

**МЕТОДИ І СПОСОБИ  
ВИЗНАЧЕННЯ  
МАТЕРІАЛЬНИХ РЕСУРСІВ  
НА ПІДПРИЄМСТВІ**

# План

- ▣ *Методи планування потреби в матеріальних ресурсах*
- ▣ *Способи визначення розміру замовлення*
- ▣ *Процес закупівлі матеріальних ресурсів та розміщення замовлення*

**Первинна потреба** – це потреба в сировині та матеріалах для виробництва продукції, на яку у підприємства укладені договори на її продаж.

**Вторинна потреба** – це потреба в матеріальних ресурсах для виробництва партії продукції, щодо продажу якої у підприємства відсутні договірні зобов'язання, але на яку є попит на ринку.

**Третинна потреба** – це придбання ресурсів для забезпечення нормальної роботи підприємства (не для потреб операційної діяльності).

Брутто-потреба – це потреба на планову виробничу програму без урахування запасів на складі або у виробництві.

Нетто-потреба – це потреба на виробничу програму з урахуванням наявних запасів (брутто-потреба мінус запаси).

Потреба в матеріальних ресурсах складається з потреби в ресурсах на основне виробництво, потреби на створення й підтримку перехідних запасів на кінець планового періоду та потреби на інші види господарської діяльності (у тому числі й невиробничу). Потреба в матеріальних ресурсах планується за всією номенклатурою матеріалів у вартісному й натуральному вираженні.

Потребу в матеріальних ресурсах для забезпечення операційної діяльності підприємства розраховують різними методами, серед яких найширше застосовують: 1) метод прямого розрахунку; 2) метод динамічних коефіцієнтів; 3) метод екстраполяції.

- ▣ **Метод екстраполяції** полягає у вивченні сформованих у минулому і сьогоденні стійких тенденцій потреби у матеріальних ресурсах для певного обсягу виробництва і перенесення їх на майбутні періоди.

2. Визначення економічного розміру поточного замовлення на постачання товарно-матеріальних цінностей базується на мінімізації двох видів витрат:

- витрат на зберігання матеріального запасу, які прямо пропорційні розміру замовлення;
- витрат на формування замовлення, які не залежать від розміру замовлення.

Для розрахунку економічного розміру замовлення використовується декілька способів розрахунку: 1) графічний; 2) математичний; 3) табличний.

**Графічний спосіб** дозволяє візуально представити динаміку поведінки витрат на формування та зберігання матеріальних запасів. Точка перетину графіків даних витрат відповідає обсягу мінімальних сумарних річних витрат та оптимальному розміру замовлення

**Математичний спосіб** дозволяє описати залежності між досліджуваними параметрами та формалізувати опис економічних явищ та процесів.

3. На основі узагальнення сутності вищеописаних логістичних операцій весь процес закупівлі матеріальних ресурсів можна представити у вигляді логічної послідовності наступних етапів: 1) визначення потреби матеріальних ресурсів; 2) пошук і вибір постачальника; 3) проведення переговорів з постачальниками; 4) підписання контракту з постачальником; 5) перевезення матеріальних ресурсів; 6) митне оформлення (для імпортованих матеріальних ресурсів); 7) приймання матеріальних ресурсів; 8) складування матеріальних ресурсів.

Визначення потреби підприємства в матеріальних ресурсах здійснюється, виходячи із видів та кількості матеріальних ресурсів, що забезпечують потреби основних та допоміжних цехів та потреби організаційної системи управління підприємством (потреби адміністративного управління, збуту продукції тощо). Потреба у визначених матеріальних ресурсах всіма цехами, відділами та службами підприємства формується на основі заявок. Заявки оформляються матеріально-відповідальними особами кожного цеху, відділу та служби підприємства. У заявках вказується: вид матеріалів, їх кількість, дата поставки, ПІБ відповідальної особи. Заявки оформляються у терміни, які випереджають терміни виникнення реальної потреби у їх використанні, час обробки заявок, їх виконання та транспортування на підприємство. Оскільки від служб та відділів підприємства можуть надійти заявки на одні і ті ж матеріальні ресурси, отримані заявки акумулюються у відділі постачання (або логістичному відділі, залежності від організаційної структури підприємства). Акумулювання заявок дозволяє виявити сумарну потребу в матеріальних ресурсах, визначити статус постачальника, з яким буде укладатися угода, прогнозувати ймовірні мінімальні знижки до ціни.

Джерелами інформації для пошуку постачальника є:

- публічна інформація (довідники, каталоги, проспекти, реклама, оголошення тощо);
- результати відвідування організаційних заходів (виставки, ярмарки, аукціони);
- результати проведених тендерів;
- конфіденційна інформація (банків, торгових асоціацій, державних установ тощо);
- особисті контакти.

За результатами пошуку потенційних постачальників формується вибірка майбутніх контрагентів. Основними параметрами формування вибірки є імідж постачальника, його правовий статус (в частині організаційно-правової форми діяльності, що важливо для формування витрат та доходів), наявність прав власності на товари, що поставляються (дистриб'ютори, дилери, комісіонери тощо), тип права на реалізацію товару (ексклюзивне, просте право), умови реалізації тощо. З урахуванням наявності ризиків поставки навіть у надійних постачальників та з метою зменшення залежності від одного постачальника, підприємства здійснюють розміщення замовлень серед декількох постачальників, тому формують вибірку із декількох постачальників однотипного товару. Із сформованої бази постачальників вибір постачальника здійснюється на основі обробки зібраної офіційної та конфіденційної інформації та економічного аналізу показників його діяльності.

- ▣ **Лист-запит** – це документ, який являє собою офіційне звернення фізичної особи або представника юридичної особи до іншої юридичної особи. Листи-запити призначені для отримання необхідної (або відсутньої) інформації. Листи-запити припускають обов'язкову реакцію адресатів у вигляді письмової відповіді по суті та в строк, прямо встановлений автором запиту

Як правило текст листа-запиту складається з двох частин:

1. Вступ, де викладається суть справи, пояснюються спонукальні мотиви, причини звернення.
2. Висновок, в якому ставляться конкретні питання, на які очікується відповідь адресата.

Перевезення матеріалів здійснюється власним транспортом підприємства-покупця або на основі договору перевезення з транспортною компанією. Документами, які підтверджують транспортування (перевезення) товарів транспортною компанією є: договір перевезення вантажу, договір транспортного експедирування й документи про їх виконання (товарно-транспортні накладні), договір зберігання товару, довіреності.

- ▣ **Товарно-транспортна накладна** — єдиний для всіх учасників транспортного процесу юридичний документ, який призначений для розрахунків за перевезення вантажу й обліку виконаної роботи.
- ▣ **Приймання матеріалів** — це комплекс робіт з перевірки кількості та якості отриманих матеріалів, оформлення їх приймання відповідними документами та оприбуткування матеріалів на складі. Приймання матеріалів за кількістю та якістю здійснює матеріально відповідальна особа (як правило, завідувач складу, комірник) та товарознавець.