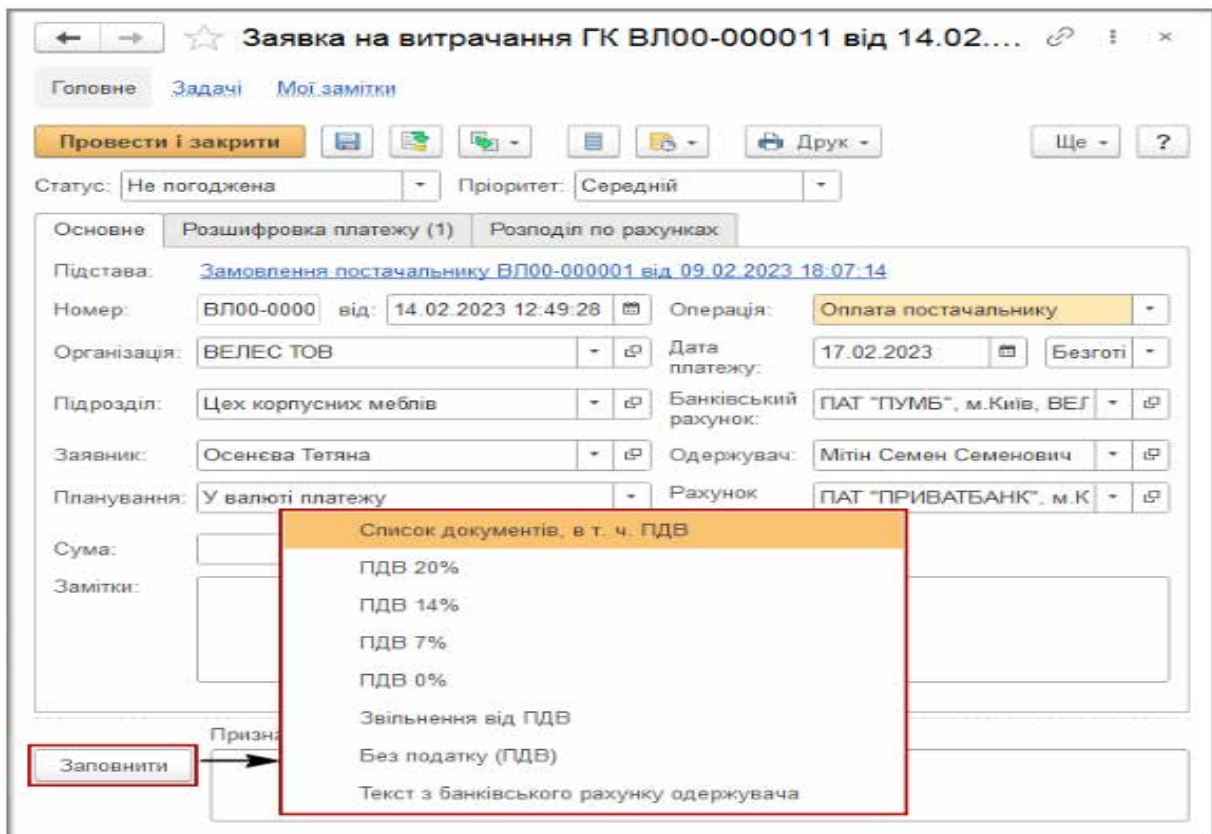
Замітки:

N	Банківський рахунок / Каса	Сума (UAN)	Дата оплати
1	ПАТ "ДЕРЖАВНИЙ ОЩАДНИЙ БАНК УКРАЇНИ", м.Харків, ВЕЛЕС ТОВ...	50 000,00	09.02.2023
2	ПАТ "ПУМБ", м.Київ, ВЕЛЕС ТОВ (UAN)	106 977,38	14.02.2023

Призначення платежу:

**Рис. 2.63. Порядок оплати заявки та дати платежів за заявкою в документі «Заявка на витрачання ГК»**  
Джерело: [11].

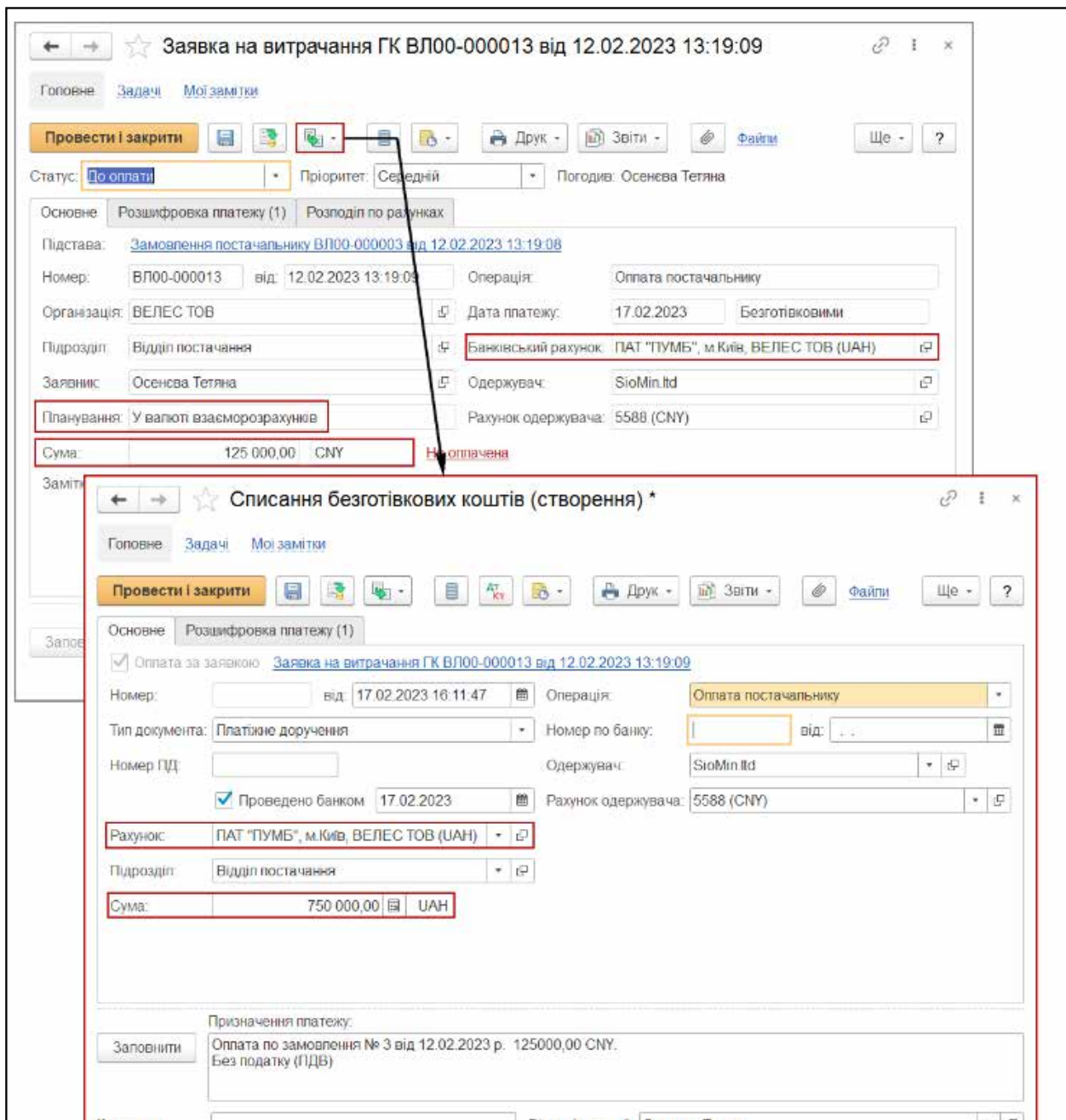
При оформленні документів «Заявка на витрачання ГК» користувач натиснувши кнопку «Заповнити» може автоматично заповнити призначення платежу, суму та дату оплати (рис. 2.64).



**Рис. 2.64. Автоматичне заповнення призначення платежу в документі «Заявка на витрачання ГК»**

В прикладному рішенні підтримується планування суми заявки. Передбачені наступні режими планування:

- 1) у валюті платежу;
- 2) у валюті взаєморозрахунків – дозволяє вказати суму заявки у валюті розрахунків, без прив'язки до курсу на дату створення заявки, коли курс на майбутню дату платежу ще невідомий, банківський рахунок у заявці в цьому випадку вказується в гривні. Тоді документ оплати, створений за заявкою, міститиме гривневу суму, перераховану за курсом на дату фактичної оплати (рис. 2.65).

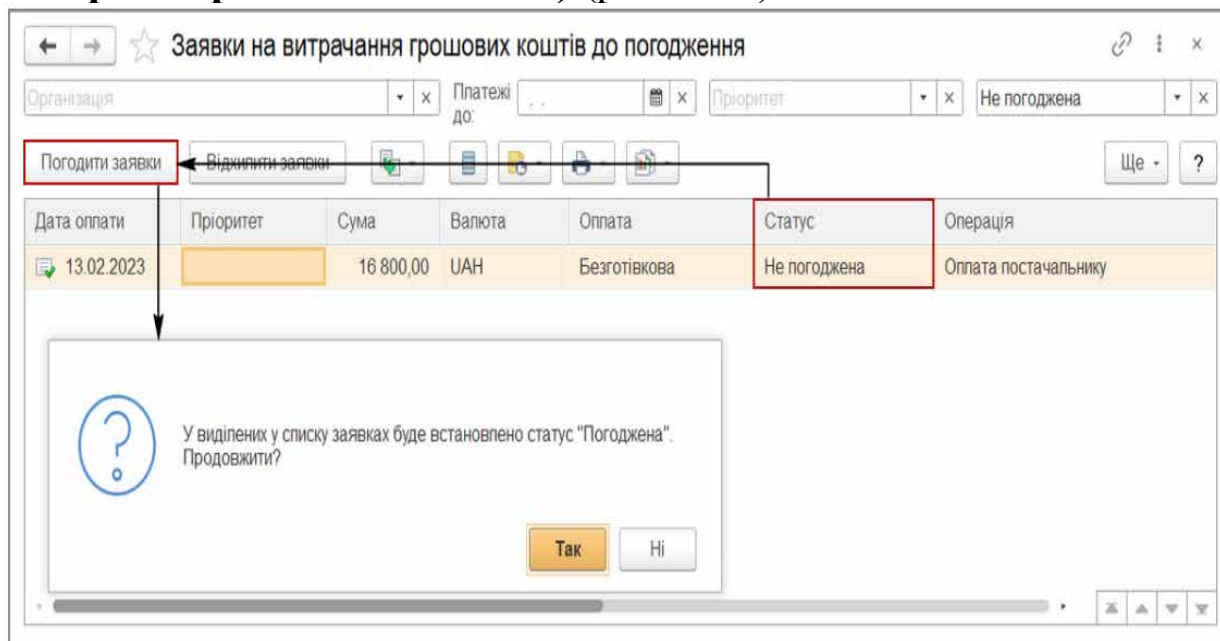


**Рис. 2.65. Оформлення документа «Заявка на витрачання ГК» з обраним режимом планування «У валюті взаєморозрахунків»**

Документ списання грошових коштів можна створити лише на підставі заявки зі статусом «До оплати».

*Погодження заявки* реєструється за допомогою статусів. Для погодження заявки можна використовувати робоче місце «Заявки

до погодження» (розділ «Казначейство», група «Планування і контроль грошових коштів») (рис. 2.66).



**Рис. 2.66. Погодження заявки на витрачання грошових коштів у робочому місці «Заявки до погодження»**

Для визначення важливості запланованих оплат за заявками на витрачання грошових коштів передбачено встановлення відповідних пріоритетів, а саме: *середній, високий, низький*.

Наступний етап – розгляд заявки відповідальною особою та включення її в графік платежів. Для цього заявці присвоюється статус «До оплати».

В робочому місці «Платіжний календар» виконується включення заявки в графік платежів.

### **2.3.5. АРМ для відображення безготівкових розрахунків та касових операцій**

Для відображення безготівкових розрахунків та касових операцій на підприємстві можуть використовуватись автоматизовані робочі місця (АРМ) у системах обліку та управління, наприклад, в програмному забезпеченні ERP–системи або інших відповідних програмах. АРМи забезпечують ефективну роботу з фінансовими операціями, спрощують процеси розрахунків та забезпечують точність і надійність обліку.

Для відображення безготівкових розрахунків в АРМ можуть бути доступні такі функції:

1. Створення рахунків–фактур: АРМ дозволяє створювати рахунки–фактури для виставлення клієнтам рахунків за надані товари або послуги. Це включає введення необхідних даних про клієнта, товари або послуги, кількість, ціну, податки та іншу відповідну інформацію.

2. Облік платежів: АРМ дозволяє реєструвати отримання безготівкових платежів від клієнтів. Це включає введення даних про отримані суми, дату платежу, номер рахунку–фактури та іншу відповідну інформацію.

3. Облік виплат: АРМ дозволяє реєструвати безготівкові виплати поставникам або іншим контрагентам. Це включає введення даних про виплачені суми, дату виплати, реквізити контрагента та іншу відповідну інформацію.

4. Взаємозв'язок з банківськими системами: АРМ може мати інтеграцію з банківськими системами, що дозволяє автоматично отримувати інформацію про безготівкові операції, такі як отримання платежів від клієнтів або виплати контрагентам, безпосередньо з банківських рахунків. Це спрощує процес відображення та звітності про безготівкові операції, а також забезпечує точність і автоматизацію обліку.

У списку Банківські рахунки зберігаються відомості про банківські рахунки організацій, що входять до складу підприємства. Вибір банків, в яких відкриті банківські рахунки, що використовуються, виконується з класифікатора.

В програмі можна використовувати кілька банківських рахунків для відображення інформації про поточні банківські рахунки не лише в національній валюті, а й іноземній валюті (доларах, Євро та ін.). Для зазначеного виду операції необхідно встановити функціональну опцію **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Казначейство і взаєморозрахунки – Кілька банківських рахунків**. Надходження та списання безготівкових коштів відображаються за допомогою вибору типових господарських операцій.

Для роботи з безготівковими платежами призначене робоче місце **Казначейство – Банк – Безготівкові платежі**, де можна оформити всі операції надходження грошових коштів на

банківські рахунки і списання грошових коштів з банківських рахунків організації, а також зареєструвати факт реєстрації платежів в банківській виписці, які зображено на рис. 2.67 (проведення банком).

Номер	Проведено б...	Надходження	Списання	Валюта	Призначення пл...	Контрагент	Операція	Но...
ДО00-000006	✓ 02.01.2020		15 000,00	UAH		Приватбанк	Перерахування на...	6
ДО00-000012	✓ 05.01.2020		600,00	UAH		Петренко Іван Петрович	Видача ГК підзвітн...	12
НА00-000001	✓ 06.01.2020	30 920,02		UAH		ТОВ Ассоль	Надходження опл...	14
ДО00-000013	✓ 06.01.2020		600,00	UAH		Петренко Іван Петрович	Видача ГК підзвітн...	13
КО00-000002	✓ 11.01.2020	18 497,80		EUR		Lucci LTD	Надходження опл...	2
КО00-000003	✓ 13.01.2020		18 497,80	EUR		Приватбанк	Конвертація валюти	3
КО00-000003	✓ 14.01.2020	485 289,70		UAH		Приватбанк	Конвертація валюти	14

**Рис. 2.67. Безготівкові платежі**

Надходження грошових коштів на банківський рахунок в програмі оформлюється документом Надходження безготівкових коштів, для якого визначено перелік типових господарських операцій. При створенні нового документа на закладці Надходження і списання грошових коштів можна вибрати той тип господарської операції, за яким буде оформлятися надходження грошових коштів на банківський рахунок (кнопка Надходження) відповідними документами, а саме Рахунок на оплату клієнта, Замовлення клієнта або Реалізація товарів і послуг (якщо вони оформлені без замовлення клієнта). Якщо взаєморозрахунки проводяться в розрізі договорів, підставою для оформлення оплати (аванс або погашення заборгованості) може бути договір клієнта.

Здійснюючи розрахунки з контрагентами для відображення операції з списання грошових коштів з банківського рахунку

використовується документ Списання безготівкових коштів, для якого визначено перелік типових господарських операцій. При створенні нового документа можна вибрати тип господарської операції, за яким буде оформлятися списання грошових коштів з банківського рахунку.

Підставою для списання грошових коштів можуть виступати документи Заявка на витрачання грошових коштів, Замовлення постачальнику, Придбання товарів і послуг (якщо документ оформлений без замовлення) і т. д. Якщо взаєморозрахунки проводяться по договорах, то підставою для перерахування авансу або погашення заборгованості перед постачальником може бути договір з постачальником.

Замовлення постачальнику та інші документи будуть показані в якості розпоряджень на оплату, якщо заявки на витрачання грошових коштів не використовуються.

Документ Списання безготівкових коштів може бути оформлений у вигляді платіжного доручення, платіжного ордера, інкасового доручення тощо. Це визначається типом документа. Проте, варто зазначити, що Платіжна інструкція в банк може бути сформована з детальною класифікацією за різними статтями руху грошових коштів. Для кожного рядка можна додати додатковий коментар. У табличній частині документа Списання безготівкових коштів можна зазначити одразу кілька заявок на витрачання грошових коштів, реалізована форма підбору декількох заявок (команда Підібрати з заявок).

Робоче місці Безготівкові платежі може бути використано як для ручної обробки виписок банку, так і для роботи з використанням обміну з банком.

Платіжні документи відбираються за датою проведення банком. Не проведені банком платежі відображаються на початку загального списку платіжних документів.

У журналі можна швидко відібрати документи, які не проведені банком, встановивши перемикач в положення Непроведені банком.

При отриманні банківської виписки користувач може позначити в списку зазначені в банківській виписці платежі і виконати команду Проведено банком як зображено на рис. 2.68.

Номер	Проведено б...	Надходження	Списання	Валюта	Призначення пл...	Контрагент	Операція
КО00-000003	✓ 13.01.2020		18 497,80	EUR		Приватбанк	Конвертація валюти
КО00-000002	✓ 11.01.2020	18 497,80		EUR		Lucci LTD	Надходження опл...
ДО00-000013	✓ 06.01.2020		600,00	UAH		Петренко Іван Петрович	Видача ГК підзвітн...
НА00-000001	✓ 06.01.2020	30 920,02		UAH		ТОВ Ассоль	Надходження опл...
ДО00-000012	✓ 05.01.2020		600,00	UAH		Петренко Іван Петрович	Видача ГК підзвітн...
ДО00-000006			15 000,00	UAH		Приватбанк	Перерахування на...
КО00-000002			4 000,00	UAH		Петренко Іван Петрович	Видача ГК підзвітн...

**Рис. 2.68. Проведені банком платежі**

Позначку про проведення банком можна встановити також безпосередньо в платіжному документі.

Рядок підсумків, розташований в нижній правій частині робочого місця Безготівкові платежі, містить наступну інформацію по поточному банківському рахунку:

- Залишок на рахунку– сума поточного залишку на рахунку;
- До списання– сума платіжних документів, не проведених банком;
- Доступно=Залишок на рахунку–До списання.

Рядок підсумків відображає для відібраного набору документів значення початкового та кінцевого залишку, суму надходження і списання.

Для звірки з банком передбачено формування відомості руху грошових коштів по днях за заданий період. Виклик відомості здійснюється за посиланням Звірка виписок в нижньому лівому куті робочого місця Безготівкові платежі.

Для контролю безготівкових коштів по непроведених банком платіжних документах передбачені звіти Продажі – Звіти по продажах – Заборгованість клієнтів і Купівлі – Звіти по купівлях – Заборгованість постачальникам.

### ***Касові операції з готівкою***

Касові операції є важливою складовою управління грошовими потоками підприємства [35]. У ERP-системі касові операції включають такі етапи:

1. *Відкриття каси.* Перед початком робочого дня касир відкриває касу, перевіряє наявність грошових коштів та вносить їх до каси.

2. *Оформлення касових документів.* Касир оформляє касові документи, які відображають касові операції, такі як продаж товарів або послуг, повернення товарів, отримання готівки від клієнтів, оплата рахунків та інші.

3. *Проведення операцій з готівкою.* Касир проводить операції з готівкою відповідно до касових документів, зараховуючи кошти на рахунки підприємства.

4. *Обробка даних та аналіз касових операцій.* Касові операції відображаються у ERP-системі, що дає можливість вести аналіз грошових потоків, контролювати наявність готівки в касі та на рахунках підприємства.

5. *Закриття каси.* На кінець робочого дня касир закриває касу, робить звіт про касові операції, проводить підрахунок готівки та здає її до відповідальної особи.

Для заповнення довідника каси потрібно перейти у розділ **НДІ і адміністрування – НДІ – Каси підприємства** де зазначаються місця фактичного зберігання і відображення руху грошових коштів підприємства. Готівка в касах зберігається окремо для кожної організації. Тому для організації можна вказати декілька кас (наприклад, основна гривнева або каса в іноземній валюті). Грошові кошти у касі організації зберігаються у одній валюті. За касовими операціями конкретної каси може бути сформована Касова книга. Для відокремленого підрозділу передбачено можливість ведення окремої Касової книги. Для планування грошових коштів за допомогою платіжного календаря для каси зазначається строк інкасації.

Для реєстрації кас (грошових ящиків контрольно–касових машин), які використовуються при оформленні роздрібних продажів, необхідно перейти у розділ **НДІ і адміністрування – НДІ – Каси ККМ.**

Надходження готівки оформляється через розділ **Казначейство – Каса – Прибуткові касові ордери**. Для документа **Прибутковий касовий ордер** визначено перелік типових господарських операцій.

Підставою для оформлення надходжень можуть виступати документи Рахунок на оплату клієнта, Замовлення клієнта, Реалізація товарів і послуг (оформлена без замовлення), Договір з контрагентами і різні розпорядження на надходження (*Виймання грошових коштів із каси ККМ, Розпорядження на переміщення грошових коштів*).

Для оформлення видачі готівки з каси обираємо розділ Казначейство – Каса – Видаткові касові ордери, де у документі визначено перелік типових господарських операцій регламентованого обліку. Господарську операцію з списання грошових коштів оформляємо використовуючи документ Заявка на витрачання грошових коштів.

Якщо заявки на витрачання грошових коштів не використовуються, то в якості розпоряджень на оплату можуть бути Замовлення постачальнику, документ Придбання послуг (якщо він оформлений без замовлення). В цьому випадку для перерахування оплати рекомендується використовувати загальний журнал платіжних документів.

При веденні взаєморозрахунків з постачальником в розрізі договорів підставою для перерахування авансу або погашення заборгованості перед ним може бути договір. Видача готівки з однієї каси в іншу касу оформляється Видатковим касовим ордером. Оприбуткування готівки каса–одержувач реєструє Прибутковим касовим ордером. До моменту підтвердження фактичного надходження в іншу касу в системі здійснюється контроль грошових коштів «в дорозі».

В програмному забезпеченні ERP–систем є можливість проводити інвентаризацію готівки в касах підприємства через розділ Казначейство – Каса – Інвентаризація готівки. З допомогою команди Заповнити в табличній частині документа заповнюється інформація про залишки готівки відповідно до зазначеної в документі організації і відокремленого підрозділу. Інформація заповнюється у графі За обліком. У графі За фактом вводиться сума готівки, зафіксована в касі після перерахунку (проведення

інвентаризації). На підставі цих даних фіксуються розбіжності (надлишки або нестачі). У документі зазначається стаття руху грошових коштів, а також статті доходів і витрат, на які повинні бути віднесені ці надлишки та нестачі.

Якщо після проведення інвентаризації виявляються нестачі грошей в касі, касир зобов'язаний відшкодувати таку суму підприємству, то в якості статті витрат вказується стаття витрат з варіантом розподілу Розподілити вручну. В якості аналітики витрати слід використовувати аналітику за фізичними особами і вказати інформацію про касира, на якого потрібно віднести нестачу [35].

Господарська операція з відшкодування грошових коштів оформляється документом Прибутковий касовий ордер з операцією Інше надходження. У документі слід зазначити ті ж статті руху грошових коштів, статті доходів і витрат, які були зазначені при інвентаризації готівки у касі.

Усі касові операції повинні відповідати вимогам податкового законодавства та бути детально відображені у фінансових звітах та документах підприємства.

### *2.3.6. Бюджетування та звітність щодо грошових коштів*

Бюджетування та звітність щодо грошових коштів є важливими етапами фінансового управління підприємством. Вони допомагають контролювати та аналізувати рух грошових коштів, планувати їх використання та вести ефективний фінансовий облік.

#### 1. Бюджетування грошових коштів:

1) Визначення фінансових цілей: Встановлення конкретних цілей, пов'язаних з управлінням грошовими коштами, таких як покриття витрат, збільшення прибутку тощо.

2) Прогнозування грошових потоків: Аналіз минулих фінансових даних та інших факторів для прогнозування майбутніх грошових потоків в підприємстві.

3) Розробка бюджетного плану: Встановлення плану розподілу грошових коштів на різні види витрат, інвестиційні проекти, погашення зобов'язань тощо.

4) Моніторинг та контроль: Постійний аналіз фактичних грошових потоків порівняно з запланованими показниками, виявлення відхилень та прийняття коригуючих заходів.

5) Аналіз залишків і руху грошових коштів. Для управління грошовими потоками передбачені звіти, що відображають рухи грошових коштів різних форм: готівкові, безготівкові, грошові кошти в дорозі, грошові документи, а також розрахунки з підзвітними особами. Розглянемо їх докладніше.

Відомість по коштах. Звіт містить дві таблиці. Перша – відображає початкові і кінцеві залишки по рахунках та касах організації, а також надходження та виплати. Друга – відображає інформацію по грошових коштах в дорозі. Грошові кошти в дорозі обумовлені переказами грошових коштів між касами або рахунками організації, або проведеною інкасацією, купівлею (продажом) валюти, а також внаслідок еквайрингових розрахунків з покупцями.

Аналітикою даного звіту є:

- Організація;
- Валюта каси/рахунку;
- Відправник коштів (для ГК в дорозі);
- Одержувач коштів (для ГК в дорозі);
- Контрагент (для ГК в дорозі);
- Вид переказу грошових коштів (для ГК в дорозі).

Звіт може бути виведений у валюті управлінського або регламентованого обліку, а також у валюті рахунку або каси (валюта місць зберігання). Якщо в аналітиці групування містяться різновалютні дані, то вони не перераховуються в єдину валюту, а виводяться у всіх наявних валютах. Це справедливо для виведення даних у валюті У валюті місць зберігання. В інших випадках всі дані перераховуються у валюту управлінського або регламентованого обліку, приклад звіту зображено на рис. 2.69.

Звіт може бути деталізований до первинних документів.

Рухи грошових коштів

Даний звіт дозволяє проводити аналіз рухів грошових коштів.

Звіт має три варіанти звіту:

- Рухи грошових коштів;
- Рухи грошових коштів за напрямом діяльності;

## ■ Кореспонденція рухів грошових коштів.

Параметри: Період: 01.01.2020 - 31.01.2020  
Дані звіту: У валюті місць зберігання

### Грошові кошти на банківських рахунках і в касах

Тип грошових коштів	Валюта	Початковий залишок	Надходження	Видаток	Кінцевий залишок
Готівка			36 133,70	1 552,60	34 581,10
Автономна ККМ (Кюск), Коровай	UAH		33 532,75		33 532,75
Торговий зал	UAH		2 152,60	102,00	2 050,60
Фіскальний реєстратор (Торговий зал)	UAH		1 450,60	1 450,60	
Безготівкові		1 800 000,00 UAH 0,00 EUR	1 523 118,33 UAH 30 497,80 EUR	1 786 344,80 UAH 30 497,80 EUR	1 536 773,53 UAH 0,00 EUR
0932 в ПАТ "АЛЬФА-БАНК", м.Київ, Добро ТОВ	UAH		1 200	1 200,00	
7289 в ПАТ "ПРОМІНВЕСТБАНК", м.Київ, Коровай	UAH		1 085 289,70	30 000,00	1 055 289,70
ПАТ "АЛЬФА-БАНК" Добро ТОВ (EUR)	EUR		12 000,00	12 000,00	
ПАТ "АЛЬФА-БАНК", Добро ТОВ (UAH)	UAH	1 800 000,00	228 204,61	1 751 144,80	277 059,81
ПАТ "ПРОМІНВЕСТБАНК", м.Київ, Коровай (EUR)	EUR		18 497,80	18 497,80	
ПАТ "ПУМБ", м.Київ, Національна ТОВ (UAH)	UAH		209 624,02	4 000,00	205 624,02
Разом		1 800 000,00 UAH 0,00 EUR	1 559 252,03 UAH 30 497,80 EUR	1 787 897,40 UAH 30 497,80 EUR	1 571 354,63 UAH 0,00 EUR

### Грошові кошти в дорозі

Вид переказу грошових коштів	Контрагент	Валюта	Початковий залишок	Надходження	Видаток	Кінцевий залишок
Вид переказу грошових коштів	Відправник	Одержувач	Валюта			
Придбання іноземної валюти	Приватбанк	UAH		340 000,00	340 000,00	
Реалізація іноземної валюти	Приватбанк	EUR		18 572,65	18 572,65	
Разом				18 572,65 EUR 340 000,00 UAH	18 572,65 EUR 340 000,00 UAH	

**Рис. 2.69. Відомість по коштах**

Варіант звіту «Рухи грошових коштів»

Звіт має графічний додаток, а також табличну частину. Графічний додаток дозволяє побачити (див. налаштування на рис. 2.34):

- надходження;
- виплати;
- грошовий потік за звітний період;
- грошовий потік наростаючим підсумком.

■ Графічний варіант представлення рухів грошових коштів (див. рис. 2.70, рис. 2.71):

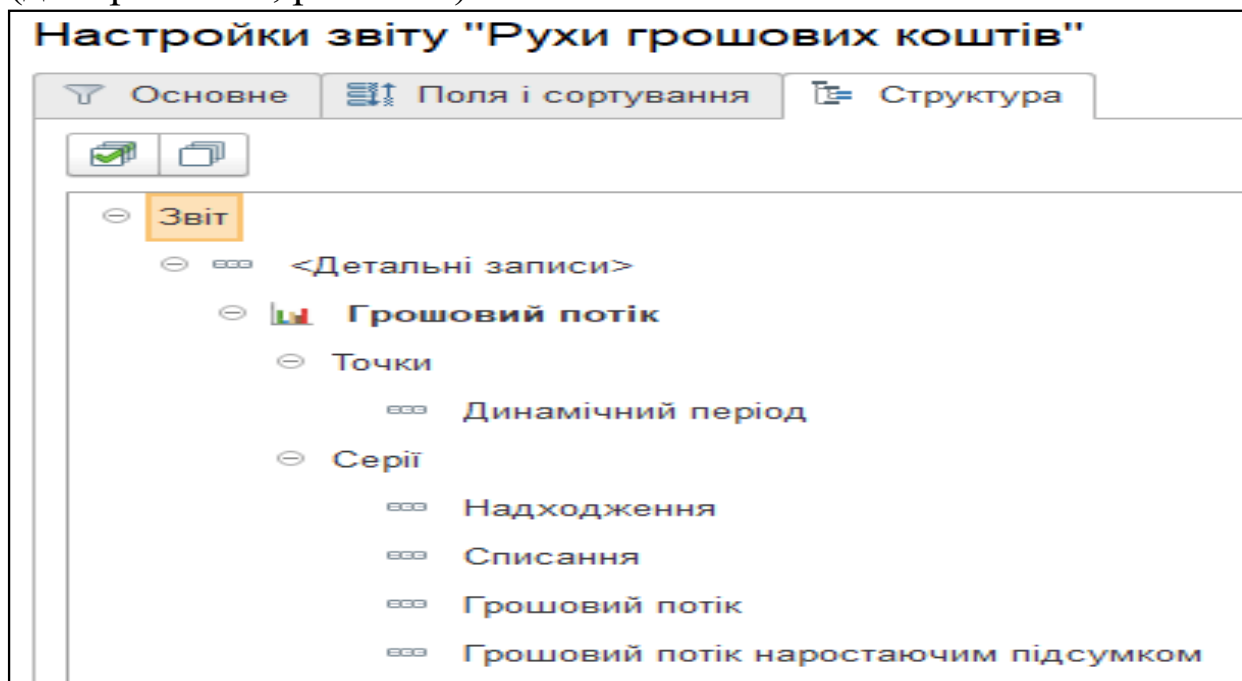
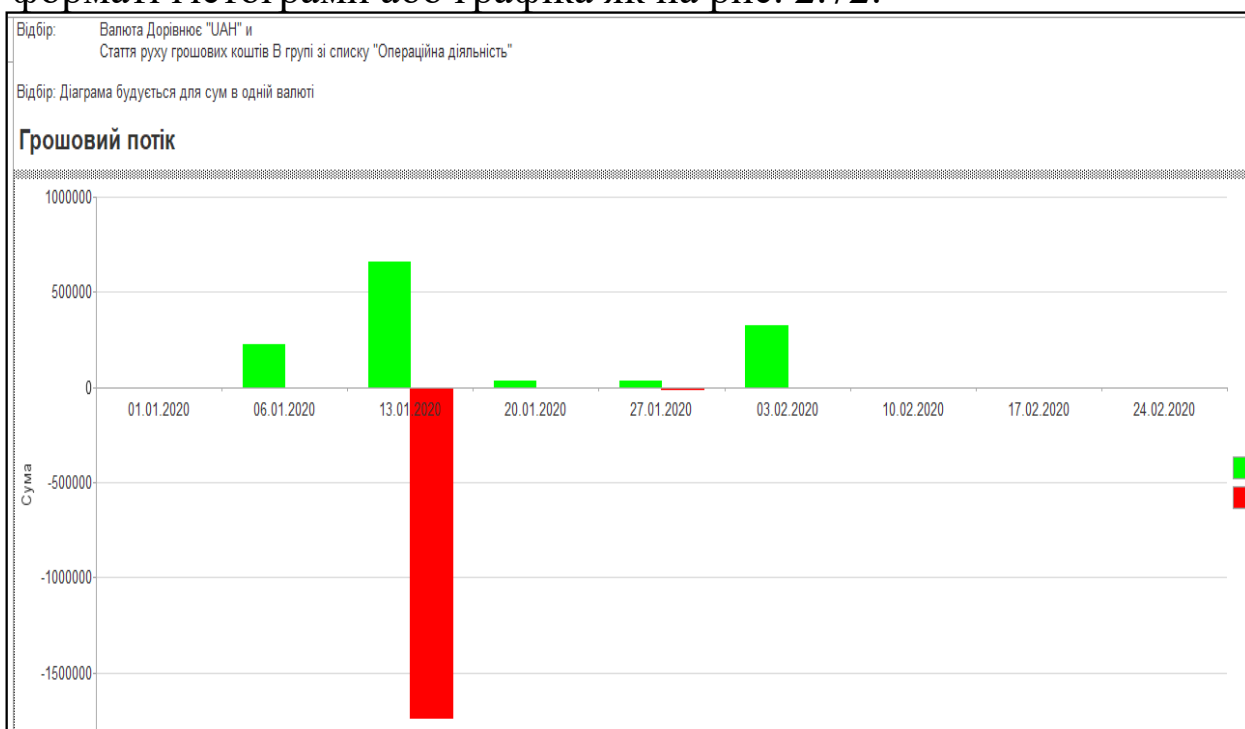


Рис. 2.70. Налаштування рухів грошових коштів



Рис. 2.71. Графічне зображення звіту  
Джерело: [11].

Графік може бути налаштований користувачем, виведений у форматі гістограми або графіка як на рис. 2.72:



**Рис. 2.72. Графічне зображення грошового потоку**  
Джерело: [11].

Графік містить як фактичні дані, так і планові, якщо ці дані в настройках звіту включені.

**Настройки звіту "Рухи грошових коштів"**

Основне | Поля і сортування | Структура

Період: 01.01.2020 - 28.02.2020

Планові рухи

Дані звіту: У валюті операцій

Періодичність: Тиждень

Банківський рахунок / Каса:

Валюта: UAH

Стаття руху грошових коштів: [Підбір](#)

Операційна діяльність

**Рис. 2.73. Настройки звіту руху грошових коштів**

Планові дані відповідають: планованим платежам за замовленнями покупців і постачальникам, договорами з контрагентами і накладними, відповідають графікам надходжень і виплат, а також містять дані за договорами кредитів і депозитів.

Залишки по рахунках і касах на планові періоди розраховуються виходячи з планових оборотів і фактичних залишків. Прострочені платежі відображаються на попередній день. Планові дані виділені курсивом.

Таблична форма звіту містить в собі розділи, відповідні групам статей РГК. Наперед визначеної групи статей РГК:

- Основна діяльність;
- Фінансова діяльність;
- Інвестиційна діяльність.

Управління виведенням даних тільки по необхідних розділах проводиться в настройках звіту:

Настройки звіту "Рухи грошових коштів"

Основне | Поля і сортування | Структура

Період: 01.01.2020 - 28.02.2020

Банківський рахунок / Каса:

Планові рухи

Валюта: UAH

Дані звіту: У валюті операцій

Стаття руху грошових коштів: Підбір

Періодичність: Тиждень

Операційна діяльність

Грошові кошти в дорозі

Інвестиційна діяльність

Фінансова діяльність

Організація: Підбір

- Добро ТОВ
- Коровай
- Національна ТОВ

**Рис. 2.74. Настройки звіту руху грошових коштів**

Звіт за структурою містить інформацію про сальдо грошових коштів на початок і кінець звітного періоду, містить розділи з надходження і списання грошових коштів, далі інформація деталізується до аналітичних розділів, наприклад, до статей руху грошових коштів зображено на рис. 2.39.

<b>Рухи грошових коштів</b>				
Параметри: Планові рухи: Так Дані звіту: У валюті операцій Періодичність: Тиждень Період: 01.01.2020 - 28.02.2020 Грошові кошти в дорозі: Так Відбір: Організація В списку "Добро ТОВ; Коровай; Національна ТОВ; Петренко І. П. ФОП; Управлінська орга Валюта Дорівнює "UAH" и Стаття руху грошових коштів В групі зі списку "Операційна діяльність; Інвестиційна діяльність; Фінан				
Початковий залишок	Валюта	Разом	01.01.2020	06.01.2020
Грошовий потік		Сума	Сума	Сума
Надходження				
Стаття руху грошових коштів				
Списання				
Стаття руху грошових коштів				
Кінцевий залишок	Валюта			
	UAH			
		-719 402,62	-15 600,00	224 892,77
		2 221 107,58	99,90	225 492,77
Операційна діяльність		1 621 107,58	99,90	225 492,77
Видача грошових коштів в касу ККМ		99,90	99,90	
Надходження грошових коштів з каси ККМ		1 450,60		
Надходження оплати від клієнта		783 927,38		225 492,77
Прибуток від курсових різниць				
Інші витрачання операційної діяльності		835 629,70		
Фінансова діяльність		600 000,00		
Надходження кредиту		600 000,00		
		-2 940 510,20	-15 699,90	-600,00
Операційна діяльність		-2 856 010,20	-699,90	-600,00
Видача грошових коштів в касу ККМ		-99,90	-99,90	
Збиток від курсових різниць				
Надходження грошових коштів з каси ККМ		-1 450,60		
Інші витрачання операційної діяльності		-789 340,00	-600,00	

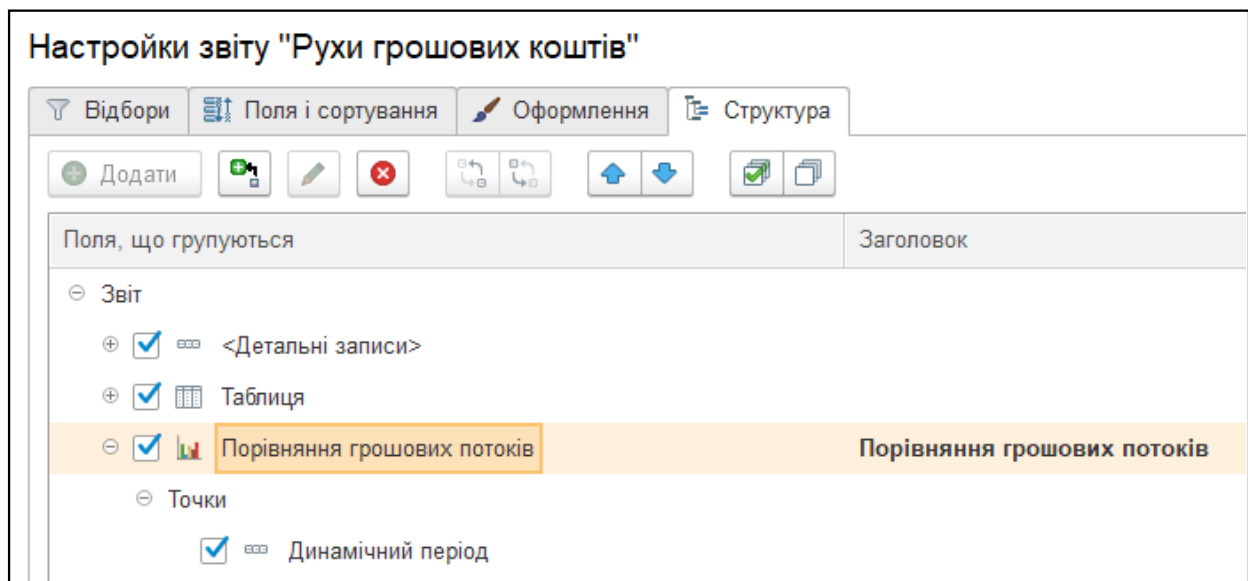
**Рис. 2.75 Рухи грошових коштів**

Аналітиками звіту можуть бути наступні виміри (виміри грошових коштів і кореспондуючі аналітики):

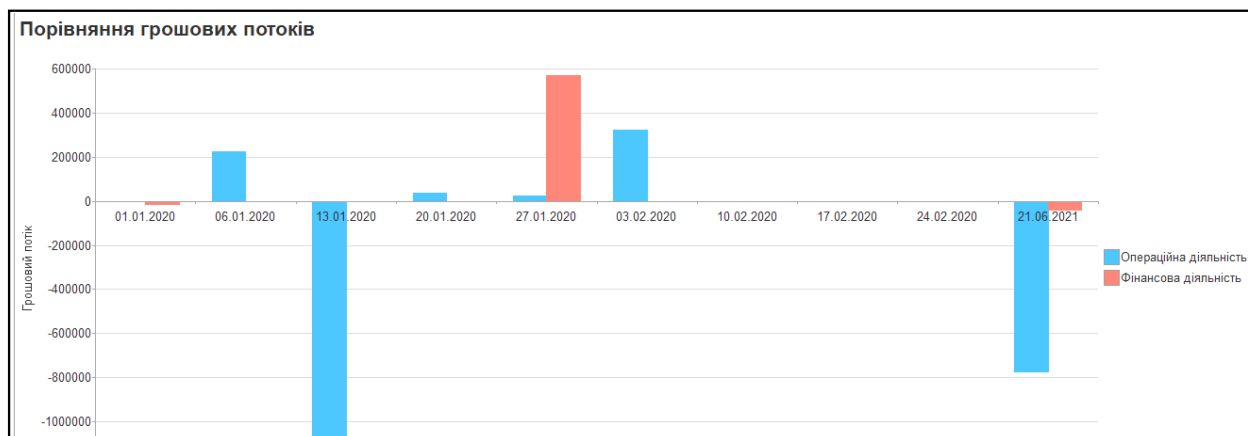
- Організація;
- Банківський рахунок/каса;
- Валюта каси/рахунку;
- Відправник коштів (для ГК в дорозі);
- Одержувач коштів (для ГК в дорозі);
- Контрагент (для ГК в дорозі);
- Вид переказу грошових коштів (для ГК в дорозі);
- Напрямок діяльності (контрагента);
- Кореспондуючий напрямок діяльності;
- Підрозділ;
- Стаття руху грошових коштів;
- Господарська операція;

- Партнер;
- Договір;
- Об'єкт розрахунків;
- Об'єкт оплати;
- Стаття/аналітика активів/пасивів, доходів витрат.

Для порівняльного аналізу грошових потоків передбачений опціональний розділ звіту Порівняння грошових потоків (рис. 2.76 та рис. 2.77):



**Рис. 2.76. Настройки звіту рухи грошових коштів**



**Рис. 2.77. Порівняння грошових потоків**  
Джерело: [11].

Порівняння грошових потоків за видами діяльності:  
Звіт може бути деталізований до первинних документів.

Варіант звіту «Рухи грошових коштів за напрямками діяльності»

В даному варіанті звіту можна накласти відбір в шапці звіту за напрямом діяльності, в рамках якого потрібно оцінити грошові потоки. В результаті буде отримано графік і табличний звіт по рухах ГК (рис. 2.78):

← → ☆ **Рухи грошових коштів за напрямками діяльності**

Період: 01.01.2020 – 31.01.2020  Організація:

Планові рухи  Напрямок діяльності: Меблеве виробництво

**Сформувати**    Настройки...    Знайти...

**Рухи грошових коштів за напрямками діяльності**

Параметри:    Планові рухи: Ні  
Дані звіту: У валюті операцій  
Періодичність: Місяць  
Період: 01.01.2020 - 31.01.2020  
Грошові кошти в дорозі: Так

Напрямок діяльності	Разом	Січень 2020
Грошовий потік наростаючим підсумком	Сума	Сума
Грошовий потік		
Надходження		
Стаття руху грошових коштів		
Списання		
Стаття руху грошових коштів		
	-256 653,84 UAH	-256 653,84 UAH
	0,00 EUR	0,00 EUR
	-256 653,84 UAH	-256 653,84 UAH
	-256 653,84 EUR	-256 653,84 EUR
Меблеве виробництво	-256 653,84 UAH	-256 653,84 UAH
	0,00 EUR	0,00 EUR
	1 867 983,56 UAH	1 867 983,56 UAH
	48 995,60 EUR	48 995,60 EUR
Операційна діяльність	1 267 983,56 UAH	1 267 983,56 UAH
	48 995,60 EUR	48 995,60 EUR
Видача грошових коштів в касу ККМ	99,90 UAH	99,90 UAH
Надходження грошових коштів з каси ККМ	1 450,60 UAH	1 450,60 UAH
Надходження оплати від клієнта	430 803,36 UAH	430 803,36 UAH
	18 497,80 EUR	18 497,80 EUR
Прибуток від курсових різниць		
Інші витрачання операційної діяльності	30 497,80 EUR	30 497,80 EUR
	835 629,70 UAH	835 629,70 UAH

**Рис. 2.78. Рухи грошових коштів за напрямками діяльності**

При виведенні показника Грошовий потік наростаючим підсумком можна оцінити строк окупності проекту при переході графіка через вісь абсцис. А значення показника в кінцевій точці тимчасового інтервалу вказує на фінансовий результат проекту.

Варіант звіту «Кореспонденція руху грошових коштів»

В цьому варіанті звіту в таблиці у вигляді матриці наведені обороти рухів ГК. Наприклад, в рядках можна розташувати аналітику Організація, в колонках – кореспондуючий Напрямок діяльності, див. кореспонденції на рис. 2.79:

<b>Кореспонденції рухів грошових коштів</b>				
Параметри: Планові рухи: Ні Дані звіту: У валюті операцій Періодичність: Місяць Період: 01.01.2020 - 31.01.2020 Грошові кошти в дорозі: Ні Відбір: Напрямок діяльності Заповнено				
Організація	Разом	Меблеве виробництво	Непродовольчі товари	Продукти
Надходження	Сума	Сума	Сума	Сума
Списання				
Добро ТОВ	100 000,00 UAH	100 000,00 UAH		
Надходження	100 000,00 UAH	100 000,00 UAH		
Коровай	1 473,60 EUR			1 473,60 EUR
Надходження	1 473,60 EUR			1 473,60 EUR
Національна ТОВ	191 960,02 UAH	30 920,02 UAH	161 040,00 UAH	
Надходження	191 960,02 UAH	30 920,02 UAH	161 040,00 UAH	
Разом	291 960,02 UAH 1 473,60 EUR	130 920,02 UAH	161 040,00 UAH	1 473,60 EUR

**Рис. 2.79. Кореспонденції рухів грошових коштів**

Аналогічно, можна вивести, наприклад, в рядках – Організації, в колонках – Напрями діяльності.

Звіт аналізує рухи грошових коштів і кореспондуючі аналітики по них і вибудовує необхідну матрицю шахової відомості.

Відомість по грошових документах

Даний звіт призначений для аналізу рухів грошових документів, звіт містить інформацію про купівлі грошових документів, а також про передачу їх підзвітним особам.

Звіт будується у валюті:

- управлінського обліку;
- регламентованого обліку;
- валюті грошового документа.

Аналітичними розрізами звіту виступають:

- Організація;
- Підрозділ;
- Грошовий документ;
- Валюта;
- Матеріально–відповідальна–особа.

Звіт може бути деталізований до первинних документів (див. на рис. 2.80).

<b>Відомість по грошовим документам</b>					
Параметри: Період звіту: 01.01.2020 - 31.01.2020					
Дані по грошових документах: У валюті грошових документів					
Підрозділ		Початковий залишок	Надходження	Видаток	Кінцевий залишок
Грошовий документ	Валюта				
Цех випічки			1 500,00	1 500,00	
квиток	UAH		1 500,00	1 500,00	
Разом			1 500,00	1 500,00	

**Рис.2.80. Відомість по грошовим документам**

Відомість по коштах у підзвітних осіб (рис. 2.81).

Звіт призначений для аналізу розрахунків з підзвітними особами, відображає інформацію з наявності авансів у підзвітних осіб або заборгованості організації перед підзвітними особами на початок і кінець звітного періоду, а також містить інформацію з виданих авансів та їх використання підзвітними особами.

Звіт може бути деталізований до наступних аналітик:

- Підзвітна особа;
- Організація;
- Підрозділ;
- Валюта.

Інформація у звіті може бути представлена у валюті:

- управлінського обліку;
- регламентованого обліку;
- валюті операції.

## Відомість по коштах у підзвітних осіб

Параметри: Період звіту: 01.01.2020 - 31.01.2020

Дані по грошових коштах: У валюті операцій

Підрозділ	Початковий залишок	Надходження	Видаток	Кінцевий залишок
Підзвітна особа				
Відділ постачання		11 100,00 UAH	11 100,00 UAH	
Петренко Іван Петрович		11 100,00 UAH	11 100,00 UAH	
Разом		11 100,00 UAH	11 100,00 UAH	

**Рис. 2.81. Відомість по коштах у підзвітних осіб**

Звіт може бути деталізований до первинних операцій. Сукупність наведених звітів дозволяє аналізувати рухи грошових коштів на підприємстві, приймати управлінські рішення на основі цієї інформації.

### *Практичні завдання*

#### *Синтетичний облік ТМЦ в програмі*

#### **1 Налаштування груп фінансового обліку номенклатури**

1.1 Створити Групи фінансового обліку номенклатури – НДІ і адміністрування – НДІ – Класифікатори номенклатури – Групи настройок фінансового обліку номенклатури

1) Матеріали, сировина (201). Рахунки обліку:

На складі – 201

Виторгу – 712

Собівартості – 943

2) Роботи, послуги. Рахунки обліку:

Виторгу – 703

Відрахувань з доходів – 704

Собівартості – 903

3) Обладнання (1521). Рахунки обліку:

На складі – 1521

Виторгу – 712

Собівартості – 943

4) Малоцінна (221). Рахунки обліку:

На складі – 221

Виторгу – 712

Собівартості – 943

5) Паливо (203). Рахунки обліку:

На складі – 203

Виторгу – 712

Собівартості – 943

1.2 Створити ГФО номенклатури і налаштувати рахунки обліку залежно від складу та організації:

– *Регламентований облік – Відображення документів в регл. обліку – Налаштувати рахунки обліку*

Організація – Мастер–Агро

Склад – Склад ТМЦ (додати в довідник «Склади»)

ГФО – Продукція (26) (додати в групи настройок фінансового обліку номенклатури)

Рахунки : На складі – 26

Виторгу – 701

Вирахування з доходів – 704

Собівартості – 901

## **Завдання 2.**

### ***Призначення ГФО номенклатурним позиціям***

2.1 Ввести номенклатуру:

– *НДІ і адміністрування – НДІ – Номенклатура*

Вид номенклатури *Матеріали* – додати позиції номенклатури:

Цвяхи (од. зберігання – кг)

Клей (од. зберігання – л)

Вид номенклатури *Борошно* (створити новий)

Значення за замовчуванням – од. виміру – штук

Додати позицію номенклатури:

Цемент (од. виміру – кг).

2.2 Визначити ГФО для номенклатурних позицій:

– *НДІ і адміністрування – НДІ – Номенклатура*

Для номенклатури виду *Матеріали*

Спецодяг – ГФО МШП (221)

Бензин А95 – ГФО Паливо (203)

ГФО Матеріали, сировина (201) призначити позиціям номенклатури за допомогою *групової зміни*.

Цвяхи

Цемент

Дошка

Клей

Для номенклатури виду *Борошно* – ГФО Продукція (26)

Для номенклатури виду *Послуги* – ГФО Робота

## **Заняття №14**

### **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

Сформувати Платіжний календар за 10.01. \_\_. Днів планування – 5. 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

Сформувати Заявку на витрачання ГК на безготівкові платежі: • датою платежу через 3 дні, статус – До оплати 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 Омега у сумі 1000 передоплати за договором (створити):

Дата платежу – Сьогодні, Безготівково. Статус – до оплати.

### **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  
Сформувати звіт *Відомість по грошових коштах* за поточний місяць:

- У валюті упр. обліку  
У валюті операцій (*Настройка*)

## **7. Аналіз рухів грошових коштів**

### **Технологія роботи:**

Виконати Сформувати варіант звіту *Відомість по грошових коштах – Рухи грошових коштів* у валюті операцій.

*Питання для обговорення та самоперевірки*

- 1. Планування грошових коштів у ERP–системі.*
- 2. Методика планування витрат грошових коштів.*
- 3. Сутність та значення, використання Платіжного календаря у ERP–системі.*
- 4. Контроль руху грошових коштів у прикладному рішенні ERP–системи.*

## Тема 2.4. Облікове забезпечення управління закупівлями у ERP–системі

### 2.4.1. Загальна схема документообігу закупівель у ERP–системі.

Прикладне рішення дозволяє реєструвати купівлі товарів від різних постачальників, вирішувати завдання з контролю строків поставки товарів, контролювати витрачання грошових коштів і своєчасність оплати постачальникам.

Прикладне рішення також дозволяє реєструвати розбіжності при прийманні товарів, аналізувати причини збоїв поставок, враховувати додаткові послуги і додаткові витрати при поставці товарів.

Процес оформлення купівель можна представити у вигляді наступної схеми зображеної на рис. 2.82.



Рис. 2.82. Схема відображення купівлі в ERP–системі

Розглянувши представлену наступним кроком є реєстрація умовам купівель, що дозволяє вирішувати наступні завдання:

- підтримка актуальної інформації про постачальників;
- зберігання, аналіз і зіставлення умов роботи з постачальниками;
- обмеження повноважень на відхилення від затверджених умов купівлі товарів;

- зберігання цін постачальників;
- вибір оптимальних цін та умов купівель;
- ведення номенклатури постачальників (зіставлення найменувань номенклатури постачальників і власної номенклатури в ручному і автоматичному режимі);
- реєстрація укладених договорів з постачальниками;
- використання в розрахунках з постачальниками різного ступеня деталізації: зведені розрахунки (по замовленнях, по договорах) та детальні (по накладних).

Реєстрація первинних документів одержаних від постачальника (прибуткова накладна, прайс–листи тощо) в більшості випадків потребує зазначення номенклатури. Також, іноколи виникає ситуація, де найменування товарів в документах постачальника можуть не збігається з найменуванням цих же товарів в списку **Номенклатура**. Особливо актуальним такий конфлікт стає при використанні електронного документообігу.

Для вирішення цієї проблеми використовується список **Номенклатура постачальника**, підпорядкований списку **Партнери (Постачальники)**. Використання списку **Номенклатура постачальника** визначається функціональною опцією **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Номенклатура – Додаткова інформація – Номенклатура постачальників**.

Список можна викликати з картки постачальника. У списку **Номенклатура постачальника** задається відповідність між інформацією про позицію номенклатури за даними постачальника і інформацією про позицію номенклатури підприємства.

Список постачальників (партнерів, відібраних за ознакою **Постачальник**) доступний у робочому місці **Купівлі – Постачальники**. Для оформлення ofert постачальника і документів купівлі зі списку постачальників використовується механізм введення на підставі.

Умови роботи з постачальником фіксуються в ofertі постачальника (розділ **Купівлі – НДІ купівель**), які зображено на рис 2.83. Можливість використання ofert постачальників визначається функціональною опцією

← → ☆ Комплектуючі для меблів (Оферта, що містить умови купівель)

Головне [Задачі](#)

Записати та закрити Записати [Файли](#)

Основне **Умови купівель** Інші умови

Номер:  від:  Статус:

Найменування:  Період дії:  по:

Постачальник:  Операція:

Контрагент:  Організація:

**Рис. 2.83. Комплектуючі для меблів**

Умови купівель реєструються на однойменній закладці в оферті. Умови купівель, зазначені в оферті постачальника, застосовуються для автоматичного заповнення первинних документів і контролю відхилення умов купівлі від досягнутих з постачальником домовленостей. Використання оферт і заповнення їх у первинних документах не є обов'язковим. Наприклад, реєстрація разової поставки може бути оформлена без зазначення оферти.

В оферті постачальника визначаються умови та порядок оплати.

Постачальник може постачати товар на умовах передоплати, з наданням кредиту на певний термін або з можливістю поетапної оплати. За умовчанням встановлено використання наступних варіантів оплати: передплата та/або кредит. Можливість використання поетапної оплати визначається функціональною опцією Довільна кількість етапів оплати в розділі **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі – Документи купівель – Умови та порядок оплати**.

Зазначені в оферті умови оплати використовуються як значення за замовчуванням при оформленні документів купівлі в рамках оферти і можуть бути змінені безпосередньо в документах купівлі.

В оферті визначається цінова політика постачальника. Зазначається той вид цін (колонка прайс-листа постачальника),

який буде використовуватися при оформленні документів в рамках оферти. Ціни постачальника (прайс–лист постачальника) реєструються незалежно від оферти.

Контроль цін у документах купівлі виконується при виборі оферти з ознакою **Заборонити купівлі за цінами** вище зазначених в оферті. Максимальний відсоток знижок і націнок в оферті дозволяє управляти величиною відхилень від встановлених з постачальником цінових домовленостей. Провести поставку за іншими цінами, знижками і націнками можна або при наявності права відхилення від умов купівлі, або після погодження цінових умов купівлі.

Контроль цін купівель можна проводити також відповідно до встановлених максимальних цін купівель. В якості максимальних цін купівлі можна вибрати будь–який вид цін (наприклад, середню ціну купівлі у постачальників або собівартість товару). Інформацію про максимальну ціну купівлі і формулу її розрахунку слід визначити в списку **Види цін** (розді CRM і маркетинг – Настройки та довідники), а потім вказати цю ціну в якості максимально допустимої ціни купівлі, використовуючи команду **Настроїти діапазони допустимих цін** які відображено на рис. 2.84.

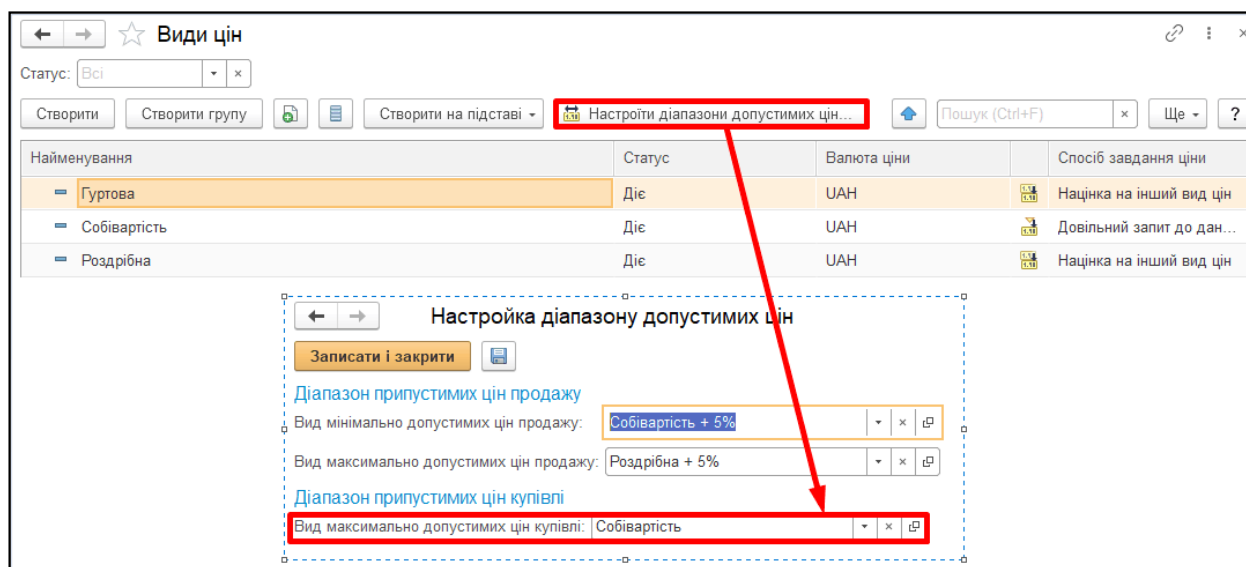


Рис. 2.84. Види цін

В оферті постачальника можна зазначити строк поставки товарів. Строк зазначається в днях. Строк поставки використовується для розрахунку передбачуваної дати поставки товарів (Бажана дата надходження) при оформленні замовлення постачальнику.

Склад в оферті визначає той склад, на який буде оформлятися надходження товарів від постачальника. Інформація про склад буде заповнюватися в документах, оформлених за офертою. Якщо склад в оферті не зафіксований, його необхідно буде уточнити в момент оформлення документа купівлі.

Після заповнення всіх умов поставки оферта погоджується з керівництвом і постачальником, для неї встановлюється статус **Діє** і зазначається період дії.

Комплексне управління підприємством може включати наступні етапи:

#### **1. Створення заявки на закупівлю:**

– Користувач створює заявку на закупівлю, в якій вказує потрібний товар або послугу, кількість, терміни та інші вимоги.

– Заявка може бути створена в системі вручну або на підставі попереднього планування, розпоряджень керівництва або автоматично на підставі системи попиту та запасів.

#### **2. Погодження заявки:**

– Заявка проходить процес погодження з різними відділами або особами відповідно до заданої ієрархії.

– Кожен рівень погодження може включати перевірку відповідності заявки вимогам, розгляд її в контексті бюджету, наявність необхідних дозволів тощо.

#### **3. Створення замовлення на постачання:**

– Після погодження заявки, система автоматично створює замовлення на постачання.

– У замовленні вказуються деталі щодо постачальника, умови постачання, вартість, терміни тощо.

#### **4. Опрацювання замовлення:**

– Замовлення надсилається постачальнику для підтвердження.

– Після отримання підтвердження від постачальника, система позначає замовлення як підтвержене і готове до постачання.

#### **5. Приймання товарів або послуг:**

– Після отримання поставки товарів або послуг, користувач підтверджує їх приймання в системі.

– В системі вказується кількість отриманих товарів, їх якість, відповідність замовленню та інші деталі.

#### 2.4.2. Методики створення замовлень постачальникам

У сучасних прикладних програмах ERP–систем, існує кілька методичних підходів до створення замовлень постачальникам. Основними методами, які включають наступні етапи створення замовлення є (табл. 2.5.):

**Таблиця 2.5. Етапи створення замовлення постачальникам**

№ з/п	Етапи створення замовлення постачальникам	Пояснення
1	2	3
1	<i>Ручне створення замовлення:</i>	– Користувач вручну вводить всю необхідну інформацію про замовлення, таку як назва товару, кількість, ціна, терміни поставки, інформація про постачальника тощо. – Цей метод дозволяє користувачу повністю контролювати процес створення замовлення, але вимагає більшої ручної роботи та уваги до деталей.
2	<i>Використання каталогу товарів:</i>	– Програма має вбудований каталог товарів, де зберігається інформація про доступні товари та їх характеристики. – Користувач може вибрати потрібний товар з каталогу та вказати кількість, інші деталі будуть автоматично заповнені системою.
3	<i>Використання попередніх замовлень або шаблонів:</i>	– Користувач може використовувати попередні замовлення або створювати шаблони замовлень для швидкого створення нового замовлення. – Це особливо корисно, якщо підприємство замовляє однакові товари великими партіями або має стандартні процедури постачання.

## Продовження табл. 2.5

4	<b><i>Інтеграція електронними майданчиками:</i></b>	<p>з– Деякі програми можуть мати можливість інтеграції з електронними майданчиками або системами електронного документообігу.</p> <p>– Це дозволяє автоматично створювати замовлення на основі електронних пропозицій постачальників, спрощуючи процес та зменшуючи ризик помилок.</p> <p>При використанні програми, процес створення замовлень може бути додатково налаштований та розширений залежно від потреб конкретного підприємства.</p>
5	<b><i>Автоматичне поповнення запасів:</i></b>	<p>– Система може мати функцію автоматичного поповнення запасів на основі встановлених рівнів запасів або попиту.</p> <p>– Коли запаси певного товару досягають певного мінімального рівня, програма автоматично створює замовлення на його поповнення.</p>
6	<b><i>Керування замовленнями у веб–інтерфейсі:</i></b>	<p>– Програма може мати веб–інтерфейс, що дозволяє користувачам створювати та керувати замовленнями через веб–браузер.</p> <p>– Це зручно для користувачів, які потребують доступу до системи з різних пристроїв або місць.</p>
7	<b><i>Електронне підписання та авторизація:</i></b>	<p>– Система може підтримувати електронне підписання та авторизацію замовлень, що дозволяє забезпечити конфіденційність та недоступність замовлень для несанкціонованих осіб.</p>
8	<b><i>Статистичний аналіз та прогнозування:</i></b>	<p>– Програма може надавати функції статистичного аналізу та прогнозування замовлень на основі історичних даних.</p> <p>– Це дозволяє підприємству розробляти стратегії закупівлі та оптимізувати процес планування запасів.</p>

Загалом, варто зазначити, що методика створення *замовлень* постачальникам у прикладній програмі ERP–систем, залежить від конкретних налаштувань та можливостей програми, а також від потреб і вимог підприємства.

Відображення попередньої домовленості щодо умов і строків поставки, номенклатури, що купується у постачальника, а також порядок і строки його оплати потрібно розглянути документи **Замовлення постачальнику** призначений для відображення попередньої домовленості про умови і строки поставки, номенклатури, що купується у постачальника. В документі зазначаються порядок і строки його оплати.

Використовуючи **Замовлення постачальнику** в якості інструменту організації процесу купівель документ дозволяє контролювати виконання не лише товарних зобов'язань постачальника, але й власних фінансових зобов'язань. Тому, **Замовлення постачальнику** зокрема використовується, як розпорядження для оформлення надходження на склад.

Для оформлення документа **Замовлення постачальнику** необхідно перейти у розділ **НДІ і адміністрування – Налаштування розділів – Купівлі – Замовлення постачальникам** та відмічаємо поле прапорцем **V Замовлення постачальнику** – це дозволить користувачу використати для заповнення документ у розділі **Купівлі – Купівлі – Замовлення постачальнику**.

Документ **Замовлення постачальникам** може формуватися в автоматичному режимі використовуючи розрахунок потреб в забезпеченні товарами відповідно до параметрів забезпечення (строк поставки товарів від постачальника, середньоденне споживання та ін.). Способи автоматичного формування потреб розглянуті в розділі **«Формування замовлень за потребами»**.

Створене у ручну замовлення постачальнику оформляється такими способами:

- *зі списку документів;*
- *на підставі замовлення клієнта;*
- *на підставі угоди.*

**Оформлення замовлення постачальнику зі списку замовлень**

Для оформлення **Замовлення постачальнику** зі списку замовлень в розділі **Купівлі**, замовлення постачальнику може бути зареєстроване:

1) у рамках оферти постачальника або без зазначення оферти (*оформленні замовлення в рамках оферти* автоматично заповнюються основні умови купівлі (валюта, вид ціни

постачальника, оподаткування ПДВ, параметри оплати, використання договорів тощо). Якщо в оферті використовується обмеження за цінами (встановлений прапорець **Заборонити купівлі** за цінами вище зазначених в оферті), тоді контролюватиметься відповідність зазначених у замовленні значень цін тим значенням, які зазначені в якості виду цін постачальника в оферті. Крім того, при оформленні документів поставки в рамках оферти контролюється величина зазначених в рамках оферти знижок і націнок, див. приклад на рис. 2.85;

← → ☆ Купівля тканин (Оферта, що містить умови купівель)

Головне [Задачі](#)

Записати та закрити Записати [Іконки] Файли

Основне Умови купівель Інші умови

**Умови оплати**

Потрібно зазначити договір, порядок розрахунків визначається у договорі

Договори не використовуються, порядок розрахунків:

Валюта взаєморозрахунків: [Вибір]  Оплата в іноземній валюті

Деталізація розрахунків: [Вибір]

[Оплата: Будь-яка етапи не зазначені](#)

**Режим оподаткування**

Оподаткування: Купівля оподатковується ПДВ (20% і 7%)

**Ціноутворення**

Валюта: UAH  Ціна включає ПДВ

Вид ціни постачальника: Купівля тканин

Заборонити купівлі за цінами вище зазначених в оферті

Реєструвати ціни постачальника автоматично (за умовчанням)

Максимальний відсоток ручної знижки: 0,00

Максимальний відсоток ручної націнки: 5,00

**Рис. 2.85. Купівля тканин**

2) без зазначення оферти.

Документ **Замовлення постачальнику** може бути оформлене також на підставі угоди. Якщо в рамках угоди ведеться відокремлений облік товарів, тоді таблична частина замовлення постачальнику буде заповнена списком товарів, які потребують забезпечення, за всіма замовленнями клієнтів, оформленими в рамках такої угоди.

У сформованому замовленні постачальнику буде автоматично зазначена угода, в рамках якої було оформлене замовлення (див. рис. 2.86).

← → ☆ **Замовлення постачальнику HA00-000002 від 19.10.2020**

Головне [Задачі](#)

Провести і закрити [іконки] Друк Звіти

Статус: Підтверджений Пріоритет: Середній [Закрити замовлення](#)

Основне **Товари (3)** Додатково

Угода: Продаж телевізорів Дата погодження: 19.10.2020

**Рис. 2.86. Замовлення постачальнику**

При надходженні товарів угода буде вказана в документі поставки. При веденні відокремленого обліку в рамках угоди можна буде проаналізувати валовий прибуток за конкретною угодою з урахуванням витрат на поставку, які були зареєстровані за даною угодою.

Додатково до відокремленого обліку використовуючи угоди можна вести відокремлений облік за кожним замовленням, оформленим за угодою.

Розглядаючи питання відображення господарських операцій за розрахунками з постачальниками важливо зазначити, що в ERP-системі можна здійснювати контроль виконання зобов'язань постачальником за допомогою *статусів і станів*. Статус – один з етапів життєвого циклу замовлення, який може мати наступні значення:

- **Не погоджено** – очікується погодження всередині компанії;
- **Погоджено** – погоджений всередині компанії;
- **Підтверджено** – отримано підтвердження від постачальника;
- **Закрито** – роботу по замовленню закінчено.

Після погодження і оплати відповідних етапів за даними постачальника, зміну статусу менеджер виконує самостійно.

Можливість використання статусів визначається функціональною опцією **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі – Статуси замовлень постачальникам**.

Наприклад, якщо за замовленням передбачається перерахування постачальнику авансовий платіж, буде встановлено стан *Очікується передплата до надходження*. Якщо замовленням передбачена купівля в кредит і товар вже прийшов на склад, система встановить стан *Очікується оплата після надходження*, див. рис. 2.87.

ма	Постачальник	Поточний стан	Строк виконання
1 859 008,32	Все для випічки	Очікується оплат...	28.01.2021
1 560 000,00	Молочні продукти	Очікується оплат...	28.01.2021
194 746,23	Представництво ...	Готовий до надх...	22.01.2020
144 000,00	Фабрика взуття	Очікується оплат...	15.02.2020
1 380,00	Молочні продукти	Закритий	
9 600,00	Все для меблів	Очікується оплат...	13.01.2020
36 472,20	ФОП Мітін С.С.	Очікується оплат...	17.01.2020
708 835,39	Все для меблів	Очікується оплат...	25.01.2020
11 040,00	Все для меблів	Очікується оплат...	23.01.2020
46 824,00	ФОП Мітін С.С.	Очікується оплат...	25.03.2021

**Рис. 2.87. Замовлення постачальникам**

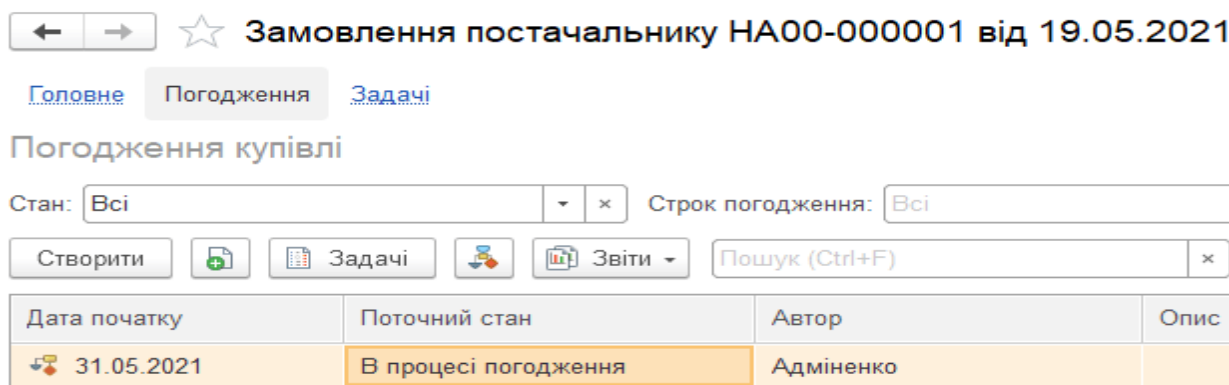
У списку замовлень постачальнику по виділених в списку замовленнях існує можливість відбору замовлень відповідно до їх стану і автоматичної зміни статусу.

Перед передачею замовлення постачальнику, документ проходить погодження всередині компанії. Можливість використання погодження визначається функціональною опцією **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі – Погодження замовлень постачальникам**.

У налаштуваннях вибираються користувачі, відповідальні за погодження логістичних, фінансових, цінових і комерційних умов замовлень.

У процесі погодження замовлення не заблоковано для внесення змін, тому важливим моментом у процесі погодження є зберігання всіх версій документа. Для зберігання версій об'єкта рекомендується включити версіонування документів **Замовлення постачальнику** (кнопка **Включити версіонування**, доступна за посиланням **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі – Замовлення постачальникам**).

Всі результати процесу погодження зберігаються в списку Погодження купівлі, який відкривається командою Погодження на панелі навігації форми замовлення, див. рис. 2.88.



**Рис. 2.88. Замовлення постачальнику**

Запуск нового бізнес-процесу проводиться за допомогою команди **Створити**. Користувачі, відповідальні за погодження кожного виду умов, будуть бачити на своїх робочих столах перелік замовлень, що вимагають погодження. Наприклад, якщо в замовленні постачальнику були змінені ціни, то це замовлення потрапить до переліку завдань для погодження відповідальному за погодження цінових умов.

При виконанні завдання погоджувач може проконтролювати відхилення параметрів, зазначених у замовленні постачальнику, від параметрів, зазначених в оферті, за допомогою звіту **Відхилення від умов купівель**.

Аналіз результатів всіх погоджень проводить Відповідальний за погодження комерційних умов. Він же приймає рішення про остаточне погодження замовлення.

Для перегляду результатів погодження замовлення можна використовувати звіт **Результати погодження**. У звіті виводиться список незавершених процесів погодження замовлення постачальнику, де для кожного процесу погодження виводиться список завізованих документів. Опціонально може бути переглянутий список всіх процесів погодження, у тому числі завершених.

Якщо хоча б один користувач програмного продукту з відповідальних за погодження відхилив погодження замовлення, в такому випадку зміна статусу замовлення не відбудеться.

Менеджер з купівель, який відправив замовлення на погодження, повинен проаналізувати результати погодження по замовленню і відправити його на додаткове погодження, запустивши ще раз функцію бізнес–процес **Погодження купівлі** після усунення отриманих зауважень. Підсумком погодження є встановлення статусу замовлення **Підтверджено**. Статус встановлюється за результатом виконання завдання з підведення підсумків погодження. Передбачається, що за результатом погодження всі умови поставки погоджені і підтверджені постачальником (у тому числі підтверджена поставка товарів постачальником).

Реєстрація оплати по замовленню залежить від обраного варіанту умов оплати в розділі **НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі**. При виборі варіанту умов оплати **Передоплата і/або кредит** можна використовувати тільки ці варіанти оплати або їх поєднання (частково передоплата, частково – кредит).

Якщо використовується варіант умов оплати **Довільна кількість етапів**, то документ **Замовлення постачальнику** відповідно до наступних етапів:

- **Аванс (до підтвердження)**. За замовленням потрібно перерахування авансу до підтвердження поставки товарів.
- **Передоплата (до відвантаження)**. Постачальник не буде здійснювати відвантаження товару до оплати;

- Кредит (плановий). Дозволяє запланувати оплату на дату без уточнення після фактичного надходження. Дата платежу при введенні накладної за таким етапом не перераховується.
- Кредит (після відвантаження). Дозволяє задати зсув відстрочки платежу в днях відносно дати майбутньої поставки. Дата платежу за таким етапом перераховується від дати введеної накладної, див рис. 2.89.

Правила оплати \*

Правила оплати \*

Розрахунки: По замовленнях

Форма оплати: Будь-яка

N	Варіант оплати	Зсув/Дата платежу	% платежу
1	Кредит (плановий)	28.01.2020	100,00
2			

Аванс (до підтвердження)

Передоплата (до відвантаження)

Кредит (плановий)

Кредит (після відвантаження)

**Рис. 2.89. Правила оплати**

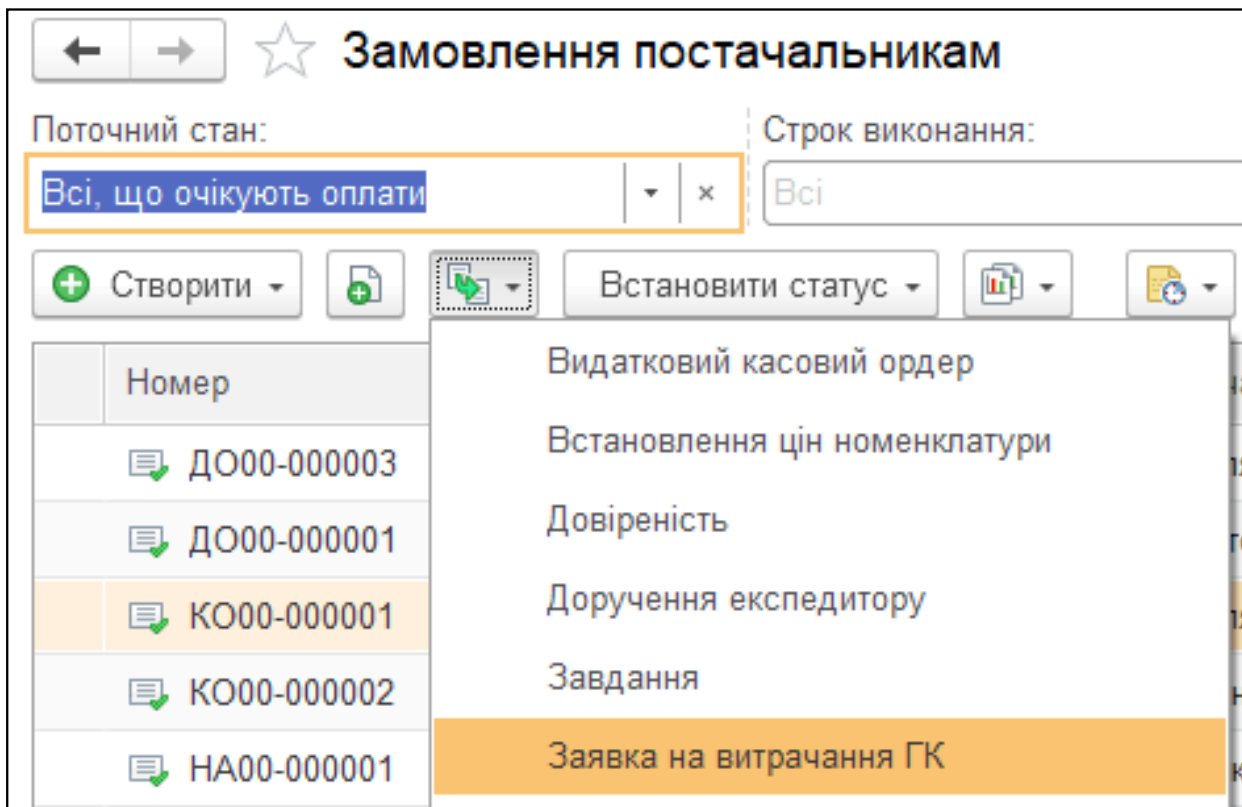
Для кожного етапу можна вказати дату та розмір платежу, що дозволяє планувати витрачання грошових коштів та формувати платіжний календар.

Етапи оплати з відстрочкою і відсотком платежу можуть бути зафіксовані в документі **Оферта**, що містить умови купівельна транслюватися в замовлення постачальнику.

Також передбачена можливість заповнити графік оплати відповідно до раніше оформлених замовлень.

Якщо на підприємстві використовується контроль витрачання грошових коштів, то для оплати постачальнику попередньо необхідно оформити документ **Заявка на витрачання грошових коштів**.

Заявка на витрачання грошових коштів може бути створена на підставі документа **Замовлення постачальнику** див. рис. 2.90.



**Рис. 2.90. Замовлення постачальникам**

У списку Замовлення постачальникам можна вибрати всі замовлення, які очікують оплати, і сформуванати по ним документи Заявка на витрачання грошових коштів .

### **2.4.3. Надходження товарів і матеріалів від постачальників**

Надходження товарів і матеріалів від постачальників та здійснення розрахункових операцій є важливим етапом фінансово–господарської діяльності підприємства. Основними етапами процесу надходження ТМЦ є:

#### **1. Перевірка доставки:**

– при отриманні поставки перевіряється, чи відповідають отримані товари або матеріали замовленню;

– кількість, якість, маркування та інші атрибути перевіряються згідно з документами замовлення, які були відправлені постачальником.

#### **2. Приймання товарів:**

– персонал, який приймає товари або матеріали фіксує їх отримання в системі. Для оформлення надходження ТМЦ використовуються спеціальні документи в програмі ERP–системи, такі як товарні накладні або складські документи, для оформлення приймання та внесення відповідних записів у систему.

### **3. Перевірка якості:**

– Залежно від характеру товарів або матеріалів, може бути проведена перевірка їх якості. Це може включати зовнішню перевірку вигляду, цілісності упаковки, функціональні тести або лабораторні випробування.

### **4. Внесення до складу:**

– Після приймання та перевірки товарів вони вносяться на склад або відповідне місце зберігання. В системі вносяться записи про наявність товарів на складі, зазначаються кількість, серійні номери, місце зберігання тощо.

### **5. Оновлення даних:**

– Після успішного надходження товарів дані в системі оновлюються для відображення актуального стану запасів та забезпечення точної інформації про наявні ресурси.

### **6. Фінансові операції:**

– При надходженні товарів можуть відбуватись фінансові операції, такі як оплата постачальникам за отримані товари і відображення витрат у фінансових звітах. Це може включати:

– підготовку та відправлення рахунків–фактур постачальникам за отримані товари і послуги.

– введення даних про фінансові операції в систему бухгалтерського обліку, включаючи розписки, журнали операцій, генерацію платіжних вимог і т.д.

– здійснення оплати постачальникам за допомогою платіжних систем, банківських переказів або інших фінансових інструментів.

– оновлення даних про фінансові зобов'язання та відображення відповідних записів у фінансових звітах та балансі підприємства.

Процес фінансових операцій пов'язаний з надходженням товарів і матеріалів від постачальників допомагає забезпечити фінансову прозорість і точність обліку витрат, а також підтримує відповідність фінансових зобов'язань підприємства.

Для більш ширшого розуміння всіх вищезазначених етапів детальніше можна розглянути їх оформлення в програмному забезпеченні ERP-системи.

**Процес реєстрації поставки товарів.** Надходження матеріальних та інших цінностей відображається документом Придбання товарів і послуг. Документ фіксує момент переходу прав власності на товар і виникнення заборгованості перед постачальником.

Документ Придбання товарів і послуг може формуватися в рамках робочого місця Купівлі – Купівлі – Накладні до оформлення:

- за замовленням постачальникам (кнопка Оформити, на закладці До оформлення придбання (приймання)).

- даними фактичного приймання товарів на склад (кнопка Оформити – За прийманням, на закладці Контроль ордерів).

При оформленні купівель двома документами за схемою «Невідфактуровані поставки» в робочому місці Накладні до оформлення доступна додаткова закладка До оформлення надходження (докладніше див. розділ «Невідфактуровані поставки»).

При використанні функціональної опції НДІ і адміністрування – Налаштування НДІ і розділів – Купівлі – Замовлення постачальникам – Надходження по декількох замовленнях одним документом придбання товарів або надання послуг можна оформити виконання декількох замовлень.

При оформленні документа поставки на підставі замовлення контролюються ціни, які були зазначені в замовленні постачальнику. Якщо ціни поставки змінилися в порівнянні з тими цінами, які були зазначені в замовленні, то вони виділяються кольором і піктограмою.

Подивитися оформлені документи поставки і створити документи Придбання товарів і послуг без зазначення підстави можна в рамках робочого місця Купівлі – Купівлі – Документи купівлі (всі).

#### **2.4.4. Облік транспортно–заготівельних витрат, пов'язаних із купівлею запасів**

Облік транспортно–заготівельних витрат, пов'язаних із купівлею запасів, є важливою частиною бухгалтерського обліку підприємства. Він дозволяє точно відстежувати та контролювати витрати, пов'язані з транспортуванням та заготівлею товарів і матеріалів.

Основні етапи обліку транспортно–заготівельних витрат включають:

1. Визначення витрат на транспортування та заготівлю: Підприємство повинно враховувати витрати, пов'язані з транспортуванням товарів від постачальників до складу або виробничих площ, а також витрати на заготівлю матеріалів зі складу або зовнішніх постачальників.

2. Фіксація витрат: Витрати повинні бути документально оформлені. Це можуть бути рахунки на транспортні послуги, розписки водіїв або інші документи, які підтверджують витрати на транспорт та заготівлю.

3. Класифікація витрат: Витрати на транспортування та заготівлю слід класифікувати залежно від їх характеру і призначення. Наприклад, це можуть бути витрати на паливо, оплату послуг транспортних компаній, оренду транспортних засобів або витрати на оплату праці працівників, які займаються заготівлею.

4. Запис в облікових реєстрах: Витрати на транспортування та заготівлю повинні бути відображені в облікових реєстрах підприємства, наприклад, в журналі основних засобів, журналі витрат або спеціалізованих реєстрах.

5. Контроль за витратами: Підприємство повинно забезпечувати контроль за такими витратами та правильності включення їх до вартості придбаних запасів. У ERP–системі ТЗВ, що включаються до собівартості запасів, обліковуються за статтями типів **«Витрати з придбання товарів»** та **«Витрати на складське зберігання і обробку»**. Таким чином, до ТЗВ відносяться:

- **Витрати з придбання товарів згідно з НП(С)БО 9, та МСФЗ IAS 2.** Як аналітика витрат зазначається партія придбаних запасів. Зазвичай це документ **«Придбання**

**товарів і послуг»,** але можливе використання також інших документів: **«Замовлення постачальнику», «Введення початкових залишків»** тощо.

- Витрати на складське зберігання і обробку. У певних випадках НП(С)БО 9 та IAS 2 дозволяють включати такі витрати до собівартості, але часто таким чином витрати розподіляються лише в управлінському обліку.

Найбільш застосовувані типи аналітики витрат на складське зберігання і обробку:

**1) Номенклатура** – ТЗВ розподіляються на всі одиниці зазначеної номенклатури, що протягом місяця знаходились на складах підприємства.

**2) Склад** – ТЗВ розподіляються на всі запаси, що протягом місяця знаходились на зазначеному складі.

Для статті ТЗВ **«Доставка запасів від постачальника»** зазначається Тип аналітики витрат **«Придбання товарів і послуг»**, а також встановлюється прапорець **«Контролювати заповнення аналітики»** (рис. 2.92). При встановленому прапорці заборонено реєструвати ТЗВ за статтею без зазначення конкретного документу надходження запасів.

← → ☆ Доставка товарів відпостачальника (Стаття витрат) \*

Головне [Задачі](#) [Мої замітки](#)

Записати та закрити Записати Створити на підставі Настройки

Основне Регламентований облік і МФО Обмеження використання

Найменування: Доставка товарів відпостачальника Код: 00-000003

Опис:

Група статей: ТЗВ

Тип витрат: Витрати з придбання товарів

В регл. обліку: Віднести на собівартість товарів і розподілити за правилом: Пропорційно вазі номенклатури

В упр. обліку: так само як в регл. обліку і розподілити за правилом: так само як в регл. обліку

Тип аналітики витрат

Замовлення постачальнику  Придбання товарів і послуг  Введення залишків  Передача товарів між організаціями

Контролювати заповнення аналітики

**Рис. 2.91. Налаштування статті ТЗВ**

Для статті ТЗВ зазначається *Правило розподілу «Пропорційно вазі номенклатури»*. ТЗВ за статтею будуть розподілятися у вартість запасів з одного документа придбання пропорційно їх вазі. Для цього в номенклатурних картках всіх покупних запасів повинна бути зазначена вага одиниці (рис. 2.92).

Робоче найменування: Комплект направляючих для шухляди

Найменування для друку: Комплект направляючих для шухляди

Артикул: Код: 00-00000254 Штрихкоди (0)

Опис  Основні параметри обліку

Відомості про виробника  Одиниці вимірювання та умови зберігання

Планування і маркетинг  Упаковки

Забезпечення і виробництво

Одиниця зберігання: шт ...  поставляється у тарі

Вага 1,000 шт важить 0,085 кг

Зазначено довідково

Можна вказувати кількість у кг в документах

**Рис. 2.92. Відображення ваги одиниці запасу**

Стаття ТЗВ *«Страховання запасів у дорозі від постачальника»* налаштовується аналогічно, проте для неї зазначається *Правило розподілу «Пропорційно собівартості номенклатури»*.

*Варто відмітити, вартість доставки не включається у ціну запасів, а виставляється окремим рядком накладної.*

У документі *«Придбання товарів і послуг»* фіксуються ціна і кількість запасів, що надійшли. Документ зберігається. Після цього в документ додається рядок, в якому зазначається послуга з доставки та Стаття витрат *«Доставка запасів від постачальника»*. Аналітика витрат визначається автоматично – це сам документ *«Придбання товарів і послуг»*.

*У випадку якщо страхова компанія виставляє вартість страхування запасів в дорозі загальною сумою за місяць у ERP–*

системі програми вводиться документ «**Придбання послуг та інших активів**», де зазначається послуга зі страхування, Стаття витрат «**Страхування запасів у дорозі від постачальника**» та загальна сума страхування. За кнопкою «**Розподілити на документи надходження**» відкривається форма «**Розподіл витрат на собівартість товарів і робіт**». У форму додаються документи надходження запасів, які були застраховані. За кнопкою «**Розподілити**» виконується розподіл суми страхування на собівартість запасів, за кнопкою «**Перенести в документ**» – запис результатів розподілу (рис. 2.93.). Рядок документа «**Придбання послуг та інших активів**» розбивається на декілька рядків, в яких зазначені документи надходження запасів, на які розподіляється сума страхування.

The screenshot shows a software interface for expense management. At the top, there's a navigation bar with 'Головне', 'Файли', 'Задачі', and 'Мої замітки'. Below it are buttons for 'Провести і закрити', 'Авансовий звіт', and 'Звіти'. The main area has tabs for 'Основне', 'Витрати та інші активи (1)', and 'Додатково'. A button 'Розподілити на документи придбання' is highlighted in red. Below this is a table with columns: N, Зміст, Кількість, Ціна, Сума, Ставка ПДВ, ПДВ, Сума. The first row shows 'Страховання' with a sum of 18,000.00 and VAT of 3,600.00. A modal window titled 'Розподіл витрат на собівартість товарів і робіт' is open, showing a 'Перенести в документ' button and a 'Розподілити' button highlighted in red. The modal contains a form with 'До розподілу: 18 000,00 UAH' and radio buttons for distribution methods: 'Пропорційно кількості', 'Пропорційно сумі' (selected), 'Пропорційно вазі', and 'Пропорційно об'єму'. Below the form is a table with columns: Документ придбання товарів, Постачальник, Розподілено, Сума (USD), Кількість.

Документ придбання товарів	Постачальник	Розподілено	Сума (USD)	Кількість
Придбання товарів і послуг ДОО0-000016 від 10.01.2...	Митин Семен Семе...	16 677,14	2 926,57	
Придбання товарів і послуг ДОО0-000025 від 16.01.2...	Верстати	185,37	32,53	
Придбання товарів і послуг ДОО0-000015 від 18.01.2...	Все для меблів	1 137,49	199,61	

**Рис. 2.93. Розподіл загальної суми ТЗВ між документами**

В процесі закриття місяця виконується розподіл ТЗВ, який у бухгалтерському обліку відображається проводками Дт 20 (28) Кт 20ДР (28ДР). Проаналізувати результат розподілу можна за

допомогою стандартних бухгалтерських звітів, наприклад «Обороти між субконто» (рис. 2.94).

<b>Обороти між субконто Номенклатура и Статті витрат за</b>				
Виведені дані:		БО (дані бухгалтерського обліку)		
Відбір:		Кор. Статті витрат. Варіант розподілу витрат Дорівнює "На собівар		
Номенклатура		Показ-ники	Дебет	Кредит
Кор. Статті витрат				
Рахунок	Кор. рахунок			
Дзеркало листове 3210x2250x4		БО	8 888,12	
Страховання запасів у дорозі від постачальника		БО	8 888,12	
201	20ДР		8 888,12	
Комплект направляючих для шухляди		БО	1 523,60	
Доставка запасів від постачальника		БО	10,00	
202	20ДР		10,00	
Страховання запасів у дорозі від постачальника		БО	1 513,60	
202	20ДР		1 513,60	
Комфирмат 7x50 мм оцинкований		БО	1 513,59	
Страховання запасів у дорозі від постачальника		БО	1 513,59	
202	20ДР		1 513,59	

**Рис. 2.94. Аналіз розподілу ТЗВ за даними регламентованого обліку**

Аналіз за даними управлінського обліку здійснюється за допомогою звіту «Відомість по партіях товарів». Звіт можна розшифрувати за статтями витрат (рис. 2.95).

<b>Відомість по партіях товарів (USD)</b>				
Номенклатура, Артикул	Надходження			
	Стаття витрат	Кількість	Вартість надходження	Дод. витрати
Комплект направляючих для шухляди,	10,000	44,44	56,50	100,94
<Надходження товару>	10,000	44,44		44,44
Доставка запасів від постачальника			0,44	0,44
Страховання запасів у дорозі від постачальника			56,06	56,06
Комфирмат 7x50 мм оцинкований,	10,000	44,44	56,05	100,49
<Надходження товару>	10,000	44,44		44,44
Страховання запасів у дорозі від постачальника			56,05	56,05
<b>Разом</b>	<b>20,000</b>	<b>88,88</b>	<b>112,55</b>	<b>201,43</b>

**Рис. 2.95. Аналіз розподілу ТЗВ за допомогою звіту «Відомість по партіях товарів»**

Більшість сучасних підприємств не ведуть детального обліку ТЗВ, але розподіляють ТЗВ за напрямками вибуття товарів згідно НП(С)БО 9 «Запаси». В такому випадку у прикладному рішенні ERP–системи створюється стаття витрат «ТЗВ» за типом «Витрати з придбання товарів». Для статті зазначається Тип аналітики витрат «Придбання товарів і послуг» та *не встановлюється прапорець* «Контролювати заповнення аналітики» і зазначається правило розподілу «Пропорційно собівартості номенклатури».

Надходження будь-яких транспортно–заготівельних витрат реєструється документом «Придбання послуг та інших активів». Зазначається послуга з доставки та Стаття витрат «ТЗВ», зокрема аналітика витрат не заповнюється. Це свідчить про те, що ТЗВ будуть розподілятися у вартість всіх запасів.

Розподіл ТЗВ виконується в процесі закриття місяця. Результати розподілу аналізуються за допомогою звіту «Відомість по партіях товарів організацій»

Щоб визначити суми ТЗВ, списані за напрямками вибуття запасів, за документом вибуття можна розшифрувати звіт (рис. 2.96).

Організація			Видаток		
Реєстратор			Кількість	Вартість надходження	Дод. витрати
Артикул	Номенклатура	Од. вим.			
ТЗВ			50,000	13 400,00	268,00
Реалізація товарів і послуг Т300-000001 від 11.12.2019 11:58:23			49,000	13 220,00	264,40
ST-EK0002	Електрочайник Saturn ST-EK0002	шт	29,000	5 220,00	104,40
	Телевізор Saturn LED22FHD400U	шт	15,000	5 000,00	100,00
	Телевізор Toshiba 22S1650EV	шт	5,000	3 000,00	60,00
Списання товарів за вимогою Т300-000001 від 11.12.2019 12:04:55			1,000	180,00	3,60
ST-EK0002	Електрочайник Saturn ST-EK0002	шт	1,000	180,00	3,60
Разом			50,000	13 400,00	268,00

**Рис. 2.96. Аналіз результатів розподілу ТЗВ за звітом «Відомість по партіях товарів організацій»**

Таким чином, згідно НП(С)БО 9 «Запаси» результати розподілу за даними управлінського та регламентованого обліку повністю відповідають вимогам.

### Практичні завдання

Відобразити в програмі придбання у ТОВ «Омега» (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 створюється новий документ від 12.01. \_ (поточний рік) натисненням кнопки *Створити*.

3. У полях шапки документа потрібно ввести наступні дані:

- Постачальник, Контрагент – Омега;
- 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

Сформувати 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

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

#### *Питання для обговорення та самоперевірки*

1. Методика управління закупівлями у ERP–системі.
2. Замовлення, його методика створення та наповнення інформацією.
3. Оформлення у ERP–системі замовлення.
4. Методика обліку транспортно–заготівельних витрат, пов'язаних із купівлею запасів.
5. Як налаштування графіків оплати впливає на своєчасність надходжень від клієнтів?
6. Яке значення має платіжний календар у контролі касових розривів?
7. Які кроки включає процес створення і затвердження заявок на витрачання грошових коштів у ERP?

### **Висновки до Розділу 2**

1. Управління продажами є одним з центральних елементів ERP–систем, який дозволяє систематизувати та оптимізувати процеси взаємодії з клієнтами. Створення та заповнення прайс–листів забезпечує можливість чіткого відображення цінової політики підприємства, полегшуючи процес вибору оптимальних цін для різних сегментів ринку. Налаштування знижок і умов

реалізації дозволяє адаптуватися до потреб клієнтів та ринкових умов, що сприяє підвищенню конкурентоспроможності підприємства.

Завдяки ERP–системам підприємства отримують можливість налаштувати типові та індивідуальні умови реалізації товарів і послуг для конкретних клієнтів або груп клієнтів. Це дозволяє не тільки задовольнити індивідуальні запити, але й забезпечити прозорість і контроль над процесом продажів. Правильна організація управління продажами є запорукою підвищення ефективності підприємства, зменшення витрат на продажі та покращення фінансових показників.

2. ERP–системи забезпечують зручні інструменти для створення та обробки замовлень клієнтів, що дозволяє автоматизувати багато рутинних процесів. Облік складських операцій, таких як аналіз забезпеченості замовлень товарами та відвантаження товарів клієнтам, дає можливість уникнути нестачі продукції на складі та мінімізувати час виконання замовлень. Це сприяє підвищенню рівня обслуговування клієнтів і забезпечує ефективний контроль над рухом товарів.

Аналіз результатів реалізації у ERP–системі дозволяє керівництву підприємства отримати актуальну інформацію про продажі, визначити найприбутковіші товари і клієнтів, а також виявити можливі проблеми у продажах. Це є важливим елементом у прийнятті обґрунтованих управлінських рішень, які спрямовані на поліпшення стратегій збуту і загальну оптимізацію операційної діяльності.

3. Управління грошовими коштами в ERP–системах сприяє ефективному використанню фінансових ресурсів підприємства, зокрема, шляхом налаштування графіків оплати у купівлях та продажах, що сприяє покращенню управління ліквідністю. Платіжний календар дозволяє уникнути касових розривів, прогножуючи потреби у грошових коштах і оптимізуючи графік платежів. Заявки на витрачання грошових коштів та інструменти для безготівкових розрахунків також забезпечують високий рівень контролю і прозорість у фінансових операціях.

4. Управління закупівлями у ERP–системі дозволяє підприємству ефективно планувати і контролювати процес придбання матеріалів, робіт і послуг. Загальна схема

документообігу закупівель в ERP–системі включає створення замовлень постачальникам, надходження товарів, робіт і послуг та облік транспортно–заготівельних витрат. Такий підхід забезпечує прозорість процесів і мінімізує ризики, пов’язані з затримками постачання або нестачею ресурсів на складі.

Правильна організація обліку закупівель сприяє оптимізації витрат на закупівлі та підвищенню рентабельності підприємства. ERP–системи дозволяють не тільки планувати закупівлі з урахуванням реальних потреб підприємства, але й забезпечувати безперервність постачання. Це дозволяє уникати зайвих витрат, пов’язаних з утриманням надмірних запасів або екстремними закупівлями, що позитивно впливає на фінансову стійкість і конкурентоспроможність компанії.

## Список використаної літератури

1. Волинець В.І., Погріщук Б.В., Гордополова Н.В. Інформаційні системи і технології в обліку і аудиті. Практикум: навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл. спец. «Облік і аудит». Тернопіль: Терноп. нац. екон. ун-т, Вінниц. навч.-наук. ін-т економіки. 4-е вид., перероб. і допов. Крок, 2018. 295 с.

2. Вороненко І. В. Моніторинг електронної демократії як складова розвитку економіки в умовах цифровізації. *Вісник соціально-економічних досліджень*. 2018. Вип. 2 (66). С. 30–44.

3. Вороненко І.В. Державне регулювання інформаційного простору: концепція та механізми реалізації. Київ, 2019. 306 с.

4. Вороненко І.В. Інтегральний індикатор моніторингу ринку інформаційно-комунікаційних технологій як складова цифровізації економіки. *Наукові праці: науковий журнал*. 2018. Т.312. Вип. 300. С. 122–130.

5. Вороненко І.В., Басараб Р.М. Сутність інформаційного простору. Основні поняття та концепції. *Наукові праці: науковий журнал*. 2017. Т. 302. Вип. 290. С. 19–23.

6. Вороненко І.В., Костенко С.О. Прикладні аспекти цифровізації аграрного сектору економіки. *Агросвіт*. 2018. №19. С.24–33.

7. 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

8. 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 (м. Київ, 20–21 черв. 2006 р.). Київ. С. 397–401.

9. Жук В.М. Розвиток теорії бухгалтерського обліку: інституціональний аспект: монографія. Київ: ННЦ «ІАЕ», 2018. – 408 с.

10. Івахненко С.В. Інформаційні технології в організації бухгалтерського обліку та аудиту: навч. посіб. 2-ге вид., випр. Київ: Знання, 2014. 348 с.

11. Інформаційна система «Інформаційно-технологічний супровід (ІТС)» URL: <https://its.bas-soft.eu/> (дата звернення 04.10.2024).

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

13. 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. Київ, КНЕУ, 2007. 200 с.

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

15. Кірейцев Г.Г. Розвиток бухгалтерського обліку. *Теорія, професія, міжпредметні зв'язки* : моногр. Житомир, ЖДТУ, 2007. 236 с.

16. Кулик В. Розвиток бухгалтерського обліку на підприємствах електронного бізнесу. – Полтава: ПУЕТ, 2017

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

18. 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.nayka.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.).

19. Лучко М. Р., Адамик О. В. Інформаційні системи і технології в обліку й аудиті: навч. посіб. Терноп. нац. екон. ун–т. Тернопіль: ТНЕУ, 2016. 250 с.

20. Малюга Н. М. Концепція розвитку бухгалтерського обліку в Україні: теоретико–методологічні основи: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д–ра екон. наук: 08.06.04. Київ, 2006. 36 с.

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

22. Метелиця В. М. Інституціональна теорія бухгалтерського обліку в розвитку професії бухгалтера: збірник наук. праць

Вінницького державного аграрного університету. *Серія Економічні науки*. 2 т./ред. вид.: Калетнік Г. М. (голов. ред.) та ін. Вінниця: ВНАУ, 2012. Вип. 3 (69). С. 99–104.

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

24. Назарова І.Я., Муравський В.В. Автоматизація облікових процесів: навч. посіб. Тернопіль: ТНЕУ. Тернопіл. нац. екон. ун-т., 2018. 294 с.

25. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 1 «Загальні вимоги до фінансової звітності»: Наказ Міністерства фінансів України від 07.02.2013 р. № 73. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0336-13> (дата звернення 04.10.2024).

26. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 15 «Дохід»: Наказ Міністерства фінансів України від 29.11.1999 № 290. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0860-99> (дата звернення 04.10.2024).

27. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 16 «Витрати»: Наказ Міністерства фінансів України від 31.12.1999 р. № 318. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0027-00> (дата звернення 04.10.2024).

28. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби»: Наказ Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0288-00> (дата звернення 04.10.2024).

29. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 8 «Нематеріальні активи»: Наказ Міністерства фінансів України від 18.10.1999 р. № 242. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0750-99> (дата звернення 04.10.2024).

30. Національне положення (стандарт) бухгалтерського обліку 9 «Запаси»: Наказ Міністерства фінансів України від 20.10.1999р. №246. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0751-99> (дата звернення 04.10.2024).

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

32. План рахунків бухгалтерського обліку активів, капіталу, зобов'язань і господарських операцій підприємств і організацій: затв. наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999р. №291.

33. Податковий кодекс України: від 02.12.2010 № 2755-VI в редакції від 03.09.2022. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2755-17#Text> (дата звернення: 12.10.2024).

34. Про бухгалтерський облік та фінансову звітність в Україні: Закон України від 16.07.1999 р., № 996-XIU. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/996-14> (дата звернення 04.10.2024).

35. Про затвердження Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні від 29.12.2017 р URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/v0148500-17#Text> (дата звернення 04.10.2024).

36. Про затвердження Положення про інвентаризацію активів та зобов'язань : Наказ Міністерства фінансів України №879 від 02.09.2014 URL <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1365-14#Text> дата звернення: 02.05.2024).

37. Сопко В.В., Зима Ю.П., Головіна Д.В. Інформаційні технології управлінського обліку: навч. посіб. Київ: нац. торг.–екон. ун–т., 2017. 271 с.

38. 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. Р. 67–72.

39. Шквір В. Д., Загородній А. Г., Височан О. С. Інформаційні системи і технології в обліку та аудиті: підручник. Львів: Нац. ун–т «Львів. політехніка». 5–те вид. Вид–во Львів. політехніки, 2019. 402 с.

40. Khomovyi Sergey, Svyynous 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-ssh-arhiv/> (дата звернення: 03.06.2024 р.).*

41. Muravskiy 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.).

42. Voronenko I., Voloshyna T. State Regulation: Conceptual Approaches and Features. *Innovative Economics and Management*, Vol. VI, №1, 2019. С.89–99.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Володимир Сергійович ЛИТВИНЕНКО

Любов Петрівна МИСЬКІВ

Олександр Вячеславович КРИВОШЕЙ

**ОБЛІКОВЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ  
УПРАВЛІННЯ  
ПІДПРИЄМСТВОМ  
У ERP-СИСТЕМІ**

**Навчальний посібник**

Підписано до друку 27.11.24    Формат 60x84\16  
Ум. друк. арк. 17,6    Наклад 300 прим.    Зам. № 240756

Видавець і виготовлювач Національний університет біоресурсів  
і природокористування України,  
вул. Героїв Оборони, 15, м. Київ, 03041.  
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи  
ДК № 4097 від 17.06.2011