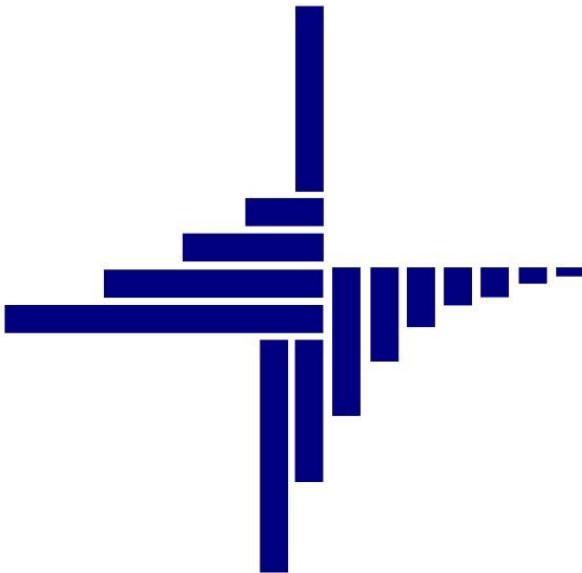


Інструкція користувача

Облік фінансування



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

25 листопада 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

КПК – Коди програмної класифікації

ТПКВКМБ – Типова програмна класифікація видатків та кредитування
місцевих бюджетів

ТКВКБМС – Тимчасова класифікація видатків та кредитування для
бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують
програмно-цільового методу

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ



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



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



Копіювання – [**Alt**] + [**Insert**] або ПКМ → Скопіювати



Видалення – [**Delete**] або ПКМ → Видалити

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»	4
2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІNU ІНФОРМАЦІЮ.....	6
3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	8
3.1. ДОГОВІР	8
3.1.1. Створення договору	8
3.1.2. Створення специфікації до договору	10
3.1.3. Створення додаткових угод до договору	11
3.1.4. Перегляд пов'язаних документів	12
3.1.5. Налаштування нумерації.....	14
3.1.6. Звіт по договорах.....	15
3.1.7. Звіт по специфікації договору.....	16
3.1.8. Реєстр додаткових угод	18
3.2. Експорт ДОГОВОРІВ ТА ПРИБУТКОВИХ НАКЛАДНИХ (АКТИ ВИКОНАНИХ РОБІТ/НАДАНІХ ПОСЛУГ) У ФОРМАТИ CSV ДО ВЕБ-ПОРТАЛУ Е-DATA	19
4. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	25
4.1. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	25
4.1.1. Створення юридичного зобов'язання.....	25
4.1.2. Зміни до юридичних зобов'язань (коригування).....	26
4.1.3. Реєстр юридичних зобов'язань.....	27
4.2. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	30
4.2.1. Створення фінансового зобов'язання	30
4.2.2. Реєстр фінансових зобов'язань	32
4.3. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ	35
4.3.1. Створення платіжної інструкції	35
4.3.2. Реєстр платіжних інструкцій	37
5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ	39
5.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ	40
5.2. КОШТОРИСИ.....	41
5.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ	44
5.4. РЕЄСТР ЗМІН	47
5.4.1.Реєстр показників зведеніх кошторисів.....	47
5.4.2.Реєстр змін розподілу показників зведеніх планів асигнувань.....	49
5.5. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	51

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»

Довідники, які необхідні для роботи з кошторисами та для роботи з юридичними та фінансовими зобов'язаннями, знаходяться в підсистемі «Облік фінансування». Для вибору потрібного довідника оберіть пункт головного меню *Довідники → Довідники аналітики*.

Перелік довідників, які заповнені інформацією автоматично:

- ✓ «4. КЕКВ/Статті витрат»;
- ✓ «6. Вид фонду»;
- ✓ «350. Бюджет. Відомча класифікація місцевого бюджету»;
- ✓ «352. Бюджети»;
- ✓ «353. Доходи/видатки бюджету»;
- ✓ «354. Грошові кошти»;
- ✓ «355. Типи обліку»;
- ✓ «356. Типи рахунків»;
- ✓ «359. Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015»;
- ✓ «361. Ознаки обмеження оприлюднення»;
- ✓ «362. Шаблони призначень платежу»;
- ✓ «363. Класифікація фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання».

Довідники, що заповнюються користувачем самостійно перед початком роботи з кошторисами:

- ✓ «5. КПК»;
- ✓ «11. Установа»;
- ✓ «13. Підрозділи» (підпорядкований довіднику «Установа»);
- ✓ «357. Джерела фінансування»;
- ✓ «360. Адміністративні підрозділи» (підпорядкований довіднику «свої організації»).

Довідники також можливо заповнити за посиланням відповідних полів первинних документів.

У програмі «Дебет Плюс» реалізована можливість формувати різні типи бюджетної звітності, а саме:

- ✓ Кошториси;
- ✓ Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширені;
- ✓ Плани надання кредитів із загального фонду бюджету;

- ✓ Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Плани використання бюджетних коштів;
 - ✓ Плани до помісячного плану використання бюджетних коштів;
 - ✓ Плани до помісячного плану використання бюджетних коштів розширені;
 - ✓ Зведення показників спеціального фонду;
- (також передбачена можливість роздрукувати зведені типи цих документів).
- ✓ Довідки про зміни до кошторису;
 - ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
 - ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширені;
 - ✓ Довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
 - ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
 - ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
 - ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширені.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Необхідно заповнити довідник аналітики «100. Країни» та підпорядковані йому довідники.

Це можна зробити одним із двох способів:

1. Пункт меню *Довідники* → *Довідники аналітики* → *Довідник «100. Країни»* → оберіть країну *«Україна»* → **ПКМ** → *Области* → потрапляємо в довідник *«Області»* → оберіть область → **ПКМ** → *«Райони»* → оберіть район.
2. Пункт меню *Налаштування* → *Довідники аналітики* → *Довідник «100. Країни»* → **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → потрапляємо в підпорядкований довідник *«Області»* → на ньому **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → потрапляємо в підпорядкований довідник *«Райони»* → щоб зайти в список районів, двічі натисніть на ньому **ЛКМ** → оберіть *Район*.

2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЮ

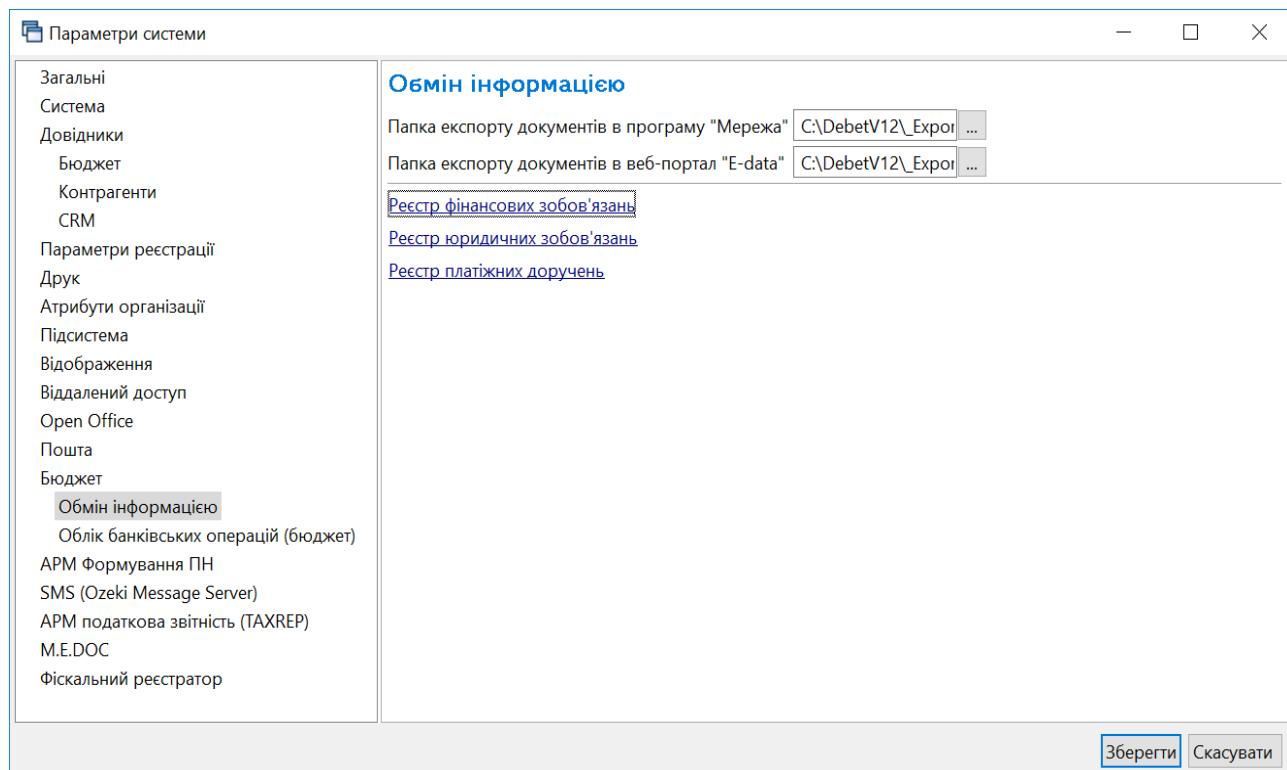
Підсистема «Облік фінансування»

Для коректної роботи програми виконайте налаштування параметрів для експорту документів.

Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією.

Параметри системи для обміну інформацією з іншими програмами заповнюються автоматично при встановленні оновлення. За потреби, можуть бути змінені користувачем.

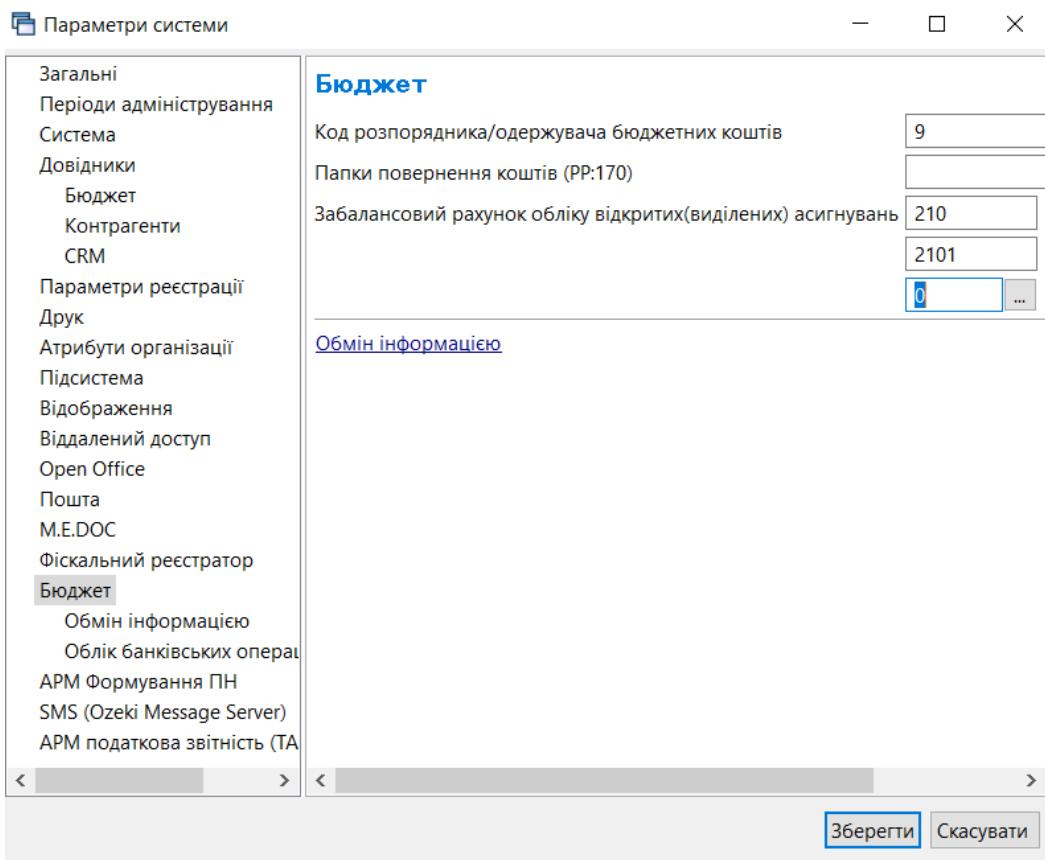
У полі «Папка експорту документів в програму "Мережа"» вкажіть шлях до папки, в яку будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «Мережа». У полі «Папка експорту документів в веб-портал "E-data"» вкажіть шлях до папки, в якій будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «E-data» (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1. Приклад налаштування параметрів системи для експорту бюджетних документів

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Обов'язково вкажіть код розпорядника/одержувача бюджетних коштів, скориставшиесь пунктом меню Налаштування → Параметри системи → Бюджет → «Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів» (див. малюнок 2.2).



Мал. 2.2. Приклад налаштування підсистеми «Бюджет»

3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

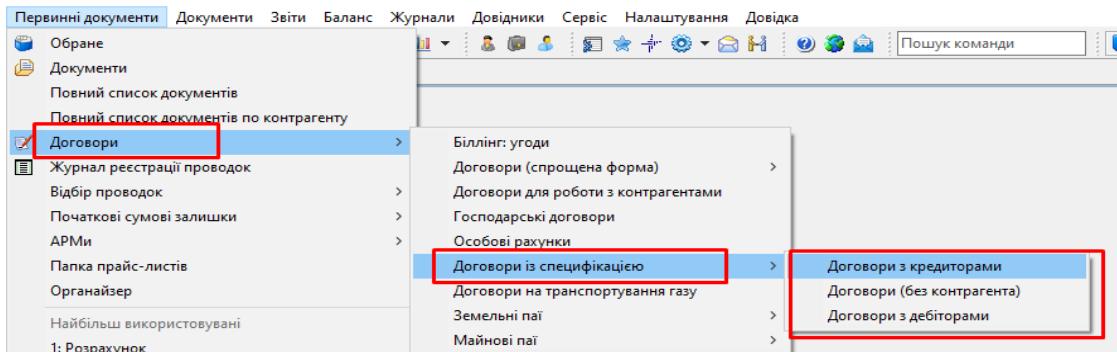
3.1. ДОГОВІР

3.1.1. Створення договору

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Договори → Договори зі специфікацією → Договори з кредиторами/Договори (без контрагентів)/Договори з дебіторами (див. малюнок 3.1)

або Налаштування → Папки документів → Договори зі специфікацією(budget:CONTRACT) та оберіть потрібну папку (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.1. Приклад переходу до списку договорів

№	Назва	Скор.назва	Док.	Вико	Каль	Параметри	Кіл-ть док.
10	Договори з кредиторами	Бюджетні д...	ви...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	260
20	Договори (без контрагента)	Бюдж. дог. (...)	ви...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
30	Бюджетні договори оренди	Бюджетні д...	ви...	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0
40	Договори з дебіторами	Договори з ...	ви...	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 3.2. Приклад переходу до списку договорів

Для створення нового договору натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → Додати. У вікні створення документа заповніть такі поля (див. малюнок 3.3):

- ✓ Номер документа – службовий, внутрішній, у контрагента;
- ✓ Дата укладання;
- ✓ Період дії договору «з», «по» – зазначте дати початку та, за потреби, кінця дії договору;
- ✓ Вид договору – оберіть з довідника;
- ✓ Предмет договору;

- ✓ Процедура закупівлі – за наявності, вкажіть «Так»; якщо процедура закупівлі відсутня, то вкажіть «Ні», та зазначте підставу;
- ✓ Контрагент – оберіть з довідника контрагентів;
- ✓ Вид угоди ЦПХ – оберіть з довідника;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Коди з класифікатора – за наявності специфікації до договору, після заповнення відповідної вкладки «Специфікація» (див. п.3.1.2 цієї Інструкції), натисніть «Заповнити з специфікації» або оберіть «Заповнити з довідника ДК 021:2015»;
- ✓ Статус – зазначте статус та за потреби дату встановлення статусу договору;
- ✓ Сума – зазначте суму договору або, за наявності специфікації до договору, натисніть «Заповнити з специфікації»;

Якщо до початку роботи в програмі, за договором здійснювались розрахунки, то заповніть поля:

- ✓ Залишок на дату – вкажіть дату, на яку зазначається залишок невикористаних коштів договору;
- ✓ Залишок оплати на дату – вкажіть суму договору, яка не оплачена;
- ✓ Залишилось поставити на дату залишку – вкажіть суму договору, на яку ще залишилось поставки.

Натисніть «Зберегти».

Договори (Договори з кредиторами) : редагування

Стр.1	Теми			
Договір	Умови оплати	Специфікація	Додаткові угоди	Пені та штрафи
Номер документа : Службовий: <input type="text" value="81"/> Дата укладання: <input type="text" value="22.03.2021"/> Внутрішній: <input type="text" value="TH-150"/> У контрагента: <input type="text" value="TH-150"/> Період дії договору: з <input type="text" value="22.03.2021"/> по <input type="text" value="31.03.2021"/> Договір закрито: <input type="checkbox"/> дата закриття <пуста> Вид договору: з постачальником Предмет договору: Фармацевтична продукція Процедура закупівлі: Ні Обґрунтвання відсутності процедурі закупівлі: 20% Додаткова угода до Договору №TH-150 відповідно ч. 6 ст. 41 ЗУ "Про публічні закупівлі" Контрагент: 167: ТОВ Вид угоди ЦПХ: 1: Договір поставки Адміністративний підрозділ: 2: Відповідальна особа Коди з класифікатору: 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6				
Ведення взаєморозрахунків: За бух. обліком: За контрагентом у цілому За обліком ПДВ: За контрагентом у цілому Схема податкового обліку: 1: за першою подією				
Статус: Затверджений Дата встановлення статусу: <пуста> З урахуванням додугод: Дата закінчення договору: <input type="text" value="31.03.2021"/> Кінцева сума за договором: <input type="text" value="10245.00"/> Сума ПДВ: <input type="text" value="0.00"/> Вручну <input type="checkbox"/> Сума: <input type="text" value="10245.00"/> Заповнити з специфікації Процент ПДВ: <input type="text" value="0.00"/>				
Залишок на дату: <пуста> Залишилось оплатити на дату <input type="text" value="0.00"/> Залишилось поставити на дату залишку: <input type="text" value="0.00"/> Примітки: Умови постачання:				
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Застосувати"/> <input type="button" value="Скасувати"/>				

Мал. 3.3. Приклад додавання договору

3.1.2. Створення специфікації до договору

За потреби створення специфікації до договору, на вкладці «Специфікація» виконайте ПКМ → [Додати](#) та заповніть поля (див. малюнок 3.4):

- ✓ Номенклатура – оберіть з довідника номенклатур;
- ✓ Джерела фінансування – оберіть з довідника;
- ✓ КЕКВ – оберіть з довідника;
- ✓ Єдиний закупівельний словник – оберіть з довідника;
- ✓ Кількість – зазначте кількість одиниць;
- ✓ Оберіть одиницю виміру;
- ✓ Ціна – вкажіть ціну за одиницю;
- ✓ База для розрахунку суми ПДВ;
- ✓ Ставка ПДВ.

Якщо до одного договору наявні декілька специфікацій, то кожну специфікацію зазначте окремим рядком.

Мал. 3.4. Приклад створення рядка специфікації договору

Натисніть «Зберегти».

Приклад створеної специфікації до договору зображене на малюнку 3.5.

Мал. 3.5.

3.1.3. Створення додаткових угод до договору

Для змін до вже затвердженого договору, в списку договорів встановіть маркер на потрібний договір та виконайте **ПКМ** → *Редагувати*, У формі редагування перейдіть на вкладку «Додаткові угоди» та в списку додаткових угод оберіть натисніть [Insert] або **ПКМ**→ *Додати*.

У вікні для створення додаткової угоди заповніть поля (див. малюнок 3.6):

- ✓ Номер угоди;
- ✓ Дата дод.угоди – зазначте дату додаткової угоди;
- ✓ Дата початку – зазначте дату початку дії додаткової угоди;
- ✓ Дата закінчення – за потреби, зазначте дату закінчення дії додаткової угоди.

Оберіть один із запропонованих варіантів змін договору:

- ✓ Зміна предмету – вкажіть предмет договору;
- ✓ Зміна ціни – відкоригуйте вартість по додатковій угоді;
- ✓ Зміна терміну –зазначте термін дії договору;
- ✓ Зміна-інше – зазначте підставу для зміни;
- ✓ Код ДК 021(срв-код) за ЄСВ – оберіть з Єдиного закупівельного словника.

Натисніть «Зберегти».

Договори (Договори з кредиторами) : редагування

Стр.1 Теми

Договір		Умови оплати	Специфікація	Додаткові угоди	Пені та штрафи		
№ п/п	№ Реєстр.	Дата дод. угоди	Дата початку	Дата закінчення	Зміна	Коригув.	Вартість

Додаткові угоди: додавання

Реєстрац. номер: № п/п 1 Дата дод.угоди 01.06.2021

Період дії договору: Дата початку 01.01.2021 Дата закінчення 31.01.2021

Зміна предмету Предмет договору

Зміна ціни Вартість по додатковій угоді 125.00 в т.ч. ПДВ 0.00

Коригування вартості договору (+,-,*)

Зміна терміну Термін дії договору choose date

Зміна-інша Підстава

Код ДК 021(срв-код) за ЄЗС

Інше

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.6. Приклад створення додаткової угоди

3.1.4. Перегляд пов'язаних документів

Для перегляду пов'язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному. Дерево залежностей документів можна відобразити списком (див. малюнок 3.7) так ієрархічно (див. малюнок 3.8).

Список папок

№	Назва папки
0	Договори із специфікацією
10	Договори з кредиторами
20	Договори (без контрагента)
40	Договори з дебіторами

№ док.	Внутр. рег. №	Дата укладання	Період дії	Закритий	Дата закриття	Предмет договору	№ дог. у контр.	Процедура закупівлі	Дод. угоди	Код
00-7508	00-7508	30.12.2022	01.01.2023 - 31.12.2023			Телекомунікаційні послуги	00-7508	Так		127
0001/2...	0001/23/M...	28.12.2022	01.01.2023 - 31.12.2023			Повітря засобів вимірювальної техніки	0001/23...	Так		167
003	003	02.01.2023	02.01.2023 - 31.12.2023			Обслуговування кисневої станції та мережі	003	Так		220
1	1	19.09.2023	19.09.2023 - 31.12.2023			Інвентар (крісло масажне)	1	Так		634

Пошук: Всі поля

Документ: №003 від 02.01.2023 (budget:CONTRACT 10 Бюджетні договори)

Режим відображення: Список пов'язаних документів

Пошук

Мал. 3.7.

Дерево залежностей документа

Документ: №003 від 02.01.2023 (budget:CONTRACT 10 Бюджетні договори)

Режим відображення: Ієрархічна структура всіх зв'язків з документом

Пошук

Назва папки	Дата	Номер	Сума	Валюта	Організація	Вид документа	Номер операції	Ідентифікатор
Договори з кредиторами	02.01.2023	003	50220.00	UAH	ФОП	budget:CONT...	10	27735557
Прибукування послуг(Ктб631)	27.01.2023	ОУ-006	4160.00	UAH	ФОП	PN	135	25428160

Мал. 3.8.

За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредактувати пов'язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 3.9).

Дерево залежностей документа

Документ: №003 від 02.01.2023 (budget:CONTRACT 10 Бюджетні договори)

Режим відображення: Ієрархічна структура всіх зв'язків з документом

Пошук

Назва папки	Дата	Номер	Сума	Валюта	Організація	Вид документа	Номер операції	Ідентифікатор
Договори з кредиторами	02.01.2023	003	50220.00	UAH	ФОП	budget:CONT...	10	27735557
Прибукування послуг(Ктб631)	27.01.2023	ОУ-006	4160.00	UAH	ФОП	PN	135	25428160

Редагувати

Перейти до документа

Перегляд документа

Видалити зв'язок

Мал. 3.9.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

ПКМ → *Видалити зв'язок* виконують лише у випадку наявності помилкового дерева пов'язаних документів. Для створення нових зв'язків між документами з урахуванням залежності оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Зв'язані документи* → *Зв'язати з документом-підставою* або *Зв'язати з підпорядкованим документом* (див. малюнок 3.10).

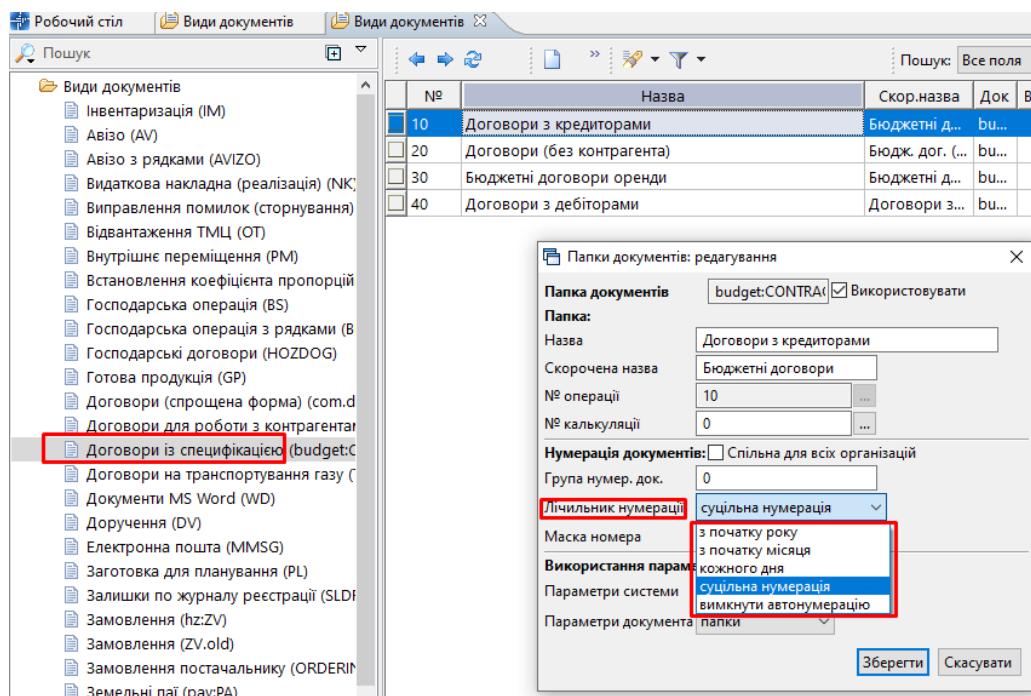
№ док.	Внутр. рег. №	Дата укладання	Період дії		Закритий	Дата закриття	Предмет договору	№ дог. у контр.	Закрити договір
			початок	закінчен					
01/06	01/06	01.06.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №01/06	01/06	Показати...
029/П...	029/П-2022	01.06.2022	01.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №029/П-2022	029/П-2...	Сервіс
029/П...	029/П-2022	01.06.2022	01.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №029/П-2022	029/П-2...	Податкові атрибути та журнали...
101	101	17.06.2022	17.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До	Створити зв'язаний документ	З'язані документи...
111.11...	111.11.1.2-	09.06.2022	09.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До	З'язати з документом-підставою	Приєднати зовнішній документ (WD:1)
1300	1300	02.06.2022	20.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До	З'язати з підпорядкованим документом	Створити юридичне зобов'язання (з контрагентом) (budget:JOB:10)
20/06	20/06	20.06.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До	Перегляд зв'язаних документів	Додати
22	22	01.06.2022	01.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До	Перейти до зв'язаного	Скопіювати
28/06	28/06	28.06.2022	28.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До	Налаштування схем зв'язаних документів	Редагувати
38	38	10.06.2022	10.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		До		Переглянути
40	40	13.06.2022	13.06.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №40	40	Видалити

Мал. 3.10.

3.1.5. Налаштування нумерації

За потреби нумерації документів в папках, відмінної від по замовчуванню, виконайте налаштування папки. Данна функція виконується користувачем з правами адміністратора.

Оберіть потрібну папку → **ПКМ** → *Редагувати* та оберіть варіант налаштування лічильника нумерації (див. малюнок 3.11).



Мал. 3.11.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

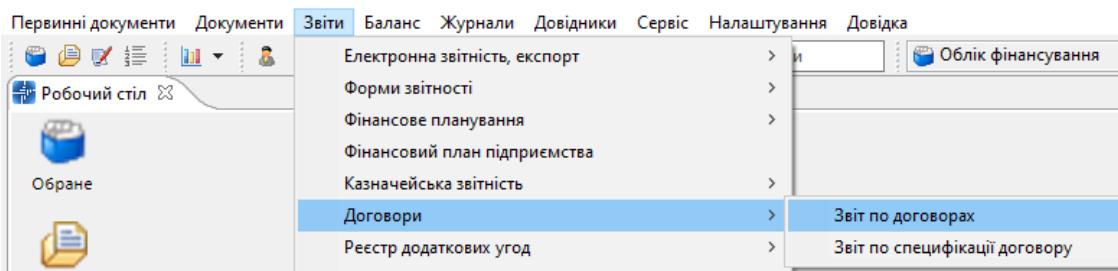
Опція нумерації документів "Спільна для всіх організацій" активна лише для клієнтів з кількома підпорядкованими організаціями в одній базі

Після вибору варіанту лічильника нумерації встановіть нумерацію документів у вибраній папці.

Оберіть потрібну папку → **ПКМ** → *Сервіс* → *Встановити наступний номер документа*

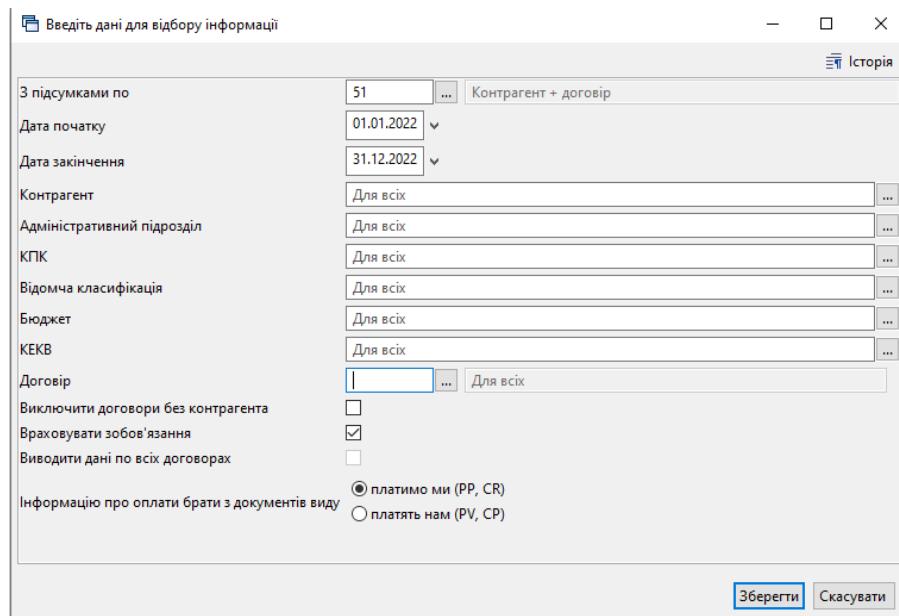
3.1.6. Звіт по договорах

Звіти → Договори → Звіт по договорах (див. малюнок 3.12).



Мал. 3.12.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти». Приклад відбору даних для звіту зображенено на малюнку 3.13.

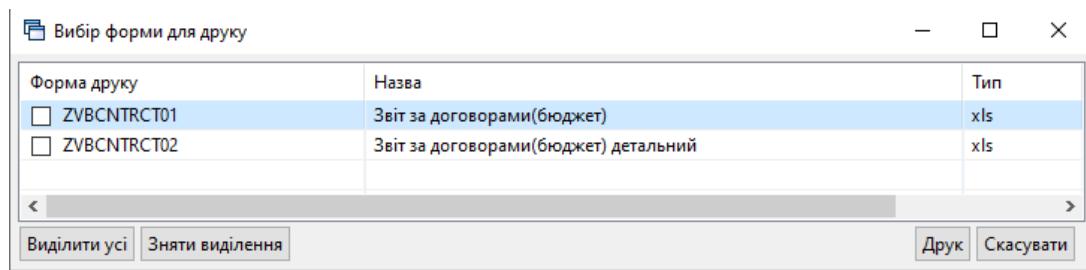


Мал. 3.13.

Для друку на результаті розрахунку виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 3.14).

Мал. 3.14.

Оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 3.15). Приклад друкованої «Звіт за договорами (бюджет)» зображенено на малюнку 3.16.



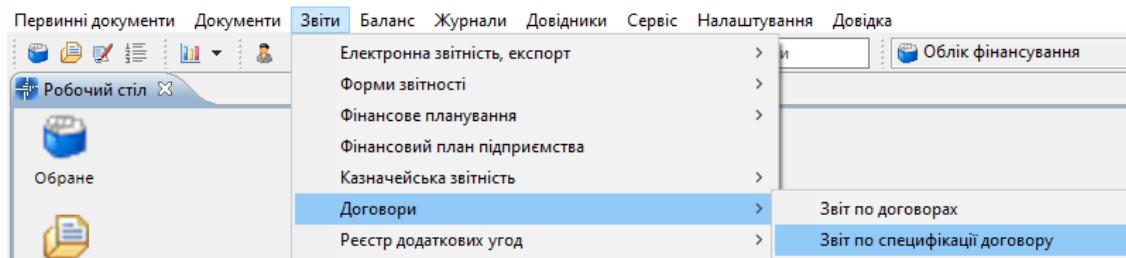
Мал. 3.15.

КПІ ПМСД														
Звіт по договорах														
за період 2019 рік														
Установа:	по всіх													
Контрагент:	по всіх													
Адресат підрозділ:	по всіх													
Внутр. ресурс. №	Дата укладання	Період дії	Контрагент	Президент договору	KEKB	Пропедура закупівлі	Підрозділ	KFK	Джерело фінансування	Початкова сума, грн.	Кінцева сума, грн.	Передплата (аванс)	Сума проплачених коштів	Залишок по договору
	початок	закінчення												
0.0.0		Усього											0.00	
0.0.0		Еміантр											0.00	
2 test	21.12.2019	21.12.2019	31.12.2019	Еміантр	перевезення	2240	Ні	Підрозділ 1	0212010	Вторинна допомога населенню	5000.00	5000.00	0.00	3000.00

Мал. 3.16.

3.1.7. Звіт по специфікації договору

Звіти → Договори → Звіт по специфікації договору (див. малюнок 3.17)



Мал. 3.17.

Зазначте параметри відбору (див. малюнок 3.18), натисніть «Зберегти».

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Дата початку	01.01.2022
Дата закінчення	31.12.2022
Контрагент	
КПК	Для всіх
Відомча класифікація	Для всіх
Бюджет	Для всіх
КЕКВ	Для всіх
Договір	<input type="text"/> ... Для всіх
Код з ЄЗС	Для всіх
Без джерел фінансування	<input type="checkbox"/>
Ігнорувати ціну	<input type="checkbox"/>

Зберегти Скасувати

Мал. 3.18.

Для друку на результаті розрахунку виконайте ПКМ → Друк → Друк як на екрані.

Приклад друкованої форми звіту зображеній на малюнку 3.19.

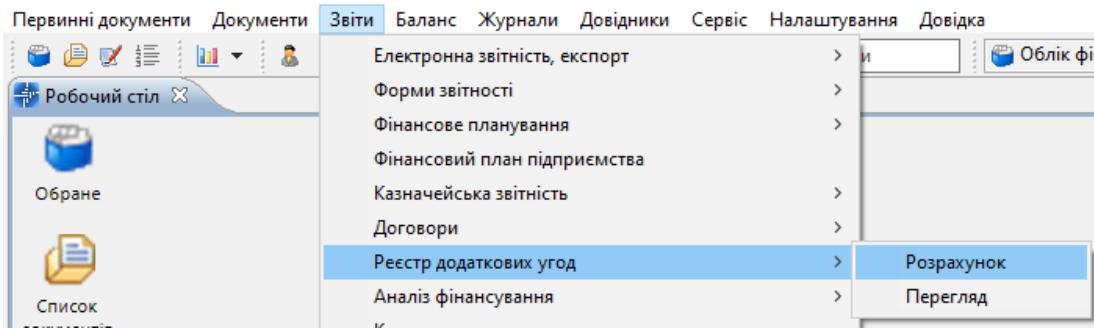
Звіт по специфікації договорів за період з 01.01.2019 по 22.06.2020

Контрагент Договір	№ док.	Дата укладання	Номенклатура	Кол	Назва	Оз.	Кількість	Ціна	Сума	Контрагент
103: Епіцентр							3.000	15.000.0000000	15.000.00	103
15564963: 2 test							1.000	5.000.0000000	5.000.00	103
103: Епіцентр №2 test 21.12.2019	2 test	21.12.2019	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	гри	1.000	5.000.0000000	5.000.00	103
15629554: 3 test							1.000	5.000.0000000	5.000.00	103
103: Епіцентр №3 test 01.01.2020	3 test	01.01.2020	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	гри	1.000	5.000.0000000	5.000.00	103
15758481: 4							1.000	5.000.0000000	5.000.00	103
103: Епіцентр №4 test 18.06.2020	4 test	18.06.2020	послуги програми Мелок	1686	30000000-9: Офісна та комп'ютерна техніка, устаткування та приладдя, крім меблів та пакетів програмного забезпечення	шт	1.000	5.000.0000000	5.000.00	103
187: Контрагент 187							1.000	20.000.0000000	20.000.00	187
15356506: 16							1.000	20.000.0000000	20.000.00	187
187: Контрагент 187 №16 14.02.2019	16	14.02.2019	Послуги електропостачання	309	09310000-5: Електрична енергія	гри	1.000	20.000.0000000	20.000.00	187
214: Контрагент 214							0.000	20.000.0000000	0.00	214
15357504: 1							0.000	20.000.0000000	0.00	214
214: Контрагент 214 №1 14.02.2019	1	14.02.2019	Послуги сторонніх організацій	7747	60161000-4: Послуги з перевезення пакунків	гри	0.000	20.000.0000000	0.00	214

Мал. 3.19.

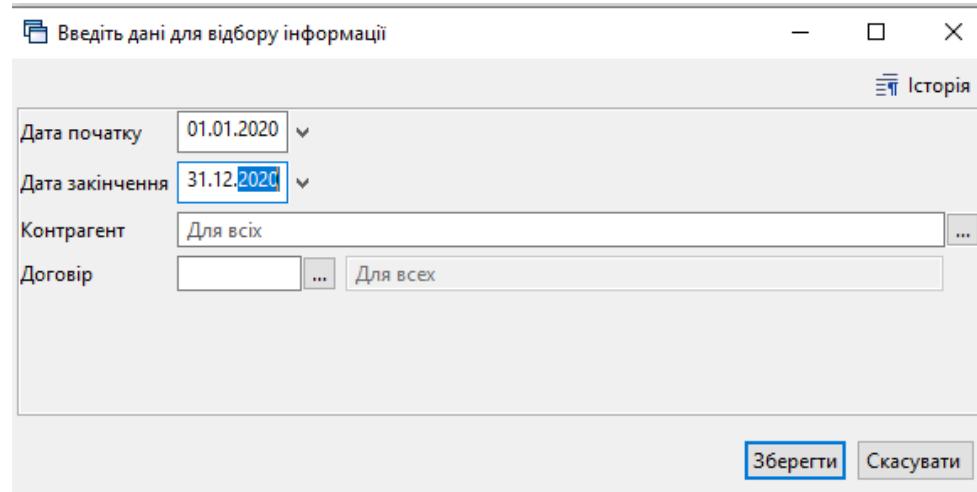
3.1.8. Реєстр додаткових угод

Звіти → Реєстр додаткових угод → Розрахунок (див. малюнок 3.20).



Мал. 3.20.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.21).



Мал. 3.21.

Приклад сформованого реєстру зображенено на малюнку 3.22.

№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Предмет договору	Процедура закупівлі	Сума за дог.		№ п/п	№ реєстр.	Дата дод. угоди	Дата поч. акту	Дата закінчення	Зміна				Сума в т.ч.ПДВ	коригування вартості до
			початок	закінчення				Початкова	Кінцева						предмет	вартості	терміну	інша		
C 672	09-1414/21...	30.11.2021	31.12.2022	456	Контрагент 456	Договір №09-1414/21...	Ні	11 587,80	19 864,79	1		28.12.2021	30.11.2021	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8 276,99	0,00 +
C 763	09-1414/21...	30.11.2021	31.12.2022	456	Контрагент 456	Договір №09-1414/21...	Ні	71 182,21	70 042,52	2		15.06.2022	30.11.2021	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1 139,69	0,00 -
C 738	1	05.01.2022	05.01.2022	433	Контрагент 433	Договір №1	Ні	46 200,00	4 200,00	1		08.12.2022	05.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	42 000,00	0,00 -
C 747	7	24.01.2022	24.01.2022	194	Контрагент 194	Договір №7	Ні	49 200,00	48 207,00	1		21.02.2022	24.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	993,00	0,00 -
C 750	9	26.01.2022	26.01.2022	113	Контрагент 113	Договір №9	Ні	7 862,40	655,20	1		11.04.2022	26.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 207,20	0,00 -
C 757	062	26.01.2022	31.12.2022	120	Контрагент 120	Договір №062	Так	177 540,00	175 309,05	1		25.05.2022	26.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 020,16	0,00 -
C 757	062	26.01.2022	31.12.2022	120	Контрагент 120	Договір №062	Так	177 540,00	175 309,05	4		24.03.2023	26.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30 570,79	0,00 -
C 757	062	26.01.2022	31.12.2022	120	Контрагент 120	Договір №062	Так	177 540,00	175 309,05	3		12.01.2023	26.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	35 360,00	0,00 +
C 758	156	26.01.2022	31.03.2023	107	Контрагент 107	Договір №156	Так	4 482 300,00	5 190 356,39	4		12.01.2023	26.01.2022	31.03.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	896 460,00	149 410,00 +
C 758	156	26.01.2022	31.03.2023	107	Контрагент 107	Договір №156	Так	4 482 300,00	5 190 356,39	1		16.06.2022	26.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	188 403,61	0,00 -
C 760	2198	27.01.2022	01.01.2022	114	Контрагент 114	Договір №2198	Так	127 489,77	98 157,43	2		20.06.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 000,00	3 000,00 -
C 760	2198	27.01.2022	01.01.2022	114	Контрагент 114	Договір №2198	Так	127 489,77	98 157,43	1		14.02.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7 200,00	1 200,00 -
C 760	2198	27.01.2022	01.01.2022	114	Контрагент 114	Договір №2198	Так	127 489,77	98 157,43	3		14.12.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4 132,34	688,72 -

Мал. 3.22.

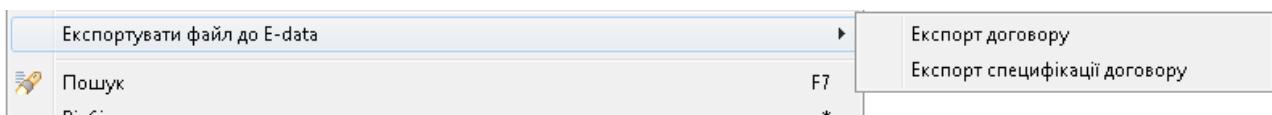
Для друку виконайте ПКМ → Друк → Друк як на екрані та натисніть значок принтера (див. малюнок 3.23).

№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	початок	закінчення	Код	Назва	Предмет договору	Процедура закупівлі	Початкова	Кінцева	№ п/п
4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купівля	Hi	5,000.00	5,000.00	1

Мал. 3.23

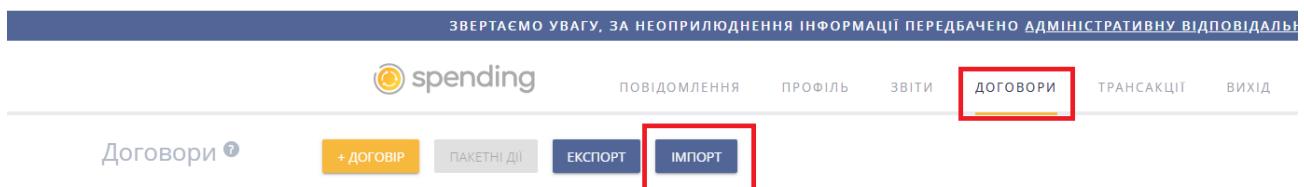
3.2. Експорт договорів та прибуткових накладних (актів виконаних робіт/наданих послуг) у форматі csv до веб-порталу E-data

Для експорту договорів до веб-порталу E-data, в списку договорів відмітьте договори, які потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт договору* (див. малюнок 3.24). Для експорту специфікації виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікації договору*. За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб- портал “E-data”»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data. Для договору файл contract, для специфікації – spec_contr).



Мал. 3.24. Експорт договору для веб-порталу E-data

Для імпорту договору на веб-порталі E-data оберіть вкладку *Договори – Імпорт* (див. малюнок 3.25).



Мал. 3.25.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження Договорів* → виберіть файл для завантаження (contract) → натисніть *Завантажити*, після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку договорів* (див. малюнок 3.26).

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ, ЗА НЕОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПЕРЕДБАЧЕНО АДМІНІСТРАТИВНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ



spending

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРОФІЛЬ ЗВІТИ ДОГОВОРИ ТРАНСАКЦІЇ ВИХІД **І ДОПОМОГА**

Завантаження договорів **Інструкція користувача**

Будь ласка, оберіть файл у форматі csv **ЗАВАНТАЖИТИ**

НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРИВ

Мал. 3.26.

Для експорту специфікації на веб-портал E-data відкрийте договір на редагування → внизу договору оберіть *Завантажити* та оберіть файл для завантаження (див. малюнки 3.27– 3.29).


spending
ПОВІДОМЛЕННЯ
ПРОФІЛЬ
ЗВІТИ
ДОГОВОРИ
ТРАНСАКЦІЇ

Щоб оприлюднити договори, додаткові угоди, акти/наклади, штрафи, необхідно їх підписати.
X

Договори 1
+ ДОГОВІР
ПАКЕТНІ ДІЇ
ЕКСПОРТ
ІМПОРТ
КОНТРАГЕНТИ
ІНТЕГРАЦІЯ
АНКЕТА ДЛЯ БУХГАЛТЕРА

Договори	Номер	Дата	Контрагент	Вартість	Акти на суму	Додатки	Акти	Штрафи	Оприлюднено		
Номер договору					0	1	0	0	1	0	РЕДАКТИРОВАТЬ

Мал. 3.27.

Строк дії з*

по*

безстроковий

Вартість договору*

UAH

з ПДВ без ПДВ в т.ч. ПДВ

Тендерна процедура закупівлі* Так Ні

не перевищує граничну вартість

Контрагенти:

Специфікація i

Ціни специфікації вказано з ПДВ без ПДВ

Найменування товару/роботи/послуги*	ДК 016:2010	ДК 021:2015	Однійця вимірю*	Кількість*	Ціна за одиницю*
<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="X"/>	<input type="button" value="+"/>

Мал. 3.28.

Завантаження специфікації

Інструкція користувача



Будь ласка, оберіть файл у форматі csv



ЗАВАНТАЖИТИ

НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ

Мал. 3.29.

Для експорту як прибуткових накладних, так і актів виконаних робіт (наданих послуг), до веб-порталу E-data, в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» → *Документи* → *Прибуткування ТМЦ* → в списку накладних відмітьте документи, що потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт актів/накладних (заголовок документа)* (файл *akt_nakl*) (формуються реквізити документа (шапка)). Виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікацій до актів/накладних (рядки документа)* (*spec_act*) (формується специфікація документа) (див. малюнок 3.30).

За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб- портал “E-data”»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data.

№	Назва	№ док.	Дата	Постачальник	з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Дата виписки
0	Прибуткування ТМЦ	554	11.01.20	Проводки...	466,56	16,000	758 466,56	0,00	3'
110	Прибуткування ТМЦ (Kt 631)	1	22.01.20	Показати...	070,00	33,000	25 070,00	0,00	1
115	Прибуткування ТМЦ (Kt 685)	28	31.01.20	Сервіс	129,46	140,000	19 129,46	0,00	7
116	Прибуткування ТМЦ (Kt 482)	29	31.01.20	Податкові атрибути та журнали...	159,02	180,000	24 595,02	0,00	3
120	Прибуткування ТМЦ (благодійна допомога)	30	31.01.20	Зв'язані документи...	1655,89	73,000	9 655,89	0,00	2:
130	Прибуткування ТМЦ (інші кредитори Kt 685)	31	31.01.20	Приєднати зовнішній документ (WD:1)	465,56	40,000	5 465,56	0,00	2:
135	Прибуткування послуг(Kt621)	32	31.01.20	Створити фінансове зобов'язання (budget:FOBL:10)	1782,37	35,000	4 782,37	0,00	2:
136	Прибуткування послуг(безкоштовно)	33	31.01.20	Додати	396,68	120,000	16 396,68	0,00	5
145	Внутрішньогосподарські операції (683)	34	31.01.20	Схопіювати	1663,90	100,000	13 663,90	0,00	1:
146	Без проведенів (кількісно)	35	31.01.20	Редагувати	763,07	130,000	17 763,07	0,00	1:
200	-----ПРИБУТКУВАННЯ МНМА-----	36	31.01.20	Переглянути	396,68	120,000	16 396,68	0,00	4
201	Прибуткування МНМА	37	31.01.20	Видалити	030,29	110,000	15 030,29	0,00	1:
203	Прибуткування МНМА (Спецфонд)	38	31.01.20		049,59	15,000	2 049,59	0,00	2:
205	Прибуткування МНМА (благодійно)	39	31.01.20	Копіювати значення комірки	465,56	40,000	5 465,56	0,00	1:
207	Прибуткування МНМА (В межах одного р...	40	31.01.20	Копіювати значення рядків (csv)	683,40	30,000	3 683,40	0,00	1:
208	Прибуткування МНМА (не врахованих ран...	41	31.01.20	Історія	1782,37	35,000	4 782,37	0,00	1:
210	Прибуткування на позабаланс (Дт 181)	42	31.01.20	Сортuvання та підсумки	148,76	45,000	6 148,76	0,00	1:
2000	-----І Н Ш Е -----	43	31.01.20	ОЛАР-Аналіз	1782,37	35,000	4 782,37	0,00	2:
2020	Прибуткування ТМЦ, отриманих від списан...	52	31.01.20	Друк	1338,50	30,000	74 338,50	0,00	2:
2025	Прибуткування надлишків	53	31.01.20		1779,50	10,000	24 779,50	0,00	1:
3020	Прибуткування на відпов. збер. (на позаба...	604	05.02.20	Експорт	200,00	1,000	6 200,00	0,00	2
		792	05.02.20	Імпорт	380,00	2,000	380,00	0,00	1
		20	07.02.20	Відрізняти e-mail	080,00	10,000	3 080,00	0,00	3:
		275	07.02.20	Побудувати графік	547,00	1,000	547,00	0,00	3:
		610	12.02.20	Вибрати отриману ПН (імпорт з M.E.DOC)	500,00	25,000	2 500,00	0,00	1
		623	13.02.20	Експортувати файл до E-data	273,00	201,000	1 273,00	0,00	1
		642	14.02.20						
		19	21.02.20	Пошук					
		7	22.02.20	Відбір					

Мал. 3.30. Експорт накладних ТМЦ для подальшого завантаження до веб-порталу E-data

Для імпорту на веб-портал E-data оберіть вкладку *Договори* → *Імпорт* (див. малюнок 3.31).

The screenshot shows the spending app's navigation bar with several tabs: ПОВІДОМЛЕННЯ, ПРОФІЛЬ, ЗВІТИ, ДОГОВОРИ (which is highlighted with a red box), ТРАНСАКЦІЙ, and ВИХІД. Below the navigation bar, there are four buttons: +ДОГОВІР, ПАКЕТНІ ДІЇ, ЕКСПОРТ, and IMПОРТ (also highlighted with a red box).

Мал. 3.31.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження актів* → виберіть файл для завантаження (akt_nakl) → натисніть *Завантажити* → після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку актів* (див. малюнок 3.32).

This screenshot shows the 'Aktiv' import page. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Завантаження' with 'актив' selected. Below it is a file upload input field with the placeholder 'Будь ласка, оберіть файл у форматі csv'. To the right of the input field is a download icon and a blue button labeled 'ЗАВАНТАЖИТИ'. At the bottom left is a link 'НАЗАД ДО СПИСКУ АКТИВ'.

Мал. 3.32.

Поверніться до списку договорів → знайдіть договір, по якому вже завантажили першу частину накладної (акту) → відкрийте цей договір, натискаючи на номер договору, (див. малюнок 3.33) → «+ Акт» (див. малюнок 3.34) → внизу оберіть *Завантажити* (див. малюнок 3.35) → оберіть файл для завантаження (spec_act) → натисніть *Завантажити* (див. малюнок 3.36) та «Зберегти».

This screenshot shows the list of contracts. At the top, there is a navigation bar with tabs: ПОВІДОМЛЕННЯ, ПРОФІЛЬ, ЗВІТИ, ДОГОВОРИ (highlighted with a red box), and ТРАНСАКЦІЙ. Below the navigation bar are four buttons: +ДОГОВІР, ПАКЕТНІ ДІЇ, ЕКСПОРТ, and IMПОРТ. To the right of the buttons are three additional buttons: КОНТРАГЕНТИ, ІНТЕГРАЦІЯ, and АНКЕТА ДЛЯ БУХГАЛТЕРА. The main area displays a table of contracts with columns: НОМЕР, ДАТА, КОНТРАГЕНТ, ВАРСТЬ, АКТИ НА СУМУ, ДОДАТКИ, АКТИ, ШТРАФИ, ОПРИЛЮДНЕНО, and ОПЦІ. A page number '20' is highlighted with a red box at the bottom left of the table.

Мал. 3.33.

видалення редагування перегляд
+ ДОДАТКОК + АКТ + ШТРАФ

Договір №

Підписано 04.05.2020 [перед/ріти підпис](#)

ДК 021:2015

Строк дії договору

Вартість договору

Предмет договору

Процедура закупівлі

Актів на суму

Контрагенти:

Специфікація відсутня

ДОДАТКОВІ УГОДИ

Всього додаткових угод: 0

АКТИ / НАКЛАДНИ

Всього актів / накладних: 1

ШТРАФНІ САНКЦІЇ

Всього штрафних санкцій: 0

[НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРІВ](#)
Мал. 3.34.

Форма інформації про акти/накладні щодо виконання Договору у звітному періоді

Акт / Накладна до Договору №

Акт/Накладна №*

Від*

Вартість послуг*

 з ПДВ без ПДВ

Контрагенти:


Специфікація

Ціни специфікації вказано з ПДВ без ПДВ

Найменування товару/роботи/послуги*

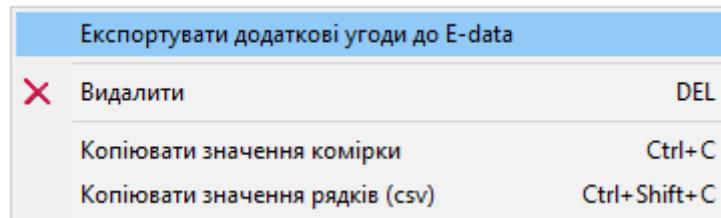

Мал. 3.35.
Завантаження специфікації
[Інструкція користувача](#)


Будь ласка, оберіть файл у форматі csv



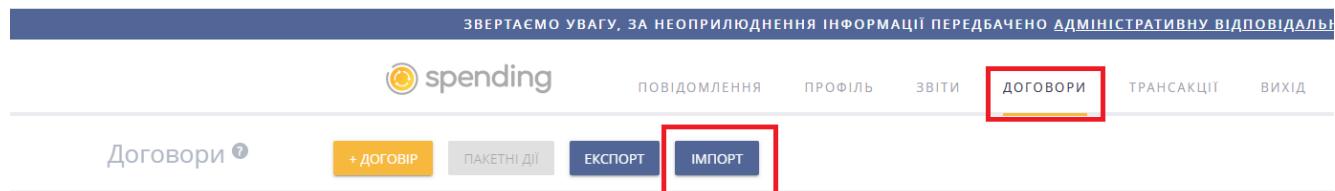
[НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ](#)
Мал. 3.36

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data виконайте *Звіти* → *Реєстр додаткових угод* → *Розрахунок* → зазначте параметри відбору → натисніть «Зберегти». Виділіть потрібні додаткові угоди для експорту та виконайте **ПКМ** → *Експортувати додаткові угоди до E-data* (див. малюнок 3.37). За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файли для подальшого імпорту до веб-порталу E-data (additional_contract).



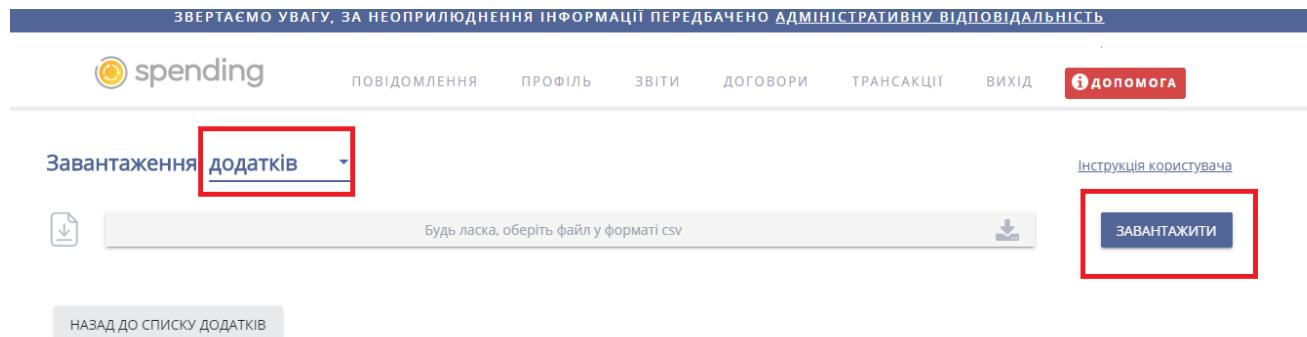
Мал. 3.37

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори — Імпорт* (див. малюнок 3.38).



Мал. 3.38

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження додатків* → виберіть файл для завантаження (additional_contract) → натисніть *Завантажити* → після завантаження «Зберегти» (див. малюнок 3.39).



Мал. 3.39

4. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

За наявності кількох підлеглих організацій, якщо у вікні підсистем обрана група, то при створені документів буде доступним вікно для вибору потрібної організації. Якщо у вікні підсистем обрана конкретна організація, то вікно вибору буде відсутнє та всі документи будуть створені лише для обраної організації

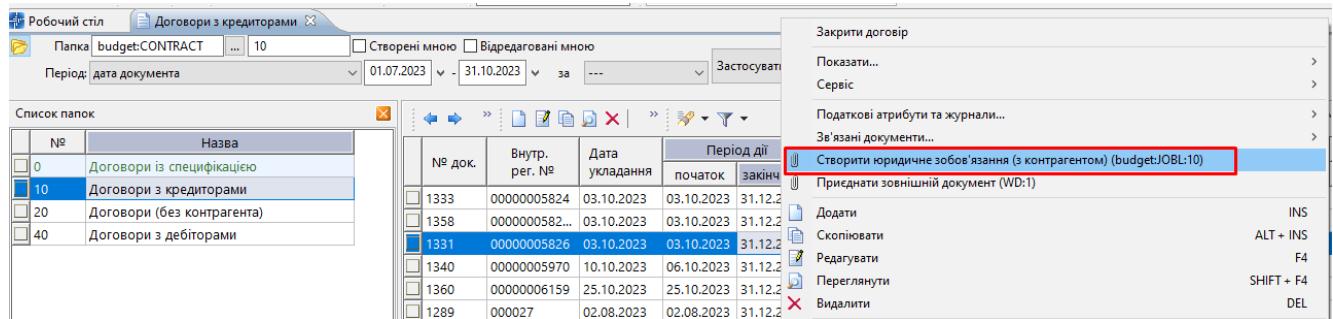
4.1. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

4.1.1. Створення юридичного зобов'язання

Юридичне зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі договору.

Для цього в списку договорів на потрібному договорі натисніть **ПКМ** → *Створити юридичне зобов'язання* (див. малюнок 4.1). На екрані з'явиться вікно для додавання юридичного зобов'язання, частково заповнене даними з документа-підстави (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Створення юридичного зобов'язання на основі договору

Спосіб № 2. Створення нового документа

Первинні документи → *Документи* → *Юридичні зобов'язання*.

У списку документів юридичних зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання юридичного зобов'язання заповніть такі поля (див. малюнок 4.2):

- ✓ Номер –змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування юридичного зобов'язання описано в п. 4.1.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

За наявності, зазначте договір, на основі якого складено юридичне зобов'язання. За відсутності договору – встановіть відмітку в полі «Без договору». При виборі договору в поле сум юридичного зобов'язання автоматично підтягується сума договору.

The screenshot shows the 'Юридичні зобов'язання: редагування' (Legal Obligations: Editing) window. It includes the following fields:

- Стр.1 Теми**
- Організація:** 1: Своя організація 1
- Номер:** 1568 **Дата:** 25.10.2023 **Час створення:** 13:52
- 10 – Юридичні зобов'язання**
- Вид операції:** Юридичне зобов'язання
- Установа:** 1: Своя організація 1 KEKB: 2610: Субсидії та поточні трансферти підприємствам (устав)
- Розрахунковий рахунок:** UA078201720344310006000019133 МФО: 820172
- Банк:** Державна казначейська служба України, м.Київ Джерело фінансування: 8: Загальний фонд
- Загальна інформація:** Розподіл за кодами закупівель:
- Контрагент:** 108: Контрагент 108 **Розрах. рах. контрагента:** UA02336503000026001300018152
- МФО контрагента:** 336503 **Банк контрагента:** Філія - Івано-Франківське обласне управління АТ "Оща"
- Адміністративний підрозділ:** 1: Підрозділ 1 **Договір:** 240770-T
- Ознака процедури закупівлі:** **Номер документу:** UA-2023-04-03-005787-a **Номер договору:** 240770-T **Дата договору:** 03.04.2023
- Попередня оплата:**
- Інші суптіві умови:** відновлення касових видатків
- Сума з ПДВ:** 66343.46 **Ставка ПДВ:** 3 ПДВ 20% **Сума ПДВ:** 11057.24 **Сума без ПДВ:** 55286.22
- Залишок на дату:** <пуста>
- Залишилось оплатити на дату:** 0.00 **Залишилось поставити на дату:** 0.00 **Залишку:** 0.00
- Коментар:**

Buttons at the bottom: **Зберегти**, **Застосувати**, **Скасувати**.

Мал. 4.2. Форма додавання юридичного зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для юридичних зобов'язань передбачений контроль сум. У разі перевищення сум юридичних зобов'язань, над сумою договору з'явиться відповідне повідомлення.

За потреби створити юридичні зобов'язання майбутнім періодом (дата юридичних зобов'язань більша, ніж поточна дата), при відкритті списку юридичних зобов'язань зазначте кінцеву дату перегляду майбутнього періоду (тобто кінцева дата перегляду дорівнює даті створення юридичних зобов'язань).

4.1.2. Зміни до юридичних зобов'язань (коригування)

Для зміни до юридичного зобов'язання створіть документ з видом операції «Юридичне зобов'язання (коригування)», в якому заповніть поля (див. малюнок 4.3):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення;
- ✓ Документ, що коригується – оберіть зі списку документів первинне юридичне зобов'язання;
- ✓ Сума коригування.

При виборі документа, що коригується, програма запропонує автоматично оновити дані згідно первинного юридичного зобов'язання. Натисніть «Так».

Стр.1 Теми

Організація: 1: Своя організація 1

10 – Юридичні зобов'язання

Номер: 1542 Дата: 22.09.2023 Час створення: 00:00

Вид операції: Юридичне зобов'язання (коригування)

Документ, що коригується: №1434 від 24.04.2023 (budget:JOBL 10)

Установа: 1: Своя організація 1 КЕКВ: 2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали

Розрахунковий рахунок: UA243365030000026000300890111 МФО: 336503

Банк: Філія - Івано-Франківське обласне управління АТ "Ощадбанк" Джерело фінансування: 2: НСЗУ

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель:

Контрагент: 305: Контрагент 305 Розрах. рах. контрагента: UA213257960000026008300567609

МФО контрагента: 325796 Банк контрагента: Філія - Львівське обласне управління АТ "Ощадбанк"

Адміністративний підрозділ: 1: Підрозділ 1 Без договору:

Ознака процедури закупівель:

Ідентифікатор процедури закупівлі: Договір: 7988

Дата початку дії: 24.04.2023 Дата кінця дії: 31.12.2023

Попередня оплата:

Інші супутні умови:

Сума з ПДВ: 32036.21 лікарські засоби

Ставка ПДВ: З ПДВ 14% 3934.27

Сума ПДВ: 3934.27

Сума без ПДВ: 28101.94

Залишок на дату: <пуста>

Залишилось оплатити на дату: 0.00 Залишилось поставити на дату: 0.00

Залишок: 0.00

Коментар:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.3. Форма введення коригуючого зобов'язання

4.1.3. Реєстр юридичних зобов'язань

Реєстри юридичних зобов'язань можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі юридичних зобов'язань.

У списку документів «Юридичні зобов'язання» відмітьте потрібні документи, виконайте ПКМ → *Сформувати реєстр юридичних зобов'язань* (див. малюнок 4.4):

№	Дата	Вид операції	Джерело фінансування	КЕКВ		Розрахунковий реєстр	Номер реєстру	Дата вивантаженн	Контрагент	Договір	Сума		
				Код	Назва						без ПДВ	ПДВ	з ПДВ
✓ 2	21.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2240	Оплата послуг (крім заробітної плати)	2600331...	2			21	12 000,00	0,00	12 000,00
✓ 3	21.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2111	Заробітна плата	3541600...	2			1	100 000,00	0,00	100 000,00
✓ 4	22.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2240	Оплата послуг (крім заробітної плати)	2600331...				21	3 000,00	0,00	3 000,00

Проведення...

Сформувати реєстр юридичних зобов'язань

Мал. 4.4. Створення реєстру юридичних зобов'язань через контекстний пункт меню

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування».

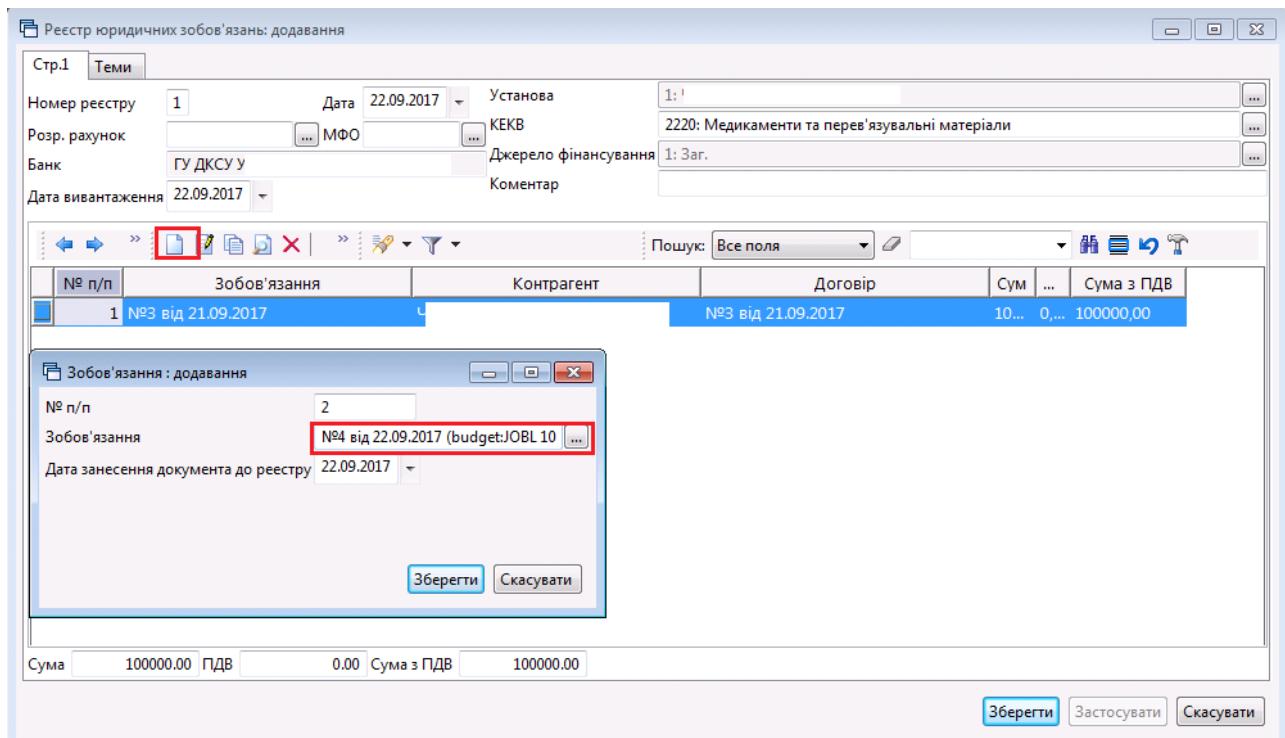
Первинні документи → *Документи* → *Реєстр юридичних зобов'язань*.

Для створення нового реєстру юридичних зобов'язань, натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → *Додати*.

У вікні для додавання заповніть такі поля (див. малюнок 4.5):

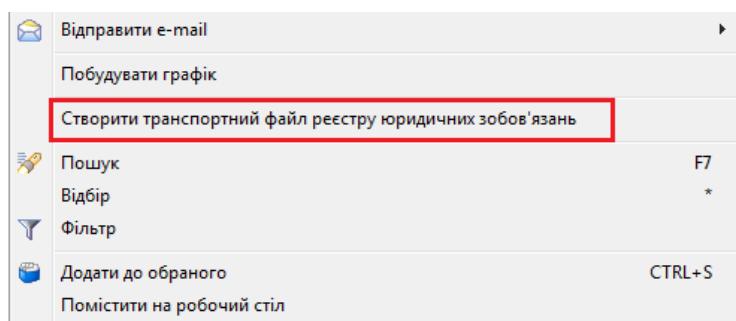
- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО, розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування.

Табличну частину заповніть переліком юридичних зобов'язань → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку юридичних зобов'язань (див. малюнок 4.5). Підсумкова сума за реєстром заповниться автоматично.



Мал. 4.5. Приклад заповнення табличної частини реєстру юридичних зобов'язань

Для створення **транспортного файлу** реєстру юридичних зобов'язань, відмінте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру юридичних зобов'язань* (див. малюнок 4.6).



Мал. 4.6. Створення транспортного файла реєстру юридичних зобов'язань

Для друку реєстру юридичних зобов'язань відмітьте в списку реєстр, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*. Друкована форма документа зображена на малюнку 4.7.

		Одержано Державною казначейською службою України (органом Державної казначейської сл “ ” 20 року (підпис відповідальної особи)					
Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів від 22 вересня 2017 року № 1							
Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів							
Код за ЄДРПОУ клієнта (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)							
Клієнт	Іменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів						
ОДКСУ	Код	Назва		GУ ДКСУ			
Бюджет	Код	Назва					
KVK	Код	14	Назва				
Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру				3			
КПКВК (ПКВКМВ/ ТКВКБМС)	Код	110170	Назва	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад			
Фонд	Код	1	Назва	Загальний фонд			
Реєстраційний номер				XXXXXXXXXX			
Дата прийняття							
Дані бюджетних зобов'язань							
№ з/п	KEKB/ KKK	Дані бюджетного зобов'язання					Примітка інші суттєві умови
		дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн.)*	попередня оплата (грн.)	
1	2240	22.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	3 000.00		01
2	2111	21.09.2017	1	21.09.2017-31.12.2017	100 000.00		01
3	2240	21.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	12 000.00		01
*Заповнюється розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів, якщо сума проставлена в договорі, за відсутності – сума проставляється розрахункова.							
Начальник фінансового відділу			(підпис)		(ініціали, прізвища)		

Мал. 4.7. Приклад друкованої форми реєстру юридичних зобов'язань

4.2. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

4.2.1. Створення фінансового зобов'язання

Фінансове зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створити на підставі документа «Прибуткування ТМЦ» або «Прибуткування послуг».

Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

У списку документів прибуткування оберіть потрібний документ та виконайте **ПКМ → Створити фінансове зобов'язання**. Приклад створення фінансового зобов'язання через контекстний пункт меню в списку документів на прибуткування ТМЦ (послуг) зображенено на малюнку 4.8.

Список документів															
№	Назва	№ док.	Дата	Постачальник	Сума пост.	вал.	ПДВ	Сума з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Супровідний доку...	Підрозділ	Код	Назва
0	Прибуткування ТМЦ	110	15.12.2022	114 ФОП Михаель...	1 232,43	UAH	0,00	1 232,43	18,4000	1 232,43	0,00	8	Харч...	106	
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 631)	110	15.12.2022	114 ФОП Михаель...	75,00	UAH	0,00	75,00	0,3	75,00	0,00		Постачальник	Харч...	106
115	Прибуткування ТМЦ (Кт 685)	115	15.12.2022	114 ФОП Михаель...	120,00	UAH	0,00	120,00	0,6	120,00	0,00		Отримана податкова накладна	Харч...	106
120	Прибуткування ТМЦ благодійна допоміга	120	15.12.2022	122 ФОП Георгій Св...	3 700,00	UAH	0,00	3 700,00	2 100,0	3 700,00	2 100,0		Преводчи...	Склад	62
135	Прибуткування послуг(Кт631)	135	15.12.2022	120 ТОВ "Лаблайн"	23 373,00	UAH	1 636,11	25 009,11	12,0	23 373,00	25 009,11		Показати...	Склад	164
137	Прибуткування кап. інвестицій (Дт151,	137	15.12.2022	120 ТОВ "Лаблайн"	23 373,00	UAH	1 636,11	25 009,11	12,0	23 373,00	25 009,11		Сервіс	Склад	164
144	Прибуткування майданчиків період	144	15.12.2022	528 ФОП Кирієнко...	216 906,40	UAH	0,00	216 906,40	5 040,0	216 906,40	5 040,0		Податкові атрибути та журнали...	Харч...	106
148	Безплатне надходження ТМЦ МНМА	148	15.12.2022	101 ТОВ "Золотий ...	139,20	UAH	27,84	167,04	9,0	139,20	167,04		Зв'язані документи...	Харч...	106
149	Прибуткування ТМЦ Централовані г	149	15.12.2022	114 ФОП Михаель...	3 920,00	UAH	0,00	3 920,00	56,0	3 920,00	56,0		Придані зовнішній документ (WD:1)	Харч...	106
154	Прибуткування вторинної сировини дл	154	16.12.2022	114 ФОП Михаель...	877,25	UAH	0,00	877,25	55,0	877,25	55,0		Придані зовнішній документ (WD:1)	Харч...	106
200	Прибуткування МНМА	200	16.12.2022	4-00210 ФОП НЕДІЛЬ...	3 300,00	UAH	0,00	3 300,00	30,0	3 300,00	30,0		Придані зовнішній документ (WD:1)	Харч...	106
201	Прибуткування МНМА	201	16.12.2022	410 ТОВ "Золотий ...	139,20	UAH	27,84	167,04	9,0	139,20	167,04		Придані зовнішній документ (WD:1)	Харч...	106
205	Прибуткування МНМА (благодійно)	205	16.12.2022	101 ТОВ "СТМ-ФДР	200,00	UAH	0,00	200,00	1,0	200,00	1,0		Придані зовнішній документ (WD:1)	Склад	164

Мал. 4.8.

На екрані з'явиться вікно для додавання фінансового зобов'язання, частково заповнене даними з документа-підстави. Заповніть поля:

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Зазначте Установа, МФО, Банк, Розрахунковий рахунок;
- ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані згідно обраного юридичного зобов'язання;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п.3.3.2. цієї Інструкції);
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Сума.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для документа «Прибуткування ТМЦ» доступна функція експортування файла до E-data.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Документи → Фінансові зобов'язання.

У списку документів фінансових зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → *Додати*.

У вікні для додавання фінансового зобов'язання заповніть поля (див. малюнок 4.9):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час документа;
- ✓ Документ розрахунку – при виборі документа № та Дата документа постачальника заповнюється автоматично;
- ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані відповідно до обраного юридичного зобов'язання;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п.3.3.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

The screenshot shows the 'Financial Obligation: Editing' window. At the top, there are tabs for 'Стр.1' and 'Теми'. The main area contains the following fields:

- Організація:** 1: Своя організація 1
- Номер:** 5097
- Дата:** 24.08.2023
- Документ розрахунку:** (empty)
- Вид документа:** (empty)
- Номер документа постачальника:** ІФЯ83035517
- Час створення:** 00:00
- Юридичне зобов'язання:** №1305 від 20.01.2023 (budget:JOB1 10)
- Дата документа постачальника:** 24.08.2023
- Вид операції:** Фінансове зобов'язання
- Установа:** 1: Своя організація 1
- КЕКВ:** 2610: Субсидії та поточні трансфери підприємств
- Розрахунковий рахунок:** UA078201720344310006000019133
- МФО:** 820172
- Банк:** Державна казначейська служба України, м.Київ
- Джерело фінансування:** 8: Загальний фонд

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель

Контрагент:	111: Контрагент 111	Кінцева дата оплати:	24.09.2023
Розрах. рах. контрагента:	UA973365030000026036314004592	Минулі бюджетні періоди:	(checkbox)
МФО контрагента:	336503	Дата погашення:	24.09.2023
Банк контрагента:	Філія - Івано-Франківське обласне управління АТ "Ощадбанк"	Дата прийняття:	24.08.2023
Адміністративний підрозділ:	1: Підрозділ 1	Попередня оплата:	(checkbox)
Ознака обмеження оприлюднення:	3: Без назви		
Без договору:	(checkbox)	Сума з ПДВ:	1321.32
Договорі:	656	Ставка ПДВ:	3 ПДВ 20%
		Сума ПДВ:	220.22
		Сума без ПДВ:	1101.10

Залишок на дату: <пуста> Залишилось оплатити на дату 0.00

Коментар: (empty)

Buttons at the bottom: Зберегти, Застосувати, Скасувати

Мал. 4.9. Приклад додавання фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зміни до фінансових зобов'язань вносяться аналогічно змінам до юридичних зобов'язань (див. п. 4.1.2).

4.2.2. Реєстр фінансових зобов'язань

Реєстри фінансових зобов'язань можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі фінансових зобов'язань.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібні документи → **ПКМ** → *Сформувати реєстр фінансових зобов'язань* (див. малюнок 4.10).

№	Дата	Вид операції	Джерело фінансува- ння	КЕКВ		Розрахун- ковий ра-
				код	назва	
5	31.05.2019	Фінансове зобов'язання	2:Батьківська плата	2230	Продукти харчування	2600050...
<input checked="" type="checkbox"/> 1	31.12.201	Проводки...			Продукти харчування	2600601...
<input checked="" type="checkbox"/> 2	31.12.201	Показати...			Предмети, матеріа...	2600601...
6	22.05.202	Сформувати реєстр фінансових зобов'язань			Заробітна плата	2909000...
7	01.06.202	Справіт			Предмети, матеріа...	UA28380...

Мал. 4.10.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → *Документи* → *Реєстр фінансових зобов'язань*.

Для створення нового реєстру фінансових зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання заповніть поля:

- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

Табличну частину заповніть переліком фінансових зобов'язань → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку фінансових зобов'язань (див. малюнок 4.11). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

Реєстр фінансових зобов'язань: редагування

Стр.1	Теми
10 – Реєстр фінансових зобов'язань	
Організація:	1: Своя організація 1
Номер реєстру:	1800 дата 06.10.2023 час створення 00:00
Розр. рахунок:	UA078201720344310006000019133 МФО: 820172
Банк:	Державна казначейська служба України, м.Київ Дата вивантаження: 09.10.2023
Установа:	1: Своя організація 1
КЕКВ:	2610: Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)
Джерело фінансування:	8: Загальний фонд
Коментар:	

Пошук: Все поля

№ п/п	Зобов'язання	Сум	Сума з ПДВ	Дат
1	№5260 від 06.10.2023	45...	5464,06	06.1
2	№5261 від 06.10.2023	77...	93451,38	06.1
3	№5262 від 06.10.2023	70...	8401,76	06.1

Зобов'язання : редагування

№ п/п	1
Зобов'язання	№5260 від 06.10.2023 (budget:FOBL)
Дата занесення документа до реєстру	06.10.2023

Мал. 4.11. Приклад заповнення табличної частини реєстру фінансових зобов'язань

Для друку реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку реєстр, виконайте **ПКМ → Друк екземпляра документа**. Приклад для друку реєстру фінансових зобов'язань зображений на малюнку 4.12.

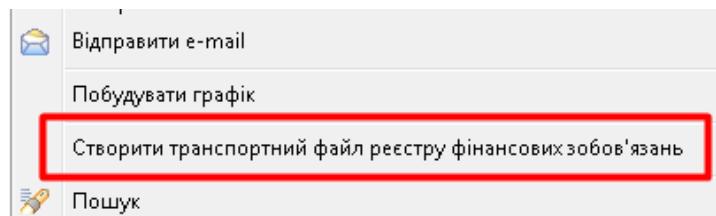
<p style="text-align: center;">Додаток 2 до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та зберігання бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України</p> <p style="text-align: center;">(пункт 2.4) Справжнє Державне казначейське агентство України (справжнє Державне казначейське агентство України) 20 року</p> <p style="text-align: center;">(підпись виконувальної особи)</p>																																																														
Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів від 27 березня 2020 року № 8																																																														
Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів																																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Код за СДПОУ клієнту (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)</td> <td colspan="7">00000001</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Клієнт (найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td>ОДКСУ</td> <td>Код</td> <td>0104</td> <td colspan="6">Назва</td> </tr> <tr> <td>Бюджет</td> <td>Код</td> <td>2520310000</td> <td colspan="6">Назва</td> </tr> <tr> <td>МКМ</td> <td>Код</td> <td>02</td> <td colspan="6">Назва Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру</td> <td colspan="7"></td> </tr> </table>									Код за СДПОУ клієнту (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)		00000001							Клієнт (найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)									ОДКСУ	Код	0104	Назва						Бюджет	Код	2520310000	Назва						МКМ	Код	02	Назва Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної						Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру								
Код за СДПОУ клієнту (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)		00000001																																																												
Клієнт (найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)																																																														
ОДКСУ	Код	0104	Назва																																																											
Бюджет	Код	2520310000	Назва																																																											
МКМ	Код	02	Назва Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної																																																											
Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру																																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Рівень розпорядника (одержувача) бюджетних коштів</td> <td colspan="7">9</td> </tr> <tr> <td>КІКВК (ТПКВКМБ)</td> <td>Код</td> <td>0212010</td> <td colspan="2">Назва</td> <td colspan="5">КЛК 4</td> </tr> </table>									Рівень розпорядника (одержувача) бюджетних коштів		9							КІКВК (ТПКВКМБ)	Код	0212010	Назва		КЛК 4																																							
Рівень розпорядника (одержувача) бюджетних коштів		9																																																												
КІКВК (ТПКВКМБ)	Код	0212010	Назва		КЛК 4																																																									
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="2">Фонд</td> <td colspan="2">Код</td> <td colspan="2">0</td> <td colspan="2">Назва</td> <td>Zагальний фонд</td> </tr> </table>									Фонд		Код		0		Назва		Zагальний фонд																																													
Фонд		Код		0		Назва		Zагальний фонд																																																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="9">Реєстральний номер XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="9">Дата прийняття</td> </tr> </table>									Реєстральний номер XXXXXX									Дата прийняття																																												
Реєстральний номер XXXXXX																																																														
Дата прийняття																																																														
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="9">Дані бюджетних фінансових зобов'язань</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">№ з/п</th> <th rowspan="2">КЕКВ / ККК</th> <th colspan="2">бюджетного зобов'язання</th> <th colspan="5">Дані бюджетного фінансового зобов'язання</th> <th rowspan="2">Інформація про обмеження оприлюднення</th> </tr> <tr> <th>дата документа</th> <th>номер документа</th> <th>дата документа</th> <th>номер документа</th> <th>сума (грн)</th> <th>у т.ч. попере-дня оплат</th> <th>наз. за ЕДПОУ кр-чтера реєстрації зобов'язання</th> <th>номер рахунку в банку</th> </tr> </table>									Дані бюджетних фінансових зобов'язань									№ з/п	КЕКВ / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання					Інформація про обмеження оприлюднення	дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попере-дня оплат	наз. за ЕДПОУ кр-чтера реєстрації зобов'язання	номер рахунку в банку																											
Дані бюджетних фінансових зобов'язань																																																														
№ з/п	КЕКВ / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання					Інформація про обмеження оприлюднення																																																					
		дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попере-дня оплат	наз. за ЕДПОУ кр-чтера реєстрації зобов'язання		номер рахунку в банку																																																				
1	2273	14.02.2019	16	01.02.2019	2	5.000,00	0.00 0000000137	19279311796503	*** 0,00 30.12.2021																																																					
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td colspan="9">Головний бухгалтер (підпис) (прізвище)</td> </tr> <tr> <td colspan="9">Виконавець (підпис) (прізвище)</td> </tr> </table>									Головний бухгалтер (підпис) (прізвище)									Виконавець (підпис) (прізвище)																																												
Головний бухгалтер (підпис) (прізвище)																																																														
Виконавець (підпис) (прізвище)																																																														

Мал. 4.12

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для різних джерел фінансування створюються різні реєстри фінансових зобов'язань.

Для створення **транспортного файлу** реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань* (див. малюнок 4.13).



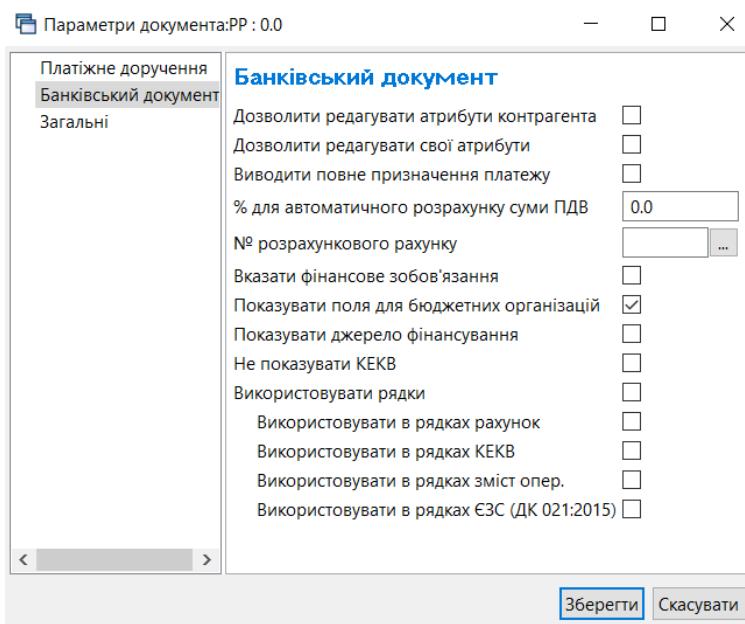
Мал. 4.13. Створення транспортного файлу реєстру юридичних зобов'язань

За шляхом, що зазначений у налаштуваннях параметрів системи (див. п. 2 цієї Інструкції), буде створено транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань.

4.3. ПЛАТИЖНІ ІНСТРУКЦІЇ

4.3.1. Створення платіжної інструкції

Перед створенням вихідної платіжної інструкції, зверніть увагу на наявність відмітки «Показувати поля для бюджетних організацій» у параметрах папки документа (див. малюнок 4.14).

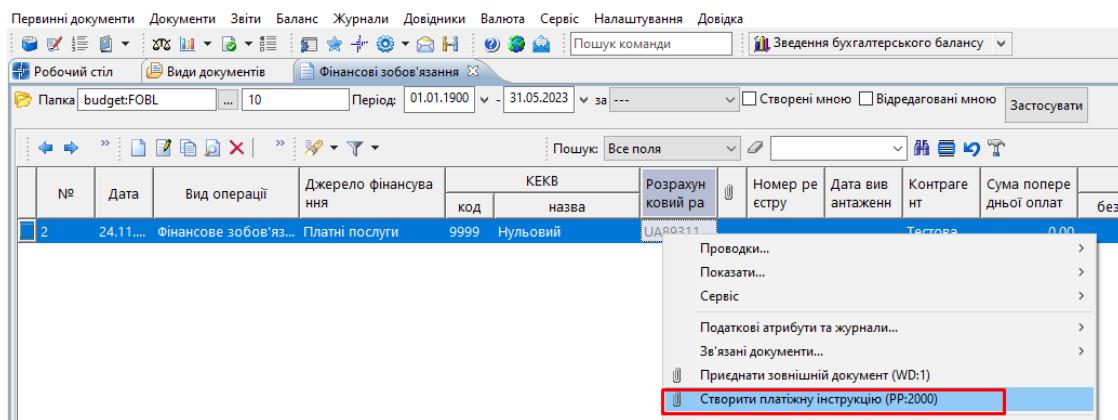


Мал. 4.14.

Платіжну інструкцію можливо створити двома способами:

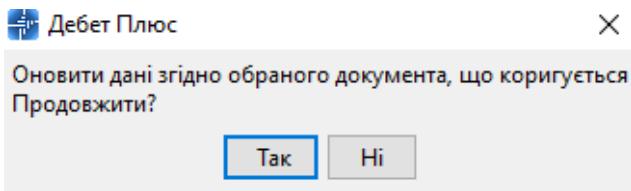
Спосіб № 1. На підставі фінансового зобов'язання.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібний документ, виконайте ПКМ → *Створити платіжну інструкцію* (див. малюнок 4.15).



Мал. 4.15.

На екрані з'явиться вікно додавання платіжної інструкції. Програма запропонує автоматично оновити дані згідно фінансового зобов'язання-підстави (див. малюнок 4.16).



Мал. 4.16. Приклад повідомлення системи

Приклад сформованої платіжної інструкції зображене на малюнку 4.18.

При формуванні платіжних інструкцій на підставі зобов'язань, є можливість вказати номер папки документів (за замовчуванням обирається 2000 папка) (див. малюнок 4.17).

Мал. 4.17. Приклад вибору папки платіжної інструкції

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій»

Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вихідна.

У списку документів вихідних платіжних інструкцій натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → Додати.

Заповніть такі поля (див. малюнок 4.18):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Від – зазначте дату та час документа;
- ✓ оберіть Фінансове зобов'язання.

Решта полів заповниться автоматично на підставі даних фінансового зобов'язання.

Платіжки з клієнт-банку (платимо ми): додавання

Стр.1	Теми				
2000 – Платіжки з клієнт-банку (пл.)	№ 8887	від 31.10.2023	Час створення 00:00	у УАН	курс Нац. Банк
Дата проведення:	<пуста>				
Адміністративний підрозділ	1: Підрозділ 1	Оплата захищених статей	<input type="checkbox"/>		
Фінансове зобов'язання	№95382 від 26.10.2023 (budget:FOBL 10 Фінансові зобов'язання)	Попередня оплата	<input type="checkbox"/>		
Юридичне зобов'язання	№95175 від 26.10.2023 (budget:JOBL 10 Юридичні зобов'язання)	Дата відхилення платежу	<пуста>		
Документ розрахунку		КПК/КФК	0712020: КПК 1		
Вид фонду	1: Загальний фонд	КВК	7: Орган з питань охорони здоров'я		
Доход бюджету					
Джерело фінансування	2: НСЗУ				
Платник:	1: Своя організація				
Код ЄДРПОУ	00000001	Дебет	Сума	В т.ч. сума зворотної тарі	
МФО	336503	рах. №	UA243365030000026000300890111	26014.00 0.00	
Банк платника	Філія - Івано-Франківське обласне управління	Ставка ПДВ:	20 - за основну ставкою	20.00	
			Сума ПДВ: (ручне введення)	4335.67	
Одержанувач:	519: Контрагент 519			договір № 136	
Код ЄДРПОУ	000000519	Кредит	Сума		
МФО	336677	рах. №	UA123366770000026001060253518	0.00	
Банк отримувача	ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ФІЛІЯ КПАТ КБ "ПРИВА"	рах. №		0.00	
Сума прописом:	Двадцять шість тисяч чотирнадцять гривень 00 копійок				
Шаблон:	1: [код КПК];[код КЕКВ];№[номер документа] від [дата документа];договір №[номер договора] від [дата договора];[ПДВ]				
Призначення платежу:	<input type="button" value="Сформувати призначення платежу"/>				

Мал. 4.18. Приклад додавання платіжної інструкції на основі даних фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле «Призначення платежу» можна заповнити шляхом вибору відповідного шаблону зі списку, після чого натиснути кнопку «Сформувати призначення платежу».

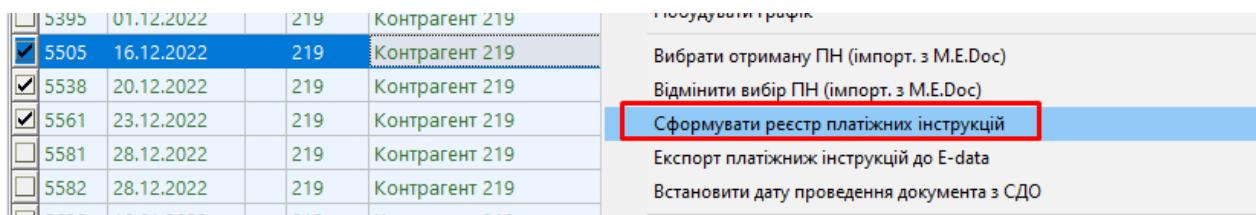
Для друку платіжних інструкцій, відмітьте в списку потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*.

4.3.2. Реєстр платіжних інструкцій

Реєстр платіжних інструкцій можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі платіжних інструкцій

У списку документів «Платіжні інструкції вихідні» відмітьте потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр платіжних інструкцій* (див. малюнок 4.19):



Мал. 4.19.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій».

Первинні документи → *Документи* → *Реєстр платіжних інструкцій*.

У вікні додавання реєстру платіжних інструкцій, заповніть обов'язкові поля (див. малюнок 4.20):

- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

Табличну частину заповніть переліком платіжних інструкцій → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку платіжних інструкцій. Підсумкова suma реєстру заповниться автоматично.

Мал. 4.20. Приклад створення реєстру платіжних інструкцій

Для друку реєстру платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*.

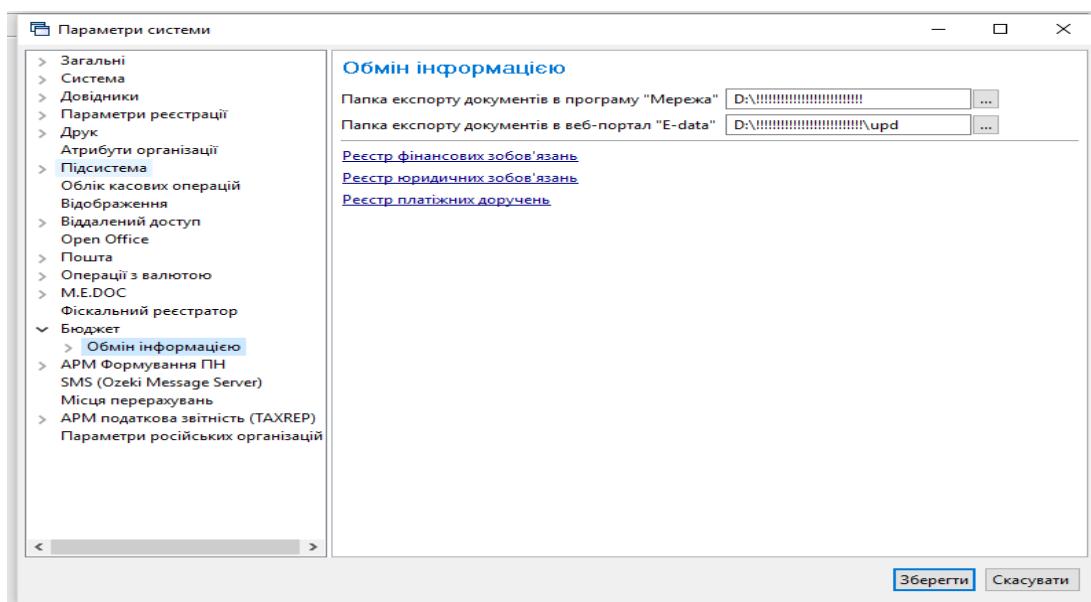
Для створення **транспортного файла** реєстру платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру платіжних інструкцій*.

5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

Підсистема «Облік фінансування».

Налаштуйте папки для експорту документів у сторонні програми (виконується одноразово).

Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією → вкажіть потрібні папки (див. малюнок 5.1).



Мал. 5.1. Приклад параметрів експорту документів з модуля «Бюджет»

Для регулювання створення кошторису або розрахунків до кошторису помісячними сумами чи річними, необхідно звернути увагу на довідник № 6 «Вид фонду» (Довідники → Довідники аналітики). На конкретному виді фонду, наприклад, «1. Загальний фонд», натисніть ПКМ → Редагувати та в полі «Планування по місяцях» встановіть або зніміть позначку.

У довіднику № 1 «Свої організації» вкажіть дані, виділені на малюнку 2.2 (виконується одноразово).

5.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ

Розрахунки до кошторисів слід починати з документа «Розрахунки до кошторису (видатки)»

Первинні документи → Документи → Фінансовий план → Розрахунки до кошторису (видатки)

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні для додавання документа заповніть поля (див. малюнок 5.3):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету – зазначте, якщо використовується;
- ✓ Фінансування бюджету – зазначте, якщо використовується;
- ✓ Підрозділ – зазначте, якщо установа має підрозділи;
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;

Наприклад, для ЦПМСД: Установа — ЦПМСД, КПК — 0212111 «Первинна допомога населенню», підрозділ у цьому випадку заповнювати не потрібно.

- ✓ КЕКВ – для розподілу, яке призначено для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).

У табличній частині (**ПКМ** → *Додавання*) оберіть відповідний Код економічної класифікації видатків бюджету, є можливість вносити розрахунки як у розрізі складових кодів економічної класифікації видатків бюджету, наприклад, КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» має складові КЕКВ 2210.10 «канцелярські матеріали, спортінвентар, аптечка», 2210.10.02 «передплата на періодичні, довідкові, інформаційні видання, придбання та виготовлення підручників та книг (крім бібліотечних фондів і т.д.)», так і в більш деталізованій формі — створення розрахунків по номенклатурі або згідно єдиного закупівельного словника.

Мал. 5.3. Приклад табличної частини розрахунків до кошторису

На кожний вид фонду з довідника № 6 «Вид фонду» створіть окремий документ «Розрахунки до кошторису (видатки)». Тобто, якщо є потреба зазначати розрахунки по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після зазначення всіх даних та затвердження контрольної суми розрахунки до кошторисів можна роздрукувати або скопіювати до теки «Планування видатків» з подальшою можливістю роздрукувати кошториси.

5.2. КОШТОРИСИ

Якщо створені розрахунки до кошторису і вони відповідають сумам доведеним у лімітній довідці, потрібно скопіювати цей документ і вставити у документ «Фінансовий план», програма самостійно згорне розрахунки для кошторисів у розрізі КЕКВ.

Якщо ж немає потреби створювати розрахунки до кошторису, то створення Кошторису починається з документа «**Фінансовий план**».

Первинні документи → Документи → Фінансовий план → Планування видатків

Для створення нового документа оберіть пункт контекстного меню «Додати». На екрані з'явиться вікно для додавання документа, у якому заповніть поля (див. малюнок 5.4):

- ✓ «Установа»;
- ✓ «Вид фонду»;
- ✓ «Відомча класифікація»;

- ✓ «Дохід бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Фінансування бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Підрозділ» (якщо установа має підрозділи).
- ✓ «Бюджет»;
- ✓ «КПК»;
- ✓ «КЕКВ» для розподілу, яке призначено для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).

У табличній частині (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте помісячні або річні суми (для спеціального фонду). Заповніть документ. Приклад документа планування видатків зображенено на малюнку 5.4.

The screenshot shows the 'Planning of expenses' (400 - Планування видатків) document editor. The top section contains filters for organization (1: Своя організація 1), number (1), date (06.02.2023), time (00:00), year (2023), department (Бюджет), KPK (0910000000: Бюджет Івано-Франківської області), and KECB (2610: Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам, організаціям)). The main table displays monthly expense data for categories like 'Разом' (Total), '1: Своя організація 1', '2000: Поточні видатки', '2600: Поточні транс...', and '2610: Субсидії та поточні тра...'. The table has columns for month names (Січень, Лютий, Березень, Квітень, Травень, Червень, Липень, Серпень) and monetary values. At the bottom, there are fields for 'Сума' (Sum) set to 7560700.00, 'Коментар' (Comment), and 'Відділ-виконавець' (Department-Executor). Action buttons at the bottom right include 'Зберегти' (Save), 'Застосувати' (Apply), and 'Скасувати' (Cancel).

Найменування	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
Разом	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
1: Своя організація 1	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2000: Поточні видатки	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2600: Поточні транс...	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2610: Субсидії та поточні тра...	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2610: Субсидії та поточні тра...	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00

Мал. 5.4.

Зверніть особливу увагу на вкладку «Основна інформація», де вкажіть стан документа та вид документа (див. малюнок 5.5).

Таблична частина		Основна інформація	
Номер реєстру	0	Дата вивантаження в казначейство	06.02.2023
Стан документу	Затверджений	Вид документу	Постійний
Коригування	<input type="checkbox"/>		
Підстава			
Сума	7560700.00		
Коментар			
Відділ-виконавець			
	...		

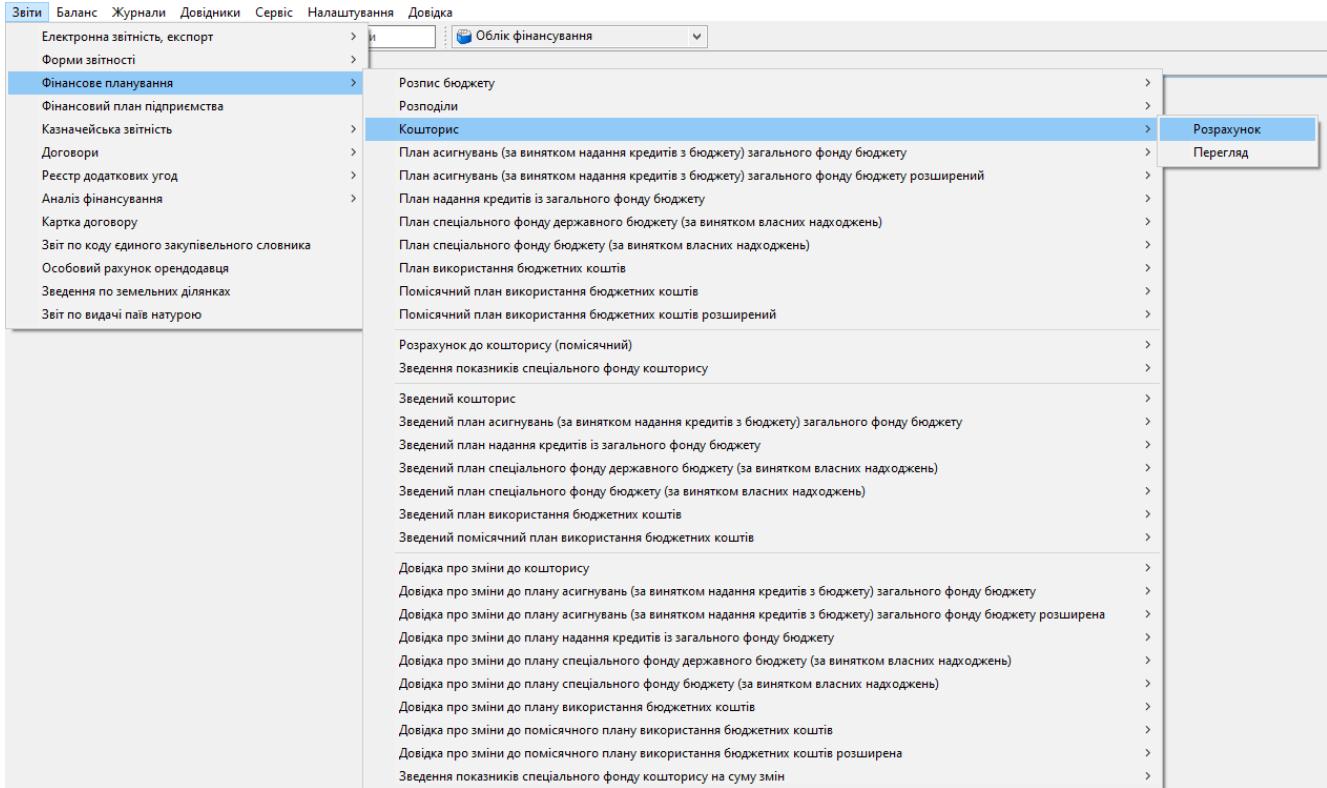
Мал. 5.5.

На кожний вид фонду з довідника № 6 «Вид фонду» створіть окремий документ «Планування видатків». Тобто, якщо є потреба створити кошторис по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після створення всіх документів, сформуйте звітність

Звіти → Фінансове планування (див. малюнок 5.6):

- ✓ Кошторис;
- ✓ План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширені;
- ✓ План надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ План спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ План спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ План використання бюджетних коштів;
- ✓ Помісячний план використання бюджетних коштів;
- ✓ Помісячний план використання бюджетних коштів розширений;
- ✓ Зведення показників спеціального фонду.



Мал. 5.6. Формування бюджетної звітності в підсистемі «Облік фінансування»

Передбачена можливість друкувати зведені типи цих документів. У відборі вкажіть дані, які будуть відображені в друкованій формі документа.

Для друку звітності натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку форми*.

5.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ

В документі «Коригування видатків», зазначте дані для довідок про зміни до кошторисів:

- ✓ довідки про зміни до кошторису;
- ✓ довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширені;
- ✓ довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;

- ✓ довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширені.

Для створення нового документа виконайте ПКМ → *Додати*.

Заповніть поля: (див. малюнок 5.7)

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету – зазначте, якщо використовується;
- ✓ Фінансування бюджету – зазначте, якщо використовується;
- ✓ Підрозділ – зазначте, якщо установа має підрозділи;
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;
- ✓ КЕКВ – для розподілу, яке призначено для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282);
- ✓ Зміна за довідками – зазначте головного розпорядника коштів або фінансового управління.

Стр.1 Теми

600 – Коригування видатків

Організація:	1: Своя організація 1
Номер	12
Дата	27.07.2022
Час створення	00:00
Рік	2022
Установа	1: Своя організація 1
Вид фонду	2: Спеціальний фонд
Відомча класифікація	7: Орган з питань охорони здоров'я
Дохід бюджету	
Підрозділ	Для всіх
Бюджет	0910000000: Бюджет Івано-Франківської області
КПК	0712152: КПК 3
Фінансування	
бюджету	
КЕКВ для розподілу	3210: Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)
Зміни за довідками	
МФУ	

Таблична частина **Основна інформація**

Найменування	Сума планов	Сума	Підрозділ	Дохід бюджет
Разом	0,00	5 000 000,00		
1: Своя організація 1	0,00	5 000 000,00		
3000: Капітальні видатки	0,00	5 000 000,00		
3200: Капітальні трансферти	0,00	5 000 000,00		
3210: Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	0,00	5 000 000,00		
3210: Капітальні трансферти підприємствам (установам, організаціям)	0,00	5 000 000,00		

Сума: 5000000,00
Коментар:
Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.7. Приклад документа зміни до кошторисів

У табличній частині (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте дані тільки змін (наприклад, КЕКВ 2210 +300 грн, КЕКВ 2220 +2000 грн).

Зверніть увагу на закладку «Основна інформація», вкажіть номер реєстру та проставте галочку у полі «Коригування» (див. малюнок 5.8).

Таблична частина		Основна інформація		
Номер реєстру	12	Дата вивантаження в казначейство	27.07.2022	▼
Стан документу	Затверджений	▼	Вид документу	Постійний
Коригування	<input checked="" type="checkbox"/>			
Підстава				
Сума	5000000.00			
Коментар				
Відділ-виконавець				
	...			

Мал. 5.8.

Результат можемо переглянути в пункті меню *Звіти → Фінансове планування*:

- ✓ Довідки про зміни до кошторису;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширені;
- ✓ Довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширені.

Обов'язково у відборі зазначте дату, номер довідки коригування та зміну за довідками (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Для створення транспортного файлу, натисніть в документі ПКМ та оберіть пункт «Експорт в транспортний файл» (див. малюнок 5.9).

The screenshot shows the 'KoshTopis' application window. On the left, there's a tree view of financial categories:

- Кошторис
 - х : НАДХОДЖЕННЯ - усього
 - х : Надходження коштів із загального фонду бюджету
 - х : Надходження коштів із спеціального фонду бюджету
 - 25010000 : Надходження від плати за послуги, що надаються бюджетом
 - 25020000 : Інші джерела власних надходжень бюджету
 - інші надходження, у тому числі:
 - інші доходи (розписані за кодами класифікації)
 - фінансування (розписані за кодами класифікації)
 - повернення кредитів до бюджету (розписані за кодами класифікації)
 - х : ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТИВ - усього
 - 2000 : Поточні видатки
 - 2100 : Оплата праці і нарахування на заробітну плату
 - 2110 : Оплата праці
 - 2111 : Заробітна плата
 - 2112 : Грошове забезпечення військовослужбовців

Мал. 5.9. Формування транспортного файлу

Для друку довідки коригування виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми*.

5.4. PECCOTP 3MIH

5.4.1.Реєстр показників зведеніх кошторисів

Для формування реєстру показників зведеніх кошторисів виконайте

Звіти → **Реєстр змін** → **Реєстр показників зведеніх кошторисів** (див. малюнок 5.10)

У вікні відбору інформації зазначте: рік, за потреби, територію, установу, підрозділ, КПК, відомчу класифікацію, бюджет та виберіть документ коригування (див. малюнок 5.11).

Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Електронна звітність, експорт
Форми звітності
Фінансове планування
Реєстр змін
Фінансовий план підприємства
Казначейська звітність

и
Облік фінансування

Реєстр показників зведеніх коштрисів
Реєстр змін розподілу показників зведеніх планів асигнувань

Мал. 5.10.

Введіть дані для відбору інформації

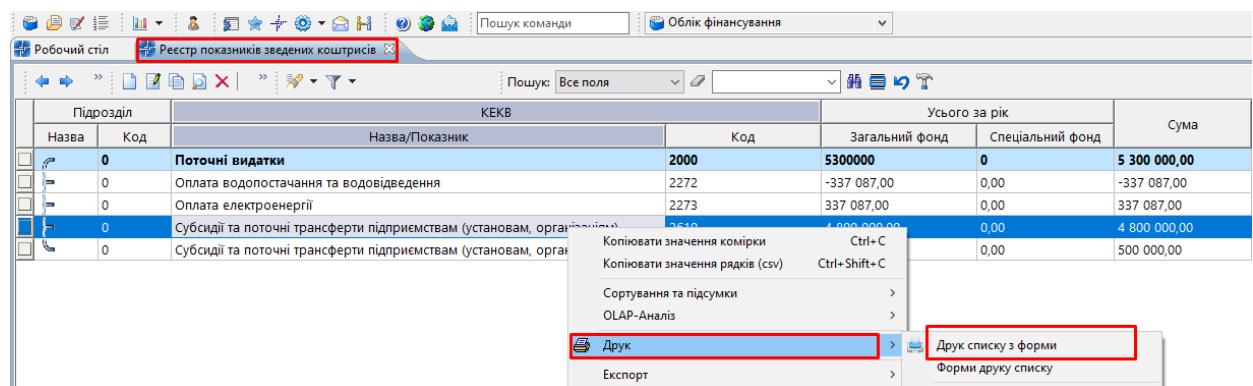
Історія

Рік	2024
Територія	0 Для всіх
Установа	1 Своя організація 1
Підрозділ	0 Для всіх
КПК	Для всіх
Відомча класифікація	7: Орган з питань охорони здоров'я
Бюджет	Для всіх
Вибір документів коригування	
Номер	Дата
4	23.02.2024
5	27.02.2024
6	27.02.2024

Зберегти **Скасувати**

Мал. 5.11. Приклад відбору даних

Для друку довідки виконайте **ПКМ** → **Друк** → **Друк списку з форми** (див. малюнок 5.12).



Мал. 5.12.

Приклад друкованої форми відображеного на малюнку 5.13.

РЕЄСТР ЗМІН № 4 від 23.02.2024
розділу показників зведеніх кошторисів на 2024 рік

Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) 7 Орган з питань охорони здоров'я				(грн)
Рівень розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування (КПКВК)	КЕКВ/ККК	Сума змін (зменшення -, збільшення +)	Усього
			загальний фонд	
	710000		5300000,00	5300000,00
	712000		5300000,00	5300000,00
	712100		5300000,00	5300000,00
	712150		5300000,00	5300000,00
	0712152	2272	-337087,00	-337087,00
	0712152	2273	337087,00	337087,00
	0712152	2610	5300000,00	5300000,00
				0
(вид території)	(найменування розпорядника бюджетних коштів)	(вид розпорядника бюджетних коштів)	(вид зміниного розподілу Казначейства)	(вид органу Казначейства)
0	0712152	2272	-337087,00	-337087,00
0	0712152	2273	337087,00	337087,00
0	0712152	2610	500000,00	500000,00
0	0712152	2610	4800000,00	4800000,00
Разом щодо розпорядника бюджетних коштів			5300000,00	5300000,00
Разом по органу казначейства	0		5300000,00	5300000,00

Мал. 5.13. Приклад друку реєстру змін

5.4.2. Реєстр змін розподілу показників зведеніх планів асигнувань

Для формування реєстру змін розподілу показників зведеніх планів асигнувань виконайте *Звіти → Реєстр змін → Реєстр змін розподілу показників зведеніх планів асигнувань*, у вікні відбору інформації зазначте: рік, за потреби, територію, установу, підрозділ, КПК, відомчу класифікацію, бюджет та виберіть документ коригування (див. малюнок 5.11).

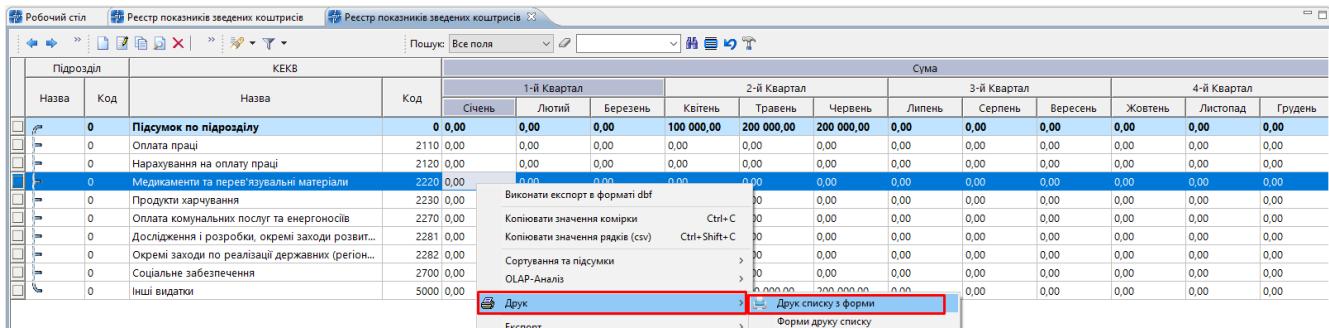
Введіть дані для відбору інформації

—
□
×
Історія

Рік	2024						
Територія	0	...	Для всіх				
Установа	1	...	Своя організація 1				
Підрозділ	0	...	Для всіх				
КПК	...						
Відомча класифікація	...						
Бюджет	...						
Вибір документів коригування							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Номер</th> <th style="width: 10%;">Дата</th> </tr> </thead> <tbody> <tr style="background-color: #e0f2f1;"> <td style="width: 10%; text-align: center;">4</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">23.02.2024</td> </tr> </tbody> </table>				Номер	Дата	4	23.02.2024
Номер	Дата						
4	23.02.2024						
Зберегти Скасувати							

Мал. 5.14. Приклад відбору даних

Для друку довідки виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 5.15).



Мал. 5.15.

Приклад друкованої форми відображену на малюнку 5.16.

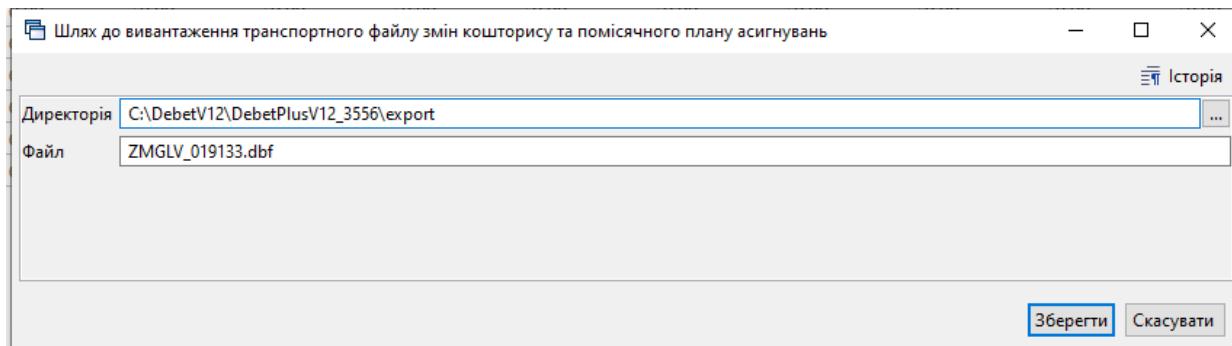
РЕЄСТР ЗМІН № 4 від 23.02.2024													
розділу показників зведенних планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів)/зведеніх планів асигнувань спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних на ходженій бюджетних уставах та відповідних видів та ків) зведеніх планів на даних кредитів із загального фонду місцевих бюджетів на 2024 рік													
Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) 7 Орган з питань охорони здоров'я													
(найменування розпорядника бюджетних коштів)													
(грн.)													
Рівень розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування (КПКВК)	KEKB/ККК	разом на рік	Сума змін (зменшення '-' , збільшення '+')									
				у тому числі за місяцями									
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень
710000			500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
712000			500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
712100			500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
712150			500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0712152	5000	500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0													
(код території)	(найменування розпорядника бюджетних коштів)	(код розпорядника бюджетних коштів)	(найменування органу Казначейства)						(код органу Казначейства)				
3	0712152	5000	500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Разом щодо розпорядника бюджетних коштів		500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Разом по органу казначейства 0		500000,00	0,00	0,00	0,00	100000,00	200000,00	200000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Мал. 5.16. Приклад друку реєстру змін

Для формування транспортного файлу на сформованому звіті виконайте ПКМ → Виконати експорт в формат dbf (див. малюнок 5.17) та зазначте шлях для вивантаження файлу (див. малюнок 5.18).

Підрозділ	KEKB		Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень	Вересень	Жовтень	Листопад	Грудень	Сума
	Назва	Код													
0 Підсумок по підрозділу		0,00	0,00	0,00	100 000,00	200 000,00	200 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Медикаменти та перевязувальні матеріали	2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Продукти харчування	2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Оплата комунальних послуг та енергоносіїв	2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Дослідження і розробки, окрім заходів розвит...	2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Окремі заходи по реалізації державних (регіон...	2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Соціальне забезпечення	2700	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
0 Інші видатки	5000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Мал. 5.17.

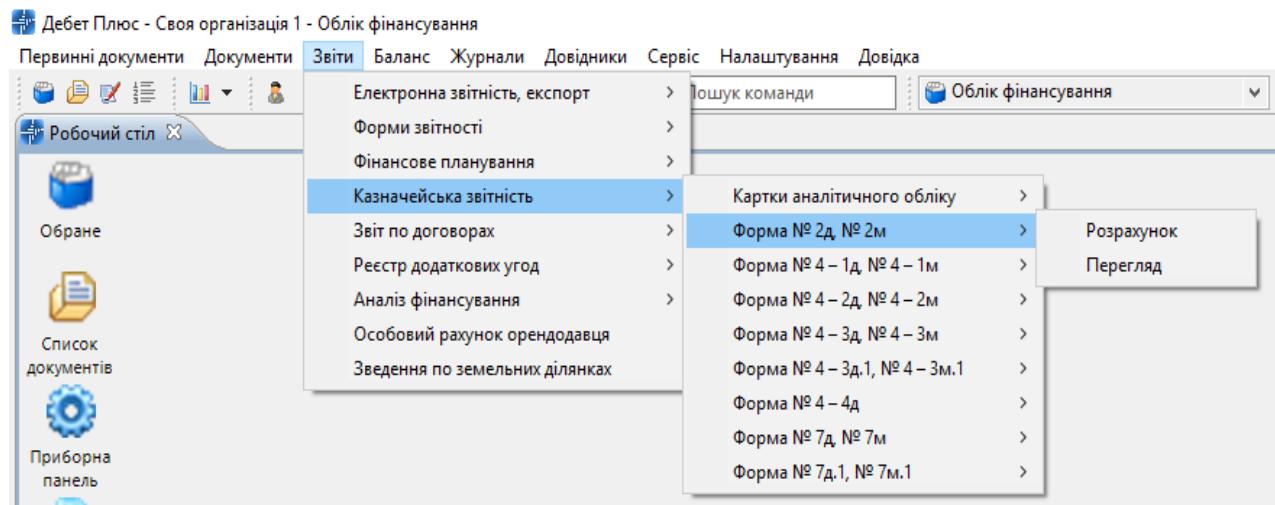


Мал. 5.18.

5.5. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Після створення всіх первинних даних, сформуйте звітність

Звіти → Казначейська звітність (див. малюнок 5.19).



Мал. 5.19. Формування звітності

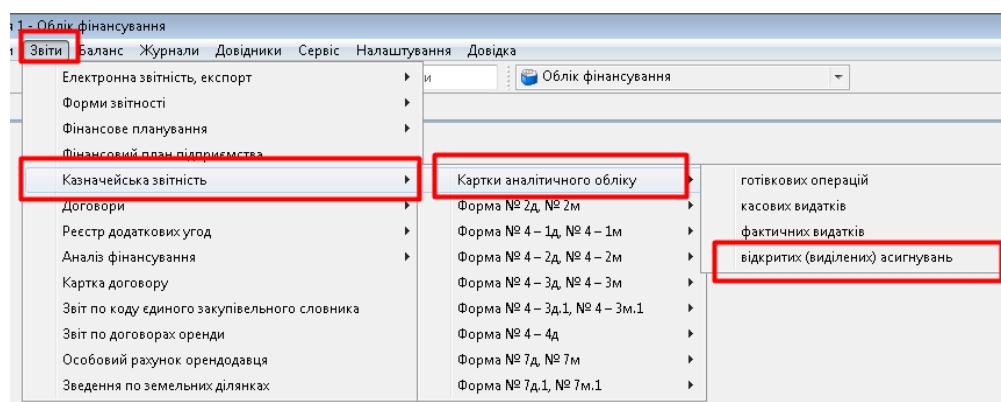
Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м);

- ✓ Звіт про надходження і використаних коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д).
- ✓ Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань

Картка призначена для аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань. Картку відкривають на рік (для клієнтів, що розпочали вести облік не з початку року – звіт формується з дати початку ведення обліку). Щомісяця в ній визначають підсумок асигнувань за місяць, усього асигнувань з початку року та залишок річних бюджетних призначень.

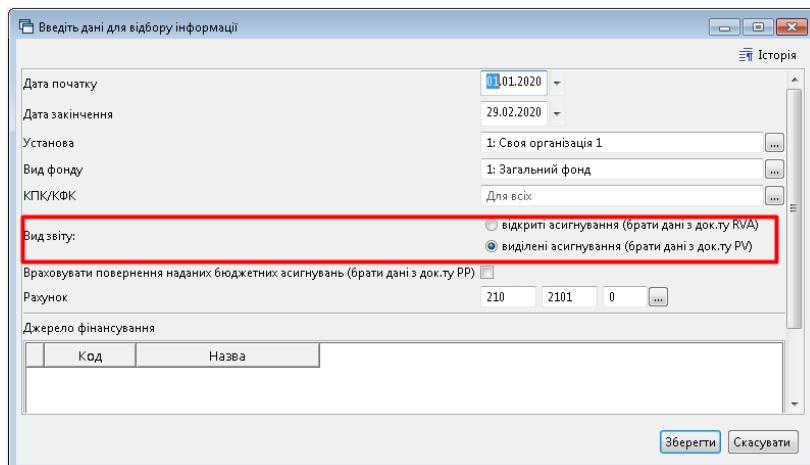
Картку ведуть у розрізі КЕКВ окремо за кожним КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС). Зверніть увагу, що при отриманні асигнувань зі спеціального фонду бюджету таку Картку ведуть окремо за загальним і спеціальним фондами.

Звіти → Казначейська звітність → Картки аналітичного обліку → відкритих (виділених) асигнувань (див. малюнок 5.20).



Мал. 5.20.

Зазначте період відбору та оберіть вид звіту. Приклад відбору даних для формування звіту зображенено на малюнку 5.21.



Мал. 5.21.

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань) зображенено на малюнку 5.22.

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВІДДЕЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ за 1 січня - 29 лютого 2020 року												
Код програмної класифікації та кредитування бюджету		По всіх										
Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовуються до місцевих бюджетів)												
Одиниця виміру	грн											
		Показники										
		Разом										
		У тому числі за кодами економічної класифікації видатків										
		Затверджено кошторисом на рік:	3 622 328.00	1 488 387.00	327 444.00	105 258.00	1 449 474.00	35 000.00	53 330.00	2 280.00	155 988.00	2 167.00
		Зміни, внесені до кошторису	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дата	Підстава		2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2275
1	2		3	4	5	6	7	8	9	10	11	13
28.02.2020			414	0.00					7 820.00		-7 820.00	
		Відкрите(виділене) асигнувань										
		У тому числі за кодами економічної класифікації видатків										
		Разом	2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2275
Дата виписки органу Казначейства (банку)	Назва та номер документу											
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /1	250 000.00	250 000.00									
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /2	95 000.00			95 000.00							
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /3	55 000.00		55 000.00								
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /4	10 000.00										
	Усього асигнувань за місяць	410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Усього асигнувань з початку року	410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Запинок річних бюджетних призначень	3 212 328.00	1 238 387.00	272 444.00	10 258.00	1 449 474.00	25 000.00	3 000.00	61 150.00	2 280.00	148 168.00	2 167.00
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /10	88 000.00		88 000.00								
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /9	400 000.00	400 000.00									

Мал. 5.22. Приклад фрагменту звіту