Інструкція користувача Облік касових операцій



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет» 5 липня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші

КО – Касові операції

- ПКО Прибутковий касовий ордер
- ВКО Видатковий касовий ордер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ Додавання – [Insert] або ПКМ → Додати Редагування – [F4] або ПКМ → Редагувати Копіювання – [Alt] + [Insert] або ПКМ → Скопіювати Видалення – [Delete] або ПКМ → Видалити

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

3MICT

1.	ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ»		4
2.	ABAI	НСОВИЙ ЗВІТ	5
3.	ПРИ	БУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР	7
	3.1.	Прибутковий касовий ордер	7
	3.2.	Видатковий касовий ордер	8
4.	вид	АЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ	10
5.	КАСС	ОВА КНИГА	



1. ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ»

У головному меню програми оберіть підсистему **«Облік касових операцій»**. Основні документи даної підсистеми знаходяться *Первинні документи → Документи*.

Види документів:

- ✓ Авансовий звіт (АО)
- ✓ Прибутковий касовий ордер (СР)
- ✓ Видатковий касовий ордер (CR)
- ✓ Відомість (VD)
- ✓ Господарська операція (BS)
- ✓ Господарська операція з рядками (ВР)

Після введення документа автоматично формуються бухгалтерські проводки. Документи, до яких були сформовані проводки, виділяються на екрані зеленим кольором. Щоб переглянути проводки до документа, скористайтесь командою

ПКМ \rightarrow *Проводки* \rightarrow *Пошук проводок* або комбінацією клавіш [Ctrl] +[P]

2. АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Документ «Авансовий звіт» використовується для списання на витрати грошей, які були використані підзвітною особою при виконанні певного службового доручення.

Первинні документи → Документи → Авансовий звіт → **ПКМ** → Додати

Вкажіть рахунок, КЕКВ, ПІБ працівника, який відбуває у відрядження, «Відряджено до», «Назва авансу» тощо.

🖥 Авансовий звіт: редагування — 🗆 🗙					
Стр.1 Теми					
100 – Авансовий звіт				~	
Організація:	1: Сільська рада				
Авансовий звіт №	46 від 27.05.2024 v час створення 00:00 v в UAH курс Нац. Банк v				
Дата проведення документа	<пуста> v Наказ Дата наказу <пуста> v Підрозділ: Відділ правового забезпечення Посада:	2	Начал	пьни	
Кредит рахунка	21 2116 1 30 2250 1				
	Розрахунки з підзвітними особами (бюджет) : Бондаренко Леся Михайлівна : Видатки на відрядження : Управління/0110150				
Відряджено до	м.Тернопіль				
Назва авансу	семінар службовців				
Документ надання авансу	№2973 від 22.04.2024 (РР 110 відрядження)				
Залишок	0.00 Отримано 1120.00 Витрачено 1120.00				
🔶 🔶 👋 🗋 📝 🛛	🗎 🖸 🗙 🔌 🕅 🔻 🍸 🔹 Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔍 🛶 🏭 🧮 🗳	1			
NO Coro	Діядара Дебет рахунка				
Дата	Pax. C.p Ct. Ah Ah Ah Ah Ah Ah Ah Ah Ah				
1 27.05.2024 Бон	даренко Лесі Михайлівні на підставі звіту 1 120,0 UAH 84 8411 0 1 0 0 0 0 0				
	Зберегти Засто	сувати	Скасуя	зати	

Мал. 2.1. Приклад заповнення авансового звіту

Заповніть табличну частину документа **ПКМ** — *Додавання*. З'являється нове діалогове вікно (див. малюнок 2.1).

🖻 Авансовий звіт : редагування	-		×
Авансовий звіт			
№ 1 Дата 27.05.2024 у			
Сума 1120.00 Валюта UAH			
Дебет рахунка 84 8411 0 1 0 0			
Кому,за що,по якому документу виплачено			
Бондаренко Лесі Михайлівні на підставі звіту			
	_		
	Зберегти	Скасу	вати

Мал. 2.2. Приклад заповнення табличної частини «Авансового звіту»

У рядку документа зазначте витратний (дебетовий) рахунок, суму, кому і за що сплачено. Рядок збережіть натисканням кнопки **«Зберегти»**. Якщо є декілька сум – добові, проїзд (квитки) тощо, – повторіть операції додавання та заповнення рядка документа.

Після збереження авансового звіту формуються проводки по рахунках, які відображаються у звітах Журнал-головна та в Меморіальному ордері № 8.

Виконайте налаштування формування проводок для папки «Авансовий звіт» ПКМ → Параметри → Авансовий звіт → Загальні (див. малюнок 2.3).

🖶 Параметри документа:АО : 100.0 💼 💷 🎫					
Авансовий звіт Загальні	Загальні				
	Дозволити редагувати податкові атрибути				
	Копіювати дату при копіюванні				
	Заборонити проводити документ без договору				
	Реакція на Escape	питання до користувача 🔻			
	Формування проводок при збереженні	швидке формування 🔻			
	Відображати закладку зв'язаних документів				
	Формувати проводки після переведення документа до іншої папкі	1			
	< III	4			
		Зберегти Скасувати			

Мал. 2.3. Налаштування проводок

Для друку авансового звіту встановіть курсор на потрібному документі **ПКМ** $\rightarrow Друк$ $\rightarrow Друк екземпляра документа <math>\rightarrow$ виберіть потрібну форму друку $\rightarrow Друк$.

Результатом друку є файл у форматі xls, який автоматично відкривається відповідною наявною програмою, наприклад: Microsoft Excel, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer.

У файлі на різних листах будуть представлені титульний та зворотний бік звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

3. ПРИБУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

3.1. Прибутковий касовий ордер

Прибутковий касовий ордер використовується для відображення в бухгалтерському обліку різних видів надходжень: оплата від покупців, прихід коштів в касу з банку, повернення коштів від підзвітних осіб та інші надходження.

Первинні документи → Документи → Прибутковий касовий ордер → Додати

🖹Прибуткування грошей з банку (Кт 23): додавання 🗾 🗾				
Стр.1 Теми				
Прибутковий касовий ордер № 22	2 Big 17.10.2018 • B UAH	курс Нац. Банк 👻		
Рахунок 23 / 2311 / 0 А	н. 1 0 0			
Код	цел.наз. Договір №			
Сума 21	Сума 20000.00 0% 🗸 ПДВ 0.00 🗹 Ручний			
Прийнято від	Бюджет 9075			
Підстава:	на заробітну плату			
Сума прописом:	Двадцять тисяч гривень 00 копійок			
Додатки:				
Каса 1: Готівка у національній валюті 22/2	211			
КЕКВ 2111: Заробітна плата 🛄				
	Збер	егти Застосувати Скасувати		

Мал. 3.1. Форма заповнення «Прибуткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

- ✓ № номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів в папці (система сама визначить, який був останній номер і присвоїть платіжному документу наступний).
- ✓ Дата дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, з можливість подальшого редагування).
- ✓ Рахунок вкажіть кореспондуючий рахунок (кредитовий) з необхідними аналітиками. Його можна вказати вручну або натиснути «…» та вибрати з плану рахунків.
- ✓ Сума вкажіть суму з ПДВ.
- ✓ ПДВ це поле заповнюється автоматично у випадку, якщо в параметрах папки зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку це поле заповнюється вручну (мітка «Ручний ПДВ») або не заповнюється взагалі.
- ✓ Прийнято від поле заповнюється автоматично згідно з вказаною аналітикою (його можна змінити).
- ✓ Підстава заповнюється вручну.
- ✓ Сума прописом вміст поля генерується автоматично.
- ✓ **Каса** оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас.

Після заповнення всіх полів збережіть документ.

Для друку документа виконайте **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк екземпляра документа та виберіть потрібну форму друку <math>\rightarrow Друк$. Якщо до даного документу існує тільки одна форма друку, то друк почнеться автоматично.

3.2. Видатковий касовий ордер

Видаткові касові ордери відображають різні види виплат з каси: придбання ТМЦ, послуг за готівку, видача коштів підзвітним особам, переміщення коштів з каси в банк, виплата зарплати з каси та ін.

Первинні документи \rightarrow Документи \rightarrow Видатковий касовий ордер \rightarrow оберіть потрібну \rightarrow Додати.

🖹Видача грошей в підзвіт (21/2116): додавання 🛛 🗾 🎫					
Стр.1	Теми				
	Видатковий касовий ордер № 🛛 7	від 18.10.2018 т в UAH курс Нац. Банк т			
Рахунок	21 / 2116 / 0 A	н 0 0			
		Код цел.наз.			
	Сума	200.00 Без Г 🔻 ПДВ 0.00 🗹 Ручний ПДВ			
	Видати:				
	Підстава:	підзвіт			
Сума прописом:		Двісті гривень 00 копійок			
	Додатки:	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
Kaca	1: Готівка у національній валюті 22/2	211			
		Зберегти Застосувати Скасувати			

Приклад заповнення зображено на малюнку 3.2.

Мал. 3.2. Форма заповнення «Видаткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

- ✓ № номер документа, можлива як ручна, так й автоматична нумерація документів в папці (система сама визначить, який був останній номер, і присвоїть платіжному документу наступний).
- ✓ Дата дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, з можливістю редагування).
- ✓ Рахунок вкажіть кореспондуючий рахунок (дебетовий) з необхідними аналітиками. Його можна вказати вручну або вибрати з плану рахунків.
- ✓ Сума зазначте суму з ПДВ.
- ✓ ПДВ це поле заповнюється автоматично у випадку, якщо в параметрах папки зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку це поле заповнюється вручну (мітка «Ручний ПДВ») або не заповнюється взагалі.
- ✓ Прийнято від поле заповнюється автоматично згідно з вказаною аналітикою (за потреби його можна змінити).
- ✓ Підстава заповнюється вручну.

✓ **Сума прописом** – вміст поля генерується автоматично.

✓ Каса – оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас.

Після заповнення всіх полів документа натисніть «Зберегти».

Для друку документ **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк$ *екземпляра документа* та виберіть потрібну форму друку $\rightarrow Друк$.



4. ВИДАЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ

Видача заробітної плати через касу відображається двома операціями:

1. Створення відомості на видачу заробітної плати, а саме створення документа «Відомість».

2. Створення видаткового касового ордера (ВКО), а саме документа «Видача поточної зарплати згідно відомості».

Первинні документи \rightarrow Документи \rightarrow Відомість \rightarrow Платіжна відомість (перерах. на картки) \rightarrow **ПКМ** \rightarrow Додати. Приклад заповнення видаткового касового ордера зображено на малюнку 4.1.

🖥 Платіжна відомість (перерах.на картки): додавання — 🗆 🗙							
Стр.1 Розширення Теми							
Відомість № 11	Відомість № 11 від 29.09.2018 🗸 у UAH курс: Нац. Банк 🗸						
Коментар в	идача з/п за вересень 2018						
Рахунок 2	2 2211 0 0	0 0 .					
Особовий рахунок 1	31 виплата зарплати						
Тип перерахування 1	Зарплата						
»] » » • • • • Пошук: Все поля •							
	DIE	Curve	ШВВ			Від.ба	нку/Сбе
№ 11.11. КОД	TIID	Сума	Код	Назва	Код м.перера	Код б	Відділ.
		Масовий виб	ip INC				
	ВРОМСЕ	IINS					
DROWSE							
Кількість рядків 0.000 Сума за документом 0.00							
				36	ерегти Застосув	вати Ск	асувати

Мал. 4.1. Приклад форми заповнення «Видаткового касового ордера»

- ✓ № номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів.
- ✓ Дата дата документа має відповідати даті ВКО.
- ✓ Рахунок при виборі рахунку з плану рахунків можна відразу вказати аналітичний рахунок (субрахунок) з урахуванням статті.
- ✓ Особовий рахунок «аванс» або «виплата зарплати».
- ✓ Тип перерахування «Зарплата».

У табличній частині документа натисніть **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 4.1).

Операцію створення касового ордеру описано в п. 3.2 цієї Інструкції.

Детальний опис заповнення табличної частини документа «Відомість» дивіться в п. 3.13 Інструкції користувача з обліку заробітної плати.

5. КАСОВА КНИГА

3	Ввіти → Сторінк	ка касової книги → Роз	p	<i>ахунок</i> (див.	малюнок 5.1).
	Перемині доруженти Доруженти	Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс	Н:	алация Ловіяка	
	🕒 🕘 🗭 🏣 🛛 🏓 👻 🛄	Сторінка касової книги	>	Розрахунок	🔓 Облік касових операцій 🗸 🗸
	🖶 Робочий стіл 🐰	Форми звітності		Перегляд	
		Електронна звітність, експорт Журнал реєстрації касових документів	>		
	Обране	Особовий рахунок орендодавця Зведення по земельних ділянках			
				2	
	Список документів				

Мал. 5.1. Формування касової книги

Зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.2).

🖶 Введіть дані для відбору інфор 🛛 🗙			
Дата початку	14.09.2018 🗸		
Дата закінчення	14.09.2018 🗸		
Рахунок	22 2211 0		
Аналітика	0		
Код валюти	UAH		
	ОК Скасувати		

Мал. 5.2. Параметри формування касової книги

На екрані з'явиться сторінка касової книги, що містить операції за розрахунковий період, сальдо на початок і кінець, обороти по дебету і кредиту.

Для друку сторінки касової книги натисніть **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк списку з форми <math>\rightarrow$ Сторінка касової книги $\rightarrow Друк \rightarrow Розпочати з сторінки N_{_}$ (вкажіть номер) \rightarrow «Зберегти».