## Інструкція користувача Облік батьківської плати



# ДЕБЕТ Плюс™

## Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет» 11 жовтня 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ІПН – ідентифікаційний податковий номер

## ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – [Insert] або ПКМ → Додати Редагування – [F4] або ПКМ → Редагувати Копіювання – [Alt] + [Insert] або ПКМ → Скопіювати Видалення – [Delete] або ПКМ → Вилучити

## **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**

т.	ДОВ	ыдники	4
	1.1.	Довідник підрозділів	4
	1.2.	Піддовідник груп	4
	1.3.	Довідник розмірів оплати	6
	1.3	.1.Розрахунок тарифу по середній вартості	8
	1.4.	Довідник пільговиків	9
	1.5.	Довідники пільг та види документів для пільг	9
	1.6.	Довідник учнів	10
2.	відо	ОБРАЖЕННЯ НАРАХУВАННЯ, ОТРИМАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ БАТЬКІВСЬКОЇ ПЛАТИ	14
	2.1.	Документ «Табель відвідування»	14
	2.1. 2.2.	Документ «Табель відвідування» Документ «Відомість з нарахування батьківської плати»	14
	2.1. 2.2. 2.3.	Документ «Табель відвідування» Документ «Відомість з нарахування батьківської плати» Перенесення залишків коштів по батьківській платі	14 17 21
	2.1. 2.2. 2.3. 2.4.	Документ «Табель відвідування» Документ «Відомість з нарахування батьківської плати» Перенесення залишків коштів по батьківській платі Документ «Платіжна інструкція вхідна»	14 17 21 25
	<ol> <li>2.1.</li> <li>2.2.</li> <li>2.3.</li> <li>2.4.</li> <li>2.5.</li> </ol>	Документ «Табель відвідування» Документ «Відомість з нарахування батьківської плати» Перенесення залишків коштів по батьківській платі Документ «Платіжна інструкція вхідна» Документ «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»	14 



## 1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

## 1.1. Довідник підрозділів

Довідники → Довідники аналітики → 10.Підрозділи (див. малюнок 1.1).

Довідники Сервіс Налаштуван	1. Свої організації
🚔 План рахунків	2. Персонал
🖶 Довідники аналітики 💦 🗧 🗧	3. Статті витрат
Види валют	4. KEKB
Курси валют	5. ТПКВКМБ/ТКВКБМС
	6. Вид фонду
номенклатура	7. Засновники
Банківські рахунки	9. АВТО. Автомобілі, трактори
Банки	10. Підрозділи
Одиниці виміру	11. Установи
Рецепти	12. Контрагенти
🙎 Користувачі	19. Векселі видані
🔏 Контактні особи	23. Робочі місця для робочих листів
Свої організації	24. Посади для З/П

Мал. 1.1. Доступ до довідника підрозділів через головне меню програми

Для створення нового підрозділу натисніть на клавіатурі клавішу [Insert] або ПКМ → *Додати* та заповніть картку підрозділу, як це показано на малюнку 1.2.

둼 Підроз	зділи		_		×
№ п/п	10				
Назва	k30 "	- дитсадок"			
			Зберегти	Скасуя	вати

Мал. 1.2. Приклад елемента довідника «Підрозділи»

## 1.2. Піддовідник груп

*Довідники*  $\rightarrow$  *Довідники аналітики*  $\rightarrow$  *Підрозділи*  $\rightarrow$  на потрібному підрозділі натисніть **ПКМ**  $\rightarrow$  *Групи* (див. малюнки 1.3 та 1.4).

<ol> <li>Довідники Сервіс Налаштуван</li> <li>і≡ План рахунків</li> </ol>	<ul> <li>1. Свої організації</li> <li>2. Поргоцира</li> </ul>				
<ul> <li>Довідники аналітики</li> </ul>	2. персовал 3. Статті витрат				
Види валют Курси валют	4. KEKB 5. TITKBKM6/TKBK6MC				
Номенклатура Банківські рахунки	6. Вид фонду 7. Засновники				
Банки	9. АВТО. Автомобілі, трактори 10. Підрозділи				
Одиниці виміру Рецепти	11. Установи 12. Контрагенти				
6 V					



Перви	инні доку	менти Документи	Звіти Баланс	Журнали	Довідники	Сервіс	Налаштування	а Довідк
6	6 🗹	i 🖉 🔹 😥 🕶	🗟 💌 🎽 🧱 🔤	😐 🔟 👻	& 📖 🍐	5	* 🕂 🍥 🔹	N 🖌
🖶 Po	обочий с	тіл 🛛 👘 10: Підр	озділи 🛿					
	<b>(</b>	» 🗋 🗹 🖻 🛛	) ×   🚔		🚀 • 🍸 •			Пошу
	Код				Назва			
	1	Комунальний	MBO	××			×"за	клад зага
	2	Комунальний	Frances				ст	упенів " І
	3	Бібліотека - ф	групи					
	4	Бібліотека - 🕻 🎯	Архів довідника					
	5	Бібліотека - 🛯 🙆	Історія					
	6	Мар'ївський (	Cyanatti uanura	nucron anui				

Мал. 1.4. Перехід в піддовідник «Групи»

або *Налаштування* → *Довідники аналітики* → на довіднику «Підрозділи» натисніть **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → двічі **ЛКМ** на довіднику «Групи» (див. малюнки 1.5 та 1.6).

Первинні до	кументи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування										
0	( 🗐 🔹 🤌 🕶 📴 📟 💷 🔹 🚨 🖉 🗶 👘 🌾 👘 😂										
💮 Робочи	й стіл 🛛 🗇 Довідники аналітики 🕅										
4 +	» 🗈 🖻 🖻 🗙 🛤 🛛 🚀 🕶										
Код	Код Назва										
1	Свої організації										
2	Персонал										
3	Статті витрат										
4	КЕКВ										
5	ТПКВКМБ/ТКВКБМС										
6	Вид фонду										
7	Засновники										
9	АВТО. Автомобілі, трактори										
10	Підрозділи										
11	Установ 🗁 Перегляд										
12	Контраі Розширення довідника										
19	Векселі Підпорядковані довідники										
23	Робочі 🚱 Архів довідника										
24	Посади Відновити архів										

Мал. 1.5. Доступ до підпорядкованих довідників довідника підрозділів

Первинні док	ументи Документи Звіти Бала	нс Журнали Довідники	Сервіс Налаштування	Довідка							
😂 🤌 🗹	i 🖉 🕶 😥 🕶 📜 🛛	🛛 🗏 🔟 🔻 👗 👰 🍰	🗊 🚖 🕂 🧶 🗙 🗟	👫 🕐 🌍 🚊 Пошук кома	нди 🔋 Управління т	оргівлею та ТМ	ц v				
🏶 Робочий стіл 🛛 👫 Довідники аналітики 🛛 🏶 Підпорядковані довідника 🗵											
4 🔿	» 🗋 🗹 🖻 <u>D 🗙 </u> 🚔	🚀 <b>-</b> 🍸	•	Пошук: Все поля 🗸 🗸	7 🔽 🗸 🖌 🗖	<b>19</b> 🕆					
Код		Назва		Вид	Підсистеми	Загальн	Позначки	Діапазон			
231	MBO			1		✓		0 —			
383	Групи			parent_pay:ua.com.debet.parent_	pay.groups			1			
	Farmer										

Мал. 1.6. Піддовідник «Групи»

У довіднику «383.Групи» для створення нової групи натисніть клавішу [Insert] або ПКМ → Додати та заповніть картку, як це показано на малюнку 1.7.

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Потрібно заповнити тільки вкладку «Режим роботи», адже вкладка «Учні» заповниться автоматично при створенні особових рахунків.



둼 Довідник груп: редагування				_		×				
Код	2									
Назва	2-В клас	2-В клас								
Відповідальна особа	10: Ірина Іванівн	10: Ірина Іванівна								
Аудиторія										
Категорія тих, хто харчується:										
Режими роботи Учні										
		Режими роботи								
📄 📝 🖻 <u>р</u> 🗙 👘 Пош	іук: 🖉	~ #	i 🗏 🖌 🕆							
Період дії	Режим	роботи								
зпо	Код	Назва								
01.09.2022 31.08.2023		5дн								
				Зберегти	Скасу	вати				

Мал. 1.7. Приклад елементу піддовідника «Групи»

## 1.3. Довідник розмірів оплати

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідник можна наповнювати даними безпосередньо при заповненні особової картки в довіднику «Учні».

## Довідники — Довідники аналітики — 380.Розмір плати

Для створення нового запису натисніть клавішу [Insert] або ПКМ  $\rightarrow Додати$  та заповніть картку. Вкажіть назву, оберіть послугу з довідника, «Категорія тих, хто харчується» зазначається у випадку встановлення значення тарифу з модуля «Облік харчування». Фільтр «Відображення за період:» відбирає значення розміру плати за обраний період (див. малюнок 1.9).

Для заповнення табличної частини виконайте **ПКМ** → *Додати*, зазначте період дії та розмір плати (див. малюнок 1.8).

🖶 Розмір плати: редагування 🛛 🗙										
Дата початку	2024	¥								
Дата закінчення	<пуст	a>	~							
Розмір плати			1120.0000							
Що не обкладаєть	ся ПДВ			1120.0000						
Що обкладається Г	пдв			0.0000						
[	Зберег	ти	Ск	асувати						

Мал. 1.8. Приклад рядка елемента довідника «Розмір плати»

## Приклад налаштування елемента довідника зображено на малюнках 1.9, 1.10.

-							-								
📸 Робочий стіл 🛛 👘 Довідники аналітики 🛛 🎁 380: Розмір плати 🛛															
		» 📄	1	n 🔊 🗙 🗌	»   💉	• <b> </b>			Пошук:	Назва	~	0			- # 6
	1	; —	_				_						L		
	Код		6	Довідник тарис	фів: реда	гування							-		×
Ē	] 1	харчуванн	Код	ç		[	23								
	2	харчуванн	Has	ва:			гімназія	а 1-4 кл							
	3	харчуванн	По	слуга:		[	послуга	а освітня						п	oc1 ~
	4	харчуванн	Кат	егорія тих, хто х	арчуєть	39:									
	5	харчуванн	арчуванн												
	6	харчуванн	харчуванн Відображення за період:												
	7	харчуванн	від	01.01.1900	<b>цо</b> <пус	та> 🗸									
	8	харчуванн							Тарифи						
	9	харчуванн		🗋 📝 🖻 🔎	×	» Пошу	ус 🖉 🚽 🖌 🖌 🖌 🖌 🖉								
	10	харчуванн			Теріол		Розмір плати								
	11	харчуванн													- 11
	12	харчуванн		3		по	заг	альний	B TOMY QUE/I				co 17.00	- 11	
	13	харчуванн		01.00.2022	01.05.7	000	220.0	0000	що не оокладається підв що оокладається			ся пдв	- 11		
	14	харчуванн		01.09.2022	01.06.2	023	700.5	0000	790 5000						
	15	харчуванн		01.09.2023	01.00.2	:024	1 1 20	0000	1 120 0000						
	16	матяшівка	H	01.09.2024			1 120	3,0000	1 120,0000						
	17	харчуванн													
	18	харчуванн													
	19	Ромашка													
E	20	Гоголеве 3											26	Curre	
	21	Гоголеве 3											зберегти	Скасу	зати
	22	Устивиця г	імна	азія 5-11 кл		99.0003		харчува	ння	0				L	
	23	Устивиця г	імна	азія 1-4 кл		99.0003		харчува	ння	0					
	24	Веселка				99.0004		харчува	ння ДНЗ	0					
	25	харчуванн	я бе	акоштовно 1-4	4кл	99.0027		харчува	ння безко…	0				[	

Мал. 1.9. Приклад елемента довідника «Розмір плати»

Ē	Довідник тари	фів: редагування			_		×				
Код	ç.		2	]							
Has	sa:		Батьківська плата 4-7								
По	слуга:		Харчування			грн	- ∼				
Кат	егорія тих, хто >	арчується:	2: Вікова гру	па 4-6 (7) років							
Відображення за період: від 01.01.1900 у до <пуста> у Тарифи											
	🗋 🗹 🖻 🔎	) 🗙   👋   По	шук: 🖉	- # E 9 T							
	Пе	ріод		Розмір плати							
			×	в тому ч	иислі	]					
	3	по	загальнии	що не обкладається ПДВ	що обкладається ПДВ	]					
	02.09.2024	02.09.2024	65,1200	65,1200							
	03.09.2024	03.09.2024	80,6500	80,6500							
	04.09.2024	04.09.2024	82,1300	82,1300							
	05.09.2024	05.09.2024	53,0100	53,0100							
	06.09.2024	06.09.2024	75,7700	75,7700							
	09.09.2024	09.09.2024	102,6100	102,6100							
	10.09.2024	10.09.2024	72,8500	72,8500							
	11.09.2024	11.09.2024	81,6600	81,6600							
	12.09.2024	30.09.2024	78,5000	78,5000							
					Зберегти	Скасува	ати				

Мал. 1.10. Приклад елемента довідника

## ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректного розрахунку у «Відомості з нарахування батьківської плати» в довіднику тарифів обов'язково має бути наявний тариф, актуальний для останньої дати місяця, в якому виконується нарахування батьківської плати.



#### 1.3.1.Розрахунок тарифу по середній вартості

Для розрахунку тарифу на харчування дітей по середній вартості потрібно використовувати документи списання продуктів харчування в підсистемі «Облік ТМЦ». Для цього рекомендовано використати папку РZ 36 «Списання продуктів харчування» в розрізі відповідних груп та дат із зазначенням кількості осіб, що харчувались за даний день. При створенні документа програма розраховує середню вартість. Щоб перенести цю вартість до довідника «380.Розмір плати» оберіть потрібні документи списання та виконайте ПКМ → *Встановити вартість харчування* (див. малюнок 1.11).

Детальніше про створення документа «Списання продуктів харчування» описано в Інструкції користувача з обліку ТМЦ.



Мал. 1.11. Встановлення середньої вартості харчування в довідник тарифів Приклад заповнення довідника тарифів зображено на малюнку 1.12.

leps	инні докуг	ченти документи звіти Баланс журнали	довідни	іки Сервіс На	алаштування довідка	3					
C	<i>🕒</i> 🗹	譜 🕘 • ] 🤌 • 🗟 • ] 📜 🔤 🗎	- ] 🚨	i 🕼 🍰 🛛 🗊	] 🚖 🕂 🧶 🔹 🗟	H 🛛 🥹 🚊	Пошук команди		Управління торгівле	ею та ТМЦ 🔍 👻	
÷	обочий ст	гіл 👘 Довідники аналітики 🏳 Види д	окумент	тів 📄 Спи	сання продуктів харчу	/вання 🛛 💨 380	: Розмір плати 🗙				
1	<b>4 4</b>	»] 🗋 📝 🖻 💭 🛛 »] 🚀 • 🍸 •			Пошук: Назва	• 0		• 🔒 🚍 🍤 °	r		
Г	Ko.	Hanna			Послуга		Не використов	<b>F</b>	Батьківська		
L	КОД	Пазва		Код	Has	ва	увати	група	група		
	1	За харчування садочок	99.000	05	Харчування дошкі	льнят			0		
E	2	За харчування школярів	99.000	D4	Харчування школя	арів			0		
L											
L	🖆 Довідник тарифів: редагування										
L			Код		2						
L			Назв	ia	За харчування школя	рів					
Ŀ			Посл	іуга	Харчування школярів		день 💌				
Ŀ			_				Тарифи				
L				🗅 📝 🖻 💆	🗙 📄 » ] Пошук:	0	💌 👫 🚍 I	<b>9</b> T			
Ŀ				Г	Теріод			Розмір плати			
Ŀ							в тому числі				
Ŀ				3	no	загальний	що не обкла	адається ПДВ	що обкла	адається ПДВ	
Ŀ				01.01.2022	31.01.2022	30,0000	30,0000				
L				01.11.2022	01.11.2022	28,3900	28,3900				
L				03.11.2022	03.11.2022	17,3400	17,3400				
L				16.01.2023	16.01.2023	21,3700	21,3700				
L											
L										26	
L										зоерегти Ск	асувати
L .											

Мал. 1.12. Приклад додавання тарифів по середній вартості

За умови використання модуля «Облік операцій харчування» Встановити вартість харчування можна з документа «Калькуляція». Детальніше описано в Інструкції користувача з обліку операцій харчування.

## 1.4. Довідник пільговиків

#### Довідники — Довідники аналітики — 385. Пільговики

Для створення запису про нового пільговика натисніть клавішу [Insert] або ПКМ → *Додати* та заповніть картку (див. малюнок 1.13).

둼 Пільговики: дода	вання							-		$\times$
Код	2									
ПІБ	Іва									
Реквізити фізичної ос	оби:									
ідент.код										
Паспорт серія										
Паспорт номер										
Паспорт дата	siljela	•								
Основа налания вільс										
Основа надання піліві										
Документ	1: Довідка	управлі	ння праці та соціального	захисту	населення					
Документ серія	AA									
Документ номер										
Документ дата	01.08.2018	¥								
Документ виданий		8	ідділом соціального захи	істу насе	елення					
💠 🌩 👋 🗋	) 🗾 🔹	*	- ▼ -		Пошук: Все поля	~	0		````	< { <b>*</b>
Період			Послуга		Пільги					
3	по	код	Назва	код	назва	код	Nº		ПІБ	-
<										>
								Зберегти	Скасу	/вати

Мал. 1.13. Приклад елемента довідника «Пільговики»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Таблична частина в довіднику «Пільговики» заповнюється автоматично після вибору цього запису в довіднику «Учні».

## 1.5. Довідники пільг та види документів для пільг

Довідники → Довідники аналітики →381.Пільги Довідники → Довідники аналітики → 384.Види документів для пільг

При встановленні модуля «Батьківська плата» ці два довідники вже містять інформацію. Проте у випадку відсутності в них потрібного запису, користувач може додати його самостійно через натискання клавіші [Insert] або ПКМ → Додати.

Приклад довідників зображено на малюнку 1.14.

÷	Робочий стіл	🖶 Довідники аналітики 🛛 👫 381: Пільги 🖾	
	💠 🌩 👋 🛛	🗋 📝 🖻 🝺 🗙   👋 🔻 🍸 🔹 Пошук: Назва 🔷 🥔	~
	Код	Назва	Не викор овувати
	1	Діти з багатодітних сімей	
	2	Діти-сироти	
	3	Діти-інваліди	
	4	Діти з малозабезпечених сімей	
	5	Діти участиків АТО	
	6	Діти працівників МВС, які загинули при виконанні службових обов'язків	
	7	Діти осіб, які потерпіли під час аварії на ЧАЕС	
	8	Діти з тимчасовоокупованої території України (зони АТО)	
	9	Діти напівсироти	
	10	Діти позбавлені батьківського піклування	
	11	Діти військовослужбовців в особливий період	
	12	1-4 кл харчування безкоштовно	

ŧ	384: Види ,	окументів для пільг 🛛	
		» 🗋 📝 🖻 🔄 🗙 🛛 » 🚀 🔻 🍸 🕶 Пошук: Все поля 🗸 🖉	~
	Код	Назва	Не використ овувати
	1	Довідка управління праці та соціального захисту населення	
	2	Довідка про сукупний дохід кожного члена сім'ї	
	3	Копія документа на пільги для учасників бойових дій	
	4	Довідка про склад сім'ї	
	5	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	
	6	Посвідчення	
	7	Свідоцтво про смерть	
	8	Медичний висновок	
	9	Розпорядження	
	10	Довідка	
	11	Витяг з наказу	

1.6	1 1 4	п		•	п.
мал	1.14.	Приклал	елемента	ловілника	«ППЛЬГОВИКИ»
1,1,00,1.	<b>T • T</b> • •	прикад		довідніна	

## 1.6. Довідник учнів

Довідники — Довідники аналітики — 382. Учні



Для введення даних про нову особу натисніть клавішу [Insert] або ПКМ  $\rightarrow \square Odamu$  та заповніть картку, як це показано на малюнках 1.16-1.18.

На вкладці «Місця навчання» оберіть з довідника освітній заклад з довідника підрозділів, групу та, за потреби, зазначте період перебування учня в групі.

٦,	Довідник учнів: редагування — — — ×												
од	2	Oc	обовий рахун	нок 2		11Б Іваноі	в Іван І	ванович					
Параметри Паспортні дані Місця навчання Розміри плати Пільги													
	Періоди перебування												
	Період Освітн					заклад Група							
	з		по	код		Назва		код	код назва				
	01.09.2017 31.05.2019 20						днз	3	Молодша група				

Мал. 1.16. Приклад заповнення вкладки «Місця навчання» довідника учнів

На вкладці «Розміри плати» оберіть послугу з довідника номенклатур, тариф та, за потреби, зазначте період дії плати для учня.

Ę	3	Довідник у	чнів: редагуван	ня					-		×
к	од	11	Особовий раху	нок 11	ПБ Іване	нко Максим					
	Пај	раметри	Паспортні дані	Місця нав	чання Розміри	плати Пільг	и				
						Розміри п	лати	и			
		П	еріод		Послуга			Тариф			
	з по		по	код Назва код назва							
		01.12.202	2	99.0003	харчування	25	x	карчування безкоштовно 1-4кл			
,									Зберегти	Скасу	/вати

Мал. 1.17. Приклад заповнення вкладки «Розмір плати»

6	Довідник у	інів: редагуванн	я					_		×		
Код	13	Особовий рахун	юк 13	ПІБ Павленко Дм	итро							
Параметри Паспортні дані Місця				чання Розміри плати	Тільги							
				-		Пільги						
Період				Послуга		Пільга		Пільговик				
	3	по	код	Назва	код	назва	код	назва				
	01.05.202	4 31.10.2024	99.0003	харчування	4	Діти з малозабезпечених сімей	292	Павленко Дмитро				
	01.11.202	30.04.2024	99.0003	харчування	4	Діти з малозабезпечених сімей	292	Павленко Дмитро				
	01.02.202	31.07.2023	99.0003	харчування	4	Діти з малозабезпечених сімей	292	Павленко Дмитро				
1										>		
								Зберег	ти Скас	увати		

Мал. 1.18. Приклад заповнення вкладки «Пільги»



Для масового заповнення полів у списку довідника «Учні» виділіть потрібні рядки та скористайтесь:

а) контекстним пунктом меню **ПКМ** → Послуга → *Проставити послуг*у (див. малюнки 1.19 та 1.20).



Мал. 1.19.

## Зазначте дані (див. малюнок 1.20).

🖶 Введіть дані д	для відбору інформаціі —		×
		≣¶ lo	торія
Дата початку	01.01.2018 🗸		
Дата закінчення	31.12.2018 🗸		
Послуга	99.0034 Батьківська плата		
Тариф	1 Харчування		
	Зберегти	Скасу	вати

Мал. 1.20. Приклад автоматичного заповнення вкладки «Розмір плати»

У випадку, якщо послугу було зазначено помилково, скористайтесь пунктом **ПКМ** → *Послуга* → *Видалити останню проставлену послугу* (див. малюнок 1.21)



Мал. 1.21.

б) контекстним пунктом меню **ПКМ**→ *Проставити місця навчання* (див. малюнки 1.22 та 1.23).

E	r F	<sup>р</sup> обочий	стіл		👘 382: Учні на 16.09.2020 🙁						
		<b>()</b>	>>		🕽 📝 🖻 🖸 🗙 📔 » 🛛 🚀	• 🍸	•		П	ошук: [Гр	рупа Код 🔹 🖉
		Особ					Освітній заклад				Група
		овий			тир Змінити параметри пересляду		1		]	Код	Назва
		1	Ага		ominini napamenpu neperinagy					12	Старша група
		2	Ба	_	Послуга	_		•		10	Cranua ravaa
		3	Bo		Місце навчання			•		Простави	ти місце навчання
		4	Bai	9	Архів довідника					Видалити	останнє місце навчання
		5	Гпі	0	Історія					Відновити	и місце навчання з архіву

Мал. 1.22. Автоматичне заповнення вкладки «Місця навчання»

## Зазначте дані (див. малюнок 1.23).

둼 Введіть дані	для відбору	інфор	мації			-		×
							≣¶ lo	торія
Дата	31.12.2018							
Освітній заклад	1		Гімназія	Nº 1				
Група	2		1-A					
Послуга				За всіма номенклатурами				
Тариф	0		Для всіх					
Пільга	0		Для всіх					
					(	Зберегти	Скасу	вати

Мал. 1.23. Приклад автоматичного заповнення вкладки «Місця навчання»

У випадку, якщо місце навчання було проставлено помилково, скористайтесь пунктом **ПКМ** → *Місце навчання* → *Видалити останнє місце навчання* (див. малюнок 1.24)

÷	静 Робочий стіл 🛛 🏟 382: Учні на 16.09.2020 🖾											
	-	•	;	» :	🗅 📝 🖻 🗔 🗙 📔 🤌 🕶 🍸 🗸	По	шук: Гр	оупа Код 🔹 🗸				
	0.0	об "й	ſ		Змінити параметри перегляду			Група				
	OBN	101					Код	Назва	L			
	1		A	_	Послуга		10	Старица група	4			
	2	2 5			Місце навчання 🕒 🕨	Пμ	ооставит	и місце навчання	ľ			
	3		В	9	Архів довідника	Ви	ідалити (	останне місце навчання	ŀ			
	4		в.	6	Ø	Ø	0	3 📦 Історія	Big	ановити	місце навчання з архіву	ľ
[	✓ 5		Гţ		Показати невикористовувані		12	Старша група				
[	✓ 6		Д		Не використовувати		12	Старша група				
[	7		Д		Зробити групою		12	Старша група				
[	8	8 3			Відновити іспаруію		12	Старша група				
l lr					одновити срархно		10	C				

Мал. 1.24.



## 2. ВІДОБРАЖЕННЯ НАРАХУВАННЯ, ОТРИМАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ БАТЬКІВСЬКОЇ ПЛАТИ

## Підсистема «Облік касових операцій»

Перед початком роботи з модулем «Батьківська плата» перевірте аналітику на рахунках обліку нарахованої батьківської плати в Плані рахунків (див. малюнок 2.1):

- ✓ Аналітика 1 має бути вказано довідник «Підрозділи»;
- ✓ Аналітика 2 має бути вказано довідник «Учні»;
- ✓ Аналітика 3 має бути вказано піддовідник «Групи»;
- ✓ Аналітика 4 має бути вказано довідник «Джерела фінансування».

-	Робочи	й стіл	👘 Плі	ан рахунків 🛛					
		» [	<u> </u>	🗅 🗩 🗶 👘 🗸 👘 Поц	иук: Все поля	• @ 64	- # = 40	ĩ	
	Dav	Суб-	Cromo	Linnes			Аналіт	ика	
	PdX.	рах	стания	Hasta	1	2	3	4	
	64	0	0	Інші поточні зобов'язання	0	0	0		
	64	6411	0	Поточні зобов'язання за цінними паперами	357: Джерела фіна	0	0		
	64	6412	0	Розрахунки з депонентами	357: Джерела фіна	0	0		
	64	6413	0	Розрахунки за депозитними сумами	357: Джерела фіна	0	0		
	64	6414	0	Розрахунки за спеціальними видами платежів	10: Підрозділи	382: Учні	383: Групи	357: Джерела фіна	0
	64	6415	0	Розрахунки з іншими кредиторами	0	0	0		
	64	6415	1	Розрахунки з іншими кредиторами (бюджет)	12: Контрагенти	4: KEKB	357: Джерела фін		
	64	6415	2	Розрахунки з іншими кредиторами (спецкошти)	12: Контрагенти	4: KEKB	357: Джерела фін		

Мал. 2.1. Приклад налаштування плану рахунків

## 2.1. Документ «Табель відвідування»

Для можливості спрощеної форми ведення обліку відвідування учнів встановіть ознаку в параметрах системи для модуля (див. малюнок 2.2).

Ч Параметри системи		-	ЦХ
Загальні Періоди адміністрування Система Довідники Параметри реєстрації	<ul> <li>Замовчування</li> <li>Код студента 'До розподілу' за замовчанням</li> <li>Код групи 'До розподілу' за замовчанням</li> <li>1</li> </ul>		
> Друк	Номери документів (через кому) для розрахунків батьківської плати 4000		
Атрибути організації > Підсистема	Використовувати скорочений табель відвідування 🖂		
Облік касових операцій Відображення			
> Віддалений доступ Open Office			
) Пошта			
> Бюджет			
Операції з валютою			
Рух грошових коштів Фіскальний реєстратор			
М.Е.DOC Батьківська плата			
Довідники Замовчування	,		
Пошук параметра		Зберегти	Скасуват

Мал. 2.2.

Первинні документи → Документи → Табель відвідування (див. малюнок 2.3).

Документи Звіти Баланс	Журнали Дов	ідники	Сервіс	Налаштування	Довідка		
Авансовий звіт	:	> 👂 🍣		Пошук команди	2	🍒 Облік касових операцій	i v
Видатковий касовий орде	ep 2	· 🕅					
Відомість	:						
Господарська операція	:	,					
Господарська операція з	рядками	,					
Прибутковий касовий ор	дер	,					
Податкові накладні видан	ii 🔅	,					
Податкові накладні отрин	мані	,					
Реєстр платіжних доруче	нь	,					
Реєстр фінансових зобов	язань	,					
Реєстр юридичних зобов	язань						
Табель відвідування	:	· ·	Табель ві	ідвідування			
Табель обліку робочого	часу	· 🔽			_		

Мал. 2.3. Доступ до табелів відвідування через головне меню програми

Для створення нового документа натисніть клавішу [Insert] або ПКМ — Додати та заповніть картку, як це показано на малюнку 2.4 та описано нижче.

🖶 Табель відвідуванн	я: редагу	ванн	R																		-		×
Стр.1 Теми																							
1 – Табель відвідуван	ня																						~
Організація:	1: Викс	онавч	ний ком	итет Гоголівської селищної ради																			
Nº	259			від 01.06.2024 у час створе	ння 09:41 🗸 С	Освітній	заклад: 4: ЗДО Веселка		Гру	na: 3	б: Сонеч	ко				3ano	внення:	Сф	ормуват	и автом	атично		
					P	ежим р	оботи: 1: 5дн		По	слуга: х	арчуван	ня ДНЗ							Вибрат	и зі спи	ску		
🔎 Пошук	Đ	4	•	» 🗋 🖬 🖨 🖨 🗙 👘 »	🚀 • 🍸 •		Пошук:	Все поля 🗸 🗸	0			~ #	<b>=</b> 19	Ť									
Усі	ий 3Л			Освітній заклад	Кількість		Студент		1	2				6	7			10	11	12	12	14	15
Сонечк	0		код	Назва	відвіданих днів	Код	Назва	Авто/Руч	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
		4		ЗДО Веселка		348	Лисенко Вероніка		H H	н н	Б Н	Б Н	Б Н	Б Н	Б Н	H H	H H	H H	H H	H H	H H	H H	H H
		- 4		ЗДО Веселка	17,00	351	Миколаєнко Анаста	+	H H	Н Б	Б Б	Б Б	Б Б	Б Б	Б Н	H H	н Б	6 6	Б Б	н Б	н Б	H H	H H
٢	3	Вагал	ьна кіл	ькість днів відвідування 22																			
																			36ep	егти	Застосув	ти Ск	асувати

Мал. 2.4. Приклад документа «Табель відвідування»

У табелі заповніть наступні поля:

- ✓ Дата зазначте перший день місяця нарахування;
- Освітній заклад зазначте установу, для якої проводиться нарахування батьківської плати;
- ✓ Група оберіть групу в освітньому закладі;
- ✓ Режим роботи зазначте графік роботи групи;
- ✓ **Послуга** зазначте вид послуги (харчування, гуртки тощо).

Після заповнення всіх полів натисніть кнопку «Сформувати автоматично». За потреби додати одну особу скористайтесь «вибрати зі списку».

У випадку неявок у періоді нарахування, їх слід зазначити шляхом редагування рядка табеля для кожної дитини із зазначенням ознаки – «н» (не був).

Наявна можливість автоматичної зміни кількості днів відвідування в табелях. Відмітьте ті рядки табеля, що потребують коригування, та скористайтесь пунктом меню **ПКМ** → *Масова зміна к-ті днів відвідування* (див. малюнок 2.5).

📹 Табель відвідування: редагува	ння							
Стр.1 Теми								
№ 10 від 01.01.2	2020 v Oc Pe	вітній заклад: 6: жим роботи: 1:	Підрозділ Харчуван	ня	Група: Послуга:	23: Барвінок Плата за харч	/вання	Заповнення 
<i>🔎</i> Пошук		» 🗋 🖬 🖬 🖸	<b>×</b> ∣ ≫	<b>≫ ▼ ▼</b>		Пошук: Все п	лоля ~ 🖉	1
🗀 Підроздід 6		Освітній закла	ад	Кількість відвідан			Студент	
Барвінок	Код	Назва	a	их днів	Код	1	Назва	
	<b>6</b>	Підрозділ 6		17	.00 471			
	✓ 6	Підрозділ 6	🗋 Дода	авання	00 473	Fisit of the INS	rop	
	<b>⊻</b> 6	Підрозділ 6	Реда Копі	гування ювання		F4 ALT + INS	ь	
	✓ 6	Підрозділ 6	× Вида Maco BRO	алення ова зміна к-ті днів відв WSE	ідування	DEL	митро	

Мал. 2.5.

У вікні запиту зазначте кількість днів відвідування (див. малюнок 2.6).

🖶 Введіть да	ні для відбору інфор…	_		×
			ET I	сторія
Кількість днів	12			
		Зберегти	1 Скасу	вати

Мал. 2.6.

Буде встановлено фактичну кількість днів відвідування за місяць. Приклад сформованого рядка табеля зображено на малюнку 2.7.

둼 Табель відвід	/вання учня : редагування	-		×
Освітній заклад	4: ЗДО Веселка			^
Група	36: Сонечко			
Учень	351: Миколаєнко Анастасія			
	01 C6 H ~ 02 HA H ~			
	03 TH 5 V 04 87 5 V 05 CP 5 V 05 47 5 V 07 TH 5 V 08 C6 H V 09 H4 H V			
	10 TH 5 ~ 11 B1 5 ~ 12 Cp H ~ 13 41 H ~ 14 Th H ~ 15 C6 H ~ 16 HA H ~			
	17 TH 5 V 18 B1 5 V 19 CP 5 V 20 41 5 V 21 TH 5 V 22 C6 H V 23 HA H V			
	24 TH 6 V 25 85 6 V 26 CP 5 V 27 45 6 V 28 TH 6 V 29 C6 H V 30 HA H V			
		Зберегти	Скасуг	зати

Мал. 2.7.

## 2.2. Документ «Відомість з нарахування батьківської плати»

### Підсистема «Облік касових операцій»

Документи → Відомість → Відомість з нарахування батьківської плати (див. малюнок 2.8).

Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налашту	/вання	Довідка
Авансовий звіт	•	🍐 Облік касових операцій 👻
Авізо з рядками	•	
Видатковий касовий ордер	•	
Відомість	•	Платіжна відомість (перерах.на картки)
Господарська операція	•	Відомість на перерахування підзвітних сум
Господарська операція з рядками	•	Відомість на видачу підзвітних сум із каси
Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету	•	Нарахування ЗП
Прибутковий касовий ордер	•	Відомості з нарахування ЗП
Податкові накладні видані	•	Відомості з утримання ЗП
Податкові накладні отримані	•	Інше
Реєстр платіжних доручень	•	Відомості з нарахування батьківської плати
Реєстр фінансових зобов'язань	•	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати
Реєстр юридичних зобов'язань	•	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишків у момент переведення в нову групу/освітній заклад)
Розподіл відкритих асигнувань	•	Перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно)
Розрахунок витрат на відрядження	•	Нарахування та розшифровка виданих сум матеріальної допомоги

Мал. 2.8. Перехід до папки документів «Відомість з нарахування батьківської плати»

У папці відомостей вкажіть період для відбору документів у списку. Для створення нового документа натисніть клавішу [Insert] або ПКМ → Додати та заповніть відомість.

Вкажіть номер та дату створення документа (зазвичай, дата кінця місяця нарахування), за потреби, зазначте коментар.

Оберіть джерело фінансування, освітній заклад, групу.

Для розрахунку сум батьківської плати виконайте в рядках документа **ПКМ** → *Розрахувати батьківську плату* (див. малюнок 2.9).

🖶 Відомості з нарахува	ння батьківсь	ької плати: ре	дагуванн	я											- 0	×
Стр.1 Розширення	Теми															
Відомість №	868	від 01.0	07.2024	√ Час	створення	12:58 🗸 y UAH	н курс: Н	Нац. Банк	$\sim$							
4000 – Відомості з нар	ахування бат	гьківської пл	ати													$\sim$
Організація:	1: Виконавч	ий комітет Го	голівсько	ої сели	щної ради											
Коментар	ромашка															
💠 🌳 👋 🗋	2 🖻 🍺 🕽	× 🛛 🕺 🂈	🖉 🕶 🍸	•		Пошук:	Все поля	~ @	~	#1 🚍	<b>19</b> 🕆					
№ п.п. Код		ПІБ		Дні	Сума	Послуга	Сума без пі	Пільга %	Сума пільги		Код пільги	Пере	за Місяць			
	0.000			р р	одавання ROWSE рэрахувати ба	, этьківську плату	INS									
кількість рядків	0.000 Cy	/ма за докуме	ентом		0.00											
Джерело фінансування	23: Спеціаль	ьний 1010 пла	ата послуг	ги												
Освітній заклад	4: ЗДО Весел	лка														
Група	37: Ромашка	7111			n											
кредит рах.	64	6414	0		доходи від ре	алізації продукції	(роон, послуг) :									
decer pax.			][		гозрахунки з	а специльними в	лдами платежів :									
													36	берегти Застосу	вати Ск	асувати

Мал. 2.9.

Зазначте параметри розрахунку: період (місяць нарахування), освітній заклад, групу, послугу тощо (див. малюнок 2.10).

У випадку, якщо в довіднику тарифів розмір плати зазначається поденно встановіть ознаку «Розширений обрахунок тарифу».



За потреби перерахунку сум батьківської плати в поточному місяці за попередні, зазначте місяці для перерахунку

🖶 Введіть дані для відбору інфо	рмації		-	_		$\times$
					Ē	сторія
Дата початку	01.07.2024 🗸					
Дата закінчення	31.07.2024 🗸					
Освітній заклад	4	ЗДО Веселка				
Група	37	Ромашка				
Послуга	99.0004	харчув	ання ДНЗ			
Розширений обрахунок тарифу	$\checkmark$					
Місяці перерахунку						
Код місяця		Дата				
1	01.06.2024					
			Збер	егти	Скасу	/вати

Мал. 2.10. Приклад параметрів розрахунку

У табличній частині документа, за умови нарахування плати за тарифом за день, можливо згортання/розгортання рядків документа та відображення підсумкових рядків. Для цього виділіть потрібні рядки документа та виконайте **ПКМ** — Згорнути/Розгорнути рядки по особі або Згорнути/Розгорнути рядки по всім особам (див. малюнок 2.11).

🖶 Відомості з нарахування батьківської плати: редагування								-		×
Стр.1 Розширення Теми										
Відомість № 868 від 01.07.2024 у	Час створення 12:58 ∨ у UAH	курс: На	ац. Банк	~						
4000 – Відомості з нарахування батьківської плати										$\sim$
Організація: 1: Виконавчий комітет Гоголівської с	селищної ради									
Коментар Батьківська плата за липень 2024 груг	па "Ромашка"									
🗢 🌳 👋 🗋 🗷 🖬 🔉 🗙 🔺 🤻 🔻 🗸	Пошук	Все поля	~ @	~	# 🗏 🖌 🕆					
№ п.п. Код ПІБ Дн	ні Сума Послуга	Сума без пі	Пільга %	Сума пільги	Код пільги	Пере	за Місяць			
C 1 343 Enterthen 12,	2,00 363,72 харчуванн	363,72	0,00	0,00			01.06.2024			
0 2 354 Алексийчук Богдан 17,	7,00 515,27 харчуванн	515,27	0,00	0,00			01.06.2024			
0 4 356 <del>Capitan Drughenuou</del> 10,	0,00 303,10 харчуванн	303,10	0,00	0,00			01.06.2024			
07 360 K	7,00 0,00 харчуванн	515,27	100,00	515,27	11:Діти військовослужбовців в		01.06.2024			
0 10 363 Anime Openanas 0,	0,00 0,00 харчуванн	0,00	100,00	0,00	5:Діти участиків АТО		01.06.2024			
• 15 369 Cottine initiation 8,	8,00 <b>121,24</b> харчуванн	242,48	50,00	121,24	1:Діти з багатодітних сімей		01.06.2024			
				Масовий	і вибір					
				Масово :	змінити суми рядків документа (%)					
				Сортувая	ня		>			
Кількість рядків 6.000 Сума за документом	1303.33		_	Зпонити	реаки по всім особам					
Джерело фінансування 23: Спеціальний 1010 плата послуги				Розгорни	ли ряаки по всім особам					
Освітній заклад 4: ЗДО Веселка				Згорнути	1 рядки по особі					
Група 37: Ромашка				Posropin	пи радки по особі					
Кредит рах. 71 7111 0	Доходи від реалізації продукції	(робіт, послуг) :		Лолавани		IN	IS			
Дебет рах. 64 6414 0	Розрахунки за спеціальними ви	дами платежів :		Редагува	ння		-4			
				Копіюва	ння	ALT + IN	IS			
				🗙 Видален	ня	DE	3L 3	берегти Застосувати	Скасу	вати

Мал. 2.11. Приклад документа «Відомість з нарахування батьківської плати»

Зверніть увагу, що для відображення на друкованій формі поля «Призначення» потрібно заповнити поле «Коментар» у документі «Відомість», а для поля «Отримувач» – поле «Отримувач коштів» на вкладці «Розширення» (див. малюнок 2.12).

мості з нарахуван	ня батьківської плати: редагування
Розширення	еми
мувач коштів	1: Відділ освіти, культури, молоді та спорту викон
ристовувати транз	итний рахунок 🗹
зитний рахунок	21 0 ::Інша поточна дебіторська заборгованість
	омості з нарахуванн Розширення мувач коштів ристовувати транзи зитний рахунок

Мал. 2.12. Приклад документа «Відомість» із вкладкою «Розширення»

Щоб сформувати відомість з урахуванням залишків коштів по учням, які закінчили навчання, для заповнення рядків документа скористайтесь ПКМ  $\rightarrow Додавання$  чи ПКМ  $\rightarrow Macoвий вибір$  (див. малюнок 2.13).

🖶 Відомості з нараху	ання батьківсь	жої плати: дод	авання	я						
Стр.1 Розширенн	я Теми									
<b>Відомість №</b> 295	В	<sub>ід</sub> 01.04.2020	- y	UAH	курс: Н	ац, Банк 🚽	]			
Коментар Батьківсы	плата за квіте	нь 2020 група	Ромац	цка						
💠 🔿 👋	) 🛛 🖻 🔎	×   *   🔻	🖉 🔻 `	7 -		Пошук: В	се поля	• 0	•	- 曲 🖻 岁 👕
№ п.п. Код		ПІБ		Дні	Сума	Розмір плати	Послуга	Сума без пі	Пільга %	Сума пільги
			L	Ma	совий вибір					
				До,	давання Эмес				INS	
				DIG	J W 3E	,				
				3ar 3ar	антажити догов антажити догов	ори за обраною п ори за обраною п	ослугою ослугою у розі	οίβι ο δ'εκτίβ		
Кількість рядків	0.000 C	ума за докуме	ентом	Pos	рахувати батьків	зську плату				
Джерело фінансуван	ня									
Освітній заклад										
Група	Для всіх									
Кредит рах.	71	7111	0		Доходи від реа.	лізації продукції (;	00			
Дебет рах.	64	6414	0		Розрахунки за	спеціальними вид	лe			
									Зберетти	
									oochering (	

Мал. 2.13. Створення документа «Відомість»

При масовому виборі оберіть режим «Завантаження даних з балансу» (див. малюнок 2.14).

🖶 Введіть дані для віді	бору інформації	- • ×
		📻 Історія
	🔘 Завантаження фіксованої суми	
	💿 Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок)	
	💿 Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок	()
Режим завантаження	💿 Завантаження даних з балансу	
	🔘 Завантаження сум із зведення по ЗП	
	🔘 Завантаження % від авансузі штатного розпису	
	Зберег	ти Скасувати

Мал. 2.14.

Зазначте параметри відбору інформації для завантаження даних (див. малюнок 2.11). У полі «Рахунок» для аналітики 2 зазначте групу (див. малюнок 2.15).



🖶 Введіть дані д	ля відбору ін	формації	
			🔄 Історія
Дата	17.09.2020	-	
Освітній заклад	10	Підрозділ	
Група	18	ГПД с.Хац	
			Зберегти Скасувати

Мал. 2.15

_ завантаження данних з баль	знсу											
											🛐 Ict	ropi
	🧿 Зав	антажити	алишок	по рахун	ку							
Режим завантаження:	🔘 Зав:	антажити	обороти	по рахун	ку							
	() Зав	антажити	обороти	по корес	понде	енції р	ахунк	B				
Завантажувати від'ємні суми	V	_										
Дата	28.02.2	019 -										
Дата початку												
Дата закінчення												
<sup>у</sup> ахунок	64	6414	0		18		0		0	 0	 0	٦.
<b>1</b> т рах.	0	0	0		0		0		0	 0	 0	1
(p pax.)	0	0	0		0		0		0	 0	 0	٦.
озглядати рахунок як:	активн	ий (+)			-							
	🔘 Деб	ету				-						
Залишок по:	Kpe,	диту										
	🔿 Деб	етv										
Обороти по:	() Kpe	диту										
%			100.00									
Обмежити сумою					0.	00						
	@ ao 1	ОО гон.										
	⊙ до 5	0 грн.										
	🔘 до 1	0 грн.										
Заокруглювати	🔘 до 5	грн.										
	💿 до 1	грн.										
	🔘 не з	аокруглю	вати									
Фільтр по корреспондуючій а	налітиці 🗌											
Довідник	0		???									
Код з довідника	0		Для всі	c .								
			0.00									
Дні												

Мал. 2.15.

## Натисніть «Зберегти».

Для друку квитанції виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 2.16). Оберіть форму друку (див. малюнок 2.17).

Форма друку	Назва	Тип	Корист.	Мітка
VD_30	Квитанція на оплату харчування дитини	×ls		VD
VD_31	Квитанція на оплату харчування дитини (IBAN)	×ls		VD
4	m			

Мал. 2.16

#### Виберіть режим відбору даних для друку (див. малюнок 2.17).

둼 Введіть да	ні для відбору інформаціі		-		$\times$
				≣¶ le	торія
Режим друку	<ul> <li>○ Всі</li> <li>● Вибрати учнів</li> </ul>				

Мал. 2.17. Вибір режиму друку

Результатом форми друку є таблиця у форматі Excel (див. малюнок 2.18).

ЗДО Веселка	Чомучки	Липень	20	-1,67	476,20	474,53	0,00
ДНЗ (№, назва)	Група (№, назва)	Місяць	Кількість днів відвідування	Залишок на початок місяця	Нараховано за місяць	Сплачено в поточному місяці	До сплати
ПБ:	Сокиран Олександр						
Призначення платежу:	батьківська плата за л	ипень 2024, група "Ч	омучки"				
IBAN: UA48820172034425	1002200103672 в Держа	вна казначейська с	пужба Україн	и, м.Київ			
ЄДРПОУ 04381128							
Виконавчий комітет селиц	цної ради						

Мал. 2.18. Приклад квитанції документа «Відомість»

## 2.3. Перенесення залишків коштів по батьківській платі

У випадку переведення дитини в іншу групу (інший навчальний заклад), зміни джерела фінансування тощо, за потреби перенесення залишку коштів по батьківській платі скористайтесь пунктом

Документи → Відомість → Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишків у момент переведення в нову групу/освітній заклад (див. малюнок 2.19).

Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштувані	ня Д	овідка
Авансовий звіт	•	👗 Облік касових операцій 👻
Авізо з рядками	· 🔽	
Видатковий касовий ордер	·	
Відомість	·	Платіжна відомість (перерах.на картки)
Господарська операція	·	Відомість на перерахування підзвітних сум
Господарська операція з рядками	·	Відомість на видачу підзвітних сум із каси
Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету	•	Нарахування ЗП
Прибутковий касовий ордер	•	Відомості з нарахування ЗП
Податкові накладні видані	•	Відомості з утримання ЗП
Податкові накладні отримані	•	Інше
Ресстр платіжних доручень	•	Відомості з нарахування батьківської плати
Ресстр фінансових зобов'язань	•	Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати
Реєстр юридичних зобов'язань	·	Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишків у момент переведення в нову групу/освітній заклад)
Розподіл відкритих асигнувань	•	перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно)
Розрахунок витрат на відрядження	•	Нарахування та розшифровка виданих сум матеріальної допомоги
Табель відвідування	•	Нарахування та розшифровка виданих сум стипендій
Табель обліку робочого часу	•	Страхові виплати
Фінансовий план	•	Відомості на виплату допомоги з ТВП (соцстрах)
Фінансові зобов'язання	·	Відомості на виплату допомоги з ТВП (ФСНВ)

Мал. 2.19. Перехід до документу «Відомість» для перенесення залишків



÷	Робочий	стіл 🛛 📄 Перенесення залишків п	о батькі	івські	ій платі	(при і	наявност	ізалиш	іків у момент пер	еведення	в нову групу/освітн	іій заклад) 🛛
P	Папка 🗸	/D 4002	П	lepio	q; 01.01	.2020		iycтая>	<b>▼</b> 3a		🗕 🗖 Тільки мої 🛛	Застосувати
С	писок пап	юк 🔀	4	•	»	1	<b>7</b>	<b>*</b>	•		Пошук: Все	поля
	Nº ] 0	Відомість	ok N≘	?д 	Дa	та	Код	Під	розділ Назва		Ком	ентар
	31 33	Платіжна відомість (перерах.на в Відомість на перерахування підз	29	3	20.01.2	020	0					
	34	Відомість на видачу підзвітних су					Провод	<b>ки</b>			Þ	
	1110	Відомості з нарахування ЗП					Показа <sup>.</sup> Перегл	ти яд сум г	перерахувань		•	
	1115 3999	Відомості з утримання ЗП					Сервіс				×	
	4000	Відомості з нарахування батьків					Податкі Зв'язані	ові атри і локумі	ібути та журнали енти		+ +	
	4001	Відомість розшифровки сум опл Перенесення залишків по батькі				U	Приєдн	ати зов	нішній документ	(WD:1)		
	4003	Перенесення залишків по батькі					Додати				INS	
	4005 4006	Нарахування та розшифровка в Нарахування та розшифровка в					Скопію Редагув	вати ати			ALT + INS F4	

## Створіть документ клавішею [Insert] або ПКМ → Додати (див. малюнок 2.20).

Мал. 2.20. Створення документа відомість

Заповніть поля, в рядках документа зазначте суму та осіб, з якої та на яку переноситься залишок коштів (див. малюнок 2.21). Табличну частину документа можна заповнювати як додаванням одного рядка через **ПКМ**  $\rightarrow Додати$ , так і масово: завантажуючи дані з балансу через **ПКМ**  $\rightarrow Macobild$  вибір (див. малюнки 2.22 - 2.24).

🖥 Перенесення за	лишків по батьківській г	латі (при наявності залишків у момент переведення в нову групу/освітній заклад): додавання 🖂 😑 🖾
Стр.1 Теми		
Відомість № 2	95 sig 20.0	1.2020 т у ЦАН курс: Нац.Банк т
Коментар перене	сення залишку коштів Б	n
1 . n i 🗅	n i 20 🐨	
	<b>≫ • ∀ •</b>	Пошук: Все поля 👻 🖉 👻 🦞 📳 🗳 🏋
Nº n.n. Ki	од ПБ	Сума Учень, на якого переводиться з
1	8 🔁 Відомість : додан	зання
	Nº	2
	Співробітник:	97 Сергеєва Вікторія Сергіївна
	Сума	56.00
	Учень, на якого пер	реводиться залишок
Кількість рядків		Зберегти Скасувати
Звідки : Джерело (	фінансування	
Звідки : Освітній з	аклад	
Звідки : Група		Для всіх
Куди : Джерело фі	нансування (отримувач)	
Куди : Освітній зак	лад	
Куди : Група (отри	мувач)	Для всіх
Рахунок нарахуван	ння батьківської плати	64 6414 0 Розрахунки за спеціальними видами платежів :
		Эберегти Застосувати Скасувати

## Мал. 2.21. Приклад заповнення документа

Стр.1 7	Геми																
Зідомість	Nº	297	від	22.05.2020	⊤ y UA	I .	курс	: Hau,	Банк		*						
Соментар	Пере	енесенн	я залишку кош	тів Ромашка	- Яблуньк	a											
🧢 ×	*   [	<b>`</b>	😽 • 🍸 •			Пош	yk: Bce	е поля		•	0		-	<b>#</b>	■ *	9 T	
Nº n.	.n.	Код	Г	IB	Сум	а Уч	ень, на	якого	пере	водиті	ься з						
			Д	, давання	INS												
Кількість	рялкія		В.0000 Сул	одавання ROWSE	INS		1.00										
Кількість ; Івідки : Ду	рядків	о фінан	С.0000 Сул сування	одавання ROWSE па за докуме 7: СФ	INS нтом Батьківськ	аплата	1.00 3 <b>Д</b> О)										
Кількість   Івідки : Дж Івідки : Оі	рядків керел світній	о фінан й заклад	С.0000 Сул сування	одавання ROWSE 18 за докумен 7: СФ 2: Підр	INS нтом (Батьківськ розділ 2	а плата	1.00 ЗДО)										
Кількість   Звідки : Дя Звідки : Он Звідки : Гр	рядків керел світній іупа	о фінан й заклад	0.0000 Сул сування	одавання ROWSE 19 39 докумен 7: СФ ( 2: Підр 12: Рој	INS нтом (Батьківськ розділ 2 машка	а плата	).00 ЗДО)										
Кількість ; Звідки : Д Звідки : По Звідки : Гр	рядків керел світній нупа ерело	о фінан й заклар фінанс;	0.0000 Сул сування ивання (отриму	одавання ROWSE 18 за докумен 7: СФ 2: Підр 12: Ро вач) 7: СФ	INS нтом Батьківськ хозділ 2 машка Батьківськ	а плата	).00 3ДО) 3ДО)										
Кількість   Звідки : Дз Звідки : П Звідки : Гр Куди : Дже Куди : Осв	рядків керел світній зрело ітній з	о фінан й заклад фінанс; заклад	0.0000 Сул сування ивання (отриму	одавання ROWSE 7: СФ 2: Підр 12: Рої 8ач) 7: СФ 2: Підр	INS птом (Батьківськ юзділ 2 машка (Батьківськ юзділ 2	а плата а плата	1.00 3ДО) 3ДО)										
Кількість ; Звідки : Дз Звідки : О Звідки : Гр Syди : Осв Syди : Грул	рядків керел світній зрело ітній з па (от	о фінан й заклад фінанс; заклад римува	0.0000 Сул сування ивання (отриму ч)	адавання ROWSE 7: СФ 2: Підр 12: Рог 2: Підр 13: Рог 13: Лід	INS нтом (Батьківськ оозділ 2 машка (Батьківськ оозділ 2 луныха	а плата	).00 3ДО) 3ДО)										

Мал. 2.22. Масове заповнення рядків документа

	ET Ict	орія
	🔘 Завантаження фіксованої суми	
	🔘 Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок)	Ξ
	🔘 Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок)	
Режим завантаження	Завантаження даних з балансу	-

Мал. 2.23.

D											
Режим завантаження:	• завант	екити за	лишок і	to paxy	нку						
Завантажувати від'ємні суми	<b>V</b>										
Дата	20.01.2020	*									
Дата початку											
Дата закінчення											
Рахунок	64	6414	0		7		0	 25	 0	 0	
Qr pax.	0	0	0		0		0	0	0	0	
Kp pax.	0	0	0		0		0	0	0	0	
Розглядати разунок як:	активний	(*)			-						
Залишок по:	Дебету Кредит	,									
Обороти по:	🔿 Дебету @ Кредит	<i>y</i>									
%		1	00.00								
Эбмежити сумою					0.0	0					
	() до 100	рн.									
	🗇 до 50 гр										
	💮 до 10 гј	эн.									
звокруглювати	🗇 до 5 гр	4.									
	💮 до 1 гр	1.									
	He 3808	руглюв	нти								
Фільтр по корреспондуючій аналі	ітиці										
Повілник	0		222								,

Мал. 2.24.

Натисніть «Зберегти».

Приклади заповненого документа зображені на малюнках 2.25-2.26.

Стр.1	Теми											
Відомісті	<b>ь№</b> 2	293 від 20.0	1.2020 👻	y UAH .	курс: На	ац, Банк	-					
<омента;	p											
4	» 📑	» 😺 🕶 🝸 🗸		Поц	NR: Bce DOI	19	• 0		集言	<b>o</b> 🕆		
I NIO A				Carp Vu		50 0000				-/ #		
1		од Пів 636 Ропобирао Лоция	1 (1 - A 100)	-270 17 62	ень, на эко	no nepe	(1-А ка)					
							· · ·					
Кількість	ь рядків	1.0000 Сумаза	документог	vi -27	9.17			 				
Кількість Звідки : Д	ь рядків Джерело о	1.0000 Сума за фінансування	документог 4: СФ (Бат	и -27 ьківська плата	9.17 Школи)					]	 	
Кількість Звідки : Д	⊳ рядків Джерело о Освітній за	1.0000 Сума за фінансування аклад	документол 4: СФ (Бат 7: Підрозд	и -27 ьківська плата іл 7	9.17 школи)					]		
Кількість Звідки : Д Звідки : С Звідки : Г	- рядків Джерело о Освітній за Група	1.0000 Сума за фінансування аклад	документог 4: СФ (Бат 7: Підрозд 25: ГПД	и -27 ьківська плата іл 7	9.17 школи)					]	 	
Кількість Звідки : Д Звідки : Г Звідки : П	⊳ рядків Джерело с Освітній за Група керело фі	1.0000 Сума за фінансування аклад інансування (отримувач)	документол 4: СФ (Бат 7: Підрозд 25: ГПД 4: СФ (Бат	м -27 ъківська плата іл 7 ьківська плата	9.17 школи) школи)					]		
Кількість Івідки : Д Івідки : С Івідки : П (уди : Дж (уди : Ос	ь рядків Джерело с Освітній за Група керело фі :вітній зак	1.0000 Сума за фінансування аклад інансування (отримувач) глад	документог 4: СФ (Бат 7: Підрозд 25: ГПД 4: СФ (Бат 7: Підрозд	м -27 ьківська плата іл 7 ьківська плата іл 7	9.17 школи) школи)					] ] ]	 	
Кількість Звідки : Д Звідки : Г Зуди : Дж Суди : Ос Суди : Ос	ь рядків Джерело с Освітній за Група керело фі світній зак упа (отри	1.0000 Сума за фінансування аклад інансування (отримувач) глад імувач)	документол 4: СФ (Бат 7: Підрозд 25: ГПД 4: СФ (Бат 7: Підрозд 26: Власні	м -27 ьківська плата іл 7 ьківська плата іл 7 кошти 5-11 кл	9.17 школи) школи)					] ] ] ]	 	

Мал. 2.25. Приклад заповненого документа на перерахування залишків по батьківській платі.



둼 Перенесення	язалиши	ків по бать	жівські	й платі (пр	ой на	явності зал	ишків у м	омент п	ереведення	я в нову груг	ту/освітній з	a 👝 🖸	
Стр.1 Теми													
Відомість №	297		від 2	2.05.2020	-	y UAH	кур	с: Нац.	Банк	-			
Коментар Пер	енесенн	ія залишку	у кошті	в Ромашк	а - Яб	ілунька							
*	🗢 » 🗋 » 🚀 🕶 🍸 🕶					Į	Іошук: Во	е поля		• 0		- # 0	<b>9</b> %
Nº n.n.	Код		LILE	I		Сума	Учень, н	а якого	переводи	1ться з			
1	636		P.	1-A (1-A	кл)	0,00							
2	637	Bagenera	- kaipin	а (1-А кл	)	-294,86	84:Fett	н: Олсы		∼гійович			
3	638	1 p		(1-А кл)		-111,37	9 <sub>0</sub> ,	-	- 	20114			
4	639	Кастана	: C.:273	і (1-А кл)		-84,49							
Кількість рядкі	в	10.0000	) Сума	за докум	ентом	-	1823.15						
Звідки : Джерел	по фінан	сування		7: CΦ	7: СФ (Батьківська плата ЗДО) 📃 📖								
Звідки : Освітні	й заклад	,		2: ∏i∌	розді	л 2							
Звідки : Група				12: Po	омаш	ка							
Куди : Джерело	) фінансу	ування (от	гримува	ч) 7: СФ	(Баты	жівська пл	ата ЗДО)						
Куди : Освітній	заклад			2: ∏i⊉	розді	л 2							
Куди : Група (от	тримува	ч)		13: Яб	блунь	ка							
Рахунок нараху	вання б	атьківсько	ії плати	64		6414	0		Розрахун	ки за спеціа.	льними вид	ами платежі	в:
										Збереп	и Застосу	увати Ска	сувати

Мал. 2.26. Приклад заповненого документа на перерахування залишків по батьківській платі.

Проводки за документом «Відомість» (папка 4002) відображаються в оборотно-сальдовій відомості за період перенесення коштів.

У випадку переведення дитини в іншу групу (інший навчальний заклад), за потреби перенесення залишку методом формування проводок через транзитні рахунки (за наявності переплати це рах. 2313, за наявності боргу – рах. 7111) скористайтесь пунктом меню

Документи → Відомість → Перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно) (див. малюнок 2.27).



Мал. 2.27. Перехід до документу «Відомість» для перенесення залишків

Створіть документ клавішею [Insert] або ПКМ → Додати та заповніть поля. Зазначте дату, за потреби заповніть «Коментар». Зазначте «Джерело фінансування» (з якого та яке переводиться залишок коштів), «Освітній заклад» та «Група» (звідки та куди переводиться залишок коштів). Оберіть рахунки для сплати батьківської плати (наприклад, 2313) та доходний рахунок (наприклад, 7111). В рядках документа зазначте суму та особи (з якої та на яку переноситься залишок коштів).

Приклад заповненого документа зображено на малюнку 2.28.

🖻 Перенесенн	ія залишк	ів по батьківській платі (м	иетодом ст	орно)	: редагува	ння										- • <b>×</b>
Стр.1 Теми	1															
Відомість №	289	від 20.01.2020	τ y U,	AΗ	ку	рс: Нац.	Банк		·							
Коментар																
🔶 »	<b>`</b> »	🚀 • 🍸 •		ſ	Іошук: В	се поля		•	7			- #		9 T		
Nº n.n.	Код	ПІБ	O,	/ма	Учень, н	на якого	пере	водитьс	:я з							
20	656	Качко Ілля (1-Б кл)		17,58	692:Back	ленко )	(ристи	на (2-Е	кл)							
95	745	Василенко Софія (З-Б	сл) -5	31,78	692:Back	іленко )	(ристи	на (2-В	кл)							
I Кількість рядк	ів	2.0000 Сума за докум	ентом		-514.20											
Звідки : Джере	ло фінан	сування	4: СФ (Бат	гьківсь	ка плата і	школи)								<b></b>		
Звілки : Освітн	ійзаклал	,	7: Пілпози	nin 7												
Pointer Enuro	in Salaram		25, ГПЛ	4011												
зыдки трупа			23.111д													
Куди : Джерел	о фінансу	/вання (отримувач)	4: СФ (Бат	гьківсь	ка плата і	школи)										
Куди : Освітній	ізаклад		7: Підрозд	ціл 7												
Куди : Група (о	тримувач	4)	26: Власн	ікошт	и 5-11 кл.											
Рахунок для сг	ілати бат.	плати	23	23	13	0		7			29		0			Реєстраційні рахунки : Підро:
Доходний раху	нок для н	нарах, батьківської плати	71	71	.11	0		Доходи	від реал	лізаі	ції продукі	ції (робіт	г, послу	/r) :		
Рахунок нарах	ування ба	пьківської плати	64	64	14	0		Розрах	ики за о	спеь	ціальними	видами	платеж	ків:		
														366	регти	Застосувати Скасувати

Мал. 2.28. Приклад документа «Відомість»

Проводки за документом «Відомість» (папка 4003) не відображаються в оборотносальдовій відомості за період перенесення коштів.

## 2.4. Документ «Платіжна інструкція вхідна»

## Документи → Платіжна інструкція вхідна → Батьківська плата (Кт 6414)

Для відображення зарахування сум батьківської плати на реєстраційні рахунки створіть платіжну інструкцію вхідну з видом операції «Батьківська плата (Кт 6414)». Якщо розподіл загальної суми буде проводитись через документ «Відомість з розшифрування батьківської плати», в полі «Платник» зазначте освітній заклад, а в полях «Група» та «Учні» – «До розподілу». Інакше, зазначте конкретну Групу й ПІБ учня (див. малюнок 2.29).

🖶 Батьківська пл	ата (Кт 6414)	редагування							-		×
Стр.1 Розшире	ння Теми										
104 – Батьківськ	а плата (Кт	i414)		~	<b>№</b> 58	від 30	0.04.2023 🗸	y UAH	курс	Нац. Бан	к ^
КПК/КФК 0	111010: KITK	2		Джере	ло фінансування	9: Дошкілы	на освіта (пл	атні послуги)	/0111010		
Вид фонду 3:	Спеціальни	й фонд (плата за посл	уги)	KBK	[						
Дохід бюджету											
Платник:	1153: ЗДО	/смішка							дого	вір №	_
Код ЄДРПОУ				Дебет				Сум	a		
MΦC			pax. №								
Банк платника					пд	В Без ПДВ	~	0.00	🗌 ручний	пдв	
Одержувач:	1: Своя ор	анізація 1									
Код ЄДРПОУ	00000001			Креди	r						
MΦC	820172		pax. № U	A93820172031428	1038201020951						
Банк одержувача	Державна	казначейська <mark>с</mark> лужба	України, м.								
Сума прописом:	Вісімсот о	дна гривня 00 копійо	c								
Призначення «	Без П/ІВ									3	>
Установа, що обсл	туговується	1: Своя організація 1									
Освітній заклад		36: Підрозділ 36					]				
Група		14: До розподілу					]				
Учень		1: До розподілу									
							3(	берегти Зас	тосувати	Скасув	ати

Мал. 2.29. Приклад документа «Платіжна інструкція вхідна»



## 2.5. Документ «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»

Документи → Відомість → Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати (див. малюнок 2.30).



Мал. 2.30. Формування документа «Відомість» з видом операції «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»

У вікні, що відкриється, вкажіть період для відбору документів у списку. Для створення нового документа натисніть клавішу [Insert] або ПКМ  $\rightarrow Додати$  та заповніть картку (див. малюнок 2.31).

🖶 Відомість р	озшифро	эвки сум оплати ба	атьківської пл	ати: редагу	зання						
Стр.1 Тем	и										
Відомість №	227	від 28	.02.2020 👻	y UAH	курс: Н	ац, Банк	-				
Коментар Дн	іппяночк	а "Малятко" люти	й								
Passience 73	2	313 0	2	21		0	0	0			
Paxynok 25	2	515 0									
🔶 »	<b>`</b> »	🚀 • 🍸 •		ſ	Іошук: Все пол	ія	• 0		- # 6	<b>9</b> 🕆	
Nº n.n.	Код	ПІБ		Сума							
1	2	f anner.	1.3	350,00							
2	3	E in the Second	11100	100,00							
3	5	Г. · · • >· · · ¬		200,00							
3	6	<u>F</u> ,		583,00							
4	7	E actions	, I., "ta	70,14							
5	10	K the Easter	)vu	312,63							
6	11	J evimina III	···· P:29	125,00							
7	12	<u>C * * *</u>		312,93							
8	13	T inco. **	a	225,00							
9	15	رہ تعمیمہ کا اللہ المحمد میں	r <sup>2</sup>	151,00							
10	16	L	1	150,00							
I Кількість ряд	ків	11.0000 Сумаз	за документо	м	2579.70						
Джерело фін	ансування	9	7: СФ (Батьк	івська плата	3ДО)					]	
Освітній закл	ад		2: Підрозділ	2							
Група			10: Малятко								
Рахунок нара:	хування б	атьківської плати	64	6414	0	Розрах	унки за спеці	альними вида	ми платежів :	-	

Мал. 2.31. Приклад заповнення відомості з розшифруванням сум батьківської плати

В табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Масовий вибір* та виберіть режим завантаження – наприклад, «Завантаження даних з балансу» (див. малюнок 2.32).

🖶 Введіть дані для від	бору інформації
	🔘 Завантаження фіксованої суми
	🔘 Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок)
	🔘 Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок)
Режим завантаження	💿 Завантаження даних з балансу
	🔘 Завантаження сум із зведення по ЗП
	🔘 Завантаження % від авансу зі штатного розпису

Мал. 2.32.

У вікні що відкриється (див. малюнок 2.33):

- ✓ виберіть режим завантаження Завантажити обороти по рахунку;
- ✓ зазначте період для відбору даних;
- виберіть рахунок обліку розрахунків по батьківській платі, в аналітиці зазначте заклад та групу;
- ✓ вкажіть спосіб відбору оборотів по Кредиту.

둼 Завантаження данних з балансу									[	- 0	×
					_					🗐 Іст	орія
Режим завантаження:	💿 Завант	ажити об	ороти г	ю рахунку							*
	🔘 Завант	ажити об	ороти п	ю кореспон	денції рахунк	сів					
Завантажувати від'ємні суми	<b>V</b>										
Дата	<пустая>	~									
Дата початку	01.05.2020	-									
Дата закінчення	31.05.2020	-									
Рахунок	64	6414	0	7	0	25	0	0	0		
Дт рах.	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Кр рах.	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
Розглядати рахунок як:	активний	(+)			•						
Залишок по:	Дебету	y									ш
Обороти по:	🖱 Дебету 💿 Кредит	у	]								
%		1	.00.00								
Обмежити сумою					0.00						
Заокруглювати	<ul> <li>до 100</li> <li>до 50 гр</li> <li>до 10 гр</li> <li>до 5 гр</li> <li>до 5 гр</li> <li>до 1 гр</li> <li>не заок</li> </ul>	грн. он. он. н. н.	іти								
Фільтр по корреспондуючій аналітиці											
Довідник	0		777								-
									Зберегти	1 Скасув	ати

Мал. 2.33. Приклад відбору при масовому завантаженні даних в документ

Натисніть **«Зберегти»**. Якщо отримана сума відрізняється від нарахованої суми батьківської плати, відредагуйте запис у відомості із зазначенням коректної суми.



Для друку відомості виконайте **ПКМ** — *Друк* — *Друк екземпляра документа* та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 2.34).

🖶 Вибір форми для друк	y 💷	• ×
Форма друку	Назва	Тип
DV_EX04	Довіреність ,бланк ст.2 (А5, 5рядків)	jrxml
VD_EX05	Платіжна відомість	×ls
D_EX05_2017	Платіжна відомість (2017)	×ls
D_EX05_2017_IPN	Платіжна відомість (2017) з ІПН	×ls
D_EX06	Відомість на видачу в рахунок паю	×ls
VD_EX07	Платіжна відомість (натуроплата)	×ls
VD_EX08	Відомість на виплату готівки (пост. 148)	×ls
D_EX09	Платіжна відомість (натуроплата) з групуванням по пайовикам	×ls
VD_EX20	Наряд (сг. форма № 66)	xls
VD_EX31	Відомість з нарахування батьківської плати	xls
VD_EX32	Відомість з нарахування батьківської плати (залишок, обороти, аванс)	xls
•	m	4
Виділити усі Зняти вид	ділення Друк С	асувати

Мал. 2.34. Приклад вибору форми друку

## 3. ДОКУМЕНТ «МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15»

## Щоб сформувати меморіальний ордер 15 скористайтесь пунктом

## Баланс → Меморіальні ордери (див. малюнок 3.1).

аланс Журнали Довідники Сервіс Налаштуван	ня Довідка	
Обіги та залишки за рахунком	> 👗 Облік касових операцій	
Обіги та залишки за аналітикою	>	
Аналіз рахунку, субрахунку, статті	>	
Обігово-сальдова відомість	>	
Баланс за кодом		
Закриття рахунків	>	
Журнали-ордери	>	
Виписки до журналів-ордерів	>	
Відомості до журналів-ордерів	>	
Виписки до відомостей до журнорд.	>	
Відомість аналітичного обліку на Кт 8-го класу	>	
Обігово-сальдова відомість (розширена)	>	
Розшифровка заборгованості	>	
Відомість аналітичного обліку	>	
Меморіальні ордери		
Розробча відомість	>	

Мал. 3.1. Доступ до меморіальних ордерів через головне меню програми

У випадку, коли в списку меморіальних ордерів немає МО № 15, його потрібно додати. Для цього натисніть клавішу [Insert] або ПКМ — *Додати* та заповніть поля (див. малюнок 3.2).

둼 Меморіальний ордер: дод	авання	×
Номер ордеру	15	
Номер п/п	15	
	Батьківська плата	
Назва ордеру		
	×	
Тип ордеру	М/О №15 (Форма № 406) ∨	
Рахунок	64 6414 0 0 0 0	
№ довідника аналітики	0	
Включати обіги по Дт та Кт в	поле "Сума оборотів за меморіальним ордером" при друку 🛛 🗌	
Не враховувати ордер при ро	зрахунку журналу-головної	
	Зберегти Скасува	ти

Мал. 3.2. Створення меморіального ордера № 15 «Батьківська плата»

Для розрахунку меморіального ордера виконайте **ПКМ**  $\rightarrow$  *Розрахувати*, зазначте період відбору даних для формування звіту. Натисніть «Зберегти».

Для друку ордера виконайте **ПКМ**  $\rightarrow Друк \rightarrow Друк списку з форми.$ Приклад сформованого меморіального ордера зображено на малюнку 3.3.

Бют	жетна організація							3	АТВЕРДЖЕНО	
							Нака	з Міністерства ф	нансів України	
<u> </u>								08.	09.2017 №755	
Іден	тифікаційний код за ЄДРПОУ							Код за ДКУД		
		MEMOR	іальни	Й ОРЛЕР №	15					
		3	а Липень	2018 p.						
				Бат	ьківська пла	та				
Один	ниця виміру: грн.									
<u> </u>										
Nº	Hanna annannia arii (aanaa ara)	Заборгов: початок	аність на місяця	Нарахов відвіду	ано за дні /вання	Оплачено за	квитанцією	Заборгованість на кінець місяця		
з⁄д	пазва органцізації (установи)	Дт	Kr	в кредит <u>рах.</u> 71/7111/0	Разом	в дебет <u>рах.</u> 23/23 13/0	Разом	Дт	Kı	
1	<u>ДНЗ</u> (Молодша група)	0,00	0,00	110,00	110,00	155,00	155,00	0,00	45,00	
2	ДНЗ (Середня група)	0,00	0,00	705,00	705,00		0,00	705,00	0,00	
Всь	0.501									
	010.	0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00	
Зали	пок на початок місяця: Дебет: 0 <u>грн.</u> Кредит: 0 <u>грн.</u>	0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00	
Зали Дебе	иок на початок місяця: Дебет: 0 <u>грн.</u> Кредит: 0 <u>грн.</u> rt субрахунку 64/6414/0 до кредиту субрахунків: 815 <u>грн.</u>	0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00	
Зали Дебе Кред	пок. пок на початок місяця: Дебет: 0 <u>грн.</u> Кредит: 0 <u>грн.</u> г субрахунку 64/6414/0 до кредиту субрахунків: 815 <u>грн.</u> цит субрахунку 64/6414/0 до дебету субрахунків: 155 <u>грн.</u>	0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00	
Зали Дебе Кред	июк на початок місяця: Дебет: 0 <u>грн.</u> Кредит: 0 <u>грн.</u> 17 субрахунку 64/6414/0 до кредиту субрахунків: 815 <u>грн.</u> 111 субрахунку 64/6414/0 до дебету субрахунків: 155 <u>грн.</u>	0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00	
Зали Дебе Кред Зали	шок на початок місяця: Дебет: 0 <u>грн.</u> Кредит: 0 <u>грн.</u> гт субрахунку 64/6414/0 до кредиту субрахунків: 815 <u>грн.</u> цит субрахунку 64/6414/0 до дебету субрахунків: 155 <u>грн.</u> щок на кінець місяця: Дебет: 705 <u>грн.</u> Кредит: 45 <u>грн.</u>	0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00	

Мал. 3.3. Приклад форми друку меморіального ордера № 15 «Батьківська плата»

