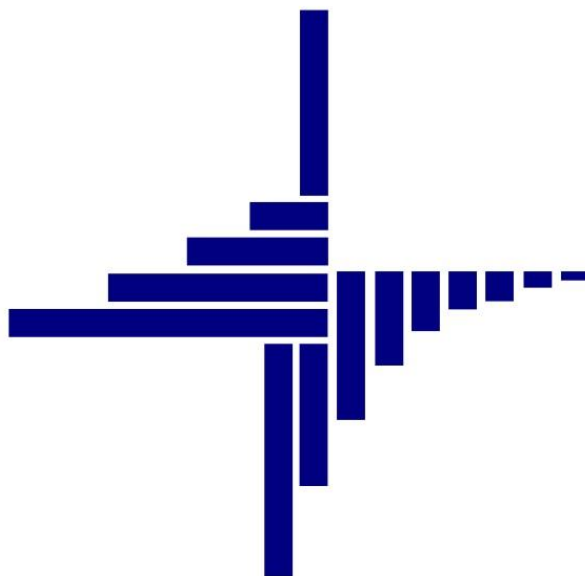


Інструкція користувача

Облік касових операцій



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»

14 червня 2023 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ПКО – прибутковий касовий ордер

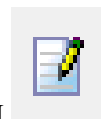
РКО – розхідний касовий ордер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

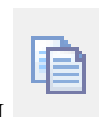
Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



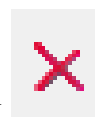
Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

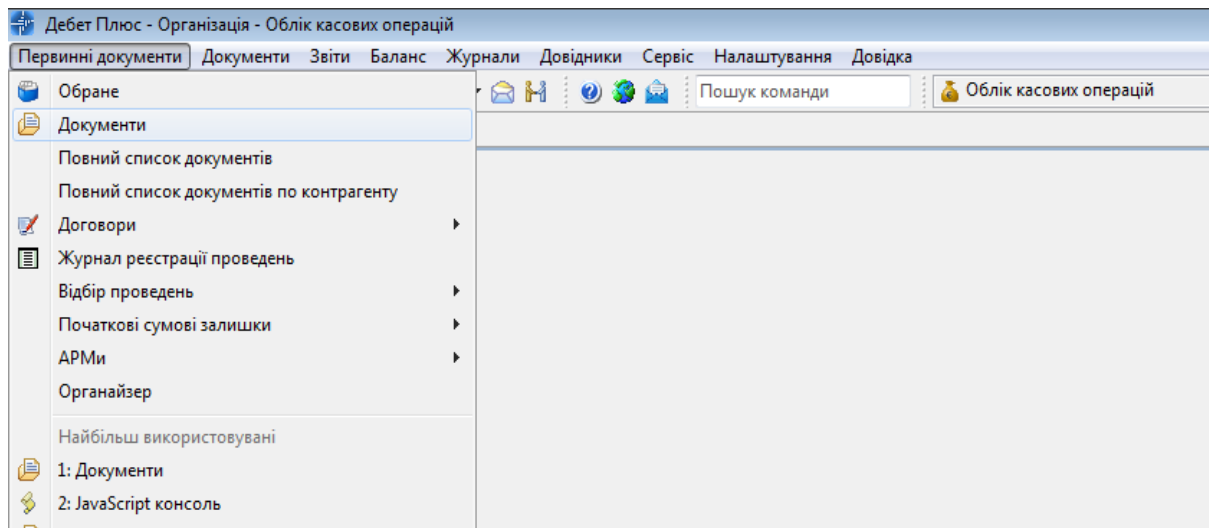
1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ	4
1.1. Прибутковий касовий ордер (Документ типу CP)	5
1.2. Видатковий касовий ордер (Документ типу CR)	8
2. СТОРІНКА КАСОВОЇ КНИГИ	11
3. АВАНСОВИЙ ЗВІТ (ДОКУМЕНТ ТИПУ АО)	13
4. ВІДОМІСТЬ (ДОКУМЕНТ ТИПУ VD)	16
4.1. Опис документу відомість (VD)	16
4.2. Створення відомості	16
4.3. Використання масового введення в документі відомість	18
4.3.1. Завантаження фіксованої суми	18
4.3.2. Завантаження % від окладу	20
4.3.3. Завантаження даних з балансу	21
4.3.4. Завантаження сум із зведення по ЗП	21

1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

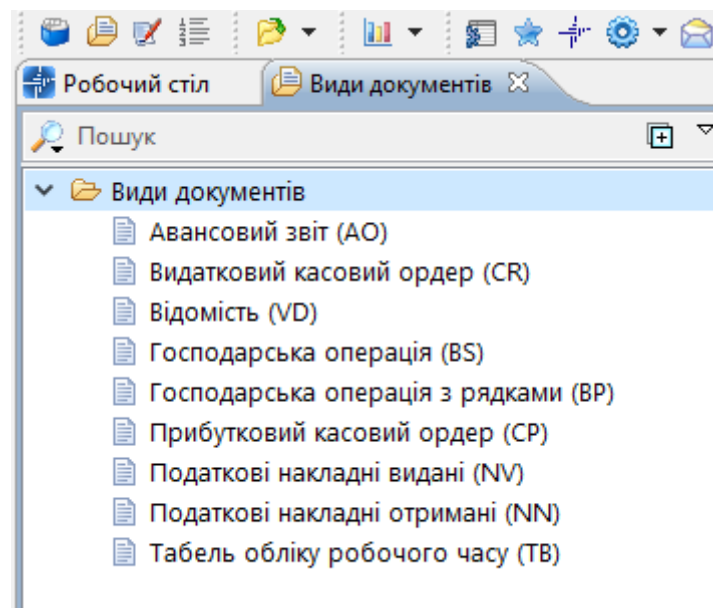
Підсистема «Облік касових операцій».

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

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



Мал. 1.1. Доступ до папок документів



Мал. 1.2. Види документів

1.1. Прибутковий касовий ордер (Документ типу СР)

Первинні документи → Документи → Прибутковий касовий ордер (СР)

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

№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри	Кол. Док.
1	ПРИБУТКУВАННЯ ВІД БАНКУ		СР	☒	0		0
3	---Приб. грошей з банку (Кт 31)	пр.банк	СР	☒	0		48
4	---Приб. грошей з банку (Кт 312 валюта)	пр.банк вал.	СР	☒	0		0
5	ПРИБУТКУВАННЯ ВІД ФІЗ. ОСІБ		СР	☒	0		0
10	---За росл., твар., прод.перер. від фіз.осіб...	пр.фіз	СР	☒	0		0
30	---За товари,роб.,посл. від фіз.осіб (Кт 36...	пр.фіз	СР	☒	0		0
50	РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ		СР	☒	0		0
56	---Повернення грошей з підзвіту (Кт 37/3...	пов.підз	СР	☒	0		0
60	---Повернення грошей з підзвіту (Кт 37/3...	пов.підз.вал.	СР	☒	0		0
100	РОЗРАХУНКИ З ОРГАНІЗАЦІЯМИ		СР	☒	0		0
110	---Прибуткування за росл.,твар. від орган...	пр.орг	СР	☒	0		0
130	---Прибуткування за товари, роб., посл. в...	пр.орг	СР	☒	0		0
139	РОЗРАХУНКИ ПО ЗП	погаш.бо	СР	☒	1		0
145	---Погашення поточної зар.плати (Кт 66/6...	погаш.бо	СР	☒	1		0
199	ІНШІ РОЗРАХУНКИ		СР	☒	0		0
200	---Прибуткування інше	приб.ін	СР	☒	0		166

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

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

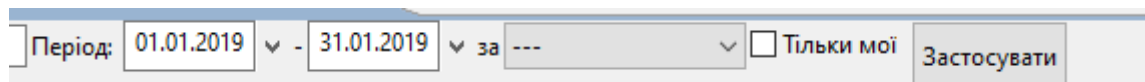
Папки документів, назви яких написані великими літерами, слугують умовними роздільниками й непризначені для введення первинних документів.

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

№	Назва	№ док.	Дата	ПІБ	Підстава	Сума	Вал.	Рак.	С/р	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	N опе	ID документа
0	Прибутковий касовий ордер														
1	ПРИБУТКУВАННЯ ВІД БАНКУ														
3	---Приб. грошей з банку (Кт 31)	5	16.01.2019	Особа 46	відпускні за счень 2019 р...	44 443,96	UAH	31	311	0	8	0	0	3	14214618
4	---Приб. грошей з банку (Кт 312 ва...	6	16.01.2019	Особа 46	лікарняні за листопад, груд...	1 769,35	UAH	31	313	0	8	0	0	3	14214619

Мал. 1.4. Документи прибуткування грошей з банку

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



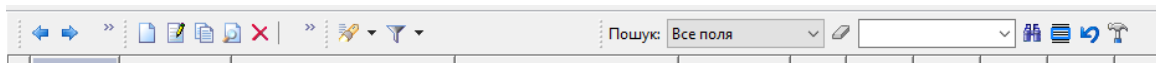
Період: 01.01.2019 - 31.01.2019 за --- ☐ Тільки мої Застосувати

Мал. 1.5.

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

Для додавання, редагування чи видалення скористайтесь панеллю інструментів,

де  - додати,  - редагувати,  - копіювати,  - переглядати,  - видалити.



Пошук: Все поля

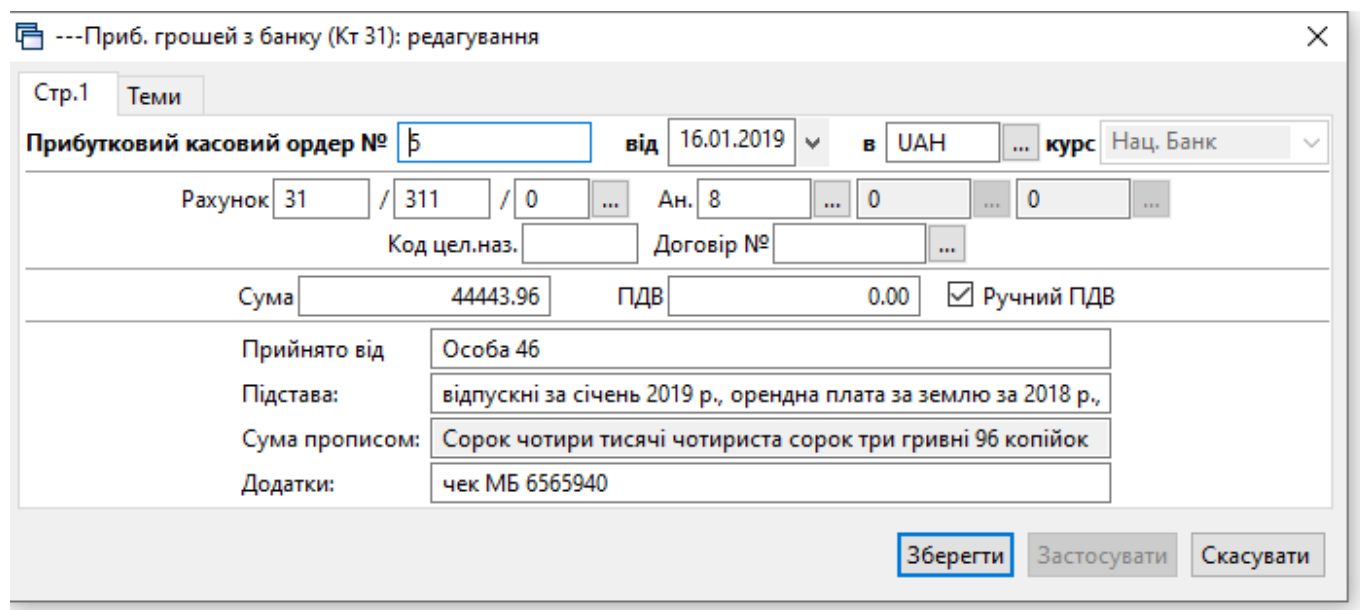
Мал. 1.6. Приклад відображення панелі інструментів

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

Зручно користуватися панеллю «Пошук», де можна вказати за яким параметром відбирати документи: номер документа, дата, сума, контрагент і тощо), де  - пошук,  - відбір,  - скидання всіх фільтрів.

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

Створення прибуткового касового ордера відображено на малюнку 1.7.



---Приб. грошей з банку (Кт 31): редагування

Стр.1 Теми

Прибутковий касовий ордер № 5 від 16.01.2019 в UAH курс Нац. Банк

Рахунок 31 / 311 / 0 Ан. 8 0 0

Код цел.наз. Договір №

Сума 44443.96 ПДВ 0.00 ☒ Ручний ПДВ

Прийнято від Особа 46

Підстава: відпускні за січень 2019 р., орендна плата за землю за 2018 р.,

Сума прописом: Сорок чотири тисячі чотириста сорок три гривні 96 копійок

Додатки: чек МБ 6565940

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 1.7. Приклад прибуткового касового ордера

У створеному документі заповніть наступні поля:

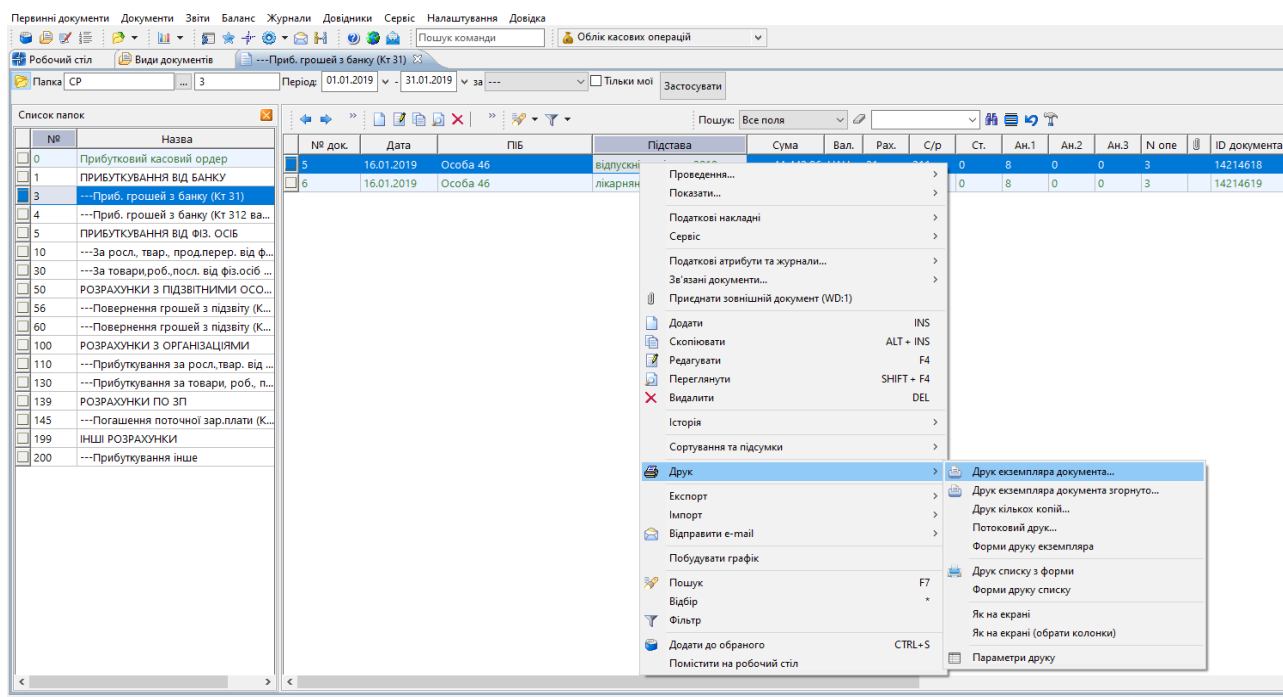
- ✓ **№** — номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів усередині папки (система сама визначить, який був останній номер і привласнить документу наступний).
- ✓ **від** — зазначте дату документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, за потреби її можна змінити).

- ✓ вкажіть скорочену назву валюти з довідника «Види валют». За замовчуванням обирається національна валюта УАН (гривня).
- ✓ **Рахунок** — вкажіть кредитовий кореспондуючий рахунок з аналітиками. Зазначте вручну або натисніть  та оберіть із плану рахунків.
- ✓ **Сума** — вкажіть суму із ПДВ.
- ✓ **ПДВ** — поле заповнюється автоматично в тому випадку, якщо в параметрах документа зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку, це поле заповнюється вручну (мітка "Ручний ПДВ") або не заповнюється взагалі.
- ✓ **Прийнято від** — поле заповнюється автоматично згідно вказаної аналітики (за потреби його можна змінити).
- ✓ **Підстава** — зазначте підставу для видачі коштів.
- ✓ **Сума прописом** — поле заповнюється автоматично.

Після заповнення всіх полів натисніть «Зберегти».

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

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



Мал. 1.8. Друк документа

Друк X

Додаток 2
до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні

Типова форма № КО-1

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 0000000001

Своя організація 1
(найменування підприємства (установи, організації))

Квитанція
до прибуткового касового ордеру № 5

від " 16 " січня 2019 р.

Прийнято від: Особа 46

Підстава: відпускні за січень 2019 р., орендна плата за землю за 2018 р., 2019 р.

Сума: Сорок чотири тисячі чотириста сорок три гривні 96 копійок

(словами)

Додатки: чек МБ 6565940

Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав касир (підпис, прізвище, ініціали)

М.П.
Головний бухгалтер (підпис, прізвище, ініціали)

Касир (підпис, прізвище, ініціали)

Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення
31/311	0	44443,96	

Мал. 1.9. Приклад форми друку документа

1.2. Видатковий касовий ордер (Документ типу CR)

Первинні документи → Документи → Видатковий касовий ордер (CR)

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

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Пошук команди Облік касових операцій

Робочий стіл Види документів

Пошук

Види документів

- Авансовий звіт (АО)
- Видатковий касовий ордер (CR)
- Відомість (VD)
- Господарська операція (BS)
- Господарська операція з рядками (BR)
- Прибутковий касовий ордер (CP)
- Податкові накладні видані (NV)
- Податкові накладні отримані (NN)
- Табель обліку робочого часу (TB)

№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри	Кол. Док.
2	РОЗРАХУНКИ З БАНКОМ		CR	✓	0		0
5	---Здача грошей в банк	в банк	CR	✓	0		32
9	РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	ркас.бан	CR	✓	0		0
12	---Видача грошей в підзвіт (37/372)	в підзв.	CR	✓	0		17
15	---Видача грошей в підзвіт (37/372 валюта)	в підзв.вал.	CR	✓	0		0
27	РОЗРАХУНКИ ПО ЗП	ркас.бан	CR	✓	0		0
33	---Видача нарахованої ЗП людині (Дт 66/661)	вид.ЗП	CR	✓	1		9
35	---Видача поточної ЗП зг.відомості (Дт 66/661/0/1)	вид.ЗП	CR	✓	1		39
36	---Видача лікарняних ТНВ	декр.	CR	✓	0		0
39	РОЗРАХУНКИ ПО ДОПОМОГАХ	ркас.бан	CR	✓	0		0
40	---Матеріальна допомога	мат.доп	CR	✓	0		0
50	---Однор.доп.при нар.дитини, до 3-х р. (Дт 65/657)	декр.	CR	✓	0		0
69	РОЗРАХУНКИ З НАСЕЛЕННЯМ	ркас.бан	CR	✓	0		0
70	---За закупку в населення (Дт 63/631)	за зак	CR	✓	0		0
89	РОЗРАХУНКИ ПО ПАЯМ	CR	✓	0			0
90	---Виплата плати по земельному паю (Дт 67/672/1)	зем.пай	CR	✓	0		39
95	---Виплата плати по майновому паю (Дт 67/672/2)	майн.пай	CR	✓	0		0
99	ІНШІ РОЗРАХУНКИ	CR	✓	0			0
105	---Виплата аліментів (Дт 68/685)	вип.алім	CR	✓	0		2
111	---Виплата за оренду авто	вип.авто	CR	✓	0		0
115	---Виплата згідно акта виконаних робіт	вип.авто	CR	✓	0		0
130	---Передоплата за послуги	за послуг	CR	✓	0		0
1000	---Видатковий касовий ордер (інше)	вид.кас.	CR	✓	0		18

Мал. 1.10. Папки видаткових документів

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

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

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

Приклад створення видаткового касового ордера зображено на малюнку 1.11.

Мал. 1.11. Приклад видаткового касового ордера

Заповніть наступні поля:

- ✓ № — можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів у середині папки (система сама визначить, який був останній номер і привласнить платіжному документу наступний).
- ✓ від — дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа).
- ✓ вкажіть скорочену назву валюти з довідника «Види валют» (за замовчуванням установлюється національна валюта).
- ✓ **Рахунок** — вкажіть кореспондуючий рахунок (без зазначення субрахунку та статті) (наприклад 31). Зазначте вручну або оберіть його із плану рахунків. Після вибору рахунку із плану рахунків відразу підтягується субрахунок та стаття (наприклад 31-311-0), у цьому випадку поля «Субрахунок», «Стаття» заповняться системою автоматично.
- ✓ **Субрахунок** — вкажіть субрахунок до рахунку. зазначте вручну або оберіть його із плану рахунків.

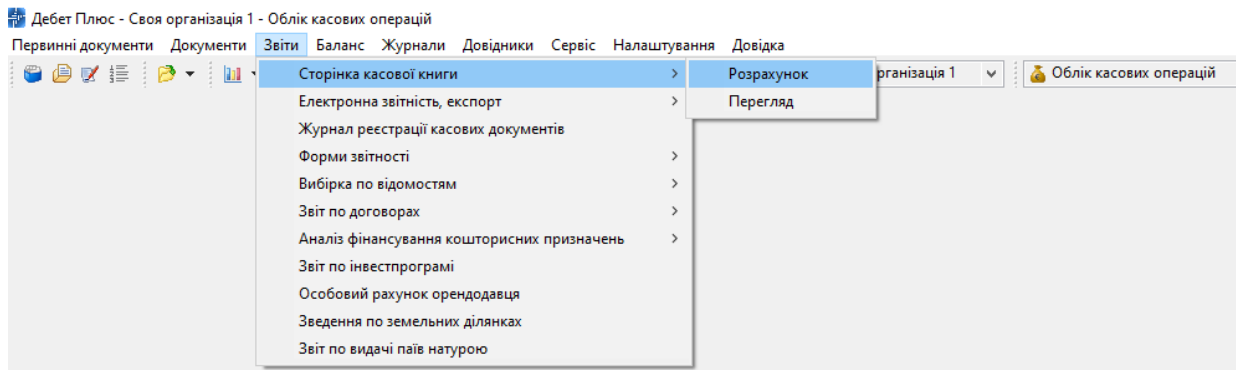
- ✓ **Стаття** — поле заповнюється автоматично при виборі субрахунку із плану рахунків. У випадку ручного введення субрахунку, вкажіть статтю вручну.
Заповніть поля аналітики (**Ан.1, Ан.2, Ан.3**).
- ✓ **Сума** — вкажіть суму із ПДВ.
- ✓ **ПДВ** — поле заповнюється автоматично в тому випадку, якщо в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

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

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

2. СТОРІНКА КАСОВОЇ КНИГИ

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



Мал. 2.1. Перехід до формування касової книги

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

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2019

Дата закінчення: 31.01.2019

Рахунок: 30 301 0

Аналітика: 0

Код валюти: UAH

OK Скасувати

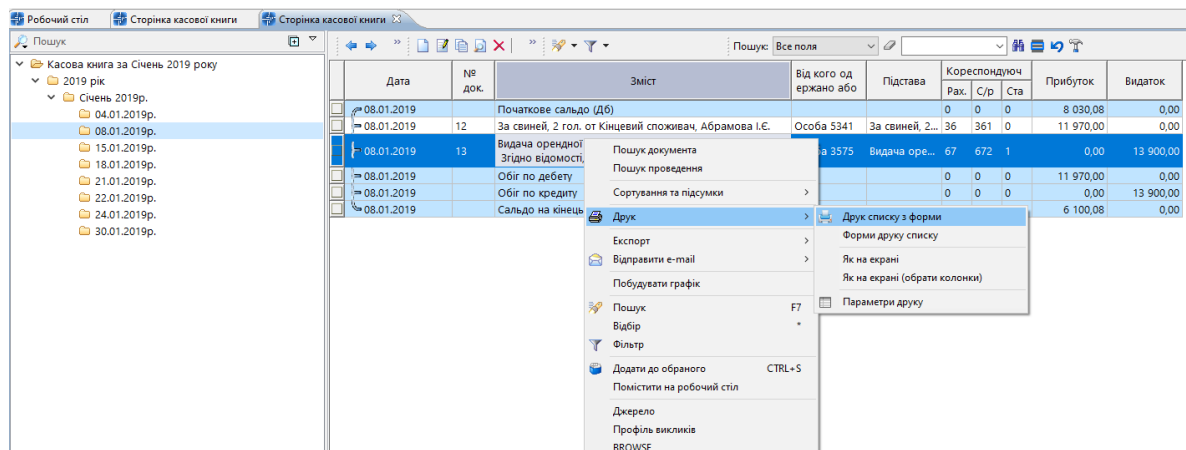
Мал. 2.2. Вибір періоду для розрахунку

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

Дата	№ док.	Зміст	Від кого одержано або	Підстава	Кореспондуюч			Прибуток	Видаток
					Рах.	С/р	Ста		
08.01.2019		Початкове сальдо (Дб)			0	0	0	8 030,08	0,00
08.01.2019	12	За свиней, 2 гол. от Кінцевий споживач, Абрамова І.Є.	Особа 5341	За свиней, 2...	36	361	0	11 970,00	0,00
08.01.2019	13	Видача орендної плати за землю згідно відомості № Згідно відомості, Рудашко А.Є.	Особа 3575	Видача оре...	67	672	1	0,00	13 900,00
08.01.2019		Обіг по дебету			0	0	0	11 970,00	0,00
08.01.2019		Обіг по кредиту			0	0	0	0,00	13 900,00
08.01.2019		Сальдо на кінець (Дб)			0	0	0	6 100,08	0,00

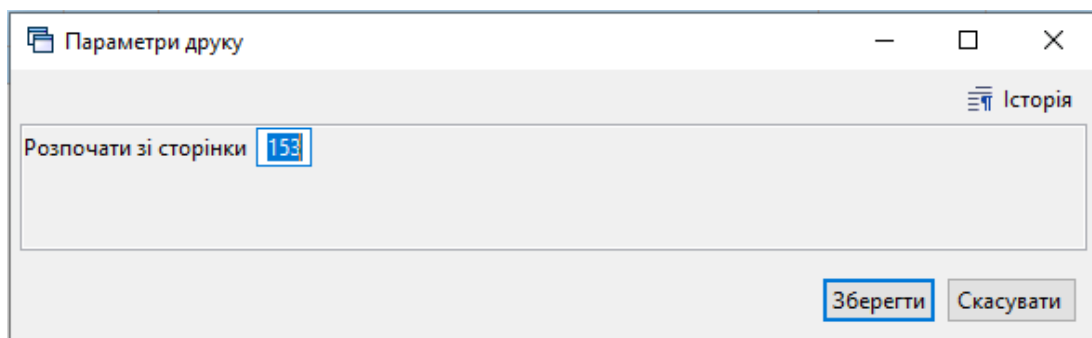
Мал. 2.3. Приклад розрахунку сторінки касової книги

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



Мал. 2.4.

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



Мал. 2.5.

Приклад роздрукованої сторінки касової книги зображено на малюнку 2.6.

Друк X

Каса за 08 січня 2019 року Сторінка 153

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Надходження	Видаток
1	2	3	4	5
-	Залишок на початок дня	-	8030,08	X
12	За свиней, 2 гол. от Кінцевий споживач, Абрамова І.Є.	36/361	11970,00	
13	Видача орендної плати за землю згідно відомості № Згідно відомості, Рудяшко А.Є.	67/672		13900,00
Разом за день			11970,00	13900,00
Залишок на кінець дня			6100,08	X
у тому числі на зарплату				X

Касир _____
(підпис)

Залишок у касовій книзі перевірів і документи в кількості _____ один _____ прибутковий
(словами)

та _____ один _____ видатковий одержав.
(словами)

Бухгалтер _____
(підпис)

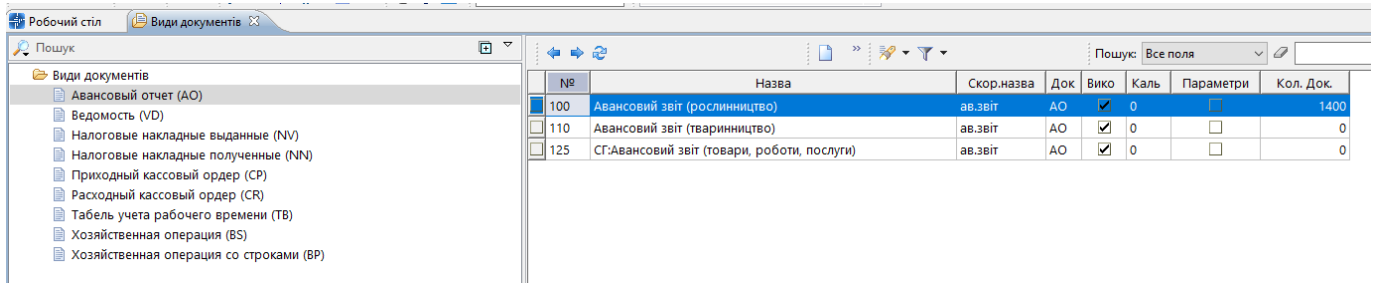
Мал. 2.6. Приклад сторінки касової книги

3. АВАНСОВИЙ ЗВІТ (ДОКУМЕНТ ТИПУ АО)

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

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

Відкрийте потрібну папку документів подвійним натисканням ЛКМ.



Мал. 3.1. Папки документів авансових звітів

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

Авансовий звіт № 19 від 19.11.2019 в UAH курс Нац. Банк

Кредит рахунка 37 372 0 139 0 0

Розрахунки з підзвітними особами : Особа 139

Відряджено до м. Жашків

Назва авансу навчання трактористів

Залишок 0.00 Отримано 0.00 Витрачено 380.00

№	Дата	Підстава	Сума	Вал.	Дебет рахунка								
					Рох.	С.р	Ст.	Ан...	Ан...	Ан...	Ан...	Ан...	
1	18.11.2019	Добові за 1 добу	200,0000	UAH	91	0	0	21	270	0	0	0	0
2	18.11.2019	Проїзд до м.Жашків квиток № 53	90,0000	UAH	91	0	0	21	270	0	0	0	0
3	18.11.2019	Проїзд з м.Жашків квиток №104	90,0000	UAH	91	0	0	21	270	0	0	0	0

Рядки документа

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.2. Приклад заповнення документа «Авансовий звіт»

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

Натисніть «Зберегти».

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
№19 від 19 листопада 2019 року

Найменування пораткового
агента *Секст організацій 1*

Звіт затверджено в сумі

Код за ЄДРПОУ

0 0 0 0 0 0 0 0 0

Відділ *Гідрозділ 14*

Посада *Посада 5*

Цех

Професія

П.І.Б. *Особа 139*

Податковий номер (або серія і номер паспорта*)

0 0 0 0 0 0 0 1 3 9

Призначення авансу *на виконання транспортних*

Триста вісімдесят гривень 00 копійок

(словами)

Керівник

(підпис)

19 листопада 2019 року

Звіт перевірено

грн.

19 листопада 2019 року

Бухгалтер

	Сума (грн, коп.)
Залишок попереднього авансу	
Перевірка	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Випущено	380.00
Залишок	
Перевірка	380.00

Дебет	Кредит	Сума (грн, коп.)	
91/0/0	37/372/0	380	0

Додаток _____ документа

Залишок унесений в сумі _____ грн, коп.

Перевірка надана

за касовим ордером № _____ від _____ 20 _____ року

платіжним дорученням

" _____ 20 _____ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті.

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку _____ (грн, коп.) = не повернута сума** _____ (грн, коп.) x ставка податку*** : 100.

Підпис особи, яка складала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20 _____ року

З розрахунку _____ ознайомлений: підпис _____ дата _____
(прізвище, іні, по батькові)

*Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.

**Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.

***Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу IV Податкового кодексу України.

Мал. 3.6. Лицьовий бік форми авансового звіту

Зворотний бік форми друку авансового звіту зображено на малюнку 3.7.

Зворотний бік

№ з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума (грн, коп.)	Дебет рахунка
1	18.11.19	Зарплата за 1 добу	200.00	91/0/0
2	18.11.19	Проезд до м.Жашків квиток № 53	90.00	91/0/0
3	18.11.19	Проезд з м.Жашків квиток №104	90.00	91/0/0
		Усього	380.00	

Підпис підзвітної особи _____

19 листопада 2019 року

Мал. 3.7. Зворотний бік форми авансового звіту

4. ВІДОМІСТЬ (ДОКУМЕНТ ТИПУ VD)

4.1. Опис документу відомість (VD)

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

Підсистема «Облік касових операцій»

Первинні документи → Документи → Відомість(VD)

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

NR	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри	Кол. Док.
2	ВИПЛАТА ЗП		VD	✓	0		0
31	---СГ:Платіжна відомість (виплата нарах. ЗП з каси)	пл.вед	VD	✓	0		0
33	---СГ:Відомості на перерахування зп на картки	зп на картки	VD	✓	0		113
35	РОЗРАХУНКИ ПО ПАЯМ		VD	✓	0		0
39	---СГ:Відомості на нарахування майнових паїв	нарах.зем	VD	✓	0		0
40	---СГ:Відомості на виплату майнових паїв	випл.май.	VD	✓	0		0
47	---Відомості на нарахування земельних паїв	нарах.пай	VD	✓	0		14
48	---СГ:Відомості на послуги в рах. земельного паю	посл.пай	VD	✓	0		0
50	---СГ:Відомості на виплату земельних паїв	випл.май.	VD	✓	0		47
61	---СГ:Розшифровка виданого в рах. земельного паю	розши.паю	VD	✓	0		20
62	---СГ:Розшифровка виданого в рах. майнового паю	розши.паю	VD	✓	0		0
65	---СГ:Відомості на нарахування орендної плати (685/2)	нарах.оренда ...	VD	✓	0		99
101	---СГ:Утримання аліментів з земельних паїв	---	VD	✓	0		1
102	---СГ:Утримання аліментів з майнових паїв	алім.з.Паю	VD	✓	0		0
105	---СГ:Відомість на нарахування дивідендів	нарах.див.	VD	✓	0		16
1000	НАРАХУВАННЯ ПО ЗП		VD	✓	0		0
1110	---СГ:Відомості з нарахування ЗП	нарах.ЗП	VD	✓	0		0
1115	---СГ:Відомості з утримання ЗП	утр.ЗП	VD	✓	0		1
1500	УТРИМАННЯ ПО ЗП		VD	✓	0		0
1550	---СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(роsl.)	в рахЗП	VD	✓	0		0
1551	---СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(дальня)	в рахЗП	VD	✓	0		18
1555	---СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(роб., посл.)	в рахЗП	VD	✓	0		0
1557	---СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(покуп.м-ли)	в рахЗП	VD	✓	0		0
1560	---СГ:Розшифровка виданого зг. відомості в рах. ЗП(твар.)	в рахЗП	VD	✓	0		0
5000	ВИПЛАТИ ПО СОЦ. СТРАХУВАННЯМ		VD	✓	0		0
5070	Розшифровка сум виплат ЗП мобілізованим		VD	✓	0		0
6010	---СГ:Відомості на виплату допомоги з ТВП (соцстрах)	випл.лік	VD	✓	0		0
6020	---СГ:Відомості на виплату допомоги з ТВП (ФСНВ)	випл.лік	VD	✓	0		0

Мал. 4.1. Папки документів відомості

4.2. Створення відомості

Первинні документи → Документи → Відомість(VD)

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

---Платіжна відомість (виплата нарах. ЗП з каси): редагування

Стр.1 Розширення Теми

Відомість № 9 від 21.02.2018 у ЦАН курс: Нац. Банк

Початок 21.02.2018 Кінець 21.02.2018

Коментар аванс за 1-шу пол.лютого 2018 року

Рахунок 30 301 0 0 0 0 0 0

Особовий рахунок 102 аванс

Пошук: Все поля

№ п.п.	Таб.№	Код Ш	ПІБ	Сума
1	103 2		Особа 103	1 900,00
2	101 2		Особа 101	1 000,00
3	109 2		Особа 109	1 400,00
4	116 2		Особа 116	1 875,00
5	111 2		Особа 111	1 875,00
6	106 2		Особа 106	1 865,00
7	102 2		Особа 102	2 175,00

Кількість рядків 20.000 Сума за документом 31527.00

Зберегти Застосувати Скасувати

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

Для створення рядків документа в табличній частині натисніть **ПКМ** → *Додати*.

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

Відомість : додавання

№ 21

Співробітник: 117 ... Особа 117

Підрозділ: Підрозділ 2

Посада: Посада 15

Сума 17500.00

Вид виплати ...

Зберегти Скасувати

Мал. 4.3. Приклад заповнення рядка документа

Після заповнення натисніть «Зберегти».

4.3. Використання масового введення в документі відомість

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

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

Скриншот вікна "Відомість на перерахування ЗП на карткові рахунки: додавання". У вікні заповнено наступні дані: "Відомість №" 24, "від" 25.11.2019, "у" UAH, "курс" Нац. Банк. Коментар: Зарплата підрозділу. Рахунок: 31, 311, 0. Особовий рахунок: 102, аванс. Тип перерахування: 1: Зарплата. У таблиці рядків відкрито контекстне меню, де вибрано пункт "Масовий вибір". Меню містить пункти: "Додавання", "BROWSE", "Завантажити договори за обраною послугою" та "Завантажити договори за обраною послугою у розрізі об'єктів". У нижній частині вікна відображено "Кількість рядків" 0.000 та "Сума за документом" 0.00. На правій стороні знаходяться кнопки "Зберегти", "Застосувати" та "Скасувати".

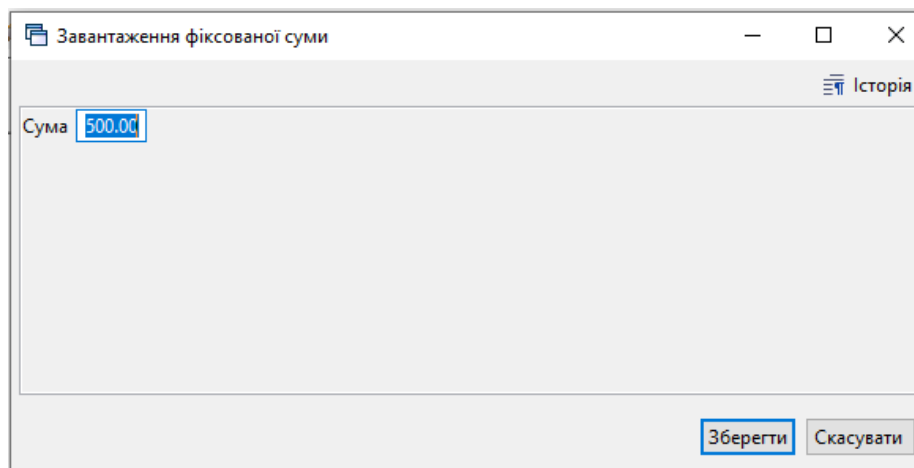
Мал. 4.4. Приклад заповнення документа

4.3.1. Завантаження фіксованої суми

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

Скриншот діалогового вікна "Введіть дані для відбору інформації". У вікні встановлено режим завантаження "Завантаження фіксованої суми". Інші доступні режими: "Завантаження % від окладу (залежить від кількості ставок)", "Завантаження % від окладу (не залежить від кількості ставок)", "Завантаження даних з балансу", "Завантаження сум із зведення по ЗП" та "Завантаження % від авансу зі штатного розпису". У нижній частині вікна знаходяться кнопки "Зберегти" та "Скасувати".

Мал. 4.5.



Завантаження фіксованої суми

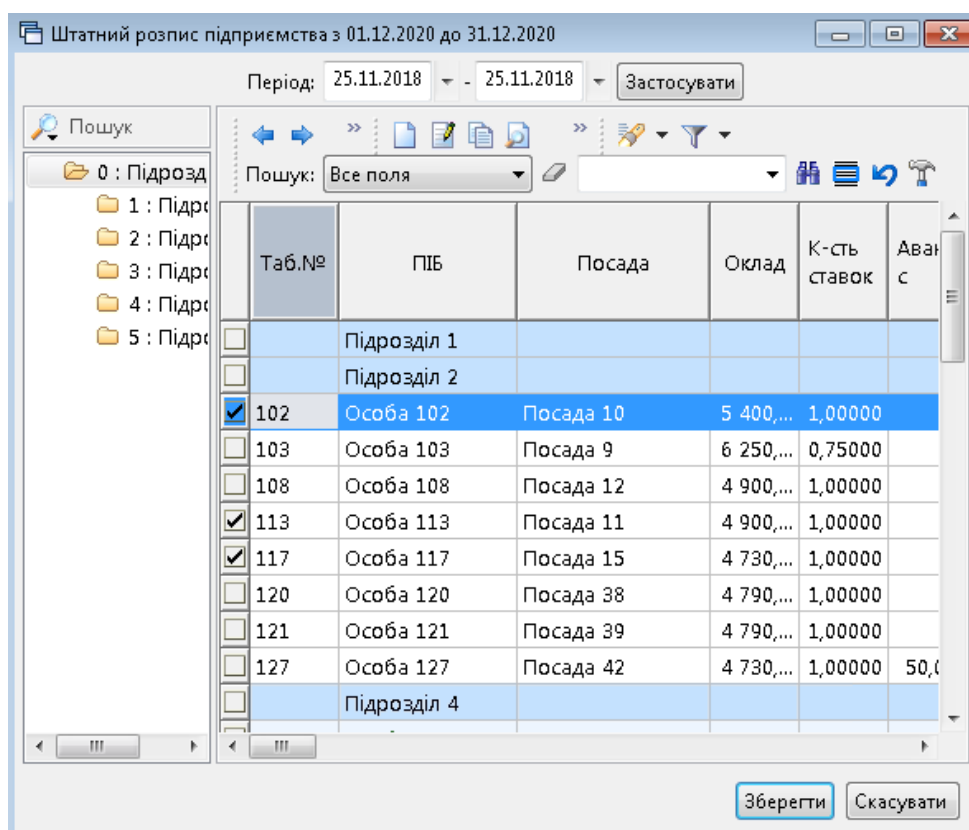
Історія

Сума 500.00

Зберегти Скасувати

Мал. 4.6.

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



Штатний розпис підприємства з 01.12.2020 до 31.12.2020

Період: 25.11.2018 - 25.11.2018 Застосувати

Пошук

Пошук: Все поля

	Таб.№	ПІБ	Посада	Оклад	К-сть ставок	Аванс
☐		Підрозділ 1				
☐		Підрозділ 2				
☒	102	Особа 102	Посада 10	5 400,...	1,00000	
☐	103	Особа 103	Посада 9	6 250,...	0,75000	
☐	108	Особа 108	Посада 12	4 900,...	1,00000	
☒	113	Особа 113	Посада 11	4 900,...	1,00000	
☒	117	Особа 117	Посада 15	4 730,...	1,00000	
☐	120	Особа 120	Посада 38	4 790,...	1,00000	
☐	121	Особа 121	Посада 39	4 790,...	1,00000	
☐	127	Особа 127	Посада 42	4 730,...	1,00000	50,0
☐		Підрозділ 4				

Зберегти Скасувати

Мал. 4.7

По закінченні вибору натисніть «Зберегти».

4.3.2. Завантаження % від окладу

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

Завантаження % від окладу(залежить від кількості ставок)

Історія

Дата розр. штатн. розкл. 26.11.2019

% 100.00

Норма часу для ГТС, годин 0.00

Завантаж. рядки з нульовими сум. ☐

Завантажити всіх співробітників ☒

Вибрати зі штатного розкладу ☐

Заокруглювати

до 50 грн. ☐

до 10 грн. ☐

до 5 грн. ☐

до 1 грн. ☒

не заокруглювати ☐

Зберегти Скасувати

Мал. 4.8.

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

Додатково вкажіть:

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

Натисніть «Зберегти» щоб виконати завантаження.

4.3.3. Завантаження даних з балансу

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

Завантаження даних з балансу

Режим завантаження: ☒ Завантажити залишок по рахунку

Завантажувати від'ємні суми ☐

Дата: 26.11.2019

Дата початку

Дата закінчення

Рахунок: 66 661 1 0 0 0 0

Дт рах.: 0 0 0 0 0 0 0

Кр рах.: 0 0 0 0 0 0 0

Розглядати рахунок як: А-П з розгорнутим сальдо (%)

Залишок по: ☐ Дебету ☒ Кредиту

Обіги по: ☐ Дебету ☐ Кредиту

%: 100.00

Вибір співробітників: ☒ Завантажити всіх співробітників ☐ Вибрати зі списку по підрозділах

Обмежити сумою: 0.00

Заокруглювати: ☐ до 50 грн. ☐ до 10 грн. ☐ до 5 грн. ☒ до 1 грн. ☐ не заокруглювати

Фільтр по кореспондуючій аналітиці ☐

Довідник: 0 ???

Код з довідника: 0 Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 4.9.

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

4.3.4. Завантаження сум із зведення по ЗП

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

Для завантаження вкажіть (див. малюнок 4.10):

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

Завантаження сум із зведення по ЗП

Історія

Дата зведення 26.11.2019

Поле ОР 125 ... ДО ВИДАЧІ НА РУКИ

% 100.00

☒ Завантажити всіх співробітників
☐ Вибрати зі списку
☐ Вибрати зі списку по підрозділах

Заокруглювати ☐ до 50 грн.
☐ до 10 грн.
☐ до 5 грн.
☐ до 1 грн.
☒ не заокруглювати

Зберегти Скасувати

Мал. 4.10.

Натисніть «Зберегти», виконайте завантаження.