Інструкція користувача
Облік ТМЦ

ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»
12 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ТМЦ – товаро-матеріальні цінності

МВО – матеріально відповідальна особа

МНМА – малоцінні необоротні матеріальні активи

ММП – матеріальні активи медичного призначення

ОСВ – оборотно-сальдова відомість

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

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ 5

1.1. Довідник номенклатури 5
1.2. Сервісні функції для роботи з довідником номенклатури 9
1.3. Довідник підрозділів 10
1.4. Довідник контрагентів 12

2. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ 14

2.1. Кількісні залишки (документ типу SA) 17
2.2. Формування сумових залишків на матеріальних рахунках 20
2.3. Формування сумових залишків з незавершеного виробництва 22
2.4. Перевірка залишків 23
2.5. Договори 24
2.6. Особливості розрахунку суми ПДВ 25
2.7. Рахунок-фактура 27
2.7.1. Рахунок на оплату від постачальника (документ типу SFIN) 27
2.7.2. Рахунок-фактура (документ типу SF) 28
2.8. Накладна на прибуткування (документ типу PN) 30
2.8.1. Загальні відомості по прибуткуванню ТМЦ 30
2.8.2. Накладна на прибуткування 31
2.8.3. Прибуткування приплоду та привісу 33
2.8.4. Прибуткування продукції власного виробництва 35
2.9. Внутрішнє переміщення (документ типу PM) 36
2.9.1. Зміна податкового призначення ТМЦ (документ PM 40) 39
2.10. Переведення в іншу номенклатурну групу (документ типу NM) 40
2.11. Переоцінка ТМЦ (документ типу OC) 41
2.11.1. Переоцінка ТМЦ 41
2.11.2. Додаткові витрати з придбання ТМЦ 42
2.12. Виробництво, переробка, очистка, забій тварин (документ типу GP) 43
2.12.1. Виробництво.Очищення зерна від урожаю 43
2.13. Виробництво готової продукції за рецептами (документ типу GP) 46
2.13.1. Довідник рецептів 46
2.13.2. Виготовлення готової продукції за рецептом 48
2.13.3. Списання готової продукції 50
2.14. Накладна на реалізацію (документ типу NK) 51
2.15. Списання ТМЦ (документ типу PZ) 55
2.15.1. Створення документа списання 55
2.16. Накладна на повернення постачальнику (документ типу VP) 56
2.17. Накладна на повернення від покупця (документ типу VR) 57
2.18. Отримані податкові накладні (документ типу NN) 59
2.19. Видані податкові накладні (документ типу NV) 62
2.20. Друк екземпляра документа 64

3. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ 65

3.1. Відомість залишків 65
3.1.1. Друк інвентаризаційного опису 66
3.2. Оборотно-сальдова відомість 67

3.3. Картка складського обліку 69
3.4. Аналіз закупівель, продажів, переміщень, списань 70
3.5. Звірка сум у кількісному та сумовому обліку 71
3.6. Матеріальний звіт 72
3.7. Форма 21-заг 73

4. ОБЛІК МНМА 78

4.1. Ведення довідника номенклатури для МНМА 78
4.2. Кількісні залишки МНМА (документ типу SA) 79
4.3. Накладні на прибуткування МНМА (документ типу PN) 80
4.4. Внутрішнє переміщення МНМА (документ типу PM) 80
4.5. Списання МНМА (документ типу PZ) 82

5. ПРАЙС-ЛИСТИ 83

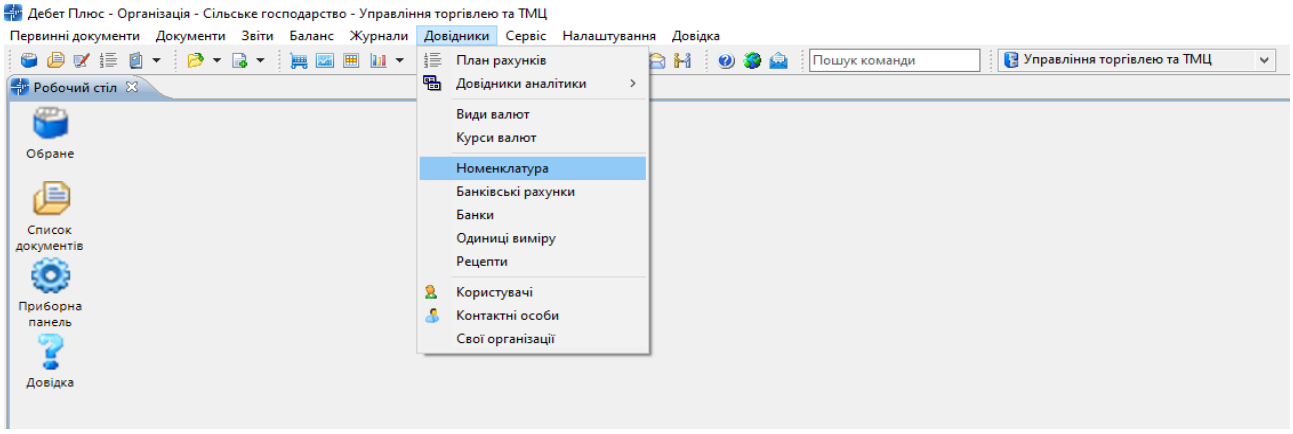
1. ДОВІДНИКИ

1.1. Довідник номенклатури

Для обліку документів на прибуткування, переміщення, реалізацію, списання ТМЦ у програмі використовується довідник номенклатури.

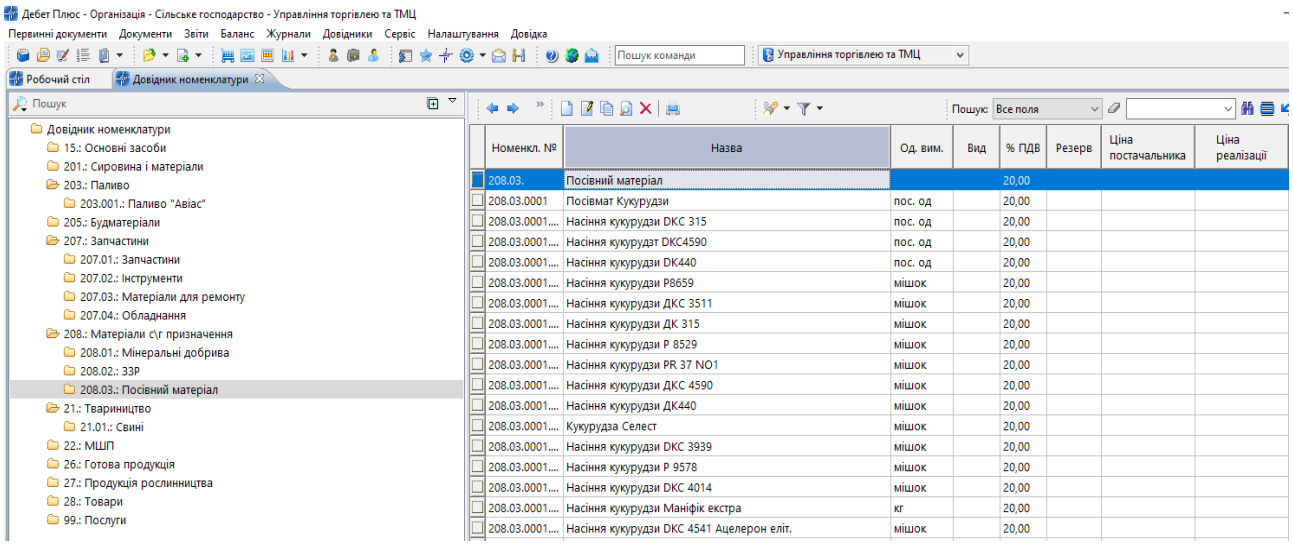
Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**.

Довідники → Номенклатура (див. малюнок 1.1).



Мал. 1.1. Доступ до довідника «Номенклатура» через головне меню

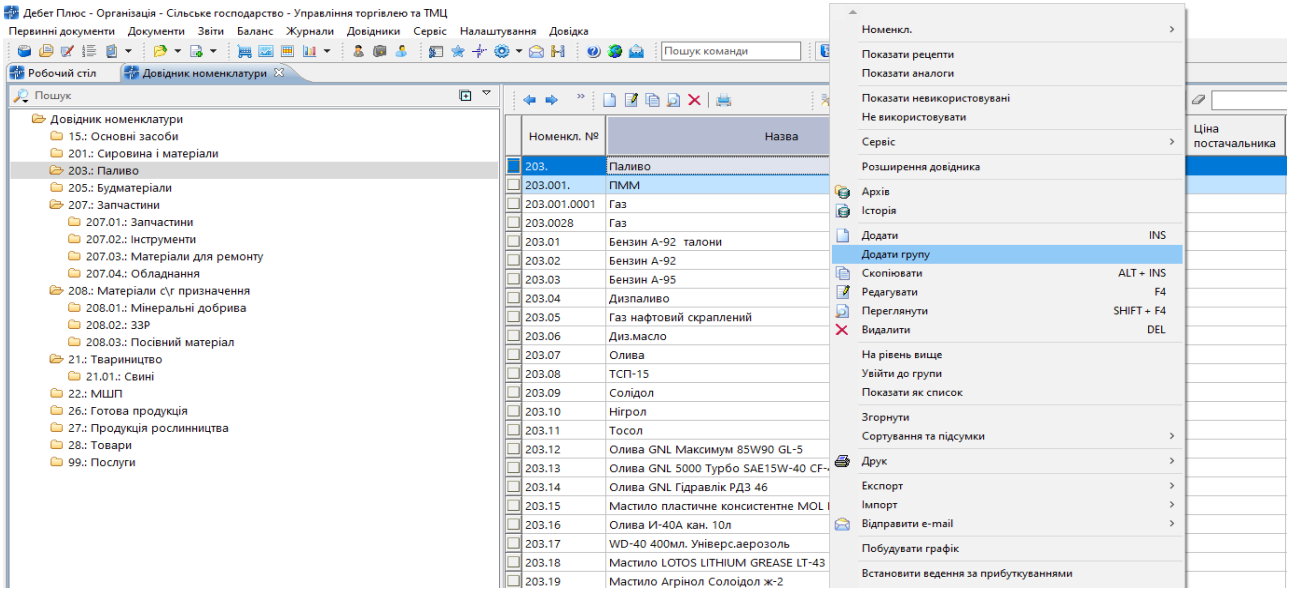
Довідник номенклатури містить весь перелік матеріалів та послуг, які використовуються на підприємстві (установі). Приклад заповненого довідника номенклатури зображено на малюнку 1.2.



Мал. 1.2. Зовнішній вигляд довідника «Номенклатура» із групами та елементами довідника

Довідник містить номенклатурні групи та власне самі номенклатури. Назви груп написані на синьому тлі, а назви номенклатури – на білому звичайним шрифтом.

Для додавання нової групи встановіть маркер на групу, до якої буде входити нова група, та оберіть контекстний пункт меню **ПКМ** → *Додати групу*, як показано на малюнку 1.3.



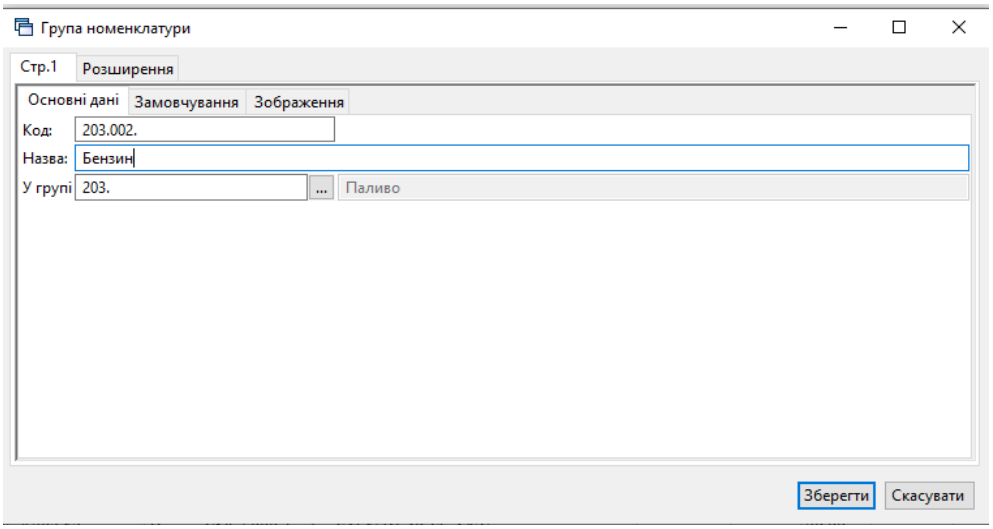
Мал. 1.3. Приклад додавання групи

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Код групи завжди повинен закінчуватись крапкою.

На малюнку 1.4 зображено процес додавання нової групи «Бензин» із кодом «203.002.», яка буде входити до групи «Паливо».

Групи використовуються для логічного об’єднання номенклатури та для можливості розраховувати вибірки по приходу, реалізації, переміщенню та списанню матеріалів, а також відомості залишків відразу по всій групі номенклатур.



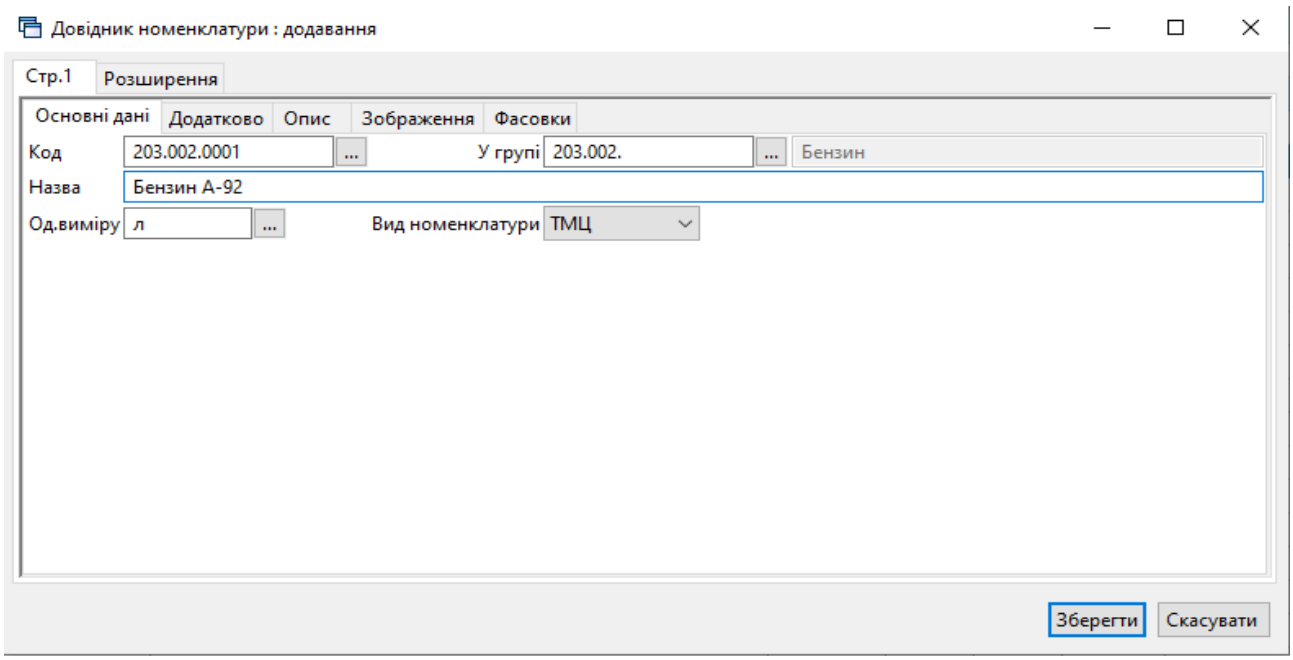
Мал. 1.4. Створення нової групи номенклатури

Малюнок 1.5 ілюструє додавання нової номенклатури до групи «Бензин». Для цього встановіть маркер на групу «Бензин» та натисніть на клавіатурі клавішу **[Insert]**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Код номенклатури має вигляд «203.002.0001», тобто без крапки на кінці запису.

Вкладка **«Основні дані»**. Вкажіть найменування, одиницю виміру, вид номенклатури («ТМЦ», «Послуга», «тара»), як показано для «Бензину А-92» на малюнку 1.5.



Мал. 1.5. Приклад заповнення вкладки «Основні дані»

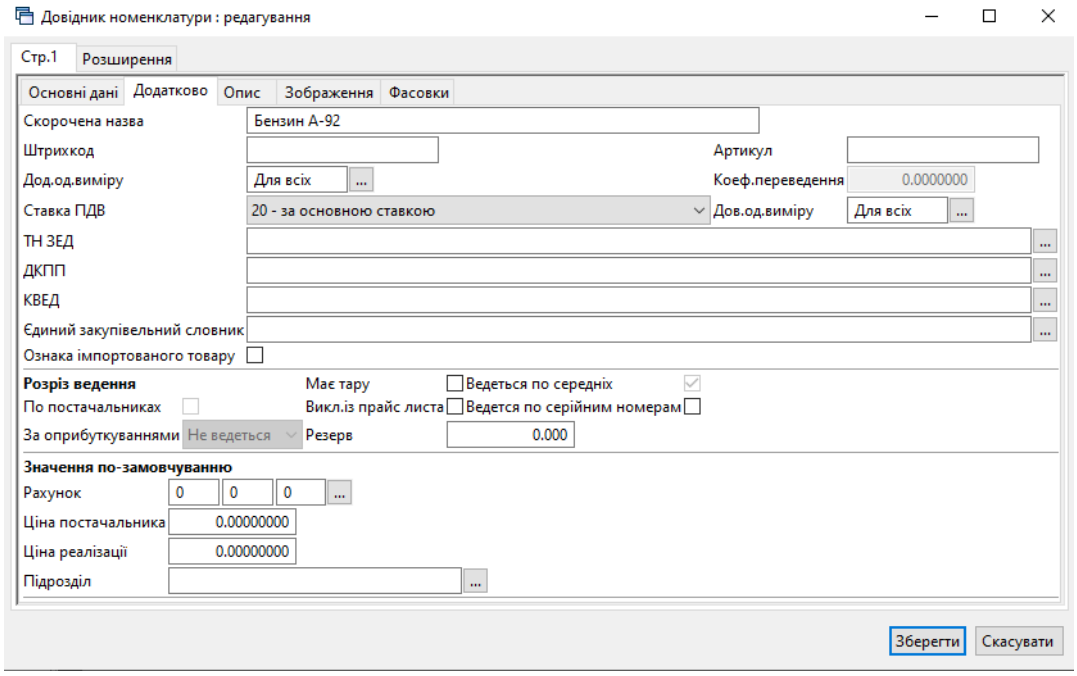
Вкладка **«Додатково»** заповнюється за потребою користувача (див. малюнок 1.6):

- ✓ Скорочена назва – за потреби змініть назву;
- ✓ штрих-код – зазначте за потреби;
- ✓ артикул – зазначте за потреби;
- ✓ додаткові й довідкові одиниці виміру та коефіцієнт переведення – зазначте за потреби;
- ✓ Ставка ПДВ – оберіть ставку ПДВ;
- ✓ Розріз ведення – зазначте за потреби: по постачальниках; за оприбуткуванням; по середніх цінах або по серійних номерах, наприклад, для введення малоцінних необоротних матеріальних активів (далі МНМА). Більш детально про ведення обліку МНМА дивіться в розділі 4 цієї Інструкції;
- ✓ Рахунок – за потреби вкажіть рахунок обліку, що буде використовуватись по замовчуванню в документах руху з можливістю подальшого коригування.

За потреби заповніть інші поля вкладки «Додатково».

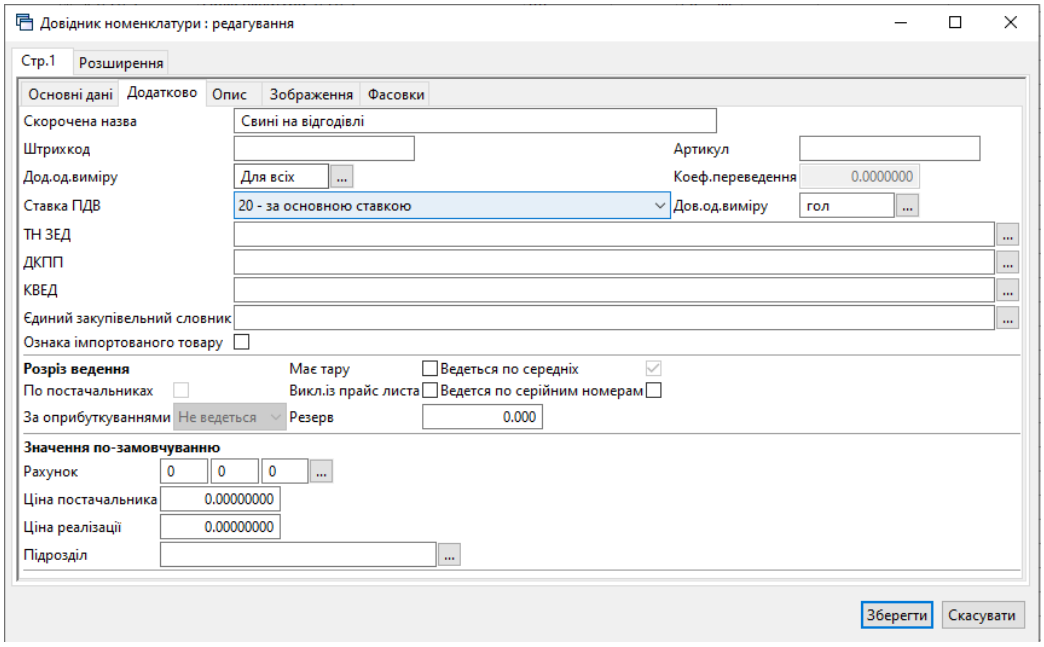
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Забороняється змінювати налаштування розрізу ведення номенклатури після введення хоча б одного документа руху матеріалів (прибуткування, внутрішнє переміщення, переоцінка, реалізація, списання тощо).



Мал. 1.6. Приклад заповнення вкладки «Додатково»

При додаванні номенклатури, яка відноситься до тваринництва, обов’язково вкажіть довідкову одиницю виміру, тобто голови, і встановіть відмітку «Ведеться по середніх» цінах так, як це зображено на малюнку 1.7.



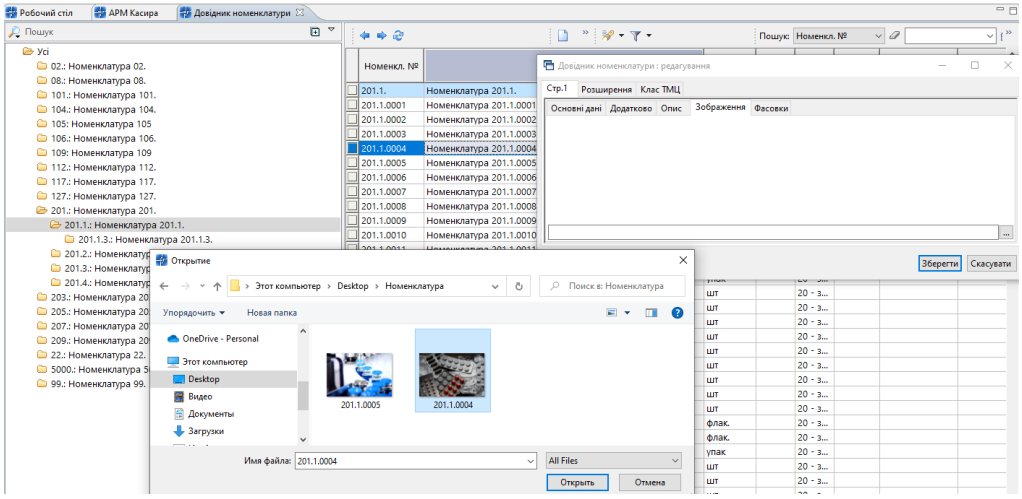
Мал. 1.7. Приклад заповнення вкладки «Додатково» для номенклатури, яка відноситься до тваринництва

Вкладка **«Зображення»** заповнюється за потребою користувача, як показано на малюнку 1.8. Оберіть потрібний файл з зображенням.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

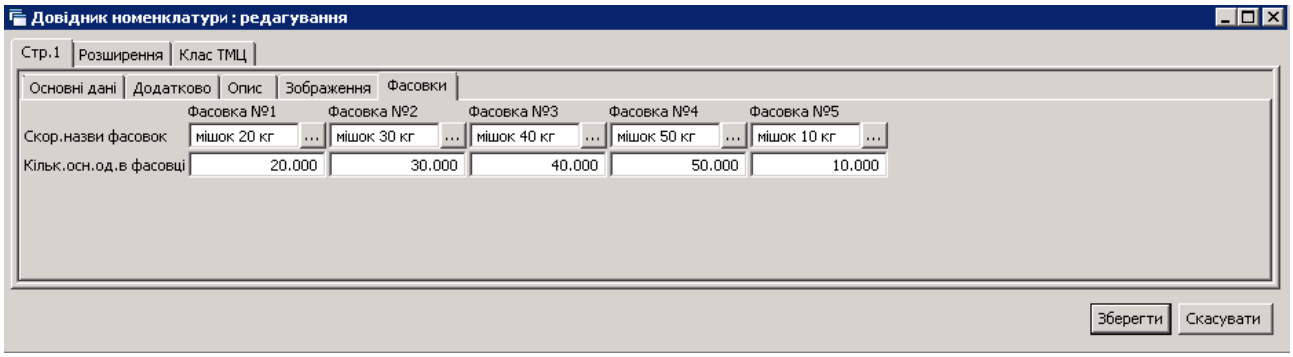
Програма підтримує пошук зображення за вказаним шляхом. Тому бажано називати файл з

зображенням відповідно коду номенклатури та не змінювати шлях до місця, де зберігаються зображення.



Мал. 1.8. Приклад додавання зображення номенклатури

При додаванні номенклатури, яка реалізується у фасованому вигляді, на вкладці «Фасовки» зазначте скорочену назву фасовок та кількість одиниць у фасовці (див. малюнок 1.9).



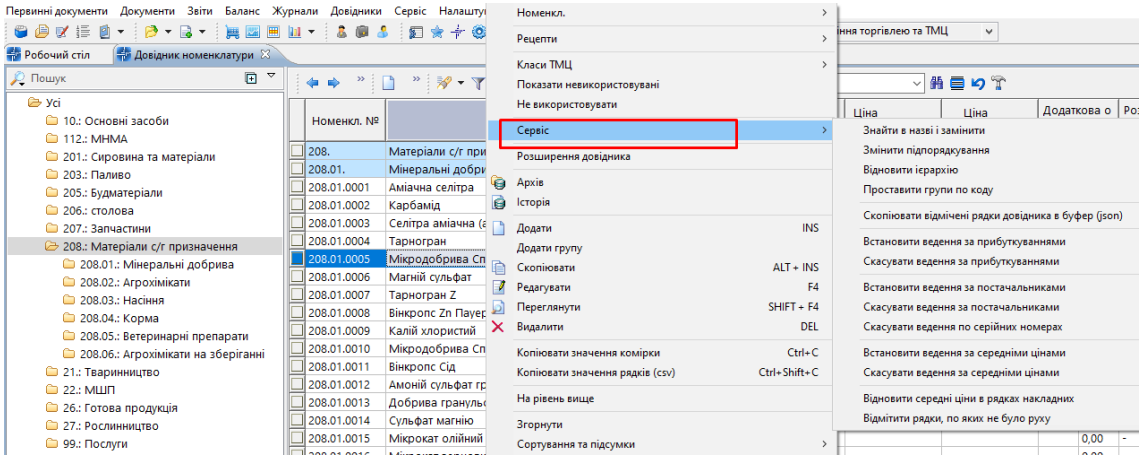
Мал. 1.9. Приклад додавання фасовок номенклатури

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідники є основою внутрішньої цілісності системи. Тому ***НЕ рекомендується редагувати довідники після того, як у програму додані дані, які використовують ці довідники.*** *Редагування інформації в довідниках може призвести до «викривлення» даних змісту первинних документів всіх типів.*

1.2. Сервісні функції для роботи з довідником номенклатури

Для масової роботи з параметрами номенклатурних одиниць у довіднику номенклатури відмітьте потрібні записи, виконайте **ПКМ** → *Сервіс* та оберіть потрібний пункт меню (див. малюнок 1.10). Для роботи з даними пунктами меню програма потребує введення паролю адміністратора.

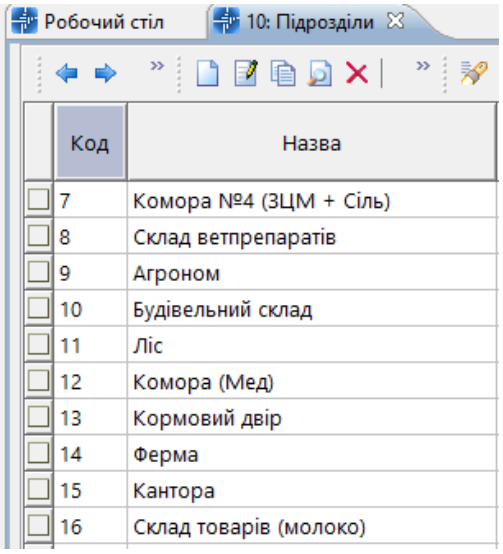


Мал. 1.10

1.3. Довідник підрозділів

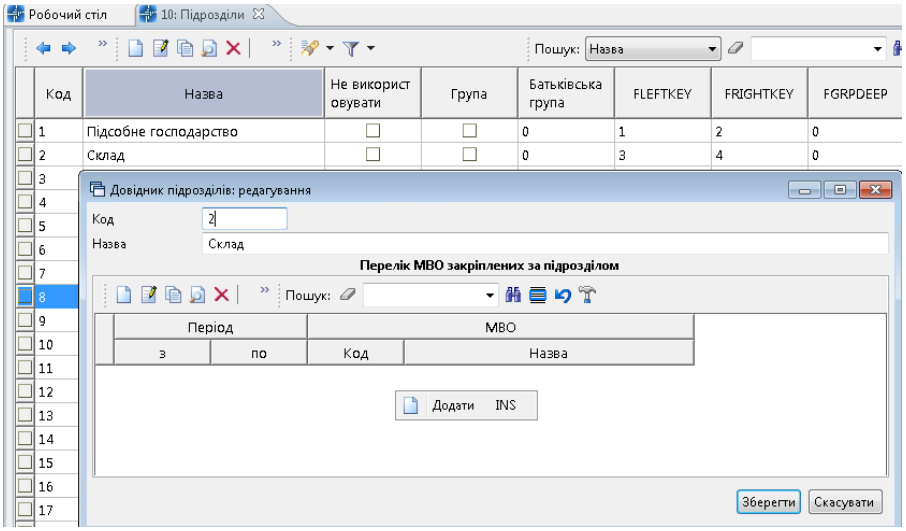
Довідники → Довідники аналітики → 10. Підрозділи

Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте всі підрозділи/служби, в розрізі яких будуть накопичуватися витрати. Приклад наведено на малюнку 1.11.



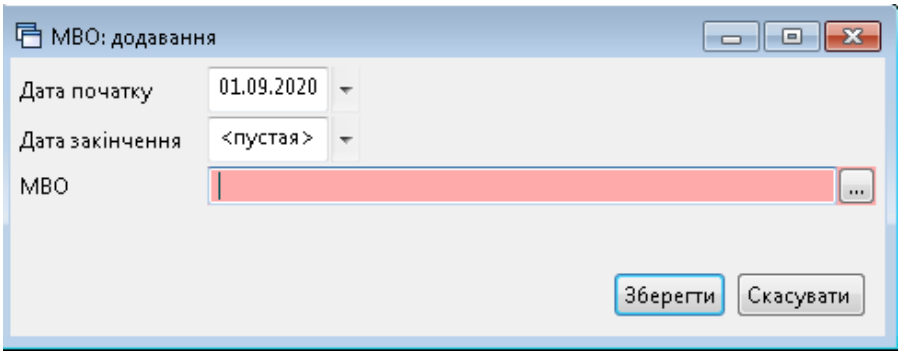
Мал. 1.11. Довідник підрозділів

Для полегшення вибору МВО в документах з обліку ТМЦ програма надає можливість закріплення однієї або декількох матеріально відповідальних осіб за підрозділом. Для цього на обраному підрозділі натисніть [F4] або **ПКМ** → *Редагувати* та в рядку додайте перелік потрібних осіб, обираючи їх з довідника персоналу (див. малюнок 1.12).



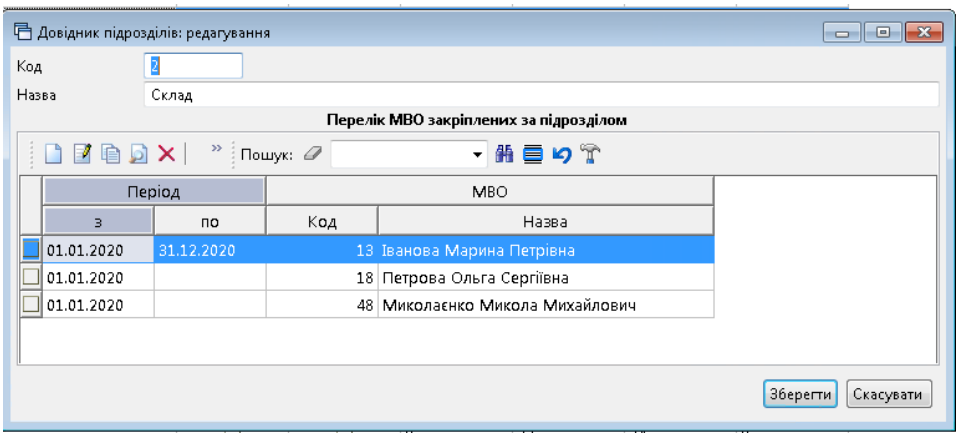
Мал. 1.12.

Зазначте дату початку і закінчення відповідальності та оберіть МВО з довідника персоналу (див. малюнок 1.13).



Мал. 1.13.

Приклад заповнення наведено на малюнку 1.14



Мал. 1.14.

Натисніть «**Зберегти**».

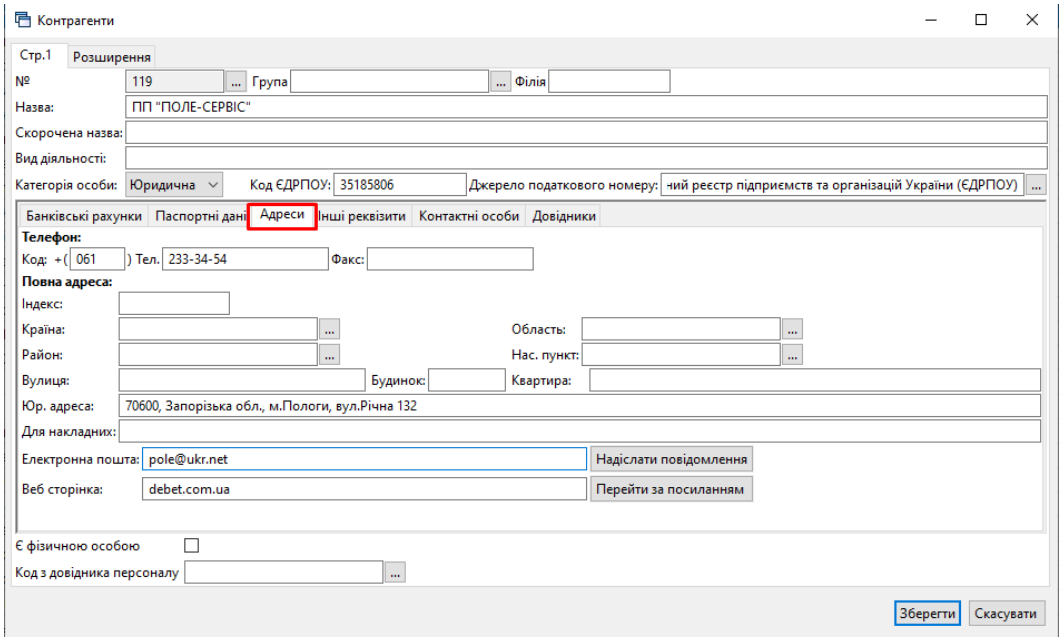
Створений список буде доступний для вибору матеріально відповідальних осіб як в шапці, так і рядках документів. Якщо за підрозділом не закріплено жодної особи – то відображатиметься весь довідник персоналу.

1.4. Довідник контрагентів

Довідники → Довідники аналітики → 12. Контрагенти

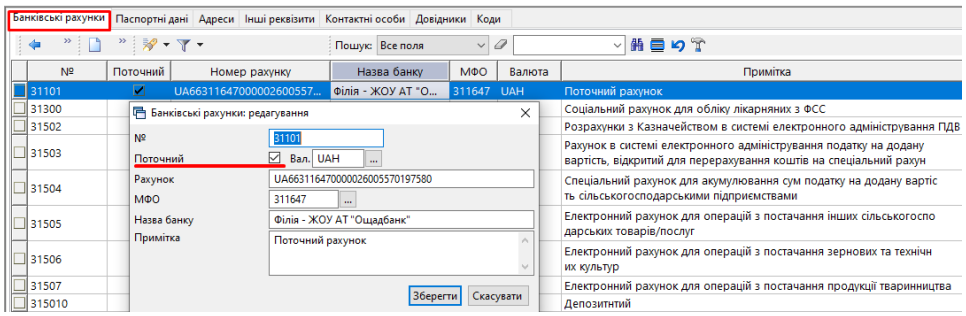
Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте контрагента, зазначте повну та скорочену назву, категорію (юридична або фізична особа) та код ЄДРПОУ(для юридичних осіб) чи РНОКПП (для фізичних осіб). Оберіть з довідника джерело податкового номеру.

На вкладці «Адреси» заповніть дані щодо адреси та номерів телефонів контрагента (див. малюнок 1.15). Для друку в документах, зазвичай, використовується поле «Юр.адреса». За потреби зазначте адресу електронної пошти та веб сторінку.



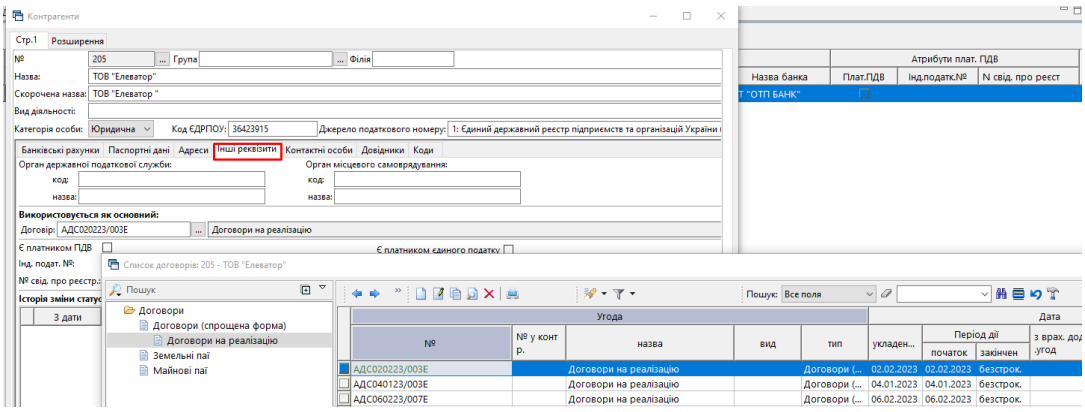
Мал. 1.15.

На вкладці «Банківські рахунки» заповніть дані щодо рахунків (див. малюнок 1.16). Виконайте **ПКМ** → *Встановити поточним* для потрібного рахунку.

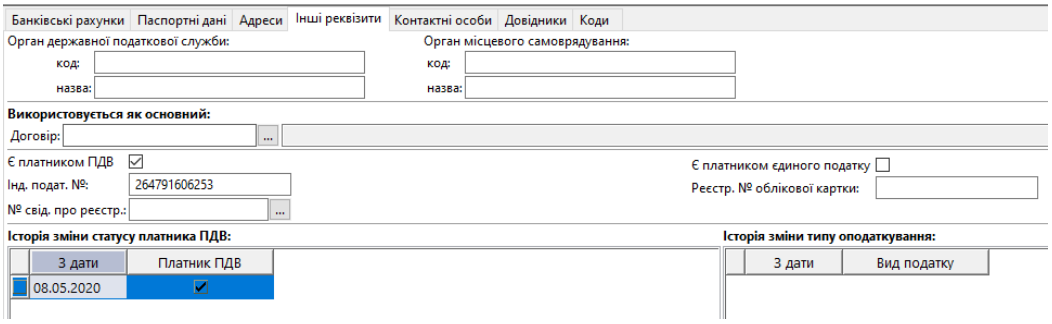


Мал. 1.16

На вкладці «Інші реквізити» зазначте за потреби договір з контрагентом, що буде використовуватись в документах за замовчуванням. Для цього в полі «Договір» оберіть потрібний зі списку договорів (див. малюнок 1.17). Також зазначте чи є контрагент платником ПДВ (див. малюнок 1.18).

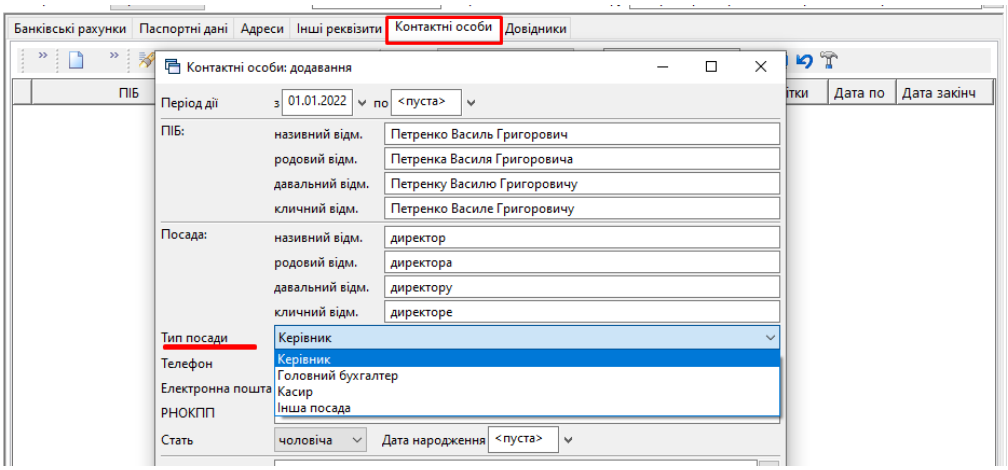


Мал. 1.17.



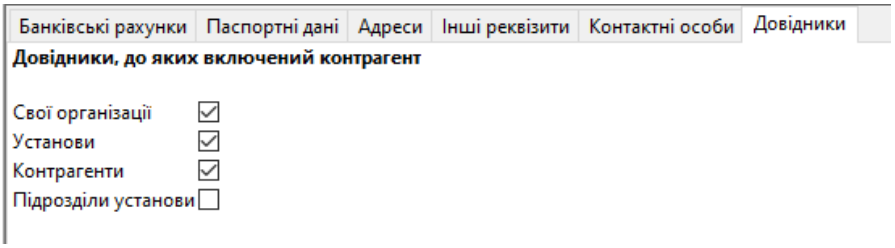
Мал. 1.18.

На вкладці «Контактні особи» додайте дані. Зазначте ПІБ особи, оберіть тип посади із запропонованого списку та вкажіть назву посади, що має використовуватись для відображення посади в друкованих формах у відповідних відмінках. За потреби зазначте період дії. Приклад даних щодо контактних осіб відображено на малюнку 1.19.



Мал. 1.19.

За потреби заповніть вкладку «Довідники» (див. малюнок 1.20).



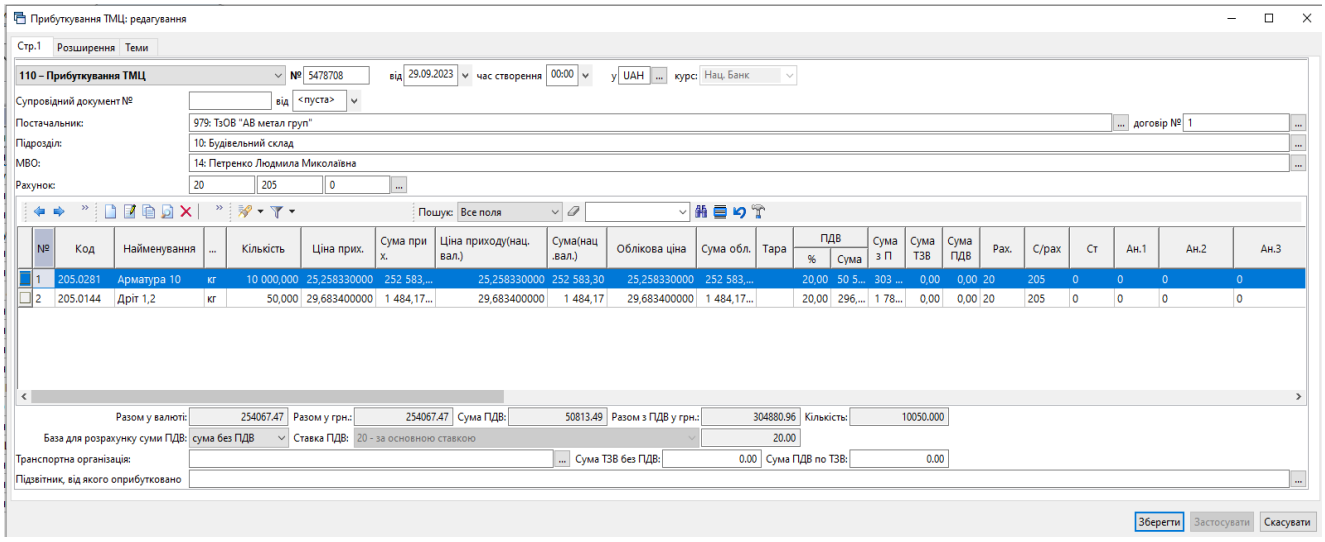
Мал. 1.20.

2. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

Загальний опис інтерфейсу документів:

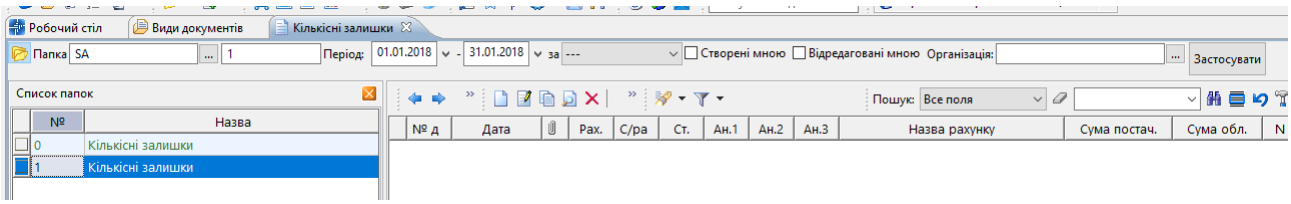
- ✓ Організація – з'являється за умови ведення кількох організацій в одній базі. При створенні документа зазначте організацію, якої стосується документ;
- ✓ Папка – вид операції;
- ✓ № – номер документа;
- ✓ від – дата документа;
- ✓ час створення – час створення документа;
- ✓ у – валюта операції з довідника валют;
- ✓ курс – з довідника за курсом НБУ або зазначається вручну;
- ✓ Відпущено\Постачальник – з довідника «12.Контрагенти»;
- ✓ договір – номер договору з контрагентом (за замовчуванням «1»);
- ✓ Підрозділ – з довідника «10.Підрозділи»;
- ✓ МВО – з довідника «2.Персонал»;
- ✓ Рахунок – рахунок та аналітики до нього.

Приклад документа прибуткування відображено на малюнку 2.1.



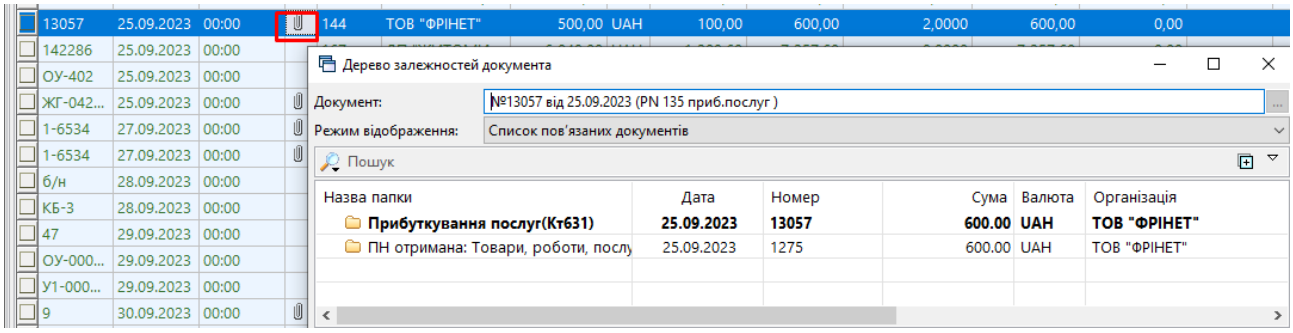
Мал. 2.1.

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 (див. малюнок 2.2).

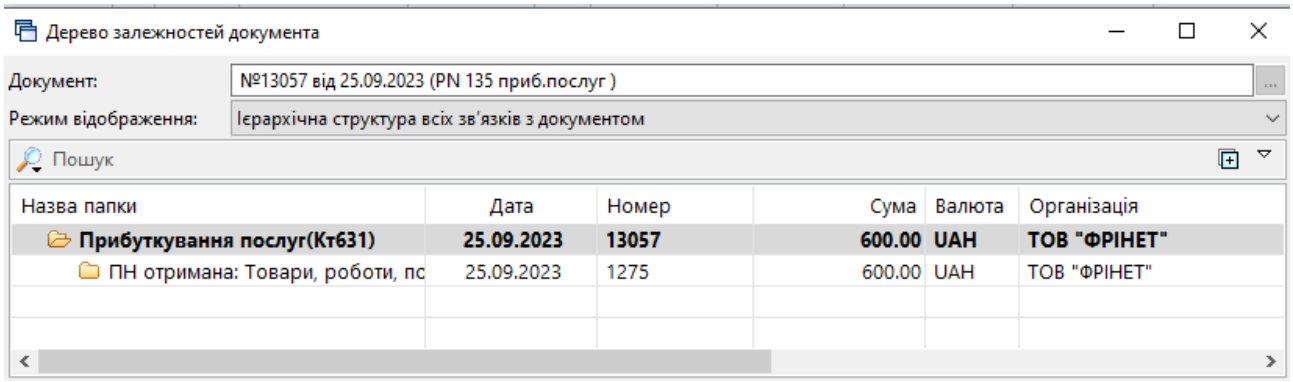


Мал. 2.2.

Для перегляду пов’язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному документі. Дерево залежностей документів можна відображати списком (див. малюнок 2.3) так ієрархічно (див. малюнок 2.4).

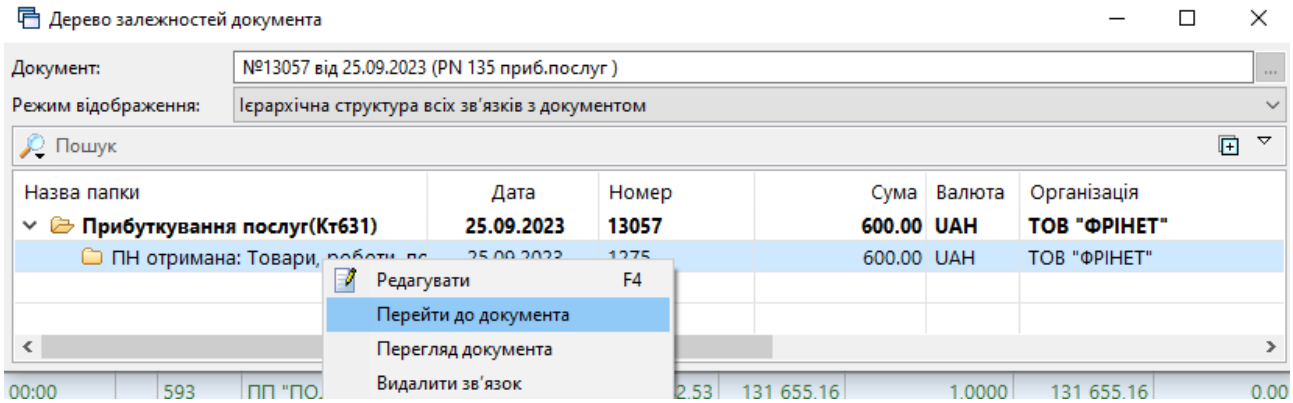


Мал. 2.3.



Мал. 2.4.

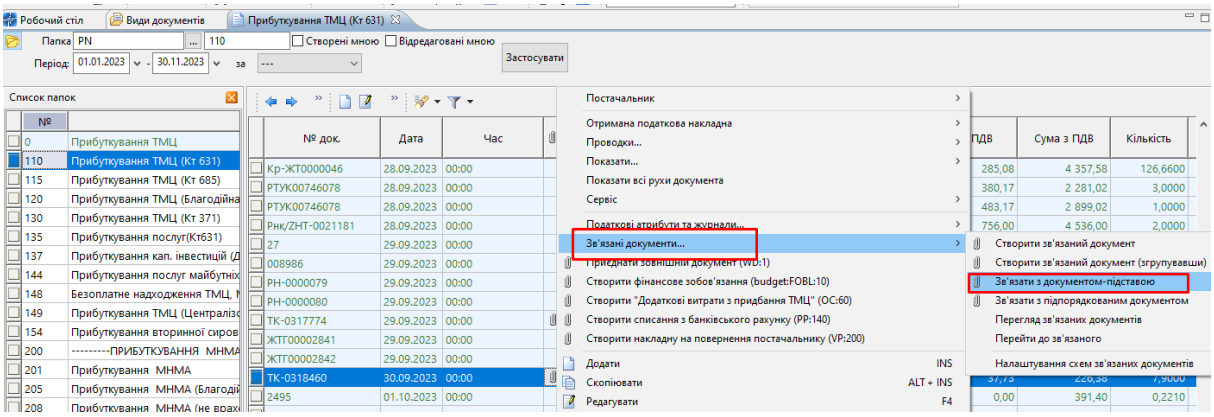
За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредагувати пов’язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 2.5).



Мал. 2.5.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

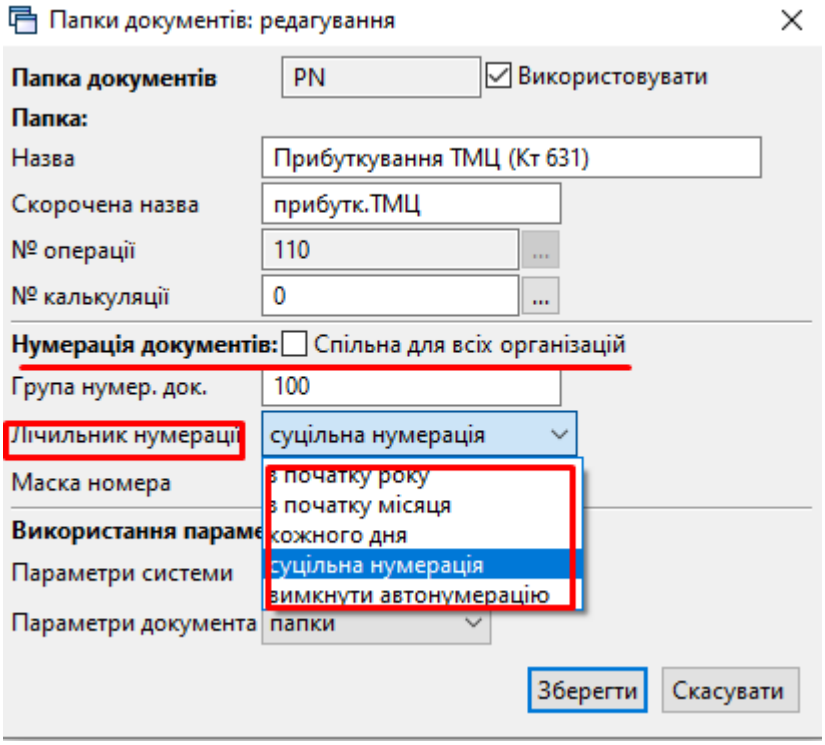
ПКМ → *Видалити зв'язок* виконують лише у випадку наявності помилкового дерева пов'язаних документів. Для створення нових зв'язків між документами з урахуванням залежності оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Зв'язані документи* → *Зв'язати з документом-підставою* або *Зв'язати з підпорядкованим документом* (див. малюнок 2.6).



Мал. 2.6.

Для нумерації документів в папках, відмінної по замовчуванню, виконайте налаштування папки. Дана функція виконується користувачем з правами адміністратора.

Оберіть потрібну папку → **ПКМ** → *Редагувати* та оберіть варіант налаштування лічильника нумерації (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7.

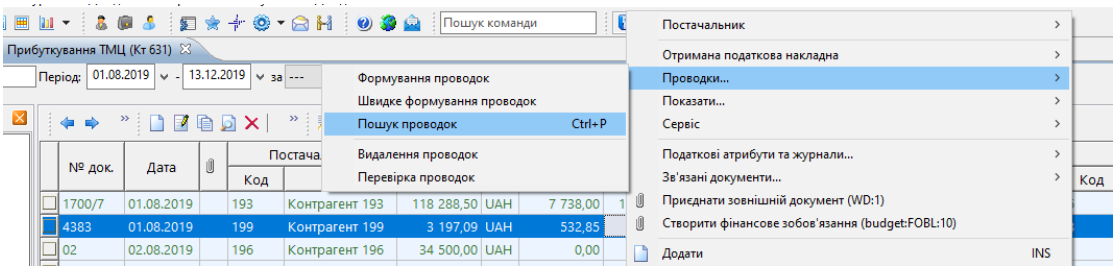
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

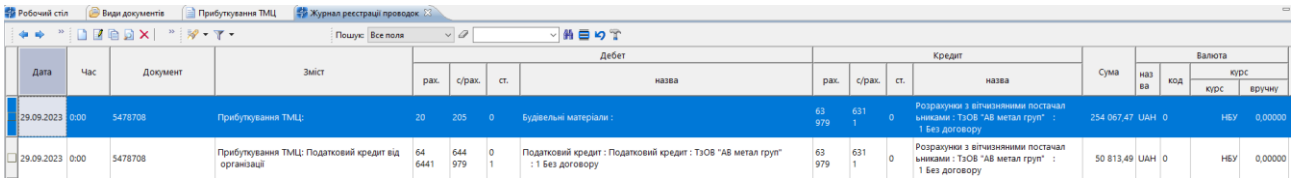
Після вибору варіанту лічильника нумерації встановіть нумерацію документів у вибраній папці.

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

Документи, для яких сформовані бухгалтерські проводки, виділені зеленим кольором. Щоб переглянути вже сформовані проводки, встановіть курсор на потрібному документі та натисніть **ПКМ** → *Проводки → Пошук проводок*. Також можна скористатися комбінацією клавіш **[Ctrl]** + **[P]**. Зразок такого перегляду наведений на малюнках 2.8, 2.9.

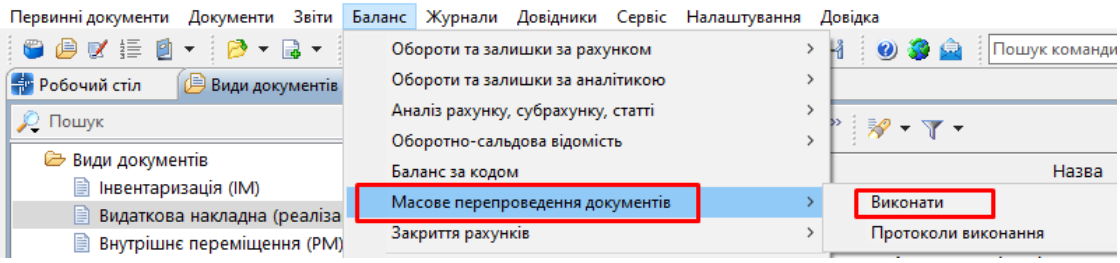


Мал. 2.8. Пошук сформованих проводок



Мал. 2.9. Приклад журналу реєстрації проводок

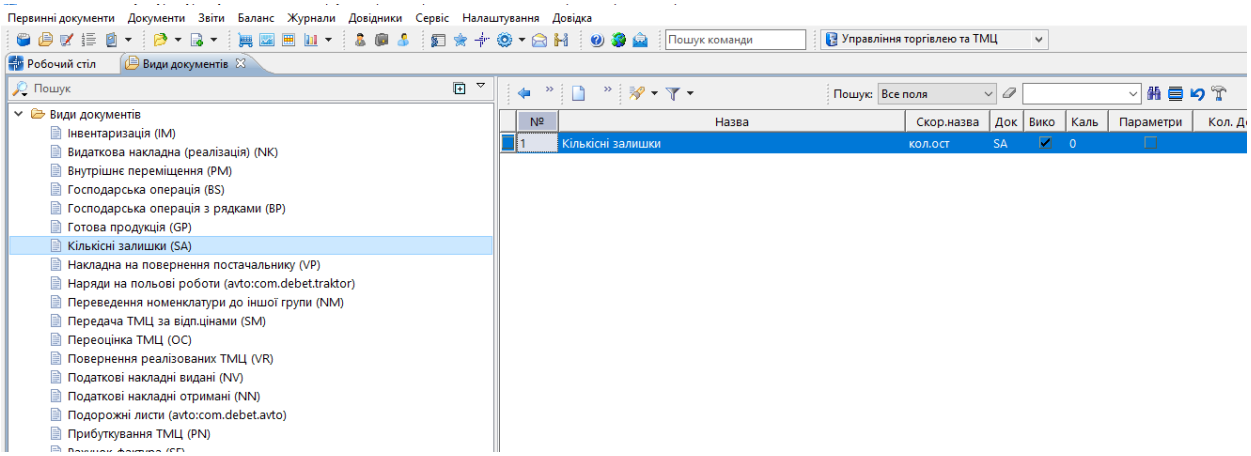
За потреби масового перепроведення документів виконайте *Баланс → Масове перепроведення документів →Виконати* (див. малюнок 2.10) та зазначте потрібні дані.



Мал. 2.10.

2.1. Кількісні залишки (документ типу SA)

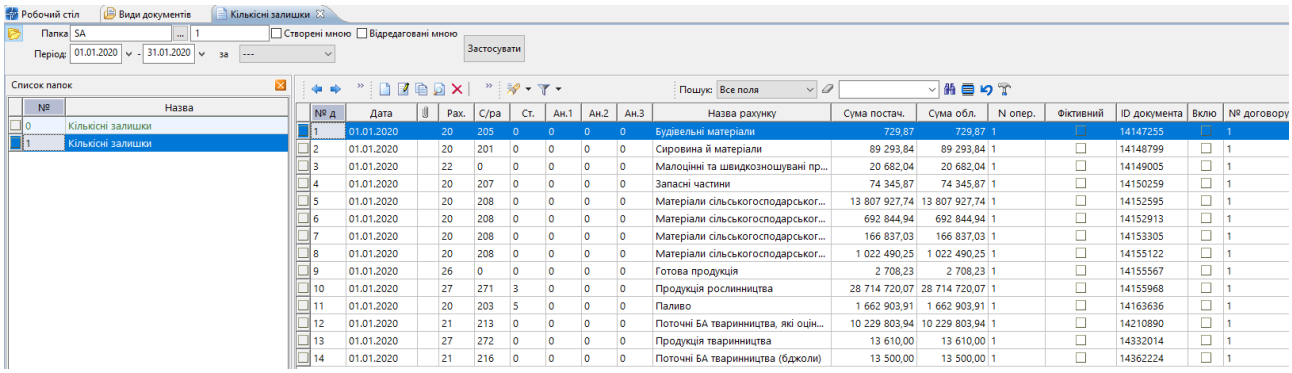
Первинні документи → Документи → Кількісні залишки (див. малюнок 2.11).



Мал. 2.11. Папка документів «Кількісні залишки»

При роботі з папкою «Кількісні залишки», як і з будь-якою іншою папкою документів, у програмі «Дебет Плюс» одинарним натисканням **ЛКМ** у лівій частині вікна оберіть тип документа, а у правій частині вікна подвійним натисканням **ЛКМ** відкрийте потрібну папку.

Оберіть тип документа **«Кількісні залишки (SA)»**, праворуч натисніть двічі лівою кнопкою миші на однойменному документі. Далі у верхній частині вікна зазначте період – перше та останнє число місяця (або року), на який вводяться залишки (див. малюнок 2.12).



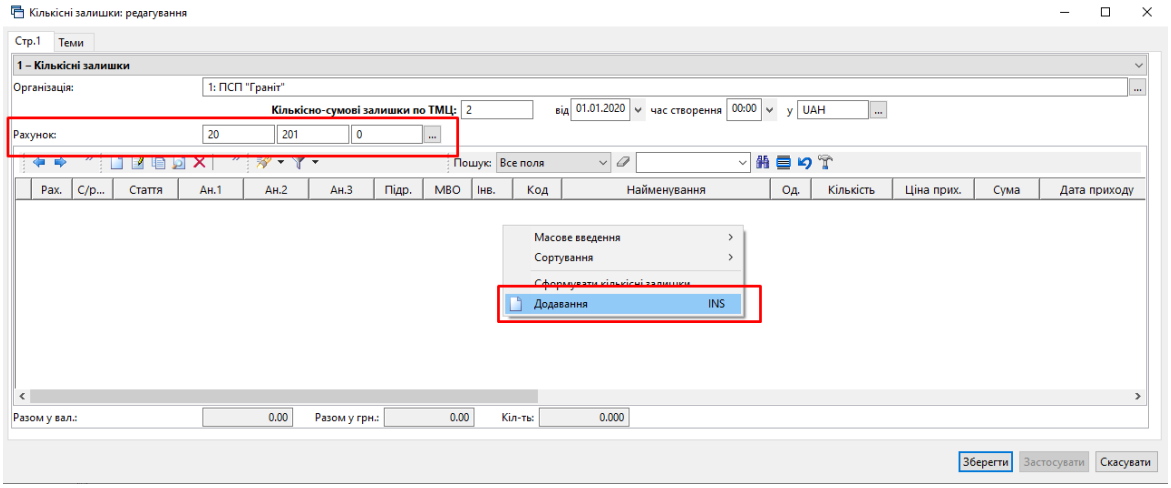
Мал. 2.12. Приклад відображення документів за період

Створіть новий документ залишків. Для цього натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*. Для прикладу розглянемо введення залишків на рахунку 201 «Сировина й матеріали».

Заповніть шапку документа:

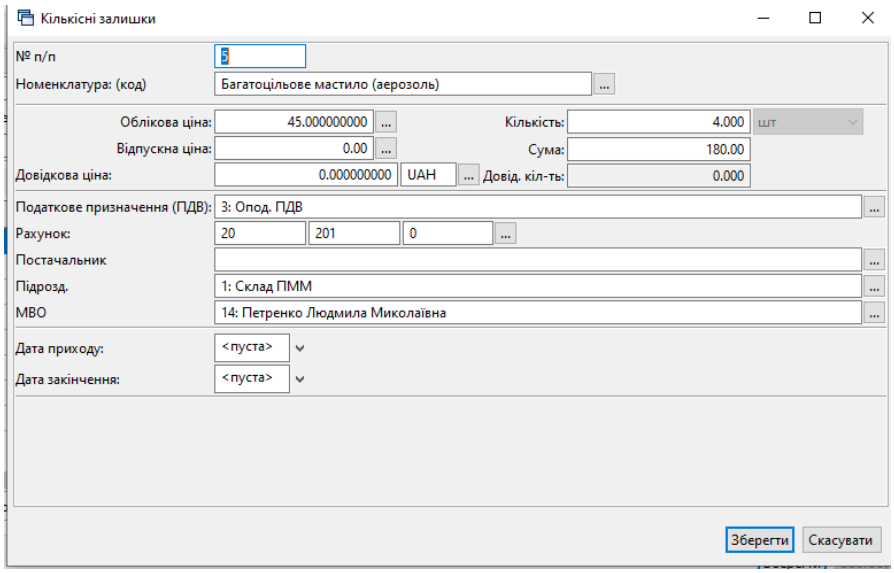
- ✓ № – програма визначає автоматично. За бажанням номер документа можна змінити. Для кількісних залишків зручно використовувати нумерацію документів, яка дублює синтетичний рахунок плану рахунків, тобто при внесенні залишків по 201 рахунку, номер документа доцільно також зазначити «201».
- ✓ від – дата, перше число місяця, на який вводяться залишки;
- ✓ Рахунок – синтетичний рахунок плану рахунків; наприклад 20/201.

Заповніть табличну частину документа за прикладом на малюнках 2.13 та 2.14. Натисніть **[Insert]** або виконайте **ПКМ** → *Додавання*.



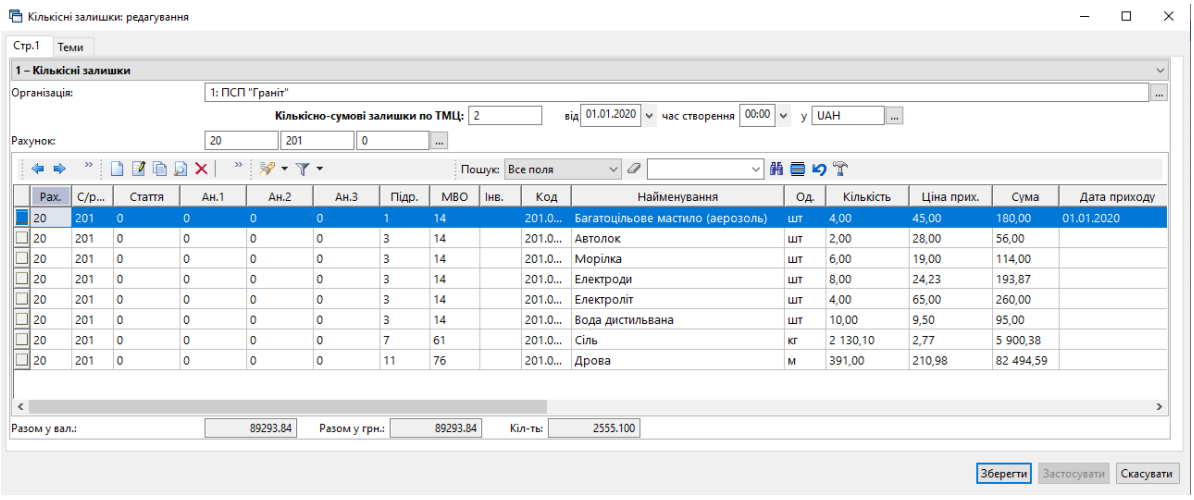
Мал. 2.13.

У табличну частину документа додаються записи про залишки конкретної номенклатури. При заповненні рядка зазначається номенклатура, кількість на залишку та сума. Облікова ціна вираховується автоматично шляхом ділення суми на кількість. Оберіть підрозділ, у якому зберігається ТМЦ, та матеріально відповідальну особу, за якою закріплено номенклатуру.



Мал. 2.14. Приклад заповнення рядка документа

Після заповнення всіх полів натисніть кнопку **«Зберегти»**. Приклад документа відображено на малюнку 2.15.



Мал. 2.15.

В одному документі кількісних залишків може бути стільки рядків, скільки є фактичних залишків по даному бухгалтерському рахунку. Для додавання кожної наступної номенклатури натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* і заповніть новий рядок. Таким чином додайте всі залишки по субрахунку 201. Після заповнення табличної частини документа натисніть кнопку **«Зберегти».** Ця операція остаточно записує всі введенні дані в програму.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

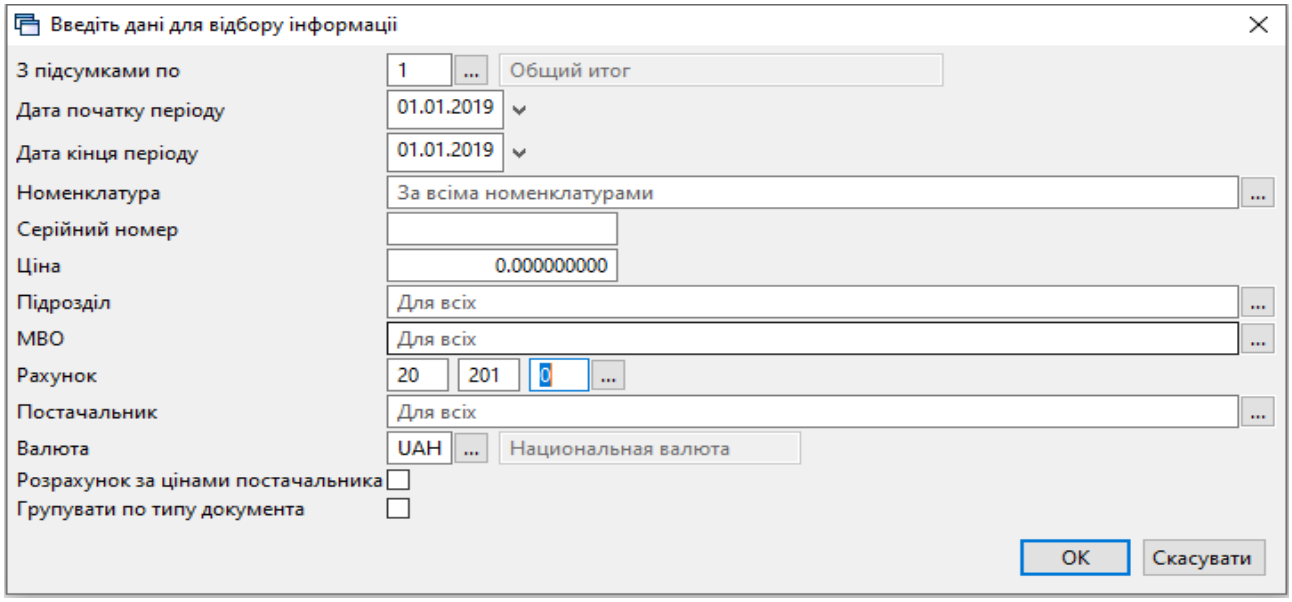
*До натискання кнопки «**Зберегти**» дані зберігаються в тимчасовій пам'яті, яка автоматично очищається в разі аварійного виключення програми чи комп'ютера.*

Тож, під час введення великої кількості даних рекомендується періодично зберігати документ «Кількісні залишки», а потім продовжувати введення залишків, відкривши документ на редагування [F4] або **ПКМ** → *Редагувати*.

2.2. Формування сумових залишків на матеріальних рахунках

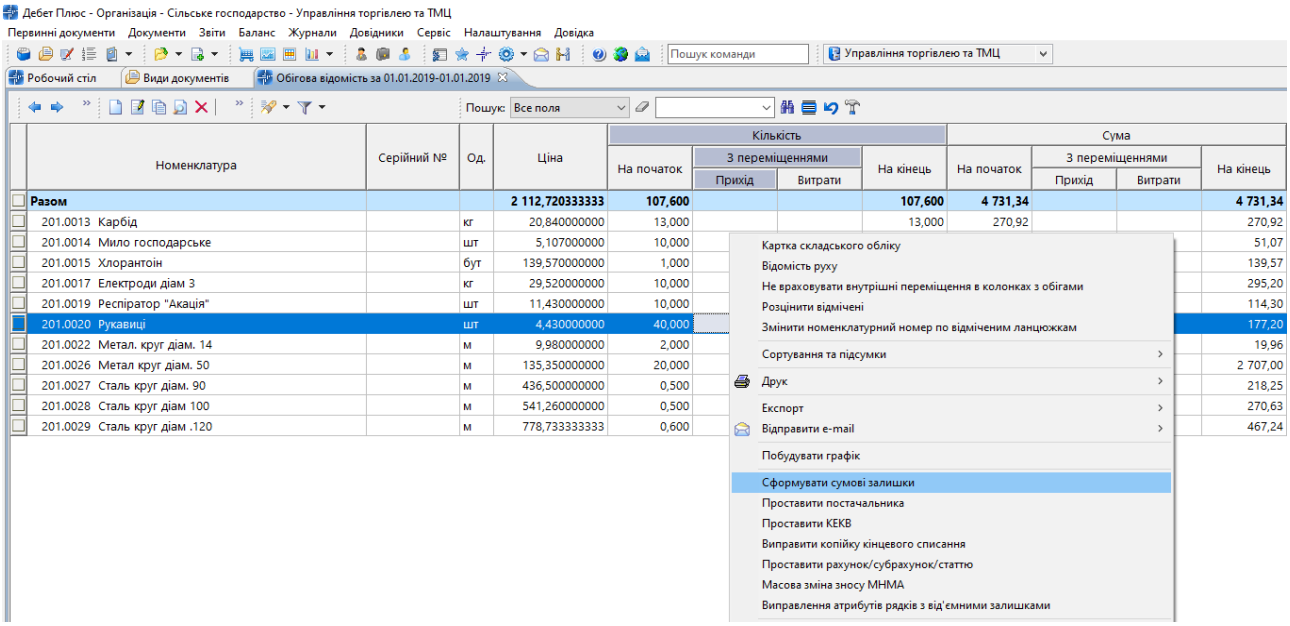
Формування сумових залишків на матеріальних рахунках виконуйте **тільки після** занесення всіх залишків по конкретному матеріальному рахунку. Введення залишків описане в розділі **Введення кількісних залишків** (див. Розділ 2.1 цієї Інструкції).

Звіти → Оборотно-сальдова відомість → Розрахунок, зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 2.16).



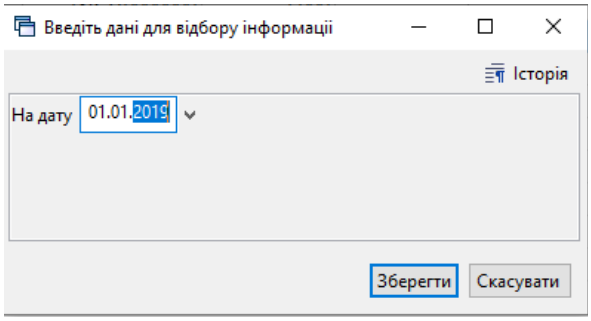
Мал. 2.16. Введення даних для формування «Оборотно-сальдової відомості»

Зазначте дати початку і кінця періоду – число, на яке вводимо залишки, натисніть «**ОК**». На екрані відображаються залишки по вибраному рахунку. Далі виконайте **ПКМ** → *Сформувати сумові залишки*. Приклад показано на малюнку 2.17.



Мал. 2.17. Формування сумових залишків матеріального рахунку

У вікні, що з’явиться, вкажіть дату, на яку будуть сформовані сумові залишки (див. малюнок 2.18).

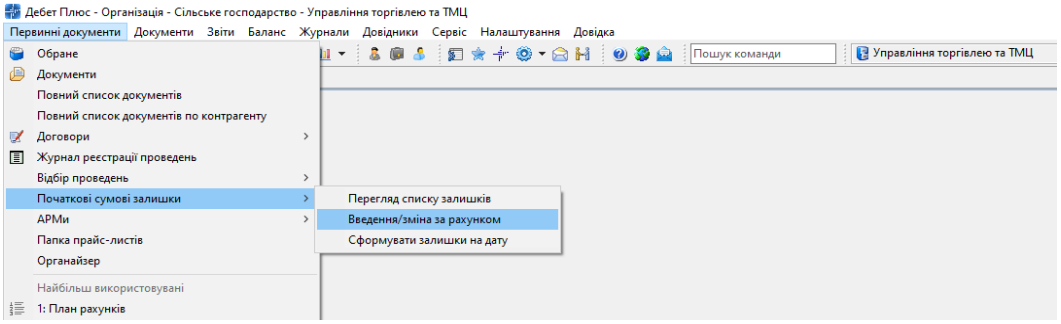


Мал. 2.18. Введення дати формування сумових залишків матеріального рахунку

Після натиснення кнопки **«Зберегти»**, будуть сформовані залишки по рахунку. В даному випадку за рахунком 201 «Сировина й матеріали».

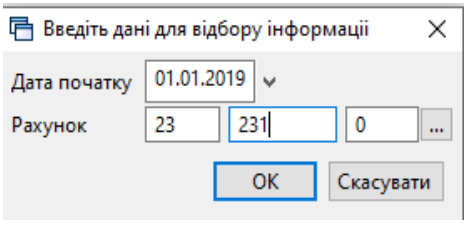
2.3. Формування сумових залишків з незавершеного виробництва

Первинні документи → Початкові сумові залишки → Введення/зміна за рахунком (див. малюнок 2.19).



Мал. 2.19

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 2.20).

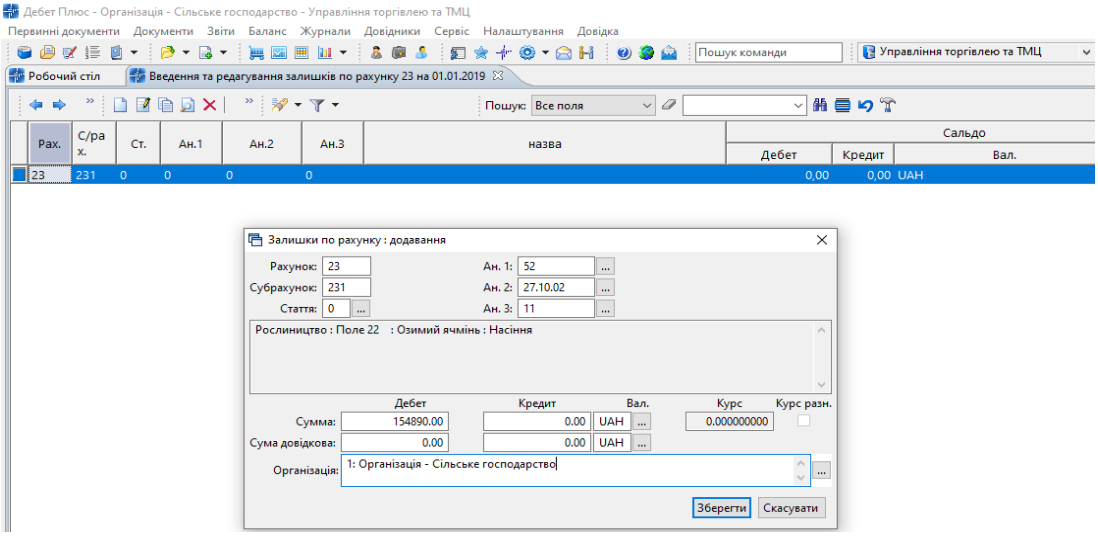


Мал. 2.20. Формування сумових залишків з незавершеного виробництва

На рядку з потрібним субрахунком натисніть клавішу **[Insert]** та у вікні «Залишки по рахунку:» обов’язково вкажіть:

- ✓ аналітику 1, 2, 3 (виберіть із запропонованого переліку);
- ✓ суму по Дебету чи Кредиту.

Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 231 «Рослинництво» (див. малюнок 2.21).

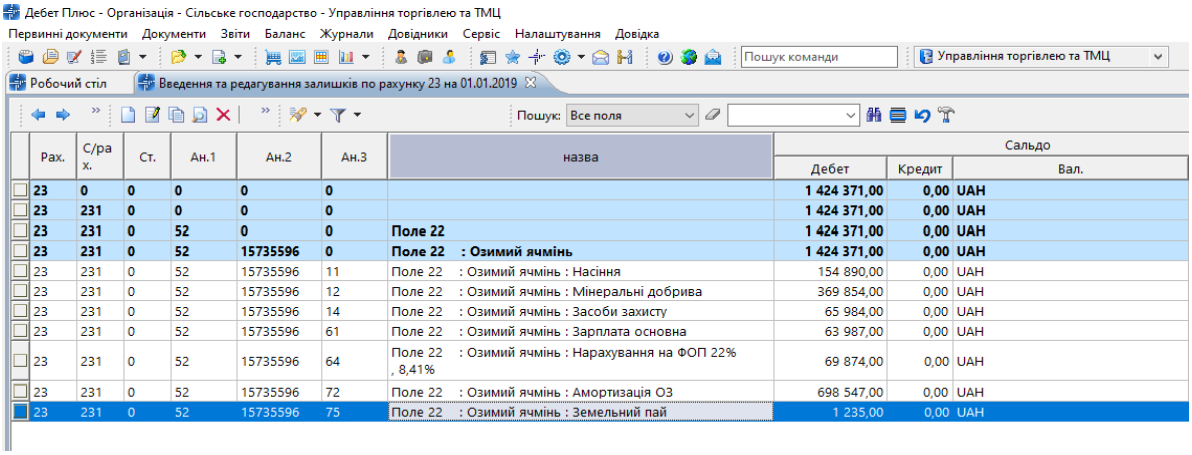


Мал. 2.21. Внесення початкових сумових залишків

Після заповнення табличної частини натисніть кнопку **«Зберегти»**.

Програма сформує сумові залишки в рядок з відображенням аналітики. Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 231. Зазначте дані: по аналітиці 1 – поле, аналітиці 2 – номенклатура, по якій акумулюються витрати, та аналітиці 3 – стаття витрат.

Після того, як всі залишки по рахунку з аналітиками будуть вказані, в табличній частині натисніть **ПКМ** → *Підсумувати*.



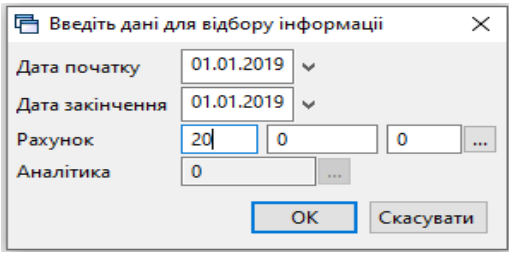
Мал. 2.22. Приклад заповнених даних сумових залишків

Після заповнення всіх залишків по рахунку натисніть кнопку **«Зберегти»**.

2.4. Перевірка залишків

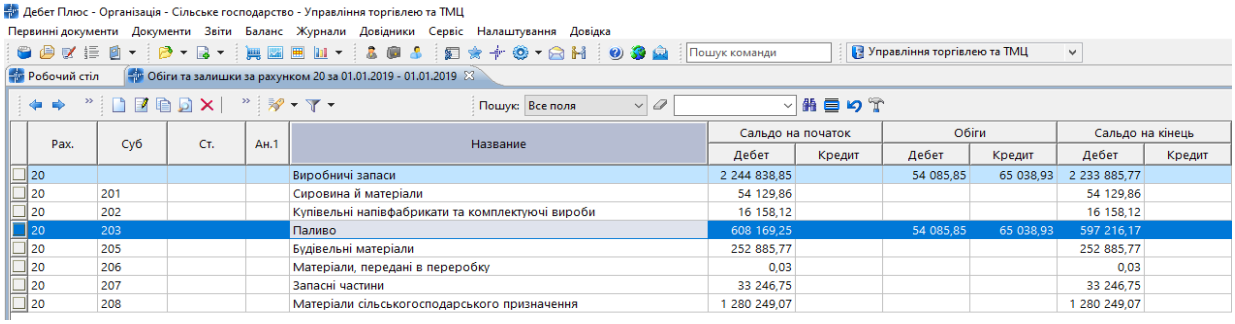
Для перевірки залишків по рахунку відкрийте:

Баланс → Обороти та залишки за рахунком → Розрахунок та зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 2.23).



Мал. 2.23. Приклад відбору даних для розрахунків оборотів та залишків

Натисніть **«ОК»** – програма розрахує обороти і залишки по рахунку. Виконайте звірку суми із даними аналітичного обліку.



Рах.	Суб	Ст.	Ан.1	Название	Сальдо на початок		Обіги		Сальдо на кінець	
					Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
20				Виробничі запаси	2 244 838,85		54 085,85	65 038,93	2 233 885,77	
20	201			Сировина й матеріали	54 129,86				54 129,86	
20	202			Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	16 158,12				16 158,12	
20	203			Паливо	608 169,25		54 085,85	65 038,93	597 216,17	
20	205			Будівельні матеріали	252 885,77				252 885,77	
20	206			Матеріали, передані в переробку	0,03				0,03	
20	207			Запасні частини	33 246,75				33 246,75	
20	208			Матеріали сільськогосподарського призначення	1 280 249,07				1 280 249,07	

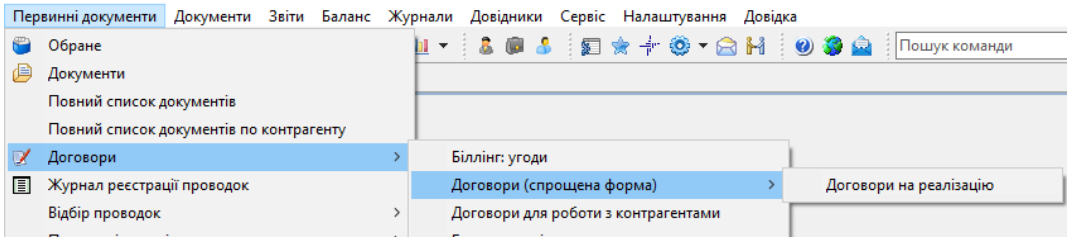
Мал. 2.24. Приклад сформованих оборотів та залишків по рахунку 20 «Виробничі запаси»

Якщо суми не співпадають, то була допущена помилка при введенні документа «Кількісні залишки» (див. Розділ 2.1 цієї Інструкції).

2.5. Договори

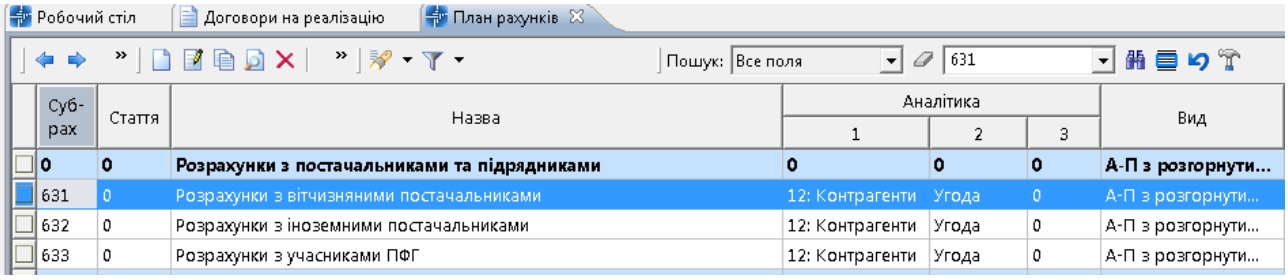
Пункт меню «Договори» призначений для обліку договорів. У діяльності аграрних товаровиробників використовується, наприклад, договір на реалізацію сільськогосподарської продукції.

Первинні документи → Договори → Договори (спрощена форма) → Договори на реалізацію (див. малюнок 2.25).



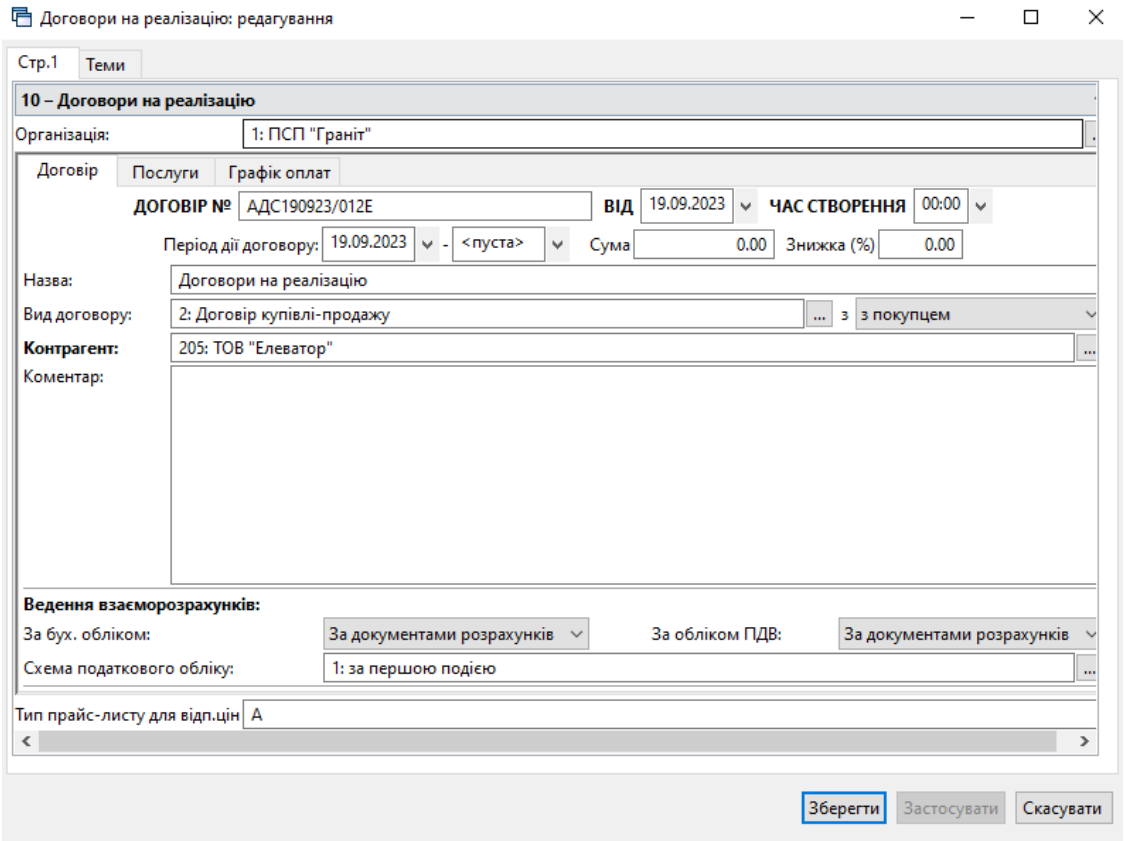
Мал. 2.25.

В документах на реалізацію використовується рахунок 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», що містить аналітику 1 «12.Контрагенти» та аналітику 2 «Угоди» (див. малюнок 2.26).



Мал. 2.26.

У випадку, якщо облік ведеться у розрізі контрагентів та договорів для створення договору виконайте **ПКМ** → *Додати,* зазначте № договору, період дії, назву та оберіть контрагента з довідника (див. малюнок 2.27).



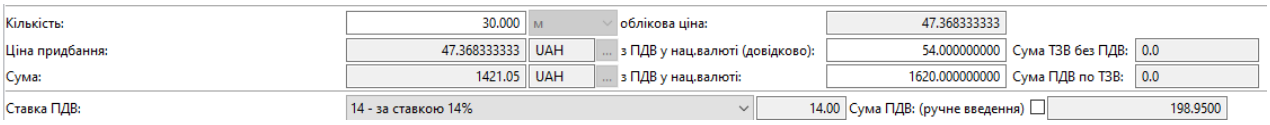
Мал. 2.27.

Якщо облік ведеться тільки в розрізі контрагентів, то створіть договір, де контрагентом буде ваша організація. Саме код цього договору зазначається в параметрах системи та використовується по замовчуванню.

2.6. Особливості розрахунку суми ПДВ

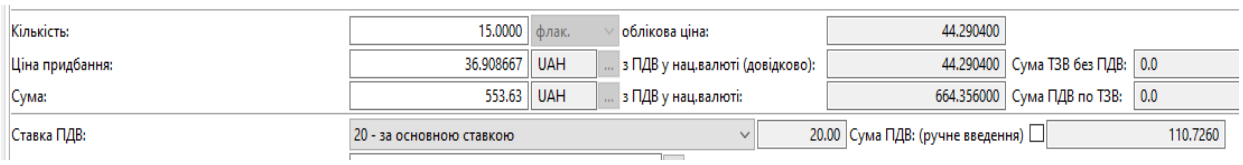
Перед початком роботи з документами, що враховують ПДВ (рахунок-фактура, прибуткування ТМЦ, реалізація ТМЦ тощо) оберіть один із режимів розрахунку сум ПДВ. Це може здійснюватися кількома способами (див. малюнок 2.30):

- ✓ якщо в «База для розрахунку суми ПДВ» обрано «сума з ПДВ» – то в рядку документа від вказаної ціни віднімається сума ПДВ, розрахована відповідно до ставки ПДВ (див. малюнок 2.28);



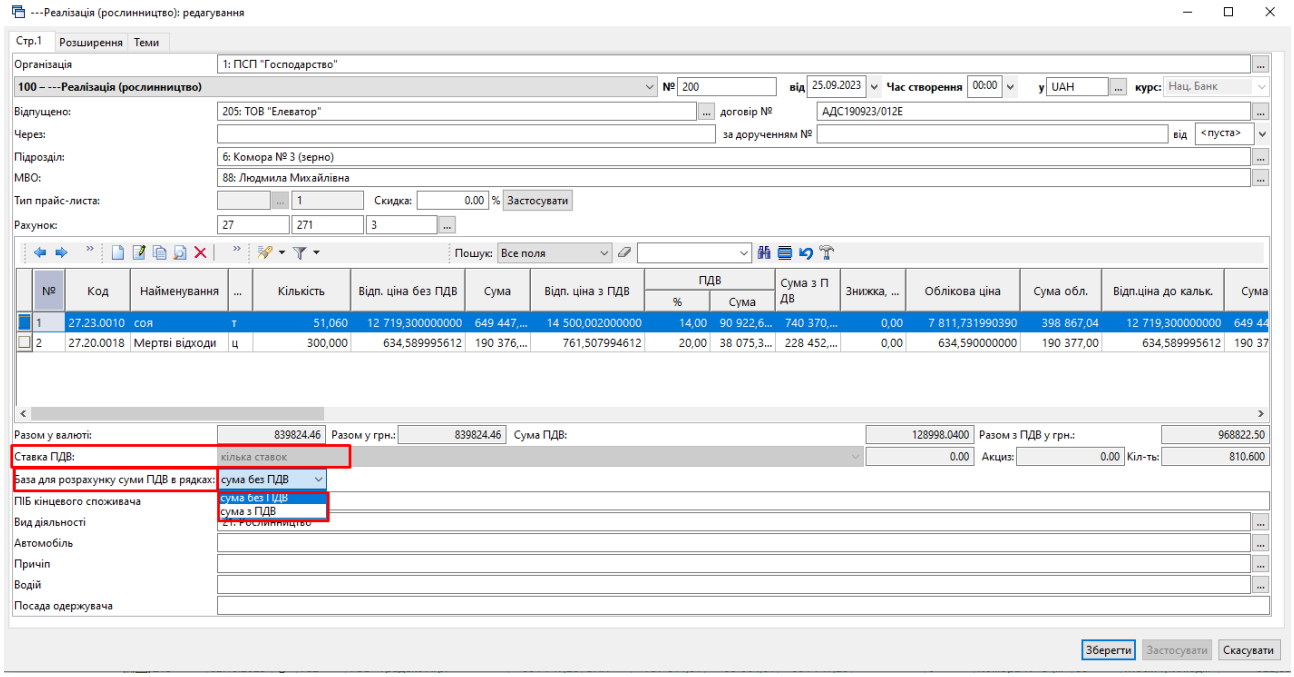
Мал. 2.28.

- ✓ якщо «База для розрахунку суми ПДВ» обрано «сума без ПДВ» – то в рядку документа до вказаної ціни додається сума ПДВ, розрахована відповідно до ставки ПДВ (див. малюнок 2.29).



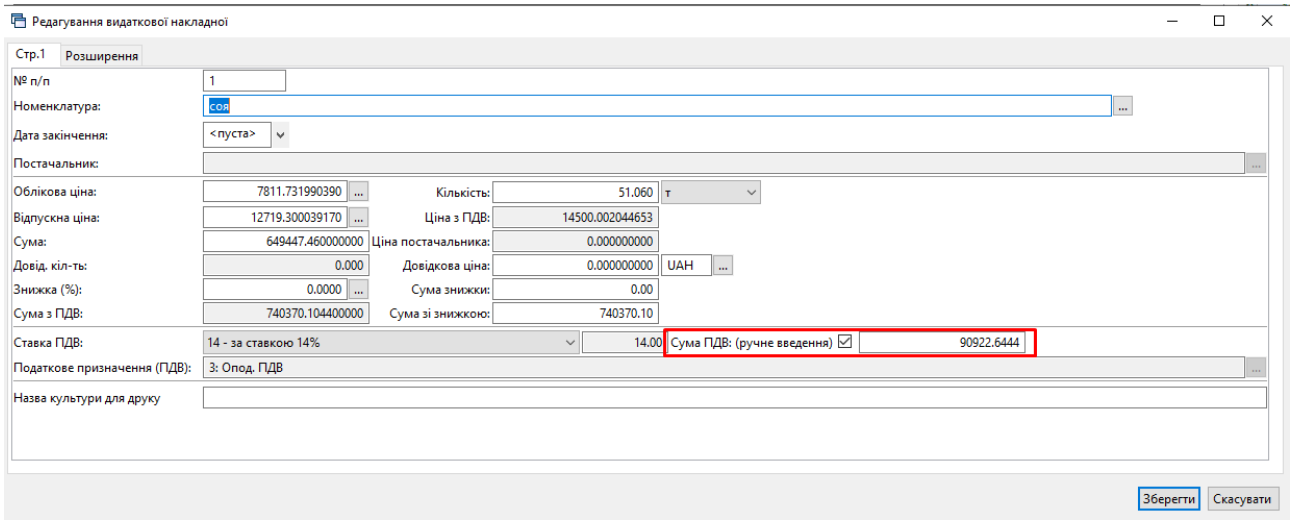
Мал. 2.29.

За умови ведення в рядках документа номенклатур з різними ставками ПДВ в полі «Ставка ПДВ» буде відображено значення «кілька ставок» (див. малюнок 2.30).



Мал. 2.30.

За потреби ручного введення суми ПДВ встановіть позначку в полі «Сума ПДВ (ручне введення)» та вкажіть суму (див. малюнок 2.31).



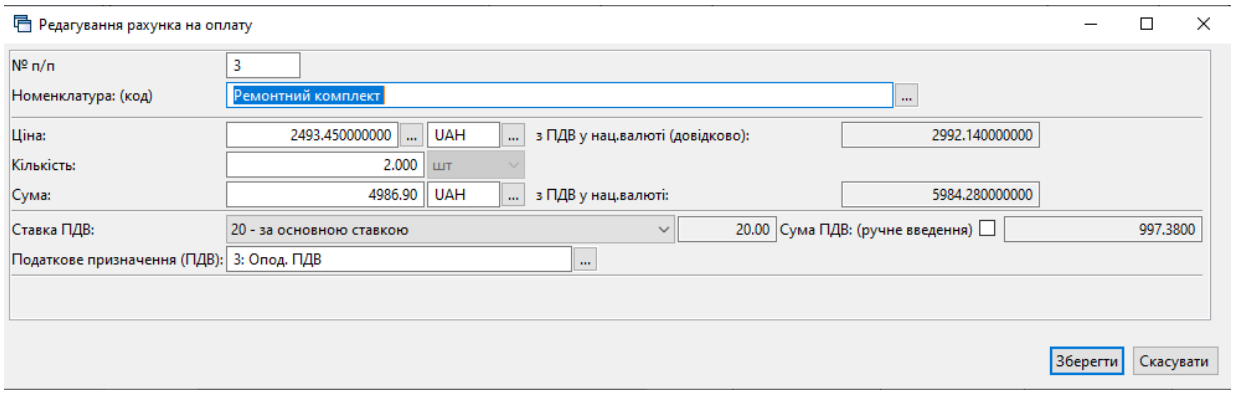
Мал. 2.31.

2.7. Рахунок-фактура

2.7.1. Рахунок на оплату від постачальника (документ типу SFIN)

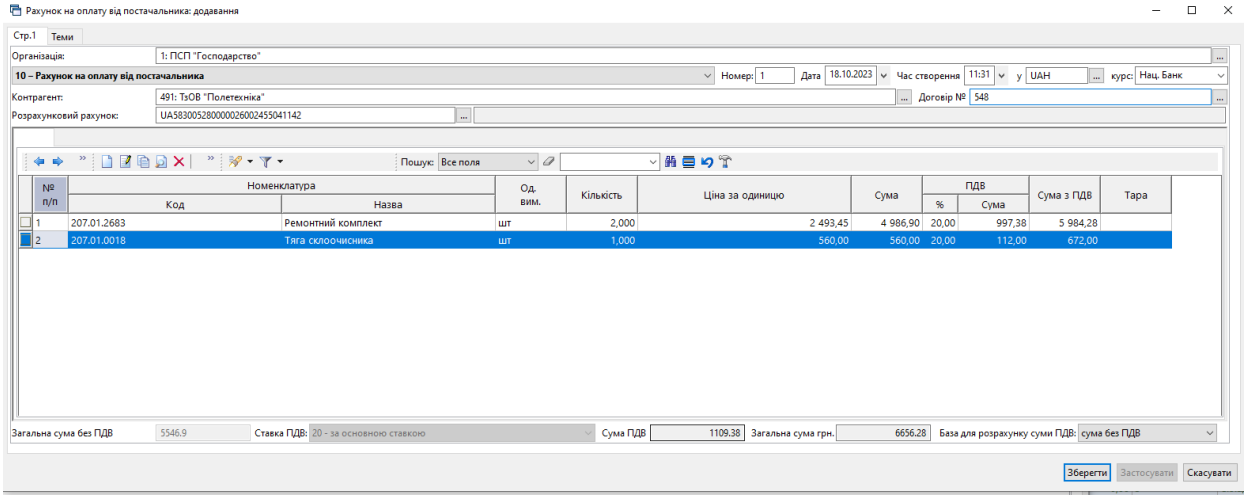
Первинні документи → Документи → Рахунок на оплату від постачальника (SFIN)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*, чи скористайтесь панеллю інструментів, та заповніть потрібні поля. Оберіть контрагента з довідника, номер договору та розрахунковий рахунок заповнюється відповідно до даних контрагента з довідника. В табличній частині документа додайте потрібну номенклатуру, зазначте кількість та ціну (див. малюнок 2.32). Ставка ПДВ та податкове призначення зазначаються відповідно даних довідника номенклатури та налаштувань параметрів системи з можливістю редагування.



Мал. 2.32.

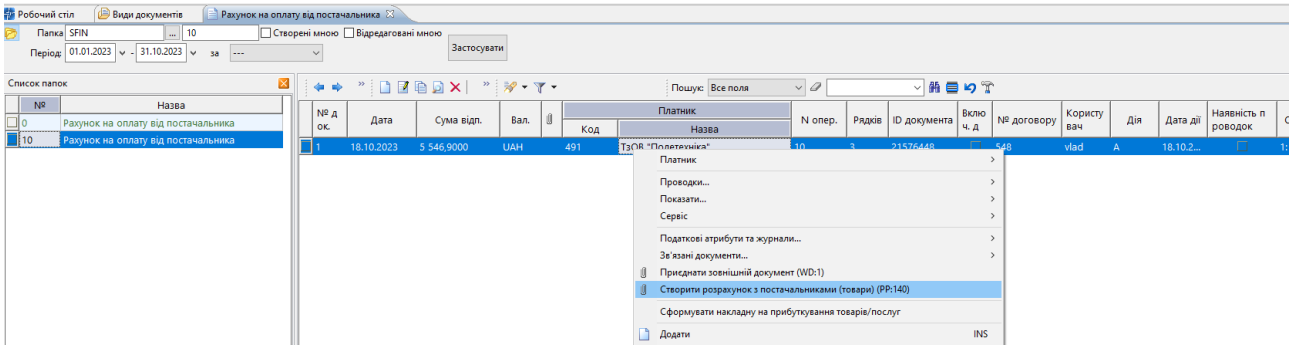
Приклад створеного документа зображено на малюнку 2.33.



Мал. 2.33.

Для створення документа розрахунку з постачальником на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Створити розрахунок з постачальниками(товари)* (див. малюнок 2.34). Детальніше про створення документа «Платіжна інструкція» описано в Інструкції користувача з обліку банківських операцій

Для формування накладної на прибуткування на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Сформувати накладну на прибуткування товарів/послуг* (див. малюнок 2.34) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про прибуткування у розділі 2.8 цієї Інструкції.

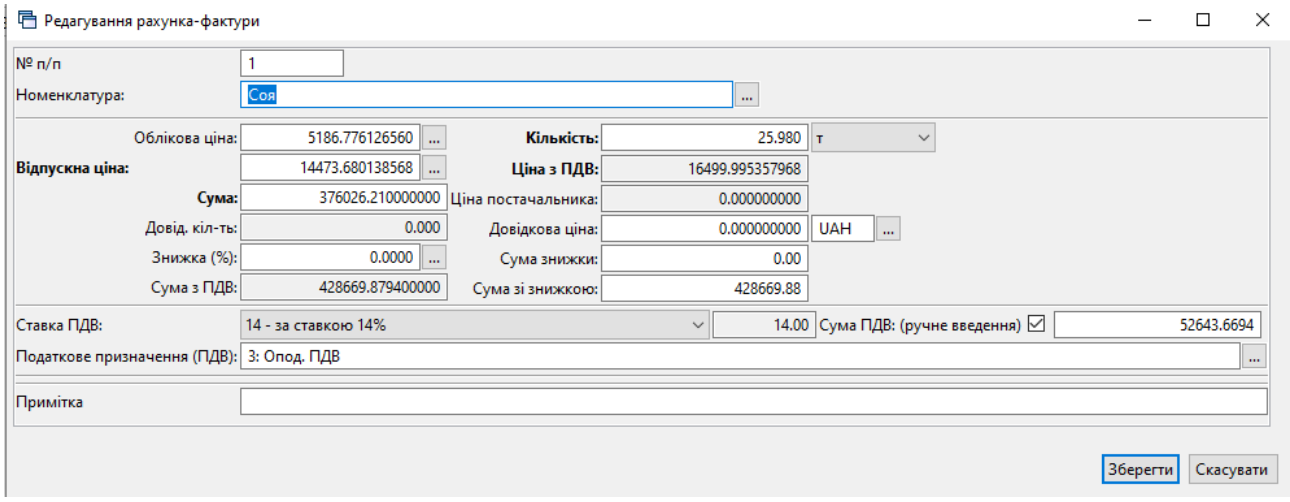


Мал. 2.34.

2.7.2. Рахунок-фактура (документ типу SF)

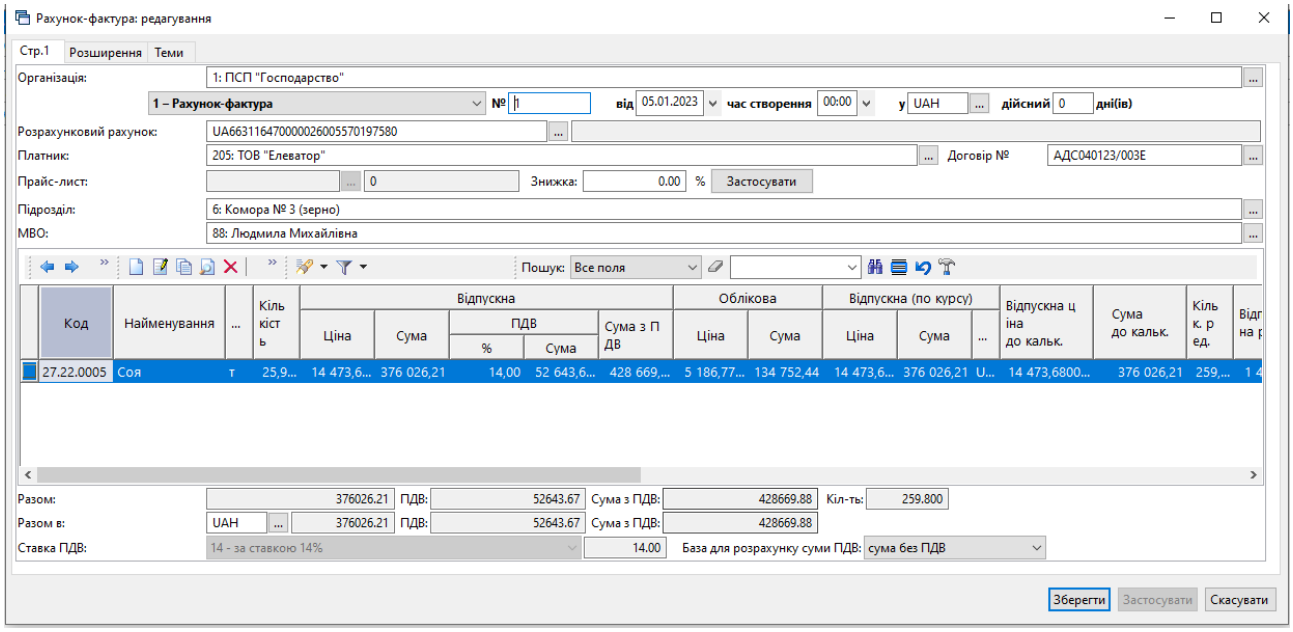
Первинні документи → Документи → Рахунок-фактура (SF)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*, чи скористайтесь панеллю інструментів, та заповніть потрібні поля. Оберіть контрагента з довідника, номер договору та розрахунковий рахунок заповнюється відповідно до даних контрагента з довідника. Зазначте підрозділ та МВО. В табличній частині документа додайте потрібну номенклатуру, зазначте кількість та ціну (див. малюнок 2.35.). Ставка ПДВ та податкове призначення зазначаються відповідно даних довідника номенклатури та налаштувань параметрів системи з можливістю редагування.



Мал. 2.35.

Приклад створеного документа зображено на малюнку 2.36.

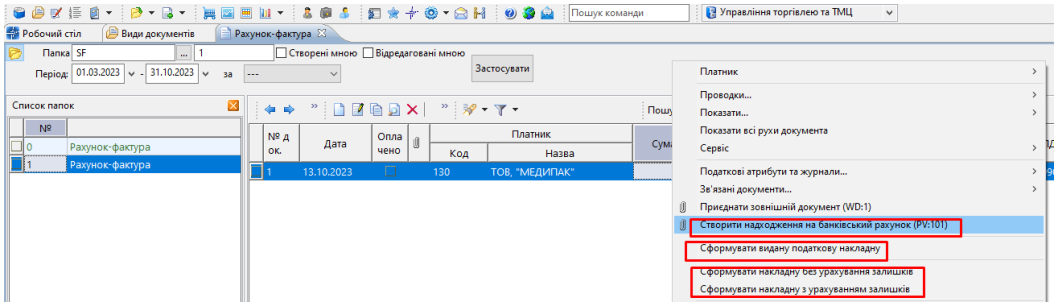


Мал. 2.36.

Для створення документа надходження оплати на банківський рахунок на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Створити надходження на банківський рахунок* (див. малюнок 2.37) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про створення документа «Платіжна інструкція» описано в Інструкції користувача з обліку банківських операцій.

Для формування видаткової накладної на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Сформувати накладну без/з урахування залишків* (див. малюнок 2.37) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про реалізацію у розділі 2.14 цієї Інструкції.

Для формування виданої податкової накладної на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Сформувати видану податкову накладну* (див. малюнок 2.37) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше у розділі 2.19 цієї Інструкції.



Мал. 2.37.

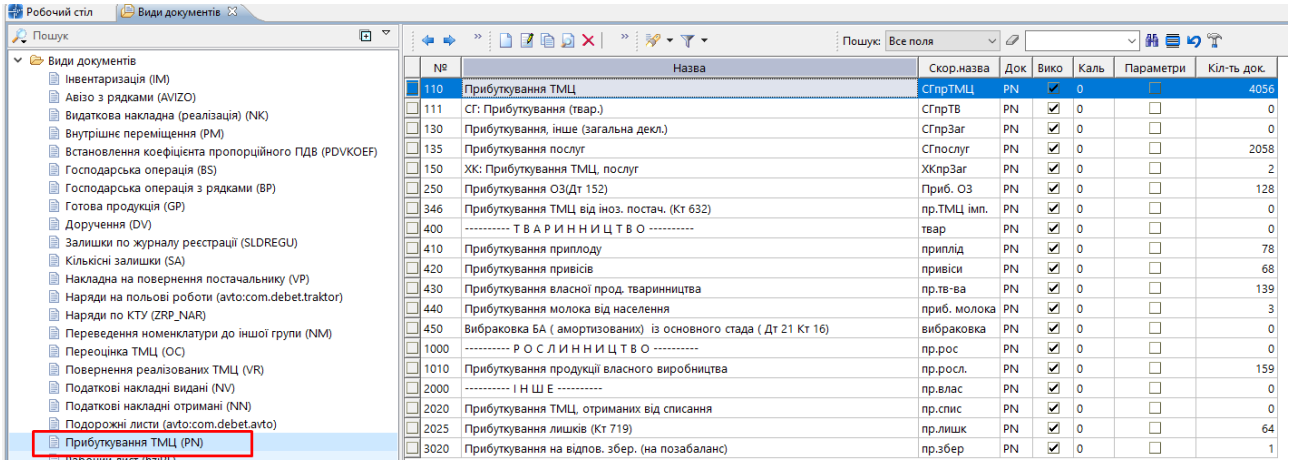
2.8. Накладна на прибуткування (документ типу PN)

Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

2.8.1. Загальні відомості по прибуткуванню ТМЦ

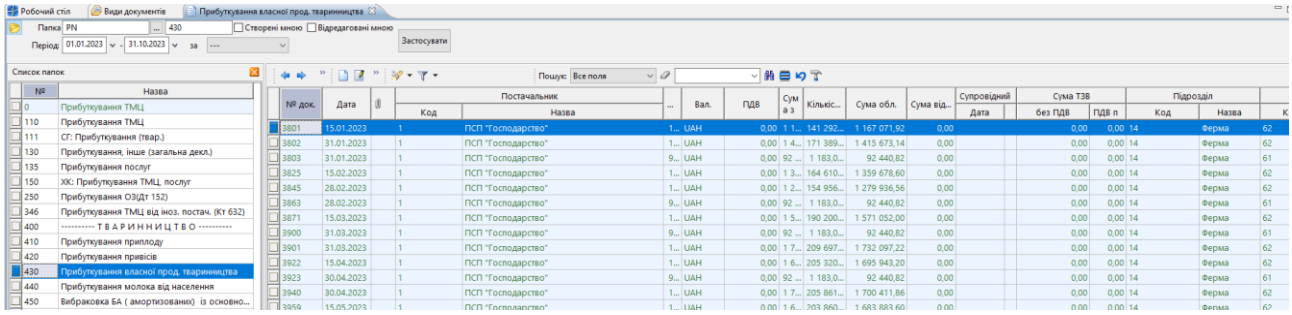
У лівій частині вікна виберіть вид документа «Прибуткування ТМЦ (PN)», а в правій – потрібну папку документів (див. малюнок 2.38). Поділ на папки умовний і використовується для групування однотипних операцій, наприклад, прибуткування продуктів рослинництва, прибуткування продуктів тваринництва, прибуткування послуг, прибуткування ОЗ тощо.

Кожну папку документів уже налаштовано для конкретної операції. Тож, ви можете отримати різний набір проводок до документа, помістивши його в ту чи іншу папку.



Мал. 2.38. Папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

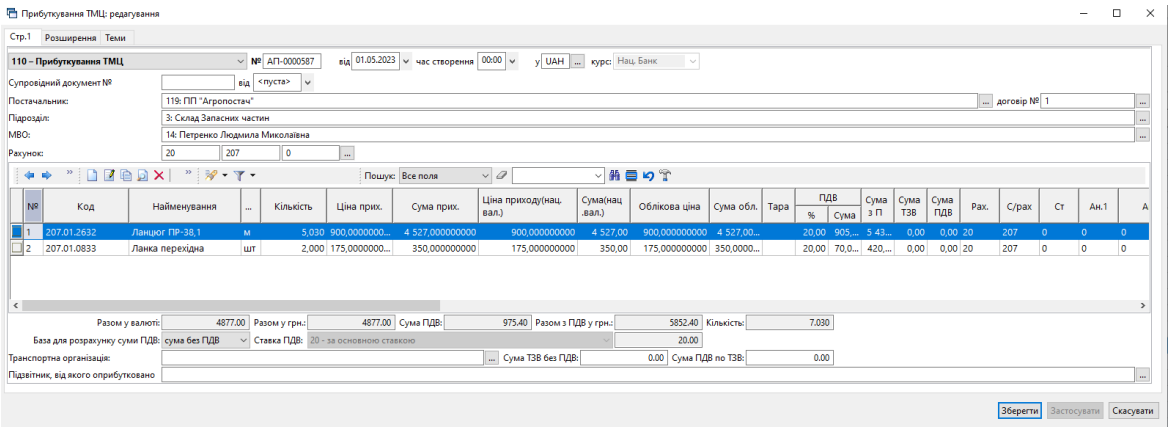
Вкажіть період, за який відображати документи. Для прикладу вкажіть період за місяць (див. малюнок 2.39).



Мал. 2.39. Приклад папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

2.8.2. Накладна на прибуткування

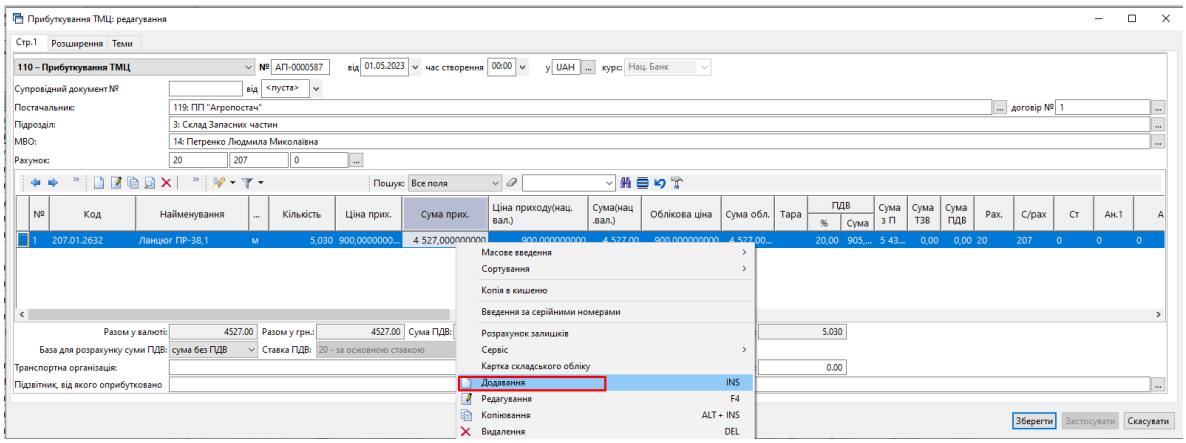
Для створення нової накладної відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*, чи скористайтесь значком на панелі інструментів, та заповніть потрібні поля, як це зображено на малюнку 2.40. Для переходу до наступного поля даних використовуйте клавішу **[Enter]**.



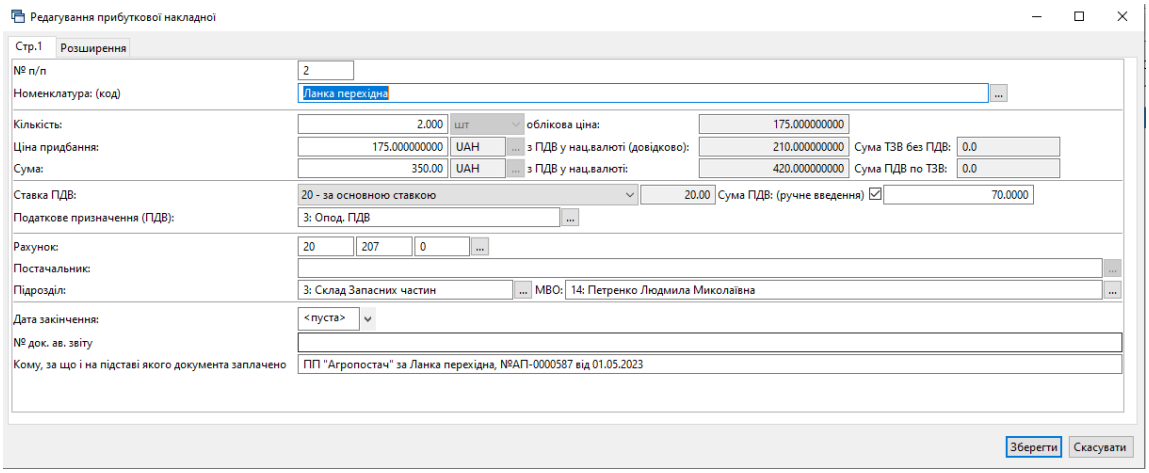
Мал. 2.40. Приклад документа «Прибуткування ТМЦ»

Після заповнення всіх полів у шапці документа, перейдіть до введення рядків накладної. Встановіть маркер в табличній частині документа та натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додавання*. Далі заповніть так, як показано на малюнках 2.41 та 2.42.

- ✓ Номенклатура – оберіть з довідника;
- ✓ Кількість;
- ✓ Ціна придбання – зазначте відповідно до налаштувань бази розрахунку суми ПДВ;
- ✓ Ставка ПДВ – за замовчуванням відбирається зазначена в довіднику номенклатури з можливістю редагування;
- ✓ Податкове призначення – за замовчуванням відбирається зазначене в параметрах системи для типу номенклатури;
- ✓ Рахунок – відбирається зазначений в довіднику номенклатури або з заголовка документа з можливістю редагування;
- ✓ Постачальник – зазначається у випадку ведення номенклатури по постачальниках;
- ✓ Підрозділ та МВО заповнюються даними з заголовка документа з можливістю редагування (залежить від налаштувань параметрів папки документів).



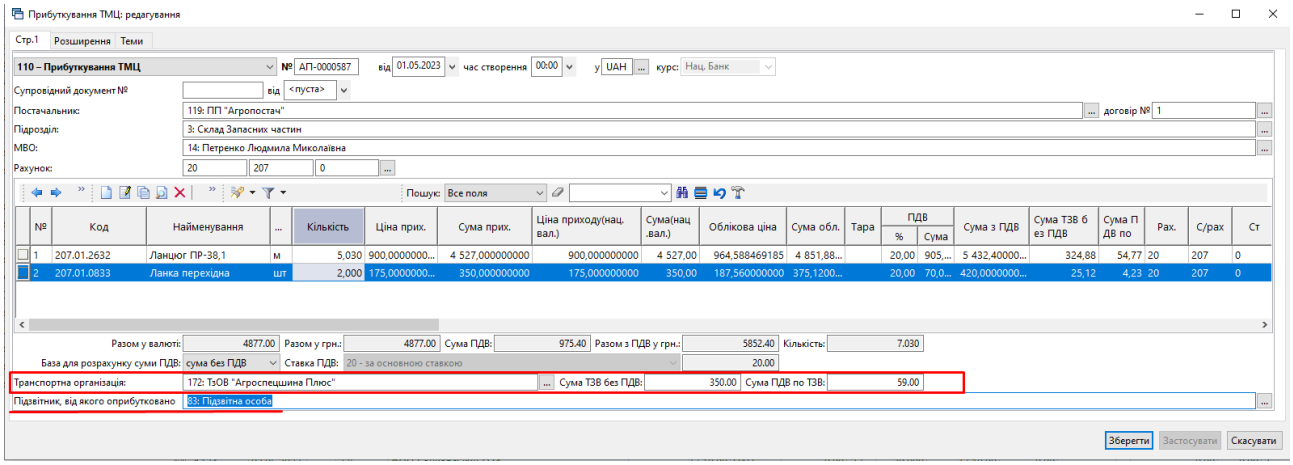
Мал. 2.41.



Мал. 2.42. Приклад додавання рядка документа

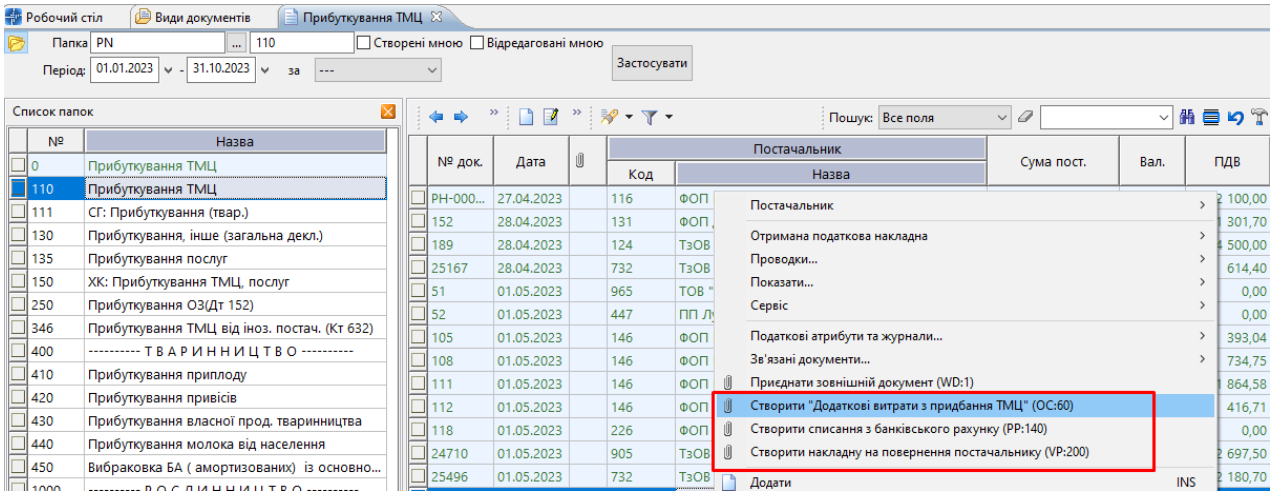
Після введення всіх даних натисніть «**Зберегти**». Для додавання нової номенклатури натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та створіть новий рядок. Після додавання всіх рядків накладної, натисніть «**Зберегти**».

Для прибуткування ТМЦ з підзвіту вкажіть підзвітну особу, як це показано на малюнку 2.43. За потреби врахування суми транспортних витрат, які будуть включені у вартість оприбуткованих матеріалів, в налаштуваннях папки має бути увімкнуто параметр «Використовувати ТЗВ». Приклад зазначення ТЗВ відображено на малюнку 2.43.



Мал. 2.43. Приклад заповнення документа «Прибуткування з підзвіту»

Для врахування накладних витрат для обраного документа прибуткування виконайте **ПКМ** → *Створити «Додаткові витрати з придбання»* (див. малюнок 2.44). Опис документа в розділі 2.11 цієї Інструкції.



Мал. 2.44.

Для створення документа на оплату постачальнику виконайте **ПКМ** → *Створити списання з банківського рахунку* (див. малюнок Для створення документа на оплату постачальнику виконайте **ПКМ** → *Створити списання з банківського рахунку* (див. малюнок Для створення документа на оплату постачальнику виконайте **ПКМ** → *Створити списання з банківського рахунку* (див. малюнок 2.44). Детальніше про створення документа «Платіжна інструкція» описано в Інструкції користувача з обліку банківських операцій

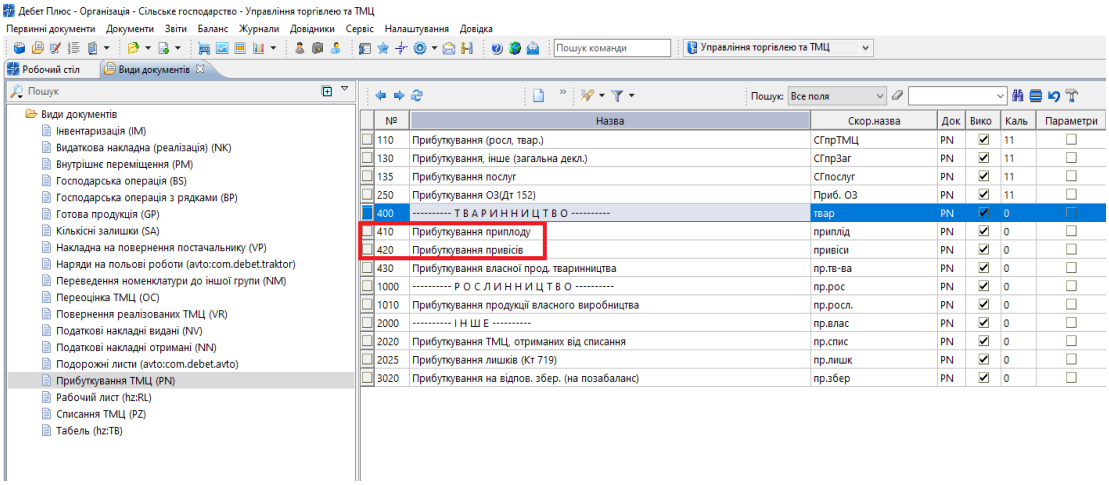
Для створення документа повернення товарів постачальнику виконайте **ПКМ** → *Створити накладну на повернення постачальнику* (див. малюнок 2.44. Детальніше про створення документа «Повернення постачальнику» описано в розділі **Ошибка! Источник ссылки не найден.** цієї Інструкції.

Для формування отриманої податкової накладної на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Отримана податкова накладна* → *Сформувати отриману податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.18 цієї Інструкції).

2.8.3. Прибуткування приплоду та привісу

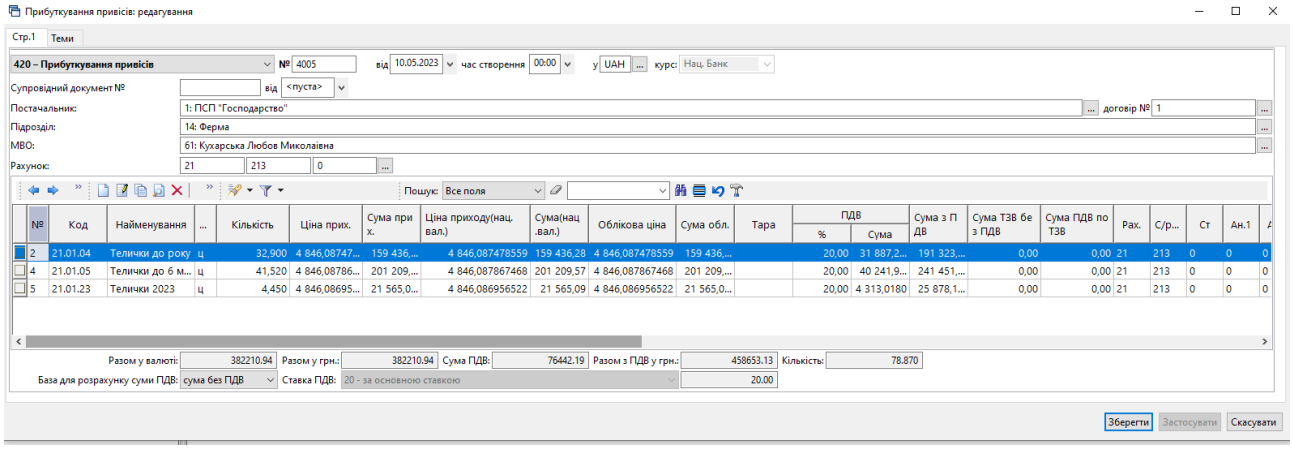
Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

Для прибуткування приплоду та привісів у програмі використовуються папки документів з однойменними назвами (див. малюнок 2.45).



Мал. 2.45. Папки документів «Прибуткування ТМЦ (PN)»

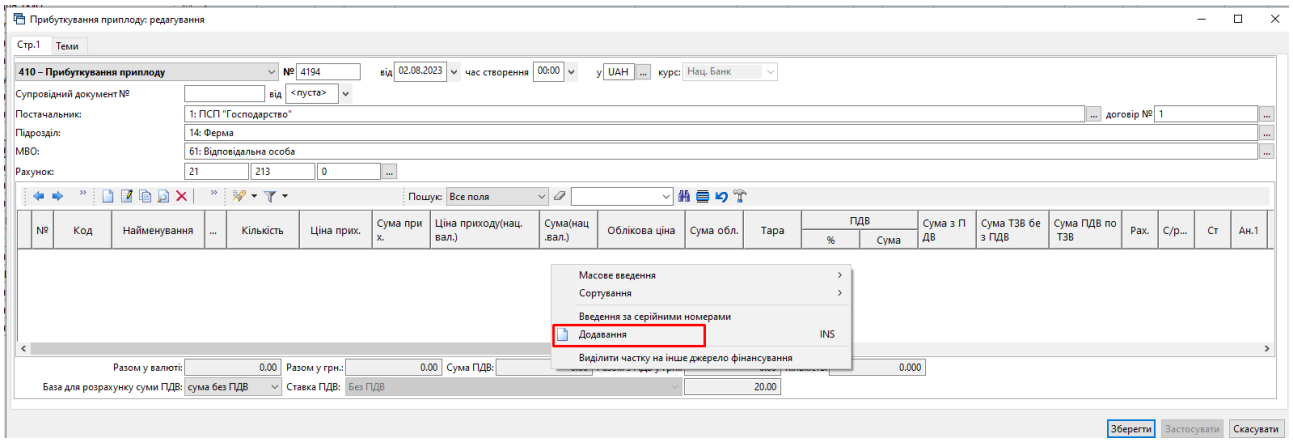
Для створення нової накладної натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть дні поля, як це зображено на малюнку 2.46.



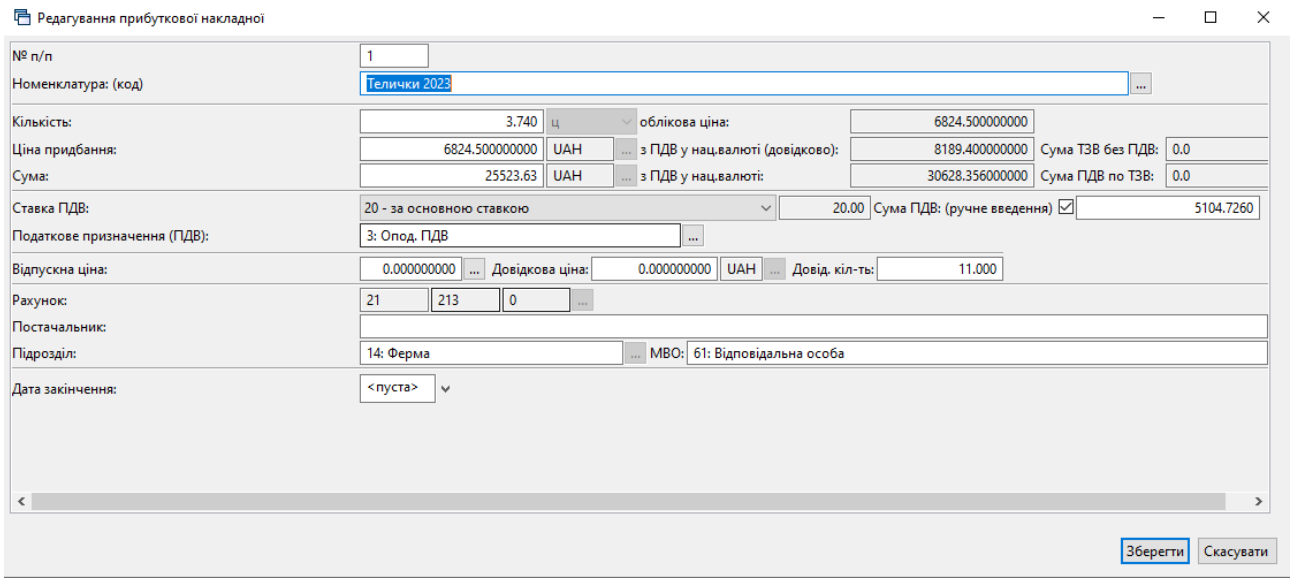
Мал. 2.46. Приклад заповнення документу «Прибуткування привісів» (PN)

Особливості при створенні документів на приплід та привіс.

У шапці документа у полі «**Постачальник**» зазначте код 1 — це наша організація. При додаванні та заповненні рядків документа вкажіть довідкову кількість, тобто кількість голів приплоду, як це показано на малюнках 2.47 - 2.48.



Мал. 2.47.



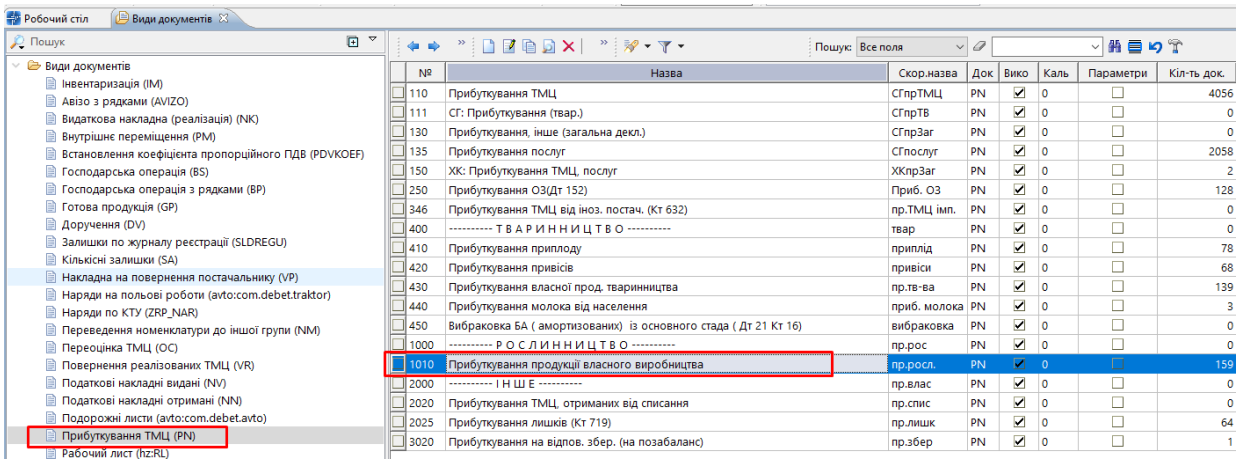
Мал. 2.48. Приклад додавання рядків в документ «Прибуткування приплоду (PN)»

Після додавання всіх рядків накладної, натисніть кнопку «**Зберегти**».

2.8.4. Прибуткування продукції власного виробництва

Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

Для прибуткування продукції власного виробництва рослинництва використовується папка документів, яка має назву «Прибуткування продукції власного виробництва (рослинництво)» (див. малюнок 2.49).



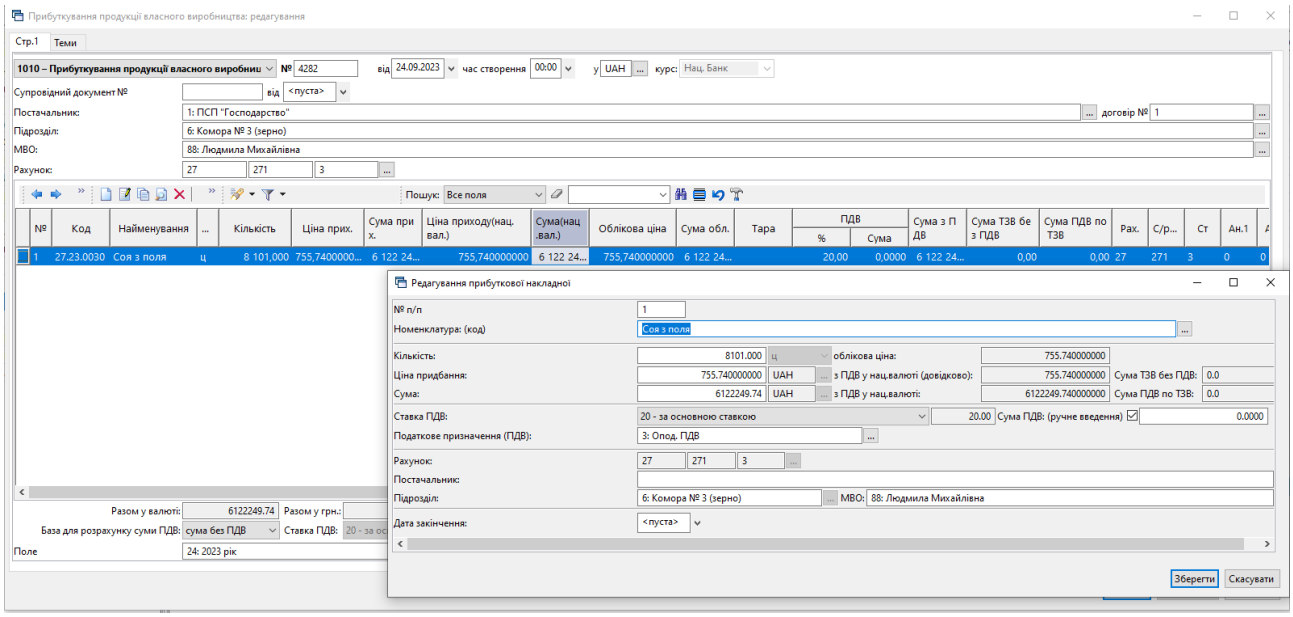
Мал. 2.49. Папки документів «Прибуткування ТМЦ (PN)»

Особливості при створенні документів на прибуткування власного виробництва:

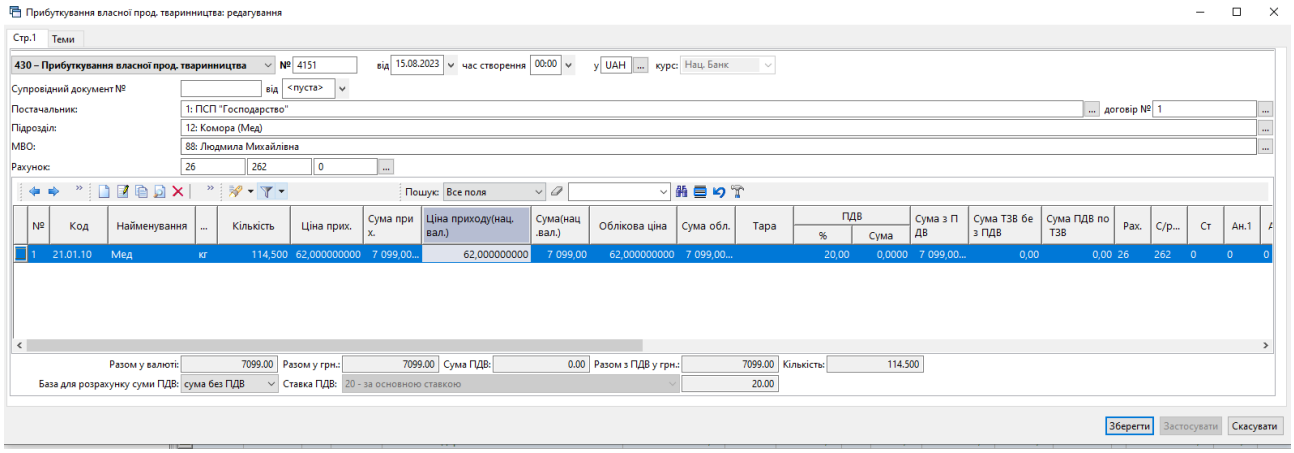
- ✓ Постачальник – проставляється власна організація;
- ✓ Поле – зазначається номер поля, з якого оприбутковано готову продукцію.

В рядках документа «Ціна придбання номенклатури, що оприбутковується» – це планова собівартість готової продукції.

Приклад створення документа «Прибуткування продукції власного виробництва (рослинництво)» зображений на малюнку 2.50. Приклад документа «Прибуткування продукції власного виробництва (тваринництво)» зображений на малюнку 2.51.



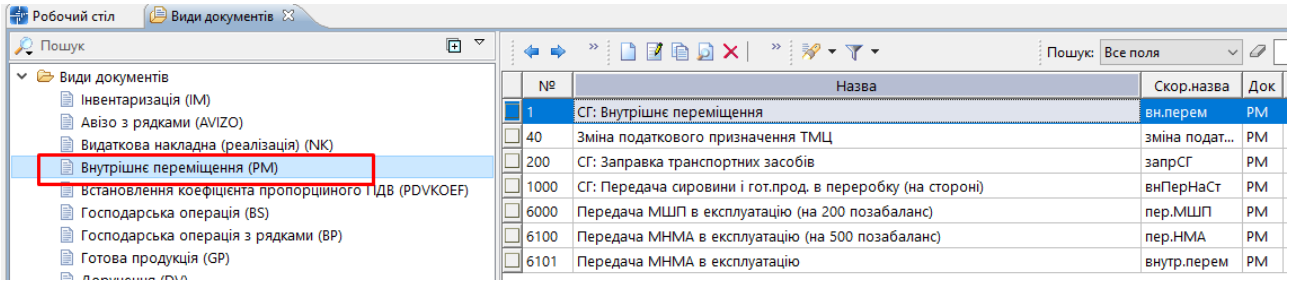
Мал. 2.50.



Мал. 2.51.

2.9. Внутрішнє переміщення (документ типу РМ)

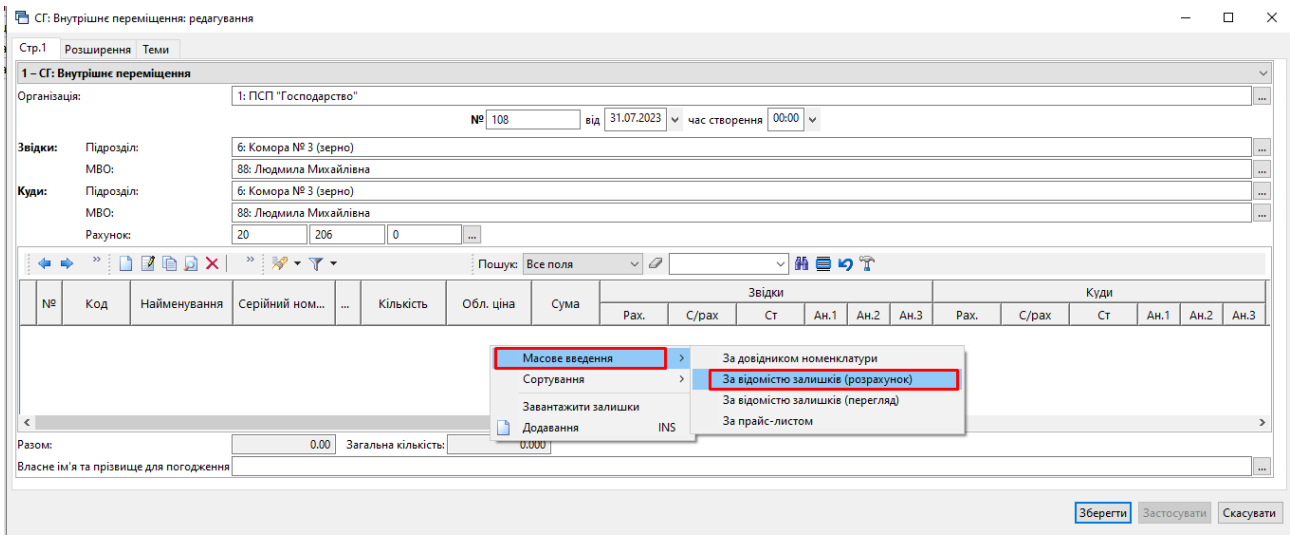
Первинні документи → Документи → Внутрішнє переміщення (див. малюнок 2.52).



Мал. 2.52. Приклад папок документів «Внутрішнє переміщення» (РМ)

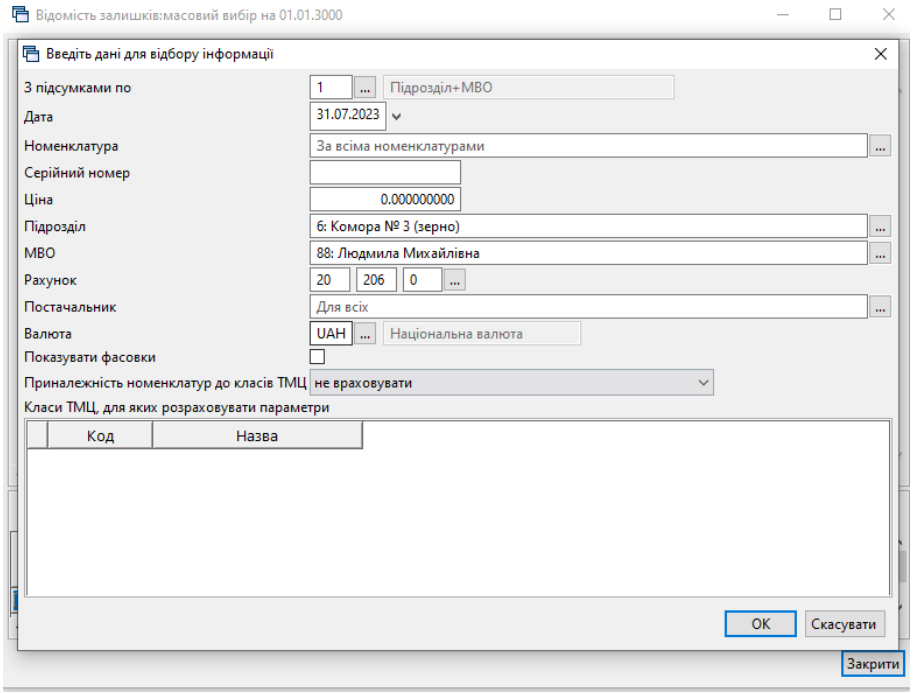
Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Зазначте дату та номер документа, підрозділи, МВО та рахунок обліку ТМЦ.

У табличну частину додайте дані з відомості залишків **КМ** → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 2.53).



Мал. 2.53.

Вкажіть дані відбору інформації: дату, підрозділ, МВО, рахунок. Якщо якісь із цих даних уже були зазначені в документі, програма використає їх автоматично. За потреби всі ці дані можуть бути скориговані або уточнені додатковими параметрами (див. малюнок 2.54).

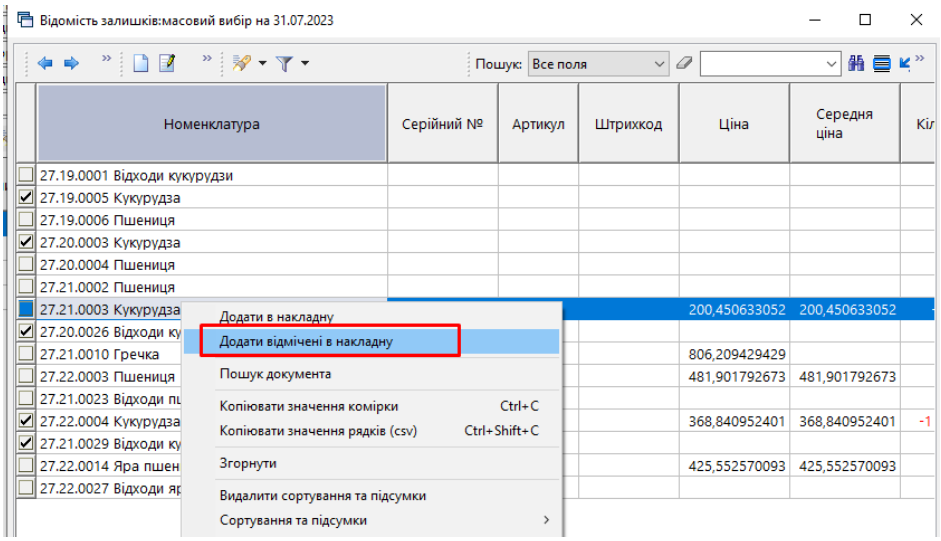


Мал. 2.54. Відбір даних для розрахунку залишків

Після натискання кнопки **«ОК»** буде сформовано відомість залишків з можливістю вибрати рядки в документ одним із двох способів:

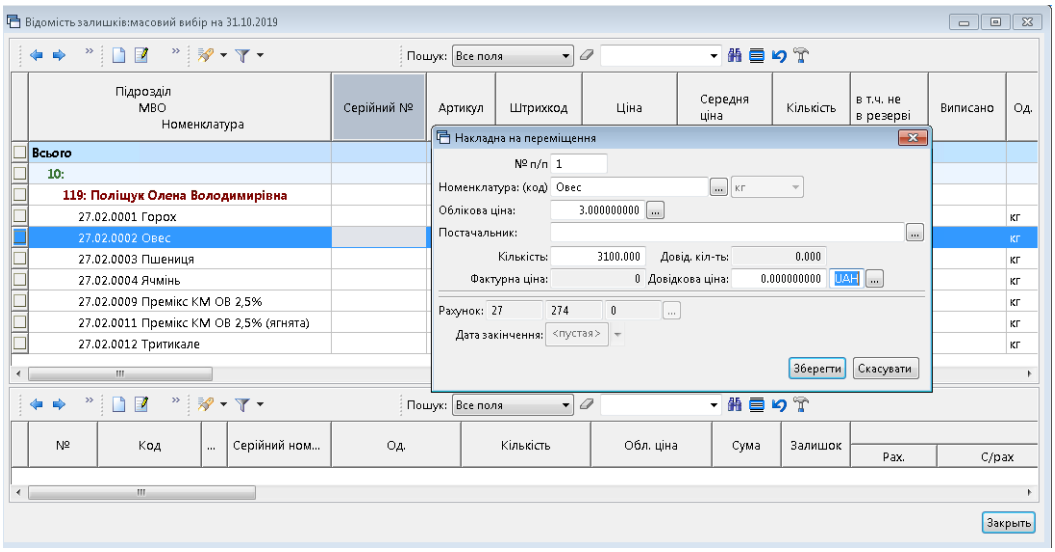
Спосіб 1. У відомості залишків виділіть потрібні позиції **ПКМ** → *Додати відмічені у накладну* (див. малюнок 2.55), що є актуальним при зміні МВО. При використанні цього способу матеріали додаються у накладну з повною кількістю.

За потреби після додавання рядків в документ можна відкоригувати кількість.



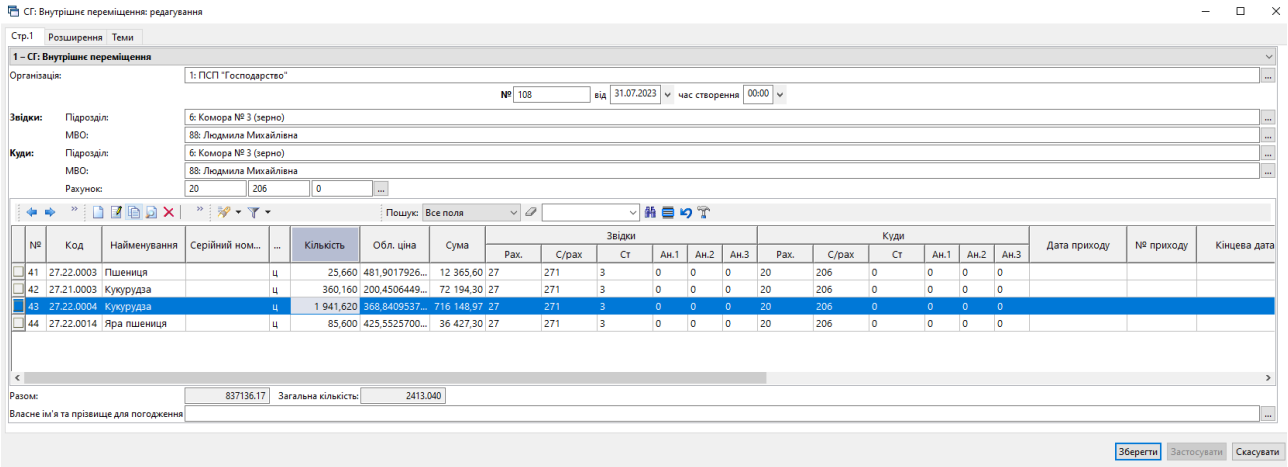
Мал. 2.55. Спосіб 1 для додавання номенклатури в накладну

Спосіб 2. У відомості залишків подвійним натисканням **ЛКМ** відкрийте обрану позицію та вкажіть потрібну кількість (див. малюнок 2.56):



Мал. 2.56. Спосіб 2 для додавання номенклатури в накладну

Після завантаження рядків у накладну будь-яким із вищезазначених способів натисніть «**Зберегти**» (див. малюнок 2.57).

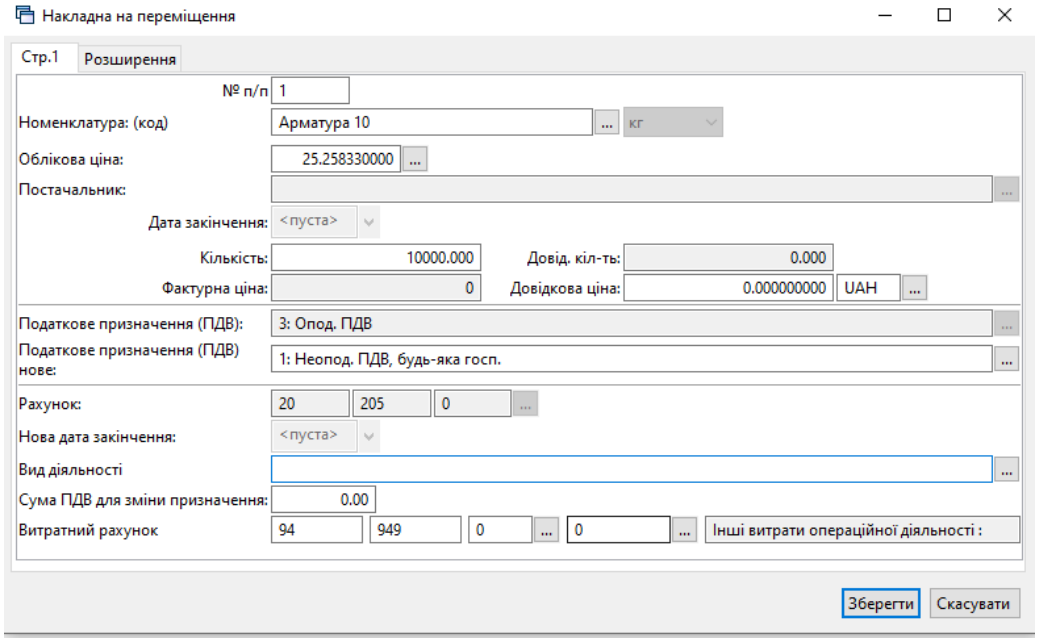


Мал. 2.57. Приклад сформованого документа «Внутрішнє переміщення (РМ)

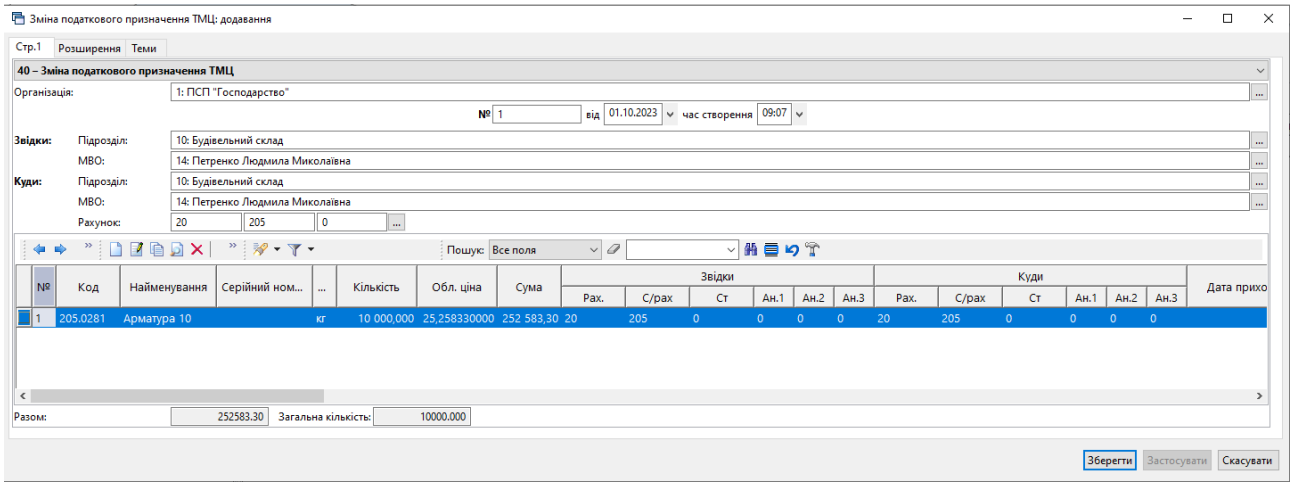
2.9.1. Зміна податкового призначення ТМЦ (документ РМ 40)

Первинні документи → Документи → Внутрішнє переміщення → Зміна податкового призначення ТМЦ

Додайте документ, у рядку для номенклатури оберіть з довідника потрібне значення «Податкове призначення (ПДВ) нове». За потреби зазначте потрібну кількість номенклатури, для якої змінюється податкове призначення (див. малюнок 2.58).



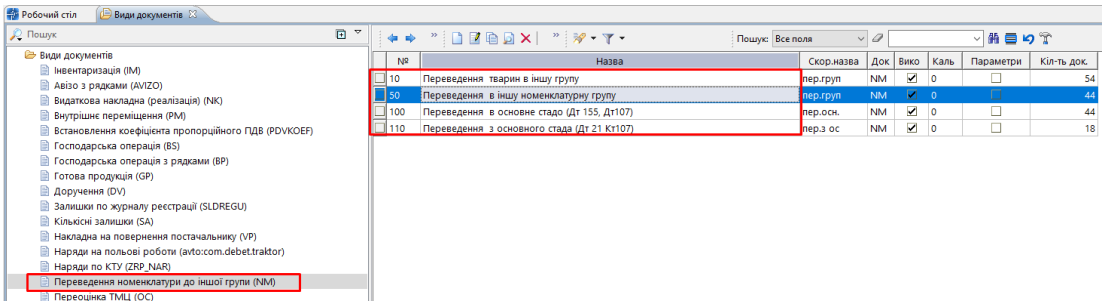
Мал. 2.58.



Мал. 2.59.

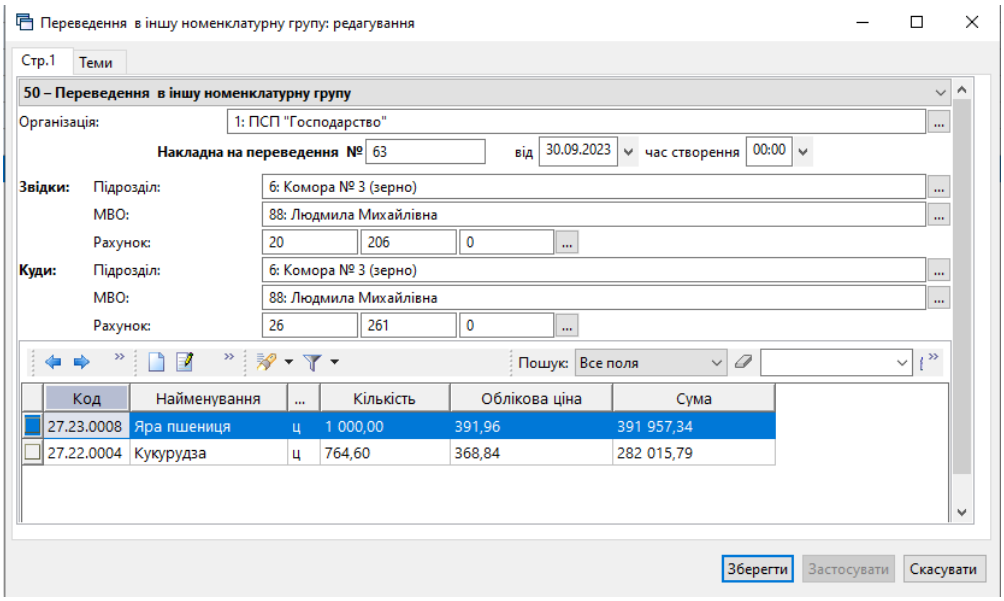
2.10. Переведення в іншу номенклатурну групу (документ типу NM)

Документи → Переведення номенклатури до іншої групи (NM) → Переведення в іншу номенклатурну групу. Оберіть потрібну папку (див. малюнок 2.60).



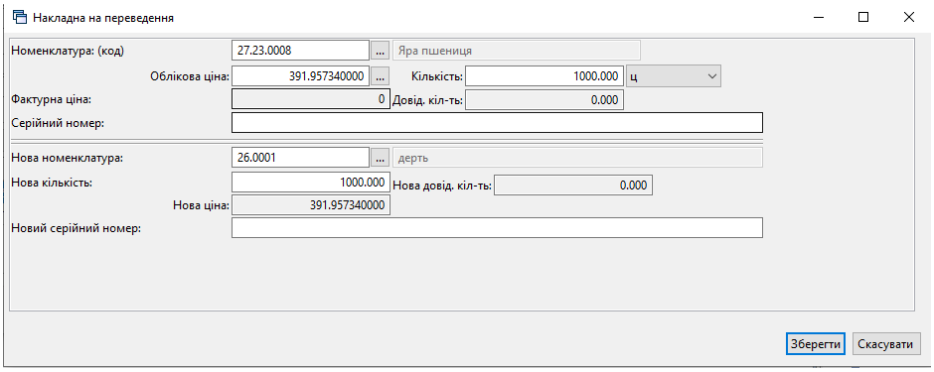
Мал. 2.60. Папки документів «Переведення номенклатури до іншої групи» (NM)

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 2.61.



Мал. 2.61. Приклад заповнення накладної на переведення

До табличної частини в рядку документа додайте номенклатуру, яку потрібно перевести до іншої номенклатурної групи, як показано на малюнку 2.62.

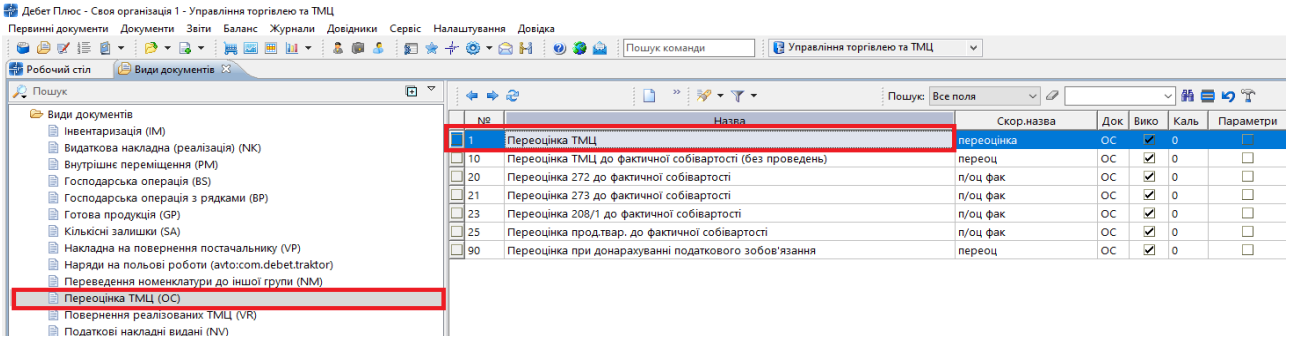


Мал. 2.62.

2.11. Переоцінка ТМЦ (документ типу ОС)

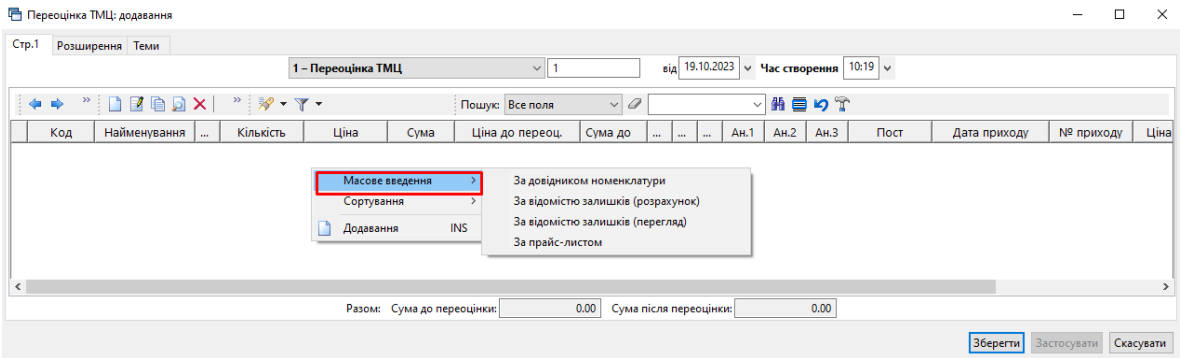
2.11.1. Переоцінка ТМЦ

Первинні документи → Документи→ Переоцінка ТМЦ → Переоцінка ТМЦ (ОС) (див. малюнок 2.63).



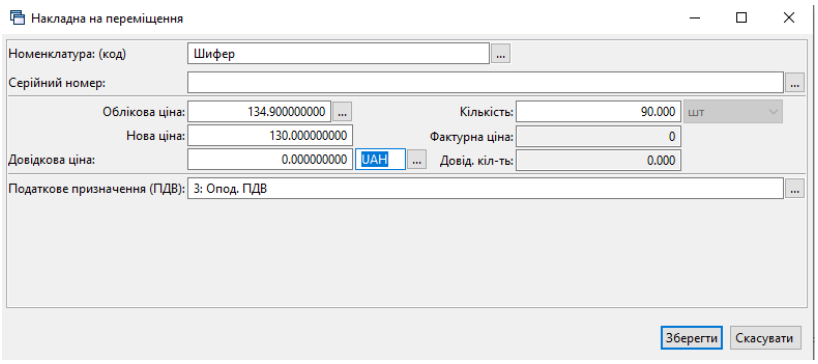
Мал. 2.63. Папка документів «Переоцінка ТМЦ (ОС)»

Для створення нового документа в обраній папці натисніть **[Insert]** або **ПКМ →** *Додати*. У табличну частину документа додайте рядки, використовуючи пункт контекстного меню «Масове введення», як це показано на малюнку 2.64.

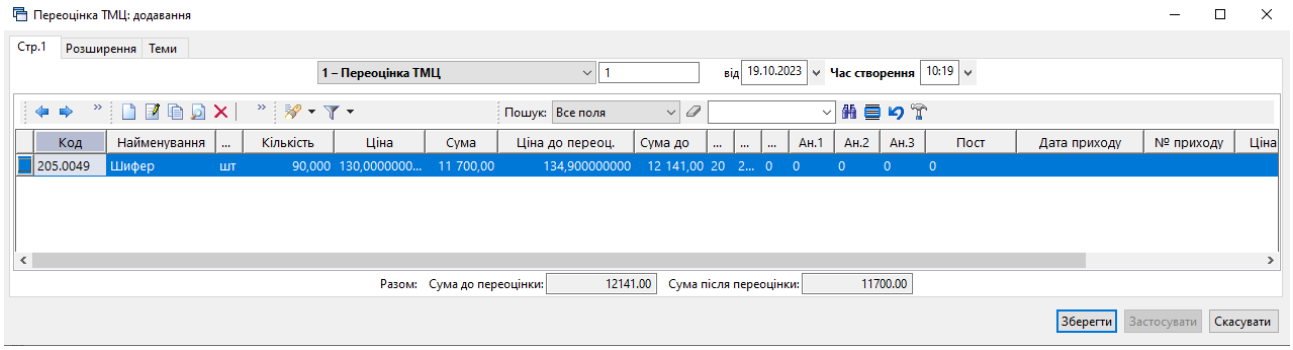


Мал. 2.64.

Як додавати рядки через масове введення, описано в розділі 2.9 «Внутрішнє переміщення» цієї Інструкції. В накладній вкажіть нову ціну та кількість номенклатури, що підлягає переоцінці (див. малюнок 2.65). Приклад документа зображений на малюнку 2.66.



Мал. 2.65. Приклад заповнення рядка документу



Мал. 2.66.

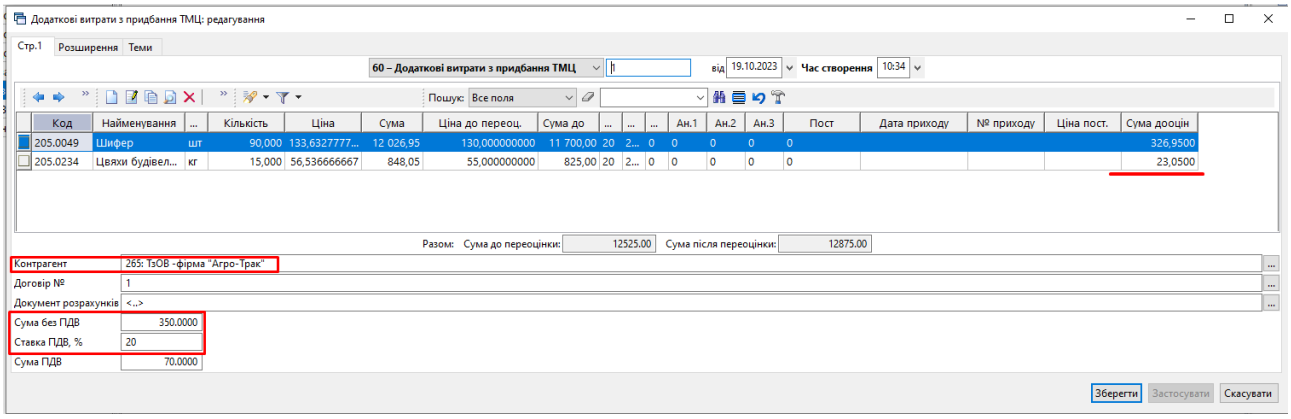
2.11.2. Додаткові витрати з придбання ТМЦ

За потреби врахування додаткових витрат, які впливають на собівартість товарів (наприклад, транспортування або зберігання товару) скористайтесь документом

Первинні документи → Документи → Переоцінка ТМЦ → Додаткові витрати з придбання ТМЦ (ОС 60)

У шапці документа в полях "Контрагент", "Договір №" зазначте інформацію контрагента, що надає додаткові послуги при надходженні товарів. Вкажіть суму витрат та ставку ПДВ.

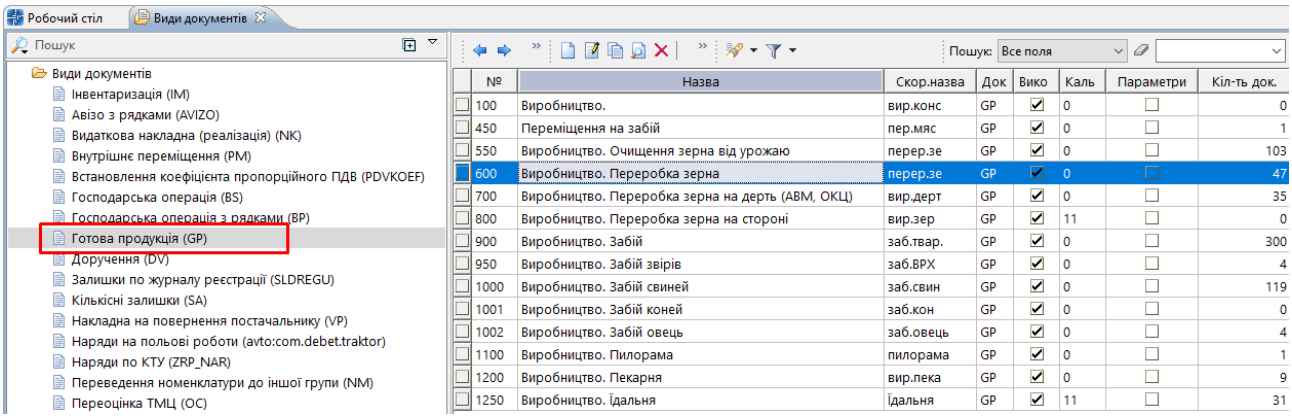
У табличній частині документа зазначте номенклатури, на які потрібно віднести додаткові витрати, їх кількість і вартість. Сума додаткових витрат по кожному товару заноситься в графу «Сума дооцінки», що визначається пропорційно за сумами. Приклад документа зображено на малюнку 2.67.



Мал. 2.67.

2.12. Виробництво, переробка, очистка, забій тварин (документ типу GP)

Первинні документи → Документи → Готова продукція (GP)(див. малюнок 2.68).

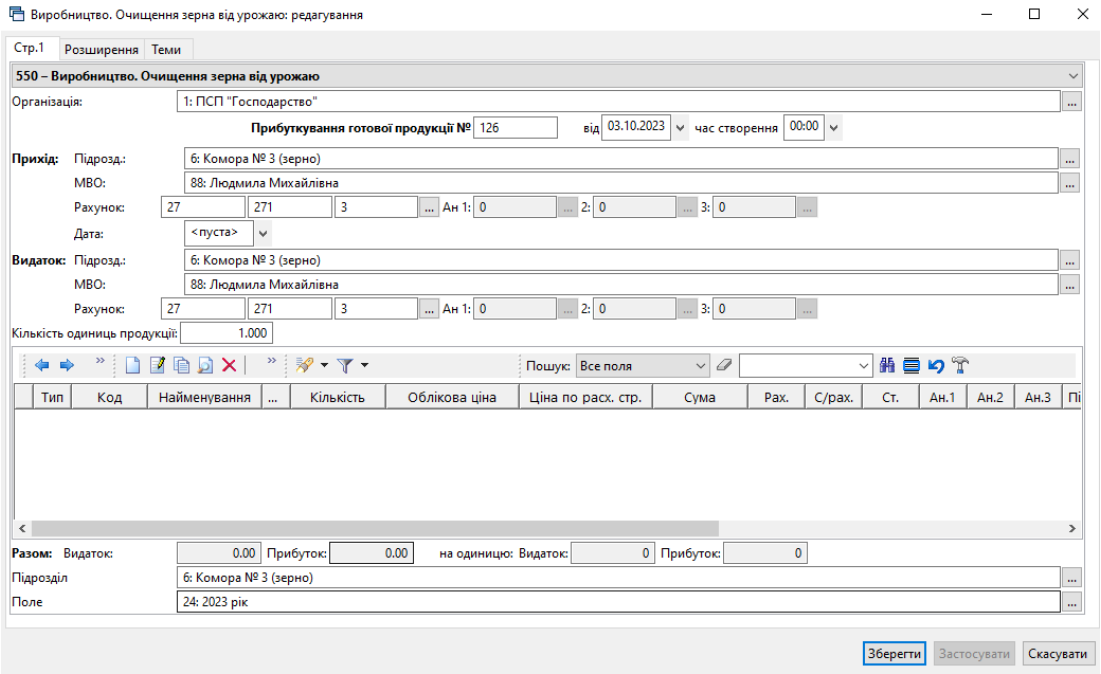


Мал. 2.68. Приклад папки документів «Готова продукція» (GP)

2.12.1. Виробництво.Очищення зерна від урожаю

Первинні документи → Документи → Готова продукція (GP)

Оберіть потрібну папку документів. Для створення нового документа натисніть **[Insert]** та заповніть форму, як показано на малюнку 2.69.



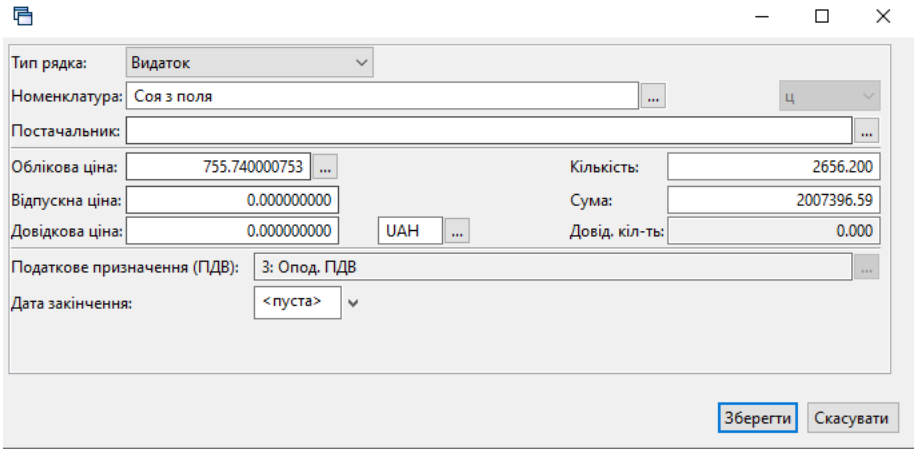
Мал. 2.69. Приклад заповнення «шапки» документа

Після заповнення шапки документа, перейдіть до його табличної частини.

У документі на готову продукцію існує два типи рядків:

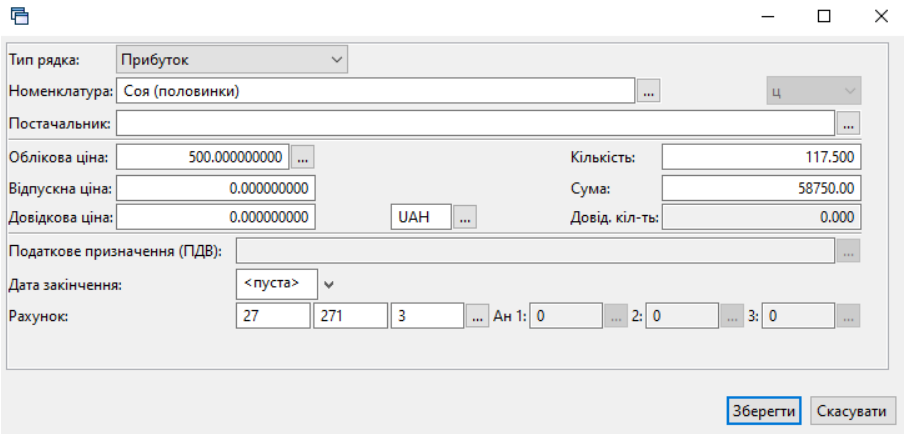
- ✓ рядки на списання ТМЦ;
- ✓ рядки на прибуткування ТМЦ.

Для створення рядків на списання сировини для переробки натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Тип рядка буде **«Видаток»**. Приклад заповнення відображено на малюнку 2.70.



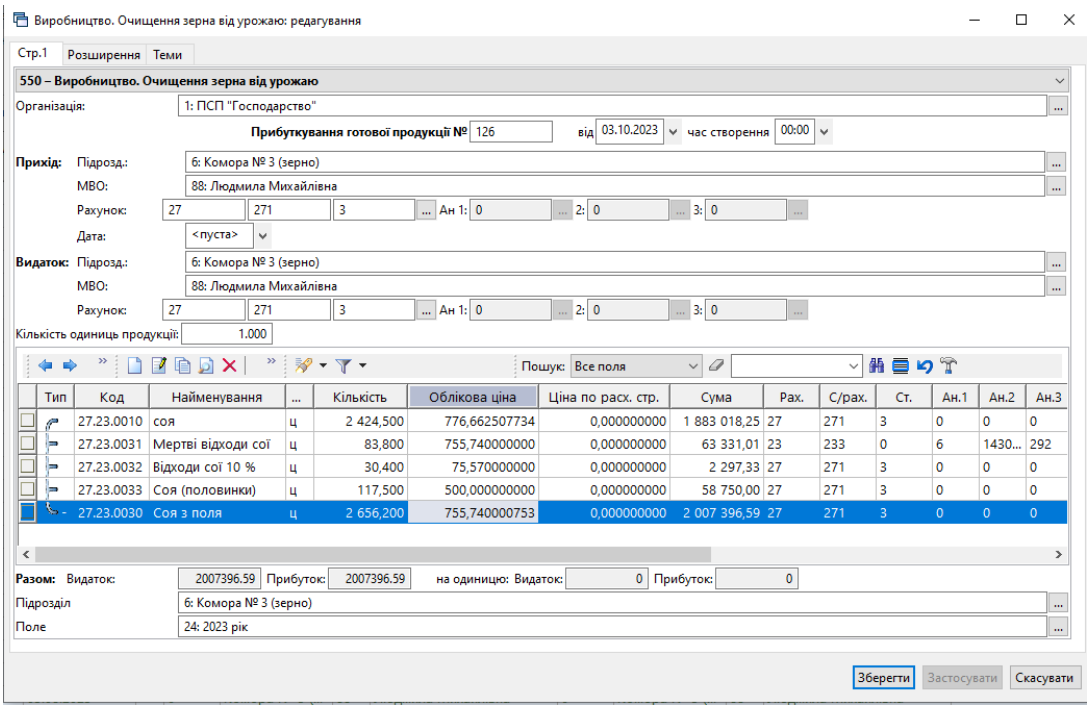
Мал. 2.70. Приклад заповнення табличної частини документа (Видаток)

Для створення рядків на прибуткування продукції, отриманої від переробки, натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Тип рядка буде **«Прибуток».** Приклад заповнення відображено на малюнку 2.71.



Мал. 2.71.

Приклад заповнення документа зображено на малюнку 2.72.



Мал. 2.72. Приклад заповнення документа

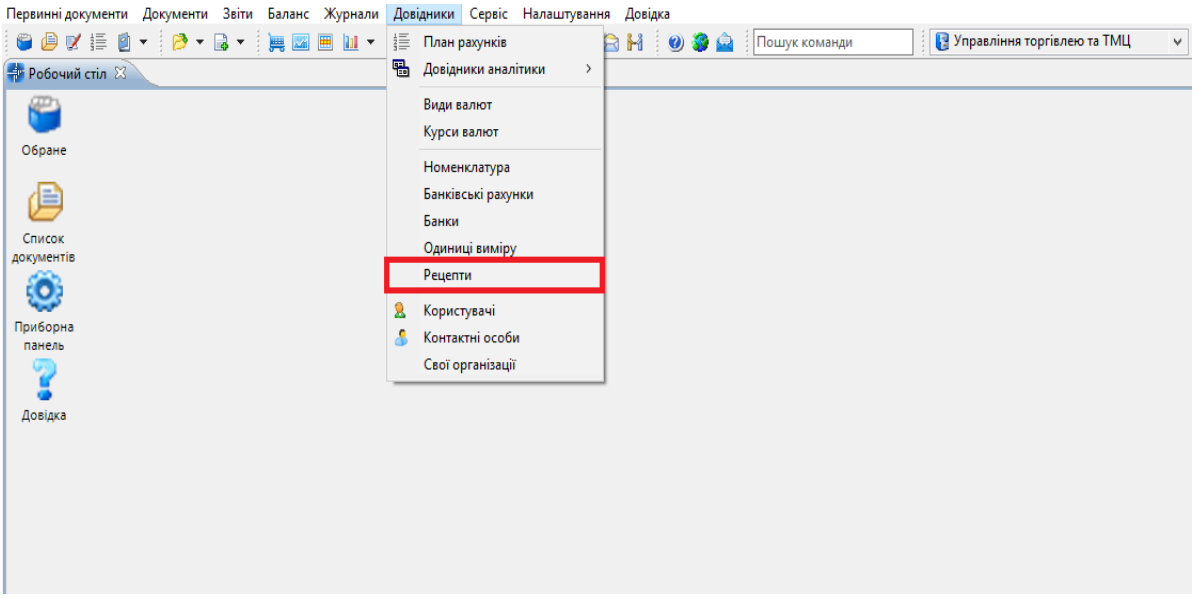
2.13. Виробництво готової продукції за рецептами (документ типу GP)

2.13.1. Довідник рецептів

Для відображення даних за специфікаціями та технологічними картами підприємства використовується довідник «Рецепти».

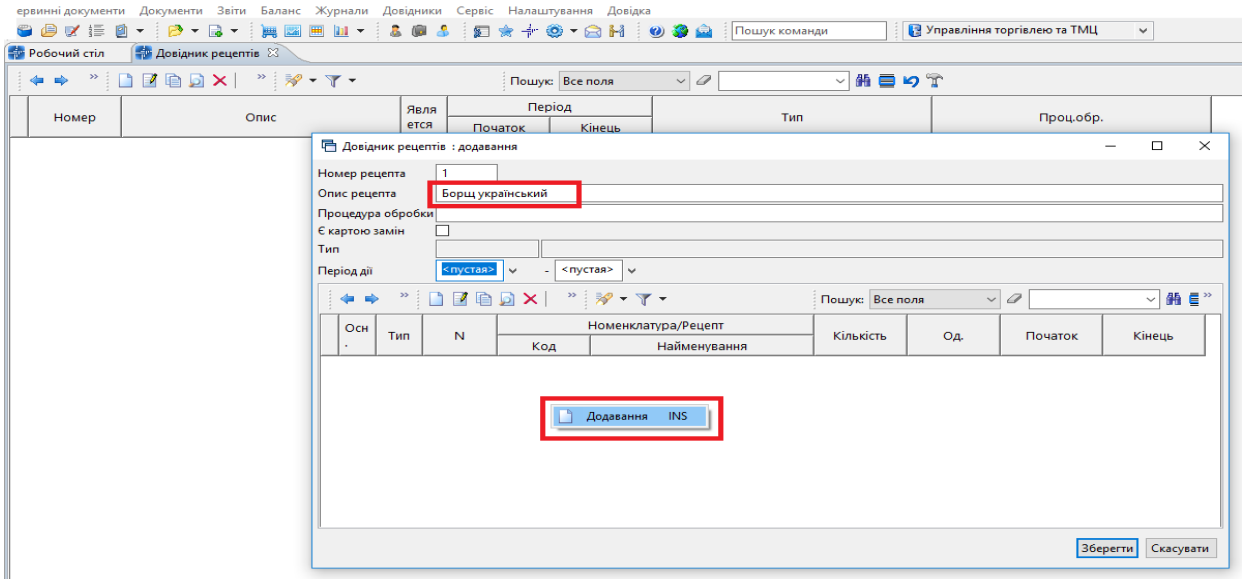
У довіднику вкажіть перелік потрібних матеріалів для виготовлення одиниці продукції (страви). На кожну страву створіть окремий запис, у назві якого вкажіть назву готової продукції.

Довідники → Рецепти (див. малюнок 2.73)



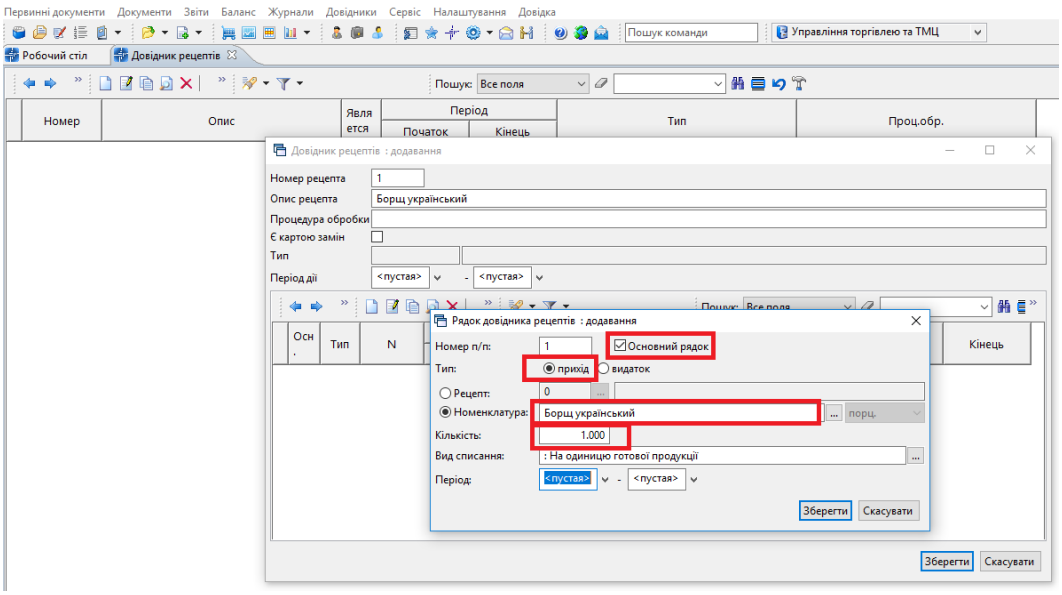
Мал. 2.73. Доступ до довідника «Рецепти» через головне меню програми

Для додавання нового рецепту для готової продукції натисніть **[Insert]** або **ПКМ →** *Додавання*. У табличній частині довідника заповніть опис рецепту (назва страви), а також, за потреби, період дії. Заповнення рядків рецепту проводиться в табличній частині **ПКМ →** *Додавання* (див. малюнок 2.74).



Мал. 2.74. Зовнішній вигляд створення довідника «Рецепти»

У рядку довідника рецептів відмітьте позначкою « √ » поле **Основний рядок** та заповніть інформацію про страву (готову продукцію) (див. малюнок 2.75).

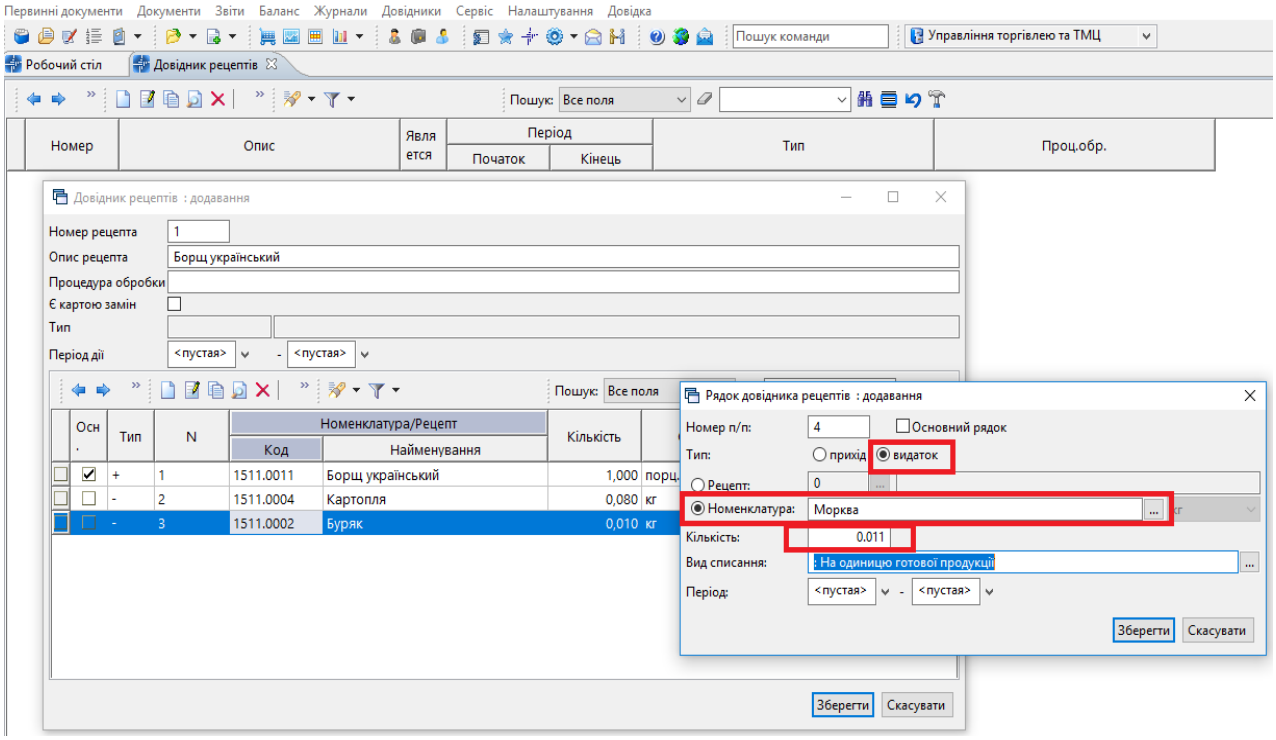


Мал. 2.75. Приклад заповнення табличної частини основного рядка (прихід)

У рядку довідника вкажіть :

- ✓ Тип рядка - «прихід»;
- ✓ Номенклатуру яку виготовляємо;
- ✓ Кількість порцій, на яку робимо рецепт – 1 (зазвичай вноситься рецепт на одиницю готової продукції);
- ✓ Вид списання - «На одиницю готової продукції»;
- ✓ За потреби зазначте період дії.

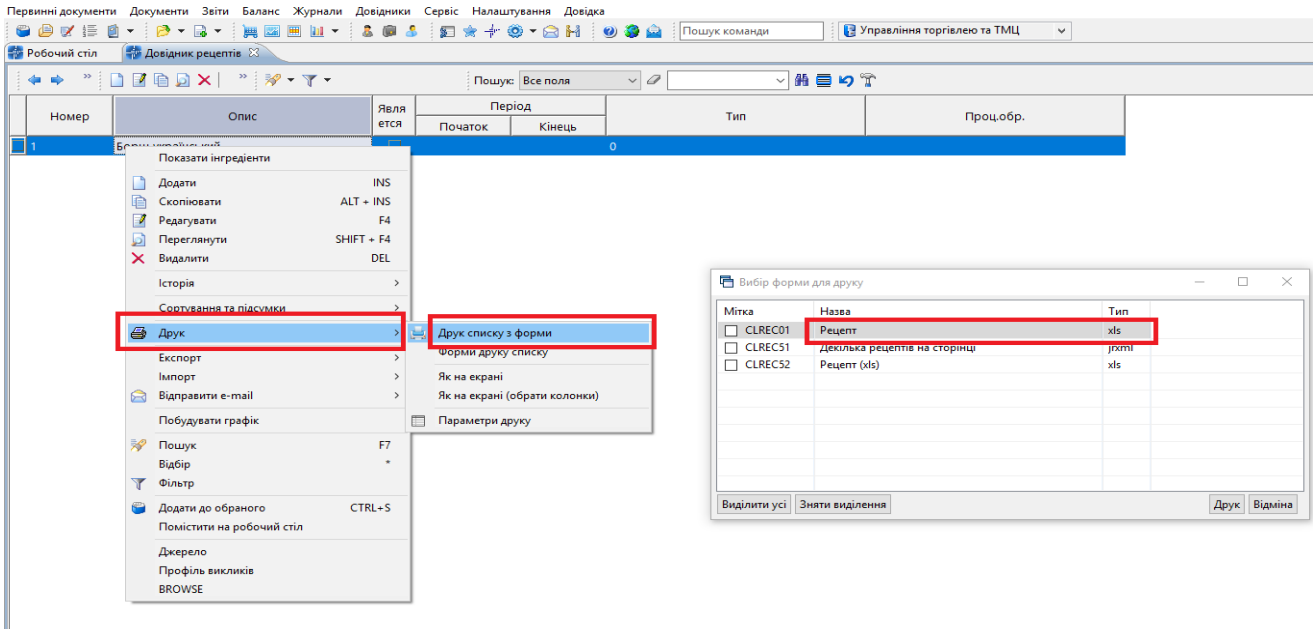
Далі у рядки довідника «Рецепт» додайте матеріали (продукти харчування), які використовуються для виготовлення страви на одиницю готової продукції. Приклад заповнення довідника відображено на малюнку 2.76.



Мал. 2.76. Приклад заповнення табличної частини (видаток) довідника «Рецепти»

Після додавання всіх матеріалів, перевірте правильність заповнення всіх даних та натисніть «**Зберегти**».

Для друку рецепта скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* → *Рецепт* (див. малюнок 2.77).

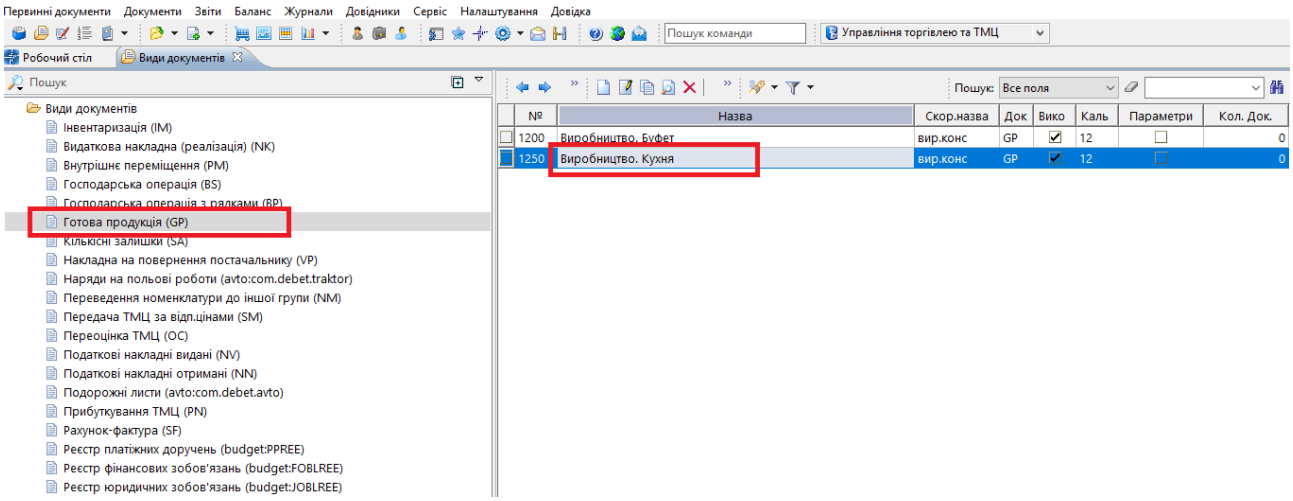


Мал. 2.77. Приклад формування виведення на друк документа «Рецепт»

2.13.2. Виготовлення готової продукції за рецептом

Для відображення отримання готової продукції в системі використовується документ «Готова продукція (GP)» (див. малюнок 2.78).

Первинні документи → Документи → Готова продукція

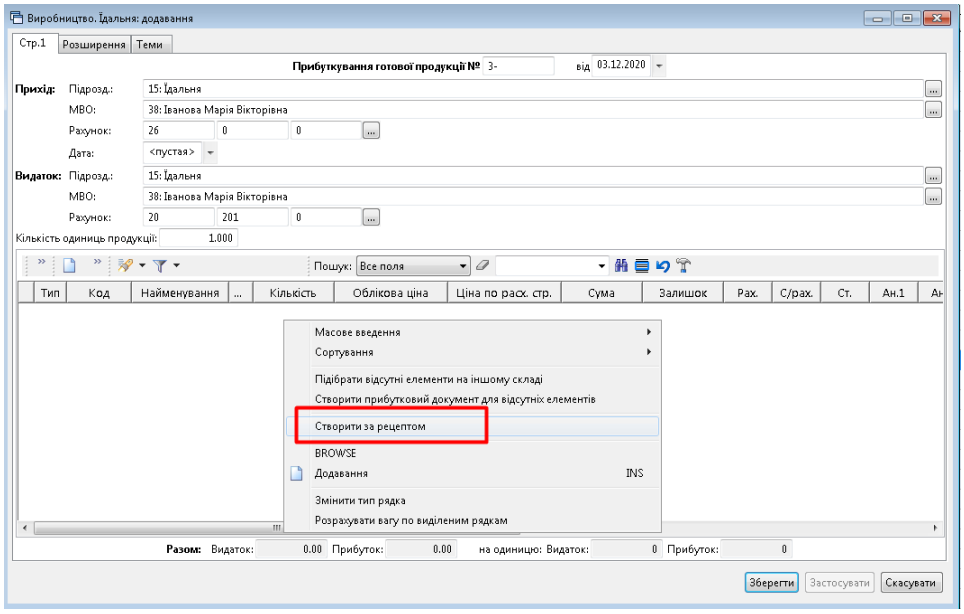


Мал. 2.78. Доступ до документа «Готова продукція» через головне меню

Документ відображає списання матеріалів на виготовлення продукції та оприбуткування готових страв у відповідний підрозділ (буфет, їдальня).

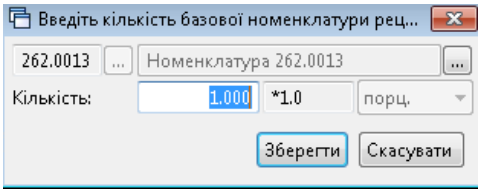
Перед формуванням документа перевірте наявність на залишках відповідних продуктів харчування. Якщо при створенні готової продукції відображається повідомлення про недостатню кількість продуктів харчування на залишках, спочатку створіть документ по оприбуткуванню продуктів, а потім знову сформуйте документ «Готова продукція».

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть шапку документа. Зазначте підрозділ, матеріально відповідальну особу, рахунок обліку сировини та готової продукції, кількість одиниць продукції, що виготовляється за певним рецептом. В табличній частині для додавання рядків документа виконайте **ПКМ** → *Створити за рецептом* (див. малюнок 2.79) та виберіть рецепт зі списку рецептів.



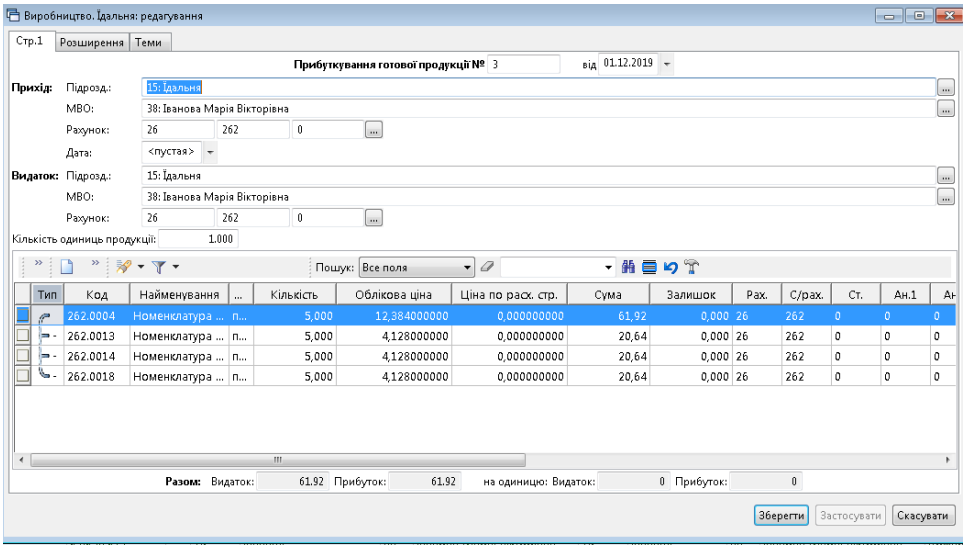
Мал. 2.79. Приклад заповнення документа «Готова продукція»

Вкажіть кількість одиниць виготовленої продукції (див. малюнок 2.80).



Мал. 2.80.

В документ автоматично завантажуються дані по використаних матеріалах, кількості, сумі, а також інформація про виготовлену страву та облікову ціну (див. малюнок 2.81).



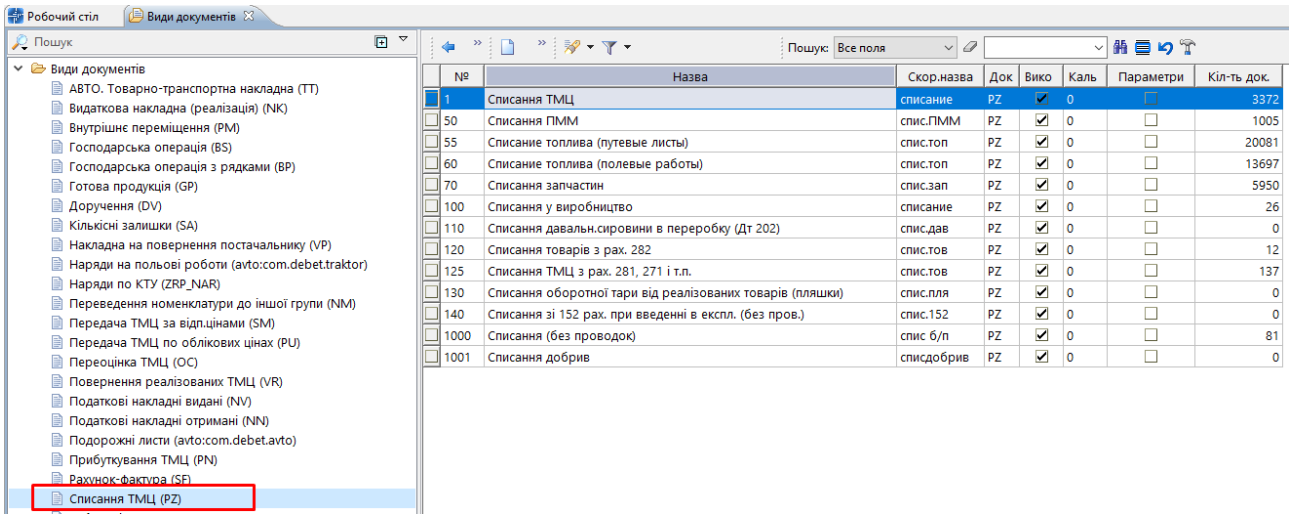
Мал. 2.81. Приклад результату заповнення документа «Готова продукція»

Для збереження документа та формування проводок натисніть «**Зберегти**».

2.13.3. Списання готової продукції

Списання готових страв на витрати відображається документом «**Списання ТМЦ (PZ)».**

Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 2.82).

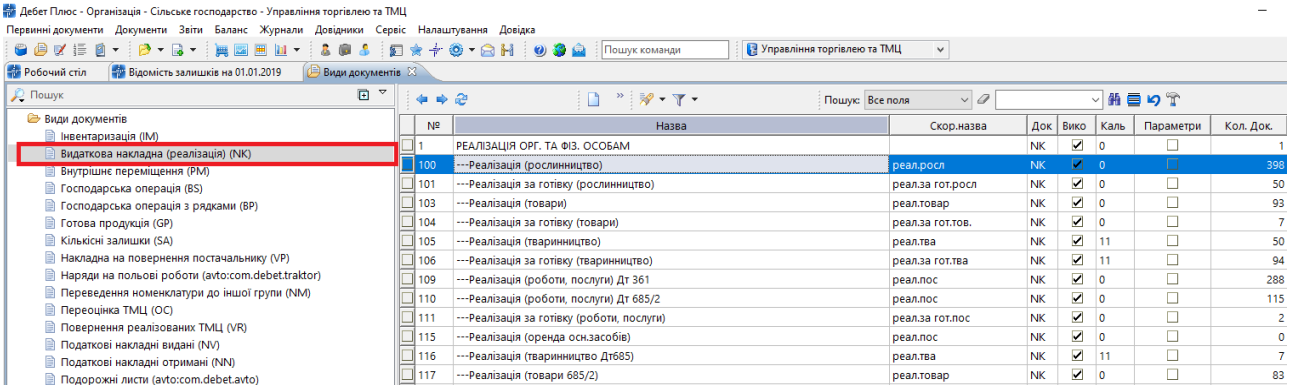


Мал. 2.82. Доступ до документа «Списання ТМЦ» через головне меню

Формування даного документа з докладним описом створення викладено в Розділі 2.15 цієї Інструкції**.**

2.14. Накладна на реалізацію (документ типу NK)

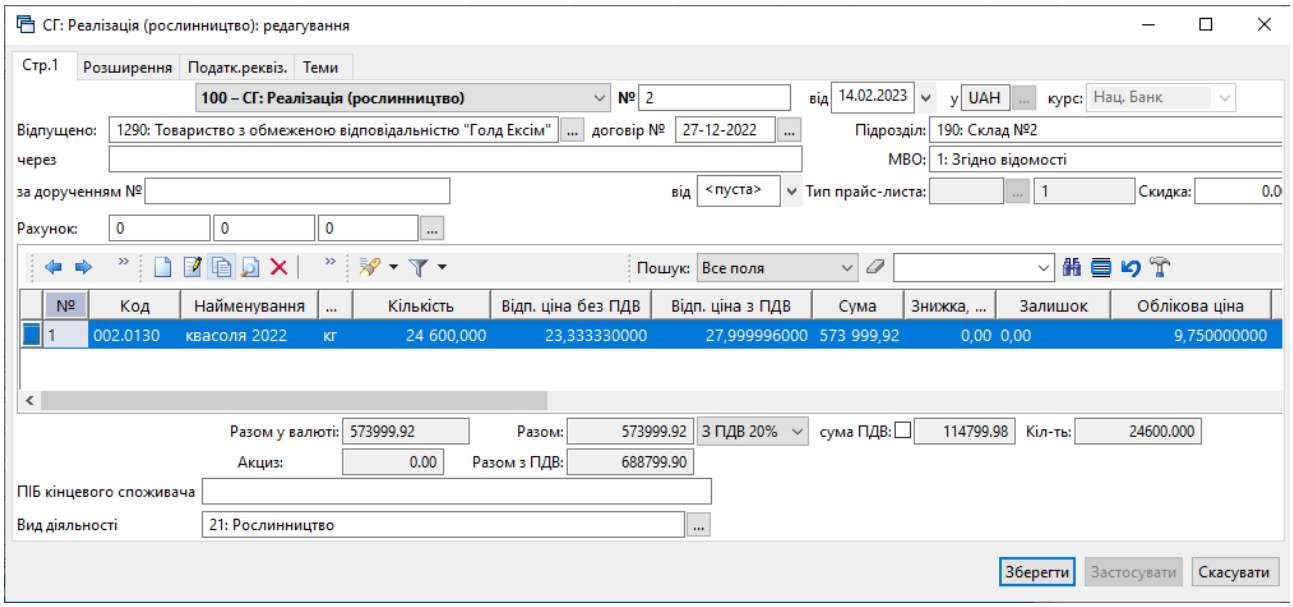
Первинні документи → Документи → Видаткова накладна (реалізація) (NK)



Мал. 2.83. Папка документів «Видаткова накладна (реалізація) (NK)»

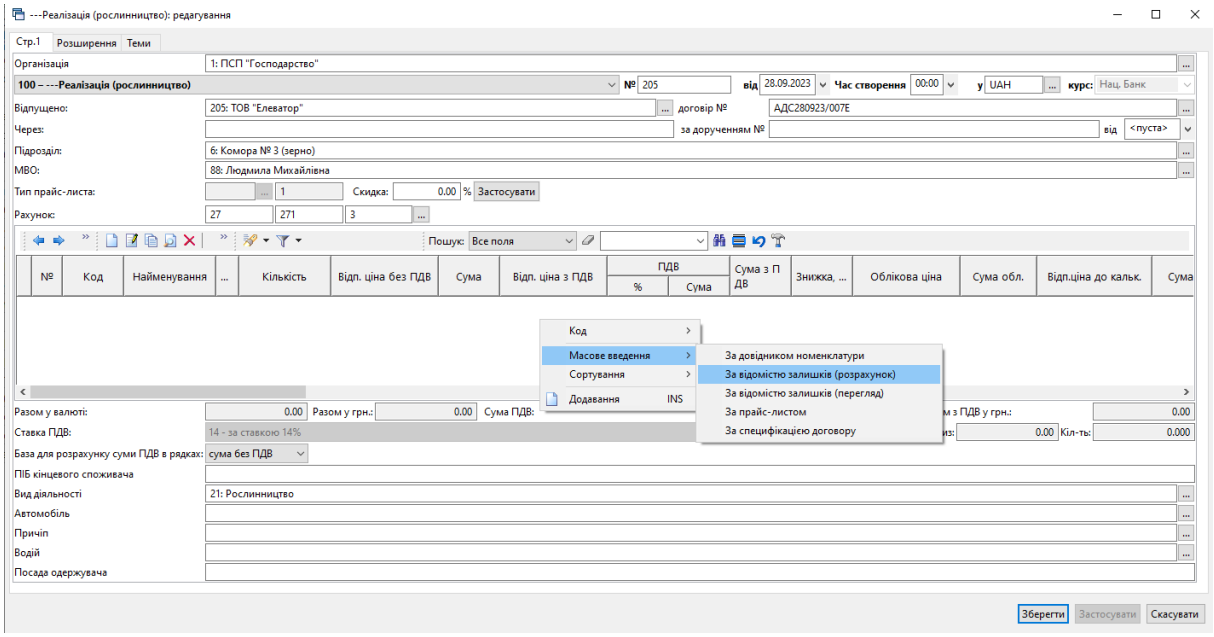
Документ «Реалізація ТМЦ» може бути сформований на підставі документа «Рахунок-фактура (SF)» (див. розділ 2.7 цієї Інструкції).

Для створення нового документа у вибраній папці натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 2.84.



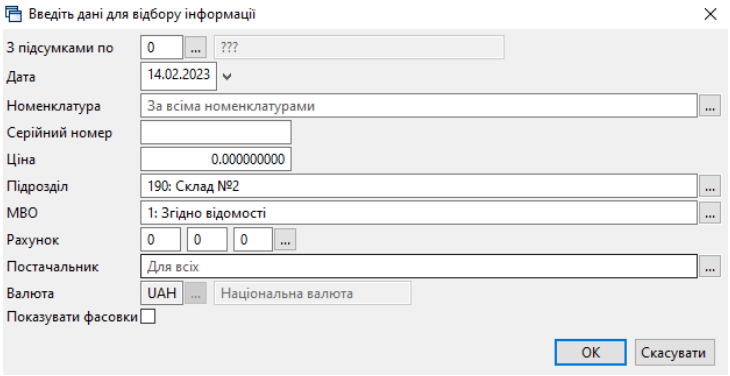
Мал. 2.84. Приклад заповнення шапки документа «Реалізація (рослинництво)»

Для додавання номенклатури в табличну частину документа натисніть **ПКМ** → *Масове введення → За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 2.85)



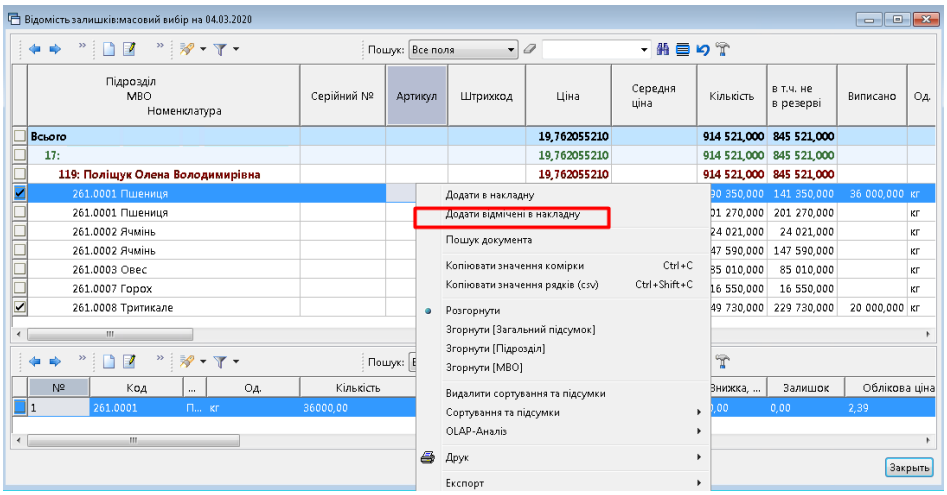
Мал. 2.85. Приклад заповнення документа «Реалізація (рослинництво)»

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 2.86).



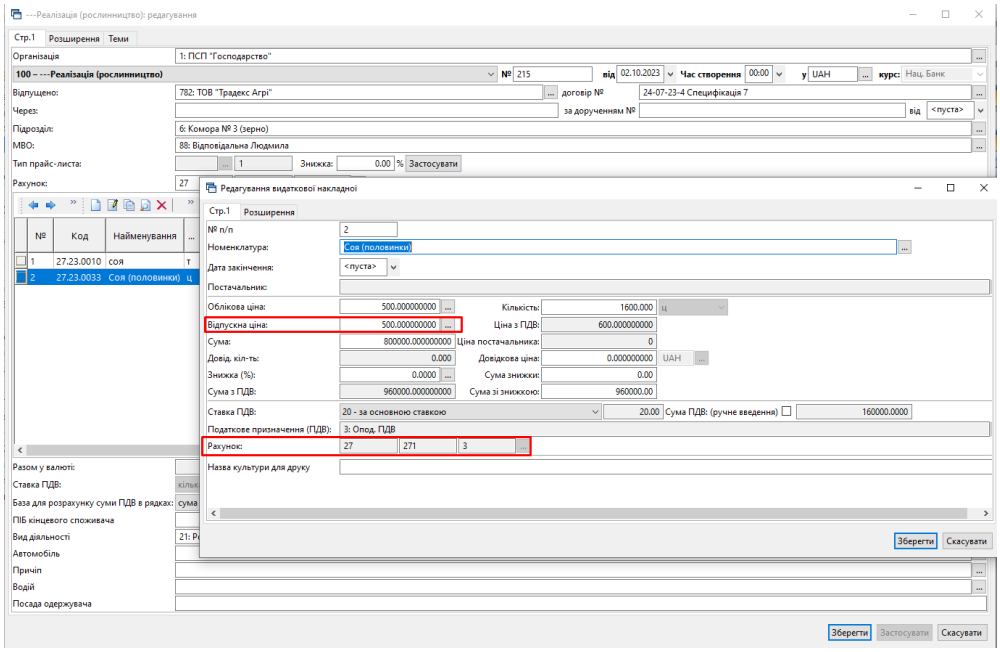
Мал. 2.86.

У сформованому звіті відмітьте номенклатури, які потрібно додати в документ, та натисніть **ПКМ** → *Додати відмічені в накладну* (див. малюнок 2.87).



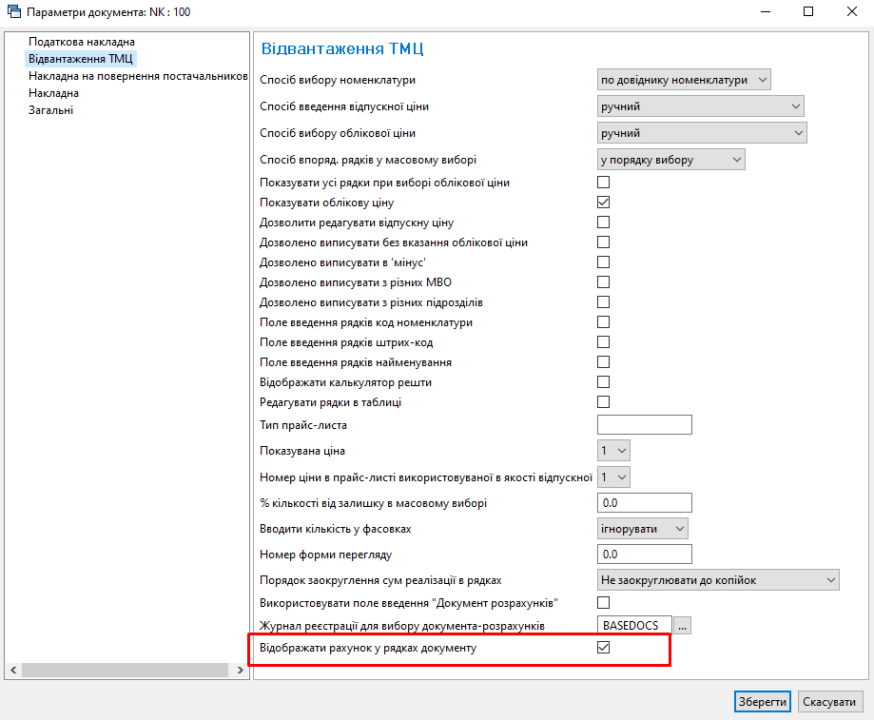
Мал. 2.87.

В доданих рядках номенклатури зазначте відпускну ціну, як показано на малюнку 2.88.



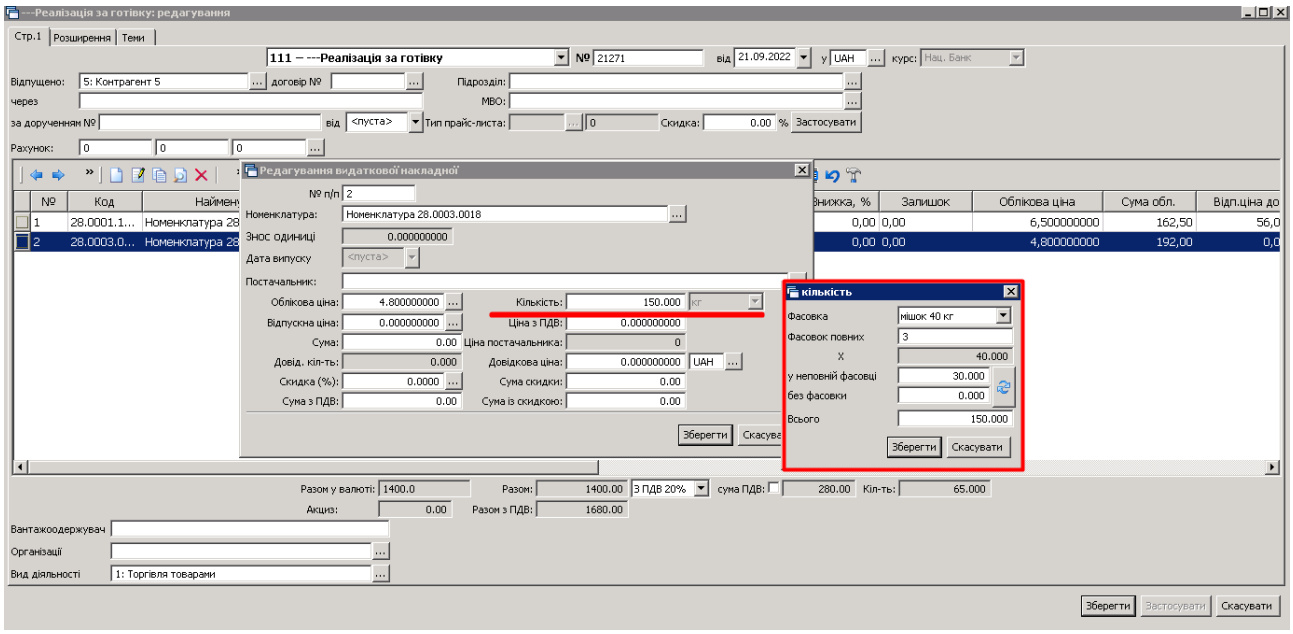
Мал. 2.88.

Рахунок в рядку наявний за умови зазначення в параметрах папки «Відображати рахунок у рядках документа» (див. малюнок 2.89).



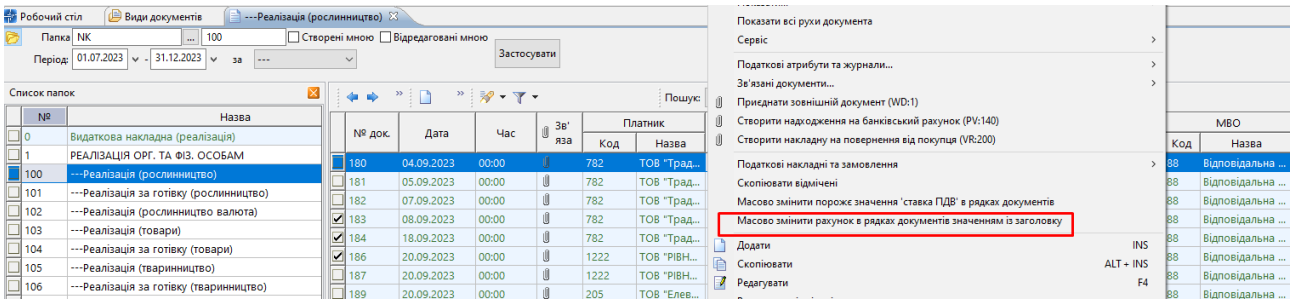
Мал. 2.89.

У випадку реалізації фасованого товару, зазначте потрібну кількість фасовок або вагу товару. При цьому програма прорахує загальну вагу або кількість повних та неповних фасовок товару (див. малюнок 2.90).



Мал. 2.90. Приклад встановлення кількості у випадку фасованого товару

За потреби масової зміни рахунків в рядках документа у відповідність із рахунком заголовка оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Масово змінити рахунок в рядках документів значенням із заголовку* (див. малюнок 2.91).



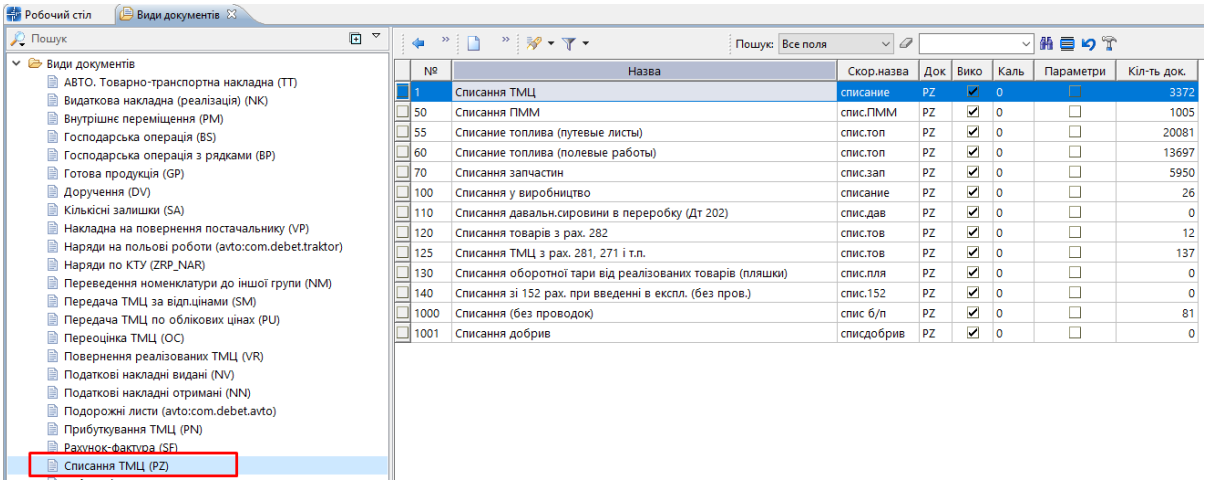
Мал. 2.91.

Для формування накладної на повернення реалізованих товарів на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Створити накладну на повернення від покупця* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про повернення від покупця у розділі 2.17 цієї Інструкції.

Для формування виданої податкової накладної на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Податкові накладні та замовлення* → *Сформувати видану податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.19 цієї Інструкції.

2.15. Списання ТМЦ (документ типу PZ)

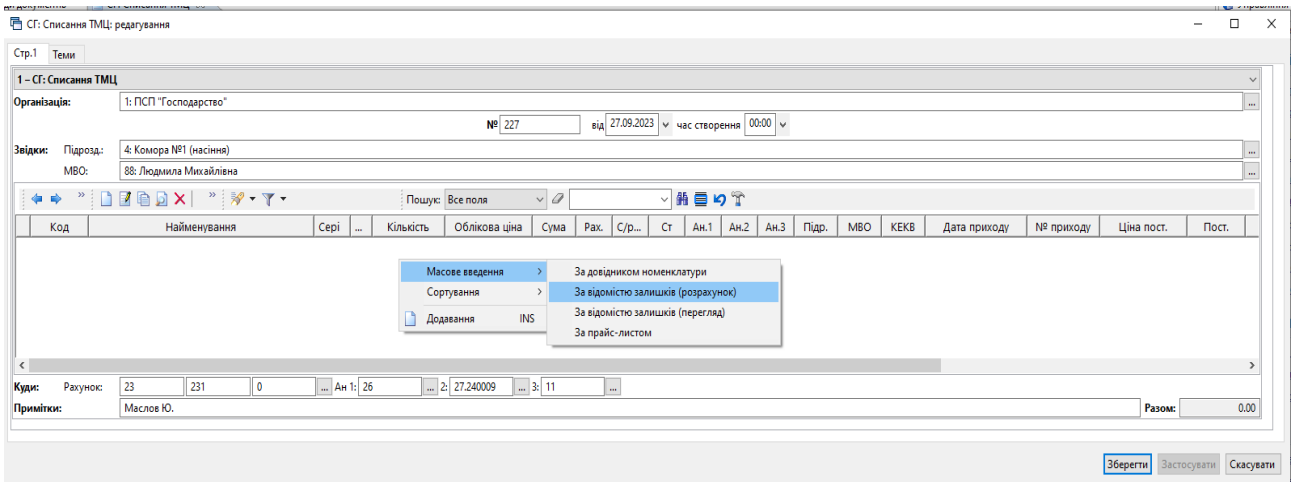
Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 2.92).



Мал. 2.92. Перехід до папки документів «Списання ТМЦ (PZ)»

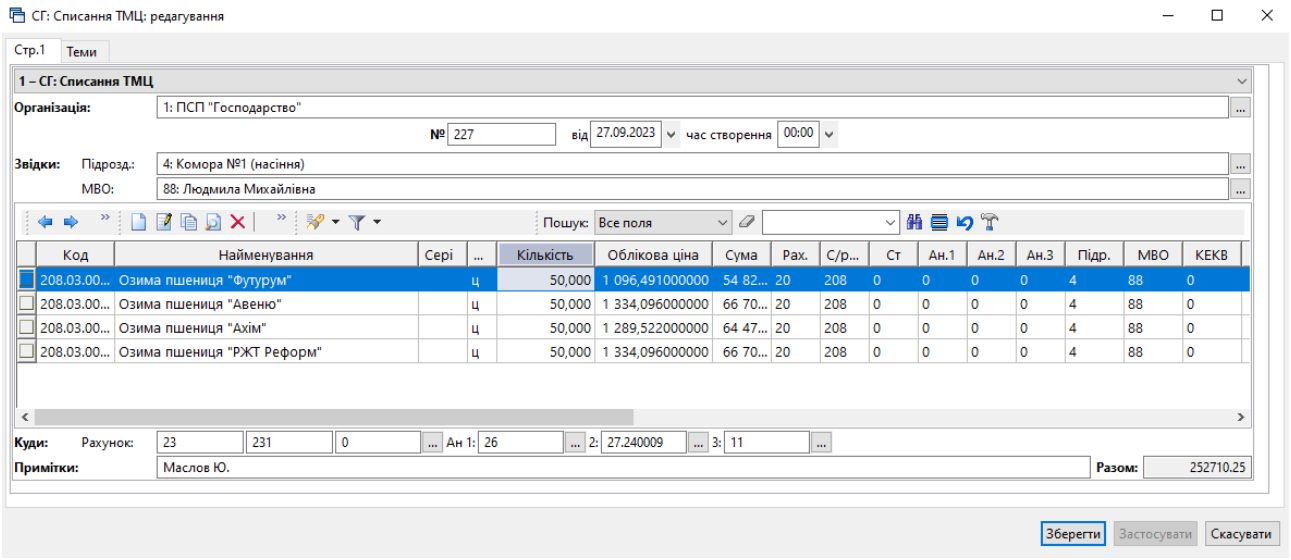
2.15.1. Створення документа списання

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть **[Insert]** або **ПКМ →** *Додати* та заповніть форму. Зазначте номер та дату документа, підрозділ та матеріально відповідальну особу. До табличної частини додайте рядки документа за допомогою **ПКМ →** *Масове введення → За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 2.93). За потреби змініть кількість номенклатури, що списується.



Мал. 2.93. Додавання номенклатури через пункт «Масове введення»

Після заповнення табличної частини номенклатурою, яку потрібно списати, вкажіть рахунок, на який списуються ТМЦ. Приклад заповнення документа списання показано на малюнку 2.94.



Мал. 2.94. Приклад документа «Списання ТМЦ»

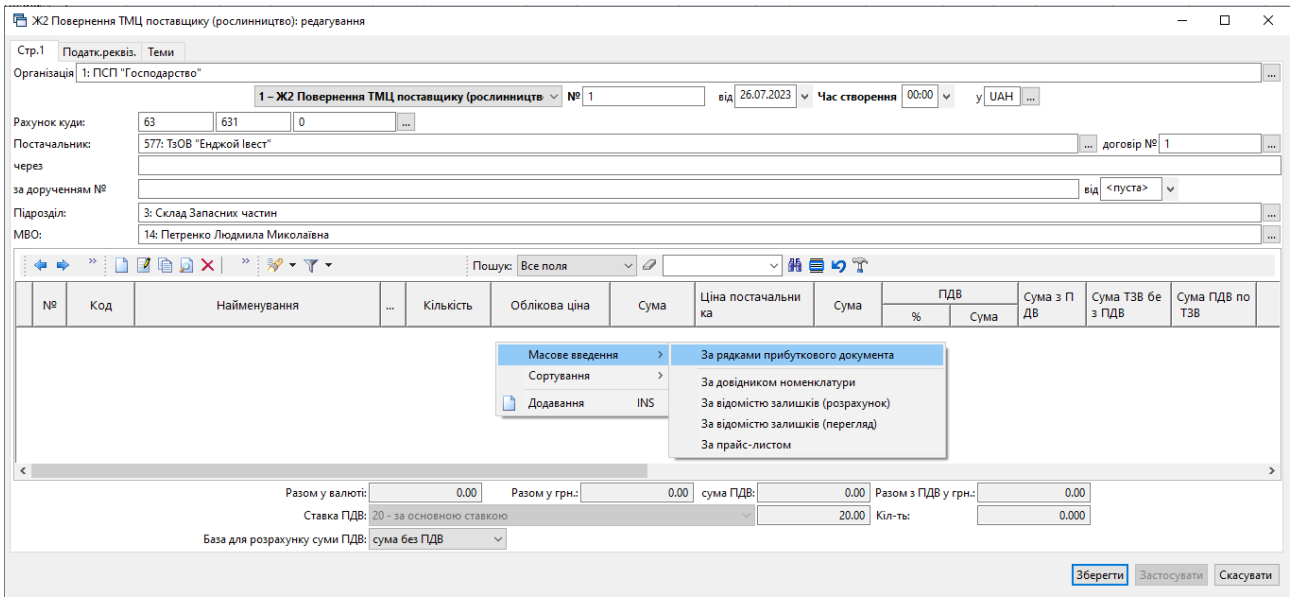
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для рахунка, на який списується ТМЦ, обов'язково вказується аналітика, в розрізі якої ведеться облік (статті витрат, підрозділи).

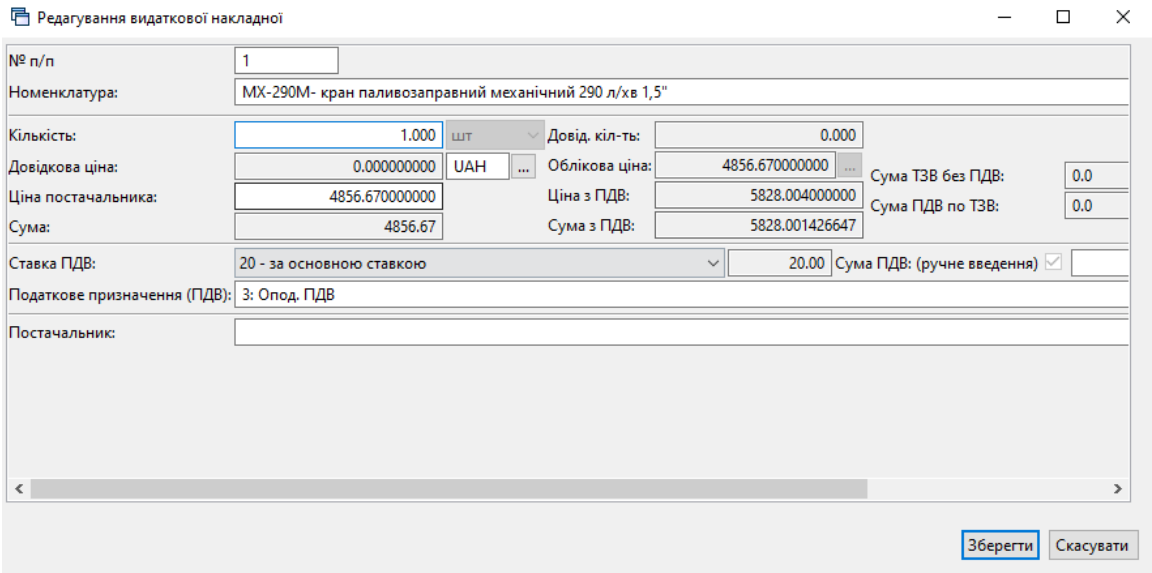
2.16. Накладна на повернення постачальнику (документ типу VP)

Первинні документи → Документи → Накладна на повернення постачальнику (VP) → Повернення ТМЦ постачальнику

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Додайте рядки документа за допомогою **ПКМ** → *Масове введення → За рядками прибуткового документа* оберіть потрібний документ або виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.95). За потреби змініть кількість номенклатури, що буде повернуто. Приклад рядка накладної на повернення зображено на малюнку 2.96.



Мал. 2.95.



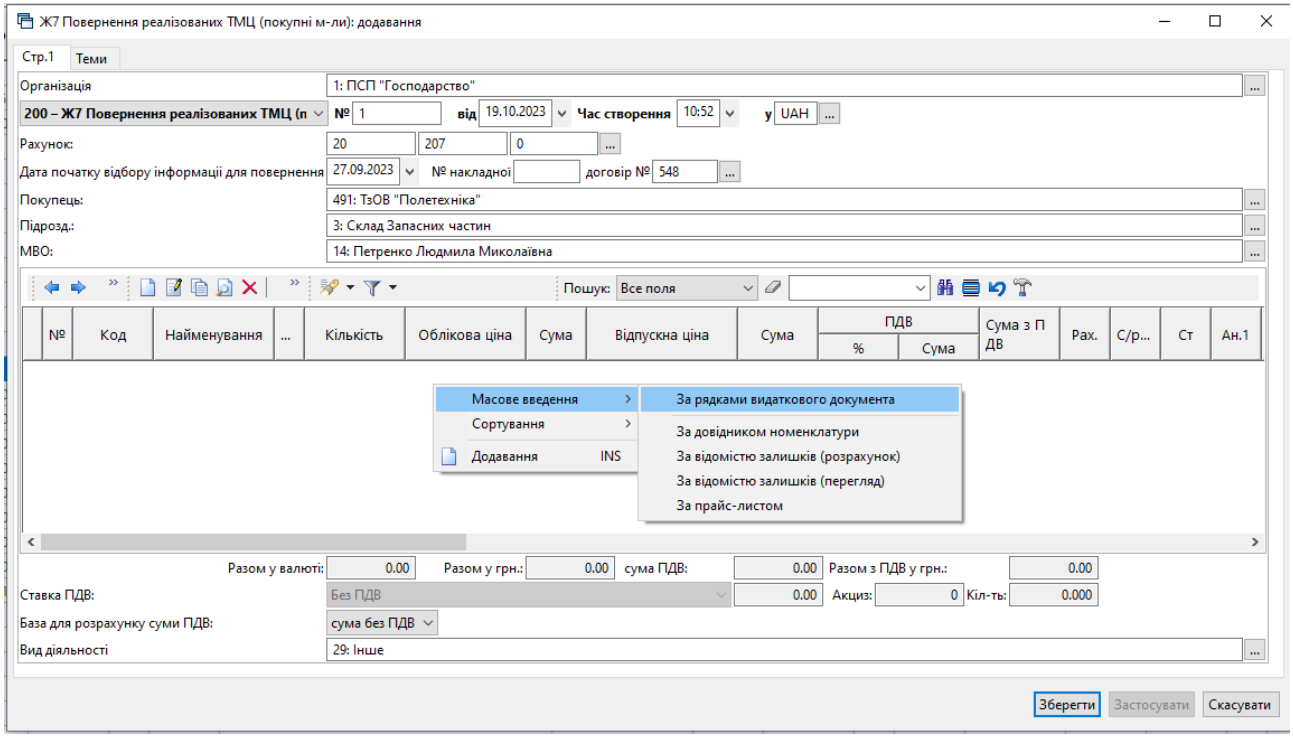
Мал. 2.96.

Для формування податкової накладної на обраному документі виконайте **ПКМ** → *Отримана податкова накладна* → *Сформувати отриману податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.18 цієї Інструкції.

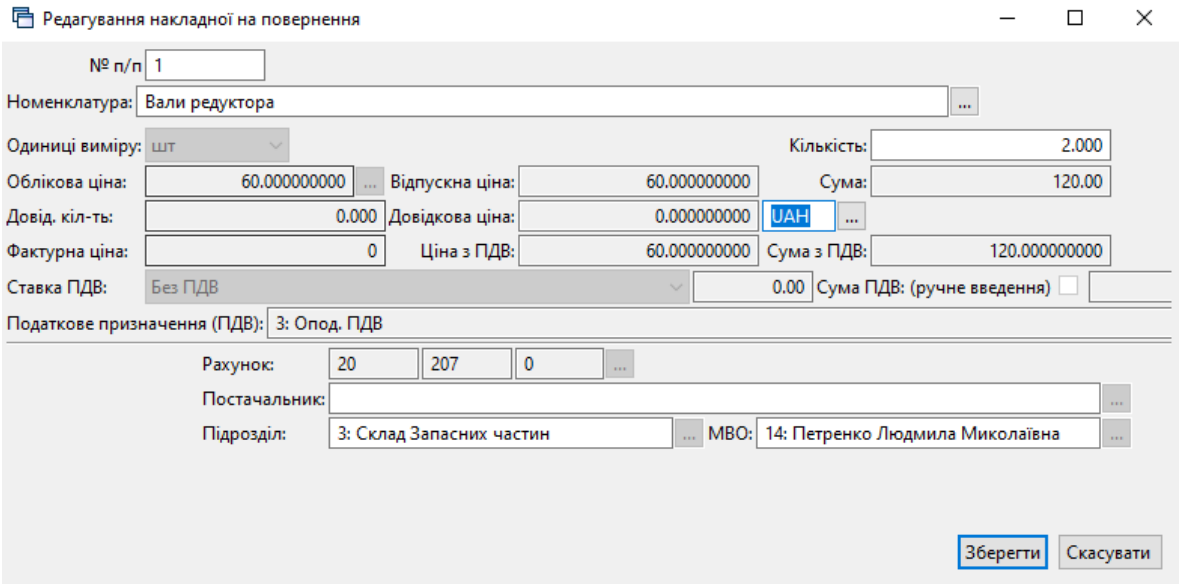
2.17. Накладна на повернення від покупця (документ типу VR)

Первинні документи → *Документи* → *Повернення реалізованих ТМЦ (VR)*

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Додайте рядки документа за допомогою **ПКМ** → *Масове введення* → *За рядками видаткового документа* оберіть потрібний документ або виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.97). За потреби змініть кількість номенклатури, що буде повернуто. Приклад рядка накладної на повернення зображено на малюнку 2.98.



Мал. 2.97.



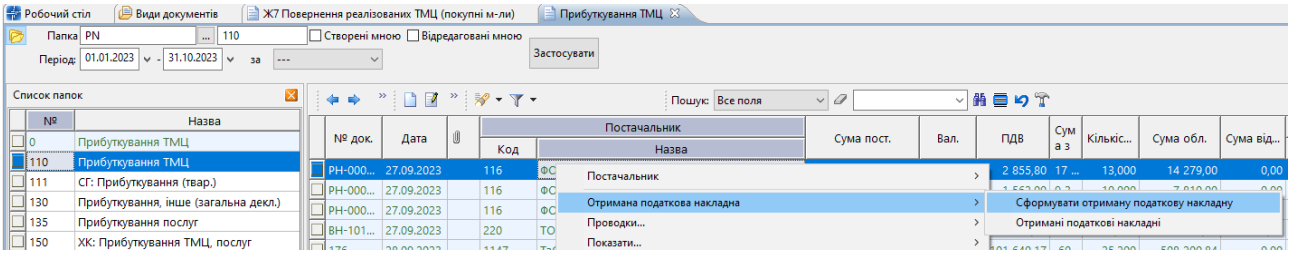
Мал. 2.98.

Для формування податкової накладної на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Податкові накладні та замовлення* → *Сформувати видану податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.19 цієї Інструкції.

2.18. Отримані податкові накладні (документ типу NN)

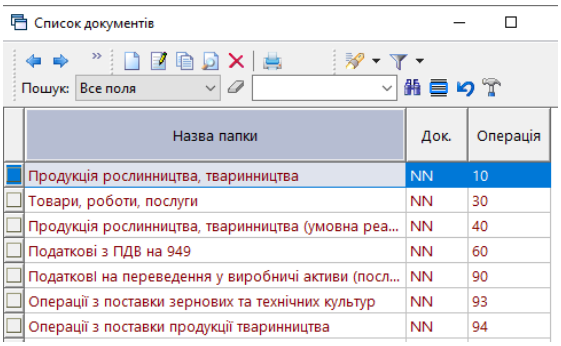
Ручний облік реєстрації отриманих податкових накладних відбувається після створення накладної на прибуткування.

Для реєстрації податкової накладної відкрийте папку з накладними на прибуткування та оберіть потрібний документ. Натисніть **ПКМ** та в контекстному меню виберіть *Отримана податкова накладна → Сформувати отриману податкову накладну*, як показано на малюнку 2.99.



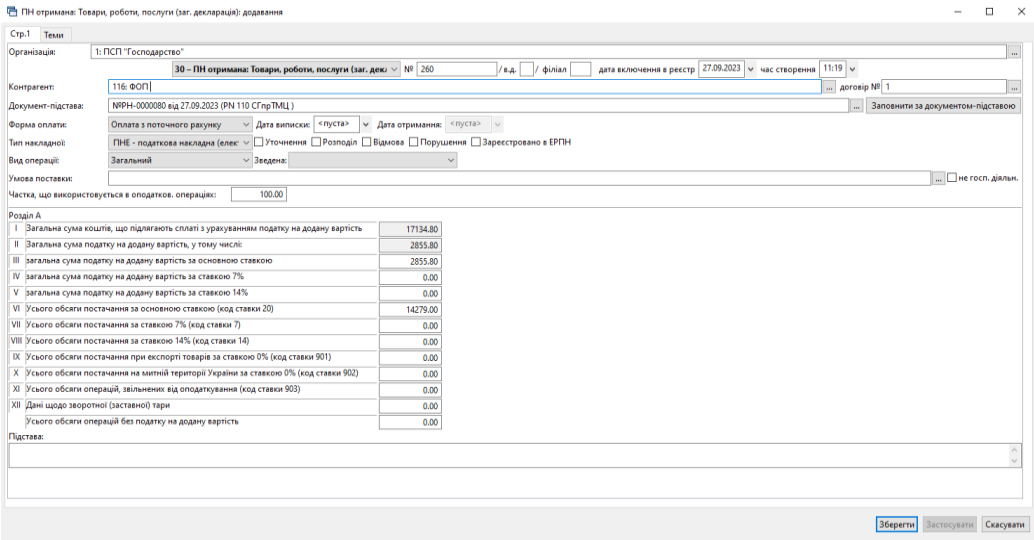
Мал. 2.99. Реєстрація отриманої податкової накладної

Програма запропонує вибрати папку для збереження податкової накладної (див. малюнок 2.100).



Мал. 2.100. Приклад вибору папки податкової накладної

Після переходу в папку з податковими накладними програма автоматично створює документ та заповнює дані на підставі документу прибуткування (див. малюнок 2.101).



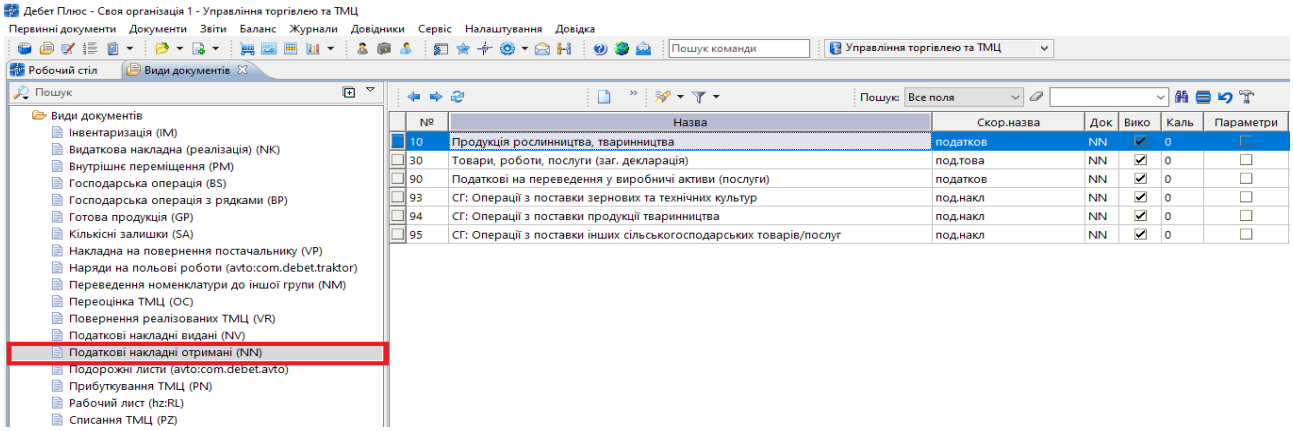
Мал. 2.101. Приклад заповнення отриманої податкової накладної (NN)

Після перевірки даних натисніть кнопку «**Зберегти**».

Для автоматичного завантаження отриманих податкових накладних в систему «Дебет Плюс» відкрийте папку «Податкові накладні отримані (NN)» та виберіть папку, в яку потрібно завантажити податкові накладні, як це показано на малюнку 2.102.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Автоматичний імпорт отриманих податкових накладних використовується тільки для користувачів системи електронного документообігу «M.E.Doc».

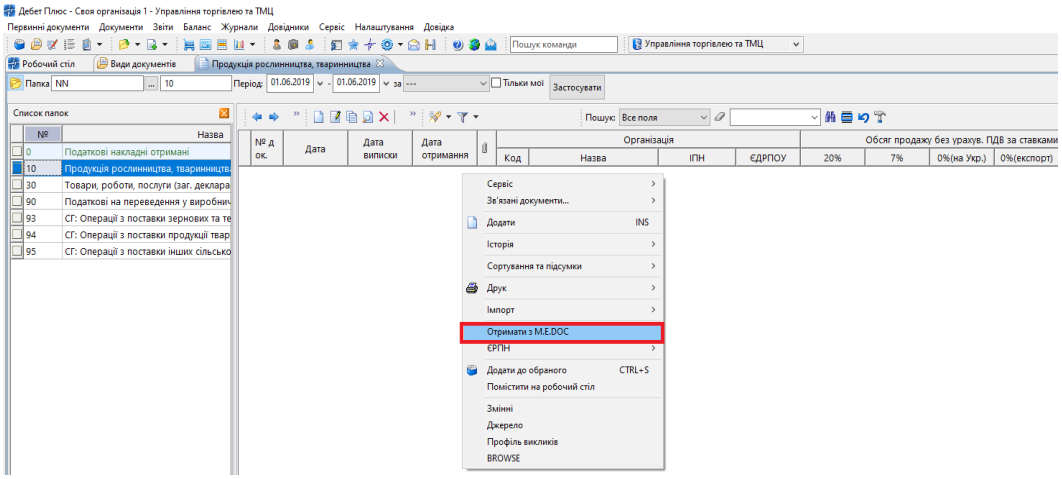


Мал. 2.102. Вибір папок для завантаження отриманих податкових накладних

Для завантаження податкових накладних, спочатку відкрийте програму «M.E.Doc», потім у програмі «Дебет Плюс» у папці документів натисніть **ПКМ** та в контекстному меню оберіть пункт *Отримати з M.E.Doc*, як показано на малюнку 2.103.

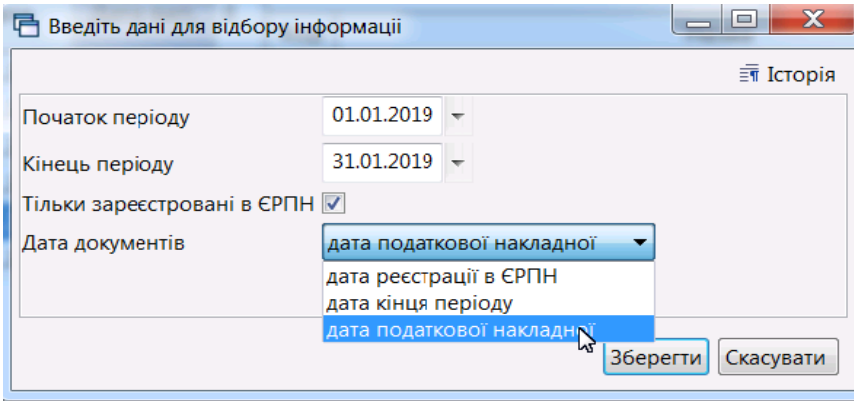
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Вдале завантаження податкових накладних можливе за умови, що і «Дебет Плюс», і «M.E.Doc» відкриті й працюють на одному комп'ютері. Також у користувача системи електронного документообігу «M.E.Doc» має бути придбаний окремий модуль «Інтеграція».



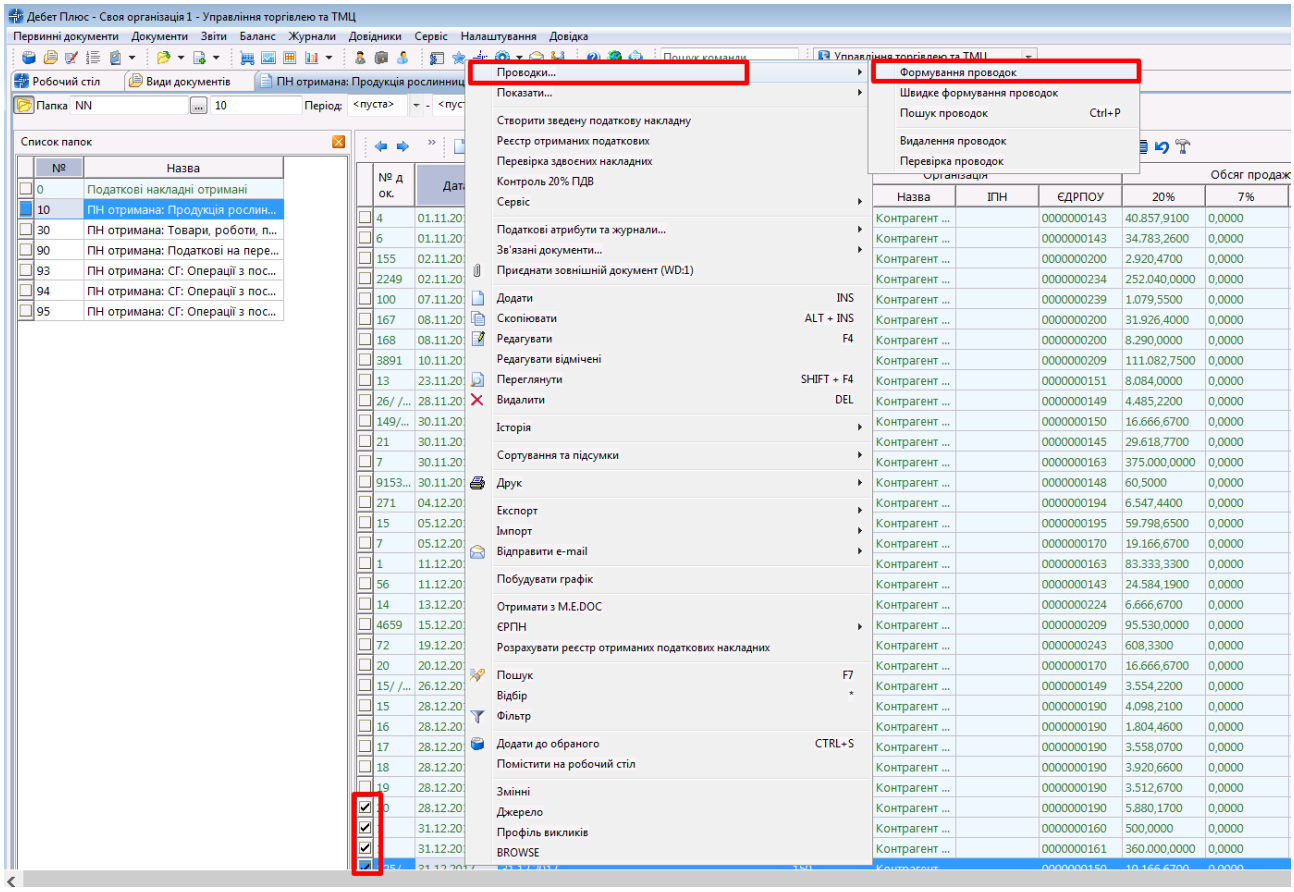
Мал. 2.103. Завантаження отриманих податкових накладних

Оберіть період, за який потрібно завантажити податкові накладні, та натисніть кнопку **«Зберегти»**, як показано на малюнку 2.104.



Мал. 2.104. Введення даних для завантаження податкових накладних

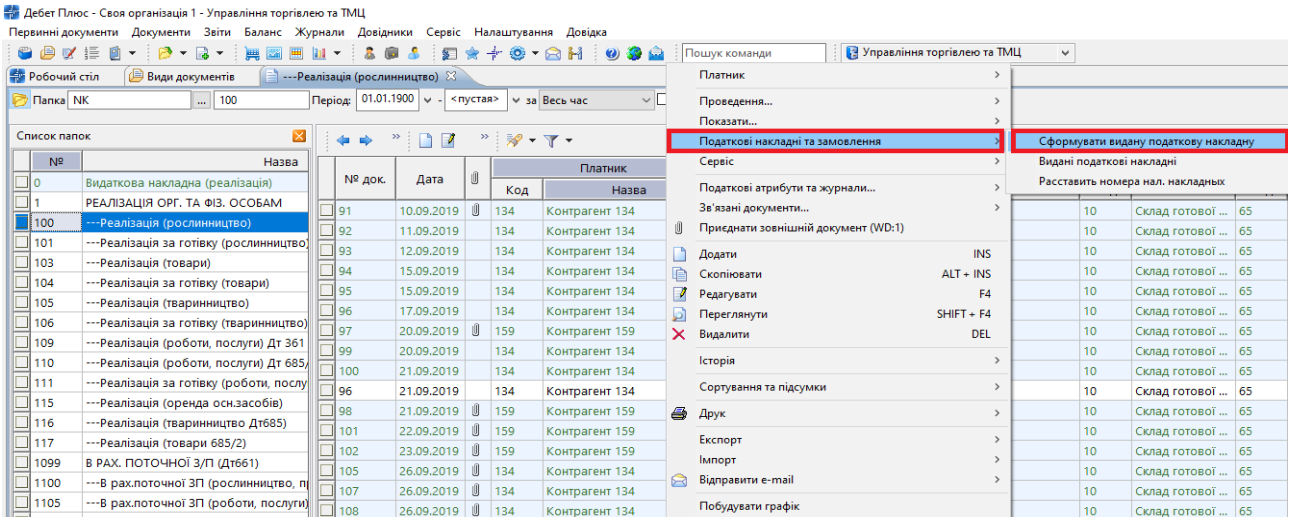
При автоматичному завантаженні податкових накладних програма відображає непроведені документи. Щоб сформувати проводки для документів, виділіть їх комбінацією клавіш **[Ctrl] + [+]** та натисніть **ПКМ** → *Проводки* → *Формування проводок* (див. малюнок 2.105).



Мал. 2.105. Масове проведення документів «Отримана податкова накладна»

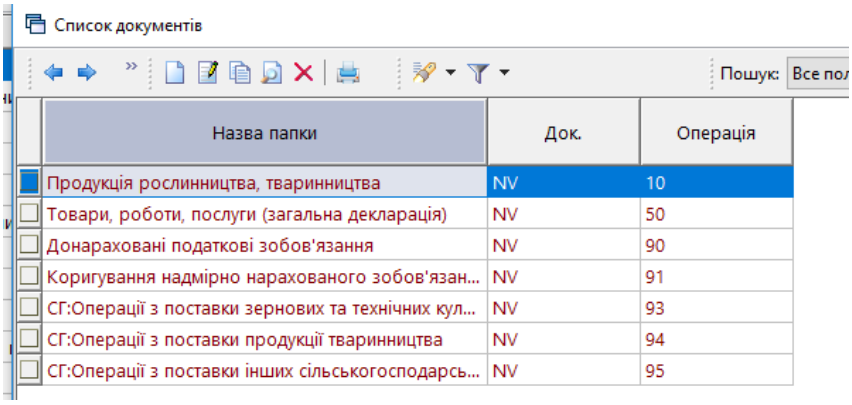
2.19. Видані податкові накладні (документ типу NV)

Створення виданих податкових накладних відбувається після створення видаткової накладної (накладної на реалізацію ТМЦ чи послуг). Для реєстрації виданої податкової накладної оберіть потрібну видаткову накладну. Виконайте **ПКМ** → *Податкові накладні та замовлення* → *Сформувати видану податкову накладну* (див. малюнок 2.106).



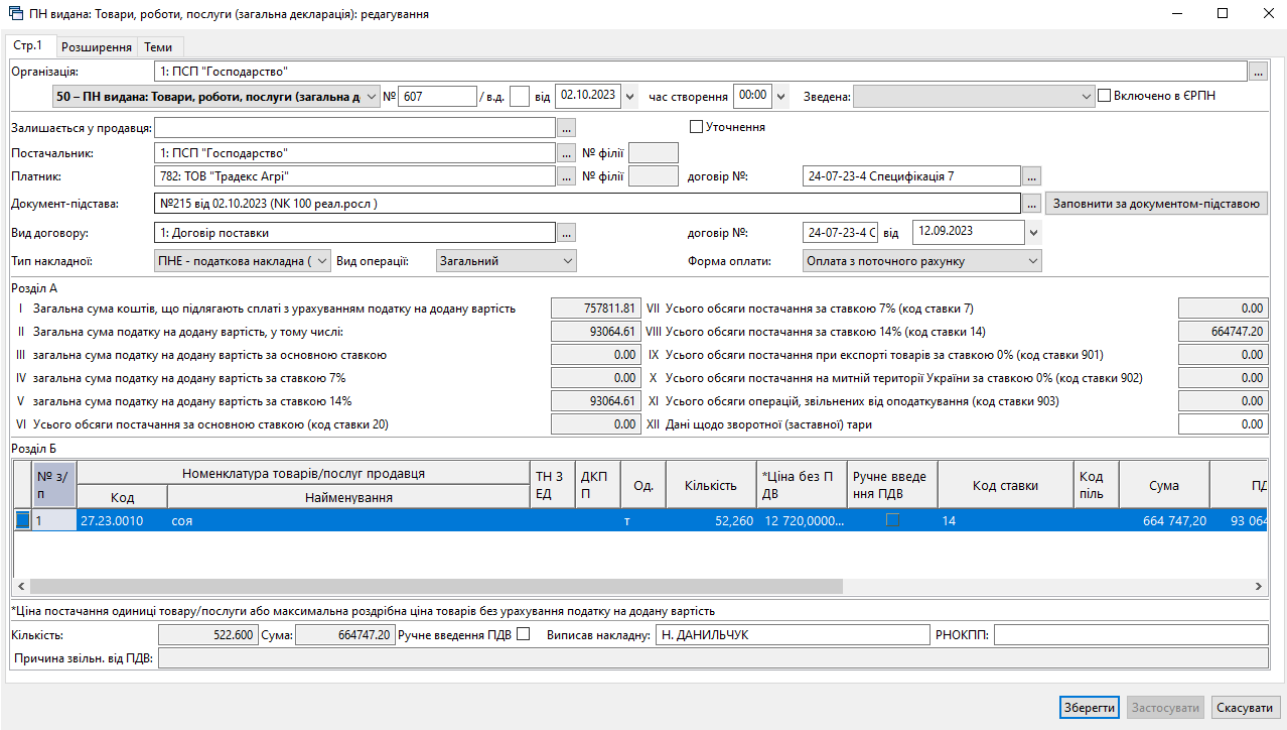
Мал. 2.106. Приклад реєстрації виданої податкової накладної

Далі програма запропонує вибрати папку для збереження податкової накладної (див. малюнок 2.107). Якщо доступна тільки одна папка виданих податкових накладних, то програма відкриє її автоматично без додаткового запиту.



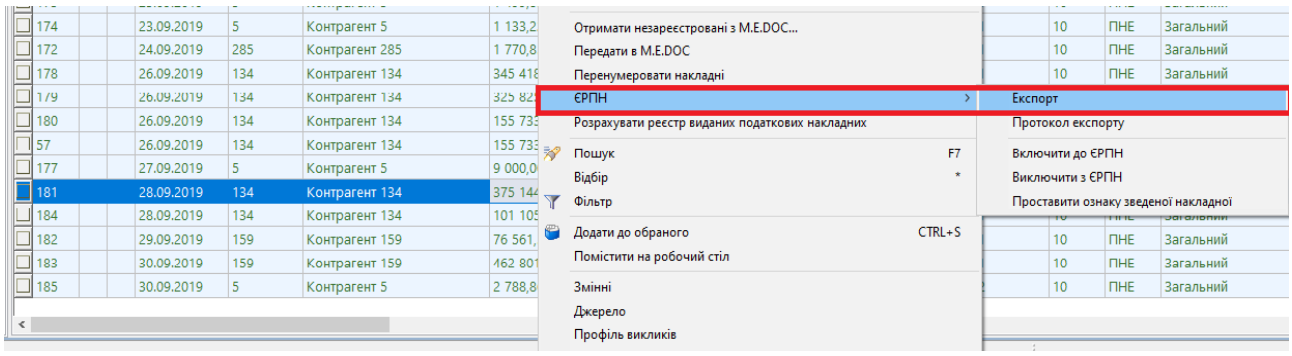
Мал. 2.107. Вибір папок для збереження податкової накладної

Перевірте правильність заповнення даних, за потреби відкоригуйте дані. Після перевірки натисніть кнопку «**Зберегти**». Приклад заповнення виданої податкової накладної зображено на малюнку 2.108.



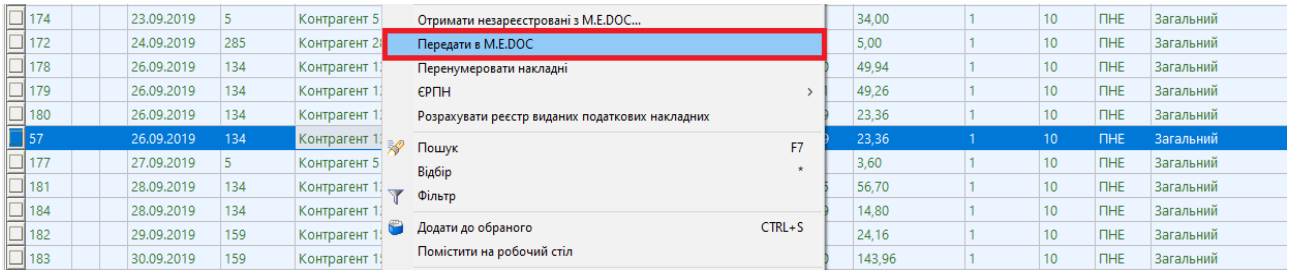
Мал. 2.108. Приклад заповнення виданої податкової накладної (NV)

Для вивантаження податкової накладної у файл формату **xml**, у списку податкових накладних натисніть на потрібній накладній **ПКМ** та виберіть пункт → *ЄРПН → Експорт*, як це показано на малюнку 2.109.



Мал. 2.109. Експорт виданої податкової накладної

Для клієнтів, які використовують модуль «Інтеграція» в системі електронного документообігу «M.E.Doc», є можливість передавати податкові накладні попередньо не вивантажуючи їх у формат xml. На податковій накладній, яку потрібно вивантажити, натисніть **ПКМ** → *«Передати в M.E.DOC»*, як показано на малюнку 2.110.

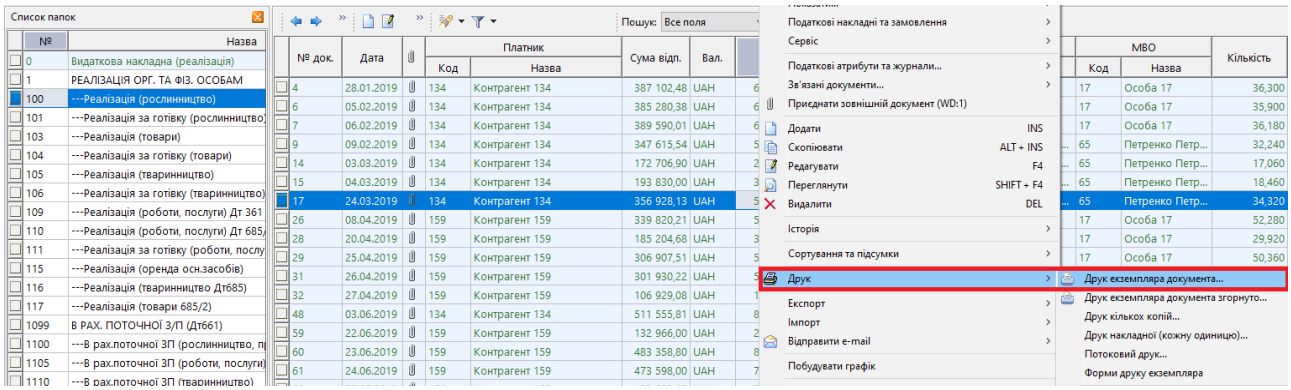


Мал. 2.110. Передача податкової накладної в систему документообігу.

2.20. Друк екземпляра документа

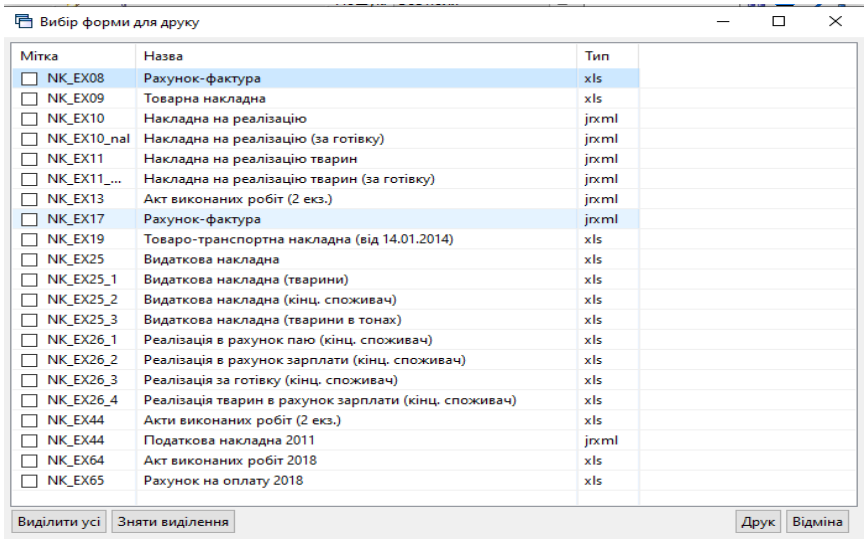
Друк екземпляра документа виконується однаково для всіх документів підсистеми «**Управління торгівлею та ТМЦ**».

Відкрийте папку з документом, який потрібно роздрукувати. Оберіть потрібний документ і натисніть **[Enter]** або виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* (див. малюнок 2.111).



Мал. 2.111. Друк екземпляра документа

У відображеному списку доступних форм для певного типу документа виберіть потрібну форму друку та натисніть **[Enter]** на клавіатурі або кнопку **«Друк»**. На малюнку 2.112 зображено вікно зі списком форм друку для накладної на реалізацію.



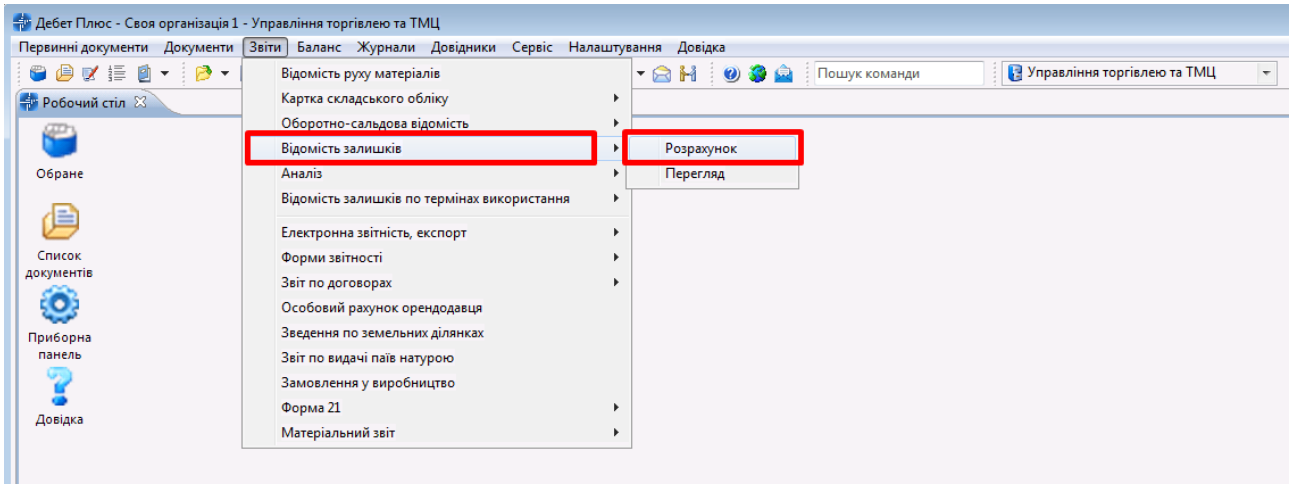
Мал. 2.112. Приклад вибору форм для друку

Якщо у програмі для обраного типу документів передбачена тільки одна форма друку, то вікно відображатися на екрані не буде, а відразу розпочнеться друк обраного документа.

3. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ

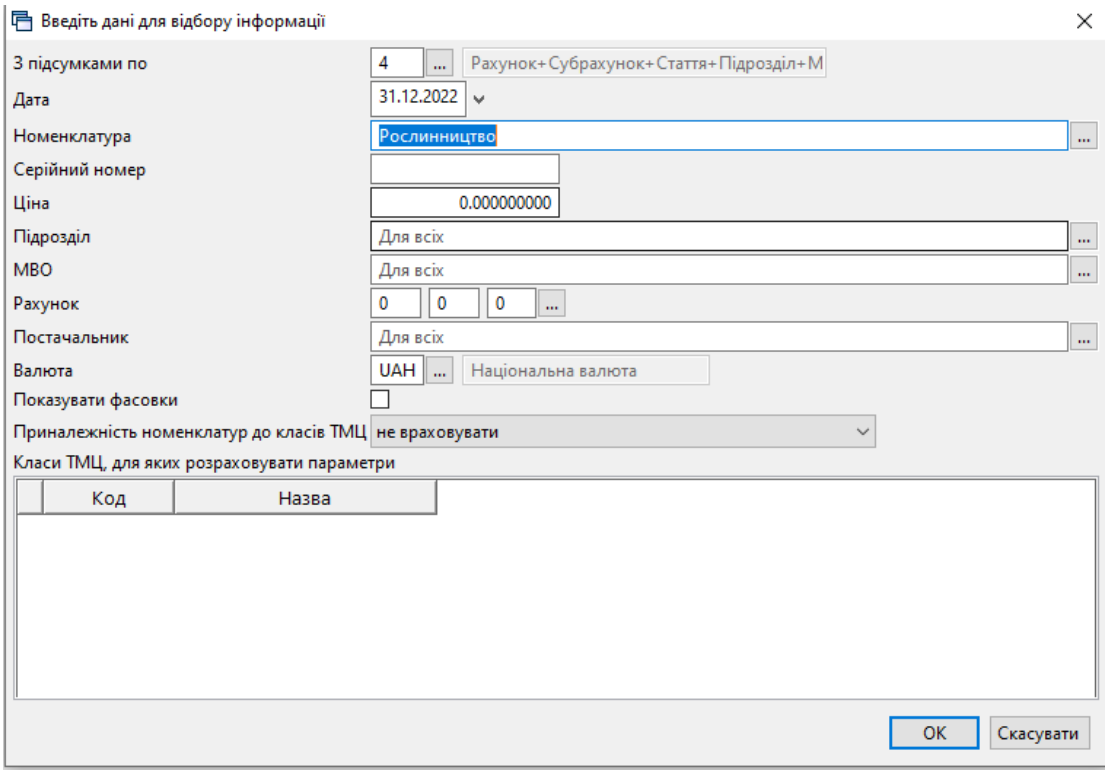
3.1. Відомість залишків

Звіти → Відомість залишків → Розрахунок (див. малюнок 3.1).



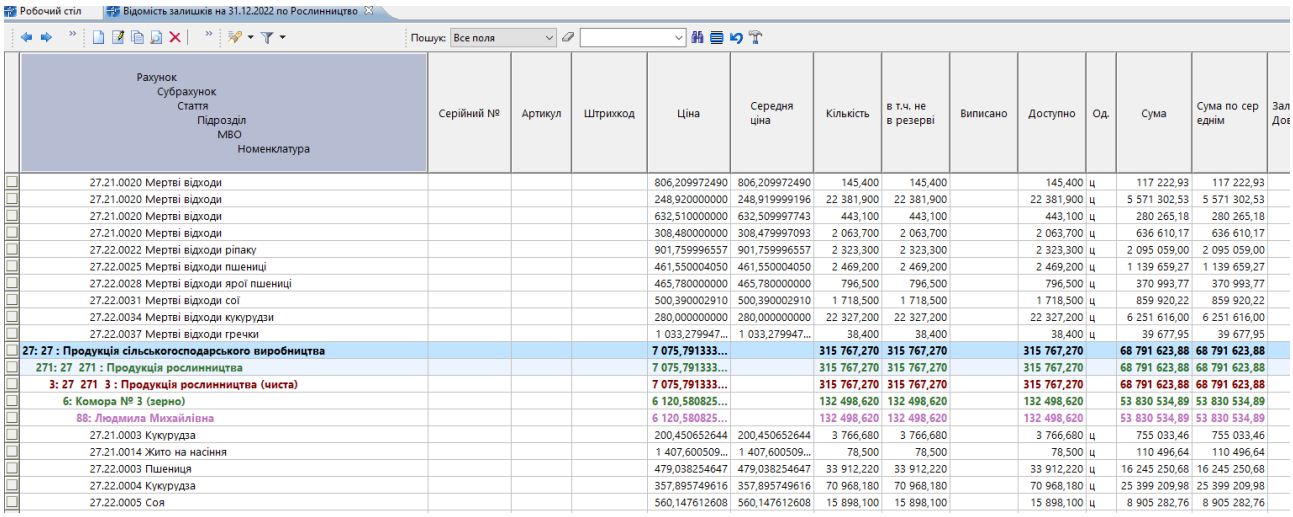
Мал. 3.1. Формування відомості залишків

У вікні відбору зазначте дані, за якими потрібно відібрати інформацію (дата, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок тощо). Приклад відбору зображено на малюнку 3.2.



Мал. 3.2. Приклад відбору даних для формування відомості залишків

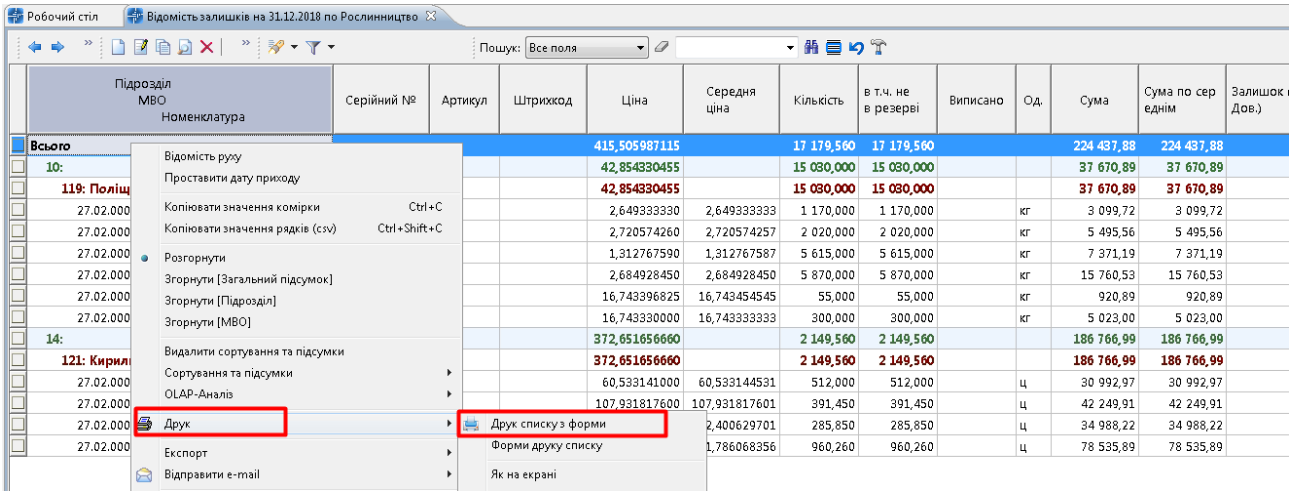
Після заповнення потрібних полів натисніть **«ОК»**. Результат розрахунку зображено на малюнку 3.3.



Рахунок / Субрахунок / Стаття / Підрозділ / МВО / Номенклатура	Серійний №	Артикул	Штрихкод	Ціна	Середня ціна	Кількість	в т.ч. не в резерві	Виписано	Доступно	Од.	Сума	Сума по сер еднім	Зал Дов
27.21.0020 Мертві відходи				806,209972490	806,209972490	145,400	145,400		145,400	ц	117 222,93	117 222,93	
27.21.0020 Мертві відходи				248,920000000	248,919999196	22 381,900	22 381,900		22 381,900	ц	5 571 302,53	5 571 302,53	
27.21.0020 Мертві відходи				632,510000000	632,509997743	443,100	443,100		443,100	ц	280 265,18	280 265,18	
27.21.0020 Мертві відходи				308,480000000	308,479997093	2 063,700	2 063,700		2 063,700	ц	636 610,17	636 610,17	
27.22.0022 Мертві відходи ріпаку				901,759996557	901,759996557	2 323,300	2 323,300		2 323,300	ц	2 095 059,00	2 095 059,00	
27.22.0025 Мертві відходи пшениці				461,550004050	461,550004050	2 469,200	2 469,200		2 469,200	ц	1 139 659,27	1 139 659,27	
27.22.0028 Мертві відходи ярої пшениці				465,780000000	465,780000000	796,500	796,500		796,500	ц	370 993,77	370 993,77	
27.22.0031 Мертві відходи сої				500,390002910	500,390002910	1 718,500	1 718,500		1 718,500	ц	859 920,22	859 920,22	
27.22.0034 Мертві відходи кукурудзи				280,000000000	280,000000000	22 327,200	22 327,200		22 327,200	ц	6 251 616,00	6 251 616,00	
27.22.0037 Мертві відходи гречки				1 033,279947...	1 033,279947...	38,400	38,400		38,400	ц	39 677,95	39 677,95	
27: 27 : Продукція сільськогосподарського виробництва				**7 075,791333...**		**315 767,270**	**315 767,270**		**315 767,270**		**68 791 623,88**	**68 791 623,88**	
271: 27 271 : Продукція рослинництва				**7 075,791333...**		**315 767,270**	**315 767,270**		**315 767,270**		**68 791 623,88**	**68 791 623,88**	
3: 27 271 3 : Продукція рослинництва (чиста)				**7 075,791333...**		**315 767,270**	**315 767,270**		**315 767,270**		**68 791 623,88**	**68 791 623,88**	
6: Комора № 3 (зерно)				**6 120,580825...**		**132 498,620**	**132 498,620**		**132 498,620**		**53 830 534,89**	**53 830 534,89**	
88: Людмила Михайлівна				**6 120,580825...**		**132 498,620**	**132 498,620**		**132 498,620**		**53 830 534,89**	**53 830 534,89**	
27.21.0003 Кукурудза				200,450652644	200,450652644	3 766,680	3 766,680		3 766,680	ц	755 033,46	755 033,46	
27.21.0014 Жито на насіння				1 407,600509...	1 407,600509...	78,500	78,500		78,500	ц	110 496,64	110 496,64	
27.22.0003 Пшениця				479,038254647	479,038254647	33 912,220	33 912,220		33 912,220	ц	16 245 250,68	16 245 250,68	
27.22.0004 Кукурудза				357,895749616	357,895749616	70 968,180	70 968,180		70 968,180	ц	25 399 209,98	25 399 209,98	
27.22.0005 Соя				560,147612608	560,147612608	15 898,100	15 898,100		15 898,100	ц	8 905 282,76	8 905 282,76	

Мал. 3.3. Приклад сформованої відомості залишків

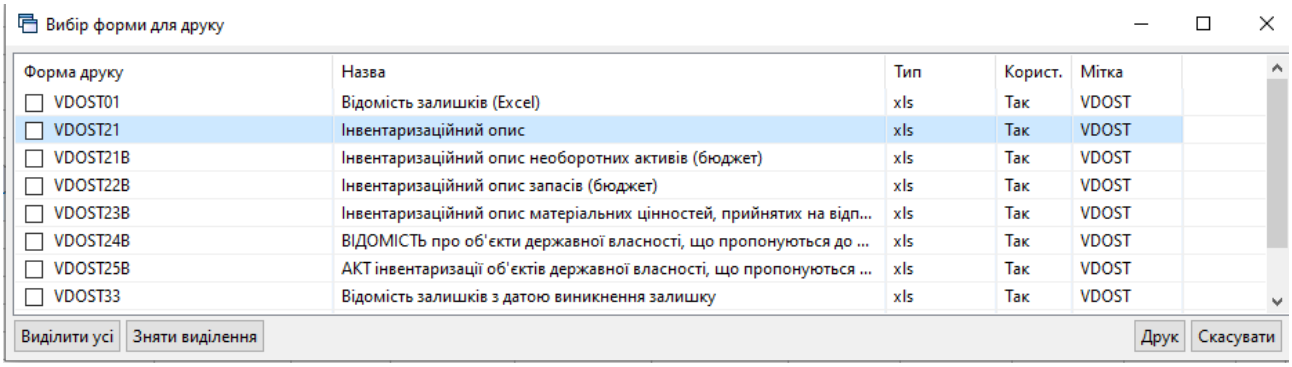
Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* так, як це показано на малюнку 3.4.



Мал. 3.4.

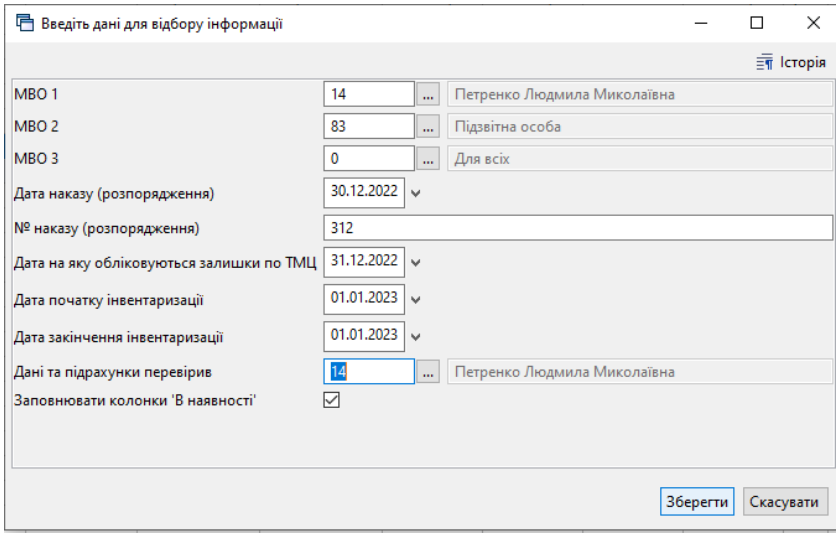
3.1.1. Друк інвентаризаційного опису

Для оформлення даних інвентаризації товаро-матеріальних цінностей застосовується інвентаризаційний опис (див. малюнок 3.5).



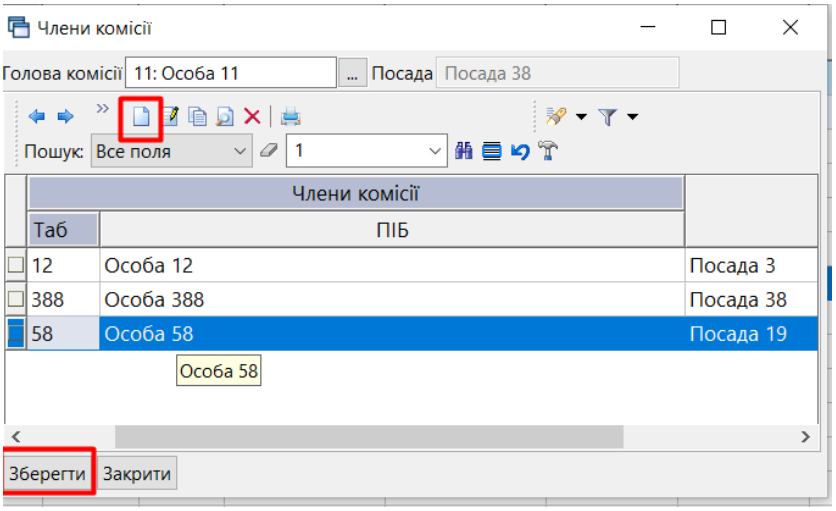
Мал. 3.5. Форми друку

При виборі форми друку «Інвентарний опис» зазначте дані для відбору інформації згідно з наказом на проведення інвентаризації (див. малюнок 3.6).



Мал. 3.6.

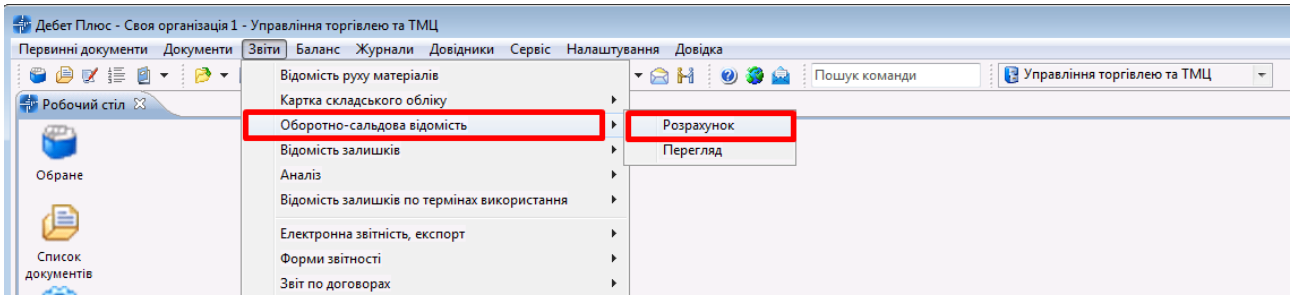
У формах друку інвентаризаційних відомостей реалізована можливість вибору довільної кількості членів комісії. Для цього додайте їх в рядках діалогового вікна запиту параметрів друку та натиснути **«Зберегти»** (див. малюнок 3.7).



Мал. 3.7.

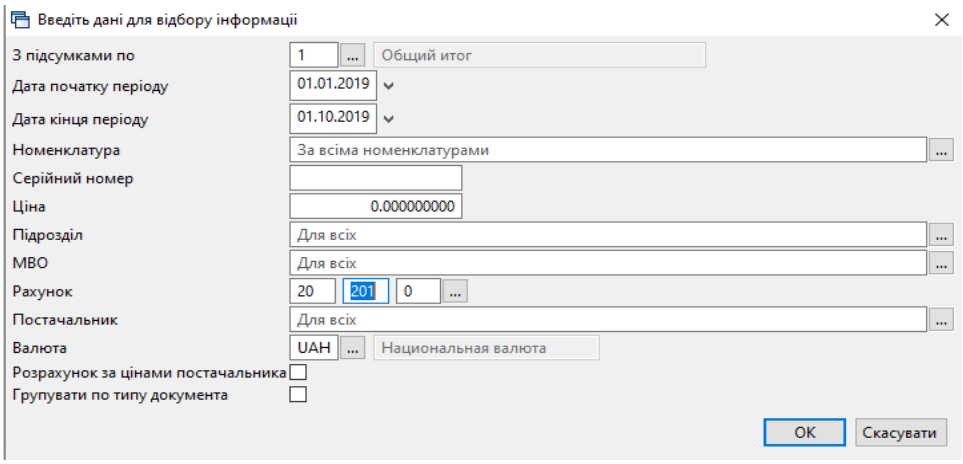
3.2. Оборотно-сальдова відомість

Звіти → Оборотно-сальдова відомість → Розрахунок (див. малюнок 3.8).



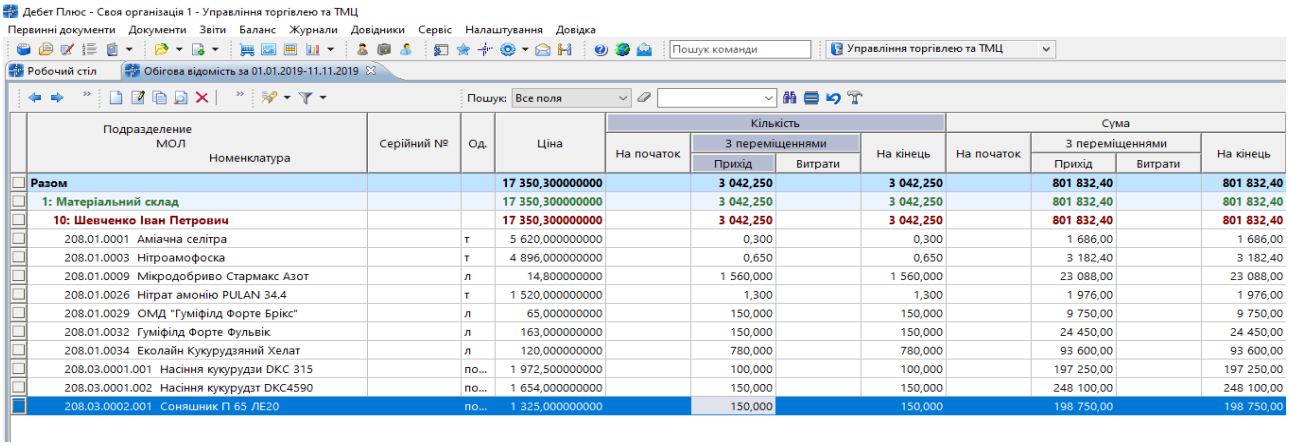
Мал. 3.8. Формування оборотно-сальдової відомості

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (період, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок тощо). Приклад такого заповнення зображено на малюнку 3.9.



Мал. 3.9. Приклад відбору даних для формування ОСВ

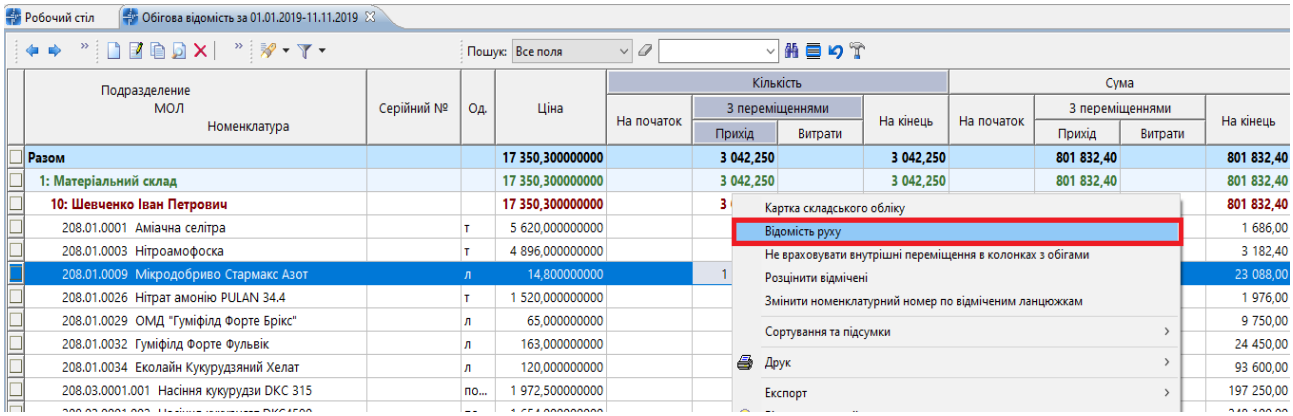
Після заповнення полів натисніть **«ОК»**. Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості зображено на малюнку 3.10.



Подразделение МОЛ Номенклатура	Серійний №	Од.	Ціна	Кількість На початок	Кількість З переміщеннями Прихід	Кількість З переміщеннями Витрати	Кількість На кінець	Сума На початок	Сума З переміщеннями Прихід	Сума З переміщеннями Витрати	Сума На кінець
Разом			**17 350,300000000**		**3 042,250**		**3 042,250**		**801 832,40**		**801 832,40**
1: Матеріальний склад			**17 350,300000000**		**3 042,250**		**3 042,250**		**801 832,40**		**801 832,40**
10: Шевченко Іван Петрович			**17 350,300000000**		**3 042,250**		**3 042,250**		**801 832,40**		**801 832,40**
208.01.0001 Аміачна селітра		т	5 620,000000000		0,300		0,300		1 686,00		1 686,00
208.01.0003 Нітроамофоска		т	4 896,000000000		0,650		0,650		3 182,40		3 182,40
208.01.0009 Мікродобриво Стармакс Азот		л	14,800000000		1 560,000		1 560,000		23 088,00		23 088,00
208.01.0026 Нітрат амонію PULAN 34.4		т	1 520,000000000		1,300		1,300		1 976,00		1 976,00
208.01.0029 ОМД "Гуміфілд Форте Брікс"		л	65,000000000		150,000		150,000		9 750,00		9 750,00
208.01.0032 Гуміфілд Форте Фульвік		л	163,000000000		150,000		150,000		24 450,00		24 450,00
208.01.0034 Еколайн Кукурудзяний Хелат		л	120,000000000		780,000		780,000		93 600,00		93 600,00
208.03.0001.001 Насіння кукурудзи DKC 315		по...	1 972,500000000		100,000		100,000		197 250,00		197 250,00
208.03.0001.002 Насіння кукурудзт DKC4590		по...	1 654,000000000		150,000		150,000		248 100,00		248 100,00
208.03.0002.001 Соняшник П 65 ЛЕ20		по...	1 325,000000000		150,000		150,000		198 750,00		198 750,00

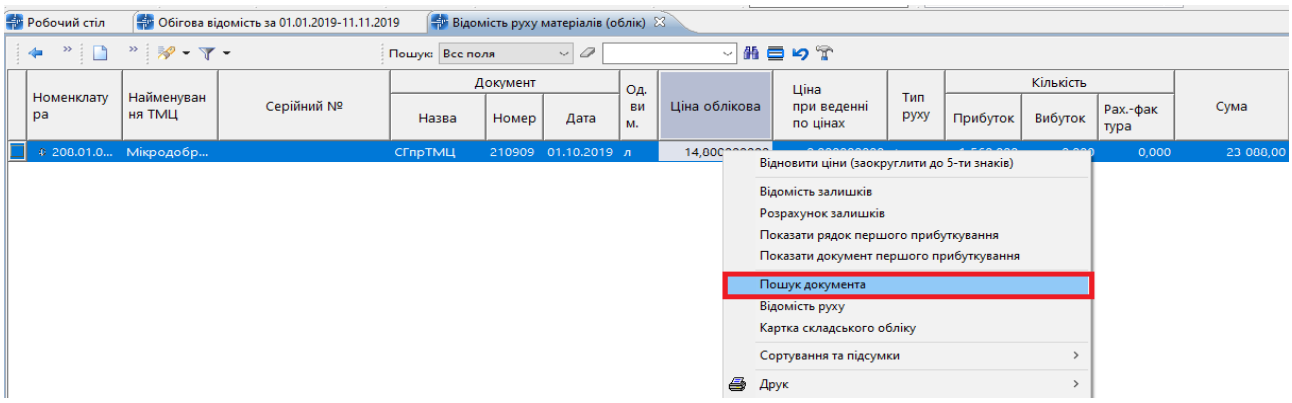
Мал. 3.10. Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості

У програмі передбачена можливість з оборотної відомості відкрити відомість руху ТМЦ. Для цього на потрібному рядку виконайте **ПКМ** → *Відомість руху* (див. малюнок 3.11).



Мал. 3.11. Приклад формування відомості руху

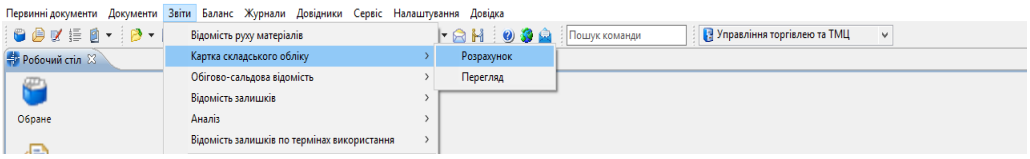
У відомості руху передбачена можливість переходу до первинного документа за допомогою **ПКМ** → *Пошук документа* (див. малюнок 3.12).



Мал. 3.12. Приклад пошуку документа із відомості руху

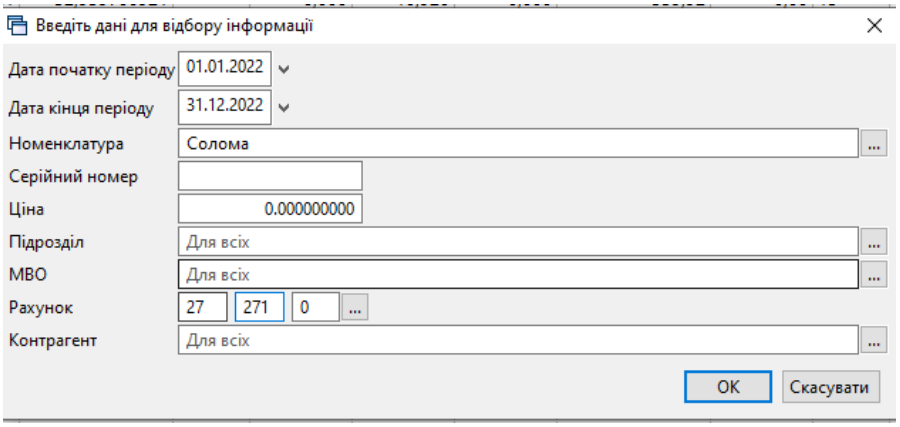
3.3. Картка складського обліку

Звіти → *Картка складського обліку* → *Розрахунок* (див. малюнок 3.13).



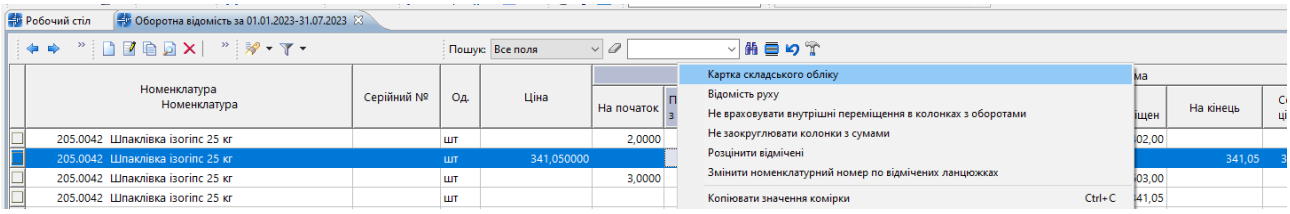
Мал. 3.13. Формування картки складського обліку

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (див. малюнок 3.14).



Мал. 3.14. Приклад відбору даних для формування картки складського обліку

Також картку складського обліку можна сформувати з оборотно-сальдової відомості, використовуючи **ПКМ** → *Картка складського обліку* (див. малюнок 3.15).



Мал. 3.15.

Приклад картки складського обліку зображено на малюнку . 3.16.

Робочий стіл | Оборотна відомість за 01.01.2022-31.12.2022 | Картка складського обліку за 01.11.2022-31.12.2022 : Солома (27.22.0011)

Пошук: Все поля

Вид+Номер документа	Контрагент / Підрозділ	Ціна	Дата	Кількість			Сума			Поставка		Звідки		
				Прибуто	Видаток	На кінець	Прибуто	Видаток	На кінець	Дата	Ціна	Підр.	МВО.	Підр.
Залишок на початок						**8 056,690**			**214 795,27**					
списСГ : 624		26,660487483	30.11.2022		1,200	8 055,490		31,99	214 763,28			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 627		26,660487483	30.11.2022		42,300	8 013,190		1 127,74	213 635,54			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 630		26,660487483	30.11.2022		35,400	7 977,790		943,78	212 691,76			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 633		26,660487483	30.11.2022		100,500	7 877,290		2 679,38	210 012,38			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 636		26,660487483	30.11.2022		197,700	7 679,590		5 270,78	204 741,60			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
переоц : 38		29,302205394	31.12.2022	7 287,130		14 966,720	213 528,98		418 270,58			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	Кормовий двір
списСГ : 643		26,660487483	31.12.2022		1,240	14 965,480		33,06	418 237,52			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 646		26,660487483	31.12.2022		40,610	14 924,870		1 082,68	417 154,84			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 651		26,660487483	31.12.2022		43,710	14 881,160		1 165,33	415 989,51			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 654		26,660487483	31.12.2022		103,850	14 777,310		2 768,69	413 220,82			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
списСГ : 657		26,660487483	31.12.2022		203,050	14 574,260		5 413,41	407 807,41			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	
переоц : 38		26,660487483	31.12.2022		7 287,130	7 287,130		194 278,43	213 528,98			Кормовий двір	Карбушева Людмила Фео...	Кормовий двір
Прибуток				**7 287,130**			**213 528,98**							
Видаток					**8 056,690**			**214 795,27**						
Залишок на кінець						**7 287,130**			**213 528,98**					

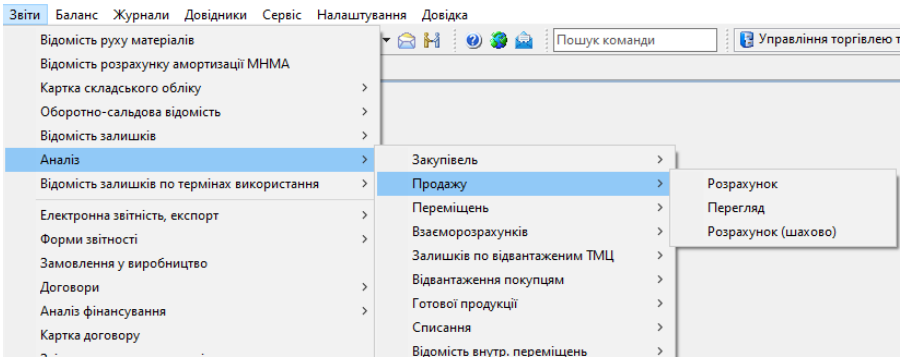
Мал. 3.16.

Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра* та оберіть потрібну форму друку.

3.4. Аналіз закупівель, продажів, переміщень, списань

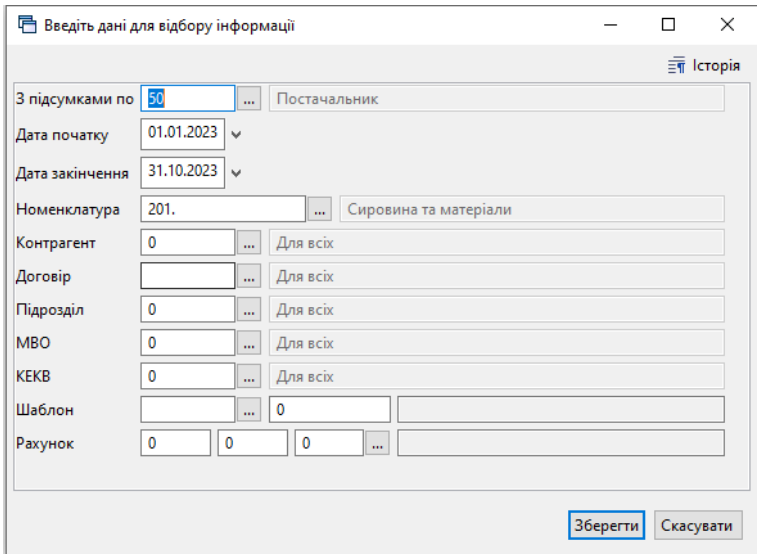
Звіти → *Аналіз* (див. малюнок 3.17).

Оберіть потрібну вибірку та пункт меню → *Розрахунок*.



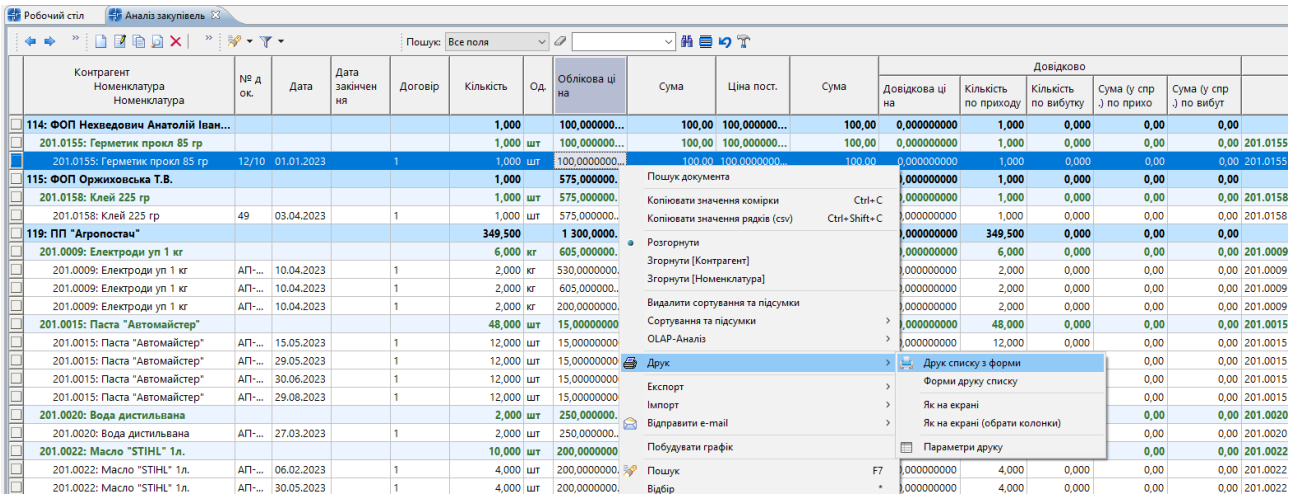
Мал. 3.17.

Зазначте дані для відбору інформації. Приклад відбору для аналізу закупівель зображено на малюнку 3.18.



Мал. 3.18.

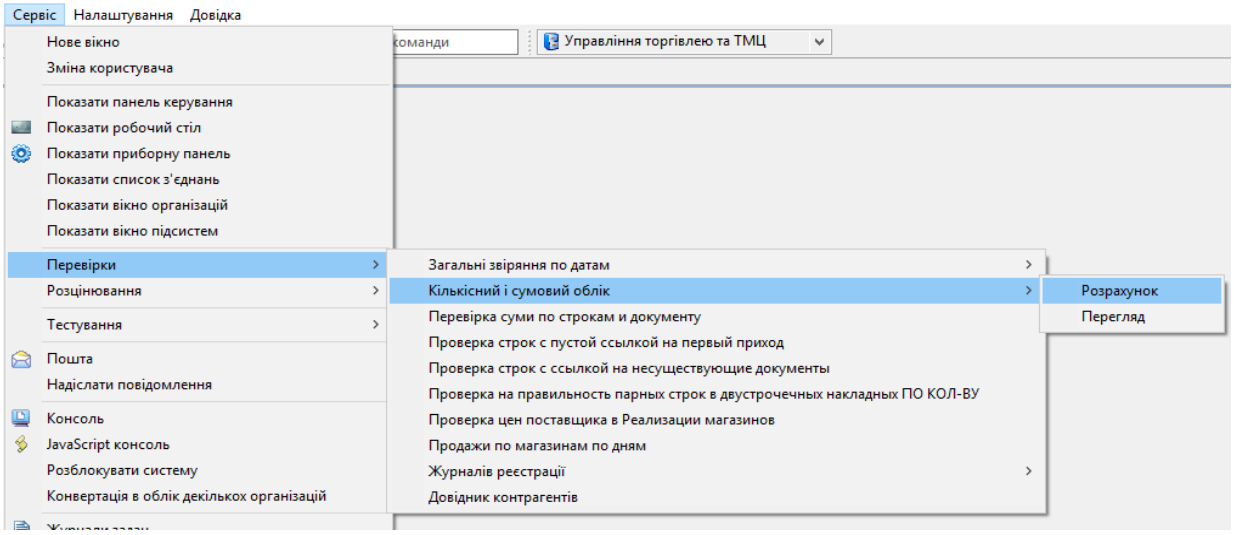
Приклад результату сформованого звіту на малюнку 3.19. Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк*→ *Друк списку з форми* та оберіть відповідну форму друку.



Мал. 3.19.

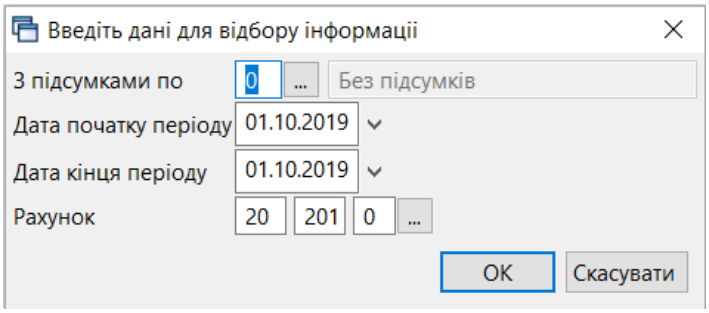
3.5. Звірка сум у кількісному та сумовому обліку

Сервіс → *Перевірки* → *Кількісний і сумовий облік* → *Розрахунок* (див. малюнок 3.20).



Мал. 3.20. Формування звірки кількісного і сумового обліку

Вкажіть період та рахунок для відбору інформації (див. малюнок 3.21).



Мал. 3.21. Приклад відбору даних

На малюнках 3.22, 3.23 зображено приклади звірки кількісного та сумового обліку за субрахунком 201 «Сировина й матеріали».

Дебет Плюс - Своя організація 1 - Управління торгівлею та ТМЦ

Кількісний та сумовий облік за період 01.01.2019-31.05.2019 за рахунком 20 субрахунком 201

Тип документу	Документ	Дата	Рах.	Субрах.	Ст	Прихід	Дебет	Видаток	Кредит	Різниця
пр.ТМЦ.2	бн	29.04.2019	20	201	0	4.021,92	4.021,92	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1123	18.03.2019	20	201	0	201.656,25	201.656,25	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1133	23.03.2019	20	201	0	216.593,75	216.593,75	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1134	25.03.2019	20	201	0	201.656,25	201.656,25	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	[illegible]	07.03.2019	20	201	0	63.000,00	63.000,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	17	26.03.2019	20	201	0	164.312,05	164.312,05	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	18	26.03.2019	20	201	0	254.376,00	254.376,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1911	22.04.2019	20	201	0	198.281,25	198.281,25	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	2	13.03.2019	20	201	0	6.484,50	6.484,50	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	207	26.02.2019	20	201	0	219.075,00	219.075,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	229	27.02.2019	20	201	0	219.075,00	219.075,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	239	28.02.2019	20	201	0	219.075,00	219.075,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	бн	12.03.2019	20	201	0	4.467,00	4.467,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1115	13.03.2019	20	201	0	59.500,00	59.500,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	364	18.02.2019	20	201	0	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00

Мал. 3.22.

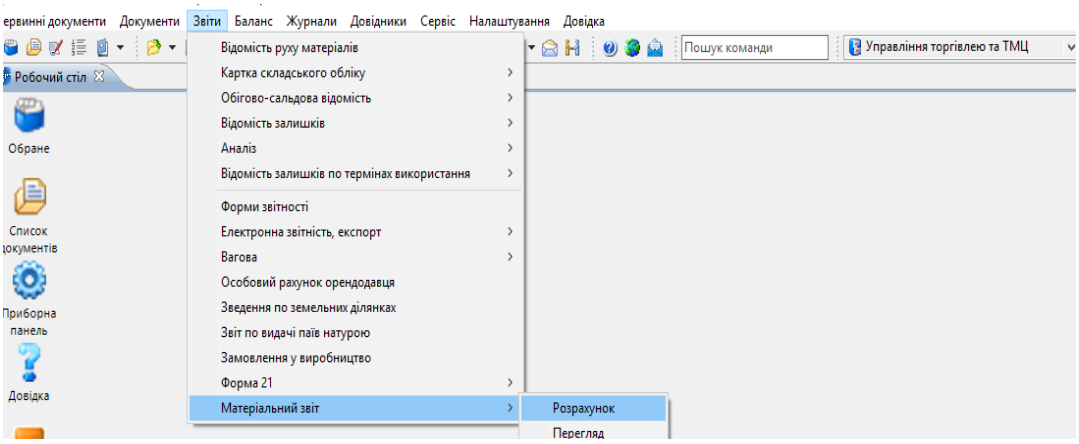
Кількісний та сумовий облік за період 01.10.2019-01.10.2019 за рахунком 20 субрахунком 201

Тип документу	Документ	Дата	Рах.	Субрах.	Ст	Прихід	Дебет	Видаток	Кредит	Різниця
реал.послуг	1	01.10.2019	20	201	1	0.00	0.00	112.00	0.00	112.00
внутр.перем	1	01.10.2019	20	201	1	10,200.00	10,200.00	200.00	200.00	0.00
прибутк.ТМЦ	3	01.10.2019	20	201	1	50.00	50.00	0.00	0.00	0.00
Списання ТМЦ	6	01.10.2019	20	201	1	0.00	0.00	560.00	560.00	0.00

Мал. 3.23.

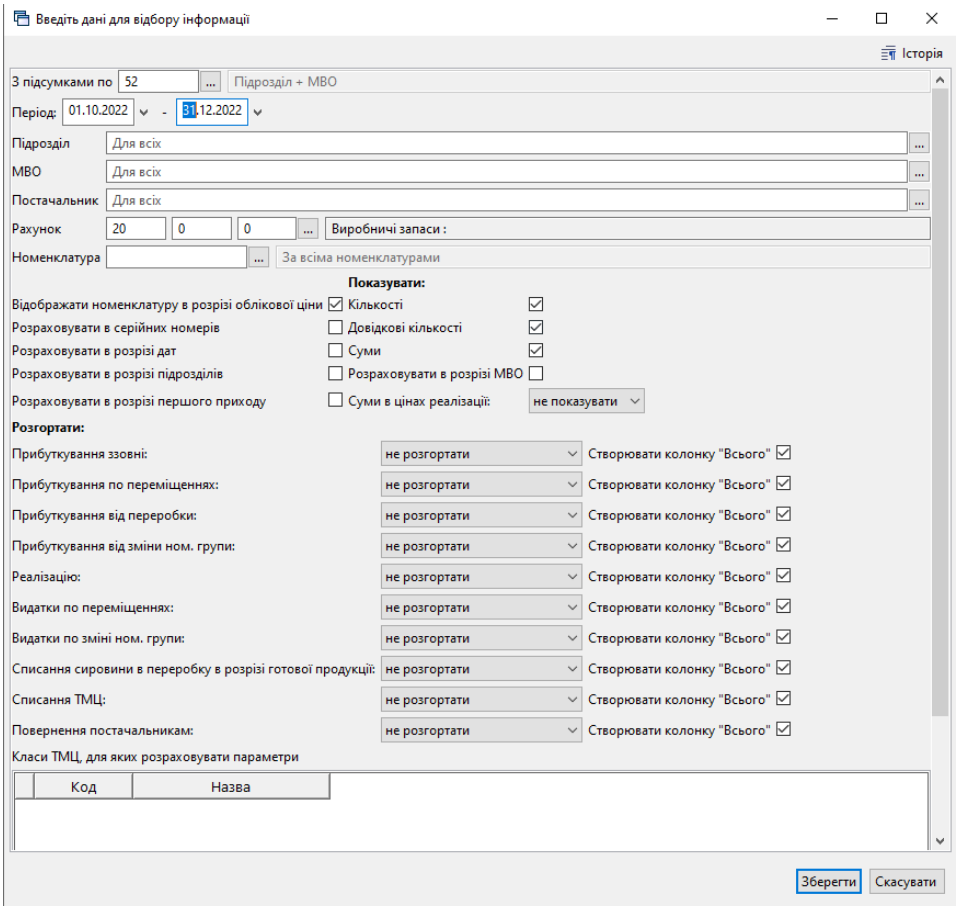
3.6. Матеріальний звіт

Звіти → Матеріальний звіт → Розрахунок (див. малюнок 3.24).

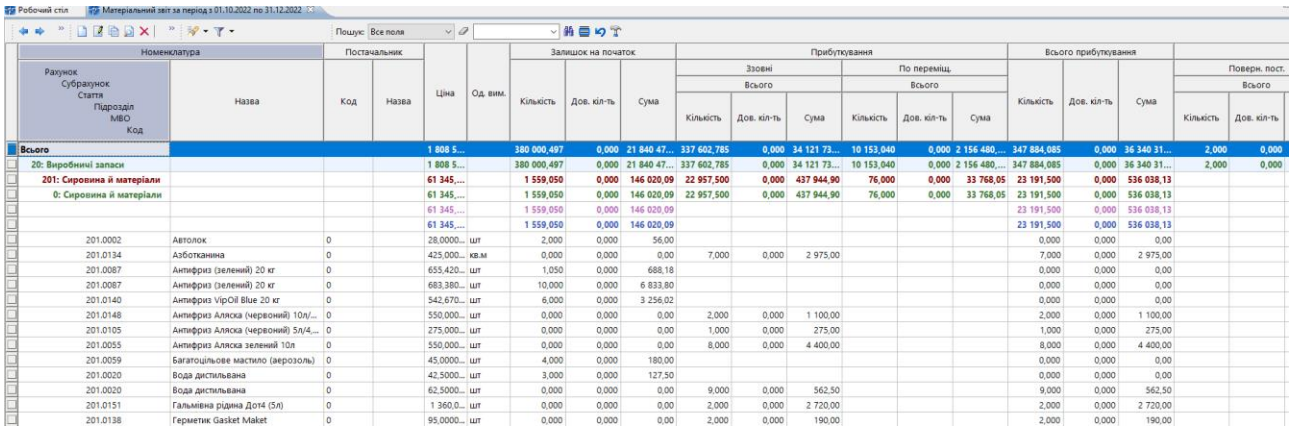


Мал. 3.24. Формування матеріального звіту

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 3.25). Фрагмент сформованого звіту відображено на малюнку 3.26.



Мал. 3.25. Приклад відбору даних



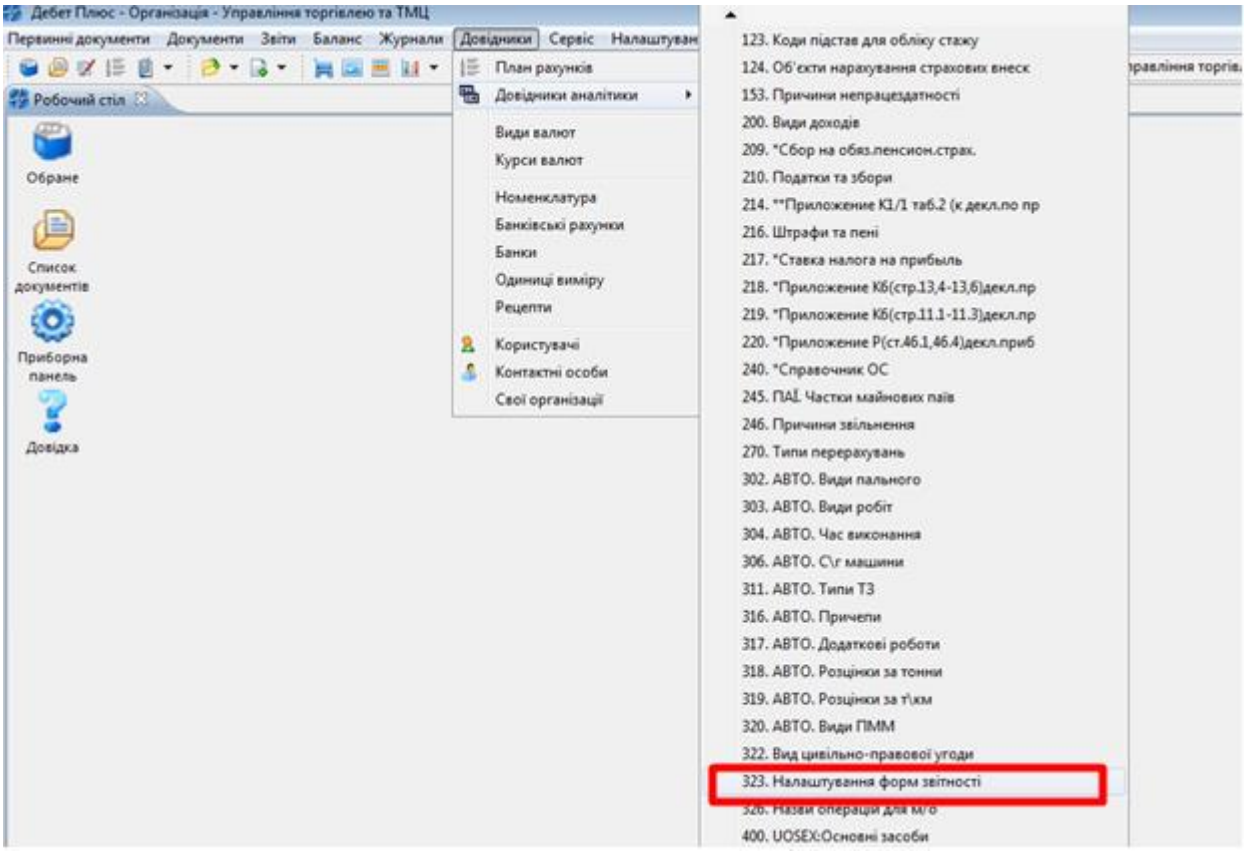
Мал. 3.26.

3.7. Форма 21-заг

Звіти → Форма 21

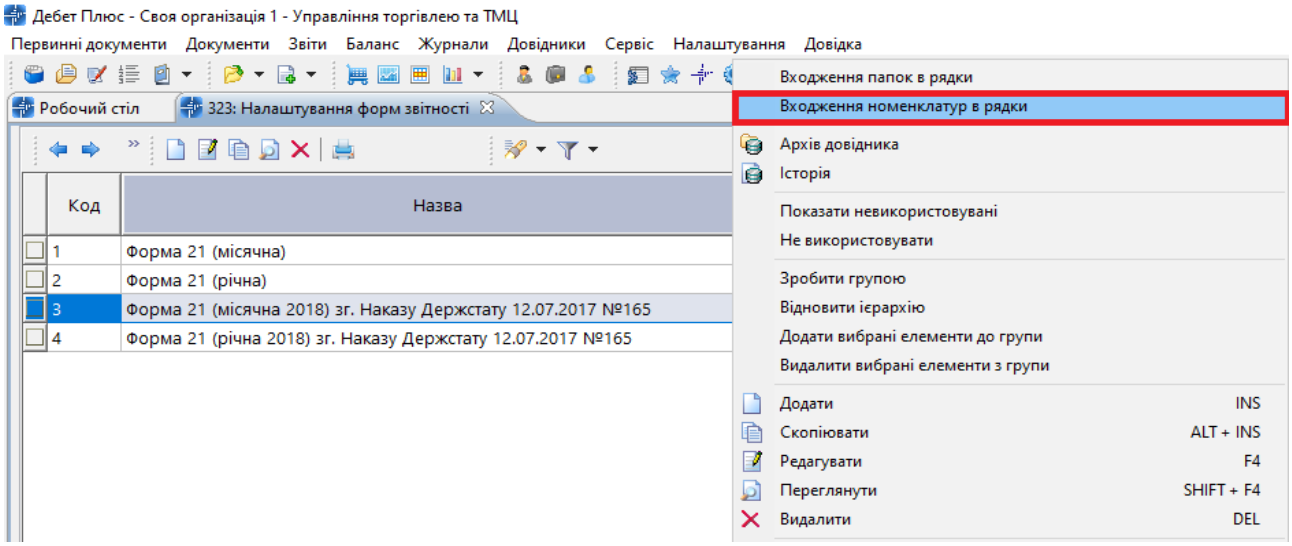
Перед розрахунком форми виконайте попереднє налаштування, а саме: вкажіть входження кодів номенклатури до того чи іншого рядка. Для налаштувань форми скористайтесь пунктом

Довідники → Довідники аналітики → 323. Налаштування форм звітності (див. малюнок 3.27).



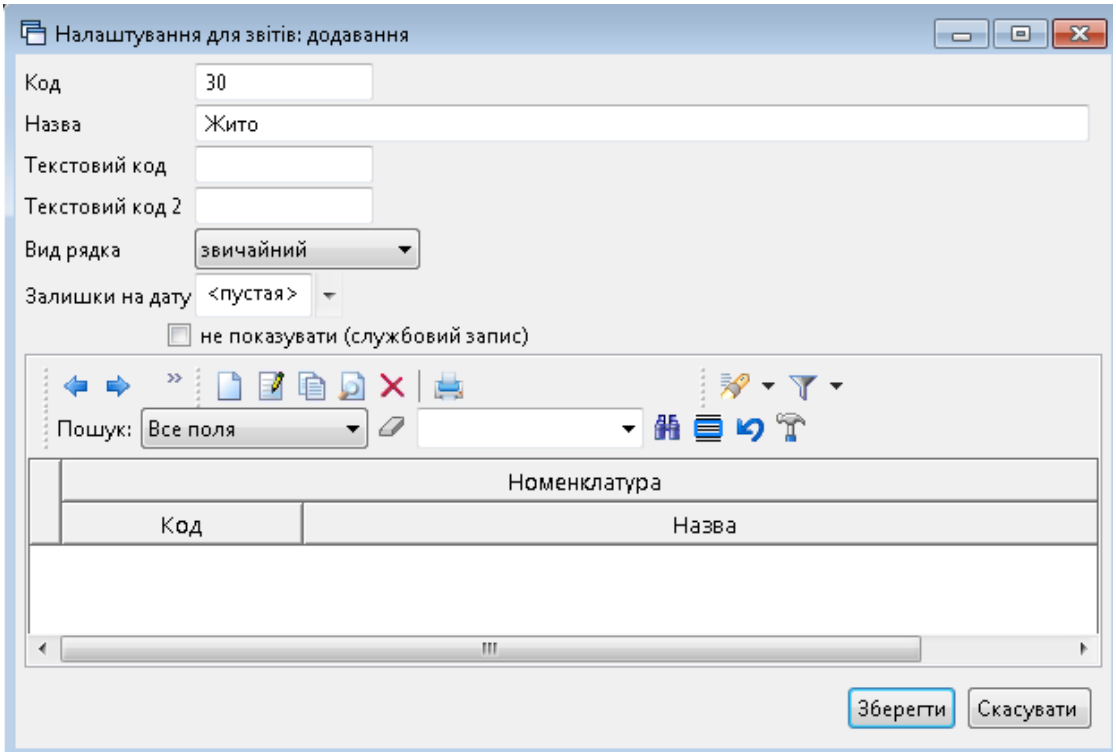
Мал. 3.27. Список довідників аналітики

Для налаштування рядків встановіть маркер на потрібний запис та виконайте **ПКМ** → *Входження номенклатур в рядки* (див. малюнок 3.28).



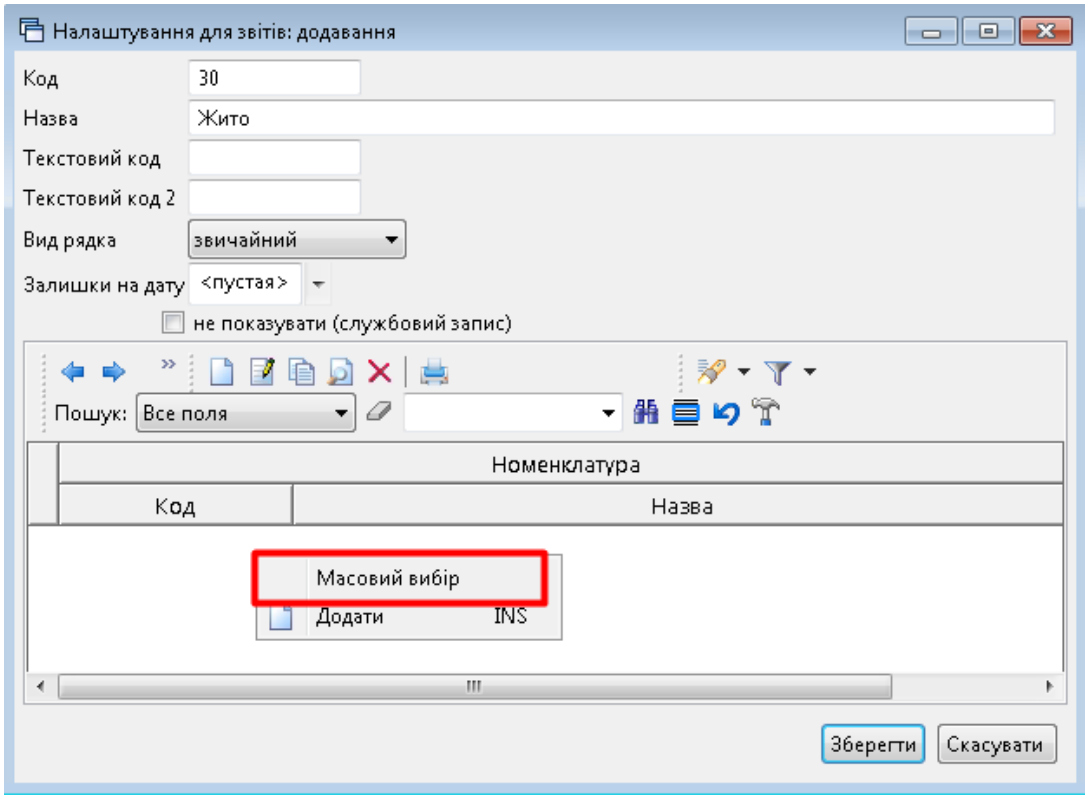
Мал. 3.28. Меню налаштування рядків звіту

Наприклад, на рядку **«Жито»** натисніть **[F4]**.



Мал. 3.29. Налаштування рядків звіту

Після цього в табличній частині натисніть **[Enter]** і виберіть контекстний пункт меню **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 3.30).

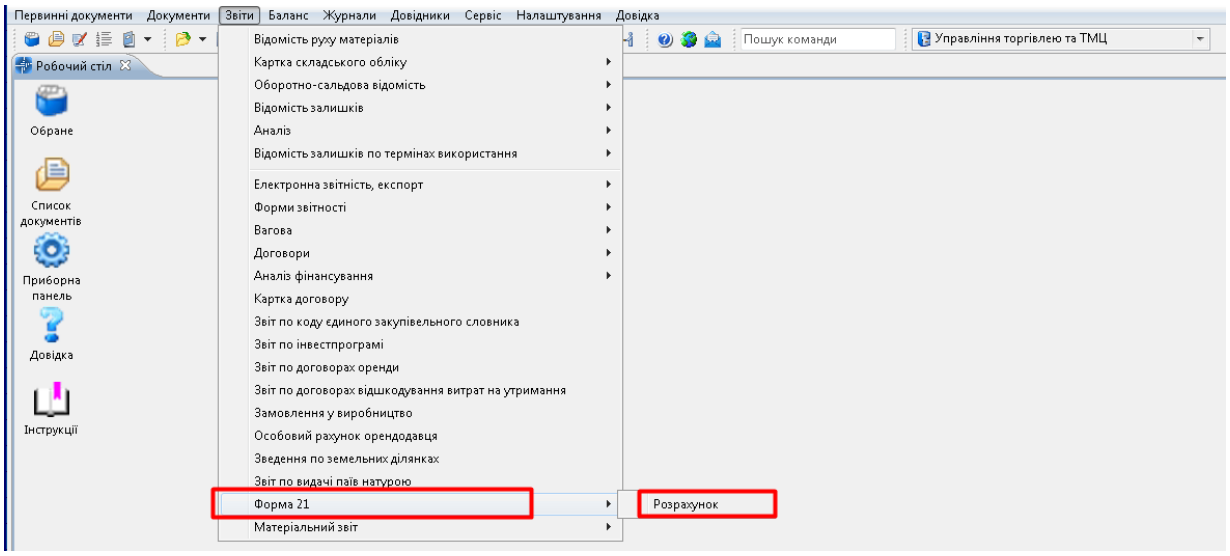


Мал. 3.30. Приклад додавання номенклатури в рядки звіту

В довіднику номенклатур, за допомогою клавіші **[+]** відмітьте ті номенклатури, які відносяться до жита, та по закінчені вибору натисніть **«Enter]**. Повторіть для кожного рядка форми.

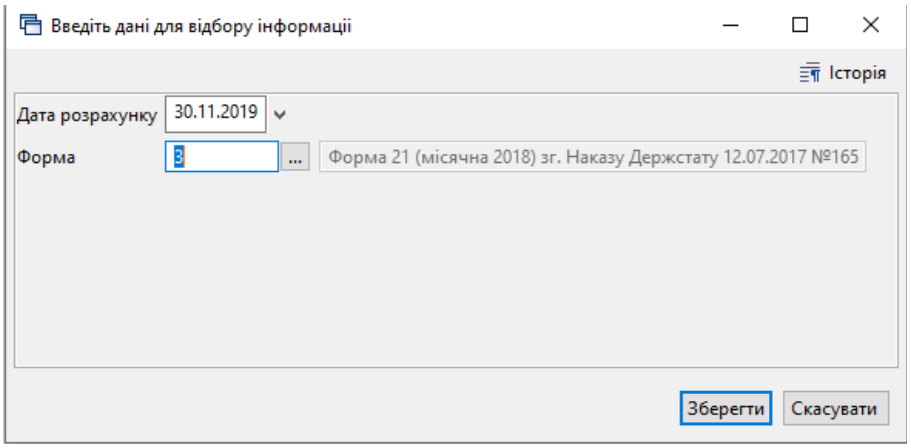
Після виконаних налаштувань розрахуйте форму звіту

Звіти → Форма 21 → Розрахунок (див. малюнок 3.31).



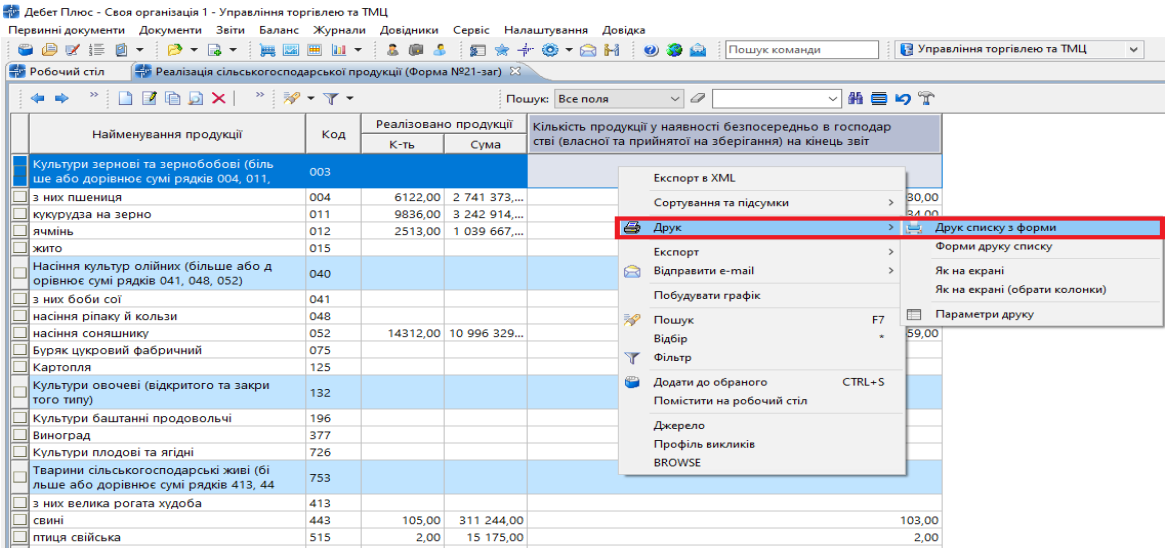
Мал. 3.31.

У параметрах для розрахунку зазначте дату та форму розрахунку (див. малюнок 3.32).



Мал. 3.32. Приклад заповнення параметрів для формування звіту

Після натисканні на **«Зберегти»** буде розрахована форма 21. Для друку форми натисніть **ПКМ** → *Друк → Друк списку з форми* (див. малюнок 3.33).

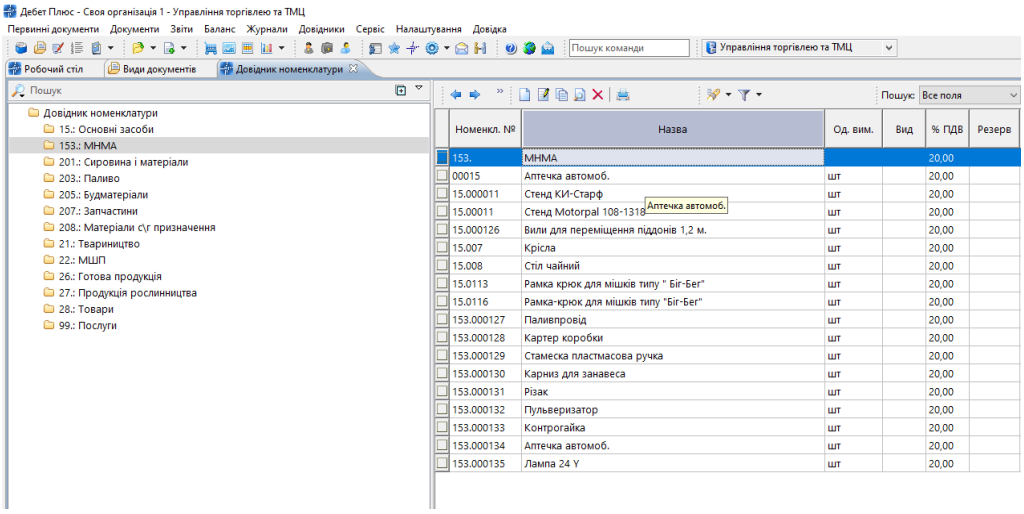


Мал. 3.33. Друк форми звіту

4. ОБЛІК МНМА

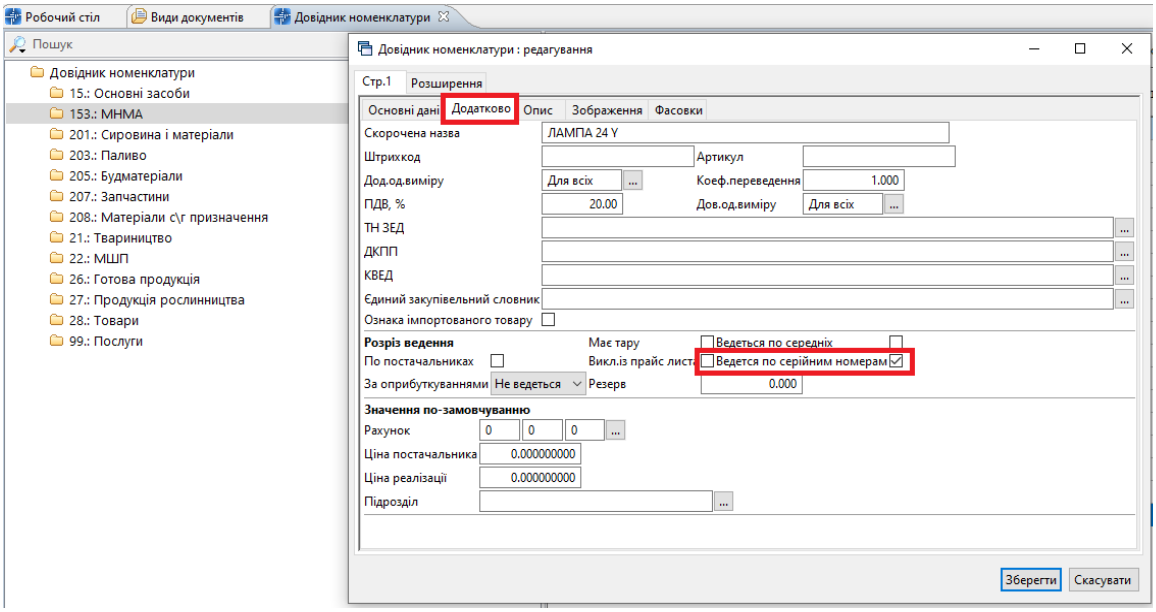
4.1. Ведення довідника номенклатури для МНМА

Для зручності користувача, рекомендовано створити додаткову групу в довіднику «Номенклатура» (див. малюнок 4.1). Механізм створення груп та карток номенклатури описано в Розділі 1.1 цієї Інструкції.

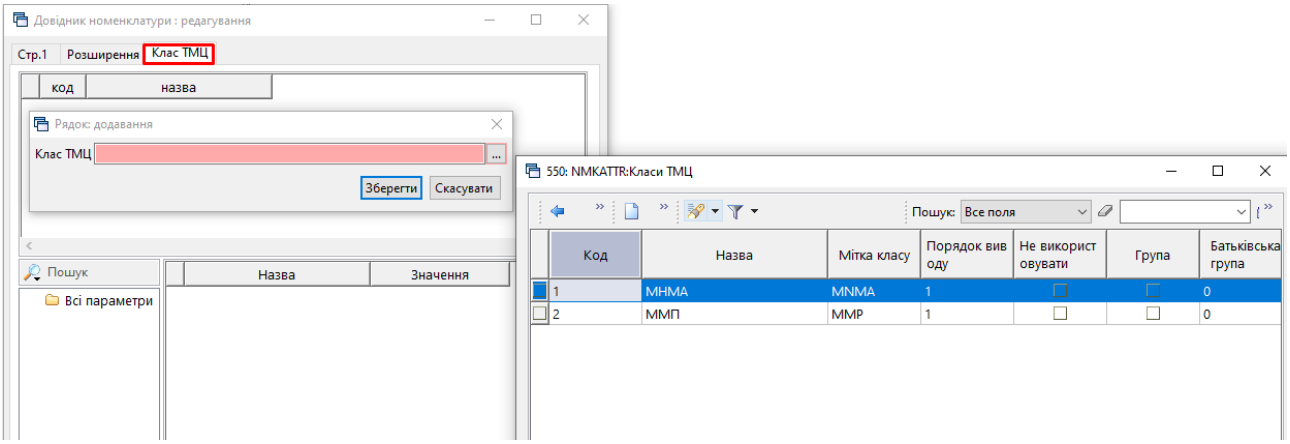


Мал. 4.1. Приклад додавання МНМА в довідник «Номенклатура»

При заповненні картки МНМА, зверніть увагу на розріз ведення номенклатури, а саме «За оприбуткуванням» – «Малоцінка», та «Ведеться по серійним номерам». На вкладці «Клас ТМЦ» зверніть увагу на наявність класу МНМА. Приклад заповнення картки зображено на малюнках 4.2, 4.3.



Мал. 4.2. Приклад заповнення картки МНМА в довіднику «Номенклатура»



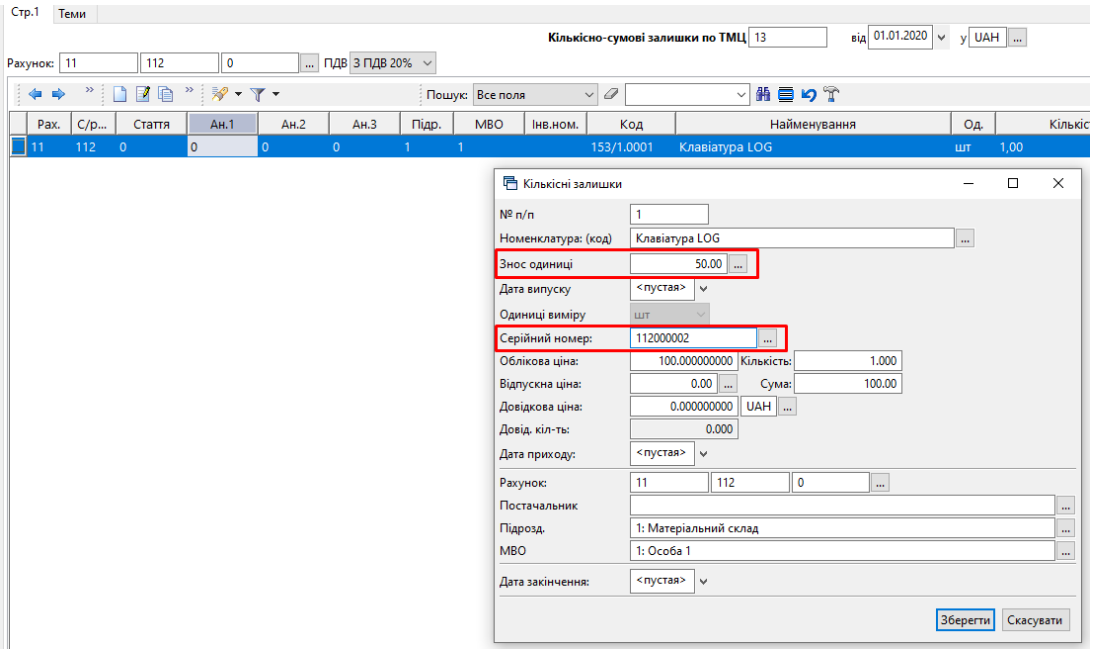
Мал. 4.3. Приклад додавання класу ТМЦ МНМА в довіднику номенклатур

4.2. Кількісні залишки МНМА (документ типу SA)

Заповнюється аналогічно введенню кількісних та сумових залишків ТМЦ (див. розділи 2.1- 2.3 цієї Інструкції). Приклад створення документа «Кількісні залишки» для МНМА зображено на малюнку 4.4.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На відміну від залишків по ТМЦ, у випадку з МНМА потрібно додатково вказувати серійний (номенклатурний) номер та знос одиниці (див. малюнок 4.4).



Мал. 4.4.

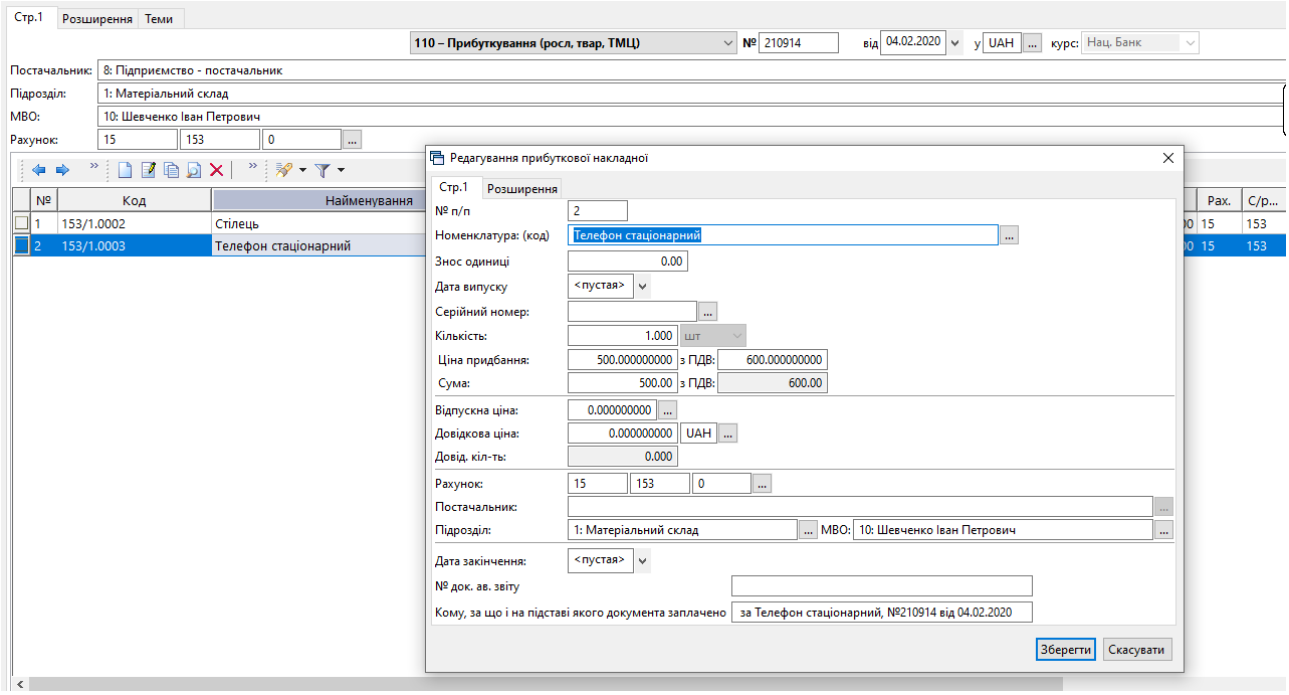
4.3. Накладні на прибуткування МНМА (документ типу PN)

Процедура створення документа на оприбуткування детально описана в Розділі 2.8 цієї Інструкції. При прибуткуванні МНМА оберіть відповідну папку документів «Прибуткування МНМА (….)»

При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На відміну від оприбуткування ТМЦ, МНМА спочатку оприбутковуються на рахунок обліку капітальних інвестицій, а вже потім передаються в експлуатацію. Винятком є лише вид операції «Прибуткування МНМА в межах одного розпорядника», який при збереженні відразу оприбутковує об'єкти на рахунок обліку (див. малюнок 4.5).



Мал. 4.5. Приклад заповнення документа «Прибуткування МНМА»

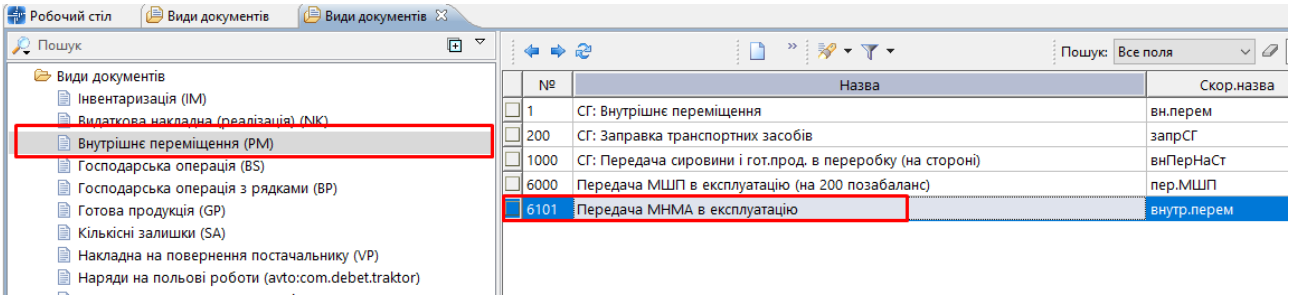
При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

Зверніть увагу, що на відміну від оприбуткування ТМЦ, МНМА спочатку оприбутковуються на рахунок обліку капітальних інвестицій, а вже потім передаються в експлуатацію.

4.4. Внутрішнє переміщення МНМА (документ типу PM)

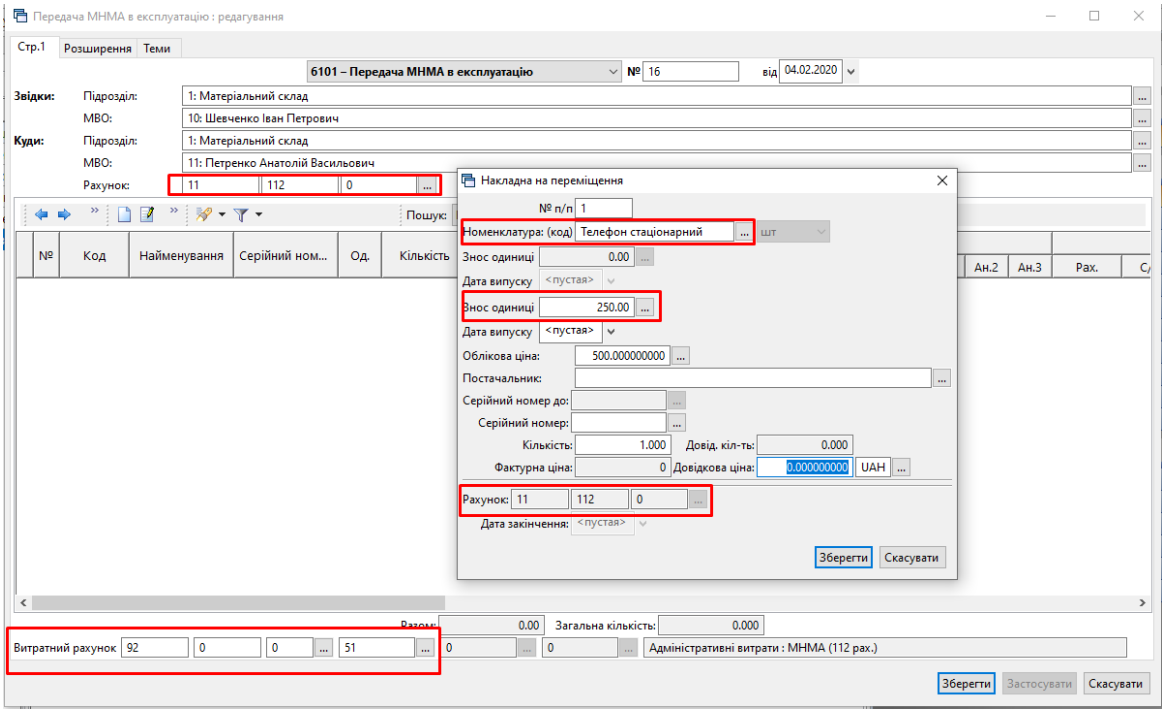
Створіть новий документ, керуючись вказівками з Розділу 2.9 цієї Інструкції, але оберіть папку документів «Передача МНМА в експлуатацію» (див. малюнок 4.6).

Первинні документи → Документи → Внутрішнє переміщення → Передача МНМА в експлуатацію



Мал. 4.6. Приклад папки документів «Внутрішнє переміщення»

Створіть документ «Внутрішнє переміщення (PM)», оберіть документ «Передача МНМА в експлуатацію» (див. малюнок 4.7).

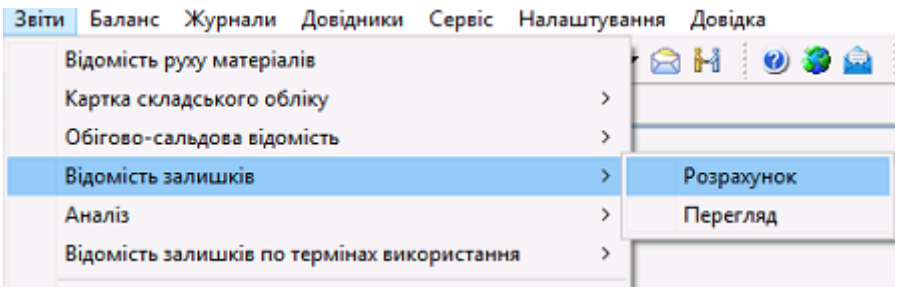


Мал. 4.7. Приклад формування документа «Передача МНМА в експлуатацію»

Після перевірки документа натисніть кнопку «**Зберегти**». При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

Після введення МНМА в експлуатацію в програмі є можливість роздрукувати інвентарну картку. Для цього оберіть пункт меню

Звіти → Відомість залишків → Розрахунок (див. малюнок 4.8).



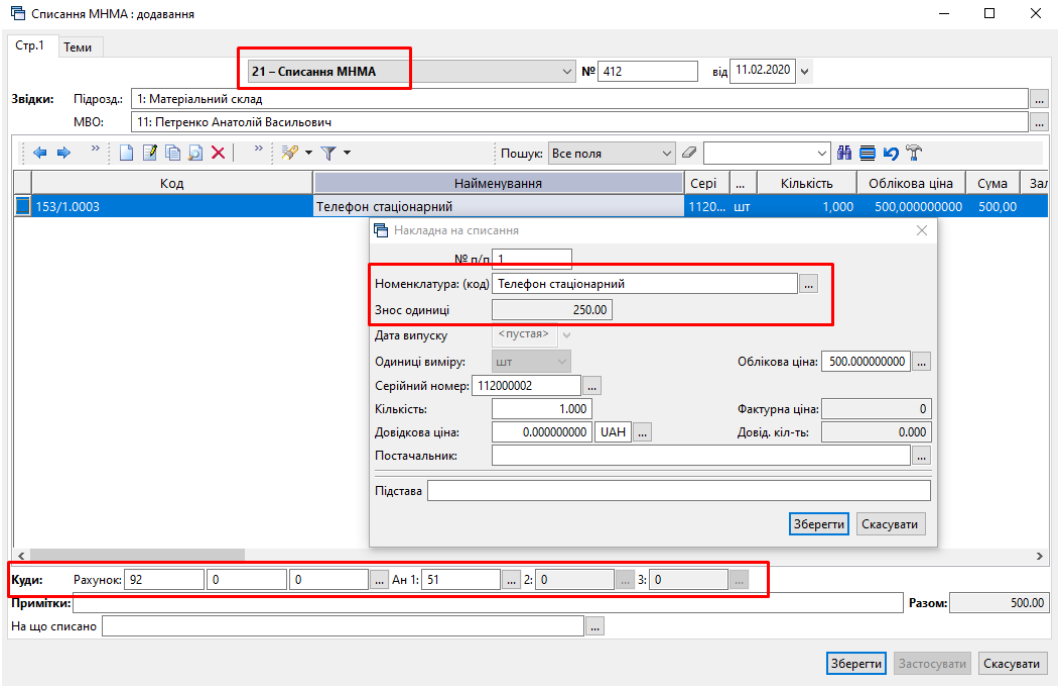
Мал. 4.8. Розрахунок відомості залишків МНМА

Зазначте дані поля, за якими потрібно вибрати інформацію: дата, номенклатура, за потреби підрозділ та МВО, клас ТМЦ МНМА.

У сформованій таблиці з даними, для друку інвентарної картки встановіть маркер на назву МНМА та натисніть **ПКМ**→ *Друк* → *Друк рядка* та оберіть потрібну форму друку.

4.5. Списання МНМА (документ типу PZ)

Створюємо документ, як це описано в Розділі 2.15 цієї Інструкції, але оберіть папку документів «Списання МНМА» (див. малюнок 2.92). При збереженні документа сформуються відповідні проводки та буде нараховано решту зносу. Приклад формування документа зображено на малюнку 4.9.



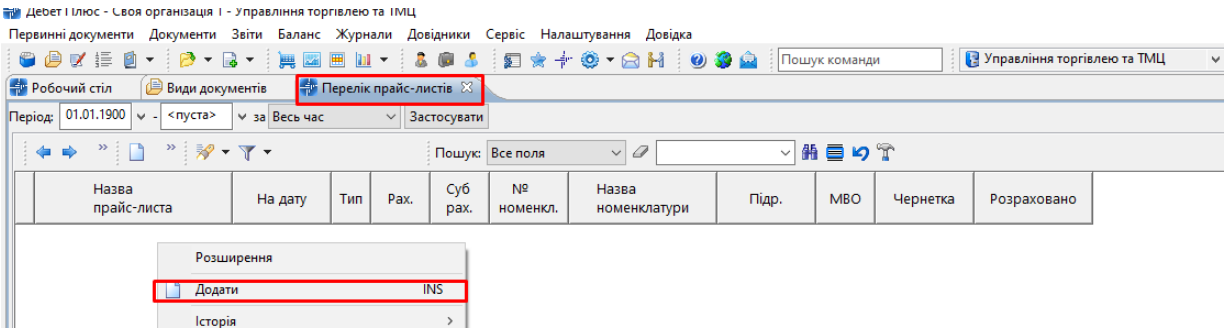
Мал. 4.9. Приклад формування документа «Списання МНМА»

5. ПРАЙС-ЛИСТИ

Для роботи з прайс-листами скористайтесь іконкою на панелі інструментів або перейдіть за шляхом *Первинні документи → Папка прайс-листів*

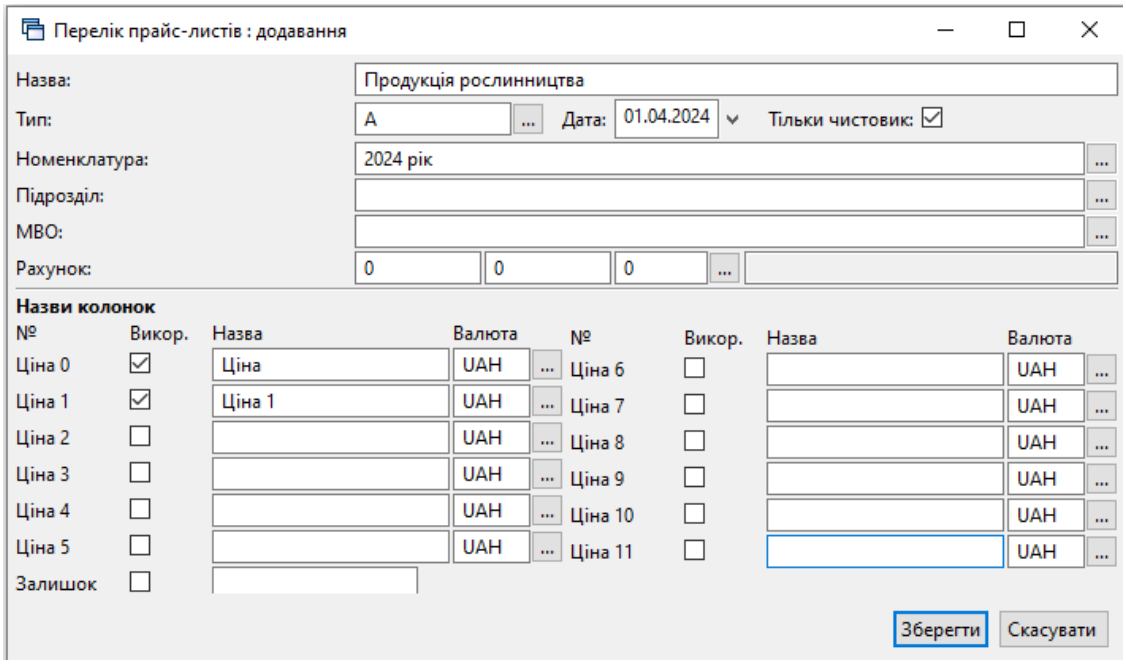
Зазначте період для відбору інформації.

Для створення прайс-листа виконайте **ПКМ** →*Додати* (див. малюнок 5.1).



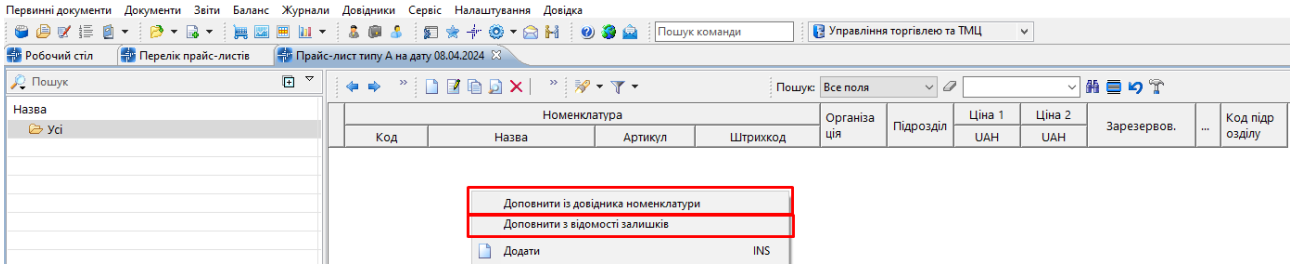
Мал. 5.1.

Вкажіть назву, тип та дату прайс-листа. За потреби оберіть код номенклатури, підрозділ та МВО (для послуг), рахунок та зазначте варіанти відбору ціни (див. малюнок 5.2).



Мал. 5.2.

Відкрийте прайс-лист через **ПКМ** → *Відкрити прайс-лист*. Заповнити даними прайс лист можна кількома способами: з довідника номенклатури та з відомості залишків (див. малюнок 5.3).



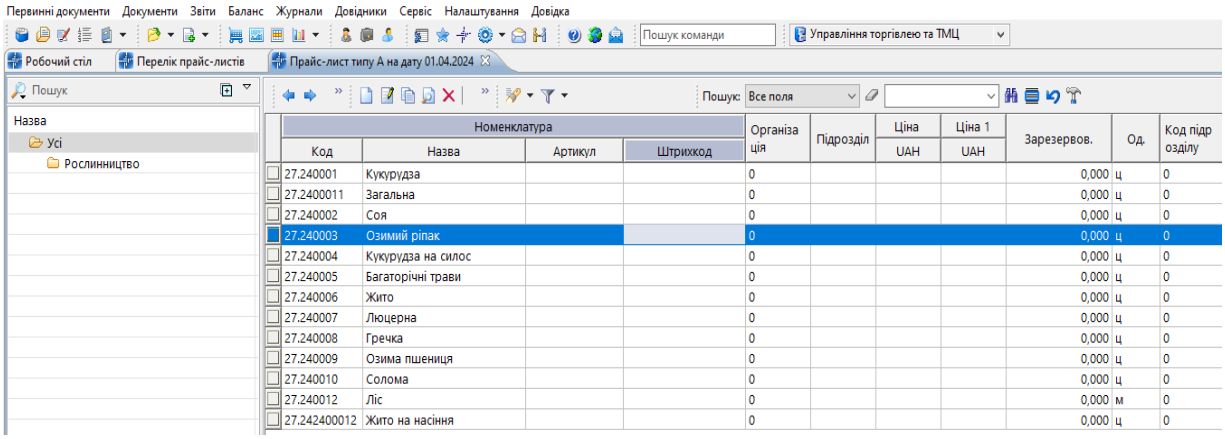
Мал. 5.3.

Для заповнення даними з номенклатури виконайте ПКМ → *Доповнити з довідника номенклатури* (див. малюнок 5.3). Оберіть потрібні номенклатури та натисніть [Enter].

ЗВЕРІТЬ УВАГУ!

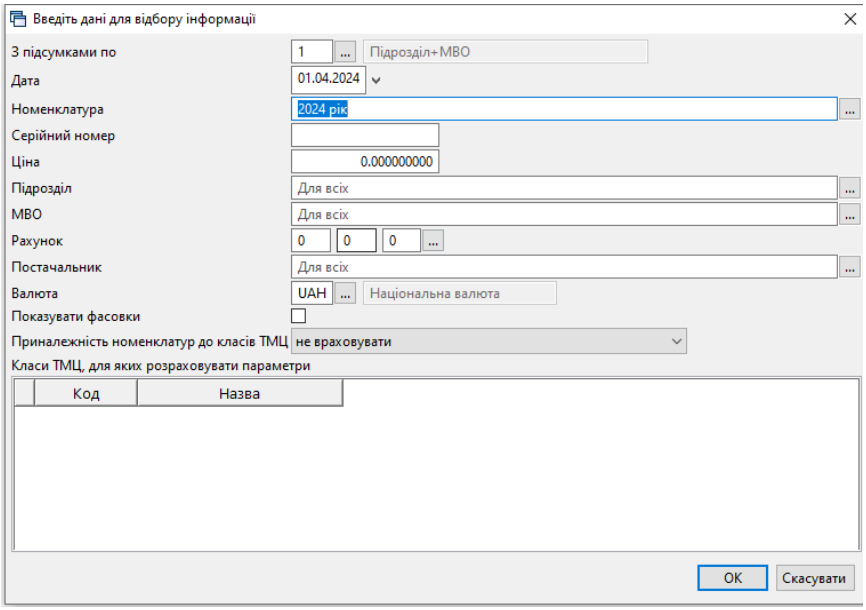
Для організації ієрархічної структури прайс-листа необхідно щоб дана структура була врахована при створенні номенклатури.

Приклад заповненого прайс-листа зображено на малюнку 5.4.

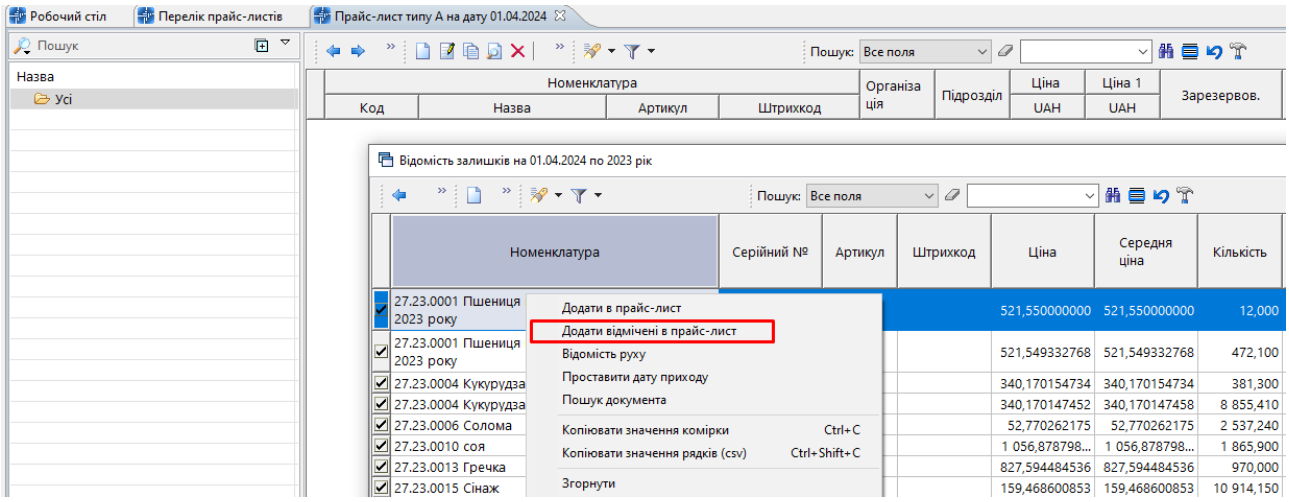


Мал. 5.4.

Для заповнення даними з відомості залишків виконайте **ПКМ** → *Доповнити з відомості залишків* (див. малюнок 5.3) та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.5,). Оберіть потрібні номенклатури та виконайте **ПКМ** → *Додати (відмічені) в прайс-лист* (див. малюнок 5.6)



Мал. 5.5.

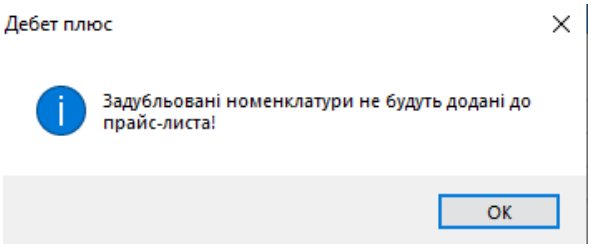


Мал. 5.6.

ЗВЕРІТЬ УВАГУ!

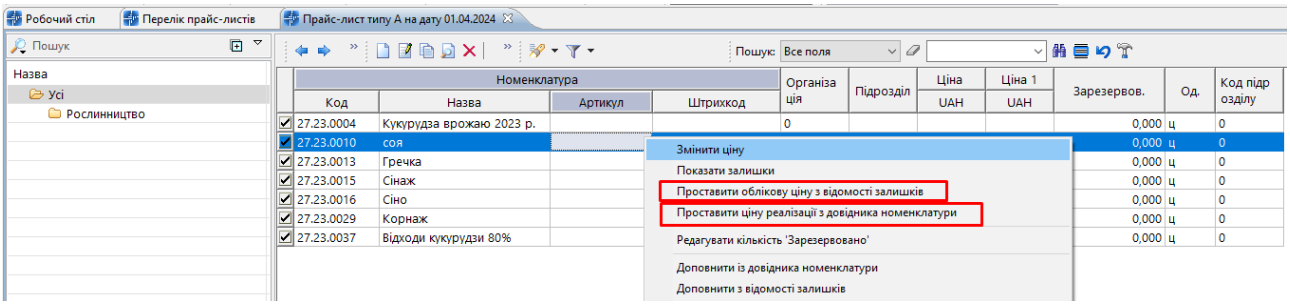
Для організації ієрархічної структури прайс-листа необхідно щоб дана структура була врахована при створенні номенклатури.

Повідомлення про задубльовані номенклатури (див. малюнок 5.7) означає, що дана номенклатура може обліковуватись на різних рахунках, МВО чи у різних підрозділах. У такому випадку залишки номенклатури будуть відображені сумарно.



Мал. 5.7.

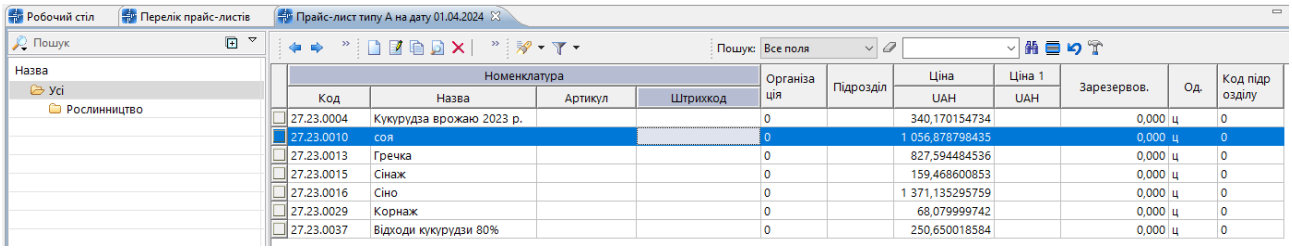
Для зазначення ціни виконайте **ПКМ** → *Проставити облікову ціну з відомості залишків* (див. малюнок 5.8), оберіть дату для відбору та тип ціни.



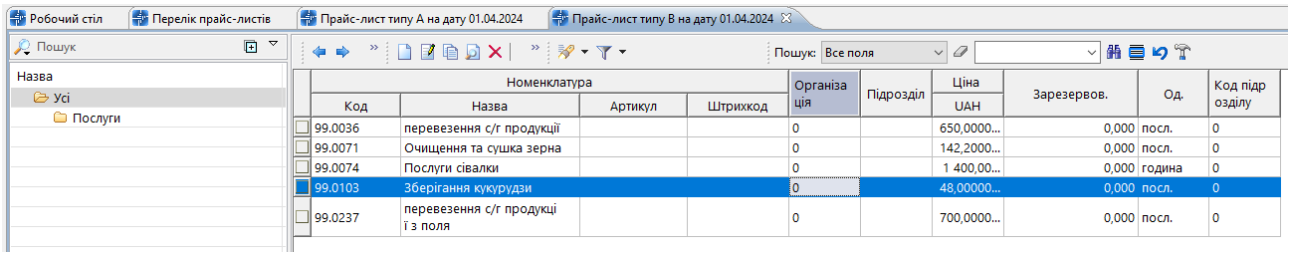
Мал. 5.8.

За умови зазначення ціни для номенклатури в довіднику номенклатур скористайтесь ПКМ → *Проставити ціну реалізації з довідника номенклатури* (див. малюнок 5.8).

Приклад відображення цін прайс-листа зображено на малюнках 5.9-5.10.



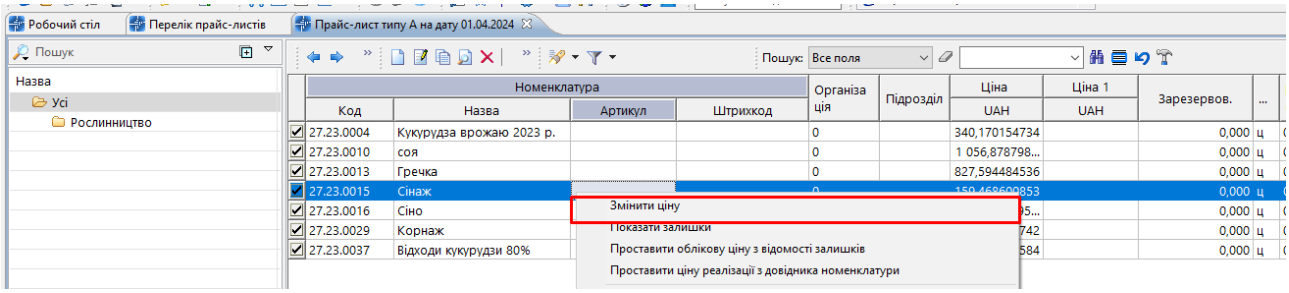
Мал. 5.9.



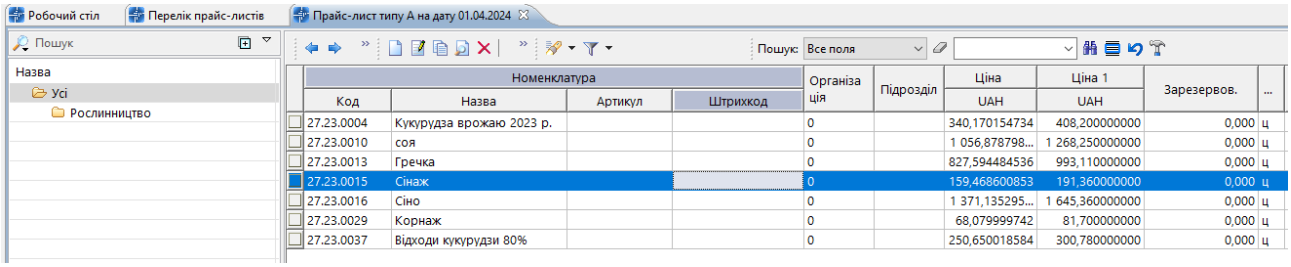
Мал. 5.10.

Для роботи з номенклатурою в прайс листі скористайтесь відповідними пунктами контекстного меню.

Щоб змінити ціну для номенклатур у прайс-листі оберіть потрібні номенклатури та виконайте **ПКМ** → *Змінити ціну* (див. малюнок 5.11). Зазначте формулу для розрахунку. Приклад зображено на малюнку 5.12.

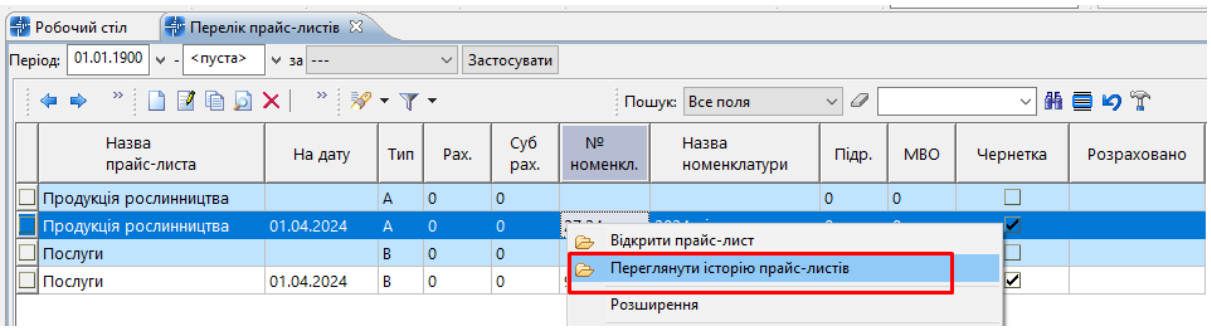


Мал. 5.11.

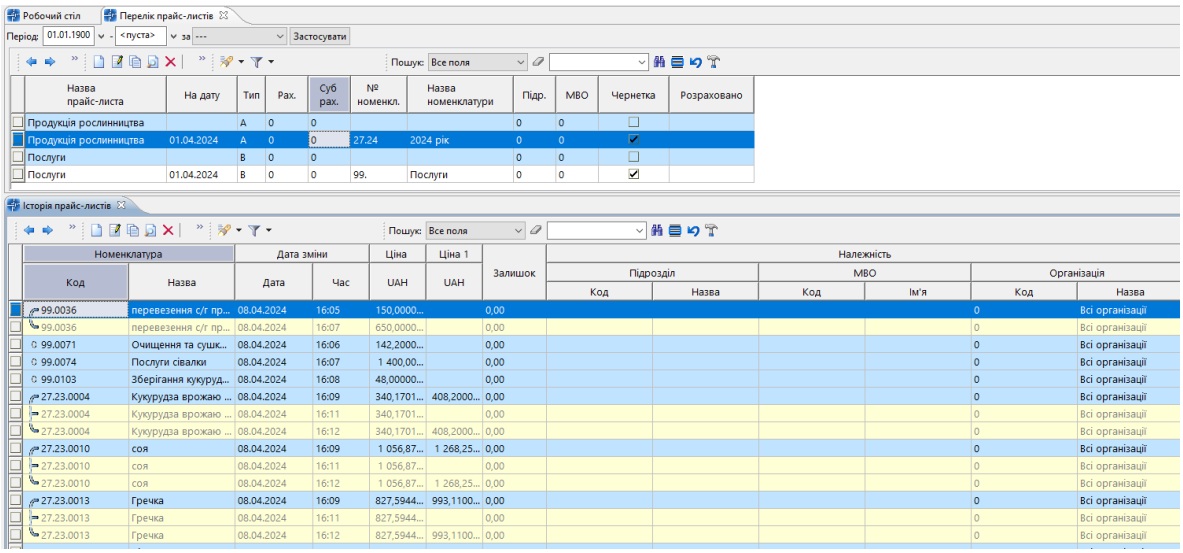


Мал. 5.12.

Для перегляду зміни цін в прайс-листах скористайтесь **ПКМ** → *Переглянути історію прайс-листів* (див. малюнок 5.13). Приклад відображення історії змін ціни на малюнку 5.14.

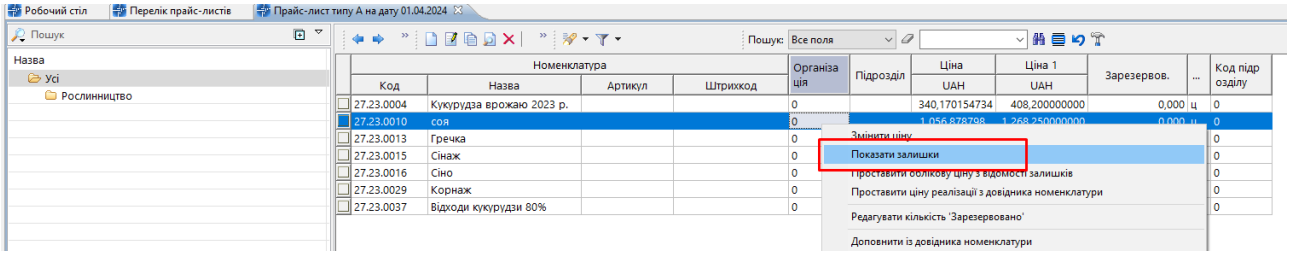


Мал. 5.13.

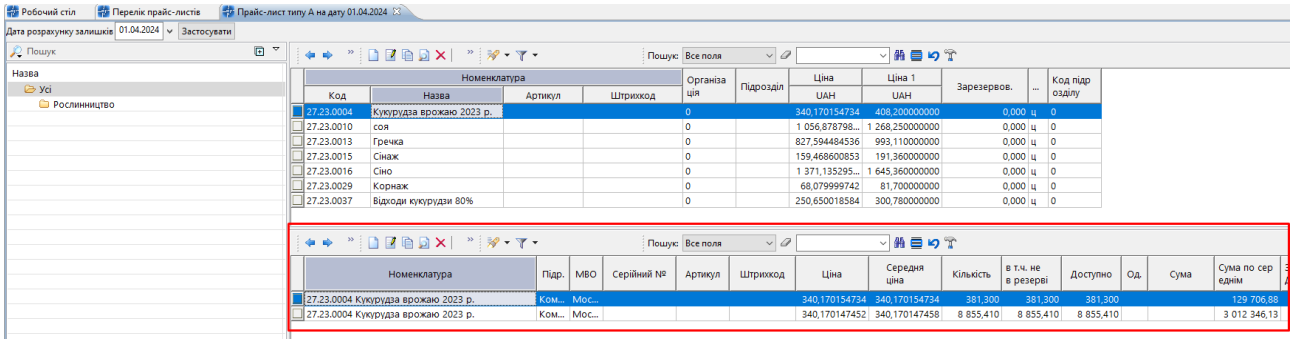


Мал. 5.14.

Для відображення у прайс-листі залишків номенклатури виконайте **ПКМ** → *Показати залишки* (див. малюнок 5.15). Приклад відображення залишків з урахуванням МВО та підрозділу обліку зображено на малюнку 5.16.

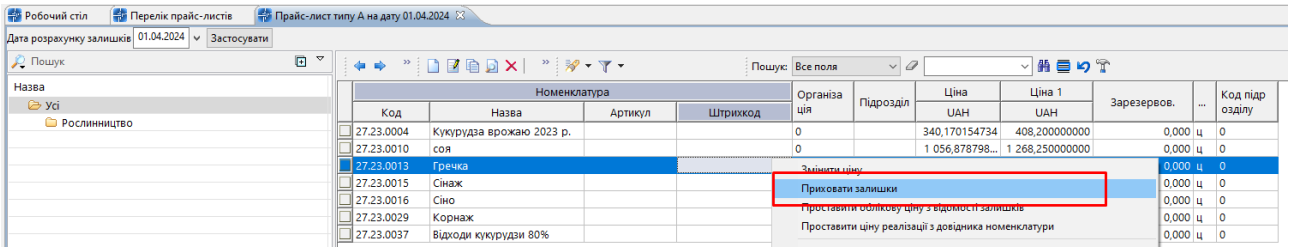


Мал. 5.15.



Мал. 5.16.

Щоб не відображати у прайс-листі залишки номенклатури виконайте **ПКМ** → *Приховати залишки* (див. малюнок 5.17).



Мал. 5.17.