Інструкція користувача Облік касових операцій



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво» 5 липня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

- ЛКМ ліва кнопка миші
- ПКМ права кнопка миші (контекстне меню)
- ПКО прибутковий касовий ордер
- РКО розхідний касовий ордер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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

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

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ ПКМ → Друк → Друк списку з форми

3MICT

| 1. | ПЕРЕ | ЗИННІ ДОКУМЕНТИ | 4 |
|----|------|--|-----|
| | 1.1. | Прибутковий касовий ордер (Документ типу СР) | 5 |
| | 1.2. | Видатковий касовий ордер (Документ типу CR) | 8 |
| 2. | СТОР | РІНКА КАСОВОЇ КНИГИ | 11 |
| 3. | ABAH | НСОВИЙ ЗВІТ (ДОКУМЕНТ ТИПУ АО) | 14 |
| 4. | відо | ОМІСТЬ (ДОКУМЕНТ ТИПУ VD) | 17 |
| | 4.1. | Опис документу відомість (VD) | .17 |
| | 4.2. | Створення відомості | .17 |
| | 4.3. | Використання масового введення в документі відомість | .19 |
| | 4.3. | 1. Завантаження фіксованої суми | 19 |
| | 4.3. | 2. Завантаження % від окладу | 21 |
| | 4.3. | 3. Завантаження даних з балансу | 22 |
| | 4.3. | 4. Завантаження сум із зведення по ЗП | .22 |



1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

Підсистема «Облік касових операцій».

Список первинних документів дозволяє працювати з документами визначеного реєстру або шаблону за певний період часу.

Перелік видів документів знаходиться в меню *Первинні документи* → *Документи* (див. малюнки 1.1-1.2).



Мал. 1.1. Доступ до папок документів



Мал. 1.2. Види документів

1.1. Прибутковий касовий ордер (Документ типу СР)

Первинні документи — Документи — Прибутковий касовий ордер (CP)

Відображається за різними видами надходжень, що оформлені у вигляді окремих папок (див. малюнок 1.3).

| ╆ Робочий стіл 🥢 🕒 Види документів 🛛 | | | | | | | | | |
|--|-----|-----|---|---------------|-----|-------|------|-----------|---------------|
| 🔎 Пошук | ₽ ▽ | | » 🗈 🗷 🖻 🧕 🗙 🛤 | | * | • 🝸 • | | | Пошук: Все по |
| 🗁 Види документів | | Nº | Назва | Скор.назва | Док | Вико | Каль | Параметри | Кол. Док. |
| Авансовий звіт (АО) | | 1 | ПРИБУТКУВАННЯ ВІД БАНКУ | | СР | | 0 | | 0 |
| Видатковии касовии ордер (СК) | | 3 | Приб. грошей з банку (Кт 31) | пр.банк | СР | | 0 | | 48 |
| Бідоміств (VD) | | 4 | Приб. грошей з банку (Кт 312 валюта) | пр.банк вал. | СР | | 0 | | 0 |
| 📄 Господарська операція з рядками (BP) | | 5 | ПРИБУТКУВАННЯ ВІД ФІЗ. ОСІБ | | СР | | 0 | | 0 |
| Прибутковий касовий ордер (СР) | | 10 | За росл., твар., прод.перер. від фіз.осіб | пр.фіз | СР | | 0 | | 0 |
| 📄 Податкові накладні видані (NV) | | 30 | За товари,роб.,посл. від фіз.осіб (Кт 36 | пр.фіз | СР | | 0 | | 0 |
| 📄 Податкові накладні отримані (NN) | | 50 | РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ | | СР | | 0 | | 0 |
| 📄 Табель обліку робочого часу (ТВ) | | 56 | Повернення грошей з підзвіту (Кт 37/3 | пов.підз | СР | | 0 | | 0 |
| | | 60 | Повернення грошей з підзвіту (Кт 37/3 | пов.підз.вал. | СР | | 0 | | 0 |
| | | 100 | РОЗРАХУНКИ З ОРГАНІЗАЦІЯМИ | | СР | | 0 | | 0 |
| | | 110 | Прибуткування за росл., твар. від орган | пр.орг | СР | | 0 | | 0 |
| | | 130 | Прибуткування за товари, роб., посл. в | пр.орг | СР | | 0 | | 0 |
| | | 139 | РОЗРАХУНКИ ПО ЗП | погаш.бо | СР | | 1 | | 0 |
| | | 145 | Погашення поточної зар.плати (Кт 66/6 | погаш.бо | СР | | 1 | | 0 |
| | | 199 | ІНШІ РОЗРАХУНКИ | | СР | | 0 | | 0 |
| | | 200 | Прибуткування інше | приб.ін | СР | | 0 | | 166 |

Мал. 1.3. Папки документів для операції виду «Прибутковий касовий ордер»

Кожна з цих папок містить у собі певні налаштування та проводки відповідно до виду операції, наприклад, оплата від покупців, надходження коштів у касу з банку, повернення коштів від підзвітних осіб тощо.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Папки документів, назви яких написані великими літерами, слугують умовними роздільниками й непризначені для введення первинних документів.

Для додавання, редагування, друку касових ордерів оберіть папку, назва якої відповідає тій чи іншій операції, та відкрийте її подвійним натисканням ЛКМ (див. малюнок 1.4).

| Первинні до | окументи Документи Звіти Баланс Ж | урнали Д | овідники (| Сервіс | Налаштування Довідка | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|------------|--------------|---------|--|--|----------|-------|------|-----|-----|------|------|------|-------|---|--------------|
| 🕒 🕒 👳 | / 📰 🤌 🔹 🔟 👻 🗊 🚖 🕂 🥹 | - 🖂 🖬 | 0 🜍 | 🚖 🛛 🗖 | ошук команди | Облік касових операцій | ¥ | | | | | | | | | | |
| 🛃 Робочиі | й стіл 🛛 🚇 Види документів 🖉 П | риб. гроше | й з банку (К | т 31) 🕱 | | | | | | | | | | | | | |
| 陵 Папка | СР 3 | Період: 0 | 1.01.2019 | - 31.01 | .2019 v 3a | Тільки мої Застосувати |] | | | | | | | | | | |
| Список па | пок 🛛 🛛 | 4 | » 🗋 | 2 6 | 🗟 🖸 🗙 👘 🖗 🔻 🏹 👻 🛛 Ποωιγκ: Все пола 🗸 🖉 💽 🗸 🎽 🛱 🗐 😭 | | | | | | | | | | | | |
| Nº | Назва | Nº ∠ | lok. | Дата | ПБ | Підстава | Сума | Вал. | Pax. | C/p | Ст. | Ан.1 | AH.2 | Ан.3 | N опе | 0 | ID документа |
| 0 | Прибутковий касовий ордер | 5 | 16.01 | 1.2019 | Особа 46 | відпускні за січень 2019 р., | 44 443,9 | 5 UAH | 31 | 311 | 0 | 8 | 0 | 0 | 3 | | 14214618 |
| 1 | ПРИБУТКУВАННЯ ВІД БАНКУ | 6 | 16.01 | 1.2019 | Особа 46 | лікарняні за листопад, груд | 1 769,3 | 5 UAH | 31 | 313 | 0 | 8 | 0 | 0 | 3 | | 14214619 |
| 3 | Приб. грошей з банку (Кт 31) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Приб. грошей з банку (Кт 312 ва | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | ПРИБУТКУВАННЯ ВІД ФІЗ. ОСІБ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | За росл., твар., прод.перер. від ф | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | За товари,роб.,посл. від фіз.осіб | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 50 | РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСО | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 56 | Повернення грошей з підзвіту (К | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 60 | Повернення грошей з підзвіту (К | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100 | РОЗРАХУНКИ З ОРГАНІЗАЦІЯМИ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 110 | Прибуткування за росл., твар. від | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 130 | Прибуткування за товари, роб., п | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 139 | РОЗРАХУНКИ ПО ЗП | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 145 | Погашення поточної зар.плати (К | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 199 | ІНШІ РОЗРАХУНКИ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 200 | Прибуткування інше | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | |





У заголовку оберіть відповідний період перегляду, натисніть «Застосувати».

| Ì | Період: | 01.01.2019 | ¥ - | 31.01.2019 | ∀ за | \ | и 🗌 Тільки мої | Застосувати | |
|---|---------|------------|-----|------------|------|---|----------------|-------------|--|
| | | | | | | | | | |

Мал. 1.5.

При встановленні відмітки в полі «Тільки мої» програма відобразить документи, створені поточним користувачем.

Для додавання, редагування чи видалення скористайтесь панеллю інструментів,

| де | - додати, 📝 | - редагувати, | - копіювати, | - переглядати, | × - видалити. |
|--------------|-------------|---------------|-----------------|----------------|--------------------|
| - | * 🗋 🗗 🖻 🗩 | » 🕅 🖌 🔊 🗸 | Пошук: Все поля | ~ Ø | ◇ 鉛目 り 常 |
| [] <u>.</u> | | | | | · · · · · · · |

Мал. 1.6. Приклад відображення панелі інструментів

Також дані функції доступні при використанні контекстного меню правої кнопки миші.

Зручно користуватися панеллю «Пошук», де можна вказати за яким параметром відбирати

документи: номер документа, дата, сума, контрагент і тощо), де 👫 - пошук, 🗐 - відбір, 🍤 - скидання всіх фільтрів.

Створіть документ шляхом натискання на панелі інструментів кнопки «Додати» або через ПКМ — Додати.

Створення прибуткового касового ордера відображено на малюнку 1.7.

| 🖶Приб. грошей з банку (Кт 31): редагування | × |
|---|----|
| Стр.1 Теми | |
| Прибутковий касовий ордер № Б від 16.01.2019 v в UAH … курс Нац. Банк | ~ |
| Рахунок 31 / 311 / 0 Ан. 8 0 0 | |
| Код цел.наз. Договір № … | |
| Сума 44443.96 ПДВ 0.00 🗹 Ручний ПДВ | |
| Прийнято від Особа 46 | |
| Підстава: відпускні за січень 2019 р., орендна плата за землю за 2018 р., | |
| Сума прописом: Сорок чотири тисячі чотириста сорок три гривні 96 копійок | |
| Додатки: чек MБ 6565940 | |
| Зберегти Застосувати Скасува | ти |

Мал. 1.7. Приклад прибуткового касового ордера

У створеному документі заповніть наступні поля:

- ✓ № номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів усередині папки (система сама визначить, який був останній номер і привласнить документу наступний).
- ✓ від зазначте дату документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, за потреби її можна змінити).
- ✓ вкажіть скорочену назву валюти з довідника «Види валют». За замовчуванням обирається національна валюта UAH (гривня).
- ✓ Рахунок вкажіть кредитовий кореспондуючий рахунок з аналітиками. Зазначте вручну або натисніть та оберіть із плану рахунків.
- ✓ Сума вкажіть суму із ПДВ.
- ✓ ПДВ поле заповнюється автоматично в тому випадку, якщо в параметрах документа зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку, це поле заповнюється вручну (мітка "Ручний ПДВ") або не заповнюється взагалі.
- ✓ Прийнято від поле заповнюється автоматично згідно вказаної аналітики (за потреби його можна змінити).
- ✓ Підстава зазначте підставу для видачі коштів.
- ✓ Сума прописом поле заповнюється автоматично.

Після заповнення всіх полів натисніть «Зберегти».

У момент збереження документа автоматично формуються проводки відповідно до рахунків, вказаних в документі. В списку ті документи, по яких сформовані проводки, виділені зеленим кольором, а ті що без проводок - чорним.

Для друку встановіть маркер на потрібному документі та скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк екземпляра документа.$ (див. малюнок 1.8). Виберіть форму друку. Якщо до даного документу існує тільки одна форма друку, то друк почнеться автоматично.



Мал. 1.8. Друк документа



| | Додаток до Полож | 2 ения про ведения в | асових операці | ñy | | (เมลีษณาส | Своя організація 1 |
|--|--|----------------------------------|------------------------------|--------|--------|------------|---|
| | національ | ній валюті в Украї | ni L L L | | | (ministry) | Fourounia |
| | | Timo | ва форма ле к.с. | A1 | Л | до при | буткового касового ордера № |
| | lit carado anti | ійний код ЄДРПО | 00001 | 1 | | | |
| (11) | Своя орган снущния підприємств | гізація 1 а (установи, органі | iauñ% | | i | від "_1 | <u>6 січня 2019</u> р. |
| 1 | | | | | я | Прийнято | Особа 46 |
| Приб | утковий касовий | ордер № 5 | 2010- | | | від: | |
| | від <u>16 </u> | стчня | <u>2019</u> p. | | в | | 1 |
| Кореспондуюч рахунок, субрахунок | ай Код аналітичного рахунку | С ума цифрам и | Код цільового призначення | | 1 Д | Підстава: | відпускиї за січень 2019 р., оренди плата за землю за 2018 р., 2019 р. |
| 31/311 | 0 | 44443,96 | | | P i | Сума | Сорок чотири тисячі чотириста |
| Прийнято від: | Ocoña 46 | | | | 3 | | сорок три гривні 96 кошялк |
| | | | | | У | | (c:asaes) |
| Підстава: | відпускні за січен 2018 г., 2019 г. | њ 2019 р., оренд | на плата за зе | млю за | ł | | |
| Сума Сор | юк чотири тисячі чот | гириста сорок тр | и гривні 96 ко | эпійок | | М.П. | |
| | | | | | 1 | Головний | |
| | | (6.000000) | | | | бухгалтер | (підпис, прізвище, ін іціали) |
| - | | | | | | Kacup | |
| Додатки: | чек Mb 6565940 | | | | ł | Kacup | (підпис, прізвище, ініціали) |
| E | | | | | | | |
| головний бухга | плер | (ninnae, misaan | e, initriana) | | | | |
| Одержав касир | | f | | | | | |
| | | (nigmue, npianuue, | ініціаля) | | | | |

Мал. 1.9. Приклад форми друку документа

1.2. Видатковий касовий ордер (Документ типу CR)

Первинні документи → Документи → Видатковий касовий ордер (CR)

Папка документа містить різні види видаткових ордерів, що оформлені у вигляді окремих папок (див. малюнок 1.10).

| Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники С | ервіс Налаштування | Довідка | | | | | | |
|---|--------------------|---|--------------|-----|------|------|---------------|------------|
| | Пошук команди | 🥉 Облік касових операцій 🛛 🗸 | | | | | | |
| 🍄 Робочий стіл 🛛 📁 Види документів 🛛 | 1 | | | | | | | |
| 🔎 Пошук | 🕂 🏹 🥠 🏟 | » 🗋 📝 🖻 🖸 🗙 📥 | 🚀 • 🍸 • | | | Поц | цук: Все поля | ~ @ |
| 👻 🗁 Види документів | Ng | Назва | Скор назва | Лок | Вико | Каль | Параметри | Кол Лок |
| Авансовий звіт (АО) | 2 | | ckopinabba | CR | | 0 | Thepanie ipi | ncosh gold |
| Видатковий касовий ордер (CR) | | | a 6 aun | CR | | 0 | | 22 |
| 📄 Відомість (VD) | | здача грошей в оанк | воанк | CR | | 0 | | 32 |
| 📄 Господарська операція (BS) | 9 | РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ | ркас.оан | CR | | 0 | | 0 |
| 📄 Господарська операція з рядками (BP) | 12 | Видача грошей в підзвіт (37/372) | в підзв. | CR | | 0 | | 17 |
| Прибутковий касовий ордер (СР) | 15 | Видача грошей в підзвіт (37/372 валюта) | в підзв.вал. | CR | | 0 | | 0 |
| 📄 Податкові накладні видані (NV) | 27 | РОЗРАХУНКИ ПО ЗП | ркас.бан | CR | | 0 | | 0 |
| Податкові накладні отримані (NN) | 33 | Видача нарахованої ЗП людині (Дт 66/661) | вид.3П | CR | | 1 | | 9 |
| 📄 Табель обліку робочого часу (TB) | 35 | Видача поточної ЗП зг.відомості (Дт 66/661/0/1) | вид.3П | CR | ✓ | 1 | | 39 |
| | 36 | Видача лікарняних ТНВ | | CR | | 1 | | 0 |
| | 39 | РОЗРАХУНКИ ПО ДОПОМОГАХ | ркас.бан | CR | | 0 | | 0 |
| | 40 | Матеріальна допомога | мат.доп | CR | ~ | 0 | | 0 |
| | 50 | Однор.доп.при нар.дитини, до 3-х р. (Дт 65/657) | декр. | CR | | 0 | | 0 |
| | 69 | РОЗРАХУНКИ З НАСЕЛЕННЯМ | ркас.бан | CR | | 0 | | 0 |
| | 70 | За закупку в населення (Дт 63/631) | за зак | CR | | 0 | | 0 |
| | 89 | РОЗРАХУНКИ ПО ПАЯМ | | CR | | 0 | | 0 |
| | 90 | Виплата плати по земельному паю (Дт 67/672/1) | зем.пай | CR | | 0 | | 39 |
| | 95 | Виплата плати по майновому паю (Дт 67/672/2) | майн.пай | CR | ~ | 0 | | 0 |
| | 99 | ІНШІ РОЗРАХУНКИ | | CR | | 0 | | 0 |
| | 105 | Виплата аліментів (Дт 68/685) | вип.алім | CR | | 0 | | 2 |
| | 111 | Виплата за оренду авто | вип.авто | CR | | 0 | | 0 |
| | 115 | Виплата згідно акта виконаних робіт | вип.авто | CR | | 0 | | 0 |
| | 130 | Передоплата за послуги | за послу | CR | | 0 | | 0 |
| | 1000 | Видатковий касовий ордер (інше) | вид.кас. | CR | | 0 | | 18 |

Мал. 1.10. Папки видаткових документів

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

Для додавання, редагування, друку касових ордерів відкрийте папку документів, що відповідає потрібному виду документа. Зазначте період, за який необхідно відобразити список документів.

Створення нового видаткового касового ордера, редагування та видалення вже створених відбувається за таким же принципом, як і прибуткового касового ордера (пункт 1.1 цієї Інструкції).

| 🖶Здача грошей в банк: редагув | ання Х | : |
|-------------------------------|---|---|
| Стр.1 Теми | | |
| Видатковий касовий ордер № 1 | від 15.01.2019 v в UAH курс Нац. Банк v | |
| Рахунок 31 / 31 | 1 / 0 Ан. 8 0 0 | |
| | Код цел.наз. | |
| Сума | 4500.00 ПДВ 0.00 Уучний ПДВ | |
| Видати: | Особа 46 | |
| Підстава: | здача готівки в банк (повернення поворотної фінансової допомоги) | |
| Сума прописом: | Чотири тисячі п'ятсот гривень 00 копійок | |
| Додатки: | згідно квіт.банку №0∨5034450 | |
| | Зберегти Застосувати Скасувати | |

Приклад створення видаткового касового ордера зображено на малюнку 1.11.

Мал. 1.11. Приклад видаткового касового ордера

Заповніть наступні поля:

- ✓ № можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів у середині папки (система сама визначить, який був останній номер і привласнить платіжному документу наступний).
- ✓ від дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа).
- ✓ вкажіть скорочену назву валюти з довідника «Види валют» (за замовчуванням установлюється національна валюта).
- ✓ Рахунок вкажіть кореспондуючий рахунок (без зазначення субрахунку та статті) (наприклад 31). Зазначте вручну або оберіть його із плану рахунків. Після вибору

рахунку із плану рахунків відразу підтягується субрахунок та стаття (наприклад 31-311-0), у цьому випадку поля «Субрахунок», «Стаття» заповняться системою автоматично.

- ✓ Субрахунок вкажіть субрахунок до рахунку. зазначте вручну або оберіть його із плану рахунків.
- Стаття поле заповнюється автоматично при виборі субрахунку із плану рахунків. У випадку ручного введення субрахунку, вкажіть статтю вручну.
 - Заповніть поля аналітики (Ан.1, Ан.2, Ан.3).
- ✓ Сума вкажіть суму із ПДВ.
- ✓ ПДВ поле заповнюється автоматично в тому випадку, якщо в параметрах документа зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В інакшому випадку це поле заповнюється вручну (мітка "Ручний ПДВ") або не заповнюється взагалі.

Після заповнення всіх потрібних полів натисніть «Зберегти».

Для друку документа скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк$ *екземпляра документа* та виберіть форму друку. Якщо до даного документу існує тільки одна форма друку, то друк почнеться автоматично.

2. СТОРІНКА КАСОВОЇ КНИГИ

Звіти → Сторінка касової книги → Розрахунок (див. малюнок 2.1).

| Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка | วลแม่หั |
|---|---------|
| | วลแม่ผี |
| 🝟 🎒 📝 🖆 🎽 🔹 Сторінка касової книги 💦 Розрахунок рганізація 1 🗸 🍒 Облік касових опер | |
| Електронна звітність, експорт > Перегляд | |
| Журнал реєстрації касових документів | |
| Форми звітності > | |
| Вибірка по відомостям > | |
| Звіт по договорах > | |
| Аналіз фінансування кошторисних призначень > | |
| Звіт по інвестпрограмі | |
| Особовий рахунок орендодавця | |
| Зведення по земельних ділянках | |
| Звіт по видачі паїв натурою | |

Мал. 2.1. Перехід до формування касової книги

Розрахунок можна проводити за будь-який зазначений період. Зазвичай розрахунок виконують кожного дня. Зазначте параметри розрахунку (див. малюнок 2.2)

| 🖶 Введіть дані дл | 1я відбору інформаціі 🛛 🗙 🗙 |
|-------------------|-----------------------------|
| Дата початку | 01.01.2019 🗸 |
| Дата закінчення | 31.01. <mark>2019</mark> 🗸 |
| Рахунок | 30 301 0 |
| Аналітика | 0 |
| Код валюти | UAH |
| | ОК Скасувати |

Мал. 2.2. Вибір періоду для розрахунку

На екрані відобразиться сторінка касової книги, що містить операції за період розрахунку, сальдо на початок і кінець періоду, обороти по дебету й кредиту.

| Первинні документи Документи Звіти Баланс | Журнали Дов | відни | ки Сервіс Налашт | ування | Довідка | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------------------|--------|---|-------------|--------------|-----------|-----|------|---------------|-----------|--|
| 😂 🖨 🗹 🏣 🤌 🔹 🔝 🔹 📌 | 🔍 - 🕲 H | 0 |) 🤪 🛕 🛛 Пошук ко | манди | 🔷 Своя організація 1 🔍 👗 🥉 Облік касових ог | терацій | * | | | | | | |
| 👫 Робочий стіл 🛛 👘 Сторінка касової книги | 🌡 Робочий стіл 🛛 🗌 Сторінка касової книги 🗳 Сторінка касової книги 🖾 | | | | | | | | | | | | |
| 🔎 Пошук | | | 🔹 🍁 👋 🗋 📝 | li 🍺 | 🗙 📄 🚿 🔻 🍸 🕶 Пошук: Вс | е поля | ~ Ø | | | - # | = 19 T | | |
| Касова книга за Січень 2019 року | | Π | 0 | Nº | 2.4 | Від кого од | | Кореспонд | | дуюч | | | |
| 2019 pik Ciueuta 2019 pi | | | Дата | док. | 3MICT | ержано або | Підстава | Pax. | C/p | Ста | Прибуток | видаток | |
| 04.01.2019p. | | | <i>(</i> 08.01.2019 | | Початкове сальдо (Дб) | | | | | | 8 030,08 | 0,00 | |
| 08.01.2019p. | | | ■ 08.01.2019 | 12 | За свиней, 2 гол. от Кінцевий споживач, Абрамова І.Є. | Особа 5341 | За свиней, 2 | 36 | 361 | 0 | 11 970,00 | 0,00 | |
| 15.01.2019p. | | | ■ 08.01.2019 | 13 | Видача орендної плати за землю згідно відомості № Згідно відомості, Рудяшко А.Є. | Особа 3575 | Видача оре | 67 | 672 | 1 | 0,00 | 13 900,00 | |
| 21 01 2019p | | | ⇒ 08.01.2019 | | Обіг по дебету | | | 0 | 0 | 0 | 11 970,00 | 0,00 | |
| 2.01.2019p. | | | ⇒ 08.01.2019 | | Обіг по кредиту | | | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 13 900,00 | |
| 24.01.2019p. | | | 68.01.2019 | | Сальдо на кінець (Дб) | | | 0 | 0 | 0 | 6 100,08 | 0,00 | |
| 🕒 30.01.2019p. | | | | | | | | | | | | | |





Для друку сторінки касової книги скористайтесь **ПКМ** — *Друк* — *Друк списку з форми* (див. малюнок 2.4).

| 🚭 Робочий стіл 🛛 👫 Сторінка касової книги | 🛟 Сторінка н | касової книги 🛛 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-----------------|------|--------------------------------------|---|---------------------------|--------|------|-------------|----------------|-------|---------|------|----------------|-----------|
| 🔎 Пошук | | 🗢 🍝 👋 🗋 📝 | ē 🦻 | X 🛛 🔌 😽 🕶 | 7. | Пошук: Во | се пол | я | ` | ~ @ | | | - # | = 1 9 T | |
| Касова книга за Січень 2019 року | | | Nº | | | | Від ко | | од Пілстава | | Кор | еспоң | дуюч | | |
| ✓ □ 2019 рік | | Дата | док. | | | Зміст | ерж | кано | або | Підстава | Pax. | C/p | Ста | Прибуток | Видаток |
| CIGENE 2019p. O4 01 2019p. | | 08.01.2019 | | Початкове сальд | о (Д | б) | _ | | | | 0 | 0 | 0 | 8 030,08 | 0,00 |
| 04.01.2019p. | | 08.01.2019 | 12 | За свиней, 2 гол. | а свиней, 2 гол. от Кінцевий споживач, Абрамо | | | | 341 | За свиней, 2 | 36 | 361 | 0 | 11 970,00 | 0,00 |
| C 15.01.2019p. | | 08.01.2019 | | Видача орендної Згідно відомості, | | Пошук документа | | ia 3 | | Видача оре | | | | | |
| 21.01.2019p. | | 08.01.2019 | | Обіг по дебету | | Пошук проведення | | | | | 0 | 0 | 0 | 11 970,00 | 0,00 |
| 22.01.2019p. | | □ = 08.01.2019 | | Обіг по кредиту | | Сортування та підсумки | > | | | | 0 | 0 | 0 | 0,00 | 13 900,00 |
| 🗀 24.01.2019p. | | 08.01.2019 | | Сальдо на кінець | æ | Друк | > | - | Друк | списку з форм | | | - | 6 100,08 | 0,00 |
| 🗀 30.01.2019p. | | | | | | Fuenene | | | Форм | и друку списку | | | | | |
| | | | | | ~ | Risposturu o-mail | Ś | | Q | evenui | | | | | |
| | | | | | | big passing cinan | , | | Якна | екрані (обрати | KOROL | | | | |
| | | | | | | Побудувати графік | | | ALC: NO | expani (oopani | Konor | ikiny . | | | |
| | | | | | 1 | Пошук | F7 | | Парал | метри друку | | | | | |
| | | | | | | Відбір | * | | | | | | | | |
| | | | | | T | Фільтр | | | | | | | | | |
| | | | | | e | Додати до обраного CTR | L+S | | | | | | | | |
| | | | | | | Помістити на робочий стіл | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | Destis emercia | | | | | | | | | |
| | | | | | | PROWSE | | | | | | | | | |
| 1 | | 11 | | | | STOTISE . | | 1 | | | | | | | |
| | | | | $M_{a} = 2$ | 1 | | | | | | | | | | |

Мал. 2.4.

Для друку зазначте № сторінки касової книги (див. малюнок 2.5).

| 둼 Параметри друку | _ | | × |
|---------------------------|----------|---------------|-------|
| | | <u>≣</u> ¶ lc | торія |
| Розпочати зі сторінки 153 | | | |
| | Зберегти | Скасуи | вати |

Мал. 2.5.

Приклад роздрукованої сторінки касової книги зображено на малюнку 2.6.

| | Каса за 08 січня 2019 року | | Сторінка | 153 |
|-------------------|---|--|-------------|----------|
| Номер цокумент | Від кого отримано чи кому видано | Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку | Надходження | Видаток |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Залишок на початок дня | | 8030,08 | х |
| 12 | За свиней, 2 гол. от Кінцевий споживач, Абрамова L€. | 36/361 | 11970,00 | |
| 13 | Видача орендної плати за землю згідно відомості № Згідно відомості, Рудяшко А.Є. | 67/672 | | 13900,00 |
| | | Разом за день | 11970,00 | 13900,00 |
| | | Залишок на кінець дня | 6100,08 | Х |
| | | у тому числі на зарплату | | Х |
| | Касир(під | пк) | | |
| Залиши | ок у касовій книзі перевірив і документи в кількості | один (словами) | прибутковий | |
| та | один видатковий одержав. | | | |
| Бухгал | тер(підпис) | | | |

Мал. 2.6. Приклад сторінки касової книги



3. АВАНСОВИЙ ЗВІТ (ДОКУМЕНТ ТИПУ АО)

Документ «Авансовий звіт» використовується, наприклад, для списання сум, які були використані у відрядженні.

Первинні документи → Документи → Авансовий звіт (АО)(див. малюнок 3.1).

Відкрийте потрібну папку документів подвійним натисканням ЛКМ.

| 静 Робочий стіл 🛛 🕖 Види документів 🛛 | | | | | | | | |
|--|--------|---|------------|-----|------|-----------|-----------|-----------|
| 🔎 Пошук | | > æ 🗋 👋 🕶 🝸 ▾ | | | Пощ | ук: Все і | поля 🗸 | . @ |
| 🗁 Види документів | Nº | Назва | Скор.назва | Док | Вико | Каль | Параметри | Кол. Док. |
| Авансовый отчет (АО) | 100 | Авансовий звіт (рослинництво) | ав.звіт | AO | | 0 | | 1400 |
| Налоговые накладные выданные (NV) | 110 | Авансовий звіт (тваринництво) | ав.звіт | AO | ✓ | 0 | | 0 |
| Налоговые накладные полученные (NN) | 125 | СГ:Авансовий звіт (товари, роботи, послуги) | ав.звіт | AO | ✓ | 0 | | 0 |
| 📄 Приходный кассовый ордер (СР) | | | | | | | | |
| Расходный кассовый ордер (CR) | | | | | | | | |
| Табель учета рабочего времени (ТВ) Хозайствоннов операния (PS) | | | | | | | | |
| Хозяйственная операция (65) Хозяйственная операция со строками (8Р) | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Мал. 3.1. Папки документів авансових звітів

Для створення документа натисніть клавішу **[Insert]** або скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** → *Додати* та заповніть шапку документа (див. малюнок 3.2).

| 🖶 СГ:Ав | ансови | ий звіт (то | вари, роботи, і | послуги): дода | вання | | | | | | | | | | | | _ | | × |
|---------------------|---|-------------|-----------------|----------------|---------------|----|---------------|----------|------|------|-------|---------|-----|--------|--------|-----|--------|-------|---------|
| Стр.1 | Теми | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 1 | Авансовий зв | π № 19 | ві | ід 19.11.2019 | ✓ в U | AH | ку | pc Ha | ц. Банк | | \sim | | | | | |
| Кредит ра | ахунка | 37 | 372 | 0 | 139 | 0 | | 0 | | | | | | | | | | | |
| | Розрахунки з підзвітними особами : Особа 139 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Відрядже | Відряджено до м. Жашків | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Назва ава Залишо | Назва авансу навчання трактористів Залишок 0.00 Отримано 0.00 Витрачено 380.00 Рядки документа | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ♦ ■ № | ● & ▼ | |] 🛛 🖻 🔎 | × 🚔 | | | Пошук: Все | поля | ~ (| 0 | | | ~ | ₩ | 9 | 7 | | / | |
| | | | | - | | | | 0 | Dee | | | | Деб | ет рах | унка | | | | |
| Nº | | цата | | 1 | пдстава | | | Сума | вал. | Pax. | C.p | Ст. | Ан | Ан | Ан | Ан | Ан | Ан | |
| 1 | 18.1 | 1.2019 | Добові за 1 , | добу | | | | 200,0000 | UAH | 91 | 0 | 0 | 21 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 2 | 18.1 | 1.2019 | Проїзд до м. | Жашків квито | oκ № 53 | | | 90,0000 | UAH | 91 | 0 | 0 🖌 | 21 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 3 | 18.1 | 1.2019 | Проїзд з м.Ж | ашків квитої | k №104 | | | 90,0000 | UAH | 91 | 0 | 0 | 21 | 270 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | 36 | ерегти | 3ac | тосува | ти Ск | асувати |

Мал. 3.2. Приклад заповнення документа «Авансовий звіт»

Для створення рядків документа в табличній частині документа натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → Додати та заповніть поля так, як зображено на малюнку 3.3.

Натисніть «Зберегти».

| 🖶 Авансовий | звіт : редагува | ання | | - | | × |
|---------------|-----------------|-----------|--------------|----------|--------|-----|
| Авансовий зв | т | | | | | |
| Nº | 1 | Дата | 19.05.2011 🗸 | | | |
| Сума | 300.00 | Валюта | UAH | | | |
| Дебет рахунка | 91 | 913 | 0 37 0 0 | | | |
| Кому,за що,по | якому докуме | енту випл | ачено | | | |
| добові | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| < | | | | | | > |
| | | | | Зберегти | Скасув | ати |

Мал. 3.3. Приклад заповнення рядка документа «Авансовий звіт»

Для редагування, додавання з копіюванням чи видалення документа встановіть курсор на потрібному документі, натисніть [Enter] або ПКМ та оберіть в меню відповідний режим.

Для перегляду проводок по документу оберіть документ та натисніть **ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок* або використайте комбінацію клавіш [**Ctrl**]+[**P**].

Приклад журналу реєстрації проводок зображено на малюнку 3.4.

| | 🛿 Робочий стіл 🛛 🗀 Види документів 📄 СГ:Авансовий звіт (товари, роботи, послуги) 👘 Журнал реєстрації проведень 🖄 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------|--|--------------|--|------|--------|-----|-----|-----|-----|--|------|--------|-----|-----|------|-----|--|--------|-------|---|------|---------|------------|
| 1 | ◆ ◆ *]] 🖉 🖻 🔉 × * デ ・ 🍸 ・ 🕅 Tounys: Bcenona 🗸 🖉 🔷 🗸 🎽 🛱 🖬 🌶 🛣 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дебет Кредит | | | | | | | | | | | | | | Ba | люта | | | | | | | | |
| | Дата | Докуме нт | Зміст | | - | | | 2 | | | | - (| | | | | | Сума | | | к | урс | Сума В грн |
| | | | | pax. | c/pax. | ci. | ант | анг | анз | назва | pax. | c/pax. | CI. | ант | анг | анз | назва | | назва | к | курс | вручну | 5 ipin |
| | 19.11.2019 | | СГ:Авансовий звіт (товари, роботи, послуги): | | | | | | | Загальновиробничі вит рати : Рослинництво : Адміністративні витр | | | | | | | Розрахунки з підзвітним и особами : Особа 139 | 380,00 | UAH | | | 0,00000 | 380,00 |

Мал. 3.4. Приклад сформованих проводок

Для друку авансового звіту виділіть потрібний документ, натисніть **ПКМ** — Друк — Друк екземпляра документа та виберіть форму друку (див. малюнок 3.5).

| 🖶 Вибір форми для д | | \times | | | | | | | | | |
|----------------------|---|----------|-----|---|--|--|--|--|--|--|--|
| Форма друку | Назва | | Тип | | | | | | | | |
| AO_2014 | | xls | | | | | | | | | |
| AO_2015 | Авансовий звіт від 28.09.2015 р. №841 | | xls | | | | | | | | |
| AO_2016 | Авансовий звіт від 10.03.2016 р. №350 | | xls | | | | | | | | |
| AO_2023 | Авансовий звіт від 09.05.2023 р. №239 | | xls | | | | | | | | |
| AO_EX10 | Авансовий звіт | | xls | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| < | | | | > | | | | | | | |
| Виділити усі Зняти в | Виділити усі Зняти виділення Друк Скасувати | | | | | | | | | | |

Мал. 3.5. Вибір форми друку для авансового звіту



Якщо для даного документу існує тільки одна форма друку, то друк розпочнеться автоматично.

| ористания коц | ттів / еле | ктро | нних грог | пей, вн | цаних на ві | дряд | ження | |
|---------------------------|------------------|--|--|---|---|--|---|---|
| | a | бо пі | ц звіт | | | | | |
| Ne 7 | 742 від 1 | 9 тр: | авня 2011 | року | | | | |
| i v alenta | | | 38 | r sameenin | NEWO ROVINI | | | |
| | | | | | and a class | | | |
| адичної особи чи і | прізвище, і | м'я | | Чотирист | а вісімдесят і | ривен | њ 00 ког | нйок |
| ті) самозаннятої с | соби) | | | | | - | | |
| U U U | 1 ta Howen II | action | ma | | (CTORA) | 199 | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| юдатків (підзвітна | a oco6a) | | Ker | івник | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | (підпі | ac) | | |
| ю батькові (за наяв | ності)) | | | | | | | |
| 0 0 1 | 4 3 | 6 | ^ | | | _20 | posy | |
| акової картки плат | ника подат | Ris | | | | | | |
| (за наявності) та н dв | омер | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| ивчання трактории | cmue | | | | | | | |
| | ума (гон. к | oπ) | | Лебет | Кредит | T O | ма (грн. | коп) |
| ансу | | | 9 | 1/913/0 | 37/372/0 | _ | 480 | 0 |
| | | | | | | | 0 | 0 |
| дата) | | | | | | | 0 | 0 |
| PP100 | 40 | 00.00 | | | + | + | 0 | 0 |
| | 74 | 10.00 | | | | + | 0 | 0 |
| | | | | | | <u> </u> | Ö | õ |
| ано | 48 | \$0.00 | | | | | 0 | 0 |
| | 48 | \$0.00 | | | | <u> </u> | 0 | 0 |
| | | | | | | | 0 | 0 |
| | | | | | | | | ~ |
| документів | | | (перелік; | цокумент | ів наведено на | воро | тному бо | оці Звіту) |
| | | | | | N2 | | 20 | |
| всум | грн, к | on. | касовии орг | ер осчення | JV961, | | 20 | poky (PHTA) |
| | | | | | | - · · · | | |
| | v poursie / | - | | | | dicene. | นว สะหมู่นั่ง | |
| адліру виграчени | | CHERT | onna ipou | ien npora | Con Service of | ансаца, | na seen | гринадас |
| nna. | | | | | | | | |
| (TDH POT) - HAT | | CV 103 | | 6 | | 101-0 1 | orerest. | -100 |
| (1 pm, Kom.) - nen | овернута | cy sur | | v v | ph, Kon / Y Ch | | одатку _ | |
| 003. BIIIOBIII 3 753 | IA | | | | | | | |
| οго οбліку)/ | | | | +++ | | | | |
| | | | | | | | | |
| +++++ | | (nir | цпис) | | (прізвище із | d's, no | батькові | (за наявності |
| | | | | | | | | |
| ленин: | | | | | | | | |
| податки | | | | | | | 1476 | |
| | 1 1 1 | | | | | 1.003 | 14:10 | |
| | | (| (| | (maintenders) | | Cales de al | (a) ala and a a a |
| | | (під | ілис) | | (прізвище, із | и'я, по | батькові | (за наявност |
| | уристання кон | уристання коштів / еле аб № 742 від 1 прагента прагента прагента прагента прагента прагента прагента прагента 0 0 0 2 0 0 2 0 0 2 12 13 13 13 13 13 13 13 13 13 13 | уристання коштів / електро або пі № 742 від 19 тр: пратента причної особи чи прізвище, ім 'я ті) (змозаннятої особи) 0 0 1 2 рія (за наявності) та комер паспор іодатків (підвзітна особа) 0 0 1 4 3 0 івової картка платяния податків (за наявності)) 0 0 1 4 3 0 івової картка платяния податків (за наявності)) 0 0 1 4 3 0 івової картка платяния податків (за наявності)) 0 0 1 4 3 0 івової картка платяния податків (за наявності)) 0 0 1 4 3 0 івової картка платяния податків (за наявності)) 0 0 4 4 3 0 180000 4 30.00 1800 430.00 1800 430.00 1000 430.00 1800 430.00 1000 430.00 | уристання коштів / електронних гроп або під звіт № 742 від 19 травня 2011 го агента пратиної особи чи прізвище, ім їв пратиної особи чи прізвище, ім їв пратилі (амозаннятої особи) 0 0 0 1 1 пратилі (підзвітна особа) кер о батькові (за наявності)) 0 0 1 4 3 6 180001 картки платинка податків (за наявності) та номер ва- водатків (підзвітна особа) 0 0 1 4 3 6 180001 картки платинка податків (за наявності) та номер 1840000 184000000000000000000000000000000000000 | уристання коштів / електронних грошей, ви, або під звіт N: 742 від 19 травня 2011 року пратента Звіт затверд. пративної особи чи прізвице, ім'я чотирист ті) самозвинятої особи) 0 0 2 2 рія (за наявності) та номер паспорта іодатків (підввітна особа) Керівник о батькові (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 6 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 0 вособ' зартки пратиника податків (за наявності)) 0 0 2 4 3 0 вособ' зартки пратиника податків (перелік документі в сумі гри, коп.) касовий ордер платіяме Доручення адміру витрачених коштів / електронних грошей протя ния: (гри, коп.) = неповернута сума ³ (папнас) лений: вода тків | уристання коштів / електронних грошей, виданих на ві або під звіт N: 742 від 19 травня 2011 року торатента Патента Патента 138іт затверджено в сумі: причної особи чи прізвище, ім 'я чотириста вісімдесят н Патента особа) 10 0 0 1 4 10 0 0 4 4 3 6 10 0 0 0 4 50.00 10 0 0 0 0 0 0 10 0 0 0 0 0 10 0 0 0 0 0 10 0 0 0 0 10 0 0 0 0 10 0 0 0 10 0 0 0 10 0 | уристання коштів / електронних грошей, виданих на відряд або під звіт N: 742 від 19 травня 2011 року пратента Звіт затверджено в сумі: причної особи чи прізвище, ім 'я ті) самозаннятої особи) 0 0 7 7 рія (за наявності) та номер паспорта (сповали) податків (підввітна особа) Керівник (підпис) 0 батькові (за наявності)) 0 0 7 4 3 6 ° 7 10 самові (за наявності)) 0 0 7 4 3 6 ° 7 10 самові (за наявності)) 0 0 7 4 3 6 ° 7 10 самові (за наявності)) 10 самові (за наявності) 10 самові (за наявності)) 10 самові (за наявності) 10 самові | ристання коштів / електронних грошей, виданих на відрядження або під звіт Ne 742 від 19 травня 2011 року фатента прачної особи чи прізвицие, ім'я чотириста вісімдесят гривень 00 ког о обач чи прізвицие, ім'я чотириста вісімдесят гривень 00 ког о обатькові (особи) 0 0 1 рія (за наявності) та номер паспорта (сповами) о обатькові (за наявності)) 0 0 7 4 3 6 сатькові (за наявності)) 0 0 7 4 3 7 0 0 7 10 |

Лицьовий бік форми авансового звіту зображено на малюнку 3.6.

Мал. 3.6. Приклад лицьового боку форми авансового звіту

Зворотний бік форми друку авансового звіту зображено на малюнку 3.7.

| | | Зворотний бік | |
|---------------|--|---|--|
| | | | |
| Дата | Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати | Сума (грн, | Дебет |
| документа | | коп.) | рахунка |
| 19.05.11 | добові | 300,00 | 91/913/0 |
| 19.05.11 | квиток до м.Жашків | 90,00 | 91/913/0 |
| 19.05.11 | квиток з м.Жашків | 90,00 | 91/913/0 |
| | Усього | 480.00 | |
| | | | |
| чна особа - 1 | платник податків (підзвітна особа) | | , |
| | | (підп | ис) |
| | 20року | | |
| | Дата документа 19.05.11 19.05.11 19.05.11 чна особа - : | Дата Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати документа 19.05.11 добоєі 19.05.11 квиток до м.Жашків 19.05.11 квиток з м.Жашків Усього чна особа - платник податків (підзвітна особа) "20року | Дата Кому, за що і на підставі якого документа понесено витрати Сума (грн, коп.) документа коп.) 19.05.11 добоєі 300,00 19.05.11 квиток до м.Жашків 90,00 19.05.11 квиток з м.Жашків 90,00 19.05.11 квиток з м.Жашків 90,00 19.05.11 квиток з м.Жашків 90,00 чна особа - платник податків (підзвітна особа) (підп "20року (підп |

Мал. 3.7. Зворотний бік форми авансового звіту

4. ВІДОМІСТЬ (ДОКУМЕНТ ТИПУ VD)

4.1. Опис документу відомість (VD)

Документ «Відомість» використовується для масової виплати та нарахування, зокрема в обліку заробітної плати, розрахунку з підзвітними особами та за паями. Дає можливість виплачувати заробітну плату з каси та шляхом перерахування на картки; виплачувати підзвітні суми з каси та перераховувати кошти на картки; здійснювати нарахування заробітної плати загальною сумою та за розцінками; нараховувати пайові внески та утримувати податки з нарахованих сум.

Підсистема «Облік касових операції»

Первинні документи \rightarrow Документи \rightarrow Відомість(VD)

Відомість містить різні види операцій, що оформлені у вигляді окремих папок з відповідними налаштуваннями для автоматичного формування проводок та друку відповідної форми. Список папок може бути, як на малюнку 4.1, а також може бути додатково налаштований для кожної клієнтської бази окремо.

| 😇 🕒 🗹 🚍 🤌 🔹 🛄 🝷 🗊 👷 🕂 🕲 🏶 🚔 | Пошуки | оманди | 🔷 ПП "Агро Відродження ВВ" \vee 🛛 👗 Облік касових операцій 🛛 🗸 | | | | | | |
|--|--------|--------|--|-------------------|---------|--|------------|-------------------|-----------|
| 🏰 Робочий стіл 🛛 🔑 Види документів 🛛 | | | | | | | | | |
| 🔎 Пошук | | 4. | » 📑 📝 🖻 😡 🗙 📄 🚀 👻 🍸 🗸 Пошук: Все поля | ~ Ø | | | ~ | # 🗏 너 🍸 | |
| 🕆 🗁 Види документів | | Nº | Назва | Скор назва | Лок | Вико | Каль | Параметри | Кол. Лок. |
| 📄 Авансовий звіт (AO) | | 2 | | enopinassa | VD | | 0 | - ridpointer (pin | 0 |
| Видатковий касовий ордер (CR) | | 31 | | плеел | VD | | 0 | | 0 |
| Відомість (VD) | | | ст.планжна відоміств (виплата нарах. этт з каси) | алиа картки | VD | | 0 | | 112 |
| Господарська операція (BS) | | 25 | розвлуущи по плам | за на картки | VD | | 0 | | |
| Посподарська операція з рядками (вР) | | | | | VD | | 0 | | 0 |
| Приоутковии касовии ордер (СР) | | - 59 | став | нар.зем | VD | | 0 | | 0 |
| | | 40 | спзыдомості на виплату майнових паїв | вип.маи. | VD | | 0 | | 0 |
| Поданков накладні отринані (на) Табель обліку робочого часу (ТВ) | | 4/ | відомості на нарахування земельних паїв | нар.пай | VD | | 0 | | 14 |
| | | 48 | сі відомості на послуги в рах. земельного паю | послаи | VD | | 0 | | 0 |
| | | 0 50 | Сізідомості на виплату земельних паїв | вип.маи. | VD | | 0 | | 47 |
| | | | СІ Розшифровка виданого в рах. земельного паю | розш.паю | VD | | 0 | | 20 |
| | | 62 | СІ :Розшифровка виданого в рах. маинового паю | розші іаю | VD | | 0 | | 0 |
| | | 65 | СІ :Відомості на нарахування орендної плати (685/2) | нар.оренда | VD | | 0 | | 99 |
| | | 101 | CI:Утримання аліментів з земельних паївCГ:Ві, | домості на нараху | вання (| орендн | ої плати (| 685/2) | 1 |
| | | 102 | CГ:Утримання аліментів з майнових паїв | алім.з.Паю | VD | | 0 | | 0 |
| | | 105 | СГ:Відомость на нарахування дивідендів | нарах.див. | VD | | 0 | | 16 |
| | | 1000 | НАРАХУВАННЯ ПО ЗП | | VD | | 0 | | 0 |
| | | 1110 | СГ:Відомості з нарахування ЗП | нар.3П | VD | | 0 | | 0 |
| | | 1115 | СГ:Відомості з утримання ЗП | утр.3П | VD | | 0 | | 1 |
| | | 1500 | УТРИМАННЯ ПО ЗП | | VD | Image: A start of the start | 0 | | 0 |
| | | 1550 | СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(росл.) | в рах3П | VD | | 0 | | 0 |
| | | 1551 | СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(ідальня) | в рах3П | VD | | 0 | | 18 |
| | | 1555 | СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(роб., посл) | в рах3П | VD | V | 0 | | 0 |
| | | 1557 | СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(покуп.м-ли) | в рах3П | VD | 1 | 0 | | 0 |
| | | 1560 | СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(твар.) | в рах3П | VD | V | 0 | | 0 |
| | | 5000 | ВИПЛАТИ ПО СОЦ. СТРАХУВАННЯМ | | VD | 1 | 0 | | 0 |
| | | 5070 | Рознифровка сум виллат ЗП мобілізованим | | VD | | 0 | | 0 |

Мал. 4.1. Папки документів відомості

4.2. Створення відомості

Первинні документи \rightarrow Документи \rightarrow Відомість(VD)

Оберіть та відкрийте потрібну папку. Для створення нового документа натисніть **ПКМ** → *Додати* або оберіть кнопку «Додати» на панелі інструментів. Заповніть поля шапки документа. Список полів може змінюватися в залежності від параметрів папки (див. малюнок 4.2).

| 着Платіжна відомість (виплата нарах. ЗП з каси): редагування 📃 💷 📧 | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-------|---------------------------|--------------|-------------|-----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Стр.1 Розширення Теми | | | | | | | | | | | | | |
| Відомість № | 9 | від | 21.02.2018 - y | UAH курс: | Нац. Банк 🚽 | | | | | | | | |
| Початок 21.02 | Початок 21.02.2018 - Кінець 21.02.2018 - | | | | | | | | | | | | |
| Коментар аванс за 1-шу пол.лютого 2018 року | | | | | | | | | | | | | |
| Рахунок 30 301 0 0 0 | | | | | | | | | | | | | |
| Особовий раху | Особовий рахунок 102 аванс | | | | | | | | | | | | |
| | ⊾ » : ≡∕1 | | | - | | AE = 10 @ | | | | | | | |
| | X | • ¥ • | | Пошук: Все п | оля 🔻 🖉 | ▼ ₩ 🗏 🖌 👖 | | | | | | | |
| № п.п. | Ta6.Nº | Код Ш | | ПІБ | Сума | | | | | | | | |
| 1 | 103 | 2 | Особа 103 | | 1 900,00 | E | | | | | | | |
| 2 | 101 | 2 | Особа 101 | | 1 000,00 | | | | | | | | |
| 3 | 109 | 2 | Особа 109 | | 1 400,00 | | | | | | | | |
| 4 | 116 | 2 | Особа 116 | | 1 875,00 | | | | | | | | |
| 5 | 111 | 2 | Особа 111 | | 1 875,00 | | | | | | | | |
| 6 | 106 | 2 | Особа 106 | | 1 865,00 | | | | | | | | |
| 7 | 102 | 2 | Особа 102 | | 2 175,00 | - | | | | | | | |
| Кількість рядків 20.000 Сума за документом 31527.00 | | | | | | | | | | | | | |
| | Зберегти Застосувати Скасувати | | | | | | | | | | | | |

Мал. 4.2. Приклад створення відомості на перерахування ЗП на картки

Для створення рядків документу в табличній частині натисніть **ПКМ** — Додати.

Заповніть поля документа (див. малюнок 4.3). Список полів може змінюватися в залежності від параметрів папки.

| 🖶 Відомість : додава | яння |
|----------------------|--------------------|
| N≌ | 21 |
| Співробітник: | 117 Oco6a 117 |
| Підрозділ: | Підрозділ 2 |
| Посада: | Посада 15 |
| Сума | 17500.00 |
| Вид виплати | |
| | Зберегти Скасувати |

Мал. 4.3. Приклад заповнення рядка документа

Після заповнення натисніть «Зберегти».

4.3. Використання масового введення в документі відомість

Масове введення використовується при завантаженні сум нарахованої ЗП, нарахуванні орендної плати за земельний пай, завантаження сум по підзвітних особах та по рахунку (кореспонденції рахунків) тощо. Розглянемо способи масового введення.

Для використання масового введення на таблиці рядків скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** *→ Масовий вибір* (див. малюнок 4.4).

| 🖶Відомість на п | ерерахування | ЗП на | карткові рахун | ки: додавання | | | | - • x |
|---|--------------|---------|----------------|---------------|--------|------------|--------------------------|---------------|
| Стр.1 Розширення Теми | | | | | | | | |
| Відомість № 24 | | від 🖁 | 25.11.2019 👻 | y UAH 🛛 K | урс: 🕒 | ац, Банк 👻 | | |
| Коментар | Зарплата під | црозділ | у | | | | | |
| Рахунок | 31 31 | 11 | 0 | 0 0 | | 0 | | |
| Особовий рахунок | 102 | аван | ic | | | | | |
| Тип перерахування | 1: Зарплата | | | | | | | |
| 🗢 » 🗋 | » 🚀 🕶 🛛 | 7 - | | Пошук: | Все по | ля 🔻 🖉 | • | # 🖻 🍤 👕 |
| NO DO T | | эд Ш | | | | Oara | | Від.банку |
| | a0.11= P | | | 1 115 | | Сума | Код м.перер Код | ц Відділ.баню |
| Масовий вибір Додавання INS BROWSE Завантажити договори за обраною послугою Завантажити договори за обраною послугою у розрізі об'єктів | | | | | | | | |
| Kinu vienu nanvia | 0.000 | 0 | " | . 0.00 | 1 | | | + |
| КИЛЬКІСТЬ РЯДКІВ | 0.000 | г сума | а за документо | M U.UU |] | | | |
| | | | | | | 3 | берегти Застосува | ати Скасувати |

Мал. 4.4. Приклад заповнення документа

4.3.1. Завантаження фіксованої суми

Цей метод масового введення використовуйте за потреби завантажити фіксовану суму кільком особам із довідника аналітики або зі штатного розкладу. Спочатку виберіть пункт *Завантаження фіксованої суми*, вкажіть суму, після чого відкриється штатний розклад для відбору працівників (див. малюнки 4.5 та 4.6).

| | 🖶 Введіть дані для ві | дбору інформаціі | - | | × |
|---|-----------------------|---|----------------|-------|--------|
| 1 | | | | ET I | сторія |
| | Режим завантаження | Завантаження фіксованої суми Завантаження фіксованої суми Завантаження % від окладу (залежить від кількості стат Завантаження % від окладу (не залежить від кількості с Завантаження % від окладу (не залежить від кількості с Завантаження даних з балансу Завантаження сум із зведення по ЗП Завантаження % від авансу зі штатного розпису | зок) тавок) | | |
| | | 3 | берегти | Скасу | /вати |







Мал. 4.6.

Виберіть зі списку необхідні записи (див. малюнок 4.7).

| 둼 Штатний розпис п | ідпр |)иємства з | » 01.12.2020 до 31.12. | 2020 | | | • X | |
|---|------|------------|------------------------|-----------|--------|---------|------------|--|
| Період: 25.11.2018 - 25.11.2018 - Застосувати | | | | | | | | |
| 🔎 Пошук 🕴 🦛 🔷 🗄 📑 🗊 🛅 🔂 👋 🕯 🚀 👻 🗸 | | | | | | | | |
| 🗁 0 : Підрозд | | Пошук: Е | Все поля | • @ | • | # | 7 | |
| 🧀 1 : Підра | Ā | | [| | | | | |
| 🧀 2 : Підра | | | | _ | | К-сть | Аван | |
| 🧀 3 : Підрі | | Ta6.Nº | ПІБ | Посада | Оклад | ставок | с | |
| 🧀 4 : Підрі | | | | | | | | |
| 🧀 5 : Підра | | | Підрозділ 1 | | | | | |
| | | | Підрозділ 2 | | | | | |
| | | 102 | Особа 102 | Посада 10 | 5 400, | 1,00000 | | |
| | | 103 | Особа 103 | Посада 9 | 6 250, | 0,75000 | | |
| | | 108 | Особа 108 | Посада 12 | 4 900, | 1,00000 | | |
| | | 113 | Особа 113 | Посада 11 | 4 900, | 1,00000 | | |
| | | 117 | Особа 117 | Посада 15 | 4 730, | 1,00000 | | |
| | | 120 | Особа 120 | Посада 38 | 4 790, | 1,00000 | | |
| | | 121 | Особа 121 | Посада 39 | 4 790, | 1,00000 | | |
| | | 127 | Особа 127 | Посада 42 | 4 730, | 1,00000 | 50,0 | |
| | | | Підрозділ 4 | | | | | |
| 4 III + | • | III | - | | | | F T | |
| | | | | | | | | |
| Зберегти Скасувати | | | | | | | | |

Мал. 4.7

По закінченні вибору натисніть «Зберегти».

4.3.2. Завантаження % від окладу

Даний пункт використовуйте для завантаження рядків із сумами окладу, використовуючи штатний розклад (див. малюнок 4.8).

| 🖶 Завантаження % від окладу(залежить від кількості ставок) | | | | | \times |
|--|---|--|----------|-------|----------|
| | | | | ≣¶ I | сторія |
| Дата розр. штатн. розкл. | 26.11.2019 🗸 | | | | |
| % | 100.00 | | | | |
| Норма часу для ГТС, годин | 0.00 | | | | |
| Завантаж. рядки з нульовими сум. | | | | | |
| Заокруглювати | Завантажити всіх співробітників Вибрати зі штатного розкладу до 50 грн. до 10 грн. до 5 грн. до 1 грн. не заокруглювати | | | | |
| | | | Зберегти | Скасу | /вати |

Мал. 4.8.

При такому завантаженні вкажіть дату для розрахунку штатного розкладу, відсоток, норму часу для завантаження працівників з видом оплати ГТС (годинна тарифна ставка).

Додатково вкажіть:

- ✓ чи завантажувати рядки з нульовими сумами;
- ✓ вибирати зі штатного розкладу чи завантажувати всіх працівників по штатному розкладу на вказану дату;
- ✓ точність заокруглення суми.

Натисніть «Зберегти» щоб виконати завантаження.



4.3.3. Завантаження даних з балансу

Даний пункт використовується для завантаження залишків з балансу по рахунку (див. малюнок 4.9).

| 🖶 Завантаження данних з балансу | | _ | | \times |
|-------------------------------------|--|--------|-------|----------|
| | | | ≣¶ lo | торія |
| Режим завантаження: | Завантажити залишок по рахунку | | | |
| Завантажувати від'ємні суми | | | | |
| Дата | 26.11.2019 🗸 | | | |
| Дата початку | | | | |
| Дата закінчення | | | | |
| Рахунок | 66 661 1 0 0 0 | | | |
| Дт рах. | 0 0 0 0 0 0 | | | |
| Кр рах. | 0 0 0 0 0 0 | | | |
| Розглядати рахунок як: | А-П з розгорнутим сальдо (%) 🛛 🗸 | | | |
| Залишок по: | ⊖ Дебету ◉ Кредиту | | | |
| Обіги по: | ○ Дебету(●) Кредиту | | | |
| % | | 1 | 00.00 | |
| Вибір співробітників | Завантажити всіх співробітників Вибрати зі списку по підрозділах | | | |
| Обмежити сумою | | | 0.00 | |
| Заокруглювати | до 50 грн. до 10 грн. до 5 грн. до 1 грн. не заокруглювати | | | |
| Фільтр по корреспондуючій аналітиці | | | | |
| Довідник | 0 ??? | | | |
| Код з довідника | 0 Для всіх | | | |
| | 36 | ерегти | Скасу | вати |

Мал. 4.9.

Зазначте дані для відбору інформації, натисніть «Зберегти» та виконайте завантаження даних.

4.3.4. Завантаження сум із зведення по ЗП

Даний метод завантаження передбачає те, що повинна бути розрахована заробітна плата на підприємстві за той місяць, за який відбирається інформація. Якщо заробітна плата за відповідний період не розрахована програма сповістить про те, що в даному місяці розрахунок ЗП не проводився.

Для завантаження вкажіть (див. малюнок 4.10):

✓ Дату зведення;

- ✓ Поле особового рахунку «ДО ВИДАЧІ НА РУКИ» особовий рахунок, по якому необхідно зробити завантаження;
- ✓ % вибирати зі списку штатного розпису чи завантажувати всіх співробітників;
- ✓ метод заокруглення суми.

| 🖶 Завантажен | ня сум із зведення по ЗП | | | _ | | \times |
|---------------|--|-----|----|--------|-------|----------|
| | | | | | ≣¶ lo | торія |
| Дата зведення | 26.11.2019 🗸 | | | | | |
| Поле ОР | 125 ДО ВИДАЧІ НА РУКИ | | | | | |
| % | 100 | .00 | | | | |
| Заокруглювати | Завантажити всіх співробітників Вибрати зі списку Вибрати зі списку по підрозділах до 50 грн. до 10 грн. до 5 грн. до 1 грн. е не заокруглювати | | 36 | ерегти | Скасу | вати |

Мал. 4.10.

Натисніть «Зберегти», виконайте завантаження.

