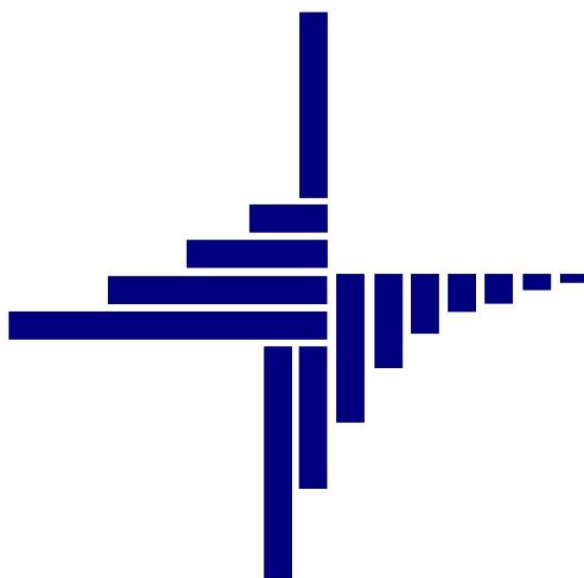


Інструкція користувача Облік батьківської плати



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

ПІН – ідентифікаційний податковий номер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



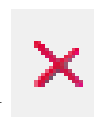
Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



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

ЗМІСТ

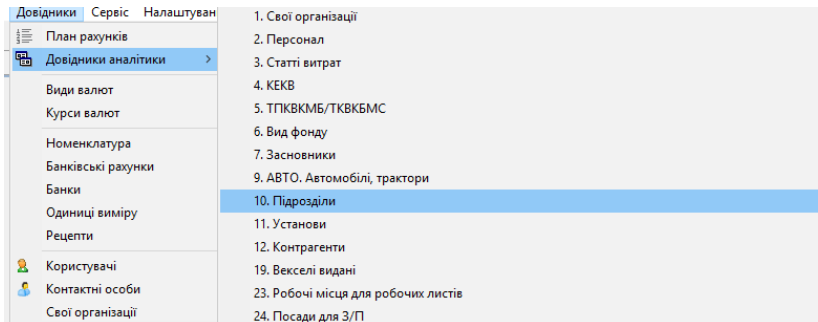
1. ДОВІДНИКИ.....	4
1.1. Довідник підрозділів.....	4
1.2. Піддовідник груп	4
1.3. Довідник розмірів оплати	6
1.3.1. Розрахунок тарифу по середній вартості	8
1.4. Довідник пільговиків	9
1.5. Довідники пільг та види документів для пільг	9
1.6. Довідник учнів	10
2. ВІДОБРАЖЕННЯ НАРАХУВАННЯ, ОТРИМАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ БАТЬКІВСЬКОЇ ПЛАТИ	14
2.1. Документ «Табель відвідування»	14
2.2. Документ «Відомість з нарахування батьківської плати»	17
2.3. Перенесення залишків коштів по батьківській платі.....	21
2.4. Документ «Платіжна інструкція вхідна»	25
2.5. Документ «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»	26
3. ДОКУМЕНТ «МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15»	28

1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

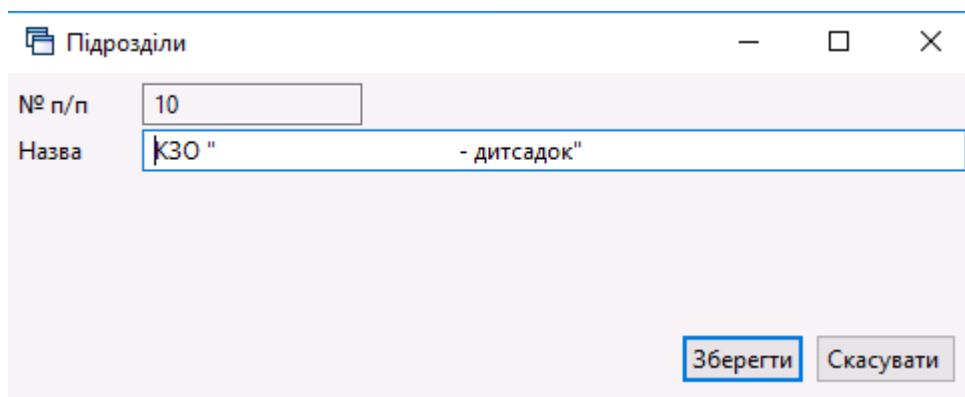
1.1. Довідник підрозділів

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



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

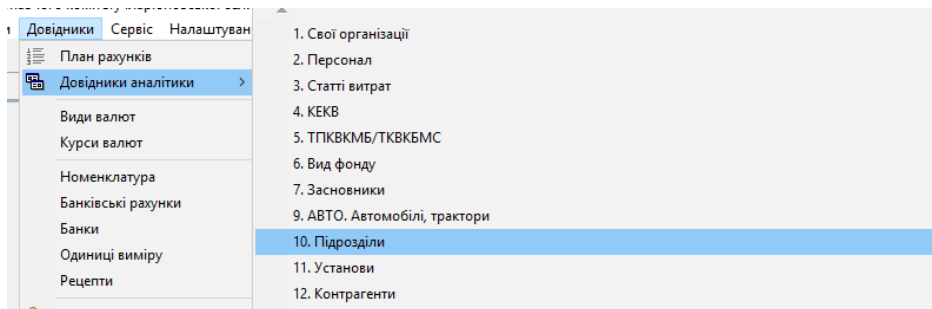
Для створення нового підрозділу натисніть на клавіатурі клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть картку підрозділу, як це показано на малюнку 1.2.



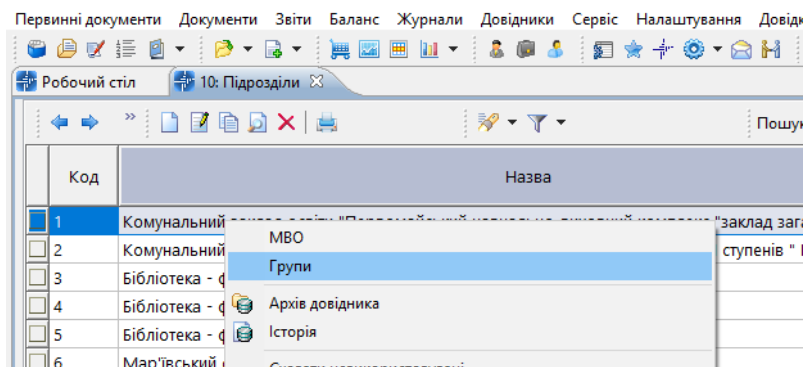
Мал. 1.2. Приклад елемента довідника «Підрозділи»

1.2. Піддовідник груп

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

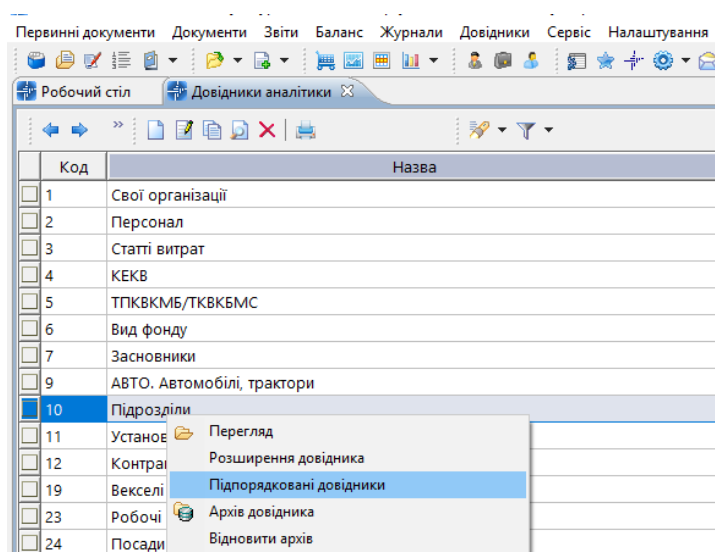


Мал. 1.3. Перехід в довідник «Підрозділи»

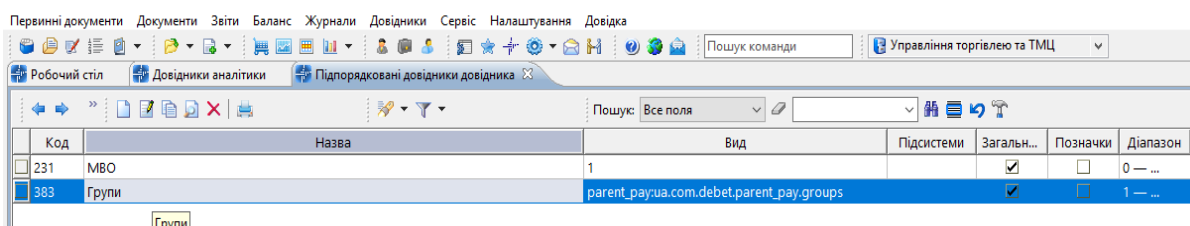


Мал. 1.4. Перехід в піддовідник «Групи»

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



Мал. 1.5. Доступ до підпорядкованих довідників довідника підрозділів



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.

Довідник груп: редагування

Код: 2

Назва: 2-В клас

Відповідальна особа: 10: Ірина Іванівна

Аудиторія:

Категорія тих, хто харчується:

Режими роботи: Учні

Режими роботи

Пошук:

Період дії		Режим роботи	
з	по	Код	Назва
01.09.2022	31.08.2023	1	5дн

Зберегти Скасувати

Мал. 1.7. Приклад елемента 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** → *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: 01.09.2024

Дата закінчення: <пуста>

Розмір плати: 1120.0000

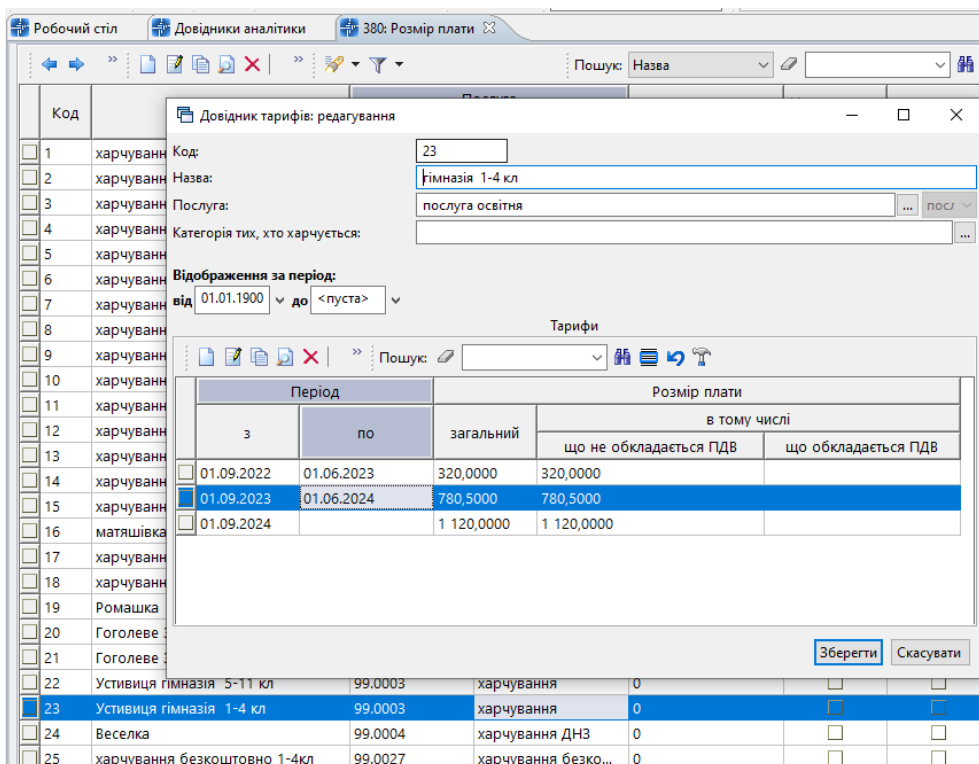
Що не обкладається ПДВ: 1120.0000

Що обкладається ПДВ: 0.0000

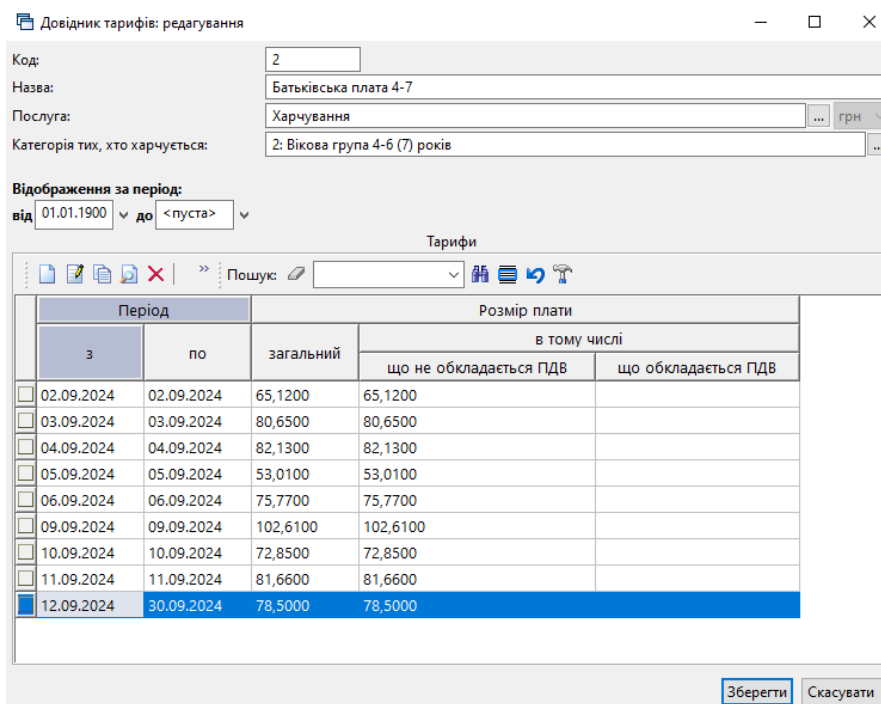
Зберегти Скасувати

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

Приклад налаштування елемента довідника зображено на малюнках 1.9, 1.10.



Мал. 1.9. Приклад елемента довідника «Розмір плати»



Мал. 1.10. Приклад елемента довідника

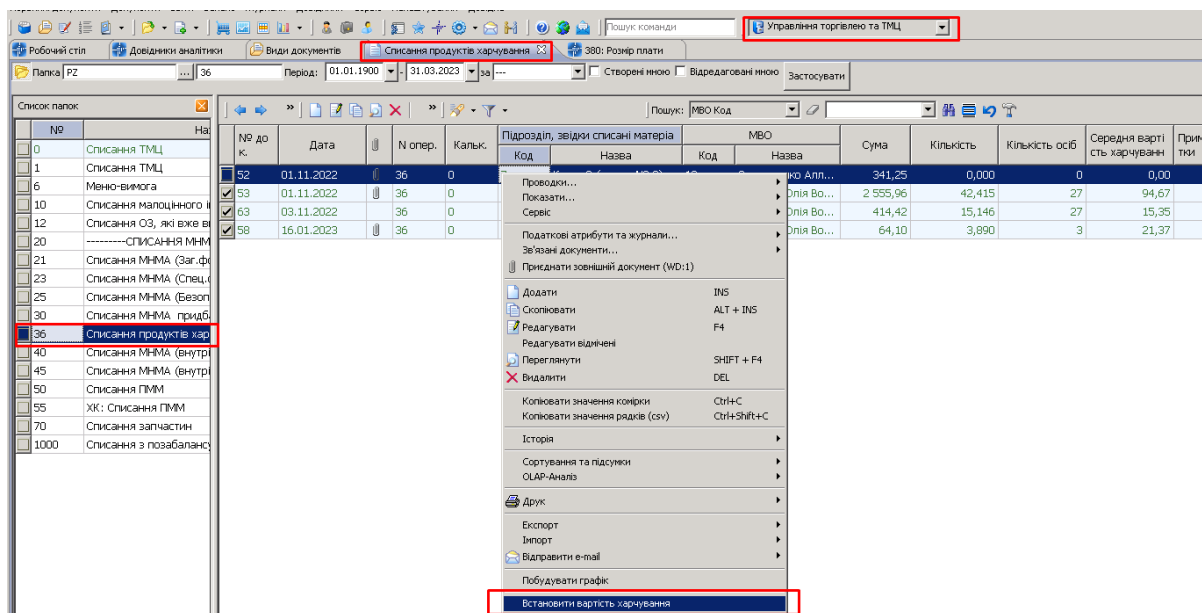
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

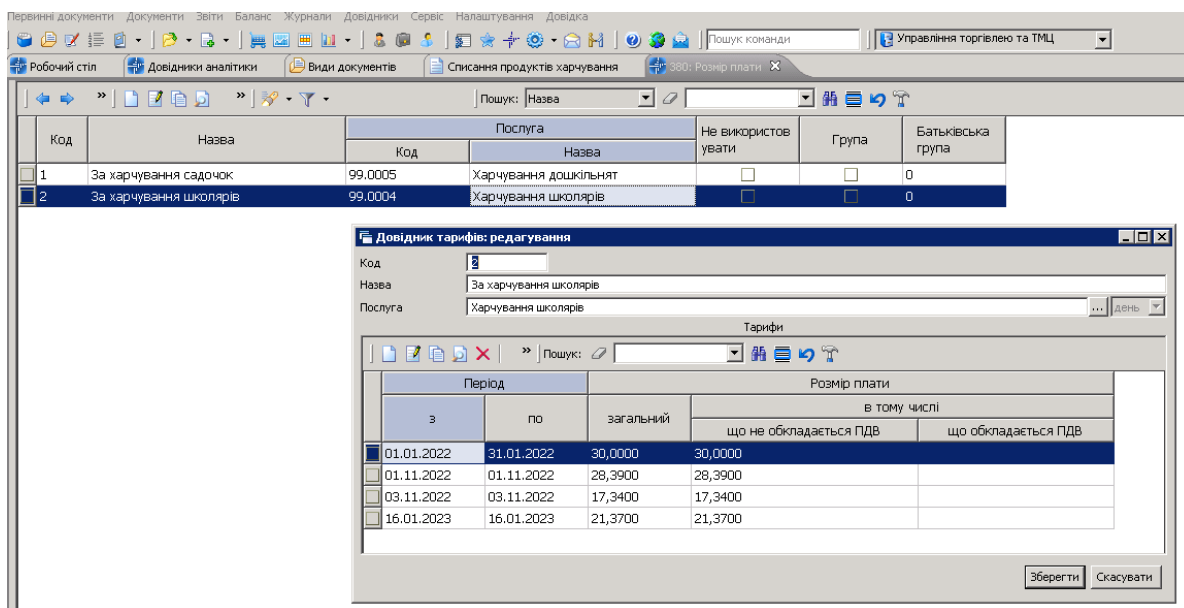
Для розрахунку тарифу на харчування дітей по середній вартості потрібно використовувати документи списання продуктів харчування в підсистемі «Облік ТМЦ». Для цього рекомендовано використати папку PZ 36 «Списання продуктів харчування» в розрізі відповідних груп та дат із зазначенням кількості осіб, що 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.



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).

Період		Послуга		Пільги				
з	по	код	Назва	код	назва	код	№	ПІБ

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.

The image shows two screenshots of a software application. The top window, titled '381: Пільги', displays a table with columns 'Код', 'Назва', and 'Не використувати'. The bottom window, titled '384: Види документів для пільг', displays a similar table with columns 'Код', 'Назва', and 'Не використувати'.

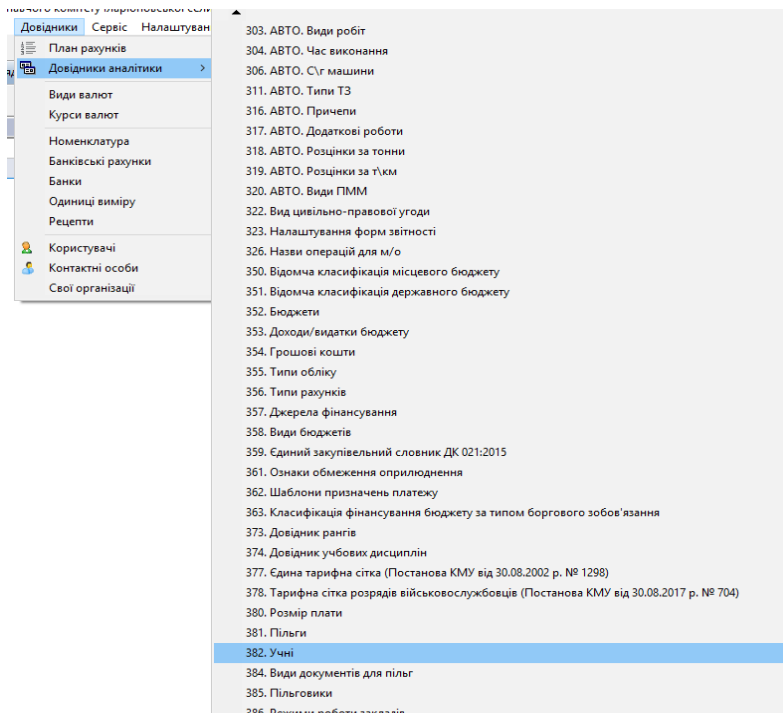
Код	Назва	Не використувати
1	Діти з багатодітних сімей	<input type="checkbox"/>
2	Діти-сироти	<input type="checkbox"/>
3	Діти-інваліди	<input type="checkbox"/>
4	Діти з малозабезпечених сімей	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Діти учасників АТО	<input type="checkbox"/>
6	Діти працівників МВС, які загинули при виконанні службових обов'язків	<input type="checkbox"/>
7	Діти осіб, які потерпіли під час аварії на ЧАЕС	<input type="checkbox"/>
8	Діти з тимчасовоокупованої території України (зони АТО)	<input type="checkbox"/>
9	Діти напівсироти	<input type="checkbox"/>
10	Діти позбавлені батьківського піклування	<input type="checkbox"/>
11	Діти військовослужбовців в особливий період	<input type="checkbox"/>
12	1-4 кл харчування безкоштовно	<input type="checkbox"/>

Код	Назва	Не використувати
1	Довідка управління праці та соціального захисту населення	<input type="checkbox"/>
2	Довідка про сукупний дохід кожного члена сім'ї	<input type="checkbox"/>
3	Копія документа на пільги для учасників бойових дій	<input type="checkbox"/>
4	Довідка про склад сім'ї	<input type="checkbox"/>
5	Довідка про взяття на облік внутрішньо переміщеної особи	<input type="checkbox"/>
6	Посвідчення	<input type="checkbox"/>
7	Свідоцтво про смерть	<input type="checkbox"/>
8	Медичний висновок	<input type="checkbox"/>
9	Розпорядження	<input type="checkbox"/>
10	Довідка	<input type="checkbox"/>
11	Витяг з наказу	<input type="checkbox"/>

Мал. 1.14. Приклад елемента довідника «Пільговики»

1.6. Довідник учнів

Довідники → Довідники аналітики → 382.Учні



Мал. 1.15. Доступ до довідника «Учні» через головне меню програми

Для введення даних про нову особу натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* 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.

Період		Освітній заклад		Група	
з	по	код	Назва	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.

Період		Послуга		Тариф	
з	по	код	Назва	код	назва
01.12.2022		99.0003	харчування	25	харчування безкоштовно 1-4кл

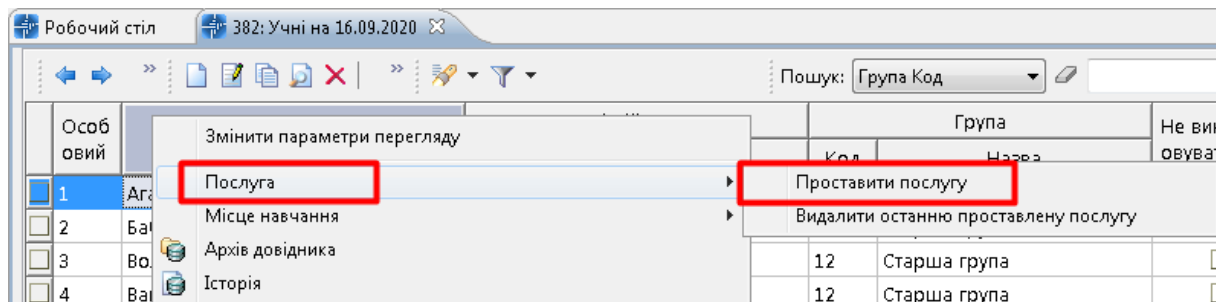
Мал. 1.17. Приклад заповнення вкладки «Розмір плати»

Період		Послуга		Пільга		Пільговик	
з	по	код	Назва	код	назва	код	назва
01.05.2024	31.10.2024	99.0003	харчування	4	Діти з малозабезпечених сімей	292	Павленко Дмитро
01.11.2023	30.04.2024	99.0003	харчування	4	Діти з малозабезпечених сімей	292	Павленко Дмитро
01.02.2023	31.07.2023	99.0003	харчування	4	Діти з малозабезпечених сімей	292	Павленко Дмитро

Мал. 1.18. Приклад заповнення вкладки «Пільги»

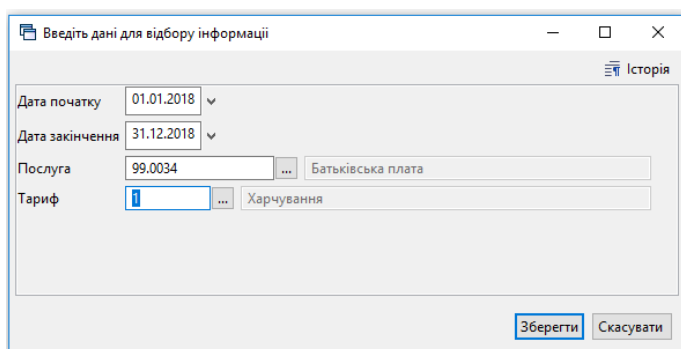
Для масового заповнення полів у списку довідника «Учні» виділіть потрібні рядки та скористайтесь:

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



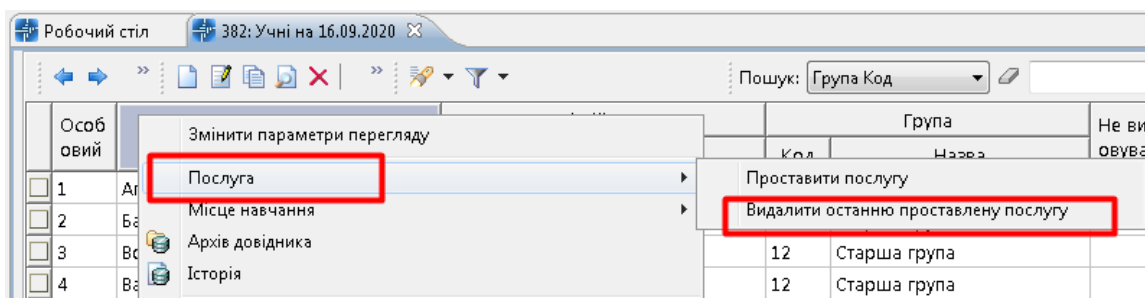
Мал. 1.19.

Зазначте дані (див. малюнок 1.20).



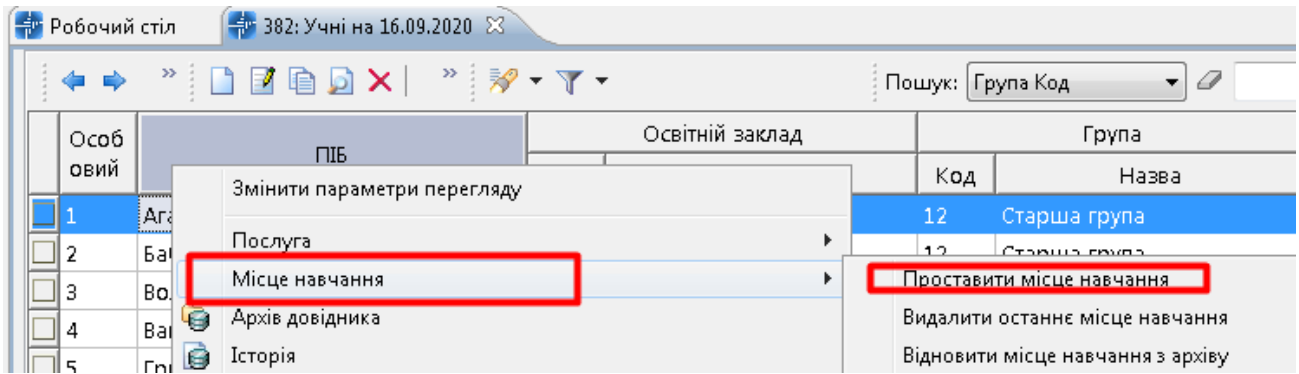
Мал. 1.20. Приклад автоматичного заповнення вкладки «Розмір плати»

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



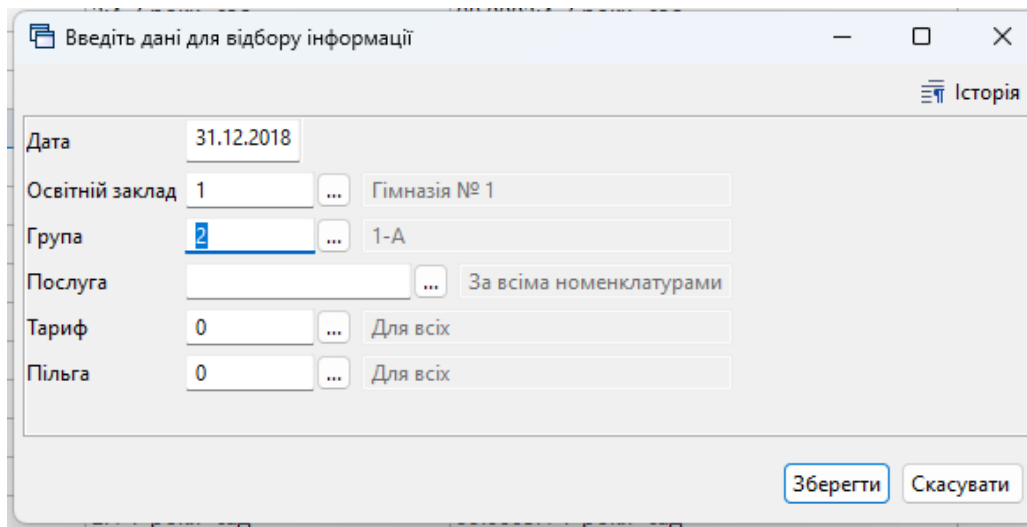
Мал. 1.21.

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



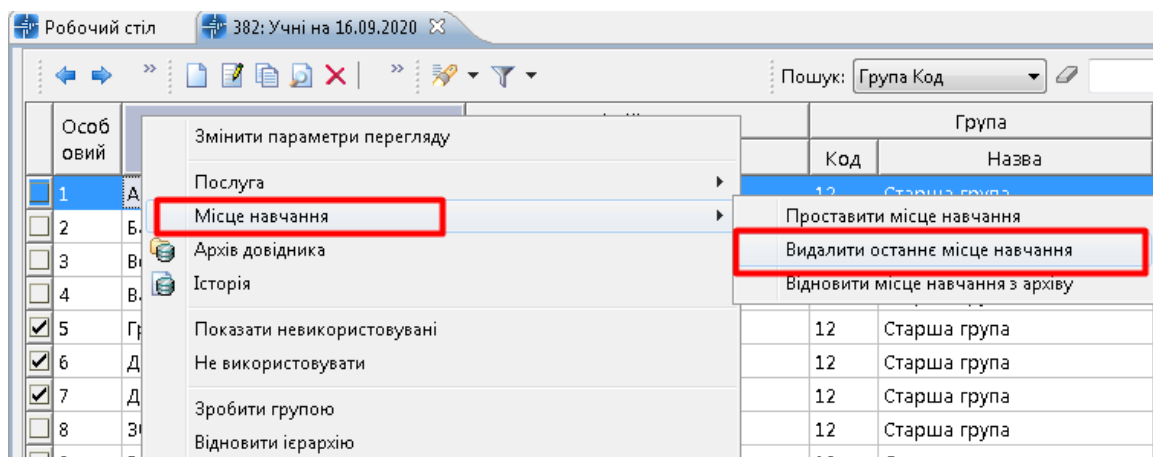
Мал. 1.22. Автоматичне заповнення вкладки «Місця навчання»

Зазначте дані (див. малюнок 1.23).



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)



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):

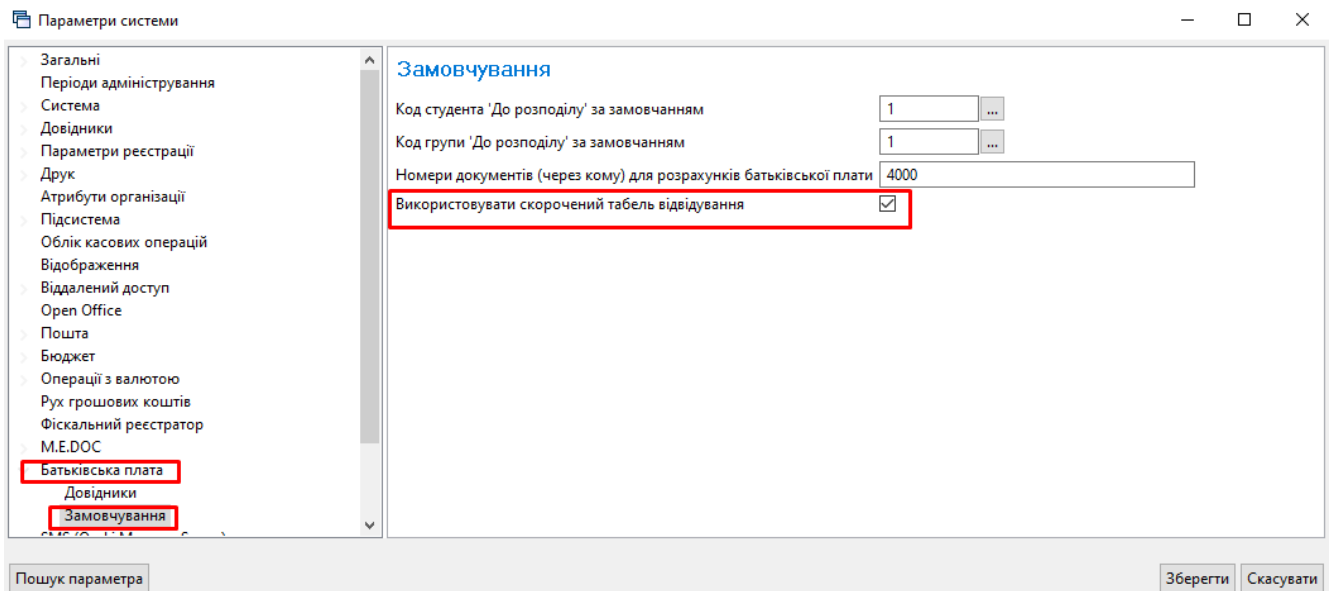
- ✓ Аналітика 1 – має бути вказано довідник «Підрозділи»;
- ✓ Аналітика 2 – має бути вказано довідник «Учні»;
- ✓ Аналітика 3 – має бути вказано піддовідник «Групи»;
- ✓ Аналітика 4 – має бути вказано довідник «Джерела фінансування».

Рах.	Суб-рах	Стаття	Назва	Аналітика			
				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	388: 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: КЕКВ	357: Джерела фін...	
64	6415	2	Розрахунки з іншими кредиторами (спецкошти)	12: Контрагенти	4: КЕКВ	357: Джерела фін...	

Мал. 2.1. Приклад налаштування плану рахунків

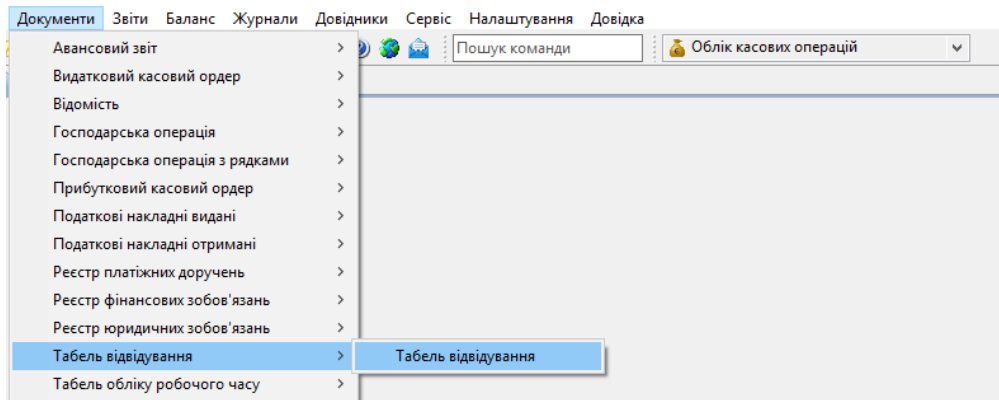
2.1. Документ «Табель відвідування»

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



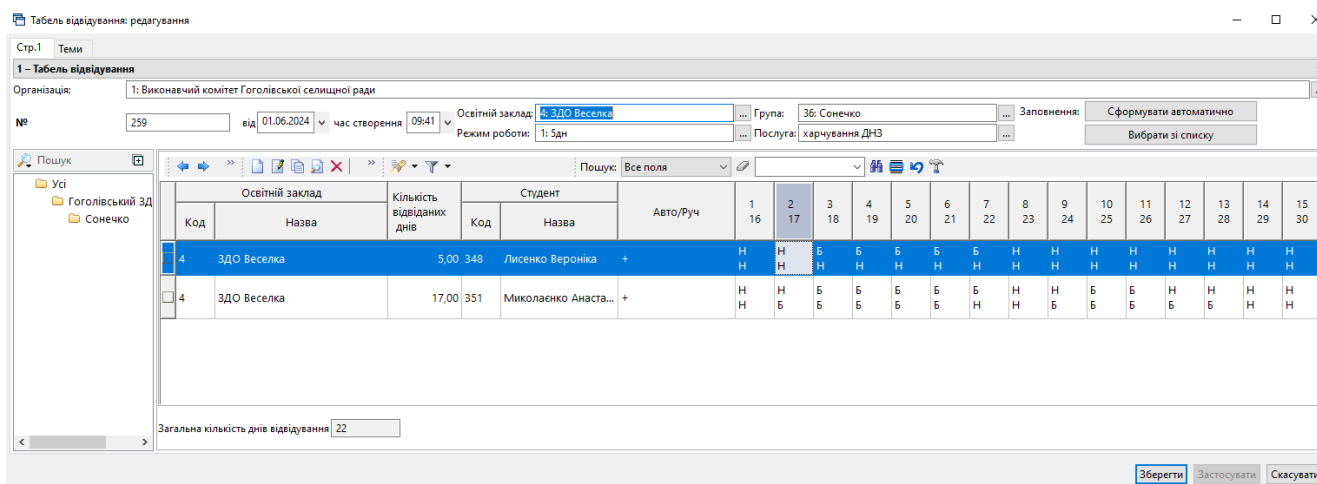
Мал. 2.2.

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



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.



Мал. 2.4. Приклад документа «Табель відвідування»

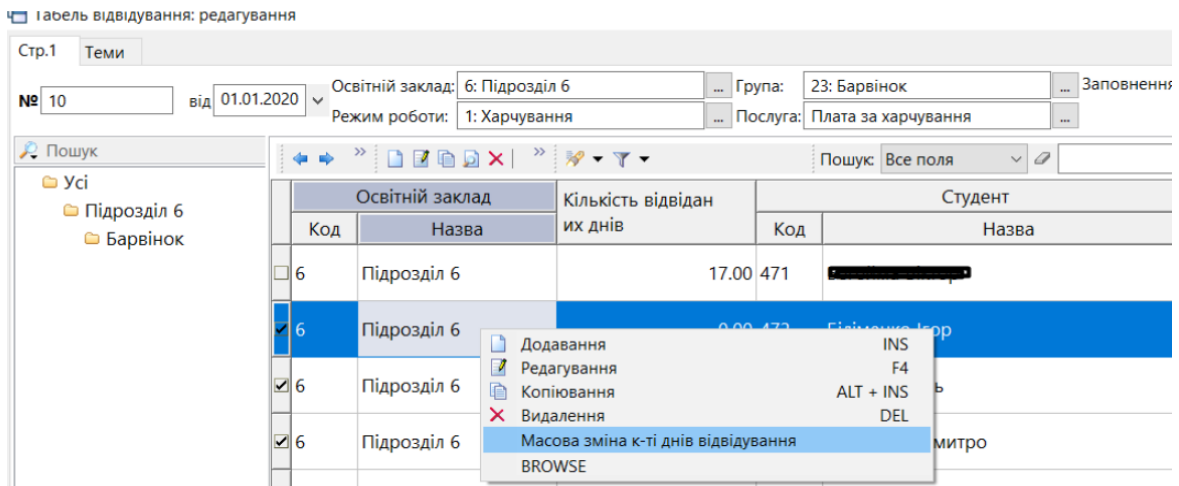
У таблиці заповніть наступні поля:

- ✓ **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».

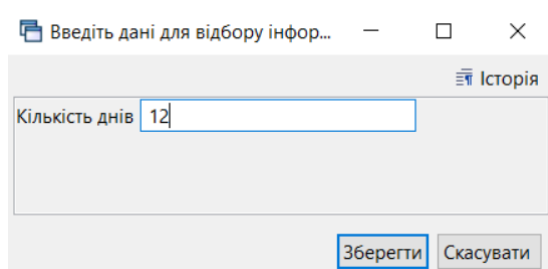
У випадку неявок у періоді нарахування, їх слід зазначити шляхом редагування рядка таблиця для кожної дитини із зазначенням ознаки – «**н**» (не був).

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



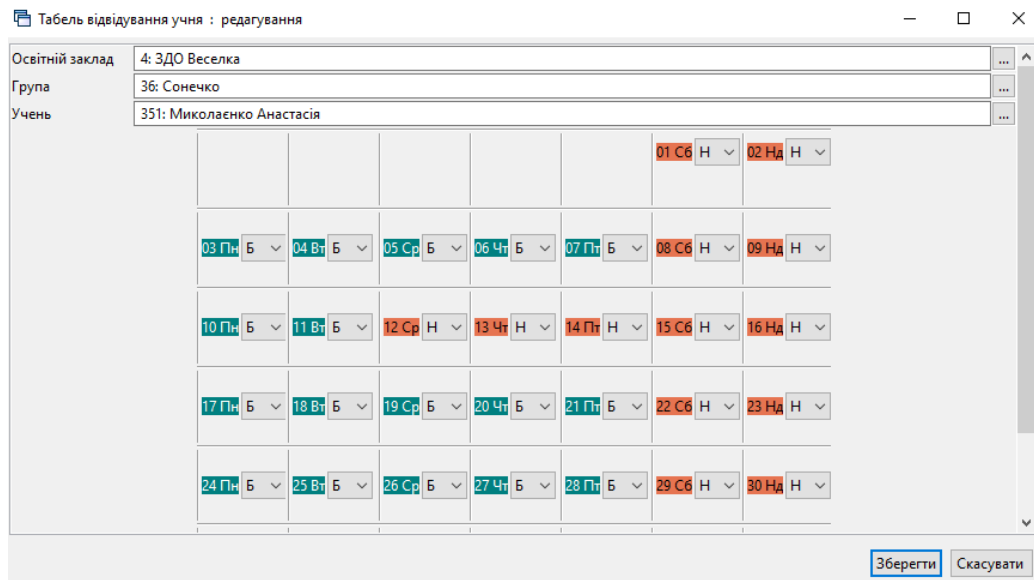
Мал. 2.5.

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



Мал. 2.6.

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

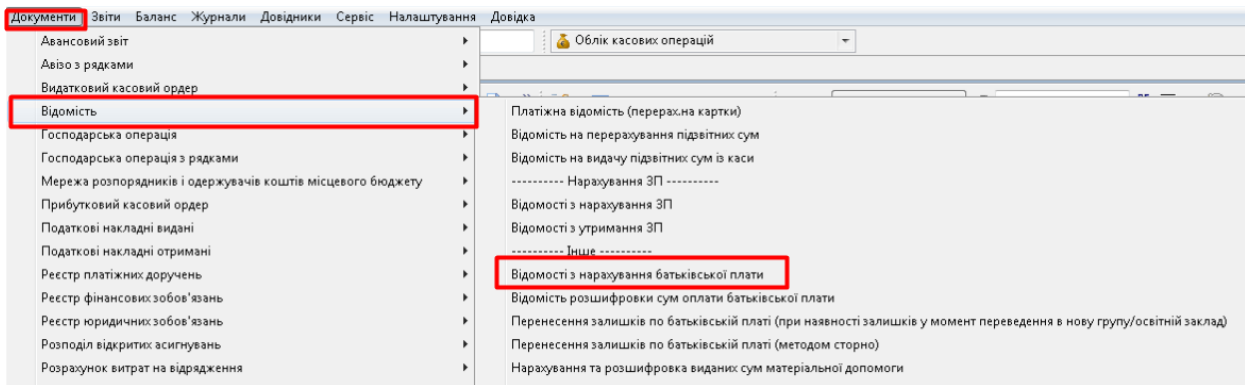


Мал. 2.7.

2.2. Документ «Відомість з нарахування батьківської плати»

Підсистема «Облік касових операцій»

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



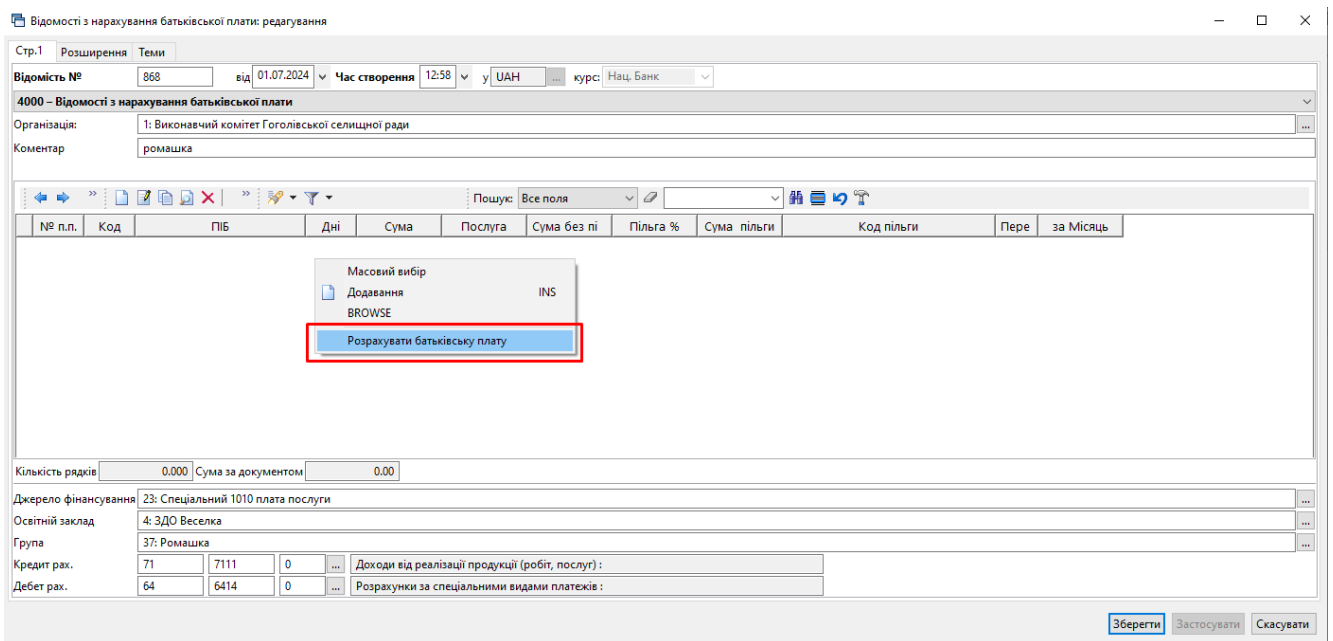
Мал. 2.8. Перехід до папки документів «Відомість з нарахування батьківської плати»

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).



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».

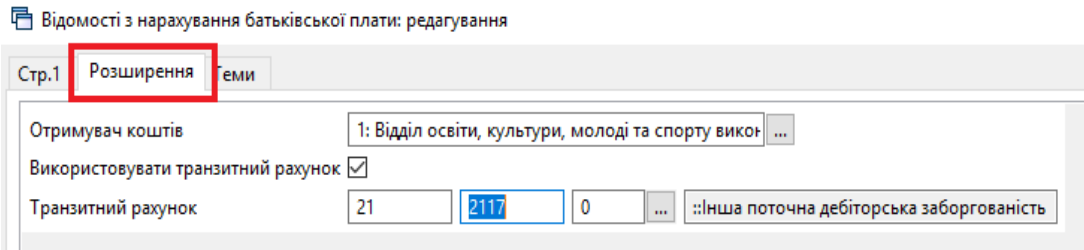
За потреби перерахунку сум батьківської плати в поточному місяці за попередні, зазначте місяці для перерахунку

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).

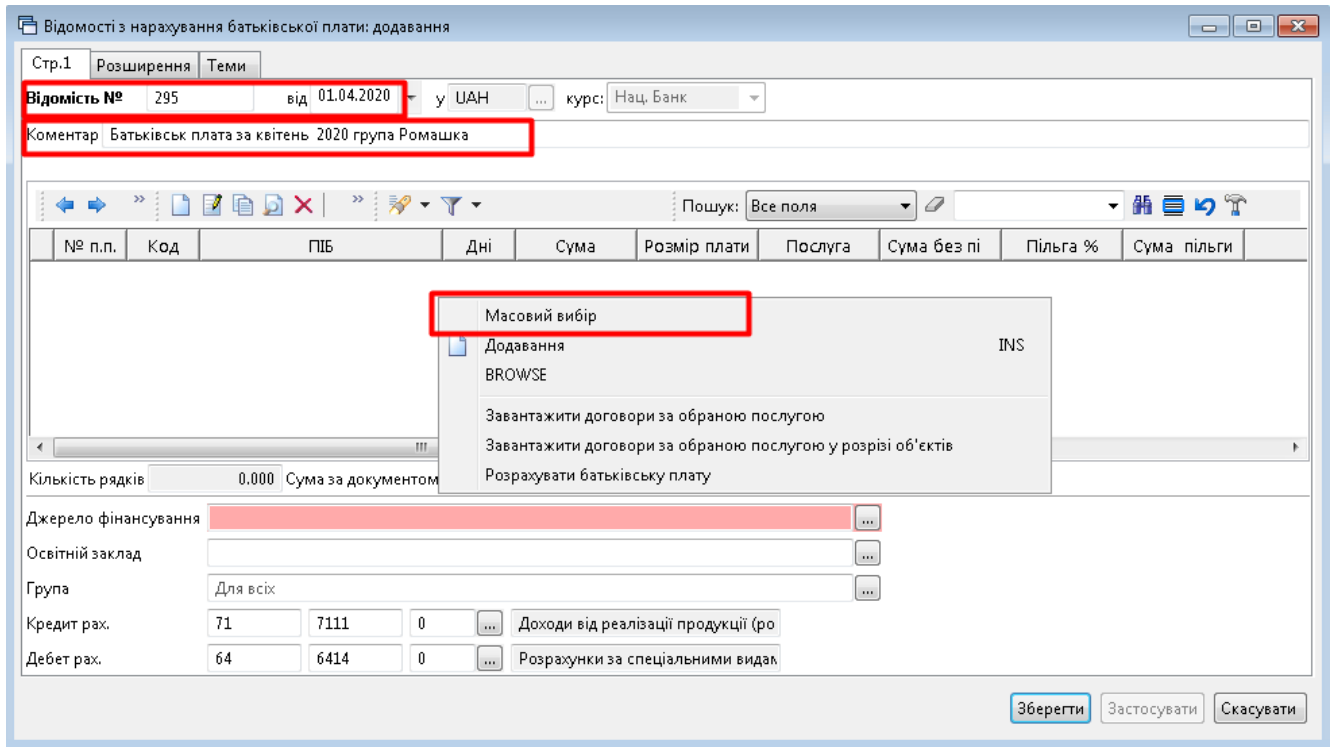
Мал. 2.11. Приклад документа «Відомість з нарахування батьківської плати»

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).



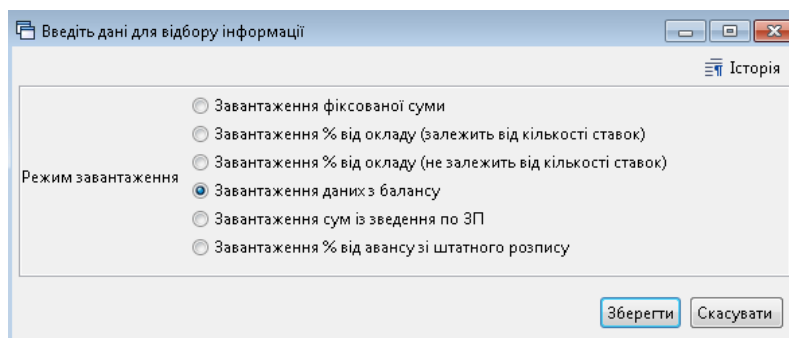
Мал. 2.12. Приклад документа «Відомість» із вкладкою «Розширення»

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



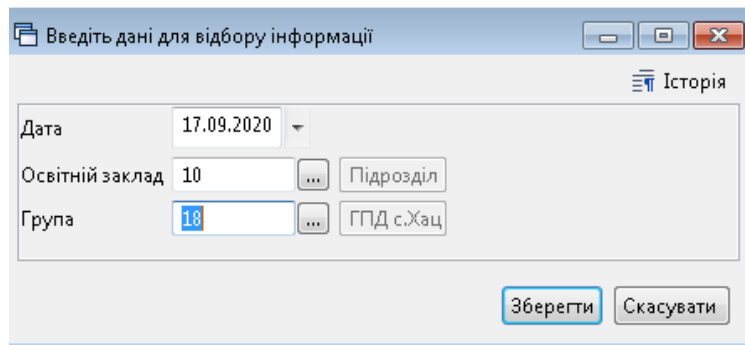
Мал. 2.13. Створення документа «Відомість»

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

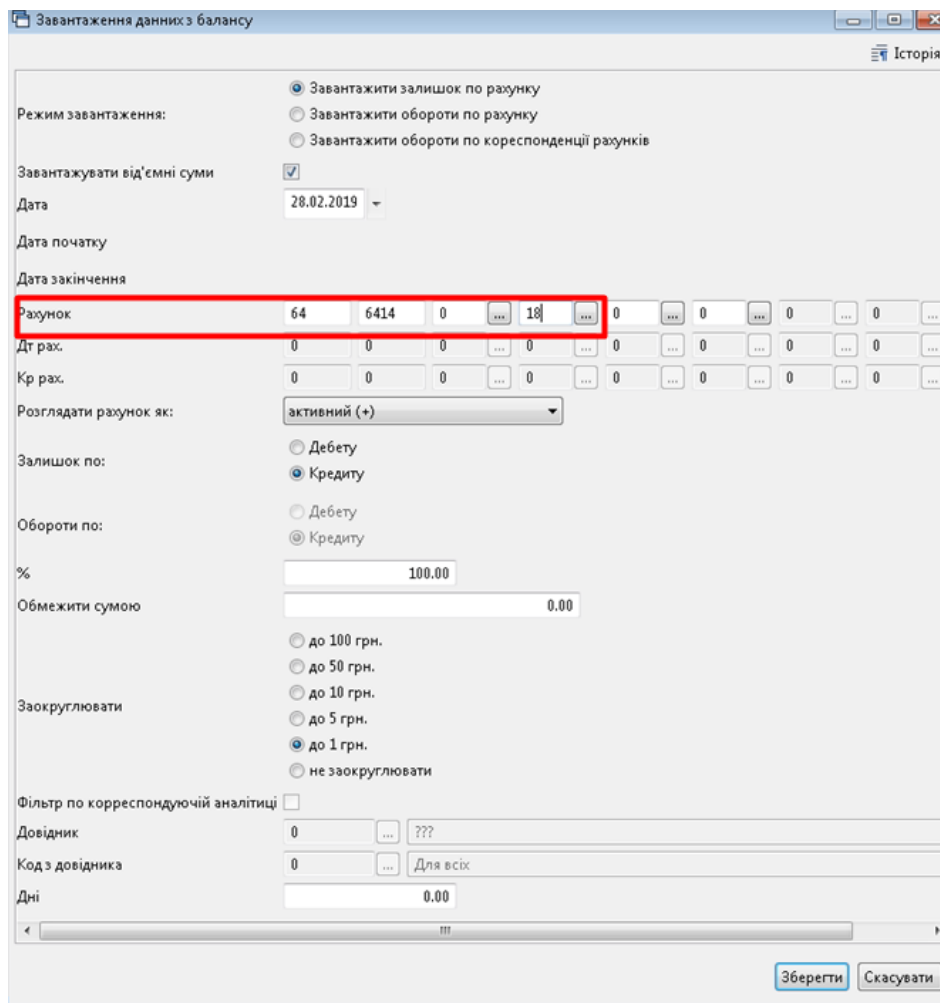


Мал. 2.14.

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



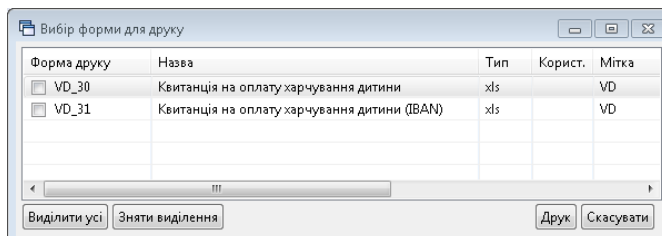
Мал. 2.15



Мал. 2.15.

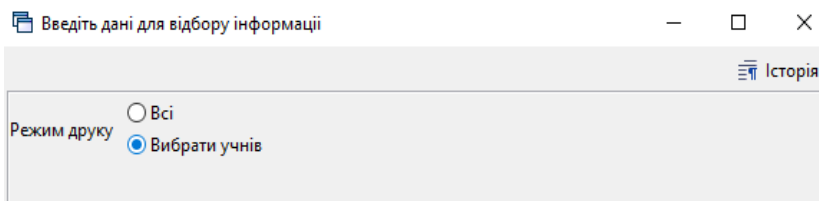
Натисніть «Зберегти».

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



Мал. 2.16

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



Мал. 2.17. Вибір режиму друку

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

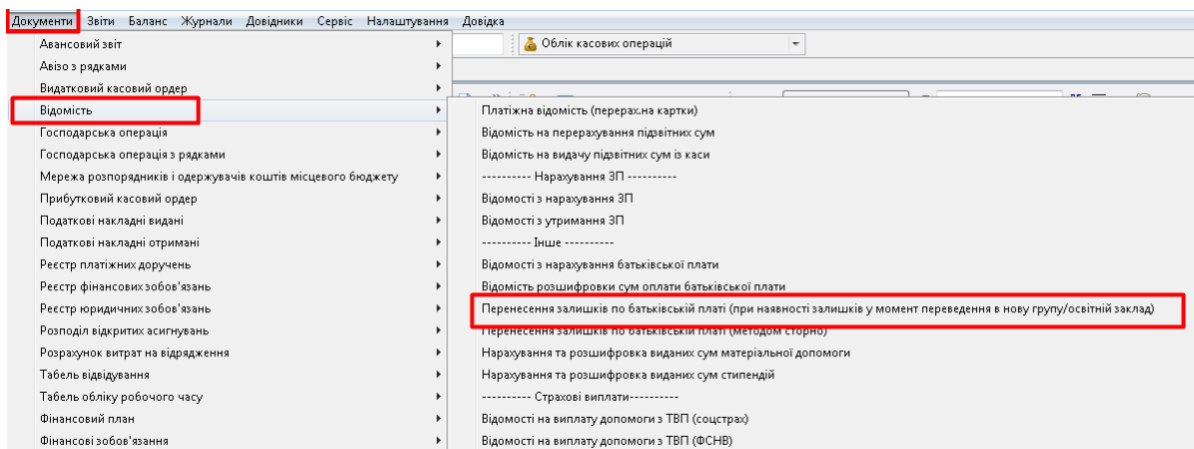
Виконавчий комітет селищної ради							
ЄДРПОУ 04381128							
IBAN: UA488201720344251002200103672 в Державна казначейська служба України, м.Київ							
Призначення платежу: батьківська плата за липень 2024, група "Чомучки"							
ПІБ: Сокиран Олександр							
ДНЗ (№, назва)	Група (№, назва)	Місяць	Кількість днів відвідування	Залишок на початок місяця	Нараховано за місяць	Сплачено в поточному місяці	До сплати
ЗДО Веселка	Чомучки	Липень	20	-1,67	476,20	474,53	0,00

Мал. 2.18. Приклад квитанції документа «Відомість»

2.3. Перенесення залишків коштів по батьківській платі

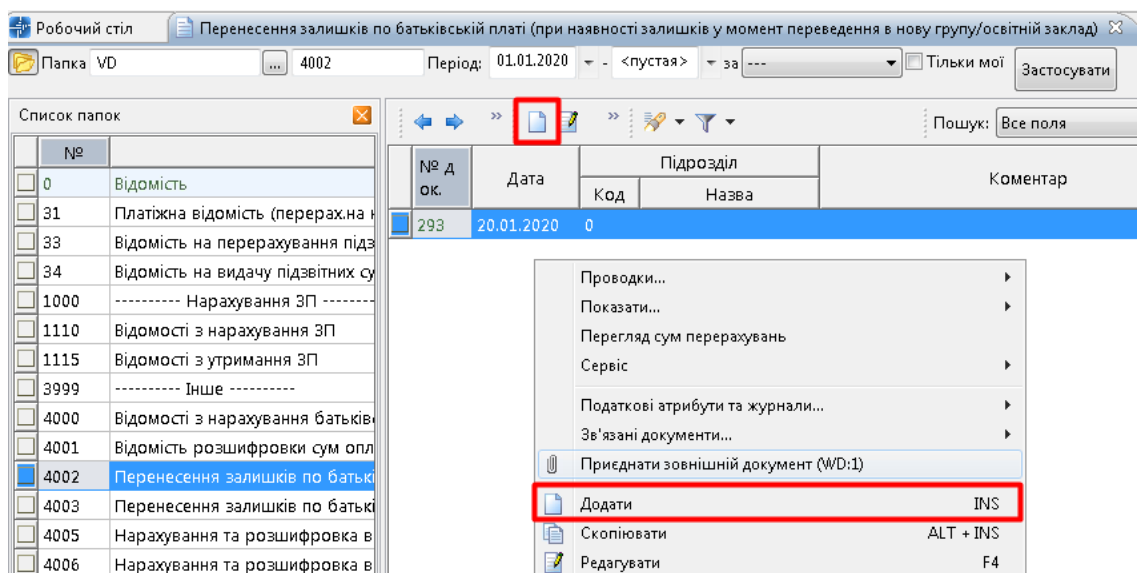
У випадку переведення дитини в іншу групу (інший навчальний заклад), зміни джерела фінансування тощо, за потреби перенесення залишку коштів по батьківській платі скористайтесь пунктом

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



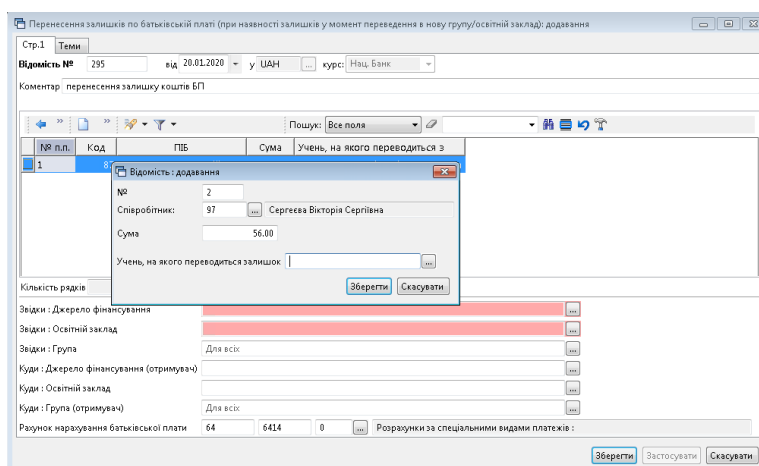
Мал. 2.19. Перехід до документу «Відомість» для перенесення залишків

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

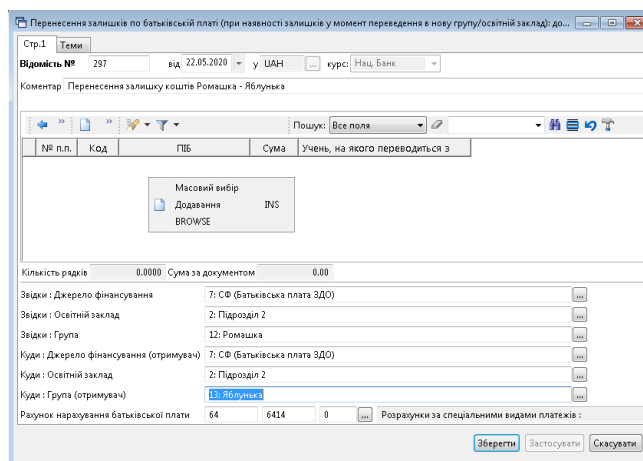


Мал. 2.20. Створення документа відомість

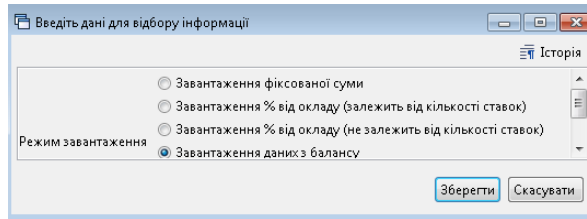
Заповніть поля, в рядках документа зазначте суму та осіб, з якої та на яку переноситься залишок коштів (див. малюнок 2.21). Табличну частину документа можна заповнювати як додаванням одного рядка через **ПКМ** → *Додати*, так і масово: завантажуючи дані з балансу через **ПКМ** → *Масовий вибір* (див.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



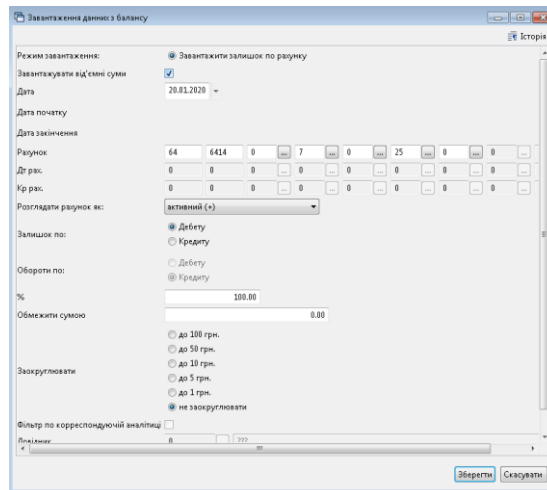
Мал. 2.21. Приклад заповнення документа



Мал. 2.22. Масове заповнення рядків документа



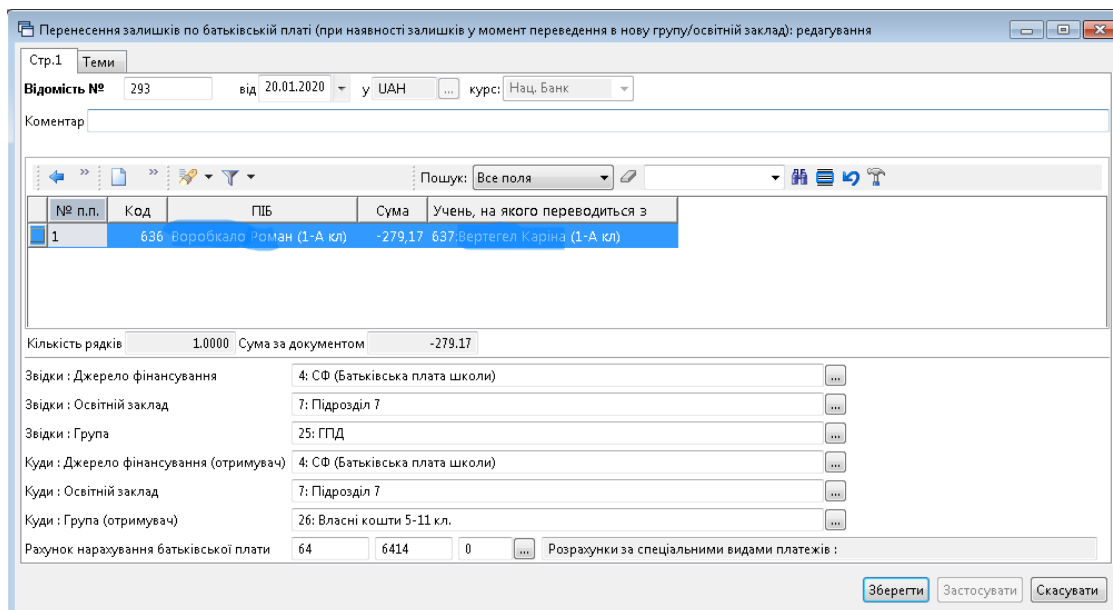
Мал. 2.23.



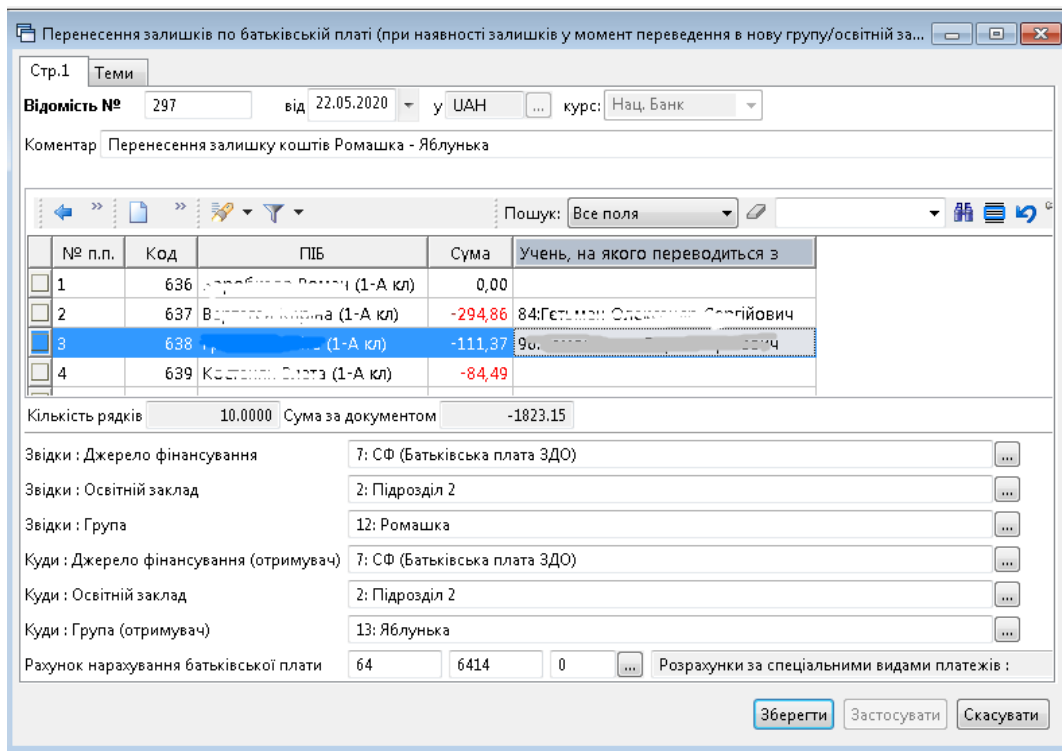
Мал. 2.24.

Натисніть «Зберегти».

Приклади заповненого документа зображені на малюнках 2.25- 2.26.



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

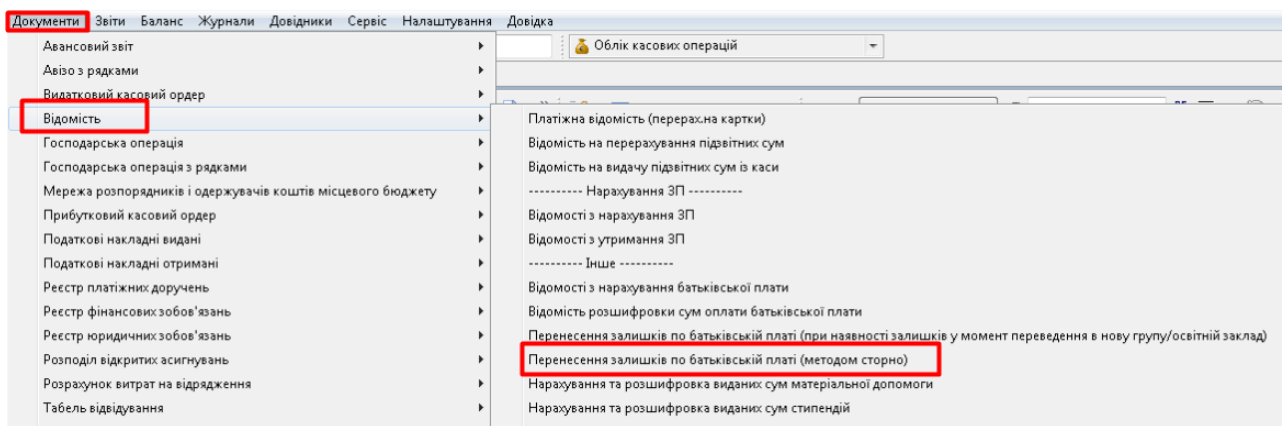


Мал. 2.26. Приклад заповненого документа на перерахування залишків по батьківській платі.

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 переоплати 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.

Перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно): редагування

Стр.1 Теми

Відомість № 289 від 20.01.2020 у УАН курс: Нац. Банк

Коментар

Пошук: Все поля

№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	Учень, на якого переводиться з
20	656	Качко Ілля (1-Б кл)	17,58	692:Василенко Христина (2-Б кл)
95	745	Василенко Софія (3-Б кл)	-531,78	692:Василенко Христина (2-Б кл)

Кількість рядків 2.0000 Сума за документом -514.20

Звідки : Джерело фінансування 4: СФ (Батьківська плата школи)

Звідки : Освітній заклад 7: Підрозділ 7

Звідки : Група 25: ГПД

Куди : Джерело фінансування (отримувач) 4: СФ (Батьківська плата школи)

Куди : Освітній заклад 7: Підрозділ 7

Куди : Група (отримувач) 26: Власні кошти 5-11 кл.

Рахунок для сплати бат.плати 23 2313 0 7 29 0 Реєстраційні рахунки : Підрозд

Доходний рахунок для нарах. батьківської плати 71 7111 0 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) :

Рахунок нарахування батьківської плати 64 6414 0 Розрахунки за спеціальними видами платежів :

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.28. Приклад документа «Відомість»

Проводки за документом «Відомість» (папка 4003) не відображаються в оборотно-сальдовій 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 плата (Кт 6414): редагування

Стр.1 Розширення Теми

104 – Батьківська плата (Кт 6414) № 58 від 30.04.2023 у УАН курс Нац. Банк

КПК/КФК 0111010: КПК 2 Джерело фінансування 9: Дошкільна освіта (платні послуги)/0111010

Вид фонду 3: Спеціальний фонд (плата за послуги) KBK

Дохід бюджету

Платник: 1153: ЗДО Усмішка договір №

Код ЄДРПОУ Дебет Сума

МФО рах. №

Банк платника ПДВ Без ПДВ 0.00 ручний ПДВ

Одержувач: 1: Своя організація 1 Кредит

Код ЄДРПОУ 00000001

МФО 820172 рах. № UA938201720314281038201020951

Банк одержувача Державна казначейська служба України, м.

Сума прописом: Вісімсот одна гривня 00 копійок

Призначення Без ПЛР

Установа, що обслуговується 1: Своя організація 1

Освітній заклад 36: Підрозділ 36

Група 14: До розподілу

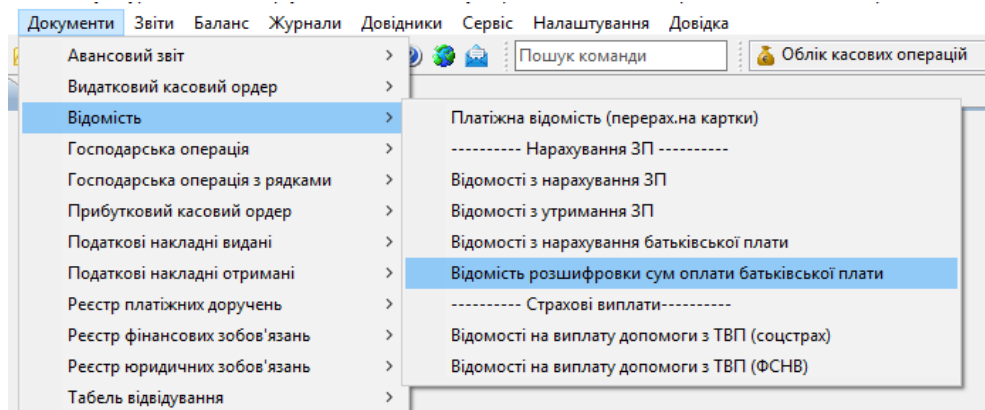
Учень 1: До розподілу

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.29. Приклад документа «Платіжна інструкція вхідна»

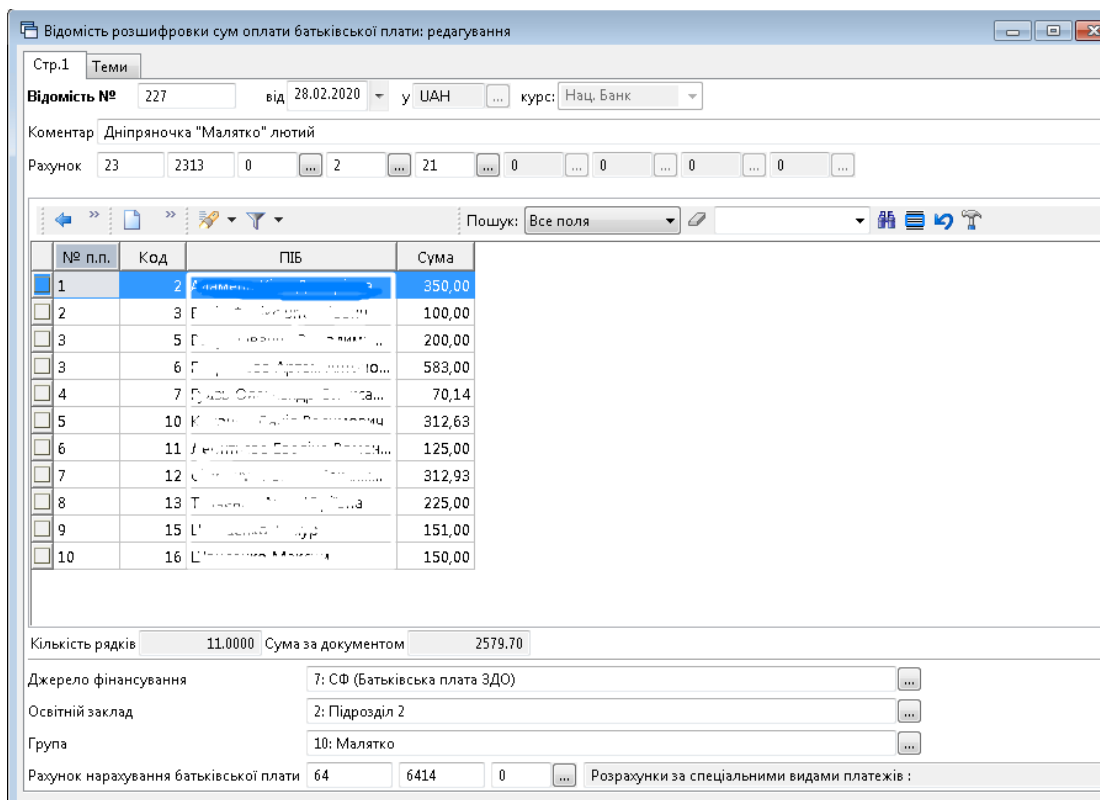
2.5. Документ «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»

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



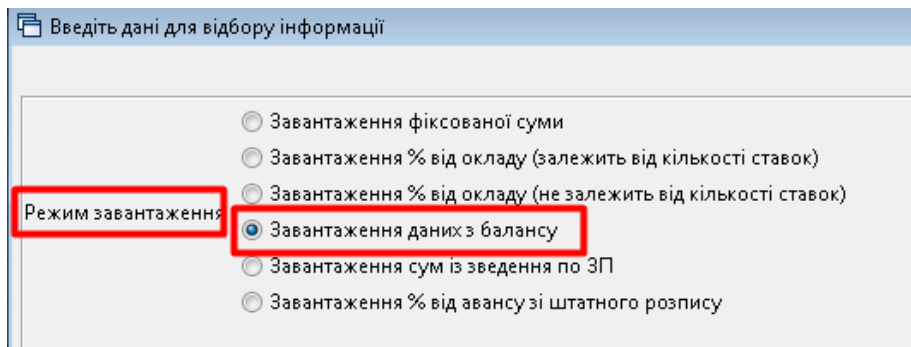
Мал. 2.30. Формування документа «Відомість» з видом операції «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»

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



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

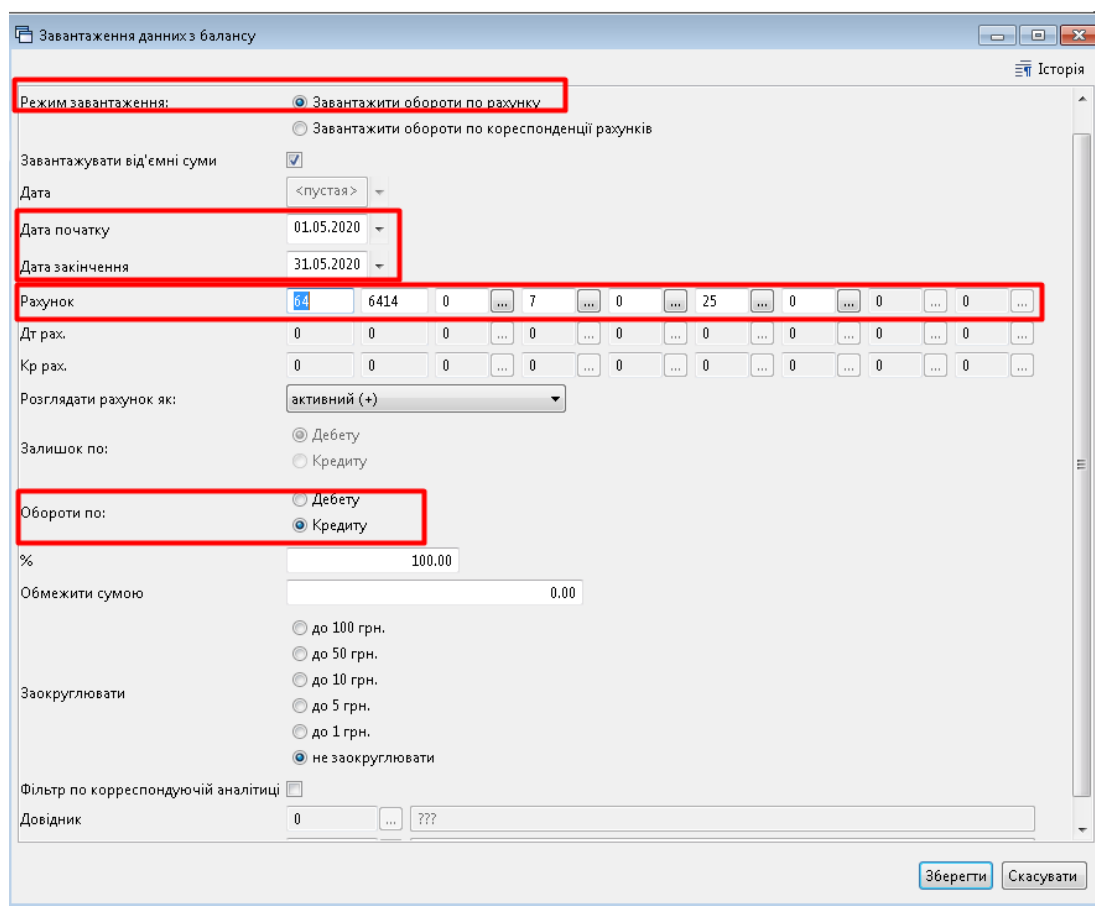
В табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Масовий вибір* та виберіть режим завантаження – наприклад, «Завантаження даних з балансу» (див. малюнок 2.32).



Мал. 2.32.

У вікні що відкриться (див. малюнок 2.33):

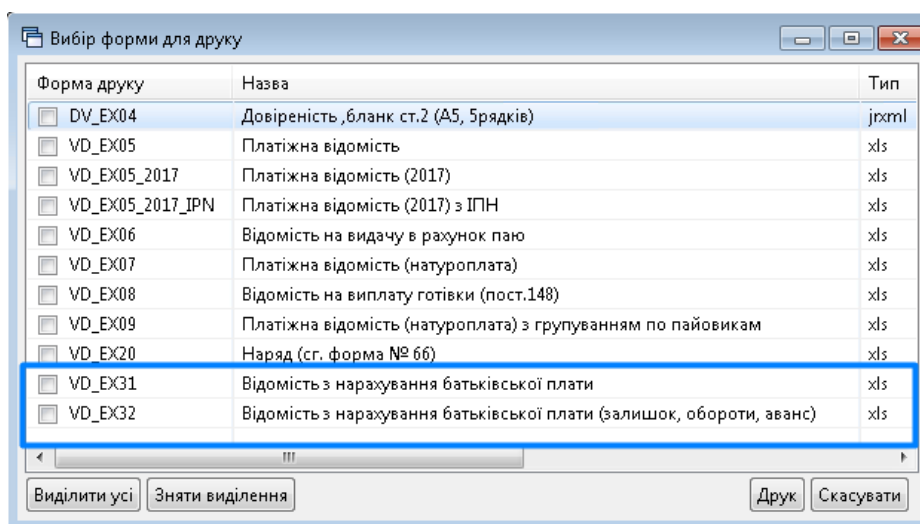
- ✓ виберіть режим завантаження – Завантажити обороти по рахунку;
- ✓ зазначте період для відбору даних;
- ✓ виберіть рахунок обліку розрахунків по батьківській платі, в аналітиці зазначте заклад та групу;
- ✓ вкажіть спосіб відбору оборотів – по Кредиту.



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

Натисніть «Зберегти». Якщо отримана сума відрізняється від нарахованої суми батьківської платі, 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).

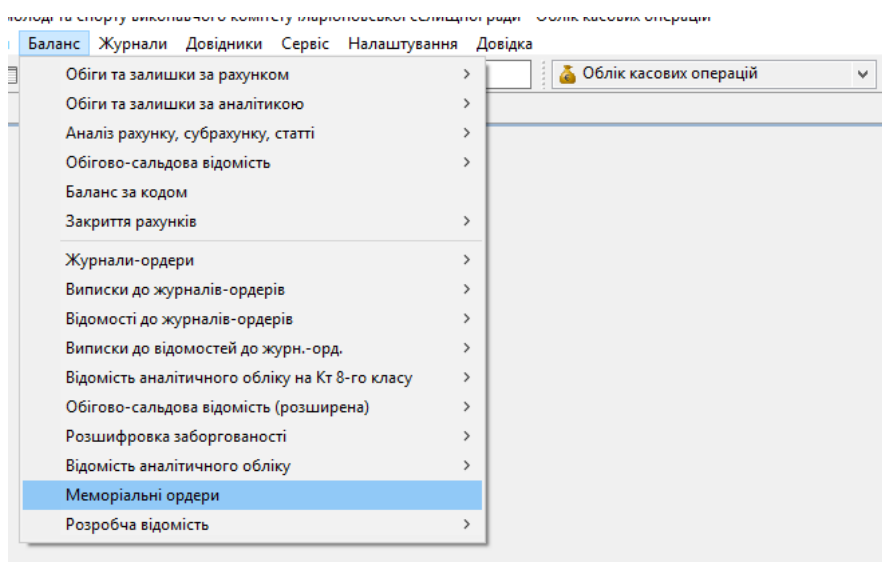


Мал. 2.34. Приклад вибору форми друку

3. ДОКУМЕНТ «МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15»

Щоб сформувати меморіальний ордер 15 скористайтесь пунктом

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



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).

Меморіальний ордер: додавання

Номер ордеру: 15

Номер п/п: 15

Назва ордеру: Батьківська плата

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 розрахунку журналу-головної:

Зберегти Скасувати

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

Для розрахунку меморіального ордеру виконайте **ПКМ** → *Розрахувати*, зазначте період відбору даних для формування звіту. Натисніть «Зберегти».

Для друку ордеру виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми*. Приклад сформованого меморіального ордеру зображено на малюнку 3.3.

Бюджетна організація						ЗАТВЕРДЖЕНО			
						Наказ Міністерства фінансів України			
						08.09.2017 № 755			
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ						Код за ДКУД			
МЕМОРАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15									
за Липень 2018 р.									
Батьківська плата									
Одиниця виміру: грн.									
№ з/п	Назва організації (установи)	Заборгованість на початок місяця		Нараховано за дні відвідування		Оплачено за квитанцією		Заборгованість на кінець місяця	
		Дт	Кт	в кредит рах. 71/71 11/0	Разом	в дебет рах. 23/23 13/0	Разом	Дт	Кт
1	ДНЗ (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
Всього:		0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00
Залишок на початок місяця: Дебет: 0 грн. Кредит: 0 грн.									
Дебет субрахунку 64/6414/0 до кредиту субрахунків: 815 грн.									
Кредит субрахунку 64/6414/0 до дебету субрахунків: 155 грн.									
Залишок на кінець місяця: Дебет: 705 грн. Кредит: 45 грн.									
Сума оборотів за меморіальним ордером: 155 грн.									

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