

Технології /Бізнес-процеси



Зміст

1. Технології обліку автотранспорту	5
1.1. Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту	.5
1.1.1. Налаштування довідників	6
1.1.2. Налаштування в системі Логістика	. 7
1.1.3. Налаштування в модулі Налаштування системи Облік автотранспорту	.8
1.1.4. Налаштування інших довідників в системі Облік автотранспорту 1	12
1.1.5. Налаштування параметрів окремих документів системи Облік автотранспорту1	13
1.1.6. Формування картотеки в системі Облік автотранспорту	14
1.2. Технологія обліку автотранспорту при невеликій кількості автотранспортних засобів 1	15
1.3. Технологія обліку автотранспорту з невеликою кількістю автомобілів для власних потреб та надання послуг	б 18
1.3.1. Попередні одноразові налаштування 1	18
1.3.2. Формування картотек	21
1.3.3. Робота в системі обліку автотранспорту	21
1.4. Технологія обліку роботи автопідприємств з виконання пасажирських перевезень	25
1.5. Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання транспортних послуг (вантажні перевезення)	29
1.6. Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних	
перевезень і наявності власної заправної станції	33
1.6.1. Попередні одноразові налаштування у системах	34
1.6.2. Налаштування картотеки	36
1.6.3. Робота в системі Облік автотранспорту	36
1.7. Технологія обліку автотранспорту при невеликій (3-8) кількості автомобілів	44
2. Технології операцій у бюджетних установах	48
2.1. Технологія організації фінансового планування бюджетних установ	48
2.1.1. Технологія формування планово-фінансових документів бюджетних установ4	49
2.1.2. Технологія формування планово-фінансових документів бюджетних установ за новою бюджетною програмою	53

2.2	2. Технологія відновлення касових видатків бюджетної установи	. 54
	2.2.1. Технологія відновлення касових видатків на відшкодування орендарем	
	комунальних послуг	. 54
	2.2.2. Технологія відновлення касових видатків на повернення коштів, помилково чи налмірно сплачені (заробітна плата)	56
23	Технології обліку окремих операцій з необоротними активами у лержавному секторі	57
2.0		
	суб'єктів державного сектору	. 58
	2.3.2. Технологія обліку придбання (розробки) необоротних активів суб'єктами	60
		. 00
	державного сектору	. 62
	2.3.4. Технологія обліку оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих в	
	балансі суб'єктами державного сектору	66
	2.3.5. Технологія нарахування амортизації необоротних активів суб'єктами державного	0
	сектору	. 68
3. Техн	юлогія фінансового планування	.71
3.1	. Технологія заповнення таблиць фінансового плану та звіту	. 71
4. Техн	юлогії по управлінню студентами	.74
4.1	. Технологія організації освітнього процесу закладів освіти	74
4.2	. Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти	77
5. Техн	юлогії у виробництві	.81
5.1	. Технологія обліку виробництва (автоматичне формування інформації)	. 81
	5.1.1. Налаштування для ведення обліку виробництва	. 81
	5.1.2. Підготовчі роботи в системі Облік виробництва	87
	5.1.3. Процес обліку виробництва	. 89
5.2	. Технологія обліку від замовлення покупця до наряд-завдання виробництву	93
	5.2.1. Формування замовлень в журналі замовлень на основі типового замовлення	94
	5.2.2. Формування виробничого замовлення	95
	5.2.3. Роботи з лімітно-забірною карткою	. 96
	5.2.4. Формування наряд-завдання виробництву	97

Зміст | iv

5.3. Технологія формування специфікації на продукцію	98
5.3.1. Налаштування довідників у системах	98
5.3.2. Формування специфікації на продукцію	101
5.4. Технологія Планування виробництва в системі Облік виробництва	103
5.5. Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва	104
5.6. Технологія ведення обліку операцій у системі Облік виробництва	113
5.7. Технологія використання вимоги накладної на відпуск матеріалів	117
5.8. Технологія використання лімітно-забірної картки	118
5.9. Технологія обліку виробництва з використанням Виробничої комплектації	122
5.10. Технологія формування звіту виробництва	125
5.11. Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва	130
6. Технологія налаштування та роботи у системі Відносини з клієнтами	133
7. Технології обліку комунальних послуг	
7.1. Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних пос	слуг134
7.2. Технологія ведення обліку наданих послуг у системі Облік комунальних по	ослуг 142
7.3. Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальн	их послуг143
7.4. Технологія формування рахунків на послуги в системі Облік комунальних н	послуг 148
8. Технологія розрахунків з підзвітними особами	152

1. Технології обліку автотранспорту

Технологія облікового процесу роботи автотранспорту може бути різною залежно від:

- Наявності та роботи підрозділів автотранспорту;
- Кількості автомобілів;
- Наявності спеціальної техніки;
- Надання послуг з постачання товарів власним транспортом, у т.ч. при кільцевому завозі до покупців відповідно до договору;
- Наявністю власної заправної станції;
- Отримання палива на заправних станціях відповідно до договору (по талонах чи паливних картках);
- Використання коштів виданих під звіт на отримання палива;
- Наявність власної станції з ремонту автомобілів;
- Проведення ремонту відповідно до договору;
- З передачею даних до заробітної плати;
- Без передачі даних до заробітної плати;
- З використанням відомостей видачі палива;
- З веденням даних по водіям або по автотранспорту.

Для ведення обліку роботи автотранспорту провести необхідні налаштування в системах **Загальні довідники, Логістика, Облік персоналу** та **Облік автотранспорту** (див. Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту *(на стор. 5)*).

У процесі роботи з обліку роботи автотранспорту, залежно від обраної технології, використовуються ті чи інші модулі.

Технологія обліку роботи автопідприємств з виконання пасажирських перевезень (на стор. 25)

Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання транспортних послуг (вантажні перевезення) *(на стор. 29)*

Технологія обліку автотранспорту при невеликій кількості автотранспортних засобів *(на стор. 15)*

1.1. Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту

Для ведення обліку роботи автотранспорту необхідно провести певні налаштування в системах Загальні довідники, Логістика, Облік персоналу та Облік автотранспорту. Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.1 - Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту | 6

Технологія налаштування може відрізнятись в залежності від потреб підприємства, кількості та розташування транспортних дільниць, тощо.

Технологія налаштування проводиться в декілька етапів, що розглядається за посиланням:

Налаштування довідників (на стор. 6)

Налаштування в системі Логістика (на стор. 7)

Налаштування в модулі Налаштування системи Облік автотранспорту (на стор. 8)

Налаштування інших довідників в системі Облік автотранспорту (на стор. 12)

Налаштування параметрів окремих документів системи Облік автотранспорту (на стор. 13)

Формування картотеки в системі Облік автотранспорту (на стор. 14)

1.1.1. Налаштування довідників



Для роботи обов'язкове одноразове заповнення даних у довідниках загальних та локальних.

Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників:

У системі Загальні довідники:

До обов'язкових включаються: План рахунків, Картка підприємства, Довідник банків, Довідник контрагентів, Види валют, Контактні особи, Види податків, Довідник посад, Довідник професій, Створення довідників центрів відповідальності та центрів витрат, Список працівників, Календар. (Див. нотатки: Створення контрагентів у системі, Створення працівника у системі Загальні довідники, Заповнення довідника Календар, Створення нової посади). При необхідності створюються додаткові довідники (див. нотатки Загальні налаштування)

Довідник Структурних одиниць (тільки при централізованому обліку)

Група **Номенклатура й ціни**. До обов'язкових відносяться: **Довідник атрибутів** (створити атрибут номенклатури **Картотека автомобілів**, **Картотека водіїв** і додати як описовий), **Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (Запаси**: матеріали, паливно-мастильні матеріали, запасні частини, МШП тощо, **Роботи-послуги**: транспортні вантажні перевезення, пасажирські перевезення: міські, міжміські, міжнародні тощо), **Прайс-листи (** на послуги: транспортні вантажні перевезення, пасажирські перевезення: міські, міжміські, міжнародні). (Див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*, Формування прайс-листів на продукцію *(на стор.)*).



1.1.2. Налаштування в системі Логістика

У системі Логістика/Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники/Групи місць зберігання передбачити, як склад, так і паливо в баках, на закладці Довідники /Місця зберігання (передбачити склад і «паливо в баках» за кожним автотранспортним засобом, МВО Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.1 - Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту | 8

 матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів – складів і водії за якими закріплено автотранспортні засоби) та Об'єкти обліку (склад і «паливо в баках» автотранспорту якщо передбачено обліковою політикою, (див. нотатки: Налаштування довідників Матеріальновідповідальна особа та Місця зберігання (на стор.), Створення об'єкту обліку для обліку запасів (на стор.), Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" (на стор.)).

1.1.3. Налаштування в модулі Налаштування системи Облік автотранспорту

3.1. Налаштування в модулі Налаштування системи Облік автотранспорту



На закладці **Довідники** модуля **Налаштування** системи **Облік автотранспорту** заповнити довідники:

- Автопідприємства і Колони, якщо на підприємстві передбачено у структурних підрозділах, (див. нотатку Налаштування довідників автопідприємства, колони *(на стор.)*);
- Паливо сформувати довідник за видами палива на основі сформованих Карток номенклатури в модулі Довідник номенклатури системи Загальні довідники / Номенклатура й ціни (див. нотатку Налаштування довідника паливо (на стор.));

Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.1 - Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту | 9

- Типи автомобілів сформувати довідник за типами автомобілів легкові, вантажні, електромобілі тощо та передбачити до них друковану форму подорожнього листа;
- Марки автомобілів сформувати довідник за марками автомобілів;
- Моделі автомобілів сформувати довідник за кожною моделлю автомобіля, в якому вказати тип, марку, завод виробник, терміни проходження техогляду, ремонти, потужність двигуна, норми використання палива (1-2), габаритні розміри, спідометр та інші характеристики (див. нотатку Налаштування довідників типів, марок і моделей автомобілів (на стор.)). Вся інформація буде автоматично підтягуватись при формування картки автомобіля, в подорожні листи та при проведенні ТО, поточного чи капітального ремонту;
- Типи і Розміри шин- перед формуванням довідників необхідно сформувати Картки номенклатури шин у довідниках номенклатури та провести налаштування в модулях Довідник номенклатури, Одиниці виміру та Прайс-листи системи Загальні довідники / Номенклатура й ціни.

У довіднику Типи шин сформувати типи шин: літня, зимова, всесезонна тощо.

У довіднику **Розміри шин** зазначити розміри, тип, норму шарності, норма пробігу тощо (див. нотатку Налаштування довідників типів і розмірів шин *(на стор.)*);

 Акумулятори - перед формуванням довідника необхідно сформувати Картки номенклатури акумуляторів у довідниках номенклатури системи Загальні довідники /Номенклатура й ціни. При формуванні довідника зазначити виробника, термін служб, номер пробігу, номінальну ємність, (див нотатку Створення картотеки акумуляторів *(на стор.*)

)/Налаштування (на стор.));

• Послуги, Тарифи на послуги, Вантаж - перед формуванням довідників необхідно сформувати Картки номенклатури послуг (за кожним видом) у довіднику номенклатури системи Загальні довідники /Номенклатура й ціни.

При формуванні довідника **Послуги** вказати певну послугу, якщо необхідно підв'язати під певний підрозділ;

При формуванні довідника **Тарифи на послуги** формується перелік послуг та тарифи за виконання певної одиниці.

При формуванні довідника **Вантаж** можна створити групу чи підгрупу вантажів для формування тарифів на перевезення (див. нотатку Налаштування довідників послуги, тарифи на послуги *(на стор.)*);

Графіки роботи, види оплати, тарифи водіїв - перед формуванням довідників з оплати водіїв необхідно налаштувати довідники **Види оплати** у модулі **Налаштування** та **Графіків і режимів**

Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.1 - Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту | 10

роботи, тарифних сіток і тарифних ставок та інші в системі Облік персоналу/ Облік праці й заробітної плати/ Параметри.

У системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри в модулі Налаштування обрати системи оплати праці для працівників.

Примітка:

При налаштуванні системи оплати праці для працівників обрати ту систему оплати праці за якою буде працівникам нараховуватись заробітна плата, провести контроль, що саме ця система повинна бути вказана в особовому рахунку працівника (особливо це стосується працівників з відрядною оплатою праці).

• Заповнити **Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок,** які використовуються при передачі даних для обліку заробітної плати працівників

При формуванні довідника **Графіки роботи** передбачити дні роботи та відпочинку та обрати графік роботи із **Довідника графіків і режимів роботи**.

При формуванні довідника види оплати встановити групу видів оплати, зазначити оплата водієві за роботу чи в період ремонту та період нарахування щодо подорожнього листа. При формуванні довідника **Тарифів водіїв** обрати тариф для роботи по кожному автомобілю, (див нотатки Налаштування довідників графіків роботи, види оплати та тарифи водіїв *(на стор.)*);

Типи розкладів – сформувати довідників типів розкладів, (див. нотатки Налаштування маршрутів централізованої доставки *(на стор.)*).

3.2. Інші налаштування у модулі Налаштування системи Облік автотранспорту



На закладці **Параметри** модуля **Налаштування** системи **Облік автотранспорту** за необхідності встановити позначки біля параметрів, що необхідні при формуванні відомостей на видачу палива та ПММ, ведення обліку витрат палива та подорожніх листів. Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.1 - Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту | 12

1.1.4. Налаштування інших довідників в системі Облік автотранспорту



У системі Облік автотранспорту налаштувати інші довідники, що використовуються в системі для обліку операцій: Довідники відстаней (див. нотатку Формування довідника відстаней *(на стор.)*), Довідника маршрутів (див. нотаткуНалаштування маршрутів централізованої доставки *(на стор.)*), Довідника ремонтних бригад (див. нотатку Формування довідника ремонтних бригад *(на стор.)*), Планування ТО (див. нотатку Планування ремонтів і технічного обслуговування *(на стор.)*).

При формуванні **Довідника ремонтних бригад** підв'язати графіки роботи ремонтних бригад (модуль **Довідник графіків і режимівроботи** системи **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати/Параметри**) до графіків роботи закладки **Довідники/Графіки роботи** модуля **Налаштування** системи **Облік автотранспорту**.

Примітка:

Перед Плануванням ТО автотранспорту необхідно провести налаштування на закладках Види ремонтів і Ремонтні цикли в модулі Налаштування системи Облік основних засобів. Зазначити періодичність проведення ТО для кожної з марок автомобілів на закладці Довідники/Моделі автомобілів у модулі Налаштування. Провести групування автомобілів По держномеру, У розрізі колон чи Гаражів (див. нотатку Планування ремонтів і технічного обслуговування (на стор.)).

1.1.5. Налаштування параметрів окремих документів системи Облік автотранспорту

5. Налаштування параметрів окремих документів системи Облік автотранспорту



Провести налаштування певних видів подорожніх листів і обмежень по пункту меню Сервіс / Налаштування модулі Подорожній лист системи Обік автотранспорту (див. нотатку Налаштування параметрів для подорожніх листів *(на стор.)*).

Провести налаштування параметрів у модулі **Налаштування** системи **Облік автотранспорту** (див. нотатки Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива *(на стор.)*).

Для кожної моделі автомобіля на закладці **Інше** закладки **Довідники/Моделі автомобілів** модуля **Налаштування** вказати наявність спідометра (див. нотатку Налаштування показників спідометру в автомобілі *(на стор.)*).

Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.1 - Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту | 14

1.1.6. Формування картотеки в системі Облік автотранспорту



Картку автотранспорту формують у модулі Картотека автотранспорту системи Облік автотранспорту після проведення попередніх налаштувань у системах: Загальні довідники, Логістика системи Облік автотранспорту та Облік автотранспорту. Формування здійснюють за одним із методів: Об'єкт без врахування в картотеці ОЗ або Об'єкт із картотеки ОЗ (див. нотатки Створення Картотеки автотранспорту *(на стор.)*, Формування картки обліку автотранспорту *(на стор.)*).

Картку водія формують у модулі Картотека водіїв системи Облік автотранспорту після проведення попередніх налаштувань та формування картки автотранспорту (див. нотатки Створення Картотеки водіїв *(на стор.)*, Формування картки водія *(на стор.)*).

Облік роботи автомобільних шин ведуть у **Картці обліку роботи автомобільної шини** модуля **Облік** пробігу шин системи **Облік автотранспорту** після проведення попередніх налаштувань у системах: Загальні довідники (створити картки шин у модулі **Довідник номенклатури**), **Логістика** (провести налаштування у модулі **Налаштування** закладка **Довідники** та **Об'єкти обліку**, а також у модулі **Картотека складського обліку**) та **Облік автотранспорту** (налаштувати **Довідники типів і розмірів** шин), (див. нотатки Створення картотеки шин *(на стор.)*, Особливості формування картки обліку роботи автомобільної шини).

Облік акумуляторів ведуть у модулі **Облік акумуляторів** системи **Облік автотранспорту** після проведення попередніх налаштувань у системах: **Загальні довідники, Логістика та Облік автотранспорту**. (див. нотаткиСтворення картотеки акумуляторів *(на стор.)*, Формування та ведення картки обліку акумулятора *(на стор.)*). Після проведення всіх попередніх налаштувань визначається доступ працівників до кожного з модулів у системі **Облік автотранспорту**. Поточний облік автотранспорту ведеться в системі **Облік автотранспорту** за кожним із модулів.

1.2. Технологія обліку автотранспорту при невеликій кількості автотранспортних засобів

Технологія роботи на підприємствах з використанням автотранспорту для власних потреб та без використання маршрутів та інших особливостей великих автотранспортних підприємств може бути різною :

- З передачею даних до заробітної плати
- Без передачі даних до заробітної плати
- З використанням відомостей видачі палива
- З веденням даних по водіям або по автомобілям.

В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Для роботи обов'язкове одноразове заповнення даних в довідниках загальних та локальних;

- 1. Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників:
 - а. В системі Загальні довідники:
 - і. До обов'язкових включаються: План рахунків, Картка підприємства, Довідник банків, Довідник контрагентів, Види валют, Контактні особи, Види податків, Довідник посад, Довідник професій, Список працівників, Календар. (Див. нотатки: Створення контрагентів у Системі, Створення працівника у системі Загальні довідники, Заповнення довідника Календар, Створення нової посади). При необхідності створюються додаткові довідники
 - іі. Довідник **Структурних одиниць** (тільки при централізованому обліку)
 - ііі. Номенклатура й ціни До обов'язкових відносяться: Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Картотека автомобілів і додати як описовий), Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури, Прайс-листи. (Див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції).
 - b. В системі Логістика/Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники
 Місця зберігання (передбачити автомобілі, MBO водії) та Об'єкти обліку (склад іпаливо в баках автомобілів) (див. нотатки: Налаштування матеріально-

відповідальної особи, місяця зберігання та об'єкту обліку для обліку, Створення об'єктів обліку для обліку запасів).

- с. В системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри в модулі Налаштування - Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок. Використовується при передачі даних для обліку заробітної плати водіїв.
- d. В системі Облік автотранспорту в модулі Налаштування на закладках: Довідники заповнити довідники: Паливо, Типи автомобілів, Марки автомобілів, Типи шин, Розміри шин, Акумулятори, Види оплати, Тарифи водіїв (див. нотатки: Налаштування роботи зі складом «Паливо в баках», Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива, Налаштування параметрів для відомостей видачі палива, Налаштування параметрів для подорожніх листів, Облік акумуляторів, Створення картотеки автотранспорту, Створення картотеки водіїв, Створення картотеки шин).

На закладці Параметри встановити відмітки у параметрах:

15-pro 7.11.045.999 - [Astotpakchopt. Hanaurywasina]								
Peccrp Cepsic ?								
0 2 2 0								
Довідники Нумерація Про	080,2901	Тараметри						
Порядок округлення кількості палива:	Do istimite -							
Порядок округлення кількості мастила:	Co since							
Включити розрахунок нульового проб	6iry							
Ø Видача палнев за едонистно								
Видача ПММ за відоністю								
Не використовувати довідник "Види ва	антажів" при	введенні в ТП	тажу					
🗹 Автонумерація подорожнік листів в розрії журналів								
"Номер у слиску" в "Планувани вицав" модуля ПЛ в розрій журналів								
Не відображати статуси ремонтів при	виборі з дові	дника статуся	"Облік роботи автотранспорту"					
Облік температури в розріз автопідпри	MENCES							
Облік витрат палива по водіян								
Введення подорожніх листів								
O Ro eoglo								
• По держаеному номеру автомобіля								
По гаражному номеру автомобіля								
Відключити закладку "Вантаж" в Подо	Відключити закладку "Вантаж" в Подорожньому листі							

При видачі палива по відомості обов'язково повинна стояти відмітка, у іншому випадку видати паливо по відомості не можливо.

Для ведення обліку витрат палива по водіям необхідно встановити відмітку **Облік витрат палива по водіям.**

Ведення подорожніх листів може здійснюватися: **По водію** чи **По державному номеру автомобіля** – необхідно обрати.

- 1. Створюються картотеки даних для подальшої роботи:
 - а. У модулі Картотека автотранспорту необхідно створити картки автомобілів. Існує 2 варіанти створення на підставі даних основних засобів або без використання картотеки основних засобів. (див нотатки Створення картотеки автотранспорту) Створити картку рекомендуємо на основі інвентарних карток в модулі Картотека основних засобів підсистеми Облік основних засобів.
 - b. У модулі **Картотека водіїв** створити картки на кожного водія (див. нотатку Створення картотеки водіїв).
 - с. У модулі **Облік пробігу шин** створити **Картку обліку роботи автомобільної шини** на кожну встановлену на автомобіль шину (незалежно чи вона включена у вартість автомобіля чи отримана на заміну як надходження запасних частин) (див. нотатки Створення картотеки шин).
 - d. У модулі **Облік акумуляторів** створити картку обліку акумулятора на кожен встановлений на автомобіль акумулятор (див. нотатки Облік акумуляторів).
 - е. Одноразово внести залишки по паливу по машинах або водіях (див. нотатки Налаштування роботи зі складом «Паливо в баках» та Створення подорожнього листа).
- Робота проводиться наступним чином:

Технологія обліку обирається залежно від організації документообігу на підприємстві, його облікової політики.

- Проводиться облік видачі палива, ПММ по відомості або без використання. (див. нотатки: Створення відомості видачі палива, Облік видачі палива від контрагента на заправках, Облік видачі мастильних матеріалів).
- Створюються Подорожні листи однозмінні або двозмінні (див. нотатки: Створення подорожнього листа, Внесення даних по температурі при розрахунку витрат палива, Закриття подорожнього листа).
- 3. Списання палива, ПММ (див. нотатки: Списання використаного палива за допомогою відомості, Внесення даних по температурі при розрахунку витрат палива).
- 4. Проводиться облік шин (див. нотатки: Створення картотеки шин і Облік руху та списання шин)
- 5. Проводиться Облік акумуляторів (див. нотатки: Облік акумуляторів ...).

1.3. Технологія обліку автотранспорту з невеликою кількістю автомобілів для власних потреб та надання послуг

У процесі роботи з обліку роботи автотранспорту, залежно від обраної технології, використовуються ті чи інші модулі. Порядок налаштувань та безпосередньо етапи роботи в системі обліку автотранспорту з невеликою кількістю автомобілів для власних потреб та надання послуг розглядається за посиланнями:

Попередні одноразові налаштування (на стор. 18)

Формування картотек (на стор. 21)

Робота в системі обліку автотранспорту (на стор. 21)

1.3.1. Попередні одноразові налаштування

1)Система Загальні довідники:

а) Заповнити довідники:

- План рахунків (передбачивши певну аналітику),
- Картка підприємства,
- Довідник банків,
- Довідник контрагентів (Створення контрагентів у Комплексі (на стор.)),
- Довідник валют,
- Довідник посад (Створення нової посади (на стор.)),
- Довідник професій,
- Список працівників (Створення працівника в системі Загальні довідники (на стор.)),
- Календар (Заповнення довідника Календар (на стор.)).

За необхідності створюються додаткові користувацькі довідники.

б) Група Номенклатура й ціни:

- Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Картотека автомобілів, Картотека водіїв і додати як описовий),
- Довідник одиниць виміру,
- Довідник номенклатури: Запаси: матеріали, паливо, паливно-мастильні матеріали, запасні частини, МШП тощо, Роботи-послуги: транспортні перевезення тощо (Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*),
- **Прайс-листи** (на послуги: транспортні перевезення), (Формування прайс-листів на продукцію *(на стор.)*).

2) Система Логістика/Облік запасів.

На закладці **Довідники/Групи місць зберігання** модуля **Налаштування** створити за необхідності групування.

На закладці **Довідники /MBO** – створити матеріально-відповідальних осіб – водіїв, за якими закріплено автотранспортні засоби.

На закладці **Довідники /Місця зберігання** треба створити центральний склад для палива (це можуть бути також талони) та склад **Паливо в баках** за кожним автотранспортним засобом,

На закладці **Об'єкти обліку** створити об'єкти обліку типу **Паливо в баках** та прив'язати склади (місця зберігання) до об'єкту .

(див. нотатки Налаштування довідників Матеріально-відповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.)*, Створення об'єкту обліку для обліку запасів *(на стор.)*, Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" *(на стор.)*).

3) Облік персоналу.

У модулі **Налаштування** системи **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри** створити види оплат для системи оплати праці для водіїв, ремонтників, якщо вони відсутні. Окремі види оплат для водіїв та ремонтників створюються, якщо такі працівники працюють за нарядами або відмінними від окладів системами оплати.

Заповнити довідник Операційно-трудові нормативи (при відрядній оплаті водіїв).

Заповнити **Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок**, що будуть використані при формуванні **Графіків роботи, видів оплати, тарифів водіїв** при налаштуванні в системі **Облік автотранспорту.**

4) Облік автотранспорту.

На закладці Довідники модуля Налаштування провести заповнення довідників.

Якщо в структурі підприємства є окремі колони чи територіально віддалені підрозділи

(наприклад, декілька гаражів в різних регіонах) системи заповнити: довідники:

Автопідприємства, Колони. Налаштування довідників автопідприємства, колони (на стор.),

В довіднику Паливостворити види палива Налаштування довідника паливо (на стор.).

В довіднику Типи автомобілів створити типи автомобілів (наприклад, вантажні, легкові,

спеціальні) та обрати до них друковану форму подорожнього листа.

В довідниках **Марки автомобілів, Моделі автомобілів** сформувати довідник за кожною моделлю автомобіля.

Налаштування довідників типів, марок і моделей автомобілів (на стор.),

В довідниках **Типи і Розміри шин** зазначити використовувані типи та розміри шин відповідно. Перед формуванням довідників необхідно сформувати **Картки номенклатури** для шин. Налаштування довідників типів і розмірів шин *(на стор.),*

В довіднику **Акумулятори** зазначити використовувані акумулятори. Перед формуванням довідника необхідно сформувати **Картки номенклатури** для акумуляторів. Створення картотеки акумуляторів *(на стор.)*,

В довідниках **Послуги, Тарифи на послуги, Вантаж** заповнити дані, якщо надаються послуги автотранспорту. Перед формуванням довідників необхідно сформувати **Картки номенклатури** для послуг за кожним видом послуги.

),

Налаштування довідників послуги, тарифи на послуги (на стор.

Графіки роботи, Види оплати, Тарифів водіїв (встановити види оплати водіям по подорожнім листам та в період ремонту, графіки роботи), Налаштування довідників графіків роботи, види оплати та тарифи водіїв *(на стор.)*,

Типи розкладів (сформувати довідник типів розкладів), Налаштування маршрутів централізованої доставки *(на стор.)*.

На закладці **Параметри** модуля **Налаштування** системи в залежності від прийнятої технології обліку на підприємстві встановити позначки у параметрах.

Встановити певні види подорожніх листів для легкового та вантажного транспорту (див. нотатку Налаштування параметрів для подорожніх листів *(на стор.)*). Ведення обліку подорожніх листів може вестись : **По водію** (якщо автомобіль закріплено за водієм), **По державному номеру** (якщо працюють позмінно декілька водіїв чи бригада), **По гаражному номеру**.

При видачі палива і паливно-мастильних матеріалів по відомості встановити відповідні позначки, (див. нотатки Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива *(на стор.)*), при відсутності позначки видача по відомості неможлива.

Для ведення обліку палива по водіям необхідно встановити параметр **Облік витрат палива по** водіям.

Якщо проводиться постачання, відповідно до договору, товарів чи готової продукції до покупців автотранспортом заповнити **Довідник відстаней** та **Довідник маршрутів** у відповідних модулях системи **Облік автотранспорту** (див. нотатки Формування довідника відстаней *(на стор.)*, Налаштування маршрутів централізованої доставки *(на стор.)*).

1.3.2. Формування картотек

1) Налаштування Картотеки автотранспорту за одним із методів Об'єкт без врахування в картотеці ОЗ або Об'єкт із картотеки ОЗ (див. нотатки Створення Картотеки автотранспорту (на стор.)). Рекомендуємо створювати за методом Об'єкт із картотеки ОЗ. Для цього картотека основних засобів повинна вже бути заповнена.

2) Налаштування картотеки водіїв – **Картка водія**. (див. нотатки Створення Картотеки водіїв *(на cmop.)*).

3) Для обліку та контролю використання автомобільних шин, що знаходяться в експлуатації формують Картотеку шин - Картка обліку роботи автомобільної шини модуля Облік пробігу шин системи Облік автотранспорту (див. нотатки Створення картотеки шин (на стор.),
 Особливості формування картки обліку роботи автомобільної шини (в експлуатації) (на стор.)).

4) Якщо необхідно, для контролю використання акумуляторів формують Картотеку акумуляторів.
 Облік акумуляторів (що знаходяться в експлуатації) ведуть у модулі Облік акумуляторів системи
 Облік автотранспорту (див. нотатки Створення картотеки акумуляторів (на стор.)).

1.3.3. Робота в системі обліку автотранспорту

Робота в системі обліку автотранспорту складається з наступних етапів:

Формування подорожнього листа (на стор. 22)

Облік видачі палива і пально-мастильних матеріалів (на стор. 22)

Відображення подорожнього листа при формуванні документів на реалізацію продукції та товарів. *(на стор. 23)*

Закриття подорожнього листа та списання використаного палива (на стор. 24)

Передача інформації в облікові картки (на стор. 25)

1.3.3.1. Формування подорожнього листа

Подорожній лист формується в модулі **Подорожній лист** системи **Облік автотранспорту**. Перед формуванням **Подорожнього листа** необхідно провести налаштування (див. нотатку Налаштування параметрів для подорожніх листів *(на стор.)*). При розрахунку витрат палива необхідно враховувати температуру повітря, (див. нотатку Внесення даних по температурі для розрахунку витрат палива *(на стор.)*).Подорожній лист формується для легкового, вантажного, автобуса необхідно обрати, (див. нотатку Створення подорожнього листа легкового автомобіля *(на стор.)*,Створення подорожнього листа вантажного автомобіля *(на стор.)*).



3.1. Формування подорожного листа

1.3.3.2. Облік видачі палива і пально-мастильних матеріалів

Паливо і пально-мастильні матеріали можуть видаватись по відомості на власних заправках або шляхом видачі талонів, укладання договорів з конкретними заправними станціями по паливних картках з наступним формуванням актів звірки та відомостей до них, або за рахунок коштів виданих під звіт.

При невеликій кількості автомобілів підприємства укладають договір та отримують паливні картки, які видаються під звіт водіям. При заправці автомобіля до подорожнього листа додається чек із зазначенням кількості отриманого палива.

Облік видачі палива ведуть у модулі **Облік видачі палива** системи **Облік автотранспорту**. Перед формуванням відомості проведіть налаштування, (див. нотатку Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива *(на стор.)*). При формуванні відомості по паливній картці необхідно встановити позначку біля параметра **Поле контрагент обов'язкове для заповнення**. Спочатку відкрити подорожній лист, а потім створювати відомість на видачу палива і паливно-мастильних матеріалів.

Примітка:

Якщо паливо видавалось на автомобіль по відомості, то перед закриттям подорожнього листа необхідно закрити відомість видачі палива або пально-мастильних матеріалів.

Облік виданого палива можна вести з формуванням відомості по кожній паливній картці або відображати вручну, на основі отриманих чеків, вносити дані безпосередньо в подорожній лист, (див. нотатки Створення відомості видачі палива *(на стор.)*, Облік видачі палива від контрагента на заправках *(на стор.)*, Облік використання двох видів палива для автотранспорту *(на стор.)*, Облік видачі мастильних матеріалів *(на стор.)*).

Видане паливо, відповідно до ордера, оприбутковується по кожному автомобілю в розрізі аналітики на рахунку «Паливо в баках». Сформувати бухгалтерські проводки та провести записи у головну книгу.

1.3.3.3. Відображення подорожнього листа при формуванні документів на реалізацію продукції та товарів.

При централізованому завезенні товарів або готової продукції підприємства використовують свій власний транспорт. При формуванні документів на реалізацію та відвантаження є можливість при формуванні документа підтягнути подорожній лист.



У модулі Рахунки-накладні на продаж системи Логістика /Облік збуту на закладці Подорожній лист документу Реалізація ТМЦ/ Рахунок-накладна підтягується Подорожній лист відповідно до якого проводиться доставка покупцю. Одночасно у Подорожньому листі на закладці Вантаж відображається інформація про документ на доставку до покупця (див. нотатку Створення рахунку накладної на продаж (*на стор.*)).

1.3.3.4. Закриття подорожнього листа та списання використаного палива

Подорожній лист на основі заповнення всіх показників: на закладці **Робота** підлягає закриттю (див. нотатку Закриття подорожнього листа *(на стор.)*).



Для ведення обліку списання палива використовується модуль **Облік витрат палива** системи **Облік автотранспорту**.

🖍 Примітка:

Відомості на видачу палива закриваються перед закриттям Подорожніх листів. Для формування Відомості витрат палива всі Подорожні листи за обраний період повинні бути <u>закриті</u>, щоб витрати палива попали у відомість, (див. нотатку Списання використаного палива за допомогою відомості *(на стор.)*).

1.3.3.5. Передача інформації в облікові картки

Передача інформації з **Подорожнього листа** в Картку автомобіля, Картку обліку роботи автомобільної шини та Картку обліку акумулятора.



Автоматично, на основі закритого подорожнього листа, інформація із нього попадає в **Картку** автомобіля, Картки обліку роботи автомобільних шин, Картку обліку акумулятора, що надає можливість контролю за станом автомобільних шин, що знаходяться в експлуатації, та можливістю їх списання, а також використання акумулятора, встановленого на автомобіль, (див. нотатки Облік руху та списання акумуляторів *(на стор.)*, Облік руху та списання шин *(на стор.)*).

1.4. Технологія обліку роботи автопідприємств з виконання пасажирських перевезень

Технологія роботи при виконанні пасажирських міських і міжміських перевезень на автотранспортних підприємствах має ряд особливостей та може бути різною. До особливостей технології роботи додається Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.4 - Технологія обліку роботи автопідприємств з виконання пасажирських перевезень | 26

- Використання міських маршрутів
- Використання міжміських маршрутів
- Міжнародні маршрути.

Залежно від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Для роботи обов'язкове одноразове заповнення даних в загальних та локальних довідниках;

Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників:

1. В системі Загальні довідники:

- а. До обов'язкових включаються: План рахунків, Картка підприємства, Довідник банків, Довідник контрагентів, Види валют, Контактні особи, Види податків, Довідник посад, Довідник професій, Список працівників, Календар. (Див. нотатки: Створення контрагентів у Системі, Створення працівника у системі Загальні довідники, Заповнення довідника Календар, Створення нової посади). При необхідності створюються додаткові довідники.
- b. Довідник Структурних одиниць (тільки при централізованому обліку)
- с. Група довідників Номенклатура й ціни. До обов'язкових відносяться: Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Картотека автомобілів, Картотека водіїв і додати як описовий), Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (запаси: паливо-мастильні матеріали, запасні частини, матеріали, МШП тощо; роботи-послуги: транспортні послуги з перевезень пасажирів на міських, міжміських, міжнародних маршрутах за їх видами), Прайс-листи (створити асортимент та прайс-лист на транспортні послуги за видами). (Див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції).
- 2. В системі Логістика/Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники Місця зберігання (створити склади автобуси, MBO водії) та Об'єкти обліку (склад Паливо в баках для автобусів) (див. нотатки: Налаштування матеріально-відповідальної особи, місяця зберігання та об'єкту обліку для обліку, Створення об'єктів обліку для обліку запасів).
- 3. У модулі Налаштування системи Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри створити види оплат для системи оплати праці для водіїв, якщо вони відсутні. Окремі види оплат для водіїв створюються, якщо такі працівники працюють за нарядами або відмінними від окладів системами оплати.
- Заповнити Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок, що будуть використані при формуванні Графіків роботи, видів оплати, тарифів водіїв при налаштуванні в системі Облік автотранспорту.

- 5. Заповнити довідник **Операційно-трудові нормативи** (при відрядній оплаті водіїв). Використовується при передачі даних для обліку заробітної плати водіїв.
- 6. В системі Облік автотранспорту в модулі Налаштування на закладках: Довідники заповнити довідники: Паливо, Типи автомобілів, Марки автомобілів, Моделі автомобілів, Автопідприємства та Колони (при необхідності), Типи шин, Розміри шин, Акумулятори, Графіки роботи, Види оплати, Тарифи водіїв, Послуги, Тарифи на послуги, Типи розкладів, Колір (див.нотатки: Налаштування довідника Паливо, Налаштування довідників автопідприємства, колони, Налаштування довідників графіків роботи, видів оплати та тарифів водіїв, Налаштування довідників: послуги, тарифи на послуги, видів оплати та тарифів водіїв, Налаштування довідників: послуги, тарифи на послуги, вантажі, Налаштування довідників типів, марок і моделей автомобілів, типів причепів, Налаштування довідників типів і розмірів шин, Формування розкладу руху по маршрутах, Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива, Налаштування параметрів для відомостей видачі палива, Налаштування параметрів для подорожніх листів, Облік акумуляторів, Створення картотеки автотранспорту, Створення картотеки водіїв, Створення картотеки шин, Налаштування роботи зі складом «Паливо в баках», Налаштування обліку спідометрів в автомобілі).

На закладці Параметри встановити відмітки у параметрах:

- При видачі палива та паливо-мастильних матеріалів по відомості обов'язково повинна бути відмітка біля параметрів Видача палива за відомістю та Видача ПММ за відомістю, у іншому випадку видати паливо по відомості не можливо.
- Для автонумерації подорожніх листів в розрізі журналів необхідно встановити відмітку біля цього параметру.
- Для ведення обліку витрат палива по водіям необхідно встановити відмітку **Облік витрат** палива по водіям.
- Ведення подорожніх листів може здійснюватися: **По водію** чи **По державному номеру** автомобіля, або **По гаражному номеру** необхідно обрати.
- 2. Створюються картотеки даних для подальшої роботи:
- У модулі Картотека автотранспорту необхідно створити картки автомобілів. Існує 2 варіанти створення на підставі даних основних засобів або без використання картотеки основних засобів. (див нотатки Створення картотеки автотранспорту). Створити картку рекомендуємо на основі інвентарних карток в модулі Картотека основних засобів системи Облік основних засобів.
- У модулі **Картотека водіїв** створити картки на кожного водія (див. нотатку Створення картотеки водіїв) та інших працівників: кондукторів, супроводжувачів.

Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.4 - Технологія обліку роботи автопідприємств з виконання пасажирських перевезень | 28

- У модулі Облік пробігу шин створити Картку обліку роботи автомобільної шини на кожну встановлену на автобус шину, включаючи запасну (незалежно чи вона включена у вартість автомобіля чи отримана на заміну як надходження запасних частин) (див. нотатки Створення картотеки шин).
- У модулі **Облік акумуляторів** створити картку обліку акумулятора на кожен встановлений на автомобіль акумулятор (див. нотатки Облік акумуляторів).
- Одноразово внести залишки по паливу по автобусах або водіях (див. нотатки Налаштування роботи зі складом «Паливо в баках» та Створення подорожнього листа).
- При наявності власної заправної станції визначитись з видачею палива по відомості чи інший варіант. Провести налаштування по пункту меню Сервіс /Налаштування у модулі
 Облік видачі палива (див. нотатку Налаштування параметрів для відомостей видачі палива). Налаштувати журнали для обліку палива і паливно-мастильних матеріалів.
- У модулі Подорожній лист по пункту меню Сервіс /Налаштування обрати види подорожніх листів, що будуть використовуватись для кожного з видів автотранспорту, обравши автобус (див. нотатки Створення подорожнього листа та Створення подорожнього листа вантажного автомобіля) та провести решту налаштувань при створенні подорожнього листа. Налаштувати журнали для обліку подорожніх листів.
- У модулі **Довідник відстаней** сформувати довідник (див. нотатку Формування довідника відстаней).
- У модулі **Довідник маршрутів** сформувати необхідні маршрути (групи маршрутів) на міські, міжміські, міжнародні перевезення (див. нотатки Формування розкладу руху по маршрутах).

3. Робота проводиться наступним чином:

Технологія обліку обирається залежно від організації документообігу на підприємстві, його облікової політики.

- Проводиться облік видачі палива, ПММ по відомості або без використання. (див. нотатки: Створення відомості видачі палива, Облік видачі палива від контрагента на заправках, Облік видачі мастильних матеріалів).
- Створюються Подорожні листи однозмінні або двозмінні на один чи декілька днів, на одного чи двох водіїв (див. нотатки: Створення подорожнього листа, Внесення даних по температурі при розрахунку витрат палива, Закриття подорожнього листа).
- 3. Списання палива, ПММ (див. нотатки: Списання використаного палива за допомогою відомості, Внесення даних по температурі при розрахунку витрат палива).
- 4. Проводиться облік шин (див. нотатки: Створення картотеки шин і Облік руху та списання шин).
- 5. Проводиться облік акумуляторів (див. нотатки: Облік руху та списання акумуляторів)).

- 6. Можливі заміни спідометра (див. нотатку Заміна спідометрів на автомобілі).
- 7. Можливі заміни водіїв (див. нотатку Облік заміни водіїв автомобіля).
- 8. Облік заявок замовників на перевезення (див. нотатки Заявки на перевезення).
- 9. Формування талонів замовника на основі поданих заявок (див. нотатки Облік талонів замовника).
- 10. Формування завдань водіям на основі поданих заявок і укладених договорів (див. нотатки Формування завдання водіям).
- 11. Формування щоденних нарядів водіям автобусних маршрутів (див. нотатки Формування щоденного наряду).
- 12. Облік транспортних послуг на пасажирські перевезення (див. нотатку Облік транспортних послуг).
- 13. Формування графіків проведення ТО.
- 14. Формування ремонтних бригад.
- 15. Формування графіків ремонтів.

1.5. Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання транспортних послуг (вантажні перевезення)

Технологія облікового процесу роботи автотранспорту на підприємствах з надання послуг по перевезенню вантажів вантажним транспортом та з використанням маршрутів централізованого постачання має ряд особливостей і може бути різною:

- Наявність власної заправної станції
- Отримання палива на заправних станціях відповідно до договору по талонах чи паливних картках
- Використання коштів виданих під звіт на придбання палива
- Наявність підрозділу з ремонту автотранспорту
- Проведення ремонту відповідно до договору
- З передачею даних про нарахування заробітної плати водіям і ремонтникам або без передачі інформації
- З використанням відомості видачі палива
- З ведення даних по водіям або по автомобілях

Залежно від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Для роботи в системі обов'язкове одноразове заповнення в довідниках загальних та локальних.

І. Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників:

1. У системі Загальні довідники:

1) **До обов'язкових** включаються: План рахунків, Картка підприємства, Довідник банків, Довідник контрагентів, Види валют, Контактні особи, Види податків, Довідник посад, Довідник професій, Список працівників, Календар. (див. нотатки Створення контрагентів у Комплексі *(на cmop.*), Створення працівника в системі Загальні довідники *(на стор.*), Заповнення довідника Календар *(на стор.*), Створення нової посади *(на стор.*)). При необхідності створюються додаткові довідники.

2) Довідник Структурниходиниць (тільки при централізованому обліку).

3)Номенклатура й ціни До обов'язкових відносяться: Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Картотека автомобілів, Картотека водіїв і додати як описовий), Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (запаси: паливо, паливо-мастильні матеріали, запасні частини, матеріали, МШП тощо; роботи, послуги: транспортні послуги за видами), Прайс-листи (створити асортимент та прайс-лист на послуги). (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*).

2. У системі Логістика:

У модулі **Налаштування** системи **Логістика /Облік запасів** на закладці **Довідники -Місця** зберігання (передбачити автомобілі, MBO - водії) та **Об'єкти обліку (**склад і «паливо в баках» автомобілів) (див. нотатки: Налаштування довідників Матеріально-відповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.)*, Створення об'єкту обліку для обліку запасів *(на стор.)*, Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" *(на стор.)*).

3. У системіОблік персоналу

У модулі Налаштування системи Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри –обрати системи оплати праці, якщо водії та ремонтники на відрядній оплаті праці. Заповнити довідники: Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок, Операційно-трудові нормативи (при відрядній оплаті водіїв). Використовується при передачі даних для обліку заробітної плати водіїв.

4. У системі Облік автотранспорту:

У модулі **Налаштування**

на закладці: **Довідники** заповнити довідники: **Паливо, Типи автомобілів, Типи причепів, Марки** автомобілів, Моделі автомобілів, Автопідприємства та Колони (при необхідності), Типи шин, Розміри шин, Акумулятори, Графіки роботи, Види оплати, Тарифи водіїв, Послуги, Тарифи на

послуги, Вантаж, Типи розкладів, Колір (див. нотатки: Налаштування довідника паливо (на стор.

), Налаштування довідників автопідприємства, колони *(на стор.*), Налаштування довідників графіків роботи, види оплати та тарифи водіїв *(на стор.*), Налаштування довідників послуги, тарифи на послуги *(на стор.*), Налаштування довідників типів, марок і моделей автомобілів *(на стор.*), Налаштування довідників типів і розмірів шин *(на стор.*)

), Налаштування маршрутів централізованої доставки (*на стор.*), Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива (*на стор.*), Налаштування параметрів для відомостей видачі палива (*на стор.*), Налаштування параметрів для подорожніх листів (*на стор.*), Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" (*на стор.*)).

на закладці Параметри встановити відмітки у параметрах:

- при видачі палива та паливо-мастильних матеріалів по відомості обов'язково повинна стояти відмітка біля параметрів Видача палива за відомістю та Видача ПММ за відомістю, у іншому випадку видати паливо по відомості не можливо.
- встановити відмітку біля параметра Автонумерація подорожніх листів в розрізі журналів.
- для ведення обліку витрат палива по водіям необхідно встановити відмітку Облік витрат палива по водіям.
- необхідно обрати ведення подорожніх листів: **По водію** чи **По державному номеру** автомобіля або **По гаражному номеру** –.

II. Створити картотеки даних для подальшої роботи:

У модулі **Картотека автотранспорту** створити картки автомобілів. Існує 2 варіанти створення на підставі даних основних засобів або без використання картотеки основних засобів. (див нотатки Формування картки обліку автотранспорту *(на стор.)*, Налаштування показників спідометру в автомобілі *(на стор.)*). Створити картку рекомендуємо на основі інвентарних карток в модулі **Картотека основних засобів** системи **Облік основних засобів**.

У модулі **Картотека водіїв** створити картки на кожного водія (див. нотатку Формування картки водія *(на стор.)*).

У модулі **Облік пробігу шин** створити **Картку обліку роботи автомобільної шини** на кожну встановлену на автомобіль шину (незалежно чи вона включена у вартість автомобіля чи отримана на заміну як надходження запасних частин) (див. нотатки Створення картотеки шин *(на стор.)*, Особливості формування картки обліку роботи автомобільної шини (в експлуатації) *(на стор.)*).

У модулі **Облік акумуляторів** створити картку обліку акумулятора на кожен встановлений на автомобіль акумулятор (див. нотатки Формування та ведення картки обліку акумулятора *(на стор.)*).

 III. Одноразово внести залишки палива по автотранспорту або водіях (див. нотатки

 Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" (на стор.
), Створення подорожнього

 листа вантажного автомобіля (на стор.
)).

IV. При наявності власної заправної станції визначитись з видачею палива по відомості чи інший варіант. Провести налаштування по пункту меню Сервіс /Налаштування у модулі Облік видачі палива (див. нотатку Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива (на стор.)). Налаштувати журнали для обліку палива і паливно-мастильних матеріалів.

V. Провести налаштування в інших модулях:

У модулі **Подорожній лист** по пункту меню **Сервіс /Налаштування** обрати види подорожніх листів, що будуть використовуватись для кожного з видів автотранспорту (див. нотатку Створення подорожнього листа вантажного автомобіля *(на стор.)*) та провести решту налаштувань при створенні подорожнього листа. Налаштувати журнали для обліку подорожніх листів.

У модулі **Довідник відстаней** сформувати довідник (див. нотатку Формування довідника відстаней *(на стор.)*).

У модулі **Довідник маршрутів** сформувати необхідні маршрути (групи маршрутів) при централізованому завезенні товарів (див. нотатки Налаштування маршрутів централізованої доставки *(на стор.)*).

VI. Робота в системі Облік автотранспорту проводиться наступним чином:

Технологія обліку обирається залежно від організації документообігу на підприємстві, його облікової політики.

- Проводиться облік видачі палива, ПММ по відомості або без використання. (див. нотатки Створення відомості видачі палива (*на стор.*), Облік видачі палива від контрагента на заправках (*на стор.*), Облік видачі мастильних матеріалів (*на стор.*)).
- 2. Створюються **Подорожні листи** однозмінні або двозмінні (див. нотатки Створення подорожнього листа вантажного автомобіля *(на стор.)*, Внесення даних по

Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.6 - Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних перевезень і наявності власної заправної станції | 33

температурі для розрахунку витрат палива *(на стор.*), Закриття подорожнього листа *(на стор.*)).

- 3. Списання палива, ПММ (див. нотатки Списання використаного палива за допомогою відомості (на стор.), Внесення даних по температурі для розрахунку витрат палива (на стор.)).
- 4. Проводиться облік шин (див. нотатки Створення картотеки шин *(на стор.)*, Облік руху та списання шин *(на стор.)*).
- 5. Проводиться облік акумуляторів (див. нотатки Облік руху та списання акумуляторів *(на стор.)*).
- 6. Можливі заміни спідометра (див. нотатку Заміна спідометру на автомобілі *(на стор.)*).
- 7. Можливі заміни водіїв (див. нотатку Облік заміни водіїв на автомобілі (на стор.)).
- 8. Облік заявок замовників на перевезення (див. нотатки Заявки на перевезення *(на стор.)*).
- 9. Формування талонів замовника на основі поданих заявок і укладених договорів з формуванням товарно-транспортних накладних (див. нотатки Облік талонів замовника (на стор.)).
- Формування завдань водіям на основі поданих заявок і укладених договорів (див. нотатки Формування завдання водіям (на стор.)).
- 11. Формування щоденних нарядів водіям на основі заявок, договорів на централізовану доставку (див. нотатки Формування щоденного наряду *(на стор.)*).
- 12. Облік транспортних послуг на перевезення відповідно до укладеного договору, з формуванням специфікації для надання рахунку замовнику (див. нотатку Створення відомості обліку транспортних послуг *(на стор.)*).
- 13. Формування графіків проведення ТО. (див. нотатку Планування ремонтів і технічного обслуговування (*на стор.*)).
- 14. Формування графіків ремонтів.
- 15. Формування ремонтних бригад. (див. нотатку Формування ремонтних бригад *(на стор.)*).

1.6. Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних перевезень і наявності власної заправної станції

Технологія облікового процесу обліку роботи автотранспорту на автотранспортних підприємствах може бути різною залежно від кількості автомобілів, надання послуг з перевезення вантажним транспортом відповідно до договору, наявності власної заправної станції, документального оформлення операцій з технічного обслуговування та ремонту. Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.6 - Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних перевезень і наявності власної заправної станції | 34

Для ведення обліку роботи автотранспорту провести необхідні налаштування в системах Загальні довідники, Логістика, Облік персоналу та Облік автотранспорту (див. нотатку Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту *(на стор. 5)*).

Порядок налаштувань та безпосередньо етапи роботи в системі обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних перевезень і наявності власної заправної станції розглядається за посиланнями:

Попередні одноразові налаштування у системах (на стор. 34)

Налаштування картотеки (на стор. 36)

Робота в системі Облік автотранспорту (на стор. 36)

1.6.1. Попередні одноразові налаштування у системах

Загальні довідники:

а) План рахунків (передбачивши певну аналітику), Картка підприємства, Довідник банків,
Довідник контрагентів, Довідник валют, Довідник посад, Довідник професій, Список працівників,
Календар (див. нотатки Створення контрагентів у Комплексі *(на стор.)*, Створення
працівника в системі Загальні довідники *(на стор.)*, Заповнення довідника Календар *(на стор.)*, Створення нової посади *(на стор.)*). При необхідності створюються додаткові довідники.

б) Група Номенклатура й ціни: Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Картотека автомобілів, Картотека водіїв і додати як описовий), Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (Запаси: матеріали, паливо, паливно-мастильні матеріали, запасні частини, шини, акумулятори, МШП тощо, Роботи-послуги: транспортні перевезення тощо), Прайс-листи (на матеріали, паливо, запасні частини, шини, акумулятори, послуги: вантажні перевезення), (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції (на стор.), Формування прайс-листів на продукцію (на стор.)).

2) Логістика/Облік запасів

На закладці **Довідники/Групи місць зберігання** модуля **Налаштування** передбачити, як склад, так і «паливо в баках» для обліку палива для автотранспорту, на закладці **Довідники /Місця зберігання** (передбачити склад і «паливо в баках» за кожним автотранспортним засобом, MBO – матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів – складів і водії за якими закріплено автотранспортні засоби) та **Об'єкти обліку (**склад і «паливо в баках» автотранспорту якщо передбачено обліковою політикою (див. нотатки Налаштування довідників МатеріальноТехнології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.6 - Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних перевезень і наявності власної заправної станції | 35

відповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.)*, Створення об'єкту обліку для обліку запасів *(на стор.)*, Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" *(на стор.)*).

3) Облік персоналу

У модулі **Налаштування** системи **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри** створити види оплати праці для працівників (водіїв, ремонтників).

Заповнити **Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок**, що будуть використані при формуванні **Графіків роботи, видів оплати, тарифів водіїв** при налаштуванні в системі **Облік автотранспорту.**

4) Облік автотранспорту

На закладці Довідники модуля Налаштування системи заповнити довідники: Автопідприємства і Колони (якщо передбачено у структурних підрозділах), Паливо (сформувати довідник за видами палива на основі Карток номенклатури), Типи автомобілів (сформувати довідник за типами автомобілів та передбачити до них друковану форму подорожнього листа для вантажного автомобіля), Марки автомобілів, Моделі автомобілів (сформувати довідник за кожною моделлю автомобіля), Типи і Розміри шин (перед формуванням довідників необхідно сформувати Картки номенклатури шин), Акумулятори (перед формуванням довідника необхідно сформувати Картки номенклатури акумуляторів), Послуги, Тарифи на послуги, Вантаж (перед формуванням довідників необхідно сформувати Картки номенклатури послуг за кожним видом), Графіки роботи, Види оплати, Тарифів водіїв (встановити види оплати водіям по подорожнім листам та в період ремонту, графіки роботи), Типи розкладів (сформувати довідник типів розкладів), (див. нотатки Налаштування довідників автопідприємства, колони (на стор.), Налаштування), Налаштування довідників типів, марок і моделей автомобілів довідника паливо (на стор.), Налаштування довідників типів і розмірів шин (на стор.), Створення (на стор. картотеки акумуляторів (на стор.). Налаштування довідників послуги, тарифи на послуги (на), Налаштування довідників графіків роботи, види оплати та тарифи водіїв (на стор. стор.), Налаштування маршрутів централізованої доставки (на стор.)).

На закладці Параметри модуля Налаштування системи встановити позначки:

Встановити певні види подорожніх листів для вантажного транспорту (див. нотатку Налаштування параметрів до подорожніх листів). Ведення обліку подорожніх листів може вестись : **По водію** (якщо автомобіль закріплено за водієм), **По державному номеру** (якщо працюють позмінно декілька водіїв чи бригада). При видачі палива і пально-мастильних матеріалів по відомості встановити відповідні позначки, (див. нотатки Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива *(на стор.)*), при відсутності позначки Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.6 - Технологія обліку автотранспорту на підприємствах з надання послуг вантажних перевезень і наявності власної заправної станції | 36

видача по відомості неможлива. Для ведення **Обліку витрат палива по водіям** необхідно встановити позначку.

Сформувати **Довідник відстаней** та **Довідник маршрутів** для постачання, відповідно до договору, товарів чи готової продукції до покупців у відповідних модулях системи Облік автотранспорту (див. нотатки Формування довідника відстаней *(на стор.)*, Налаштування маршрутів централізованої доставки *(на стор.)*).

1.6.2. Налаштування картотеки

1) Налаштування Картотеки автотранспорту за одним із методів Об'єкт без врахування в картотеці ОЗ або Об'єкт із картотеки ОЗ (див. нотатки Створення Картотеки автотранспорту (на стор.)). Рекомендуємо створювати за методом Об'єкт із картотеки ОЗ.

2) Налаштування картотеки водіїв – **Картка водія**. (див. нотатки Створення Картотеки водіїв *(на cmop.)*).

3) Для обліку та контролю використання автомобільних шин, що знаходяться в експлуатації формують Картотеку шин - Картка обліку роботи автомобільної шини модуля Облік пробігушин системи Облік автотранспорту (див. нотатки Створення картотеки шин (на стор.), Особливості формування картки обліку роботи автомобільної шини (в експлуатації) (на стор.)).

4) Якщо необхідно, для контролю використання акумуляторів формують Картотеку акумуляторів.
 Облік акумуляторів (що знаходяться в експлуатації) ведуть у модулі Облік акумуляторів системи
 Облік автотранспорту (див. нотатки Створення картотеки акумуляторів (на стор.)).

1.6.3. Робота в системі Облік автотранспорту

Робота в системі автотранспорту складається з наступних етапів:

Формування заявок на перевезення *(на стор. 37)* Формування завдання водіям *(на стор. 38)* Формування подорожнього листа *(на стор. 38)* Облік видачі палива і паливо-мастильних матеріалів *(на стор. 39)* Закриття подорожнього листа та списання використаного палива *(на стор. 41)* Облік транспортних послуг *(на стор. 41)*
Передача інформації з подорожнього листа в облікові картки (на стор. 42)

Відображення ТО та ремонтів автотранспорту (на стор. 43)

Облік нарахування заробітної плати водіям (на стор. 43)

1.6.3.1. Формування заявок на перевезення

У автотранспортних підприємствах робота вантажного транспорту проводиться в основному на основі заявок на перевезення відповідно до укладених договорів чи одноразових замовлень. Відповідно до отриманих заявок можуть формуватися маршрути для перевезення вантажів.



Заявки на перевезення вантажів формуються у модулі **Заявки на перевезення** системи **Облік** автотранспорту. Перед формуванням **Заявки на перевезення** провести налаштування на закладці **Довідники /Вантаж** модуля **Налаштування** системи **Облік автотранспорту**, (див. нотатку Налаштування довідників послуги, тарифи на послуги *(на стор.))*. У **Заявці на перевезення** є можливість формування заявки на певний день та визначити маршрут, включивши замовлення від декількох контрагентів (замовників), якщо вантаж невеликого розміру, передбачивши доставку за певними точками маршруту, (див. нотатку Заявки на перевезення *(на стор.)*).

1.6.3.2. Формування завдання водіям



Завдання водіям можна формувати безпосередньо в модулі Завдання водіям системи Облік автотранспорту, але рекомендуємо в модулі Заявки на перевезення, відмітивши декілька, або одну заявку, сформувати в автоматичному режимі Завдання водіям. А безпосередньо в кожному завданні внести необхідні доповнення, (див. нотатку Формування завдання водіям *(на стор.*

)). На основі сформованого завдання водіям можна сформувати подорожній лист

1.6.3.3. Формування подорожнього листа

Подорожній лист формується в модулі **Подорожній лист** системи **Облік автотранспорту**. Перед формуванням **Подорожнього листа** необхідно провести налаштування (див. нотатку Налаштування параметрів для подорожніх листів *(на стор.)*). При розрахунку витрат палива необхідно враховувати температуру повітря, (див. нотатку Внесення даних по температурі для розрахунку витрат палива *(на стор.)*).

Подорожній лист формується для легкового, вантажного автомобіля необхідно обрати, (див. нотатку Створення подорожнього листа вантажного автомобіля *(на стор.)*). Сформувати **Подорожній лист** можливо при формуванні завдання в модулі **Завдання водіям**.



При наявності власної заправної станції паливо видається по відомості на основі зазначеної вимоги в подорожньому листі. Перед видачею палива подорожній лист повинен бути сформованим і зі статусом **Відкритий**.

1.6.3.4. Облік видачі палива і паливо-мастильних матеріалів

Паливо і паливо-мастильні матеріали видаються по відомості на власних заправках.



Облік видачі палива ведуть у модулі **Облік видачі палива** системи **Облік автотранспорту**. Перед формуванням відомості проведіть налаштування, (див. нотатку Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива *(на стор.)*).

Попередньо відкрити подорожній лист у модулі **Подорожній лист** системи **Облік автотранспорту**, створювати відомість на видачу палива і паливно-мастильних матеріалів, (див. нотатки Створення відомості видачі палива *(на стор.)*, Облік видачі палива від контрагента на заправках *(на стор.)*, Облік видачі двох видів палива, Облік видачі мастильних матеріалів *(на стор.)*).

Примітка:

Перед закриттям подорожнього листа, при видачі палива на автомобіль по відомості, необхідно закрити **Відомість видачі палива** або **Відомість видачі паливно-мастильних матеріалів**. У іншому випадку паливо не попаде в подорожній лист.

Видане паливо, відповідно до ордера, оприбутковується по кожному автомобілю в розрізі аналітики на рахунку «Паливо в баках». Сформувати бухгалтерські проводки та провести записи у головну книгу.

1.6.3.5. Закриття подорожнього листа та списання використаного палива

Примітка:

Відомості на видачу палива закриваються перед закриттям Подорожніх листів.

Перед закриттям **подорожнього листа** провести заповнення показників на закладці **Робота:** час повернення, кілометраж по спідометру при поверненні, години роботи спецобладнання тощо.

Витрати палива за нормою розраховуються автоматично Закрити **подорожній лист** (див. нотатку Закриття подорожнього листа *(на стор.)*).

Для ведення обліку списання палива використовується модуль **Облік витрат палива** системи **Облік автотранспорту**.



Для формування **Відомості витрат палива** всі **Подорожні листи** за обраний період повинні бути <u>закриті</u>, щоб витрати палива попали у відомість, (див. нотатку Списання використаного палива за допомогою відомості *(на стор.)*).

1.6.3.6. Облік транспортних послуг

Облік наданих послуг на перевезення автотранспортом ведуть у модулі **Облік транспортних послуг** системи **Облік автотранспорту**.



Для обліку транспортних послуг формується **Відомість обліку послуг**. На її основі сформувати **Акт виконаних робіт** або **Рахунок –накладну**.

Попередньо необхідно сформувати **Картки номенклатури** на транспортні послуги в модулі **Довідник номенклатури** та **Прайс-листи** на транспортні послуги системи **Загальні довідники/ Номенклатура й ціни** (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*, Формування прайс-листів на продукцію *(на стор.)*). При формуванні Відомості обліку послуг визначити період за який обираються подорожні листи, контрагента, визначити договір на основі якого надавались послуги (див. нотатку Створення відомості обліку транспортних послуг *(на стор.)*).

1.6.3.7. Передача інформації з подорожнього листа в облікові картки

Передача інформації з **Подорожнього листа** в **Картку автомобіля, Картку обліку роботи автомобільної шини** та **Картку обліку акумулятора**.



Автоматично, на основі закритого подорожнього листа, інформація попадає в **Картку автомобіля,** Картки обліку роботи автомобільних шин, Картку обліку акумулятора, що надає можливість контролю за станом автомобільних шин, що знаходяться в експлуатації, та можливістю їх списання, а також використання акумулятора, встановленого на автомобіль, (див. нотатки Облік руху та списання акумуляторів *(на стор.)*, Облік руху та списання шин *(на стор.)*).

1.6.3.8. Відображення ТО та ремонтів автотранспорту

Попередньо необхідно провести налаштування на закладках **Види ремонтів** і **Ремонтні цикли** в модулі **Налаштування** системи **Облік основних засобів.**

Зазначити періодичність проведення **ТО, поточних ремонтів** для кожної з марок автомобілів на закладці **Довідники/Моделі автомобілів** у модулі **Налаштування,** (див. нотатку Планування ремонтів і технічного обслуговування *(на стор.)*).

На закладці **Ремонти Картки обліку автотранспорту** у модулі по кожному автотранспортному засобу зазначаються поточні та капітальні ремонти.

На закладці **Техогляди Картки обліку автотранспорту** у модулі по кожному автотранспортному засобу передбачити кількість та терміни проведення ТО. На цій же закладці відображається фактичне проведення техоглядів.

1.6.3.9. Облік нарахування заробітної плати водіям

Для обліку роботи водіїв на основі закритих подорожніх листів (пачки документів) і нарахування їм заробітної плати у відкритому періоді використовується модуль **Облік роботи водіїв** системи **Облік автотранспорту.** Інформація про нараховану заробітну плату водію автоматично Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.7 - Технологія обліку автотранспорту при невеликій (3-8) кількості автомобілів | 44

передається в систему **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати**, (див. нотатку Облік роботи водіїв та передача даних до розрахунку заробітної плати *(на стор.)*).

1.7. Технологія обліку автотранспорту при невеликій (3-8) кількості автомобілів

Технологія облікового процесу роботи автотранспорту може бути різною залежно від кількості автомобілів, отримання палива на заправних станціях відповідно укладеному договору, або коштів виданих підзвіт, документального оформлення операцій з технічного обслуговування.

Для ведення обліку роботи автотранспорту провести необхідні налаштування в системах **Загальні довідники, Логістика, Облік персоналу та Облік автотранспорту** (див. Технологія налаштування обліку роботи автотранспорту *(на стор. 5)*).

Крім загальних налаштувань обов'язково необхідно налаштувати для обліку автотранспорту:

- в групі Номенклатура й ціни системи Загальні довідники: Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Картотека автомобілів, Картотека водіїв і додати як описовий), Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (Запаси: матеріали, паливо, паливно-мастильні матеріали, запасні частини, МШП тощо), (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*);
- на закладці Довідники / Місця зберігання модуля Налаштування системи Логістика / Облік запасів передбачити склад «паливо в баках» за кожним автотранспортним засобом, МВО
 водії за якими закріплено автотранспортні засоби та Об'єкти обліку склад «паливо в баках», (див. нотатки: Налаштування довідників Матеріально-відповідальна особа та Місця зберігання (на стор.), Створення об'єкту обліку для обліку запасів (на стор.), Налаштування роботи зі складом "Паливо в баках" (на стор.)).

У процесі роботи з обліку роботи автотранспорту, залежно від обраної технології, використовуються ті чи інші модулі. Розглянемо технологію обліку автотранспорту при наявності 3-8 автомобілів для використання їх при виконанні господарської діяльності, відсутності власної заправної станції, ремонтних підрозділів тощо.

1. Налаштування в системі Облік автотранспорту.

На закладці Довідники модуля Налаштування системи заповнити довідники:

- Автопідприємства і Колони (якщо передбачено у структурних підрозділах);
- Паливо (сформувати довідник за видами палива на основі Карток номенклатури);

- Типи автомобілів (сформувати довідник за типами автомобілів та передбачити до них друковану форму подорожнього листа);
- Марки автомобілів, Моделі автомобілів (сформувати довідник за кожною моделлю автомобіля);
- Типи і Розміри шин (перед формуванням довідників необхідно сформувати Картки номенклатури шин);
- Акумулятори (перед формуванням довідника необхідно сформувати Картки номенклатури акумуляторів).

Дивись нотатки Налаштування довідників автопідприємства, колони *(на стор.)*, Налаштування довідника паливо *(на стор.)*, Налаштування довідників типів, марок і моделей автомобілів *(на стор.)*, Налаштування довідників типів і розмірів шин *(на стор.)*).

На закладці **Параметри** модуля **Налаштування** системи встановити позначки: обрати види подорожніх листів для легкового та вантажного транспорту (див. нотатку Налаштування параметрів для подорожніх листів (*на стор.*)). Ведення обліку подорожніх листів може вестись : **По водію** (якщо автомобіль закріплено за водієм), **По державному номеру** (якщо працюють позмінно декілька водіїв). При видачі палива і паливно-мастильних матеріалів по відомості встановити відповідні позначки, (див. нотатки Налаштування параметрів для відомості видачі та відомості витрат палива (*на стор.*)). Для ведення **Обліку витрат палива по водіям** необхідно встановити позначку.

2. Налаштування картотеки

1)Налаштування Картотеки автотранспорту за одним із методів **Об'єкт без врахування в картотеці ОЗ** або **Об'єкт із картотеки ОЗ** (див. нотатки Створення Картотеки автотранспорту *(на стор.*

)). **Рекомендуємо** створювати за методом **Об'єкт із картотеки ОЗ.** Картотека автотранспорту дає можливість відстежувати всю інформацію по автотранспорту: його характеристику, норми палива, встановлення шин, акумуляторів, пробіг, водії, ремонти і їх вартість, проведення ТО тощо.

2) Налаштування картотеки водіїв – **Картка водія**. (див. нотатки Створення Картотеки водіїв *(на cmop.)*).

 Для обліку та контролю використання автомобільних шин, що знаходяться в експлуатації формують Картотеку шин - Картка обліку роботи автомобільної шини модуля Облік пробігу шин системи Облік автотранспорту (див. нотатки Створення картотеки шин (на стор.),
 Особливості формування картки обліку роботи автомобільної шини (в експлуатації) (на стор.)

)). Дає можливість контролю за використанням шин і їх списанням.

Технології /Бізнес-процеси | 1 - Технології обліку автотранспорту | 1.7 - Технологія обліку автотранспорту при невеликій (3-8) кількості автомобілів | 46

3. Робота в системі Облік автотранспорту

3.1. Формування подорожнього листа

6Подорожній лист формується в модулі **Подорожній лист** системи **Облік автотранспорту**. Перед формуванням **Подорожнього листа** необхідно провести налаштування (див. нотатку Налаштування параметрів для подорожніх листів *(на стор.)*). При розрахунку витрат палива необхідно враховувати температуру повітря, (див. нотатку Внесення даних по температурі для розрахунку витрат палива *(на стор.)*). Подорожній лист формується для легкового, вантажного необхідно обрати, (див. нотатку Створення подорожнього листа легкового автомобіля *(на стор.)*, Створення подорожнього листа вантажного автомобіля *(на стор.)*). **Подорожній лист** після заповнення всіх показників: на закладці **Робота** підлягає закриттю (див. нотатку Закриття подорожнього листа *(на стор.)*).

3.2. Видача палива

При відсутності заправної станції підприємства укладають договір та отримують паливні картки, які видаються під звіт водіям. При заправці автомобіля до **подорожнього листа** додається чек із зазначенням кількості отриманого палива. Облік виданого палива можна вести з формуванням відомості по кожній паливній картці або відображати вручну, на основі отриманих чеків, вносити дані безпосередньо в подорожній лист, (див. нотатки Створення відомості видачі палива (*на стор*.

), Облік видачі палива від контрагента на заправках *(на стор.)*, Облік використання двох видів палива для автотранспорту *(на стор.)*, Облік видачі мастильних матеріалів *(на стор.)*).

Для ведення обліку списання палива використовується модуль **Облік витрат палива** системи **Облік автотранспорту**.

Примітка:

Відомості на видачу палива закриваються перед закриттям Подорожніх листів.

Для формування **Відомості витрат палива** всі **Подорожні листи** за обраний період повинні бути <u>закриті</u>, щоб витрати палива попали у відомість, (див. нотатку Списання використаного палива за допомогою відомості *(на стор.)*).

3.3. Облік автомобільних шин

Для обліку автомобільних шин і їх списання використовується модуль **Облік пробігу шин**.

Автоматично, на основі закритого подорожнього листа, інформація попадає в Картку автомобіля, Картки обліку роботи автомобільних шин, що дає можливість контролю за станом автомобільних шин, що знаходяться в експлуатації, можливістю їх списання, (див. нотатки Облік руху та списання шин *(на стор.)*, Особливості формування картки обліку роботи автомобільної шини (в експлуатації) *(на стор.)*).

2. Технології операцій у бюджетних установах

За наступними посиланнями наведений алгоритм дій по окремих облікових/управлінських процесах в бюджетних установах:

Технологія формування планово-фінансових документів бюджетних установ (на стор. 49)

Технологія відновлення касових видатків бюджетної установи (на стор. 54)

Технології обліку окремих операцій з необоротними активами у державному секторі *(на стор. 57*)

2.1. Технологія організації фінансового планування бюджетних установ

При організації фінансового планування бюджетних установ необхідно здійснити сукупність дій у **Комплексі**, зокрема:

- заповнити (обрати) загальносистемні довідники: Коди програмної класифікації, Джерела фінансування, Економічний класифікатор витрат;
- внести відповідні налаштування;
- створити мережу розпорядників/отримувачів бюджетних коштів;
- створити планово-фінансові документи.

В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.



Для організації формування планово-фінансових документів необхідно заповнити:

у системі Загальні довідники наступні довідники:

- у модулі Коди програмної класифікації (див. нотатку Формування довідника Коди програмної (бюджетної) класифікації) – коди програмної (бюджетної) класифікації;
- у модулі Джерела фінансування (див. нотатку Формування довідника Джерела фінансування) – джерела фінансування;
- у модулі Економічний класифікатор витрат (див. нотатку Формування довідника Економічний класифікатор витрат) – коди економічної класифікації видатків та надання кредитів.

у системі Фінансове планування й аналіз:

- у модулі Налаштування здійснити налаштування довідників (див. нотатку Налаштування довідників для формування планово-фінансових документів) та параметрів (див. нотатку Налаштування параметрів для формування планово-фінансових документів).
- у модулі Кошторис та план асигнувань створити:
- на вкладці Мережа установ мережу розпорядників бюджетних коштів (див. нотатку Формування мережі установ)

Створити планово-фінансових документи, регістри бухгалтерського обліку за **Технологією** формування планово-фінансових документів бюджетних установ.

2.1.1. Технологія формування планово-фінансових документів бюджетних установ

Бюджетні установи (крім закладів фахової передвищої та вищої освіти, наукові установи, закладів охорони здоров'я, що утримуються за рахунок бюджетних коштів) після затвердження державного і місцевих бюджетів, незалежно від того, ведуть вони самостійний облік чи обслуговуються централізованою бухгалтерією для забезпечення своєї діяльності формують за кожною виконуваною ними бюджетною програмою за усіма кодами економічної класифікації видатків (далі – КЕКВ) наступні планово-фінансові документи:

- кошториси (індивідуальні, зведені, на проведення централізованих заходів);
- плани асигнувань (за винятком надання кредитів) загального фонду бюджету (далі план асигнувань);
- зведення показників спеціального фонду кошторису.

У випадку коли бюджетні установи та організації у своїй діяльності виконують бюджетні програми по наданню кредитів із загального фонду бюджету або отримують кошти спеціального фонду (за Технології /Бізнес-процеси | 2 - Технології операцій у бюджетних установах | 2.1 - Технологія організації фінансового планування бюджетних установ | 50

винятком власних надходжень), додатково формуються за цими програмами наступні плановофінансові документи:

- плани надання кредитів із загального фонду бюджету (далі план надання кредитів);
- плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (далі – план спеціального фонду).

Заклади фахової передвищої та вищої освіти (ЗФПО та ЗВО), наукові установи (НУ), закладів охорони здоров'я (ЗОЗ), що утримуються за рахунок бюджетних коштів, здійснюють свою діяльність за 2 кодами економічної класифікації видатків (далі КЕКВ):

- поточні видатки 2281 «Дослідження і розробки, окремі заходи розвитку по реалізації державних (регіональних) програм» або 2282 «Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не віднесені до заходів розвитку» чи 2610 «Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)»;
- капітальні видатки 3210 «Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)».

Для забезпечення своєї діяльності ЗФПО та ЗВО, НУ, ЗОЗ, за 2 КЕКВ незалежно від того, ведуть самостійний облік чи обслуговуються централізованою бухгалтерією, формують за кожною виконуваною бюджетною програмою, як і усі бюджетні установи наступні планово-фінансові документи:

- кошториси (індивідуальні, зведені, на проведення централізованих заходів);
- плани асигнувань (за винятком надання кредитів) загального фонду бюджету (далі плани асигнувань);
- плани надання кредитів із загального фонду бюджету (далі плани надання кредитів) при наявності бюджетної програми по наданню кредитів із загального фонду бюджету;
- плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) (далі – плани спеціального фонду) – при отриманні коштів спеціального фонду (за винятком власних надходжень);
- зведення показників спеціального фонду кошторису.

Також для деталізації вищевказаних видатків ЗФПО та ЗВО, НУ, ЗОЗ формують:

- плани використання бюджетних коштів (далі плани використання);
- помісячні плани використання бюджетних коштів (далі помісячні плани використання).

Технологія формування планово-фінансових документів здійснюється у системі **Фінансове** планування й аналіз у модулі Кошторис та план асигнувань.



- Створити шаблони планово-фінансових документів (див. Формування планово-фінансових документів за всіма КЕКВ (на стор.) та Формування планово-фінансових документів за 2 КЕКВ (на стор.):
 - кошториси окремо за загальним та спеціальним фондом;план асигнувань;
 - план надання кредитів для установ, які виконують бюджетну програму по наданню кредитів; план спеціального фонду – для установ, які виконують бюджетну програму за спеціальним фондом (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);

- помісячні плани використання бюджетних коштів для установ, які здійснюють видатки за 2 КЕКВ;
- плани використання бюджетних коштів для установ, які здійснюють видатки за 2 КЕКВ.
- 2. Заповнити вступну та основну частину планово-фінансових документів (див. Формування планово-фінансових документів за всіма КЕКВ *(на стор.)* та Формування плановофінансових документів за 2 КЕКВ *(на стор.)*):
 - кошториси окремо за загальним та спеціальним фондом за кожною бюджетною програмою:
 - за усіма КЕКВ для установ, які здійснюють видатки за усіма КЕКВ;
 - за 2 КЕКВ для установ, які здійснюють видатки за 2 КЕКВ.
 - плани асигнувань за кожною бюджетною програмою;
 - план надання кредитів для установ, які виконують бюджетну програму по наданню кредитів;
 - план спеціального фонду для установ, які виконують бюджетну програму за спеціальним фондом (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків);
 - помісячні плани використання бюджетних коштів для установ, які здійснюють видатки за 2 КЕКВ;
 - плани використання бюджетних коштів для установ, які здійснюють видатки за 2 КЕКВ.
- 3. Змінити статус планово-фінансових документів (див. Формування планово-фінансових документів за всіма КЕКВ (*на стор.*) та Формування планово-фінансових документів за 2 КЕКВ (*на стор.*)).
- 4. Сформувати господарські операції та відправити їх до головної книги (див. Формування планово-фінансових документів за всіма КЕКВ (*на стор.*) та Формування планово-фінансових документів за 2 КЕКВ (*на стор.*)).
- 5. На підставі даних створених планово-фінансових документів сформувати **Зведення показників спеціального фонду** (див. Формування документу Зведення показників спеціального фонду кошторису *(на стор.)*).
- 6. На підставі даних створених планово-фінансових документів сформувати **Лімітну довідку** (див. Формування документу Лімітна довідка про бюджетні асигнування та кредитування *(на стор.)*).
- 7. Здійснити експорт створених планово-фінансових документів (див. нотатку Експорт планово-фінансових документів у форматі DBF).
- 8. На підставі планово-фінансових документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:

- У системі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність сформувати картки аналітичного обліку (див. Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
- 9. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати звітність:
 - У системі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність сформувати регламентовану звітність (див. Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи (на стор.)).

2.1.2. Технологія формування планово-фінансових документів бюджетних установ за новою бюджетною програмою

У випадку виділення коштів з державного та/або місцевого бюджету протягом бюджетного року за новою бюджетною програмою (КПКВ) (отримання пільгових кредитів, інших надходжень спеціального фонду) від головного розпорядника бюджетних коштів (ГРК) та/або від іншого ГРК бюджетні установи повинні сформувати планово-фінансові документи.

У технології формування планово-фінансових документів за новою бюджетною програмою використовуються різні підсистеми та модулі.





Додати нові дані у системі **Загальні довідники** (див. нотатку Формування планово-фінансових документів за новою бюджетною програмою/Створення (додавання) нових даних до Загальних довідників): Технології /Бізнес-процеси | 2 - Технології операцій у бюджетних установах | 2.2 - Технологія відновлення касових видатків бюджетної установи | 54

- у модулі Коди програмної класифікації бюджет, відповідального виконавця, іншого ГРК, КПКВ;
- у модулі Джерела фінансування джерело фінансування за вказаною новою програмою;
- у модулі Економічний класифікатор витрат коди економічної класифікації видатків та кредитування за вказаною новою програмою (див. нотатку Формування довідника Економічний класифікатор витрат).

Внести зміни до мережі установ у системі **Кошторис та план асигнувань** (див. нотатку Формування планово-фінансових документів за новою бюджетною програмою/Внесення змін до мережі установ):

 Додати установу з реквізитами іншого ГРК та нової КПКВ (див. нотатку Формування мережі установ).

Сформувати планово-фінансові документи, регістри бухгалтерського обліку за Технологією створення планово-фінансових документів бюджетних установ.

2.2. Технологія відновлення касових видатків бюджетної установи

Технологія відновлення касових видатків може бути різною:

- відшкодування вартості комунальних послуг, які спожиті орендарем;
- повернення коштів, помилково чи надмірно сплачені (заробітна плата).

В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Інформація з пов'язаних питань

Технологія відновлення касових видатків на відшкодування орендарем комунальних послуг *(на стор. 54)*

Технологія відновлення касових видатків на повернення коштів, помилково чи надмірно сплачені (заробітна плата) *(на стор. 56)*

2.2.1. Технологія відновлення касових видатків на відшкодування орендарем комунальних послуг

Загальна схема відновлення касових видатків на відшкодування

Відновлення касових видатків на відшкодування орендарем комунальних послуг	
Заключення договору про відшкодування комунальних послуг	Формування ресстру бюджегних зобов'язань
Виставлення вимоги контрагенту щодо відшкодування вартості комунальних послут	Формування виписки банку про надходження відшкодованої вартості комунальних послуг
Створення платіжного доручення на відновлення касових видатків	Формування виписки банку про відновлення касових видатків
Відправка до книги «Журнал-Головна»	Формування регістрів аналітичного та снитетичного обліку

Формування вихідної форми в регламентованій звітності

- 1. Відновлення касових видатків на відшкодування орендарем комунальних послуг розпочинається із заключення **Договору** на відшкодування орендарем комунальних послуг.
 - а. У модулі Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Картотека обліку договорів необхідно створити Договір на відшкодування орендарем комунальних послуг (див. нотатку Створення картки договору (на стор.)).
 - b. На вкладці **Специфікація** створити специфікацію (див. нотатку Створення специфікації договору *(на стор.)*).
- 2. На підставі договору сформувати Реєстр бюджетних зобов'язань. У модулі Керування фінансовими розрахунками / Розрахунки з контрагентами / Реєстр зобов'язань створити на дату юридичні зобов'язання на суму договору на відшкодування орендарем комунальних послуг (див. нотатку Створення зобов'язань (юр. та фін.) і платіжних доручень).
- 3. Виставити орендарю **Рахунок** та **Акт виконання робіт** (наданих послуг)на відшкодування комунальних послуг (див. нотатку Створення рахунку до одержання та видаткових накладних та актів виконаних робіт *(на стор.)*).
- 4. При отриманні від орендаря відшкодованих коштів на реєстраційний рахунок установи (див. нотатку Відновлення касових видатків бюджетної установи на відшкодування орендарем комунальних послуг (на стор.)):

Технології /Бізнес-процеси | 2 - Технології операцій у бюджетних установах | 2.2 - Технологія відновлення касових видатків бюджетної установи | 56

- а. Сформувати виписку банку про надходження коштів від орендаря у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку.
- b. Створити платіжне доручення на відновлення касових видатків у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Платіжні документи.
- с. На підставі платіжного доручення сформувати виписку банку про відновлення касових видатків у модулі **Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку**.
- 5. На підставі даних розрахункових документів на відновлення касових видатків сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - а. Сформувати картки аналітичного обліку (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)). У модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність сформувати відновлення касових видатків у Картці аналітичного обліку касових видатків та Картці аналітичного обліку фактичних видатків.
 - b. Сформувати меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.)). У модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери сформувати відновлення касових видатків у Меморіальному ордері № 1, №2 та/або №3.

2.2.2. Технологія відновлення касових видатків на повернення коштів, помилково чи надмірно сплачені (заробітна плата)

Загальна схема відновлення касових видатків на повернення



При поверненні банком або Казначейством (при невірно вказаних реквізитах) чи працівником (при надмірно сплаченій заробітній платі) на реєстраційний рахунок коштів (див. нотатку Відновлення касових видатків):

- 1. Сформувати виписку банку про повернення коштів у модулі **Керування фінансовими** розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку.
- 2. Провести зменшення раніше створеного фінансового зобов'язання на повернуту суму у модулі **Керування фінансовими розрахунками / Розрахунки з контрагентами / Реєстр зобов'язань**.
- Створити платіжне доручення на відновлення касових видатків у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Платіжні документи.
- На підставі платіжного доручення сформувати виписку банку про відновлення касових видатків у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку.

2.3. Технології обліку окремих операцій з необоротними активами у державному секторі

За посиланнями розглянуто комплекс дій при документуванні і відображенні в обліку окремих операцій по руху основних засобів в **Комплексі**.

Інформація з пов'язаних питань

Технологія обліку створення (виготовлення) необоротних активів власними силами суб'єктів державного сектору (на стор. 58)
Технологія обліку придбання (розробки) необоротних активів суб'єктами державного сектору (на стор. 60)
Технологія обліку безоплатного надходження необоротних активів у суб'єктів державного сектору (на стор. 62)
Технологія обліку оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих в балансі суб'єктами державного сектору (на стор. 66)
Технологія нарахування амортизації необоротних активів суб'єктами державного сектору (на стор. 68)

2.3.1. Технологія обліку створення (виготовлення) необоротних активів власними силами суб'єктів державного сектору

Одним із способів надходження матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів до суб'єкта державного сектору є створення (виготовлення, вирощування) необоротних активів власними силами.

Загальна схема створення (виготовлення) необоротних активів власними силами



- 1. При передачі витратних матеріалів (запасів або інших необоротних активів) для створення (виготовлення) нового необоротного активу сформувати:
 - а. Акт списання запасів у модулі Логістика / Облік запасів / Запаси на складах /
 Документи обліку руху запасів (див. нотатку Акт списання запасів (на стор.)).
 - b. Акт списання на інші необоротні матеріальні активи у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ (див. нотатку Створення документу Списання ОЗ).
- 2. Працівникам, пов'язаним з створенням (виготовленням) нового необоротного активу нарахувати:
 - а. Заробітну плату та ЄСВ, нарахованого на заробітну плату. Суму передати на капітальні інвестиції (бухгалтерською довідкою або при налаштованому окремому виді оплат автоматично передається).
- 3. Нарахувати суму оплачених комунальних та інших послуг у модулі **Логістика / Облік закупок / Акт приймання робіт** (див. нотатку Створення Акту приймання робіт *(на стор.)*).
- 4. Сформувати капітальні інвестиції:
 - а. Оприбуткувати витратні матеріали для створення (виготовлення) необоротних активів у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ (див. нотатку Формування капітальних інвестицій активів).
 - b. Збільшити капітальні інвестиції на суму витрат (комунальні та інші послуги, заробітна плата та ЄСВ працівникам, пов'язаним з виготовленням), на вкладці Специфікація ввести додаткові рядки специфікації (див. нотатку Формування капітальних інвестицій активів, які потребують монтажу).
- 5. Ввести в експлуатацію створений (виготовлений) необоротний актив (див. нотатку Введення в експлуатацію):
 - а. Створити Акт введення в експлуатацію у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ.
 - b. Нарахувати амортизацію на інші необоротні матеріальні активи.
- 6. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - Картки (книги) аналітичного обліку у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
 - Меморіальні ордери у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.)).

7. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати **Регламентовану звітність** у модулі **Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність** (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи *(на стор.)*).

2.3.2. Технологія обліку придбання (розробки) необоротних активів суб'єктами державного сектору

Придбання (розробка) матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів суб'єктами державного сектору здійснюється:

- за рахунок коштів загального фонду кошторису;
- за рахунок коштів спеціального фонду кошторису.

В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Загальна схема придбання (розробка) необоротних активів за рахунок коштів загального і спеціального фондів кошторису



- При надходженні на реєстраційні рахунки установи цільового фінансування, коштів спеціального фонду для придбання необоротних активів, коштів загального фонду на оплату поточних витрат на придбання необоротних активів сформувати:
 - а. Виписку банку про надходження коштів у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку (див. нотатку Обробка банківських виписок (на стор.)).
- 2. Заключити Договір на придбання необоротних активів:
 - а. Створити Договір на придбання необоротних активів у модулі Керування
 фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Картотека обліку договорів (див. нотатку Створення картки договору (на стор.)).
 - b. Створити специфікацію на вкладці Специфікація (див. нотатку Створення специфікації договору *(на стор.)*).
- 3. На підставі договору сформувати зобов'язання (див. нотатку Створення зобов'язань (юр. та фін.) і платіжних доручень):
 - а. Реєстр бюджетних зобов'язань. У модулі Керування фінансовими розрахунками / Розрахунки з контрагентами / Реєстр зобов'язань створити на дату юридичні зобов'язання на суму договору.
 - b. Реєстр фінансових бюджетних зобов'язань. На підставі створеного юридичного зобов'язання створити фінансове бюджетне зобов'язання.
 - с. **Платіжне доручення**. На підставі створеного фінансового зобов'язання створити платіжне доручення.
- 4. На підставі платіжного доручення сформувати:
 - Виписку банку про перерахування постачальнику коштів за придбані необоротні активи у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку.
- 5. Сформувати капітальні інвестиції на придбані необоротні активи:
 - а. Створити прибуткову товарну накладну у модулі Логістика / Облік закупок / Прибуткові товарні накладні для формування капітальних інвестицій на придбані необоротні активи (див. нотатку Формування капітальних інвестицій необоротних активів).
 - b. Збільшення капітальних інвестицій придбаних необоротних активів (у випадку коли придбання необоротних активів вимагає монтажу чи додаткових витрат), на вкладці Специфікація ввести додаткові рядки специфікації (див. нотатку Формування капітальних інвестицій необоротних активів, які потребують монтажу).

- с. Збільшення вартості незавершених капітальних інвестицій (якщо капітальні інвестиції відносяться до незавершених) проводиться у модулі Логістика / Облік запасів / Запаси на складах / Акти комплектації (див. нотатку Акти комплектації (на стор.)).
- 6. Ввести в експлуатацію придбаний необоротний актив (див. нотатку Формування документу про введення в експлуатацію необоротних активів):
 - Створити Акт введення в експлуатацію у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ.

김 Примітка:

При одержанні необоротних активів у постачальників та підрядників (без попередньої оплати) спочатку формуємо Капітальні інвестиції (п.5), а потім відображаємо процес придбання необоротних активів за пп. 3.6 та с., п. 4.

- 7. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - Картки (книги) аналітичного обліку у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку *(на стор.)*).
 - Меморіальні ордери у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.)).
- На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати Регламентовану звітність у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи (на стор.)).

2.3.3. Технологія обліку безоплатного надходження необоротних активів у суб'єктів державного сектору

До способів безоплатного надходження необоротних активів до суб'єктів державного сектору відносяться:

- 1. Від юридичних і фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору):
 - у вигляді дарунка або гранту;
 - у вигляді благодійної та гуманітарної допомоги.
- 2. Від суб'єктів державного сектору:

- за операціями з внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності;
- від суб'єктів державного сектору у межах відповідного бюджету;
- від суб'єктів державного сектору, які підвідомчі іншим суб'єктам управління. В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Інформація з пов'язаних питань

Безоплатне надходження необоротних активів від юридичних та фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору) *(на стор. 63)* Безоплатне надходження необоротних активів від суб'єктів державного сектору *(на стор. 65)*

2.3.3.1. Безоплатне надходження необоротних активів від юридичних та фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору)

Загальна схема безоплатного надходження необоротних активів від юридичних і фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору)



- При укладанні Договору на отримання дарунку, гранту, благодійної та гуманітарної допомоги створити:
 - Договір у модулі Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Картотека обліку договорів (див. нотатку Створення картки договору *(на стор.)*).
 - 2. Специфікацію на вкладці Специфікація (див. нотатку Створення специфікації договору *(на стор.)*).
 - а. При отриманні матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активах від юридичних і фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору):
 - Сформувати Довідку змін до кошторису на суму безоплатно отриманих необоротних активів у модулі Фінансове планування й аналіз / Кошторис та план асигнувань внести зміни до кошторису (див. нотатку Створення змін до кошторису).
 - Оприбуткувати отримані без оплати необоротні активи у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ (див. нотатку Формування документу з безоплатно отриманих необоротних активів).
 - 5. Сформувати Довідку про надходження в натуральній формі у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Регламентована звітність (див. нотатку Формування Довідки про надходження в натуральній формі *(на стор.)*).
 - а. На підставі Довідки про надходження в натуральній формі сформувати:
 - 3.1. Виписку банку про дохід, касові надходження та витрати у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки/Виписки банку (див. нотатку Формування Довідки про надходження в натуральній формі (на стор.)).
 - b. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - 4.1. Картки (книги) аналітичного обліку у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.
 - 4.2. Меморіальні ордери у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.)).

)).

- с. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати:
 - 5.1.Регламентовану звітність у модулі Бухгалтерський та податковий облік/Головна книга/Регламентована звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи (на стор.)).

2.3.3.2. Безоплатне надходження необоротних активів від суб'єктів державного сектору

Загальна схема безоплатного надходження необоротних активів від суб'єктів державного сектору



Безоплатне надходження необоротних активів за операціями з внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності.

- При безоплатному надходженні матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активах за операціями з внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності:
 - Оприбуткувати отримані без оплати необоротні активи у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ (див. нотатку Формування документу з безоплатно отриманих необоротних активів).
 - а. При введенні капітальних інвестицій в об'єкти незавершеного будівництва в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності:
 - 2. Оприбуткувати капітальні інвестиції у модулі Облік основних засобів / Документи руху ОЗ (див. нотатку Формування документу з безоплатно отриманих необоротних активів).

- а. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - 3.1. Картки (книги) аналітичного обліку у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
 - 3.2. Меморіальні ордери у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.)).
- b. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати:
- Э. Регламентовану звітність у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи (на стор.)).

Безоплатне надходження необоротних активів від суб'єктів державного сектору у межах відповідного бюджету

Технологія отримання без оплати необоротних активів від суб'єктів державного сектору у межах відповідного бюджету аналогічна Технології отримання без оплати необоротних активів за операціями з внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності.

Безоплатне надходження необоротних активів від суб'єктів державного сектору, які підвідомчі іншим суб'єктам управління

Технологія отримання без оплати необоротних активів від суб'єктів державного сектору, які мають різне підпорядкування аналогічна Технології отримання без оплати необоротних активів від юридичних та фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору).

2.3.4. Технологія обліку оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих в балансі суб'єктами державного сектору

Оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих в балансі суб'єкта державного сектору здійснюється за рахунок:

- виявлених лишків під час інвентаризації;
- отримання від ліквідації інших необоротних активів.
 - В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих в балансі суб'єкта державного сектору

Загальна схема оприбуткування необоротних активів, раніше не врахованих в балансі суб'єкта державного сектору



Оприбуткування лишків, виявлених у результаті інвентаризації

- 1. У разі оприбуткування лишків, виявлених у результаті інвентаризації необоротних активів, які знаходяться в експлуатації здійснюється за Технологією отримання без оплати необоротних активів юридичних і фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору).
- У разі оприбуткування лишків, виявлених у результаті інвентаризації на складі (у випадку коли необоротний актив не використовувався) і є потреба в додаткових витратах для введення в експлуатацію:
 - а. Сформувати Довідку змін до кошторису на суму отриманих необоротних активів у модулі Фінансове планування й аналіз / Кошторис та план асигнувань внести зміни до кошторису (див. нотатку Створення змін до кошторису).
 - b. Сформувати капітальні інвестиції отриманого необоротного активу (див. нотатку Формування капітальних інвестицій активів *(на стор.)*).
 - с. Збільшення капітальних інвестицій отриманого необоротного активу (у випадку коли оприбуткування необоротного активу вимагає додаткових витрат), на вкладці Специфікація ввести додаткові рядки специфікації (див. нотатку Формування капітальних інвестицій активів, які потребують монтажу (*на стор.*)).

- d. Сформувати Довідку про надходження в натуральній формі у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Регламентована звітність (див. нотатку Формування Довідки про надходження в натуральній формі (на стор.)).
- е. Ввести в експлуатацію оприбуткований необоротний актив (див. нотатку Введення в експлуатацію).
- 3. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - 3.1. Картки (книги) аналітичного обліку у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
 - 3.2. Меморіальні ордери у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на cmop.)).
- 4. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати:
 - Регламентовану звітність у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи (на стор.)).

Оприбуткування необоротних активів, отриманих від ліквідації інших необоротних активів

У разі оприбуткування необоротних активів, отриманих від ліквідації інших необоротних активів здійснюється за Технологією отримання без оплати необоротних активів юридичних і фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору).

2.3.5. Технологія нарахування амортизації необоротних активів суб'єктами державного сектору

Суб'єкти державного сектору нараховують знос (амортизацію) на основні засоби (ОЗ), нематеріальні активи (НМА), довгострокові біологічні активи (ДБА), інвестиційна нерухомість (ІН).

У технології нарахування амортизації необоротних активів використовуються різні підсистеми та модулі.



- При формуванні квартальної та/або річної амортизації протягом строку корисного використання необоротних активів (крім інших необоротних матеріальних активів (ІНМА)):
- Закрити період у модулі **Облік основних засобів / Керування періодами** (див. нотатку Керування періодами в системі Основні засоби *(на стор.)*).

2. Провести розрахунок амортизації необоротних активів (крім ІНМА) створити **Розрахунок** амортизації основних засобів:

- У модулі **Облік основних засобів / Розрахунок амортизації** (див. нотатку Розрахунок амортизації ОЗ *(на стор.)*).
- При компонентному обліку необоротних активів (див. нотатку Компонентний облік основних засобів *(на стор.)*).

3. При формуванні амортизації ІНМА створити **Розрахунок амортизації інших необоротних матеріальних активів**:

- У місяці передання активу в експлуатацію у модулі **Облік основних засобів / Документи руху ОЗ** (див. нотатку Введення в експлуатацію придбаних необоротних активів *(на стор.)*).
- У місяці списання активу з балансу у модулі **Облік основних засобів / Документи руху ОЗ** (див. нотатку Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача) *(на стор.)*).

- 4. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - Картки (книги) аналітичного обліку у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
 - Меморіальні ордери у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів *(на стор.)*).
- 5. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати:
 - Регламентовану звітність у модулі Бухгалтерський та податковий облік/Головна книга/ Регламентована звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи *(на стор.)*).

3. Технологія фінансового планування

Технологія заповнення таблиць фінансового плану та звіту (на стор. 71)

3.1. Технологія заповнення таблиць фінансового плану та звіту

Наказом Мінекономрозвитку «Про затвердження Порядку складання, затвердження та контролю виконання фінансового плану суб'єкта господарювання державного сектору економіки» (надалі Порядок) за № 205 від 02.03.2015 р (в редакції Мінекономіки 2021 р) передбачено формування таблиць фінансового плану та звіту про виконання фінансового плану.

У системі розроблено шаблони та таблиці та при впровадженні проводяться їх налаштування, враховуючи специфіку підприємств, наказ про облікову політику кожного з них, робочий план рахунків, аналітику до рахунків (за інформацією наданою підприємством по рахунках і аналітиці, на основі якої заповнюються рядки таблиці).

Формування таблиць проводиться в модулі **Фінансові таблиці** системи **Фінансове планування й** аналіз.

Якщо використовується зазначений вище Наказ без змін, то можна провести імпорт створених нами шаблонів. Якщо змін не дуже багато, то у імпортовані шаблони при необхідності можна внести корективи.

Якщо шаблонів для імпорту немає або фінансовий план відрізняється від затвердженого наказом, шаблони можна створити в ручному режимі.

При створені шаблонів таблиць необхідно враховувати наступну послідовність:

Для формування таблиць **Фінансового плану** увійти в журнал **1 – Методика ФП та ФЗ** та сформувати на основі шаблонів таблиці:

- 1. Таблиця 1 Інформація до фінансового плану (методика)
- 2. Таблиця 2 Розрахунки з бюджетом (методика)
- 3. Таблиця 3 Рух грошових коштів (методика)
- 4. Таблиця 4 Капітальні інвестиції (методика)
- 5. Таблиця 6 Джерела кап. інвестицій (методика)
- 6. Таблиця 0 Основні фінансові показники (методика)

Для формування таблиць **Фінансового плану** увійти в журнал **2 – Фінансовий план** та сформувати на основі шаблонів таблиці:

Технології /Бізнес-процеси | 3 - Технологія фінансового планування | 3.1 - Технологія заповнення таблиць фінансового плану та звіту | 72

- Таблиця 1 Інформація до фінансового плану (інформація цієї таблиці використовується при заповненні рядків у інших таблицях тому повинна заповнюватись першою) Шаблон FFR1
 1.Інформація до ФП (розрахунок)
- 2. Таблиця 1.2 Інформація про бізнес клієнта (розшифрування інформації по рядку 1000) Шаблон - FFR 1.2 1.2.Інф. про бізнес підпр-ва (код рядка 1000) ФП (розрахунок)
- 3. Таблиця 2 Розрахунки з бюджетом Шаблон RB 2. Розрахунки з бюджетом (розрахунок)
- 4. Таблиця 3 Рух грошових коштів Шаблон RGK 3.Рух грошових коштів (розрахунок)
- 5. Таблиця 4 Капітальні інвестиції Шаблон -КІ 4.Капітальні інвестиції (розрахунок)
- 6. Таблиця 5 Інформація про отримані та повернені залучені кошти. Шаблон-ZK 5 5.Інф.отрим. та поверн.залуч.коштів (розрахунок)
- 7. Таблиця 6 **Джерела капітальних інвестицій**. Шаблон -**DKI 6 6.Джерела кап. інвестицій** (розрахунок)
- 8. Таблиця 7 Капітальне будівництво (рядок 4010таб. IV). Шаблон КВ 7 7.Кап.будівництво, рядок 4010 таб. IV (розрахунок)
- Таблиця 0 Основні фінансові показники узагальнюються всі показники на основі таблиць 1-7. Шаблон - ОГР 0. Основні фінансові показники (розрахунок) Таблицю можливо формувати, якщо сформовано з 1 по 4 та 6 таблицю.

Для формування таблиць **Звіту про виконання Фінансового плану** ввійти в журнал **3 – Фінансовий звіт** та сформувати на основі шаблонів таблиці:

- Таблиця 1 Інформація до фінансового плану (інформація цієї таблиці формується за інформацією по рахунках/субрахунках бухгалтерського обліку та аналітики до них та використовується при заповненні рядків у інших таблицях тому інформація повинна заповнюватись першою) Шаблон 3FFR1 1.Інформація до ФП (розрахунок)
- 2. Таблиця 1.2 Інформація про бізнес клієнта (розшифрування інформації по рядку 1000) детально розшифровується доходи за видами діяльності та формується на основі рахунків бухгалтерського обліку Шаблон - 3FFR1.2 1.2.Інф. про бізнес підпр-ва (код рядка 1000) ФП (розрахунок)
- 3. Таблиця 2 Розрахунки з бюджетом Шаблон ЗRB22.Розрахунки з бюджетом (розрахунок)
- 4. Таблиця З Рух грошових коштів Шаблон ЗRGK3 З.Рух грошових коштів (розрахунок)
- 5. Таблиця 4 Капітальні інвестиції Шаблон ЗКІ4 4.Капітальні інвестиції (розрахунок)
- б. Таблиця 5 Інформація про отримані та повернені залучені кошти. Шаблон ЗZК5
 5.Інф.отрим. та поверн.залуч.коштів (розрахунок)
- 7. Таблиця 6 **Джерела капітальних інвестицій**. Шаблон **ЗDКІ66.Джерела кап. інвестицій** (**розрахунок**)
- 8. Таблиця 7 Капітальне будівництво (рядок 4010таб.IV). Шаблон ЗКВ7 7.Кап.будівництво, рядок 4010 таб.IV (розрахунок)
- Таблиця 0 Основні фінансові показники узагальнюються всі показники на основі таблиць 1-4, 6. Шаблон - ЗОГР 0. Основні фінансові показники (розрахунок) Таблицю можливо формувати, якщо сформовано з 1 по 4 та 6 таблицю.

4. Технології по управлінню студентами

За наступними посиланнями наведений алгоритм дій за окремими процесами з управління студентами:

Технологія організації освітнього процесу закладів освіти (на стор. 74)

Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти *(на стор.* 77)

4.1. Технологія організації освітнього процесу закладів освіти

Освітній процес закладів освіти здійснюється за рахунок:

- 1. Видатків державного бюджету (державне замовлення).
- 2. Видатків місцевого бюджету (регіональне замовлення).
- Коштів юридичних та/або фізичних осіб на умовах договорів, укладених між закладом освіти та юридичною та/або фізичною особою, яка замовляє платну освітню послугу (контракт).
- 4. Цільових пільгових державних кредитів (кредити).
- 5. Ваучерів.

В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Загальна схема організації освітнього процесу закладів освіти

Технології /Бізнес-процеси | 4 - Технології по управлінню студентами | 4.1 - Технологія організації освітнього процесу закладів освіти | 75



- 1. Для організації освітнього процесу у модулі Управління студентами / Параметри:
 - налаштувати довідники (див. нотатку Налаштування вкладки Довідники *(на стор.)*);
 - сформувати структуру закладу освіти (див. нотатку Налаштування вкладки
 Факультети (*на стор.*)) або у модулі Загальні довідники / Факультети (див. нотатку Формування структури закладів освіти (*на стор.*)).
- 2. У модулі Управління студентами / Накази створити накази про зарахування здобувачів освіти, про призначення соціальних категорій, стипендій та постійних та одноразових нарахувань, про поселення у гуртожиток (див. нотатку Загальні відомості по роботі з наказами контингенту здобувачів освіти).
- 3. У модулі Управління студентами / Картотека студентів сформувати:

Технології /Бізнес-процеси | 4 - Технології по управлінню студентами | 4.1 - Технологія організації освітнього процесу закладів освіти | 76

- на підставі наказів картки здобувачів освіти (див. нотатку Загальні відомості по роботі з наказами по контингенту здобувачів освіти (на стор.);
- внести додаткові дані у картки здобувачів освіти (див. нотатку Внесення додаткових даних у картку студента *(на стор.)*).
- Сформувати табель обліку відвідування у модулі Управління студентами / Табель обліку відвідування (див. нотатку Формування табелю обліку відвідування студентів (на стор.)).
- 5. Сформувати екзаменаційну сесію у модулі **Управління студентами / Екзаменаційна сесія** (див. нотатку Створення екзаменаційної сесії (*на стор.*)).
- 6. На підставі екзаменаційної сесії:
 - сформувати екзаменаційні відомості у модулі Управління студентами /
 - **Екзаменаційна відомість** (див. нотатку Створення екзаменаційної відомості *(на стор.)*);
 - створити накази про призначення стипендій, про відрахування у модулі Управління студентами / Накази (див. нотатку Загальні відомості по роботі з наказами по контингенту здобувачів освіти (на стор.);
 - сформувати відомості призначення стипендії у модулі Відомість призначення
 стипендії (див. нотатку Створення відомості призначення стипендії (на стор.)).
- 7. Здійснити розрахунки зі стипендіатами:
 - сформувати розрахунки стипендій у модулі Управління студентами / Аналітична розрахункова відомість (див. нотатку Розрахунок Аналітичної розрахункової відомості по стипендії (на стор.));
 - створити документи на виплату стипендій у модулі Управління студентами / Платіжні відомості та/або у модулі Управління студентами / Списки на перерахування сформувати розрахунки стипендій (див. нотатку Створення документів на виплату стипендій (на стор.));
 - сформувати розрахункові листки стипендіатам у модулі Управління студентами / Картотека студентів (див. нотатку Формування звіту Розрахункові листи студентам (на стор.)).
- 8. Здійснити розрахунки із замовниками (див. технологію Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти *(на стор. 77)*).
- Э. Здійснити закриття періоду для передачі проводок до регістрів бухгалтерського обліку у модулі Управління студентами / Керування обліковими періодами (див. нотатку Закриття періоду в Управлінні студентами (на стор.)).
- 10. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:

- у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована
 звітність сформувати картки аналітичного обліку (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
- меморіальні ордери по обліку здобувачів освіти:
 - у модулі Управління студентами / Аналітична розрахункова відомість сформувати меморіальний ордер №5 (студенти) (див. нотатку Формування меморіального ордеру №5 (студенти) (на стор.));
 - у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери сформувати меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.));
- 11. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати звітність:
 - у модулі Управління студентами / Картотека студентів сформувати Довідки про доходи здобувачам освіти (див. нотатку Формування меморіального ордеру №5 (студенти) (на стор.));
 - у модулі Управління студентами / Об'єднана звітність сформувати об'єднану
 звітність по стипендіатам (див. нотатку Формування Довідки про доходи для субсидії студентам (на стор.));
 - у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність сформувати регламентовану звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи (на стор.)).

4.2. Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти

Розрахунки із замовниками закладів освіти за надання платних послуг здійснюється у сфері:

- освітньої та наукової та науково-технічної діяльності;
- міжнародного співробітництва;
- охорони здоров'я, відпочинку, дозвілля, оздоровлення, туризму, фізичної культури та спорту;
- побутових, житлово-комунальних та інших послуг.

Найбільш поширеними платними послугами у закладах освіти є надання послуг у сфері освітньої діяльності на підготовку, перепідготовку та підвищення кваліфікації фахівців та у сфері житловокомунальних послуг – проживання мешканців у студентських гуртожитках.

В залежності від обраної технології використовуються ті чи інші модулі.

Загальна схема формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти

Технології /Бізнес-процеси | 4 - Технології по управлінню студентами | 4.2 - Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти | 78



- При вступі, поновленні на навчання або переведенні з іншого закладу освіти сформувати Накази у модулі Управління студентами / Накази (див. нотатку Загальні відомості по роботі з наказами по контингенту здобувачів освіти (на стор.)):
 - про зарахування здобувачів освіти (студентів, слухачів, аспірантів, докторантів) на навчання за рахунок коштів юридичних та фізичних осіб (див. нотатку Створення операції до наказу про зарахування здобувачів освіти (на стор.));
 - про поселення у гуртожиток (див. нотатку Створення операцій (групових операцій) до наказу про поселення у студентські гуртожитки- *в роботі*).
- 2. У системі Загальні довідники створити:
 - у модулі Довідник контрагентів (див. нотатку Створення контрагентів у Комплексі (на стор.)):
 - Групи/підгрупи контрагентів;
 - Контрагентів-замовників.
 - у модулі **Номенклатура й ціни**:
 - Номенклатурні позиції у модулі Довідник номенклатури (див. нотатку
 Створення номенклатурних позицій замовникам платних послуг закладів освіти (на стор.)):
 - на надання платних освітніх послуг (див. нотатку Створення номенклатурних позицій на надання платних освітніх послуг (на стор.));
 - на проживання у студентських гуртожитках (див. нотатку Створення номенклатурних позицій на послуги проживання у студентських гуртожитках (на стор.)).
 - Прайс-листи у модулі Прайс-листи (див. нотатку Створення прайс-листів замовникам платних послуг закладів освіти *(на стор.)*):
 - на надання платних освітніх послуг (див. нотатку Створення прайс-листів на надання платних освітніх послуг (на стор.));
 - на проживання у студентських гуртожитках (див. нотатку Створення прайс-листів на послуги проживання у студентських гуртожитках (на стор.)).
- Сформувати Договір (угоду) у модулі Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Картотека обліку договорів (див. нотатку Формування договорів із замовниками платних послуг закладів освіти (на стор.)):

Технології /Бізнес-процеси | 4 - Технології по управлінню студентами | 4.2 - Технологія формування розрахунків із замовниками платних послуг закладів освіти | 80

- на вкладці Договір створити картки договорів:
 - на надання платних освітніх послуг (див. нотатку Створення картки договору на надання платних освітніх послуг (на стор.));
 - на проживання у студентських гуртожитках (див. нотатку Створення картки договору на послугу проживання у студентських гуртожитках (на стор.)).
- на вкладці Специфікація створити специфікацію:
 - на надання платних освітніх послуг (див. нотатку Створення специфікації до договору на надання платних освітніх послуг (на стор.));
 - на проживання у студентських гуртожитках (див. нотатку Створення специфікації до договору на послугу проживання у студентських гуртожитках (на стор.)).
- затвердити договір (угоду) (див. нотатку Зміна статусу договорів замовників платних послуг закладів освіти (на стор.));
- створити додаткову угоду (див. нотатку Створення додаткових угод до договорів замовників платних послуг закладів освіти *(на стор.)*).
- 4. На підставі договорів сформувати Акти виконаних робіт (наданих послуг) у модулі Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Облік розрахунків по договорах (див. нотатку Формування актів наданих послуг замовникам закладів освіти на підставі договорів).
- 5. При надходженні на реєстраційні рахунки установи оплати за надані послуги сформувати Виписку банку про надходження коштів у модулі Керування фінансовими розрахунками / Облік грошових коштів / Розрахункові й валютні рахунки / Виписки банку (див. нотатку Обробка банківських виписок (на стор.)).
- 6. На підставі первинних документів сформувати регістри бухгалтерського обліку:
 - у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована
 звітність сформувати картки аналітичного обліку (див. нотатку Формування карток (книг) аналітичного обліку (на стор.)).
 - у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Меморіальні ордери сформувати меморіальні ордери (див. нотатку Формування меморіальних ордерів (на стор.)).
- 7. На підставі сформованих регістрів бухгалтерського обліку сформувати звітність у модулі Бухгалтерський та податковий облік / Головна книга / Регламентована звітність сформувати регламентовану звітність (див. нотатку Формування форм регламентованої звітності бюджетної установи *(на стор.)*).

5. Технології у виробництві

Для розуміння принципів та кроків роботи з модулями описані технології налаштування та роботи.

Інформація з пов'язаних питань

Технологія обліку виробництва (автоматичне формування інформації) *(на стор. 81)* Технологія Планування виробництва в системі Облік виробництва *(на стор. 103)* Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва *(на стор. 104)* Технологія ведення обліку операцій у системі Облік виробництва *(на стор. 113)*

5.1. Технологія обліку виробництва (автоматичне формування інформації)

Технологія облікового процесу на виробничих підприємствах може бути різною залежно від кількості підрозділів, виробничого циклу, методу обліку витрат, облікової політики, документального оформлення операцій:

- Позамовний облік чи серійне виробництво;
- З використанням центрального складу та складів за кожним із підрозділів;
- З використанням тільки централізованого складу;
- Відпуск матеріалів по лімітно-забірній картці або вимозі-накладній;
- Формуванням виробничих замовлень на основі замовлень покупців;
- Формування лімітно-забірних карт, наряд-завдань виробництву, акту виконаних робіт, акту на брак, звіту виробництва;
- З передачею даних до заробітної плати;
- Без передачі даних до заробітної плати.

Залежно від обраної технології використовуються ті чи інші модулі. Розглянемо одну із технологій обліку в системі:

Налаштування для ведення обліку виробництва (на стор. 81);

Підготовчі роботи в системі Облік виробництва (на стор. 87);

Процес обліку виробництва (на стор. 89).

5.1.1. Налаштування для ведення обліку виробництва

Для ведення обліку витрат виробництва у комплексі необхідно провести певні налаштування в різних системах та підсистемах.

Загальна схема обліку виробництва з використанням центрального складу та складів у підрозділах (робочих центрах - цехах)

1. Налаштування Загальних довідників та в інших підсистемах



Для роботи обов'язкове одноразове заповнення даних в довідниках загальних та локальних.

Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників.

У системі Загальні довідники до обов'язкових включаються:

- План рахунків;
- Картка підприємства;
- Довідник банків;
- Довідник контрагентів;
- Види валют;
- Контактні особи;
- Види податків;

- Довідник посад;
- Довідник професій;
- Довідники центрів відповідальності та центрів витрат;
- Список працівників;
- Календар.

Наповнення вищезазначених довідників розглядається в окремих нотатках за посиланнями:

- Створення контрагентів у Комплексі (на стор.);
- Створення працівника в системі Загальні довідники (на стор.);
- Заповнення довідника Календар (на стор.);
- Створення нової посади (на стор.).

При необхідності створюються додаткові довідники (див. Керівництво користувача Довідники користувача *(на стор.)*).

Довідник Структурних одиниць використовується лише при централізованому обліку.

В групі Номенклатура й ціни до обов'язкових довідників відносяться:

- Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Готова продукція);
- Довідник одиниць виміру;
- Довідник номенклатури;
- Прайс-листи.

Наповнення вищезазначених довідників розглядається в окремих нотатках за посиланнями:

- Створення нової номенклатурної позиції (на стор.);
- Формування прайс-листів на продукцію (на стор.).



У системі **Логістика / Облік запасів** в модулі **Налаштування** на закладці **Довідники / Місця** зберігання передбачити структурні підрозділи із **Довідника структурних підрозділів**, МВО – матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів та **Об'єкти обліку**, а саме склад і склади чи комори структурних підрозділів, якщо таке передбачено обліковою політикою.

Примітка:

При формуванні об'єктів обліку з обліком по структурних підрозділах передбачити у полі **Тип: Готова продукція**.

Наповнення вищезазначених довідників розглядається в окремих нотатках за посиланнями:

- Налаштування довідників Матеріально-відповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.)*;
- Створення об'єкту обліку для обліку запасів (на стор.);
- Картотека запасів у виробництві (на стор.).



У системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри в модулі Налаштування заповнити Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок. Використовуються при передачі даних для обліку заробітної плати працівників виробництва (див. нотатку Графік позмінної роботи працівників виробництва (*на стор.*)).



У системі **Облік виробництва** в модулі **Налаштування** на закладки **Довідники** заповнити довідники:

- Види виробництва;
- Робочі центри;
- Матеріально-відповідальні особи;
- Причини браку;
- Калькуляція;
- Аналітика;

- Константи;
- Журнали.

Наповнення вищезазначених довідників розглядається в окремих нотатках за посиланнями:

- Закладка Довідники (на стор.);
- Види виробництва (на стор.
- Робочі центри (на стор.
- Матеріально-відповідальні особи (на стор.);
- Причини браку (на стор.).

На закладці Довідники / Робочі центри провести налаштування на закладках:

);

);

- Властивості;
- Ділянки;
- Режим роботи;
- Звіт виробництва.

Порядок налаштування розглянуто в нотатках за посиланнями:

• Загальні налаштування обліку виробництва (на стор.

).

• Звіт виробництва (на стор.



);

На закладці **Параметри** обрати прайс-листи для формування планових цін на сировину і матеріали та готову продукцію, встановити відмітки для ряду параметрів. Обрати виробництво: промислове чи громадське харчування (2 стор.). (див. нотатку Закладка Параметри *(на стор.)*).



У системі Облік виробництва / Конфігурація виробництва заповнити довідники:

- Довідник бригад (див. нотатку Формування довідника бригад (на стор.));
- Довідник замін (див. нотатку Формування довідника замін (на стор.));
- Операційно-трудових нормативів за видами продукції та операціями з її виготовлення (див. нотатку Операційно-трудові нормативи у виробництві *(на стор.)*).

5.1.2. Підготовчі роботи в системі Облік виробництва

Наступним етапом після налаштувань є підготовка певних даних для ведення обліку витрат виробництва.



У системі Облік виробництва / Конфігурація виробництва створити:

- Специфікації на продукцію (див. нотатку Формування специфікації на продукцію *(на стор.)*);
- Розрахункову специфікацію (див. нотатку Формування розрахункової специфікації та технологічної карти на продукцію *(на стор.)*);
- Робочий календар (див. нотатку Формування робочого календаря (на стор.)).

У системі Облік виробництва / Конфігурація виробництва автоматично формується інформація у модулях (див. нотатки Формування технологічної карти на готову продукцію *(на стор.)*):

- Технологічна карта;
- Схема вживаності матеріалів.



У системі **Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів** сформувати договори купівлі-продажу на надходження сировини та матеріалів і реалізацію готової продукції та формування заявок від покупців (див. нотатки Створення картки договору *(на стор.)*, Створення специфікації договору *(на стор.)*).



У системі Логістика / Облік збуту в модулі Журнал замовлень на відпуск створити замовлення на основі замовлень покупців та типових замовлень на кожен день чи певний період У модулі в автоматичному режимі можливо Відкрити виробниче замовлення, сформувати Рахунок, Рахунок-накладну, Замовлення постачальнику. Прядок створення вищезазначених документів розглядається в окремих нотатках за посиланнями:

);

);

- Типове замовлення на відпуск (на стор.
- Журнал замовлень на відпуск на підставі договору (на стор.
- Формування журналу замовлень на відпуск на основі типових замовлень (на стор.).

5.1.3. Процес обліку виробництва

Сам процес обліку виробництва в системі залежить від його особливостей організації, величини, наявності підрозділів, використання підсистеми **Планування виробництва**, використання різних документів тощо. Залежно від організації виробничого процесу можна використовувати чи не використовувати окремі модулі. Сам процес обліку виробництва в системі **Облік виробництва** можна поділити на чотири етапи:

- 1 етап. Планування виробництва;
- 2 етап. Формування виробничого замовлення та лімітно-забірної картки;
- 3 етап. Формування наряд-завдання виробництву і документів на його основі;
- 4 етап. Формування звіту виробництва та похідних від нього документів.

Далі розглядається послідовність дій на кожному етапі.

1 етап. Планування виробництва.



У системі Облік виробництва / Планування виробництва в модулі Зведений план виробництва відбувається автоматичне формування документів з планування виробництва на основі замовлень покупців, що сформовані у **Журналі замовлень**, зокрема:

- Зведеного плану;
- Вторинних планів:

- Календарного плану-графіку виробництва;
- Плану виробництва по підрозділах;
- Плану потреби матеріалів.

Створення вищезазначених планових документів розглядається в нотатках за посиланнями:

- Плани *(на стор.)*;
- Формування Рахунку-накладної на продаж на основі плану виробництва та замовлення на відпуск (*на стор.*).

На закладці **План потреби в матеріалах**, на основі Зведеного плану, відображається інформація про потребу матеріалів:

- в цілому;
- потребу по підрозділах;
- дефіцит матеріалів.

На основі **Плану потреби в матеріалах** є можливість формування лімітно-забірних карт в автоматичному режимі (див. нотатки Налаштування планування ресурсів *(на стор.)*, Налаштування планування виробництва *(на стор.)*).

На основі **Плану виробництва по підрозділах** можливо сформувати **Виробниче завдання**, **Наряд-завдання на дату, Наряд-завдання**. При формуванні наряд-завдання виробництву в автоматичному режимі є можливість сформувати акт виконаних робіт (ABP).

Порядок формування вищезгаданих документів розглядається в нотатках за посиланнями:

- Формування завдання виробництву на основі Плану виробництва по підрозділам *(на стор.)*;
- Автоматичне формування наряд-завдання і АВР на основі Плану виробництва по підрозділах *(на стор.)*.

2 етап. Формування виробничого замовлення та лімітно-забірної картки.



У системі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** у модулі **Виробничі замовлення** сформувати виробничі замовлення (див. нотатки):

- Виробничі замовлення (на стор.);
- Формування виробничого замовлення на основі замовлення покупця (на стор.);
- Формування виробничого замовлення за договором (на стор.).

На основі **Виробничого замовлення** можливо сформувати лімітно-забірні карти в автоматичному режимі (див. нотатку Формування лімітно-забірної картки на основі виробничого замовлення *(на стор.)*). Також на основі виробничого замовлення в автоматичному режимі є можливість сформувати Наряд-завдання (див. нотатку):

);

- Формування наряд-завдання виробництву (на стор.
- Автоматичне формування наряд-завдання і АВР на основі Плану виробництва по підрозділах *(на стор.)*.

У системі Облік виробництва / Керування цехом у модулі Завдання виробництву в автоматичному режимі формується інформація на підставі Плану виробництва по підрозділах про плановий випуск продукції за кожним підрозділом (для формування звіту виробництва) (див. нотатку Завдання виробництву *(на стор.)*).

3 етап. Формування наряд-завдання виробництву і документів на його основі.



У системі **Облік виробництва / Керування цехом** у модулі **Наряд-завдання** сформувати нарядзавдання виробництву чи провести його дооформлення (див. нотатки):

);

- Формування наряд-завдання виробництву (на стор.
- Автоматичне формування наряд-завдання і АВР на основі Плану виробництва по підрозділах *(на стор.)*.

Також при необхідності можна сформувати **Акт на виробничий брак** (див. нотатку Формування Акту на виробничий брак у Наряд-завданні виробництву *(на стор.)*).

У системі **Облік виробництва / Керування цехом** у модулі **Приймально-здавальні накладні** провести дооформлення автоматично сформованих накладних (див. нотатки):

- Формування документів по операціях з готовою продукцією (на стор.);
- Приймально-здавальні накладні (на стор.

4 етап. Формування звіту виробництва та похідних документів.



).

У системі Облік виробництва / Керування цехом у модулі Звіт виробництва сформувати звіт за певний період та похідні документи до нього. На основі Звіту виробництва в автоматичному режимі формується ряд документів:

- Приймально-здавальна накладна;
- Акт на виробничий брак;
- Накладна на повернення відходів;
- Вимога на видачу матеріалів;
- Виробничий наряд.

Порядок формування вищезгаданих документів розглядається в окремих нотатках за посиланнями:

- Звіт виробництва (на стор.
-); • Формування документів на основі звіту виробництва (на стор.);
- Формування вимоги-накладної на відпуск матеріалів на виробництві (на стор.);

).

• Наряди на оплату праці (на стор.

5.2. Технологія обліку від замовлення покупця до нарядзавдання виробництву

Технологія облікового процесу на виробничих підприємствах, після отримання замовлення від покупця, може бути різною і залежить від особливостей організації виробничого процесу та документального оформлення операцій.

Залежно від обраної технології використовуються одні чи інші модулі. Технологія обліку складається з наступних етапів, які описані за посиланнями:

Формування замовлень в журналі замовлень на основі типового замовлення (на стор. 94);

Формування виробничого замовлення (на стор. 95);

Роботи з лімітно-забірною карткою (на стор. 96);

Формування наряд-завдання виробництву (на стор. 97).

5.2.1. Формування замовлень в журналі замовлень на основі типового замовлення

Технологія формування замовлень в журналі замовлень на основі типового замовлення



замовлення

Замовлення постачальнику Рахунок або рахунокнакладну

Зарезервувати товари, продукцію

- 1. У модулі **Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів / Картотека обліку договорів** створити **Договір** на реалізацію готової продукції (виконання робіт, надання послуг), (див. нотатку Створення картки договору *(на стор.)*).
- Сформувати типове замовлення на основі укладеного договору в модулі Типові замовлення підсистеми Логістика / Облік збуту, (див. нотатку Типове замовлення на відпуск (на стор.)).
- 3. Обрати дату та сформувати замовлення на основі типового замовлення або без нього в модулі Журнал замовлень підсистеми Логістика / Облік збуту, (див. нотатки Формування журналу замовлень на відпуск на основі типових замовлень (на стор.), Журнал замовлень на відпуск на підставі договору (на стор.), Контроль реалізації готової продукції на умовах кредиту (на стор.).

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.2 - Технологія обліку від замовлення покупця до наряд-завдання виробництву | 95

- 4. У автоматичному режимі на основі Замовлення на відпуск сформувати Виробниче замовлення, (див. нотатку Формування виробничого замовлення на основі замовлення покупця (на стор.), Формування виробничих замовлень у автоматичному режимі на основі Журналу замовлень на відпуск (на стор.)).
- 5. У автоматичному режимі сформувати, при необхідності, замовлення постачальнику на матеріали відповідно до специфікації на продукцію, що підлягає виготовленню.
- 6. У автоматичному режимі, відповідно до замовлення на відпуск, сформувати **Рахунок**, **Рахунок-накладну**.

5.2.2. Формування виробничого замовлення



Автоматичне формування лімітно–забірної картки на кожен вид продукції та кожен підрозділ

- У модулі Виробничі замовлення підсистеми Облік виробництва / Конфігурація виробництва дооформити виробниче замовлення, що створене в автоматичному режимі в модулі Журнал замовлень, (див. нотатку Формування виробничого замовлення на основі замовлення покупця (на стор.), Формування виробничих замовлень у автоматичному режимі на основі Журналу замовлень на відпуск (на стор.)).
- Виробниче замовлення на основі договору можна безпосередньо сформувати в модулі Виробничі замовлення підсистеми Облік виробництва / Конфігурація виробництва без формування їх у Журналі замовлень, (див. нотатку Формування виробничого замовлення за договором (*на стор.*)).
- 3. Виробничі замовлення, що формуються відповідно планів випуску продукції за типом внутрішні створюються безпосередньо в модулі Виробничі замовлення підсистеми

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.2 - Технологія обліку від замовлення покупця до наряд-завдання виробництву | 96

Облік виробництва / Конфігурація виробництв, (див. нотатку Формування виробничого замовлення відповідно плану виробництва (серійна продукція) *(на стор.)*).

- 4. Виробниче замовлення формується в статусі чернетка, перевести його у статус виконується для подальшого автоматичного формування лімітно-забірної картки, (див. нотатки Формування виробничих замовлень у автоматичному режимі на основі Журналу замовлень на відпуск (на стор.), Формування лімітно-забірної картки на основі виробничого замовлення (на стор.)).
- 5. **Лімітно-забірну картку** сформувати на кожен вид продукції по кожному підрозділу для виконання робіт.
- 6. Після формування лімітно-забірних карт на продукцію **Виробниче замовлення** автоматично переходить у статус **закритий**.

5.2.3. Роботи з лімітно-забірною карткою



Технологія роботи з лімітно-забірною карткою

- У модулі Лімітно-забірні карти підсистеми Облік виробництва / Керування цехом знайти потрібну лімітно-забірну картку, що створена в автоматичному режимі в модулі Виробничі замовлення, (див. нотатки Формування лімітно-забірної картки на основі виробничого замовлення (на стор.), Лімітно-забірна картка (виробництво) (на стор.)).
- 2. На закладці **Відпуск** створити документ про відпуск матеріалів. Матеріали відпускаються в межах наявності на складі. При їх відсутності, по відповідних матеріалах, будуть зазначені залишки по ліміту. При надходженні матеріалів на склад, для оформлення їх відпуску, повторно провести документ на відпуск по цій лімітно-забірній картці.
- 3. За кожною з операцій сформувати видатковий ордер і бухгалтерські проведення.
- 4. Здійснити записи до головної книги.

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.2 - Технологія обліку від замовлення покупця до наряд-завдання виробництву | 97

5.2.4. Формування наряд-завдання виробництву



Технологія формування наряд-завдання виробництву

- У модулі Наряд-завдання підсистеми Облік виробництва / Керування цехом формується наряд-завдання виробництву. Наряд-завдання створюється на певну кількість продукції одного найменування. При створенні наряд-завдання на підставі виробничого замовлення в автоматичному режимі заповнюються всі його реквізити, можна вносити корективи та необхідні доповнення (див. нотатку Формування наряд-завдання виробництву (на стор.)).
- Якщо наряд-завдання формується Без підстави необхідно провести всі налаштування та заповнення всіх реквізитів наряд-завдання виробництву (див. нотатки: Наряд-завдання виробництву не автоматичне формування (на стор.)).
- Якщо в процесі виготовлення вся продукція є придатною, в автоматичному режимі є можливість сформувати Акт виконаних робіт, Картку обліку виробітку, Приймальноздавальну накладну (див. нотатку Формування наряд-завдання виробництву (на стор.)).

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.3 - Технологія формування специфікації на продукцію | 98

- 4. Якщо в процесі виготовлення не вся продукція є придатною, то по кожній операції вказують придатну та непридатну кількість продукції. На придатну кількість продукції формується Акт виконаних робіт, на непридатну формується Акт на брак. Необхідно в процесі формування акту визначити вид браку. (див. нотатку Наряд-завдання виробництву не автоматичне формування (на стор.) та групу нотаток Брак у виробництві (на стор.)Брак у виробництві).
- 5. За операціями сформувати складські ордери на списання матеріалів та оприбуткування готової продукції. Сформувати бухгалтерські проведення.
- 6. Здійснити записи до Головної книги.

5.3. Технологія формування специфікації на продукцію

Технологія роботи облікового процесу на виробничих підприємствах передбачає формування специфікацій на продукцію. Порядок проведення налаштувань та безпосередньо формування специфікації розглянуто за посиланнями:

Налаштування довідників у системах (на стор. 98)

Формування специфікації на продукцію (на стор. 101)

5.3.1. Налаштування довідників у системах

Перед формуванням специфікації на продукцію необхідно налаштувати довідники.

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.3 - Технологія формування специфікації на продукцію | 99



Для роботи обов'язкове одноразове формування довідників з наступним, при необхідності, їх доповненням.

Технологія роботи потребує використання наступних налаштованих довідників.

У системі Загальні довідники групи Номенклатура й ціни сформувати довідники:

- Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Готова продукція);
- Довідник одиниць виміру;
- Довідник номенклатури;
- Прайс-листи.

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.3 - Технологія формування специфікації на продукцію | 100

Формування вищезазначених довідників розглядається за посиланнями:

- Довідник одиниць виміру (на стор.) (Керівництво користувача);
- Створення нової номенклатурної позиції (на стор.) (Користувацькі нотатки);
- Формування прайс-листів на продукцію *(на стор.*) (Користувацькі нотатки).

У системі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** сформувати на закладці **Довідники** модуля **Налаштування** наступні довідники:

- Робочі центри, Ділянки, Довідник замін (див. нотатку Робочі центри (на стор.));
- Операційно-трудові нормативи за видами продукції та операціями з її виготовлення (див. нотатку Операційно-трудові нормативи у виробництві *(на стор.)*).

При формуванні специфікації на продукцію зазначаються норми витрат за кожним номенклатурним номером матеріалів на одиницю (на 100 чи іншим показником) готової продукції (на підприємствах харчування на страву), враховуючи нормовані втрати, крім того необхідно врахувати можливі заміни матеріалів, брак продукції та відходи виробництва. Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.3 - Технологія формування специфікації на продукцію | 101

5.3.2. Формування специфікації на продукцію



У модулі Специфікація на продукцію системи Облік виробництва / Конфігурація виробництва обрати певну групу для формування специфікацій. Специфікацію можна формувати по підприємствах виробництва та підприємствах харчування (Вид / Поточне представлення даних: Виробнича або Рецептурна). Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.3 - Технологія формування специфікації на продукцію | 102

На кожен вид продукції можна створити одну **основну** і декілька **діючих** специфікацій. По специфікаціях, що не використовуються, можна змінити статус на **архівна**. Використовувати у виробництві можна як основну, так і діючу специфікацію, за замовчуванням використовується **основна**.

Створення специфікації зі статусом **Основна** починається із закладки **Маршрутизація**. При створенні специфікації зі статусом **діюча** на основі основної можна із закладки **Компоненти** (див. нотатки Формування специфікації на продукцію *(на стор.)*).

На закладці **Маршрутизація** необхідно передбачити операції по технологічному циклу, до яких будуть підв'язані в подальшому матеріали, що використовуються на виготовлення продукції. Якщо матеріали використовуються відразу, то можна передбачити тільки одну операцію (див. нотатку Маршрутизація *(на стор.)*).

На закладці **Компоненти** обрати **Матеріал** або **Напівфабрикат**, залежно від того, що буде включено у специфікацію. Вказати норми витрат використовуючи коефіцієнт чи формулу, вказати кількість одиниць по нормі (від 1, 10, 100 і т.д як передбачена норма), а також передбачити, якщо необхідно, допустимі норми втрат, а також якщо передбачено по технології - на відходи.

Примітка:

Підв'язати матеріали чи напівфабрикати під певну операцію, (див. нотатку Компоненти *(на стор.)*).

На закладці **Заміни** передбачити одинарні чи групові заміни. Але перед формуванням замін провести на лаштування видів замін (див. нотатку Заміни *(на стор.)*).

Перед створенням закладки **Брак** провести формування довідника **Причини браку** у модулі **Налаштування / Довідники системи Облік виробництва / Конфігурація виробництва**. На закладці зазначити: продукцію, кількість, коефіцієнт перерахунку, вид браку, причини, підрозділ, (див. нотатку Брак *(на стор.)*).

Перед формуванням закладки **Відходи** (при отриманні цінних відходів), сформувати номенклатуру відходів, що підлягають подальшому використанню чи реалізації. На закладці вказати найменування відходів, одиницю виміру, коефіцієнт, підв'язати під операцію, (див. нотатку Відходи *(на стор.)*).

5.4. Технологія Планування виробництва в системі Облік виробництва

Для планування виробництва передбачено у системі Облік виробництва групу модулів

Планування виробництва:



Технологія налаштування планування виробництва здійснюється в наступній послідовності робіт:

1. Проводяться налаштування в модулі **Налаштування планування виробництва** системи **Облік виробництва / Планування виробництва**.

🔺 🚄 Облік виробництва	×
👂 🛑 Конфігурація виробництва	(China)
🔺 🚄 Планування виробництва	Королики Налаштува плануванн
Налаштування планування виробництва	
Налаштування планування ресурсів	
Зведений план виробництва	
Планування потреби	
▷ 🛑 Керування цехом	

2. При налаштуванні параметрів планування необхідно визначитись з **виробництвом** на **замовлення** чи **виробництво на склад**.

3. Передбачити в **Параметрах розрахунку, Облік залишків, Детальні плани** (поставивши відмітки) на основі яких документів формуються плани та на яку дату (поставити відмітки) та передбачити чи потрібно враховувати незавершене виробництво.

4. Необхідно передбачити Показники, які необхідно враховувати при плануванні: Попиту

(Замовлення на відпуск чи Виробниче замовлення), планування Надходження запасів (Замовлення постачальнику, необхідних запасів відповідно до Наряду-завдання), при плануванні враховувати Наявність запасів (складах, коморах, робочих центрах), при Плануванні чистої

потреби передбачити страховий запас і резерв – необхідно поставити відмітки та **Параметри** (передбачити плановий період **місяць** чи **день**).

5. Проводяться складання **Зведеного плану виробництва** та до нього розробляються: **План потреби в матеріалах, План виробництва по підрозділах, План-графік виробництва**.

6. Автоматично на основі планів виробництва розраховується **План потреби в ресурсах** по **матеріалах, г отовій продукції** в асортименті та інших ресурсах.

До кожного з пунктів розроблено користувацькі нотатки.

5.5. Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва

Для ведення обліку необхідно провести налаштування в системі **Облік виробництва**, системі **Логістика**, системі **Облік персоналу** та заповнити **Загальні довідники**. Технологія налаштування потребує наступного проведення робіт.

1. Налаштування Загальних довідників (якщо попередньо не були налаштовані).



Для роботи обов'язкове одноразове заповнення даних в загальних довідниках.

У системі Загальні довідники до обов'язкових включаються:

- Картка підприємства;
- План рахунків;
- Довідник контрагентів;
- Види валют;

- Контактні особи;
- Види податків;
- Довідник посад;
- Довідник професій;
- Список працівників;
- Календар.

Створення вищезазначених довідників дивись нотатки Створення контрагентів у Комплексі *(на стор.)*, Створення працівника в системі Загальні довідники *(на стор.)*, Заповнення довідника Календар *(на стор.)*.

Крім того необхідно створити довідник центрів відповідальності та центрів витрат.

При формуванні **Аналітичних довідників** і картотеки сформувати необхідні аналітичні довідники: Готова продукція, Доходів і витрат (створити відповідно до статей доходів і витрат підприємства) та інші.

При формуванні робочого **Плану рахунків** передбачати деталізацію рахунків та аналітику яка необхідна для накопичення інформації. Для підприємств виробництва залежно від організації виробництва і облікового процесу (ведення обліку та списання запасів в робочих центрах - цехах) передбачити – тип «місце зберігання або робочий центр».

Картки номенклатури формуються на кожне найменування запасів, включаючи матеріали, готову продукцію, тару, цінні відходи. Крім того картки номенклатури необхідно сформувати на послуги, якщо такі надаються. До готової продукції можна підв'язати тару, особливо якщо продукція реалізується з використанням зворотної тари (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*, Створення нової номенклатурної позиції для ведення обліку запасів в розрізі партій *(на стор.)*, Налаштування обліку зворотної тари *(на стор.)*).

Створення **Прайс-листів** необхідно почати із формування **Асортименту** до цього прайс-листа. При формуванні прайс-листа встановлюються або вносяться ціни до конкретних видів продукції чи інших запасів із зазначенням терміну їх дії. Створити прайс-листи можна для конкретної групи чи конкретних покупців (див. нотатку Формування прайс-листів на продукцію *(на стор.)*).

2. Налаштування в системі Логістика (якщо попередньо налаштування не були проведені).



У системі Логістика / Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники / Матеріальновідповідальні особи (MBO) створити MBO з працівників, Довідники / Місця зберігання передбачити структурні підрозділи із Довідника структурних підрозділів, MBO – матеріальновідповідальні особи структурних підрозділів). На закладці Об'єкти обліку сформувати за конкретними об'єктами Запаси, Готова продукція тощо – склад центральний, склади чи комори структурних підрозділів (цехів, виробництв), якщо передбачено обліковою політикою.

Примітка:

При формуванні об'єктів обліку з обліком по структурних підрозділах передбачити у полі **Тип**: - **Готова продукція** (див. нотатки Налаштування довідників Матеріальновідповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.)*, Створення об'єкту обліку для обліку запасів *(на стор.)*, Картотека запасів у виробництві *(на стор.)*).

3. Створити **Картотеку складського обліку** в модулі **Картотека складського обліку** системи **Логістика / Облік запасів / Запаси на складах** (якщо попередньо не було створено).

3. Створення Картотеки складського обліку в системі Логістика

Формування картотеки обліку запасів



По кожному складу сформувати групи запасів, у групах запасів на основі номенклатурних номерів сформувати картки складського обліку

На початку налаштування системи виникає необхідність формування картотеки складського обліку запасів. Створення картотеки складського обліку проводиться у модулі **Картотека складського обліку** системи **Логістика / Облік запасів / Запаси на складах**. (див. нотатку Введення початкових залишків запасів (*на стор.*)). Попередньо в системі **Загальні довідники** створити номенклатурні номери.

4. Провести налаштування в модулі **Налаштування** та створити довідники: **Графіків і режимів роботи, Тарифних сіток і Тарифних ставок та Операційно-трудових нормативів** у системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри** (якщо попередні налаштування не були проведені).

4. Налаштування в системі Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати



У системі **Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри** в модулі **Налаштування** обрати системи оплати праці для працівників.
Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.5 - Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва | 109

🖍 Примітка:

При налаштуванні системи оплати праці для працівників обрати ту систему оплати праці за якою буде працівникам нараховуватись, провести контроль, що саме ця система повинна бути вказана в особовому рахунку працівника (особливо це стосується працівників з відрядною оплатою праці).

Заповнити **Довідник графіків і режимів роботи, Довідник тарифних ставок,** які використовуються при передачі даних для обліку заробітної плати працівників виробництва (див. нотатки Графік позмінної роботи працівників виробництва (*на стор.*)).

5. Налаштування в системі Облік виробництва.

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.5 - Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва | 110



У модулі **Налаштування** системи **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** на закладці **Параметри** (на 2 стор.) необхідно обрати **Виробництво: Промислове** або **Громадське харчування.**

На закладці **Довідники** заповнити довідники **Види виробництва** (див. нотатку Види виробництва (*на стор.*)), **Матеріально-відповідальні особи** (див. нотатку Матеріально-відповідальні особи (*на стор.*)).

На закладці Довідники заповнити довідник Робочі центри, провести налаштування на закладках:

- Властивості;
- Ділянки;
- Режим роботи перед заповненням, на закладці Параметри, повинна стояти позначка біля параметру Дозволити коригування робочого календаря за минулі періоди;
- Звіт виробництва при налаштуванні враховувати період звіту, списання матеріалів, налаштувати необхідні параметри щодо списання матеріалів. Крім того, налаштувати показники, що будуть подаватись у самому звіті.

Для заповнення див. нотатки Робочі центри *(на стор.)*, Звіт виробництва *(на стор.)*, Закладка Параметри *(на стор.)*).

На закладці: **Довідники** налаштувати **Причини браку, Калькуляція, Аналітика, Константи, Журнали** (див. нотатку Причини браку (*на стор.*)).

6. Провести формування інших довідників та інших налаштувань у системі Облік виробництва.





У системі Облік виробництва / Конфігурація виробництва створити довідник Операційнотрудових нормативів за видами продукції та операціями з її виготовлення (див. нотатку Операційно-трудові нормативи у виробництві *(на стор.)*).

У модулі **Довідник бригад** системи **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** створити в розрізі підрозділів бригади із працівників, які працюють над виконанням однієї роботи та яким нарахування зарплати проводиться по бригадних нарядах.

Сформувати Робочий календар (див. нотатку Формування робочого календаря (на стор.)).

У системі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** створити специфікації на продукцію (див. нотатки Формування специфікації на продукцію (*на стор.*), Облік цінних відходів на виробництві (*на стор.*)).

Розрахункова специфікація в процесі робочого циклу (див. нотатку Розрахункова специфікація *(на стор.)*).

У системі Облік виробництва / Конфігурація виробництва автоматично формується інформація у модулях Технологічна карта, Схема вживаності матеріалів, (див. нотатки Формування технологічної карти на готову продукцію *(на стор.)*).

Після формування всіх необхідних довідників та проведення необхідних налаштувань:

- визначається доступ працівників до кожного з модулів у системі Облік виробництва;
- проводяться роботи з планування виробництва Облік виробництва / Планування
 виробництва (див. нотатку Формування зведеного плану виробництва (на стор.));
- ведення поточного обліку виробництва проводиться в системі Облік виробництва / Керування цехом.

5.6. Технологія ведення обліку операцій у системі Облік виробництва

Після проведення налаштувань обліку виробництва (див. Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва (*на стор. 104*)) та його планування (див. нотатку Формування зведеного плану виробництва (*на стор.)*) в системі **Облік виробництва** розглянемо технологію облікового процесу операцій з виробництва продукції.

Облік господарських операцій проводиться у системі **Облік виробництва/Керування цехом** за групою модулів.

Технологія обліку обирається залежно від організації документообігу на підприємстві, його облікової політики. Розглянемо можливі варіанти:

- Формування виробничого замовлення у модулі Виробничі замовлення системи Облік виробництва / Конфігурація виробництва. Виробничі замовлення формуються на основі зовнішніх і внутрішніх замовлень, відповідно до укладених договорів і планування виробництва. Кожному виробничому замовленню присвоюється номер за яким ведеться облік і контроль виконання цього замовлення, відпуск матеріалів під це замовлення для кожного підрозділу (робочого центру), (див. групу нотаток Виробничі замовлення *(на стор.)*).
- 2. Для формування завдань виробництву передбачено модуль **Завдання виробництву**, який призначений для ведення реєстру завдань на випуск продукції для кожного з виробничих підрозділів, ділянок і змін.

Завдання виробництву можуть формуватися автоматично за кожним підрозділом на підставі Плану виробництва по підрозділах у модулі Зведений план виробництва системи Облік виробництва / Планування виробництвом та визначати асортимент, обсяги виробництва для кожного робочого центру на обліковий період (див. нотатки Формування завдання виробництву на основі Плану виробництва по підрозділам *(на стор*.

)). Завдання виробництву можуть формуватися безпосередньо в модулі Завдання виробництву, якщо група модулів Планування виробництва не використовується (див. нотатку Завдання виробництву *(на стор.)*).

За кожним Завдання виробництву передбачено асортимент і обсяги виробництва на обліковий період для кожного робочого центру.

- 3. У процесі діяльності проходить формування специфікації на продукцію (роботи, послуги). У модулі Специфікація на продукцію системи Облік виробництва / Конфігурація виробництва формуються специфікації на продукцію (роботи, послуги, при виконанні яких включаються і матеріали). Специфікація формується, як по підприємствах виробництва так підприємствах харчування (Вид / Поточне представлення даних: Виробнича або Рецептурна). На кожен вид продукції створюється одна основна і певна кількість діючих (можна діючу перевести в основну і навпаки) специфікацій. Специфікації, що не використовують змінюють статус на архівна. Використовувати у виробництві можна як основну, так і діючу специфікацію, за замовчуванням використовується основна. Починати створення специфікації зі статусом Основна із закладки Маршрутизація. При створенні специфікації зі статусом Діюча на основі основної можна із закладки компоненти (див. Технологія формування специфікації на продукцію (на стор. 98) / Формування специфікації на продукцію (на стор. 101)).
- 4. При відпуску матеріалів на виробництво можна використовувати лімітно-забірну картку або **вимогу-накладну**. Якщо **лімітно-забірна картка** є розпорядженням про відпуск матеріалів зі складу у виробничий підрозділ, то вимога-накладна є вимогою підрозділу на отримання певних матеріалів зі складу. Лімітно-забірну картку формують в модулі Лімітно-забірні карти, а вимогу-накладну у модулі Вимога на відпуск матеріалів системи Облік виробництва / Керування цехом (див. Технологія використання вимоги накладної на відпуск матеріалів (на стор. 117), Технологія використання лімітно-забірної картки (на стор. 118), нотатки: Формування вимоги-накладної на відпуск матеріалів на виробництві (на стор.), Вимога на відпуск матеріалів (на стор.), Формування лімітнозабірної картки на основі виробничого замовлення (на стор.), Лімітно-забірна картка (виробництво) (на стор.)). Ці документи також формуються в аналогічних модулях системи Логістика / Облік запасів / Запаси на складах.
- 5. Картотека запасів у виробництві формується автоматично у модулі Картотека складського обліку системи Облік виробництва / Керування цехом на основі документів про надходження запасів (лімітно-забірна карта, вимога-накладна на відпуск) у підрозділ і їх використання на виготовлення продукції, виконанні робіт чи наданні послуг (Акт використання матеріалів) чи повернені на склад матеріалів, що не можуть бути використані

по **Накладній на повернення матеріалів**, (див. нотатку Накладні на повернення матеріалів (виробництво) *(на стор.)*). Картотека запасів у виробництві носить інформаційний характер (при формуванні системи залишки по складу по підрозділах необхідно внести, в подальшому розраховуються автоматично).

- 6. У модулі Наряд-завдання системи Облік виробництва / Керування цехом формується наряд-завдання виробництву. Наряд-завдання створюється на окремий підрозділ (робочий центр) на певну кількість продукції одного найменування. При створенні наряд-завдання на підставі виробничого замовлення в автоматичному режимі заповнюються всі його реквізити, але можна вносити корективи та необхідні доповнення (див. Технологія обліку від замовлення покупця до наряд-завдання виробництву (на стор. 93), Технологія обліку виробництва (автоматичне формування інформації) (на стор. 81), нотатки: Формування наряд-завдання виробництву (на стор.), Наряд-завдання виробництву не автоматичне формування (на стор.)). Якщо в процесі виготовлення вся продукція є придатною, в автоматичному режимі є можливість сформувати Акт виконаних робіт, Картку обліку виробітку, Приймально-здавальну накладну. Якщо процесі виготовлення не вся продукція є придатною, на непридатну продукцію формується Акт на брак. Необхідно в процесі формування акту визначити вид браку. (див. Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва (на стор. 130), нотатки: Наряд-завдання виробництву не автоматичне формування (на стор.), групу нотаток Брак у виробництві (на стор.)).
- 7. У модулі Обік операцій системи Облік виробництва / Керування цехом у автоматичному режимі відображається кількість виготовленої продукції по кожній операції за кожним із підрозділів (робочих центрів) на основі наряд-завдання. Інформація надається по плану випуску, фактичне виготовлення, незавершене виробництво та можливий брак за кожним із процесів.
- 8. У модулі Акт заміни матеріалівсистеми Облік виробництва / Керування цехом формуються Акти заміни матеріалів, якщо заміна матеріалів передбачена Специфікацією на продукцію відповідно до технології виробництва (див. нотатку Акти заміни матеріалів (на стор.)).
- 9. У модулі Акт списання матеріалів системи Облік виробництва / Керування цехом у автоматичному режимі формуються Акт списання (виробництво) матеріалів по продукції, що виготовлена відповідно до норм специфікації та фактичного використання матеріалів. Акт потребує тільки перевірки та дооформлення щодо бухгалтерських проводок. Акт також можна формувати у модулі Звіт виробництва.
- 10. Модуль Приймально-здавальні накладні системи Облік виробництва / Керування цехом у автоматичному режимі реєструє Приймально-здавальні накладні на передачу готової продукції з виробництва (модуль Наряд-завдання виробництву) на склад. Проводиться їх дооформлення (бухгалтерські проведення), (див. нотатку Приймально-здавальні накладні

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.6 - Технологія ведення обліку операцій у системі Облік виробництва | 116

(на стор.)). При необхідності в цьому модулі створюється **Паспорт на продукцію** (див. нотатку Паспорт на продукцію та посвідчення якості *(на стор.)*).

- 11. У модулі Акт на виробничий брак системи Облік виробництва / Керування цехом у автоматичному режимі формуються Акти на брак, сформовані в модулі Наряд-завдання виробництву, (див. Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва (на стор. 130), нотатки Наряди-завдання виробництву (на стор.), Наряд-завдання виробництву не автоматичне формування (на стор.), Акт на виробничий брак (на стор.), Формування Акту на виробничий брак (списання матеріалів) (на стор.)). У модулі можна сформувати та дооформити автоматично сформований Акт на виробничий брак.
- 12. У процесі виробництва при переробці матеріалів виникають цінні відходи, що передаються на склад або в інші підрозділи для виробництва чи реалізації по Акту на повернення відходів (див. нотатку Облік цінних відходів на виробництві (на стор.)). Акт на повернення відходів формують у модулі Накладні на повернення відходів системи Облік виробництва / Керування цехом у розрізі підрозділів.
- 13. Контроль за ходом виробництва та випуском продукції на конкретну дату в порівнянні з планом з початку періоду та обліком незавершеного виробництва ведеться в модулях Контроль ходу виробництва та Контроль ходу виробництва ГП і НФ системи Облік виробництва / Керування цехом.
- 14. Формування Звіту про виробництво в асортименті продукції, використання матеріалів, формування нарядів на заробітну плату працівникам основного виробництва по кожному з підрозділів (робочих центрів) за певний період здійснюється в модулі Звіт виробництва у автоматичному режимі відповідно до налаштування (автоматично формуються документи на списання матеріалів відповідно до специфікацій та оприбуткування готової продукції), (див. Технологія формування звіту виробництва (на стор. 125), нотатки: Звіт виробництва та похідні документи від нього (на стор.)). На основі Звіту виробництва є можливість сформувати документи: Приймально-здавальну накладну, Акт на виробничий брак, Накладну на повернення відходів, Вимогу на видачу матеріалів.
- 15. Реєстрація документів щодо виготовлення продукції в асортименті на основі сформованих ордерів здійснюється в автоматичному режимі в модулі **Облік вироблення**.
- Формування та ведення реєстру Заявок на постачання ведуть в модулі Заявка на постачання.
- 17. У процесі виробництва виникає необхідність в додаткових операціях (наприклад: пакування продукції) для їх обліку передбачено модуль **Шаблони виробничих операцій** системи **Облік**

виробництва / Додаткові модулі (див. нотатку Формування шаблонів виробничих операцій *(на стор.)*).

18. Формування планової та фактичної собівартості, розподілу загальновиробничих витрат проводиться в групі модулів системи **Облік виробництва / Калькулювання витрат**.

5.7. Технологія використання вимоги накладної на відпуск матеріалів

Розглянемо технологію формування та використання вимоги на відпуск матеріалів на виробничих підприємствах.

Перед формуванням вимоги-накладної необхідно створити:

• довідники в системі Загальні довідники / Номенклатура й ціни: Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (див. нотатки Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва (на стор. 104) та Створення нової номенклатурної позиції для ведення обліку запасів в розрізі партій (на стор.));

• Прайс-листи (див. нотатку Формування прайс-листів на продукцію (на стор.)).

У модулі Налаштування системи Логістика / Облік запасів:

- на закладці Довідники / Матеріально-відповідальні особи (МВО) створити МВО;
- на закладці **Довідники / Місця зберігання** передбачити структурні підрозділи із **Довідника структурних підрозділів, МВО** матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів);
- на закладці Об'єкти обліку сформувати за конкретними об'єктами Запаси, Готова продукція тощо – склад центральний, склади чи комори структурних підрозділів (цехів, виробництв).

Порядок формування довідників і об'єктів обліку див. в нотатках Налаштування довідників Матеріально-відповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.)*, Створення об'єкту обліку для обліку запасів *(на стор.)*, Картотека запасів у виробництві *(на стор.)*.

Створити специфікації на продукцію в системі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** (див. нотатки Формування специфікації на продукцію (*на стор.*), Облік цінних відходів на виробництві (*на стор.*)). Провести інші налаштування відповідно до Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва (*на стор.* 104).

Якщо лімітно-забірна картка є розпорядженням про відпуск матеріалів зі складу у виробничий підрозділ, то вимога-накладна є вимогою підрозділу на отримання певних матеріалів зі складу.



Формування вимоги-накладної на відпуск матеріалів зі складу у виробництво формується у модулі Вимога на відпуск матеріалів системи Облік виробництва / Керування цехом.

Вимога-накладна на відпуск формується вручну, вводиться необхідна кількість матеріалів на виготовлення продукції як на основі виробничого замовлення, так і при формуванні без підстави (див. нотатки Формування вимоги-накладної на відпуск матеріалів на виробництві *(на стор.*

), Вимога на відпуск матеріалів (на стор.)).

5.8. Технологія використання лімітно-забірної картки

Розглянемо технологію формування та використання лімітно-забірної картки на виробничих підприємствах.

Перед формуванням лімітно-забірної картки попередньо у системі **Загальні довідники /** Номенклатура й ціни створити:

- Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури (див. Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва *(на стор. 104)*, Створення нової номенклатурної позиції *(на стор.)*, Створення нової номенклатурної позиції для ведення обліку запасів в розрізі партій *(на стор.)*);
- Прайс-листи (див. нотатки. Формування прайс-листів на продукцію (на стор.)).

У модулі Налаштування системи Логістика / Облік запасів на закладках:

- Довідники / Матеріально-відповідальні особи (МВО) створити МВО.
- Довідники / Місця зберігання передбачити структурні підрозділи із Довідника структурних підрозділів, МВО матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів).
- Об'єкти обліку сформувати за конкретними об'єктами Запаси, Готова продукція і.т.д склад центральний, склади чи комори структурних підрозділів (цехів, виробництв).

Порядок формування довідників і об'єктів обліку див. в нотатках Налаштування довідників Матеріально-відповідальна особа та Місця зберігання *(на стор.*), Створення об'єкту обліку для обліку запасів *(на стор.*), Картотека запасів у виробництві *(на стор.*).

Створити специфікації на продукцію в системі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** (див. нотатки Формування специфікації на продукцію (*на стор.*), Облік цінних відходів на виробництві (*на стор.*)). Провести інші налаштування відповідно до Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва (*на стор.* 104).

Лімітно-забірна картка – документ, відповідно до якої відпускаються матеріали зі складу до інших підрозділів на виробництво продукції чи виконання робіт. Лімітно-забірною карткою передбачається відпуск матеріалів відповідно до норм використання.



Примітка:

Якщо лімітно-забірна картка створюється на основі виробничого замовлення, то її формування починається на основі документа **Виробниче замовлення** в модулі **Виробничі замовлення** системи **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** на кожну позицію готової продукції з визначенням підрозділу який буде виготовлювати продукцію (чи виконуватиме роботи). А в модулі **Лімітно-забірна картка** системи **Облік виробництва / Керування цехом**, що створена на основі цього виробничого замовлення, необхідно перевірити кількість матеріалів, що підлягають видачі (див. нотатку Формування лімітнозабірної картки на основі виробничого замовлення *(на стор.)*).

Якщо передбачено відпуск матеріалів за лімітно-забірною карткою зі складу **Без підстави**, то таку лімітно-забірну картку створюють безпосередньо в модулі **Лімітно-забірна картка** системи **Облік виробництва / Керування цехом** (див. нотатку Лімітно-забірна картка (виробництво) *(на стор.)*).

Для підтвердження відпуску матеріалів зі складу у виробництво змінити статус лімітно-забірної картки із **Чернетки** на **Виконується** та перейти на закладку **Відпуск**.



Відпуск матеріалів по лімітно-забірній картці здійснюється в межах затверджених лімітів. При недостатній наявності на складі, матеріали відпускаються в межах наявності, решта буде відпущена при надходженні певного матеріалу на склад по додатковому видатковому ордеру в межах затвердженого ліміту та частини відпущених матеріалів (див. нотатку Лімітно-забірна картка (виробництво) *(на стор.)*). Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.9 - Технологія обліку виробництва з використанням Виробничої комплектації | 122



Непридатні матеріали, отримані по лімітно-забірній картці, можуть бути повернуті на склад, а замість них видати по видатковому ордеру інші матеріали відповідно до затвердженого ліміту. (див. нотатку Лімітно-забірна картка (виробництво) *(на стор.)*).

5.9. Технологія обліку виробництва з використанням Виробничої комплектації

Розглянемо технологію роботи облікового процесу на виробничих підприємствах з невеликим асортиментом при виготовленні продукції в одному із підрозділів. Для ведення такого обліку пропонується використовувати модуль **Виробнича комплектація** системи **Облік виробництва / Додаткові модулі**.

Технологія налаштування та підготовки виробничого процесу аналогічна для будь якого підприємства (див. Технологія обліку виробництва (автоматичне формування інформації) (на стор. 81)) Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва (на стор. 104)).

Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників:

у системі Загальні довідники / Номенклатура й ціни: Довідник атрибутів (створити атрибут номенклатури Готова продукція), Довідник одиниць виміру, Довідник номенклатури,
 Прайс-листи. (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції (на стор.),
 Формування прайс-листів на продукцію (на стор.));

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.9 - Технологія обліку виробництва з використанням Виробничої комплектації | 123

- у системі Логістика/Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники / Місця зберігання передбачити структурні підрозділи із Довідника структурних підрозділів (Увага! При формуванні актів комплектації необхідно вірно вказати структурний підрозділ для готової продукції та для запасів), МВО – матеріально-відповідальні особи структурних підрозділів) та Об'єкти обліку (склад і склади чи комори структурних підрозділів, якщо передбачено обліковою політикою);
- у системі Облік виробництва в модулі Налаштування на закладках: Довідники заповнити довідники: Види виробництва, Робочі центри, Матеріально-відповідальні особи, Причини браку (див. нотатки Загальні налаштування обліку виробництва (на стор.));
- у системі **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** створити специфікації на продукцію (див. нотаткиФормування специфікації на продукцію (*на стор.*)).



У системі Облік виробництва / Конфігурація виробництва у модулі Виробничі замовлення сформувати виробничі замовлення (див. нотатки: Виробничі замовлення *(на стор.)*). На основі Виробничого замовлення можливо сформувати лімітно-забірні карти в автоматичному режимі (див. нотатку Формування лімітно-забірної картки на основі виробничого замовлення *(на стор.)*). Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.9 - Технологія обліку виробництва з використанням Виробничої комплектації | 124



У модулі **Виробнича комплектація** системи **Облік виробництва / Додаткові модулі** формується акт комплектації на асортимент продукції випущено з виробництва за певний період.

Реєстр Актів виробничої комплектації формується за кожним підрозділом (цехом) окремо.

Примітка:

У полі **Продукція / Місце зберігання** закладки **Документ** оберіть підрозділ отримання готової продукції, а у полі **Комплектуючи** - підрозділ у який відпущено матеріали зі складу.

Оберіть один із методів обліку матеріалів (по собівартості чи прейскуранту) і готової продукції (по прейскуранту чи собівартості).

При виборі Підстави є різні підходи при формуванні Специфікації до Акту комплектації:

- при обранні Без підстави вручну вводиться асортимент готової продукції і її кількість, що виготовлена;
- при обранні підстави Виробниче замовлення автоматично заповнюється специфікація на основі виробничого замовлення в асортименті та кількості, що там заявлена, але можна внести зміни;
- при обранні підстави Замовлення на видачу автоматично заповнюється специфікація до замовлення певного контрагента із Журналу замовлень.

На закладці **Матеріали** надається інформація про матеріали, що знаходяться у підрозділі та отримані на основі одного з нижчезазначених документів:

- лімітно-забірної картки (див. Технологія використання лімітно-забірної картки (на стор. *118)*);
- вимоги накладної на відпуск матеріалів (див. Технологія використання вимоги накладної на відпуск матеріалів (*на стор. 117*));
- сформованих ордерів, на оприбуткування готової продукції та видаткового ордеру на списання матеріалів (див. нотатки Виробнича комплектація/розукомплектація (на стор.)).

Сформувати бухгалтерські проводки на списання матеріалів на виробництво продукції та оприбуткування готової продукції з виробництва.

5.10. Технологія формування звіту виробництва

Розглянемо технологію формування звіту виробництва.

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.10 - Технологія формування звіту виробництва | 126

Перед формуванням **Звіту виробництва** необхідно провести налаштування в модулі Налаштування системи **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** на закладці **Довідники /** Робочі центри.

Налаштування параметрів звіту виробництва в модулі **Налаштування** системи **Облік** виробництва / Конфігурація виробництва закладка **Довідники / Робочі центи** - закладка **Звіт** виробництва.

1. Модуль Налаштування системи Облік виробництва /Конфігурація виробництва закладка Довідники / Робочі центри



На закладці **Звіт виробництва** закладки **Довідники / Робочі центи** модуля **Налаштування** системи **Облік виробництва / Конфігурація виробництва** провести налаштування на 1 сторінці:

- обрати один способів формування звіту виробництва за період;
- обрати методику списання матеріалів для формування матеріальних витрат при визначенні собівартості (обрана методика буде використана при калькулюванні матеріальних витрат у

- групі модулів Калькулювання витрат) по виду продукції, по групі продукції, по замовленню чи в цілому по підрозділу;
- обрати необхідні налаштування параметрів щодо списання матеріалів і визначення часу перехідної зміни.

На 2 стор. зазначити показники, за якими необхідна інформація в звіті виробництва (див. нотатки Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік виробництва (*на стор. 104*), а також нотатки Загальні налаштування обліку виробництва (*на стор.)* / Закладка Довідники (*на стор.)* / Робочі центри (*на стор.)*: закладка **Звіт виробництва**).

Формування звіту виробництва в модулі **Звіт виробництва** системи **Облік виробництва /** Керування цехом Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.10 - Технологія формування звіту виробництва | 129



У модулі **Звіт виробництва** системи **Облік виробництва / Керування цехом** формуються звіти за кожним із підрозділів за налаштованими періодами звіту. Обрати підрозділ і сформувати звіт (див. нотатку Формування документів на основі звіту виробництва *(на стор.)*. Формування

Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.11 - Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва | 130

документів на основі звіту виробництва). **Звіт виробництва** формується автоматично за результатами проведеного розрахунку на основі даних виробничих документів.

На кожній із закладок **Звіту виробництва** автоматично формується інформація (відповідно до налаштування на закладці **Звіт виробництва** - стор.2 модуля **Налаштування** системи **Облік виробництва / Конфігурація виробництва**). Крім того, на основі **Звіту виробництва**, є можливість сформувати документи: **Приймально-здавальну накладну, Акт на виробничий брак, Накладну на повернення відходів, Вимогу на видачу матеріалів**.

Після формування та перевірки показників звіту змінити його статус на **Закритий**. Після закриття звіту є можливість сформувати бригадні наряди. Здійснити друк виробничого звіту.

5.11. Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва

У процесі виготовлення продукції виникають виробничі проблеми при яких частина продукції може бути зіпсована на одному із процесів. Брак може бути поправний і непоправний. Якщо продукція зіпсована і не підлягає виправленню. Такий брак підлягає списанню на витрати підприємства чи за рахунок особи, яка допустила його виникнення. А на забраковану продукцію, що підлягає виправленню, необхідно затрати додаткові матеріали та працю працівників. Розглянемо технологію обліку забракованої продукції.

Забракована продукція може з'явитись на будь-якому етапі виробничого процесу (див. Технологія обліку від замовлення покупця до наряд-завдання виробництву *(на стор. 93)*).

1. При формуванні **Наряд-завдання** (модуль **Наряд-завдання** системи **Облік виробництва / Керування цехом)** по процесам виробництва, виявляється бракована продукція на одному із них. Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.11 - Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва | 131



При формуванні наряд-завдання на виготовлення продукції з частковим чи повним браком необхідно враховувати етап на якому вона була забракована, вид браку, чи було додаткове використання матеріалів на його виправлення, чи нараховувалась заробітна плата (див. нотатку Наряди-завдання виробництву *(на стор.)*, Наряд-завдання виробництву не автоматичне формування *(на стор.)*, Акт на виробничий брак *(на стор.)*).

2. Формування та дооформлення **Акту на брак** здійснюється в модулі **Акт на виробничий брак** системи **Облік виробництва / Керування цехом**.



Примітка:

Якщо визначено винуватців допущення браку, або після додаткових матеріальних і трудових витрат забракована продукція придатна для використання та реалізації Технології /Бізнес-процеси | 5 - Технології у виробництві | 5.11 - Технологія обліку забракованої продукції в системі Облік виробництва | 132



формується **Прибутковий складський ордер** (див. нотатку Акт на виробничий брак *(на стор.)*).

Якщо продукція непридатна, а необхідно списати матеріали, що використані на виготовлення забракованої продукції, формують **Видатковий ордер**, (див. нотатку Формування Акту на виробничий брак (списання матеріалів) *(на стор.)*).

6. Технологія налаштування та роботи у системі Відносини з клієнтами

Для використання системи Відносини з клієнтами необхідно провести відповідні налаштування у даній системі, а також мати уявлення про можливі варіанти створення проектів, подій, задач, роботу в комплексі та автономно в кожному модулі. Технологія налаштування та ефективного використання функціоналу системи передбачає виконання наступних дій:

)

1. Налаштування для роботи у системі Відносини з клієнтами (на стор.)

)

- 2. Створення проекту (на стор.
- 3. Створення події та робота з реєстром подій (на стор.)
- 4. Створення задачі (на стор.
- 5. Робота з реєстром задач (на стор.)
- 6. Робота з проектами (на стор.)
- 7. Робота з картотекою клієнтів Робота з документами у модулі Відносини з клієнтами (на) та Робота з реєстром клієнтів у модулі Відносини з клієнтами (на стор.) стор.

7. Технології обліку комунальних послуг

Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних послуг (на стор. 134)

Технологія ведення обліку наданих послуг у системі Облік комунальних послуг (на стор. 142)

Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальних послуг *(на стор. 143)*

Технологія формування рахунків на послуги в системі Облік комунальних послуг (на стор. 148)

7.1. Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних послуг

Для ведення обліку в системі **Облік комунальних послуг** необхідно провести налаштування в системах **Загальні довідники, Адміністратор, Логістика** та **Облік комунальних послуг**.

Технологія налаштування потребує наступного ведення робіт:

1. Якщо не було налаштовано, то провести налаштування в системах: Загальні довідник та Адміністратор (при автоматичному розсиланні рахунків).

1. Налаштування в системах: Загальні довідники та Адміністратор



Технологія роботи потребує використання налаштованих довідників:

Для роботи обов'язкове одноразове заповнення даних в загальних довідниках.

У системі Загальні довідники:

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.1 - Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних послуг | 136

До обов'язкових включаються: Картка підприємства, План рахунків, Довідник адрес, Довідник контрагентів, Види валют, Контактні особи, Види податків, Довідник посад, Довідник професій, Список працівників, Календар. (див. нотатки: Створення контрагентів у Комплексі *(на стор.*

), Створення працівника в системі Загальні довідники *(на стор.)*, Налаштування в системах Загальні довідники та Адміністратор для системи Облік комунальних послуг *(на стор.*

), Заповнення довідника Календар (на стор.)).

При формуванні **Аналітичних довідників** і картотеки сформувати необхідні аналітичні довідники: **Будинків, Доходів і витрат** (створити відповідно до статей доходів і витрат підприємства) та інші.

При формуванні робочого **Плану рахунків** передбачати деталізацію рахунків та аналітику яка необхідна для накопичення інформації.

Картки номенклатури формуються на кожне найменування запасів, включаючи матеріали, запасні частини, паливо тощо. Крім того картки номенклатури необхідно сформувати на послуги, якщо такі надаються. Картки номенклатури на комунальні послуги рекомендуємо створювати в системі Облік комунальних послуг. (див. нотатки Створення нової номенклатурної позиції *(на cmop.)*).



2. Якщо не було налаштовано, то провести налаштування в системі Логістика.

У системі Логістика / Облік запасів в модулі Налаштування на закладці Довідники / Матеріальновідповідальні особи (МВО) створити МВО з працівників, Довідники / Місця зберігання передбачити структурні підрозділи із Довідника структурних підрозділів, МВО – матеріальновідповідальні особи структурних підрозділів. На закладці Об'єкти обліку сформувати об'єкти обліку за видами запасів (у розрізі субрахунків з обліку запасів) по складах (центральний, склади по структурних підрозділах тощо), якщо таке передбачено обліковою політикою.

3. Якщо не було налаштовано, то провести налаштування в модулі Налаштування та створити Довідники: Графіків і режимів роботи, Тарифних сіток і Тарифних ставок та Операційно-трудових нормативів у системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри.

3. Налаштування в системі Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати



У системі Облік персоналу / Облік праці й заробітної плати / Параметри в модулі Налаштування обрати системи оплати праці для працівників.



4. Налаштування в системі Облік комунальних послуг.

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.1 - Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних послуг | 138



На закладці: Довідники заповнити довідники:

- Типи ОР (особові рахунки) (див. нотатку Налаштування системи Облік комунальних послуг *(на стор.)*, Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники:Типи особових рахунків (ОР) *(на стор.)*;
- Пільги якщо не налаштовано передбачити необхідні пільги, або внести нові при їх виникненні(див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники: Пільги (на стор.);

- Ставки НБУ вказати дати і ставки НБУ (див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники: Ставки НБУ для обліку комунальних послуг *(на стор.)*);
- Сезони і періоди вказати дати початку та закінчення періоду та термін дії та повтору(див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники: Сезони та періоди (*на стор.*));
- Розподіл оплати якщо передбачено черговість оплати при надходженні суми провести заповнення(див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники: Розподіл оплат (*на стор.*));
- Періоди пені перед формуванням періодів для нарахування пені необхідно встановити позначку на параметрі Вести облік пені на закладці Параметри модуля Налаштування системи Облік комунальних послуг (див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники: Періоди пені (на стор.));
- Параметри опалення вказати норми витрат теплової енергії на 1 фізичну особу, врахування коефіцієнтів МЗК від поверховості та типу будівель та інші нормативи, що застосовуються при опаленні (див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг. Довідники:Параметри опалення (на стор.)) та інші довідники.

На закладці **Проводки** модуля **Налаштування** налаштувати алгоритми проводок за кожним типом операцій у системі (шляхом табличного або програмного формування).

На закладці **Параметри** модуля **Налаштування** налаштувати параметри для проведення нарахувань споживачам за спожиті ними послуги (див. нотатку Налаштування в системі Облік комунальних послуг: Параметри *(на стор.)*).

5. Налаштування Довідників у системі Облік комунальних послуг

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.1 - Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних послуг | 140

5. Група модулів Довідники системи Облік комунальних послуг



У модулі **Номенклатура** системи **Облік комунальних послуг / Довідники** в основному налаштовано основні послуги, що надають ЖЕО/ ОСББ. При необхідності добавити певну групу чи підгрупу послуг або певні номенклатури, що не внесені в систему. Перед формуванням номенклатурних позицій повинні бути сформовані одиниці послуг у модулі **Довідник одиниць виміру** системи **Загальні довідники / Номенклатура й ціни** (див. нотатку Налаштування довідника Номенклатури в системі Облік комунальних послуг *(на стор.)*).

У модулі **Операційно-трудові нормативи** (ОТН) формується довідник операцій за видами комунальних послуг, що надаються фізичним і юридичним особам. Формування операцій проводиться за групами, підгрупами (див. нотатку Заповнення довідника операційно-трудових нормативів *(на стор.)*).

У модулі **Довідник приладів обліку** ведеться облік різних видів лічильників обліку. Довідник використовується для формування Картотеки лічильників (див. нотатку Заповнення Довідника приладів обліку *(на стор.)*).

У модулі **Довідник / Будинки** формують картотеку будинків що входять до певного ЖЕО / ОСББ. Перед формуванням **Довідника / Будинки** сформувати довідники: **Номенклатури, Довідник ОТН, Довідник приладів обліку** (див. нотатки Заповнення довідника Будинки *(на стор.)*). У модулі **Довідник / Квартири** формують картотеку квартир, що включаються до8 певного будинку. **Довідник / Квартири** рекомендуємо створювати після створення **Довідника / Будинки**. **Довідник / Квартири** можна формувати двома методами (див нотатку Заповнення довідника Квартири *(на стор.)*).

У модулі **Картотека лічильників** ведеться облік лічильників, що встановлені в будинках, квартирах і т.д. Картотека лічильників дозволяє здійснювати контроль за використанням лічильників. Перед формуванням картотеки сформувати номенклатурні номери на лічильники (система **Загальні довідники / Номенклатура й ціни** модуль **Довідник номенклатури**). Формування картотеки лічильників (див. нотатку Заповнення Картотеки лічильників (*на стор.*)).

У модулі **Прайс-листи** формуються прайс-листи на комунальні послуги. Розпочинати формування прайс-листів необхідно із формування асортименту. Прайс-листи для комунальних послуг рекомендуємо формувати в системі Облік комунальних послуг (див. нотатки Налаштування довідника Прайс-лист в системі Облік комунальних послуг *(на стор.)*).

6. Формування особових рахунків у системі Облік комунальних послуг.

6. Модуль Особові рахунки ЖКГ системи Облік комунальних



Перед формуванням **Особових рахунків фізичних і юридичних осіб** у модулі **Особові рахунки ЖКГ** системи **Облік комунальних послуг** провести налаштування у системах **Загальні довідники** та **Облік комунальних послуг**, сформувати всі **довідники**, (див. нотатки Створення особових рахунків *(на стор.)*, Групове створення особових рахунків для фізичних осіб по будинку *(на стор.)*).

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.2 - Технологія ведення обліку наданих послуг у системі Облік комунальних послуг | 142

7.2. Технологія ведення обліку наданих послуг у системі Облік комунальних послуг

Для ведення обліку послуг у системі **Облік комунальних послуг** необхідно провести налаштування в системах **Загальні довідники** та **Облік комунальних послуг**.

Технологія обліку послуг залежить від особливостей організації процесу та документального оформлення операцій.

- 1. Провести підготовчі роботи з налаштування обліку в системі **Облік комунальних послуг** (див. нотатку Технологія налаштування ведення обліку в системі Облік комунальних послуг *(на стор. 134)*).
- 2. У модулі **Показники лічильника** внести показники лічильників. Є можливість обрати зручний вид реєстру формування показників (див. нотатку Внесення показників лічильників (*на стор.*)).



3. У модулі Особові рахунки сформувати рахунки на послуги враховуючи перелік послуг, кількість осіб які проживають, умови надання послуг тощо (див. нотатки Створення рахунків за житлово-комунальні послуги (на стор.), Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць) (на стор.).

- 4. Сформовані рахунки за комунальні послуги у модулі Особові рахунки автоматично відображаються в модулі Рахунки за комунальні послуги. Друк і розсилка рахунків за комунальні послуги проводиться із цього модуля. При необхідності можна видалити невірно сформований рахунок за комунальні послуги.
- 5. У модулі Сплата комунальних послуг формується оплата за житлово-комунальні послуги. Рознесення оплати реалізується в системі за варіантами: Оплата комунальних послуг, Оплата комунальних послуг (пачками), Імпорт оплат на підставі файлів фінустанов (модуль Імпорт оплат комунальних послуг), (див. нотатку Створення оплати за житлово-комунальні послуги (на стор.), Формування оплати за житлово-комунальні послуги на основі виписки банку (на стор.)).
- 6. У модулі **Акти претензій** проводиться перерахунок по житлово-комунальних послугах по рахунках виставлених у попередніх періодах. Акти формуються в поточному, відкритому, періоді по рахунках створених у попередніх, закритих, періодах (див. нотатку Створення Акту актуалізації даних *(на стор.)*, Створення Акту сторно послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій *(на стор.)*, Створення Акту перерахунку послуги з утримання будинків, споруд та прибудинкових територій *(на стор.)*).

7.3. Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальних послуг

Особові рахунки в основному формуються у період налагодження системи та в процесі діяльності з надання послуг при появі нових абонентів. Особові рахунки на комунальні послуги формуються тільки після проведеного налаштування в системах **Загальні довідники** та **Облік комунальних послуг**, (див. нотатки Технологія налаштування ведення обліку в системі **Облік комунальних послуг** (*на стор. 134*)).

- Налаштувати автонумерацію особових рахунків (на закладці Нумерація / Особові рахунки модуля Налаштування системи Облік комунальних послуг) врахувавши, що формат Особового рахунку повинен співпадати з автонумерацією Договорів та формату номера договору на комунальні послуги, а також на довжину номера та доповнення нулями (див. нотатки).
- Сформувати довідники вулиць, будинків, квартир (див. нотатки Заповнення довідника Будинки (*на стор.*), Заповнення довідника Квартири (*на стор.*), Формування Довідника квартир груповим способом (*на стор.*)).

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.3 - Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальних послуг | 144



При заповненні **Довідника Квартири** на закладці **Лічильники** внести всі лічильники за видами, номерами та датами опломбування, що зареєстровані по квартирі. При формуванні **Особових рахунків** на закладці **Лічильники** можна внести показники тільки по внесеним лічильникам.

3. Формування **Особових рахунків** у розрізі вулиць, будинків та по кожній квартирі. Якщо в квартирі сформовано два і більше особових рахунків, груповим способом формується перший, інші добавити в ручному режимі у модулі **Особові рахунки ЖКГ** системи **Облік комунальних послуг**.

4. Сформувати реєстр Особових рахунків у розрізі видів діяльності та журналів.



5. Формування документу **Особовий рахунок**. Документ має три закладки. Закладка **Особовий рахунок** містить всю інформацію про квартиру, жителів квартири, послуги що надаються та іншу інформацію. На закладці **Поля користувача** відображається інформація про залишки по рахунку на момент формування рахунку, зміни що відбуваються по особовому рахунку.



6. При заповненні закладки **Особовий рахунок** документа **Особовий рахунок** використати попередньо сформовані довідники:
Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.3 - Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальних послуг | 145



Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.3 - Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальних послуг | 146



Заповнення реквізитів закладки **Особовий рахунок** (див. нотатки Створення особових рахунків *(на стор.)*):

При заповненні реквізиту **Підстава** обрати номер договору (договір попередньо сформований у модулі **Картотека обліку договорів** системи **Керування фінансовими розрахунками / Ведення договорів**, див. нотатки Створення картки договору *(на стор.)*) із **Картотеки обліку договорів ЖКХ/ОСББ**.

При заповненні реквізиту **Платник** обрати платника із попередньо сформованого **Довідника** контрагентів (особа відповідно до договору) модуль **Довідник контрагентів** система **Загальні довідники**. Реквізит **Платник фактичний** заповнюється аналогічно, якщо платник відповідно до договору інший (третя особа).

Реквізит **Вулиця** обрати із **Довідника вулиць**, який формується при створенні адрес у модулі **Довідники адрес** системи **Загальні довідники**.

Реквізит **Будинок** обрати із довідника **Будинок**, що попередньо сформовані (див. нотатки Заповнення довідника Будинки *(на стор.)*). Якщо **Особовий рахунок** формується в цілому по будинку встановлюється параметр на будинок. Реквізит **Квартири** обрати із **Довідника Квартири**, що попередньо сформований (див. нотатки Заповнення довідника Квартири *(на стор.)*, Формування Довідника квартир груповим способом *(на стор.)*). Площа квартири заповнюється із **Картки квартири**.

При заповненні закладок по Особовому рахунку необхідно враховувати наступне:

- На закладці Мешканці сформувати інформацію по власнику особового рахунку та мешканцях, які проживають з ним з врахуванням пільг (при їх наявності) по кожній з осіб.
 Мешканці формуються із Довідника контрагенти, попередньо сформованого. Є можливість імпорт мешканців провести через універсальний імпорт, як і Особових рахунків (модуль Імпорт мешканців системи Облік комунальних послуг / Імпорт).
- На закладці Субсидії формується інформація про надані субсидії в розрізі послуг на основі сформованої картки субсидії та періоду на який вони надаються і сума мінімального платежу.
- На закладці Послуги обрати послуги (попередньо номенклатура послуг формується у модулі Номенклатура системи Облік комунальних послуг) із Довідника Номенклатура. Є можливість групового призначення послуг та видалення послуг (див. нотатки Заповнення довідника Номенклатура (на стор.), Групове створення особових рахунків для фізичних осіб по будинку (на стор.)).
- Після заповнення основних позицій по Особовому рахунку він підлягає затвердженню. По Особовим рахунках, які не затверджені, провести нарахування послуг неможливо.
- На закладці Рахунки за комунальні послуги надається інформація по виставлених рахунках по періодах нарахувань, сума субсидій, сума проведених коригувань в поточному періоді за попередні, сума проведеної оплати по періоду, сума залишку за певний період.
- Закладка Розрахунок послуг є системним реєстром послуг. Облік послуг ведеться за видами послуг. Залишок на початок (вхідне сальдо) по Особових рахунках вводиться в першому місяці, при формуванні системи на цій закладці (модуль Особові рахунки ЖКХ системи Облік комунальних послуг). У карточці послуг відображаються послуги за всі періоди. Імпорт вхідних залишків можна провести через універсальний імпорт (модуль Імпорт мешканців системи Облік комунальних послуг / Імпорт, шаблон Імпорт початкових залишків).
- На закладці Показники лічильників вносяться показники зареєстрованих лічильників за видами послуг. Для кожного лічильника по Особовому рахунку, квартирі, відводиться окремий рядок. Порядок формування показників подано по лічильниках див. нотатку Внесення показників лічильника. Вхідні залишки по лічильникам можна провести через імпорт (модуль Імпорт показників лічильника системи Облік комунальних послуг / Імпорт).

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.4 - Технологія формування рахунків на послуги в системі Облік комунальних послуг | 148

 На закладці Реструктуризація боргу ведуть облік укладених договорів реструктуризації по Особових рахунках. По договору зазначається інформація: постачальник послуг, сума боргу, сума щомісячного платежу, період дії договору, нарахування та оплата за договором дата закриття.

7.4. Технологія формування рахунків на послуги в системі Облік комунальних послуг

Розглянемо технологію формування рахунків на послуги в системі **Облік комунальних послуг**. Рахунки на комунальні послуги формуються після укладання договорів і формування **Особових рахунків**, (див. нотатки Технологія ведення обліку наданих послуг у системі Облік комунальних послуг (*на стор. 142*), Технологія формування Особових рахунків ЖКГ у системі Облік комунальних послуг (*на стор. 143*)).

- Сформувати Особові рахунки та затвердити їх (див. нотатку Створення особових рахунків (на стор.)). На закладці Послуги модуля Особові рахунки ЖКХ системи Облік комунальних послуг обрати конкретні послуги по Особовому рахунку. При формуванні послуг по кожній послузі передбачити тариф відповідно до налаштованого прайс-листа, (див. нотатку Налаштування довідника Прайс-лист в системі Облік комунальних послуг (на стор.)). У процесі надання послуг ЖКГ можна включати чи видаляти послуги.
- 2. Для формування рахунків за послуги ЖКГ за певний період у **Реєстрі особових рахунків** провести наступні дії:

Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.4 - Технологія формування рахунків на послуги в системі Облік комунальних послуг | 149



При формуванні рахунків за послуги у модулі **Особові рахунки ЖКГ** системи **Облік комунальних послуг** див. нотатку Створення рахунків за житлово-комунальні послуги *(на стор.)*).

3. У випадку проведення корегувань для оплати за комунальні послуги до формування рахунку необхідно внести корективи до **Особового рахунку**: На закладці **Мешканці** обрати мешканця по якому провести корегування, (див. нотатки Внесення корегувань та створення рахунку за житлово-комунальні послуги при зміні мешканців квартири (неповний місяць) *(на стор.)*).



Технології /Бізнес-процеси | 7 - Технології обліку комунальних послуг | 7.4 - Технологія формування рахунків на послуги в системі Облік комунальних послуг | 150

4. Оплата житлово-комунальних послуг проводиться в модулі **Оплата комунальних послуг** системи **Облік комунальних послуг**. У системі оплату комунальних послуг реалізують <u>трьома</u> <u>варіантами</u> (**Вид** /):

- 1. Оплата комунальних послуг;
- 2. Оплата комунальних послуг (пачками);
- 3. Імпорт оплат комунальних послуг (на підставі файлів фінансової установи).

1) Вид / Оплата комунальних послуг



Порядок оплати комунальних послуг подано в нотатці Створення оплати за житлово-комунальні послуги *(на стор.)* (варіант 1). Запис відображається чорним кольором і формуються виписки банку в підсистемі **Керування фінансовими розрахунками / Обік грошових коштів / Банк** в модулі **Виписки банку**.

2) Вид / Оплата комунальних послуг (пачками)



Порядок оплати комунальних послуг подано за варіантом **2 Вид / Оплата комунальних послуг** (пачками) в нотатці Створення оплати за житлово-комунальні послуги (*на стор.*) (варіант 2).

3) Імпорт оплат комунальних послуг (на підставі файлів фінансової установи) системи Облік комунальних послуг / Імпорт



Порядок оплати комунальних послуг подано в нотатці Створення оплати за житлово-комунальні послуги *(на стор.)* (варіант 3).

8. Технологія розрахунків з підзвітними особами

Технологія розрахунків з підзвітними особами залежить від обраної технології на підприємстві та відрізняється використанням тих чи інших модулів. Загальні операції наступні:

- одноразове внесення початкових залишків (Внесення вхідних залишків по розрахунках з підзвітними особами *(на стор.)*);
- видача грошових коштів підзвіт (Створення відомості видачі сум під звіт (на стор.)):
 - готівкою в касі;
 - на карткові рахунки в банку;
- формування авансового звіту
 - створення авансового звіту (Створення Авансового звіту *(на стор.)*, Шаблони авансових звітів *(на стор.)*):
 - на відрядження ;
 - на господарчі потреби (Розрахунки з підзвітними особами по господарським потребам (на стор.));
 - реєстрація авансового звіту (Реєстрація авансового звіту (на стор.))
- повернення /видача грошових коштів за результатами розрахунків (Створення відомості видачі сум під звіт на суму заборгованості перед співробітниками *(на стор.)*).

При розрахунках у валюті є деякі особливості (Створення авансового звіту та закриття розрахунків з підзвітною особою в іноземній валюті *(на стор.)*).