

ПРАКТИЧНИЙ ПОСІБНИК

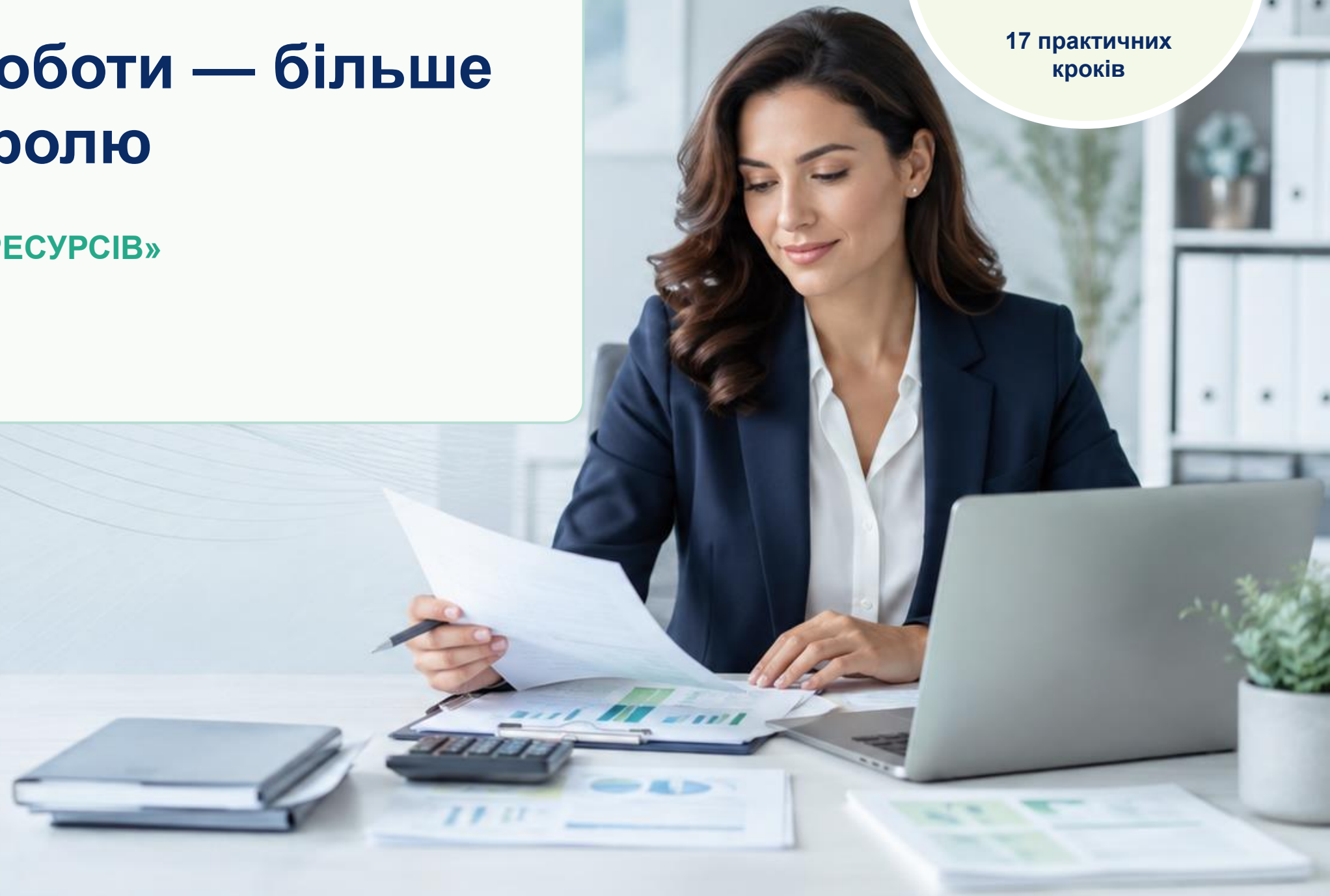
Менше ручної роботи — більше контролю

ПК «ОБЛІК РЕСУРСІВ»

ДЛЯ БУХГАЛТЕРА



17 практичних
кроків



Як користуватися посібником

Оцініть процес

Позначте операції, які повторюєте вручну

Зрозумійте принцип

Одна інформація вводиться один раз

Пройдіть шлях даних

Документ → проведення → контроль → звіт

Перевірте ділянки

Бухоблік, Казначейство та зарплатня

Сплануйте старт

Тест-драйв на реальних завданнях установи

Оберіть наступний крок

Демонстрація, навчання або впровадження

Наприкінці посібника є чек-лист і план дій

Де бухгалтер втрачає час і контроль

1

Повторне введення

Ті самі реквізити переносяться між програмами, Excel, СДО, документами та звітами.

2

Ручні розрахунки

Додаткові таблиці створюють кілька версій одних і тих самих даних.

3

Пізнє виявлення помилки

Неточність на початку переходить у проведення, документи й звітність.

4

Пошук перед перевіркою

Підтвердження доводиться збирати з різних файлів, реєстрів і паперових документів.

Проблема не в уважності бухгалтера. Що більше ручних повторень, то більше точок помилки, перевірок і навантаження.

Справжня автоматизація прибирає повторну роботу

НЕ «ЩЕ ОДНА ПРОГРАМА»

Новий інструмент має замінювати ручні етапи, а не додаватися до них

ОДИН ПРОЦЕС

Бухгалтер керує змістом операції, система виконує механічні повторення

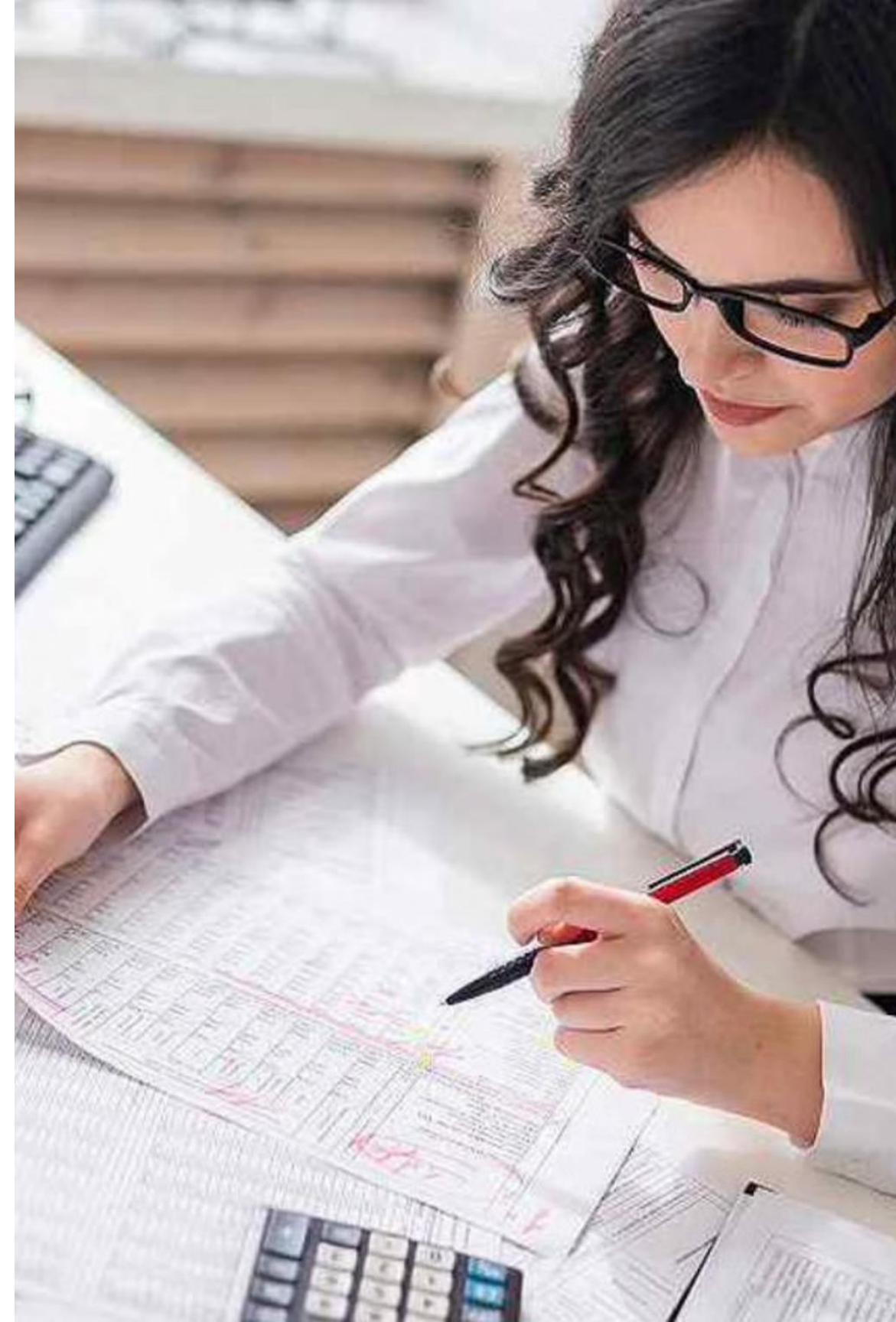
ЄДИНА БАЗА

Документи, проведення, залишки, платежі та звіти використовують узгоджені дані

ОДИН РАЗ ВНЕСЛИ

Первинна інформація автоматично використовується на наступних етапах

Критерій простий: якщо ту саму інформацію потрібно вводити кілька разів, процес ще не автоматизований повністю.



Як одна операція проходить через увесь облік

1. Первинний документ

Внесіть реквізити, суму, контрагента та зміст операції

2. Проведення

Система формує бухгалтерські записи за налаштованими правилами

3. Регістри

Оновлюються обороти, залишки та пов'язані аналітичні дані

4. Казначейство

Зобов'язання і платежі готуються без повторного набору

5. Контроль

Перевіряються повнота даних, кошторис, суми та взаємозв'язки

6. Звітність

Звіти формуються з уже пов'язаних і перевірених даних

Завдання бухгалтера — перевірити зміст і результат, а не копіювати інформацію між етапами

Менше ручної роботи — більше професійного контролю

Коли процес ручний:

- повторне введення
- окремі таблиці Excel
- ручні проводки
- пошук розбіжностей
- перевірка кожного звіту

Після автоматизації:

- дані вводяться один раз
- проведення формуються системою
- звітність бере перевірені дані
- бухгалтер контролює результат



Бухоблік: від первинного документа до звітності

В одному процесі:

- кошториси й асигнування
- зобов'язання
- банк і касу
- ТМЦ, МШП, ОЗ та НМА
- проведення
- меморіальні ордери
- фінансову й бюджетну звітність

Практичний результат:

- єдину базу даних
- менше дублювання
- контроль залишків
- швидше закриття періоду



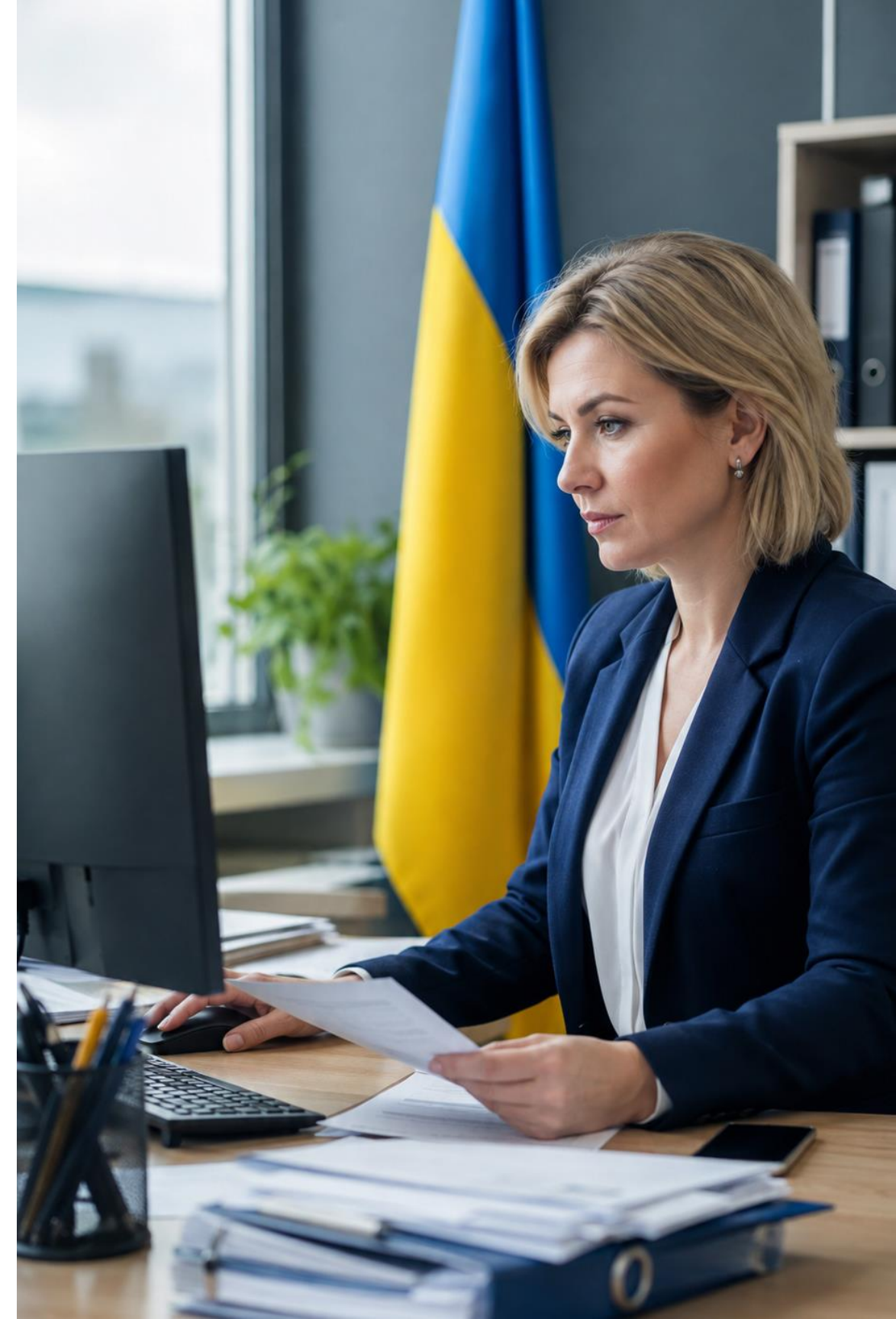
Казначейство: дані готуються один раз

Система допомагає:

- контролювати зобов'язання
- працювати в межах кошторису
- готувати платіжні документи
- обмінюватися даними із СДО
- аналізувати погашення зобов'язань

Перед відправленням:

- менше повторного введення
- швидшу підготовку платежів
- контроль до відправлення
- узгоджені дані в обліку



Зарплатня: автоматизація не скасовує перевірку

Система автоматизує:

- табелі
- відпустки й лікарняні
- доплати та премії
- нарахування й утримання
- податки та ЄСВ
- виплату зарплати
- проведення і звітність

Бухгалтер контролює:

- менше ручних розрахунків
- перевірку сум до виплати
- швидке формування звітів
- упевненість у результаті



Контроль має відбуватися до звіту й

Контроль операції

Перевірте первинний документ, проведення, аналітику та повноту внесених реквізитів.

Контроль кошторису

Зобов'язання і платежі мають відповідати призначенням та доступним асигнуванням.

Контроль звітності

Формуйте звіт лише після перевірки пов'язаних документів, оборотів і залишків.

❏ Система не замінює професійне рішення бухгалтера. Вона допомагає раніше побачити розбіжності та зменшити ризик, що одна помилка потрапить у кілька документів.

Автоматизація потрібна не заради програми — вона потрібна заради контролю, спокою та готовності швидко підтвердити кожну цифру.

Самодіагностика: що у вас досі виконується вручну

1

Первинні документи

Чи переносите ви реквізити, суми або контрагентів у кілька систем?

2

Проведення і реєстри

Чи формуєте проводки або контрольні таблиці окремо від документа?

3

Казначейство і платежі

Чи набираєте повторно дані для СДО та перевіряєте їх вручну?

4

Зарплатня і звіти

Чи звіряєте нарахування у сторонніх таблицях перед формуванням звітності?

Якщо відповідь «так» хоча б двічі — у процесі є реальний резерв для автоматизації.

Безпечний перехід: від знайомства до робочого результату

Ризик старту

Програму можна встановити, але не впровадити у щоденну роботу.

Правильний підхід

Переходьте поетапно: одна ділянка, реальні документи, перевірений результат.

Zoom

Зрозумійте логіку та можливості системи

Тест-драйв

Перевірте програму на завданнях установи

Навчання

Відпрацюйте типові операції послідовно

Впровадження

Отримайте перший документ, нарахування або звіт

Супровід

Закріпіть процес консультаціями й оновленнями

План тест-драйву

1. Оберіть ділянку

Бухоблік, або зарплатня

2. Підготуйте приклад

Реальний документ чи розрахунок вашої установи

3. Внесіть дані

Не створюйте навчальний приклад, якщо можна перевірити робочий

4. Перевірте зв'язки

Документ → проведення → регістр → контроль → звіт

5. Зафіксуйте результат

Що стало швидше, зрозуміліше або надійніше

6. Прийміть рішення

Оцініть користь, складність переходу та потрібне навчання

Мета тест-драйву — отримати перший перевірений робочий результат

План навчання: 5 кроків

Заняття 1

Налаштування бази, довідники та правила роботи

Заняття 2

Первинні документи й типові господарські операції

Заняття 3

Проведення, реєстри, залишки та контроль

Заняття 4

Нарахування зарплати, утримання та перевірка

Заняття 5

Звітність, закриття періоду та запитання користувачів

Після курсу

Застосуйте вивчене на документах своєї установи

Послідовність важливіша за спробу вивчити всю програму одразу

Чек-лист вибору системи автоматизації

1

Один ввід даних

Чи використовує система первинну інформацію у проведеннях, реєстрах і звітах?

2

Контроль до помилки

Чи можна перевірити кошторис, залишки, нарахування та повноту документів?

3

Обмін із системами

Чи передаються документи до СДО та інших сервісів без повторного набору?

4

Навчання і підтримка

Чи допоможуть вам пройти шлях від встановлення до першого результату?

Обирайте не найбільший перелік функцій, а найкоротший і найнадійніший шлях даних.

Ваш план дій після Zoom

Крок 1

Позначте одну ділянку з найбільшою кількістю ручних повторень.

Крок 2

Оберіть реальний документ або розрахунок для перевірки.

Демонстрація

Уточніть, як система вирішує саме
ваше завдання

Тест-драйв

Повторіть операцію на даних своєї
установи

Навчання

Пройдіть послідовні практичні заняття

Рішення

Порівняйте витрати переходу з користю для роботи

Впровадження

Зафіксуйте перший робочий результат і наступну ділянку

Зробіть наступний крок

Що можна обрати

- Бухоблік
- Зарплатня

З чого почати:

- первинний документ
- автоматичні проведення
- контроль і звітність

Телефон

+38 (050) 434-03-33

Сайт

www.resystems.pro

Програма

ПК «Облік Ресурсів»

Напишіть або зателефонуйте — допоможемо обрати формат знайомства, тест-драйву та навчання для вашої установи.