

# **Бухгалтерія комунального підприємства**

**Опис**

Київ  
ТОВ «Комплексні бюджетні системи»  
2020

ПРАВО ТИРАЖУВАННЯ  
ПРОГРАМНИХ ЗАСОБІВ ТА ДОКУМЕНТАЦІЇ  
НАЛЕЖИТЬ  
ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

Купуючи екземпляр програмного продукту, ви тим самим даєте згоду не допускати копіювання програм та документації без письмового дозволу ТОВ «Комплексні бюджетні системи»

Ця книга є посібником роботи з програмним продуктом. У книзі викладено можливості та порядок використання зазначеного продукту.

Книга не є повною документацією програмного продукту.

© ТОВ «Комплексні бюджетні системи», 2020

02002, м. Київ-2, а/с №273.

телефон: +380 (44) 228-82-78

Ел. пошта: info@kbs.net.ua

**Розробка** — О. Івашин, К. Хіміч, Є. Массарський, Л. Костюк.

**Документація** — К. Хіміч, Л. Костюк.

**Група тестування** — О. Івашин, Л. Костюк.

---

Назва книги:	Бухгалтерія комунального підприємства. Опис
Номер видання:	1.0.0.01
Дата виходу:	01 липня 2020 р.

# ЗМІСТ

<b>Зміст</b>	<b>3</b>
<b>Розділ 1</b>	<b>11</b>
<b>Про програмний продукт</b> .....	<b>11</b>
1.1. Ергономічний інтерфейс користувача .....	13
1.2. Нормативне обґрунтування.....	14
<b>Розділ 2</b>	<b>15</b>
<b>Інтерфейс програмного продукту</b> .....	<b>15</b>
2.1. Вибране.....	16
2.2. Параметри користувача.....	17
2.3. Поточні справи.....	17
<b>Розділ 3</b>	<b>18</b>
<b>План рахунків</b> .....	<b>18</b>
<b>Розділ 4</b>	<b>19</b>
<b>Довідники</b>	<b>19</b>
4.1. Довідник «Установи» .....	19
4.2. Довідник «Податкові інспекції» .....	24
4.3. Довідник «Підрозділи».....	24
4.4. Довідник «Джерела фінансування».....	25
4.5. Довідник «Бюджети».....	27
4.6. Довідник «Коди відомчої класифікації (КВК)» .....	27
4.7. Довідник «КПК/КФК».....	27
4.8. Довідник «Коди доходів бюджету».....	28
4.9. Довідник «Коди грошових коштів» .....	28
4.10. Довідник «Розрахункові рахунки» .....	28
4.11. Довідник «Валюти» .....	29
4.12. Довідник «Банки» .....	29
4.13. Довідник «Каси» .....	30

4.14.	Довідник «ТМЦ».....	31
4.15.	Довідник «Специфікації ТМЦ/Послуг» .....	34
4.16.	Довідник «Страви» .....	34
4.17.	Довідник «Види страв».....	34
4.18.	Довідник «Види харчування» .....	34
4.19.	Довідник «Аналоги продуктів харчування» .....	34
4.20.	Довідник «Причини списання».....	35
4.21.	Довідник «Необоротні активи».....	35
4.22.	Довідник «Транспортні засоби» .....	38
4.23.	Довідник «Місця зберігання» .....	39
4.24.	Довідник «Місця експлуатації НА».....	40
4.25.	Довідник «Комісії» .....	40
4.26.	Довідник «Послуги» .....	41
4.27.	Довідник «Види цін» .....	43
4.28.	Довідник «Об’єкти ціноутворення» .....	43
4.29.	Довідник «Класифікатор одиниць вимірювання» .....	43
4.30.	Довідник «Статті витрат».....	44
4.31.	Довідник «Види продукції, робіт та послуг».....	44
4.32.	Довідник «Витрати майбутніх періодів» .....	44
4.33.	Довідник «Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015» .....	45
4.34.	Довідник «Класифікатор продукції та послуг» .....	46
4.35.	Довідник «Коди УКТЗЕД».....	46
4.36.	Довідник «Контрагенти» .....	46
4.37.	Довідник «Пункти призначення» .....	50
4.38.	Довідник «Країни світу» .....	50
4.39.	Довідник «Статуси договорів» .....	50
4.40.	Довідник «Ідентифікатори закупівель».....	50
4.41.	Довідник «Категорії платежів».....	51
4.42.	Довідник «Призначення платежу» .....	51
4.43.	Довідник «КЕКВ (скорочені)» .....	51
4.44.	Довідник «КЕКВ (згорнуті)».....	51
4.45.	Довідник «Фізичні особи».....	52
4.46.	Довідник «Співробітники».....	52
4.47.	Довідник «Посади» .....	52

## **Розділ 5 53**

### **Початок ведення обліку..... 53**

5.1.	Налаштування параметрів обліку .....	53
5.1.1.	Параметри обліку запасів .....	55
5.1.2.	Параметри обліку ПДВ .....	56
5.1.3.	Класи рахунків витрат .....	57
5.1.4.	Монетарні рахунки.....	58
5.1.5.	Налаштування контролю проведення казначейських документів.....	58

5.1.6.	Налаштування способів зазначення дат фінансового зобов'язання .....	59
5.2.	Заповнення видів операцій.....	60
5.3.	Введення початкових залишків .....	62
5.3.1.	Документ «Введення залишків ТМЦ».....	63
5.3.2.	Документ «Введення залишків НА».....	63
5.3.3.	Документ «Введення залишків взаєморозрахунків».....	64
5.3.4.	Документ «Операції, що введені вручну (госпрозрахункові)» ...	64
5.3.5.	Документ «Операції, що введені вручну (фінансові)».....	64

## **Розділ 6 66**

### **Документи 66**

6.1.	Загальні відомості про документи.....	66
6.2.	Робота з документами.....	67
6.3.	Базові документи по взаєморозрахунках .....	69
6.3.1.	Документ «Договір» .....	69
6.3.2.	Документ «Додаткова угода».....	70
6.3.3.	Документ «Рахунок на оплату» .....	71
6.3.4.	Документ «Вхідний рахунок».....	71
6.3.5.	Документ «Встановлення цін послуг та ТМЦ» .....	72
6.3.6.	Документ «Довіреність».....	72
6.3.7.	Документ «Інвентаризація заборгованості» .....	72
6.3.8.	Документ «Акт звірки розрахунків».....	73
6.3.9.	Документ «Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1-ДФ» .....	74
6.4.	Підсистема «Грошові кошти, зобов'язання» .....	74
6.4.1.	Документ «Кошторис» .....	75
6.4.2.	Документ «Коригування кошторису» .....	75
6.4.3.	Документ «План асигнувань» .....	76
6.4.4.	Документ «Коригування плану асигнувань» .....	76
6.4.5.	Документ «Зобов'язання» .....	77
6.4.6.	Документ «Фінансове зобов'язання» .....	78
6.4.7.	Документ «Платіжне доручення» .....	80
6.4.8.	Документ «Реєстр зобов'язань».....	82
6.4.9.	Документ «Реєстр фінансових зобов'язань».....	82
6.4.10.	Документ «Реєстр платіжних доручень» .....	83
6.4.11.	Робота з реєстрами.....	83
6.4.12.	Документ «Авансовий звіт» .....	85
6.4.13.	Документ «Авансовий звіт списком».....	88
6.4.14.	Документ «Відомість підзвіт».....	89
6.4.15.	Документ «Прибутковий касовий ордер» .....	90
6.4.16.	Документ «Видатковий касовий ордер» .....	91
6.4.17.	Документ «Банківська виписка».....	92
6.4.18.	Завантаження банківських виписок.....	94
6.4.19.	Документ «Розподіл оплат по контрагентам» .....	95
6.4.20.	Документ «Інвентаризація грошових коштів».....	95
6.4.21.	Документ «Заявка на купівлю/продаж валюти».....	96
6.4.22.	Документ «Купівля-продаж валюти» .....	97
6.4.23.	Документ «Закриття місяця».....	97

6.5.	Підсистема «ТМЦ» .....	97
6.5.1.	Документ «Надходження ТМЦ» .....	97
6.5.2.	Документ «Переміщення ТМЦ» .....	99
6.5.3.	Документ «Списання ТМЦ» .....	100
6.5.4.	Документ «Вибуття ТМЦ» .....	101
6.5.5.	Документ «Виробництво» .....	104
6.5.6.	Документ «Склад страв».....	105
6.5.7.	Документ «План меню» .....	106
6.5.8.	Документ «Подорожній лист».....	108
6.5.9.	Документ «Інвентаризація ТМЦ» .....	109
6.5.10.	Документ «Зміна складу дорогоцінних металів у ТМЦ».....	110
6.5.11.	Документ «Інвентаризація складу дорогоцінних металів у ТМЦ».....	110
6.5.12.	Відновлення межі послідовності ТМЦ.....	111
6.6.	Підсистема «Необоротні активи» .....	111
6.6.1.	Документ «Надходження НА» .....	111
6.6.2.	Документ «Введення в експлуатацію» .....	114
6.6.3.	Документ «Переміщення НА» .....	116
6.6.4.	Документ «Списання НА».....	119
6.6.5.	Документ «Вибуття НА» .....	121
6.6.6.	Документ «Нарахування зносу».....	123
6.6.7.	Документ «Переоцінка НА».....	124
6.6.8.	Документ «Комплектація/Розукомплектація НА» .....	126
6.6.9.	Документ «Ремонт НА» .....	127
6.6.10.	Документ «Інвентаризація НА» .....	129
6.6.11.	Документ «Зміна параметрів НА» .....	130
6.6.12.	Документ «Зміна складу дорогоцінних металів у НА».....	131
6.6.13.	Документ «Інвентаризація складу дорогоцінних металів у НА».....	131
6.6.14.	Відновлення межі послідовності НА .....	131
6.7.	Підсистема «Послуги».....	131
6.7.1.	Документ «Реалізація послуг» .....	132
6.7.2.	Документ «Реалізація послуг списком» .....	134
6.7.3.	Документ «Отримання послуг».....	136
6.8.	Підсистема «Податковий облік».....	137
6.8.1.	Документ «Податкова накладна».....	137
6.8.2.	Документ «Додаток 1 до ПН» .....	138
6.8.3.	Документ «Додаток 2 до ПН» .....	138
6.8.4.	Документ «Реєстрація вхідного податкового документа» .....	139
6.9.	Робота з E-Data .....	139
6.10.	Документ «Визначення фінансового результату».....	140
6.11.	Документ «Закриття року».....	141

## **Розділ 7 142**

### **Звітність 142**

7.1.	Стандартна бухгалтерська звітність .....	143
7.1.1.	Оборотно-сальдова відомість(госпрозрахункова).....	145
7.1.2.	Шахова відомість(госпрозрахункова) .....	145
7.1.3.	Оборотно-сальдова відомість по рахунку (госпрозрахункова) .	146

---

7.1.4.	Обороти рахунку (госпрозрахункові).....	146
7.1.5.	Аналіз рахунку (госпрозрахунковий).....	147
7.1.6.	Картка рахунку (госпрозрахункова).....	147
7.1.7.	Обороти між субконто (госпрозрахункові).....	148
7.1.8.	Аналіз субконто (госпрозрахунковий).....	148
7.1.9.	Картка субконто (госпрозрахункова).....	148
7.1.10.	Звіт по проводках (госпрозрахунковий).....	149
7.1.11.	Зведені проводки (госпрозрахункові).....	149
7.1.12.	Головна книга (госпрозрахункова).....	149
7.2.	Регламентована звітність.....	149
7.3.	Фінансова звітність.....	150
7.3.1.	Кошторис.....	150
7.3.2.	План асигнувань.....	150
7.3.3.	План використання бюджетних коштів.....	151
7.3.4.	Зведені показники спеціального фонду.....	151
7.3.5.	Відповідність плану асигнувань кошторису видатків.....	151
7.3.6.	Відповідність кошторису видатків до отриманих асигнувань.....	151
7.3.7.	Аналіз зобов'язань.....	152
7.3.8.	Аналіз фінансових зобов'язань.....	152
7.3.9.	Аналіз платіжних доручень.....	152
7.3.10.	Відповідність зареєстрованих зобов'язань кошторису видатків.....	152
7.3.11.	Відповідність договорів кошторису видатків.....	153
7.3.12.	Відповідність договорів кошторису видатків за джерелами фінансування.....	153
7.3.13.	Відповідність зобов'язань договорам.....	153
7.3.14.	Оборотно-сальдова відомість (фінансова).....	154
7.3.15.	Оборотно-сальдова відомість по рахунку (фінансова).....	154
7.4.	Звіти з обліку ТМЦ.....	154
7.4.1.	Відомість складу дорогоцінних металів у ТМЦ.....	154
7.4.2.	Залишки ТМЦ.....	154
7.4.3.	Звіт з руху ТМЦ.....	155
7.4.4.	Картка обліку витрат автомобілем.....	155
7.4.5.	Книга складського обліку запасів.....	155
7.5.	Звіти з обліку необоротних активів.....	155
7.5.1.	Відомість взаєморозрахунків.....	155
7.5.2.	Відомість складу дорогоцінних металів у НА.....	155
7.5.3.	Залишки необоротних активів.....	155
7.5.4.	Звіт з руху необоротних активів.....	156
7.5.5.	Переоцінка необоротних активів.....	156
7.5.6.	Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів.....	156
7.5.7.	Інвентарна картка групового обліку основних засобів.....	156
7.6.	Звіти з обліку послуг.....	156
7.6.1.	Аналіз отриманих послуг.....	156
7.6.2.	Аналіз реалізованих послуг.....	156
7.6.3.	Відомість взаєморозрахунків.....	157
7.7.	Звіти з обліку касових операцій.....	157
7.7.1.	Касова книга.....	157
7.7.2.	Журнал реєстрації касових документів КО-3.....	157
7.7.3.	Журнал реєстрації касових документів КО-3а.....	157

**Розділ 8 159****Послідовність дій з нарахування та виплати заробітної плати 159****Розділ 9 161****Ведення штатного розкладу ..... 161**

- 9.1. Позиція штатного розкладу ..... 162
  - 9.1.1. Нарухування (фонд оплати праці) по позиції ..... 162
  - 9.1.2. Використання відомостей про позицію ..... 163
- 9.2. Ведення штатного розкладу ..... 163
  - 9.2.1. Перше затвердження штатного розкладу в інформаційній базі 164
  - 9.2.2. Зміна штатного розкладу ..... 164
- 9.3. Звіти за штатним розкладом ..... 165
- 9.4. Документ «Атестація робочих місць для обліку спецстажу» ..... 166

**Розділ 10 167****Облік кадрів та формування фонду оплати праці ..... 167**

- 10.1. Співробітники ..... 167
  - 10.1.1. Картка співробітника ..... 168
  - 10.1.2. Картка фізичної особи ..... 169
- 10.2. Прийом та переведення ..... 169
  - 10.2.1. Прийом співробітника ..... 169
  - 10.2.2. Кадрове переведення ..... 170
  - 10.2.3. Призначення та зміна планових нарахувань ..... 171
  - 10.2.4. Погодинна та відрядна оплата ..... 171
- 10.3. Договори цивільно-правового характеру ..... 172
  - 10.3.1. Договір на виконання робіт ..... 172
  - 10.3.2. Акт виконаних робіт за договором ..... 173
- 10.4. Звіти за кадрами та плановому фонду оплати праці ..... 173

**Розділ 11 175****Облік часу 175**

- 11.1. Виробничий календар ..... 176
- 11.2. Графіки роботи ..... 176
  - 11.2.1. Неповний робочий час ..... 177
  - 11.2.2. Нічні та вечірні години ..... 177
  - 11.2.3. Інші види часу ..... 177
  - 11.2.4. Індивідуальні графіки ..... 178
- 11.3. Робота у вихідні та святкові дні ..... 178
- 11.4. Уточнення фактично відпрацьованого часу ..... 179

**Розділ 12 180****Відпустки, відрядження та інші неявки ..... 180**

- 12.1. Види відпусток та облік їх залишку ..... 180
  - 12.1.1. Облік залишків відпусток ..... 180
  - 12.1.2. Призначення права на відпустку ..... 181
  - 12.1.3. Графік відпусток ..... 181
  - 12.1.4. Фактичне використання відпусток ..... 182

---

12.2.	Реєстрація відпусток та нарахування відпускних .....	182
12.2.1.	Середній заробіток для оплати відпусток та відряджень .....	182
12.2.2.	Відпустка без збереження оплати .....	183
12.3.	Реєстрація відряджень та заробітку, що зберігається на час відрядження .....	183
12.4.	Інші відсутності зі збереженням середнього заробітку .....	183
12.5.	Відпустка по догляду за дитиною .....	184
12.6.	Звіти з відпусток та неявок .....	184
<b>Розділ 13</b>		<b>185</b>
<b>Лікарняні листи та інші нарахування за рахунок ФСС .....</b>		<b>185</b>
13.1.	Лікарняні листи .....	185
13.2.	Одноразова допомога за рахунок ФСС .....	188
13.3.	Заява-розрахунок до ФСС .....	190
13.4.	Повідомлення про виплату коштів за рахунок ФСС .....	190
<b>Розділ 14</b>		<b>192</b>
<b>Інші невиходи співробітників .....</b>		<b>192</b>
14.1.	Невиходи співробітників .....	192
14.2.	Прогул, неявка .....	193
14.3.	Простій .....	194
<b>Розділ 15</b>		<b>196</b>
<b>Разові нарахування та перерахунки .....</b>		<b>196</b>
15.1.	Премії .....	196
15.2.	Матеріальна допомога за середнім заробітком .....	197
15.3.	Відрядна оплата .....	198
15.4.	Разові нарахування .....	199
15.5.	Перерахунок заробітної плати .....	199
15.6.	Сторнування нарахувань .....	200
<b>Розділ 16</b>		<b>202</b>
<b>Утримання із заробітної плати .....</b>		<b>202</b>
16.1.	Постійні утримання .....	202
16.1.1.	Виконавчий лист .....	203
16.1.2.	Зміна умов виконавчого листа .....	204
16.1.3.	Звіт про утримання за виконавчими листами .....	204
16.1.4.	Призначення планових утримань .....	205
16.2.	Разові утримання .....	206
16.3.	Звіти за утриманнями із зарплати .....	206

<b>Розділ 17</b>	<b>207</b>
<b>Розрахунок заробітної плати педагогічного персоналу .....</b>	<b>207</b>
<b>Розділ 18</b>	<b>209</b>
<b>Розрахунок сум стипендій.....</b>	<b>209</b>
<b>Розділ 19</b>	<b>210</b>
<b>Розрахунок сум авансу .....</b>	<b>210</b>
<b>Розділ 20</b>	<b>213</b>
<b>Виплата заробітної плати.....</b>	<b>213</b>
20.1. Способи виплати зарплати .....	213
20.1.1. Виплата здійснюється через касу.....	214
20.1.2. Виплата здійснюється на довільні банківські рахунки .....	214
20.2. Відомості на виплату .....	215
20.2.1. Аванс .....	217
20.2.2. Міжрозрахункові виплати .....	217
20.2.3. Зарплата за місяць .....	218
20.3. Облік депонентів .....	218
20.4. Аналіз заборгованості за зарплатою.....	219
<b>Розділ 21</b>	<b>220</b>
<b>Адміністрування.....</b>	<b>220</b>
21.1. Створення переліку користувачів.....	220
21.2. Налаштування прав користувачів.....	221
<b>Додаток 1</b>	<b>223</b>
<b>Налаштування нарахувань та утримань .....</b>	<b>223</b>
1.1. Список нарахувань.....	224
1.2. Призначення нарахування .....	224
1.3. Способи виконання нарахування.....	227
1.4. Формула розрахунку.....	228
1.5. Показники розрахунку зарплати .....	229
1.5.1. Налаштування показника розрахунку зарплати .....	229
1.5.2. Показники, що поставляються (автоматично розраховуються) .....	232
1.5.3. Показники часу.....	232
1.5.4. Розрахункова база .....	233
1.5.5. Показники розрахунку тарифної ставки.....	234
1.5.6. Показники середнього заробітку .....	234
1.5.7. Інші показники .....	235
1.6. Шаблони введення вихідних даних та Дані для розрахунку зарплати .....	237
1.7. Показники утримань.....	238

# ПРО ПРОГРАМНИЙ ПРОДУКТ

**Програмний продукт** забезпечує автоматизацію обліку в комунальних некомерційних підприємствах України незалежно від галузі їх діяльності та виду фінансування.

У програмному продукті вирішені питання з автоматизації основних ділянок обліку:

- бухгалтерський облік;
- облік фінансування;
- кадровий облік;
- розрахунок заробітної плати;
- зв'язок (взаємодія) із зовнішніми системами, зокрема з Держказначейством України та іншими державними контролюючими органами.

Програмний продукт забезпечує високий рівень автоматизації бухгалтерського обліку:

- введення та зберігання інформації в обсязі, який необхідний для оформлення первинних облікових документів та формування реєстрів бухгалтерського обліку;
- ведення бухгалтерського документообігу з реєстрацією операцій на рахунках плану рахунків бухгалтерського обліку;
- реєстрація вхідних первинних облікових документів;
- оформлення вихідних первинних облікових документів (формування у паперовому та/або електронному вигляді);
- зберігання сформованих первинних документів в електронному вигляді в інформаційній базі;

- формування реєстрів обліку за обліковими даними з отриманням копій на паперовому носії;
- формування стандартних та спеціалізованих звітів з різним рівнем групування, деталізації та критеріями відбору даних;
- формування регламентованої бухгалтерської, податкової та статистичної звітності.

У програмному продукті також передбачено:

- облік наявності та руху грошових документів та готівкових коштів у касі, в тому числі в іноземній валюті;
- облік руху грошових коштів на рахунках, відкритих у банківських установах, в тому числі в іноземній валюті;
- облік операцій за розрахунковими рахунками, що відкриті в органах Державного казначейства України, а також реалізовано електронний обмін даними з казначейськими системами;
- облік взаєморозрахунків із постачальниками та підрядниками у розрізі документів-розрахунків;
- облік взаєморозрахунків із покупцями за товари, продукцію та послуги у розрізі документів-розрахунків;
- облік розрахунків із підзвітними особами;
- облік доходів та витрат у розрізі:
- джерел фінансування;
- підрозділів;
  - облік товарно-матеріальних цінностей;
  - облік необоротних активів;
  - облік фінансового результату діяльності установи;
  - облік прийнятих асигнувань;
  - облік кошторису витрат;
  - облік ПДВ;
  - автоматичне формування бухгалтерських проводок та звітності:
- стандартна бухгалтерська звітність;
- головна книга;
- регламентована звітність;
- інша звітність.

Програмний продукт підтримує єдиний технологічний процес ведення обліку, який передбачає отримання всіх необхідних первинних документів та звітності.

У програмному продукті передбачена можливість ведення обліку за структурними підрозділами. Необхідність ведення обліку за підрозділами встановлюється на початку роботи з інформаційною базою.

За допомогою програмного продукту можна вести облік декількох установ в єдиній інформаційній базі. Це дозволяє формувати консолідовану звітність.

## 1.1. ЕРГОНОМІЧНИЙ ІНТЕРФЕЙС КОРИСТУВАЧА

Новий сучасний дизайн інтерфейсу забезпечує легкість освоєння прикладних рішень для початківців та високу швидкість роботи для досвідчених користувачів. Можливості програмного продукту дозволяють налаштувати інтерфейс без доопрацювання програмного продукту. Є можливість налаштувати інтерфейс під потреби конкретного користувача, змінивши при цьому:

- склад пунктів на панелі розділів;
- склад посилань на панелі навігації;
- склад пунктів на панелі дій;
- склад елементів на робочому столі;
- налаштування зовнішнього вигляду форм для введення інформації (налаштування форм можна копіювати іншим користувачам, наприклад, у разі підключення до програмного продукту нового користувача).

Інтерфейс програмного продукту забезпечує:

- значне прискорення масового введення інформації завдяки функції введення за рядком та ефективному використанню клавіатури;
- зручні можливості для роботи з великими динамічними списками, у тому числі:
  - управління видимістю та порядком колонок;
  - налаштування відбору, сортування та групування;
  - умовне форматування;
  - друк списків;
  - максимальне використання доступного простору екрану для відображення інформації;
  - використання стилів оформлення;

- зберігання історії роботи користувачів в інформаційній базі для швидкого перегляду останніх змінених даних;
- додавання у **Вибране** посилань на елементи довідників, документи, звіти та точки навігації для швидкого доступу до них.

У програмному продукті передбачено три режими (види) інтерфейсу:

- **Форми в закладках**
- **Форми в окремих вікнах**
- **Таксі**

## 1.2. НОРМАТИВНЕ ОБҐРУНТУВАННЯ

Програмний продукт розроблено з урахуванням вимог і положень діючих нормативних документів Міністерства фінансів, фондів загальнообов'язкового державного соціального страхування, Державної казначейської служби України та інших органів влади з ведення бухгалтерського обліку, реалізує стандартну методологію обліку для комунальних підприємств відповідно до чинного законодавства України, принципи та методи ведення бухгалтерського обліку з урахуванням вимог положень (стандартів) бухгалтерського обліку в Україні ч. 2 ст. 6 Закону №996. Застосування плану рахунків відповідно до наказу Міністерства фінансів №291 від 30.11.1999 р. Фінансова звітність розроблена відповідно до П(С)БО 1 “Загальні вимоги до фінансової звітності”.

# ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМНОГО ПРОДУКТУ

Під час запуску інформаційної бази відкривається основне вікно програмного продукту. Вікно призначено для навігації в інформаційній базі та виклику різних команд. В ньому користувачеві відображається вся структура інформаційної бази. Основний розподіл функціональності виводиться у верхній частині вікна як панель розділів.

**Головне меню** – знаходиться в області системних команд та містить набір команд, які відносяться до програмному продукту в цілому. Це команди налаштування панелей розділів, навігації та дій, сервісні функції.

**Панель розділів** – містить список доступних користувачеві розділів, з яких складається програмний продукт.

**Панель навігації** – відображає структуру поточного розділу та являє собою список гіперпосилань.

**Панель дій** – відображаються списки команд, які доступні у поточному розділі. Ці команди об'єднано в групи.

**Робоча область** – може відображати списки та журнали документів, форми списків довідників або інші елементи програмного продукту. Вибір даних, які відображаються, відбувається за результатом вибору відповідної команди на панелі навігації.

**Інформаційна панель** – призначена для відкриття вікна історії, для звернення до даних, які в останнє редагував користувач, та для відображення переліку останніх сповіщень (інформації про виконані у програмі дії).

Для перегляду повного списку змінених користувачем даних використовується кнопка **Історія**.

Після запуску інформаційної бази відкривається головне вікно, яке містить **Робочий стіл**.

Робочий стіл складається з інформаційних областей, які описано нижче.

## 2.1. ВИБРАНЕ

Містить перелік посилань, відібраних самим користувачем для швидкого переходу до тих або інших розділів інформаційної бази, форм об'єктів інформаційної бази, а також форм звітів та обробок.

Перелік упорядкований за назвами розділів.

Робота з **Вибраним** ведеться штатними засобами **програмного продукту**, які описані нижче.

Щоб додати посилання на об'єкт до списку вибраних, потрібно скористатися одним зі способів:

- вибрати пункт в області системних команд **Вибране – Додати у вибране**;
- вибрати пункт головного меню **Сервіс – Додати у вибране**;
- під час одержання посилання натиснути кнопку **Додати у вибране**.

Під час додавання посилання у вибране буде виведене повідомлення.

Для відкриття списку вибраних в області системних команд слід натиснути кнопку **Вибране**.

Щоб перейти за посиланням зі списку вибраного, слід натиснути кнопку **Вибране** і вибрати посилання у списку, натиснувши на ньому ліву кнопку мишки.

Для управління складом та порядком вибраних елементів використовується форма, що викликається командою **Вибране – Налаштування вибраного** з області системних команд.

Щоб перейти за посиланням, потрібно вибрати його за допомогою мишки або вибрати рядок і натиснути кнопку **Перейти**.

Упорядковувати список вибраного можна кнопками **Перемістити поточний елемент вгору** і **Перемістити поточний елемент вниз**.

Для вилучення елемента з вибраного слід натиснути кнопку **Вилучити поточний елемент**.

## 2.2. ПАРАМЕТРИ КОРИСТУВАЧА

Область містить інформацію про поточну робочу дату сеансу користувача, яка може бути встановлена користувачем власноруч.

Також з цієї області існує можливість переходу до форми з налаштуваннями користувача.

## 2.3. ПОТОЧНІ СПРАВИ

Відображає перелік поточних справ користувача.

# ПЛАН РАХУНКІВ

**Програмний продукт** містить план рахунків бухгалтерського обліку та спеціалізований план рахунків фінансового обліку. План рахунків дозволяє здійснювати детальний і повний облік операцій господарської діяльності підприємства.

Плани рахунків є загальними для всіх підприємств, за якими ведеться облік в єдиній інформаційній базі.

Плани рахунків заповнені напередвизначеними даними, вилучення та редагування яких заборонено.

Програмний продукт містить такі плани рахунків:

- **Госпрозрахунковий план рахунків** містить перелік рахунків, затверджених наказом Міністерства фінансів України від 30.11.1999 року № 291, а також рахунки, пов'язані з методикою ведення обліку в програмному продукті. Користувач може додавати нові субрахунки (рахунки другого, третього порядків) із збереженням кодів (номерів) рахунків.
- **Фінансовий план рахунків** містить перелік рахунків, які не передбачено чинними нормативними документами і які є частиною методики ведення фінансового обліку в програмному продукті. Додавання нових субрахунків та зміна видів субконто (аналітики) не дозволяється. Фінансовий план рахунків використовується для ведення обліку асигнувань, договорів, кошторисів, зобов'язань тощо. Використовується для подальшого аналізу виконання кошторисів, планів асигнувань, зобов'язань, касових доходів та видатків.

# ДОВІДНИКИ

Довідники призначені для узагальнення та зберігання інформації про об'єкти обліку.

Дані до довідників вносяться як на етапі введення початкових відомостей, так й у процесі роботи з програмним продуктом.

### 4.1. ДОВІДНИК «УСТАНОВИ»

Довідник містить інформацію про підприємство, від імені яких буде вестися облік в інформаційній базі.

Реквізити довідника:

- **Найменування** – вказується найменування комунального підприємства, яке буде відобразитися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

#### *Закладка «Основна»*

Закладка містить основні відомості про установу. Має такі реквізити:

- **Префікс** – встановлюється префікс кодів (номерів) об'єктів інформаційної бази. Символи на початку кожного номеру документів цієї установи. Під час друку документів префікс не відображається.
- **Повне найменування** – вказується повне офіційне найменування установи відповідно до установчих документів. Використовується для формування друкованих форм первинних документів та звітів.

- **Скорочене найменування** – вказується скорочене офіційне найменування установи відповідно до установчих документів.
- **Найменування для платіжних документів** – вказується найменування установи, яке буде відобразитися у друкованих та електронних формах казначейських і банківських документів.
- **Варіант найменування, яке використовується при друку документів** – вибирається варіант, який визначає, яке значення поля (**Повне найменування** або **Скорочене найменування**) буде використовуватись під час формування друкованих форм документів та звітів.
- Ознака **В установі є відокремлені підрозділи** – встановлюється у тому випадку, коли поточна установа є головною установою та в інформаційній базі буде вестися облік за структурними підрозділами.
- Ознака **Відокремлений підрозділ** – встановлюється у тому випадку, коли поточна установа є відокремленим структурним підрозділом іншої установи.
- **Головна установа** – якщо в інформаційній базі ведеться облік від імені головної установи та підпорядкованих установ і структурних підрозділів, то в цьому полі для підпорядкованих установ слід вказати головну устанovu. Використовується під час формування зведених звітів за всією установою та її підпорядкованими установами.

Якщо установа є філією, тоді заповнюється **Номер філії** та **Доповнення до назви установи**. Ці данні будуть відобразитися у друкованих формах податкових накладних та додатках до них.

### *Закладка «Контактна інформація»*

Призначена для зберігання та введення інформації про контактні дані підприємства.

Інформація цієї закладки використовуються у подальшому під час формування друкованих форм та вивантаження документів та звітів у інші програми.

Має такі реквізити:

- **Юридична адреса** – вказується адреса, за якою підприємство зареєстроване у відповідних органах державної реєстрації.
- **Фактична адреса** – вказується адреса, за якою фактично розташоване підприємство. Якщо збігається з юридичною або поштовою адресою, то її можна вибрати зі списку, який випадає після натискання на кнопку зі стрілкою праворуч від поля введення адреси.
- **Поштова адреса** – вказується адреса для надсилання поштової кореспонденції. Якщо збігається з юридичною або фактичною адре-

сою, то її можна вибрати зі списку, який випадає після натискання на кнопку зі стрілкою праворуч від поля введення адреси.

- **Телефон** – вказується контактний номер телефону підприємства.
- **Електронна пошта** – вказується адреса електронної пошти підприємства.
- **Факс** – вказується номер телефону для отримання та відправлення факсу.
- **Інше** – вказується будь-яка інша додаткова контактна інформація про підприємство.

Кнопка **Додати** дозволяє вносити до списку параметрів новий вид контактної інформації.

### *Закладка «Коди»*

Призначена для заповнення та зберігання кодів та реєстраційних даних підприємства, які присвоєні під час реєстрації в контролюючих та реєстраційних державних органах.

Набори кодів прив'язуються до дати, з якої вони починають діяти в інформаційній базі. Таким чином реалізується функціонал періодичної зміни кодів.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Має такі реквізити:

- **Діє з** – встановлюється дата, з якої починають діяти наведенні у формі значення.
- **Установа** – вказується підприємство, до якого відносяться реквізити, що наведені у формі.

Група **Реєстраційні дані**:

- **Номер реєстрації** – зазначається реєстраційний номер підприємства.
- **Дата реєстрації** – вказується дата реєстрації підприємства.
- **Код ЄДРПОУ** – зазначається код, присвоєний підприємству відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.
- **ІПН** – вказується індивідуальний податковий номер підприємства.
- **Номер свідоцтва** – вказується номер свідоцтва реєстрації підприємства в податковому органі.
- **Податкова інспекція** – з довідника **Податкові інспекції** вибирається податкова інспекція, в якій зареєстровано підприємство.

- **Ознака (код) неприбутковості** – вказується ознака неприбутковості підприємства.
- **Галузь** – вказується галузь діяльності підприємства.
- **Номер реєстрації у ПФ** – вказується реєстраційний номер підприємства у Пенсійному фонді України.

Група **Місцезнаходження**:

- **Код області** – зазначається цифровий код області, в якій зареєстровано підприємства.
- **Код району** – зазначається цифровий код району, в якому зареєстровано підприємство.

Група **Коди**:

- **Територія** – зазначається назва об'єкту адміністративно-територіального устрою, присвоєна підприємству під час реєстрації.
- **Код КОАТУУ** – зазначається код, присвоєний підприємству відповідно до класифікатору об'єктів адміністративно-територіального устрою України.
- **Організаційно-правова форма господарювання** – вказується назва організаційно-правової форми господарювання підприємства присвоєна відповідно до класифікації організаційно-правової форми господарювання ДК 002:2004.
- **Код КОПФГ** – вказується код, присвоєний установі відповідно до класифікації організаційно-правової форми господарювання ДК 002:2004.
- **Код КВЕД** – вказується код, присвоєний підприємству відповідно до класифікатору видів економічної діяльності.
- **Код ЗКГНГ** – вказується код, присвоєний підприємству відповідно до загального класифікатору «Галузі народного господарства України».
- **Відділення держказначейства** – з довідника **Коди територій** вибирається орган Держказначейства, в якому обслуговується підприємство.
- **Код СПОДУ** – вказується код установи, присвоєний відповідно до системи позначень органів державного управління.
- **Код ДКУД** – вказується код, присвоєний підприємству відповідно до класифікації державної управлінської документації ДК 010-98.

### *Закладка «Розрахункові рахунки»*

Закладка містить перелік усіх розрахункових рахунків підприємства, які відкриті у банках або в органах Держказначейства. В таблиці відобра-

жаються усі розрахункові рахунки, які відносяться до цього підприємства.

Цей перелік можна також переглядати та редагувати через довідник **Розрахункові рахунки**.

Додавання, перегляд та редагування розрахункового рахунку виконується у відповідній формі.

Форма має такі реквізити:

- **Найменування** – вказується найменування розрахункового рахунку, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Установа** – вказується підприємство, якому належить розрахунковий рахунок.
- **Банк** – вказується найменування банку або органу Держказначейства, у якому відкрито рахунок. Вибирається із довідника **Банки**.
- **Номер рахунку** – вказується номер розрахункового рахунку.
- **Номер рахунку IBAN** – вказується номер розрахункового рахунку у форматі IBAN.
- **Джерело фінансування** – вказується джерело фінансування, якому підпорядкований розрахунковий рахунок. Вибирається з довідника **Джерела фінансування**.
- **Бух. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок, за яким буде відображатися рух коштів під час формування проводок.
- **Дата початку дії** та **Дата закінчення дії** – відображає період, у якому розрахунковий рахунок є актуальним.
- **Валюта** – вказується валюта розрахункового рахунку.
- Встановлення ознаки **Основний** означає, що цей розрахунковий рахунок буде основним для установи, яка зазначена у відповідному реквізиті форми.
- **Формат завантаження банківської виписки** – обирається вид формату, за яким буде можливість автоматичного завантаження банківських виписок.

### *Закладка «Відповідальні особи»*

На закладці відображається інформацію про відповідальних осіб установи. Вказані дані використовуються у друкованих формах документів та звітів.

Інформація про відповідальних осіб установи прив'язується до дати, з якої інформація про них починає діяти в інформаційній базі. Таким чином реалізується функціонал періодичної зміни.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати. Для редагування списку відповідальних осіб використовується кнопка **Змінити**. Відкривається відповідна форма, до якої вноситься інформація про відповідальних осіб установи.

Форма має такі реквізити:

- **Діє з** – встановлюється дата, з якої починають діяти наведенні у формі значення.
- **Установа** – вказується установа, до якої відносяться зазначені відповідальні особи.
- **Співробітник** – вказується співробітник, який є відповідальною особою установи. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.
- **Посада** – вказується назва посади відповідального співробітника установи. Вибирається з довідника **Посади**.

## 4.2. ДОВІДНИК «ПОДАТКОВІ ІНСПЕКЦІЇ»

У довіднику зберігається інформація про податкові інспекції України.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну. Також є можливість завантажити всі податкові інспекції України зі спеціалізованого файлу у форматі .xml, який постачається з програмним продуктом. Для цього слід натиснути кнопку **Завантаження податкових інспекцій**.

## 4.3. ДОВІДНИК «ПІДРОЗДІЛИ»

Довідник призначений для відображення структури установи та ведення аналітичного обліку за рахунками.

Підрозділи можуть бути підпорядковані один одному. Таким чином, створюється ієрархічна структура підрозділів установи.

Встановлення ознаки **Відобразити неактуальні підрозділи** дозволяє відобразити підрозділи, які вже виключені зі структури установи.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядковано цей підрозділ.

- **Найменування** – вказується найменування підрозділу, яке буде відображатися в екранних формах об’єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

### *Закладка «Основна»*

Має такі реквізити:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **Установа** – вказується установа, до якої відноситься підрозділ.
- Встановлення ознаки **Не є актуальним** означає, що за цим підрозділом облік вже не ведеться. Якщо ознаку встановлено, то підрозділ не відображається у списку вибору. Всі попередні рухи за цим підрозділом залишаються в інформаційній базі.

### *Закладка «Контактна інформація»*

Призначена для зберігання та введення інформації про контактні дані підрозділу.

## 4.4. ДОВІДНИК «ДЖЕРЕЛА ФІНАНСУВАННЯ»

Довідник призначений для зберігання та узагальнення інформації про коди бюджетної класифікації, які присвоєні установі.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати джерела фінансування за будь-якими ознаками, потрібними у конкретній установі.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядковане джерело фінансування.
- **Найменування** – вказується найменування джерела фінансування, яке буде відображатися в екранних формах об’єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

### *Закладка «Основна»*

Закладка містить основні відомості про джерело фінансування. Має такі реквізити:

- **Скорочене найменування** – вказується назва, яка буде використовуватися під час формування друкованих форм реєстрів зобов’язань та фінансових зобов’язань.

- **Дата початку дії** та **Дата закінчення дії** – відображає період, у якому джерело фінансування є актуальним.
- **Вид фонду** – вказується вид коштів, до яких відноситься поточне джерело фінансування (кошти загального фонду, кошти спеціального фонду, інші джерела власних надходжень і госпрозрахункова діяльність).
- **Бюджет** – вказується бюджет, до якого відноситься джерело фінансування. Вибирається з довідника **Бюджети**.
- **КПК/КФК** – вказується код, присвоєний установі відповідно до кодування програмної класифікації видатків та кредитування державного бюджету або відповідно до функціональної класифікації видатків та кредитування бюджету. Вибирається з довідника **КПК/КФК**.
- **Код відомчої класифікації** – вказується код, присвоєний установі відповідно до відомчої класифікації видатків та кредитування державного бюджету. Вибирається з довідника **Коди відомчої класифікації (КВК)**.
- **Код доходів бюджету** – вказується код, присвоєний установі відповідно до класифікації доходів бюджету. Призначено для автоматичного заповнення у документах. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.
- Ознака **Виконується рух з обліку фінансування** визначає, те що додатково ведеться облік з руху фінансування.
- **Консолідує джерело фінансування** – заповнюється тільки в тому випадку, коли потрібно акумулювати суми грошових коштів на окремому джерелі фінансування. Вибирається з довідника **Джерела фінансування**.

### *Закладка «Параметри»*

Закладка містить додаткові параметри та характеристики джерела фінансування, які у подальшому будуть використовуватися для обліку та заповнення за замовчуванням у відповідних полях первинних документів. Закладка заповнюється при виборі бюджетного фінансування. Ці дані можуть змінюватись з часом.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Таблична частина **Платіжні параметри** має такі реквізити:

- **Діє з** – вказується дата, з якої починає діяти поточний набір параметрів.
- **Джерело фінансування** – вказується джерело фінансування, до якого відносяться поточні параметри.
- **Установа** – вказується підприємство, за яким вносяться дані.

- **Рівень розпорядника** – вказується код, присвоєний установі відповідно до рівня розпорядника (одержувача) бюджетних коштів.
- **Код за мережею** – вказується код, присвоєний установі відповідно до Єдиного реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.
- **Код грошових коштів** – вказується код грошових коштів. Вибирається з довідника **Коди грошових коштів**.
- **Тип обліку** – вказується тип обліку. Вибирається з довідника **Типи обліку**.

## 4.5. ДОВІДНИК «БЮДЖЕТИ»

Довідник призначений для зберігання списку видів бюджетів, за якими фінансується установа.

Реквізити довідника:

- **Код** – вказується код бюджету.
- **Найменування** – вказується найменування бюджету.
- **Вид бюджету** – вказується вид бюджету (державний або місцевий).

## 4.6. ДОВІДНИК «КОДИ ВІДОМЧОЇ КЛАСИФІКАЦІЇ (КВК)»

У довіднику зберігається інформація про відомчу класифікацію видатків та кредитування державного бюджету, за якими фінансується підприємство.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатора. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

## 4.7. ДОВІДНИК «КПК/КФК»

У довіднику зберігається інформація про кодування за програмною або функціональною класифікацією видатків та кредитування державного бюджету, за якими фінансується установа.

Додавати нові елементи у довідник можна вручну чи підбором з відповідних класифікаторів. Для відкриття класифікаторів слід натиснути

кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

## 4.8. ДОВІДНИК «КОДИ ДОХОДІВ БЮДЖЕТУ»

У довіднику зберігається інформація про класифікацію доходів бюджету, які пов'язані з власними надходженнями до установи.

Довідник поставляється попередньо заповненим. Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну. При створенні нових кодів доходів потрібно заповнювати поле **Вид надходжень спеціального фонду (регламентовані звіти)**, у якому потрібно обрати як в подальшому суми за цим кодом повинні відображатися у друкованих формах документів та звітів.

## 4.9. ДОВІДНИК «КОДИ ГРОШОВИХ КОШТІВ»

Довідник призначений для зберігання інформації про коди грошових коштів, що відповідають джерелам фінансування.

Довідник поставляється попередньо заповненим.

В полі **Код для друкованих форм реєстрів** вказується значення для заповнення коду фонду в друкованих формах реєстрів зобов'язань та фінансових зобов'язань, якщо код грошових коштів для друку та для вивантаження відрізняються.

## 4.10. ДОВІДНИК «РОЗРАХУНКОВІ РАХУНКИ»

Довідник містить перелік усіх розрахункових рахунків установи, які відкриті у банках або в органах Держказначейства.

Робота з цим довідником описана в розділі **Довідник «Установи»** цього опису програмного продукту.

## 4.11. ДОВІДНИК «ВАЛЮТИ»

У довіднику зберігається інформація про валюти, які використовуються для ведення обліку грошових коштів та взаєморозрахунків з контрагентами в установі.

Для кожної валюти необхідно вказувати курс. Цей курс буде використовуватись для обліку діяльності установи.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатора. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

## 4.12. ДОВІДНИК «БАНКИ»

Зберігається інформація про банківські установи та органи Держказначейства України, в яких відкриті розрахункові рахунки установи та контрагентів, з якими установа має господарські відносини.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкована банківська установа.
- **Найменування** – вказується найменування банківської установи, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **МФО** – вказується код МФО банківської установи.
- **Місто** – вказується місто, в якому розташована банківська установа.
- **Адреса** – вказується адреса банківської установи.
- **Телефони** – вказуються контактні номери телефонів банківської установи.
- **Код ЄДРПОУ** – вказується код, присвоєний банківській установі відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.
- Ознака **Це Держказначейство (інакше банк)** встановлюється за необхідності зазначення банківської установи як органа Держказначейства.
- **Код органу Держказначейства** – вказується код органу Держказначейства.

- **Вищий орган Держказначейства** – вказується вищий орган Держказначейства, якому підпорядкована банківська установа.

Додавати нові елементи у довідник можна вручну чи підбором з відповідних класифікаторів. Для відкриття класифікаторів слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

## 4.13. ДОВІДНИК «КАСИ»

У довіднику зберігається перелік кас установи, які використовуються для аналітичного обліку руху грошових коштів, та інформація про них.

Форма елемента каси для додавання, перегляду та редагування має декілька закладок, на яких зазначаються характеристики каси.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядковано касу.
- **Найменування** – вказується найменування каси, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Установа** – вказується підприємство, якому належить каса.

### Закладка «Основна»

Закладка містить основні значення каси, які у подальшому за замовчуванням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів. Має такі реквізити:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **Рахунок обліку каси** – вказується бухгалтерський рахунок обліку каси, за яким відображатиметься рух грошових коштів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Валюта** – вказується валюта каси.

### Закладка «Параметри»

Закладка призначена для перегляду та редагування параметрів каси, які можуть змінюватися з часом.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Має такі реквізити:

- **Діє з** – встановлюється дата, з якої починають діяти наведенні у формі значення.

- **Каса** – вказується каса, реквізити якої заповнені у формі.
- **Касир** – вказується касир поточної каси установи. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

## 4.14. ДОВІДНИК «ТМЦ»

Довідник призначений для зберігання інформації про товарно-матеріальні цінності, які придбані, виробляються або зберігаються на підприємстві чи передаються для розподілу підвідомчим установам.

Елементи довідника використовуються для ведення аналітичного обліку на рахунках обліку запасів та у первинних документах.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати елементи довідника за будь-якими ознаками, потрібними у конкретній установі. Зазвичай групування відбувається за рахунками обліку запасів. Деякі групи створюються під час початкового автоматичного заповнення інформаційної бази.

Для груп запасів можна заповнювати реквізити, які у подальшому будуть автоматично підставлятися у відповідні поля груп та елементів, які підпорядковані відповідній групі.

Форма елемента запасів для додавання, перегляду та редагування має декілька закладок, на яких зазначаються характеристики ТМЦ.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядковано запас.
- **Найменування** – вказується найменування запасу, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

### *Закладка «Основна»*

Закладка містить інформацію про основні характеристики запасу, які у подальшому за замовчуванням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів. Має такі реквізити:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **Вид ТМЦ** – вказується вид запасу (товарно-матеріальні цінності, бланки суворої звітності або малоцінні та швидкозношувані предмети).

- **Одиниця виміру** – вказується одиниця виміру, у якій вимірюється цей запас. Вибирається з довідника **Класифікатор одиниць вимірювання**.
- **КЕКВ** – вказується КЕКВ, який буде автоматично заповнено у документи з надходження ТМЦ. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- **Ставка ПДВ** – вказується ставка ПДВ, яка за замовчуванням буде підставлятися у відповідне поле документів.
- **Код пільги з ПДВ (згідно з Довідниками податкових пільг)** – вказується код пільги згідно довідників податкових пільг з ПДВ. Доступне для заповнення після вибору відповідної **Ставки ПДВ**.
- **Код УКТЗЕД** – вказується код запасу відповідно до українського класифікатору товарів зовнішньоекономічної діяльності. Вибирається з довідника **Коди УКТЗЕД**.
- **Єдиний закупівельний словник** – вказується код запасу відповідно до єдиного закупівельного словника ДК 021:2015. Вибирається з довідника **Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015**.
- **Вид продукції, робіт, послуг** – вказується вид продукції (робіт, послуг). Вибирається з довідника **Види продукції, робіт та послуг**.
- **Виробник** – вказується виробник запасу. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Країна походження** – вказується країна походження запасу. Вибирається з довідника **Країни світу**.
- **Номенклатурний номер** – вказується умовний числовий код обліку, який присвоюється групі предметів одного найменування, якості та ціни (за наявності).
- Ознака **Ознака імпортованого товару** встановлюється у випадку придбання запасу, ввезеного на митну територію України.

### *Закладка «Облік»*

Закладка містить облікові дані запасу, які у подальшому за замовчуванням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів.

Має такі реквізити:

- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку, на якому обліковується запас. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Рахунок позабалансового обліку** – вказується бухгалтерський рахунок, на якому додатково обліковується запас на позабалансовому обліку. Доступний для заповнення, якщо встановлено ознаку **Ознака додаткового позабалансового обліку**. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

- Ознака **Ознака додаткового позабалансового обліку** встановлює необхідність ведення додаткового обліку на позабалансовому рахунку. Зазвичай встановлюється, якщо **Вид ТМЦ** має значення **Грошові документи**.

### *Закладка «Партії»*

Містить перелік усіх партій, які були створені у процесі ведення обліку за цим запасом в інформаційній базі.

### *Закладка «Ціни»*

Закладка містить дані про ціни запасу, які у подальшому за замовчуванням будуть автоматично заповнюватися у первинних документах з вбуття запасу.

Набори цін прив'язуються до дати, з якої вони починають діяти в інформаційній базі. Таким чином реалізується функціонал періодичної зміни цін.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Для редагування ціни запасу слід натиснути кнопку **Змінити**, за допомогою якої буде створено документ **Встановлення цін послуг та ТМЦ**. Детальніший опис роботи документа наведено у розділі **Документи «Встановлення цін послуг та ТМЦ»** поточного опису програмного продукту.

### *Закладка «Специфікації»*

Містить перелік специфікацій, який призначено для використання у документі **Виробництво**.

Призначено для автоматичного заповнення витрачених ТМЦ та понесених витрат на виготовлення готової продукції відповідно до специфікації готової продукції. Для цього потрібно заповнити дані про нормативні потреби ТМЦ та витрат у довіднику **Специфікації ТМЦ/Послуг**.

### *Закладка «Дорогоцінні метали»*

Закладка призначена для перегляду та редагування дорогоцінних металів, які є у складі ТМЦ.

Для редагування складу дорогоцінних металів ТМЦ слід натиснути кнопку **Змінити**, за допомогою якої буде створено документ **Зміна складу дорогоцінних металів у ТМЦ**. Детальніший опис роботи документа наведено у розділі **Документи «Зміна складу дорогоцінних металів у ТМЦ»** поточного опису програмного продукту.

### *Закладка «Варіанти перерахунку»*

Закладка призначена для перегляду та редагування варіантів зміни властивостей об'єкту. Призначена для автоматичного заповнення у документі **Переміщення ТМЦ** для виду операції **Зміна ТМЦ** поля **Об'єкт стало** та перерахунку нової кількості (кнопка **Вибрати коеф. перерахунку**).

## 4.15. ДОВІДНИК «СПЕЦИФІКАЦІЇ ТМЦ/ПОСЛУГ»

У довіднику зберігається інформація про нормативні потреби ТМЦ та витрати для автоматичного заповнення витрачених ТМЦ та понесених витрат на виготовлення готової продукції або реалізованих послуг відповідно до специфікації готової продукції або реалізованих послуг.

## 4.16. ДОВІДНИК «СТРАВИ»

У довіднику зберігається інформація про страви, їх одиниці виміру, відповідності до об'єкту ТМЦ тощо.

## 4.17. ДОВІДНИК «ВИДИ СТРАВ»

У довіднику зберігається інформація про види страв, які в подальшому використовуються у документах **Склад страв** та **План меню**.

## 4.18. ДОВІДНИК «ВИДИ ХАРЧУВАННЯ»

У довіднику зберігається інформація про види харчування, які в подальшому використовуються для документа **План меню**.

## 4.19. ДОВІДНИК «АНАЛОГИ ПРОДУКТІВ ХАРЧУВАННЯ»

У довіднику зберігається інформація про аналоги ТМЦ, які в подальшому можуть використовуватися при списанні ТМЦ, якщо основного ТМЦ не має на залишку. Перелік аналогів ТМЦ зазначається в розрізі пріоритету їх використання та вагових коефіцієнтів. В подальшому використовуються для документа **План меню**.

## 4.20. ДОВІДНИК «ПРИЧИНИ СПИСАННЯ»

У довіднику зберігається інформація про причини списання ТМЦ, які підприємство використовує при заповненні документів на списання та вибуття запасів.

## 4.21. ДОВІДНИК «НЕОБОРОТНІ АКТИВИ»

Довідник призначений для зберігання та введення інформації про основні засоби, інші необоротні матеріальні активи (музейні цінності, експонати, бібліотечні фонди тощо), нематеріальні активи (авторські та суміжні з ними права, права користування природними ресурсами тощо), малоцінні необоротні активи, які комунальне підприємство використовує у своїй господарській діяльності.

Елементи довідника використовуються для ведення аналітичного обліку на рахунках обліку необоротних активів та у первинних документах.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати елементи довідника за будь-якими ознаками, які потрібні конкретній установі. Зазвичай, групування відбувається за рахунками обліку та підгрупами необоротних активів. Деякі групи створюються під час початкового автоматичного заповнення інформаційної бази.

Для груп необоротних активів можна заповнювати реквізити, які у подальшому будуть автоматично підставлятися у відповідні поля груп та елементів, які підпорядковані відповідній групі.

Форма елемента необоротних активів для додавання, перегляду та редагування має декілька закладок, на яких зазначаються характеристики необоротного активу.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкований необоротний актив.
- **Найменування** – вказується найменування необоротного активу, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Установа** – вказується підприємство, на балансі якого обліковується необоротний актив.

## Закладка «Основна»

Закладка містить основні характеристики необоротного активу, які в подальшому за замовчуванням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів. Має такі реквізити:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **Вид необоротного активу** – вказується вид необоротного активу (основні засоби, інші необоротні активи або нематеріальні активи).
- **Підгрупа** – вказується номер підгрупи, до якої належить необоротний актив.
- **Інвентарний номер** – вказується інвентарний номер, який призначено необоротному активу. Для автоматичного формування інвентарного номеру слід натиснути кнопку **Розрахувати інв. №**.
- **Інвентарний номер карти** – вказується номер інвентарної картки необоротного активу.
- **Одиниця виміру** – вказується одиниця виміру, в якій вимірюється поточний необоротний актив. Вибирається з довідника **Класифікатор одиниць вимірювання**.
- **Код УКТЗЕД** – вказується код необоротного активу відповідно до українського класифікатору товарів зовнішньоекономічної діяльності. Вибирається з довідника **Коди УКТЗЕД**.
- **Єдиний закупівельний словник** – вказується код запасу відповідно до єдиного закупівельного словника ДК 021:2015. Вибирається з довідника **Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015**.
- Встановлення ознаки **Є транспортним засобом** означає, що поточний необоротний актив є транспортним засобом. Після встановлення ознаки з'являється закладка **Транспортний засіб**, на якій заповнюється детальна характеристика об'єкта. Після збереження необоротного активу автоматично створюється новий елемент довідника **Транспортні засоби**.
- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку, на якому обліковується необоротний актив. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Рахунок зносу** – вказується бухгалтерський рахунок обліку, на якому обліковується сума зносу необоротного активу. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Рахунок капітальних інвестицій** – вказується бухгалтерський рахунок обліку, на якому обліковується необоротний актив, як об'єкт капітальних інвестицій. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

- Ознака **Позабалансовий облік** встановлюється у разі, коли необоротний актив обліковується на позабалансовому рахунку.
- Ознака **Ознака імпортованого товару** встановлюється у випадку придбання необоротного активу, ввезеного на митну територію України.

### *Закладка «Додатково»*

Закладка містить додаткові характеристики необоротного активу.

Має такі реквізити:

- **Дата випуску** – вказується дата випуску необоротного активу.
- **Заводський номер** – вказується заводський номер необоротного активу.
- **Номер паспорта** – вказується номер технічного паспорта необоротного активу.
- **Марка** – вказується марка необоротного активу.
- **Модель** – вказується модель необоротного активу.
- **Креслення** – вказується креслення необоротного активу.
- **Виробник** – вказується виробник необоротного активу.
- **Тип** – вказується тип необоротного активу.
- **Характеристика** – вказується стисла характеристика необоротного активу.
- **Опис** – вказується будь-яка інша додаткова інформація про необоротний актив.

### *Закладка «Параметри НА»*

Закладка призначена для перегляду та редагування облікових параметрів необоротного активу.

Для редагування параметрів необоротного активу слід натиснути кнопку **Змінити**, за допомогою якої буде створено документ **Зміна параметрів НА**. Детальніший опис роботи документа наведено у розділі **Документи «Зміна параметрів НА»** поточного опису програмного продукту.

### *Закладка «Дорогоцінні метали»*

Закладка призначена для перегляду та редагування дорогоцінних металів, які є у складі необоротного активу.

Для редагування складу дорогоцінних металів необоротного активу слід натиснути кнопку **Змінити**, за допомогою якої буде створено документ **Зміна складу дорогоцінних металів у НА**. Детальніший опис роботи

документа наведено у розділі **Документи «Зміна складу дорогоцінних металів у НА»** поточного опису програмного продукту.

### *Закладка «Партії»*

Містить перелік усіх партій, які були створені у процесі ведення обліку за цим необоротним активом в інформаційній базі.

## 4.22. ДОВІДНИК «ТРАНСПОРТНІ ЗАСОБИ»

Довідник зберігає інформацію про транспортні засоби, які комунальне підприємство використовує у своїй господарській діяльності.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати елементи довідника за будь-якими ознаками, потрібними у конкретному підприємстві.

Форма елемента для додавання, перегляду та редагування інформації про транспортні засоби має декілька закладок, на яких зазначаються його характеристики.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкований транспортний засіб.
- **Найменування** – вказується найменування транспортного засобу для відображення в екранних та друківаних формах об'єктів програмного продукту.

### *Закладка «Основна»*

Закладка містить основні характеристики транспортного засобу.

Має такі реквізити:

- **Держ. номер** – вказується номер державної реєстрації транспортного засобу.
- **Марка** – вказується марка транспортного засобу.
- **Модель** – вказується модель транспортного засобу.
- **Тип** – вказується тип кузова транспортного засобу.
- **Маса** – вказується маса транспортного засобу.
- **Номер двигуна** – вказується номер двигуна транспортного засобу.
- **Номер кузова** – вказується номер кузова транспортного засобу.
- **Номер шасі** – вказується номер шасі транспортного засобу.
- **Об'єм двигуна** – вказується об'єм двигуна транспортного засобу.

### *Закладка «Параметри»*

Закладка призначена для перегляду та редагування параметрів транспортного засобу, які можуть змінюватися з часом.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Має такі реквізити:

- **Діє з** – встановлюється дата, з якої починають діяти наведенні у формі значення.
- **Транспортний засіб** – вказується транспортний засіб, для якого заповнюються реквізити у формі.
- **Водій** – з довідника **Співробітники** вибирається водій поточного транспортного засобу.
- **Місце зберігання** – з довідника **Місця зберігання** вибирається місце зберігання транспортного засобу.
- **Основне пальне** – з довідника **ТМЦ** вибирається основний вид пального для транспортного засобу.
- **Норма витрат пального у місті, л/100км, Норма витрат пального за містом, л/100км, Лінійна норма витрат пального, л/100км, Норма витрат пального на роботу нагрівача, л/год** – зазначаються норми витрат пального для транспортного засобу.

## 4.23. ДОВІДНИК «МІСЦЯ ЗБЕРІГАННЯ»

Довідник містить інформацію про місця зберігання матеріальних цінностей. Це може бути назва комори, кабінету, автомобілю або інша інформація про місцезнаходження матеріальних цінностей.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати місця зберігання за будь-якими ознаками, які потрібні конкретному підприємству.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядковане місце зберігання.
- **Найменування** – вказується найменування місця зберігання, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

### *Закладка «Основна»*

Закладка містить основні відомості про місце зберігання. Має такі реквізити:

- **Вид місця зберігання** – вказує буде місце зберігання відображати склад або матеріально-відповідальну особу.
- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **Установа** – вказується підприємство, до якого відноситься місце зберігання.

### Закладка «Параметри»

Для місця зберігання є можливість задати додаткові параметри та характеристики, які можуть змінюватись з часом.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Має такі реквізити:

- **Діє з** – вказується дата, з якої починають діяти поточні параметри.
- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання, до якого відносяться ці параметри.
- **Посада матеріально-відповідальної особи** – з довідника **Посади** вибирається посада матеріально-відповідальної особи.
- **Матеріально-відповідальна особа** – з довідника **Фізичні особи** вибирається фізична особа, яка є матеріально-відповідальною особою.
- Ознака **Немає експлуатації** – визначає, що поточне місце зберігання не є місцем експлуатації активів та на них не нараховується знос.
- **Підрозділ** – вказується підрозділ у структурі підприємства, до якого відноситься поточне місце зберігання. Вибирається з довідника **Підрозділи**.

## 4.24. ДОВІДНИК «МІСЦЯ ЕКСПЛУАТАЦІЇ НА»

У довіднику зберігається інформація про місця експлуатації необоротних активів. Довідник є доповненням до інформації в обліку по матеріально-відповідальній особі. За допомогою цього довідника можна групувати необоротні активи за місцями експлуатації, наприклад: номер кімнати, аудиторії та інше.

## 4.25. ДОВІДНИК «КОМІСІЇ»

У довіднику зберігається інформація про комісії, які формуються на підприємстві для оформлення необхідних документів та підтвердження

наявності та якості вказаних товарно-матеріальних цінностей чи необоротних активів. Значення довідника також використовується в операціях з надходження, переміщення, вибуття, списання, інвентаризації та іншого руху активів та матеріальних цінностей підприємства.

Реквізити довідника:

- **Найменування** – вказується найменування комісії, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Установа** – вказується підприємство, до якого відноситься комісія.

### *Закладка «Комісія»*

Закладка містить основні відомості про склад комісії.

Має такі реквізити:

- **Номер наказу** – вказується номер наказу про утворення комісії.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу про утворення комісії.
- **Співробітник** – з довідника **Фізичні особи** вибираються члени комісії та її голова.
- **Посада** – з довідника **Посади** вибирається посада відповідального співробітника підприємства.
- Встановлення ознаки **Голова** означає, що поточний член комісії є її головою. Під час формування друкованих форм документів цей співробітник буде виводитись у відповідному полі.

## 4.26. ДОВІДНИК «ПОСЛУГИ»

Довідник призначений для зберігання та ведення інформації про послуги, які надаються або отримуються підприємством в процесі господарської діяльності.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати елементи довідника за будь-якими ознаками, потрібними у конкретному підприємстві.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкована послуга.
- **Найменування** – вказується найменування послуги, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

## Закладка «Основна»

Закладка містить інформацію про основні характеристики послуги, які у подальшому за замовчуванням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів. Має такі реквізити:

- **Повне найменування** – вказується повне найменування, яке буде відображатися в друкованих формах документів та звітів.
- **Одиниця виміру** – вказується одиниця виміру, у якій вимірюється послуга. Вибирається з довідника **Класифікатор одиниць вимірювання**.
- **Вид продукції, робіт, послуг** – вказується вид продукції (робіт, послуг). Вибирається з довідника **Види продукції, робіт та послуг**.
- **Класифікатор продукції та послуг** – вказується код продукції та послуг. Вибирається з довідника **Класифікатор продукції та послуг**.
- **КЕКВ** – вказується КЕКВ, який буде автоматично заповнено у документи з отримання та реалізації послуг. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- **Ставка ПДВ** – вказується ставка ПДВ, яка за замовчуванням буде підставлятися у відповідне поле документів.
- **Код пільги з ПДВ (згідно з Довідниками податкових пільг)** – вказується код пільги згідно довідників податкових пільг з ПДВ. Доступне для заповнення після вибору відповідної **Ставки ПДВ**.
- **Код УКТЗЕД** – вказується код запасу відповідно до українського класифікатору товарів зовнішньоекономічної діяльності. Вибирається з довідника **Коди УКТЗЕД**.
- **Єдиний закупівельний словник** – вказується код запасу відповідно до єдиного закупівельного словника ДК 021:2015. Вибирається з довідника **Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015**.
- Встановлення ознаки **Компенсаційна послуга** означає, що установі буде відшкодовуватися 50% від вартості наданих послуг без ПДВ. Це можуть бути послуги на утримання наданого в оренду нерухомого майна, комунальних послуг та енергоносіїв.

## Закладка «Ціни»

Закладка містить дані про ціни послуги, які у подальшому за замовчуванням будуть автоматично заповнюватися у первинних документах з отримання і реалізації послуг.

Набори цін прив'язуються до дати, з якої вони починають діяти в інформаційній базі. Таким чином реалізується функціонал періодичної зміни цін.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Для редагування ціни запасу слід натиснути кнопку **Змінити**, за допомогою якої буде створено документ **Встановлення цін послуг та ТМЦ**. Детальніший опис роботи документа наведено у розділі **Документи «Встановлення цін послуг та ТМЦ»** поточного опису програмного продукту.

### *Закладка «Специфікації»*

Містить перелік специфікацій, який призначено для використання у документі **Реалізація послуг**.

Призначено для автоматичного заповнення витрачених ТМЦ та понесених витрат на надання послуги відповідно до специфікації послуги. Для цього потрібно заповнити дані про нормативні потреби послуги та витрат у довіднику **Специфікації ТМЦ/Послуг**.

## 4.27. ДОВІДНИК «ВИДИ ЦІН»

У довіднику зберігається інформація про види цін, які в подальшому можуть використовуватися для автоматичного заповнення цін у документах з вибуття ТМЦ та реалізації послуг.

## 4.28. ДОВІДНИК «ОБ'ЄКТИ ЦІНОУТВОРЕННЯ»

У довіднику зберігається інформація про об'єкти ціноутворення, в розрізі яких можуть бути деталізовані ціни ТМЦ або послуг. В подальшому можуть використовуватися для автоматичного заповнення цін у документах з вибуття ТМЦ та реалізації послуг.

## 4.29. ДОВІДНИК «КЛАСИФІКАТОР ОДИНИЦЬ ВИМІРЮВАННЯ»

У довіднику зберігається інформація про одиниці вимірювання відповідно до державного класифікатора системи позначень одиниць вимірювання та обліку (КСПОВО) ДК 011-96.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатора. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

## 4.30. ДОВІДНИК «СТАТТІ ВИТРАТ»

У довіднику зберігається переліку статей витрат. Проведення документів програми буде залежати від установок реквізитів цього довідника.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкована стаття витрат.
- **Найменування** – вказується найменування статті витрат, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Вид витрат** - елемент витрат:
  - Матеріальні;
  - Оплата праці;
  - Відрахування на соціальні потреби;
  - Амортизація;
  - Інші.
- **Рахунок 8 класу** - рахунок 8 класу, що відповідає елементу витрат. При використанні рахунків 8-го класу, при реєстрації витрат за статтею автоматично формується проводка по рахунку 8-го класу, зазначеному у статті.
- **Постійна витрата** - ознака заповнюється для постійних загальнови-робничих витрат. У відповідності з П(С)БО 16, постійні ЗВЗ розпо-дьяляються між прямими виробничими витратами та собівартістю реалізації пропорційно нормальній потужності.

## 4.31. ДОВІДНИК «ВИДИ ПРОДУКЦІЇ, РОБІТ ТА ПОСЛУГ»

У довіднику зберігається інформація про види продукції, робіт та послуг, за якими ведеться облік доходів від реалізації продукції та продажу активів та витрат на виготовлення продукції.

## 4.32. ДОВІДНИК «ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ»

Довідник містить перелік витрат майбутніх періодів, обліковуються на 39-му рахунку.

Кожен елемент довідника містить інформацію щодо витрат майбутніх періодів, що підлягають списанню в певних проміжках часу на витрати певного напрямку.

Нарахування витрат майбутніх періодів проводиться документами Надходження послуг, Авансовий звіт та іншими документами реєстрації витрат. В документах зазначається Рахунок витрат 39 КЕКВ і Субконто 2 цього рахунку - елемент довідника «Витраті майбутніх періодів».

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкована витрата.
- **Найменування** – вказується найменування витрати, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Дата початку списання, Дата закінчення списання** - показники, які визначають часовий період списання витрат майбутніх періодів;
- **Метод розподілу** - визначає алгоритм списання витрат майбутніх періодів:
  - Рівними частинами щомісяця - накопичена сума списується щомісяця протягом заданого періоду рівними частинами;
  - За кількістю днів у місяці - списується щомісяця; при цьому сума за місяць визначається так, щоб на кожен день заданого періоду припадала однакова сума: у березні (31 день) списується сума більша, ніж у квітні (30 днів).
- **Рахунок і субконто витрат** - рахунок і аналітика, на які будуть списані витрати.

## 4.33. ДОВІДНИК «ЄДИНИЙ ЗАКУПІВЕЛЬНИЙ СЛОВНИК ДК 021:2015»

У довіднику зберігається інформація про коди єдиного закупівельного словника ДК 021:2015.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатору. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Додати зі словника**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

Також є можливість завантажити увесь словник. Для цього слід натиснути кнопку **Завантажити увесь словник**.

## 4.34. ДОВІДНИК «КЛАСИФІКАТОР ПРОДУКЦІЇ ТА ПОСЛУГ»

У довіднику зберігається інформація про класифікатор продукції та послуг ДК 016:2010.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатора. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

Також є можливість завантажити увесь державний класифікатор продукції та послуг. Для цього слід натиснути кнопку **Завантажити увесь класифікатор**.

## 4.35. ДОВІДНИК «КОДИ УКТЗЕД»

У довіднику зберігається інформація про коди підакцизних товарів та товарів ввезених на митну територію України відповідно до Українського класифікатора товарів зовнішньоекономічної діяльності.

## 4.36. ДОВІДНИК «КОНТРАГЕНТИ»

Довідник призначений для ведення та упорядкування переліку сторонніх організацій та фізичних осіб, з якими підприємство має господарські відносини.

Довідник є ієрархічним. Структуру груп користувачі створюють самостійно, виходячи із потреб конкретної установи.

Реквізити довідника:

- **Група** – вказується група, якій підпорядкований контрагент.
- **Найменування** – вказується найменування контрагенту, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.

### *Закладка «Основна»*

Закладка містить основні відомості про контрагента. Має такі реквізити:

- **Юридична/Фізична особа** – вказується тип контрагенту (юридична або фізична особа)

- Встановлення ознаки **Не є актуальним** означає, що за даним контрагентом облік вже не ведеться. Вся попередня облікова інформація за цим контрагентом залишається в інформаційній базі.
- **Не є резидентом** – ознака означає, що контрагент не є резидентом України.
- **Державний фонд** – ознака означає, що контрагент є державним фондом (наприклад, відділенням податкової інспекції).
- **Повне найменування** – вказується повне офіційне найменування контрагента відповідно до установчих документів. Використовується для формування друкованих форм первинних документів та звітів.
- **Найменування для платіжних документів** – вказується найменування контрагента, яке буде відображатися в друкованих та електронних формах казначейських та банківських документів.
- **Головна організація** – якщо контрагент є філією, то вказується головна організація, до якої він належить.
- **№ філії** – якщо контрагент є філією, тоді вказується код філії цього контрагенту.
- **Область (регіон)** – зазначається область, в якій зареєстровано контрагента. Вибирається з довідника **Області (регіони)**.
- Встановлення ознаки **Віруючий** означає, що такий контрагент за релігійними переконаннями відмовився від ППН.
- **Опис** – вказується будь-яка інша додаткова інформація про контрагента.

### *Закладка «Контактна інформація»*

Призначена для зберігання та введення контактної інформації контрагента.

Інформація цієї закладки використовуються у подальшому для формування друкованих форм та вивантаження документів та звітів у інші програми.

Має такі реквізити:

- **Юридична адреса** – вказується адреса, за якою контрагента зареєстровано у відповідних органах державної реєстрації.
- **Фактична адреса** – вказується адреса, за якою фактично розташований контрагент. Якщо збігається з юридичною або поштовою адресою, то її можна вибрати зі списку, який випадає після натискання на кнопку зі стрілкою праворуч від поля введення адреси.

- **Поштова адреса** – вказується адреса для надсилання поштової кореспонденції. Якщо збігається з юридичною або фактичною адресою, то її можна вибрати зі списку, який випадає після натискання на кнопку зі стрілкою праворуч від поля введення адреси.
- **Телефон** – вказується контактний номер телефону контрагента.
- **Електронна пошта** – вказується адреса електронної пошти контрагента.
- **Факс** – вказується номер телефону для отримання та відправлення факсу.
- **Інше** – вказується будь-яка інша додаткова контактна інформація про контрагента.

Кнопка **Додати** дозволяє внести до списку параметрів новий вид контактної інформації.

### *Закладка «Коди»*

Призначена для заповнення та зберігання кодів та реєстраційних даних контрагента, які присвоєні під час реєстрації в контролюючих та реєстраційних державних органах.

Набори кодів прив'язуються до дати, з якої вони починають діяти в інформаційній базі. Таким чином реалізується функціонал періодичної зміни кодів.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Має такі реквізити:

- **Діє з** – встановлюється дата, з якої починають діяти наведенні у формі значення.
- **Контрагент** – вказується контрагент, до якого відносяться реквізити заповнені у формі.
- **Код ЄДРПОУ** – зазначається код, присвоєний контрагенту відповідно до Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України.
- **ІПН** – вказується індивідуальний податковий номер контрагента.
- **Номер свідоцтва** – вказується номер свідоцтва реєстрації контрагента у податковому органі.
- **Код території** – з довідника **Коди територій** вибирається орган Держказначейства, в якому обслуговується контрагент.
- **Код розпорядника** – вказується код контрагента, який присвоєно відповідно до реєстру розпорядників та одержувачів бюджетних коштів.

- **Дані паспорта** – вказуються паспортні дані контрагента – серія та номер паспорта. Заповнюється у разі, якщо контрагент за релігійними переконаннями відмовився від ППН.

### *Закладка «Відповідальні особи»*

Закладка містить інформацію про відповідальних осіб контрагента.

Інформація про відповідальних осіб контрагента прив'язується до дати, з якої інформація діє в інформаційній базі. Таким чином реалізується функціонал періодичної зміни.

Кожен пункт списку можна у будь-який час відредагувати.

Має такі реквізити:

- **Вид відповідальної особи контрагента** – вказується вид відповідальної особи (директор або головний бухгалтер).
- **ПІБ** – вказується прізвище, ім'я та по-батькові відповідальної особи контрагента.

### *Закладка «Договори»*

Закладка містить перелік усіх договорів, які були укладені з цим контрагентом.

Для того, щоб виділити один договір, як основний, для автоматичного заповнення у відповідних полях документів, слід заповнити поле **Основний договір**.

### *Закладка «Розрахункові рахунки»*

Закладка містить перелік усіх розрахункових рахунків контрагента, які відкриті у банках або в органах Держказначейства. У таблиці відображаються усі розрахункові рахунки, які належать цьому контрагенту.

Перелік розрахункових рахунків також можна переглядати та редагувати у довіднику **Розрахункові рахунки контрагентів**.

Додавання, перегляд та редагування розрахункового рахунку відбувається у відповідній формі.

Має такі реквізити:

- **Найменування** – вказується найменування розрахункового рахунку, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Контрагент** – вказується контрагент, якому належить розрахунковий рахунок.

- **Банк** – вказується найменування банку або органу Держказначейства, у якому відкрито рахунок. Вибирається з довідника **Банки**.
- **Номер рахунку** – вказується номер розрахункового рахунку.
- **Номер рахунку IBAN** – вказується номер розрахункового рахунку у форматі IBAN.
- **Валюта** – вказується валюта розрахункового рахунку.
- Встановлення ознаки **Основний** означає, що рахунок буде основним.

#### 4.37. ДОВІДНИК «ПУНКТИ ПРИЗНАЧЕННЯ»

У довіднику зберігається інформація про населені пункти, до яких відправляються у відрядження співробітники установи.

#### 4.38. ДОВІДНИК «КРАЇНИ СВІТУ»

У довіднику зберігається інформація про країни, до яких відправляються у відрядження співробітники установи.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатора. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

#### 4.39. ДОВІДНИК «СТАТУСИ ДОГОВОРІВ»

У довіднику зберігається інформація про статуси договорів для відстеження етапів підписання договору, якщо є така необхідність.

#### 4.40. ДОВІДНИК «ІДЕНТИФІКАТОРИ ЗАКУПІВЕЛЬ»

У довіднику зберігається інформація про номери тендерних закупівель, які в подальшому використовуються для заповнення у договорах та зобов'язаннях.

## 4.41. ДОВІДНИК «КАТЕГОРІЇ ПЛАТЕЖІВ»

Довідник призначений для зберігання переліку категорій платежів, які використовуються у платіжних документах як додатковий аналітичний розріз. За допомогою даних довідника можна здійснювати відбір та групування інформації у реєстрах зобов'язань, фінансових зобов'язань та платіжних доручень, наприклад: захищені, не захищені, товари, послуги та інше.

## 4.42. ДОВІДНИК «ПРИЗНАЧЕННЯ ПЛАТЕЖУ»

Довідник призначений для зберігання переліку призначень платежу, які в подальшому можуть використовуватися у платіжних дорученнях для заповнення у призначенні платежу.

## 4.43. ДОВІДНИК «КЕКВ (СКОРОЧЕНІ)»

У регламентованій бюджетній звітності (форми 2д, 2м, 4-3д, 4-3м) деяка інформація відображається в розрізі КЕКВ скорочено, тобто в одному рядку звіту відображаються дані по декільком КЕКВ. Також за згорнутими КЕКВ формуються помісячні плани асигнувань.

Для такого групування використовуються скорочені КЕКВ. Перелік скорочених КЕКВ регламентований законодавством та зберігається у довіднику **КЕКВ (скорочені)**, який поставляється попередньо заповненим. Зв'язок повних КЕКВ зі скороченими КЕКВ, який використовується для автоматичного формування звітів по скороченим КЕКВ, заповнюється автоматично при першому вході в інформаційну базу та зберігається у реєстрі відомостей **Відповідність КЕКВ скороченим КЕКВ**.

## 4.44. ДОВІДНИК «КЕКВ (ЗГОРНУТІ)»

Якщо виникає потреба надавати кошториси, реєстри зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних доручень, кошторисів у Казначейство або формувати бюджетну звітність (форми 2д, 2м, 4-1д, 4-1м, 4-2д, 4-2м та інші) в розрізі зовнішніх КЕКВ (наприклад, за КЕКВ 2282), тобто більш згруповано, то при налаштуванні обліку слід включити ознаку **Використовувати згорнуті КЕКВ**.

Після цього створити перелік зовнішніх КЕКВ у довіднику **КЕКВ (згорнуті)**. Зв'язок КЕКВ зі згорнутими КЕКВ треба заповнити у реєстрі відомостей **Відповідність КЕКВ згорнутим КЕКВ**.

## 4.45. ДОВІДНИК «ФІЗИЧНІ ОСОБИ»

У довіднику зберігається інформація про фізичні особи, які працюють або працювали на підприємстві, або мають будь-яке інше відношення до підприємства.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати елементи довідника за будь-якими ознаками, потрібними у конкретному підприємстві.

У довіднику зберігається інформація наступного характеру: прізвище, ім'я, по-батькові фізичної особи, дата і місце народження, стать, паспортні дані, громадянство та контактна інформація (адреса, телефон, електронна адреса та інше).

За відповідними посиланнями можна перейти до діалогових вікон, у яких відбувається редагування та переглядати інформацію про склад сім'ї, освіту, трудову діяльність, військовий облік, інвалідність та пільги фізичної особи.

## 4.46. ДОВІДНИК «СПІВРОБІТНИКИ»

У довіднику зберігається інформація про співробітників підприємства, які працюють або працювали на підприємстві.

Довідник має ієрархічну структуру, що дозволяє групувати елементи довідника за будь-якими ознаками, потрібними у конкретному підприємстві.

У довіднику зберігається інформація наступного характеру: табельний номер, посада та інше.

## 4.47. ДОВІДНИК «ПОСАДИ»

У довіднику зберігається інформація про посади співробітників.

Користувач може додавати нові елементи у довідник вручну або підбирати з відповідного класифікатору. Для відкриття класифікатора слід натиснути кнопку **Підібрати з класифікатора**, яка розташована на панелі інструментів у формі списку довідника.

# ПОЧАТОК ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ

До початку роботи з інформаційною базою потрібно зазначити кілька відомостей, які потрібні для коректного відображення господарських операцій та складання звітності. Зокрема, потрібно внести відомості про загальні параметри обліку, параметри облікової політики, а також початкові залишки по рахунках бухгалтерського обліку.

## 5.1. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ

Перед введенням в інформаційну базу будь-яких документів слід обов'язково заповнити загальні параметри обліку. Відомості про загальні параметри обліку установ налаштовуються за посиланням [Налаштування – Налаштування обліку](#).

На закладці **Загальні** налаштовуються наступні параметри:

- **Заголовок програми** – зазначається заголовок вікна інформаційної бази у Windows, який замінить стандартний системний заголовок.
- Встановлення ознаки **Вести облік за установами** вмикає режим ведення одночасного обліку від імені декількох установ в одній інформаційній базі.
- Ознака **Вести облік за підрозділами** включає ведення обліку у розрізі підрозділів. Якщо ознаку встановлено, то стає обов'язковим заповнення реквізиту **Підрозділ** будь-якого документа. Під час проведення документів **Підрозділ** фіксується в проводці, що дозволяє в

подальшому формувати консолідовану звітність, а також формувати звітність окремо за кожним структурним підрозділом.

- Встановлення ознаки **Використовувати валютний облік** дозволяє ведення валютного обліку на рахунках бухгалтерського обліку та обирати валюту у формах документів, для яких можливе ведення валютного обліку.
- **Основна установа** – вказується підприємство із відповідного довідника, яке буде вважатись основним у разі ведення обліку від імені декількох підприємств.
- **Основна валюта** – вказується валюта, яка вважатиметься основною під час ведення обліку. Зазвичай цей параметр містить значення «грн.», що відповідає українській гривні. Обов'язково повинно бути заповнено.

На закладці **Бухгалтерський облік** налаштовуються наступні параметри:

- Ознака **Вести взаєморозрахунки по документах розрахунків** дозволяє вести додатковий аналітичний облік до документів розрахунків. У разі встановлення ознаки у **Госпрозрахунковому плані рахунків** на рахунках обліку розрахунків з контрагентами додається субконто **Підстава**.
- Ознака **Вести облік доходів за підрозділами** дозволяє вести додатковий аналітичний облік за підрозділами на рахунках доходів. У разі встановлення ознаки у **Госпрозрахунковому плані рахунків** на рахунки 7 класу додається субконто **Підрозділи**.
- Ознака **Вести облік витрат за підрозділами** дозволяє вести додатковий аналітичний облік за підрозділами на рахунках витрат. У разі встановлення ознаки у **Госпрозрахунковому плані рахунків** на рахунки 8 і 9 класу додається субконто **Підрозділи**.
- Ознака **Вести облік видів операцій на рахунках грошових коштів та каси** дозволяє вести додатковий облік до видів операцій. У разі встановлення ознаки у **Госпрозрахунковому плані рахунків** на рахунках грошових коштів та каси додається субконто **Види операцій**.
- Ознака **Вести облік за ДРО на рахунках доходів та витрат** дозволяє вести додаткову довільну деталізацію аналітичного обліку фактичних доходів та витрат. У разі встановлення ознаки у **Госпрозрахунковому плані рахунків** на рахунках обліку доходів та витрат додається субконто **ДРО**. У документах бухгалтерського обліку відображається для заповнення поле **ДРО**.
- Ознака **Вести облік за ДРО на рахунках грошових коштів та каси** дозволяє вести додаткову довільну деталізацію аналітичного обліку

грошових коштів, як готівкових, так і безготівкових. У разі встановлення ознаки у **Госпрозрахунковому плані рахунків** на рахунках обліку грошових коштів у касі та на розрахункових рахунках додається субконто **ДРО**. У документах **Прибутковий касовий ордер**, **Видатковий касовий ордер** та **Банківська виписка** відображається для заповнення поле **ДРО**.

На закладці **Фінансовий облік** налаштовуються наступні параметри:

- Ознака **Використовувати згорнуті КЕКВ** дозволяє використовувати КЕКВ у згорнутому вигляді.
- Ознака **Вести облік за ДРО у фінансовому обліку** дозволяє вести додаткову довільну деталізацію аналітичного фінансового обліку. У разі встановлення ознаки у **Фінансовому плані рахунків** до рахунків додається субконто **ДРО**. У документах фінансового обліку відображається поле **ДРО**.
- Ознака **Вести кошторисний облік за закупівельним словником** дає можливість додаткової деталізації кошторисного обліку до єдиного закупівельного словника. У разі встановлення ознаки у документах **Кошторис** та **Коригування кошторису** з'являється можливість додаткового ведення кошторисних сум до кодів єдиного закупівельного словника
- Ознака **Зберігати файли вивантаження в папки за ДФ** дозволяє розділяти зберігання файлів вивантажень реєстрів зобов'язань, фінансових зобов'язань та платіжних доручень додатково до папок з назвами джерел фінансування.

На закладці **Зарплата та кадри** налаштовуються параметри, які пов'язані з розрахунком та веденням заробітної плати.

### 5.1.1. Параметри обліку запасів

На початку роботи, тобто на дату введення залишків, для кожного рахунку обліку ТМЦ слід встановити вид ціни списання та її метод розрахунку.

Параметри обліку запасів встановлюються за допомогою посилання **Налаштування – Налаштування обліку – Параметри обліку запасів**.

Параметри задаються окремо по кожній установі, за якою ведеться облік в інформаційній базі. Передбачено облік ТМЦ за такими видами цін:

- **Облікова ціна** – облік та списання ведеться по цінах, за якими були оприбутковані ТМЦ від постачальника;
- **Середня ціна** – облік ведеться за середньою ціною, яка розраховується діленням суми залишку на кількість;

- **Середня ціна за розподілами обліку** – відрізняється від **Середньої ціни** тим, що облік партій додатково розділяється до джерел фінансування та КЕКВ.

Передбачено два методи розрахунку ціни списання:

- **На дату документа** – ціна списання розраховується діленням суми залишку на кількість залишку. Залишок розраховується на дату документа.
- **Наприкінці місяця** – ціна списання розраховується діленням суми залишку на початок облікового місяця та суми надходжень за обліковий місяць на кількість залишку та кількість надходжень за обліковий місяць.

## 5.1.2. Параметри обліку ПДВ

Призначено для налаштування параметрів обліку ПДВ.

Параметри обліку встановлюються за допомогою посилання **Налаштування – Налаштування обліку – Параметри обліку ПДВ**.

Параметри обліку ПДВ можуть бути налаштовані за наступними розділами обліку:

- **Установа;**
- **Джерело фінансування;**
- **Підрозділ.**

На закладці **Загальні** налаштовуються наступні параметри:

- Ознака **Платник ПДВ** встановлюється, якщо установа є платником ПДВ.
- **КЕКВ ПДВ** – встановлюється КЕКВ, за яким будуть відображатися податкові зобов'язання та податковий кредит. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- Ознака **Виділяти у взаєморозрахунках ПДВ на КЕКВ ПДВ** встановлюється, якщо потрібно у взаєморозрахунках з ПДВ КЕКВ встановлювати з параметра КЕКВ ПДВ.
- Ознака **Виділяти взаєморозрахунки з контрагентами з ПДВ** на інший КЕКВ встановлюється якщо потрібно відображати взаєморозрахунків з контрагентами з ПДВ на інших КЕКВ.
- **КЕКВ покупця** – встановлюється КЕКВ, за яким будуть відображатися взаєморозрахунки з контрагентами з податкових зобов'язань. Вибирається з довідника **КЕКВ**.

- **КЕКВ постачальника** – встановлюється КЕКВ, за яким будуть відображатися взаєморозрахунки з контрагентами з податкового кредиту. Вибирається з довідника **КЕКВ**.

На закладці **Методи обліку ПДВ** налаштовуються наступні параметри:

- **Метод обліку ПДВ (податковий кредит)** – встановлюється метод обліку ПДВ, за яким буде відображатися податковий кредит.
- **Метод обліку ПДВ (податкове зобов'язання)** – встановлюється метод обліку ПДВ, за яким будуть відображатися податкові зобов'язання.

Методи обліку ПДВ призначено для автоматичного заповнення у документах, за якими є можливість виникнути податкові зобов'язання та податковий кредит. Може приймати наступні значення:

- **Перша подія** – визначення податкового кредиту та податкового зобов'язання виконується за першою подією, тобто, що відбулося раніше – отримання (перерахування) коштів або відвантаження (реалізація) активів, послуг.
- **По відвантаженню** – податковий кредит та податкове зобов'язання виділяються лише у документах з надходження або вибуття активів (послуг).
- **Касовий метод** – податковий кредит та податкове зобов'язання лише при надходженні або перерахуванні коштів.
- **Відключити** – суми ПДВ відображаються лише за документами надходження або вибуття активів (послуг). Не відстежується ні перша подія, ні будь який інший метод обліку ПДВ.

На закладці **Оформлення документів** налаштовуються параметри, які пов'язані з формуванням номеру податкових документів, та інші.

### 5.1.3. Класи рахунків витрат

Призначено для визначення використання класу рахунків витрат. Основні вимоги до визнання, складу та оцінки витрат викладені в Положенні (стандарті) бухгалтерського обліку 16 «Витрати».

Параметри обліку встановлюються за допомогою посилання **Налаштування – Налаштування обліку – Класи рахунків витрат**.

Параметри задаються окремо по кожній установі, за якою ведеться облік в інформаційній базі. Передбачено облік витрат за такими класами:

- **Клас 8 (елементи витрат)** – використовується суб'єктами малого підприємництва, а також іншими організаціями, діяльність яких не спрямована на ведення комерційної діяльності, для обліку витрат рахунків класу 8 із списанням до дебету рахунку 23 «Виробництво»

щомісячно сум в частині прямих і виробничих накладних витрат (загальновиробничих витрат) та до дебету рахунку 79 «Фінансові результати» в кінці року або щомісяця сум в частині адміністративних витрат, витрат на збут, інших операційних витрат.

- **Клас 9 (витрати діяльності)** - рахунки класу «Витрати діяльності» застосовуються для узагальнення інформації про витрати операційної, інвестиційної, фінансової та іншої діяльності підприємства. За дебетом рахунків цього класу відображаються суми витрат, за кредитом — списання суми витрат у кінці звітного року або щомісяця на рахунок 79 «Фінансові результати».
- **Класи 8 і 9 (елементи й витрати діяльності)** – використовуються одночасно рахунки 8-го і 9-го класів при автоматизації облікового процесу для накопичення інформації про витрати і за елементами, і за статтями. Витрати відносяться спочатку на рахунки витрат класу 8, а потім списуються на рахунки класу 9 для обліку витрат за функціональними ознаками або на рахунок 23 «Виробництво», якщо витрати пов'язані з виробничою діяльністю підприємства.

#### 5.1.4. Монетарні рахунки

Вказується список немонетарних валютних бухгалтерських рахунків. Залишки за такими рахунками при розрахунку курсових різниць не переоцінюються. Наприклад, до таких рахунків належать рахунки обліку виданих та отриманих авансів в іноземній валюті. Якщо встановлений прапорець "Тільки дебет", то немонетарних буде вважатися сальдо за дебетом зазначеного рахунка. Якщо встановлений прапорець "Тільки кредит", то немонетарних буде вважатися сальдо за кредитом зазначеного рахунка.

#### 5.1.5. Налаштування контролю проведення казначейських документів

У програмному продукті реалізовано контроль сум під час проведення казначейських документів.

Налаштування доступне за допомогою посилання [Налаштування – Налаштування обліку – Налаштування контролю проведення казначейських документів](#).

Є можливість встановлення (відключення) наступних контролів:

- **Контроль сум планів асигнувань** – під час проведення документів **План асигнувань** та **Коригування плану асигнувань** будуть конт-

ролюватися залишки сум за кошторисами видатків з урахуванням раніше зареєстрованих планів асигнувань та коригувань до них.

- **Контроль сум договорів** – під час проведення документів **Договір** та **Додаткова угода** з типом операції **Вхідні** будуть контролюватися залишки сум за кошторисами видатків з урахуванням раніше зареєстрованих договорів та додаткових угод до них.
- **Контроль суми зобов'язання** – під час проведення документа **Зобов'язання** буде контролюватися залишки сум за вхідними договорами та додатковими угодами з урахуванням раніше зареєстрованих зобов'язань.
- **Контроль суми фінансового зобов'язання** – під час проведення документа **Фінансове зобов'язання** буде контролюватися залишок суми за зобов'язанням з урахуванням раніше зареєстрованих фінансових зобов'язань.
- **Контроль суми платіжного доручення** – під час проведення документа **Платіжне доручення** з типом операції **Платіжне доручення** буде контролюватися залишок суми за фінансовим зобов'язанням з урахуванням раніше зареєстрованих платіжних доручень.

Використовуються наступні варіанти контролю:

- **Заборонити операцію** – під час проведення документів будуть контролюватися залишки сум та видаватися повідомлення про перевищення сум. При цьому документи не будуть проведені.
- **Видавати повідомлення** – під час проведення документів будуть контролюватися залишки сум та видаватися повідомлення про перевищення сум. При цьому документи будуть проведені.
- **Не контролювати** – під час проведення документів не будуть контролюватися залишки сум та видаватися повідомлення про перевищення сум. При цьому документи будуть проведені.

### 5.1.6. Налаштування способів зазначення дат фінансового зобов'язання

Призначено для налаштування автоматичного заповнення дат (Кінцева дата оплати, Дата прийняття рішення про оплату, Дата погашення) у документі **Фінансове зобов'язання**.

Параметри обліку встановлюються за допомогою посилання **Налаштування – Налаштування обліку – Налаштування способів зазначення дат фінансового зобов'язання**.

Параметри задаються окремо по кожній установі.

Є можливість налаштування наступних дат:

- **Кінцева дата оплати;**
- **Дата прийняття рішення про оплату;**
- **Дата погашення.**

Може приймати наступні значення:

- **Кінець року;**
- **Кінець кварталу;**
- **Кінець місяця;**
- **Довільна дата** – при цьому варіанті становиться доступним для заповнення поле **Дата**;
- **Кількість днів від дати документа** – при цьому варіанті становиться доступним для заповнення поле **Кількість днів**;
- **Кількість днів від дати документа постачальника** – при цьому варіанті становиться доступним для заповнення поле **Кількість днів**.

## 5.2. ЗАПОВНЕННЯ ВИДІВ ОПЕРАЦІЙ

Практично всі документи в інформаційній базі мають окреме поле **Вид операції**. Залежно від значення, яке встановлено у цьому полі, документи формують різні проводки під час проведення, а також змінюється зовнішній вигляд документа.

Базовий набір видів операцій вже присутній у порожній базі даних перед початком роботи з програмним продуктом. Користувач з адміністративними правами може власноруч додати необмежену кількість видів операцій для потреб своєї установи.

Перелік видів операцій, а також їх характеристики зберігаються у довіднику **Види операцій**.

Є можливість як додавати нові, так і редагувати вже існуючі види операцій. Не рекомендується редагувати види операцій після початку роботи, якщо до інформаційної бази вже були введені документи за цими видами операцій. Це може привести до зміни проводок раніше введених документів у разі повторного проведення та виникнення розбіжностей в обліку, тому що нові проводки сформуються за новими правилами.

Вид операції впливає на видимість реквізитів у формах документів. Також, деякі реквізити документа заповнюються за замовчуванням з обраного виду операції.

Реквізити довідника:

- **Найменування** – вказується найменування виду операції, яке буде відображатися в екранних формах об'єктів програмного продукту. Використовується для швидкого пошуку в довіднику.
- **Вид документа** – вказується вид документа, для якого призначена поточна операція.
- **Тип операції** – вказується тип операції, який буде виконуватися документом. Для кожного виду документа призначено свій тип операції, який задається розробником типового програмного продукту.

### Закладка «Основна»

Закладка містить основні відомості про вид операції. Склад реквізитів:

- Встановлення ознаки **Операція за замовчуванням** вказує на те, що поточна операція буде вибиратися за замовчуванням під час створення нового документа даного виду.
- Встановлення ознаки **Операція за касовими видатками** вказує на те, що поточна операція буде формувати рухи за фінансовим планом рахунків по рахунку касових видатків. Встановлення ознаки стає доступним тільки для виду документа **Банківська виписка**.
- Встановлення ознаки **Операція за касовими доходами** вказує на те, що поточна операція буде формувати рухи за фінансовим планом рахунків по рахунку касових доходів. Встановлення ознаки стає доступним тільки для виду документа **Банківська виписка**.
- Встановлення ознаки **Операція з асигнувань** вказує на те, що поточна операція буде формувати рухи за фінансовим планом рахунків по рахунку отриманих асигнувань. Встановлення ознаки стає доступним тільки для виду документа **Банківська виписка**.
- Встановлення ознаки **Виконується рух з обліку фінансування** вказує на те, що поточна операція буде формувати рухи за фінансовим планом рахунків по рахунку отриманого фінансування. Встановлення ознаки стає доступним тільки для виду документа **Банківська виписка**.
- Встановлення ознаки **Віднести ПДВ на податковий кредит** впливає на формування сум ПДВ у податковому обліку за документами **Банківська виписка**, **Прибутковий касовий ордер** та **Видатковий касовий ордер**. Можна налаштувати автоматичне заповнення ознаки **Віднести ПДВ на податковий кредит** встановивши ознаку у видах операцій документів: **Отримання послуг**, **Надходження НА**, **Надходження ТМЦ**, **Авансовий звіт**.
- Встановлення ознаки **Віднести ПДВ на податкове зобов'язання** впливає на формування сум ПДВ у податковому обліку за документами **Банківська виписка**, **Прибутковий касовий ордер** та **Видат-**

**ковий касовий ордер.** Можна налаштувати автоматичне заповнення ознаки **Віднести ПДВ на податкове зобов'язання** встановивши ознаку у видах операцій документів: **Реалізація послуг, Реалізація послуг списком, Вибуття ТМЦ, Вибуття НА.**

- **Ставка ПДВ** – призначено для автоматичного заповнення ставки ПДВ у документі **Банківська виписка, Реалізація послуг, Реалізація послуг списком, Отримання послуг, Прибутковий касовий ордер** та **Видатковий касовий ордер.**
- Код доходів – призначено для автоматичного заповнення коду доходів у документі **Банківська виписка, Реалізація послуг, Реалізація послуг списком, Вибуття НА, Вибуття ТМЦ.** Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету.**

### *Закладка «Облік»*

Закладка містить облікові дані виду операції, які у подальшому за замовчуванням будуть підставлятися у відповідні реквізити документів.

Має такі реквізити:

- **Джерело фінансування** – використовується для заповнення за замовчуванням відповідного поля у документі, до якого належить операція.
- **Кор. рахунок** – використовується для заповнення за замовчуванням відповідного поля у документі, до якого належить операція. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків.**
- **Значення субконто (1-6)** – залежно від вказаного кореспондуючого рахунку ці реквізити можуть мати різний тип і значення. Використовується для заповнення за замовчуванням відповідного поля у документі, до якого належить операція.

## 5.3. ВВЕДЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ

Перед початком роботи в інформаційній базі потрібно ввести початкові залишки по рахунках бухгалтерського обліку. Це забезпечує правильне відображення поточних залишків у стандартних та регламентованих звітах.

Дата документа введення початкових залишків має бути меншою, ніж дата початку ведення обліку в інформаційній базі. Зазвичай використовується дата попереднього дня перед початком ведення обліку. Наприклад, якщо в інформаційній базі ведення обліку починається з 1 січня

2017 року, то датою документів введення початкових залишків буде 31 грудня 2016 року.

Рекомендується додавати документи введення залишків за підсистемами до того, як будуть вводиться поточні документи в ті ж підсистеми. В іншому випадку можливі розбіжності в облікових даних.

Залишки за балансовими бухгалтерськими рахунками вводяться у кореспонденції зі службовим рахунком 00. Якщо всі залишки в інформаційну базу внесено правильно, то сальдо по рахунку 00 на початок періоду ведення обліку має бути відсутнім.

### 5.3.1. Документ «Введення залишків ТМЦ»

Документ призначений для введення даних по залишках товарно-матеріальних цінностей, які обліковуються на балансі підприємства на початок ведення обліку в інформаційній базі.

Документ створюється окремо для кожного місця зберігання (або матеріально-відповідальної особи) товарно-матеріальних цінностей.

Таблична частина заповнюється даними матеріальних цінностей, які знаходяться на балансі підприємства за вказаним місцем зберігання або матеріально-відповідальною особою. Залишки вказуються для кожного рахунку обліку ТМЦ у кількісному та сумовому виразі в розрізі найменувань ТМЦ, КЕКВ та джерел фінансування.

### 5.3.2. Документ «Введення залишків НА»

Документ призначений для введення даних по залишках необоротних активів, які обліковуються на балансі підприємства на початок ведення обліку в інформаційній базі.

Документ створюється окремо для кожного місця зберігання (або матеріально-відповідальної особи) необоротних активів.

Таблична частина заповнюється даними необоротних активів, які знаходяться на балансі підприємства за вказаним місцем зберігання або матеріально-відповідальною особою. Залишки вказуються для кожного рахунку обліку необоротних активів у кількісному та сумовому виразі в розрізі найменувань активів, КЕКВ та джерел фінансування. Також зазначаються дані, які у подальшому будуть використовуватися для розрахунку суми амортизації.

### 5.3.3. Документ «Введення залишків взаєморозрахунків»

Документ призначений для введення даних по дебетових або/та кредитових залишках заборгованості за розрахунками зі сторонніми організаціями або фізичними особами, які обліковуються на балансі підприємства на початок ведення обліку в інформаційній базі.

Залишки вказуються для кожного рахунку обліку розрахунків зі сторонніми організаціями або фізичними особами в розрізі найменувань контрагентів, виду заборгованості (дебетова або кредитова), договорів, КЕКВ та джерел фінансування.

### 5.3.4. Документ «Операції, що введені вручну (госпрозрахункові)»

Документ призначений для введення даних господарських операцій за **Госпрозрахунковим планом рахунків**, які не автоматизовані за допомогою документів програмного продукту.

У разі введення облікових даних вручну користувач самостійно вказує усі реквізити проводок, в тому числі субконто дебету та кредиту.

Будь-які залишки в інформаційну базу можна вводити за допомогою ручної операції. Для цього слід внести необхідні проводки за бухгалтерськими рахунками у кореспонденції зі службовим рахунком **00**.

Проводка може складатися з необов'язкових реквізитів, які встановлюються як для дебету, так і для кредиту проводки:

- **Кількість** – якщо у плані рахунків для рахунка дебету або кредиту встановлено ознаку ведення кількісного обліку.
- **Валюта та валютна сума** – якщо у плані рахунків для рахунка дебету або кредиту встановлено ознаку ведення валютного обліку.
- **Субконто** – у плані рахунків для вибраного рахунка дебету або кредиту зазначені відповідні об'єкти аналітичного обліку, які потрібно заповнити в операції.

### 5.3.5. Документ «Операції, що введені вручну (фінансові)»

Документ призначений для введення даних господарських операцій за **Фінансовим планом рахунків**, які не автоматизовані за допомогою документів програмного продукту.

У разі введення облікових даних вручну користувач самостійно вказує усі реквізити проводок, в тому числі субконто дебету та кредиту.

# ДОКУМЕНТИ

## 6.1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ДОКУМЕНТИ

У програмному продукті інформація про господарські операції підприємства вводиться за допомогою документів і відображається у списках документів одного виду.

Документи поділені за своїм функціональним призначенням залежно від потреб обліку та способів реалізації у програмному продукті. Кожен з документів належить відповідному розділу обліку.

За допомогою документів можна отримати відповідні типові або довільні друковані форми первинного документообігу.

На етапі ведення бухгалтерського документообігу програмний продукт забезпечує введення, друк та зберігання в інформаційній базі електронних документів – аналог первинних документів.

Таким чином, основним засобом відображення господарських операцій в обліку є введення документів.

Документи містять вже налаштовані типові види операцій. Також передбачено введення та налаштування користувачем додаткових видів операцій. Під час проведення документів на підставі вибраного виду операції автоматично формуються відповідні проводки.

## 6.2. РОБОТА З ДОКУМЕНТАМИ

Основним способом ведення обліку в інформаційній базі є реєстрація фактів господарської діяльності за допомогою документів.

Для введення нового документа слід відкрити відповідний список документів та виконати команду створення нового документа, натиснувши кнопку **Створити**, або клавішу **Ins**, або вибравши пункт меню **Всі дії – Створити**.

На екрані відкриється форма нового документа, в якому користувач заповнює необхідні реквізити.

Всі документи програмного продукту містять у шапці загальні реквізити, однакові за функціональним призначенням:

- **Номер** – службовий реквізит, унікальний в інформаційній базі. Формується автоматично після запису документа. Є можливість вручну відредагувати номер документа, але це не рекомендується робити. У разі спроби редагування номеру програмний продукт видає відповідне попередження.
- **Дата** – вказується дата відображення господарської операції в обліку. Автоматично вказується поточна дата, але за необхідності, її можна змінити.
- **Установа** – вказується підприємство, до обліку якого відноситься відповідна господарська операція. За замовчуванням заповнюється значенням з відповідних налаштувань параметрів користувача.
- **Вид операції** – вибирається потрібний вид операції, який визначає характер та смислове навантаження подальшого внесення даних за господарською операцією в документ. Від вибраного виду операції залежить те, які рухи сформує документ під час проведення.
- **Джерело фінансування** – вказується джерело фінансування, яке буде використовуватися в рухах документа. Вибирається з довідника **Джерела фінансування**.

Якщо в інформаційній базі ведеться облік за підрозділами, то стає обов'язковим для заповнення поле **Підрозділ**. Вибирається з довідника **Підрозділи**.

Якщо в налаштуваннях обліку встановлення ведення обліку за ДРО, то у документах з'являється для заповнення поле **ДРО**.

У полі **Коментар** можна занотувати будь-яку іншу текстову інформацію про документ та господарську операцію.

В усіх документах з надходження та вибуття активів (послуг), а також у документах з руху грошових коштів та каси є можливість виділяти суми ПДВ для цілей податкового обліку (ознаки **Віднести ПДВ на податкове зобов'язання** та **Віднести ПДВ на податковий кредит**). Ці ознаки користувач встановлює самостійно у разі відображення операцій, що впливають на податкове зобов'язання або податковий кредит.

В усіх документах реалізовано єдиний механізм розрахунку сум ПДВ для податкового обліку. При цьому використовується однаковий (подібний) набір реквізитів:

- **Ставка ПДВ;**
- **Метод обліку ПДВ;**
- **Сума ПДВ, яка включена до податкового кредиту/зобов'язання;**
- **Сума ПДВ, яка не включається до податкового кредиту/зобов'язання;**
- **Сума ПДВ, яка включена до собівартості** (для документів постачання активів);
- Ознака **Зазначити суму попередньої оплати/постачання/відвантаження вручну;**
- **Сума з ПДВ попередньої оплати/постачання/відвантаження;**
- **Сума ПДВ попередньої оплати/постачання/відвантаження;**
- **Рахунки обліку ПДВ (кредит/зобов'язання)** – вибираються з **Госпрозрахункового плану рахунків;**
- **Рахунки обліку непідтвердженого ПДВ (кредит/зобов'язання)** – вибираються з **Госпрозрахункового плану рахунків.**

Автоматичний розрахунок сум ПДВ для податкового обліку виконується автоматично при проведенні документів. Результати розрахунку відображаються у документі та можуть бути переглянуті користувачем. Алгоритм залежить від встановленого у документі методу обліку ПДВ.

Більшість документів містить декілька закладок, на яких відображається додаткова інформація про господарську операцію.

Також документи містять табличні частини – багаторядкові поля, до яких користувач може вносити декілька рядків однорідної інформації (наприклад, перелік запасів, які надходять до підприємства, із зазначенням аналітичних та кількісно-сумових даних).

Табличні частини документів заповнюються рядками. Для багатьох документів передбачені допоміжні механізми заповнення табличних частин. Докладніше про допоміжні механізми заповнення конкретного документа можна прочитати в його описі.

Для запису, проведення та закриття документа призначена кнопка **Провести та закрити**.

Документ може мати декілька основних станів:

- **Записаний**. Фактично такий документ є чернеткою в інформаційній базі. Він присутній у списку, але не виконує ніяких рухів та не впливає на стан обліку.
- **Проведений**. Документ створює проводки в інформаційній базі та необхідні рухи за регістрами обліку.
- **Відмічений для вилучення**. Документ присутній у списку, але не виконує ніяких рухів та не впливає на стан обліку. Відмітка вилучення документа скасовує всі рухи, які були здійснені раніше.

## 6.3. БАЗОВІ ДОКУМЕНТИ ПО ВЗАЄМОРОЗРАХУНКАХ

Підсистема призначена для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з розрахунками зі сторонніми організаціями або фізичними особами на підприємстві та реєстрацією первинного документообігу.

Для кожного типу операції передбачено відповідний документ.

Докладніше про ведення документообігу наведено нижче.

### 6.3.1. Документ «Договір»

Основним документом для реєстрації фінансово-господарських відносин підприємства зі сторонніми контрагентами є договір. Договір може укладатись за різними операціями. При цьому установа може виступати в різних договорах або як сторона-замовник товарів, робіт та послуг, або як сторона-виконавець.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості договору.

На закладці **Основна** у відповідних полях відображаються основні відомості про укладений договір зі сторонньою організацією або фізичною особою: найменування контрагента, номер та дата оригіналу договору, період дії договору, предмет договору та інше.

За необхідності встановлюється ознака **Процедура закупівлі**. Якщо ознаку не встановлено, тоді є можливість заповнити інформацію про обґрунтування відсутності процедури закупівлі в полі **Обґрунтування**.

**Ідентифікатор закупівлі** – призначено для вибору ідентифікатору тендерної закупівлі. Вибирається з довідника **Ідентифікатори закупівель**.

Ознака **Вести облік за документами розрахунків** встановлюється, якщо потрібно вести додатковий аналітичний облік взаєморозрахунків з контрагентами у розрізі документів розрахунків (наприклад, у розрізі документів **Рахунок на оплату, Отримання послуг, Реалізація послуг, Надходження ТМЦ, Надходження НА** та інше).

Ознака **Не відобразити на рахунку 03** встановлюється, якщо не потрібно вести додатковий аналітичний облік на позабалансовому рахунку 03.

Ознака **Не вести облік за специфікаціями** призначено для того, щоб при проведенні вхідних договорів та актів з накладними не формувалися рухи за групою рахунків **ДПОСТ**.

**Поточний статус договору** вказується для відстеження етапів підписання договору, якщо є необхідність. Вибирається з довідника **Статуси договорів**.

На закладках **ТМЦ, Необоротні активи, Послуги** у табличних частинах вказується детальна інформація про предмет договору (наприклад, перелік ТМЦ у кількісному та сумовому виразі, які будуть поставлені або відвантажені згідно цього договору).

Для автоматичного заповнення ціни у документі потрібно зазначити вид ціни та, за потреби, об'єкт ціноутворення. Після чого натиснути на кнопку **Заповнити ціни**. Автоматичне заповнення цін можливе лише для виду операції **Вихідний договір**.

На закладці **Розподіл за КЕКВ** зазначаються загальні суми договору у розрізі кодів єдиного закупівельного словника, КЕКВ, джерел фінансування тощо. Є можливість автоматичного заповнення за допомогою кнопки **Розрахувати згідно табличних частин**. Після натискання цієї кнопки таблична частина загальні заповнюється сумами договору у відповідності до інформації, яка наведена на закладках **ТМЦ, Необоротні активи, Послуги**. Дані табличної частини використовуються для аналізу та обліку в кошторисних та казначейських розділах, а також відображаються у різних звітах.

Кнопка **Розрахувати суму документа** автоматично розраховує та відображає у відповідні поля на закладці **Основна** дані, які наведені на закладці **Розподіл за КЕКВ**.

### 6.3.2. Документ «Додаткова угода»

Документ призначений для реєстрації в інформаційній базі змін вартісних показників або доповнень до договору, укладеного зі сторонньою

організацією або фізичною особою. Додаткові угоди можуть доповнювати, змінювати або скасовувати окремі положення договору.

У табличних частинах **Необоротні активи, ТМЦ, Послуги** є можливість заповнення нової кількості та (або) ціни відповідно до змін у додатковій угоді. При цьому виконується розрахунок різниці сум між даними договором та новими умовами за договором (розрахунок суми додаткової угоди).

### 6.3.3. Документ «Рахунок на оплату»

Документ призначений для реєстрації в інформаційній базі рахунків, які надаються стороннім організаціям або фізичним особам. Документ може використовуватися як додаткова аналітика обліку на рахунках розрахунків з контрагентами.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості операції.

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про контрагента, договір та інше.

На закладках **ТМЦ, Необоротні активи, Послуги** у табличних частинах вказується детальна інформація у кількісному та сумовому виразі про товарно-матеріальні цінності, активи та/або послуги, які реалізуються стороннім організаціям або фізичним особам.

Для автоматичного заповнення ціни у документі потрібно зазначити вид ціни та, за потреби, об'єкт ціноутворення. Після чого натиснути на кнопку **Заповнити ціни**.

Але якщо за договором передбачені інші ціни, так би мовити, зазначені індивідуальні цінові домовленості, тоді слід скористатися кнопкою **Заповнити ціни за договором**.

### 6.3.4. Документ «Вхідний рахунок»

Документ призначений для реєстрації в інформаційній базі рахунків, які були отримані від сторонніх організацій або фізичних осіб для здійснення оплат за отримані послуги, придбані цінності або активи. Документ може використовуватися як додаткова аналітика обліку на рахунках розрахунків з контрагентами.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості операції.

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про контрагента, договір та інше.

На закладках **ТМЦ**, **Необоротні активи**, **Послуги** у табличних частинах вказується детальна інформація у кількісному та сумовому виразі про товарно-матеріальні цінності, активи та/або послуги, які отримуються установою від сторонніх організацій або фізичних осіб.

### 6.3.5. Документ «Встановлення цін послуг та ТМЦ»

Документ призначений для встановлення цін реалізації товарів та послуг. Він дозволяє для кожної позиції ТМЦ та послуги встановити ціну, яка буде автоматично заповнена у документах **Договір** (для вихідних договорів), **Рахунок на оплату**, **Реалізація послуг** та **Вибуття ТМЦ**.

В документі обов'язково зазначається вид ціни. Ціни заповнюються в розрізі об'єктів ТМЦ та (або) послуг. Також є можливість заповнити ціни в розрізі об'єктів ціноутворень.

### 6.3.6. Документ «Довіреність»

Документ призначений для реєстрації та оформлення довіреності на отримання матеріальних цінностей та/або активів.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### 6.3.7. Документ «Інвентаризація заборгованості»

Документ призначений для документального оформлення проведення інвентаризації взаєморозрахунків між сторонніми організаціями або фізичними особами та установою.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію, а також відбори, які будуть враховуватися під час заповнення табличної частини даними залишків розрахунків з контрагентами:

- **Номер наказу** та **Дата наказу** – вказуються номер та дата наказу про проведення інвентаризації.
- **Дата початку інвентаризації** та **Дата завершення інвентаризації** – вказується період проведення інвентаризації.

- **Рахунок обліку контрагента** – вказується бухгалтерський рахунок обліку розрахунків з контрагентами, за яким буде відбуватися відбір залишків заборгованості. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа для відбору залишків заборгованості. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, за яким потрібно відібрати залишки заборгованості за контрагентом.

### *Закладка «Дебітори-кредитори»*

На закладці відображається інформації про заборгованість, яка підлягає інвентаризації.

Передбачена можливість автоматичного заповнення інформації про заборгованість за допомогою кнопки **Заповнити**. При цьому будуть проаналізовані залишки заборгованості згідно встановлених параметрів відбору на закладці **Основна**.

Після того, як будуть заповнені дані в табличній частині, необхідно для кожної позиції вказати дані інвентаризації в полі **Сума (факт.)**.

Для автоматичного заповнення табличної частини фактичними даними призначена кнопка **Встановити фактичні значення**.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за інвентаризацію дебіторської та кредиторської заборгованості з контрагентами.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.3.8. Документ «Акт звірки розрахунків»

Документ призначений для проведення та документального оформлення звірки розрахунків зі сторонніми організаціями або фізичними особами.

Звірка може бути проведена як за станом розрахунків з контрагентом відразу по всіх договорах, так і за конкретним договором.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про звірку взаєморозрахунків з контрагентами.

На закладці **Звірка** є можливість автоматичного заповнення інформації за допомогою кнопки **Заповнити – За даними обліку**. При цьому будуть проаналізовані залишки на рахунках обліку розрахунків з контрагентами, які вказані на закладці **Облік**. За замовчуванням, на закладці **Облік** вказані всі рахунки бухгалтерського обліку розрахунків з контрагентами.

В табличній частині фіксується інформація з деталізацією до документів розрахунків, що були внесені в інформаційну базу та вплинули на стан розрахунків з контрагентами. Також у рядках відображаються короткі відомості по документах розрахунків, які будуть відображені в друкованій формі акту звірки.

Дані у полях **Дебет за даними контрагента** та **Кредит за даними контрагента** на закладці **Звірка** можуть бути заповнені автоматично за допомогою кнопки **Заповнити – Дані контрагента за даними установи**.

### 6.3.9. Документ «Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1-ДФ»

Документ призначений для відображення у звіті за формою 1-ДФ сум нарахованого та сплаченого доходу на користь фізичних осіб-підприємців, а також нарахованих та сплачених сум ПДФО.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

У документі передбачена можливість автоматичного заповнення табличної частини за допомогою кнопки **Заповнити ФОП**. Відбір відбувається за тими контрагентами, у яких у картці елемента довідника **Контрагенти** на закладці **Основна** в полі **Юридична/Фізична особа** вказано **Фізична особа**.

## 6.4. ПІДСИСТЕМА «ГРОШОВІ КОШТИ, ЗОБОВ'ЯЗАННЯ»

Підсистема призначена для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з казначейським обліком бюджетних зобов'язань розпорядників та одержувачів бюджетних коштів в органах Держказначейства, а також для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком готівкових та безготівкових грошових коштів та взаєморозрахунків з підзвітними особами на підприємстві. Казначейський облік ведеться в розрізі джерел фінансування з видом фонду **Кошти загального фонду**,

**Кошти спеціального фонду, Інші джерела власних надходжень.** За джерелом фінансування з видом фонду **Господарська діяльність** казначейський облік не ведеться.

Для кожного типу операції передбачено відповідний документ.

Нижче детальніше описано документообіг підсистеми.

### 6.4.1. Документ «Кошторис»

Документ призначений для відображення в обліку затверджених кошторисних призначень за видатками для виконання підприємством своїх функцій та досягнення цілей, визначених на рік відповідно до бюджетних призначень.

Документ формується окремо за кожним джерелом фінансування.

На закладці **Основна** вводиться інформація про **Номер реєстру** та **Номер кошторису**, за яким зареєстровано кошторис.

Закладка **КЕКВ** призначена для відображення сум за кошторисом у розрізі кодів економічної класифікації видатків, передбачених за певним джерелом фінансування.

При заповненні документа для джерел фінансування з видом фонду **Кошти спеціального фонду** або **Інші джерела власних надходжень** стає доступною для заповнення колонка **Код доходів**, в якій вказується код відповідно до класифікації доходів бюджету. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

Якщо в налаштування обліку встановлення ведення кошторисних сум до кодів єдиного закупівельного словника, тоді є можливість в документі вказати код єдиного закупівельного словника та суму, яка відповідає цьому коду. До кожного КЕКВ є можливість внести необмежену кількість кодів єдиного закупівельного словника.

### 6.4.2. Документ «Коригування кошторису»

Документ призначений для відображення в обліку затверджених змін до кошторисних призначень за видатками згідно довідок про зміни до кошторису, які раніше були затверджені в органах Держказначейства.

Документ формується окремо за кожним джерелом фінансування.

На закладці **Основна** зазначається інформація про **Номер реєстру**, за яким включено зміни з коригування кошторису, **Номер довідки**, за якою внесені зміни.

Закладка **КЕКВ** призначена для відображення зміни сум, що збільшують або зменшують раніше затверджені кошторисами суми за відповідними КЕКВ.

При заповненні документа для джерел фінансування з видом фонду **Кошти спеціального фонду** або **Інші джерела власних надходжень** стає доступною для заповнення колонка **Код доходів**, в якій вказується код відповідно до класифікації доходів бюджету. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

Якщо в налаштування обліку встановлення ведення кошторисних сум до кодів єдиного закупівельного словника, тоді є можливість в документі вказати код єдиного закупівельного словника та суму, яка відповідає цьому коду. До кожного КЕКВ є можливість внести необмежену кількість кодів єдиного закупівельного словника.

### 6.4.3. Документ «План асигнувань»

Документ призначений для відображення в обліку затверджених помісячних планів використання коштів. Є додатковою частиною до кошторисних призначень за видатками.

Реєструється окремо за кожним джерелом фінансування.

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію такі, як **Номер реєстру**, за яким включено план асигнувань, **Номер плану асигнувань**, на підставі якого було внесено план асигнувань.

Закладка **Розподіл за КЕКВ** дозволяє розподілити суми плану асигнувань у відповідності до кодів економічної класифікації видатків (розділяє табличну частину по вертикалі) за місяцями року (розділяє табличну частину по горизонталі) за певним джерелом фінансування.

### 6.4.4. Документ «Коригування плану асигнувань»

Документ призначений для реєстрації затверджених змін до запланованих помісячних планів асигнувань.

У відповідні рядки вносяться суми затверджених змін, що збільшують або зменшують відповідні суми в розрізі кодів економічної класифікації видатків.

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію такі, як **Номер реєстру**, до якого включено зміни до плану асигнувань, **Номер довідки**, за якою було внесено зміни.

Закладка **Розподіл за КЕКВ** призначена для відображення змінених сум, що збільшують або зменшують раніше затверджені планом асигнувань суми за відповідними КЕКВ, у розрізі відповідних кодів економічної класифікації видатків (розділяє табличну частину по вертикалі) за місяцями року (розділяє табличну частину по горизонталі), передбачених за певним джерелом фінансування.

### 6.4.5. Документ «Зобов'язання»

Документ призначений для реєстрації прийнятих зобов'язань по договорах, укладеними зі сторонніми організаціями або фізичними особами, заробітній платі, відрядженнях та інших операціях за бюджетні кошти.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, за якою реєструється зобов'язання. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого виникли бюджетні зобов'язання.
- **Розрах. рах. контрагента** – вказується розрахунковий рахунок контрагента, на який буде здійснено оплату. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки контрагентів**.
- **Номер договору** та **Дата договору** – вказується номер та дата оригіналу договору, на підставі якого виникли бюджетні зобов'язання.
- **Дата початку** та **Дата закінчення** – вказується період дії договору, на підставі якого виникли бюджетні зобов'язання.
- Ознака **Без договору** встановлюється, якщо потрібно зареєструвати зобов'язання без зазначення договору. Також у разі встановлення ознаки приховуються всі поля, які пов'язані з договором – договір, номер, дата та період дії договору.
- **Документ, що коригується** – вказується посилання на раніше створене зобов'язання, що коригується. Доступно у разі вибору виду операції **Зобов'язання (коригування)**.
- Ознака **Ознака процедури закупівель** встановлюється, якщо бюджетне зобов'язання береться із застосуванням процедури закупівель товарів, робіт та послуг.
- **Ідентифікатор закупівлі** – призначено для вибору ідентифікатору тендерної закупівлі. Доступно у разі встановлення ознаки **Ознака**

**процедури закупівель.** Вибирається з довідника **Ідентифікатори закупівель.**

- **Інші суттєві умови** – вказується інформація про бюджетне зобов'язання, яка не відображена в інших полях.
- Ознака **Номер та дата договору дорівнюють номеру та даті реєстру** встановлюється у разі необхідності відображення в друкованих формах реєстрів та в файлах вивантаження номеру та дати реєстру у колонках **Номер документа** та **Дата документа** в групі колонок **Дані бюджетного зобов'язання.**
- **Сума попередньої оплати** – вказується сума попередньої оплати.

Далі вказується **Сума з ПДВ** та вибирається **Ставка ПДВ.** Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ** та **Сума без ПДВ.**

### *Закладка «Розподіл за кодами закупівель»*

Відображає дані тільки по договорах з постачальниками.

Дозволяє вказати розподіл суми зобов'язання за кодами єдиного закупівельного словника.

Дані табличної частини використовуються для обліку коштів та аналізу даних у підсистемі кошторисного та фінансового обліку.

### *Закладка «Додаткова інформація»*

На закладці **Додаткова інформація** відображаються додаткові відомості про зобов'язання:

- **Категорія платежу** – вказується категорія, яка характеризує поточне бюджетне зобов'язання. Вибирається з довідника **Категорії платежів.**
- **Номер реєстру** – заповнюється автоматично після створення відповідного реєстру зобов'язань.
- **Дата вивантаження в казначейство** – заповнюється автоматично після вивантаження відповідного реєстру зобов'язань.

## 6.4.6. Документ «Фінансове зобов'язання»

Документ призначений для реєстрації прийнятих бюджетних фінансових зобов'язань, які є підставою для сплати за прийнятими бюджетними зобов'язаннями.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

## Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, за якою реєструється зобов'язання. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого взяті бюджетні зобов'язання.
- **Розрах. рах. контрагента** – вказується розрахунковий рахунок контрагента, на який буде здійснено оплату. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки контрагентів**.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестися облік розрахунків з контрагентом, та який є підставою для здійснення платежу.
- Ознака **Без договору** встановлюється, якщо потрібно зареєструвати зобов'язання без зазначення договору. У разі встановлення ознаки приховується поле **Договір**.
- **Документ, що коригується** – вказується посилання на раніше створене фінансове зобов'язання, що коригується. Доступно у разі вибору виду операції **Фінансове зобов'язання (коригування)**.
- **Зобов'язання** – вказується зобов'язання, що підтверджує виникнення зобов'язання.
- **Інформація про обмеження оприлюднення** – заповнюється в тому випадку, коли інформація про фінансове зобов'язання пов'язане з грифом «Тємно», «Цілком темно», містить інформацію про персональні дані фізичної особи тощо. Вибирається з довідника **Ознак обмеження оприлюднення**.
- **Дата погашення** – вказується дата, яка відображає фактичну оплату за фінансовим зобов'язанням.
- **Кінцева дата оплати** – вказується дата, яка відображає кінцеву дату оплати за фінансовим зобов'язанням.
- **Дата прийняття рішення про оплату** – вказується дата, яка відображає дату прийняття рішення про оплату за фінансовим зобов'язанням.
- **№ док. постачальника** та **Дата док. постачальника** – вказуються номер та дата оригінала документа для оплати, отриманого від постачальника.
- Ознака **Номер та дата документа постачальника дорівнюють номеру та даті реєстру** встановлюється у разі необхідності відображення в друкованих формах реєстрів та в файлах вивантаження но-

меру та дати реєстру у колонках **Номер документа** та **Дата документа** в групі колонок **Дані бюджетного фінансового зобов'язання**.

- **Сума попередньої оплати** – вказується сума попередньої оплати.

Далі вказується **Сума з ПДВ** та вибирається **Ставка ПДВ**. Після чого автоматично розрачується **Сума ПДВ** та **Сума без ПДВ**.

### *Закладка «Розподіл за кодами закупівель»*

Відображає дані тільки по договорах з постачальниками.

Дозволяє вказати розподіл суми фінансового зобов'язання за кодами єдиного закупівельного словника.

Дані табличної частини використовуються для обліку коштів та аналізу даних у підсистемі кошторисного та фінансового обліку.

### *Закладка «Додаткова інформація»*

На закладці **Додаткова інформація** відображаються додаткові відомості про фінансове зобов'язання:

- **Категорія платежу** – вказується категорія, яка характеризує поточне бюджетне фінансове зобов'язання. Вибирається з довідника **Категорії платежів**.
- **Номер реєстру** – заповнюється автоматично після створення відповідного реєстру бюджетних зобов'язань.
- **Дата вивантаження в казначейство** – заповнюється автоматично після вивантаження відповідного реєстру фінансових зобов'язань.

## 6.4.7. Документ «Платіжне доручення»

Документ призначений для реєстрації даних про перерахування грошових коштів з розрахункових рахунків установи на розрахункові рахунки сторонніх організацій або фізичних осіб у разі оплати за товари, роботи та послуги, виплати заробітної плати, підзвітним особам, за операціями по кредиту банківського рахунку та інше.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, якій надійде оплата. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого здійснюється оплата.

- **Розрахунковий рахунок контрагента** – вказується розрахунковий рахунок контрагента, на який буде здійснено оплату. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки контрагентів**.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, у розрізі якого буде вестися облік розрахунків з контрагентом, та який виступає підставою для здійснення платежу.
- Ознака **Без договору** встановлюється, якщо потрібно зареєструвати платіжне доручення без зазначення договору. У разі встановлення ознаки приховується поле **Договір**.
- **Зобов'язання** та **Фінансове зобов'язання** – вказуються зареєстровані зобов'язання та фінансове зобов'язання, на підставі яких реєструється платіжне доручення для перерахування коштів. Недоступні у разі вибору виду операції **Платіжне доручення (без зобов'язань)**.
- **Номер ПП** – вказується номер платіжного доручення, яке буде відображатися в друкованих формах. Може заповнюватися автоматично наступним за порядком номером.
- **Вид операції для банківської виписки** – вказується вид операції, який автоматично буде заповнюватися у банківській виписці при підборі платіжних доручень.
- **Призначення платежу** – заповнюється з урахуванням вимог нормативно-правових актів та містить повну інформацію про платіж та документи, на підставі яких здійснюється перерахування коштів одержувачу. Заповнюється вручну користувачем або за заданим стандартним шаблоном.
- **Сума попередньої оплати** – вказується сума попередньої оплати.

Далі вказується **Сума з ПДВ** та вибирається **Ставка ПДВ**. Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ** та **Сума без ПДВ**.

### *Закладка «Розподіл за кодами закупівель»*

Відображає дані тільки по договорах з постачальниками.

Дозволяє вказати розподіл суми платіжного доручення за кодами єдиного закупівельного словника.

Дані табличної частини використовуються для обліку коштів та аналізу даних у підсистемі кошторисного та фінансового обліку.

### *Закладка «Додаткова інформація»*

На закладці **Додаткова інформація** відображаються додаткові відомості про платіжне доручення:

- **Категорія платежу** – вказується категорія, яка характеризує поточне платіжне доручення. Вибирається з довідника **Категорії платежів**.
- **Номер реєстру** – заповнюється автоматично після створення відповідного реєстру платіжних доручень.
- **Дата вивантаження в казначейство** – заповнюється автоматично після вивантаження відповідного реєстру платіжних доручень.
- **Дата фактичної оплати** – вказується дата фактичної оплати.
- **Дата відхилення платежу** – вказується дата відхилення оплати.

### 6.4.8. Документ «Реєстр зобов'язань»

Документ призначений для формування реєстру бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, який буде переданий на реєстрацію в органи Держказначейства у паперовому вигляді та електронному DBF-форматі.

Формується на підставі зареєстрованих в інформаційній базі бюджетних зобов'язань.

Закладка **Зобов'язання** призначена для зберігання та відображення переліку зобов'язань, які потрібно вказати в даному реєстрі.

У полі **Номер реєстру** вказується номер реєстру бюджетних зобов'язань. Може заповнюватися автоматично.

У полі **Виконавець** вказується співробітник, який відповідає за складання реєстру. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

За допомогою кнопки **Заповнити** можна автоматичного заповнити табличну частину даними бюджетних зобов'язань, що задовольняють зазначеним у шапці документа параметрам відбору.

Для вивантаження даних реєстру бюджетних зобов'язань в електронний формат призначена кнопка **Вивантаження DBF**.

### 6.4.9. Документ «Реєстр фінансових зобов'язань»

Документ призначений для формування реєстру бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів, який буде переданий на реєстрацію в органи Держказначейства у паперовому вигляді та електронному DBF-форматі.

Формується на підставі зареєстрованих в інформаційній базі бюджетних фінансових зобов'язань.

Закладка **Фінансові зобов'язання** призначена для зберігання та відображення переліку фінансових зобов'язань, які потрібно вказати в цьому реєстрі.

У полі **Номер реєстру** вказується номер реєстру бюджетних фінансових зобов'язань. Може заповнюватися автоматично.

У полі **Виконавець** вказується співробітник, який відповідає за складання реєстру. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

За допомогою кнопки **Заповнити** можна автоматично заповнити табличну частину даними бюджетних фінансових зобов'язань, що задовольняють зазначеним у шапці документа параметрам відбору.

Для вивантаження даних реєстру бюджетних фінансових зобов'язань в електронний формат призначена кнопка **Вивантаження DBF**.

### 6.4.10. Документ «Реєстр платіжних доручень»

Документ призначений для формування реєстру платіжних доручень, який буде вивантажено у DBF-форматі для здійснення оплати в Держказначействі.

Формується на підставі зареєстрованих в інформаційній базі платіжних доручень.

Закладка **Платіжні доручення** призначена для зберігання та відображення переліку платіжних доручень, які потрібно вказати у цьому реєстрі.

У полі **Номер реєстру** вказується номер реєстру платіжних доручень. Може заповнюватися автоматично.

У полі **Виконавець** вказується співробітник, який відповідає за складання реєстру. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

За допомогою кнопки **Заповнити** можна автоматично заповнити табличну частину даними платіжних доручень, що задовольняють зазначеним у шапці документа параметрам відбору.

Для вивантаження даних реєстру платіжних доручень в електронний формат призначена кнопка **Вивантаження DBF**.

### 6.4.11. Робота з реєстрами

Ця АРМ-обробка призначена, в першу чергу, для полегшення роботи користувача з реєстрами зобов'язань, фінансових зобов'язань та платіж-

ними дорученнями. Вона дозволяє сформувати та швидко роздрукувати всі реєстри одного ланцюжка (**Зобов'язання – Фінансове зобов'язання – Платіжне доручення**) та сформувати DBF-файли реєстрів зобов'язань та платіжних доручень для їх подальшої передачі в органи Держказначейства.

У загальних параметрах обробки задається: необхідний період для відбору потрібних документів до реєстру, **Установа**, від імені якої були створені ці документи, та інші уточнюючі реквізити (**Джерело фінансування, КЕКВ, Розрахунковий рахунок** та **Категорія платежу**) для точного відбору.

У поле **Реєстри** потрапляють вже сформовані реєстри (навіть порожні), залежно від того, яка це закладка (**Зобов'язання, Фінансові зобов'язання** чи **Платіжні доручення**), за заданими параметрами відбору. Із цього поля є можливість роздрукувати готовий реєстр з переліком усіх потрібних документів залежно від закладки (**Зобов'язання, Фінансові зобов'язання** чи **Платіжні доручення**) та вивантажити DBF-файли.

*У поле **Документи** залежно від закладки (**Зобов'язання, Фінансові зобов'язання** чи **Платіжні доручення**) потрапляють документи, які не включені у жодний реєстр у полі **Реєстр**.*

За необхідності обробка дозволяє створити додаткові документи та реєстри у відповідних полях **Реєстри** та **Документи** залежно від закладки (**Зобов'язання, Фінансові зобов'язання** чи **Платіжні доручення**) за допомогою кнопки **Створити**, яка перенаправляє користувача у нове вікно для створення нового документа.

Для групового додавання усіх потрібних документів до реєстру у функціональній панелі поля є відповідні кнопки – **Вибрати всі документи (згідно відбору)** та **Додати до реєстру**, який вибраний у полі **Реєстр**.

У полі **Документи реєстру** залежно від закладки обробки (**Зобов'язання, Фінансові зобов'язання** чи **Платіжні доручення**) відображається перелік документів, які вже знаходяться у відповідному вибраному реєстрі у полі **Реєстр**. У цьому полі можливо проконтролювати наявність у реєстрі усіх потрібних документів та прибрати непотрібні, за допомогою кнопок – **Вибрати всі (згідно відбору)** та **Вилучити з реєстру**.

З полів **Документи реєстру** та **Документи** можна переглянути подробиці за вибраним документом, а саме інші основні реквізити вказані в документі залежно від закладки (**Зобов'язання, Фінансові зобов'язання** чи **Платіжні доручення**), а також перевірити чи правильно заповнені дані, які будуть вивантажені у DBF-файли.

Ця АРМ-обробка також дозволяє вивантажити кошториси, плани асигнувань та коригування до них, які були раніше створені в інформаційній базі для їх подальшої передачі в органи Держказначейства (закладка **Кошториси**).

### 6.4.12. Документ «Авансовий звіт»

Документ призначений для відображення в обліку даних про використання підзвітною особою грошових коштів підприємства, які було видано під звіт або на відрядження.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

На кожній закладці відображаються відповідні дані, за якими відвітувала підзвітна особа.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Співробітник** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник установи, який звітує про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
- **Рахунок обліку взаєморозрахунків з підзвітними особами** – вказується бухгалтерський рахунок розрахунків з підзвітною особою. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Дата авансового звіту** – вказується дата, яка буде відобразитися у друкованій формі документа. Вказується якщо дата, за якою відображається господарська операція в бухгалтерському обліку відрізняється від дати фактичного звітування підзвітною особою.
- **Дата наказу про відрядження** та **Номер наказу про відрядження** – вказуються дата та номер наказу про відрядження співробітника підприємства, на підставі якого відображаються витрати та видаються грошові кошти підзвітній особі.
- **Країна** – вказується країна, до якої відряджали співробітника установи. Вибирається з довідника **Країни світу**.
- **Пункт призначення** – вказується назва населеного пункту, до якого був відправлений у відрядження співробітник установи. Вибирається з довідника **Пункти призначення**.
- **Місце зберігання (МВО)** – у випадку придбання співробітником ТМЦ або необоротні активи вказується місце зберігання, на яке будуть оприбутковуватися придбанні цінності. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.

- **Призначення авансу** – вказується будь-яка довільна інформація про призначення авансу.

Група **Сальдо**:

- **Початкове сальдо** – гроші, які залишилися від взаєморозрахунків зі співробітником за попередніми авансовими звітами.
- **Отримано** – отримано коштів на витрати за поточним авансовим звітом. Заповнюється за даними закладки **Аванси**.
- **Використано** – використано за авансовим звітом.
- **Кінцеве сальдо** – залишок грошових коштів з урахуванням цього авансового звіту співробітника (Кінцеве сальдо = Початкове сальдо + Отримано - Використано).

### *Закладка «ТМЦ»*

У табличній частині, що розташована на закладці, вводиться інформація про товарно-матеріальні цінності, які придбані підзвітною особою на підзвітні кошти.

Кожен ТМЦ вводиться в окремий рядок з такими полями.

У полі **Об'єкт** вказується придбана ТМЦ. Вибирається з довідника **ТМЦ**. Поля **Вид ТМЦ** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки ТМЦ.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися ТМЦ. Заповнюється автоматично з картки ТМЦ або вибирається вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

Також вказується **КЕКВ**, за яким буде обліковуватися ТМЦ, **К-сть** одиниць ТМЦ, які надійшли, **Ціна** без ПДВ за одну одиницю ТМЦ.

Після заповнення кількості та ціни автоматично розраховується **Сума без ПДВ**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою буде оподатковуватися ТМЦ. Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

Також є можливість вказати у полі **Контрагент** сторонню організацію або фізичну особу, у якої були придбані ТМЦ, та **Договір**, згідно якого були придбані ТМЦ.

### *Закладка «Необоротні активи»*

У табличній частині, що розташована на закладці, вводиться інформація про необоротні активи, які надійшли до підприємства від підзвітної особи на підзвітні кошти.

Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок з такими полями.

У полі **Об'єкт** вказується придбаний необоротних активів. Вибирається з довідника **Необоротні активи**. Поля **Вид НА** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полі **Рах.обл.кап.інв.** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися необоротний актив у складі капітальних інвестицій. Заповнюється автоматично з картки необоротного активу або вибирається вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

Також вказується **КЕКВ**, за яким буде обліковуватися необоротний актив, **К-сть** одиниць необоротних активів, які надійшли, **Ціна** без ПДВ за одну одиницю необоротного активу.

Після заповнення кількості та ціни автоматично розраховується **Сума без ПДВ**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою буде оподатковуватися необоротний актив. Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

Також є можливість вказати у полі **Контрагент** сторонню організацію або фізичну особу, у якої були придбані необоротні активи, та **Договір**, згідно якого були придбані необоротні активи.

### *Закладка «Витрати»*

У табличній частині, що розташована на закладці, вводиться інформація про витрати, здійснені підзвітною особою під час відрядження (наприклад, проїзд, проживання, добові та інше), та які підтверджені відповідними документами.

В табличній частині зазначаються документи, які підтверджують витрати підзвітних сум, дати підтверджувальних документів та суми за ними.

### *Закладка «Облік»*

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції.

- Ознака **Віднести ПДВ на податковий кредит** встановлюється, якщо необхідно віднести суми ПДВ за операцією на податковий кредит.
- **Рахунок витрат** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести витрати за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

### *Закладка «Аванси»*

Закладка призначена для введення даних про видані авансом суми на відрядження або у підзвіт.

### 6.4.13. Документ «Авансовий звіт СПИСКОМ»

Документ призначений для відображення в обліку даних про використання списком підзвітних осіб грошових коштів підприємства, які були видані під звіт або на відрядження.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Рахунок обліку взаєморозрахунків з підзвітними особами** – вказується бухгалтерський рахунок розрахунків з підзвітними особами. Вибирається з **Госрозрахункового плану рахунків**.
- **Дата наказу про відрядження** та **Номер наказу про відрядження** – вказуються дата та номер наказу про відрядження співробітників установи, на підставі якого відображаються витрати та видаються грошові кошти підзвітним особам.
- **Рахунок витрат** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести витрати за операцією. Вибирається з **Госрозрахункового плану рахунків**.

#### Закладка «Співробітники»

На закладці **Співробітники** відображають список співробітників, які звітують про використання коштів виданих на відрядження:

- **Співробітник** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник підприємства, який звітує про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.
- **Вид витрат** – вказуються вид витрати, яку понесла підзвітна особа під час відрядження.
- **Дата наказу про відрядження** та **Номер наказу про відрядження** – вказуються дата та номер наказу про відрядження співробітника установи, на підставі якого відображаються витрати та видаються грошові кошти підзвітній особі. Автоматично заповнюється даними номеру та даті наказу на відрядження вказаними на закладці **Основна**.
- **Дата початку** та **Дата закінчення** – вказуються дата початку та закінчення відрядження співробітника.
- **Сума** – вказується сума витрат, за якою відзвітувала підзвітна особа.

## 6.4.14. Документ «Відомість підзвіт»

Документ призначений для формування списку підзвітних осіб та сум грошових коштів по кожній підзвітній особі для перерахунку або видачі коштів через банк або касу. Документ складається для тих підзвітних осіб, за якими на підприємстві виникла кредиторська заборгованість.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію.

У полі **Рахунок обліку взаєморозрахунків з підзвітними особами** вказується бухгалтерський рахунок розрахунків з підзвітними особами. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

Інші реквізити заповнюються залежно від вибраного виду операції.

Для виду операції **Виплата через касу** заповнюються дані, які у подальшому будуть відображатися в друкованих формах.

Для виду операції **Виплата через банк** є можливість вказати параметри, які у подальшому будуть впливати на формування бухгалтерських проводок.

Ознака **Через транзитний рахунок** встановлюється, коли є необхідність провести виплату грошових коштів підзвітній особі через транзитний рахунок. У полі **Транзитний рахунок** вказується відповідний бухгалтерський рахунок, з яким буде кореспондувати рахунок розрахунків з підзвітними особами. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

Ознака **Виводити ІПН замість номера банківської картки** встановлюється, коли є потреба виводити у друкованій формі відомості на перерахування грошових коштів ІПН підзвітних осіб замість їх номерів банківських карток.

### Закладка «Підзвітні особи»

Закладка призначена для зберігання переліку підзвітних осіб та сум, які слід перерахувати підзвітним особам установи.

Таблична частина заповнюється даними, вказаними у шапці документа.

Якщо в документі встановлено вид операції **Виплата через банк**, то у табличній частині документа доступне поле **Номер банківської картки** (або **ІПН**).

Під час додавання рядків у табличну частину необхідно вказати **Рахунок**, а також аналітику до нього, та суми, які слід перерахувати кожній з підзвітних осіб.

Також є можливість автоматичного заповнення табличної частини відповідними сумами. Для цього слід скористатися кнопкою **Заповнити по залишках**. У цьому випадку таблична частина буде заповнена залишками на дату документа за кредитом рахунку, зазначеного на закладці **Основна**, з урахуванням джерела фінансування.

## 6.4.15. Документ «Прибутковий касовий ордер»

Документ призначений для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком надходження готівкових коштів до каси підприємства.

За допомогою документа можна відобразити такі господарські операції: надходження в касу сум на погашення нестач, завданих збитків тощо, отримання в касу спонсорських, благодійних внесків, отримання в касу сум з реєстраційних рахунків, отримання в касу сум за товари, роботи та послуги, повернення підзвітною особою залишку аванса

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Каса** – вказується каса установи, до якої надійшли готівкові кошти. Вибирається з довідника **Каси**.
- **Касир** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник підприємства, який виконує обов'язки касира.
- **Рахунок каси** – вказується бухгалтерський рахунок обліку каси. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Номер ордера** – вказується номер касового ордера. Може відрізнятися від номера документа.
- **Прийнято від** – вказується прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка вносить грошові кошти до каси підприємства.
- **Підстава** – вказується підстава, згідно якої вносяться грошові кошти до каси підприємства.
- **Додатки** – вказуються документи, які пов'язані зі здійсненням операції внесення готівкових коштів до каси підприємства, та прикладені до прибуткового касового ордера.

У групі **Сума** вказуються суми господарської операції.

У групі **Кореспондуючий рахунок** вказується бухгалтерський рахунок, який кореспондує із рахунком обліку каси, та відповідна аналітика до нього. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

### *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

## 6.4.16. Документ «Видатковий касовий ордер»

Документ призначений для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком видачі готівкових коштів з каси установи.

За допомогою документа можна відобразити такі господарські операції: Видача з каси коштів підзвітній особі, Витрачання спонсорських та благодійних внесків, Виплата з каси заробітної плати та інше.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Каса** – вказується каса установи, з якої видаються готівкові кошти. Вибирається з довідника **Каси**.
- **Касир** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник підприємства, який виконує обов'язки касира.
- **Рахунок каси** – вказується бухгалтерський рахунок обліку каси. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Номер ордера** – вказується номер касового ордера. Може відрізнятися від номера документа.
- **Видати (кому)** – вказується прізвище, ім'я та по-батькові особи, яка отримує грошові кошти з каси підприємства.
- **Підстава** – вказується підстава, згідно якої видаються грошові кошти з каси підприємства.
- **Додаток** – вказуються документи, які пов'язані зі здійсненням операції видачі готівкових коштів з каси підприємства, та прикладені до видаткового касового ордеру.

У групі **Сума** вказуються суми господарської операції.

У групі **Кореспондуючий рахунок** вказується бухгалтерський рахунок, який кореспондує із рахунком обліку каси, та відповідна аналітика до нього. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

### *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

## 6.4.17. Документ «Банківська виписка»

Документ призначений для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком руху безготівкових грошових коштів на розрахункових рахунках установи.

За допомогою документа можна відобразити такі господарські операції: надходження коштів від реалізації продукції (робіт, послуг), отримання асигнувань, отримання спонсорських та благодійних внесків, перерахування сум постачальникам, виплата зарплати по відомостям, перерахування коштів підзвітній особі та інше.

В полі **Розрахунковий рахунок** вказується розрахунковий рахунок, за яким відображається рух грошових коштів. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки**.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Банк»*

На закладці **Банк** відображаються основні відомості про операцію:

- **Вид операції** – вибирається потрібний вид операції, який визначає характер та смислове навантаження подальшого внесення даних господарської операції в документ. Від вибраного виду операції залежить те, які рухи здійснюватиме документ під час проведення.
- **КЕКВ** – вказується код економічної класифікації видатків обліку грошових коштів за даною операцією. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок, який кореспондує із рахунком обліку розрахункового рахунку. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Зміст** – вказується зміст даної операції.
- **Платіжне доручення** – вказується платіжне доручення, за яким виконано перерахування грошових коштів.
- **Фінансове зобов'язання** – вказується фінансове зобов'язання, за яким виконано перерахування грошових коштів за платіжним дору-

ченням. За джерелом фінансування “Госпрозрахункова діяльність” не потрібно вказувати фінансове зобов’язання.

- **Відомість виплати** – в залежності від вибраного виду операції заповнюється відповідний документ-підстава.

**Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов’язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**. Може автоматично заповнюватися з виду операції.

У полі **Сума з ПДВ** вказується сума грошових коштів цієї операції. Залежно від вибраної **Ставка ПДВ** автоматично розраховуються **Сума ПДВ** та **Сума без ПДВ**.

Залежно від вибраного виду операції можуть формуватися проводки за **Фінансовим планом рахунків**.

### **ВАЖЛИВО!**

У разі перерахування заробітної плати або підзвітних коштів списку працівників для коректного заповнення субконто **Співробітники** та **Фізичні особи** потрібно вказати:

- вид операції **Перерахування заробітної плати згідно відомості** та в полі **Відомість виплати** вибрати відповідний документ **Відомість перерахувань на рахунки**;
- вид операції **Перерахування коштів підзвітним особам згідно відомості** та в полі **Відомість виплати** вибрати відповідний документ **Відомість підзвіт**.

### *Закладка «Отримані асигнування»*

На закладці **Отримані асигнування** відображаються суми про отримані асигнування в розрізі КСКВ. Є можливість автоматичного заповнення даними за допомогою кнопки **Заповнити** на підставі введених операцій перерахувань на закладці **Банк**.

### *Закладка «Облік»*

На закладці **Облік** відображаються додаткові відомості про операцію:

- **Рахунок обліку** – вибирається бухгалтерський рахунок обліку розрахункового рахунку. Автоматично заповнюється даними з вибраного розрахункового рахунку. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Код доходів (за замовчуванням)** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов’язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Призначений для автоматичного заповнення у відповідне поле на закладці **Банк**. Ав-

томатично заповнюється даними з вибраного джерела фінансування. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

- Ознака **Через транзитний рахунок** встановлюється, коли є необхідність провести господарські операції через транзитний рахунок.
- **Транзитний рахунок** – вказується відповідний бухгалтерський рахунок, з яким буде кореспондувати рахунок дебету та кредиту господарських операцій, що вказані в документі. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Транзитний розрахунковий рахунок** – вказується відповідний розрахунковий рахунок, який буде кореспондувати з рахунком дебету та кредиту господарських операцій, що вказані в документі. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки**.

## 6.4.18. Завантаження банківських виписок

В програмному продукті реалізована можливість завантаження банківських виписок з ПТК «Клієнт казначейства – Казначейство». Завантаження виконується у форматі **DBF-файл експорту (ДКСУ).exp**.

Для початку використання обробки з завантаження даних банківських виписок потрібно налаштувати формат завантаження для розрахункового рахунку. Для цього у довіднику **Розрахункові рахунки** потрібно заповнити **Формат завантаження банківської виписки** значенням **Казначейство**.

Для автоматичного заповнення рядків у банківській виписці потрібно виконати налаштування завантаження. Заповнення виду операції, КЕКВ, коду доходів, методу обліку та ставки ПДВ, підрозділу можна налаштувати як за розрахунковим рахунком, так і за частиною змісту. Налаштування виконуються для кожного розрахункового рахунку та джерела фінансування окремо.

При завантаженні банківської виписки, якщо в базі раніше було створене платіжне доручення, то заповнення даних за рядком виконується відповідно до даних знайденого платіжного доручення. Усі реквізити рядків, за якими не були визначені дані за платіжними дорученнями, заповнюються на підставі даних налаштувань заповнень.

Якщо при завантаженні даних з файлу не було знайдено відповідних контрагентів у довіднику **Контрагенти**, то є можливість створення відсутніх в базі контрагентів на закладці **Не знайдені контрагенти**.

Для того щоб завантажені дані записалися у банківську виписку потрібно натиснути на кнопку **Створити банківську виписку** на закладці **Дані виписки**.

### 6.4.19. Документ «Розподіл оплат по контрагентам»

Документ призначений для розподілу за різними контрагентами загальної суми грошових коштів, надходження якої відобразили в документі **Банківська виписка** по узагальнюючому контрагенту.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок, на якому ведеться облік розрахунків з узагальнюючим контрагентом. Вибирається з **Госрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується узагальнюючий контрагент, на якого зареєстрована загальна сума в документі Банківська виписка, з якого потрібно розподілити кошти. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір по узагальнюючому контрагенту, з якого потрібно розподілити кошти.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з узагальнюючим контрагентом. Є додатковою аналітикою обліку.

#### *Закладка «Контрагенти»*

Закладка призначена для зазначення переліку контрагентів та сум, за якими потрібно виконати розподіл з узагальнюючого контрагента.

### 6.4.20. Документ «Інвентаризація грошових коштів»

Документ призначений для документального оформлення проведення інвентаризації на підприємстві. Дозволяє відобразити фактичну наявність грошових коштів, а також перевірку відповідності даних бухгалтерського обліку фактичній наявності.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію, а також відбори, які будуть застосовуватися під час заповнення табличної частини даними залишків грошових коштів:

- **Номер наказу** та **Дата наказу** – вказуються номер та дата наказу про проведення інвентаризації.
- **Дата початку інвентаризації** та **Дата завершення інвентаризації** – вказується період проведення інвентаризації.
- **Джерело фінансування** – вказується джерело фінансування, за яким відбуватиметься відбір залишків грошових коштів. Вибирається з довідника **Джерела фінансування**.
- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку грошових коштів, за яким відбуватиметься відбір залишків грошових коштів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

### Закладка «Грошові кошти»

Закладка призначена для введення інформації про грошові кошти, які підлягають інвентаризації.

За допомогою кнопки **Заповнити** можна автоматично заповнити табличну частину залишками грошових коштів з урахуванням параметрів відбору, зазначених на закладці **Основна**.

Також є можливість заповнення табличної частини за допомогою кнопки **Додати**.

Після того, як будуть заповнені дані у табличній частині, необхідно для кожної позиції вказати у полі **Сума (факт.)** дані інвентаризації.

Для автоматичного заповнення табличної частини фактичними даними призначена кнопка **Встановити фактичні значення**.

### Закладка «Комісія»

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за інвентаризацію грошових коштів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.4.21. Документ «Заявка на купівлю/продаж валюти»

Документ призначений для відображення в інформаційній базі першого етапу операції з купівлі (продажу) іноземної валюти.

У документі зазначається сума іноземної валюти, граничний курс, інформації про розрахункові рахунки, за якими буде проводитися операція, інформація про уповноважений банк.

### 6.4.22. Документ «Купівля-продаж валюти»

Документ призначений для відображення в інформаційній базі факту операції з купівлі (продажу) іноземної валюти.

У документі зазначається сума придбаної (проданої) іноземної валюти та її гривневе покриття, сума сплачених комісійних, інформація про уповноважений банк.

Для формування проводок за документом повинні бути задані рахунки обліку витрат (доходів) та відповідна аналітика.

### 6.4.23. Документ «Закриття місяця»

Документ призначений для перерахунку вартості за всіма рахунками, у яких встановлено ознаку валютного обліку.

Перед виконанням операції слід переконатися, що на дату періоду, у довіднику **Валюти** встановлені правильні курси використовуваних валют.

Документ коригує тільки гривневі залишки. Залишки у валюті в процесі проведення переоцінки не змінюються.

## 6.5. ПІДСИСТЕМА «ТМЦ»

Підсистема призначена для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком товарно-матеріальних цінностей на підприємстві.

Для кожного типу операції передбачено відповідний документ.

Детальніше про ведення документообігу з обліку ТМЦ див. нижче.

### 6.5.1. Документ «Надходження ТМЦ»

Документ призначений для відображення в обліку факту надходження товарно-матеріальних цінностей на баланс підприємства.

За допомогою документа можна відобразити такі господарські операції: придбання ТМЦ, внутрівідомче надходження ТМЦ, безоплатне надходження ТМЦ, надходження на відповідальне зберігання ТМЦ, оприбуткування лишків ТМЦ.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок, який кореспондує із рахунком обліку ТМЦ. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, від якої надійшли ТМЦ. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого відбулося надходження ТМЦ.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, на яке будуть оприбутковуватися вказані ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Прийняв** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за приймання ТМЦ.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з контрагентом. Є додатковою аналітичною обліку.
- **Номер накладної** – вказується номер оригіналу документа контрагента, на підставі якого були отримані ТМЦ.
- **Дата накладної** – вказується дата оригіналу документа контрагента, на підставі якого були отримані ТМЦ.

### *Закладка «ТМЦ»*

У табличній частині, що розташована на закладці, вводиться інформація про товарно-матеріальні цінності, які надійшли на підприємство. Кожен ТМЦ вводиться в окремих рядок.

У полі **Об'єкт** вказується ТМЦ, що надійшли на підприємство. Вибирається з довідника **ТМЦ**. Поля **Вид ТМЦ** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки ТМЦ.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому будуть обліковуватися ТМЦ. Заповнюється автоматично з картки ТМЦ або обирається вручну із **Госпрозрахункового плану рахунків**.

Також вказується **КЕКВ**, за яким будуть обліковуватися ТМЦ (заповнюється автоматично з картки ТМЦ або обирається вручну із довідника **КЕКВ**), **К-сть** одиниць ТМЦ, які надійшли, **Ціна** без ПДВ за одну одиницю ТМЦ.

Після заповнення кількості та ціни автоматично розраховується **Сума без ПДВ**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою будуть оподатковуватися ТМЦ. Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

### *Закладка «Облік»*

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції.

- **Рахунок витрат** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести витрати за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Доступне для заповнення для видів операцій з безоплатного надходження, оприбуткування лишків. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

### *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за приймання ТМЦ.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.5.2. Документ «Переміщення ТМЦ»

Документ призначений для відображення в обліку операцій з переміщення товарно-матеріальних цінностей між матеріально-відповідальними особами та/або місцями зберігання у межах одного підприємства.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка Основна*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання, з якого будуть переміщені ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.

- **Місце зберігання призначення** – вказується місце зберігання, на яке будуть переміщені ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за відвантаження ТМЦ.
- **Прийняв** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за приймання ТМЦ.
- **№ наказу** – вказується номер наказу на переміщення.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу на переміщення.

### *Закладка «ТМЦ»*

Закладка призначена для введення інформації про товарно-матеріальні цінності, які будуть переміщені.

Під час оформлення операції переміщення ТМЦ табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ, які є в обліку в інформаційній базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що переміщаються, та вказати їх кількість.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за приймання-передачу ТМЦ.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

#### **ВАЖЛИВО!**

Вид операції **Зміна ТМЦ** призначено для можливості змінити характеристики ТМЦ (наприклад, для зміни бухгалтерського рахунка, на якому буде обліковуватися ТМЦ). Для автоматичного заповнення поля **Об'єкт стало** та перерахунку нової кількості призначена кнопка **Вибрати коеф. перерахунку**.

### **6.5.3. Документ «Списання ТМЦ»**

Документ призначений для відображення в обліку операцій списання товарно-матеріальних цінностей та введення малоцінних та швидкозношуваних предметів в експлуатацію (наприклад, списання недостач ТМЦ, списання з відповідального зберігання ТМЦ, списання ТМЦ, що використані у господарській діяльності установи, Внутрішнє списання ТМЦ, Введення МБП в експлуатацію та інше).

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, з якого будуть списані ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за списання ТМЦ.
- **№ наказу** – вказується номер наказу на списання.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу на списання.

### Закладка «ТМЦ»

Закладка призначена для введення інформації про товарно-матеріальні цінності, які будуть списані з балансу підприємства. Також для введення інформації про малоцінні та швидкозношувані предмети, які будуть введені в експлуатацію та списані з балансу підприємства.

Під час оформлення операцій списання ТМЦ і МШП табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ і МШП, які є в обліку в інформаційній базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання (МВО)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що списуються, та вказати їх кількість.

Після чого, залежно від вибраного виду операції, заповнюється **Рахунок витрат**. За необхідності **Рахунок витрат** можна вибрати вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**. Також необхідно вибрати статті витрат з довідника **“Статті витрат”**. Дані про причини списання заповнюються з довідника **Причини списання**.

### Закладка «Комісія»

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за списання ТМЦ.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.5.4. Документ «Вибуття ТМЦ»

Документ призначений для відображення в обліку факту вибуття товарно-матеріальних цінностей з балансу підприємства до сторонніх органі-

зацій або фізичних осіб (наприклад, продаж, внутрівідомча передача підпорядкованій установі та інше).

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок взаєморозрахунків зі сторонніми організаціями або фізичними особами. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, до якої передаються ТМЦ. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого відбувається передача ТМЦ.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з контрагентом. Є додатковою аналітикою обліку.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, з якого будуть передаватися вказані ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Розрахунковий рахунок** – вказується розрахунковий рахунок установи, на який надійде оплата за передані ТМЦ від контрагента. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за передачу ТМЦ.
- **КЕКВ** – вказується код економічної класифікації видатків обліку доходів від реалізації ТМЦ. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- **Вид ціни** – вказується вид ціни, за якою є можливість автоматичного заповнення цін у табличній частині. Вибирається з довідника **Види цін**.
- **Об'єкт ціноутворення** – вказується об'єкт ціноутворення, за яким є можливість автоматичного заповнення цін у табличній частині. Вибирається з довідника **Об'єкти ціноутворення**.

### Закладка «ТМЦ»

Закладка призначена для введення інформації про товарно-матеріальні цінності, які вибувають з балансу підприємства.

Під час оформлення операцій вибуття ТМЦ табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ, які є в обліку в інформаційній

базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання (МВО)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що вибувають, та вказати їх кількість.

Після того, як будуть заповнені дані в табличній частині, слід для кожної позиції вказати **Ціна (продажу)** без ПДВ за одну одиницю ТМЦ, після чого автоматично розраховується **Сума без ПДВ (продажу)**.

Для автоматичного заповнення ціни у документі потрібно зазначити вид ціни та, за потреби, об'єкт ціноутворення. Після чого натиснути на кнопку **Заповнити ціни**.

Але якщо за договором передбачені інші ціни, так би мовити, зазначені індивідуальні цінові домовленості, тоді слід скористатися кнопкою **Заповнити ціни за договором**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою буде оподатковуватися ТМЦ. Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ (продажу)** та **Сума з ПДВ (продажу)**.

### **ВАЖЛИВО!**

Для виду операції **Внутрішній передача ТМЦ** не доступні для заповнення ціни та суми продажу ТМЦ.

## *Закладка «Облік»*

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції:

- **Рахунок витрат** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести суми витрати за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Рахунок доходів** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести доходи за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Доступне для заповнення для виду операції з продажу ТМЦ. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

## *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

### Закладка «Комісія»

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за вибуття ТМЦ.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

### 6.5.5. Документ «Виробництво»

Документ призначений для відображення в обліку процесу виробництва готової продукції. Документ відображає сукупність операцій – списання матеріалів у виробництво та оприбуткування готової продукції.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання, з якого будуть списані ТМЦ у виробництво. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Місце зберігання продукції** – вказується місце зберігання, на яке буде оприбутковано готову продукцію. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за списання ТМЦ.
- **Прийняв** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за приймання готової продукції.
- **Номер наказу** – вказується номер наказу на виробництво.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу на виробництво.
- **Готова продукція** – вказується готова продукція, яка оприбутковується за поточною операцією. Вибирається з довідника **ТМЦ**.
- **Специфікація** – вказується специфікація готової продукції, за якою автоматично будуть заповнені витрачені ТМЦ та понесені витрати. Вибирається з довідника **Специфікації ТМЦ/Послуг**.
- **Вид продукції** – вказується вид готової продукції. Вибирається з довідника **Види продукції, робіт та послуг**.
- **Кількість** – вказується кількість одиниць виробленої продукції.
- **Ціна** та **Сума** – розраховуються автоматично після проведення документа.

- **Партія** – автоматично створюється партія готової продукції при проведенні документа.

### *Закладка «ТМЦ»*

Закладка призначена для введення інформації про товарно-матеріальні цінності, які будуть списані у виробництво.

Під час оформлення операцій списання ТМЦ у виробництво табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ, які є в обліку в інформаційній базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що списуються, та вказати їх кількість.

Після чого, необхідно вибрати **Рахунок витрат** з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

За допомогою кнопки **Заповнити за специфікацією** є можливість автоматичного заповнення ТМЦ відповідно до специфікації в залежності від даних залишків ТМЦ.

### *Закладка «Витрати»*

На закладці вказується перелік витрат, які пов'язані з виготовленням готової продукції.

За допомогою кнопки **Заповнити за специфікацією** є можливість автоматичного заповнення витрат відповідно до специфікації готової продукції.

### *Закладка «Облік»*

На закладці вказується бухгалтерський рахунок **Кор. рахунок**, який буде кореспондувати з рахунком обліку готової продукції. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

В полі **Рахунок обліку готової продукції** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися готова продукція. Заповнюється вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

## 6.5.6. Документ «Склад страв»

Документ призначений для формування складу страв для подальшого використання у документі **План меню**.

В шапці документа заповнюється страва, її вихід та кількість порцій.

В табличній частині зазначаються ТМЦ та їх кількість на виготовлення страви на кількість порцій, яка зазначена в шапці документа.

На кожну страву потрібно створювати окремий документ.

### 6.5.7. Документ «План меню»

Документ призначений для того, щоб зазначити, які страви будуть відпущені упродовж дня.

Документ дозволяє:

- оформити реалізацію страв за цінами продажу (ознака **Провести реалізацію страв**);
- списати продукти харчування на витрати. Є можливість одночасно перемістити їх до складу-приймача та списати зі складу-приймача (ознаки **Провести переміщення продуктів** та **Провести списання продуктів**);
- підготувати пов'язані документи – **Списання ТМЦ** та **Переміщення ТМЦ** (команда **Створити**). У цьому випадку немає потреби виконувати списання та переміщення продуктів у документі **План меню**, тобто встановлювати ознаки **Провести переміщення продуктів** та **Провести списання продуктів**.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання, з якого будуть списані ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Місце зберігання (приймач)** – вказується місце зберігання, на яке будуть переміщені ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Склав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за складання меню.
- **Затвердив** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за затвердження меню.
- Ознака **Провести реалізацію страв** встановлюється, якщо потрібно щоб за документом були виконані проводки з отримання доходу від реалізації.
- Ознака **Провести переміщення продуктів** встановлюється в тому випадку, коли потрібно щоб за документом були виконані рухи з

переміщення ТМЦ з місця зберігання на Місце зберігання (приймач).

- Ознака **Провести списання продуктів** встановлюється в тому випадку, коли потрібно щоб за документом були виконані рухи зі списання ТМЦ.

### *Закладка «Реалізація»*

На закладці **Реалізація** відображаються відомості, які потрібні для виконання руху з відображення доходів від реалізації страв, а також дані для автоматичного заповнення цін на закладці **Страви**. Закладка доступна для заповнення в разі встановлення ознаки **Провести реалізацію страв**.

### *Закладка «Страви»*

На закладці **Страви** відображається перелік страв, які будуть виготовлені, в розрізі видів харчування та видів страв, та їх кількості.

Якщо встановлено ознаку **Провести реалізацію страв**, тоді будуть доступні для заповнення відомості про ціни та суми реалізації страв.

Кнопка **Розрахувати собівартість** призначена для розрахунку собівартості страви відповідно до даних на закладці **Продукти (видаток)**.

### *Закладка «Потреба в продуктах»*

На закладці **Потреба в продуктах** відображаються відомості про ТМЦ, які використані при виготовленні страв.

За допомогою кнопки **Заповнити потребу в продуктах** виконується заповнення переліку ТМЦ, відповідно до складу страв, які використані при виготовленні страв.

Кнопка **Розрахувати собівартість** призначена для розрахунку собівартості страви відповідно до даних на закладці **Продукти (видаток)**.

### *Закладка «Продукти (видаток)»*

На закладці **Продукти (видаток)** відображаються відомості про перелік ТМЦ, який буде списано відповідно до потреб на виготовлення страв.

Є можливість виконати підбір ТМЦ за поточними залишками в обліку (кнопка **Заповнити продукти (видаток)**). При підборі залишків, якщо основного продукту немає, тоді буде виконано підбір з урахуванням налаштувань аналогів ТМЦ. При потребі підбір ТМЦ та аналогів може бути виконано у ручному режимі за допомогою кнопок **Підбір аналогів та Підбір партій**.

## 6.5.8. Документ «Подорожній лист»

Документ призначений для документального оформлення операцій про маршрут, пробіг транспортного засобу та використані під час поїздки паливно-мастильні засоби.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

На закладках **Основна** та **Маршрут** зазначають основні відомості про маршрут та відповідні показники транспортного засобу.

### *Закладка «Заправка»*

Закладка призначена для введення інформації про внутрішнє переміщення паливно-мастильних матеріалів зі складу на водія автотранспортного засобу.

Під час оформлення операції переміщення табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ, які є в обліку в інформаційній базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання (заправка)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що переміщаються, та вказати їх кількість.

### **ВАЖЛИВО!**

Вид операції **Поїздка (заправка за талонами)** призначено для можливості змінити характеристики ТМЦ (наприклад, для переведення талонів у паливо). Для автоматичного заповнення поля **Об'єкт стало** та перерахунку нової кількості призначена кнопка **Вибрати коеф. перерахунку**.

### *Закладка «Списання»*

Закладка призначена для введення інформації про витрачені під час поїздки паливно-мастильні засоби та їх списання з балансу підприємства.

Під час оформлення операцій списання табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ, які є в обліку в інформаційній базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання (авто)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що списуються, та вказати їх кількість.

Після чого заповнюється **Рахунок витрат** рахунком, який зазначений для джерела фінансування, за яким обліковувалися ТМЦ. За необхідності **Рахунок витрат** можна вибрати вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

### 6.5.9. Документ «Інвентаризація ТМЦ»

Документ призначений для документального оформлення проведення інвентаризації на підприємстві. Також дозволяє відобразити фактичну наявність ТМЦ та здійснити перевірку відповідності даних бухгалтерського обліку фактичній наявності.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію, а також відбори, які будуть враховуватися під час заповнення табличної частини даними залишків ТМЦ:

- **Номер наказу** та **Дата наказу** – вказуються номер та дата наказу про проведення інвентаризації.
- **Дата початку інвентаризації** та **Дата завершення інвентаризації** – вказується період проведення інвентаризації.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, за яким буде відбуватися відбір залишків ТМЦ. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Джерело фінансування** – вказується джерело фінансування, за яким буде відбуватися відбір залишків ТМЦ. Вибирається з довідника **Джерела фінансування**.
- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку ТМЦ, за яким буде відбуватися відбір залишків ТМЦ. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Вид ТМЦ** – вказується вид ТМЦ, за яким буде відбуватися відбір залишків ТМЦ.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, за якою буде відбуватися відбір залишків ТМЦ. Зазначається для ТМЦ, які прийняті на відповідальне зберігання до підприємства.. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- Ознака **Позабалансовий облік** визначає необхідність відбору залишків ТМЦ, які обліковуються на позабалансових рахунках.
- Ознака **Не згортати партії** визначає необхідність відображення у табличній частині кожної партії однакового ТМЦ в окремому рядку.

#### Закладка «ТМЦ»

Закладка призначена для введення інформації про товарно-матеріальні цінності, які підлягають інвентаризації.

За допомогою кнопки **Заповнити** можна автоматично заповнити табличну частину залишками ТМЦ з урахуванням параметрів відбору, які вказані на закладці **Основна**.

Також є можливість заповнення табличної частини за допомогою кнопки **Підбір партій**.

Після того, як будуть заповнені дані в табличній частині, слід для кожної позиції вказати дані інвентаризації: **К-сть (факт.)** одиниць ТМЦ, після чого автоматично розрахується **Сума (факт.)**.

Для автоматичного заповнення табличної частини фактичними даними призначена кнопка **Встановити фактичні значення**.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за інвентаризацію ТМЦ.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.5.10. Документ «Зміна складу дорогоцінних металів у ТМЦ»

Документ призначений для зміни складу дорогоцінних металів, які містяться в ТМЦ.

У шапці документа в полі **Об'єкт** вказується ТМЦ, для якого потрібно змінити склад дорогоцінних металів. Вибирається з довідника **ТМЦ**.

### *Закладка «Дорогоцінні метали»*

Закладка призначена для введення інформації про дорогоцінні метали, які містяться у вибраному необоротному активі. За допомогою кнопки **Додати** можна вибрати необхідний дорогоцінний метал з довідника **Види дорогоцінних металів**. Також вказується кількість у полі **К-сть на од.(нова)**.

## 6.5.11. Документ «Інвентаризація складу дорогоцінних металів у ТМЦ»

Документ призначений для проведення інвентаризації дорогоцінних металів, що входять до складу ТМЦ.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

## 6.5.12. Відновлення межі послідовності ТМЦ

Обробка призначена для відновлення послідовності відображення в обліку собівартості вибуття запасів, у разі непослідовного введення інформації про надходження.

## 6.6. ПІДСИСТЕМА «НЕОБОРОТНІ АКТИВИ»

Підсистема призначена для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком необоротних активів на підприємстві

Для кожного типу операції передбачено відповідний документ.

Детальніше про ведення документообігу з обліку нематеріальних активів див. нижче.

### 6.6.1. Документ «Надходження НА»

Документ призначений для відображення в обліку факту надходження необоротних активів на баланс підприємства.

За допомогою документа можна відобразити такі господарські операції: Придбання необоротних активів, централізоване надходження, оприбуткування надлишків, виявлених під час інвентаризації, надходження необоротних активів на відповідальне зберігання та інші.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок, який кореспондує із рахунком обліку необоротних активів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується сторона організації або фізична особа, від якої надійшли необоротні активи. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого відбулося надходження необоротних активів.

- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, на яке будуть оприбутковуватися вказані необоротні активи. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з контрагентом. Є додатковою аналітикою обліку.
- **Номер накладної** – вказується номер оригіналу документа контрагента, на підставі якого було отримано необоротні активи.
- **Дата накладної** – вказується дата оригіналу документа контрагента, на підставі якого було отримано необоротні активи.
- **Прийняв** – вказується співробітник, відповідальний за приймання необоротних активів. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### *Закладка «Необоротні активи»*

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які надійшли на підприємство. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

У полі **Об'єкт** вказується необоротний актив, який надійшов на підприємство. Вибирається з довідника **Необоротні активи**. Поля **Вид НА** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому будуть обліковуватися необоротні активи. У полі **Рахунок зносу** вказується бухгалтерський рахунок, на якому будуть обліковуватися суми нарахованого зносу. У полі **Спосіб нарахування амортизації** вказується метод за яким буде відбуватись нарахування амортизації.

У полі **Спосіб відображення витрат по амортизації** вказується спосіб, у якому зазначається рахунок витрат при нарахуванні амортизації. У **Способі відображення витрат**, необхідно заповнити поле **Стаття витрат на поліпшення ОЗ**, на цю статтю будуть відноситись витрати на поточний ремонт.

Також вказується **КЕКВ**, за яким будуть обліковуватися необоротні активи, **К-сть** одиниць активів, які надійшли, **Ціна** без ПДВ за одну одиницю активу.

Після заповнення кількості та ціни автоматично розраховується **Сума без ПДВ**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою будуть оподатковуватися необоротні активи. Після чого автоматично розрахується **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

Встановлення ознаки **Не нараховувати знос** означає, що поточний необоротний актив не підлягає амортизації.

У полі **Строк корисного використання (років)** вказується кількість років, протягом яких буде використовуватися актив.

У полі **Сума зносу** вказується сума початкового зносу необоротного активу. Для автоматичного розрахунку суми зносу слід скористатися кнопкою **Розрахувати знос**.

У полі **Ліквідаційна вартість** вказується сума ліквідаційної вартості необоротного активу.

У полі **Рах.обл.кап.інв** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися необоротний актив, поки він не введений в експлуатацію. Використовується в операціях з придбання необоротних активів від постачальників.

Види господарських операцій, які вказані в документі **Надходження НА**, змінюють відображення полів у формі документа. Від вибраного виду операції залежать рухи документом під час проведення. Наприклад, у разі вибору господарської операції **Придбання НА** змінюється склад полів документа. Поля **Строк корисного використання (років)**, **Ліквідаційна вартість**, **Спосіб нарахування амортизації**, **Спосіб відображення витрат по амортизації**, **Сума зносу** та ознака **Не нараховувати знос** не відображаються.

### *Закладка «Облік»*

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції.

- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Доступне для заповнення для видів операцій з безоплатного надходження, оприбуткування лишків. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

### *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

### Закладка «Комісія»

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за надходження необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.6.2. Документ «Введення в експлуатацію»

Документ призначений для відображення в обліку господарських операцій з введення в експлуатацію необоротних активів. Використовується для необоротних активів, які знаходяться на складі та обліковуються на рахунках капітальних інвестицій.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання необоротних активів. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Місце зберігання призначення** – вказується місце зберігання, на якому будуть обліковуватися необоротні активи після ведення їх в експлуатацію. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за передачу необоротних активів.
- **Прийняв** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, відповідальний за приймання необоротних активів.
- **№ наказу** – вказується номер наказу про введення в експлуатацію.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу про введення в експлуатацію.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### Закладка «Необоротні активи»

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які вводяться в експлуатацію. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

Під час оформленні операції введення в експлуатацію необоротних активів табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки

**Підбір партій.** Підбір здійснюється на дату документа по залишках необоротних активів, які є в обліку в інформаційній базі, із урахуванням значення поля **Місце зберігання**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати необоротні активи, що вводяться в експлуатацію, та вказати їх кількість.

У полі **Об'єкт** вказується необоротний актив, який слід ввести в експлуатацію. Поля **Вид НА** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися необоротний актив після введення в експлуатацію. У полі **Рахунок зносу** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватися сума нарахованого зносу. У полі **Рах.обл.кап.інв.** вказується бухгалтерський рахунок обліку, на якому обліковувався необоротний актив, поки він не був введений в експлуатацію. Поля заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу або вибираються вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

У полі **Рахунок цільового фінансування** вказується бухгалтерський рахунок обліку, на якому зазначається цільове фінансування.

У полі **Спосіб нарахування амортизації** вказується метод за яким буде відбуватися нарахування амортизації.

У полі **Спосіб відображення витрат по амортизації** вказується спосіб, у якому зазначається рахунок витрат при нарахуванні амортизації.

У полях **Джерело фінансування** та **КЕКВ** вказуються джерело фінансування та КЕКВ, за якими обліковується необоротний актив.

Також вказується **К-сть** одиниць активів, які будуть введені в експлуатацію та **Ціна** за одну одиницю активу.

У полі **Сума** вказується загальна вартість необоротного активу, що вводяться в експлуатацію.

У полі **Сума зносу** вказується сума зносу нарахована за операцією. Для автоматичного розрахунку суми зносу слід скористатися кнопкою **Розрахувати знос**.

У полі **Строк корисного використання (років)** вказується кількість років, протягом яких будуть використовуватися актив.

У полі **Ліквідаційна вартість** вказується сума ліквідаційної вартості необоротного активу.

Встановлення ознаки **Не нараховувати знос** означає, що поточний необоротний актив не підлягає амортизації.

У полі **Партія** відображається партія, яка була створена під час надходження необоротного активу.

У полі **Партія призначення** відображається партія, яка буде створена автоматично при проведенні документа.

### *Закладка «Об'єкти будівництва»*

Закладка призначена для введення інформації про об'єкти будівництва, які потрібно ввести в експлуатацію.

#### **ВАЖЛИВО!**

Закладка **Об'єкти будівництва** стає доступною для заповнення лише для виду операції **Введення в експлуатацію об'єктів будівництва**.

Кожен об'єкт будівництва вводиться в окремий рядок.

При додаванні за допомогою кнопки **Підбір** автоматично будуть розраховані та введені суми за кожним об'єктом.

Якщо об'єкти були додані за допомогою кнопки **Додати** є можливість автоматичного заповнення сум за допомогою кнопки **Розрахувати суми**.

Підбір та розрахунок сум за об'єктами будівництва виконуються за субрахунком 151. Витрати на цьому субрахунку повинні бути накопичені раніше за допомогою інших документів (**Отримання послуг, Списання ТМЦ, Списання НА** тощо)

Кількість об'єкта, який буде введено в експлуатацію, завжди дорівнює 1.

Також зазначаються параметри нарахування амортизації об'єкту НА.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за введення в експлуатацію необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## **6.6.3. Документ «Переміщення НА»**

Документ призначений для відображення в обліку операцій з переміщення необоротних активів між місцями зберігання (матеріально-відповідальними особами, складами тощо) в рамках одного підприємства.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію переміщення необоротних активів:

- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання, з якого будуть переміщені необоротні активи. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Місце зберігання призначення** – вказується місце зберігання, на яке будуть переміщені необоротні активи. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який раніше відповідав за необоротні активи.
- **Прийняв** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за приймання необоротних активів.
- **№ наказу** – вказується номер наказу на переміщення необоротних активів.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу на переміщення необоротних активів.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### Закладка «Необоротні активи»

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які будуть переміщені. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

Під час оформленні операції переміщення необоротних активів табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках необоротних активів, які є в обліку в інформаційній базі, із урахуванням значення поля **Місце зберігання**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати необоротні активи, які потрібно перемістити, та вказати їх кількість.

У полі **Об'єкт** вказується необоротний актив, який буде переміщений. Поля **Вид НА** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому обліковується необоротний актив. У полі **Рахунок зносу** вказується бухгалтерський рахунок, на якому обліковується сума нарахованого зносу. Поля заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полях **Джерело фінансування** та **КЕКВ** відображаються джерело фінансування та КЕКВ, за якими обліковується необоротний актив.

Також вказується **К-сть** одиниць активів, які будуть переміщені та відображається **Ціна** за одну одиницю активу.

У полі **Сума** відображається загальна вартість необоротного активу, який переміщується.

У полі **Сума зносу** відображається сума раніше нарахованого зносу необоротного активу.

У полі **Сума попередніх дооцінок/уцінок** та **Сума попередніх дооцінок/уцінок зносу** вказується сума дооцінки первісної вартості та зносу необоротного активу.

У полі **Партія** вказується партія, яка була автоматично створена під час надходження або введення в експлуатацію необоротного активу.

У полі **Контрагент** відображається стороння організація або фізична особа, від якої надійшов необоротний актив, що знаходиться на відповідальному зберіганні.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за переміщення необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

#### **ВАЖЛИВО!**

Вид операції **Зміна НА** призначено для можливості змінити основні відомості необоротного активу.

У полі **Об'єкт стало** вказується новий необоротний актив. Поля **Вид НА** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полі **Рахунок обліку стало** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватись необоротний актив. У полі **Рахунок зносу стало** вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде обліковуватись сума нарахованого зносу.

У полі **Кількість стало** вказується нова кількість одиниць активів.

У полі **Партія призначення** відображається партія, яка буде створена автоматично при проведенні документа.

## 6.6.4. Документ «Списання НА»

Документ призначений для відображення в обліку господарських операцій зі списання необоротних активів з балансу підприємства, у разі їх ліквідації, непридатності для подальшого використання та інше.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості і властивості господарської операції.

### Зкладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **№ наказу** – вказується номер наказу про списання необоротних активів.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу про списання необоротних активів.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, з якого будуть списані необоротні активи. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за списання необоротних активів.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### Зкладка «Необоротні активи»

Зкладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які будуть списані з балансу підприємства. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

Під час оформлення операції списання необоротних активів табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках необоротних активів, які є в обліку в інформаційній базі, із урахуванням значення поля **Місце зберігання (МВО)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкривається після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати необоротні активи, які потрібно списати, та вказати їх кількість.

У полі **Об'єкт** вказується необоротний актив, який буде списаний. Поля **Вид НА** та **Од.вим.** заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому обліковується необоротний актив. У полі **Рахунок зносу** вказується бухга-

лтерський рахунок, на якому обліковується сума нарахованого зносу. У полі **Рахунок витрат** вказується бухгалтерський рахунок, на який буде списано залишкову вартість необоротного активу. Поля заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу або вибираються вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

У полях **Джерело фінансування** та **КЕКВ** відображаються джерело фінансування та КЕКВ, за якими обліковується необоротний актив.

У полі **Спосіб нарахування амортизації** вказується метод за яким буде відбуватись нарахування амортизації.

У полі **Спосіб відображення витрат по амортизації** вказується спосіб, у якому зазначається рахунок витрат при нарахуванні амортизації.

Також вказується **К-сть** одиниць активів, які будуть списані та відображається **Ціна** за одну одиницю активу.

У полі **Сума** вказується загальна вартість необоротного активу, який списується.

У полі **Сума зносу** вказується сума раніше нарахованого зносу необоротного активу.

У полі **Сума нарахованого зносу** вказується сума зносу необоротного активу, яка нараховується під час списання. У полі **Сума зносу річна** розраховується річна сума зносу для відображення у друківаних формах. Для автоматичного розрахунку суми зносу слід скористатися кнопкою **Розрахувати знос**.

У полі **Сума попередніх дооцінок/уцінок** та **Сума попередніх дооцінок/уцінок зносу** вказується сума дооцінки первісної вартості та зносу необоротного активу, яку потрібно списати за рахунок фінансового результату.

Поля **Спосіб нарахування амортизації**, **Спосіб відображення витрат по амортизації**, **Строк корисного використання (років)**, **Дата введення в експлуатацію**, **Партія**, **Ліквідаційна вартість** та ознака **Не нараховувати знос** заповнюються автоматично.

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за списання необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.6.5. Документ «Вибуття НА»

Документ призначений для відображення в обліку факту вибуття необоротних активів з балансу підприємства до сторонніх організацій або фізичних осіб (наприклад, продаж, централізована передача нижче стоячій установі та інше).

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок взаєморозрахунків зі сторонніми організаціями або фізичними особами. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, до якої передаються необоротні активи. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого відбувається передача необоротних активів.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, з якого будуть передаватися вказані необоротні активи. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з контрагентом. Є додатковою аналітикою обліку.
- **Розрахунковий рахунок** – вказується розрахунковий рахунок установи, на який надійде оплата за передані необоротні активи від контрагента. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки**.
- **КЕКВ** – вказується код економічної класифікації видатків обліку доходів від реалізації необоротних активів. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за передачу необоротних активів.
- **№ наказу** – вказується номер наказу про вибуття необоротних активів.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу про вибуття необоротних активів.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

## Закладка «Необоротні активи»

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які вибувають з балансу установи. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

Під час оформлення операції вибуття необоротних активів табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках необоротних активів, які є в обліку в інформаційній базі, із урахуванням значення поля **Місце зберігання (МВО)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкриється після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати необоротні активи, які потрібно передати, та вказати їх кількість.

Після того, як будуть заповнені дані в табличній частині, для кожної позиції вказати **Ціна (продажу)** без ПДВ за одну одиницю необоротного активу, після чого автоматично розрахується **Сума без ПДВ (продажу)**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою буде оподатковуватися необоротний актив. Після чого автоматично розрахується **Сума ПДВ (продажу)** та **Сума з ПДВ (продажу)**.

### **ВАЖЛИВО!**

Для виду операції **Централізована передача НА** не доступні для заповнення ціни та суми продажу необоротного активу.

У полі **Рахунок обліку** вказується бухгалтерський рахунок, на якому обліковується необоротний актив. У полі **Рахунок зносу** вказується бухгалтерський рахунок, на якому обліковується сума нарахованого зносу. Поля заповнюються автоматично даними з картки необоротного активу або вибираються вручну з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

У полі **Спосіб нарахування амортизації** вказується метод за яким буде відбуватись нарахування амортизації.

У полі **Спосіб відображення витрат по амортизації** вказується спосіб, у якому зазначається рахунок витрат при нарахуванні амортизації.

У полі **Сума попередніх дооцінок/уцінок** та **Сума попередніх дооцінок/уцінок зносу** вказується сума дооцінки первісної вартості та зносу необоротного активу, яку потрібно списати за рахунок фінансового результату.

Поля **Спосіб нарахування амортизації**, **Спосіб відображення витрат по амортизації**, **Строк корисного використання (років)**, **Дата введення в експлуатацію**, **Партія**, **Ліквідаційна вартість** та ознака **Не нараховувати знос** заповнюються автоматично.

У полі **Сума зносу** відображається сума раніше нарахованого зносу необоротного активу.

У полі **Сума нарахованого зносу** вказується сума зносу необоротного активу, яка нараховується під час вибуття. Для автоматичного розрахунку суми зносу слід скористатися кнопкою **Розрахувати знос**.

### Закладка «Облік»

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції.

- **Рахунок витрат** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести суми витрати за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Рахунок доходів** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести доходи за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Доступне для заповнення для виду операції з продажу необоротних активів. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

### Закладка «Облік ПДВ»

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

### Закладка «Комісія»

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за вибуття необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.6.6. Документ «Нарахування зносу»

Документ призначений для розрахунку сум зносу необоротних активів.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Вид необоротного активу** – вказується вид необоротного активу, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів.
- **№ наказу** та **Дата наказу** – вказується номер та дата наказу про проведення нарахування зносу.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку необоротних активів, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### *Закладка «Необоротні активи»*

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, на які буде нараховуватися сума зносу. Кожен необоротний актив вводиться в окремих рядок.

За допомогою кнопки **Обробки – Заповнити** можна автоматично заповнити табличну частину необоротними активами, що задовольняють параметрам відбору, вказаним на закладці **Основна**.

Після того, як будуть заповнені дані в табличній частині, необхідно нарахувати суму зносу. Для цього слід розрахувати документ натиснувши на кнопку **Обробки – Розрахувати**. Поле **Сума нарахованого зносу** буде автоматично заповнено даними, розрахованими відповідно до введеної інформації.

## 6.6.7. Документ «Переоцінка НА»

Документ призначений для відображення в обліку зміни вартості необоротних активів.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **№ наказу** – вказується номер наказу про переоцінку необоротних активів
- **Дата наказу** – вказується дата наказу про переоцінку необоротних активів.

- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, за яким буде здійснюватися відбір необоротних активів для переоцінки. Вибирається з довідника **Місце зберігання**.
- **Рахунок дооцінки** – вказується бухгалтерський рахунок, на якому буде відображатися облік капіталу у дооцінці (уцінці) активу. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Група необоротних активів** – вказується група з довідника **Необоротні активи**, за якою буде відбуватися відбір залишків необоротних активів.
- **Вид необоротного активу** – вказується вид необоротного активу, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів
- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку необоротних активів, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### *Закладка «Необоротні активи»*

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які будуть переоцінені. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

Під час оформленні операції переоцінки необоротних активів табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках необоротних активів, які є в обліку в інформаційній базі, із урахуванням значення поля **Місце зберігання (МВО)**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкривається після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати необоротні активи, які потрібно переоцінити, та вказати їх кількість. Або є можливість заповнення всіма необоротними активами, які відповідають відборам, які встановлені на закладці **Основна** (кнопка **Заповнити**).

Для виду операції **Встановлення ліквідаційної вартості** встановлюється **Нова залишкова вартість**. При цьому на суму різниці старої та нової залишкової вартості збільшується або зменшується вартість необоротного активу (поле **Нова сума**) та одночасно збільшується або зменшується ліквідаційна вартість (поле **Нова ліквідаційна вартість**).

### **ВАЖЛИВО!**

Вид операції **Встановлення ліквідаційної вартості** не враховується як операція переоцінки та в подальшому не впливає на суми попередніх дооцінок/уцінок вартості та зносу.

Для виду операції **Переоцінка первісної вартості та зносу** встановлюється **Нова залишкова вартість**. При цьому на суму різниці старої та нової залишкової вартості пропорційно збільшується або зменшується вартість необоротного активу (поле **Нова сума**) та сума зносу (поле **Нова сума зносу**). Виконується автоматичний розрахунок сум дооцінки/уцінки первісної вартості (поле **Сума дооцінки/уцінки**) та суми зносу (поле **Сума дооцінки/уцінки зносу**).

Для виду операції **Переоцінка первісної вартості** слід вказати **Нова ціна** за одну одиницю необоротного активу, після чого автоматично розраховується **Нова сума**. При цьому сума зносу залишається без змін. Виконується автоматичний розрахунок сум дооцінки/уцінки первісної вартості (поле **Сума дооцінки/уцінки**).

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за переоцінку необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.6.8. Документ «Комплектація/Розукомплектація НА»

Документ призначений для відображення в обліку операцій з комплектації чи розукомплектації необоротних активів.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кореспондуючий рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок, який буде кореспондувати при оприбуткуванні необоротних активів чи ТМЦ. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **№ наказу** – вказується номер наказу на проведення комплектації (розукомплектації).
- **Дата наказу** – вказується дата наказу на проведення комплектації (розукомплектації).
- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на

рахунки відкриті в Казначействі. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, за яким буде відбуватися списання та оприбуткування необоротних активів чи ТМЦ в результаті комплектації (розукомплектації). Вибирається з довідника **Місце зберігання**.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за комплектацію (розукомплектацію).
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

### *Закладка «Оприбутковані НА»*

На закладці відображається інформація про необоротні активи, які будуть оприбутковані в результаті комплектації (розукомплектації).

### *Закладка «Оприбутковані ТМЦ»*

На закладці відображається інформація про ТМЦ, які будуть оприбутковані в результаті комплектації (розукомплектації).

### *Закладка «Списані НА»*

На закладці відображається інформація про необоротні активи, які підлягають списанню в результаті комплектації (розукомплектації).

### *Закладка «Списані ТМЦ»*

На закладці відображається інформація про ТМЦ, які підлягають списанню в результаті комплектації (розукомплектації).

### *Закладка «Комісія»*

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за проведення комплектації (розукомплектації) необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## **6.6.9. Документ «Ремонт НА»**

Документ призначений для відображення в обліку операцій з ремонту необоротних активів. Документ дозволяє списати ТМЦ, капітальні інвестиції та витрати, які були понесені.

Документ створюється на кожний об'єкт НА окремо. При цьому, об'єкт, за яким потрібно збільшити первісну вартість за рахунок ремонту, повинен бути вже введеним в експлуатацію.

Інші параметри НА при цьому не змінюються.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### **Закладка «Основна»**

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Місце зберігання** – вказується місце зберігання, за яким буде відбуватися відбір. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Рахунок обліку кап. інвестицій** – вказується бухгалтерський рахунок обліку капітальних інвестицій необоротних активів, який буде кореспондувати з рахунками списаних ТМЦ, витрат, капітальних інвестицій. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Номер наказу** – вказується номер наказу на проведення ремонту необоротного активу.
- **Дата наказу** – вказується дата наказу на проведення ремонту необоротного активу.
- **Здав** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який раніше відповідав за необоротні активи.
- **Прийняв** – з довідника **Фізичні особи** вибирається співробітник, який відповідає за приймання відремонтованого необоротного активу.
- **Відповідальний за госп. операцію** – вказується співробітник, відповідальний за відображення господарської операції у бухгалтерському обліку. Вибирається з довідника **Фізичні особи**.

При натисканні на кнопку **Підбір** потрібно вибрати той необоротний актив, за яким потрібно збільшити вартість за рахунок ремонту. При цьому автоматично будуть заповнені реквізити **Необоротний актив, Рахунок обліку, Джерело фінансування, Партія, Ціна**.

### **Закладка «ТМЦ»**

На закладці відображається інформація про ТМЦ, які підлягають списанню в результаті ремонту необоротного активу.

### **Закладка «Витрати»**

На закладці відображається інформація про понесені витрати на ремонт необоротного активу.

### *Закладка «Капітальні інвестиції»*

На закладці відображається інформація про капітальні витрати, які підлягають списанню в результаті ремонту необоротного активу.

## 6.6.10. Документ «Інвентаризація НА»

Документ призначений для документального оформлення проведення інвентаризації на підприємстві. Також дозволяє відобразити фактичну наявність необоротних активів та перевірити відповідність даних бухгалтерського обліку фактичній наявності.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію, а також відбори, які будуть враховуватися під час заповнення табличної частини даними залишків необоротних активів:

- **Номер наказу** та **Дата наказу** – вказується номер та дата наказу про проведення інвентаризації.
- **Дата початку інвентаризації** та **Дата завершення інвентаризації** – вказується період проведення інвентаризації.
- **Місце зберігання (МВО)** – вказується місце зберігання, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Вибирається з довідника **Місця зберігання**.
- **Джерело фінансування** – вказується джерело фінансування, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Вибирається з довідника **Джерела фінансування**.
- Ознака **Позабалансовий облік** визначає необхідність відбору залишків необоротних активів, які обліковуються на позабалансовому рахунку.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, за якою буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Значається для необоротних активів, які прийняті на відповідальне зберігання до установи. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Рахунок обліку** – вказується бухгалтерський рахунок обліку необоротних активів, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Вид необоротних активів** – вказується вид необоротних активів, за яким буде відбуватися відбір залишків необоротних активів.

### Закладка «Необоротні активи»

Закладка призначена для введення інформації про необоротні активи, які підлягають інвентаризації. Кожен необоротний актив вводиться в окремий рядок.

За допомогою кнопки **Заповнити** можна автоматично заповнити табличну частину залишками необоротних активів, що задовольняють параметрам відбору, вказаним на закладці **Основна**.

Також є можливість заповнення табличної частини за допомогою кнопки **Підбір партій**.

Після того, як будуть заповнені дані в табличній частині, слід для кожної позиції вказати **К-сть (факт.)** одиниць необоротних активів, після чого автоматично розраховується **Сума (факт.)**.

Для автоматичного заповнення табличної частини фактичними даними можна скористатися кнопкою **Встановити фактичні значення**.

### Закладка «Комісія»

На закладці відображається склад комісії, яка відповідає за інвентаризацію необоротних активів.

Дані про склад комісії вибираються у поле **Склад комісії** з довідника **Комісії** або заповнюються вручну в табличну частину закладки **Комісія**.

## 6.6.11. Документ «Зміна параметрів НА»

Документ призначений для зміни облікових та інших параметрів об'єкта необоротних активів.

У шапці документа в полі **Об'єкт** вказується необоротний актив, для якого потрібно змінити параметри.

На закладці **Параметри НА** вводяться нові дані параметрів необоротного активу.

За допомогою кнопки **Заповнити** автоматично заповнюється таблична частина, в якій відображаються поточні дані необоротного активу. Після чого заповнюються нові дані, які будуть встановлені після проведення документа.

У табличній частині присутні поля **Місце зберігання** та **Партія**, які не змінюються. У поля **Місце експлуатації**, **Дата вводу**, **Дата вибуття**, **Строк корисного використання (років)**, **Ліквідаційна вартість**, **Спосіб нарахування амортизації**, **Спосіб відображення витрат по амортизації** та ознака **Не нараховувати знос** можна внести нові значення.

### 6.6.12. Документ «Зміна складу дорогоцінних металів у НА»

Документ призначений для зміни складу дорогоцінних металів, які містяться в необоротних активах.

У шапці документа в полі **Об'єкт** вказується необоротний актив, для якого потрібно змінити склад дорогоцінних металів. Вибирається з довідника **Необоротні активи**.

#### *Закладка «Дорогоцінні метали»*

Закладка призначена для введення інформації про дорогоцінні метали, які містяться у вибраному необоротному активі. За допомогою кнопки **Додати** можна вибрати необхідний дорогоцінний метал з довідника **Види дорогоцінних металів**. Також вказується кількість у полі **К-сть на од.(нова)**.

### 6.6.13. Документ «Інвентаризація складу дорогоцінних металів у НА»

Документ призначений для проведення інвентаризації дорогоцінних металів, що входять до складу необоротних активів.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### 6.6.14. Відновлення межі послідовності НА

Обробка призначена для відновлення послідовності відображення в обліку собівартості вибуття необоротних активів, у разі непослідовного введення інформації про надходження.

## 6.7. ПІДСИСТЕМА «ПОСЛУГИ»

Підсистема призначена для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з обліком послуг на підприємстві, як отриманих від сторонніх організацій або фізичних осіб, так і наданих підприємством.

Для кожного типу операції передбачено відповідний документ.

Детальніше про ведення документообігу з обліку послуг див. нижче.

### 6.7.1. Документ «Реалізація послуг»

У межах наявних повноважень підприємство може формувати власні надходження за рахунок надання послуг. Документ дозволяє відображати в обліку нараховані суми доходів з надання послуг стороннім організаціям або фізичним особам.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок розрахунків з контрагентами, який кореспондує із рахунком обліку доходів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, якій надається послуга. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого відбувається надання послуги.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з контрагентом. Є додатковою аналітичною обліку.
- **Розрахунковий рахунок** – вказується розрахунковий рахунок установи, на який надійде оплата за надані послуги контрагенту. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки**.
- **Вид ціни** – вказується вид ціни, за якою є можливість автоматичного заповнення цін у табличній частині. Вибирається з довідника **Види цін**.
- **Об'єкт ціноутворення** – вказується об'єкт ціноутворення, за яким є можливість автоматичного заповнення цін у табличній частині. Вибирається з довідника **Об'єкти ціноутворення**.

#### Закладка «Послуги»

Закладка призначена для введення інформації про надані послуги стороннім організаціям або фізичним особам. Кожна послуга вводиться в окремий рядок.

У полі **Об'єкт** вказується послуга, яка надається підприємством. Вибирається з довідника **Послуги**. Поле **Од.вим.** заповнюється автоматично даними з картки послуги. Далі у полі **Опис послуги** можна детальніше описати послуги, тобто написати будь-яку іншу довільну інформацію про надану послугу, яка буде відобразитися в друкованих формах актів.

У полі **Специфікація** вказується специфікація наданої послуги, за якою автоматично будуть заповнені витрачені ТМЦ та понесені витрати. Вибирається з довідника **Специфікації ТМЦ/Послуг**. Після заповнення специфікації з'являються закладки **«ТМЦ»** і **«Витрати»**.

Вказується **КЕКВ**, за яким будуть обліковуватися отримані доходи від надання послуги (заповнюється автоматично з картки послуги або обирається вручну із довідника **КЕКВ**), **К-сть** одиниць наданої послуги та **Ціна** без ПДВ за одну одиницю послуги.

Після заповнення кількості та ціни автоматично розраховується **Сума без ПДВ**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою буде оподатковуватися надана послуга. Після чого автоматично розраховується **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

Для автоматичного заповнення ціни у документі потрібно зазначити вид ціни та, за потреби, об'єкт ціноутворення. Після чого натиснути на кнопку **Заповнити ціни**.

Але якщо за договором передбачені інші ціни, так би мовити, зазначені індивідуальні цінові домовленості, тоді слід скористатися кнопкою **Заповнити ціни за договором**.

### *Закладка «ТМЦ»*

Закладка призначена для введення інформації про товарно-матеріальні цінності, які будуть списані у собівартість реалізованих послуг.

Під час оформлення операцій списання ТМЦ у реалізацію послуг табличну частину документа слід заповнити за допомогою кнопки **Підбір партій**. Підбір здійснюється на дату документа по залишках ТМЦ, які є в обліку в інформаційній базі, з урахуванням значення поля **Місце зберігання**. У діалоговому вікні **Вибір партії**, яке відкривається після натискання кнопки **Підбір партій**, слід вибрати ТМЦ, що списуються, та вказати їх кількість.

За допомогою кнопки **Заповнити за специфікацією** є можливість автоматичного заповнення ТМЦ відповідно до специфікації в залежності від даних залишків ТМЦ.

### *Закладка «Витрати»*

На закладці вказується перелік витрат, які пов'язані з реалізацією наданих послуг

За допомогою кнопки **Заповнити за специфікацією** є можливість автоматичного заповнення витрат відповідно до специфікації послуги.

### *Закладка «Облік»*

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції.

- **Рахунок витрат** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести витрати за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Рахунок доходів** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести доходи за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

### *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

## 6.7.2. Документ «Реалізація послуг СПИСКОМ»

Документ призначений для відображення в обліку надання однієї послуги декільком стороннім організаціям або фізичним особам.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

### *Закладка «Основна»*

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Група контрагентів** – з довідника **Контрагенти** вибирається група контрагентів для відбору під час заповнення табличної частини.
- **КЕКВ** – вказується код економічної класифікації видатків обліку доходів за наданою послугою. Вибирається з довідника **КЕКВ**.
- **Ціна послуги** – вказується ціна без ПДВ за одиницю наданої послуги. У подальшому вказане значення буде використовуватися для автоматичного заповнення поля **Ціна** у табличній частині.
- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок розрахунків з контрагентами, який кореспондує із рахунком обліку доходів. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Послуга** – вказується послуга, яка надається підприємством. Вибирається з довідника **Послуги**.

- **Опис послуги** – вказується детальніший опис наданої послуги, тобто розміщується будь-яка довільна інформація про послугу, яка у подальшому буде відобразитися в друкованих формах актів.
- **Ставка ПДВ** – вказується ставка ПДВ, за якою буде оподатковуватися надана послуга.
- **Розрахунковий рахунок** – вказується розрахунковий рахунок установи, на який надійде оплата за надану послугу контрагентам. Вибирається з довідника **Розрахункові рахунки**.

### Закладка «Послуги»

Закладка призначена для введення інформації про сторонні організації або фізичні особи, яким надана послуга, а також про суму наданої послуги за кожним контрагентом окремо.

Таблична частина заповнюється даними, з урахуванням інформації з шапки документа.

Під час додавання рядків у табличну частину слід вказати **Контрагента**, **Договір**, на підставі якого відбувається надання послуги, а також **К-сть** наданих послуг, **Ціну** без ПДВ за одну одиницю наданої послуги, після чого автоматично розрахується **Сума без ПДВ**, **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

Також можна автоматично заповнити табличну частину відповідними сумами. Для цього слід скористатися кнопкою **Заповнити по групі**. Після її натискання таблична частина буде заповнена переліком сторонніх організацій або фізичних осіб, які знаходяться в групі контрагентів, яка вказана на закладці **Основна**, та відповідною сумою.

### Закладка «Облік»

Закладка призначена для введення додаткових даних господарської операції.

- **Рахунок доходів** – вказується бухгалтерський рахунок, на який необхідно віднести доходи за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Код доходів** – вказується код згідно класифікації доходів бюджету, який пов'язаний з власними надходженнями підприємства на рахунки відкриті в Казначействі. Вибирається з довідника **Коди доходів бюджету**.

### Закладка «Облік ПДВ»

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

### 6.7.3. Документ «Отримання послуг»

Документ призначений для відображення в обліку операцій з отримання послуг від сторонніх організацій або фізичних осіб.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

#### Закладка «Основна»

На закладці **Основна** відображаються основні відомості про операцію:

- **Кор. рахунок** – вказується бухгалтерський рахунок розрахунків з контрагентами, який кореспондує із рахунком обліку витрат. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.
- **Контрагент** – вказується стороння організація або фізична особа, яка надала послуги. Вибирається з довідника **Контрагенти**.
- **Договір** – вказується договір, на підставі якого відбулося отримання послуг.
- **Документ розрахунків** – вказується документ, в розрізі якого буде вестись облік розрахунків з контрагентом. Є додатковою аналітичною обліку.
- **Номер акта постачальника** – вказується номер оригіналу документа контрагента, на підставі якого було отримано послугу.
- **Дата акта постачальника** – вказується дата оригіналу документа контрагента, на підставі якого було отримано послугу.

#### Закладка «Послуги»

Закладка призначена для введення інформації про отримані послуги від сторонніх організацій або фізичних осіб. Кожна послуга вводиться в окремий рядок.

У полі **Об'єкт** вказується послуга, яка отримана підприємством. Вибирається з довідника **Послуги**. Поле **Од.вим.** заповнюється автоматично даними з картки послуги. Далі у полі **Опис послуги** можна більш детально описати отриману послугу, тобто ввести будь-яку іншу довільну інформацію про отриману послугу.

Вказується **КЕКВ**, за яким будуть обліковуватися понесені витрати від отримання послуг (заповнюється автоматично з картки послуги або обирається вручну із довідника **КЕКВ**), **К-сть** одиниць послуг, які отримуються, **Ціна** без ПДВ за одну одиницю послуги.

Після заповнення кількості та ціни автоматично розраховується **Сума без ПДВ**.

Далі вибирається **Ставка ПДВ**, за якою будуть оподатковуватися отримані послуги. Після чого автоматично розрачується **Сума ПДВ** та **Сума з ПДВ**.

В полі **Рахунок витрат** вказується бухгалтерський рахунок, на який будуть віднесені витрати за операцією. Вибирається з **Госпрозрахункового плану рахунків**.

### *Закладка «Облік ПДВ»*

Закладка призначена для введення додаткових даних для обліку сум ПДВ для цілей податкового обліку.

## 6.8. ПІДСИСТЕМА «ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК»

Підсистема призначена для відображення операцій з обліку вхідного та вихідного ПДВ.

Для кожного типу операції передбачено відповідний документ.

Детальніше про ведення документообігу з обліку ПДВ див. нижче.

### 6.8.1. Документ «Податкова накладна»

Документ призначений для реєстрації підтверджених податкових зобов'язань з ПДВ по господарських операціях, а також формування друкованих форм та вивантаження у затвердженому ДФСУ форматі XML для передачі у податкові органи.

В одному документі можуть відобразитися товарно-матеріальні цінності, необоротні активи та послуги, які відносяться до одного виду операції.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

Табличні частини можна заповнювати або з точністю до номенклатурних позицій, вказаних у документах реалізації, або зведено – до розрізів ставок обліку ПДВ. Можна заповнювати табличні частини вручну або за допомогою кнопки **Заповнити по документу підставі**. В останньому випадку табличні частини будуть заповнені номенклатурними позиціями, які вказаними в документі, що зазначений у полі **Підстава**.

Для коректного заповнення звіту **Декларація з ПДВ** у табличних частинах необхідно також заповнити поле **Стаття декларації з ПДВ (п/з)**.

## 6.8.2. Документ «Додаток 1 до ПН»

Податкова накладна виписується на кожне повне або часткове постачання товарів/послуг, а також на суму коштів, що надійшли на поточний рахунок як попередня оплата (аванс).

У разі коли частка товару/послуги не містить відокремленої вартості, перелік (номенклатура) частково поставлених товарів зазначається у Додатку 1 до податкової накладної та у повній вартості враховується у податковій накладній та загальних податкових зобов'язаннях.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

Обов'язково слід зазначити податкову накладну, до якої виписується додаток 1.

Можна заповнити табличні частини вручну або за допомогою кнопки **Заповнити з податкової накладної**. В останньому випадку табличні частини будуть заповнені номенклатурними позиціями, які вказаними в документі, що зазначений у полі **Податкова накладна**.

У табличних частинах вказуються номенклатурні позиції, які постачаються частково, а також кількість частково відвантажених позицій. У полі **К-сть залиш.** вказується різниця між повним та частковим об'ємом постачання.

Документ призначений тільки для формування друкованої форми та не формує рухів у регістрах обліку.

## 6.8.3. Документ «Додаток 2 до ПН»

Документ призначений для реєстрації коригування сум податкових зобов'язань, у зв'язку зі зміною суми компенсації вартості товарів/послуг або у разі коригування кількісних показників до податкової накладної. Також використовується у випадках коригування даних податкових накладних передбачених чинним законодавством.

В документ реалізовано формування друкованих форм та вивантаження у затвердженому ДФСУ форматі XML для передачі у податкові органи.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

Обов'язково слід зазначити податкову накладну, до якої виписується додаток 2.

Можна заповнити табличні частини вручну або за допомогою кнопки **Заповнити з податкової накладної**. В останньому випадку табличні ча-

стини будуть заповнені номенклатурними позиціями, які вказані в документі, що зазначений у полі **Податкова накладна**.

У табличних частинах слід вказати **Причину** коригування, **Зміну кількості** або **Зміну ціни**, а також ввести відповідні суми **Зміни ПДВ** по кожній номенклатурній позиції.

Для коректного заповнення звіту **Декларація з ПДВ** у табличних частинах необхідно також заповнити поле **Стаття декларації з ПДВ (п/з)**.

#### 6.8.4. Документ «Реєстрація вхідного податкового документа»

Документ призначений для реєстрації підтвердженого податкового кредиту по господарських операціях. Документ може зареєструвати як отриману податкову накладну, так й інші документи, які потрібно відобразити у відповідних звітах з ПДВ.

Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості господарської операції.

Можна заповнити табличні частини вручну або за допомогою кнопки **Заповнити по**. В останньому випадку табличні частини будуть заповнені номенклатурними позиціями, які вказані в документі, що зазначений у полі **Договір** або **Документ розрахунків**.

Для коректного заповнення звіту **Декларація з ПДВ** у табличній частині необхідно також заповнити поле **Стаття декларації з ПДВ (п/к)**.

У програмному продукті реалізована можливість завантаження та зберігання вхідних податкових документів в електронному вигляді. Крім того за допомогою кнопки **Вхідний документ у форматі XML** можна автоматично заповнити документ даними з XML-файлу.

### 6.9. РОБОТА З E-DATA

На виконання вимог Закону України № 183-VIII від 11.02.2016 року «Про відкритість використання публічних коштів» реалізовано пакетне вивантаження документів **Договір**, **Додаткова угода**, **Надходження ТМЦ**, **Надходження НА** та **Отримання послуг**, а також специфікацій до них для оприлюднення на єдиному веб-порталі використання публічних коштів E-Data.

Обробка викликається за допомогою пункту меню **Договори – Робота з E-Data**.

Для коректного вивантаження інформації про укладені договори, додаткові угоди до них та надходженнях товарів та послуг потрібно, щоб була заповнена наступна інформація:

- У довіднику **Контрагенти** слід заповнити **Область (регіон)**, в якій зареєстровано контрагента, вибравши відповідний елемент з довідника **Області (регіони)**.
- У довіднику **Контрагенти** у формі елемента на закладці **Контактна інформація** для напередвизначеного виду контактної інформації **Юридична адреса** слід заповнити інформацію про юридичну адресу контрагента.
- У довіднику **Контрагенти** у формі елемента на закладці **Відповідальні особи** для напередвизначеного виду відповідальної особи контрагента **Директор** в полі **ПІБ** слід заповнити ПІБ керівника контрагента.
- У документі **Договір** для виду операції з типом операції **Вхідні** слід заповнити наступні поля: номер договору, дата договору, дата початку, дата закінчення, предмет договору, суми з ПДВ, без ПДВ та ПДВ, встановити за необхідності ознаку **Процедура закупівлі**. Якщо ознака **Процедура закупівлі** не встановлена, тоді слід заповнити інформацію про обґрунтування відсутності процедури закупівлі в полі **Обґрунтування**.
- У документі **Додаткова угода** для виду операції з типом операції **Вхідні** слід заповнити наступні поля: номер додаткової угоди, дата додаткової угоди, дата початку, дата закінчення, предмет додаткової угоди, суми з ПДВ, без ПДВ та ПДВ.
- У документах **Надходження ТМЦ** та **Надходження НА** слід заповнити номер та дату накладної.
- У документі **Отримання послуг** потрібно заповнити номер та дату акту постачальника.

Для вивантаження специфікацій до документів **Договір**, **Додаткова угода**, **Надходження ТМЦ**, **Надходження НА** та **Отримання послуг** слід скористуватися кнопкою **Вивантажити специфікацію на e-data** у формі відповідних документів.

## 6.10. ДОКУМЕНТ «ВИЗНАЧЕННЯ ФІНАНСОВОГО РЕЗУЛЬТАТУ»

Документ призначено для закриття сум на рахунках доходів та витрат на рахунок фінансового результату. Також у документі присутній відбір за джерелами фінансування та підрозділами. Відбір за підрозділами мож-

ливий, якщо в налаштуванні обліку встановлено ознаку **Вести облік за підрозділами**.

## 6.11. ДОКУМЕНТ «ЗАКРИТТЯ РОКУ»

Документ потрібно створювати на останню дату кварталу (тобто на дати 31.03, 30.06, 30.09 та 31.12) з часом 23:59:59.

В кінці року (на останню дату року – 31.12) потрібно закрити залишки на рахунках **Фінансового плану рахунків** (вид операції **Закрити дані фінансового обліку**). Це потрібно робити для того, щоб в наступному році, залишки за цими рахунками не впливали на подальший облік.

Також у документі є можливість закрити залишки по рахунку **03 «Контрактні зобов'язання»** (вид операції **Закрити рахунок 03 (Бюджетні зобов'язання)**) та закрити залишки переоцінок необоротних активів на рахунку 41 по тим необоротним активам, на які було виконано нарахування зносу (вид операції **Закрити переоцінки необоротних активів**). Закриття за цими видами операцій рекомендуємо виконувати при остаточному закритті року, тобто на дату 31.12.

## ЗВІТНІСТЬ

Звіти відображають синтетичні та аналітичні дані бухгалтерського обліку.

Будь-який звіт може бути сформовано для будь-якого підприємства за будь-який період часу. Це означає, що програмний продукт під час формування стандартних звітів вибирає з відповідного реєстру обліку тільки ті проводки, які відповідають вибраним критеріям.

Всі звіти в програмному продукті згруповані в єдину підсистему **Звітність**, яка знаходиться на **Панелі розділів**. Крім того, в інших підсистемах на панелі навігації також є посилання на звіти, які відображають інформацію тільки цієї підсистеми.

Панель навігації підсистеми **Звітність** містить:

- перелік груп звітів за підсистемами та функціональним призначенням;
- доступ до збережених варіантів формування звітності та доступ до архіву раніше сформованих звітів;
- окремий розділ для роботи з регламентованою звітністю.

Кожна група звітів має єдиний інтерфейс, в якому можна працювати з переліком звітів.

Для кожної групи звітів доступний наступний функціонал:

- пошук звіту у переліку;
- налаштування списку звітів;

- перехід до функцій налаштування поточної форми та встановлення необхідних параметрів, які потрібні конкретному користувачу, за допомогою кнопки **Всі дії**.

## 7.1. СТАНДАРТНА БУХГАЛТЕРСЬКА ЗВІТНІСТЬ

До програмного продукту включені стандартні бухгалтерські звіти, призначені для отримання даних по оборотах та залишках рахунків, субконто та проводках у різних розрізах.

Стандартні звіти переважно розраховані на внутрішнє використання на підприємствах, які ведуть свій облік у **програмному продукті**.

У програмному продукті доступний такий набір стандартних бухгалтерських звітів:

- Оборотно-сальдова відомість (госпрозрахункова);
- Шахова відомість(госпрозрахункова);
- Оборотно-сальдова відомість по рахунку(госпрозрахункова);
- Обороти рахунку (госпрозрахункові);
- Аналіз рахунку(госпрозрахунковий);
- Картка рахунку(госпрозрахункова);
- Обороти між субконто (госпрозрахункові);
- Аналіз субконто (госпрозрахунковий);
- Картка субконто (госпрозрахункова);
- Звіт по проводках (госпрозрахунковий);
- Зведені проводки (госпрозрахункові);
- Головна книга (госпрозрахункова).

Перелік звітів відкривається за посиланням: **Звітність – Бухгалтерські звіти**.

Всі звіти мають майже однакову екранну форму та принципи функціонування.

Кожен звіт містить панель швидкого налаштування параметрів формування звіту.

- **Період**. Період часу, за який буде сформовано звіт.
- **Рахунок**. Поле присутнє для звітів, які формуються за конкретним бухгалтерським рахунком. Вказується рахунок, за яким необхідно сформувати звіт.

- **Установа.** Підприємство, за яким формується звітність. Вибір актуальний у випадку ведення в інформаційній базі обліку від імені декількох підприємств.
- Кнопка **Сформувати** формує та відображає дані звіту із зазначеними налаштуваннями.
- Кнопка **Показати параметри** відкриває форму з додатковими параметрами налаштування поточного звіту.
- Кнопка **Архів звітів** надає доступ до функціоналу збереження та перегляду архівів сформованих звітів.

У разі натискання на кнопку **Показати параметри** відкривається відповідна форма, у якій можна встановити необхідні параметри формування звіту.

### *Закладка «Групування»*

Дозволяє включити або виключити показники, за якими будуть групуватися рядки звіту. Тип групування може бути одним зі списку: **Без груп**, **3 групами**, **Тільки групи**. Залежно від значення типу групування виводитимуться рядки аналітики ієрархічних довідників.

### *Закладка «Відбір»*

Містить налаштування відбору даних у звіті за детальними параметрами.

### *Закладка «Показники»*

На цій закладці включається або відключається необхідність виведення додаткових показників звіту: валютна сума, кількість, розгорнуте сальдо та інше.

### *Закладка «Додаткові поля»*

Дозволяє додати додаткові поля у звіт. Поля можуть містити інформацію, яка стандартно у звіті не передбачена, а потрібна тільки у конкретному випадку.

### *Закладка «Сортування»*

Дозволяє вибрати порядок та напрямок сортування рядків у звіті.

### *Закладка «Оформлення»*

Дозволяє налаштувати зовнішній вигляд таблиці звіту: шрифт, колір та інше.

Всі зроблені користувачем налаштування можна зберегти для подальшого використання. Для цього у контекстному меню кнопки **Всі дії** передбачені пункти **Зберегти настройки** та **Вибрати настройки**.

### 7.1.1. Оборотно-сальдова відомість(госпрозрахункова)

Цей звіт найчастіше за інших використовується у повсякденній практиці бухгалтера-користувача програмного продукту.

Звіт формується у вигляді таблиці, у кожному з рядків якої виведена інформація, що відноситься до окремого рахунку бухгалтерського обліку. За замовчуванням рахунки упорядковані за зростанням номеру.

Для кожного рахунку бухгалтерського обліку у таблиці відображаються залишки на початок та кінець періоду (дебетові та кредитові) та суми оборотів за дебетом та кредитом за встановлений період.

У налаштуваннях звіту можна встановлювати такі налаштування:

- виведення субрахунків;
- виведення за джерелом фінансування;
- виведення валютних сум (для валютних рахунків);
- виведення бухгалтерського і податкового обліку;
- показ кількісних показників (для рахунків, на яких передбачено ведення кількісного обліку);
- виведення розгорнутого сальдо.

Ознаку виведення розгорнутого сальдо можна встановлювати, як для звіту в цілому, так і для окремих рахунків.

Ознаку розгорнутого сальдо можна встановити для всіх рахунків, однак реальне розгорнуте сальдо розраховуватиметься лише для активно-пасивних рахунків та рахунків, у яких є субрахунки.

### 7.1.2. Шахова відомість(госпрозрахункова)

Цей звіт відображає у табличному вигляді обороти між рахунками за вибраний період часу. Рядки таблиці відповідають дебетовим рахункам, стовпчики – кредитовим.

Розмір таблиці звіту може бути настільки великим, що вона не вміститься на екрані комп'ютера. Переглянути її можна тільки фрагментарно,

переміщуючи таблицю екраном за допомогою відповідних лінійок прокрутки у формі звіту.

Клітинки сформованого звіту на перетині рахунків дебету та кредиту містять оборот між ними за вибраний період: оборот з дебету рахунку, вказаного ліворуч, у кредит рахунку, вказаного зверху.

### 7.1.3. Оборотно-сальдова відомість по рахунку (госпрозрахункова)

Звіт відображає початкові та кінцеві залишки, а також обороти за період для одного вибраного рахунку. Для рахунків, на яких включено ведення аналітичного обліку, можна отримати залишки та обороти окремо за об'єктами аналітичного обліку (субконто). Якщо вибраний рахунок містить субрахунки, то звіт можна сформувати з деталізацією до субрахунків.

У налаштуваннях звіту можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування та за рахунком у цілому.

За складом інформації, що виводиться, звіт нагадує фрагмент звіту **Оборотно-сальдова відомість (госпрозрахункова)**.

### 7.1.4. Обороти рахунку (госпрозрахункові)

Звіт **Обороти рахунку (госпрозрахункові)** виводить початкові та кінцеві залишки та обороти вибраного рахунку за вибраний період і деталізацію цих оборотів у розрізі кореспондуючих рахунків. Дані виводяться з додатковим розбиттям по періодах часу із заданою періодичністю (місяць, квартал або рік).

Різним періодам відповідають різні рядки звіту. В кожному рядку відображаються такі дані:

- Період часу (місяць, квартал або рік).
- Початкове сальдо (дебетове та кредитове).
- Сумарний дебетовий оборот рахунку.
- Розбиття дебетового обороту рахунку за кореспондуючими рахунками.
- Сумарний кредитовий оборот рахунку.
- Розбиття кредитового обороту рахунку за кореспондуючими рахунками.

- Кінцеве сальдо (дебетове та кредитове).

За допомогою налаштувань звіту можна відключити виведення частини інформації, а дебетові та кредитові обороти можна деталізувати до субрахунків кореспондуючих рахунків.

Звіт **Обороти рахунку (госпрозрахункові)**, наприклад, може надати відповідь на запитання: в якому обсязі та у кореспонденції з якими рахунками надходили та списувались кошти на вибраному рахунку упродовж вибраного періоду.

У налаштуваннях звіту можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування та по рахунку в цілому.

### 7.1.5. Аналіз рахунку (госпрозрахунковий)

Звіт **Аналіз рахунку(госпрозрахунковий)** відображає обороти між вибраними рахунками та іншими рахунками за вибраний період, а також залишки за цим рахунком на початок та кінець періоду. За змістом інформації, що виводиться у звіті, він схожий на звіт **Обороти рахунку (госпрозрахункові)**. Різниця є у формі представлення інформації.

Як й у звіті **Обороти рахунку(госпрозрахункові)**, звіт **Аналіз рахунку (госпрозрахунковий)** виводить дані із додатковим розбиттям по періодах часу.

Сформований звіт є таблицею, у рядках якої наведені номери кореспондуючих рахунків та їх обороти до дебету та кредиту (відповідно з кредиту та дебету вибраного рахунку), а також проміжкові підсумки в розрізі встановленої періодичності.

У налаштуваннях звіту можна встановити ознаку виведення розгорнутого сальдо для вибраного рахунку. При цьому розгорнуте сальдо розраховується для кожного рівня групування та по рахунку в цілому.

### 7.1.6. Картка рахунку (госпрозрахункова)

Звіт **Картка рахунку (госпрозрахункова)** є стандартним звітом із максимальною деталізацією до проводок. Сформований звіт відображає упорядковану за датами вибірку інформації про проводки, які відносяться до вибраного періоду часу та в яких був використаний вибраний рахунок.

Звіт виводиться у вигляді таблиці, кожен рядок якої відповідає одній проводці та містить таку інформацію:

- Дата
- Відомості про документ та операцію, які сформували проводку
- Відомості про дебетовий оборот вибраного рахунку: кореспондуючий рахунок та сума дебетового обороту
- Відомості про кредитовий оборот вибраного рахунку: кореспондуючий рахунок та сума кредитового обороту
- Сальдо вибраного рахунку, яке утворилося після запису проводки

Крім того, у таблиці виводиться підсумкова інформація: початковий залишок за вибраним рахунком, а також кінцевий залишок та підсумкові обороти.

Налаштування звіту дозволяють задати виведення проміжних підсумків у розрізі вибраної періодичності: по днях, тижнях тощо.

Якщо по рахунку ведеться аналітичний облік, то у налаштуваннях є можливість задати відбір проводок по значенню субконто.

### 7.1.7. Обороти між субконто (госпрозрахункові)

Звіт виводить список всіх оборотів між вибраними видами субконто за вибраний період часу.

### 7.1.8. Аналіз субконто (госпрозрахунковий)

Звіт відображає початкове та кінцеве сальдо, а також обороти за рахунками, які мають вибраний вид субконто та вибране значення субконто. Для кожного значення субконто передбачена можливість деталізації до рахунків. Налаштування звіту дозволяють задати деталізацію за аналітикою до субрахунків, яка відображається за певним субконто у звіті, а також відобразити кількість та валюту.

### 7.1.9. Картка субконто (госпрозрахункова)

Звіт відображає упорядковану за датами вибірку інформації про проводки за вибраний періоду часу та в яких використовувався вибраний вид субконто або значення субконто.

У таблиці виводиться підсумкова інформація: початковий залишок за вибраним субконто, кінцевий залишок, а також підсумкові обороти.

### 7.1.10. Звіт по проводках (госпрозрахунковий)

У цей звіт виводяться відомості з проводок, відібраних за заданими критеріями.

Із налаштуваннями за замовчуванням у звіт буде виведено список проводок, який можна роздрукувати на паперовому носії.

У формі налаштування звіту можна вказати критерії, за якими дані проводок мають потрапляти у звіт: рахунок дебету, рахунок кредиту, валюта, документ, фрагмент тексту, якій міститься в операції або в найменуванні субконто.

### 7.1.11. Зведені проводки (госпрозрахункові)

Звіт містить список зведених проводок за вибраний період часу, які можуть бути згруповані за зростанням рахунків дебету або кредиту у проводці. Налаштування звіту дозволяють задати деталізацію до певної аналітики, кількості або валюти.

### 7.1.12. Головна книга (госпрозрахункова)

Звіт відображає для кожного рахунку початкове і кінцеве сальдо, а також його обороти з іншими рахунками за певний період. Використовується для узагальнення даних за рахунками обліку, взаємної перевірки правильності записів за окремими рахунками та складання фінансової звітності. У налаштуваннях звіту можна задати деталізацію за субрахунками, в тому числі за кореспондуючими рахунками. Можна вказати ознаку розбиття по аркушах для того, щоб під час друку звіту дані за кожним рахунком виводилися на окремому аркуші головної книги.

## 7.2. РЕГЛАМЕНТОВАНА ЗВІТНІСТЬ

Група звітів **Регламентована звітність** призначена для формування звітів, форми і порядок подання яких встановлюються різними законодавчими органами.

До форм регламентованої звітності відносяться:

- первинні податкові документи,

- податкова звітність та інші.

Для роботи користувачів з регламентованими звітами призначена спеціальна форма **Регламентовані звіти**.

Список регламентованих звітів за замовчуванням заповнено всіма звітами, включеними до програмного продукту. Під час оновлення програмного продукту список звітів оновлюється автоматично та в ньому можуть з'являтися нові форми.

Додавання, вилучення та переміщення звітів виконується звичайним для довідників образом. Звіти та групи звітів можна розташовувати за бажанням користувача.

До **програмного продукту** включено обов'язкові (регламентовані) звіти, які призначені для подання до державних контролюючих органів.

Передбачено вивантаження регламентованої звітності для передачі до контролюючих органів в електронному вигляді.

## 7.3. ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

### 7.3.1. Кошторис

Звіт використовується для отримання зведених даних по загальному та спеціальному фондах кошторису за затвердженими кошторисними призначеннями. Звіт формується у відповідності до типової форми, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 року.

Звіт формується за даними, які введені в інформаційну базу за допомогою документів **Кошторис** та **Коригування кошторису**.

Налаштування звіту дозволяють задати відбір за джерелом фінансування, кодом програмної (функціональної) класифікації тощо.

### 7.3.2. План асигнувань

Звіт використовується для отримання зведених даних по сумах грошових коштів за затвердженими помісячними планами асигнувань. Звіт формується у відповідності до типової форми, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 року.

Звіт формується за даними, які введені в інформаційну базу за допомогою документів **План асигнувань** та **Коригування плану асигнувань**.

Налаштування звіту дозволяють задати відбір за джерелом фінансування, кодом програмної (функціональної) класифікації тощо.

### **7.3.3. План використання бюджетних коштів**

Звіт використовується для отримання зведених даних по загальному та спеціальному фондів в розрізі кодів КЕКВ. Звіт формується за кожним кодом програмної (функціональної) класифікації видатків на підставі введених кошторисів. Звіт формується у відповідності до типової форми, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 року.

### **7.3.4. Зведені показники спеціального фонду**

Звіт використовується для отримання зведених даних по спеціальному фонду в розрізі кодів КЕКВ. Звіт формується за кожним кодом програмної (функціональної) класифікації видатків на підставі введених кошторисів. Звіт формується у відповідності до типової форми, яка затверджена наказом Міністерства фінансів України № 57 від 28.01.2002 року.

### **7.3.5. Відповідність плану асигнувань кошторису видатків**

Даний звіт призначений для детального розгляду співвідношення сум грошових коштів, передбачених кошторисними призначеннями, та зареєстрованими помісячними планами асигнувань. Звіт дозволяє перевірити відповідність даних кошторису видатків та помісячних планів асигнувань для виявлення відхилень.

Налаштування звіту дозволяють відібрати дані для аналізу за певним кодом економічної класифікації видатків, джерелом фінансування чи підрозділом, а також за вибраний період часу починаючи з початку звітного періоду (року).

### **7.3.6. Відповідність кошторису видатків до отриманих асигнувань**

Звіт призначений для аналізу відповідності сум грошових коштів, передбачених за кошторисними призначеннями, та фактично отриманими або витраченими грошовими коштами. Звіт дозволяє оперативно відстежувати рух грошових коштів, а також контролювати виконання кошторисних призначень.

Формується у розрізі кодів економічної класифікації видатків та джерел фінансування.

### 7.3.7. Аналіз зобов'язань

Звіт призначений для аналізу та зіставлення даних по зареєстрованих зобов'язаннях. Звіт відображає відношення між даними обліку за зареєстрованими зобов'язаннями, коригуваннями до них та фінансовими зобов'язаннями, а також відображає залишки за зареєстрованими зобов'язаннями.

Звіт формується у розрізі кодів економічної класифікації видатків, джерел фінансування, контрагентів та договорів.

### 7.3.8. Аналіз фінансових зобов'язань

Звіт призначений для аналізу та зіставлення даних по зареєстрованих фінансових зобов'язаннях. Сформований звіт дозволяє відобразити дані за зареєстрованими фінансовими зобов'язанням, а також залишки фінансових зобов'язань після проведення по них платежів чи коригувань на дату кінця періоду звіту.

Звіт формується у розрізі кодів економічної класифікації видатків, джерел фінансування, контрагентів, договорів та зобов'язань.

### 7.3.9. Аналіз платіжних доручень

Звіт призначений для аналізу та зіставлення даних по зареєстрованих платіжних дорученнях у ланцюжку **Зобов'язання – Фінансове зобов'язання – Платіжне доручення – Банківська виписка**. Звіт дозволяє простежити залежність між даними обліку у представленому ланцюзі документів, проконтролювати залишки зареєстрованих та неоплачених платіжних доручень чи коригувань до них, що сформовані на дату кінця періоду звіту.

Звіт формується у розрізі кодів економічної класифікації видатків, джерел фінансування, контрагентів, договорів, зобов'язань, фінансових зобов'язань та платіжних доручень.

### 7.3.10. Відповідність зареєстрованих зобов'язань кошторису видатків

Звіт призначений для аналізу відповідності сум грошових коштів, які передбачені річним кошторисним розписом та зареєстрованими зобов'язаннями. Дозволяє проаналізувати залишки річних кошторисних

призначень відносно використаних грошових коштів за вже зареєстрованими зобов'язаннями.

Формується у розрізі кодів економічної класифікації видатків та джерел фінансування, зростаючим підсумком з початку звітного періоду (року).

### 7.3.11. Відповідність договорів кошторису видатків

Звіт призначений для аналізу відповідності сум річного кошторисного розпису та загальних сум, укладених договорів постачання з контрагентами. Дозволяє проконтролювати виконання річного кошторисного розпису затвердженим договором постачання.

Формується у розрізі кодів економічної класифікації видатків та джерел фінансування наростаючим підсумком з початку року.

### 7.3.12. Відповідність договорів кошторису видатків за джерелами фінансування

Звіт призначений для аналізу відповідності сум річного кошторисного розпису та загальних сум, укладених договорів постачання з контрагентами. Дозволяє проконтролювати виконання річного кошторисного розпису затвердженим договором постачання.

Відрізняється від звіту **Відповідність договорів кошторису видатків** тим, що таблична частина згрупована за джерелами фінансування, виділяючи та зіставляючи суми між затвердженими договорами та річним кошторисним розписом у розрізі кодів економічної класифікації видатків.

### 7.3.13. Відповідність зобов'язань договорам

Цей звіт призначений для аналізу відповідності сум, передбаченими за договорами постачання, укладеними з контрагентами, та зареєстрованими за ними зобов'язаннями. Звіт дозволяє контролювати залишки сум за укладеними договорами після реєстрації за ними зобов'язань, у різноманітних розрізах аналітики.

Формується за відповідною аналітикою – кодами економічної класифікації видатків, джерелами фінансування, контрагентами, договорами, а також кодами закупівель за певний період.

### 7.3.14. Оборотно-сальдова відомість (фінансова)

Звіт є таблицею, у кожному з рядків якої виводиться інформація, що відноситься до певного фінансового рахунку. Сформований звіт відображає залишки за дебетом та кредитом на початок та кінець періоду, а також суми оборотів за кредитом та дебетом.

За необхідності до звіту можна додати ознаку розгорнутого сальдо, як до звіту в цілому, так і до окремого рахунку. Також є можливість деталізувати інформацію до субрахунків.

### 7.3.15. Оборотно-сальдова відомість по рахунку (фінансова)

Звіт показує початкові та кінцеві залишки, а також обороти для одного вибраного рахунку. За рахунками, на яких ведеться аналітичний облік, є можливість отримати залишки та обороти за певними об'єктами аналітичного обліку. Якщо вибраний рахунок містить субрахунки, то звіт можна сформувати з деталізацією до субрахунків.

## 7.4. ЗВІТИ З ОБЛІКУ ТМЦ

### 7.4.1. Відомість складу дорогоцінних металів у ТМЦ

Звіт відображає рух дорогоцінних металів, які знаходяться у складі товарно-матеріальних цінностей, у кількісному виразі за операціями надходження та вибуття, а також початкові та кінцеві залишки за певний період часу.

### 7.4.2. Залишки ТМЦ

Цей звіт відображає фактичні залишки товарно-матеріальних цінностей у кількісному та сумовому виразі на дату формування звіту. Звіт формується без явної залежності від рахунків бухгалтерського обліку, але з можливістю деталізації до певного рахунку обліку товарно-матеріальних цінностей.

### 7.4.3. Звіт з руху ТМЦ

Звіт призначений для аналізу руху товарно-матеріальних цінностей у кількісному та сумовому виразі за операціями надходження та витрачання, а також початкових та кінцевих залишків за певний період часу.

### 7.4.4. Картка обліку витрат автомобілем

Звіт призначений для аналізу даних витрат паливно-мастильних засобів та маршрут транспортного засобу.

### 7.4.5. Книга складського обліку запасів

Звіт призначений для обліку ТМЦ на підставі прибутково-видаткових документів. Звіт відповідає типовій формі № 3-9, яка затверджена наказом Державного казначейства України № 130 від 18.12.2000 р.

## 7.5. ЗВІТИ З ОБЛІКУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

### 7.5.1. Відомість взаєморозрахунків

Цей звіт відображає стан взаєморозрахунків між підприємством та сторонніми організаціями або фізичними особами, які є дебіторами або кредиторами підприємства. Звіт формується без явної залежності від рахунків обліку розрахунків з контрагентами. Кожен рядок звіту відображає стан заборгованості за кожним документом розрахунків між сторонньою організацією або фізичною особою та підприємством.

Кожен рядок відомості містить сальдо на початок періоду, підсумок за нарахованою заборгованістю та сумами оплат, кінцеве сальдо.

### 7.5.2. Відомість складу дорогоцінних металів у НА

Звіт відображає рух дорогоцінних металів, які знаходяться у складі необоротних активів, у кількісному виразі за операціями надходження та вибуття, а також початкові та кінцеві залишки за певний період часу.

### 7.5.3. Залишки необоротних активів

Цей звіт відображає фактичні залишки необоротних активів у кількісному та сумовому виразі, а також залишкову суму та суму зносу на дату

формування звіту. Звіт формується без явної залежності від рахунків бухгалтерського обліку, але за даними бухгалтерського обліку.

#### **7.5.4. Звіт з руху необоротних активів**

Звіт призначений для аналізу руху необоротних активів у кількісному та сумовому виразі за операціями надходження та вибуття, а також відображає початкові та кінцеві залишки за певний період часу.

#### **7.5.5. Переоцінка необоротних активів**

Звіт призначений для аналізу даних переоцінки необоротних активів.

#### **7.5.6. Інвентарна картка обліку об'єкта основних засобів**

Звіт призначений для друку типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 818 від 13.09.2016 р., про дані об'єкта необоротного активу.

#### **7.5.7. Інвентарна картка групового обліку основних засобів**

Звіт призначений для друку типової форми, затвердженої наказом Міністерства фінансів України № 818 від 13.09.2016 р., про дані об'єктів групового обліку необоротних активів.

### **7.6. ЗВІТИ З ОБЛІКУ ПОСЛУГ**

#### **7.6.1. Аналіз отриманих послуг**

Звіт призначений для відображення узагальнених сум та переліку отриманих послуг від сторонніх організацій або фізичних осіб за певний період.

#### **7.6.2. Аналіз реалізованих послуг**

Звіт призначений для відображення узагальнених сум та переліку наданих послуг стороннім організаціям або фізичним особам за певний період.

### 7.6.3. Відомість взаєморозрахунків

Цей звіт відображає стан взаєморозрахунків між підприємством та сторонніми організаціями або фізичними особами, які є дебіторами або кредиторами підприємства. Звіт формується без явної залежності від рахунків обліку розрахунків з контрагентами. Кожен рядок звіту відображає стан заборгованості за кожним документом розрахунків між сторонньою організацією або фізичною особою та підприємством.

Кожен рядок відомості містить сальдо на початок періоду, підсумок за нарахованою заборгованістю та сумами оплат, кінцеве сальдо

## 7.7. ЗВІТИ З ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

### 7.7.1. Касова книга

Звіт призначений для формування друкованої форми касової книги та відображення в ньому касових операцій підприємства.

Звіт формується за даними бухгалтерського обліку згідно заданих параметрів.

### 7.7.2. Журнал реєстрації касових документів КО-3

Звіт призначений для формування друкованої форми журналу реєстрації касових документів та відображення в ньому касових операцій підприємства.

Звіт формується за даними бухгалтерського обліку згідно заданих параметрів.

### 7.7.3. Журнал реєстрації касових документів КО-3а

Звіт призначений для формування друкованої форми журналу реєстрації касових документів та відображення в ньому касових операцій підприємства.

Звіт формується за даними бухгалтерського обліку згідно заданих параметрів.

Ця форма ведеться на розсуд керівництва замість ведення журналу за формою N КО-3.

# ПОСЛІДОВНІСТЬ ДІЙ З НАРАХУВАННЯ ТА ВИПЛАТИ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

**Програмний продукт** дозволяє розраховувати заробітну плати у разі використання місячного циклу та передбачає таку послідовність дій користувача на протязі розрахункового періоду:

- Введення кадрових документів (**Прийом співробітника, Кадрове переведення, Звільнення співробітника** та інші).
- Введення документів з призначення постійних нарахувань та утримань співробітників (**Призначення планових нарахувань, Призначення планових утримань, Виконавчий лист** та інші).
- Ведення документів з різних видів відхилень від норми графіка роботи співробітників (**Відрадження, Відпустка, Відпустка без збереження оплати, Відсутність із збереженням оплати, Лікарняний лист, Прогул, неявка** та інші).
- Введення документів з виплати мікрозрахункових нарахувань, виплати авансу (**Відомість перерахувань на рахунки, Відомість в касу**).
- Введення документів з призначення співробітникам разових нарахувань та утримань (**Разове нарахування, Разове утримання** та інші).

- Введення документів з обліку відпрацьованого часу (**Індивідуальний графік, Робота у вихідні та святкові дні, Табель обліку робочого часу** та інші).
- Розрахунок нарахувань, утримань та внесків під час остаточного розрахунку заробітної плати співробітників за розрахунковий період (пункт меню **Зарплата – Розрахунок заробітної плати**).
- Введення документів з підсумкової виплати заробітної плати (**Відомість перерахувань на рахунки, Відомість в касу** та інші).
- Відображення результатів нарахувань заробітної плати в бухгалтерському обліку (документ **Відображення зарплати в бухгалтерському обліку**).
- Отримання різноманітних звітів із заробітної плати (відомості нарахувань та утримань, розрахункові листки та інші), а також формування регламентованої звітності (звіт за формою 1-ДФ, звіт з ЄСВ та інші).

Ця послідовність може змінюватися залежно від обставин, але в цілому розрахунок відбувається від введення документів з нарахування зарплати до її виплати співробітникам.

В наступних розділах будуть докладніше розглянуті основні дії, які виконуються під час розрахунку зарплати.

# ВЕДЕННЯ ШТАТНОГО РОЗКЛАДУ

Чітких вимог зі складання штатного розкладу та підтримки його в актуальному стані законодавство не містить. Але відсутність штатного розкладу може викликати додаткові питання під час перевірок різними контролюючими органами. У зв'язку з цим в інформаційній базі передбачено ведення штатного розкладу.

Ведення штатного розкладу в інформаційній базі дозволяє:

- сформувати для друку форму штатного розкладу та інші друківані форми;
- під час прийму та переведення співробітників автоматично формувати список нарахувань та їх розмір, що передбачені для зазначеної посади в вибраному підрозділі (у відповідності із діючим штатним розкладом), з можливістю коригування;
- під час оформлення кадрових наказів контролювати їх відповідність щодо штатного розкладу;
- проводити аналіз відповідності фактичної штатної розстановки штатному розкладу (плану);
- для підрозділу визначати, сформовано воно або вже розформовано, для посади – чи включена вона до штатного розкладу або вже виключена. Завдяки цьому є можливість бачити тільки актуальні підрозділи та посади у відповідних списках.

## 9.1. ПОЗИЦІЯ ШТАТНОГО РОЗКЛАДУ

Штатний розклад в інформаційній базі створений як набір (список) позицій та зберігається у довіднику **Штатний розклад**.

Під позицією мається на увазі рядок штатного розкладу – посада у окремому підрозділі установи зі встановленими умовами праці, із зазначенням передбаченої кількості штатних одиниць.

Якщо робота в одному підрозділі на одній й тій самій посаді може виконуватись на різних умовах, то у штатному розкладі можна передбачити різні відповідні позиції. Підрозділ та посада в них будуть однакові, а умови праці – різні.

Якщо ж однакових посад в одному підрозділі передбачено декілька, але умови праці на них не відрізняються, то вони можуть бути описані однією позицією із зазначенням загальної кількості штатних одиниць.

Найменування позиції використовується для зручності її вибору під час роботи з інформаційною базою. Воно формується автоматично, але за необхідності може бути змінено або доповнено вручну.

Під час опису умов праці для позиції можна вказати:

- право на відпустку, що виникає у разі роботи на цій позиції;
- довільний текстовий опис умов праці;
- графік роботи, що характерний для цієї позиції. Він буде використовуватися під час оформлення кадрових наказів за цією позицією для заповнення у наказах (з можливістю зміни). Також він буде враховуватись безпосередньо в самій позиції під час розрахунку фонду оплати праці;
- відомості про джерело фінансування позиції.

Основними умовами, що характеризують позицію, є умови оплати праці за нею.

### 9.1.1. Нарахування (фонд оплати праці) по позиції

Умови оплати праці визначаються щомісячним фондом оплати праці за цією позицією, тобто набором нарахувань із зазначенням їх розміру (розміру їх показників).

Відповідно до визначених показників нарахувань розраховується плановий розмір фонду оплати праці за позицією. Результати такого попереднього розрахунку можна відкоригувати, при цьому редагується не загальний ФОП, а попередній результат розрахунку конкретного нарахуван-

ня. ФОП позиції використовується під час формування звітів за штатним розкладом, а також у разі призначення співробітнику доплати за сумісництво професій (посад).

### 9.1.2. Використання відомостей про позицію

У кадрових наказах (про прийом, переведення та ін.) посада вибирається не зі всього списку посад, а тільки зі списку позицій вибраного підрозділу. При цьому документи автоматично заповнюються у відповідності до умов, що призначені для вибраної позиції. Проте ці умови можна змінити безпосередньо у кадровому наказі. Під час реєстрації наказу можна перевірити його відповідність діючому штатному розкладу. Тим не менш, зареєструвати наказ можна, навіть якщо на поточний момент він не відповідає розкладу.

У майбутньому можна проаналізувати розбіжності за допомогою звіту **Дотримання штатного розпису**.

Штатний розклад в установі може змінюватись: відкриваються нові позиції, закриваються діючі, змінюються умови праці для діючих позицій. У зв'язку з цим, в інформаційній базі можна затверджувати та закривати позиції, а також зберігати історію їх змін.

## 9.2. ВЕДЕННЯ ШТАТНОГО РОЗКЛАДУ

В інформаційній базі ведеться штатний розклад із збереженням історії його змін, визначення формування його підрозділів та включення посад до штатного розкладу здійснюється автоматично, у відповідності до затвердженого штатного розкладу. Ця інформація відображається у відповідних картках, проте недоступна для безпосереднього редагування.

Опис нових позицій, зміна умов та закриття існуючих здійснюється за допомогою спеціальних документів.

Документ **Затвердження штатного розпису** призначений для первинного опису штатного розкладу в інформаційній базі. Він дозволяє описати одразу декілька підрозділів. Дані, що вносяться документом, належать до певного місяця та діють з його початку.

Документ **Зміна штатного розпису** призначений для внесення змін до штатного розкладу. Документ дозволяє змінити штатний розклад з будь-якого числа місяця.

### 9.2.1. Перше затвердження штатного розкладу в інформаційній базі

Під час введення документа **Затвердження штатного розпису** документ заповнюється повністю вручну.

Місяцем початку дії штатного розкладу в інформаційній базі, можна вказати місяць, з якого цей варіант дійсно затверджено в установі, або поточний місяць, якщо штатний розклад в установі раніше не використовувався та складається вперше.

Рекомендується, щоб цей місяць був не пізніше місяця перших кадрових подій, що реєструються в інформаційній базі. В іншому випадку такі події будуть зареєстровані не у відповідності до штатного розкладу.

Під час додавання позицій до списку відкривається картка позиції, яку слід заповнити.

Список позицій можна спочатку заповнити у довільному порядку, а потім упорядкувати відповідно до налаштувань, створених у списках підрозділів та посад (для зручності роботи з документом).

Після проведення заповненого документа у штатному розкладі створюються затвердженні позиції у повній відповідності до їх опису в документі. Дата їх затвердження відповідає місяцю, що вказаний у документі. Для підрозділів та посад встановлюються ознаки їх введення до штатного розкладу та відповідні дати.

Якщо відмінити проведення документа, то створені ним позиції не вилучаються зі штатного розкладу, а відмічаються як незатверджені.

### 9.2.2. Зміна штатного розкладу

Відобразити зміни штатного розкладу, що зачіпають декілька підрозділів, можна за допомогою документа **Зміна штатного розпису**.

Місяць, з якого будуть діяти зміни, має бути більше місяця останніх змін штатного розкладу: вносити зміни «заднім числом» не припускається – для цього слід відредагувати відповідний документ минулого періоду.

Діючи позицію неможливо безпосередньо вилучити з таблиці документа, але можна відмітити як закриту – для збереження історії. Також неможливо змінити ключові ознаки діючої позиції (підрозділ та посаду), оскільки це буде означати закриття діючої позиції та відкриття нової. Можна додати та описати нові позиції. Всі зміни коментуються у спеціальному полі.

Після проведення документа:

- створюються нові позиції штатного розкладу, встановлюється дата їх затвердження;
- для закритих позицій вказується дата їх закриття;
- для підрозділів та посад встановлюються ознаки їх введення до штатного розкладу або виведення з нього. Встановлюються також відповідні дати.

В документі **Зміна штатного розпису** є можливість:

- вказати підрозділ, у позиції якого потрібно внести зміни. Документ заповнюється позиціями вказаного підрозділу, які діють у місяці змін у цьому підрозділі;
- змінити штатний розклад не тільки з початку визначеного місяця, але й з будь-якої довільної дати;
- підібрати до документа позиції вручну з числа позицій, що вже є у наявності в інформаційній базі;

## 9.3. ЗВІТИ ЗА ШТАТНИМ РОЗКЛАДОМ

Передбачені такі звітні форми та аналітичні звіти:

- **Штатний розпис;**
- **Аналіз штатного розпису** – аналітичний звіт за позиціями штатного розкладу. Показує, скільки разом ставок заплановано та скільки фактично зайнято. Також показує, який ФОП передбачено штатним розкладом та який його обсяг фактично використано. Як використаний ФОП виступає плановий ФОП за фактично зайнятими позиціями – незалежно від того, який ФОП передбачено плановими нарахуваннями співробітника, що займає цю позицію;
- **Дотримання штатного розпису** – звіт показує, скільки всього ставок заплановано і скільки фактично зайнято – як у розрізі позицій (підрозділів та посад), так й у розрізі тільки посад. Автоматично формується коментар, наприклад «Перевищена штатна чисельність»;
- **Нарахування позицій штатного розпису** – аналітичний звіт за нарахуваннями позицій штатного розкладу. В одній таблиці звіту відображається вклад нарахувань до місячного ФОП (у гривнях) за всіма ставками позицій, в іншій – початкові значення тарифних ставок та інших показників (відсотків, коефіцієнтів та ін.);
- **Оклади, надбавки і ФОП за штатним розписом** – виводить штатний розклад у таблицю, у рядках якої перераховані позиції із зазначенням кількості ставок, а у колонках – місячний ФОП за однією

ставкою кожної позиції, а також показники, що складають цей ФОП;

- **Штатний розпис на підпис** – звіт показує, скільки усього ставок заплановано та який ФОП передбачено – як у розрізі позицій (підрозділів та посад), так й у розрізі тільки посад. Колонка **Опис** заповнюється з поля **Короткий опис** картки позиції. У налаштуваннях звіту є можливість вказати керівника та виконавця звіту – ці реквізити будуть виведені відповідно у шапці та підвалі звіту;
- **Штатне розташування** – звіт показує позиції штатного розкладу з зазначенням співробітників, що їх займають;
- **Заповненість штатного розпису** – відображає стан штатного розкладу (скільки ставок зайнято та які вакантні), при цьому враховуються тимчасово звільнені ставки.

Всі звіти формуються тільки по діючих позиціях (затвердженими та не закритими на дату звіту).

## 9.4. ДОКУМЕНТ «АТЕСТАЦІЯ РОБОЧИХ МІСЦЬ ДЛЯ ОБЛІКУ СПЕЦСТАЖУ»

Документ призначений для зазначення переліку робочих місць, робота на яких зараховується до спеціального стажу.

Дані, зазначені в документі, також будуть використовуватися для заповнення **Звіту з ЄСВ**.

# ОБЛІК КАДРІВ ТА ФОРМУВАННЯ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

Основним об'єктом обліку, у тому числі кадрового, в інформаційній базі є співробітник. Під співробітниками в інформаційній базі маються на увазі як працівники, з якими оформлені трудові відносини (трудова угода), так і договірники – підрядники та автори, з якими оформлені цивільно-правові відносини (договір на виконання робіт або надання послуг). Список співробітників ведеться в однойменному довіднику.

В інформаційній базі реєструються кадрові накази, є можливість формування їх уніфікованих друкованих форм. У наказах вказуються всі умови праці співробітників, в тому числі, умови його оплати.

## 10.1. СПІВРОБІТНИКИ

З однією і тією ж людиною можна укласти декілька трудових договорів – як одночасно (тобто оформлено сумісництво, при цьому не тільки у різних установах, але й усередині однієї), так і послідовно (людина звільнилася з установи та через деякий час була прийнята на роботу знову).

В той же час інформація про людину, як про особу (про фізичну особу, тобто її персональні дані, такі як ПІБ, стать, вік та ін.), не залежить від того, скільки трудових договорів та на яких умовах з нею укладено. Проте інформація про людину, як про співробітника (місце, умови праці, розмір окладу, суми нарахованої та виплаченої зарплати та ін.) буде відрізнятися для однієї і тієї ж людини залежно від конкретного трудового договору.

В інформаційній базі співробітниками є фізичні особи (люди), з якими установа уклала хоча б один трудовий договір. Якщо з однією і тією ж людиною установа укладає, наприклад, два трудових договори, то в інформаційній базі ця людина може відобразитись як один співробітник.

Окремо у спеціальному довіднику фізичних осіб зберігається вся інша персональна інформація про людину та її особисті дані.

Таким чином, кожна людина, з якою установа має трудові відносини, в інформаційній базі представлена окремо як фізична особа та окремо як співробітник.

Окрім трудових договорів з людиною можуть укладатися договори на виконання робіт, надання послуг, тобто договори цивільно-правового характеру (ЦПХ). В інформаційній базі такі договори можуть бути складені також із співробітником, що працює за трудовим договором. Тобто, якщо людина вже оформлена як співробітник за трудовим договором, то непотрібно реєструвати співробітника для оформлення договору ЦПХ.

В інформаційній базі також є можливість реєструвати різні доходи сторонніх фізичних осіб, що не є співробітниками або договірниками. Інформація про таких осіб заноситься тільки до довідника фізичних осіб.

### 10.1.1. Картка співробітника

Створення співробітника недостатньо для реєстрації в інформаційній базі факту його прийому на роботу за трудовим договором. Для завершення оформлення необхідно ввести документ **Прийом співробітника**, вказати в ньому цього співробітника та умови його трудового договору. Документ можна ввести безпосередньо із картки співробітника.

Під час оформлення нового співробітника в його картці у першу чергу необхідно вказати установу, з якою укладається трудовий договір.

Табельний номер формується під час запису нового співробітника автоматично (як наступний за порядком, тих що вже є в інформаційній базі). За необхідності його можна відредагувати вручну.

Безпосередньо з картки співробітника можна оформити різні документи.

Крім того, стають доступними посилання на розділи картки для перегляду кадрової інформації, відомостей про нарахування та відсутності, а також для введення документів, що будуть розглянуті далі у відповідних розділах.

## 10.1.2. Картка фізичної особи

Якщо людина оформлена в інформаційній базі як співробітник, то всі її основні особисті дані (такі як ПІБ, ПІН тощо) доступні безпосередньо у картці співробітника (розглянуто вище).

Інші особисті дані доступні на закладках картки фізичної особи. Це відомості про місце народження, громадянство, документи, що підтверджують особу, а також контактна інформація.

## 10.2. ПРИЙОМ ТА ПЕРЕВЕДЕННЯ

Після створення співробітника в інформаційній базі для завершення його оформлення за трудовим договором необхідно ввести документ **Прийом співробітника**, вказати в ньому цього співробітника та умови його трудового договору.

Змінити будь-які з призначених умов можна за допомогою документа **Кадрове переведення**.

У всіх цих документах окрім інших умов редагуються планові нарахування співробітника – вони є основною складовою частиною його заробітної плати та формують плановий фонд оплати праці співробітника.

### 10.2.1. Прийом співробітника

Реєстрація факту складання трудового договору зі співробітником та оформлення відповідного наказу про прийом за уніфікованою формою відбувається за допомогою документа **Прийом співробітника**. У документі вказуються всі основні умови праці.

Місце роботи характеризується в інформаційній базі установою та її підрозділом.

Якщо трудовий договір укладається з відокремленим підрозділом, виділеною на окремий баланс, то його слід вказати як установу.

Трудова функція описується посадою (позицією штатного розкладу). Більшість умов прийому на роботу автоматично заповнюються згідно умов позиції, проте можуть бути змінені безпосередньо у документі.

Вид зайнятості вказується відповідно до того, чи є місце роботи для співробітника основним, чи співробітник оформлений на ньому на умовах сумісництва в тій ж самій установі (внутрішнє) або у будь-якій іншій, в тому числі, яка належить до самої установи (зовнішнє).

Режим робочого часу описується графіком роботи.

Умови оплати праці описуються набором планових (постійних) нарахувань, розміром їх показників. Також можуть вказуватися відомості, які використовуються під час перерахунку тарифних ставок співробітника.

Кількість ставок (штатних одиниць), на які приймається співробітник, використовуються для ведення штатного розкладу. Вони дозволяють зрозуміти, скільки у штатному розкладі залишилося вакантних ставок, та використовуються під час побудови звіту за штатним розташуванням.

Номер та дата трудового договору, а також текстовий опис умов праці використовуються тільки у друкованих формах.

Починаючи із зазначеної у документі дати прийому для співробітника діють призначені під час прийому нарахування та утримання.

Документ **Прийом співробітників списком** призначено для введення наказу про прийом одразу за кількома співробітниками одночасно.

Факт припинення дії трудового договору необхідно буде зареєструвати документом **Звільнення співробітника**.

Документ **Звільнення співробітників списком** призначено для введення наказу про звільнення одразу за кількома співробітниками одночасно.

## 10.2.2. Кадрове переведення

Документом **Кадрове переведення** реєструється зміна будь-яких умов праці співробітника (крім установи), в тому числі, тимчасове:

- переведення до іншого підрозділу;
- зміна посади (позиції), кількості зайнятих штатних одиниць;
- зміна кваліфікаційної категорії;
- зміна графіка роботи;
- зміна умов оплати праці.

Будь-які умови, у тому числі графік роботи, можна змінити з будь-якої дати місяця. Якщо графік змінюється серед місяця, а новий графік істотно відрізняється від поточного, то розрахунок нарахувань, що залежать від норми часу, в цьому місяці може не дати очікуваного результату. У такому випадку можна ввести документ **Індивідуальний графік**, який встановить на цей місяць норму, що складається з норм двох графіків.

У випадку зміни нарахувань таблиця автоматично заповнюється діючими плановими нарахуваннями співробітника але, за необхідності, їх можна змінити.

### 10.2.3. Призначення та зміна планових нарахувань

Під час оформлення прийому співробітника на роботу документом **Прийом співробітника** умови оплати його праці можна описати переліком нарахувань, а також розміром показників цих нарахувань.

Список нарахувань заповнюється згідно вибраної позиції штатного розкладу автоматично, також його можна заповнити примусово командою **Заповнити згідно ШР**. За необхідності нарахування можна уточнити безпосередньо у документі.

У подальшому вони автоматично нараховуватимуться співробітнику щомісяця.

Іншими словами, основна складова частина форми оплати праці співробітника формується (описується) в інформаційній базі переліком його планових нарахувань.

Якщо умови праці співробітника змінюються, то призначені йому одного разу нарахування або розміри їх показників можна змінити за допомогою розглянутого вище документа **Кадрове переведення**. Таблиця планових нарахувань в цьому документі автоматично заповнюється усіма діючими плановими нарахуваннями співробітника. До неї можна додати нове планове нарахування, відмінити існуюче або змінити значення його показників.

Планові нарахування або значення їх показників змінюються також спеціалізованим документом **Призначення планових нарахувань**, який буде розглянуто далі.

Крім того, зміна планових нарахувань співробітника здійснюється відповідними документами у разі оформлення відпустки по догляду за дитиною.

В інформаційній базі вже існують деякі найбільш розповсюджені види нарахувань. За необхідності склад нарахувань можна розширити (див. додаток «Налаштування нарахувань та утримань»)

### 10.2.4. Погодинна та відрядна оплата

Наведені нижче погодинні та відрядні нарахування крім безпосередньо розрахунку та реєстрації сум використовуються також з метою обліку робочого часу працівника:

- **Помісячний оклад (зміни).** Вказується розмір місячної тарифної ставки (окладу) за повністю відпрацьований місяць. Під час розрахунку результату час враховується у днях.
- **Місячний оклад по годинах.** Від помісячного окладу відрізняється тільки тим, що під час розрахунку обліковується час у годинах.
- **Погодинна тарифна ставка.** Вказується розмір годинної тарифної ставки.
- **Добова тарифна ставка.** Вказується розмір денної тарифної ставки.
- **Оклад викладача.** Вказується розмір місячної ставки педагогічного працівника. Більш детально описано в подальших розділах.
- **Стипендія.** Вказується розмір суми стипендії студента. Більш детально описано в подальших розділах.

## 10.3. ДОГОВОРИ ЦИВІЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРУ

У програмному продукті передбачена можливість реєстрації позаштатних співробітників, що працюють за договорами цивільно-правового характеру (ЦПХ).

Людину, з якою укладається договір ЦПХ, слід зареєструвати у довіднику **Співробітники**.

Договори ЦПХ також можуть укладатися зі штатними співробітниками. Якщо людина вже була зареєстрована у довіднику **Співробітники**, то вводити нового співробітника не потрібно.

Умови договорів цивільно-правового характеру, що укладаються зі співробітниками (у тому числі із вже оформленими за трудовими договорами), в інформаційній базі реєструються документом **Договір на виконання робіт**.

### 10.3.1. Договір на виконання робіт

Документ призначений для реєстрації основних умов договору ЦПХ. У договорі можна зазначити будь-якого співробітника, в тому числі такого, з яким раніше вже було укладено трудовий договір.

Фактичні нарахування сум винагород за договором, а також ПДФО та страхових внесків з цих сум здійснюються під час нарахування зарплати.

Оплата за договором, як правило, може здійснюватися або однократно після закінчення договору, або щомісячно за актами виконаних робіт, при цьому кожен місяць суми можуть бути різними.

Якщо договір оплачується у першій спосіб (однократно, у кінці терміну), то сума, що вказана у ньому, автоматично потрапляє до розрахунку зарплати у місяці закінчення договору.

Якщо договір оплачується за другим способом (за актами виконаних робіт), то для фактичного нарахування сум необхідно зареєструвати спеціальний документ **Акт виконаних робіт за договором**. Рекомендується створювати цей документ на підставі договору, тому що у цьому випадку більшість полів акту заповнюється автоматично.

### 10.3.2. Акт виконаних робіт за договором

Документ призначений для реєстрації факту виконання робіт (надання послуг) за відповідним договором. Цей факт реєструється відповідним місяцем нарахування, а зазначені в акті суми автоматично нараховуються під час розрахунку зарплати цього місяця.

Якщо акт вводиться окремо, то крім співробітника, що вибирається зі списку співробітників із зареєстрованими договорами ЦПХ, обов'язково слід вказати відповідний договір.

Оскільки один договір може закритися декількома актами, то в акті можна вказана довільну суму винагороди.

## 10.4. ЗВІТИ ЗА КАДРАМИ ТА ПЛАНОВОМУ ФОНДУ ОПЛАТИ ПРАЦІ

У програмному продукті реалізовано такі звітні форми та аналітичні звіти:

- **Кадрові зміни** – звіт показує кадрові зміни з групуванням за підрозділом та видом події (прийом, переведення, звільнення) з деталізацією до співробітників. Додатково виводяться посада і кількість ставок, що займає працівник.
- **Звід кадрових змін** – виводить загальну кількість кадрових подій з групуванням за підрозділами та посадами.
- **Договірники** – виводить список співробітників, з якими у вибраному періоді укладені договори ЦПХ.

- **Договори ЦПХ** – виводить список договорів, які діють у вибраному періоді, з інформацією про умови оплати. Для договорів, оплата яких здійснюється за актами, виводиться сума оплат, відповідно до вже введених актів.
- **Аналіз ФОП по співробітниках** – виводить список співробітників та для кожного з них суму планового ФОП та фактичних нарахувань за видами нарахувань, що складають плановий ФОП. Визначається економія ФОП як різниця між цими сумами.
- **Аналіз ФОП по нарахуваннях** – від попереднього звіту відрізняється тим, що, крім деталізації до співробітників, суми деталізуються до окремих планових нарахувань, що складають плановий ФОП цих співробітників.

# ОБЛІК ЧАСУ

В інформаційній базі ведеться облік робочого часу співробітників, що дозволяє сформувати таблиць за уніфікованою формою П-5 та автоматично розраховувати погодинну оплату праці.

Режим робочого часу співробітників в інформаційній базі задається через призначення їм певного графіку роботи. Для цього попередньо заповнюється виробничий календар.

Крім того, є можливість індивідуально уточнити графік для співробітника на конкретний місяць.

Відсутність співробітників на робочому місці реєструються документами відпустки, відрядження, лікарняні та ін.

Цієї інформації достатньо для автоматичного формування уніфікованої форми таблицю облікового часу (П-5), розрахунку погодинної оплати праці та середнього заробітку.

Також можна зареєструвати розбіжності між фактично відпрацьованим та плановим часом за допомогою документів, які розглянуто у цій главі.

Якщо перед розрахунком зарплати не будуть внесені документи, що реєструють відхилення від графіку, то під час автоматичного формування таблицю буде вважатись, що співробітник повністю відпрацював належний йому за графіком час.

Розрахунок відпрацьованого часу під час розрахунку заробітної плати виконується за даними таблицю.

## 11.1. ВИРОБНИЧИЙ КАЛЕНДАР

Для зручності автоматичного заповнення загальних графіків роботи, а також для інших цілей обліку часу, в інформаційній базі зберігається виробничий календар.

У програмному продукті присутній виробничий календар, який заповнено у відповідності до законодавства України:

- за графіком п'ятиденного робочого тижня з двома вихідними у суботу та неділю;
- з обліком встановлених неробочих, святкових днів та відповідних до них передсвяткових днів;
- з обліком перенесення вихідних днів, що встановлені на кожен конкретний рік.

Разом з цим є можливість заповнити або змінити виробничий календар вручну:

- для кожного дня вказати, чи є він робочим, суботою, неділею, передсвятковим або святом;
- оформити перенесення вихідного на інший день.

Цими можливостями можна скористатися у випадку, якщо потрібно заповнити календар з урахуванням перенесень вихідних днів до того, як це перенесення затверджене нормативним актом (або якщо програмний продукт не було своєчасно оновлено).

Навіть якщо календар був заповнений або відредагований вручну, завжди можна повернутись до напередвизначеного варіанту, виконавши заповнення календаря за замовчуванням відповідною кнопкою.

## 11.2. ГРАФІКИ РОБОТИ

Загальні графіки роботи описуються у довіднику [Графіки роботи співробітників](#).

У програмному продукті є один стандартний графік – п'ятиденка, але можна додавати та заповнювати власні графіки, за якими працюють співробітники підприємства (шестиденка, змінні та ін.).

Для того, щоб не доводилося заповнювати графік вручну (вводити на кожен робочий день кількість годин), можна вказати основні властивості графіка та заповнення відбудеться автоматично. При цьому після автоматичного заповнення графік можна відредагувати. Наприклад, відкоригувати свята для шестиденки (тому що виробничий календар, за яким заповнюються графіки, відповідає п'ятиденній робочій неділі).

Графіки заповнюються на конкретний рік і перед настанням чергового року слід заповнити ті графіки, що використовуються. Попередньо слід переконатися, що на цей рік вже заповнено виробничий календар.

### 11.2.1. Неповний робочий час

У програмному продукті є можливість налаштувати графік неповного робочого часу.

Робота в режимі неповного або скороченого робочого часу впливає як на розрахунок оплати праці, так і на відображення у звітності.

Під час складання графіку неповного робочого часу можна використовувати як вид часу **Явка**, так і види часу, які спеціально передбачені законодавством для відображення таких режимів роботи.

### 11.2.2. Нічні та вечірні години

У складі нарахувань та утримань можна вибрати можливість оплати нічних та вечірніх години. У графіку роботи можна запланувати такі години разом з роботою у денний час (явкою). При цьому години роботи у денний час (явку) слід вказувати без обліку нічних та вечірніх годин. Наприклад, працівник повинен відпрацювати 16 годин за день, з них 4 години припадає на роботу у нічний час. В такому випадку потрібно для виду часу **Явка** вказати 12 годин, а для виду часу **Нічні** – 4 години.

Якщо робота у нічний або вечірній час відбувається у позаплановому порядку та немає можливості заздалегідь її передбачити у графіку, то факт такої роботи можна відобразити за допомогою табелю (див. далі).

Розрахунок доплати за роботу у нічні та вечірні години розглянуто далі.

### 11.2.3. Інші види часу

Окрім напередвизначених видів часу (явка, нічні, вечірні), є можливість описати та запланувати власні види часу, що використовуються на підприємстві.

Для цього у налаштуваннях розрахунку зарплати слід вказати, що на підприємстві використовується декілька видів часу у графіку роботи.

Всі види робочого часу описуються у класифікаторі **Види використання робочого часу**, у який також можна додати власні види часу. При цьому, у графіку роботи можна запланувати тільки ті види часу, у яких основним видом часу вказано один з перелічених вище.

У поставці програмного продукту класифікатор вже заповнено деякими видами використання часу, у тому числі тими, якими позначаються від-

сутності співробітників. Для кожного виду часу заповнено коротке позначення (код), яким цей вид позначається у друкованих формах та вводиться у розглянуті далі документи.

Для нарахування оплати за відпрацьований час за власними види часу недостатньо додати їх до класифікатору видів часу. Слід також налаштувати нарахування для їх оплати, у яких слід використовувати показники часу, що поставляються з інформаційною базою.

#### 11.2.4. Індивідуальні графіки

У деяких випадках передбачений для співробітників графік роботи може бути змінений. Наприклад, у разі змінної роботи може бути потрібно на певний місяць змінити деяким співробітникам місцями вихідні та робочі дні.

Для відображення таких ситуацій в інформаційній базі передбачений документ **Індивідуальний графік**. Після його реєстрації норма часу буде визначатися за його даними, а не за загальним графіком, що призначений співробітнику.

### 11.3. РОБОТА У ВИХІДНІ ТА СВЯТКОВІ ДНІ

У разі роботи співробітників у святковий або вихідний день можливі дві ситуації:

- робота виконується за наказом поза графіком роботи співробітника;
- робочий день за графіком співробітника припав на державне свято.

Якщо в установі передбачена можливість реєстрації та оплати роботи у святкові та вихідні дні, то для відображення цих ситуацій у програмному продукті передбачені:

- документ **Робота у вихідні та святкові дні**, яким реєструється сам факт позапланової роботи у вихідний або святковий день. Оплата такої роботи здійснюється під час нарахування зарплати за допомогою нарахувань **Оплата за роботу в святкові та вихідні дні**. Вид розрахунку додається за допомогою документа **Разове нарахування**;
- нарахування **Доплата за роботу в святкові та вихідні дні**, яке додається, якщо робочий час за графіком співробітника (загальним або індивідуальним) потрапляє на свято. Якщо виконується робота у нічний або вечірній час, то створюються також окремі нарахування

для оплати за цей час. Доплати додаються до планових нарахувань співробітника.

Остаточний розрахунок буде виконано в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

## 11.4. УТОЧНЕННЯ ФАКТИЧНО ВІДПРАЦЬОВАНОВОГО ЧАСУ

Не завжди є можливість точно запланувати скільки годин (та якого саме виду часу) співробітники будуть працювати.

Для таких випадків передбачено документ **Табель обліку робочого часу**. За його допомогою можна уточнити кількість відпрацьованих годин, що від самого початку були передбачені графіком роботи, зареєструвати нічні, святкові, понаднормові години та власні види часу.

Крім того, за допомогою цього документа можна зареєструвати і час неявки співробітника. Однак, незважаючи на це, для розрахунку оплати часу тих неявок, що оплачуються (відпускні, лікарняні та ін.), в інформаційну базу обов'язково слід вводити відповідні документи.

Рекомендується вводити таблицю після введення всіх первинних документів обліку неявок та до остаточного нарахування зарплати.

# ВІДПУСТКИ, ВІДРЯДЖЕННЯ ТА ІНШІ НЕЯВКИ

В інформаційній базі є можливість реєструвати та оплачувати такі неявки: щорічні оплачувані відпустки, відрядження, відпустки по догляду за дитиною. Також є можливість реєстрації та оплати інших видів неявки.

Окрім обліку часу, ці документи за необхідності також реєструють середню заробітну плату, що зберігається на час неявки.

## 12.1. ВИДИ ВІДПУСТОК ТА ОБЛІК ЇХ ЗАЛИШКУ

У програмному продукті передбачено реєстрацію та облік залишків різних видів відпусток. Програмний продукт постачається з деякими напередвизначеними видами відпусток, але також є можливість додавати власні довільні види до довіднику [Види відпусток](#) та здійснювати їх опис.

### 12.1.1. Облік залишків відпусток

В інформаційній базі ведеться облік залишків щорічних оплачуваних відпусток. Щорічними відпустками є певна кількість днів відпустки, яку отримують співробітники за результатами відпрацьованого робочого року.

Деякі співробітники могли бути прийняті на роботу до початку експлуатації програмного продукту та відповідно на дату початку роботи в інформаційній базі мають невикористані дні відпустки за попередні періоди. Для них, окрім права на відпустку, слід ввести інформацію про невикористані залишки днів відпустки за допомогою документа **Початкові залишки відпусток**. Його також слід використовувати, якщо облік залишків відпусток в інформаційній базі планується налагодити вже після початку її експлуатації. При цьому, всі зареєстровані до дати введення залишків події, не будуть обліковуватися для розрахунку залишків.

## 12.1.2. Призначення права на відпустку

Ознаку щорічної відпустки та кількість її днів на рік можна вказати для всіх співробітникам. У цьому випадку, за замовчуванням, всі співробітники будуть мати право на вказану кількість днів відпустки за рік.

Такою відпусткою, наприклад, є напередвизначена основна оплачувана відпустка.

Якщо якась щорічна відпустка надається не всім співробітникам, а тільки співробітникам, які працюють на відповідній позиції штатного розкладу, то встановити право на таку відпустку та зазначити необхідну кількість її днів можна у картці цієї позиції. Також в картці можна змінити право на відпустки, що надаються всім співробітникам.

Уточнити права на щорічні відпустки можна і для окремого співробітника.

Підсумковими даними, за якими визначаються права співробітників на відпустки, є дані, що вказані у кадрових документах. Наприклад, якщо співробітник був прийнятий на позицію, для якої були описані права на відпустку, та після цього для цієї позиції вони були змінені, то ця зміна автоматично не відобразиться на правах співробітника, що був прийнятий раніше.

## 12.1.3. Графік відпусток

Для планування графіка відпусток та друку форми у програмному продукті передбачено документ **Затвердження графіка відпусток**.

Після затвердження графіка відпусток може знадобитися перенесення запланованої відпустки — за проханням співробітника або з інших причин. В інформаційній базі таке перенесення можна оформити документом **Перенесення відпустки**.

Для відпусток, на які було оформлене перенесення, у графіку відпусток заповнюються відповідні колонки.

Якщо ведеться графік відпусток, то фактичну відпустку можна ввести на підставі запланованої у графіку.

#### 12.1.4. Фактичне використання відпусток

Під час заповнення документа **Відпустка** за допомогою довідки про відпустки можна переглянути кількість днів відпустки, на яку має право співробітник, та як це право склалося.

При цьому, незалежно від наявного права на відпустку, для наданої відпустки може бути введений період будь-якої тривалості або вказана будь-яка кількість днів компенсації (у відповідності з графіком відпусток або заявою співробітника). Тобто, відпустка може бути надана також «авансом».

Для щорічних відпусток програмним продуктом визначається період, за роботу в якому утворилося право на надану у документі кількість днів відпустки.

## 12.2. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДПУСТОК ТА НАРАХУВАННЯ ВІДПУСКНИХ

Період часу, коли співробітник знаходиться в основній та (або) додатковій відпустці, реєструється документом **Відпустка**.

Періоди знаходження в основній та додатковій відпустці реєструються у документі окремо.

Разом з відпускними може також нараховуватися матеріальна допомога до відпустки. Відпускні можуть бути виплачені разом із заробітною платою або у міжрозрахунковий період.

Для оформлення наказу на відпустку одразу декількох співробітників можна скористатися документом **Відпустки співробітників**.

### 12.2.1. Середній заробіток для оплати відпусток та відряджень

Для розрахунку відпускних, а також в інших випадках збереження середнього заробітку, використовуються відомості про виконані раніше нарахування, які реєструються автоматично під час нарахування заробітної плати. Для перегляду цих відомостей призначена спеціальна форма — калькулятор середнього заробітку, яку можна викликати за допомогою кнопки **Змінити** із зеленим олівцем.

Коригувати відомості для розрахунку середнього заробітку слід в тому випадку, якщо програмний продукт використовується в установі менше року та, відповідно, в обліку відсутні дані зарплати за попередні періоди.

### 12.2.2. Відпустка без збереження оплати

Якщо співробітник знаходиться у відпустці за власний рахунок, у відпустці без оплати або у додатковій навчальній відпустці без оплати, то ці події слід реєструвати документом **Відпустка без збереження оплати**.

Неоплачувану відпустку можна зареєструвати й документом **Відпустка** (наприклад, якщо таку відпустку треба надати разом з оплачуваною).

## 12.3. РЕЄСТРАЦІЯ ВІДРЯДЖЕНЬ ТА ЗАРОБІТКУ, ЩО ЗБЕРІГАЄТЬСЯ НА ЧАС ВІДРЯДЖЕННЯ

Періоди перебування співробітника у відрядженні реєструються документом **Відрядження**. Документом можна зареєструвати внутрішньозмінні відрядження, якщо передбачити таку можливість у налаштуваннях нараховувань та утримань.

Цим документом також нараховується середній заробіток, що зберігається на час відрядження. Грошові кошти, що видані для відрядження, можна виплати разом із зарплатою або у міжрозрахунковий період.

Для оформлення відрядження декількох співробітників та друку відповідного наказу зі списком співробітників можна скористуватися документом **Відрядження співробітників**.

## 12.4. ІНШІ ВІДСУТНОСТІ ЗІ ЗБЕРЕЖЕННЯМ СЕРЕДНЬОГО ЗАРОБІТКУ

У період відсутності співробітника на робочому місці (наприклад, у зв'язку з виконанням державних обов'язків або здачею крові та її компонентів) йому може бути призначена оплата за середнім заробітком. Така подія реєструється документом **Відсутність із збереженням оплати**.

## 12.5. ВІДПУСТКА ПО ДОГЛЯДУ ЗА ДИТИНОЮ

Для реєстрації відпусток по догляду за дитиною до досягнення нею 3-х або 6-ти річного віку використовується документ **Відпустка по догляду за дитиною**.

Повернення співробітника з відпустки по догляду за дитиною реєструється документом **Повернення з відпустки по догляду за дитиною**.

## 12.6. ЗВІТИ З ВІДПУСТОК ТА НЕЯВОК

Передбачені такі звітні форми та аналітичні звіти:

- **Відсутність співробітників** – виводить список співробітників, у яких за період звіту були зареєстровані неявки, з зазначенням виду неявки, періоду та тривалості.
- **Втрати робочого часу** — виводить як зведену інформацію про час відсутності співробітників, так і дані з деталізацією за причинами неявок.
- **Фактичні відпустки**.
- **Графік відпусток**.

# ЛІКАРНЯНІ ЛИСТИ ТА ІНШІ НАРАХУВАННЯ ЗА РАХУНОК ФСС

Програмний продукт дозволяє розраховувати та призначати різні види допомоги, що оплачуються за рахунок ФСС, а також обліковувати пов'язані з такими випадками відсутності співробітників на роботі.

## 13.1. ЛІКАРНЯНІ ЛИСТИ

Для реєстрації відсутностей працівника з причин хвороби, травми, вагітності тощо використовується документ **Лікарняний лист**.

В документі також є можливість розрахувати суму оплати за період відсутності співробітника.

Документ створюється окремо на кожного співробітника та його посаду. Якщо співробітник працює на декількох посадах, тоді потрібно створювати стільки документів **Лікарняний лист** скільки було актуальних посад співробітника на час хвороби.

Після заповнення співробітника у полі **Співробітник** на закладці **Оплата** автоматично заповнюється інформація про **Страховий стаж**, **Страховий стаж за останні 12 міс.** та розраховується **Відсоток оплати**, який буде застосовуватися до розрахованого середнього заробітку співробітника. Якщо для співробітника відсутня інформація про стаж або його стаж складає менше шести місяців автоматично встановлюється ознака **Оплачував внески менше 6-ти місяців** на закладці **Головне**. Якщо для співробітника відсутня інформація про стаж, тоді є можливість її внести

безпосередньо у документі на закладці **Оплата** за гіперпосиланнями у полях **Страховий стаж** та **Страховий стаж за останні 12 міс.**

У документі зазначається номер та серія лікарняного листа, який був виданий співробітнику медичною установою (поля **Серія листка непрацездатності** та **Номер листка непрацездатності**).

У документі обов'язково зазначається **Причина непрацездатності**. В залежності від обраної причини непрацездатності змінюється відображення додаткових відомостей на формі документа. Вид причини непрацездатності впливає не тільки на відображення додаткових реквізитів, так і на розрахунок оплати днів за рахунок підприємства та ФСС, а також на відображення відомостей у заяві-розрахунок, яка подається до ФСС. Налаштування причин непрацездатності виконується у довіднику **Причини непрацездатності**. Цей довідник поставляється вже заповненим, але у разі потреби користувач може самостійно його доповнити.

Якщо обрано причину непрацездатності **Вагітність та пологи**, тоді є можливість для цілей кадрового обліку відобразити вакантну посаду (ознака **Звільнити ставку на період відсутності**).

Якщо обрано причину непрацездатності **Травма на виробництві** або **Професійне захворювання та його наслідки**, тоді є можливість зазначити дату та номер акта про нещасний випадок (поля **Дата акта про нещ. випадок/профзахворювання** та **№ акта про нещ. випадок/профзахворювання**).

В залежності від даних, які заповнені у полі **Причина непрацездатності** на закладці **Оплата** автоматично заповнюються види розрахунків, які відповідають за нарахування за лікарняним листом, а також відображення неоплачуваного часу ( поля **Вид оплати допомоги**, **Вид оплати за рахунок роботодавця** та **Вид неоплачуваного часу**).

Обов'язково потрібно зазначити період хвороби співробітника – поля **Вивільнення від роботи з ... до**. Після заповнення дат автоматично розраховується загальна кількість календарних днів, які потрібно оплатити. При заповненні дат у полях **Вивільнення від роботи з ... до** на закладці **Оплата** автоматично заповнюються дати **Призначити допомогу з ... до** та **Дата початку непрацездатності**. Ці дані впливають як на розрахунок періоду для розрахунку середнього заробітку, так і на відображення та перерахунок даних на закладці **Перерахунок минулого періоду**.

У полі **Дата направлення на МСЕК** вказується дата направлення співробітника на медико-соціально-експертну комісію (МСЕК).

Якщо представлений лікарняний лист є продовженням попереднього, то потрібно встановити ознаку **Є продовженням листка непрацездатності**

та вибрати відповідний документ **Лікарняний лист**, продовженням якого є поточний. Також є можливість створення продовження лікарняного листа на підставі попереднього (у списку документів **Лікарняний лист** кнопка **Створити на підставі – Лікарняний лист**).

Якщо співробітник не відпрацював жодного календарного дня або в інших подібних випадках, коли потрібно виконати розрахунок середнього заробітку від встановленого під час прийому співробітника окладу, встановлюється ознака **Розрахунок середньої за окладом**.

Якщо до складу середнього заробітку входять види розрахунків за різними джерелами нарахувань, тоді є можливість суми нарахувань розподілити пропорційно їх часткам у середньому заробітку. Для цього потрібно встановити ознаку **Розподіляти за джерелами фінансування**. Наприклад, оклад та постійні нарахування по співробітнику нараховуються за загальним фондом, а щомісячна премія нараховується за спеціальним фондом, то при нарахуванні сум за лікарняним листом буде виконано розподіл суми нарахованого лікарняного листа за цими джерелами фінансування. За джерелами фінансування розподіляються тільки суми нарахувань за рахунок підприємства. Суми нарахувань за рахунок ФСС не розподіляються.

Для розрахунку середнього заробітку та сум за лікарняним листом призначено кнопку **Розрахувати**.

Для перегляду сум та днів, які були використані для розрахунку середнього заробітку призначено кнопку **Змінити**. Також за допомогою кнопки **Змінити** є можливість відкоригувати суми та дні для розрахунку суми середнього заробітку.

На закладці **Нараховано (докладно)** відображаються види розрахунку нарахування та остаточні сума нарахувань за лікарняним листом з розбивкою за видами нарахування, джерелами фінансування та періодами дії. Їх можливо відкоригувати вручну (поле **Результат**).

Для того, щоб суми нарахування за рахунок ФСС виділялися на окремому джерелі фінансування та КЕКВ, потрібно у налаштування обліку на закладці **Зарплата та кадрові** за гіперпосиланням **Налаштування виплат ФСС** заповнити параметри **КЕКВ виплат ФСС** та **Джерело фінансування виплат ФСС**.

Коли у поточному місяці реєструється відсутність за минулий період стає доступним та виконується перерахунок відпрацьованого часу за минулий період (закладка **Перерахунок минулого періоду**). Якщо не потрібно виконувати перерахунок у документі (наприклад, якщо реєструється декілька невиходів співробітників за минулий період та перерахунок буде виконуватися в кінці періоду за допомогою документа **Пере-**

**рахунок заробітної плати**), тоді встановлюється ознака **Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду**. В цьому випадку дані за закладці **Перерахунок минулого періоду** будуть відсутні.

Розраховані суми можна виплатити як під час виплати авансу, так і у міжрозрахунковий період або під час остаточної виплати заробітної плати за місяць (поле **Виплата**).

При заключному розрахунку заробітної плати перерахунок сум, нарахованих за лікарняним листом, в тому числі, і суми перерахунків за минулі періоди, виконуватися не буде.

## 13.2. ОДНОРАЗОВА ДОПОМОГА ЗА РАХУНОК ФСС

Для нарахування одноразової допомоги, яка виплачується за рахунок ФСС, призначено документ **Одноразова допомога за рахунок ФСС**.

Документ дозволяє відобразити наступні нарахування:

- **Допомогу на поховання, що виплачується співробітнику;**
- **Допомогу на поховання, що виплачується сторонній фізичній особі;**
- **Допомогу на поховання, що виплачується сторонній юридичній особі;**
- **Допомогу при переведенні на легшу роботу;**
- **Відшкодувати вартість на поховання.**

В залежності від обраної **Допомоги за рахунок ФСС** змінюється відображення додаткових відомостей на формі документа. Вид допомоги впливає не тільки на відображення додаткових реквізитів, так і на відображення відомостей у заяві-розрахунок, яка подається до ФСС.

Якщо обрано один з видів допомоги на поховання (**Допомога на поховання, що виплачується співробітнику**, **Допомога на поховання, що виплачується сторонній фіз. особі**, **Допомога на поховання, що виплачується сторонній юр. особі**), тоді у документі потрібно вказати серію та номер свідоцтва про смерть (поля **Серія свідоцтва про смерть** та **Номер свідоцтва про смерть**), а також обрати співробітника, який помер (поле **Померлий співробітник**).

Для допомоги **Допомога на поховання, що виплачується співробітнику** також треба вказати співробітника та його посаду, за якими будуть виплачувати допомогу (поля **Співробітник** та **Посада співробітника**).

Для допомоги **Допомога на поховання, що виплачується сторонній фіз. особі** також треба вказати фізичну особу, якій буде виплачуватися допомога (поле **Фізична особа**).

Для допомоги **Допомога на поховання, що виплачується сторонній юр. особі** також треба вказати юридичну особу, якій буде виплачуватися допомога (поле **Юридична особа**).

Для допомоги **Допомога при переведенні на легшу роботу** потрібно вказати дату та номер акту про нещасний випадок або професійне захворювання (поля **Дата акта про нещ. випадок/профзахворювання** та **№ акта про нещ. випадок/профзахворювання**), зазначити ким було видано (**Медико-соціальна експертна комісія** або **Лікарсько-консультативна комісія**), серію та номер довідки (поля **МСЕК/ЛКК**, **Серія довідки МСЕК (ЛКК)** та **Номер довідки МСЕК (ЛКК)**). Також зазначається співробітник та його посада, за якими будуть відображені суми нарахованої допомоги (поля **Співробітник** та **Посада співробітника**).

Для допомоги **Відшкодування вартості поховання** зазначають серію та номер свідоцтва про смерть (поля **Серія свідоцтва про смерть** та **Номер свідоцтва про смерть**), обрати співробітника, який помер (поле **Померлий співробітник**), а також дату та номер акту про нещасний випадок або професійне захворювання (поля **Дата акта про нещ. випадок/профзахворювання** та **№ акта про нещ. випадок/профзахворювання**).

Для кожного з виду допомоги призначено відповідний вид розрахунку, який потрібно заповнити в полі **Нарахування**.

Сума допомоги автоматично не розраховується. Користувач самостійно її вводить у полі **Допомога**.

Для **Допомога на поховання, що виплачується співробітнику** та **Допомога при переведенні на легшу роботу** потрібно вказати, як саме буде виплачуватися нарахована сума допомоги – з авансом, у міжрозрахунковий період або під час остаточної виплати заробітної плати за місяць (поле **Виплата**).

При заключному розрахунку заробітної плати перерахунок сум, нарахованих за документом, виконуватися не буде.

Допомоги **Допомога на поховання, що виплачується сторонній фіз. особі**, **Допомога на поховання, що виплачується сторонній юр. особі** та **Відшкодування вартості поховання** не впливають на розрахунок заробітної плати та не відображаються у відомостях на виплату. Вони впливають тільки на заповнення документа **Заява-розрахунок до ФСС**.

## 13.3. ЗАЯВА-РОЗРАХУНОК ДО ФСС

Для отримання фінансування за рахунок коштів Фонду соціального страхування України для надання матеріального забезпечення застрахованим особам та окремих виплат потерпілим на виробництві подають заяву-розрахунок. Для цього призначено документ **Заява-розрахунок до ФСС**.

У документі потрібно вказати **Розрахунковий рахунок**, на який буде отримано фінансування від ФСС України, особу, яка відповідальна за складання заяви-розрахунок та її посаду (поля **Відповідальний** та **Посада**).

Для автоматичного заповнення документа призначена кнопка **Заповнити**. Дані на закладках документа будуть заповнені відповідно до даних, введених в інформаційну базу за розрахунковий період, документів **Лікарняний лист** та **Одноразова допомога за рахунок ФСС**. У документ потраплять лише ті документи, які раніше не були відображені в документах **Заява-розрахунок до ФСС**.

Відповідно до даних, які були введені у документах **Лікарняний лист** та **Одноразова допомога за рахунок ФСС** будуть заповнені відомості на закладках **Матеріальне забезпечення**, **Допомога на поховання**, **Нещасні випадки/профзахворювання**, **Переведення на легшу роботу** та **Ритуальні послуги**. Підсумкові дані за цими закладками будуть відображені на закладці **Підсумки**.

Також дані документа **Заява-розрахунок до ФСС** можливо вивантажити в електронний вигляд (кнопка **Вивантаження**), як у форматі .xml (кнопка **Вивантаження в XML**), так і до сервісу FREDO Звіт (кнопка **Вивантаження в FREDO Звіт**).

## 13.4. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВИПЛАТУ КОШТІВ ЗА РАХУНОК ФСС

Після проведення виплат за рахунок коштів Фонду страхувальник надсилає повідомлення про проведення виплат. Для цього призначено документ **Повідомлення про виплату коштів за рахунок ФСС**.

Документ заповнюється даними з заяви-розрахунку. Заяву-розрахунок обирають у полі **Заява-розрахунок до ФСС**. Після вибору відповідної заяви-розрахунок автоматично заповнюється таблична частина відомостями про співробітників та їх сумами.

Для автоматичного заповнення у табличній частині дати виплати призначено поле **Дата виплати**. Якщо таблична частина попередньо була вже заповнена без зазначення дати виплати для автоматичного заповнення дати виплати або для оновлення даних відповідно до обраної заяви-розрахунку потрібно скористатися кнопкою **Заповнити за заявою**.

Також дані документа **Повідомлення про виплату коштів за рахунок ФСС** можливо вивантажити в електронний вигляд (кнопка **Вивантаження**), як у форматі .xml (кнопка **Вивантаження в XML**), так і до сервісу FREDO Звіт (кнопка **Вивантаження в FREDO Звіт**).

# ІНШІ НЕВИХОДИ СПІВРОБІТНИКІВ

В деяких випадках потрібно відобразити, що співробітник деякий час був відсутнім на робочому місці та цей час йому не потрібно оплачувати. Наприклад, коли співробітник захворів, але лікарняний лист ще не приніс, прогули тощо. В такому випадку оформлюють невиходи співробітників.

В програмному продукті для відображення таких відсутностей призначені відповідні спеціалізовані документи, такі як **Невиходи співробітників** та **Прогул, неявка**.

На відміну від інших документів, які реєструють відсутність співробітників та нараховуються суми за час відсутності (**Відпустка**, **Лікарняний лист** тощо), ці документи реєструють лише час. Тобто, так звані, неоплачувані невиходи.

## 14.1. НЕВИХОДИ СПІВРОБІТНИКІВ

Для відображення в кадровому обліку відсутностей співробітника призначений документ **Невиходи співробітників**.

Цей документ лише реєструє стан співробітників, тобто впливає на заповнення документа **Табель обліку робочого часу** та не впливає на розрахунок заробітної плати, наприклад, на доплати, які розраховуються за відпрацьований час.

Документ дозволяє заповнити список співробітників, яким потрібно відобразити відсутність.

У документі потрібно вказати період відсутності (поля **Дата початку** та **Дата закінчення**) та **Вид невиходу**. Види невиходів користувач створює та заповнює самостійно в залежності від потреб установи (довідник **Види невиходів співробітників на роботу**).

Якщо на час відсутності співробітника потрібно звільнити ставку, яку займає співробітник (для цілей кадрового обліку), тоді потрібно встановити ознаку **Звільнити ставку**.

У полі **Підстава** вказується причина, згідно якої потрібно відобразити відсутність співробітника.

## 14.2. ПРОГУЛ, НЕЯВКА

Відсутність співробітника з нез'ясованої причини, прогули та інші неоплачувані неявки для даних розрахунку заробітної плати реєструються документом **Прогул, неявка**.

На відміну від документа **Невиходи співробітників** документ **Прогул, неявка** впливає як на розрахунок відпрацьованого часу, так і на подальший розрахунок надбавок та доплат, які залежать від фактично відпрацьованого часу.

У документі можливо зазначити, що співробітник був відсутнім на робочому місці тільки деякий час протягом дня (ознака **Відсутність протягом частини зміни**). В такому випадку потрібно заповнити **Дату відсутності** та кількість **Годин відсутності**.

У випадку, коли відомо, що співробітник хворіє, та він ще не приніс лікарняний лист, для цілей відображення такої відсутності на роботі у документі **Прогул, неявка** потрібно встановити вид відсутності **Відсутність з нез'ясованих причин**, а потім вводити відповідні документи з тим же періодом дії (наприклад, **Лікарняний лист**). Для відображення факту прогулу у виді відсутності обирається **Прогул**.

Після вибору виду відсутності автоматично заповнюється вид розрахунку, який буде відображатися у розрахункових відомостях (поле **Вид неявки**). Список видів неявок за необхідності можна розширити — до нього включаються всі нарахування з призначенням нарахування **Прогул** або **Відсутність з нез'ясованої причини**.

Коли у поточному місяці реєструється відсутність за минулий період стає доступним та виконується перерахунок відпрацьованого часу за минулий період (закладка **Перерахунок минулого періоду**). Якщо не потрібно виконувати перерахунок у документі (наприклад, якщо реєструється декілька невиходів співробітників за минулий період та перера-

хунок буде виконуватися в кінці періоду за допомогою документа **Перерахунок заробітної плати**), тоді встановлюється ознака **Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду**. В цьому випадку дані за закладці **Перерахунок минулого періоду** будуть відсутні.

## 14.3. ПРОСТІЙ

Для відображення невиходів співробітників у зв'язку з простим призначено документ **Простій**. Документ дозволяє відобразити не тільки факт простою, а й нарахувати відповідні суми співробітнику.

У документі реалізовані наступні види простою:

- **Оплата простою з незалежних від роботодавця причин;**
- **Оплата простою з вини роботодавця;**
- **Простій з вини співробітника.**

В залежності від обраного виду простою (поле **Вид простою**) змінюється відображення додаткових відомостей на формі документа. Вид простою впливає не тільки на відображення додаткових реквізитів, так і на нарахування відповідної суми.

В залежності від обраного виду простою виконується автоматичне заповнення поля **Вид розрахунку**. На заповнення поля **Вид розрахунку** впливає також встановлення ознаки **Внутрішньозмінний простій**.

Якщо обрано вид простою **Оплата простою з незалежних від роботодавця причин**, тоді розрахунок суми виконується від двох третин окладу співробітника.

Якщо обрано вид простою **Оплата простою з вини роботодавця**, тоді розрахунок суми виконується від середнього заробітку співробітника за попередні два місяці.

**Простій з вини співробітника** не оплачується.

Якщо до складу середнього заробітку входять види розрахунків за різними джерелами нарахувань, тоді є можливість суми нарахувань розподілити пропорційно їх часткам у середньому заробітку. Для цього потрібно встановити ознаку **Розподіляти за джерелами фінансування**. Наприклад, оклад та постійні нарахування по співробітнику нараховуються за загальним фондом, а щомісячна премія нараховується за спеціальним фондом, то при нарахуванні сум простою **Оплата простою з вини роботодавця** буде виконано розподіл суми нарахованого простою за цими джерелами фінансування.

Для можливості застосування коефіцієнта підвищення окладу співробітника у розрахунковому періоді призначено ознаку **Індексувати серед-**

**ній заробіток.** Якщо підвищення окладів відбулося у періоді, за який виконуються нарахування сум простою, та потрібно суми розрахункового періоду середнього заробітку скоригувати на коефіцієнт підвищення окладів встановлюється ознака **Враховувати підвищення окладів у м'ясці нарахування.**

Для перегляду сум та днів, які були використані для розрахунку середнього заробітку призначено кнопку **Змінити**. Також за допомогою кнопки **Змінити** є можливість відкоригувати суми та дні для розрахунку суми середнього заробітку.

Для розрахунку середнього заробітку та сум простою призначено кнопку **Розрахувати**.

На закладці **Нараховано (докладно)** відображаються вид розрахунку нарахування та остаточні сума нарахувань простою з розбивкою за джерелами фінансування та періодами дії. Їх можливо відкоригувати вручну (поле **Результат**).

Коли у поточному місяці реєструється відсутність за минулий період стає доступним та виконується перерахунок відпрацьованого часу за минулий період (закладка **Перерахунок минулого періоду**). Якщо не потрібно виконувати перерахунок у документі (наприклад, якщо реєструється декілька невиходів співробітників за минулий період та перерахунок буде виконуватися в кінці періоду за допомогою документа **Перерахунок заробітної плати**), тоді встановлюється ознака **Не виконувати перерахунок ЗП минулого періоду**. В цьому випадку дані за закладці **Перерахунок минулого періоду** будуть відсутні.

Розраховані суми можна виплатити як під час виплати авансу, так і у міжрозрахунковий період або під час остаточної виплати заробітної плати за місяць (поле **Виплата**).

При заключному розрахунку заробітної плати перерахунок сум, нарахованих за документом **Простій**, в тому числі, і суми перерахунків за минулі періоди, виконуватися не буде.

# РАЗОВІ НАРАХУВАННЯ ТА ПЕРЕРАХУНКИ

У програмному продукті є можливість розрахувати (нарахувати) та виплатити будь-які інші суми, які не мають постійного характеру. Наприклад, премії, матеріальну допомогу та інше. Для введення даних призначені як спеціалізовані документи (**Премія**, **Відрядна оплата** тощо), так і довільне введення за допомогою документа **Разове нарахування**.

Для введення перерахунків можна скористатися як спеціалізованими документами (**Перерахунок заробітної плати** та **Сторнування нарахувань**), так і ввести довільні дані за допомогою документа **Разове нарахування**.

## 15.1. ПРЕМІЇ

Якщо в установі використовуються премії є можливість їхнього нарахування за допомогою спеціалізованого документа **Премія**.

При початковій ініціалізації інформаційної бази в нарахуваннях створюється перелік напередвизначених видів премій. Якщо їх не достатньо для роботи, то є можливість створювати власні види нарахувань премій.

Для того, щоб створені види премій були доступні для вибору в документі, потрібно в призначенні нарахування вибирати значення **Премія** та вказати, що даний вид розрахунку повинен виконуватися за окремим однойменним документом.

Документ створюється за кожним нарахуванням виду розрахунку **Премія** окремо, тобто в документі вказується тільки один вид розрахунку.

В залежності від налаштувань обраного виду премії автоматично заповнюються дані за період нарахування премії (поля **Дата початку базового періоду** та **Дата закінчення базового періоду**). Період, за який нараховується премія можна змінити на інший (перемикач **Задається вручну**).

В документі передбачено автоматичне заповнення табличної частини всіма співробітниками, які працюють в установі або за обраним підрозділом, на дату документа (кнопка **Заповнити**) або довільному списку співробітників (кнопки **Додати** та **Підбір**).

У документі передбачена можливість всім співробітникам встановити однаковий відсоток або суму премії (кнопка **Заповнити показники**).

Якщо розрахунок премії виконується відсотком від розрахункової бази, то в документі є можливість виконати розрахунок суми премії. Для цього потрібно натиснути на кнопку **Перерахувати**. Якщо змінюється якийсь показник за співробітником (наприклад, відсоток), то слід також виконати перерахунок остаточної суми нарахування за допомогою кнопки **Перерахувати**.

На закладці **Додатково** вказується **Мотив заохочення** для відображення у друкованій формі документа.

Розраховані суми можна виплатити як під час виплати авансу, так і у міжрозрахунковий період або під час остаточної виплати заробітної плати за місяць (поле **Виплата**).

При заключному розрахунку заробітної плати перерахунок сум премій виконуватися не буде.

## 15.2. МАТЕРІАЛЬНА ДОПОМОГА ЗА СЕРЕДНІМ ЗАРОБІТКОМ

Для нарахування матеріальної допомоги або розрахунку іншої допомоги за середнім заробітком призначено документ **Компенсації за середнім заробітком**.

У документі обов'язково потрібно обрати **Вид розрахунку** та зазначити **Кількість днів компенсації**.

Для розрахунку суми компенсації призначено кнопку **Розрахувати**.

Для перегляду сум та днів, які були використані для розрахунку середнього заробітку призначено кнопку **Змінити**. Також за допомогою кнопки **Змінити** є можливість відкоригувати суми та дні для розрахунку суми середнього заробітку.

На закладці **Нараховано (докладно)** відображається вид розрахунку нарахування та остаточна сума нарахованої компенсації. Її можливо відкоригувати вручну (поле **Результат**).

Розраховані суми можна виплатити як під час виплати авансу, так і у міжрозрахунковий період або під час остаточної виплати заробітної плати за місяць (поле **Виплата**).

При заключному розрахунку заробітної плати перерахунок сум компенсації виконуватися не буде.

Матеріальну допомогу до відпустки також можливо нарахувати за допомогою документа **Відпустка**.

## 15.3. ВІДРЯДНА ОПЛАТА

Якщо співробітнику потрібно виконати нарахування, яке залежить від фактично виконаного виду робіт, то для введення інформації про обсяги та вартість цих робіт використовується документ **Відрядна оплата**.

У документі зазначається вид розрахунку відрядної оплати (поле **Вид відрядної оплати**) та вказується варіант введення обсягу робіт (**Вводиться по кожному співробітнику** окремо або **Розподіляється за усіма співробітниками**). Якщо обрано, що обсяг робіт потрібно розподілити за усіма співробітниками, які будуть внесені у табличній частині, тоді потрібно встановити як буде виконуватися **Розподіл вартості виконаних робіт (З урахуванням коефіцієнтів** або **З урахування розміру тарифних ставок**).

В табличній частині зазначається список співробітників, за якими потрібно відобразити **Обсяг виконаних робіт** та зазначається список виконаних ними робіт (поле **Вид робіт**). При виборі виду робіт автоматично заповнюється **Розцінка**. У довіднику **Види робіт співробітників** зберігається перелік усіх вид робіт, які використовуються в установі. Для кожного виду робіт зазначається вартість одиниці роботи (поле **Розцінка**). Історія зміни вартості робіт зберігається в інформаційній базі.

Розрахунок суми виконується автоматично як обсяг виконаних робіт помножений на розцінку.

В табличній частині є можливість зазначити день, в який виконувалася робота (поле **Дата**). Кількість документів, якими можливо зареєструвати роботи за період, не обмежена.

При заключному розрахунку будуть враховані усі зареєстровані за розрахунковий період дані.

## 15.4. РАЗОВІ НАРАХУВАННЯ

Для разового нарахування співробітникам компенсаційних виплат та інших довільних сум, у тому числі премій, використовується документ **Разове нарахування**.

Документ може реєструвати різноманітні види нарахувань. При початковому запуску інформаційної бази створюються види нарахувань, які можливо обирати в документі. Якщо цих нарахувань не достатньо для роботи, то користувач може самостійно додавати свої власні види.

В документі передбачено автоматичне заповнення табличної частини всіма співробітниками, які працюють в установі або за обраним підрозділом, на дату документа (кнопка **Заповнити**) або довільному списку співробітників (кнопки **Додати** та **Підбір**).

У документі передбачена можливість всім співробітникам встановити однаковий відсоток або суму (кнопка **Заповнити показники**).

Внесені суми можна виплатити як під час остаточної виплати заробітної плати за місяць, так і у міжрозрахунковий період.

Підсумкові значення нарахувань, які розраховуються (наприклад, відсотком), реєструються при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

## 15.5. ПЕРЕРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Для можливості виконання перерахунків заробітної плати за минулі періоди (наприклад, у разі зміни розміру окладу або надбавок та доплат співробітника), використовується документ **Перерахунок заробітної плати**.

У документі зазначається місяць, у якому буде виконано перерахунок (поле **Місяць**), та місяць, за який потрібно виконати перерахунок (поле **Період дії**). На кожен місяць перерахунку потрібно створювати окремо свій документ.

В документі передбачено автоматичне заповнення табличної частини **Співробітники** всіма співробітниками, які працюють в установі або за обраним підрозділом, на дату документа (кнопка **Заповнити**) або довільному списку співробітників (кнопки **Додати** та **Підбір**).

Для заповнення документа сумами, які потрібно відсторнувати та розрахувати заново за обраними співробітниками, призначена кнопка **Заповнити перерахунок**.

На закладці **Сторновано** будуть відображені всі нарахування, які потрібно спочатку відсторнувати, зі знаком мінус.

На закладці **Донарахування та перерахунки** будуть відображені всі нарахування, за якими буде виконано розрахунок. На цій закладці суми у полі **Результат** не відображаються.

Підсумкові значення розрахунків будуть виконані при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

## 15.6. СТОРНУВАННЯ НАРАХУВАНЬ

Якщо потрібно повністю відсторнувати якесь нарахування, яке було виконано спеціалізованим документом (наприклад, нарахування відпускних, лікарняних листів, премій, разових нарахувань тощо), призначено документ **Сторнування нарахувань**.

Документ може бути введений як безпосередньо з форми документа, який потрібно відсторнувати (за гіперпосиланням на формі документа **Сторнувати**), так і створеним самостійно.

Сторнування повністю скасовує зареєстровані документом, що сторнується, нарахування (реєструє від'ємні суми в поточному періоді).

У полі **Документ, що сторнується**, зазначається документ, записи за яким будуть відсторновані.

У полі **Місяць** вказується місяць, у якому буде виконано сторнування сум.

Суми, які потрібно відсторнувати, будуть відображені на закладці **Сторновано**.

На закладці **Донарахування та перерахунки** будуть відображені суми, які потрібно донарахувати у зв'язку з відміною нарахувань. Наприклад, якщо сторнується лікарняний лист, у якому було виконано перерахунок минулого періоду.

При заключному розрахунку заробітної плати перерахунок сум виконуватися не буде.



## УТРИМАННЯ ІЗ ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

Разом з нарахуваннями в установі можуть здійснюватись й утримання. Утримання можуть бути як постійними (наприклад, утримання аліментів, профспілкових внесків), так і разовими (наприклад, відшкодування збитку, який був нанесений установі). Для кожного виду утримань призначені відповідні спеціалізовані документи. У програмному продукті для призначення постійних утримань співробітнику використовуються наступні документи:

- **Приєм співробітника;**
- **Приєм співробітників списком;**
- **Призначення планових утримань;**
- **Виконавчий лист.**

Для разових утримань, які не мають постійного характеру, призначено документ **Разове утримання**.

Підсумкові значення утримань за весь місяць реєструються при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

### 16.1. ПОСТІЙНІ УТРИМАННЯ

Для здійснення щомісячних утримань із доходу співробітника потрібно призначити співробітникові планові утримання.

Всі планові утримання призначаються за співробітником в цілому, тобто, якщо співробітникові призначено щомісячне утримання профспілкових внесків, то це утримання буде використовуватися для усіх посад співробітника.

Постійні планові утримання, такі як утримання профспілкових внесків, добровільні утримання на страхування та їм подібні, можливо зазначати у наступних документах:

- **Прийом співробітника;**
- **Прийом співробітників списком;**
- **Призначення планових утримань.**

Утримання за виконавчими листами, такі як аліменти, штрафи та їм подібні, потрібно зазначати у документі **Виконавчий лист**.

Якщо співробітник працює на декількох посадах і має постійне утримання (наприклад, співробітник сплачує профспілкові внески) та, яке було введено за допомогою документа **Прийом співробітника** або **Прийом співробітників списком**, то таке утримання слід зазначити тільки в одному документі прийому. Інакше, якщо вказати у кожному з документів прийомів при розрахунку буде задвоєні (затроєні тощо) значення таких утримань, в залежності від кількості документів прийому, в яких зазначено таке утримання.

### 16.1.1. Виконавчий лист

Угоди про сплату аліментів, а також інші виконавчі документи за судовими рішеннями оформлюються документом **Виконавчий лист**.

У документі слід вказати з якої дати потрібно почати виконувати утримання (поле **Утримувати з**) та, якщо відома, дату закінчення утримання (поле **до**).

В якості одержувача сум утримання за виконавчим листом може бути як виконавча служба, так і конкретна людина. Одержувач обирається з довідника **Контрагенти**.

Спосіб розрахунку суми утримання обирається на підставі даних первинного судового документа. Утримання може бути призначене фіксованою сумою, відсотком або часткою. У разі вибору способу утримання **Фіксованою сумою** вказується сума, яка буде з місяця у місяць не змінною та утримуватися не залежно від загальної суми нарахування заробітної плати співробітника. Якщо спосіб розрахунку вказаний **Відсотком**, тоді потрібно вказати відсоток утримання, а також заповнити від чого буде залежать розрахунок суми – від заробітку або прожиткового мінімуму. Якщо вказано, що відсоток залежить від прожиткового мінімуму, тоді потрібно обов'язково зазначити залежність від соціальних та демографічних груп населення (поле **Соціальна група**). Спосіб розрахунку **Часткою** може відбуватися від розміру заробітку.

У деяких випадках потрібно встановити граничну межу, при досягненні якої утримання повинно припинитися (ознака **Припинити утримання при досягненні межі**).

Утримання може бути виплачено через касу, а також перераховано позивачу за посередництвом платіжного агента. Такими агентами можуть бути, наприклад, банк або пошта. Зазвичай послуги платіжного агента оплачуються згідно тарифу, який задається шкалою та має обмеження за максимальною та мінімальною сумою. Для цього у документі потрібно встановити ознаку **Використовувати платіжного агента**, вибрати платіжного агента та вказати вид тарифу (поле **Розрахувувати винагороду за регульованим тарифом**). У полі **Утримання винагороди** зазначається вид розрахунку утримання, за яким буде виконуватися розрахунок суми тарифу (наприклад, **Винагорода платіжного агента**).

За гіперпосиланням **Відображення в друкованих формах** зазначаються довільні параметри виконавчого листа – його вид, ким, коли виданий тощо.

Підсумкові значення утримань будуть розраховані при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**. При цьому, якщо утримання вказано відсотком або часткою з розрахункової бази нарахувань спочатку будуть утримані суми податків співробітника (ПДФО та військовий збір) і тільки після цього визначена сума утримання в залежності від встановленого відсотка (частки).

## 16.1.2. Зміна умов виконавчого листа

Розмір утримання можуть бути змінений або скасований за рішенням суду. У цьому випадку слід ввести документ **Зміна умов виконавчого листа**. Його можна створити на підставі документа **Виконавчий лист** або заповнити вручну обравши відповідний виконавчий лист (поле **Виконавчий лист**). У документі потрібно зазначити, з якої дати потрібно змінити умови утримання (поле **Змінити утримання з**) або припинити його дію (поле **Припинити з**). Документ також дозволяє змінити термін закінчення, спосіб розрахунку та його значення. Крім того, за його допомогою вносяться зміни у граничну величину утримання, платіжного агента або тариф.

## 16.1.3. Звіт про утримання за виконавчими листами

Документ **Звіт про утримання за виконавчими листами** призначено для формування звіту відповідно до додатку 9 «Звіт про здійснені відрахування та виплати» наказу № 512/5 від 02.04.2012 р.

У документі вказується співробітник та виконавчий лист, за яким потрібно відзвітуватися перед виконавчою службою. А також зазначається виконавча служба.

У документі вказується період, за яким потрібно автоматично заповнити дані у табличній частині (поле **Період з ... до**).

Табличну частину можливо заповнити автоматично (кнопка **Заповнити**) або вручну (кнопка **Додати**).

У документі передбачена друкована форма **Звіт про здійснені відрахування та виплати**.

## 16.1.4. Призначення планових утримань

Документ **Призначення планових утримань** дозволяє призначити співробітнику нове утримання, змінити дані за старим утриманням (наприклад, розмір відсотку або суми) або завершити раніше введене планове утримання.

Якщо потрібно змінити значення або завершити старе постійне утримання списку співробітників потрібно заповнити список співробітників, за якими потрібно внести зміни на закладці **Співробітники** та натиснути кнопку **Заповнити постійними утриманнями співробітників**. Після цього на закладці **Утримання** обрати **Вид дії** та заповнити відповідні поля: у разі зміни – **Дату початку**, нове значення тощо; у випадку закінчення – **Дату закінчення**. Також є можливість додавати рядки вручну. Але в цьому випадку потрібно обов'язково заповнити поле **Документ призначення**.

Якщо співробітнику призначається нове постійне утримання, тоді є можливість не заповнювати дані на закладці **Співробітники**, а відразу заповнити дані на закладці **Утримання**. **Вид дії** потрібно обрати **Призначити**. В цьому випадку поле **Документ призначення** не заповнюється.

В одному документі можливо заповнювати декілька постійних утримань з різними значеннями.

Ознака **Розподіляти за ДФ** означає, що сума розрахованого утримання буде пропорційно розподілена в залежності від бази нарахування за відповідними джерелами фінансування. Якщо ознаку встановлено, тоді поле **Джерело фінансування** не заповнюється. Наприклад, співробітнику нарахований оклад за загальним фондом та премію за спеціальним. Обидва нарахування включаються в розрахункову базу утримання. В такому випадку при розрахунку суми утримання в обробці **Розрахунок заробітної плати** буде сформовано два рядки – за загальним та спеціальним фондами, та розраховані відповідні суми утримання.

Ознака **Розподіляти за КЕКВ** враховується аналогічно ознаці **Розподіляти за ДФ**.

## 16.2. РАЗОВІ УТРИМАННЯ

Якщо зі співробітника потрібно утримати, якусь суму, і це утримання не має постійного характеру, використовується документ **Разове утримання**.

В цьому випадку сума утримання прив'язується до відповідної посади співробітника.

Документ створюється за кожним утриманням окремо, тобто в документі вказується тільки один вид розрахунку утримання.

В документі передбачено автоматичне заповнення табличної частини всіма співробітниками, які працюють в установі або за обраним підрозділом, на дату документа (кнопка **Заповнити**) або довільному списку співробітників (кнопки **Додати** та **Підбір**).

Підсумкові значення утримань, які розраховуються (наприклад, відсотком), ресструються при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

## 16.3. ЗВІТИ ЗА УТРИМАННЯМИ ІЗ ЗАРПЛАТИ

Для аналітичного обліку утримань за виконавчими документами використовуються спеціалізовані звіти **Журнал обліку виконавчих документів** та **Картка обліку виконавчих документів**. У них відображається інформація про співробітників-боржників, позивачів та суми утримань. Якщо утримання перераховано позивачу за посередництвом платіжного агента, то заповнюються відомості про агента та суму його винагороди.

У звітах **Утримання із зарплати** та **Утримання в розрізі джерел фінансування** відображаються відомості щодо здійснених утримань зі співробітників.

У звітах є можливість відбору інформації за установою, підрозділом, співробітником, групою співробітників та періодом.

Утримання співробітників також відображаються у звітах з нарахування заробітної плати.

## РОЗРАХУНОК ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ ПЕДАГОГІЧНОГО ПЕРСОНАЛУ

До початку розрахунку заробітної плати педагогічним працівникам потрібно створити документ **Прийом співробітника**, в якому від тарифного розряду вибрати **Оклад викладача**. Усі інші дані зазначаються так само, як і для інших категорій співробітників.

На кожен навчальний рік потрібно зазначити норму педагогічного навантаження на місяць (неділю), (наприклад, 72 години). Для цього потрібно ввести документ **Введення відомостей про норми педагогічного навантаження**. У документі зазначаються посади, за якими працюють педагогічні працівники, та норми навантаження.

Якщо для співробітника, який працює на посаді, яка зазначена в документі **Введення відомостей про норми педагогічного навантаження**, але в іншому підрозділі, передбачено рахувати норму за іншим значенням (наприклад, 36 годин на місяць), тоді потрібно ввести документ **Введення відомостей про норми педагогічного навантаження підрозділів**. В інших випадках створювати документ не потрібно.

Для введення інформації про планове навантаження співробітника за кожною посадою згідно штатного розкладу на кожен навчальний рік створюється документ **Розподіл педагогічного навантаження**.

Для відображення фактично відпрацьованих годин співробітником призначено документ **Табель обліку педагогічного часу**. Передбачено автоматичне заповнення документа всіма педагогічними працівниками за допомогою кнопки **Заповнити**. У колонці **Педагогічні години до опла-**

**ти** потрібно вказати фактично відпрацьовані години працівником, які в подальшому впливають на розрахунок суми окладу.

Реєстрація усіх інших документів (відпустки, лікарняні, разові нарахування та інші) аналогічні реєстрації для усіх інших категорій персоналу.

Підсумкові значення нарахувань, утримань, податків за весь місяць реєструються при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

Для аналізу планових та фактично відпрацьованих педагогічних годин призначено звіт **Планові та фактично відпрацьовані педагогічні години**.

# РОЗРАХУНОК СУМ СТИПЕНДІЙ

До початку розрахунку потрібно створити документ **Прийом співробітника**, в якому вид тарифного розряду вибрати **Стипендія** та категорію оподаткування **Студенти**.

Усі інші дані зазначаються так само, як і для інших співробітників.

Для нарахування компенсаційних виплат (за харчування, одяг та інше) призначено документ **Разове нарахування**.

Для призначення студенту нарахування індексації стипендії потрібно назначити вид розрахунку **Індексація стипендії** (з призначення нарахування **Індексація стипендії**). Для встановлення базового місяця за кожним студентом окремо передбачено документ **Зміна параметрів розрахунку індексації співробітників**. Усі інші параметри для призначення та розрахунку індексації сум стипендії не відрізняються від налаштування, призначення та розрахунку сум індексації заробітної плати співробітників.

Реєстрація усіх інших документів (разові нарахування, утримання та інші) аналогічні реєстрації для усіх інших співробітників. Робота з цими документами описана в попередніх розділах.

Розрахунок суми індексації проводиться під час остаточного розрахунку заробітної плати.

Підсумкові значення нарахувань, утримань, податків за весь місяць реєструються при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

# РОЗРАХУНОК СУМ АВАНСУ

Для встановлення способу розрахунку сум авансу співробітникам призначено документ **Зміна авансу**. В документі передбачено автоматичне заповнення табличної частини всіма співробітниками, які працюють в установі або за обраним підрозділом, на дату документа (кнопка **Заповнити**) або довільному списку співробітників (кнопки **Додати** та **Підбір**).

В документі зазначається спосіб розрахунку авансу, який буде встановлено для всіх співробітників, зазначених в документі. У програмному продукті передбачені наступні способи розрахунку сум авансу:

- **Розрахунком за першу половину місяця** – суми будуть розраховані у відповідності до відпрацьованого часу співробітника, який зазначено у документі **Табель обліку робочого часу**, з періодом вводу даних про час **Перша половина поточного місяця**, та планових нарахувань співробітника. Для кожного планового нарахування є можливість встановлення ознаки врахування під час розрахунку за першу половину місяця;
- **Фіксованою сумою** – розрахунок відбудеться в залежності від суми зазначеної для співробітника, за вирахуванням податків та постійних утримань;
- **Фіксованою сумою від зворотного** – розрахунок відбудеться в залежності від суми зазначеної співробітникові. Податки будуть нараховані поверх зазначеної суми;
- **Відсотком від тарифу** – сума розрахунку складатиме відсоток від посадового окладу співробітника.

Якщо спосіб розрахунку вказано фіксованою сумою, фіксованою сумою від зворотного або відсотком від тарифу, то є можливість для всіх співробітників встановити однакове значення суми або відсотку, за допомогою кнопки **Встановити розмір**. Розмір також можливо редагувати вручну за кожним співробітником в табличній частині.

Якщо на дату зміни аванс встановлено сумою або відсотком, то в колонці **Колишнє значення** довідково відображається колишнє значення показника. Для способу розрахунку авансу **Розрахунком за першу половину місяця** ця колонка не заповнюється.

Якщо облікова політика установи передбачає повноцінний облік невиходів під час виплати авансів, слід встановлювати спосіб розрахунку авансу **Розрахунком за першу половину місяця**.

Якщо спосіб розрахунку вказано фіксованою сумою або фіксованою сумою від зворотного є можливість при розрахунку суми авансу обмежити ці суми розміром окладу співробітника. Налаштування такого обмеження виконується з форми налаштування обліку за гіперпосиланнями **Налаштування розрахунку зарплати за установами**, де в розрізі кожної установи налаштовується можливість контролю сум нарахованого авансу (ознака **Контролювати суму нарахованого авансу**).

Щомісячний розрахунок сум авансу, виконується за допомогою документа **Розрахунок авансу**. Цей документ:

- розраховує суми відповідно до встановленого способу;
- розраховує суми постійних утримань (за умови встановлення ознаки нарахування у видах розрахунків **Утримання**);
- розраховує обов'язкові податки, що підлягають сплаті, в тому числі податки на ФОП;
- дозволяє при розрахунку сум авансу враховувати нарахування за між розрахунковими документами, у яких спосіб виплати зазначено **З авансом** (відпустки, лікарняні листи тощо), а також розраховувати за цими нарахуваннями податки;
- розраховує суми до виплати співробітникам (з урахуванням утриманих податків та утримань).

Для розрахунку авансу у разі встановлення способу **Розрахунком за першу половину місяця** обов'язково має бути проведений **Табель обліку робочого часу** з періодом вводу даних про час **Перша половина поточного місяця**.

У документі **Розрахунок авансу** передбачені друковані форми, які дозволяють отримати інформацію за нарахованими сумами, утриманими та нарахованими податками, утриманням, а також отримати суму до виплати.

Підсумкові значення нарахувань, утримань, податків за весь місяць реєструються при заключному розрахунку в обробці **Розрахунок заробітної плати**.

Для формування загальних відомостей за сумами нарахованого авансу за документами **Розрахунок авансу** передбачені звіти **Аванс – Аналіз нарахувань і утримань** та **Аванс – Відомість нарахованих податків**.

# ВИПЛАТА ЗАРОБІТНОЇ ПЛАТИ

За результатами здійснених у інформаційній базі нарахувань та утримань утворюються суми до виплати. Програмний продукт дозволяє підготувати відомості для виплати цих сум: автоматично заповнити списки співробітників, сформувати відповідні друковані форми та файли вивантажень до банків.

Відомості можуть бути оформлені також і для виплати авансу або у міжрозрахунковий період — у цьому випадку може утворюватися заборгованість співробітників перед установою. Остаточні суми до виплати будуть відомі після розрахунку заробітної плати за місяць.

## 20.1. СПОСОБИ ВИПЛАТИ ЗАРПЛАТИ

Нараховані суми виплачуються співробітникам за безготівковим розрахунком (зазвичай перерахуванням на банківський рахунок) або готівкою. Готівкові кошти видаються безпосередньо співробітникам через касу (кас може бути декілька). Таким чином, можна виділити наступні найпоширеніші способи виплати зарплати:

- перерахуванням на довільний рахунок у банку;
- через касу.

При цьому різним співробітникам зарплата може видаватись різними способами.

Для зручності підготовки (заповнення) різних відомостей в інформаційній базі передбачена можливість зазначення способу виплати зарплати для кожного співробітника.

Здати спосіб виплати для співробітника можна в документах **Прийом співробітника** або **Призначення параметрів виплати зарплати**.

Відомості про спосіб виплати призначається за співробітником в цілому, тобто, якщо співробітник працює в установі за декількома посадами, то спосіб виплати буде використовуватися для усіх посад співробітника. Спосіб виплати слід зазначати в одному документі.

### 20.1.1. Виплата здійснюється через касу

Для того, щоб оформлювати документи на виплату заробітної плати через касу, в документах **Прийом співробітника** або **Призначення параметрів виплати зарплати** потрібно обрати спосіб виплати **Через касу**. Якщо в установі декілька кас, через які різним співробітникам одночасно виплачується зарплата, то слід вказати касу, через яку виплачується заробітна плата. Для цього вони попередньо мають бути створені у довіднику **Каси**.

Виплата заробітної плати здійснюється за допомогою документа **Відомість в касу**. У документі є можливість обрати касу, з якої буде здійснюватися виплата. Документ заповнюється усіма співробітниками, для яких на дату документа вказано, що зарплата виплачується через касу.

Після заповнення відомості з неї можна сформувати друковані форми.

Проведення відомості є ознакою її оплати. Введення додаткових документів не потрібно. Тобто під час проведення відомості списується заборгованість установи перед співробітниками (або виникає заборгованість співробітника перед установою, якщо виплачено більше за існуючу заборгованість).

### 20.1.2. Виплата здійснюється на довільні банківські рахунки

Для того, щоб оформлювати документи на виплату заробітної плати через касу, в документах **Прийом співробітника** або **Призначення параметрів виплати зарплати** потрібно обрати спосіб виплати **Через банк**. При цьому слід обов'язково вказати через який банк буде здійснюватися виплата.

Виплата заробітної плати здійснюється за допомогою документа **Відомість перерахувань на рахунки**. У документі обов'язково потрібно обрати банк, через який буде здійснюватися виплата. Документ заповнюється усіма співробітниками, для яких на дату документа вказано, що зарплата виплачується через банк, та вказаний у документі банк.

Після заповнення відомості з неї можна сформувати друковані форми та сформувати файли вивантажень для завантаження у клієнт-банк обраного банку.

Проведення відомості є ознакою її оплати. Введення додаткових документів не потрібно. Тобто під час проведення відомості списується заборгованість установи перед співробітниками (або виникає заборгованість співробітника перед установою, якщо виплачено більше за існуючу заборгованість).

## 20.2. ВІДОМОСТІ НА ВИПЛАТУ

Оскільки для оформлення виплати співробітникам для різних способів оплати потрібні різні відомості (друковані форми), то в програмному продукті для кожного способу передбачено окремий вид відомості. Відомості в інформаційній базі представлені документами:

- **Відомість перерахувань на рахунки;**
- **Відомість в касу.**

Всі ці види відомостей та принципи роботи з ними подібні. Відмінності полягають:

- в автоматичному заповненні відомостей співробітниками — до відомості кожного виду потрапляє заборгованість перед співробітниками, яким на момент заповнення відомості встановлено відповідний спосіб виплати;
- у зазначенні додаткової інформації про банк або касу;
- у друкованих формах, які формуються із відомостей;
- у можливості вивантаження даних відомостей до файлів.

Дата відомості не впливає на заповнення сум та на відображення цих сум у звітах із зарплати. Значення поля **Дата** впливає лише на визначення варіанту виплати (через касу або через банк) співробітників. У разі заповнення відомості будуть враховуватися документи, у яких місяць нарахування відповідає зазначеному полю **Місяць виплати** у документі. Відповідно до значення поля **Місяць виплати** суми виплати заробітної плати будуть відображені у відповідному місяці при формуванні звітів із заробітної плати. Наприклад, якщо зарплата за травень була фактично виплачена у червні, ця виплата буде врахована в аналітичних звітах за травень, а не за червень.

У відомості обов'язково має бути зазначено, що саме за нею виплачується. Від цього залежить, які суми будуть автоматично заповнені у документ. Ця інформація вказується у полі **Виплачувати**. Обирається з до-

відника **Способи виплати зарплати**. Є можливість додати власні або змінити типові способи виплати. Всі виплати, що здійснюються співробітникам, можна умовно розділити на три групи:

- заборгованість за вже нарахованою зарплатою, з якої утримані податки та інші утримання. Заповнюється у разі вибору значення **Зарплата за місяць**;
- суми, що нараховані окремими документами (відпускні, лікарняні, премії тощо), без утримання податків, тобто міжрозрахункові виплати. Заповнюються, обравши відповідне значення та відмітивши конкретні документи, якими суми були нараховані;
- суми нарахованого авансу. Заповнюється у разі вибору значення **Аванс**, при умові розрахунку сум у документі **Розрахунок авансу**.

Відомості можна заповнити вручну (кнопка **Додати**) або автоматично (кнопка **Заповнити**). Автоматичний розрахунок сум виплати відбувається залежно від значення полів **Місяць виплати** та **Виплачувати**. Крім того, роль фільтрів виконують поля **Підрозділ**, **Джерело фінансування** та **КЕКВ**. Якщо співробітників нараховані суми за різними підрозділами або джерелами фінансування, то у разі заповнення цих полів у документ протралять тільки ті суми, які відповідають обраним у документі фільтрам. Якщо значення фільтрів не вказані, то будуть відображені загальні суми, розподіл яких за аналітикою можна переглянути у спеціальній формі **Редагування зарплати співробітника**, що відкривається подвійним кліком по рядку табличної частини.

Крім перелічених основних параметрів, що впливають на заповнення відомості, за посиланням можна налаштувати округлення сум та задати відсоток виплати. Якщо відомість вже заповнена, то після зміни налаштувань її слід заповнити ще раз.

У документі **Відомість перерахувань на рахунки** присутня кнопка **Вивантаження заробітної плати до банку**, за допомогою якої можливо вивантажити дані відомості на виплату заробітної плати до банку у відповідних форматах (наприклад, **ПриватБанк**, **Ощадбанк** та **Аваль**). Також є можливість групового вивантаження за допомогою обробки **Вивантаження заробітної плати до банку**. Формат вивантаження до банку налаштовується у довіднику **Формати вивантаження заробітної плати до банку**.

Під час проведення відомостей відображається виплата співробітникам, тобто закривається заборгованість, але не формуються проводки з бухгалтерського обліку. Проводки будуть сформовані документами **Банківська виписка** або **Видатковий касовий ордер**.

Для відображення повернення коштів співробітником для закриття заборгованості з заробітної плати призначено документ **Повернення співробітником заборгованості**. Документі можна заповнити вручну (кнопка **Додати**) або автоматично (кнопка **Оновити заборгованість**). Автоматичний розрахунок сум відбувається залежно від значення полів **Місяць** та **Співробітник**. В бухгалтерському обліку повернення співробітником зайво виплачені коштів можна відобразити за допомогою документів **Прибутковий касовий ордер** або **Банківська виписка** з відповідними видами операцій.

### 20.2.1. Аванс

Якщо вказано, що виплачується аванс, то документ буде заповнено сумами авансу у відповідності до результатів розрахунку, попередньо проведеного та розрахованого документа **Розрахунок авансу**. Також у відомості на виплату будуть відображені суми, які були нараховані документами **Відпустка**, **Лікарняний лист**, **Відрядження** тощо та, у яких у полі **Виплата** вказано **3 авансом**.

### 20.2.2. Міжрозрахункові виплати

У цьому випадку необхідно вказати конкретні документи (лікарняні листи, відпустки, премії та ін.), якими були зареєстровані нарахування. Відомість буде заповнена відповідно до обраних документів.

Для того, щоб можна було обрати відповідні документи нарахування, потрібно:

- у способі виплати зазначити характер виплати **Міжрозрахунок**, обрати вид документа підстави (**Відпустка**, **Відрядження**, **Лікарняний лист** тощо) та заповнити види розрахунків, за якими були нараховані суми;
- у документах **Відпустка**, **Лікарняний лист** та інші у полі **Виплата** потрібно вказати **Міжрозрахунок**;
- поряд з полем **Виплачувати** перейти за посиланням та у спеціальній формі обрати відповідні документи.

У разі виплати за конкретними міжрозрахунковими документами враховуються тільки суми, що нараховані за цими документами. Інші виплати співробітникам не аналізуються та не впливають на заповнення відомостей. Наприклад, якщо перед виплатою відпускних вже був виплачений аванс, то суми відпускних будуть заповнені у повному обсязі без урахування виплати авансу.

Також під час виплати міжрозрахункових сум є можливість авансового (попереднього) розрахунку сум податків, які утримуються зі співробіт-

ника (зкладка **Податки зі співробітників**), утримань (зкладка **Утримання**) та сум податків, які нараховуються на фонд оплати праці (зкладка **Податки на ФОП**). Перед тим як розрахувати податки потрібно спочатку заповнити суми нарахувань на закладці **Зарплати** та записати документ. Після цього на кожній із закладок з розрахунку податків потрібно натиснути на кнопки **Заповнити** та **Розрахувати** або скористатися кнопкою **Заповнення/Розрахунок** на панелі інструментів документа.

### 20.2.3. Зарплата за місяць

У разі виплати зарплати за місяць відомість буде заповнена відповідно до нарахувань, що зареєстровані документами нарахування зарплати вказаного місяця, тобто враховуються всі зареєстровані суми за місяць, що вказаний у полі **Місяць виплати**, включно.

Буде враховано сальдо на початок місяця виплати, а також суми, які планувалося виплатити з авансом або у міжрозрахунковий період, але за якоюсь причиною вони не були виплачені.

Іншими словами, відомість буде заповнена так, щоб погасити всю заборгованість, що виникла перед співробітниками.

## 20.3. ОБЛІК ДЕПОНЕНТІВ

Якщо після закінчення встановленого законодавством терміну співробітник не з'явився для отримання грошей у касі та зарплата була депонована, то можна відобразити цей факт спеціальним документом **Депонування зарплати**. З документа передбачений друк реєстру депонованих сум.

Депонування зарплати не впливає на зарплатні взаєморозрахунки із співробітником. Тобто, відображення факту депонування не збільшує заборгованість установи перед співробітником. Облік депонентів ведеться відокремлено від основних взаєморозрахунків.

Виплата співробітнику його депонованої зарплати реєструється одним документом **Виплата депонованої зарплати**. Після зазначення у ньому співробітника є можливість автоматично заповнити документ у відповідності з раніше зареєстрованим депонуванням. Також у документі слід вказати, в якій формі співробітнику була виплачена депонована сума (безготівковим перерахуванням або готівковими коштами), а також реквізити відповідного платіжного документа. Виплата депонованої суми реєструється датою документа.

Незатребувані співробітниками депоновані суми можуть бути списані до доходу установи після закінчення терміну позовної давності. Списання

реєструється документом **Списання депонованої зарплати**. Документ можна заповнити автоматично зареєстрованими раніше депонованими сумами. З документа передбачений друк довідки про списання депонованої зарплати.

Всі ці документи доступні у журналі **Депоненти**.

## 20.4. АНАЛІЗ ЗАБОРГОВАНOSTІ ЗА ЗАРПЛАТОЮ

Для аналізу взаєморозрахунків із співробітниками за заробітною платою передбачено звіти **Заборгованість із зарплати** та **Заборгованість в розрізі джерел фінансування**.

Суми до цих звітів, як і у всі інші, потрапляють з точки зору розрахувача зарплати, а не бухгалтера: суми враховуються за місяцями виплати (та місяцям нарахування), а не за датами, коли фактично була проведена виплата. Аналіз сальдо з точки зору бухгалтера в інформаційній базі не передбачено — такий аналіз за необхідності слід проводити у бухгалтерському обліку.

# АДМІНІСТРУВАННЯ

Після встановлення інформаційної бази в ній не має жодного користувача. Якщо у початковому налаштуванні інформаційної бази братимуть участь інші користувачі, то спочатку треба внести їх у відповідний довідник. Правила роботи з довідником **Користувачі** детально описані у відповідному розділі цього опису.

## 21.1. СТВОРЕННЯ ПЕРЕЛІКУ КОРИСТУВАЧІВ

Перед початком роботи з інформаційною базою необхідно налаштувати роботу користувачів:

- Визначити список користувачів, які будуть працювати з інформаційною базою.
- Призначити користувачам перелік ролей, до яких вони будуть мати доступ. Інтерфейс користувача буде створюватись автоматично на підставі переліку доступних ролей.
- Виконати персональні налаштування для кожного користувача.

Для встановлення взаємозв'язку між зареєстрованими користувачами інформаційної бази та основними налаштуваннями, які задаються користувачам, призначений довідник **Користувачі**. Цей довідник містить перелік усіх користувачів, які працювали з інформаційною базою, в тому числі й ті, які були відключені від роботи в інформаційній базі.

Створювати та адмініструвати перелік користувачів може тільки користувач, який має роль адміністратора системи.

Список користувачів викликається командою **Адміністрування – Користувачі**.

Форма редагування користувача містить декілька закладок, на кожній з яких заповнюються окремі параметри.

Поле **Повне ім'я** містить назву користувача, яка буде відображатися у всіх екранних та друкованих формах, де є посилання на користувача.

### *Закладка «Головне»*

- **Ім'я (Входу)** – логін користувача, який використовується для доступу в інформаційну базу. Не має містити пробілів та спеціальних символів.
- **Аутифікація** – ознака означає, що для поточного користувача підтримується вхід до інформаційної бази через введення логіну та паролю під час старту інформаційної бази.
- Поля **Пароль** та **Підтвердження пароля** призначені для введення пароля користувача.
- **Показувати в списку вибору** – ознака включає режим, коли ім'я користувача буде показано у списку користувачів під час старту інформаційної бази. Якщо ознаку не встановлено, то кожен раз під час входу в інформаційну базу потрібно вручну вводити ім'я користувача.
- **Користувачеві заборонено змінювати пароль**. Якщо цю ознаку встановлено, то користувач не може самостійно змінити свій пароль.
- **Аутифікація операційної системи**. Якщо цю ознаку встановлено, то у полі «Користувач» можна вибрати користувача операційної системи Windows, який відповідає користувачу в інформаційній базі. Таким чином, достатньо лише авторизуватись в операційній системі, а під час запуску інформаційної бази авторизація буде виконана автоматично.
- **Мова інтерфейсу програми**. Вибирається зі списку. У програмному продукті підтримується дві мови інтерфейсу: українська та російська.

## 21.2. НАЛАШТУВАННЯ ПРАВ КОРИСТУВАЧІВ

У програмі передбачено налаштування прав доступу користувача, що дозволяє обмежити його роботу тільки необхідними розділами обліку.

Права доступу налаштовуються призначенням користувачу профілів груп доступу.

Профіль групи доступу – це набір дозволених дій (ролей), які містять права доступу до об'єктів метаданих, та розрізів обмеження цих прав (видів доступу), наприклад, за установами в єдиній базі.

Для кожного користувача можна призначити один або декілька профілів.

За необхідності профілі груп можна скласти самостійно, виходячи з прийнятих в установі правил документообігу та посадових обов'язків співробітників.

Для кожного користувача можна задати розширені налаштування. Для виклику цього режиму призначений пункт **Налаштування**.

Налаштування згруповані на трьох закладках:

- **Зовнішній вид.**
- **Налаштування звітів.**
- **Інші налаштування.**

Над закладками розташована панель управління переліком налаштувань:

- **Скопіювати іншим** – можливість скопіювати поточні налаштування будь-якому іншому користувачу.
- **Очистити** – очищення поточного налаштування.
- **Очистити всі** – очищення всіх налаштувань або тільки налаштувань звітів та зовнішнього вигляду.
- **Скопіювати від** – можливість скопіювати собі налаштування іншого користувача.

Закладки **Зовнішній вид** та **Налаштування звітів** містять перелік збережених користувачем налаштувань екранних форм та параметрів формування звітів відповідно.

---

## ДОДАТОК 1

---

# НАЛАШТУВАННЯ НАРАХУВАНЬ ТА УТРИМАНЬ

В програмному продукті передбачена можливість реєстрації сум за широким спектром видів нарахувань, а також реєстрації виплат доходів для різних цілей.

Більшість видів нарахувань містяться у списку нарахувань. Нарахування з цього списку призначені не тільки для реєстрації сум — вони також можуть використовуватися для реєстрації відпрацьованого та невідпрацьованого співробітниками часу.

Це такі нарахування, як погодинна та місячна оплата праці, премії, винагороди, стимулюючі виплати, доплати, надбавки, компенсації, натуральні доходи та ін.

Суми таких нарахувань можна не тільки вводити вручну, а й автоматично розраховувати за формулами, у тому числі, складними, із залежністю від сум інших нарахувань та з урахуванням відомостей про відпрацьований та невідпрацьований час. Відповідно, зареєстровані суми цих нарахувань можна використовувати для інших нарахувань та утримань.

Для таких нарахувань можна вказати, як вони мають враховуватись під час розрахунку середнього заробітку, ПДФО, страхових внесків, під час формування відомостей для бухгалтерського обліку.

До цього списку нарахувань належить також оплата лікарняних листів та іншої допомоги, відпускні, відрядження та інші випадки збереження заробітку. Такі нарахування розраховуються та обліковуються автоматично у відповідності із законодавством.

Нараховані за такими видами нарахувань суми включаються до відомостей на виплату зарплати та звітів за результатами розрахунку зарплати (розрахункові листки, зведення, розрахункові відомості та ін.).

До списку нарахувань належать також і неоплачувані неявки: відпустки без збереження оплати, прогули, неявки, неоплачувані простої та ін. Вони реєструються в інформаційній базі тільки з метою обліку часу.

Далі розглядається структура загального списку нарахувань та робота з нарахуваннями цього списку.

Особливості нарахувань, що не пов'язані з їх виконанням та розрахунком, такі як облік для розрахунку середнього заробітку, ПДФО, внесків, для формування персоніфікованої звітності та ін., розглядаються у відповідних главах.

Підходи до налаштування утримань в цілому аналогічні підходам до налаштування нарахувань та окремо не розглядаються.

## 1.1. СПИСОК НАРАХУВАНЬ

Програмний продукт містить набір найрозповсюджених типових нарахувань. Мінімальний набір нарахувань, що відповідає базовим можливостям програмного продукту (які не регулюються), присутній у списку завжди.

Є можливість додати нарахування безпосередньо до списку, вказавши його призначення, та відповідні налаштування, які стануть доступні (наприклад, документи для реєстрації цього нарахування). Якщо нарахування з таким призначенням вже є в інформаційній базі та припускається використання декількох нарахувань з таким значенням, то у відповідних документах з'являється можливість вибору нарахувань з однаковим призначенням.

## 1.2. ПРИЗНАЧЕННЯ НАРАХУВАННЯ

Призначення дозволяє інформаційній базі визначати, які налаштування є припустимі для цього нарахування, яким чином та де це нарахування може призначатися, розраховуватися та виконуватися. Іншими словами, за призначенням програмний продукт «впізнає» нарахування.

Список можливих призначень нарахування є закритим, розширити його неможливо.

Більша частина призначень є спеціалізованою, тобто нарахування з таким призначенням використовуються тільки спеціалізовані «міжрозрахункові» елементи програмного продукту.

- Для нарахування документом **Лікарняний лист**:
  - **Оплата лікарняного листа за рахунок ФСС;**
  - **Оплата лікарняного листа за рахунок роботодавця;**
  - **Оплата лікарняного у зв'язку з нещасним випадком на виробництві;**
  - **Оплата лікарняного за травмою в побуті;**
  - **Лікарняний без оплати;**
  - **Відпустка з вагітності та пологам;**
  - **Відпустка з вагітності та пологам без оплати.**
- Для нарахування документом **Відпустка**:
  - **Оплата відпустки;**
  - **Компенсація відпустки;**
  - **Матеріальна допомога до відпустки.**
- Для нарахування документом **Прогул, неявка**:
  - **Відсутність з нез'ясованих причин;**
  - **Прогул.**
- Для нарахування іншими документами:
  - **Оплата відрядження** (документ **Відрядження**);
  - **Оплата за середнім заробітком** (документ **Відсутність із збереженням оплати**);
  - **Відпустка без оплати** (документ **Відсутність без збереження оплати**);
  - **Доплата за сумісництво** (документ **Сумісництво (заміна)**);
  - **Матеріальна допомога за середнім заробітком** (документ **Компенсації за середнім заробітком**);
  - **Оплата за договором підряду** та **Оплата за договором підряду (СПД)** (документ **Договір на виконання робіт**);
  - **Відпустка по догляду за дитиною віком до 3 років** та **Відпустка по догляду за дитиною віком до 6 років** (документ **Відпустка по догляду за дитиною**);
  - **Одноразова допомога за рахунок ФСС** (документ **Одноразова допомога за рахунок ФСС**).

Інша частина призначень також має певну специфіку:

- **Відрядна оплата праці** — може виконуватися тільки під час кінцевого розрахунку зарплати. За замовчуванням заповнюється формула з використанням показника відрядного виробітку;
- **Індексація зарплати** — нарахування з таким призначенням дозволяє розраховувати суми індексації заробітної плати відповідно до чинного законодавства;

«Універсальними» призначеннями нарахувань, тобто тими, які припускають додаткове управління використанням нарахувань з таким призначенням, є:

- **Погодинна оплата праці та надбавки** — для опису нарахувань, що складають фонд оплати праці співробітників (тобто є заробітною платою);
- **Компенсаційні виплати** — для опису компенсацій, тобто нарахувань, що не пов'язані з оплатою праці. Такі нарахування, наприклад, особливим чином враховуються під час розрахунку ПДФО, страхових внесків та не враховуються під час розрахунку загального середнього заробітку;
- **Матеріальна допомога** — для опису нарахувань, що є матеріальною допомогою. Матеріальна допомога, як і компенсаційні виплати, має особливості оподаткування ПДФО, страховими внесками, під час обліку середнього заробітку;
- **Премія** — для опису премій та винагород, які згідно законодавству особливим чином обліковуються під час розрахунку середнього заробітку. Також використовується для документа Премія;
- **Дохід в натуральній формі** — нарахування з таким призначенням реєструють суми, що відповідають доходу, який отриманий не у грошовій формі. Такі нарахування реєструються з метою оподаткування ПДФО та внесками.
- **Стипендія** — нарахування з таким призначенням реєструють суми стипендії (наприклад, для розділу академічних, ординарних стипендій).
- **Компенсаційні виплати (стипендія)** — нарахування використовуються для введення сум, які компенсуються студенту (наприклад, за харчування).
- **Індексація стипендії** — нарахування з таким призначенням використовуються для розрахунку суми індексації стипендії.

Існують «універсальні» призначення нарахувань, які використовуються тільки для разових нарахувань та для них можливо налаштувати довільні формули:

- **Допомога при народженні дитини;**

- **Компенсація підзвітних грошових коштів;**
- **Компенсація невиплаченої зарплати;**
- **Винагороди та інші заохочувальні виплати;**
- **Благодійна допомога.**

Інші «універсальні» призначення нарахувань, для яких також можливо налаштувати довільні формули:

- **Оплата праці в натуральній формі;**
- **Дні неоплачувані згідно з табелем;**
- **Авторська винагорода;**
- **Вихідна допомога.**

Призначення **Інше** дозволяє налаштувати нарахування довільним чином, без будь-яких обмежень. Його можна використовувати, якщо всі інші призначення, що є в інформаційній базі, не дозволяють вирішити ту або іншу задачу. Перед його використанням рекомендується впевнитися, що інші можливості програмного продукту не підходять.

## 1.3. СПОСОБИ ВИКОНАННЯ НАРАХУВАННЯ

Для нарахування з призначенням **Інше** можна вказати спосіб його виконання:

- **Щомісячно під час заключного розрахунку** — таке нарахування можна призначити плановим та воно буде автоматично розраховуватися під час остаточного розрахунку зарплати. Для співробітника можна відмітити показники постійного використання (розглянуто далі), значення яких запитуватимуться під час призначення нарахування плановим.
- **За окремим документом до заключного розрахунку** – таке нарахування можна здійснити тільки міжрозрахунковими документами Лікарняний, Премія, Компенсації за середнім заробітком, Одноразова допомога за рахунок ФСС тощо (відповідно призначенню).
- **У заданих місяцях під час заключного розрахунку** – збігається зі способом Щомісячно під час заключного розрахунку. Відмінність лише у тому, що можна вибрати місяці остаточного розрахунку для здійснення нарахування.
- **По значенню показника під час заключного розрахунку** – таке нарахування буде виконуватись під час остаточного розрахунку тільки у разі введення на цей місяць значення хоча б одного із відмічених визначальних показників (за допомогою універсального документа

Дані для розрахунку зарплати). Формула такого нарахування має містити показник разового використання для співробітника (розглянуто далі). Саме такі показники пропонуються відмітити у таблиці.

- **По значенню виду часу під час заключного розрахунку** – таке нарахування виконуватиметься під час остаточного розрахунку тільки у тому випадку, якщо на цей місяць яким-небудь способом (у графіку, таблиці або документі Дані для розрахунку зарплати) зареєстровано час вибраного виду.
- **За святкові дні під час заключного розрахунку** – таке нарахування буде виконуватися під час остаточного розрахунку тільки у тому випадку, якщо робочий час за графіком роботи співробітника (звичайним або індивідуальним) припадає на державні свята (згідно виробничому календарю).

## 1.4. ФОРМУЛА РОЗРАХУНКУ

Для нарахувань за деякими призначеннями алгоритм розрахунку регламентовано законодавством та закладено всередині програмного продукту, тому для них неможливо задати довільну формулу розрахунку (наприклад, **Оплата лікарняного листа за рахунок роботодавця**).

Для інших видів призначень припустимо описати спосіб їх розрахунку довільною формулою. При цьому, для «спеціалізованих» призначень формула розрахунку буде запропонована програмним продуктом автоматично, але за необхідності її можна змінити.

Під час створення нарахувань з «універсальним» призначенням **Погодинна оплата праці** та ін.) можна задати формулу їх розрахунку самостійно. При цьому формула не тільки визначатиме алгоритм розрахунку — показники, які використовуються у формулі, можуть також виступати як додаткова умова для способу виконання розрахунку.

Якщо результат нарахування не розраховується, а вводиться в інформаційну базу готовою сумою (тобто фіксованою або розрахованою поза інформаційною базою), то немає необхідності описувати його формулу, яка фактично має складатися з одного показника. Досить вказати, що **Результат вводиться фіксованою сумою**, і тоді його можна буде ввести безпосередньо у документах.

Формула складається з показників, які поєднуються арифметичними операціями (+, -, \*, /), також можуть використовуватись дужки. Окрім показників, у формулі можна використовувати постійні числа (зазвичай як роздільник цілої та дробової частини використовується крапка, якщо не задані інші регіональні налаштування інформаційної бази).

Також передбачено використання функцій (як вирази можна використувати будь-які показники та формули):

- **Макс(Вираз1, ..., ВиразN)** – вибирається вираз із найбільшим значенням;
- **Мин(Показник1, ..., ПоказникN)** – вибирається вираз із найменшим значенням;
- **Окр(Вираз, Розрядність)** – здійснюється округлення значення виразу. **Розрядність** визначає число знаків дробової частини, до яких здійснюється округлення. Якщо розрядність від’ємна, то число округляється до відповідного розряду у цілої частині, починаючи з молодших розрядів;
- **Цел(Вираз)** – визначається ціла частина виразу;
- **?(Умова,Вираз1,Вираз2)** – якщо **Умова** виконується, то вибирається **Вираз1**, інакше **Вираз2**. Умовою можуть виступати будь-які показники та будь-які формули, що порівнюються логічними операціями (>, >=, <=, <, =, <>). Параметр **Вираз2** є обов’язковим для зазначення. Якщо виникає потреба вказати його як значення 0 (нуль), то рекомендується розглянути функції **Макс** або **Мин**.

Ключовими елементами, що використовуються у формулі, є показники розрахунку зарплати.

## 1.5. ПОКАЗНИКИ РОЗРАХУНКУ ЗАРПЛАТИ

Як й у випадку з нарахуваннями, у програмному продукті є ряд показників розрахунку зарплати. Мінімальний набір показників, що відповідає базовим можливостям програмного продукту (які не регулюються), присутній у списку завжди.

Можна створити та налаштувати власний показник, з можливістю введення значення у тому чи іншому місці (залежно від налаштування показника).

### 1.5.1. Налаштування показника розрахунку зарплати

Найменування та коротке найменування показника використовуються для його представлення у документах та звітах інформаційної бази, ідентифікатор — для використання у формулі виду розрахунку.

Призначення показника дозволяє визначити, для яких об'єктів вводяться його значення: окремо для кожного співробітника (**Для співробітника**), для всіх співробітників визначеного підрозділу (**Для підрозділу**) або всієї установи (**Для установи**). Призначення дозволяє обмежити список показників, що пропонуються для вибору в тій або іншій формі, визначити, які ще налаштування припустимі для цього показника та ін.

Іншим налаштуванням, що визначає поведінку показника, є його тип. Показники з типом **Грошовий** та **Числовий** пропонується вводити безпосередньо сумою (числом). Під час їх налаштуванні можна вказати припустиму точність цього числа (кількість розрядів після коми, які будуть доступні для введення).

Для грошового показника можна вказати, що він є тарифною ставкою співробітника, та уточнити вид ставки (місячна, добова або погодинна). Показники, що є тарифними ставками, можуть використовуватись під час перерахунку тарифних ставок як складові сукупної тарифної ставки співробітника.

Використання показника з типом **Числовий, що залежить від іншого показника** дозволяє не вдаватись до написання громіздкої формули виду розрахунку з використанням умовної функції. Для нього є можливість налаштувати залежність від значення іншого показника.

Для показника, що призначений для співробітника, може бути вказаний тип **Числовий, що залежить від стажу**. Під час розрахунку значення такого показника буде визначено стаж співробітника (вибраного виду) і відповідно до цього стажу буде визначено значення показника згідно залежності, що описана у таблиці. Для типу показника **Числовий, що залежить від стажу** є можливість вибору з якого часу потрібно рахувати новий відсоток надбавки за вислугу років при зміні стажу – з середини місяця чи з початку наступного місяця (ознака **Враховувати зміну в періоді розрахунку**).

Таким чином, безпосередньо у кінцевому вигляді, без наступних перетворень, користувачем вводяться значення показників з типом **Грошовий** та **Числовий**.

Ключовим налаштуванням таких показників є те, як планується використовувати їх значення:

- **У всіх місяцях після вводу значення (постійне використання)** – введене значення використовується постійно на протязі необмеженої кількості місяців, поки воно не буде змінено (або скасовано). Наприклад, відсоток щомісячної надбавки;
- **Тільки у місяці, в якому вводиться значення (разове використання):**

- **Вводиться одноразово документом введення даних для розрахунку зарплати** – значення вводиться та зберігається тільки для використання під час кінцевого розрахунку певного місяця. Наприклад, це відсоток разової премії, що нараховується під час кінцевого розрахунку місяця, або сума разового утримання;
- **Накопичується за окремим значенням документами введення даних для розрахунку зарплати** – на місяць може бути введено декілька значень та у підсумку під час розрахунку за місяць буде використовуватись сума цих значень. Наприклад, це кількість складених договорів, яка фіксується декілька разів у місяць (кожного дня, тижня та ін.);
- **Вводиться при розрахунку, безпосередньо в документі нарахування** – значення показника для співробітника може вводиться безпосередньо під час розрахунку нарахування та не зберігається для подальшого використання. Такі показники зручно використовувати у формулах нарахувань, що виконуються за окремим документом до заключного розрахунку. Наприклад, це відсоток разової премії, що нараховується у міжрозрахунковий період.

Значення показників постійного використання для співробітника слід вводити під час призначення йому планових нарахувань, в яких використовується цей показник. В інформаційній базі передбачено введення та використання значень показників постійного використання для співробітника незалежно від введення його планових нарахувань. Тобто такі показники можуть використовуватись не тільки у нарахуваннях, які призначаються співробітнику плановими, але й у нарахуваннях з іншими способами виконання.

Значення показників постійного використання для підрозділу або установи, а також показників разового використання (крім тих, що вводяться безпосередньо під час розрахунку) будь-якого призначення (для співробітника, підрозділу або установи) передбачається вводити за допомогою універсального документа **Дані для розрахунку зарплати**. У відповідності з тим, значення яких показників потрібно вводити, попередньо налаштовується так званий **Шаблон введення вихідних даних** у однойменному довіднику. Після налаштування стає можливим вводити за цим шаблоном документи **Дані для розрахунку зарплати**, зовнішній вигляд та функціональність яких залежатиме від того, як був налаштований шаблон.

## 1.5.2. Показники, що поставляються (автоматично розраховуються)

У програмному продукті передбачений ряд показників, які або розраховуються за закладеними до них спеціальними алгоритмами, або вводяться способом, що відрізняється від способу введення довільно створених показників.

Під час опису формул показники представлені саме своїми ідентифікаторами.

## 1.5.3. Показники часу

**ВремяВДнях** – фактична кількість днів за вказаним у нарахуванні видом часу за вказаний період.

**ОтработаноДней** – фактична кількість днів за всіма видами робочого часу за вказаний період, у тому числі за роботу понад нормою.

**ВремяВЧасах** – фактична кількість годин за вказаним у нарахуванні видом часу за вказаний період.

**ОтработаноЧасовВПределахНормыВремени** – фактична кількість годин за вказаним у нарахуванні видом часу за вказаний період, а також нічні та вечірні години, крім годин роботи понад норми (свята або вихідні).

**ОтработаноЧасов** – фактична кількість годин за всіма видами робочого часу за вказаний період, у тому числі за роботу понад нормою (свята або вихідні).

**ВремяВДняхЧасах** – фактична кількість днів або годин за вказаним у нарахуванні видом часу, залежно від виду нарахування (погодинний або ні) та видом графіку співробітника (сумований облік або ні).

На визначення перелічених вище показників впливає зазначення у виді нарахування (на закладці **Облік часу**) виду часу та способу обліку часу.

Також впливають налаштування, задані на закладці **Пріоритет**. В інформаційній базі реалізовано ведення обліку відпрацьованого співробітником часу методом відхилень. Метод відхилень розраховує призначене співробітнику нарахування за повністю відпрацьований за плановим графіком роботи час (наприклад, оклад). Відхилення від графіку з причини невиходів реєструється відповідними документами (відпустка, лікарняний та ін.).

На закладці **Пріоритет** вказується, які нарахування слід виконувати замість поточного (або нарахування, замість яких виконується поточне нарахування).

Зазвичай ці таблиці заповнюються автоматично за результатами аналізу основних параметрів нарахувань.

**ОтработаноСверхурочно** – сума всіх годин, що введені з видом часу **Понаднормові**, та які припадають на період нарахування.

**ОтработаноСверхурочноВПределах2Часов** – сума всіх годин, що введені з видом часу **Понаднормові**, але не більше ніж 2 години за кожен день періоду нарахування.

**НормаВремениВДнях** – кількість робочих днів згідно графіка співробітника у місяці, на який припадає період нарахування. Якщо співробітнику призначено графік неповного робочого часу з іншим графіком для визначення норми, то норма визначається за іншим графіком.

**НормаВремениВЧасах** – кількість робочих годин згідно графіка співробітника у місяці, на який припадає період нарахування. Якщо співробітнику призначено графік неповного робочого часу з іншим графіком для визначення норми, то норма визначається за іншим графіком.

**КалендарныеДни** – кількість календарних днів за вказаний нарахуванню період.

**КалендарныеДниБезПраздников** – кількість календарних днів за вказаний нарахуванню період за виключенням святкових днів.

**КалендарныеДниМесеца** – кількість календарних днів у місяці, на який припадає місяць нарахування.

## 1.5.4. Розрахункова база

**Розрахункова база (РасчетнаяБаза)** – сума результатів нарахувань, які вказані для розрахунку нарахування у списку базових, які припадають на його період.

Список базових нарахувань визначається на закладці **Розрахунок бази** виду нарахування. На закладці наводиться як список нарахувань, результати розрахунку яких необхідно врахувати для розрахунку поточного нарахування, так і період, за який слід вибирати ці результати.

Якщо нарахування виконується за окремим документом, то поточний місяць (та періоди, що включають поточний місяць) для вибору недоступні. В іншому випадку був би ризик під час розрахунку цього нарахування не врахувати результати розрахунку базових нарахувань, які ще не були зареєстровані у поточному місяці. Таким чином, під час розра-

хунку нарахувань від бази у міжрозрахунковий період можливо використання результатів тільки минулих періодів.

Нарахування може не тільки використовувати під час розрахунку результати розрахунку інших нарахувань, але й використовуватись у розрахунку інших нарахувань та утримань. Для зручності перегляду та редагування нарахувань та утримань, до розрахункової бази яких входить поточне нарахування, передбачені списки залежних видів розрахунку на закладці **Залежності**. Під час додавання виду розрахунку у цей список поточне нарахування попадає до списку його базових (на закладку **Розрахунок бази** цього виду розрахунку).

Під час визначення розрахункової бази нарахування враховуються у розмірі, який припадає на період того нарахування, що розраховується. Періоди нарахувань визначаються з урахуванням налаштувань, які зазначені на закладках **Пріоритет**.

### 1.5.5. Показники розрахунку тарифної ставки

**СтоимостьЧаса** – сума, що отримана як розрахунок місячної годинної або годинної тарифної ставки співробітника (або сукупної ставки, якщо використовується). Норма часу, яка використовується під час розрахунку, залежить від порядку розрахунку, що встановлений у налаштуваннях графіку роботи співробітника.

**СтоимостьДня** – сума, яка отримана як розрахунок місячної денної або добової тарифної ставки співробітника (або сукупної ставки, якщо використовується). Норма часу, яка використовується під час розрахунку, залежить від порядку розрахунку, що встановлений у налаштуваннях графіку роботи співробітника.

**СтоимостьДняЧаса** – відрізняється від попередніх двох показників тим, що результат залежить від виду обліку часу (за днями або за годинами). Норма часу, яка використовується під час розрахунку, залежить від порядку розрахунку, що встановлений у налаштуваннях графіку роботи співробітника.

### 1.5.6. Показники середнього заробітку

**СреднийЗарботокОбщий** – середньоденний або середньогодинний заробіток співробітника (залежно від виду графіку співробітника: сумований облік часу або ні), розрахований за правилами розрахунку середнього заробітку для відряджень та подібних випадків.

**СреднийЗарботокФСС** – середньоденний заробіток, розрахований за правилами розрахунку середнього заробітку для допомоги за соціальним страхуванням.

### 1.5.7. Інші показники

**КоличествоДнейОтпуска** – розраховується у документі **Відпустка** як число оплачуваних днів відпустки, які припадають на період відпустки.

**КоличествоДнейКомпенсации** – вводитьься у документі **Відпустка**.

**ПроцентОплатыПоСреднему** – вводитьься у документі **Відсутність із збереженням оплати**.

**РазмерДоплатыЗаСовмещение** – вводитьься у документі **Сумісництво (заміна)**.

**СдельныйЗарботок** – вводитьься у документі **Відрядна оплата** або розраховується відповідно до даних, які зареєстровані у документі **Дані для розрахунку зарплати** з шаблоном **Відрядні роботи** (або за довільно налаштованим шаблоном із заповненою закладкою **Види робіт**).

**ВремяПедагогическойНагрузки** – вводитьься документом **Табель обліку педагогічного часу**.

**КоличествоСтавокПоДолжности** – дозволяє використовувати кількість ставок, які займає співробітник, які зазначені у кадрових документах.

**МинимальнаяЗарботнаяПлата** – для розрахунку використовуються дані про мінімальну заробітну плату у реєстрі відомостей **Розміри мінімальної заробітної плати**.

**НормаПедагогическойНагрузки** – вводитьься документом **Введення відомостей про норми педагогічного навантаження** або **Введення відомостей про норми педагогічного навантаження підрозділів**.

**СуммаДоплатыЗаРанг** – використовується при розрахунку доплати за ранг співробітника, який вказано для співробітника у кадрових документах.

**Процент** – призначений для зазначення відсотку оплати у разових нарахуваннях.

**ПроцентПостоянный** – призначений для зазначення відсотку оплати у постійних нарахуваннях.

**Сумма** – призначений для зазначення суми оплати у разових нарахуваннях.

**СуммаПостоянная** – призначений для зазначення суми оплати у постійних нарахуваннях.

**ПроцентДоплатыЗаРаботуВВечернееВремя** – використовує відсоток для доплати за роботу у вечірні години з реєстру відомостей **Значення показників доплати за роботу в нічний та вечірній час.**

**ПроцентДоплатыЗаРаботуВНочноеВремя** – використовує відсоток для доплати за роботу у нічний час з реєстру відомостей **Значення показників доплати за роботу в нічний та вечірній час.**

**ОкладПоДолжности** – використовує суму окладу за посадою співробітника, який зазначено у кадрових документах.

**ДневнойТарифПоДолжности** – використовує суму вартості денного тарифу за посадою співробітника, який зазначено у кадрових документах.

**ЧасовойТарифПоДолжности** – використовує суму вартості години за посадою співробітника, який зазначено у кадрових документах.

**Оклад** – оклад за посадою співробітника, який введено у кадрових документах.

**ТарифнаяСтавкаДневная** – вартість доби за посадою співробітника, який введено у кадрових документах.

**ТарифнаяСтавкаЧасовая** – вартість години за посадою співробітника, який введено у кадрових документах.

**ПроцентНадбавкиЗаВыслугуЛет** – призначений для використання та налаштування шкали стажу для співробітника.

Також, серед показників, що постачаються з інформаційною базою, є такі, значення яких вводяться вручну, як і значення показників, що створені самостійно (у документах призначення або змінення планових нарахувань, введення даних для розрахунку зарплати та ін.). Це такі показники, як:

- **МесяцевВыплатыКомпенсации;**
- **НатуральнаяОплата;**
- **НатуральныйДоход;**
- **ДнейЧасовВыходногоПособия;**
- **ПроцентНадбавкиЗаВредность;**
- **РасчетнаяБазаСтраховыеВзносы.**

Вони не мають особливостей введення крім тих, які використовуються у тих нарахуваннях, що поставляються з інформаційною базою.

## 1.6. ШАБЛОНИ ВВЕДЕННЯ ВИХІДНИХ ДАНИХ ТА ДАНІ ДЛЯ РОЗРАХУНКУ ЗАРПЛАТИ

При розрахунку нарахувань співробітникам можна також використовувати показники, які не мають індивідуального постійного характеру, а загальні для всієї установи або підрозділу. В інформаційній базі є можливість введення значень таких показників як на тривалий період, так і на конкретний місяць, та використовувати їх при заключному розрахунку.

Показники налаштовуються у довіднику **Шаблони введення вихідних даних**. Налаштування шаблону вихідних даних дозволяє визначити вигляд і функціональність документа **Дані для розрахунку зарплати**, за допомогою якого можна буде вводити значення тих чи інших показників розрахунку зарплати.

Документ **Дані для розрахунку зарплати** не доступний для введення даних, якщо в інформаційній базі не передбачено використання жодного виду шаблону для нього.

Якщо документ передбачається використовувати для введення значень показників розрахунку зарплати, то слід відповідним чином заповнити закладку шаблону **Показники зарплати**. Одним видом документа передбачається реєстрація разових показників будь-якого призначення або постійних для підрозділу та (або) установи.

За замовчуванням передбачається, що одним документом буде вводитися значення для одного об'єкта (співробітника, підрозділу чи установи). Якщо потрібно одним документом вводити значення відразу для декількох об'єктів (декількох співробітників, декількох підрозділів або декількох установ), то слід встановити відповідні ознаки на закладці **Додатково**. Тоді в документі буде доступно не поле для введення одного значення, а таблиця для введення декількох значень.

Можна налаштувати документ так, щоб таблиця відразу ж автоматично заповнюється всіма об'єктами (співробітниками, підрозділами або usernames). Для залучення такої можливості додатково слід встановити прапорець **Заповнювати список об'єктів автоматично**.

В шаблоні доступні налаштування, які дозволяють визначити спосіб вибору установи та підрозділи, за якими будуть вводитися значення показників, а також доступність додаткових дат. Доступність налаштувань залежить від того, показники якого призначення будуть вводитися в документі, також контролюється їх допустима взаємна залежність.

## 1.7. ПОКАЗНИКИ УТРИМАНЬ

**Профспілкові внески, Аліменти, Виконавчий лист, Поштовий збір, Винагорода платіжного агента** – вводяться у відповідних документах призначення довготривалих (постійних) утримань.

**Утримання підзвітних грошових коштів, Утримання в рахунок розрахунків за іншими операціями** – призначено для довільного налаштування утримань.