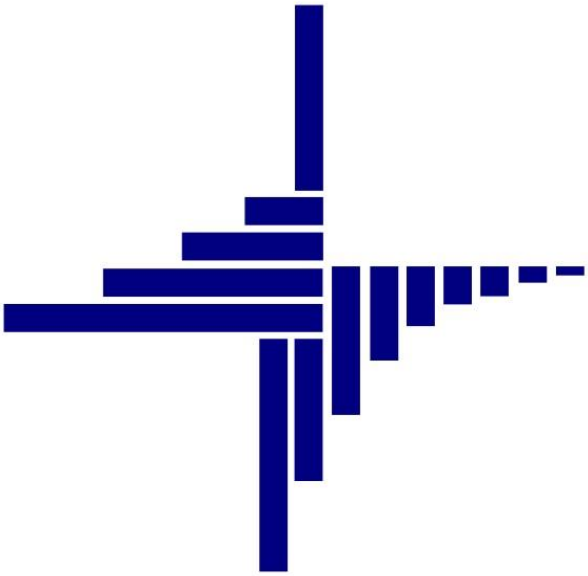
Інструкція користувача

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 AO) 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

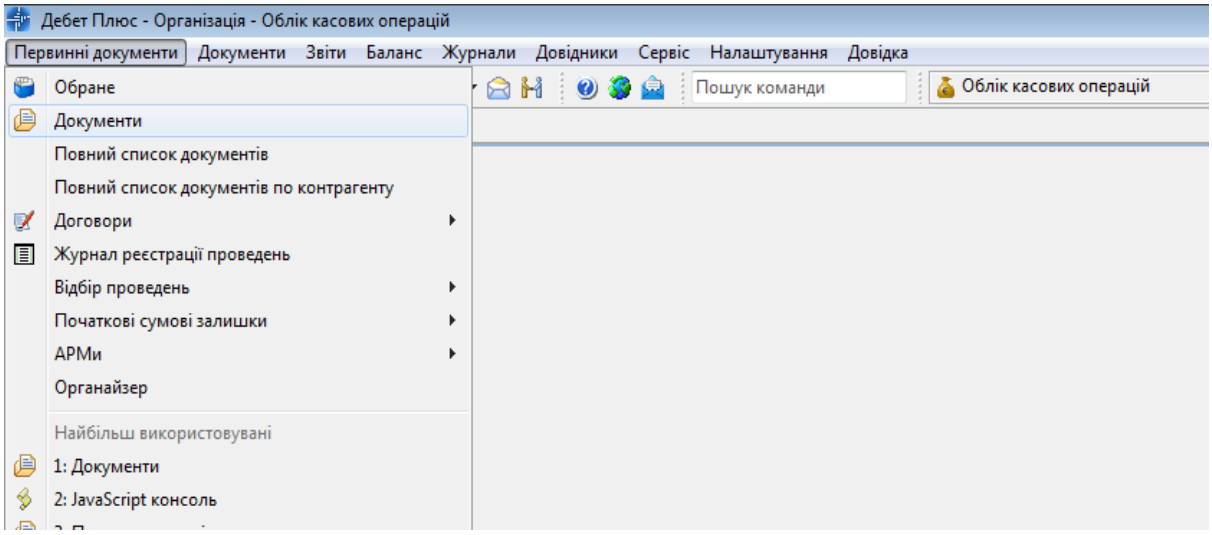
4.3.4. Завантаження сум із зведення по ЗП 21

1. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

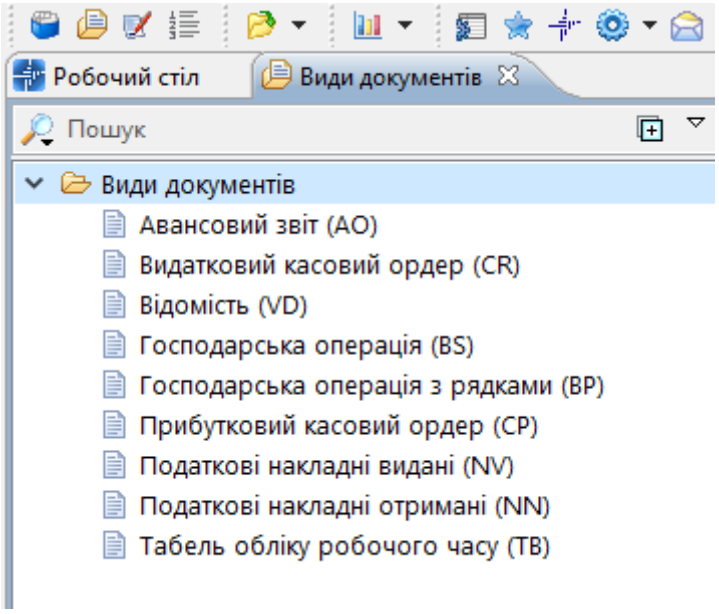
Підсистема **«Облік касових операцій»**.

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

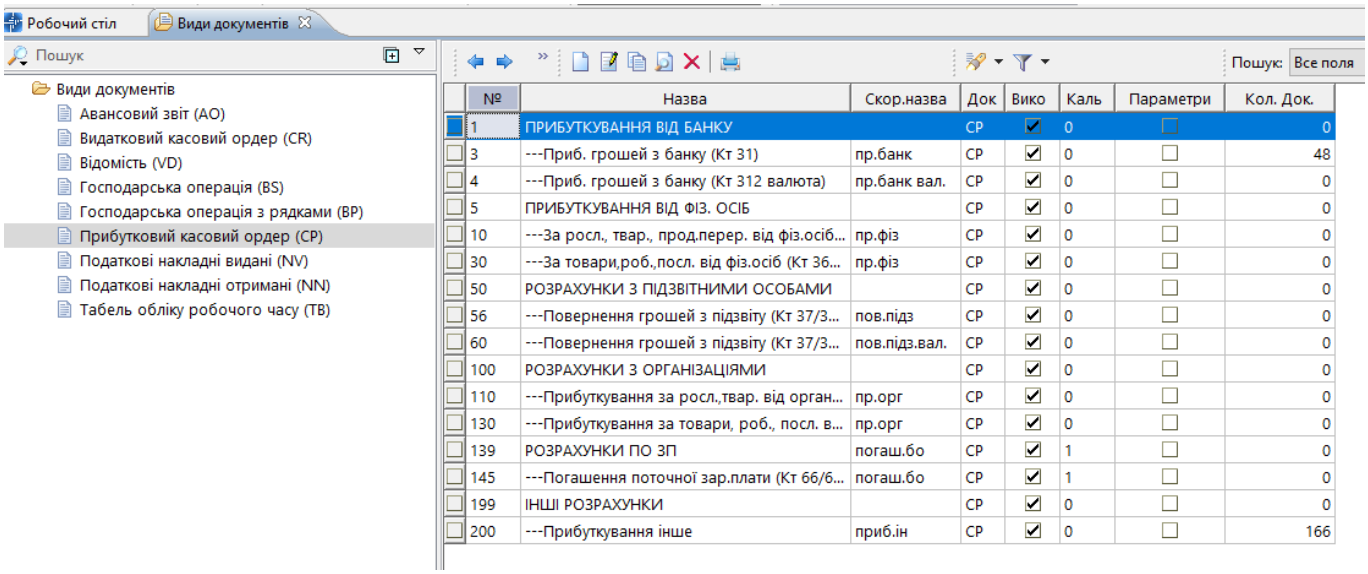


Мал. 1.2. Види документів

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).



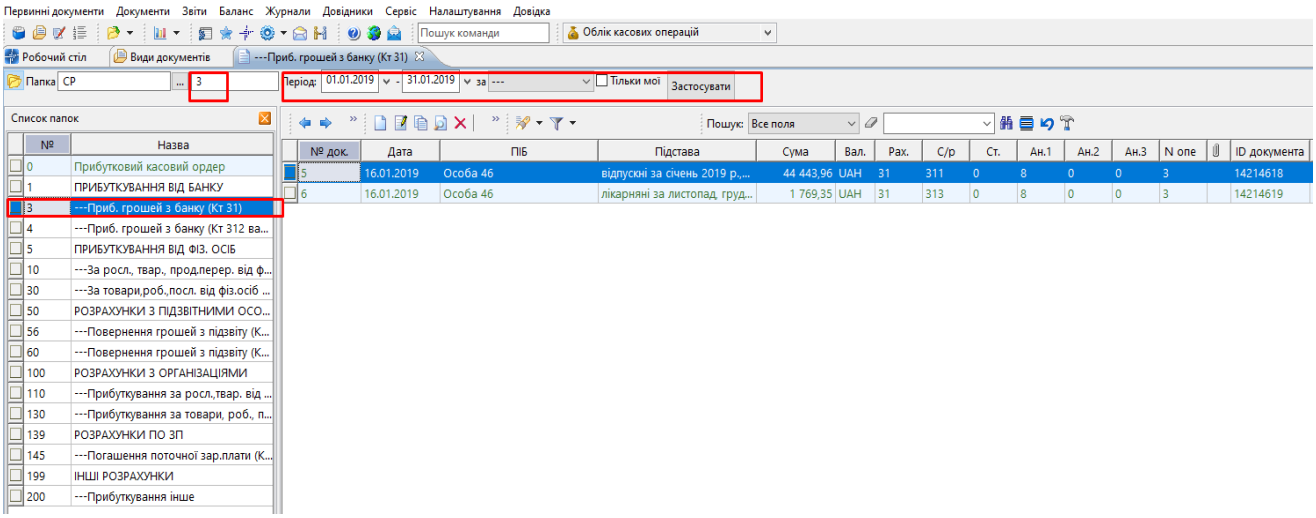
Мал. 1.3. Папки документів для операції виду «Прибутковий касовий ордер»

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!

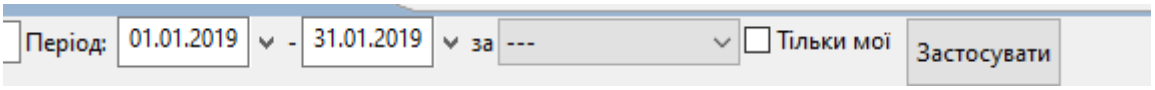
Папки документів, назви яких написані великими літерами, слугують умовними роздільниками й непризначені для введення первинних документів.

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).



Мал. 1.4. Документи прибуткування грошей з банку

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

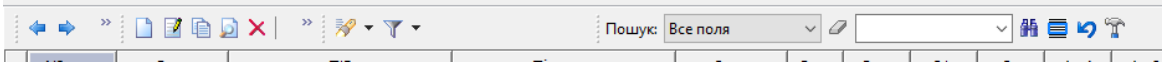


Мал. 1.5.

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.



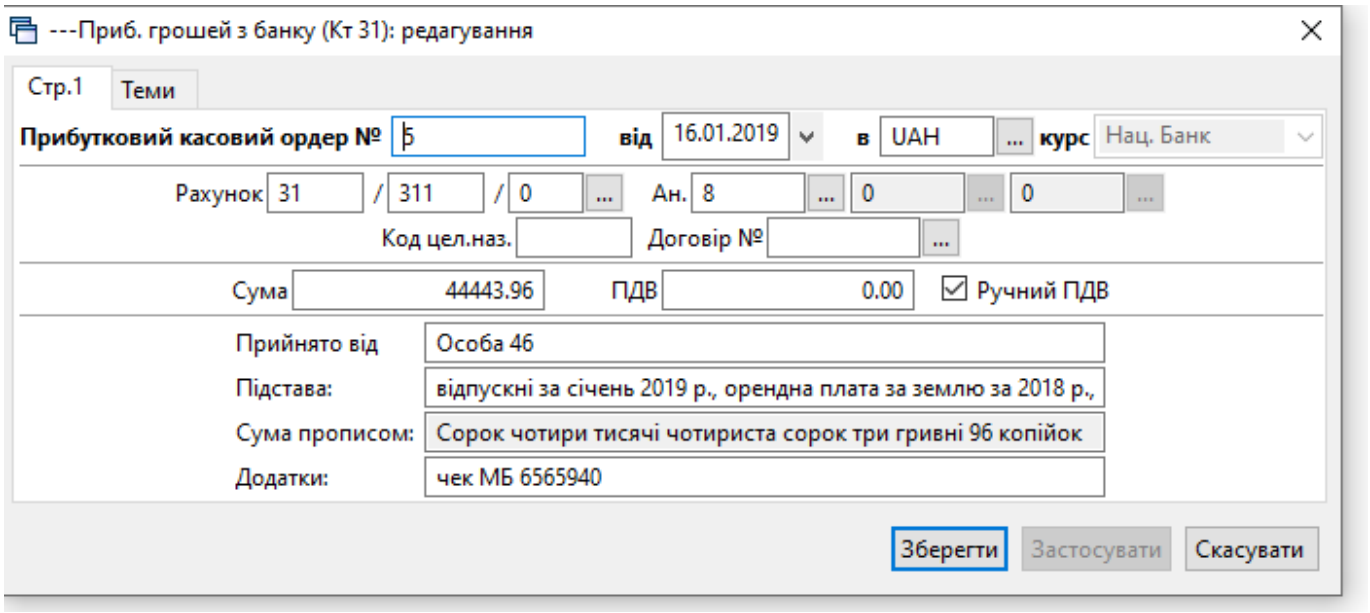
Мал. 1.6. Приклад відображення панелі інструментів

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.



Мал. 1.7. Приклад прибуткового касового ордера

У створеному документі заповніть наступні поля:

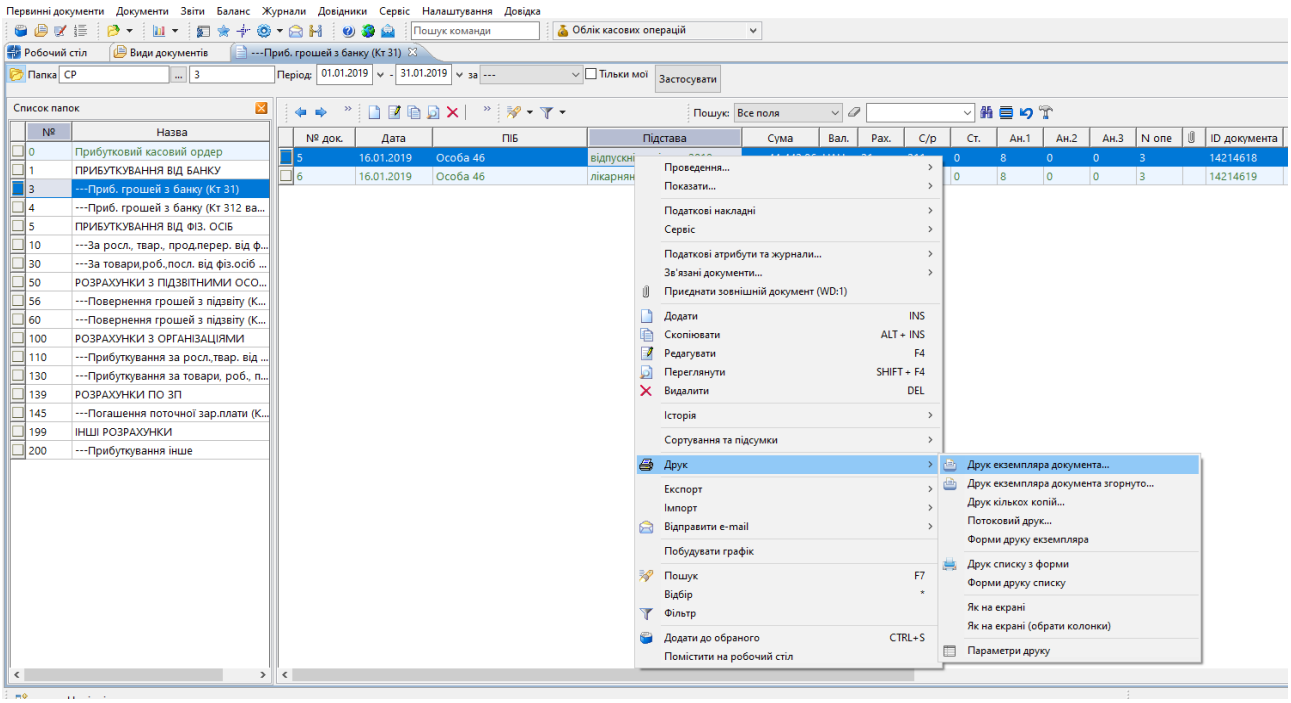
- ✓ **№** — номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів усередині папки (система сама визначить, який був останній номер і привласнить документу наступний).
- ✓ **від** — зазначте дату документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, за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

- ✓ вкажіть скорочену назву валюти з довідника «Види валют». За замовчуванням обирається національна валюта UAH (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.

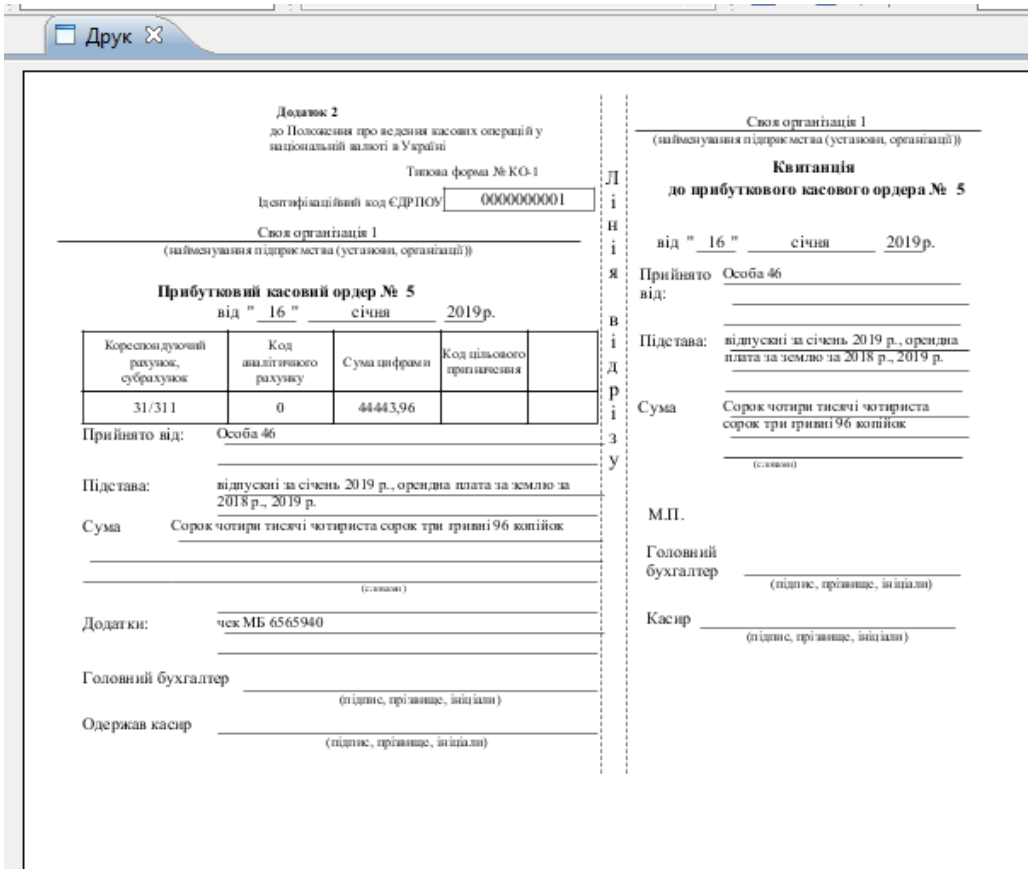
Після заповнення всіх полів натисніть «**Зберегти**».

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

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))

Прибутковий касовий ордер № 5
від " 16 " січня 2019 р.

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

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)

Лінія відрізу

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

Квитанція
до прибуткового касового ордера № 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)

М.П.

Головний бухгалтер
(підпис, прізвище, ініціали)

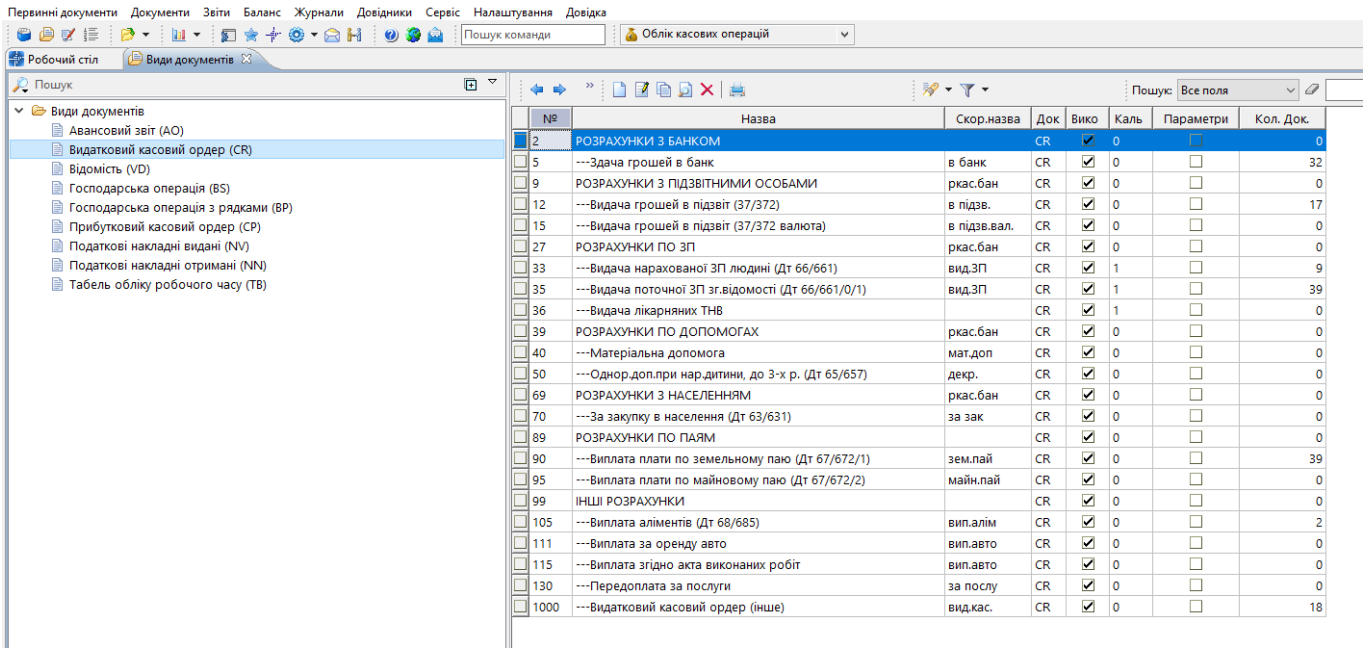
Касир
(підпис, прізвище, ініціали)

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).



№	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		CR	☑	1	☐	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 послу	CR	☑	0	☐	0
1000	---Видатковий касовий ордер (інше)	вид.кас.	CR	☑	0	☐	18

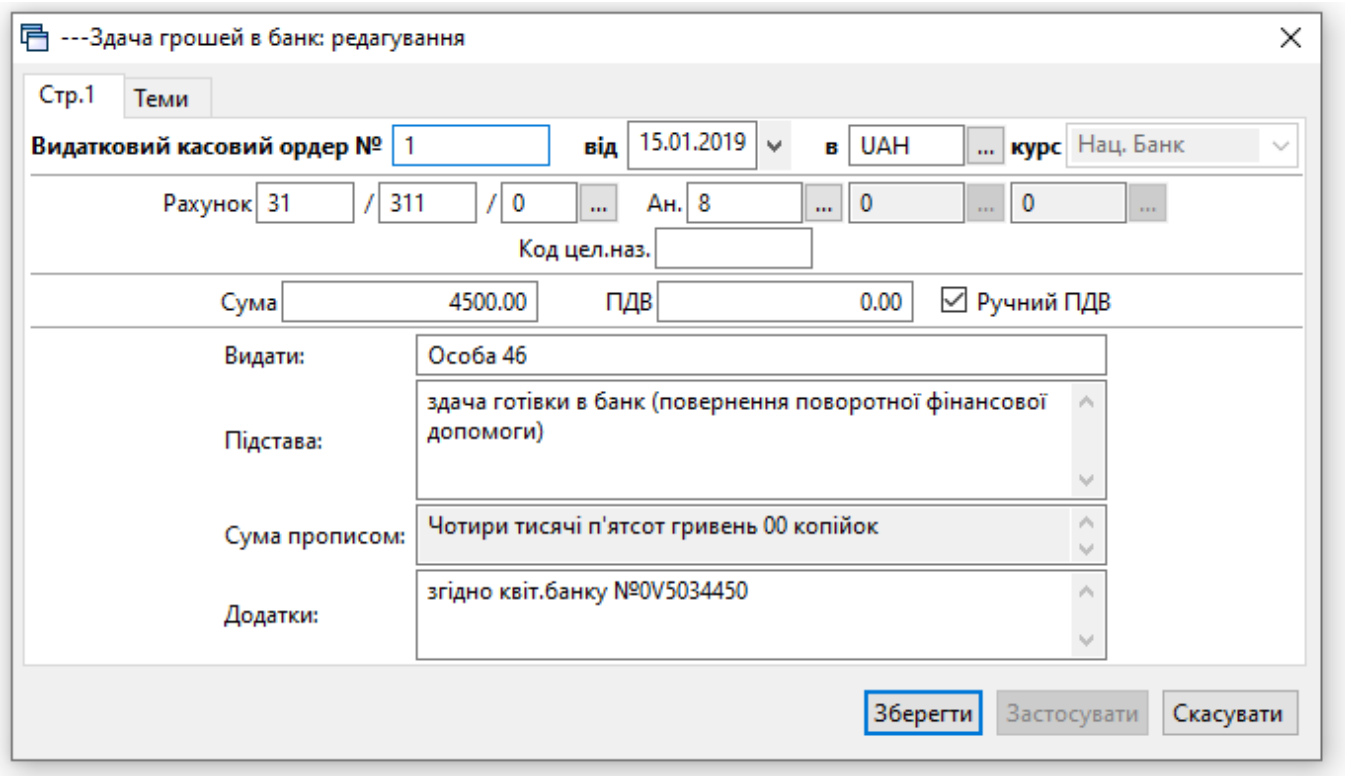
Мал. 1.10. Папки видаткових документів

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.

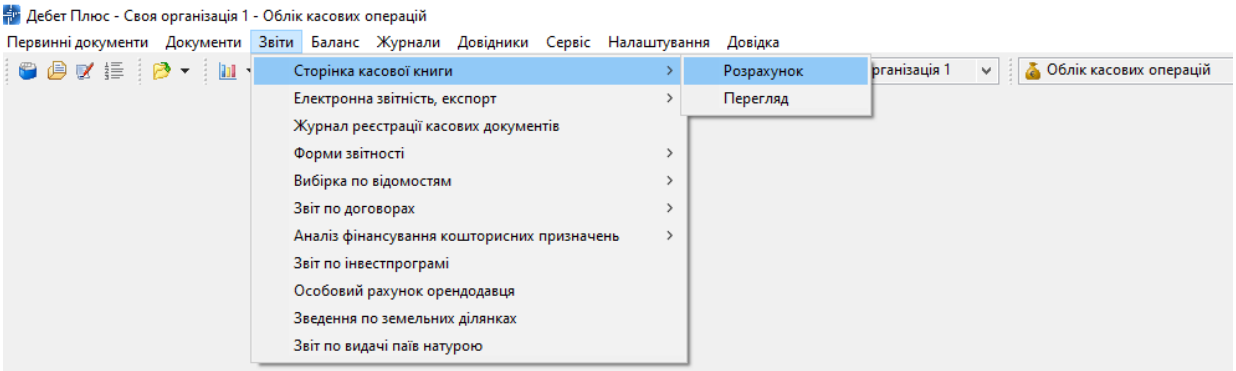
  Заповніть поля аналітики (**Ан.1, Ан.2, Ан.3**).
- ✓ **Сума** — вкажіть суму із ПДВ.
- ✓ **ПДВ** — поле заповнюється автоматично в тому випадку, якщо в параметрах документа зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В інакшому випадку це поле заповнюється вручну (мітка "Ручний ПДВ") або 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.

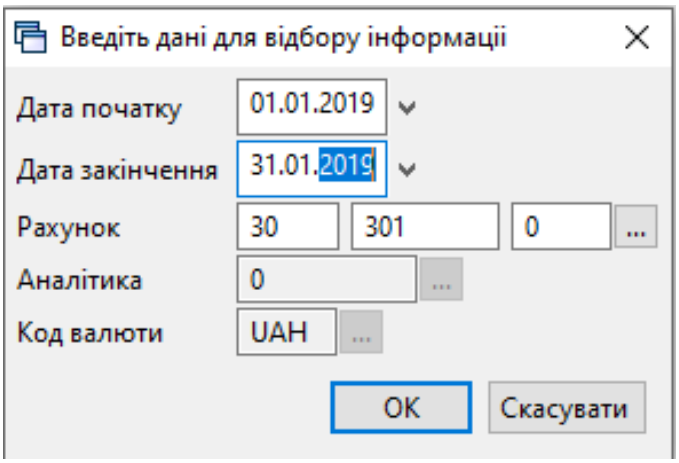
2. СТОРІНКА КАСОВОЇ КНИГИ

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



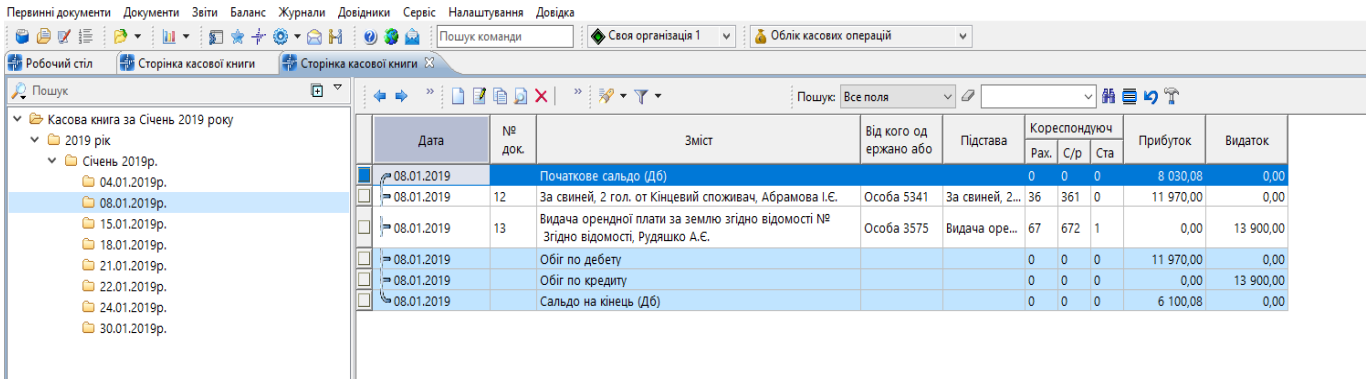
Мал. 2.1. Перехід до формування касової книги

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



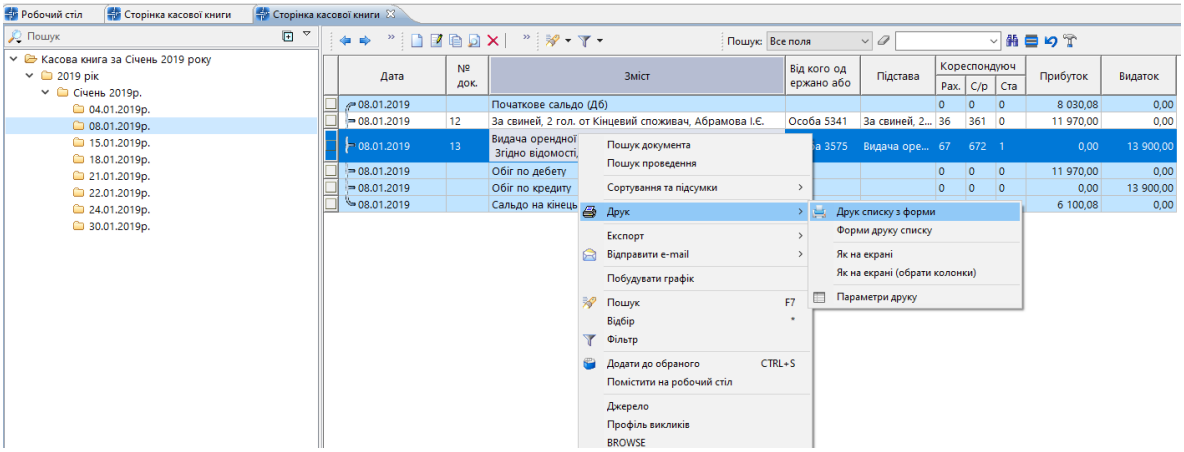
Мал. 2.2. Вибір періоду для розрахунку

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



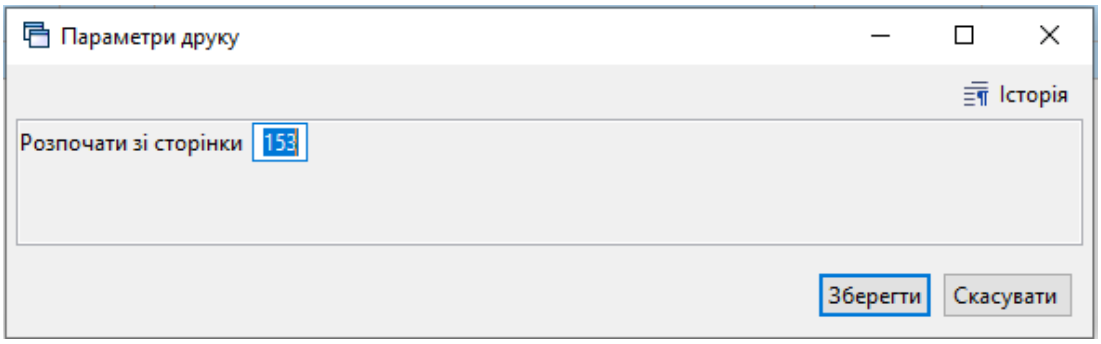
Мал. 2.3. Приклад розрахунку сторінки касової книги

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



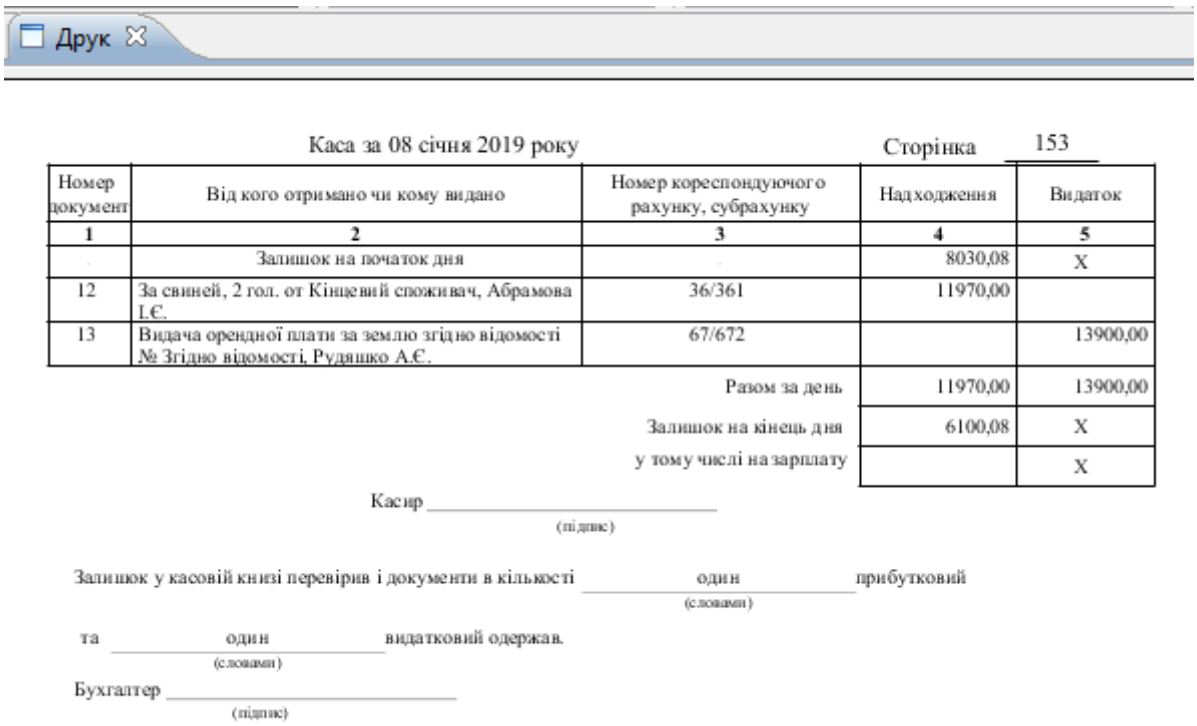
Мал. 2.4.

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



Мал. 2.5.

Приклад роздрукованої сторінки касової книги зображено на малюнку 2.6.



Друк

Каса за 08 січня 2019 року Сторінка 153

Номер документ	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 перевірив і документи в кількості один прибутковий
(словами)

та один видатковий одержав.
(словами)

Бухгалтер _____
(підпис)

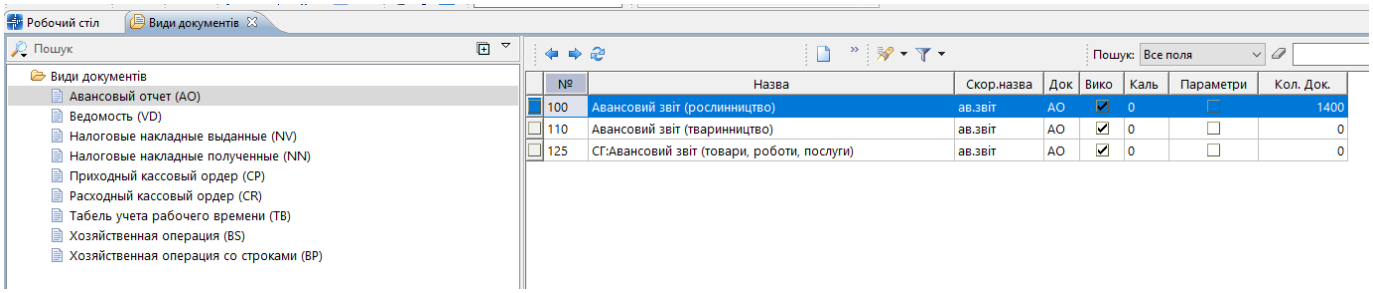
Мал. 2.6. Приклад сторінки касової книги

3. АВАНСОВИЙ ЗВІТ (ДОКУМЕНТ ТИПУ АО)

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

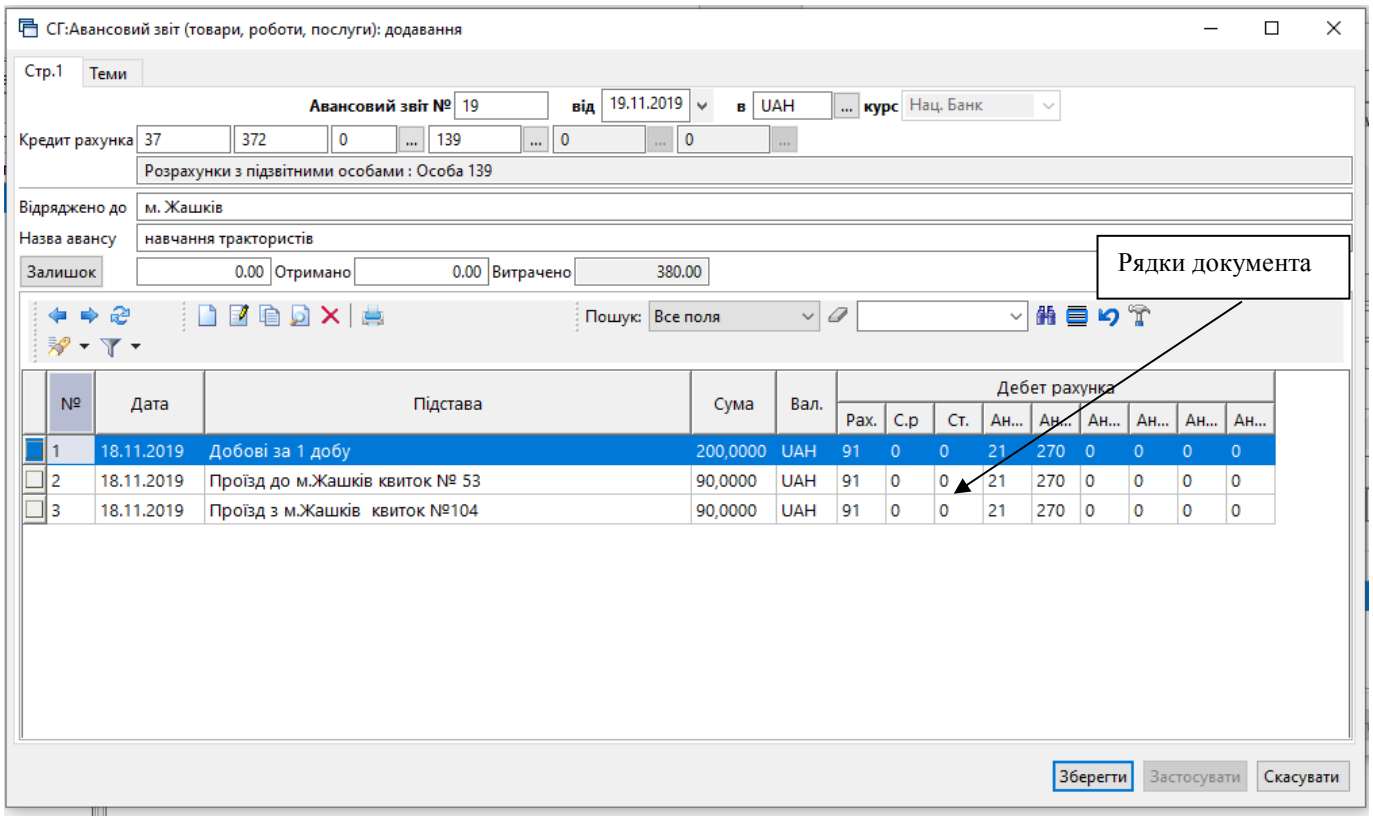
Первинні документи → Документи → Авансовий звіт (АО)(див. малюнок 3.1).

Відкрийте потрібну папку документів подвійним натисканням ЛКМ.



Мал. 3.1. Папки документів авансових звітів

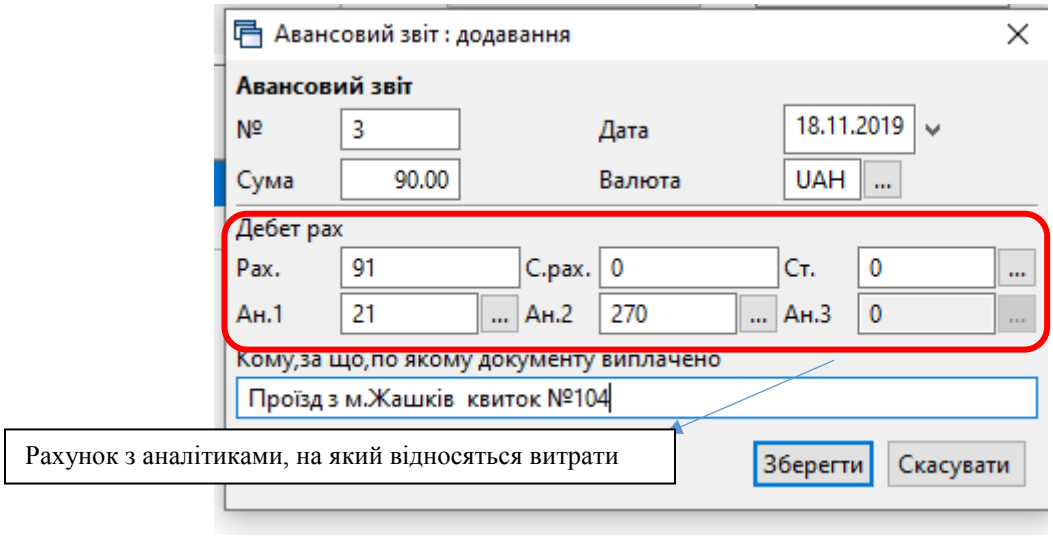
Для створення документа натисніть клавішу **[Insert]** або скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** → *Додати* та заповніть шапку документа (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2. Приклад заповнення документа «Авансовий звіт»

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

Натисніть **«Зберегти»**.

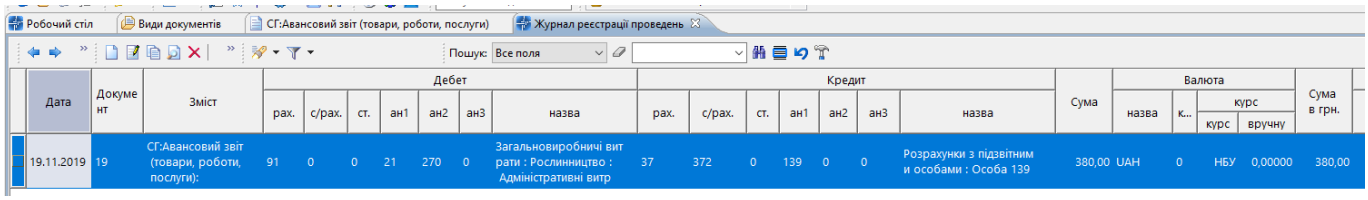


Мал. 3.3. Приклад заповнення рядка документа «Авансовий звіт»

Для редагування, додавання з копіюванням чи видалення документа встановіть курсор на потрібному документі, натисніть **[Enter]** або **ПКМ** та оберіть в меню відповідний режим.

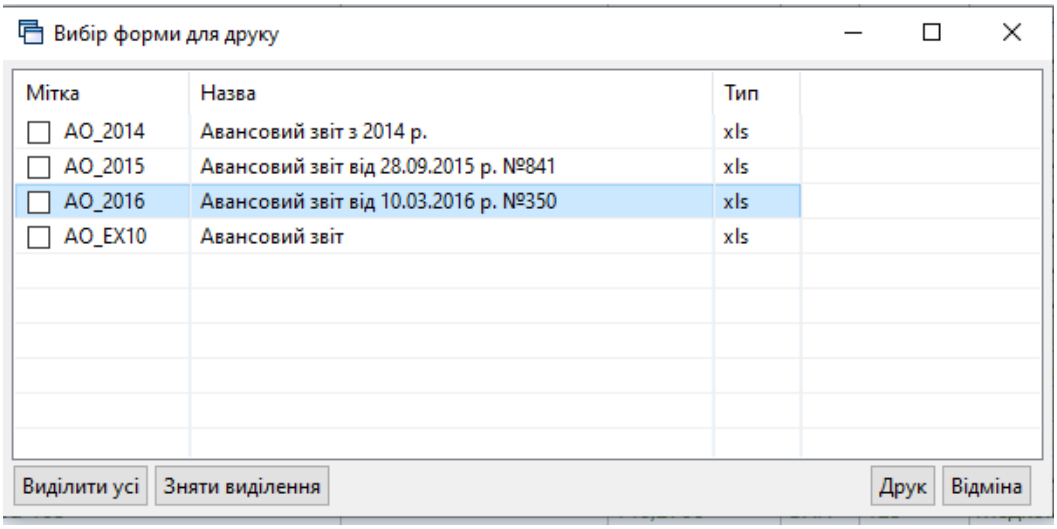
Для перегляду проводок по документу оберіть документ та натисніть **ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок* або використайте комбінацію клавіш **[Ctrl]+[P]**.

Приклад журналу реєстрації проводок зображено на малюнку 3.4.



Мал. 3.4. Приклад сформованих проводок

Для друку авансового звіту виділіть потрібний документ, натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та виберіть форму друку (див. малюнок 3.5).



Мал. 3.5. Форми друку для авансового звіту

Якщо для даного документу існує тільки одна форма друку, то друк розпочнеться автоматично.

Лицьовий бік форми авансового звіту зображено на малюнку 3.6.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 року №841
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
10.03.2016 № 350)

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

Найменування податкового агента *Свої організації 1*

Код за ЄДРПОУ

0	0	0	0	0	0	0	0

Відділ *Підрозділ 14* Посада *Посада 8*

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 *навчання трактористів*

Звіт затверджено в сумі

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	
Перевитрата	
Одержано (від кого, № та дата)	
1.	
2.	
3.	
Усього отримано	
Витрачено	380.00
Залишок	
Перевитрата	380.00

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

РОЗПИСКА. Прийнятий на перевірку від _____ авансовий звіт
_____ 20__ року. На суму _____ грн, коп. Документів _____. Підпис _____

Додаток _____ документів

Залишок унесений _____ в сумі _____ грн, коп. за касовим ордером № ___ від _____ 20__ року
Перевитрата видана платіжним дорученням

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

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

Сума позитку _____ (грн, коп.) = неповернута сума _____ (грн, коп.) х ставка податку***___ : 100.**

Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку _____ 20 __ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ дата _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

*Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовились 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	Добові за 1 добу	200,00	91/0/0
2	18.11.19	Проїзд до м.Кашкіна квиток № 53	90,00	91/0/0
3	18.11.19	Проїзд з м.Кашкіна 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)

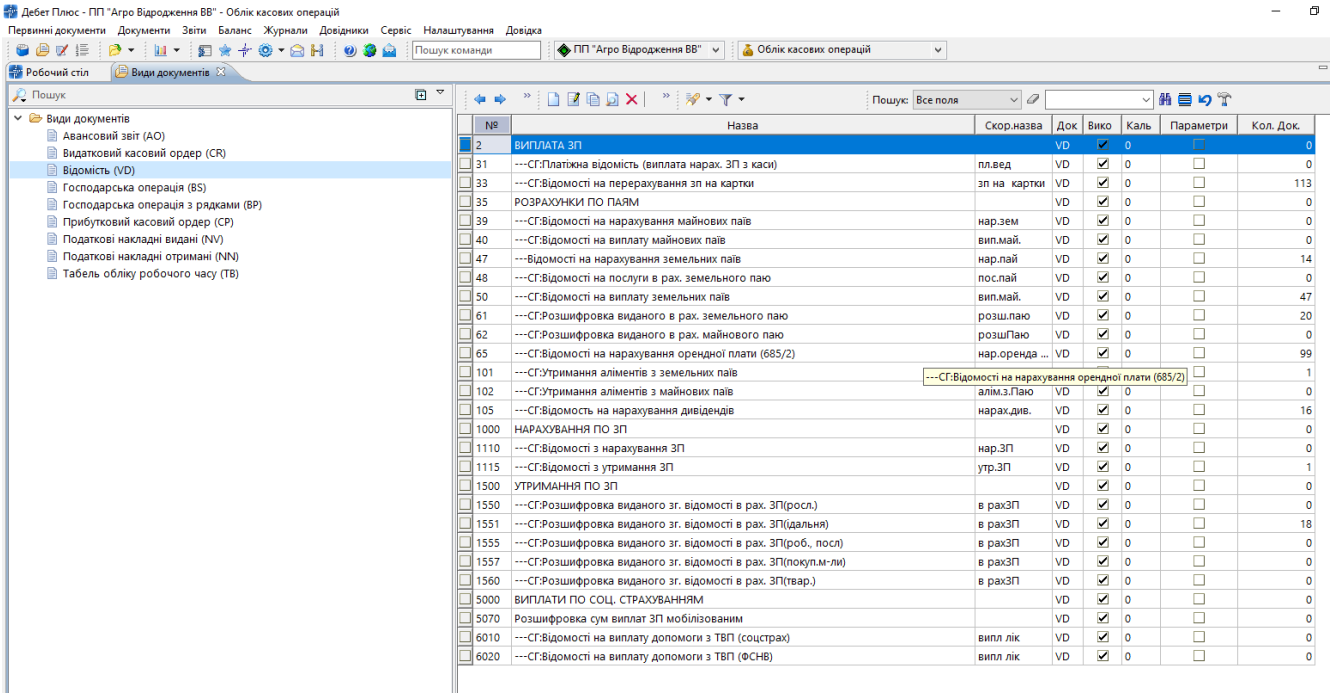
4.1. Опис документу відомість (VD)

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 операції»**

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.

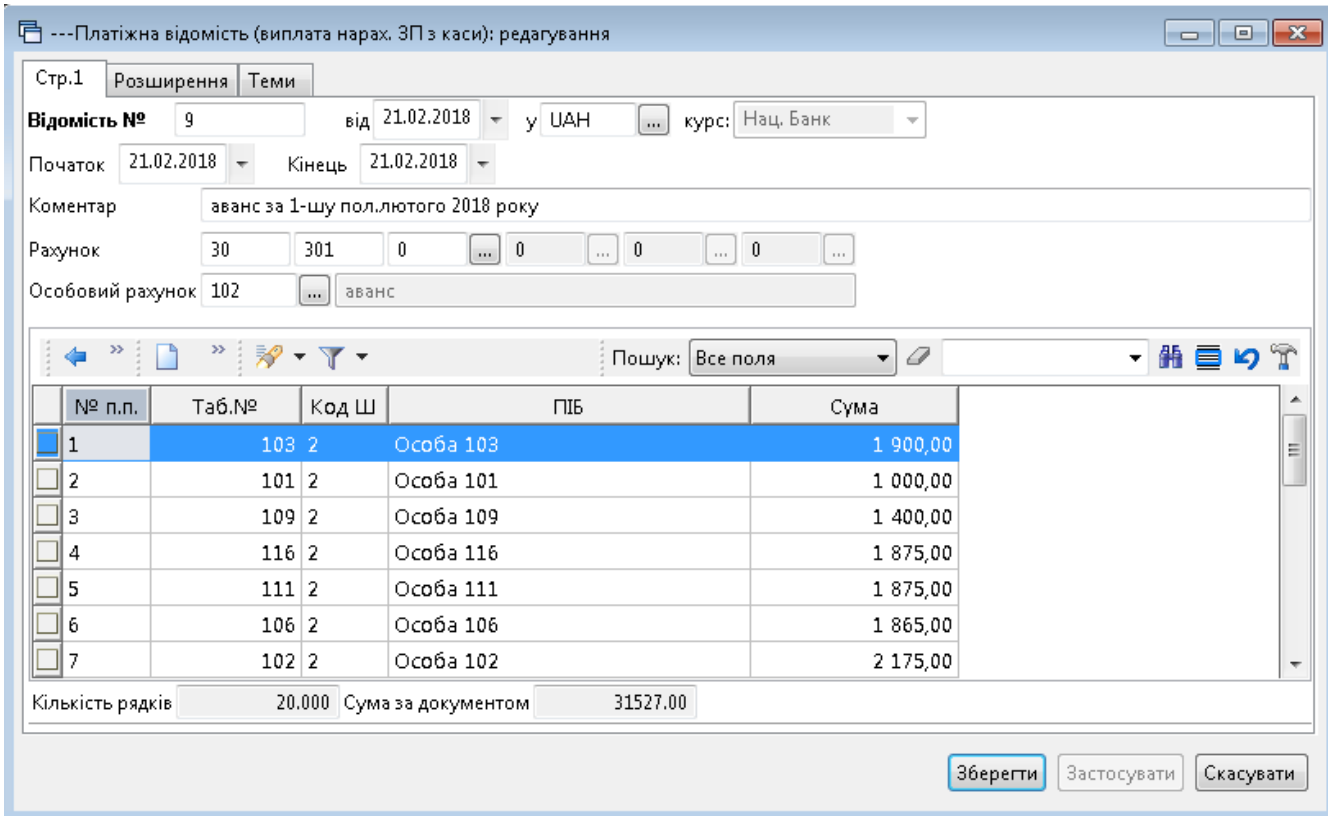


Мал. 4.1. Папки документів відомості

4.2. Створення відомості

Первинні документи → Документи → Відомість(VD)

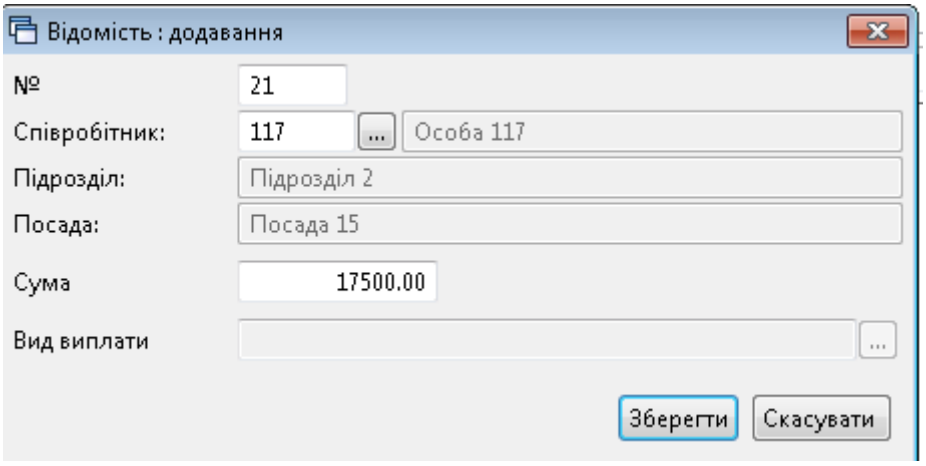
Оберіть та відкрийте потрібну папку. Для створення нового документа натисніть **ПКМ →** *Додати* або оберіть кнопку **«Додати»** на панелі інструментів. Заповніть поля шапки документа. Список полів може змінюватися в залежності від параметрів папки (див. малюнок 4.2).



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

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

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



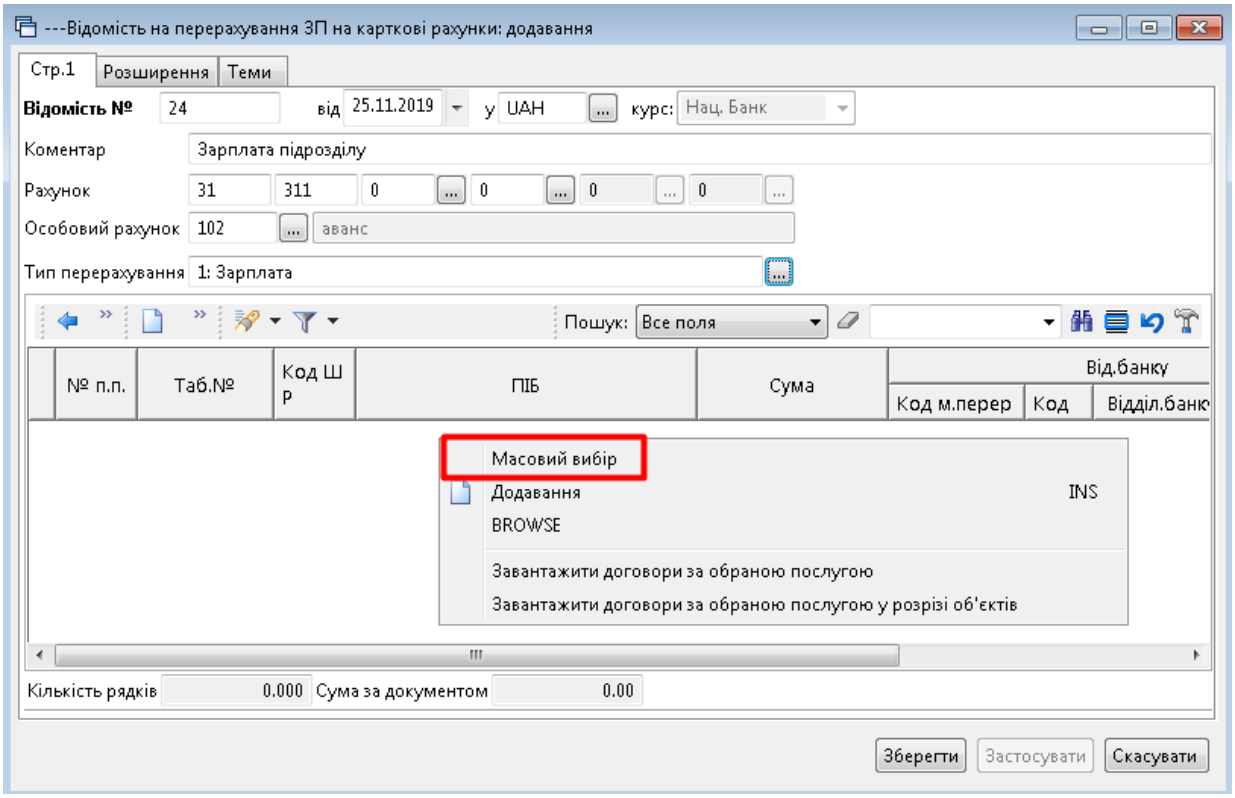
Мал. 4.3. Приклад заповнення рядка документа

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.

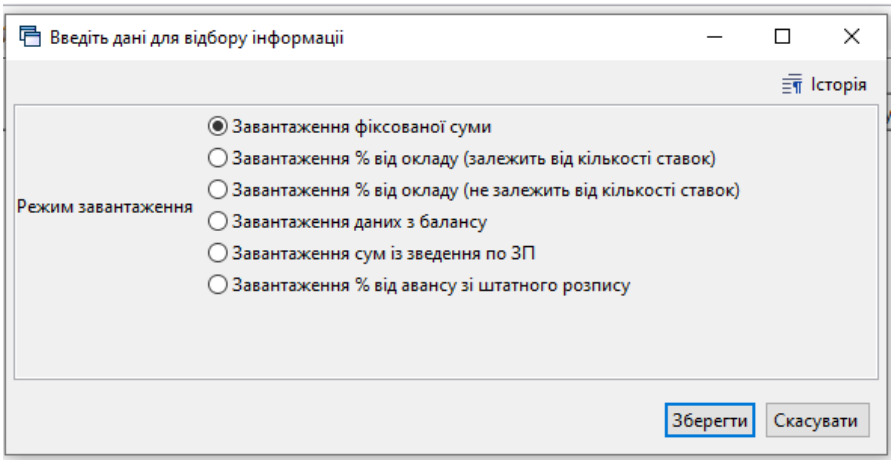
Для використання масового введення на таблиці рядків скористайтесь контекстним пунктом меню **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 4.4).



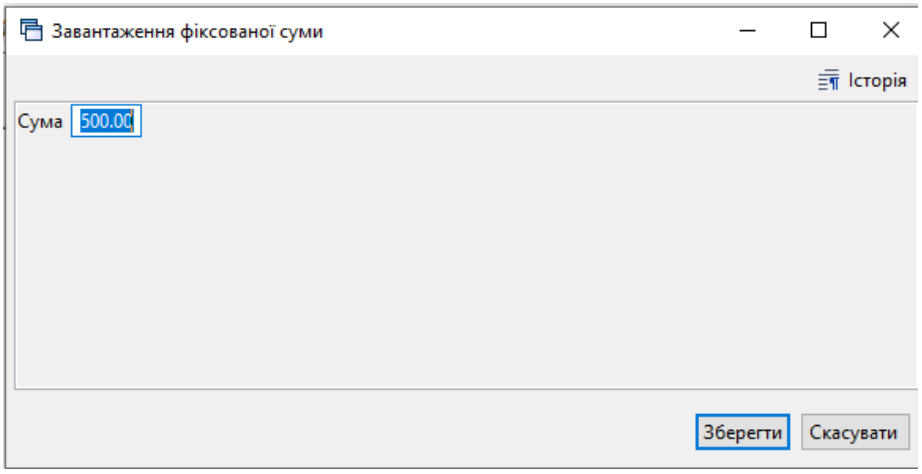
Мал. 4.4. Приклад заповнення документа

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).

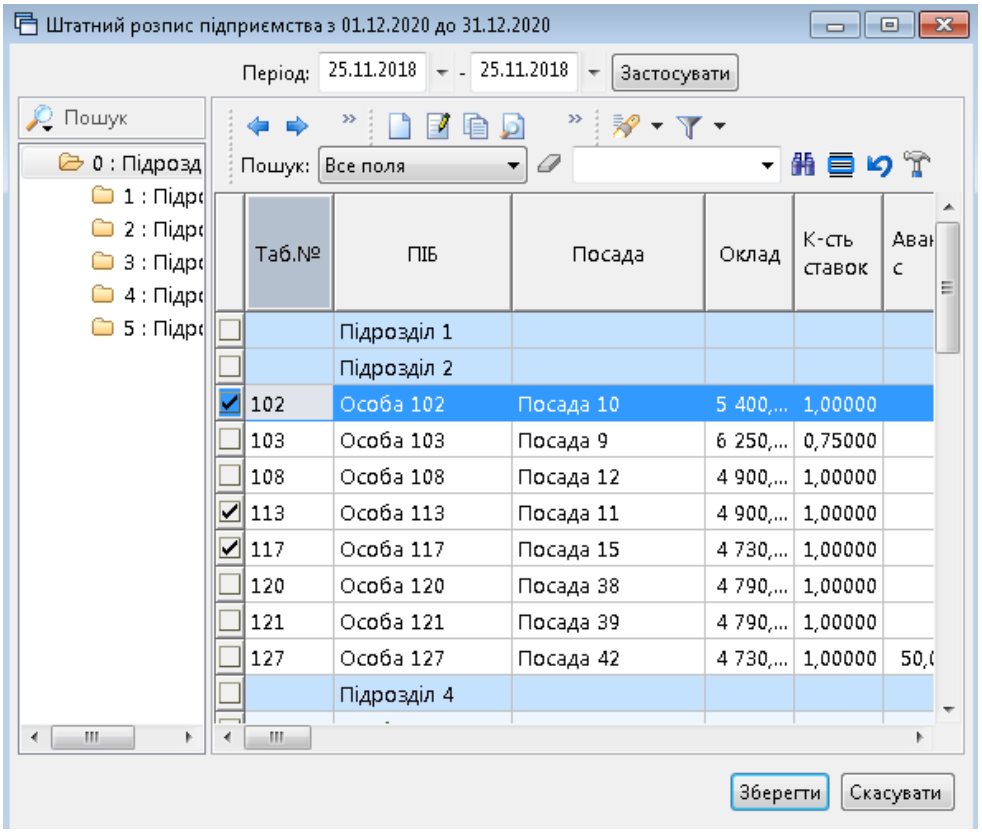


Мал. 4.5.



Мал. 4.6.

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

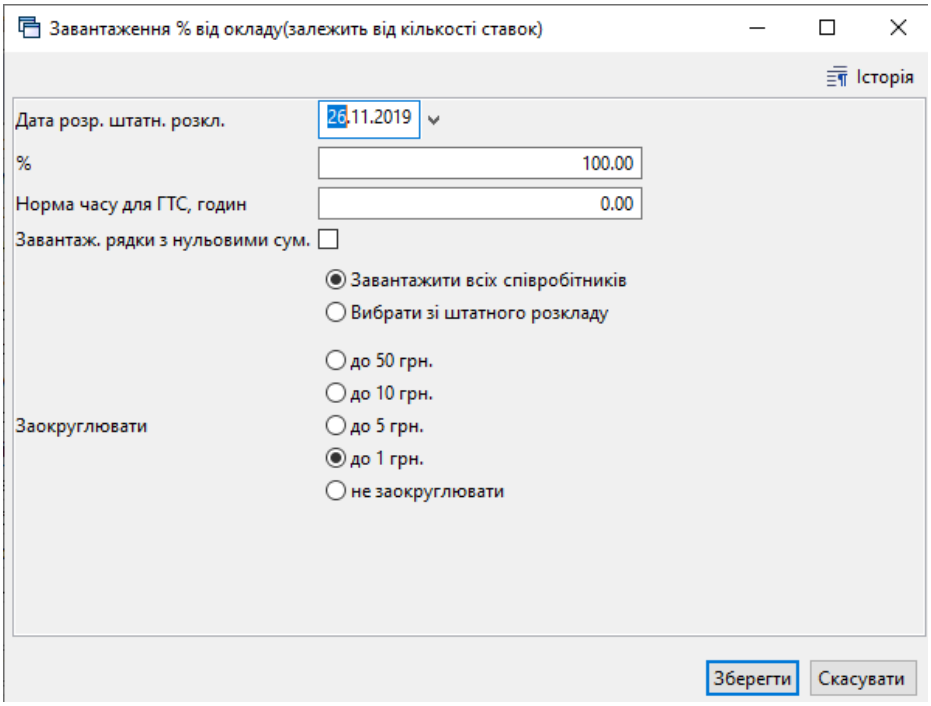


Мал. 4.7

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).



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).

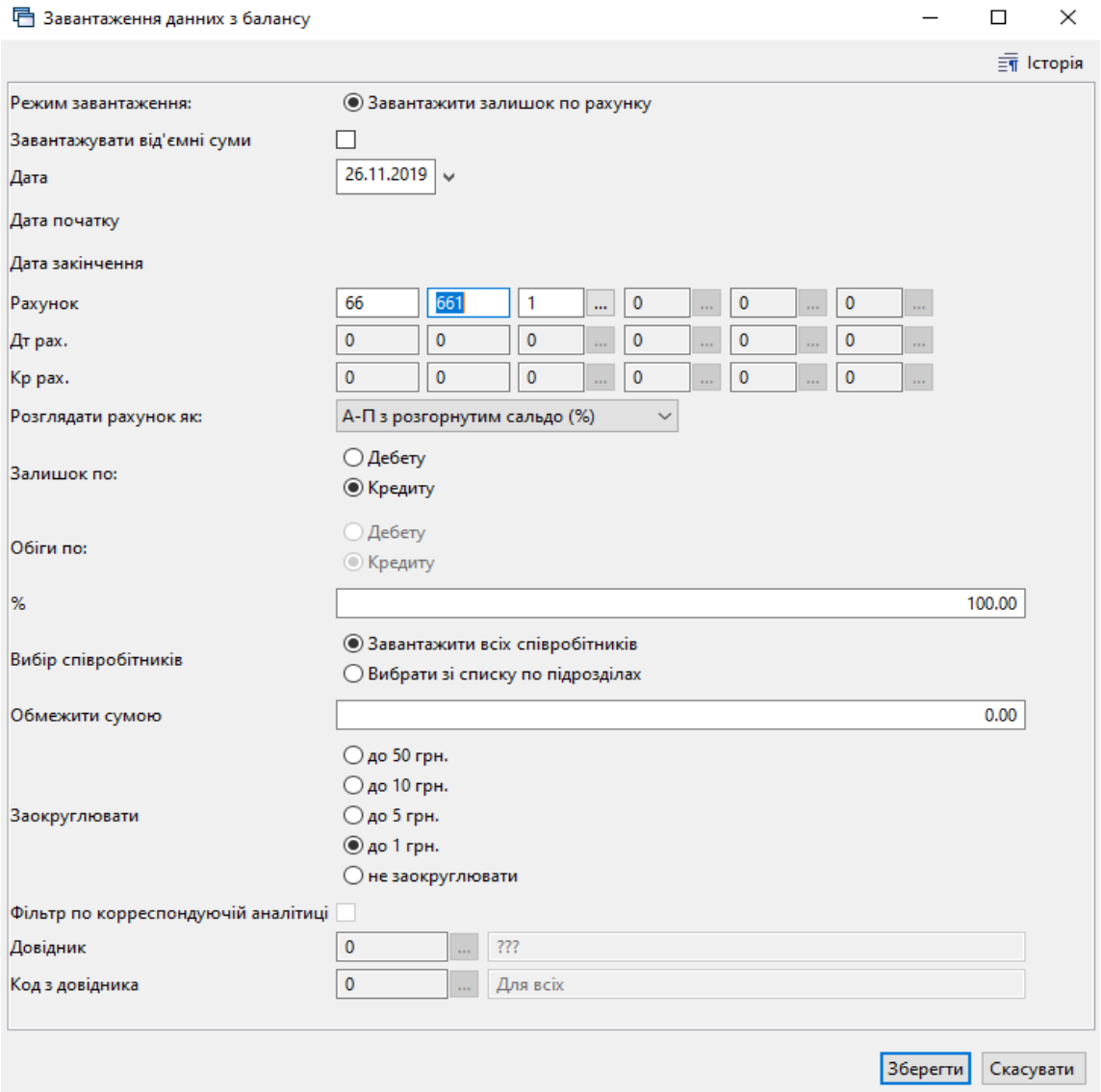
Додатково вкажіть:

- ✓ чи завантажувати рядки з нульовими сумами;
- ✓ вибирати 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).



Мал. 4.9.

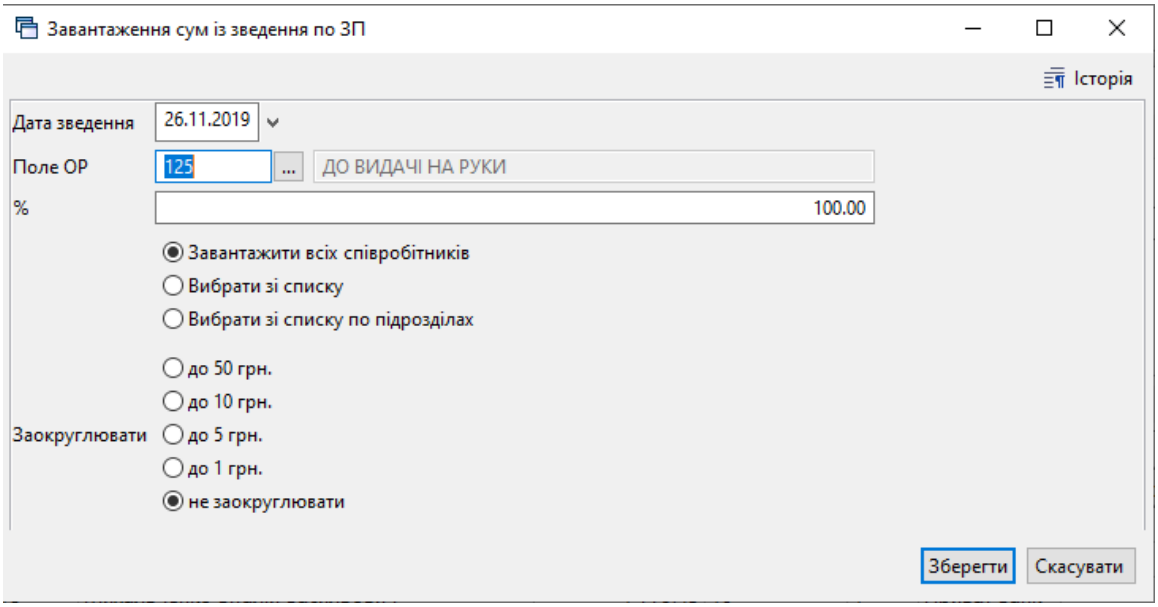
Зазначте дані для відбору інформації, натисніть **«Зберегти»** та виконайте завантаження даних.

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;
- ✓ % - вибирати зі списку штатного розпису чи завантажувати всіх співробітників;
- ✓ метод заокруглення суми.



Мал. 4.10.

Натисніть **«Зберегти»**, виконайте завантаження.