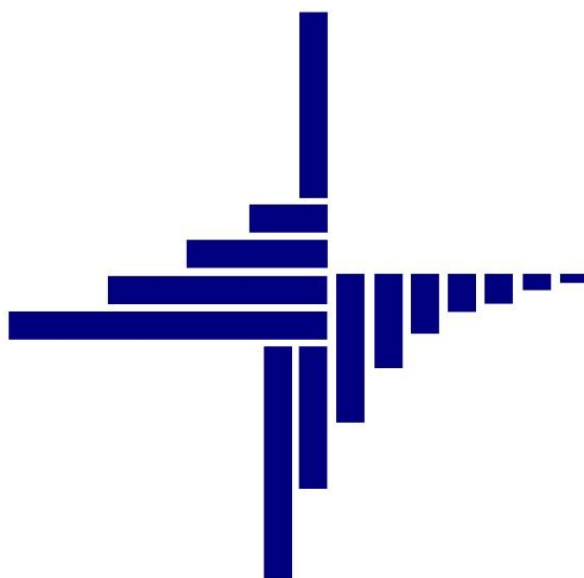


Інструкція користувача Облік батьківської плати



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 (контекстне меню)

ПІБ – Прізвище, ім'я, по-батькові

ІПН – ідентифікаційний податковий номер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



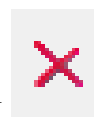
Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

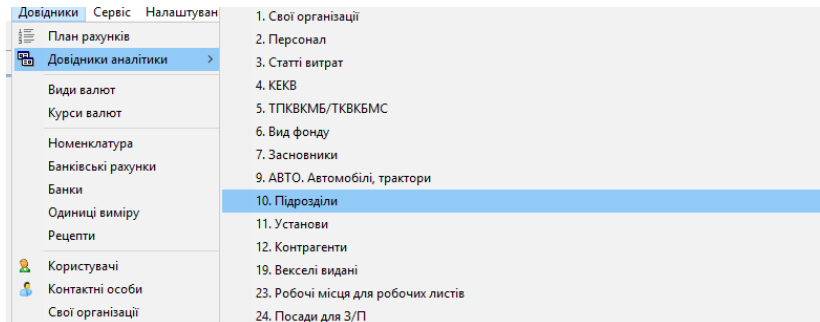
1. ДОВІДНИКИ.....	4
1.1. Довідник підрозділів.....	4
1.2. Піддовідник груп	4
1.3. Довідник розмірів оплати	6
1.3.1. Розрахунок тарифу по середній вартості	7
1.4. Довідник пільговиків	8
1.5. Довідники пільг та види документів для пільг	8
1.6. Довідник учнів	9
2. ВІДОБРАЖЕННЯ НАРАХУВАННЯ, ОТРИМАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ БАТЬКІВСЬКОЇ ПЛАТИ	12
2.1. Документ «Табель відвідування».....	12
2.2. Документ «Відомість з нарахування батьківської плати»	14
2.3. Перенесення залишків коштів по батьківській платі.....	19
2.4. Документ «Платіжна інструкція вхідна»	23
2.5. Документ «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»	24
3. ДОКУМЕНТ «МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15»	26

1. ДОВІДНИКИ

Підсистема «Облік заробітної плати»

1.1. Довідник підрозділів

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



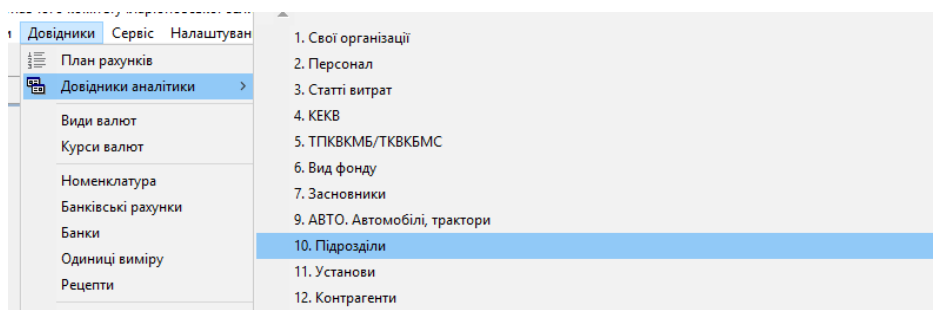
Мал. 1.1. Доступ до довідника підрозділів через головне меню програми

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

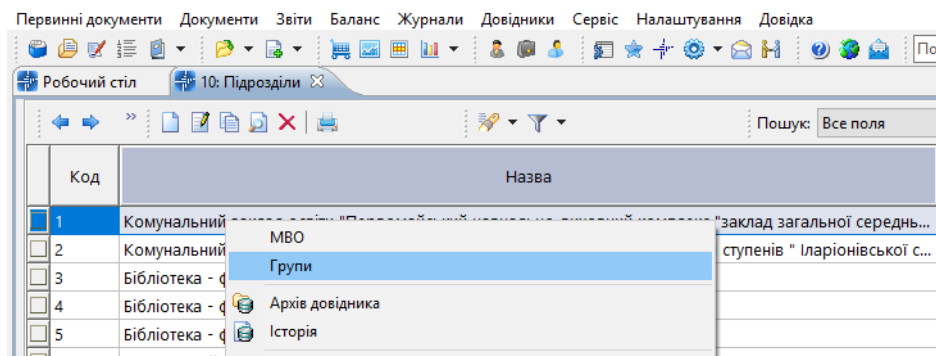
Мал. 1.2. Елемент довідника «Підрозділи»

1.2. Піддовідник груп

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

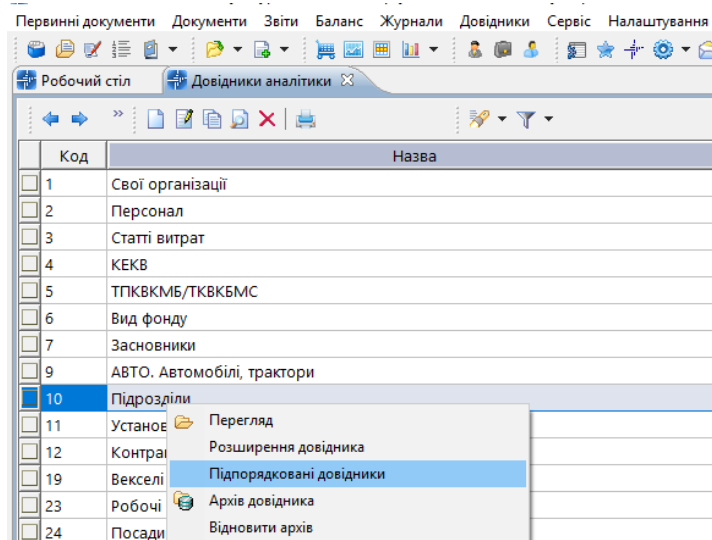


Мал. 1.3. Перехід в довідник «Підрозділи»

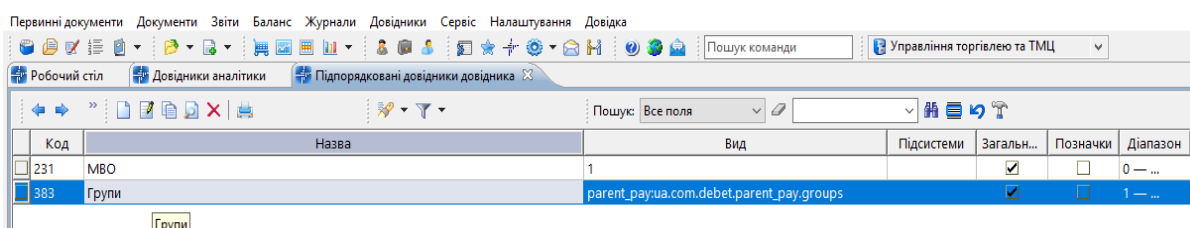


Мал. 1.4. Перехід в піддовідник «Групи»

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



Мал. 1.5. Доступ до підпорядкованих довідників довідника підрозділів



Мал. 1.6. Піддовідник «Групи»

Для створення нової групи натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть картку, як це показано на малюнку 1.7.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Потрібно заповнити тільки вкладку «Режим роботи», адже вкладка «Учні» заповниться автоматично при створенні особових рахунків.

Довідник груп: редагування

Код: 4

Назва: Середня група

Відповідальна особа: 10: ...

Аудиторія:

Режими роботи: **Учні**

Режими роботи

Пошук: ...

Період дії		Режим роботи	
з	по	Код	Назва
01.01.2018	31.12.2018	1	test

Мал. 1.7. Елемент піддовідника «Групи»

1.3. Довідник розмірів оплати

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Нижчеописані довідники можна наповнювати даними безпосередньо при заповненні картки в довіднику «Учні».

Довідники → Довідники аналітики → 380.Розмір плати

Для створення нового запису натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть картку. Для заповнення табличної частини натисніть **ПКМ** та у вікні, що відкриється, зазначте період дії та розмір плати (див. малюнок 1.8).

Робочий стіл | Довідники аналітики | 380: Розмір плати

Пошук: Назва

Код	Назва	Послуга		Не використувувати	Група	Батьківська група
		Код	Назва			
1	Батьківська плата молод	99.0002	Номенклатура 99.0...	☐	☐	0
2	Послуга освітня					
3	Батьківська плата сер					
4	Батьківська плата сер					

Довідник тарифів: редагування

Код: 2

Назва: Послуга освітня

Послуга: Номенклатура 99.0003

Тарифи

Пошук: ...

Період		Розмір плати		
з	по	загальний	в тому числі	
			що не обкладається ПДВ	що обкладається ПДВ
01.01.2022		23,8000	23,8000	
01.01.2023		3 663,6000	3 663,6000	

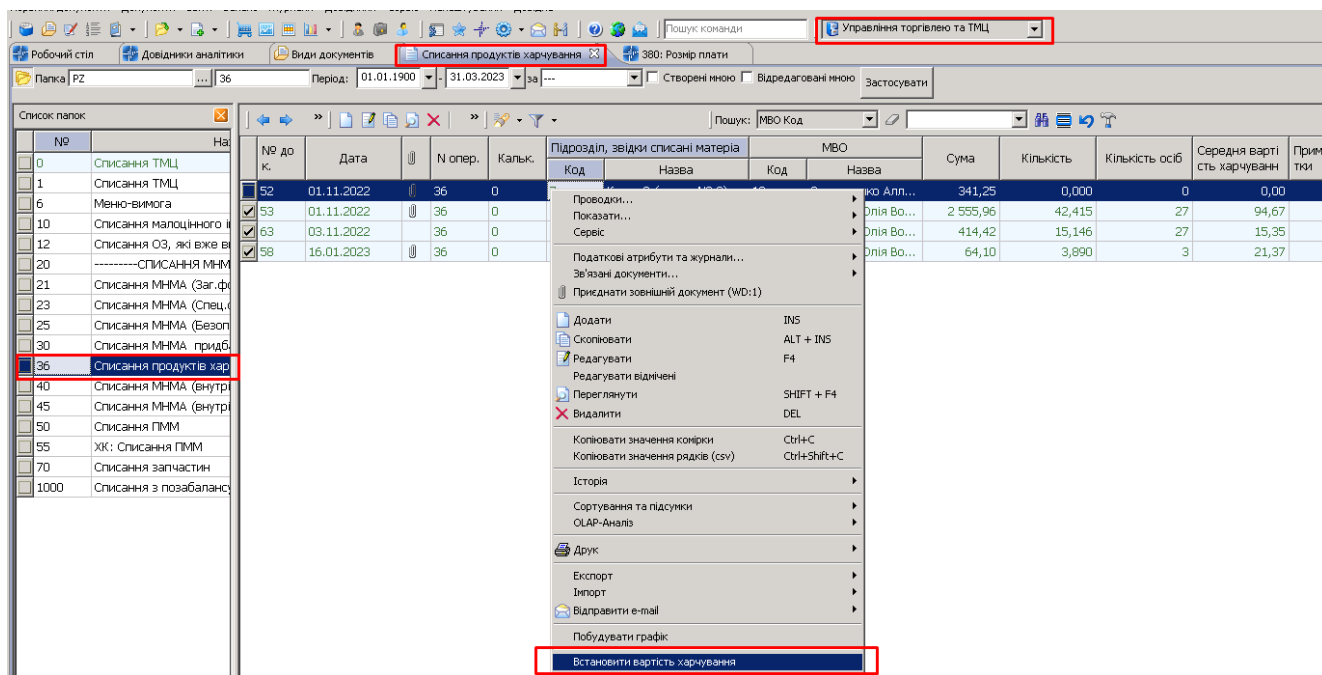
Зберегти Скасувати

Мал. 1.8. Елемент довідника «Розмір плати»

1.3.1. Розрахунок тарифу по середній вартості

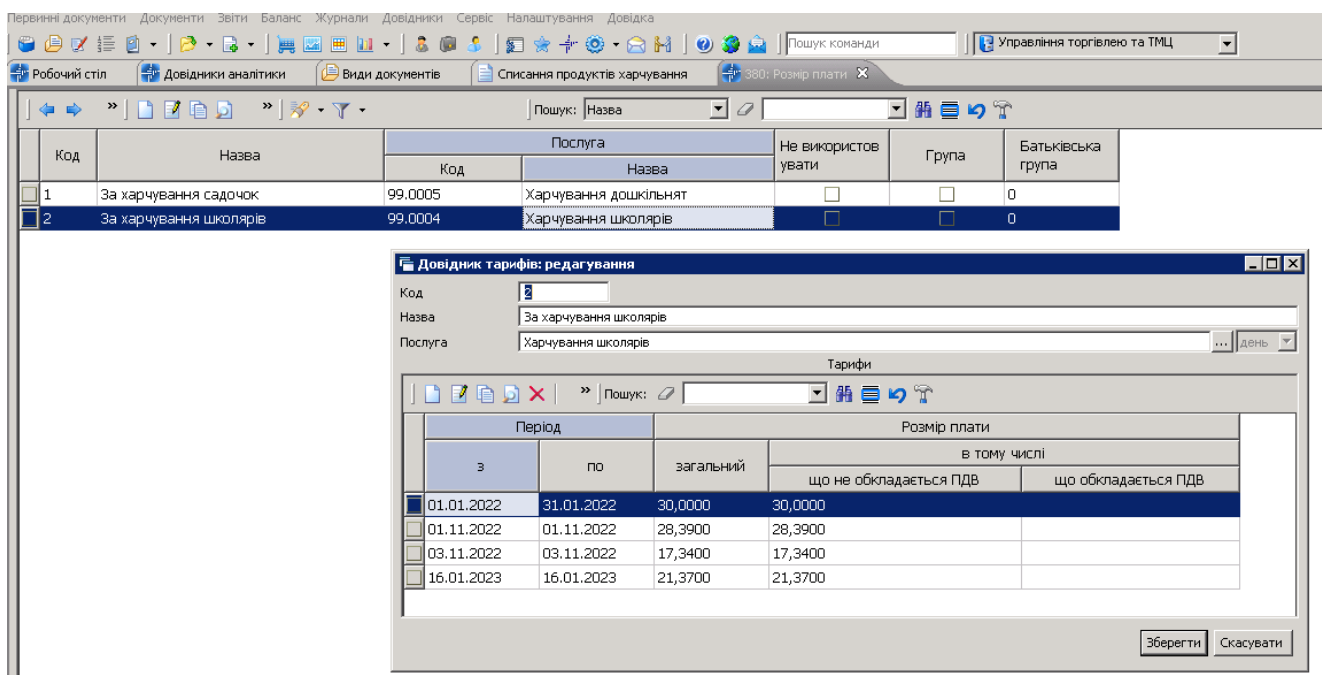
Для розрахунку тарифу на харчування дітей по середній вартості потрібно використовувати документи списання продуктів харчування в підсистемі «Облік ТМЦ». Для цього рекомендовано використати папку PZ 36 «Списання продуктів харчування» в розрізі відповідних груп та дат із зазначенням кількості осіб, що харчувались за даний день. При створенні документа програма розраховує середню вартість. Щоб перенести цю вартість до довідника «380.Розмір плати» оберіть потрібні документи списання та виконайте ПКМ → *Встановити вартість харчування* (див. малюнок 1.9).

Детальніше про створення документа «Списання продуктів харчування» описано в Інструкції користувача з обліку ТМЦ.



Мал. 1.9. Встановлення середньої вартості харчування в довідник тарифів

Приклад заповнення довідника тарифів зображено на малюнку 1.10.



Мал. 1.10. Приклад додавання тарифів по середній вартості

1.4. Довідник пільговиків

Довідники → Довідники аналітики → 385. Пільговики

Для створення запису про нового пільговика натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть картку (див. малюнок 1.11).

Мал. 1.11. Елемент довідника «Пільговики»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Таблична частина в довіднику «Пільговики» заповнюється автоматично після вибору цього запису в довіднику «Учні».

1.5. Довідники пільг та види документів для пільг

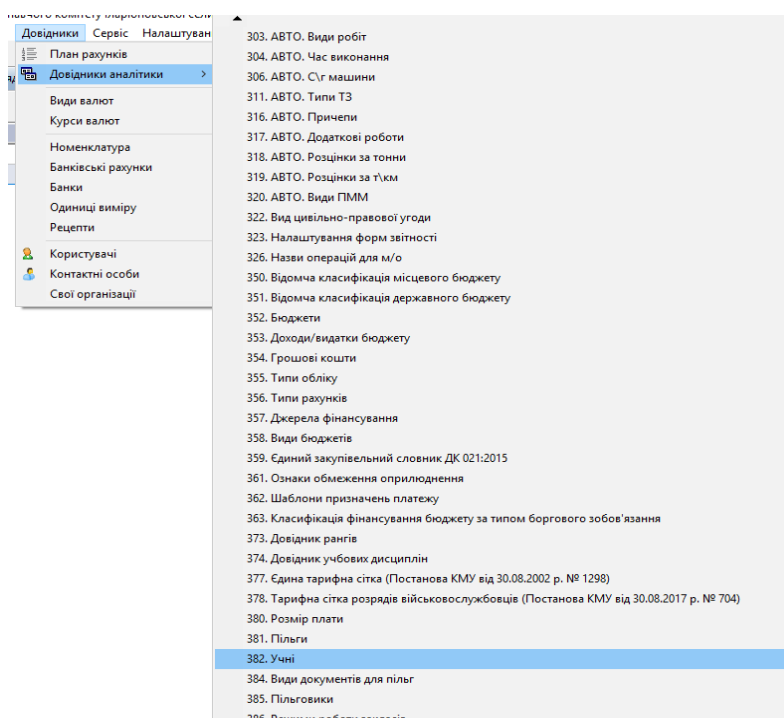
Довідники → Довідники аналітики → 381.Пільги

Довідники → Довідники аналітики → 384.Види документів для пільг

При встановленні модуля «Батьківська плата» ці два довідники вже містять інформацію. Проте у випадку відсутності в них потрібного запису, користувач може додати його самостійно через натискання клавіші **[Insert]**.

1.6. Довідник учнів

Довідники → Довідники аналітики → 382.Учні



Мал. 1.12. Доступ до довідника «Учні» через головне меню програми

Для введення даних про нову особу натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть картку, як це показано на малюнках 1.13- 1.15.

Довідник учнів: редагування

Код 2 Особовий рахунок 2 ПІБ Іванов Іван Іванович

Параметри Паспортні дані **Місця навчання** Розміри плати Пільги

Періоди перебування

Період		Освітній заклад		Група	
з	по	код	Назва	код	назва
01.09.2017	31.05.2019	20		ДНЗ 3	Молодша група

Мал. 1.13. Приклад заповнення вкладки «Місця навчання» довідника учнів

Довідник учнів: редагування

Код 2 Особовий рахунок 2 ПІБ Іванов Іван Іванович

Параметри Паспортні дані Місця навчання **Розміри плати** Пільги

Розміри плати

Період		Послуга		Тариф	
з	по	код	Послуга	код	назва
01.07.2018		99.0001	Послуги сторонніх ...	1	34

Мал. 1.14. Приклад заповнення вкладки «Розмір плати» довідника учнів

Довідник учнів: редагування

Код 3 Особовий рахунок 3 ПІБ Петров Петро Петрович

Параметри Паспортні дані Місця навчання Розміри плати **Пільги**

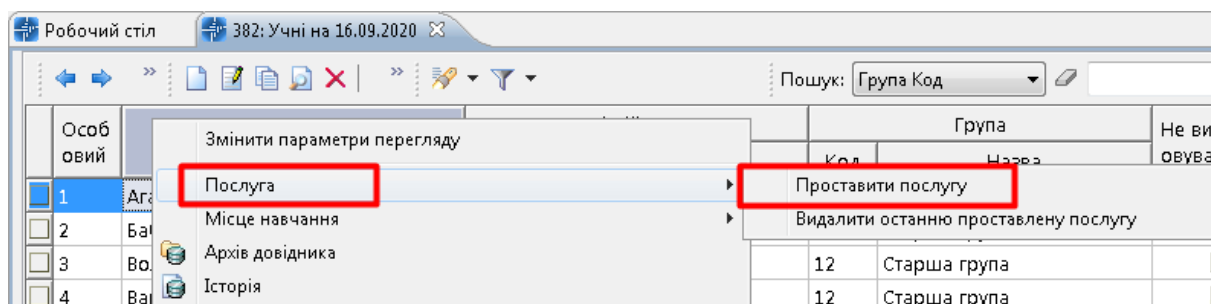
Пільги

Період		Послуга		Пільга		Пільговик	
з	по	код	Назва	код	назва	код	назва
01.01.2018		99.0005	Батьківська плата	1	Діти з багатодітних ...	1	Петров Петро Пе

Мал. 1.15. Приклад заповнення вкладки «пільги» довідника учнів

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

а) контекстним пунктом меню **ПКМ** → Послуга → *Проставити послугу* (див. малюнки 1.16 та 1.17).



Мал. 1.16.

Зазначте дані (див. малюнок 1.17).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку 01.01.2018

Дата закінчення 31.12.2018

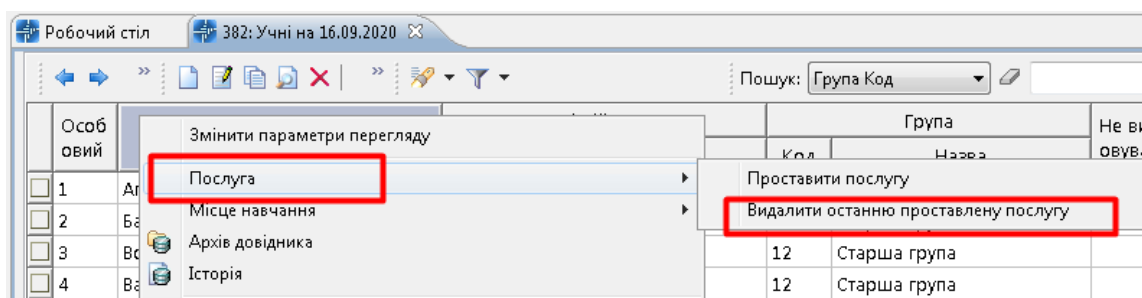
Послуга 99.0034 Батьківська плата

Тариф 1 Харчування

Зберегти Скасувати

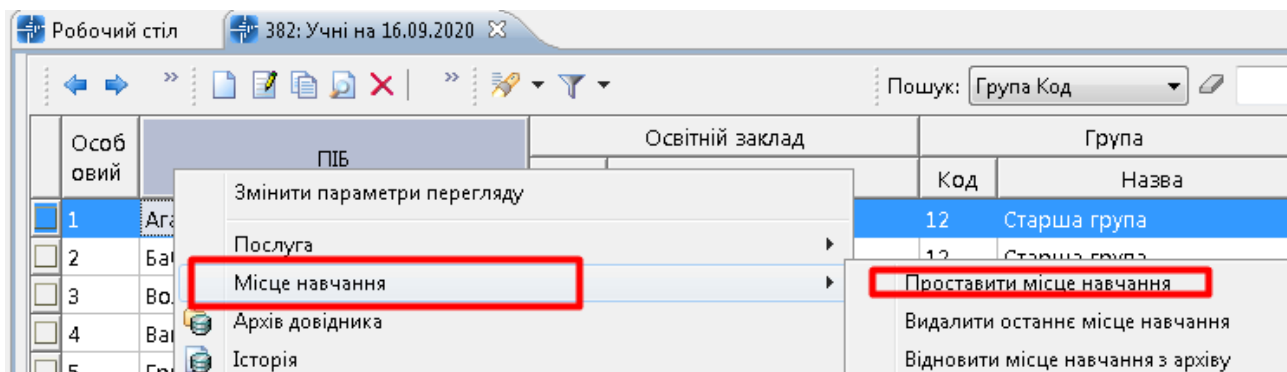
Мал. 1.17. Приклад автоматичного заповнення вкладки «Розмір плати»

У випадку, якщо послугу було зазначено помилково, скористайтесь пунктом **ПКМ** → Послуга → *Видалити останню проставлену послугу* (див. малюнок 1.18)



Мал. 1.18.

б) контекстним пунктом меню ПКМ → *Проставити місце навчання* (див. малюнки 1.19 та 1.20).

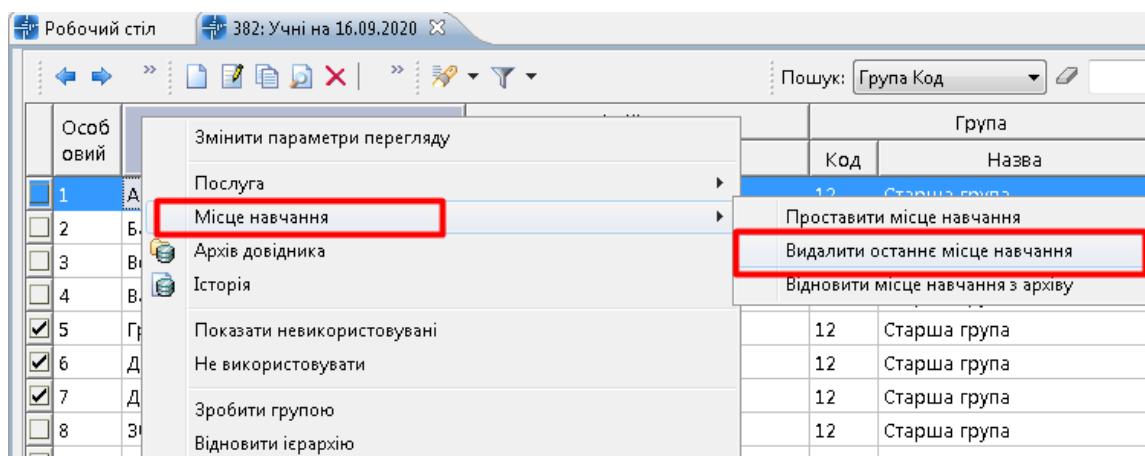


Мал. 1.19. Автоматичне заповнення вкладки «Місця навчання»

Зазначте дані (див. малюнок 1.20).

Мал. 1.20. Приклад автоматичного заповнення вкладки «Місця навчання»

У випадку, якщо місце навчання було проставлено помилково, скористайтесь пунктом ПКМ → *Місце навчання* → *Видалити останнє місце навчання* (див. малюнок 1.21)



Мал. 1.21.

2. ВІДОБРАЖЕННЯ НАРАХУВАННЯ, ОТРИМАННЯ ТА РОЗПОДІЛУ БАТЬКІВСЬКОЇ ПЛАТИ

Підсистема «Облік касових операцій»

Перед початком роботи з модулем «Батьківська плата» перевірте аналітику на рахунках обліку нарахованої батьківської плати в Плані рахунків (див. малюнок 2.1):

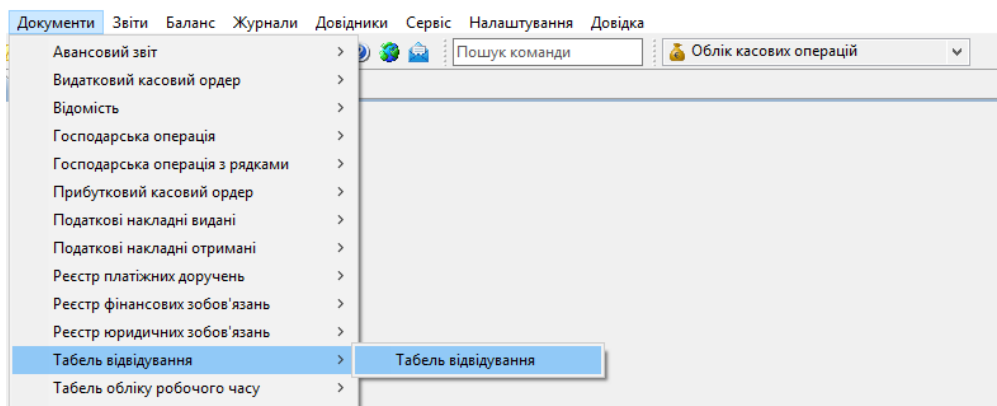
- ✓ Аналітика 1 – має бути вказано довідник «Підрозділи»;
- ✓ Аналітика 2 – має бути вказано довідник «Учні»;
- ✓ Аналітика 3 – має бути вказано піддовідник «Групи»;
- ✓ Аналітика 4 – має бути вказано довідник «Джерела фінансування».

Рах.	Суб-рах	Стаття	Назва	Аналітика			
				1	2	3	4
64	0	0	Інші поточні зобов'язання	0	0	0	
64	6411	0	Поточні зобов'язання за цінними паперами	357: Джерела фінан...	0	0	
64	6412	0	Розрахунки з депонентами	357: Джерела фінан...	0	0	
64	6413	0	Розрахунки за депозитними сумами	357: Джерела фінан...	0	0	
64	6414	0	Розрахунки за спеціальними видами платежів	10: Підрозділи	382: Учні	383: Групи	357: Джерела фінан... 0
64	6415	0	Розрахунки з іншими кредиторами	0	0	0	
64	6415	1	Розрахунки з іншими кредиторами (бюджет)	12: Контрагенти	4: КЕКВ	357: Джерела фінан...	
64	6415	2	Розрахунки з іншими кредиторами (спецкошти)	12: Контрагенти	4: КЕКВ	357: Джерела фінан...	

Мал. 2.1. Приклад налаштування плану рахунків

2.1. Документ «Табель відвідування»

Документи → Табель відвідування (див. малюнок 2.2).



Мал. 2.2. Доступ до табелів відвідування через головне меню програми

У вікні, що відкриється, вкажіть період для відбору документів у списку. Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть картку, як це показано на малюнку 2.3 та описано нижче.

Стр.1 Теми

№ 4 від 01.08.2018 Освітній заклад: 11: КЗО "Первомайський НВК - 2-4 клас" Група: 2: 1-А клас

Режим роботи: 1: Група-продовженого дня Послуга: Позакласне навчання

Пошук: Все поля

Освітній заклад	Кількість	Студент	Авто/Руч	1	2	3	4
Код	Назва	Код	Назва	16	17	18	19
11	КЗО "Первомайськ...	22,00 3	Іван... *	Б	Б	Б	Н
				Б	Б	Н	Н

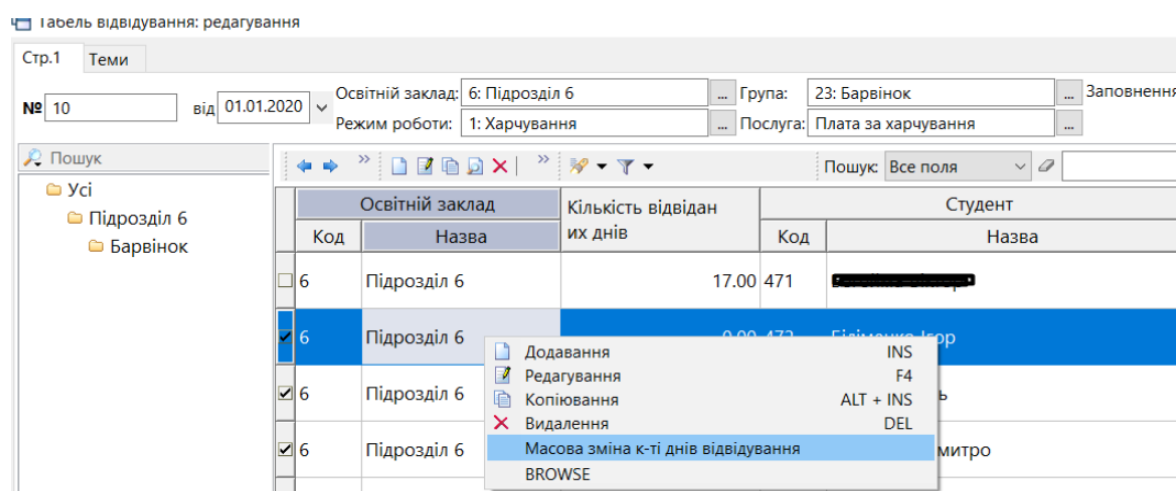
Мал. 2.3. Документ «Табель відвідування»

У таблиці заповніть наступні поля:

- ✓ **Дата** – зазначте перший день місяця нарахування;
- ✓ **Освітній заклад** – зазначте установу, по якій проводиться нарахування батьківської плати;
- ✓ **Група** – оберіть групу в освітньому закладі;
- ✓ **Режим роботи** – зазначте графік роботи групи;
- ✓ **Послуга** – зазначте вид послуги (харчування, гуртки).

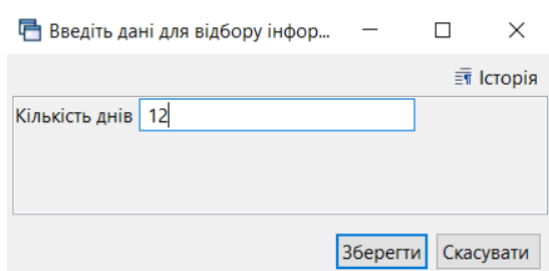
Після заповнення всіх полів натисніть кнопку «Виконати». В разі наявності неявок у періоді нарахування, їх слід рознести шляхом редагування рядка таблиця для кожної дитини із зазначенням ознаки – «н» (не був).

Є можливість автоматичної зміни кількості днів відвідування в таблицях. Відмітьте ті таблиці, що потребують коригування, та скористайтесь пунктом меню ПКМ → *Масова зміна к-ті днів відвідування* (див. малюнок 2.4).



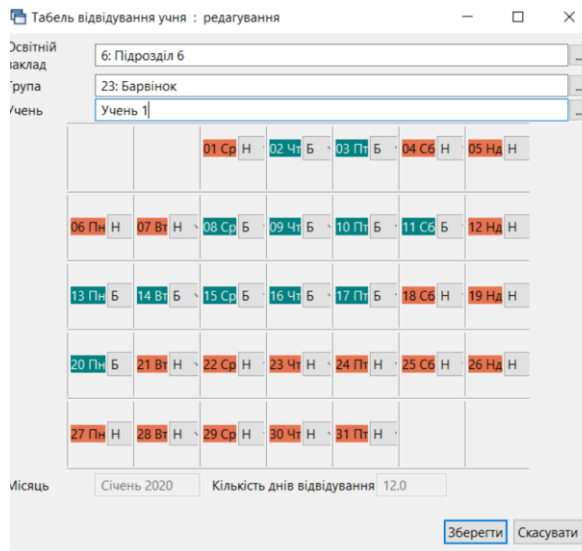
Мал. 2.4.

У вікні запиту зазначте кількість днів відвідування (див. малюнок 2.5).



Мал. 2.5.

Буде встановлено фактичну кількість днів відвідування за місяць. Приклад сформованого таблиця зображено на малюнку 2.6.



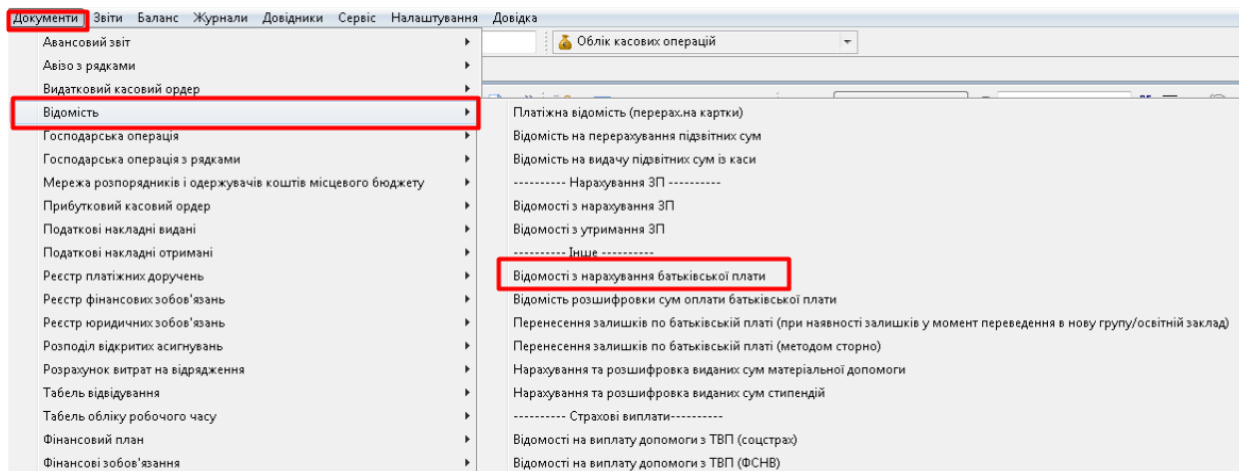
Мал. 2.6.

2.2. Документ «Відомість з нарахування батьківської плати»

Підсистема «Облік касових операцій»

Документи → Відомість → Відомість з нарахування батьківської плати

(див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7. Перехід до папки документів «Відомість з нарахування батьківської плати»

У папці відомостей вкажіть період для відбору документів у списку. Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть відомість.

Вкажіть номер та дату створення документа, зазначте коментар.

Для розрахунку сум батьківської плати виконайте в рядках документа **ПКМ** → *Розрахувати батьківську плату* та зазначте параметри розрахунку (див. малюнки 2.8 та 2.9).

Мал. 2.8.

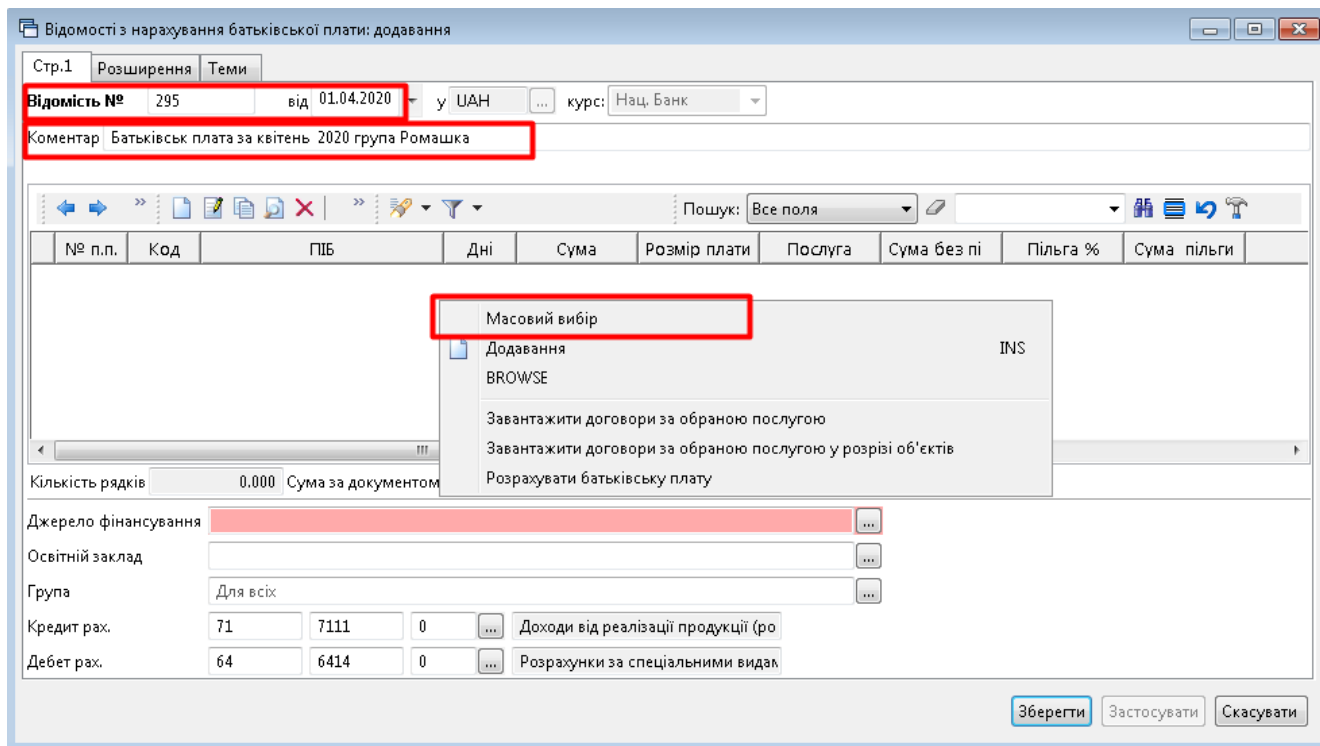
За потреби перерахунку сум батьківської плати в поточному місяці за попередні, при введенні параметрів розрахунку активуйте поле «Виконати перерахунок» та зазначте місяці для перерахунку (див. малюнок 2.9).

Мал. 2.9. Приклад параметрів розрахунку

Зверніть увагу, що для відображення на друкованій формі поля «Призначення» заповніть поле «Коментар» у документі «Відомість», а для поля «Отримувач» – поле «Отримувач коштів» на вкладці «Розширення» (див. малюнок 2.10).

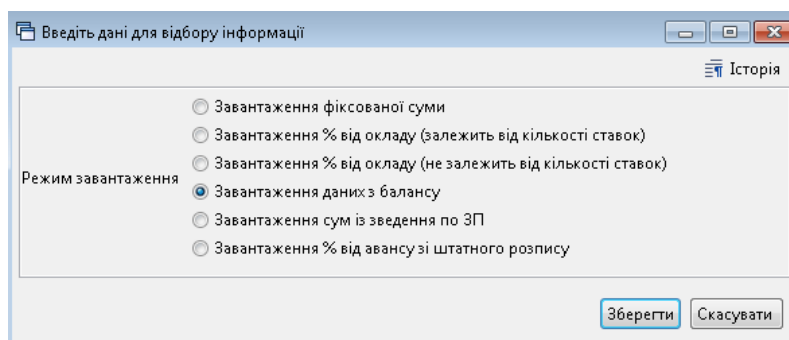
Мал. 2.10. Приклад документа «Відомість» із вкладкою «Розширення»

Щоб сформувати відомість з урахуванням залишків коштів по учням, які закінчили навчання, для заповнення рядків документа скористайтесь ПКМ → *Додавання* чи ПКМ → *Масовий вибір* (див. малюнок 2.11).



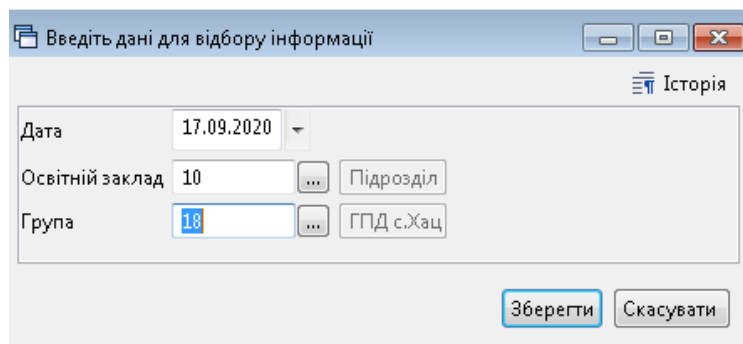
Мал. 2.11. Створення документа «Відомість»

При масовому виборі оберіть режим «Завантаження даних з балансу» (див. малюнок 2.12).



Мал. 2.12.

Зазначте параметри відбору інформації для завантаження даних (див. малюнок 2.14). У полі «Рахунок» для аналітики 2 зазначте групу (див. малюнок 2.13).



Мал. 2.13

Відомості з нарахування батьківської плати: редагування

Стр.1 Розширення Темі

Відомість № 268 від 31.01.2020 у ЦАН курс: Нац. Банк

Коментар: батьківська плата за січень по ЗДО "Колосок" гр. Ромашка

№ п.п.	Код	ПІБ	Дні	Сума	Розмір плати	Послуга	Сума без пі	Пільга %	Сума пільги	Код пільги
1	600		11,00	112,09	20,38	Плата за харчування	224,18	50,00	112,09	1:Діти з багатодітних сім'я
2	601		8,00	163,04	20,38	Плата за харчування	163,04	0,00	0,00	
3	602		10,00	203,80	20,38	Плата за харчування	203,80	0,00	0,00	
4	603		20,00	407,60	20,38	Плата за харчування	407,60	0,00	0,00	
5	604		9,00	183,42	20,38	Плата за харчування	183,42	0,00	0,00	
6	605		12,00	244,56	20,38	Плата за харчування	244,56	0,00	0,00	
7	606		17,00	346,46	20,38	Плата за харчування	346,46	0,00	0,00	
8	607		0,00	0,00	20,38	Плата за харчування	0,00	0,00	0,00	
9	608		10,00	203,80	20,38	Плата за харчування	203,80	0,00	0,00	
10	609		9,00	183,42	20,38	Плата за харчування	183,42	0,00	0,00	
11	610		14,00	285,32	20,38	Плата за харчування	285,32	0,00	0,00	
12	611		0,00	0,00	20,38	Плата за харчування	0,00	0,00	0,00	
13	612		13,00	264,94	20,38	Плата за харчування	264,94	0,00	0,00	

Кількість рядків 31.0000 Сума за документом 6511.41

Джерело фінансування 7: СФ (Батьківська плата ЗДО)

Освітній заклад 3: Підрозділ 3

Група 5: Ромашка

Кредит рах. 71 7111 0 Доходи від реалізації продукції (робіт, послуг) :

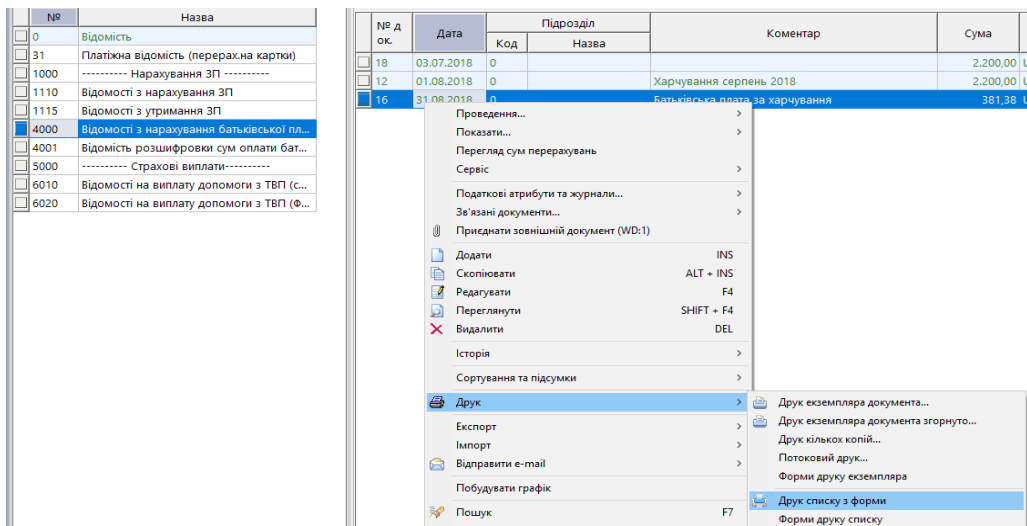
Дебет рах. 64 6414 0 Розрахунки за спеціальними видами платежів :

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.14. Приклад документа «Відомість»

Збережіть документ та, щоб не збільшувати обороти за рахунками, видаліть сформовані проводки.

Для друку квитанції виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 2.15).



Мал. 2.15. Друк квитанції

Оберіть форму друку (див. малюнок 2.16).

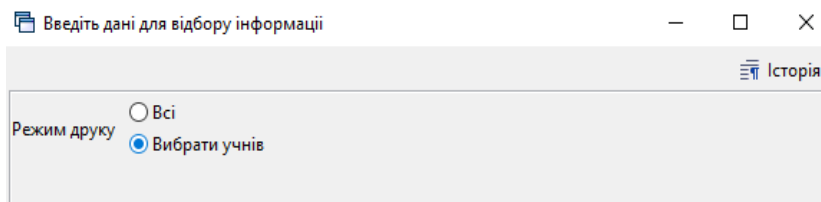
Вибір форми для друку

Форма друку	Назва	Тип	Корист.	Мітка
☐ VD_30	Квитанція на оплату харчування дитини	xls		VD
☐ VD_31	Квитанція на оплату харчування дитини (IBAN)	xls		VD

Виділити усі Зняти виділення Друк Скасувати

Мал. 2.16

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



Мал. 2.17. Вибір режиму друку

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

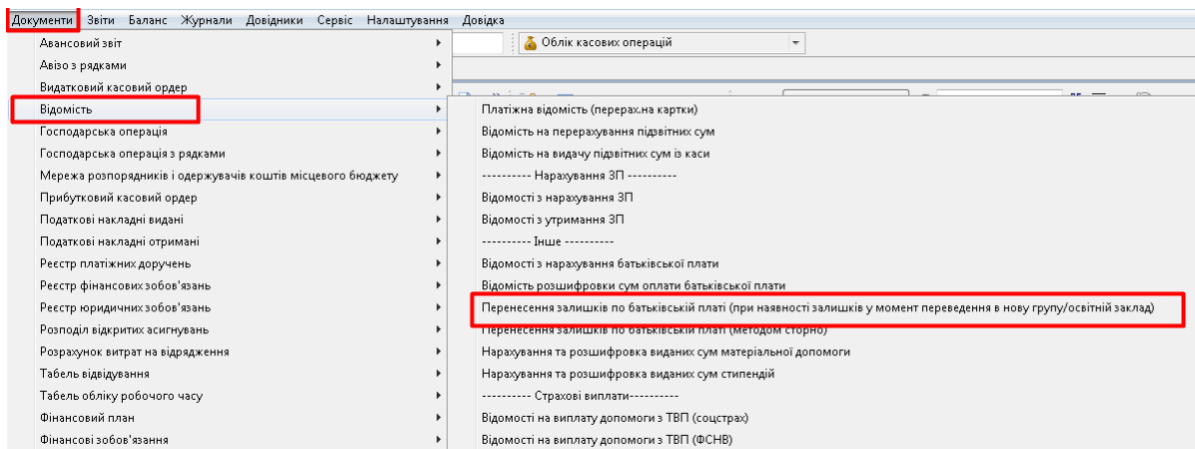
К	В	И	Т	А	Н	Ц	І	Я
	Відділ освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету		ЄДРПОУ	МФО 8С	р/р:	в ГУ ДКСУ У		ОБЛАСТІ
	Батьківська плата за харчування		ПІБ: Іванов					
	ДНЗ №	Група №	Місяць	Сума	№ п/п			
	11	1	Серпень	207,80	1			
К	В	И	Т	А	Н	Ц	І	Я
	Відділ освіти, культури, молоді та спорту виконавчого комітету		ЄДРПОУ	МФО 8С	р/р:	в ГУ ДКСУ У		ОБЛАСТІ
	Батьківська плата за харчування		ПІБ: Петров					
	ДНЗ №	Група №	Місяць	Сума	№ п/п			
	11	1	Серпень	173,58	2			

Мал. 2.18. Приклад квитанції документа «Відомість»

2.3. Перенесення залишків коштів по батьківській платі

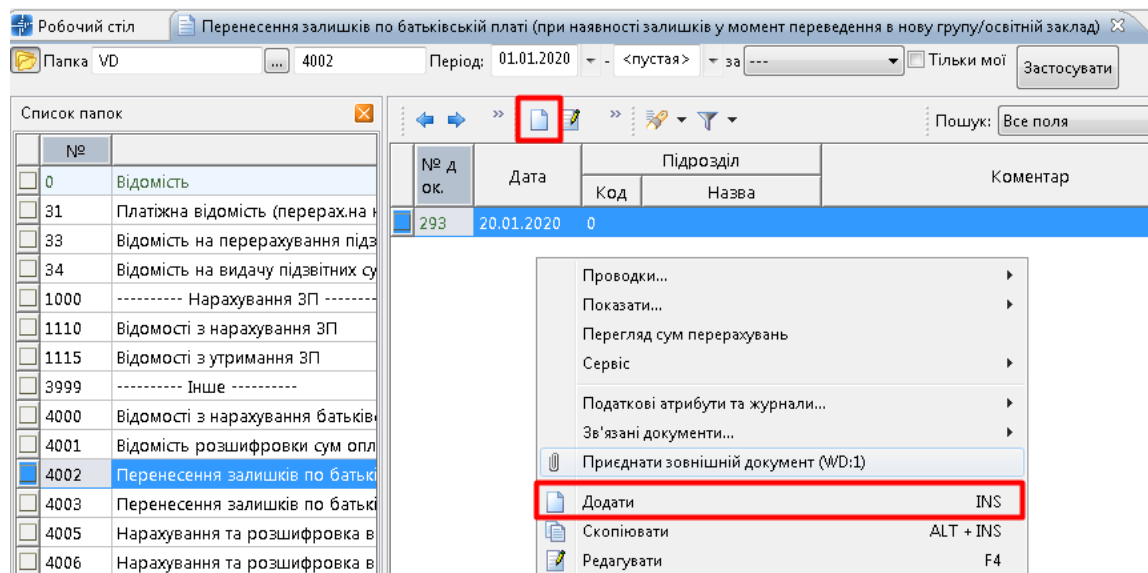
У випадку переведення дитини в іншу групу (інший навчальний заклад), зміни джерела фінансування тощо, за потреби перенесення залишку коштів по батьківській платі скористайтесь пунктом

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



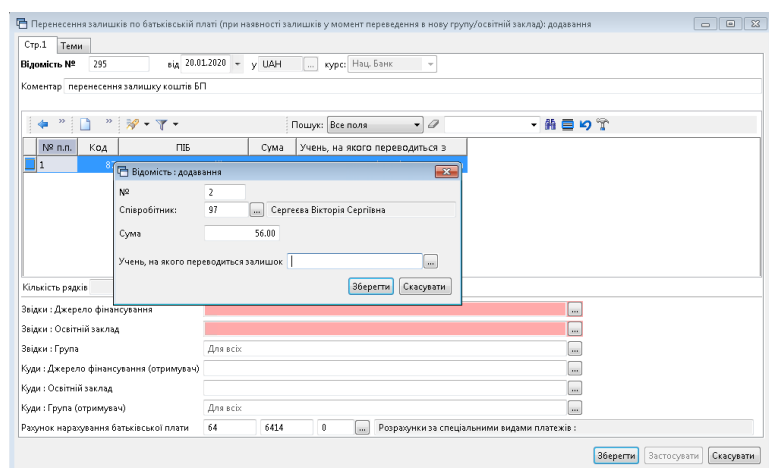
Мал. 2.19. Перехід до документу «Відомість» для перенесення залишків

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

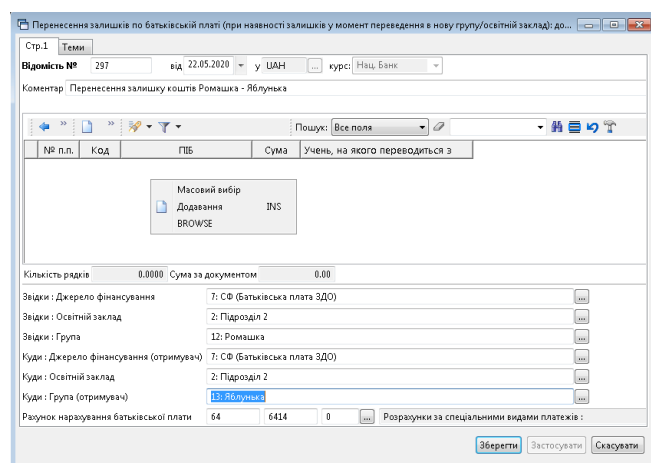


Мал. 2.20. Створення документа відомість

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



Мал. 2.21. Приклад заповнення документа



Мал. 2.22. Масове заповнення рядків документа

Мал. 2.23.

Мал. 2.24.

Натисніть «Зберегти».

Приклади заповненого документа зображені на малюнках 2.25- 2.26.

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

Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишків у момент переведення в нову групу/освітній заклад)

Стр.1 Теми

Відомість № 297 від 22.05.2020 у ЦАН курс: Нац. Банк

Коментар Перенесення залишку коштів Ромашка - Яблунька

Пошук: Все поля

№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	Учень, на якого переводиться з
1	636	Ромашка Роман (1-А кл)	0,00	
2	637	Вікторія Карина (1-А кл)	-294,86	84:Гетьман Олександр Сергійович
3	638	... (1-А кл)	-111,37	96: ...
4	639	Костюк Дмитро (1-А кл)	-84,49	

Кількість рядків 10.0000 Сума за документом -1823.15

Звідки : Джерело фінансування 7: СФ (Батьківська плата ЗДО)

Звідки : Освітній заклад 2: Підрозділ 2

Звідки : Група 12: Ромашка

Куди : Джерело фінансування (отримувач) 7: СФ (Батьківська плата ЗДО)

Куди : Освітній заклад 2: Підрозділ 2

Куди : Група (отримувач) 13: Яблунька

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

Зберегти Застосувати Скасувати

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

Проводки за документом «Відомість» (папка 4002) відображаються в оборотно-сальдовій відомості за період перенесення коштів.

У випадку переведення дитини в іншу групу (інший навчальний заклад), за потреби перенесення залишку методом формування проводок через транзитні рахунки (за наявності переплати це рах. 2313, за наявності боргу – рах. 7111) скористайтесь пунктом меню

Документи → Відомість → Перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно) (див. малюнок 2.27).

Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Облік касових операцій

- Авансовий звіт
- Авіо з рядками
- Вилатковий касовий ордер
- Відомість**
 - Платіжна відомість (перерах.на картки)
 - Відомість на перерахування підвітних сум
 - Відомість на видачу підвітних сум із каси
 - Нарахування ЗП -----
 - Відомості з нарахування ЗП
 - Відомості з утримання ЗП
 - Інше -----
 - Відомості з нарахування батьківської плати
 - Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати
 - Перенесення залишків по батьківській платі (при наявності залишків у момент переведення в нову групу/освітній заклад)**
 - Перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно)**
 - Нарахування та розшифровка виданих сум матеріальної допомоги
 - Нарахування та розшифровка виданих сум стипендій
- Господарська операція
- Господарська операція з рядками
- Мережа розпорядників і одержувачів коштів місцевого бюджету
- Прибутковий касовий ордер
- Податкові накладні видані
- Податкові накладні отримані
- Реєстр платіжних доручень
- Реєстр фінансових зобов'язань
- Реєстр юридичних зобов'язань
- Розподіл відкритих асигнувань
- Розрахунок витрат на відрядження
- Табель відвідування

Мал. 2.27. Перехід до документу «Відомість» для перенесення залишків

Створіть документ клавішею **[Insert]** або **ПКМ → Додати** та заповніть поля. Зазначте дату, за потреби заповніть «Коментар». Зазначте «Джерело фінансування» (з якого та яке переводиться залишок коштів), «Освітній заклад» та «Група» (звідки та куди переводиться залишок коштів). Оберіть рахунки для сплати батьківської плати (наприклад, 2313) та доходний рахунок (наприклад, 7111). В рядках документа зазначте суму та особи (з якої та на яку переноситься залишок коштів).

Приклад заповненого документа зображено на малюнку 2.28.

Перенесення залишків по батьківській платі (методом сторно): редагування

Стр.1 Теми

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

Коментар

Пошук: Все поля

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

Кількість рядків 2,0000 Сума за документом -514,20

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

Звідки : Освітній заклад 7: Підрозділ 7

Звідки : Група 25: ГПД

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

Куди : Освітній заклад 7: Підрозділ 7

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

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

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

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

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.28. Приклад документа «Відомість»

Проводки за документом «Відомість» (папка 4003) не відображаються в оборотно-сальдовій відомості за період перенесення коштів.

2.4. Документ «Платіжна інструкція вхідна»

Документи → Платіжна інструкція вхідна → Батьківська плата (Кт 6414)

Для відображення зарахування сум батьківської плати на реєстраційні рахунки створіть платіжну інструкцію вхідну з видом операції «Батьківська плата (Кт 6414)». Якщо розподіл загальної суми буде проводитись через документ «Відомість з розшифрування батьківської плати», в полі «Платник» зазначте освітній заклад, а в полях «Група» та «Учні» – «До розподілу». Інакше, зазначте конкретну Групу й ПІБ учня (див. малюнок 2.29).

Батьківська плата (Кт 6414): редагування

Стр.1 Розширення Теми

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

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

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

Дохід бюджету

Платник: 1153: ЗДО Усмівка договір №

Код ЄДРПОУ Дебет Сума

МФО рах. №

Банк платника ПДВ Без ПДВ 0.00 ручний ПДВ

Одержувач: 1: Своя організація 1 Кредит

Код ЄДРПОУ 00000001

МФО 820172 рах. № UA938201720314281038201020951

Банк одержувача Державна казначейська служба України, м.

Сума прописом: Вісімсот одна гривня 00 копійок

Призначення Без ПЛР

Установа, що обслуговується 1: Своя організація 1

Освітній заклад 36: Підрозділ 36

Група 14: До розподілу

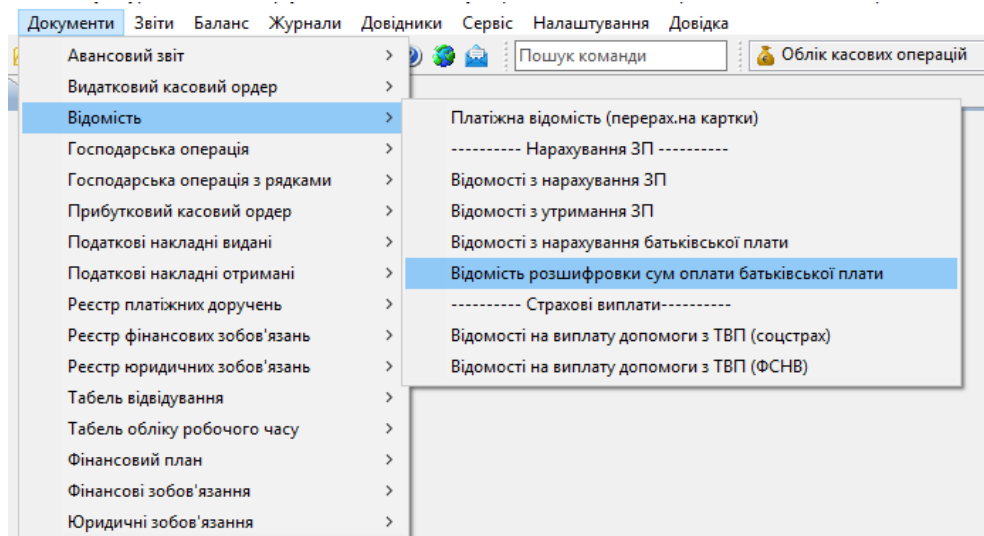
Учень 1: До розподілу

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.29. Приклад документа «Платіжна інструкція вхідна»

2.5. Документ «Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати»

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



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

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

The screenshot shows the 'Відомість розшифровки сум оплати батьківської плати: редагування' (Statement of breakdown of parental payment sums: editing) window. The form contains the following fields and data:

- Стр.1 Теми
- Відомість №: 227
- від: 28.02.2020
- у: UAH
- курс: Нац. Банк
- Коментар: Дніпряночка "Малютко" лютий
- Рахунок: 23, 2313, 0, 2, 21, 0, 0, 0, 0, 0, 0

Below the form is a table with 4 columns: № п.п., Код, ПІБ, and Сума.

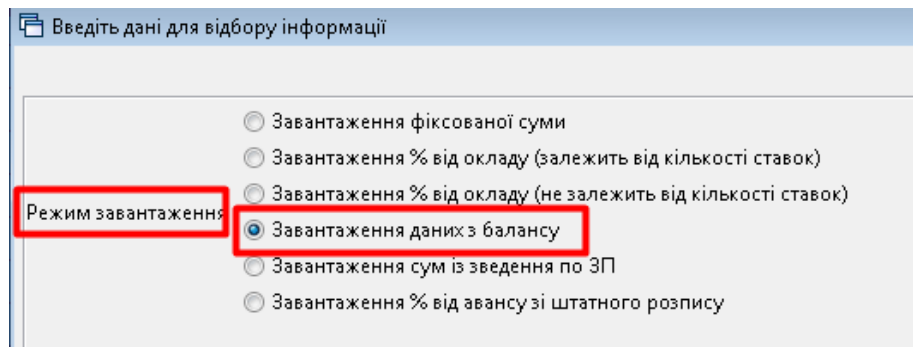
№ п.п.	Код	ПІБ	Сума
1	2	Григорук...	350,00
2	3	Григорук...	100,00
3	5	Григорук...	200,00
3	6	Григорук...	583,00
4	7	Григорук...	70,14
5	10	Григорук...	312,63
6	11	Григорук...	125,00
7	12	Григорук...	312,93
8	13	Григорук...	225,00
9	15	Григорук...	151,00
10	16	Григорук...	150,00

Below the table, the following summary and additional fields are shown:

- Кількість рядків: 11.0000
- Сума за документом: 2579,70
- Джерело фінансування: 7: СФ (Батьківська плата ЗДО)
- Освітній заклад: 2: Підрозділ 2
- Група: 10: Малютко
- Рахунок нарахування батьківської плати: 64, 6414, 0
- Розрахунки за спеціальними видами платежів:

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

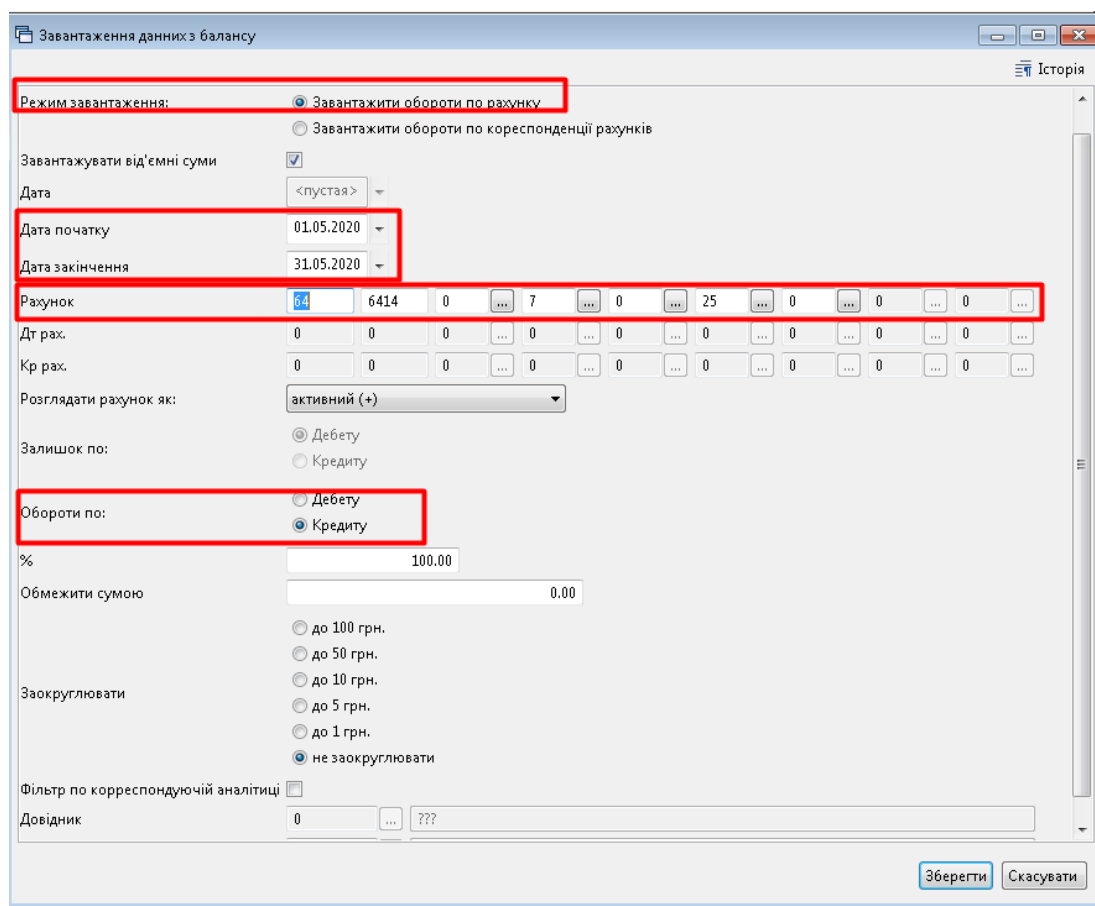
В табличній частині документа виконайте ПКМ → *Масовий вибір* та виберіть режим завантаження – наприклад, «Завантаження даних з балансу» (див. малюнок 2.32).



Мал. 2.32.

У вікні що відкриється (див. малюнок 2.33):

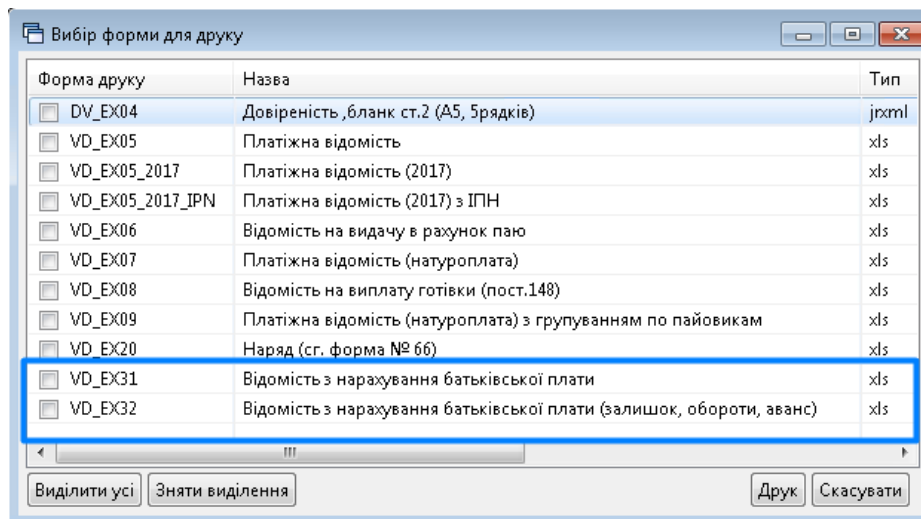
- ✓ виберіть режим завантаження – Завантажити обороти по рахунку;
- ✓ зазначте період для відбору даних;
- ✓ виберіть рахунок обліку розрахунків по батьківській платі, в аналітиці зазначте заклад та групу;
- ✓ вкажіть спосіб відбору оборотів – по Кредиту.



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

Натисніть «Зберегти». Якщо отримана сума відрізняється від нарахованої суми батьківської плати, відредагуйте запис у відомості із зазначенням коректної суми.

Для друку відомості виконайте ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 2.34).

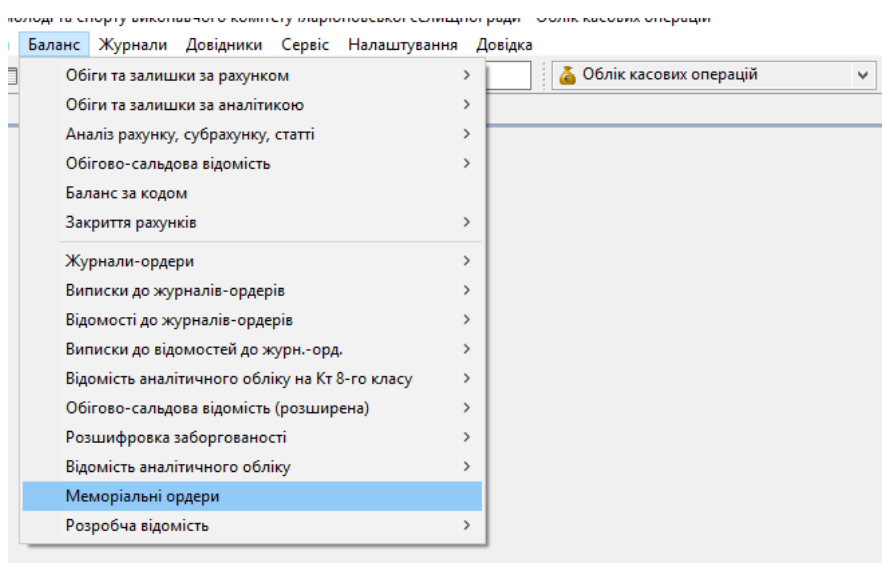


Мал. 2.34. Приклад вибору форми друку

3. ДОКУМЕНТ «МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15»

Щоб сформувати меморіальний ордер 15 скористайтесь пунктом

Баланс → Меморіальні ордери (див. малюнок 3.1).



Мал. 3.1. Доступ до меморіальних ордерів через головне меню програми

У випадку, коли в списку меморіальних ордерів немає МО № 15, його потрібно додати. Для цього натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть поля (див. малюнок 3.2).

Меморіальний ордер: додавання

Номер ордеру: 15

Номер п/п: 15

Назва ордеру: Батьківська плата

Тип ордеру: М/О №15 (Форма № 406)

Рахунок: 64 6414 0 ... 0 ... 0 ... 0 ...

№ довідника аналітики: 0 ...

Включати обіги по Дт та Кт в поле "Сума оборотів за меморіальним ордером" при друку: ☐

Не враховувати ордер при розрахунку журналу-головної: ☐

Зберегти **Скасувати**

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

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

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

Бюджетна організація				ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 08.09.2017 № 755					
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ				Код за ДКУД					
МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 15 за Липень 2018 р.									
Батьківська плата									
Одиниця виміру: грн.									
№ з/п	Назва організації (установи)	Заборгованість на початок місяця		Нараховано за дні відвідування		Оплачено за квитанцією		Заборгованість на кінець місяця	
		Дт	Кт	в кредит рах. 71/7111/0	Разом	в дебет рах. 23/2313/0	Разом	Дт	Кт
1	ДНЗ (Молодша група)	0,00	0,00	110,00	110,00	155,00	155,00	0,00	45,00
2	ДНЗ (Середня група)	0,00	0,00	705,00	705,00		0,00	705,00	0,00
Всього:		0,00	0,00	815,00	815,00	155,00	155,00	705,00	45,00
Залишок на початок місяця: Дебет: 0 грн. Кредит: 0 грн.									
Дебет субрахунку 64/6414/0 до кредиту субрахунків: 815 грн.									
Кредит субрахунку 64/6414/0 до дебету субрахунків: 155 грн.									
Залишок на кінець місяця: Дебет: 705 грн. Кредит: 45 грн.									
Сума оборотів за меморіальним ордером: 155 грн.									

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