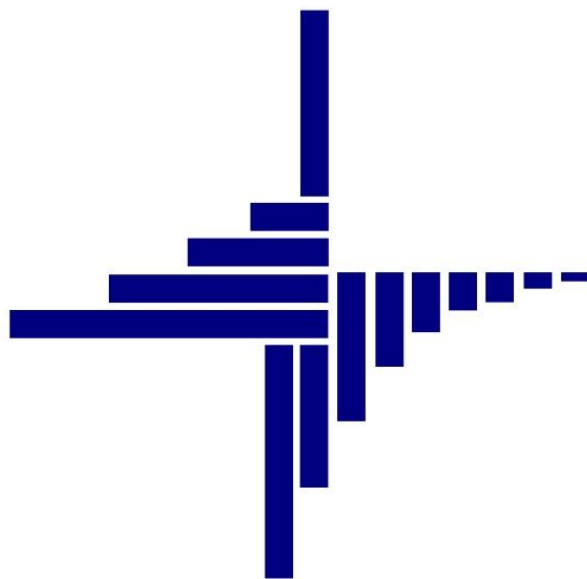


Інструкція користувача

Облік касових операцій



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

Конфігурація «Бюджет»

14 червня 2023 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші

КО – Касові операції

ПКО – Прибутковий касовий ордер

ВКО – Видатковий касовий ордер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

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

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ»	4
2. АВАНСОВИЙ ЗВІТ	5
3. ПРИБУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР	7
3.1. ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР.....	7
3.2. ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР	8
4. ВИДАЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ	9
5. КАСОВА КНИГА	10

1. ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ»

У головному меню програми оберіть підсистему **«Облік касових операцій»**. Основні документи даної підсистеми знаходяться *Первинні документи → Документи*.

Види документів:

- ✓ Авансовий звіт (АО)
- ✓ Прибутковий касовий ордер (CP)
- ✓ Видатковий касовий ордер (CR)
- ✓ Відомість (VD)
- ✓ Господарська операція (BS)
- ✓ Господарська операція з рядками (BP)

Після введення документа автоматично формуються бухгалтерські проводки. Документи, до яких були сформовані проводки, виділяються на екрані зеленим кольором. Щоб переглянути проводки до документа, скористайтесь командою

ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок* або комбінацією клавіш **[Ctrl] + [P]**

2. АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Документ «Авансовий звіт» використовується для списання на витрати грошей, які були використані підзвітною особою при виконанні певного службового доручення.

Первинні документи → Документи → Авансовий звіт → ПКМ → Додати

Вкажіть рахунок, KEKB, ПІБ працівника, який відбуває у відрядження, «Відряджено до» та «Назва авансу».

Авансовий звіт: додавання

Стр.1 Теми

Авансовий звіт № 144 від 15.10.2018 в UAH курс Нац. Банк

Кредит рахунка 21 2116 1 1252 2250 2

: ; Видатки на відрядження; 0611020 РБ

Відряджено до Київ

Назва авансу Відрядження

Залишок 0.00 Отримано 0.00 Витрачено 0.00

Пошук: Все поля

№	Дата	Підстава	Сума	Вал.	Дебет рахунка					
					Рах.	С.рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.1. Приклад заповнення авансового звіту

Заповніть табличну частину документа **ПКМ → Додавання**. З'являється нове діалогове вікно (див. малюнок 2.1).

Авансовий звіт: додавання

Авансовий звіт

№ 1 Дата 15.10.2018

Сума 0.00 Валюта UAH

Дебет рах

Рах.	С.рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3
0	0	0	0	0	0

Кому, за що, по якому документу виплачено

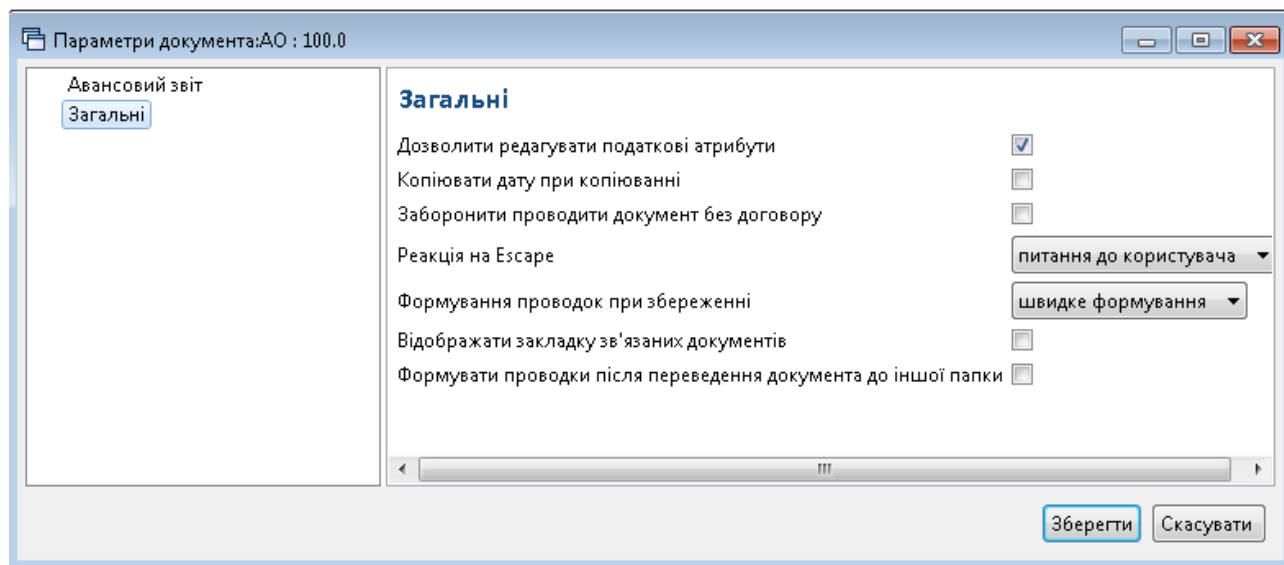
Зберегти Скасувати

Мал. 2.2. Заповнення табличної частини «Авансового звіту»

У рядку документа зазначте витратний (дебетовий) рахунок, суму, кому і за що сплачено. Рядок збережіть натисканням кнопки «**Зберегти**». Якщо є декілька сум – добові, проїзд (квитки) тощо, – повторіть операції додавання та заповнення рядка документа.

Після збереження авансового звіту формуються проводки по рахунках, які відображаються у звітах Журнал-головна та в Меморіальному ордері № 8.

Виконайте налаштування формування проводок для папки «Авансовий звіт» **ПКМ** → *Параметри* → *Авансовий звіт* → *Загальні* (див. малюнок 2.3).



Мал. 2.3. Налаштування проводок

Для друку авансового звіту встановіть курсор на потрібному документі **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* → виберіть потрібну форму друку → *Друк*.

Результатом друку є файл у форматі xls, який автоматично відкривається відповідною наявною програмою, наприклад: Microsoft Excel, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer.

У файлі на різних листах будуть представлені титульний та зворотний бік звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

3. ПРИБУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

3.1. Прибутковий касовий ордер

Прибутковий касовий ордер використовується для відображення в бухгалтерському обліку різних видів надходжень: оплата від покупців, прихід коштів в касу з банку, повернення коштів від підзвітних осіб та інші надходження.

Первинні документи → Документи → Прибутковий касовий ордер → Додати

Мал. 3.1. Форма заповнення «Прибуткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордера:

- ✓ **№** – номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів в папці (система сама визначить, який був останній номер і присвоїть платіжному документу наступний).
- ✓ **Дата** – дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, з можливістю подальшого редагування).
- ✓ **Рахунок** – вкажіть кореспондуючий рахунок (кредитовий) з необхідними аналітиками. Його можна вказати вручну або натиснути «...» та вибрати з плану рахунків.
- ✓ **Сума** – вкажіть суму з ПДВ.
- ✓ **ПДВ** – це поле заповнюється автоматично у випадку, якщо в параметрах папки зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку це поле заповнюється вручну (мітка «Ручний ПДВ») або не заповнюється взагалі.
- ✓ **Прийнято від** – поле заповнюється автоматично згідно з вказаною аналітикою (його можна змінити).
- ✓ **Підстава** – заповнюється вручну.
- ✓ **Сума прописом** – вміст поля генерується автоматично.
- ✓ **Каса** – оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас.

Після заповнення всіх полів збережіть документ.

Для друку документа виконайте **ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа** та виберіть потрібну форму друку → **Друк**. Якщо до даного документу існує тільки одна форма друку, то друк почнеться автоматично.

3.2. Видатковий касовий ордер

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

Первинні документи → Документи → Видатковий касовий ордер → оберіть потрібну → Додати.

Приклад заповнення зображено на малюнку 3.2.

Мал. 3.2. Форма заповнення «Видаткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

- ✓ **№** – номер документа, можлива як ручна, так й автоматична нумерація документів в папці (система сама визначить, який був останній номер, і присвоїть платіжному документу наступний).
- ✓ **Дата** – дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, з можливістю редагування).
- ✓ **Рахунок** – вкажіть кореспондуючий рахунок (дебетовий) з необхідними аналітиками. Його можна вказати вручну або вибрати з плану рахунків.
- ✓ **Сума** – зазначте суму з ПДВ.
- ✓ **ПДВ** – це поле заповнюється автоматично у випадку, якщо в параметрах папки зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку це поле заповнюється вручну (мітка «Ручний ПДВ») або не заповнюється взагалі.
- ✓ **Прийнято від** – поле заповнюється автоматично згідно з вказаною аналітикою (за потреби його можна змінити).
- ✓ **Підстава** – заповнюється вручну.
- ✓ **Сума прописом** – вміст поля генерується автоматично.
- ✓ **Каса** – оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас.

Після заповнення всіх полів документа натисніть «**Зберегти**».

Для друку документ **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та виберіть потрібну форму друку → *Друк*.

4. ВИДАЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ

Видача заробітної плати через касу відображається двома операціями:

1. Створення відомості на видачу заробітної плати, а саме створення документа «Відомість».
2. Створення видаткового касового ордера (ВКО), а саме документа «Видача поточної зарплати згідно відомості».

Первинні документи → Документи → Відомість → Платіжна відомість (перерах. на картки) → ПКМ → Додати. Приклад заповнення видаткового касового ордера зображено на малюнку 4.1.

Платіжна відомість (перерах.на картки): додавання

Стр.1 Розширення Теми

Відомість № 11 від 29.09.2018 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар: видача з/п за вересень 2018

Рахунок: 22 2211 0 0 0 0

Особовий рахунок: 131 виплата зарплати

Тип перерахування: 1: Зарплата

Пошук: Все поля

№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	ШВВ		Від банку/Сбе		
				Код	Назва	Код м.перера	Код б	Відділ.
Масовий вибір Додавання INS BROWSE								

Кількість рядків: 0.000 Сума за документом: 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.1. Приклад форми заповнення «Видаткового касового ордера»

- ✓ **№** – номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів.
- ✓ **Дата** – дата документа має відповідати даті ВКО.
- ✓ **Рахунок** – при виборі рахунку з плану рахунків можна відразу вказати аналітичний рахунок (субрахунок) з урахуванням статті.
- ✓ **Особовий рахунок** – «аванс» або «виплата зарплати».
- ✓ **Тип перерахування** – «Зарплата».

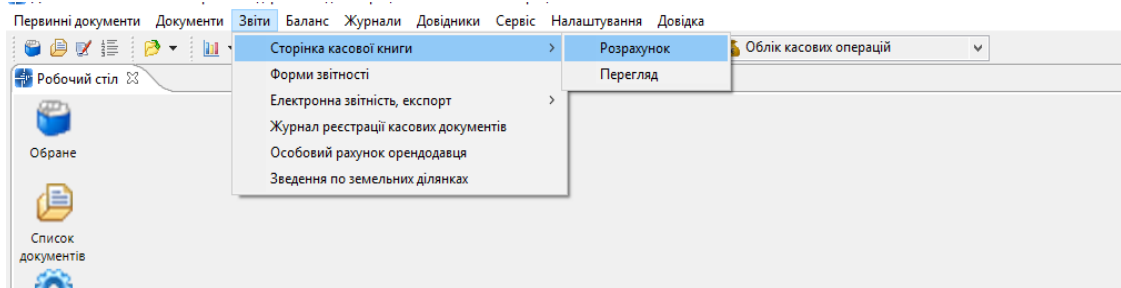
У табличній частині документа натисніть **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 4.1).

Операцію створення касового ордера описано в п. 3.2 цієї Інструкції.

Детальний опис заповнення табличної частини документа «Відомість» дивіться в п. 3.13 Інструкції користувача з обліку заробітної плати.

5. КАСОВА КНИГА

Звіти → Сторінка касової книги → Розрахунок (див. малюнок 5.1).



Мал. 5.1. Формування касової книги

Зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.2) .

The image shows a dialog box titled 'Введіть дані для відбору інфор...'. It contains several input fields with dropdown arrows. The 'Дата початку' (Start date) field is set to '14.09.2018'. The 'Дата закінчення' (End date) field is also set to '14.09.2018'. The 'Рахунок' (Account) field has three sub-fields with values '22', '2211', and '0'. The 'Аналітика' (Analytics) field has a value of '0'. The 'Код валюти' (Currency code) field has a value of 'UAH'. At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'OK' and 'Скасувати' (Cancel).

Мал. 5.2. Параметри формування касової книги

На екрані з'явиться сторінка касової книги, що містить операції за розрахунковий період, сальдо на початок і кінець, обороти по дебету і кредиту.

Для друку сторінки касової книги натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* → *Сторінка касової книги* → *Друк* → *Розпочати з сторінки №__* (вкажіть номер) → «Зберегти».