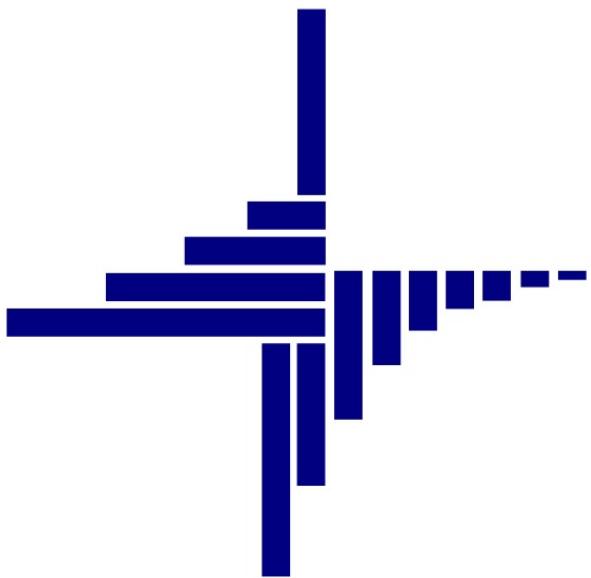


Інструкція користувача

Облік фінансування



ДЕБЕТ ПлюсTM

**Автоматизована система
управління підприємством**

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

15 червня 2023 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

КПК – Коди програмної класифікації

ТПКВКМБ – Типова програмна класифікація видатків та кредитування
місцевих бюджетів

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

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ



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



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



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



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

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»	4
2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІNU ІНФОРМАЦІЮ.....	6
3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	8
3.1. ДОГОВІР	8
3.1.1. Створення договору	8
3.1.2. Створення специфікації до договору	10
3.1.3. Створення додаткових угод до договору	11
3.1.4. Перегляд пов'язаних документів	12
3.1.5. Звіт по договорах.....	13
3.1.6. Звіт по специфікації договору.....	14
3.1.7. Реєстр додаткових угод	15
3.2. Експорт ДОГОВОРІВ ТА ПРИБУТКОВИХ НАКЛАДНИХ (АКТИВ ВИКОНАНИХ РОБІТ/НАДАНИХ ПОСЛУГ) У ФОРМАТІ CSV ДО ВЕБ-ПОРТАЛУ Е-DATA 16	
3.3. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	22
3.3.1. Створення юридичного зобов'язання.....	22
3.3.2. Зміни до юридичних зобов'язань (коригування).....	23
3.3.3. Реєстри юридичних зобов'язань.....	24
3.4. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	27
3.4.1. Створення фінансового зобов'язання	27
3.4.2. Реєстри фінансових зобов'язань	29
3.5. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ	31
3.5.1. Створення платіжної інструкції	31
3.5.2. Реєстри платіжних інструкцій	33
4. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ	35
4.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ	36
4.2. КОШТОРИСИ.....	37
4.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ	40
4.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	43

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»

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

Перелік довідників, які заповнені інформацією автоматично:

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

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

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

Довідники також можливо заповнити за посиланням відповідних полів первинних документів.

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

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Це можна зробити одним із двох способів:

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

2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ

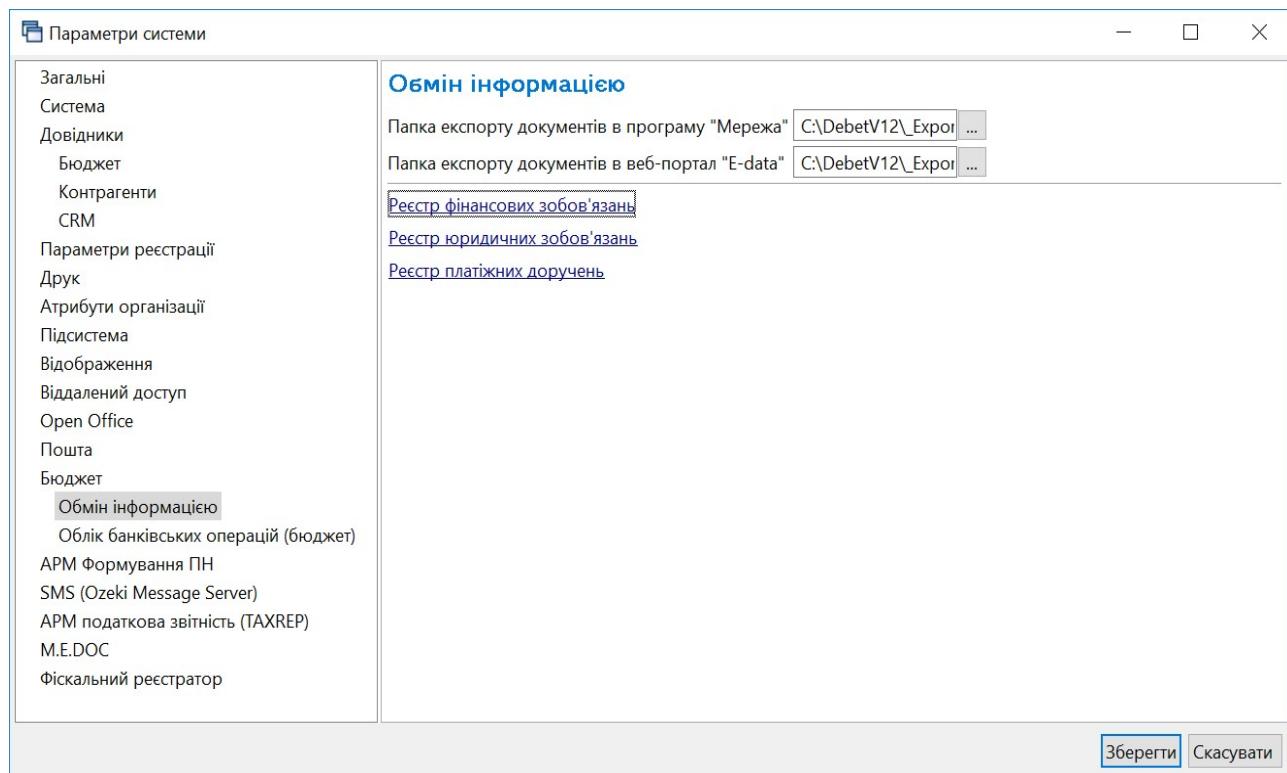
Підсистема «Облік фінансування»

Для коректної роботи програми виконайте налаштування параметрів для експорту документів.

Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією.

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

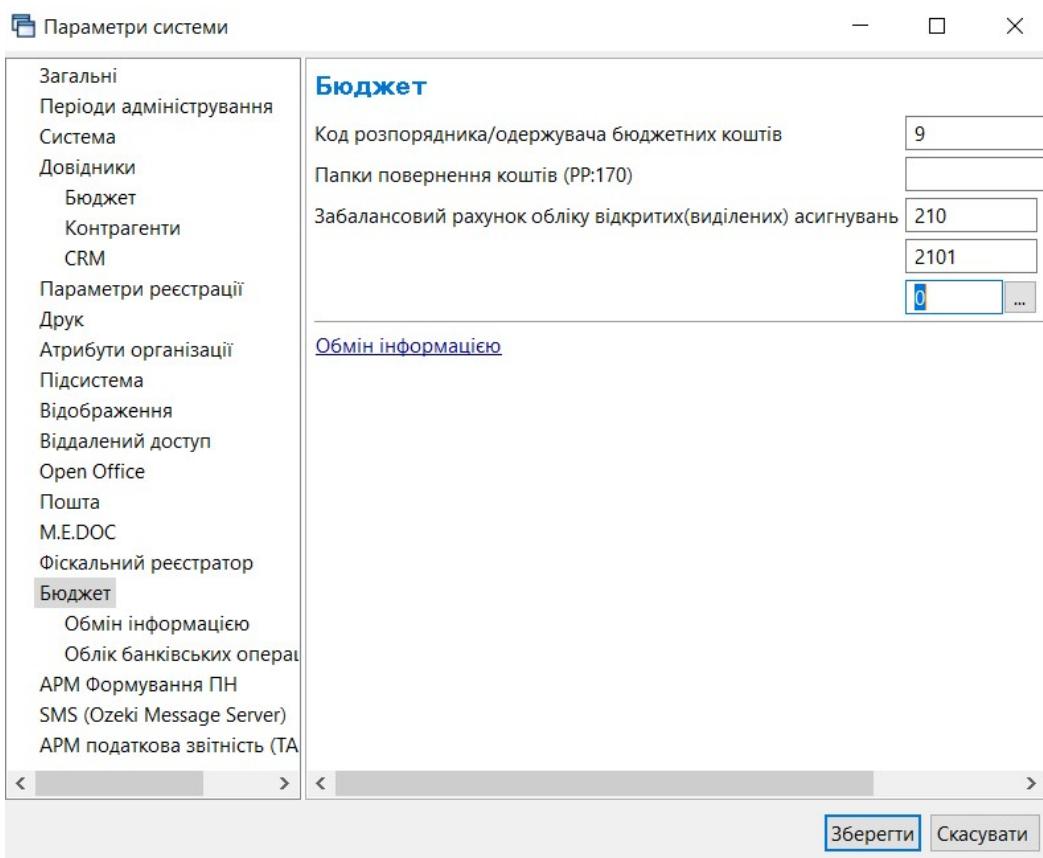
У полі «Папка експорту документів в програму "Мережа"» вкажіть шлях до папки, в яку будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «Мережа». У полі «Папка експорту документів в веб-портал “E-data”» вкажіть шлях до папки, в якій будуть зберігатись транспортні файли для подальшого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



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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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



Мал. 2.2. Приклад налаштування підсистеми «Бюджет»

3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

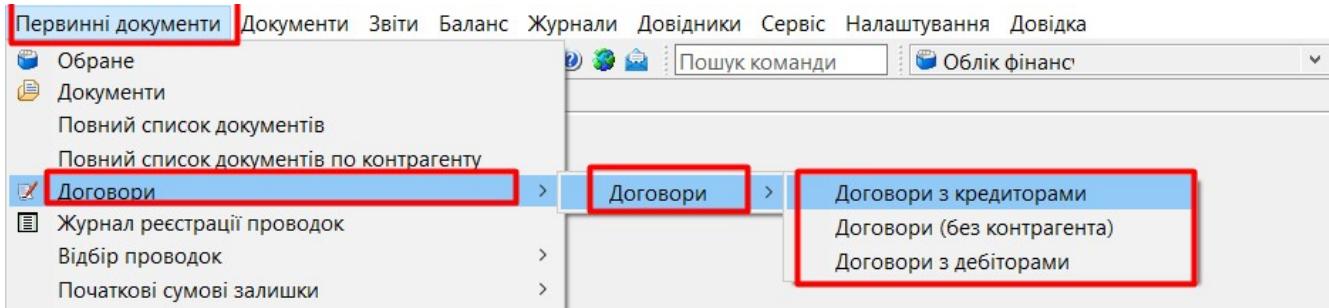
3.1. ДОГОВІР

3.1.1. Створення договору

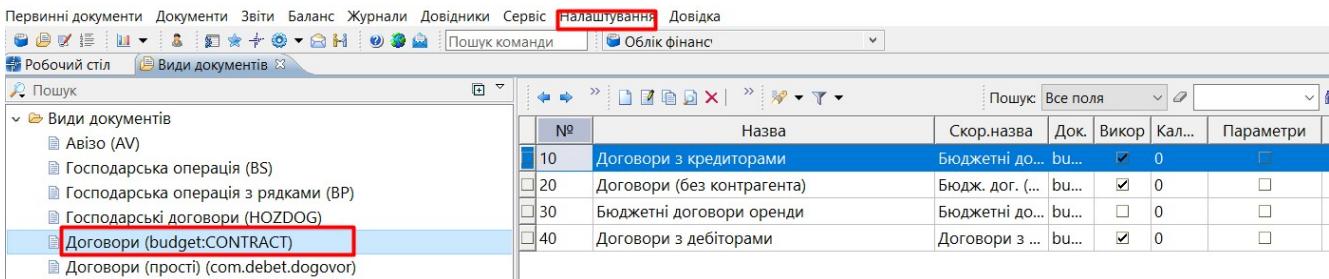
Підсистема «Облік фінансування»

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

або *Налаштування → Папки документів → Договори (budget:CONTRACT) → Договори з кредиторами//Договори (без контрагентів)/Договори з дебіторами* (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.1. Приклад переходу до списку договорів



Мал. 3.2. Приклад переходу до списку договорів

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

- ✓ Внутрішній реєстраційний номер;
- ✓ Дата укладання;
- ✓ Період дії договору «з», «по» – зазначте дати початку та, за потреби, кінця дії договору;
- ✓ Предмет договору;
- ✓ Процедура закупівлі – за наявності, вкажіть «Так»: якщо процедура закупівлі відсутня, то вкажіть «Ні», та зазначте підставу;
- ✓ Контрагент – оберіть з довідника контрагентів;
- ✓ Вид угоди ЦПХ – оберіть з довідника;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Коди з класифікатора – за наявності специфікації до договору, після заповнення відповідної вкладки «Специфікація» (див. п.3.1.2 цієї Інструкції), натисніть «Заповнити з специфікації» або оберіть «Заповнити з довідника ДК 021:2015»;

- ✓ Статус – зазначте статус та за потреби дату зазначення статусу договору;
 - ✓ Сума – зазначте суму договору або, за наявності специфікації до договору, натисніть «Заповнити з специфікації»;

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

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

Натисніть «Зберегти».

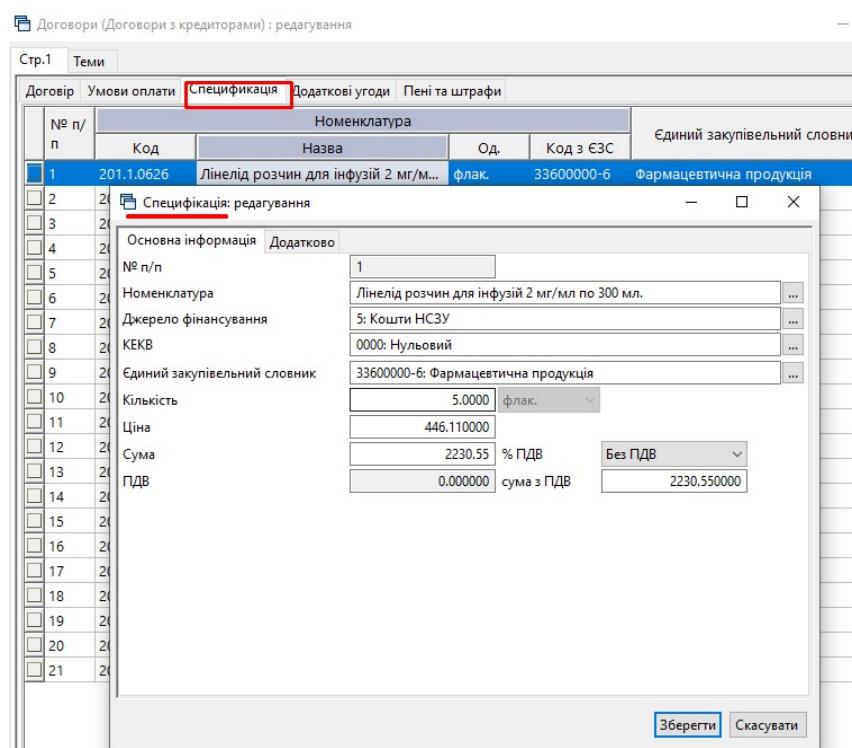
Мал. 3.3. Приклад додавання договору

3.1.2. Створення специфікації до договору

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

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

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



Мал. 3.4. Приклад створення рядка специфікації договору

Натисніть «Зберегти».

Приклад створеної специфікації до договору зображене на малюнку 3.5.

Номенклатура					Єдиний закупівельний словник		Джерело фінансування	
№ п/п	Код	Назва	Од.	Код з ЕЗС				
1	201.1.0626	Лінелід розчин для інфузій 2 мг/мл...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	
2	201.1.0582	Флуконазол розчин для інекцій 2 ...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	
3	201.1.1008	Цефепім порошок д/роз. д/ін 100...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	
4	201.1.0738	Цефтазидим пор. для розчину д/ін...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	
5	201.1.0628	Цефтриаксон пор. д/р-ну д/ін. по ...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	
6	201.1.1012	Гекодез розчин для інфузій 60 мг/...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	
7	201.1.2128	Натрій гідрокарбонат р-н д/інфузі...	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція		Кошти НС...	

Мал. 3.5.

3.1.3. Створення додаткових угод до договору

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

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

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

Оберіть один із запропонованих варіантів змін договору:

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

Натисніть «Зберегти».

Договори (Договори з кредиторами) : редактування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Спеціфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

№ п/п	№ Реєстр.	Дата дод.угоди	Дата початку	Дата закінчення	Зміна				Коригув.	Вартість
					предмет	вартості	терміну	інша		

Додаткові угоди: додавання

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

Період дії договору: Дата початку 01.01.2021 Дата закінчення 31.01.2021

Зміна предмету Предмет договору

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

Коригування вартості договору (+,-*) *

Зміна терміну Термін дії договору choose date

Зміна-інша Підстава

Код ДК 021(срв-код) за ЄСВ

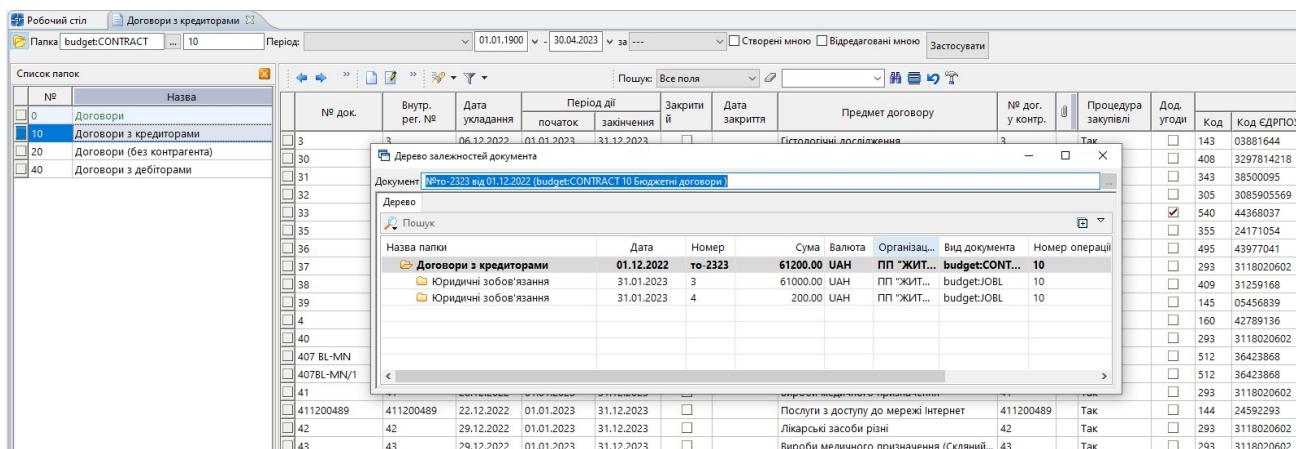
Інше

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.6. Приклад створення додаткової угоди

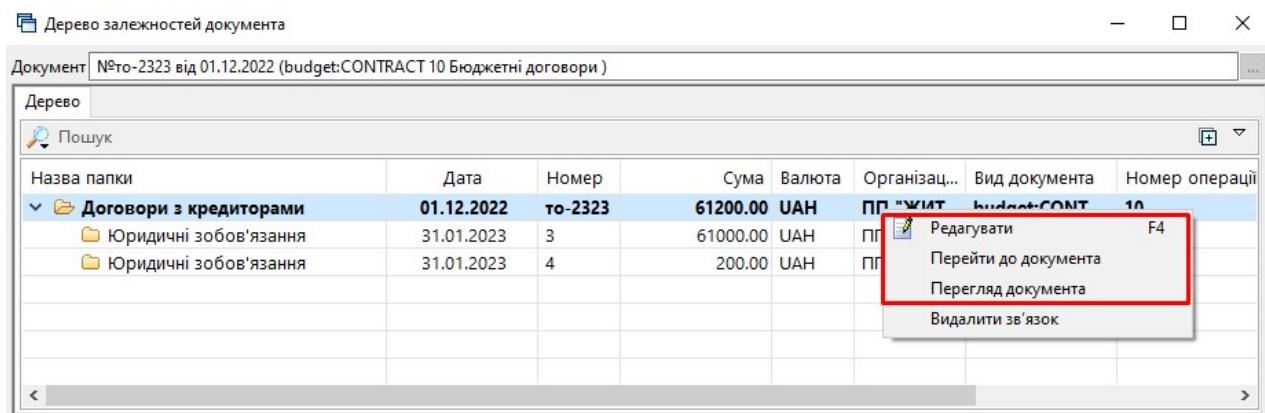
3.1.4. Перегляд пов'язаних документів

Для перегляду пов'язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному документі (див. малюнок 3.7).



Мал. 3.7.

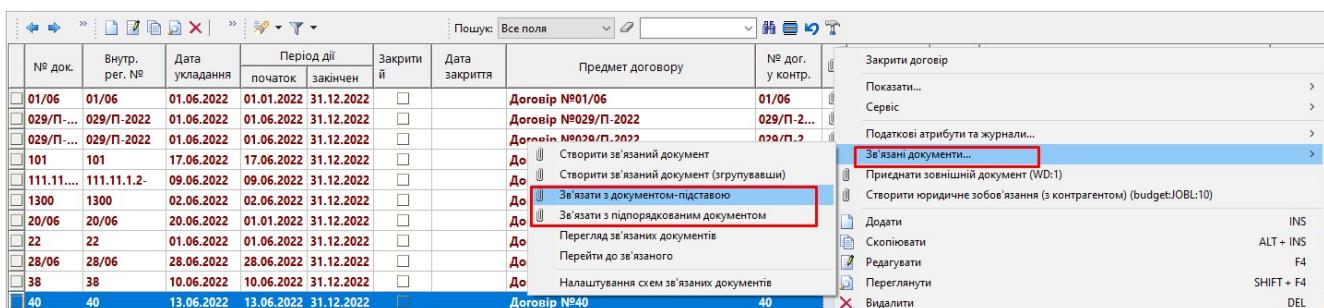
За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредактувати пов'язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 3.8).



Мал. 3.8.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

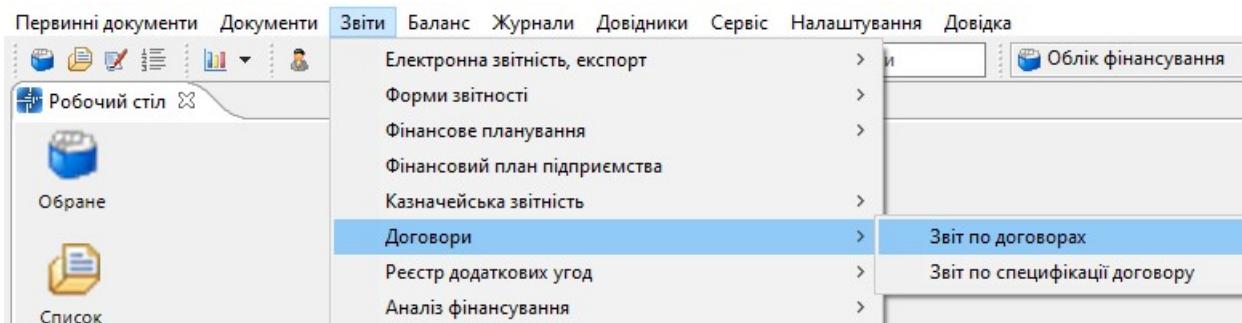
ПКМ → *Видалити зв'язок* виконують лише у випадку наявності помилкового дерева пов'язаних документів. Для створення нових зв'язків між документами з урахуванням залежності оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Зв'язані документи* → *Зв'язати з документом-підставою* або *Зв'язати з підпорядкованим документом* (див. малюнок 3.9).



Мал. 3.9.

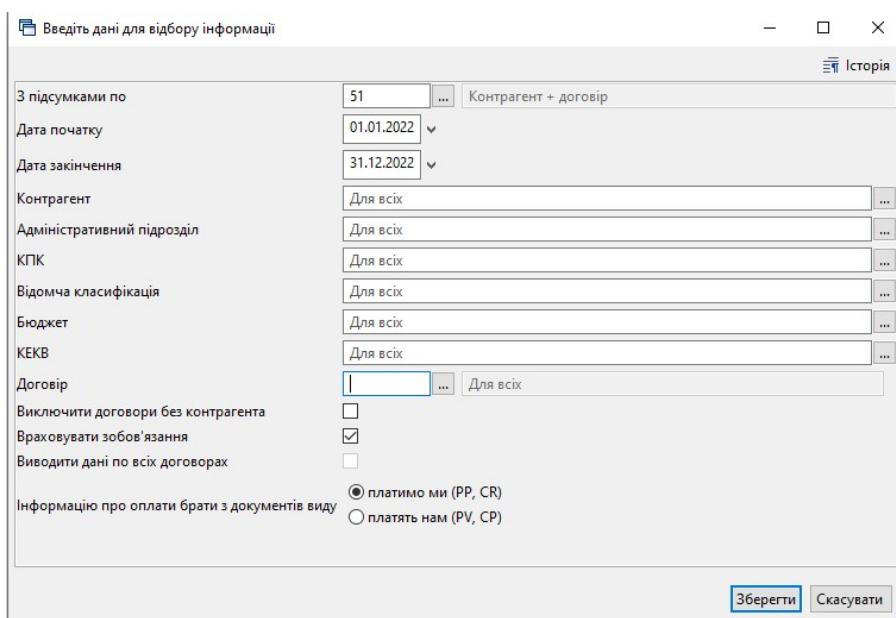
3.1.5. Звіт по договорах

Звіти → Договори → Звіт по договорах (див. малюнок 3.10).



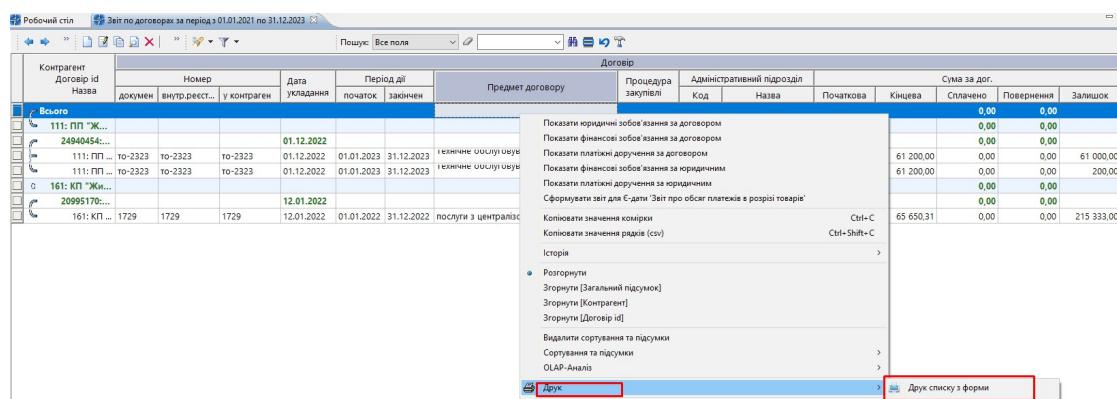
Мал. 3.10.

Оберіть параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.11).



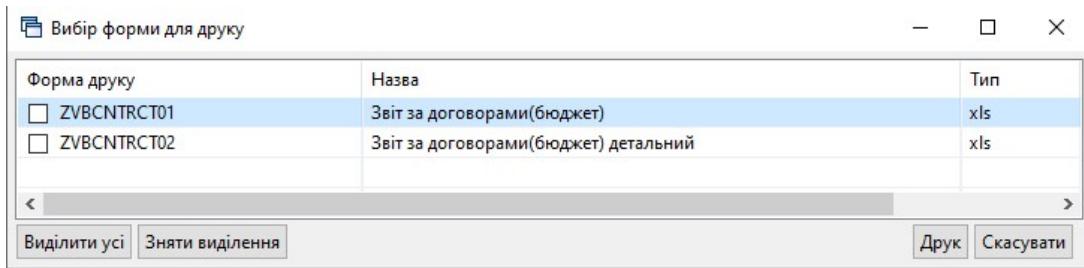
Мал. 3.11.

Для друку на результаті розрахунку виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 3.12).



Мал. 3.12.

Оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 3.13).



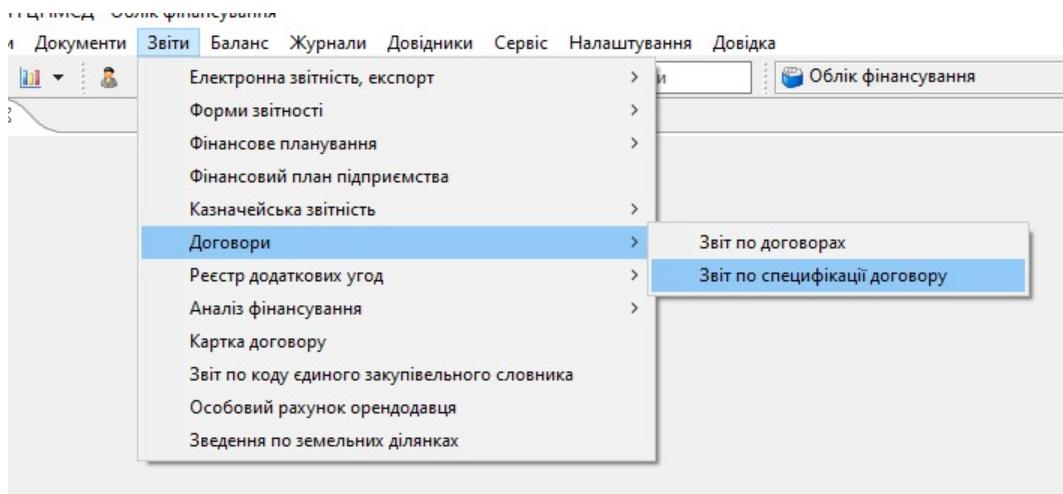
Мал. 3.13.

КПІ ПМСД														
Звіт по договорах														
за період 2019 рік														
Установа: по всіх														
Контрагент: по всіх														
Адмін. підрозділ: по всіх														
КПК: по всіх														
КБК: по всіх														
КЕКВ: по всіх														
Бюджет: по всіх														
Ввітр., реєстр. №	Дата укладання	Період дії	Контрагент	Президент договору	KEKB	Процедура закупівлі	Шіпразділ	KFK	Джерело фінансування	Початкова сума, грн.	Кінцева сума, грн	Передплата (аванс)	Сума проплачених коштів	Залишок по договору
0.0.0		Усного										0.00		
0.0.0		Епіцентр										0.00		
2 test	21.12.2019	21.12.2019	31.12.2019	Епіцентр	перевезення	2240	Ні	Підрозділ 1	0212010	Вторинна допомога засновний	5000.00	5000.00	0.00	3000.00

Мал. 3.14. Приклад форми друку «Звіт за договорами (бюджет)».

3.1.6. Звіт по специфікації договору

Звіти → Договори → Звіт по специфікації договору (див. малюнок 3.15)



Мал. 3.15.

Зазначте параметри відбору (див. малюнок 3.16), натисніть «Зберегти».

Звіт по специфікації договорів

Введіть дані для відбору інформації

Історія

З підсумками по	50	Контрагент + Договір
Дата початку	01.06.2021	
Дата закінчення	01.06.2021	
Контрагент	Для всіх	...
КПК	Для всіх	...
Відомча класифікація	Для всіх	...
Бюджет	Для всіх	...
КЕКВ	Для всіх	...
Договір	Для всіх	...
Код з ЄЗС	Для всіх	...
Без джерел фінансування	<input type="checkbox"/>	

Зберегти Скасувати

Мал. 3.16.

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

Приклад звіту зображенний на малюнку 3.17.



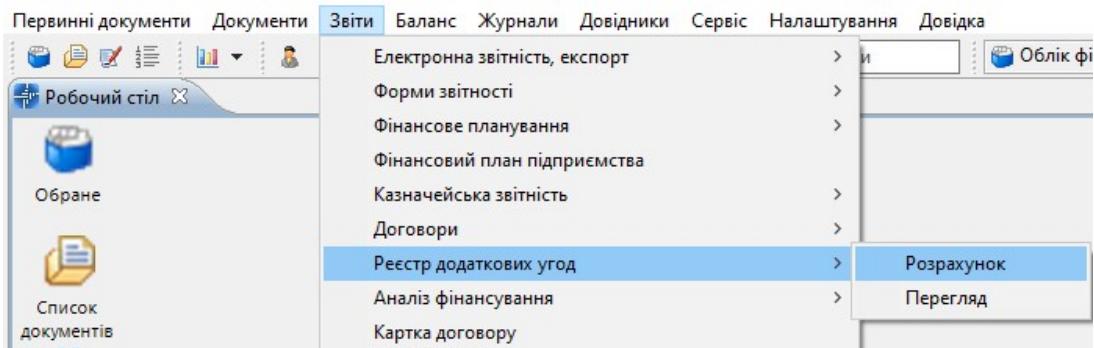
Звіт по специфікації договорів за період з 01.01.2019 по 22.06.2020

Контрагент Договір	№ док.	Дата укладання	Номенклатура	Код	Назва	Оз.	Кількість	Ціна	Сума	Контрагент
103: Епіцентр							3.000	15.000.000000000	15.000.00	103
15564963: 2 test							1.000	5.000.000000000	5.000.00	103
103: Епіцентр №2 test 21.12.2019	2 test	21.12.2019	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5.000.000000000	5.000.00	103
15629554: 3 test							1.000	5.000.000000000	5.000.00	103
103: Епіцентр №3 test 01.01.2020	3 test	01.01.2020	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5.000.000000000	5.000.00	103
15758481: 4							1.000	5.000.000000000	5.000.00	103
103: Епіцентр №4 test 18.06.2020	4 test	18.06.2020	послуги програми Медок	1686	30000000-9: Офісна та комп'ютерна техніка, устаткування та пристлади, крім мобіль та пакетів програмного забезпечення	шт	1.000	5.000.000000000	5.000.00	103
187: Контрагент 187							1.000	20.000.000000000	20.000.00	187
15356506: 16							1.000	20.000.000000000	20.000.00	187
187: Контрагент 187 №16 14.02.2019	16	14.02.2019	Послуги електропостачання	309	09310000-5: Електрична енергія	грн	1.000	20.000.000000000	20.000.00	187
214: Контрагент 214							0.000	20.000.000000000	0.00	214
15357504: 1							0.000	20.000.000000000	0.00	214
214: Контрагент 214 №1 14.02.2019	1	14.02.2019	Послуги сторонніх організацій	7747	60161000-4: Послуги з перевезення пакунків	грн	0.000	20.000.000000000	0.00	214

Мал. 3.17.

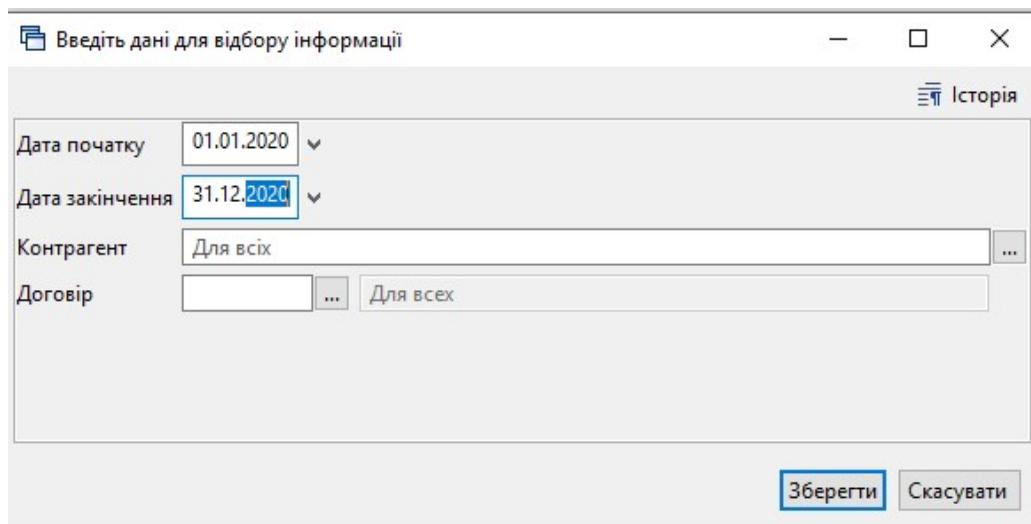
3.1.7. Реєстр додаткових угод

Звіти → *Реєстр додаткових угод* → *Розрахунок* (див. малюнок 3.18).



Мал. 3.18.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.19).



Мал. 3.19.

Приклад сформованого реєстру зображенено на малюнку 3.20.

Договір															Зміна					
№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	Період дії		Контрагент		Предмет договору	Процедура закупівлі	Сума за дог.		№ п/п	№ Реєстр.	Дата дод. угоди	Дата поч. атаку	Дата закінчення	предмет	вартості	терміну	інша	Сума
			початок	закінчення	Код	Назва			Початкова	Кінцева										
4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купівля	Hi	5.000.00	5.000.00	1	1	22.06.2020	22.06.2020	31.12.2020				2500.00	

Мал. 3.20.

Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк як на екрані та натисніть значок принтера* (див. малюнок 3.21).

Реєстр по додаткових угодах за період з 01.01.2020 по 31.12.2020															Зміна					
№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	початок	закінчення	Код	Назва	Предмет договору	Процедура закупівлі	Початкова	Кінцева	№ п/п	№ реєстр.	Дата дод. угоди	Дата поч. атаку	Дата закінчення	предмет	вартості	терміну	інша	Сума
4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купівля	Hi	5.000.00	5.000.00	1	1	22.06.2020	22.06.2020	31.12.2020					2500.00

Мал. 3.21.

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

Для експорту договорів до веб-порталу E-data, в списку договорів відмітьте договори, які потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт договору* (див. малюнок 3.22). Для експорту специфікації виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікації договору*. За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data. Для договору файл *contract*, для специфікації – *spec_contr*.



Мал. 3.22. Експорт договору для веб-порталу E-data

Для імпорту договору на веб-порталі E-data оберіть вкладку *Договори* – *Імпорт* (див. малюнок 3.23).

Мал. 3.23.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження Договорів* → виберіть файл для завантаження (contract) → натисніть *Завантажити*, після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку договорів* (див. малюнок 3.24).

Мал. 3.24.

Для експорту специфікації на веб- портал E-data відкрийте договір на редагування → внизу договору оберіть *Завантажити* та оберіть файл для завантаження (див. малюнки 3.25– 3.27).

Мал. 3.25.

Спеціфікація i

Ціни специфікації вказано з ПДВ без ПДВ

Найменування товару/роботи/послуги*	ДК 016:2010	ДК 021:2015	Одніця виміру*	Кількість*	Ціна за одиницю*	+	-
-------------------------------------	-------------	-------------	----------------	------------	------------------	-------------------	-------------------

ЗАВАНТАЖИТИ

[НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРІВ](#)

[ПІДПИСАТИ](#)

Мал. 3.26.

spending

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРОФІЛЬ ЗВІТИ ДОГОВОРИ ТРАНСАКЦІЙ ВИХІД [i допомога](#)

Завантаження специфікації

[Інструкція користувача](#)

Будь ласка, оберіть файл у форматі csv [ЗАВАНТАЖИТИ](#)

[НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ](#)

Мал. 3.27.

Для експорту як прибуткових накладних, так і актів виконаних робіт (наданих послуг), до веб-порталу E-data, в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» → *Документи* → *Прибуткування ТМЦ* → в списку накладних відмітьте документи, що потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт актів/накладних (заголовок документа)* (файл *akt_nakl*) (формуються реквізити документа (шапка)). Виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікацій до актів/накладних (рядки документа)* (*spec_act*) (формується специфікація документа) (див. малюнок 3.28).

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

Список папок

№	Назва
0	Прибуткування ТМЦ
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 631)
115	Прибуткування ТМЦ (Кт 685)
116	Прибуткування ТМЦ (Кт 482)
120	Прибуткування ТМЦ (благодійна допомога)
130	Прибуткування ТМЦ (інші кредитори Кт 685)
135	Прибуткування послуг (Кт631)
136	Прибуткування послуг(безкоштовно)
145	Внутрішньогосподарські операції (683)
146	Без проведенів (кількісно)
200	-----ПРИБУТКУВАННЯ МНМА-----
201	Прибуткування МНМА
203	Прибуткування МНМА (Спецфонд)
205	Прибуткування МНМА (благодійно)
207	Прибуткування МНМА (в межах одного р...
208	Прибуткування МНМА (не врахованих ран...
210	Прибуткування на позабаланс (Дт 181)
2000	-----І Н Ш Е -----
2020	Прибуткування ТМЦ, отриманих від списан...
2025	Прибуткування надлишків
3020	Прибуткування на відпов. збер. (на позаба...

№ док.	Дата	Постачальник	з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Дата виписки
554	11.01.20	Проводки...	466,56	16,000	758 466,56	0,00	3
1	22.01.20	Показати...	070,00	33,000	25 070,00	0,00	1
28	31.01.20	Сервіс	129,46	140,000	19 129,46	0,00	7
29	31.01.20	Податкові атрибути та журнали...	595,02	180,000	24 595,02	0,00	3
30	31.01.20	Зв'язані документи...	655,89	73,000	9 655,89	0,00	2
31	31.01.20	Приєднати зовнішній документ (WD:1)	465,56	40,000	5 465,56	0,00	2
32	31.01.20	Створити фінансове зобов'язання (budget:FOBL:10)	782,37	35,000	4 782,37	0,00	2
33	31.01.20		396,68	120,000	16 396,68	0,00	5
34	31.01.20	INS Додати	663,90	100,000	13 663,90	0,00	1
36	31.01.20	ALT + INS Скопіювати	763,07	130,000	17 763,07	0,00	1
37	31.01.20	F4 Редагувати	396,68	120,000	16 396,68	0,00	4
38	31.01.20	SHIFT + F4 Переглянути	030,29	110,000	15 030,29	0,00	1
38	31.01.20	DEL Видалити	049,59	15,000	2 049,59	0,00	2
39	31.01.20	Ctrl+C Колювати значення комірки	465,56	40,000	5 465,56	0,00	1
40	31.01.20	Ctrl+Shift+C Колювати значення рядків (csv)	683,40	30,000	3 683,40	0,00	1
41	31.01.20	Iсторія	782,37	35,000	4 782,37	0,00	1
42	31.01.20	Сортування та підсумки	148,76	45,000	6 148,76	0,00	1
43	31.01.20	OLAP-Аналіз	782,37	35,000	4 782,37	0,00	2
52	31.01.20		1338,50	30,000	74 338,50	0,00	2
53	31.01.20	Друк	1779,50	10,000	24 779,50	0,00	1
604	05.02.20	Експорт	200,00	1,000	6 200,00	0,00	2
792	05.02.20	Імпорт	380,00	2,000	380,00	0,00	1
20	07.02.20	Відривити e-mail	080,00	10,000	3 080,00	0,00	3
275	07.02.20		547,00	1,000	547,00	0,00	3
610	12.02.20	Побудувати графік	500,00	25,000	2 500,00	0,00	1
623	13.02.20	Вибрати отриману ПН (імпорт з М.Е.DOC)	273,00	201,000	1 273,00	0,00	1
642	14.02.20	Експортувати файл до E-data					
19	21.02.20						
7	22.02.20						
		Пошук					F7
		Відбір					*

Пошук: Все поля

Помідори

Інформація

Мал. 3.28. Експорт накладних ТМЦ для подальшого завантаження до веб-порталу E-data

Для імпорту на веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори — Імпорт* (див. малюнок 3.29).

Мал. 3.29.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження актів* → виберіть файл для завантаження (*akt_nakl*) → натисніть *Завантажити* → після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку актів* (див. малюнок 3.30).

Мал. 3.30.

Поверніться до списку договорів → знайдіть договір, по якому вже завантажили першу частину накладної (акту) → відкрийте цей договір, натискаючи на номер договору, (див. малюнок 3.31) → «+ Акт» (див. малюнок 3.32) → внизу оберіть *Завантажити*

(див. малюнок 3.33) → оберіть файл для завантаження (spec_act) → натисніть *Завантажити* (див. малюнок 3.34) та «Зберегти».

The screenshot shows the spending software interface with the 'ДОГОВОР' tab selected. The search bar contains the number '20', which is highlighted with a red box. The top navigation bar includes tabs for 'ПОВІДОМЛЕННЯ', 'ПРОФІЛЬ', 'ЗВІТИ', 'ДОГОВОРИ', and 'ТРАНСАКЦІЙ'. Below the navigation are buttons for '+ ДОГОВІР', 'ПАКЕТНІ ДІї', 'ЕКСПОРТ', 'ІМПОРТ', 'КОНТРАГЕНТИ', 'ІНТЕГРАЦІЯ', and 'АНКЕТА ДЛЯ БУХГАЛТЕРА'. The main search area has fields for 'НОМЕР' and 'ДАТА', and dropdowns for 'КОНТРАГЕНТ', 'ВАРТІСТЬ', 'АКТИ НА СУМУ', 'ДОДАТКИ', 'АКТИ', 'ШТРАФИ', 'ОПРИЛОДНЕНО', and 'ОПЦІЇ'. There are also icons for adding a new record, editing, and deleting.

Мал. 3.31.

The screenshot shows the 'Договір №' (Contract No) page. It displays the contract number DK 021:2015, the date it was signed (04.05.2020), and the term of the contract. Below this, there are sections for the subject of the contract, procurement procedure, and value. Under 'Контрагенти:', there is a field for entering a contact person and a 'Специфікація відсутня' button. At the bottom, there are sections for additional agreements, acts, and fines, each with a dropdown showing the count. A red box highlights the '+ АКТ' (Add Act) button. A 'НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРІВ' (Back to Contracts List) button is also visible.

Мал. 3.32.

The screenshot shows the 'Акт / Накладна до Договору №' (Bill / Delivery Note to Contract No) page. It includes fields for the bill number, date, currency (UAH), and whether VAT is included or not. There is a search bar for contractors and a 'ДОДАТИ' (Add) button. Below this is a section for specifying items, with a 'Специфікація' (Specification) button. At the bottom, there are buttons for 'КОПІЯ' (Copy) and 'ЗАВАНТАЖИТИ' (Upload), with the latter being highlighted by a red box. The page also includes fields for item description, quantity, unit, and price per unit.

Мал. 3.33.

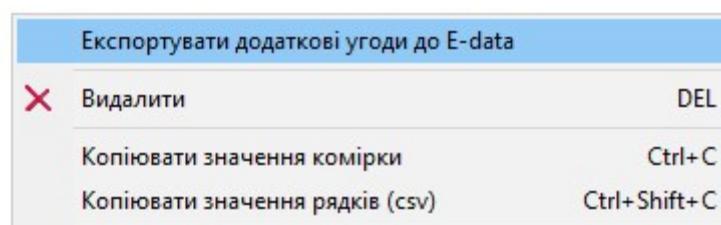
НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ

Будь ласка, оберіть файл у форматі csv

ЗАВАНТАЖИТИ

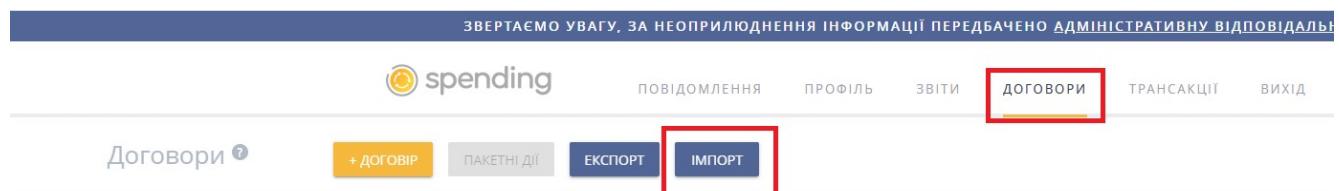
Мал. 3.34

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data виконайте *Звіти* → *Реєстр додаткових угод* → *Розрахунок* → зазначте параметри відбору → натисніть «Зберегти». Виділіть потрібні додаткові угоди для експорту та виконайте **ПКМ** → *Експортувати додаткові угоди до E-data* (див. малюнок 3.35). За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файли для подальшого імпорту до веб-порталу E-data (additional_contract).



Мал. 3.35

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори — Імпорт* (див. малюнок 3.36).



Мал. 3.36

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження додатків* → виберіть файл для завантаження (additional_contract) → натисніть *Завантажити* → після завантаження «Зберегти» (див. малюнок 3.37).



Мал. 3.37

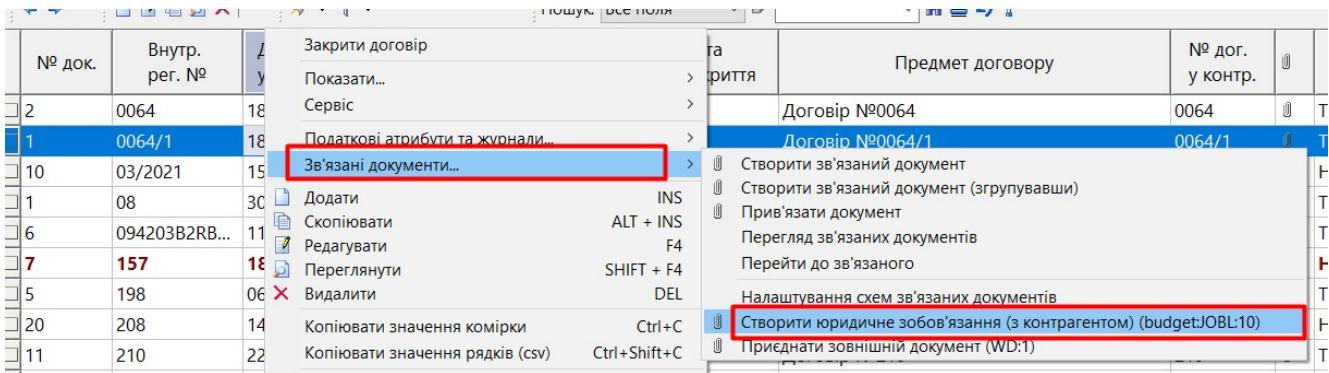
3.3. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

3.3.1. Створення юридичного зобов'язання

Юридичне зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі договору.

Для цього в списку договорів на потрібному договорі натисніть **ПКМ** → *Зв'язані документи* → *Створити юридичне зобов'язання* (див. малюнок 3.38). На екрані з'явиться вікно, частково заповнене даними з документу-підстави (див. малюнок 4.2).



Мал. 3.38. Створення юридичного зобов'язання на основі договору

Спосіб № 2. Створення нового документа

Підсистема «Облік фінансування»

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

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

У вікні для додавання юридичного зобов'язання заповніть такі поля (див. малюнок 3.39):

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування юридичного зобов'язання описано в п.3.3.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

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

Юридичні зобов'язання: додавання

Стр.1	Теми				
10 – Юридичні зобов'язання		Номер	1	Дата	23.09.2019
Вид операції	Юридичне зобов'язання				
Установа	1: КНП	... КЕКВ	менти та перев'язувальні матеріали ...		
Розрахунковий рахунок	1468	... МФО	815		
Банк	ГУ ДКСУ	... Джерело фінансування	1: Загальний ...		
Загальна інформація					
Контрагент	5: Контрагент	... Розрах. рах. контрагента	...		
МФО контрагента		Банк контрагента			
Адміністративний підрозділ	1: КНП	... Без договору	<input type="checkbox"/>		
Ознака процедури закупівель	<input type="checkbox"/>	Договір	1	...	
Ідентифікатор процедури закупівлі		Номер договору	1	Дата договору	use date > v
Попередня оплата	<input type="checkbox"/>	Дата початку дії	20.09.2019	Дата кінця дії	31.12.2019
Сума з ПДВ	1200.00	Інші суптєві умови			
Ставка ПДВ	Без ПДВ				
Сума ПДВ	0.00				
Сума без ПДВ	1200.00				
Коментар					
<input type="button" value="Зберегти"/> <input type="button" value="Застосувати"/> <input type="button" value="Скасувати"/>					

Мал. 3.39. Форма додавання юридичного зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

3.3.2. Зміни до юридичних зобов'язань (коригування)

Для зміни до юридичних зобов'язань створіть документ з видом операції «Юридичне зобов'язання (коригування)», в якому заповніть поля (див. малюнок 3.40):

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Документ, що коригується – первинне юридичне зобов'язання;
- ✓ Суму коригування.

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

Мал. 3.40. Форма введення коригуючого зобов'язання

3.3.3. Реєстри юридичних зобов'язань

Реєстри юридичних зобов'язань можна створити двома способами:

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

У списку документів «Юридичні зобов'язання» відмітьте потрібні документи, виконайте ПКМ → *Сформувати реєстр юридичних зобов'язань* (див. малюнок 3.41):

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

Проведення...

Сформувати реєстр юридичних зобов'язань

Мал. 3.41. Створення реєстру юридичних зобов'язань через контекстний пункт меню

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування».

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

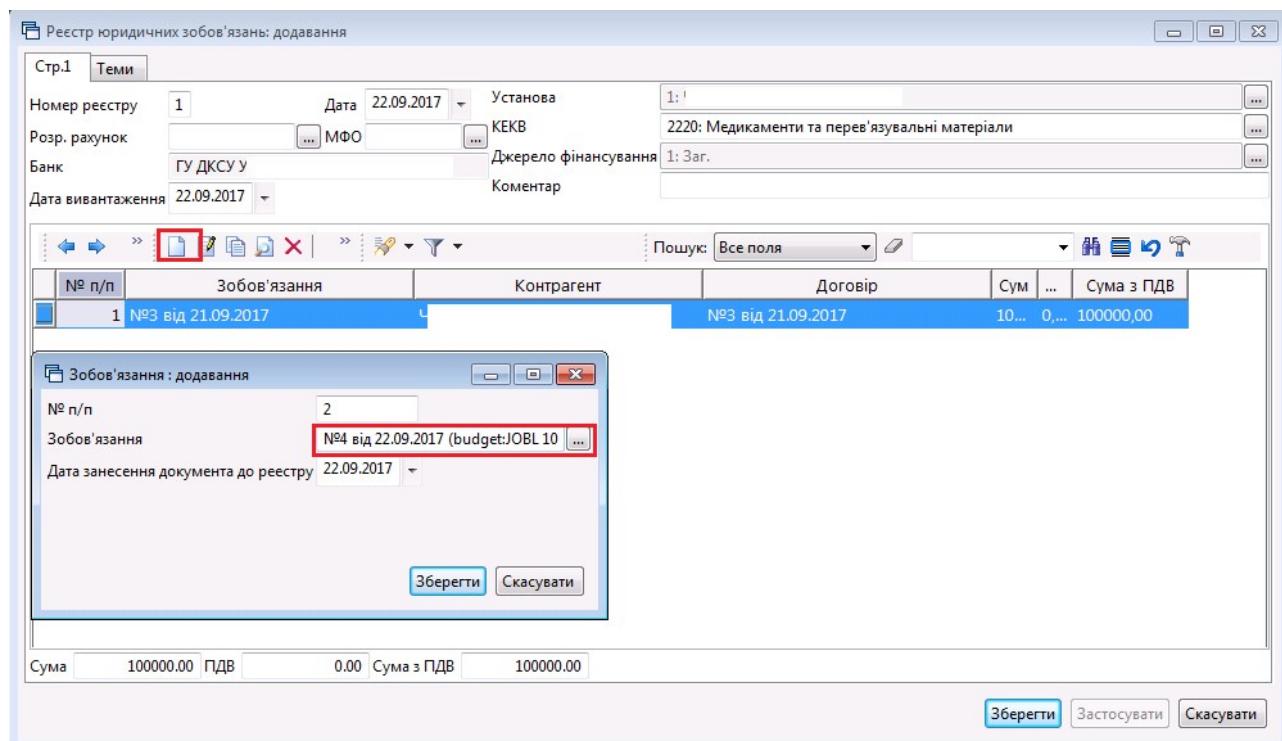
Для додавання нового реєстру юридичних зобов'язань, натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → *Додати*.

У вікні для додавання реєстру юридичних зобов'язань заповніть такі поля (див. малюнок 3.42):

- ✓ Номер реєстру;
- ✓ Дата;

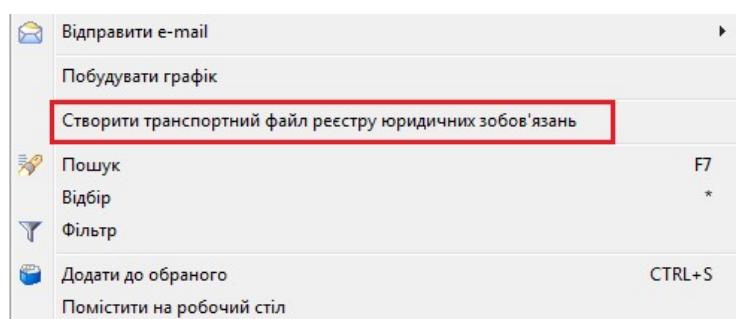
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО і розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

Табличну частину заповніть переліком юридичних зобов'язань → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку юридичних зобов'язань (див. малюнок 3.42). Підсумкова сума за реєстром заповниться автоматично.



Мал. 3.42. Приклад заповнення табличної частини реєстру юридичних зобов'язань

Для створення **транспортного файлу** реєстру юридичних зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру юридичних зобов'язань* (див. малюнок 3.43).



Мал. 3.43. Створення транспортного файла реєстру юридичних зобов'язань

Для друку реєстру юридичних зобов'язань відмітьте в списку реєстр, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*. Друкована форма документа зображена на малюнок 3.44.

Одержано Державною казначейською службою

України (органом Державної казначейської

сл

" ____ " 20 року

(підпис відповідальної особи)

Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів
від 22 вересня 2017 року № 1

Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів

Код за ЄДРПОУ клієнта	(розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)					
Клієнт	Іменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів					
ОДКСУ	Код	Назва		GУ ДКСУ		
Бюджет	Код	Назва				
КВК	Код	14	Назва	(
Код	розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру			3		
КПКВК (ПКВКМБ/ ТКВКБМС)	Код	110170	Назва	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад		
Фонд	Код	1	Назва	Загальний фонд		
Реєстраційний номер				XXXXXX		
Дата прийняття						
Дані бюджетних зобов'язань						
№ з/п	КЕКВ/ ККК	Дані бюджетного зобов'язання				Примітка
		дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн.)*	
1	2240	22.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	3 000.00	01
2	2111	21.09.2017	1	21.09.2017-31.12.2017	100 000.00	01
3	2240	21.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	12 000.00	01

*Заповнюється розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів, якщо сума проставлена в договорі, за відсутності – сума проставляється розрахункова.

Начальник фінансового відділу

(підпис)

(ініціали, прізвища)

Мал. 3.44. Приклад друкованої форми реєстру юридичних зобов'язань

3.4. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

3.4.1. Створення фінансового зобов'язання

Фінансове зобов'язання можна створити двома способами:

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

Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

У списку документів прибуткування оберіть потрібний документ та виконайте **ПКМ** → *Створити фінансове зобов'язання* (див. малюнок 3.45).

Мал. 3.45. Створення фінансового зобов'язання через контекстний пункт меню в списку документів на прибуткування ТМЦ (послуг)

На екрані з'явиться вікно для додавання, частково заповнене даними з документа-підстави.

Заповніть поля:

- ✓ Номер;
 - ✓ Дата;
 - ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані згідно обраного юридичного зобов'язання;
 - ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п.3.3.2. цієї Інструкції);
 - ✓ Сума.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Документи → Фінансові зобов'язання.

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

У вікні для додавання фінансового зобов'язання заповніть поля (див. малюнок 3.46):

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

Фінансові зобов'язання: додавання

Стр.1 Теми

10 - Фінансові зобов'язання

Номер 13 Документ розрахунку 316 від 25.09.2017 (PN 110 Прибуткування ТМЦ) ...

Дата 25.09.2017 Номер документа постачальника 705316

Юридичне зобов'язання №5 від 25.09.2017 (budget:JOBL 10) ... Дата документа постачальника 25.09.2017

Вид операції Фінансове зобов'язання

Установа 1: КЕКВ 3110: Придбання обладнання і предметів довгос...
Розрахунковий рахунок 3: МФО
Банк ГУ ДКСУ Джерело фінансування 1: Заг...

Загальна інформація Розподіл за кодами закупівель

Контрагент 4: ПП Кінцева дата оплати <пустая>
Розрах. рах. контрагента 260C Минулі бюджетні періоди <пустая>
МФО контрагента 3: ХМ Дата погашення <пустая>
Банк контрагента ХМ Попередня оплата <пустая>
Адміністративний підрозділ 1: Апарат Дата прийняття <пустая>
Ознака обмеження оприлюднення 1: НО Сума з ПДВ 25000.00
Без договору Ставка ПДВ Без ПДВ
Договір 25 Сума ПДВ 0.00
Сума без ПДВ 25000.00

Коментар

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.46. Приклад додавання фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зміни до фінансових зобов'язань вносяться аналогічно змінам до юридичних зобов'язань (див. п. 3.3.2).

3.4.2. Реєстри фінансових зобов'язань

Реєстри фінансових зобов'язань можна створити двома способами:

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

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібні документи → ПКМ → Сформувати реєстр фінансових зобов'язань (див. малюнок 3.47).

№	Дата	Вид операції	Джерело фінансува ння	КЕКВ		Розрахун ковий ра
				код	назва	
5	31.05.2019	Фінансове зобов'язан	2:Батьківська плата	2230	Продукти харчуван...	2600050...
1	31.12.201	Проводки...			Продукти харчуван...	2600601...
2	31.12.201	Показати...			Предмети, матеріа...	2600601...
6	22.05.202	Сформувати реєстр фінансових зобов'язань			Заробітна плата	2909000...
7	01.06.202	Сенкір			Предмети, матеріа...	UA28380...

Мал. 3.47.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Документи → Реєстр фінансових зобов'язань.

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

У вікні для додавання реєстру фінансових зобов'язань заповніть поля:

- ✓ Номер реєстру;
- ✓ Дата;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

Табличну частину заповніть переліком фінансових зобов'язань → ПКМ → Додати, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку фінансових зобов'язань (див. малюнок 3.48). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

Мал. 3.48. Приклад заповнення табличної частини реєстру фінансових зобов'язань

Для друку реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку реєстр, виконайте ПКМ → *Друк екземпляра документа*. Приклад для друку реєстру фінансових зобов'язань зображеній на малюнку 3.49.

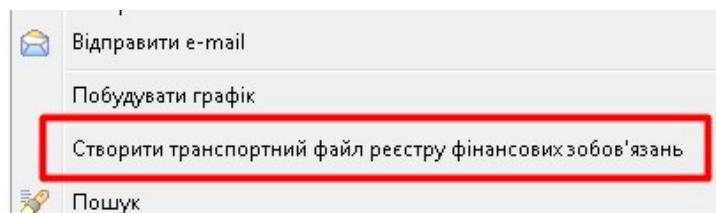
<p style="text-align: center;">Додаток 2 до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядника бюджетних коштів та зберігання бюджетних коштів в органах Державного казначейства України</p> <p>(пункт 2.4) Одержувачо Державного казначейства службо України органом Державного казначейства служб України)</p> <p style="text-align: right;">20 року (записи підпільником особи)</p>																																																																																																																																																																																																												
Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань (одержувачі) бюджетних коштів від 27 березня 2020 року № 8																																																																																																																																																																																																												
Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів Код за ЄДРПОУ клієнта (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів) 00000001																																																																																																																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2">Клієнт</td> <td colspan="10">(найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">ОДКСУ</td> <td>Код</td> <td>0104</td> <td>Назва</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Бюджет</td> <td>Код</td> <td>2520310000</td> <td>Назва</td> <td colspan="8"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">КВК</td> <td>Код</td> <td>02</td> <td>Назва</td> <td colspan="8">Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністров Автономної</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Код</td> <td colspan="10">рішення розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Рівень позиціонування (одержувача) бюджетних коштів</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">КПКВК (ППКВКМВ)</td> <td>Код</td> <td>0212010</td> <td>Назва</td> <td colspan="8">КПК 4</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Фонд</td> <td>Код</td> <td>0</td> <td>Назва</td> <td colspan="8">Загальний фонд</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">Регістраційний номер XXXXXX</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">Дата прийняття</td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;">Дані бюджетних фінансових зобов'язань</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: center;"> № з/п </td> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: center;"> КЕКВ / ККК </td> <td colspan="2" style="border-bottom: 1px solid black;">бюджетного зобов'язання</td> <td colspan="6" style="border-bottom: 1px solid black;">Дані бюджетного фінансового зобов'язання</td> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: center;"> Інформація про об'єкти оприлюднення </td> <td rowspan="2" style="vertical-align: bottom; text-align: center;"> Примітка </td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">дата документа</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">номер документа</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">дата документа</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">номер документа</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">сума (грн)</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">у т.ч. попере- дня оплати</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">реквініти кредитора</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">номер рахунку в банку</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2273</td> <td style="text-align: center;">14.02.2019</td> <td style="text-align: center;">16</td> <td style="text-align: center;">01.02.2019</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">8,000.00</td> <td style="text-align: center;">0.00</td> <td style="text-align: center;">0000000157</td> <td style="text-align: center;">19279311794503</td> <td style="text-align: center;">7.0.30.12.202</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> Головний бухгалтер (підпис) (прізвище) </td> </tr> <tr> <td colspan="12" style="text-align: center;"> Виконавець (підпис) (прізвище) </td> </tr> </table>												Клієнт		(найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)										ОДКСУ		Код	0104	Назва									Бюджет		Код	2520310000	Назва									КВК		Код	02	Назва	Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністров Автономної								Код		рішення розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру										Рівень позиціонування (одержувача) бюджетних коштів												КПКВК (ППКВКМВ)		Код	0212010	Назва	КПК 4								Фонд		Код	0	Назва	Загальний фонд								Регістраційний номер XXXXXX												Дата прийняття												Дані бюджетних фінансових зобов'язань												№ з/п	КЕКВ / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання						Інформація про об'єкти оприлюднення	Примітка	дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попере- дня оплати	реквініти кредитора	номер рахунку в банку	1	2273	14.02.2019	16	01.02.2019	2	8,000.00	0.00	0000000157	19279311794503	7.0.30.12.202		Головний бухгалтер (підпис) (прізвище)												Виконавець (підпис) (прізвище)											
Клієнт		(найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)																																																																																																																																																																																																										
ОДКСУ		Код	0104	Назва																																																																																																																																																																																																								
Бюджет		Код	2520310000	Назва																																																																																																																																																																																																								
КВК		Код	02	Назва	Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністров Автономної																																																																																																																																																																																																							
Код		рішення розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру																																																																																																																																																																																																										
Рівень позиціонування (одержувача) бюджетних коштів																																																																																																																																																																																																												
КПКВК (ППКВКМВ)		Код	0212010	Назва	КПК 4																																																																																																																																																																																																							
Фонд		Код	0	Назва	Загальний фонд																																																																																																																																																																																																							
Регістраційний номер XXXXXX																																																																																																																																																																																																												
Дата прийняття																																																																																																																																																																																																												
Дані бюджетних фінансових зобов'язань																																																																																																																																																																																																												
№ з/п	КЕКВ / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання						Інформація про об'єкти оприлюднення	Примітка																																																																																																																																																																																																	
		дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попере- дня оплати	реквініти кредитора	номер рахунку в банку																																																																																																																																																																																																			
1	2273	14.02.2019	16	01.02.2019	2	8,000.00	0.00	0000000157	19279311794503	7.0.30.12.202																																																																																																																																																																																																		
Головний бухгалтер (підпис) (прізвище)																																																																																																																																																																																																												
Виконавець (підпис) (прізвище)																																																																																																																																																																																																												

Мал. 3.49

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Для створення транспортного файлу реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте ПКМ → *Створити транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань* (див. малюнок 3.50).



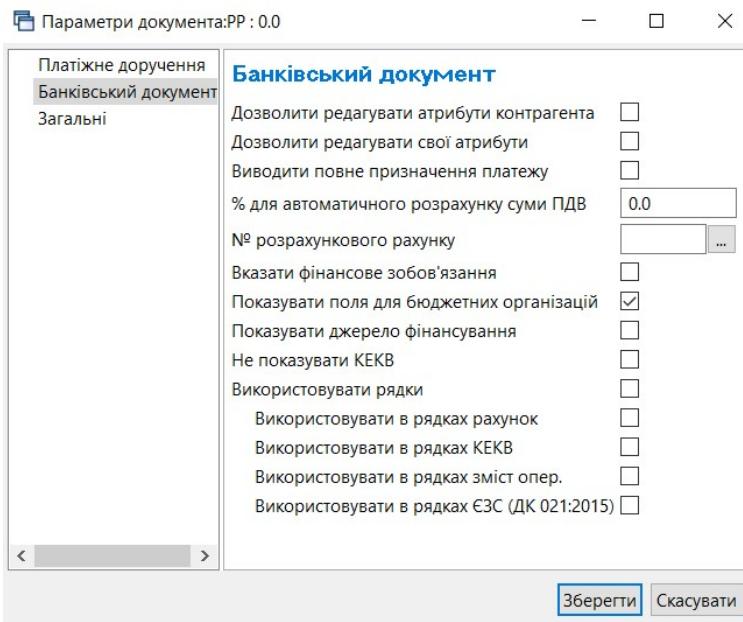
Мал. 3.50. Створення транспортного файла реєстру юридичних зобов'язань

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

3.5. ПЛАТИЖНІ ІНСТРУКЦІЇ

3.5.1. Створення платіжної інструкції

Перед створенням вихідної платіжної інструкції, зверніть увагу на наявність відмітки «Показувати поля для бюджетних організацій» у параметрах папки документу (див. малюнок 3.51).

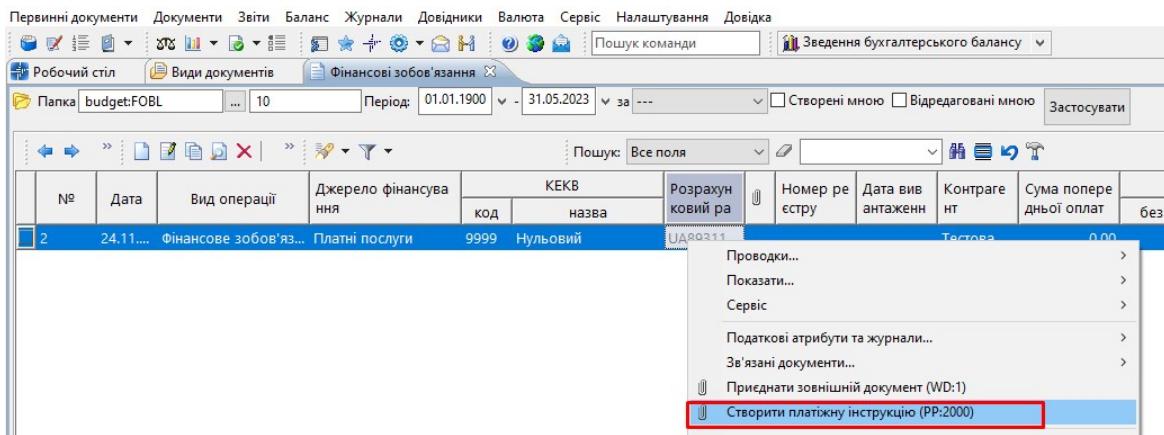


Мал. 3.51.

Платіжну інструкцію можливо створити двома способами:

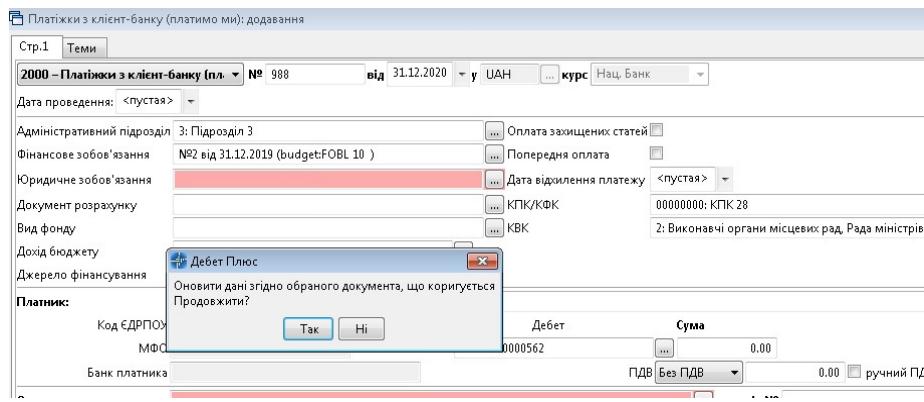
Спосіб № 1. На підставі фінансового зобов'язання.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібний документ, виконайте ПКМ → *Створити платіжну інструкцію* (див. малюнок 3.52).



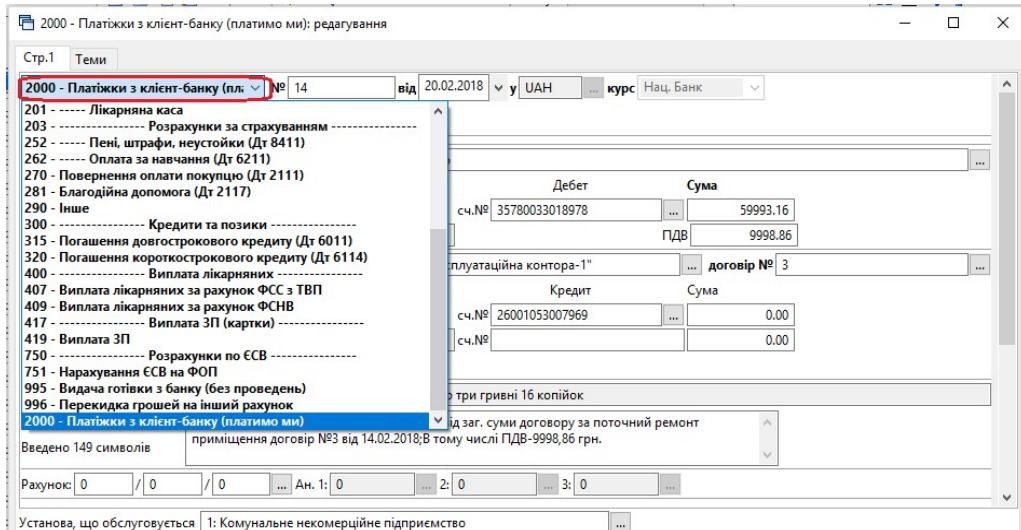
Мал. 3.52.

На екрані з'явиться вікно додавання платіжної інструкції. Програма запропонує автоматично оновити дані згідно фінансового зобов'язання-підстави (див. малюнок 3.53).



Мал. 3.53. Приклад повідомлення системи

При формуванні платіжних інструкцій на підставі зобов'язань, є можливість вказати номер папки документів (за замовчуванням обирається 2000 папка) (див. малюнок 3.54).



Мал. 3.54. Приклад вибору папки платіжної інструкції

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій»

Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вихідна.

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

У вікні для додавання заповніть такі поля (див. малюнок 3.55):

- ✓ Номер;
- ✓ Від – зазначте дату;
- ✓ оберіть Фінансове зобов'язання.

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

Платіжки з клієнт-ба

Стр.1 Теми № 1 від 02.04.2018 у УАН курс Нац. Банк

Дата проведення: <пуста>

Адміністративний підрозділ: 2: Апарат Оплата захищених статей

Фінансове зобов'язання №1468 від 15.03.2018 (budget:FOBL 10) Попередня оплата

Юридичне зобов'язання №65 від 07.02.2018 (budget:JOB1 10) Дата відхилення платежу <пуста>

Документ розрахунку КПК/КФК

Вид фонду 1: Загальний КВК

Дохід бюджету 41033901: Освітня субвенція з держави

Джерело фінансування 14: 2211190: Освітня субвенція з держави

Платник:

1:	Дебет	Сума
Код ЄДРПОУ	сч.№ 35	1812350.00
МФО		
Банк платника Державна казначейська служба України	ПДВ	0.00

Одержанувач:

4421:	Кредит	Сума
Код ЄДРПОУ	сч.№ 31	0.00
МФО		
Банк одержувача ГУ ДКСУ	сч.№	0.00

Сума прописом: Один мільйон вісімсот дванадцять тисяч триста п'ятдесят гривень 00 копійок

Шаблон: [код КПК];[код КЕКВ];оплата за продукти харчування ([адміністративний підрозділ]);дог.№[номер договора] від [дата]

Сформувати призначення платежу

Призначення платежу: 41033900;КПКВК 2211190;КЕКВ 2620;ст.ЗУ "Про ДБУ 2018р.",Освітня субвенція.

Введено 76 символів

Мал. 3.55. Приклад додавання платіжної інструкції на основі даних фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

3.5.2. Реєстри платіжних інструкцій

Реєстри платіжних інструкцій можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі платіжних інструкцій

У списку документів «Платіжні інструкції вихідні» відмітьте потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр платіжних інструкцій* (див. малюнок 3.56):

5395 01.12.2022 219 Контрагент 219
 5505 16.12.2022 219 Контрагент 219
 5538 20.12.2022 219 Контрагент 219
 5561 23.12.2022 219 Контрагент 219
 5581 28.12.2022 219 Контрагент 219
 5582 28.12.2022 219 Контрагент 219
 5628 10.01.2023 219 Контрагент 219
 5653 16.01.2023 219 Контрагент 219

Сформувати реєстр
Вибрати отриману ПН (імпорт. з M.E.Doc)
Відмінити вибір ПН (імпорт. з M.E.Doc)
Сформувати реєстр платіжних інструкцій
Експорт платіжників інструкцій до E-data
Встановити дату проведення документа з СДО
Пошук F7

Мал. 3.56.

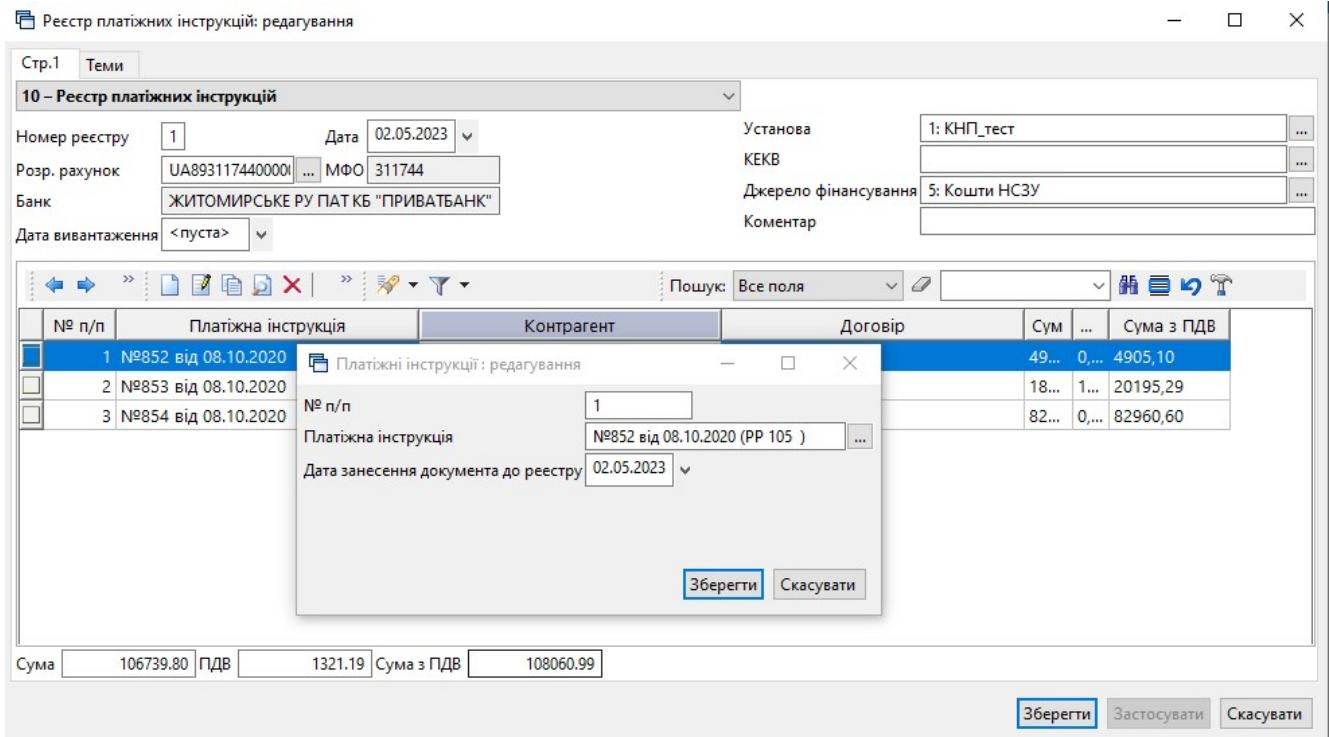
Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій».

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

У вікні додавання реєстру платіжних інструкцій, заповніть обов'язкові поля (див. малюнок 3.57):

- ✓ Номер реєстру;
- ✓ Дата;
- ✓ Установа, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

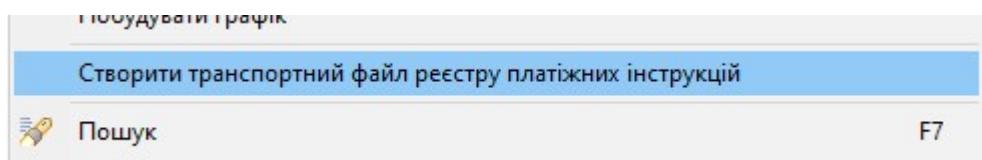


Мал. 3.57. Приклад створення реєстру платіжних інструкцій

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

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

Для створення **транспортного файлу** реєстру платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру платіжних інструкцій* (див. малюнок 3.58).



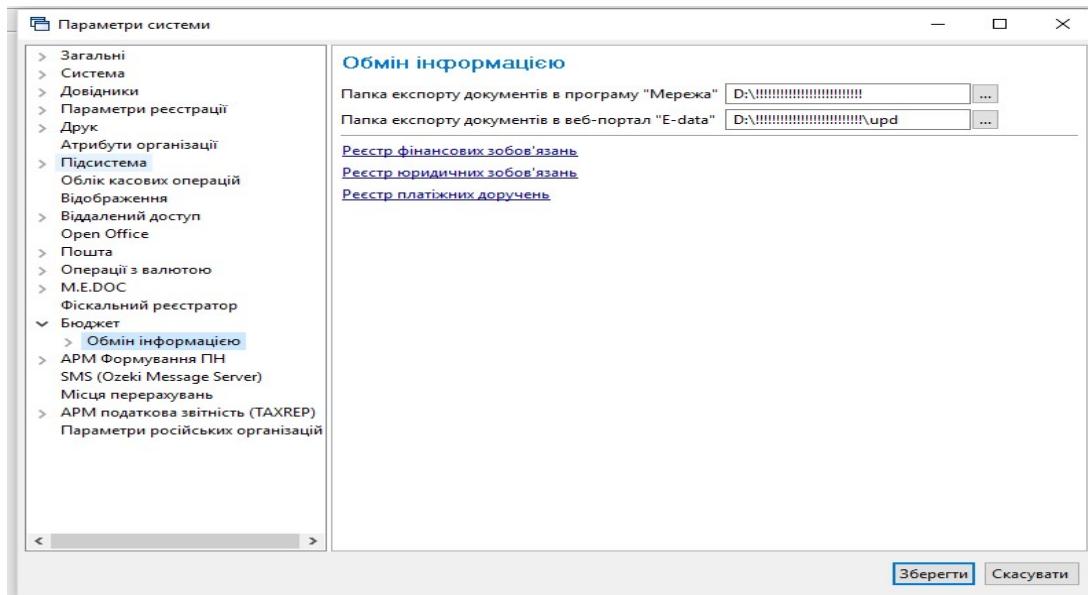
Мал. 3.58.

4. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

Підсистема «Облік фінансування».

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

Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією → вкажіть потрібні папки (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Зазначення параметрів експорту документів з модуля «Бюджет»

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

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

Мал. 4.2. Приклад бюджетних даних власної організації

4.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ

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

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

Для додавання нового документу оберіть пункт контекстного меню «Додати». У вікні для додавання документа заповніть поля (див. малюнок 4.3):

- ✓ Установа;
- ✓ «Вид фонду»;
- ✓ «Відомча класифікація»;
- ✓ «Дохід бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Фінансування бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Підрозділ» (якщо установа має підрозділи);
- ✓ «Бюджет»;
- ✓ «КПК»;

Наприклад, якщо у відділу освіти є підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади або дошкільні навчальні заклади, то в документі необхідно вказати Установа — Відділ освіти, КПК — 0611020 «Загальноосвітні навчальні заклади», а підрозділи вже конкретні навчальні заклади (ЗОШ №1, ЗОШ №2), для ЦПМСД: Установа — ЦПМСД, КПК — 0212111 «Первинна допомога населенню», підрозділ у цьому випадку заповнювати не потрібно.

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

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

Найменування	Підрозділ	Дохід б	Фінанс	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	Бер
2200: Використання товарів і послуг				3 716 414,00	3 597 414,00	563 255,00	621 284,00	305
2210: Предмети, матеріали, обладнан...				260 000,00	141 000,00	120 000,00	10 500,00	10
2210.10: канцелярські матеріали, сп...				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	5
2210.10: канцелярські матеріали, сп...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
2210.10: канцелярські матеріали, спорті...				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	5
2210.10.02: передплата на періодичні, д...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
2220: Медикаменти та перев'язувальн...				1 000 000,00	1 000 000,00	48 000,00	360 000,00	48

Сума 12392814,00
 Коментар
 Відділ-виконавець 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Зберегти **Застосувати** **Скасувати**

Мал. 4.3. Таблична частина Розрахунків до кошторису

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

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

4.2. КОШТОРИСИ

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

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

Первинні документи → Документи → Фінансовий план → Планування видатків

Для додавання нового документу оберіть пункт контекстного меню «Додати». На екрані з'явиться вікно для додавання документу, у якому заповніть поля (див. макюнок 4.4):

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

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

У табличній частині (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте помісячні або річні суми (для спеціального фонду). Заповніть документ відповідно малюнку 4.4.

Найменування	Підрозд	Дохід б	Фінанс	Сума планов	Сума	Січень	Лютий
Разом				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,00
1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,00
2000: Поточні видатки				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,00
2100: Оплата праці і нарахування на заплату				8 625 400,00	1 587 000,00	256 000,00	256 000,00
2110: Оплата праці				7 070 000,00	31 600,00	5 000,00	5 000,00
2111: Заробітна плата				7 070 000,00	31 600,00	5 000,00	5 000,00
2120: Нарахування на оплату праці				1 555 400,00	1 555 400,00	251 000,00	251 000,00

Мал. 4.4. Планування видатків

Зверніть особливу увагу на вкладку **«Основна інформація»**, де вкажіть стан документу та вид документу (див. малюнок 4.5).

Планування видатків: редагування

Стр.1 Теми

Номер 5/2 Дата 10.01.2018 Рік 2018

Установа 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги Підрозділ

Вид фонду 1: Загальний фонд Бюджет

Відомча класифікація 2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автоном КПК

Дохід бюджету КЕКВ для розподілу

Фінансування бюджету

Таблична частина Основна інформація

Номер реєстру 0 Дата вивантаження в казначейство 10.01.2018

Стан документу Затверджений Вид документу Постійний

Коригування

Підстава

Сума 3669014.00

Коментар

Відділ-виконавець 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.5. Планування видатків

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

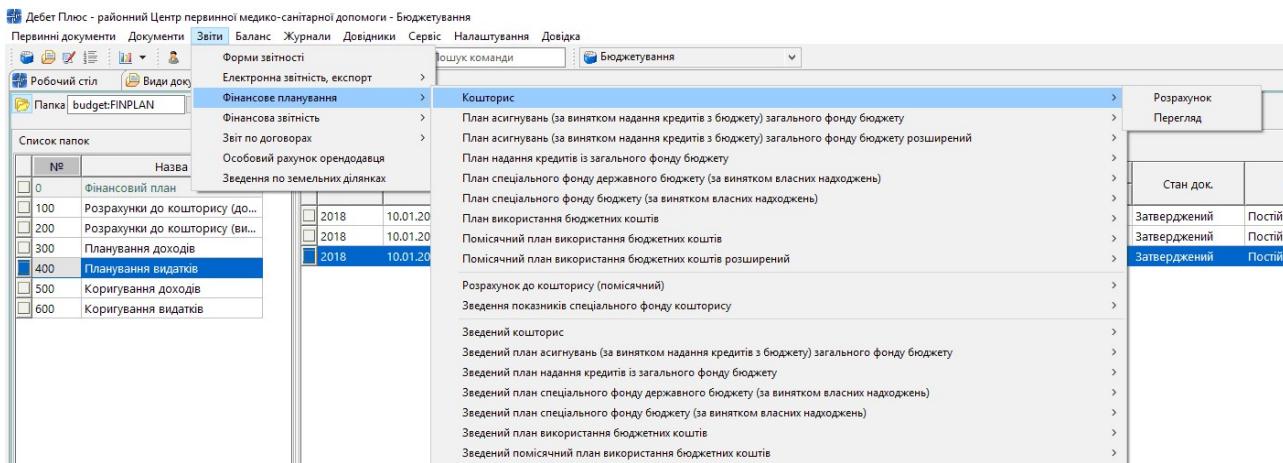
Після створення всіх необхідних даних, сформуйте необхідну звітність

Звіти → Фінансове планування (див. малюнок 4.6):

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

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

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



Мал. 4.6. Формування бюджетної звітності в підсистемі «Облік фінансування»

4.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ

Дані для довідок про зміни до кошторисів зазначте в документі «Коригування видатків», а саме:

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

Для додавання нового документу необхідно вибрати пункт контекстного меню «Додати». У вікні для додавання документу (див. малюнок 4.7) заповніть поля:

- ✓ «Установа»;
- ✓ «Вид фонду»;
- ✓ «Відомча класифікація»;
- ✓ «Дохід бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Фінансування бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Підрозділ» (якщо установа має підрозділи);
- ✓ «Бюджет»;
- ✓ «КПК»;

- ✓ «KEKB» для розподілу, яке призначено для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо KEKB 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за KEKB 2282);
- ✓ «Зміна за довідками» (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Найменування	Підрозділ	Фінансування	Сума планов	Сума
1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги			2 300,00	2 300,00
2000: Поточні видатки			2 300,00	2 300,00
2200: Використання товарів і послуг			2 300,00	2 300,00
2210: Предмети, матеріали, обладнання та інвен...			300,00	300,00
2210: Предмети, матеріали, обладнання та інвен...			300,00	300,00
2220: Медикаменти та перев'язувальні мат...			2 000,00	2 000,00
2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали			2 000,00	2 000,00

Сума: 2300,00

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти **Застосувати** **Скасувати**

Мал. 4.7. Зміни до кошторисів

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

Зверніть увагу на закладку «Основна інформація», вкажіть номер реєстру та проставте галочку у полі «Коригування» (див. малюнок 4.8).

Nomer реестру	2	Дата вивантаження в казначейство	<пустая>
Стан документу	Zatverdzheny	Vid dokumentu	Postiyanii
Коригування	<input checked="" type="checkbox"/>		
Підстава			

Сума: 2300,00

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти **Застосувати** **Скасувати**

Мал. 4.8. Зміни до кошторису

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

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

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

Для створення транспортного файлу, натисніть в документі ПКМ та оберіть пункт «Експорт в транспортний файл» (див. малюнок 4.9).

The screenshot shows a software interface for financial reporting. On the left, there's a tree view of report sections. In the center, a table lists various financial items with columns for name, code, and amounts for the current year. The row 'Export to transport file' is highlighted with a blue selection bar. The table has four main columns: Назва (Name), Код (Code), Усього на рік (Total for the year), and Разом (Total). The 'Total for the year' column includes sub-columns for 'Zagальний ф' (General) and 'Спеціальний' (Special).

Назва	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний ф	Спеціальний	
Довідка про зміни до кошторису на 2018 рік				
НАДХОДЖЕННЯ - усього				
у тому числі:				
доходи (розписати за кодами класифікації доході...				
фінансування (розписати за кодами класифікацій ...				
повернення кредитів до бюджету (розписати за ...				
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТИВ - усього		0,00	0,00	0,00
у тому числі:				
видатки (розписати за кодами економічної класи...		0,00	0,00	0,00
Поточні видатки	2000	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Розшифрувати до складових	...	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Розшифрувати суми	...	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Експорт в транспортний файл	3000	0,00	10 000,00	10 000,00
Сортування та підсумки	3200	0,00	10 000,00	10 000,00
Друк	...	0,00	10 000,00	10 000,00

Мал. 4.9. Формування транспортного файлу

Щоб роздрукувати довідку коригування, натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми*.

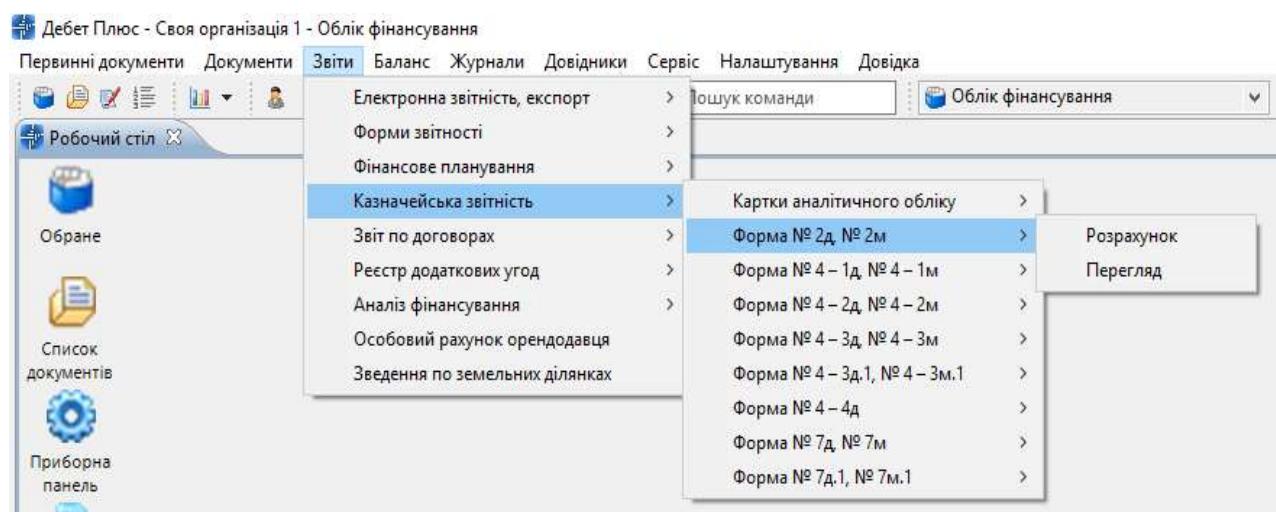
4.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Після створення всіх первинних даних, формуємо звітність

Звіти → Казначейська звітність (див. малюнок 4.10)

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

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



Мал. 4.10. Формування звітності

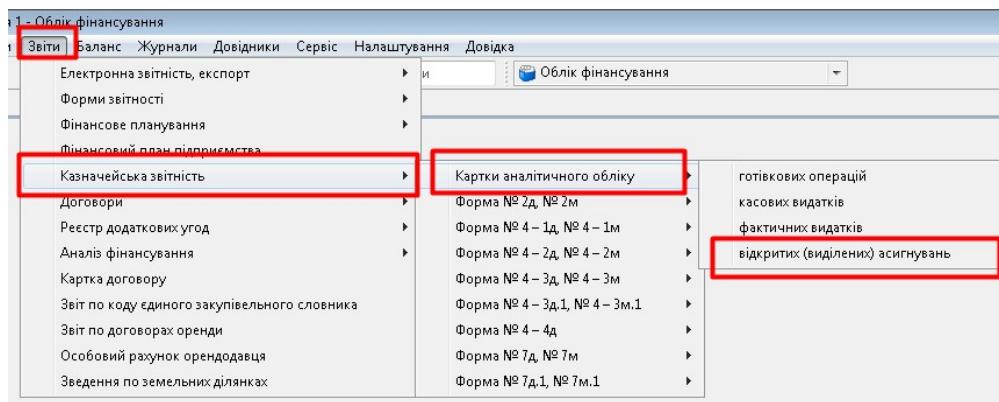
Щоб роздрукувати відповідну звітність, натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку форми*.

- ✓ Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань

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

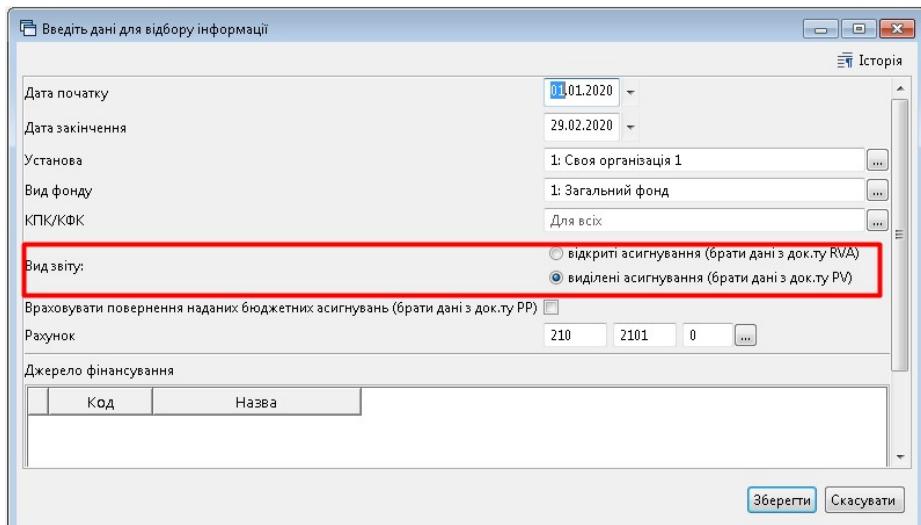
Картку ведуть у розрізі КЕКВ окремо за кожним КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС). Зверніть увагу, що при отриманні асигнувань зі спеціального фонду бюджету таку Картку ведуть окремо за загальним і спеціальним фондами.

Звіти → Казначейська звітність → Картки аналітичного обліку → відкритих (виділених) асигнувань (див. малюнок 4.11).



Мал. 4.11.

Зазначте період відбору та оберіть вид звіту (див. малюнок 4.12).



Мал. 4.12. Приклад відбору даних для формування звіту

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань) зображенено на малюнку 4.13.

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВІДЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ за 1 січня - 29 лютого 2020 року												
Код програмної класифікації та кредитування бюджету		По всіх										
Одиниця виміру грн		У тому числі за кодами економічної класифікації видатків										
Показники	Разом	2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2274	2275
Затверджено кошторисом на рік:	3 622 328.00	1 488 387.00	327 444.00	105 258.00	1 449 474.00	35 000.00	3 000.00	53 330.00	2 280.00	155 980.00	2 167.00	
Зміни, внесені до кошторису	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дата	Підстава	2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2274	2275
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
28.02.2020		414		0.00				7 620.00		-7 620.00		
Відкрито(видлено) асигнувань												
Дата виписки органу	Назва та номер документу	Разом	2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2275
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /1	250 000.00	250 000.00									
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /2	95 000.00			95 000.00							
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /3	55 000.00		55 000.00								
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /4	10 000.00					10 000.00					
	Усього асигнувань за місяць	410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Усього асигнувань з початку року	410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Запинок річних бюджетних призначень	3 212 328.00	1 238 387.00	272 444.00	10 258.00	1 449 474.00	25 000.00	3 000.00	61 150.00	2 280.00	148 168.00	2 167.00
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /10	88 000.00		88 000.00								
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /9	400 000.00	400 000.00									

Мал. 4.13. Фрагмент звіту