

ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

**РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ

**Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»**

Відділ бухгалтерія

**Проект**

**РИ - 7.5 – 2 - 2019**

м. Кременчук



## Зміст

			Стр.
		<a href="#">Область застосування</a>	5
		<a href="#">Нормативні посилання</a>	
		<a href="#">Скорочення, терміни та визначення</a>	
1		<a href="#">Бухгалтерський облік</a>	
	1.1	<a href="#">Надходження</a>	
	1.2	<a href="#">Списання</a>	
	1.3	<a href="#">Основні засоби</a>	
	1.4	<a href="#">Вимоги</a>	
	1.5	<a href="#">Податковий облік</a>	
	1.6	<a href="#">Розрахунки з покупцями та замовниками</a>	
	1.7	<a href="#">Банківські операції</a>	
	1.8	<a href="#">Касова книга</a>	
	1.9	<a href="#">Звіти</a>	
	1.10	<a href="#">Журнал авансів і звітів</a>	
	1.11	<a href="#">Журнал господарських потреб</a>	
2		<a href="#">Класифікатори</a>	
	2.1	<a href="#">Співробітники</a>	
	2.2	<a href="#">Контрагенти</a>	
	2.3	<a href="#">Бухгалтерія</a>	
	2.3.1	<a href="#">Рахунки</a>	
	2.3.2	<a href="#">Періоди</a>	
	2.3.3	<a href="#">Довідник УКТЗ ЄД (2013)</a>	
	2.3.4	<a href="#">Довідник ДК 016-2010</a>	
	2.3.5	<a href="#">Довідник ДК 021:2015</a>	
	2.3.6	<a href="#">Журнал підстав</a>	
	2.3.7	<a href="#">Журнал касових контрагентів</a>	
	2.3.8	<a href="#">Журнал касових додатків</a>	
	2.4	<a href="#">Табель обліку робочого часу</a>	
		<a href="#">Загальні положення</a>	
3		<a href="#">Керівництво оператору програмного комплексу ERP – підприємства</a>	
		<a href="#">Додаток А</a>	
		<a href="#">Лист реєстрації змін</a>	

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Директор  
ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»  
\_\_\_\_\_ Моторін А.М.  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **РОБОЧА ІНСТРУКЦІЯ**

Система менеджменту якості

# **Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»** Відділ бухгалтерія

**РІ - 7.5 – 2 - 2019**

Дата введення \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **Область застосування**

Ця робоча інструкція розроблена відповідно до вимог РК 9.00.00 на додаток ПР - 7.5, встановлює порядок застосування програми «ERP- підприємства» ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»

Вимоги робочої інструкції є обов'язковими для всіх структурних підрозділів ТОВ «НВФ« ТЕХВАГОНМАШ».

## **Нормативні посилання**

У цій робочій інструкції наведені посилання на такі нормативні документи:

ПР – 7.5 - 2017	Управління документованою інформацією
РК 9.00.00	Керівництво з якості
СТП 10.004 – 2018	Порядок ведення загального діловодства
По – 8.4 -1 – 2018	Положення про ведення договірної роботи

## **Скорочення, терміни та визначення**

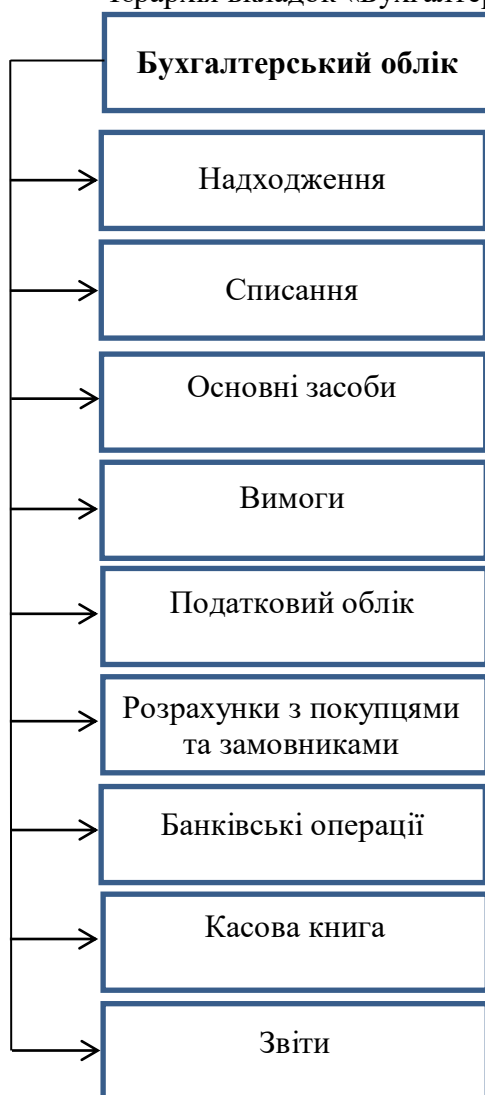
Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

Відділ ІТ	Відділ інформаційних технологій
ВТК	Відділ технічного контролю
КВ	Конструкторський відділ
МТС	
ПР	Процес СМЯ
РІ	Робоча інструкція
СМЯ	Система менеджменту якості
СТП	Стандарт підприємства
ТОВ «НВФ «ТЕХВАГОНМАШ»	Товариство обмеженої відповідальності науково виробнича фірма «ТЕХВАГОНМАШ»

Загальна схема розташування вкладок програми «ERP-підприємство» розташована в Додатку А. Розділи програми можуть використовувати підрозділах згідно допуску до конфіденційної інформації.

## 1 Бухгалтерський облік

Ієрархія вкладок «Бухгалтерський облік» має вигляд:



Щоб зайти до розділу «Бухгалтерський облік» необхідно на верхній панелі натиснути на «Бухгалтерський облік». В даному блоці впорядкована система збору, реєстрації та загальної інформації в грошовому еквіваленті про діяльність підприємства зовнішнім та внутрішнім користувачам для прийняття рішень.

Ця інформація може бути надана робітникам бухгалтерського обліку.

## 1.1. Надходження

Для того щоб перейти у розділ «Надходження» див. розділ 1.У даній вкладці представлений звіт за обраний період ордерів. При натисканні на кнопку «Приходи» відкриється вікно в якому відображається докладний звіт надходжень за обраний період. Даний звіт можливо роздрукувати за допомогою кнопки «Печать», перед друком звіт експортується в Excel файл, після чого його можна зберегти.

У вкладці «Приходные ордера» можливо відмічати який тип ордеру відображати (рис.1.1).

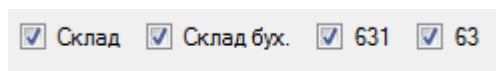


Рисунок 1.1 – Відображення або приховування по типам ордеру

У таблиці «Ордера» можуть бути виділені кольором рядки для зручності роботи бухгалтера, це можливо зробити правою кнопкою миші по необхідному рядку (рис. 1.2).

Ордера				
Контрагент		Приход		
Едрпоу	Наименование предприятия	Ном. прих.	Номер акта\накладной	
34620172	Товариство з обмеженою відповідальністю "Т...	1449	201	
36441934	ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ	1441	5070055	
36441934	ТОВАРИСТВО	1442	5070054	
36441934	ТОВАРИСТВО	1443	5070053	
31559190	ТОВ "ТД	1452	127601	
31674361	Товариство	1454	261	
31646329	ТОВ НВП	1455	нпп00003966	
13931059	ТОВАРИСТВО		273973	
23091502	Товариство		5632	
2094512813	ФОП ІВА		211	
39755505	ТОВАРИСТВО		0-000888857	
03361655	КОМУНА		144097	
26436442	КРЕМЕНЧ		17-03565-05.2	
37468009	Товариство	327/15	1194411	
32191331	Приватне	1450	РН-0001069	
36441934	ТОВАРИСТВО	1445	5070072	
36441934	ТОВАРИСТВО	1446	5070070	
36441934	ТОВАРИСТВО	1447	5070069	

Рисунок 1.2 – Виділення кольором рядка

Для закриття або відкриття періоду провідному бухгалтеру необхідно натиснути галочку «Закри́ть пери́од», після чого у новому вікні необхідно підтвердити операцію (рис.1.3).

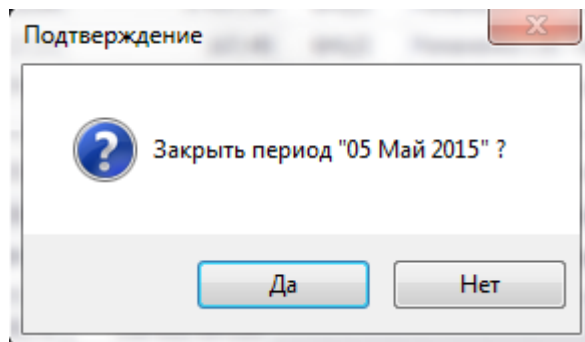


Рисунок 1.3 – Підтвердження про закриття періоду

Нижче таблиці знаходяться кнопки для керування ордерами «Добавить», «Редактировать», «Удалить», «Печать». За допомогою кнопки «Печать» відбувається експорт таблиці «Ордера» в Excel файл з усіма виконаними помітками кольором, який можна зберегти.

В таблиці «Приходы» відображається балансовий рахунок по обраному ордеру.

Відповідальність за внесення інформації в прибуткові ордери несе провідний бухгалтер.

## 1.2 Списання

Для того щоб перейти у розділ «Списання» див. розділ 1.Списання матеріалів відбувається за обраними полями, які представлені на рисунку 1.4.

Рисунок 1.4 – Представлення полів для списання матеріалів

При натисканні на кнопку «Редагувати списання» відкриється вікно «Списання за період», в якому можна переглянути звіт за обраний період обравши рік та місяць, при натисканні на прапорець закрити період або відкрити.

Списанням можливо керувати за допомогою кнопок:

- «Редагувати» - редагувати обраний проект з таблиці;
- «Видалити» - видаляти обраний проект з таблиці;
- «Сформувати звіт» - експорт сформованої таблиці у Excel – файл.

За списання матеріалів відповідає провідний бухгалтер та начальник складу.

## 1.3 Основні засоби

Для того щоб перейти у розділ «Основні засоби» див. розділ 1.Вкладка «Основні засоби» (рис.1.5) поділена на дві частини:

- При натисканні на кнопку «Основні засоби» відкриваються всі матеріальні активи, які підприємство утримує з метою їх використання у процесі виробництва чи поставки товарів.
- При натисканні на кнопку «Архів» відкриваються матеріали, які вже є не матеріально-активними і були продані або списанні.

У вкладці «Основні засоби» представлена таблиця матеріальних активів, які поділені на групи. Для зручності пошуку перед таблицею можна обрати період «Місяць розрахунку».

Основні засоби

Місяць розрахунку: Рік 2019 Місяць 06 Червень

Група

Інвентарний номер	Найменуван...	Бал./рах.	Відповідаль... особа	Експлуату... особа	Дата прийняття до обліку	Первинна вартість	Збільшення вартості	Поточна вартість	Залишкова вартість	Сума амортизації	Амортизація за поточний місяць	Амортиза... з початку року	Термін використання (міс.)	Дата зняття з обліку, продажу,
Група: Авторське право та суміжні з ним права														
Група: Будівлі														
Група: Інструменти, прилади, інвентар (неблі)														
Група: Інші														
Група: Комп'ютерна техніка														
Група: Машини і обладнання														
Група: Передавальні пристрої														
Група: Програмне забезпечення														
Група: Споруди														
Група: Транспортні засоби														

Додати Редагувати Видалити Продаж Переміщення Наказ Друк картки Інвентарна картка обліку Акт прийому-передачі Акт відремонтованих об'єктів Матеріали

Покладіть сюди заголовки колонок для групировки по этой колонке

Ном. номер	Найменування	Рак. нарахування	Номер надходження	Дата надходж...	Балансовий рахунок	К-сть	Ціна	Сума	Дата списання	Сума списання	Сума до обліку	...
------------	--------------	------------------	-------------------	-----------------	--------------------	-------	------	------	---------------	---------------	----------------	-----

● - первинна вартість ● - збільшення вартості ● - коригування ● - коригування первинної вартості

Рисунок 1.5 – Вікно вкладки «Основні засоби»

Після обраної групи у таблиці можна керувати засобами, які представлені на рисунку 1.6

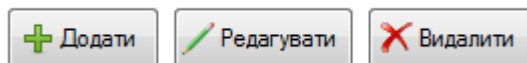


Рисунок 1.6 – Керування групами основних засобів

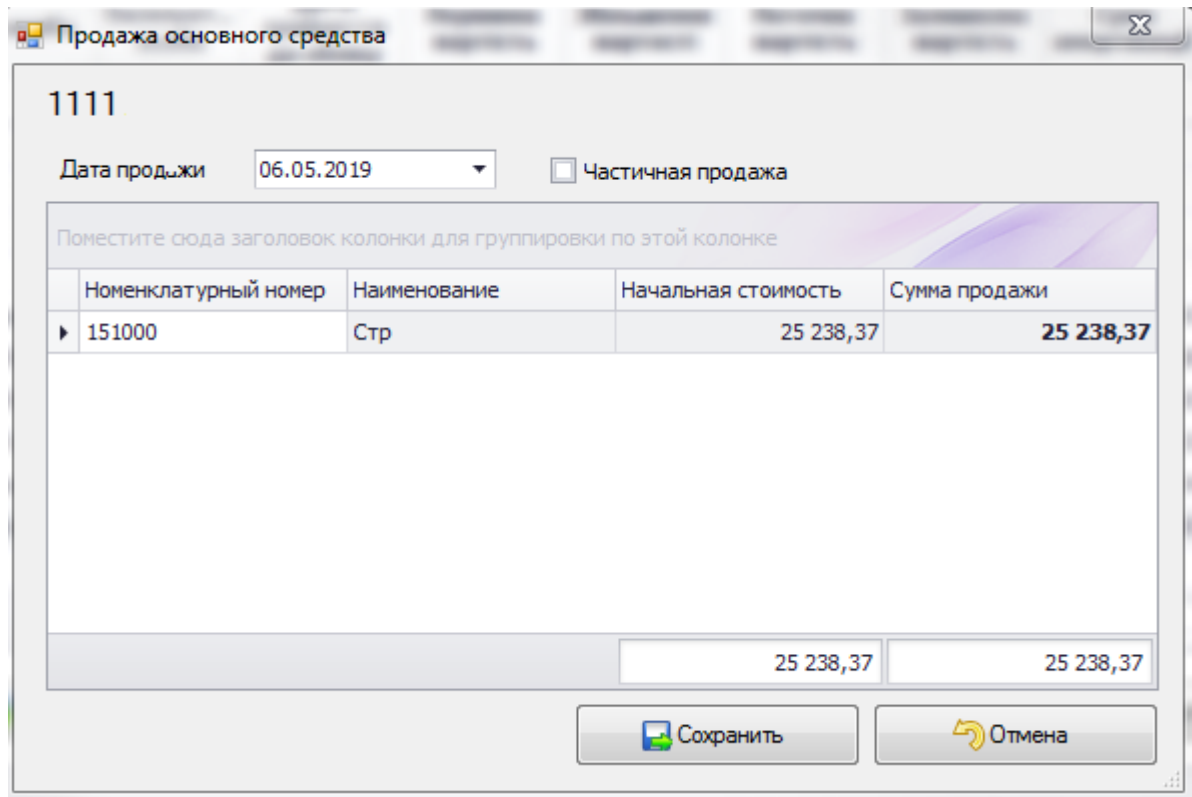
При натисканні на кнопку «Додати» відкриється вікно «Карточка основного средства», в якому необхідно заповнити всі поля (рис. 1.7).



Рисунок 1.7 – Приклад додавання матеріального активу

 Отмена

Для продажу матеріалу потрібно обрати необхідний матеріал та натиснути на кнопку «Продаж», після чого у вікні обрати дату продажу та часткову чи повну продажу, після всіх операцій зберегти (рис. 1.9).



Продажа основного средства

1111

Дата продажи: 06.05.2019 ☐ Частичная продажа

Поместите сюда заголовок колонки для группировки по этой колонке

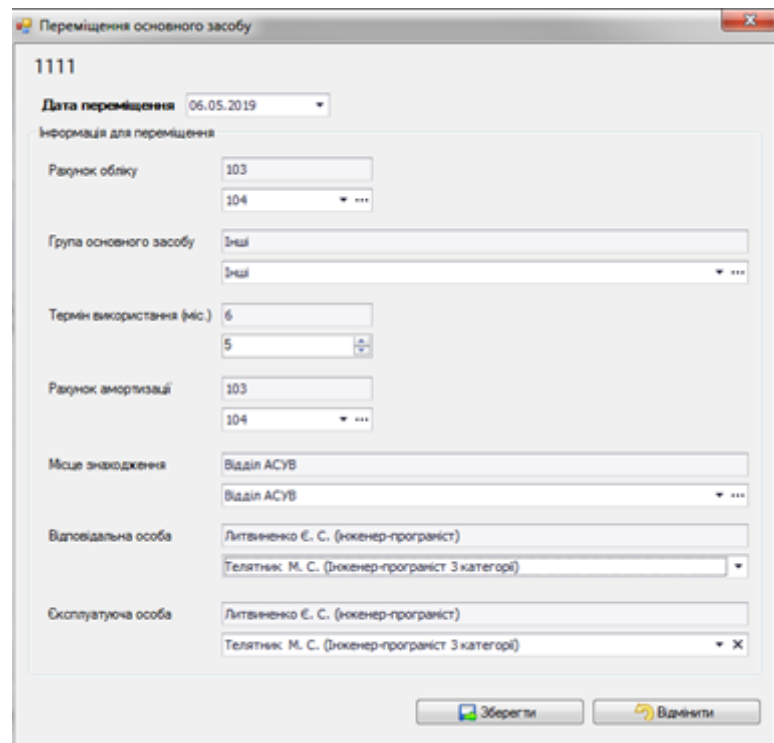
Номенклатурный номер	Наименование	Начальная стоимость	Сумма продажи
151000	Стр	25 238,37	25 238,37

25 238,37 25 238,37

Сохранить Отмена

Рисунок 1.9 – Пример продажи материального актива

Для того щоб змінити інформацію вже створеного матеріалу необхідно скористатись кнопкою «Переміщення» і змінити поля, які потрібно, приклад приведений на рисунку 1.10.



Перемещение основного средства

1111

Дата перемещения: 06.05.2019

Информация для перемещения

Рахунок обліку: 103, 104

Група основного засобу: Інші, Інші

Термін використання (міс.): 6, 5

Рахунок амортизації: 103, 104

Місце знаходження: Відділ АСУБ, Відділ АСУБ

Відповідальна особа: Литвиненко Є. С. (Інженер-програміст), Телятник М. С. (Інженер-програміст 3 категорії)

Експлуатуюча особа: Литвиненко Є. С. (Інженер-програміст), Телятник М. С. (Інженер-програміст 3 категорії)

Зберегти Відмінити

Рисунок 1.10 – Переміщення матеріального активу

Якщо необхідно змінити декілька матеріалів можна скористатись відміткою «Відмінити записи» (рис. 1.11). З'явиться додатковий стовбець для відміток галочками потрібних матеріалів. Для повернення в початковий вигляд натиснути на відмітку «Відмінити».

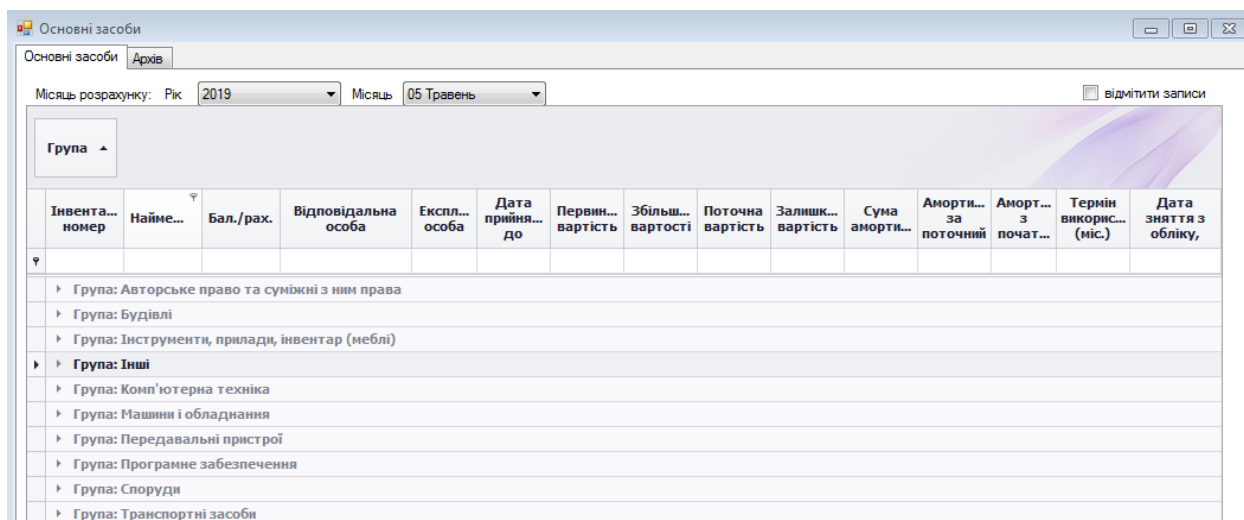


Рисунок 1.11 – Демонстрація відмітки «Відмітити записи»

Після обраних декілька матеріалів натиснути на кнопку «Переміщення», після чого з'явиться вікно «Переміщення основних засобів» (рис.1.12), де потрібно обрати дату переміщення та необхідні поля для зміни після чого натиснути «Застосувати нові значення». Введена інформація для змін буде підсвічена зеленим кольором в таблиці.

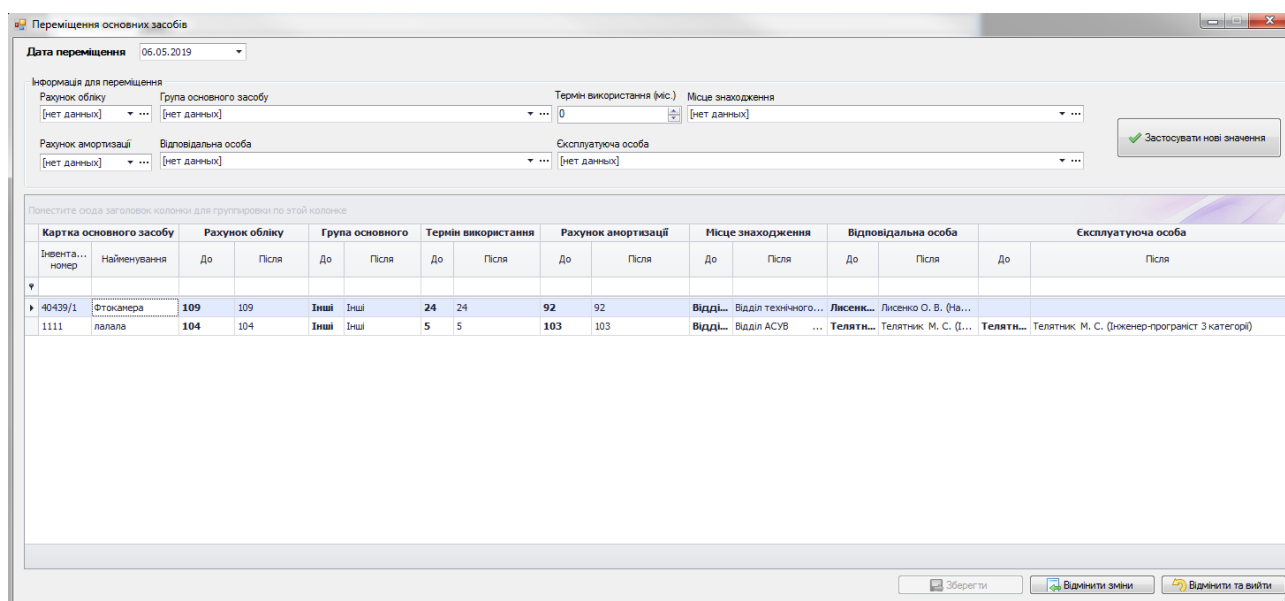


Рисунок 1.12 – Приклад групових переміщень матеріального активу

Якщо всі нововведення влаштовують необхідно натиснути «Зберегти». Якщо ні – то є можливість відмінити зміни або вийти без збереження змін.

Наступна кнопка «Друк картки», при натисканні відбувається експорт обраного матеріалу в групі в Excel файл, в якому формується вся інформація по викладеному матеріалу.

Кнопкою «Інвентарна картка обліку», формується звіт у вигляді Excel файлу, який містить обліку об'єкту права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів. Цю кнопку можна використовувати тільки для групи: Авторське право та суміжні з ним права.

Кнопка «Акт прийому-передачі» при обраному матеріалі у відповідній групі формується Excel – файл, який містить АКТ приймання – передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів.

Кнопка «Акт відремонтованих об'єктів» можна використовувати, тільки тоді, коли у таблиці матеріалів є жовта мітка.

Кнопка «*Матеріали*» відображає зведену відомість матеріалів по основним засобам, даний звіт можна експортувати в Excel – файл та роздрукувати.

Нижче кнопок знаходиться таблиця, яка відображає матеріали обраного матеріального активу з помітками різних кольорів, з розшифровкою нижче на вкладці.

Відповідальною особою за облік основні засоби є провідний бухгалтер та головний бухгалтер.

## 1.4 Вимоги

Для того щоб перейти у розділ «*Вимоги*» див. розділ 1. На вкладці «*Вимоги*» можливо створювати та переглядати всі вимоги і матеріали.

Кнопка «*Вимоги та основні засоби*» формує звіт вимог, який можливо експортувати в Excel – файл та роздрукувати за допомогою кнопки «*Печать*».

Для пошуку вимог є можливість використовувати період. Також є кнопки для керування вимогами (рис.1.13).

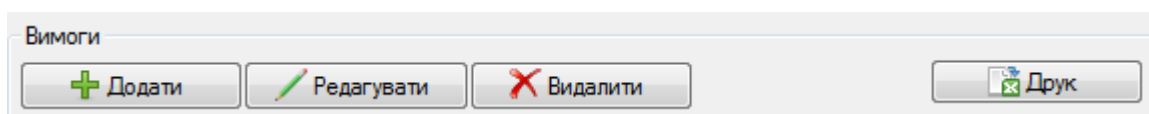


Рисунок 1.13 – Блок керування вимогами

Якщо обрана кнопка «*Додати*» відкриється вікно «*Додати вимогу*» в якому, необхідно заповнити пусті поля, додати, а потім зберегти інформацію, також можливо роздрукувати (рис. 1.14). Те саме з редагуванням.

Рисунок 1.14 – Вікно «Додати вимогу»

У вікні «*Вимоги*» у першій таблиці формуються вимоги, а в другій при обраній певній вимозі відображаються матеріали (рис.1.14).

Рисунок 1.14 – Вікно «Вимоги»

За списання матеріалів відповідає провідний бухгалтер та начальник складу.

## 1.5 Податковий облік

Даний розділ знаходиться на розробці.

## 1.6 Розрахунки з покупцями та замовниками

Для того щоб перейти у розділ «Розрахунки з покупцями та замовниками» див. розділ 1. Вікно «Розрахунки з покупцями та замовниками» містить журнал розрахунків, специфікацію та набір функцій для роботи (рис. 1.15).

Рисунок 1.14 – Вікно «Вимоги»

У верхній частині вікна знаходяться блоки керування:

- «Період», вибір року та місяця за потрібний період (1.14);

- «Документи», додавання (рис.1.15), редагування та видалення з журналу рахунків;

Рисунок 1.15 – Вікно «Додати документ» кнопки «Додати»

У вікні «Додати» необхідно заповнити поля для нового документа та зберегти. У таблиці «Заказ», можливо додавати та видаляти замовлення. Всі вони будуть відображатися у вкладці «Журнал надходжень та витрат». Також у даному вікні є можливість додавати, редагувати та видаляти специфікації.

- «Функції», містять оновлення таблиці та закриття теперішнього періоду;
- «Звіти», є можливість обрати балансовий рахунок і необхідний період, після чого експортувати дві відомості до Excel – файлу: «Оборотно-сальдова відомість по замовникам (скорочена)», «Оборотно-сальдова відомість по замовникам та рахункам».

За облік по розрахункам з покупцями та замовниками відповідає головний бухгалтер.

## 1.7 Банківські операції

Для того щоб перейти у розділ «Банківські операції» див. розділ 1. Вікно «Банківські операції» містять інформацію про платежі та робота з ними, представлено на рисунку 1.16.

Період: рік 2019 місяць Червень

Період по: рік 2019 місяць Травень

Додати, Додати за шаблоном (дальня), Редагувати, Видалити, Поновити, Відкрити період, Імпорт платежів, Експорт банківських операцій, Зетти

Контрагент/працівник	Заказ	Платіжний докум...	Рахунки	Дебет	Кредит	Валюта	ПДВ	Додатково									
ЄДРПОУ/...	Найменування	Заказ	Сума(грн.)	Сума(вал.)	Дата	Номер	Рахунок ба...	Рахунок при...	Сума у гри...	Сума у валюті	Сума у гривнях	Сума у валюті	Код	Курс	Сума	Рахунок	Призначення платежу

Всього: 0

0,00 0,00 0,00 0,00 0,00

- Додана сума конвертації валюти

Рисунок 1.16 – Вікно «Банківські операції»

Банківські операції мають набір функцій:

- «Період», вибір року та місяця за потрібний період;
- «Документи», додавати, додавати за шаблоном, редагувати та видаляти документи;

Додати документ можливо заповнивши поля документу, контрагенту, працівник підприємства та валюту у вікні «Додати документ» (рис.1.17), після зберегти.

Дата: 07.05.2019

Номер платіжного документа: [Немає даних]

Рахунок банку: [Немає даних]

Рахунок призначення: [Немає даних]

Операція: Дебет

Сума у гривні: 0,00

Сума у валюті: 0,00

Валюта: UAH

Курс: 0,000000

Сума ПДВ: 0,00

Рахунок ПДВ: [Немає даних]

Контрагент: [Немає даних]

Працівник підприємства: [Немає даних]

Призначення платежу:

Дані для конвертації валюти

Валюта: UAH

Сума у валюті: 0,00

Курс: 0,000000

\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля

Зберегти Відміна

Рисунок 1.17 – Вікно «Додати документ»

Далі є кнопка «Додати за шаблоном (ідальня)» приклад заповнення зображено на рисунку 1.18. Кнопкою «Редагувати» можливо відредагувати обраний документ. Кнопка «Видалення» видаляє обрану банківську операцію.

Рисунок 1.18 – Вікно «Додати документ за шаблоном»

- «Функції» мають оновлення таблиці платежів, закриття періоду, імпорту платежів, експорт банківських операцій (1.14);

При натисканні на кнопку «Імпорт платежів» відкриється вікно (рис.1.20) в якому необхідно обрати рахунок, банк та імпортувати файл до таблиці. Після виконаних операцій потрібно зберегти, якщо все вірно або відмінити.

Кнопка «Експорт банківських операцій» формує звіт за обраний період та експортує всю таблицю до Excel-файлу.

Рисунок 1.20 – Вікно «Імпорт платежів»

- «Звіти» (рис.1.14), є можливість обрати період та номер рахунку банку. Сформувані звіти по рахункам такі, як:
  - Оборотно-сальдова відомість по рахункам;
  - Оборотно-сальдова відомість по рахунку 334;
  - Оборотно-сальдова відомість по рахунку 373;
  - Оборотно-сальдова відомість по кварталам;
  - Оборотно-сальдова відомість по банкам (скорочено);



- Оборотно-сальдова відомість по рахунку 313;

Банківськими операціями користуються всі бухгалтери, а відповідальний – головний бухгалтер.

## 1.8 Касова книга

Для того щоб перейти у розділ «Касова книга» див. розділ 1. Касова книга (рис.1.21)реалізована в електронному вигляді, яка відображає інформацію по всім надходженням та витратам готівкових грошей у касі підприємства. У вікні касової книги є дві таблиці, в першій номери створених сторінок, в другій інформація по обраній сторінці. Вище таблиць розміщені групи:

Місяць

Червень

Рік

2019

Показати

Додати

Редагувати

Видалити

Друк титульної сторінки

Друк сторінки касової книги

Друк прибуткового ордеру

Друк видаткового ордеру

Початкова дата

01.01.2019

Кінцева дата

31.12.2019

Журнал реєстрації касових вибірок

Залишкова вартість на початок дня

5995,23

Залишкова вартість на кінець дня

7000,33

Період

Документи

Функції

Звіт

Залишок

№	Номер сторінки	Дата	№	Номер документа	Контрагент	Номер рахунку	Надходження	Видаток	Підстава	Додаток
▶	16	25.06.2019	▶	174	Вороневська Надія Федорівна	36/1	1545,1	0	вирічка (дальні	
	15	24.06.2019		78	Гончаров О.В.	372	0	140	господарські потреби	відомість №
	14	21.06.2019								
	13	20.06.2019								
	12	19.06.2019								
	11	18.06.2019								
	10	14.06.2019								
	9	13.06.2019								
	8	12.06.2019								
	7	11.06.2019								
	6	10.06.2019								
	5	07.06.2019								
	4	06.06.2019								
	3	05.06.2019								
	2	04.06.2019								
	1	03.06.2019								

Всього = 1545,1

Всього = 140

Рисунок 1.21 – Вікно «Касова книга»

- «Період» в якому можна обрати місяць та рік для перегляду витрат;
- «Документи», коли в таблиці обрати певний документ, то його можливо редагувати або видалити, також додати новий (рис. 1.22);

Інформація про сторінку

Номер сторінки: 5 Каса за дату: 07.05.2019

Записи на сторінці

Додати Редагувати Видалити

№	Контрагент	Номер докумен...	Надходження. (грн)	Видаток. (грн)	Номер рахунку	Підстава	Додаток	
1								

Всього= 0,00 Всього= 0,00

Зберегти Відміна

Рисунок 1.22 – Вікно «Додати документ» до касової книги

При додаванні нового документу є набір керування на записи сторінок: «Додати», «Редагувати» та «Видалити». Для додавання запису на сторінку необхідно заповнити обов'язкові поля та зберегти, які зображені на рисунку 1.23:

Рисунок 1.23 – Вікно «Редагувати запис»

- «Функції» в даному блоці зібрані:
  - Друк титульної сторінки;
  - Друк сторінки касової книги, яка була обрана в таблиці;
  - Друк прибуткового ордеру, друкується від обраного контрагента;
  - Друк видаткового ордеру, друкується від бухгалтера.
- «Звіт», у блоці є можливість обрати період та експортувати дані до Excel – файлу, в якому міститиметься інформація про реєстрацію прибуткових та видаткових касових документів;
- «Залишок», відображення загальної суми на початок та кінець дня.

За касову книгу відповідає бухгалтер та головний бухгалтер.

## 1.9 Звіти

Для того щоб перейти у розділ «Звіти» див. розділ 1. У вкладці «Звіти» відбувається формування документу по обраному періоду та рахунку.

У верхній частині знаходиться період в якому потрібно обрати рік та місяць. Нижче розташовані такі блоки (рис.1.24):

- Склад
  - Обороти
    - Оборотно-сальдова відомість
    - Оборотно-сальдова відомість по рахункам
    - Списання за проектами
    - Інвентаризаційна відомість
  - Надходження
    - Надходження по балансовому рахунку за місяць по дням
  - Постачальники

Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

- Ордери по постачальнику
  - Обороти по постачальнику
- Контрагенти
  - Оборотно-сальдова відомість по контрагентам
  - Оборотно-сальдова відомість по контрагентам та рахункам
  - Дебіторсько-кредиторська заборгованість на кінець періоду
  - Акт звіряння взаємних рахунків
  - Платежі без ПДВ
  - ПДВ (644)
  - Зведена ОСВ по рахункам 631-63
- Банк
  - Оборотно-сальдова відомість по рахункам
  - Оборотно-сальдова відомість по рахунку 334
  - Оборотно-сальдова відомість по рахунку 373
  - Оборотно-сальдова відомість по кварталам
  - Оборотно-сальдова відомість по банкам (скорочено)
- Основні засоби
  - Відомість основних засобів по групам
  - Відомість основних засобів по групам (з амортизовано)
  - Відомість основних засобів по групам (скорочено)
  - Журнал ч.1
  - Інв. відомість ОЗ
  - Журнал ч.2
  - Введення основних засобів по групам
  - Введення основних засобів по кварталам
  - Відомість основних засобів у вимогах
  - Інв. відомість ОЗ (по групам)
- Покупці та замовники
  - Оборотно-сальдова відомість по замовникам (скорочено)
  - Оборотно-сальдова відомість по замовникам та рахункам
- Відрядження
  - Звіт господарських потреб
  - Оборотно-сальдова відомість
  - По валютах
  - За статтями видатків
  - По відрядження
  - Звіт по рахунку 23
  - Звіт по рахунку 63
  - Звіт по рахунку 641/2

В обраній вкладці відбувається експорт даних за період в Excel-файл, який можна зберегти або роздрукувати.

Вкладка «Звіти» створена для перегляду та формування загального звіту, ним користуються всі бухгалтери.

Рисунок 1.24 – Вкладка «Звіти»

## 1.10 Журнал авансів і звітів

Для того як перейти у розділ «Журнал авансів і звітів» див. розділ 2. Вкладка «Журнал авансів та звітів» містить в собі інформацію про відрядження та про платежі: аванси і звіти (рис.2.9).

Рисунок 2.9 – Загальний вигляд «Журнал авансів і звітів»

У верхній частині вкладки знаходяться блоки управління:

- «Період», вибір необхідного періоду для відображення в таблиці відряджень та платежів по них;
- «Функції», оновлення відряджень, відкриття періоду, редагування замовлення – відбувається додавання замовлення до відрядження (рис 2.10), маркувати заявку – обрати відрядження та у таблиці «Аванси» виконати помітку в результаті рядок буде виділений кольором (рис 2.11);

Рисунок 2.10 – Вікно кнопки «Редагувати заказ»

**Відрадженья**

П.І.Б працівника	Таб...	Посада	Заказ	Номер ...	Дата з...	К-ст...	Дата п...	Дата зав...	Місто	Країна	Організація	Аванс, ...	Звіт, грн	Дата...	ІНН
Литвиненко Євгенія...	719	Інженер-прогр...	5		08.05.2...	1	08.05.2...	08.05.2019	м.Київ	Україна	"АЛЬЯНС ТМ"ТОВ	111,00	0,00		
Всього: 1												111,00	0,00		

**Платежі**

Дата	Рахунок	Сума
08.05.2019	203	111,00
Всього: 1		111,00

Рисунок 2.11 – Вікно результату кнопки «Маркувати заявку»

- «Звіти», вибір періоду та формування звітів до Excel-файлу:
  - Оборотно-сальдова відомість;
  - По валютах;
  - За статтями видатків;
  - По відрядженням;
  - Звіт поррахунку 23;
  - Звіт поррахунку 63;
  - Звіт поррахунку 641/2;
  - Документи по відрядженням.

Відомість на виплату, формування Excel-файлу, заборгованості на працівника за відрядження. Розрахунок з працівником відбувається на картку (без готівки).

- «Сальдо», відображення дебету і кредиту на теперішню дату.

В таблиці «Платежі» у вкладках «Аванси» та «Звіти», також є блок керування (рис. 2.12), які після використання відображаються у таблиці «Платежі».



Рисунок 2.12 – Блок керування у вкладках: «Аванси», «Звіти»

Відповідальною особою за журнал авансів та звітів являється бухгалтер 2 категорії.

## 1.11 Журнал господарських потреб

Для того як перейти у розділ «Журнал господарських потреб» див. розділ 2. У даному вікні відображено: таблиця авансів та звіти (рис. 2.13). По кожному авансу у таблиці звіту відображається вся детальна інформація. У таблиці «Звіти» є блок керування звітами (рис. 2.14).

Рисунок 2.13 – Загальний вигляд «Журнал господарчих потреб»

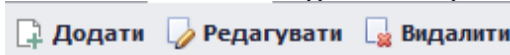


Рисунок 2.14 – Блок керування у вкладці «Звіти»

Вище таблиць знаходяться блоки керування:

- «Період», вибір необхідного періоду та відображення його на таблицю «Аванси»;
- «Аванси», можливо створювати (рис. 2.15), редагувати (рис 2.16) та видаляти;

Рисунок 2.15 – Вікно створення авансу «Редагування»

Рисунок 2.16 – Вікно редагування авансу «Редагування»

- «Функції», можливо оновлювати інформацію у таблицях;
- «Звіти», вибір періоду та експорт даних до Excel – файлу звіту, який називається «Оборотно–сальдова відомість господарських потреб за період ...»;
- «Сальдо», відображення дебету і кредиту на теперішню дату.

Відповідальною особою за журнал господарських потреб являється бухгалтер.

## 2 Класифікатори

Ієрархія вкладок «Класифікатори» має вигляд:





У вкладці «Класифікатори» знаходиться вся додаткова інформація по підприємству.

## 2.1 Співробітники

У вікні «Співробітники» відображається інформація про робітників (рис.10.1). Вгорі знаходиться критерій пошуку, в якому можливо ввести необхідного робітника для пошуку. Після вводу нижче буде відображена інформація по пошуку. В правій частині вікна відображається більш детальна інформація за обраним критерієм пошуку.

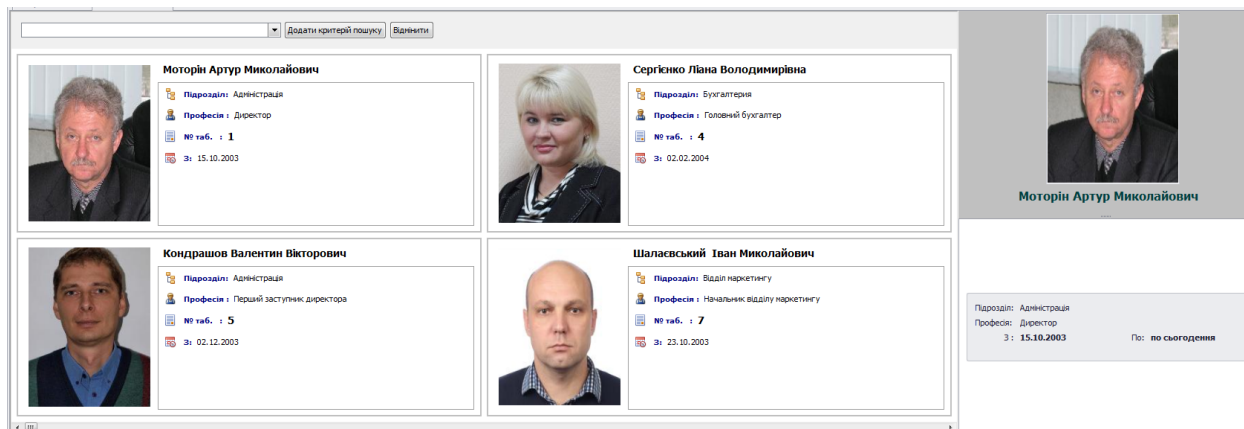


Рисунок 10.1 – Основний вигляд вкладки «Співробітники»

## 2.2 Контрагенти

У вкладці «Контрагенти» (рис.10.2) відображена інформація про контрагентів по їх типам: вітчизняні, зарубіжні та інші. Після вибору контрагента з лівої сторони відображається детальна інформація по обраному контрагенту та контактні дані. Контрагенти використовуються у вкладці «Касова книга» при додаванні документа (детальніша інформація розділі 1.8)

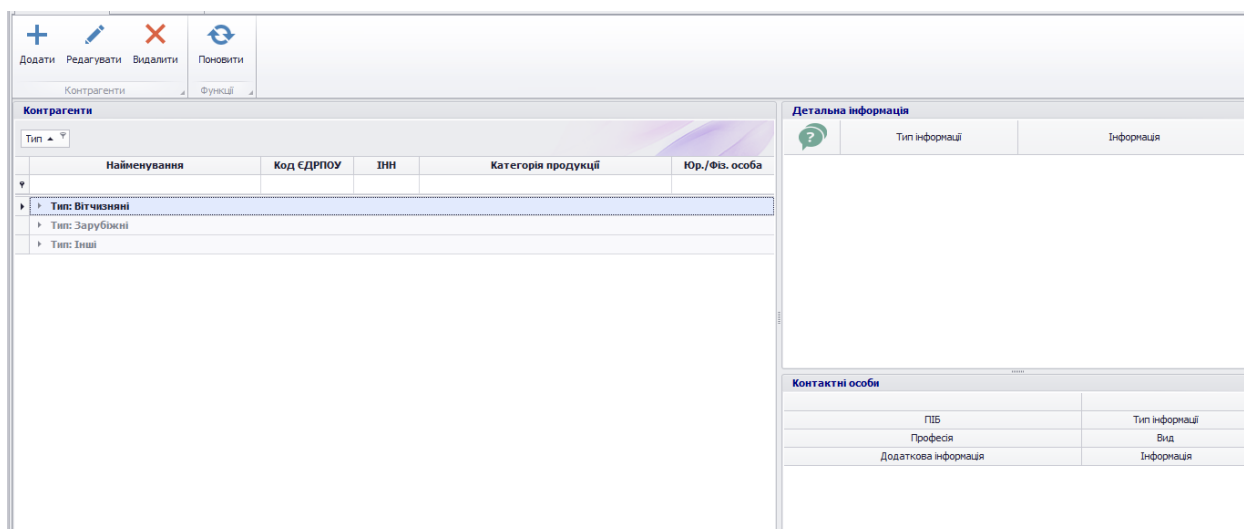


Рисунок 10.2 – Основний вигляд вкладки «Контрагенти»

У верхній частині знаходяться блоки управління:

- «Контрагенти» блоки управління контрагентами: створення, редагування та видалення картки обліку. При додаванні контрагентів відкривається вікно «Створення контрагента», який містить дві вкладки:
  - «Загальна інформація» (рис.10.3) - створення контрагенту та заповнення всіх полів;
  - «Контакти» - (рис.10.4), створення та редагування додаткової інформації та контактної особи.
- «Функції» - відбувається оновлення інформації в таблицях.

The screenshot shows a software window titled 'Контрагент' (Counterparty) with two tabs: 'Загальна інформація' (General Information) and 'Контакти' (Contacts). The 'General Information' tab is active. It contains the following fields:

- Найменування (Name): A text input field with a red 'X' icon indicating an error.
- ІНН (INN): A text input field.
- Код ЄДРПОУ (EDRPOU code): A text input field.
- Група контрагентів (Counterparty Group): A dropdown menu with 'Вітчизняні' (Domestic) selected.
- Юр./фіз. особа (Legal/Physical Person): A dropdown menu with 'Юридична особа' (Legal entity) selected.
- Категорія продукції (Product Category): A dropdown menu with 'Немає даних' (No data) selected and a red 'X' icon.

At the bottom of the window, there is an orange note: '\*Для збереження, заповніть всі обов'язкові поля' (For saving, fill in all mandatory fields). To the right of the note are two buttons: 'Зберегти' (Save) and 'Відміна' (Cancel).

Рисунок 10.3 – Основний вигляд вкладки «Загальна інформація» кнопки «Додати»

Рисунок 10.4 – Основний вигляд вкладки «Контакти» кнопки «Додати»

Відповідальність за внесення інформації в контрагенти несе провідний бухгалтер.

## 2.3 Бухгалтерія

У вкладці «Бухгалтерія» знаходяться рахунки та довідники за які відповідають та відкритий доступ для всіх бухгалтерів. Відповідальність за внесення інформації в пунктах 10.6.1 -10.6.8 несе головний бухгалтер.

### 2.3.1 Рахунки

У вкладці «Рахунки» відображений перелік та опис рахунків та вище таблиці знаходиться блок керування рахунками (рис.10.12):

- «Рахунок» - блоки управління рахунками: створення, редагування та видалення;
- «Функції» - оновлення інформації у таблиці.

<div> <div>+</div> <div>✎</div> <div>✖</div> <div>↺</div> </div> <div> Додати Редагувати Видалити Оновити </div>		
<div> <div>Рахунок</div> <div>Функції</div> </div>		
Номер рахунку	Опис рахунку	Тип рахунку
203		
152		
22		
201/1		
201/2		

Рисунок 10.12 – Основний вигляд вкладки «Рахунки»

### 2.3.2 Періоди

У вкладці «Періоди» відображений перелік: надходжень, банківських операцій та відряджень, в яких можливо відкривати або закривати бухгалтерський період (рис.10.13).

Місяць	Рік	Надходження	Банківські опер...	Відрядження
6	2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
5	2019	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2019	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12	2018	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Рисунок 10.13 – Основний вигляд вкладки «Періоди»

### 2.3.3 Довідник УКТЗ ЄД (2013)

У вкладці «Довідник УКТЗ ЄД» відображений перелік коду товарів, які поділені на групи та опис (рис.10.14).

Код товару	Опис
Розділ I (01-05)	Живі тварини; продукти тваринного походження
Група 01	Живі тварини
Група 97	Твори мистецтва, предмети колекціонування та антикваріат
9601	Кістка слонова оброблена, кістка, панцир черепаховий, ріг, роги оленів, корали, перланутр та інші матеріали тваринного походження для рі...
9602 00 00 00	Матеріали оброблені рослинного або мінерального походження для різьблення та вироби з них; вироби формовані або різані з воску, стеарин...
9603	Мітли та щітки (включаючи щітки, що є частинами механізмів, приладів або транспортних засобів), щітки ручні механічні без двигуна для пр...
9604 00 00 00	Сита і решета ручні
9605 00 00 00	Набори дорожні, що використовуються для особистої гігієни, шиття або чищення взуття чи одягу
9606	Гудзики, кнопки та застіжки, форми для гудзиків та інші частини цих виробів; заготовки для гудзиків

Рисунок 10.14 – Основний вигляд вкладки «Довідник УКТЗ ЄД»

### 2.3.4 Довідник ДК 016-2010

У вкладці «Довідник ДКПП» відображений перелік коду товарів, які поділені на секції, опис та код товару (рис.10.15).

Код товару	Опис	Код товару УКТ
Секція А	ПРОДУКЦІЯ СІЛЬСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА, ЛІСОВОГО ГОСПОДАРСТВА ТА РИБНОГО ГОСПОДАРС...	
1	Продукція сільського господарства, мисливства та пов'язані з цим послуги	
01.1	Культури однорічні та дворічні	
01.11	Культури зернові (крім рису), бобові культури та насіння олійних культур	
01.11.1	Пшениця	
01.11.11	Пшениця тверда	
01.11.11-00.00	Пшениця тверда	1001 10 00
01.11.12	Пшениця, крім твердої пшениці	
01.11.2	Кукурудза	
01.11.3	Ячмінь, жито й овес	
01.11.4	Сорго, просо та інші зернові культури	

Рисунок 10.15 – Основний вигляд вкладки «Довідник ДКПП»

### 2.3.5 Довідник ДК 021:2015

У вкладці «Довідник ДК 021 2015» відображений перелік коду товару, групування та деталі.(рис.10.15).

Код товару	Групування	Детально
03000000-1	2 - розділ	Сільськогосподарська, фермерська продукція, продукція рибаль...
03100000-2	3 - група	Сільськогосподарська продукція та продукція рослинництва
03110000-5	4 - клас	Сільськогосподарські культури, продукція товарного садівництва...
03111000-2	5 - категорія	Насіння
03111100-3	6 - категорія	Зерно сої
03111200-4	6 - категорія	Арахіс
03111300-5	6 - категорія	Насіння соняшника
03111400-6	6 - категорія	Насіння бавовнику
03111500-7	6 - категорія	Насіння кунжуту
03111600-8	6 - категорія	Насіння гірчиці
03111700-9	6 - категорія	Насіння овочів
03111800-0	6 - категорія	Насіння плодівих культур
03111900-1	6 - категорія	Насіння квітів

Рисунок 10.16 – Основний вигляд вкладки «Довідник ДК 021 2015»

### 2.3.6 Журнал підстав

У вкладці «Журнал підстав» відображений перелік найменувань підстав (рис.10.17) та блок керування журналу підстав: додавання, редагування та видалення.

+	✎	✖
Додати	Редагувати	Видалити
Редагування		
Номер п/п	Назва	
1		

Рисунок 10.17 – Основний вигляд вкладки «Журнал підстав»

### 2.3.7 Журнал касових контрагентів

У вкладці «Журнал касових контрагентів» відображений перелік найменувань касових контрагентів (рис.10.18) та блок керування журналу контрагентів: додавання, редагування та видалення.

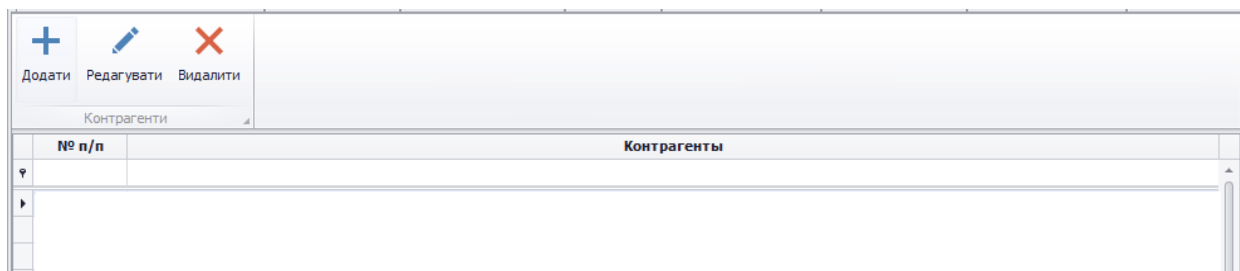


Рисунок 10.18 – Основний вигляд вкладки «Журнал касових контрагентів»

### 2.3.8 Журнал касових додатків

У вкладці «Журнал касових додатків» відображений перелік найменувань касових додатків (рис.10.19) та блок керування журналу касових додатків: додавання, редагування та видалення.

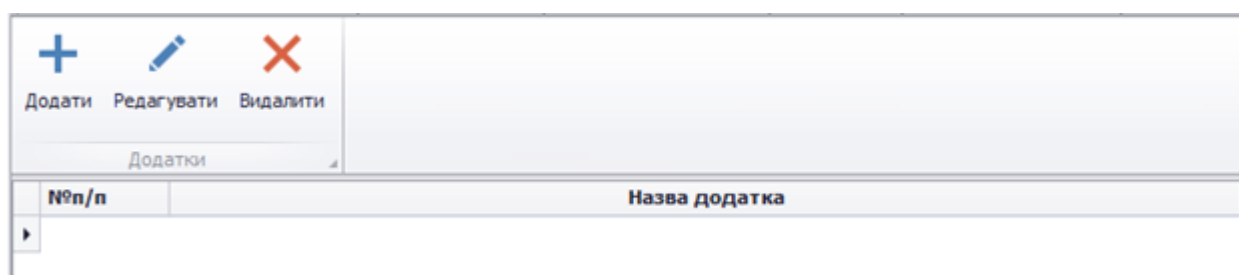


Рисунок 10.19 – Основний вигляд вкладки «Журнал касових додатків»

## 2.4 Табель обліку робочого часу

У вкладці «Табель робочого часу» ведеться облік відвідувань працівників (рис.10.23). У першій таблиці відображені відділи, а в другій працівники, які відносяться до цього відділу. Для створення файлу табеля необхідно у другій таблиці відмітити потрібних людей, обрати місяць та рік і натиснути «Друк табелю». Після чого відбудеться експорт працівників до Excel – файлу, де необхідно буде перевірити заповнені дані та роздрукувати.

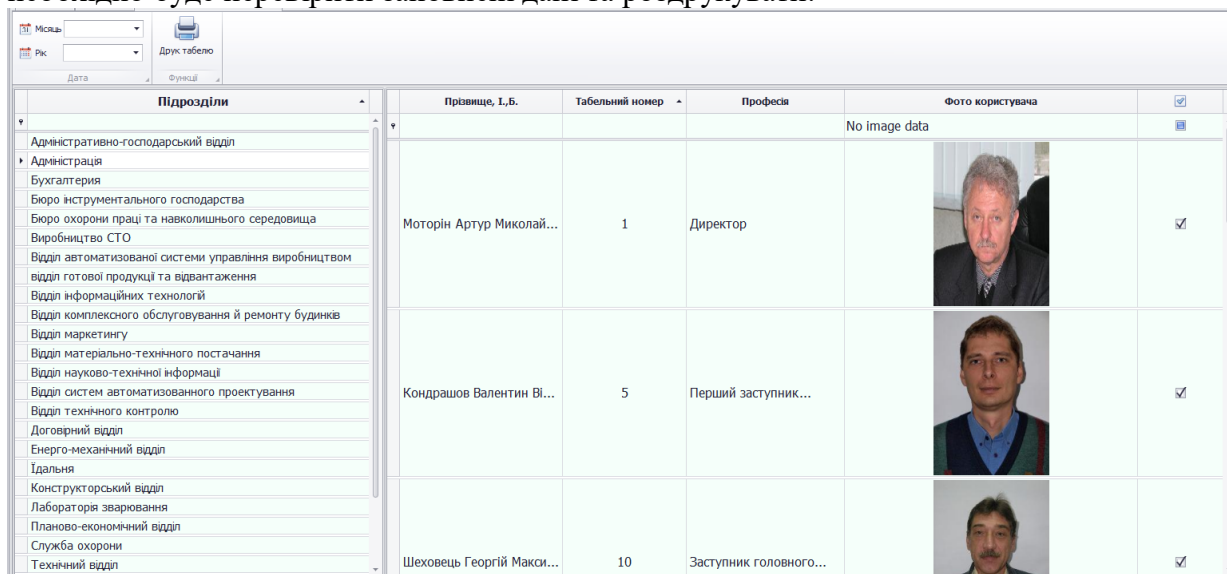



Рисунок 10.23 – Основний вигляд вкладки «Табель робочого часу»

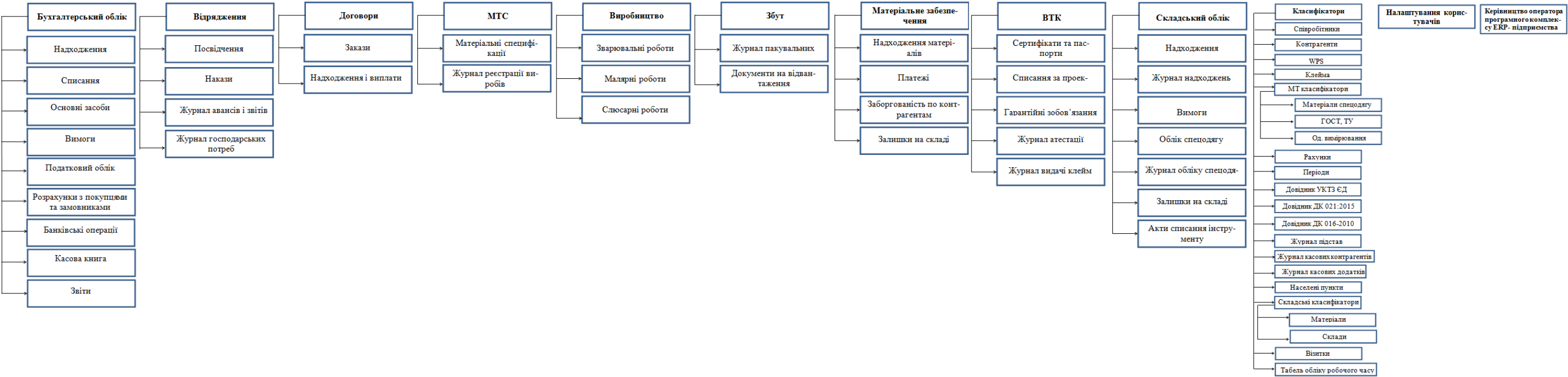
Інструкція з експлуатації програми «ERP- підприємства»	РІ - 7.5 - 1- 2019	Редакція 1
---	--------------------	------------

Відповідальною особою за друк табелю являється керівники кожного відділу.

### **3 Керівництво оператору програмного комплексу ERP – підприємства**

Для того щоб перейти до інструкції необхідно на верхній вкладці клікнути на значок  і перейти до файлу інструкції.

Загальна схема розташування вкладок програми





**Исполнитель**

Інженер відділу інформаційних технологій

Є.С. Литвиненко

Інженер відділу інформаційних технологій

М.С. Телятник

**Согласовано:**

Інженер по качеству ОТК

Л.Е. Боженко

Начальник ЮрО

Н.В. Яковенко

Начальник ОТК

А.В. Лысенко

Первый заместитель директора

В.В. Кондрашов

Главный бухгалтер

Л.В. Сергиенко

**Лист реєстрації змін**  
РІ - 7.5-1-2019

[illegible]