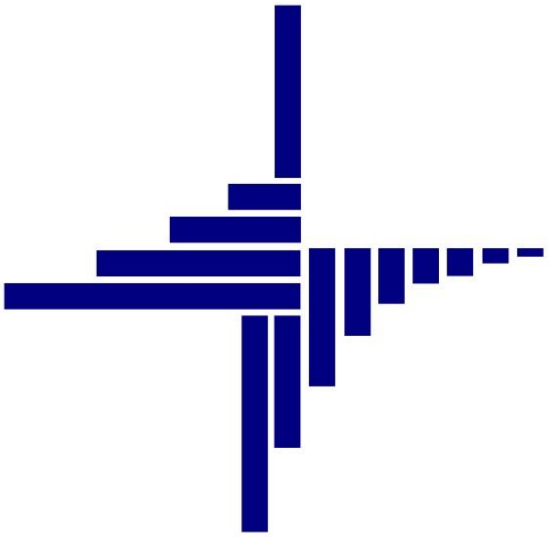
Інструкція користувача
Управління торгівлею та ТМЦ



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет»

10 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ТМЦ – товаро-матеріальні цінності

МНМА – малоцінні необоротні матеріальні активи

ММП – матеріальні активи медичного призначення

ПН – податкова накладна

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

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

ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ 5

1.1. Довідник номенклатури 5
1.2. Сервісні функції для роботи з довідником номенклатури 9
1.3. Довідник підрозділів 10
1.4. Довідник контрагентів 11

2. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ 14

2.1. Кількісні залишки (документ типу SA) 17
2.2. Формування сумових залишків по матеріальних рахунках 20
2.3. Перевірка залишків 21
2.4. Договори 22
2.5. Особливості розрахунку суми ПДВ 23
2.6. Рахунок-фактура 24
2.6.1. Рахунок на оплату від постачальника (документ типу SFIN) 24
2.6.2. Рахунок-фактура (документ типу SF) 26
2.7. Накладна на прибуткування (документ типу PN) 27
2.7.1. Загальні відомості по прибуткуванню ТМЦ 27
2.7.2. Прибуткування за специфікацією договору 30
2.7.3. Прибуткування капітальних інвестицій 31
2.7.4. Прибуткування приплоду та привісу 32
2.7.5. Прибуткування продукції власного виробництва рослинництва 33
2.8. Внутрішнє переміщення (документ типу PM) 34
2.9. Переміщення об'єктів капітальних інвестицій 36
2.10. Переведення в іншу номенклатурну групу (документ типу NM) 37
2.11. Переоцінка ТМЦ (документ типу OC) 38
2.11.1. Переоцінка ТМЦ 38
2.11.2. Додаткові витрати з придбання ТМЦ 39
2.12. Накладна на реалізацію (документ типу NK) 40
2.13. Коригування суми ПДВ у проводках документа 42
2.14. Нарахування плати за гуртожиток 43
2.15. Виробництво, переробка, забій тварин (документ типу GP) 48
2.16. Виробництво готової продукції за рецептами (документ типу GP) 49
2.16.1. Довідник рецептів 49
2.16.2. Виготовлення готової продукції за рецептом 52
2.16.3. Списання готової продукції 53
2.17. Списання ТМЦ (документ типу PZ) 54
2.17.1. Створення документа списання 54
2.17.2. Списання продуктів харчування 55
2.18. Накладна на повернення 57
2.18.1. Накладна на повернення постачальнику (документ типу VP) 57
2.18.2. Накладна на повернення від покупця (документ типу VR) 58
2.19. Інвентаризація (документ типу IM) 59
2.20. Податкові накладні 60
2.20.1. Отримані податкові накладні (документ типу NN) 60
2.20.2. Видані податкові накладні (документ типу NV) 61
2.21. Розцінювання за від'ємними залишками 62
2.22. Друк екземпляра документа 63

3. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ 65

3.1. Відомість залишків 65

3.1.1. Друк інвентаризаційного опису 66

3.2. Оборотно-сальдова відомість 67

3.3. Картка складського обліку 69

3.4. Аналіз закупівель, продажу, переміщення, списання 71

3.5. Звірка сум кількісного та сумового обліку 72

3.6. Матеріальний звіт 73

3.7. Накопичувальна відомість руху продуктів харчування 74

4. ОБЛІК МНМА 76

4.1. Ведення довідника номенклатури для МНМА 76

4.2. Кількісні залишки МНМА (документ типу SA) 77

4.3. Накладні на прибуткування МНМА (документ типу PN) 77

4.4. Внутрішнє переміщення МНМА (документ типу PM) 78

4.5. Списання МНМА (документ типу PZ) 79

5. ПРАЙС-ЛИСТИ 80

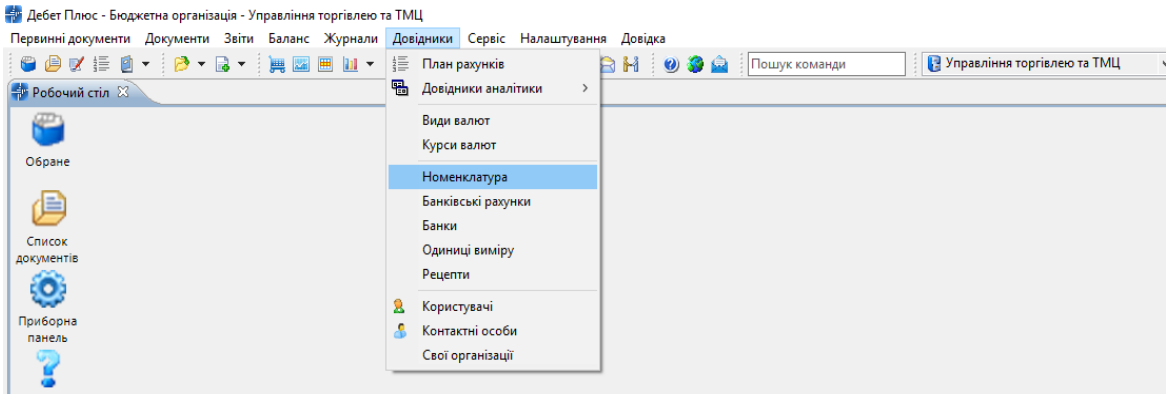
1. ДОВІДНИКИ

Підсистема **«Управління торгівлею та ТМЦ»**.

1.1. Довідник номенклатури

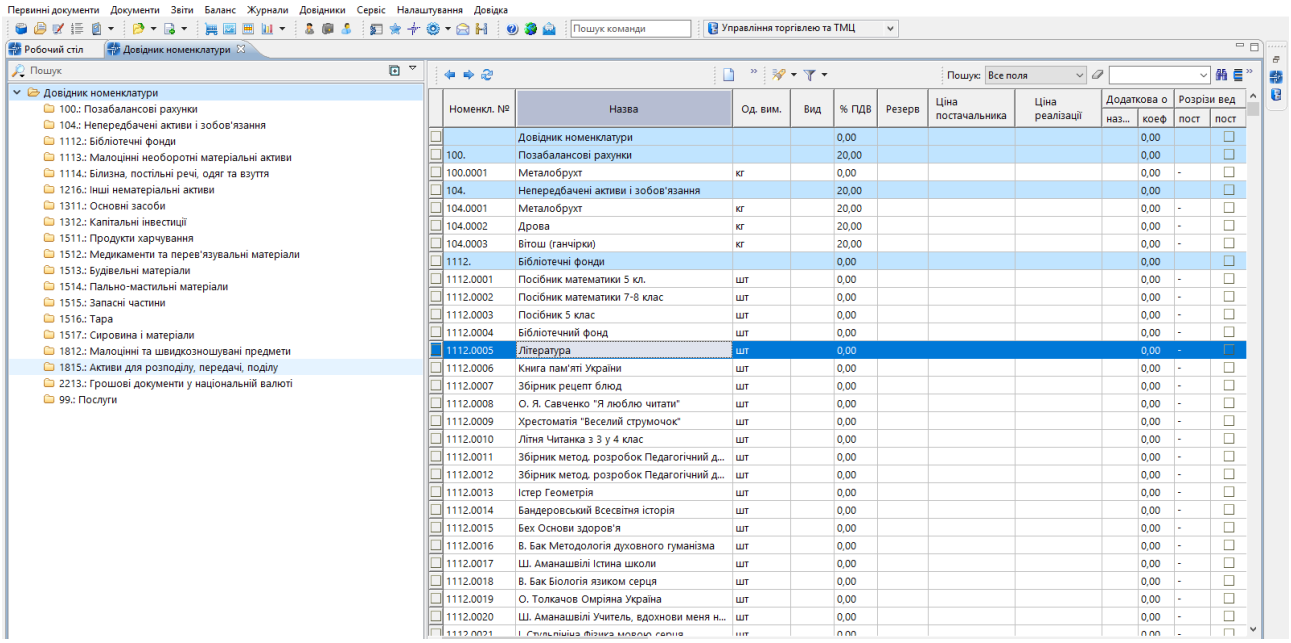
Для обліку документів на прибуткування, переміщення, реалізацію, списання в системі використовується довідник номенклатури.

Довідники → Номенклатура (див. малюнок 1.1).



Мал. 1.1. Доступ до довідника «Номенклатура» через головне меню

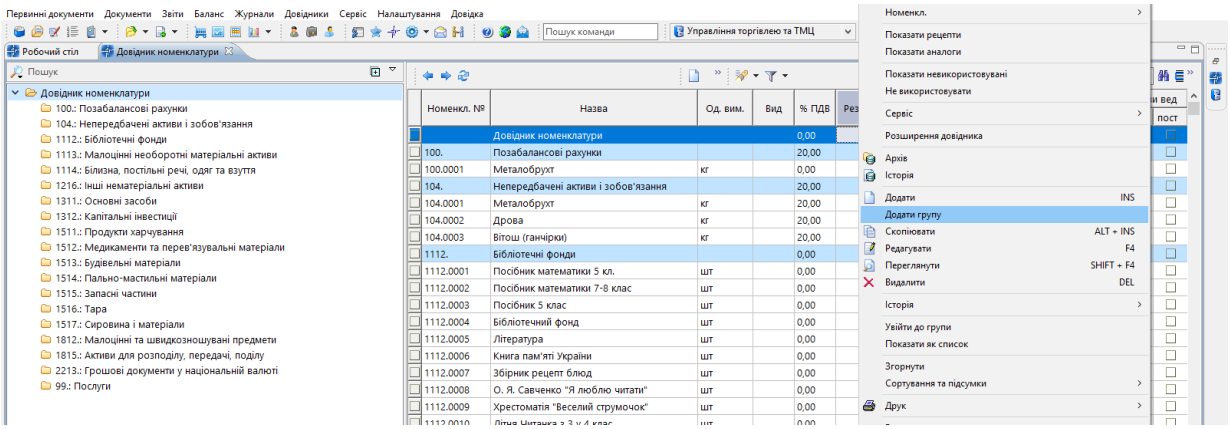
Довідник номенклатури містить весь перелік матеріалів та послуг, які використовуються на підприємстві/установі. Приклад заповненого довідника номенклатури зображено на малюнку 1.2.



Мал. 1.2. Зовнішній вигляд довідника «Номенклатура» із групами (ліворуч) та елементами довідника (праворуч)

Довідник містить номенклатурні групи та власне самі номенклатури. Назви груп написані на синьому тлі, а назви номенклатури – на білому звичайним шрифтом.

Для додавання нової групи встановіть маркер на групу, до якої буде входити нова група, та оберіть контекстний пункт меню **ПКМ** → *Додати групу* (див. малюнок 1.3).



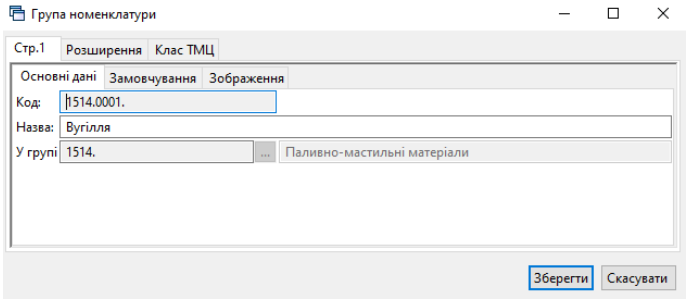
Мал. 1.3. Приклад додавання групи

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Код групи завжди повинен закінчуватись крапкою.

На малюнку 1.4 зображено процес додавання нової групи «Вугілля» з кодом «1514.0001.», яка буде входити до групи «1514.Паливно-мастильні матеріали».

Групи використовуються для логічного об'єднання номенклатури та для можливості розрахувати вибірки по прибуткуванню, реалізації, переміщенню, списанню, а також відомість залишків відразу по всій групі номенклатур.



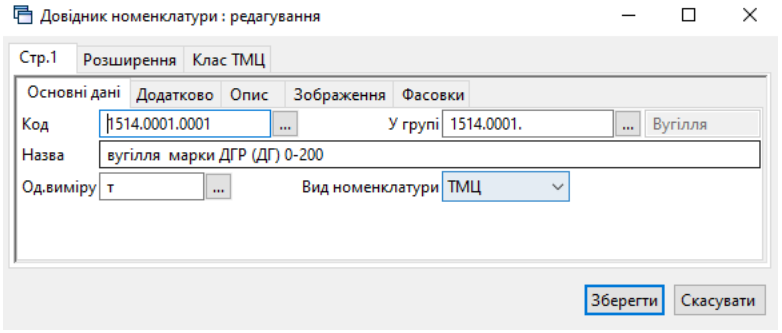
Мал. 1.4. Створення нової групи номенклатури

Малюнок 1.5 ілюструє додавання нової номенклатури до групи «Вугілля». Для цього встановіть маркер на групу та натисніть на клавіатурі клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Код номенклатури має вигляд «001.001.0001», тобто без крапки на кінці.

На вкладці «Основні дані» вкажіть найменування, одиницю виміру, вид номенклатури (ТМЦ, тара або послуга), як показано для вугілля марки ДГР на малюнку 1.5.



Мал. 1.5. Приклад заповнення вкладки «Основні дані»

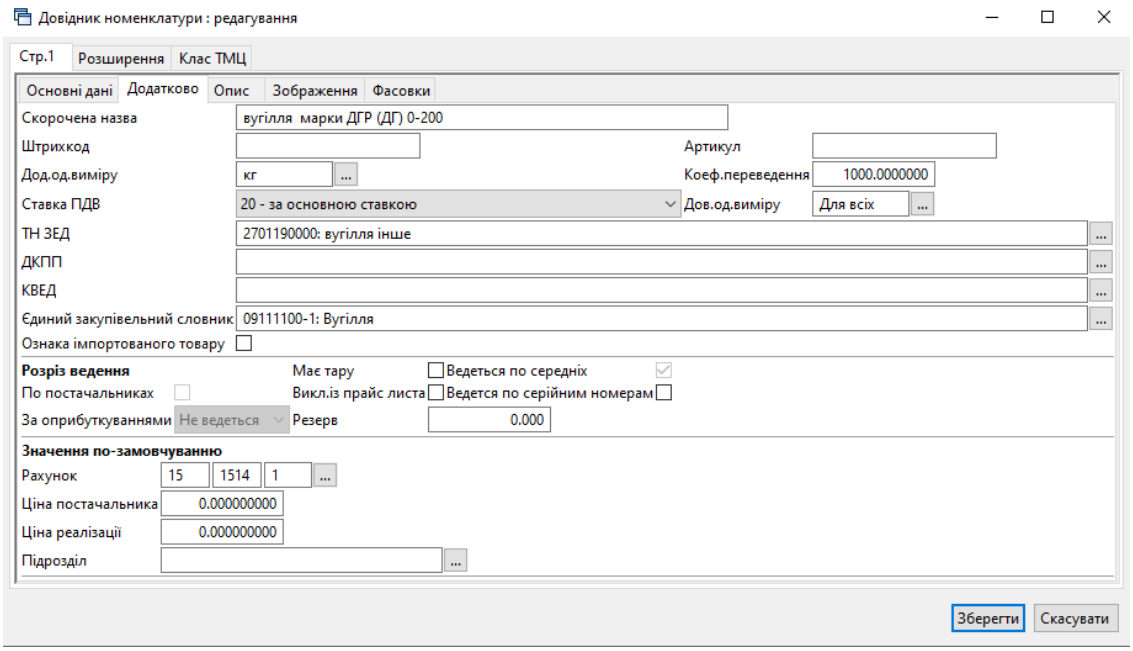
Вкладка «Додатково» заповнюється за потребою користувача, як показано на малюнку 1.6:

- ✓ Скорочена назва – за потреби зазначте іншу назву;
- ✓ штрих-код – зазначте за потреби;
- ✓ артикул – зазначте за потреби;
- ✓ додаткові й довідкові одиниці виміру та коефіцієнт переведення – зазначте за потреби;
- ✓ Ставка ПДВ – оберіть ставку ПДВ (є обов'язковою умовою для вивантаження csv-файл для веб-порталу E-data);
- ✓ Розріз введення – зазначте за потреби: по постачальниках; за оприбуткуванням; по середніх цінах або по серійним номерам, наприклад, для ведення малоцінних необоротних матеріальних активів (МНМА). Більш детально про ведення обліку МНМА дивіться Розділ 4 даної Інструкції;
- ✓ Рахунок – за потреби вкажіть рахунок обліку, що буде використовуватись за замовчуванням в документах руху з можливістю подальшого коригування.

За потреби заповніть інші поля вкладки «Додатково».

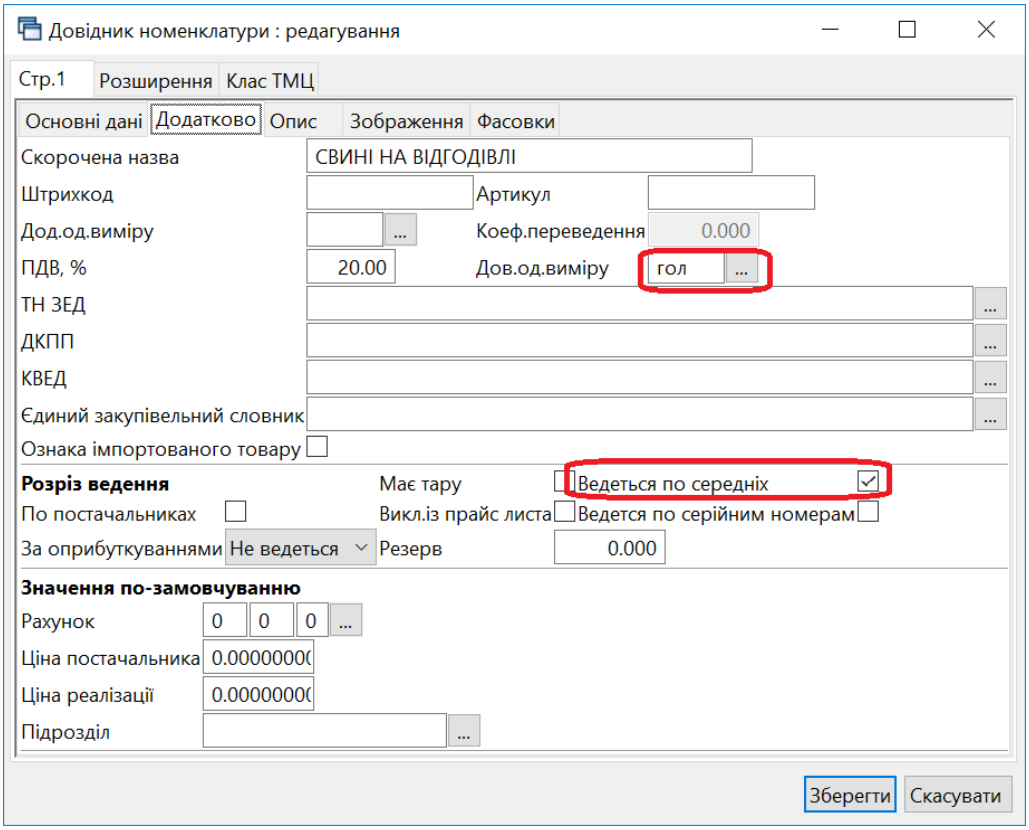
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Забороняється змінювати налаштування розрізу ведення номенклатури після введення хоча б одного документа руху матеріалів (прибуткування, внутрішнє переміщення, переоцінка, реалізація, списання тощо).



Мал. 1.6. Приклад заповнення вкладки «Додатково»

При додаванні номенклатури, яка стосується тваринництва, обов'язково вкажіть довідкову одиницю виміру (голови) та проставте галочку «ведеться по середніх» цінах так, як це зображено на малюнку 1.7 на прикладі «свиней на відгодівлі».

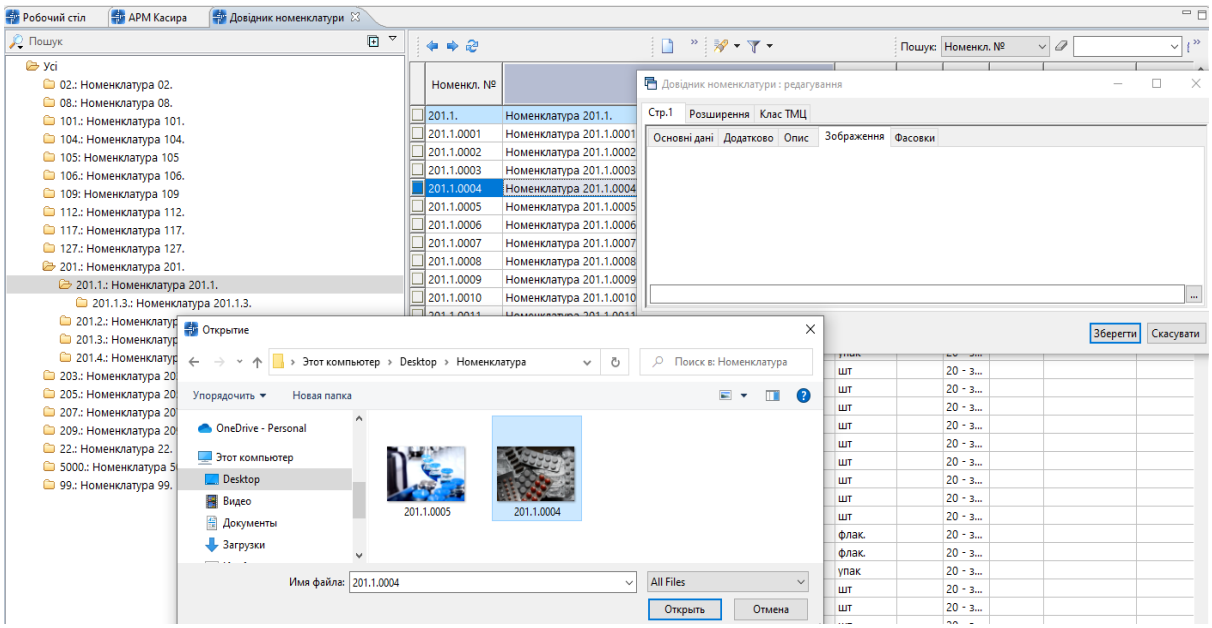


Мал. 1.7. Приклад заповнення вкладки «Додатково» (Тваринництво)

Вкладка «Зображення» заповнюється за потребою користувача, як показано на малюнку 1.8. Оберіть потрібний файл з зображенням.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Програма підтримує пошук зображення за вказаним шляхом. Тому бажано називати файл з зображенням відповідно коду номенклатури та не змінювати шлях до місця, де зберігаються зображення.



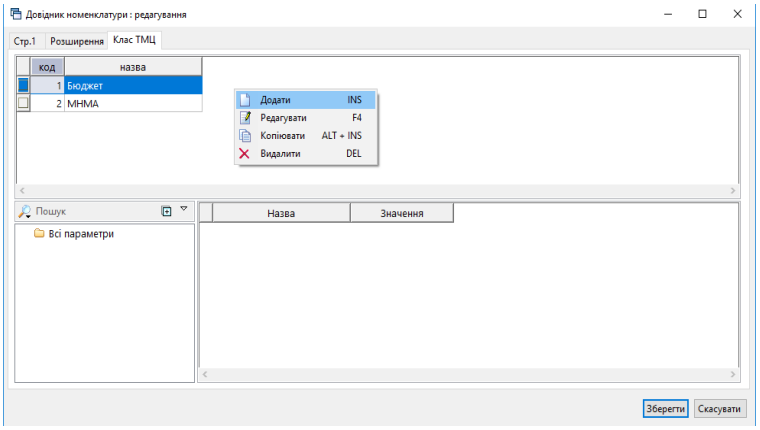
Мал. 1.8.

Зверніть увагу на вкладку «Клас ТМЦ» (див. малюнок 1.9). За допомогою класів ТМЦ можливо розширити базовий набір параметрів номенклатури, а саме:

- ✓ Бюджет – відображення джерела фінансування;
- ✓ МНМА – відображення зносу по МНМА;

Клас «Бюджет» має бути присутнім у всіх номенклатурах. Інші класи додаються додатково до певної групи номенклатури за потреби.

Для додавання потрібного класу скористайтесь пунктом контекстного меню **«Додати».**



Мал. 1.9. Приклад заповнення вкладки «Клас ТМЦ»

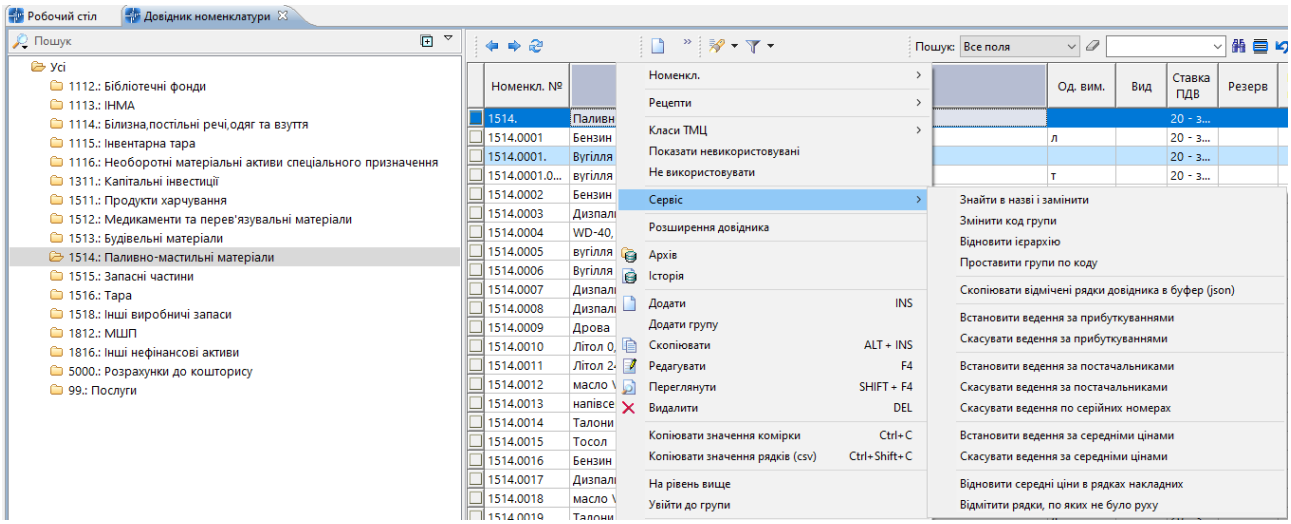
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідники є основою внутрішньої цілісності системи. Тому ***не рекомендується редагувати довідники після того, як у програму внесені дані, що використовують ці довідники.***

Редагування інформації в довідниках призведе до «викривлення» даних змісту первинних документів всіх типів.

1.2. Сервісні функції для роботи з довідником номенклатури

Для масової роботи з параметрами номенклатурних одиниць у довіднику номенклатури відмітьте потрібні записи, виконайте **ПКМ** → *Сервіс* та оберіть потрібний пункт меню (див. малюнок 1.10). Для роботи програма потребує введення паролю адміністратора.



Мал. 1.10

1.3. Довідник підрозділів

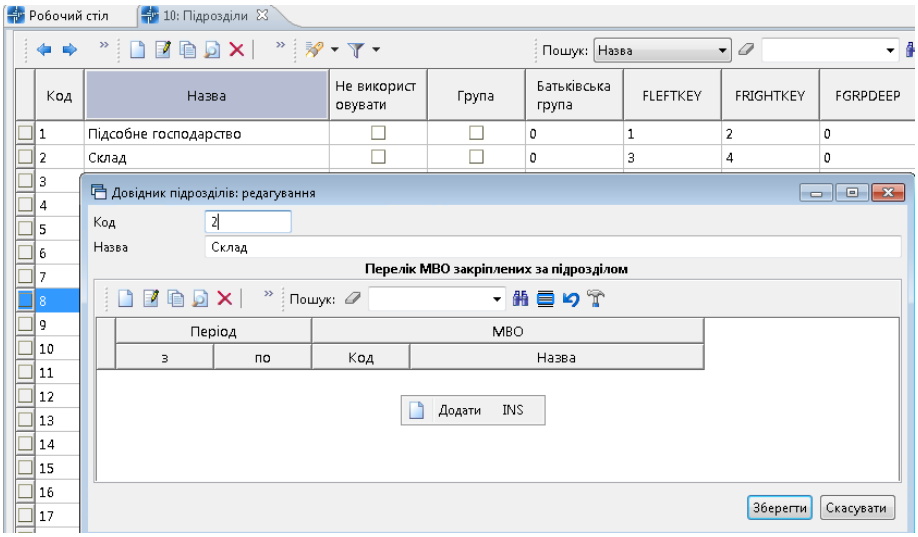
Довідники → Довідники аналітики → 10. Підрозділи

Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте всі підрозділи/служби, в розрізі яких ведеться облік запасів. Приклад наведено на малюнку 1.11.

	Код	Назва
☐	1	Адміністрація
☐	2	Віддід бухгалтерського обліку
☐	3	Апарат
☐	4	Відділ освіти, молоді та спорту
☐	5	Музична школа
☐	6	Центр дозвілля
☐	7	Територіальний центр
☐	8	Школа
☐	9	Дитячий оздоровчий заклад
☐	10	Склад

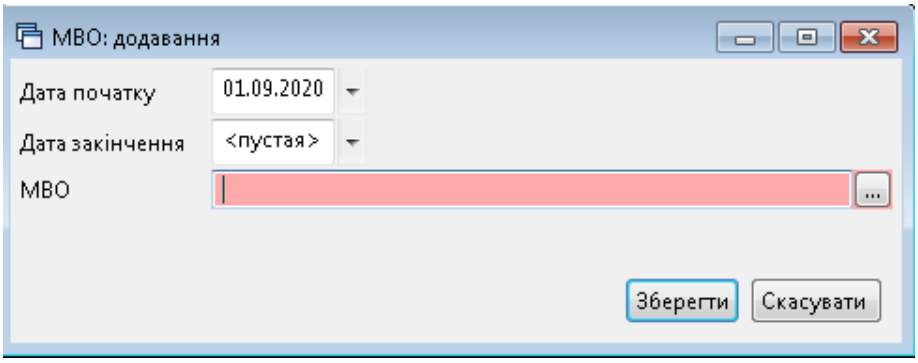
Мал. 1.11. Довідник підрозділів

Для полегшення вибору МВО в документах з обліку ТМЦ програма надає можливість закріплення однієї або декількох матеріально відповідальних осіб за підрозділом. Для цього на обраному підрозділі натисніть **[F4]** або **ПКМ** → *Додати* та в рядку додайте перелік матеріально відповідальних осіб (див. малюнки 1.12.



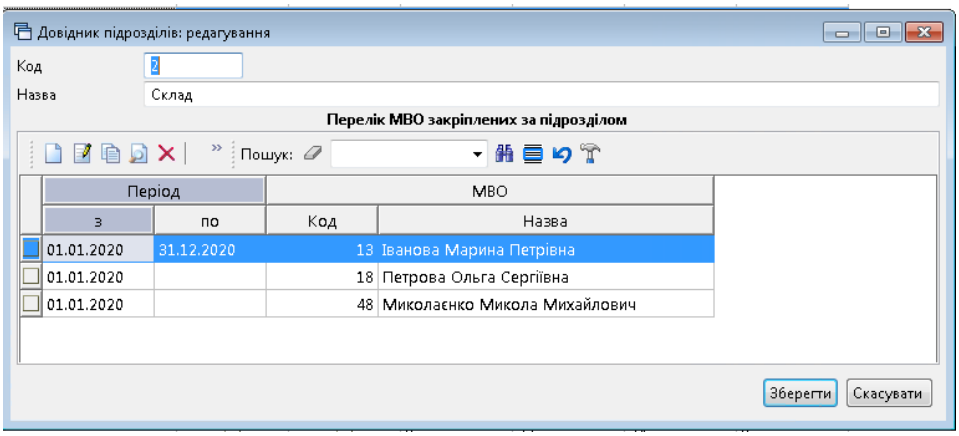
Мал. 1.12.

Зазначте дату початку і закінчення відповідальності та оберіть особу з довідника персоналу (див. малюнок 1.13).



Мал. 1.13.

Приклад заповнення наведено на малюнку 1.14



Мал. 1.14.

Натисніть «**Зберегти**».

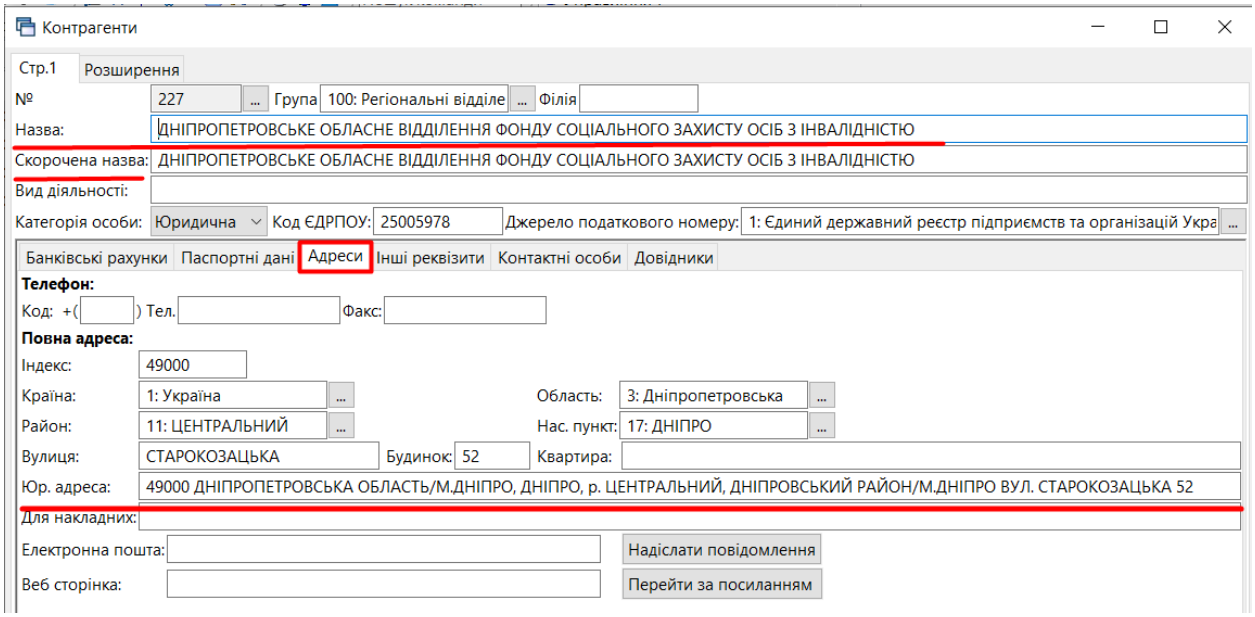
Створений список буде доступний для вибору МВО як в шапці, так і рядках табличної частини документів. Якщо за підрозділом не закріплено жодної особи – то відображатиметься весь довідник персоналу.

1.4. Довідник контрагентів

Довідники → Довідники аналітики → 12. Контрагенти

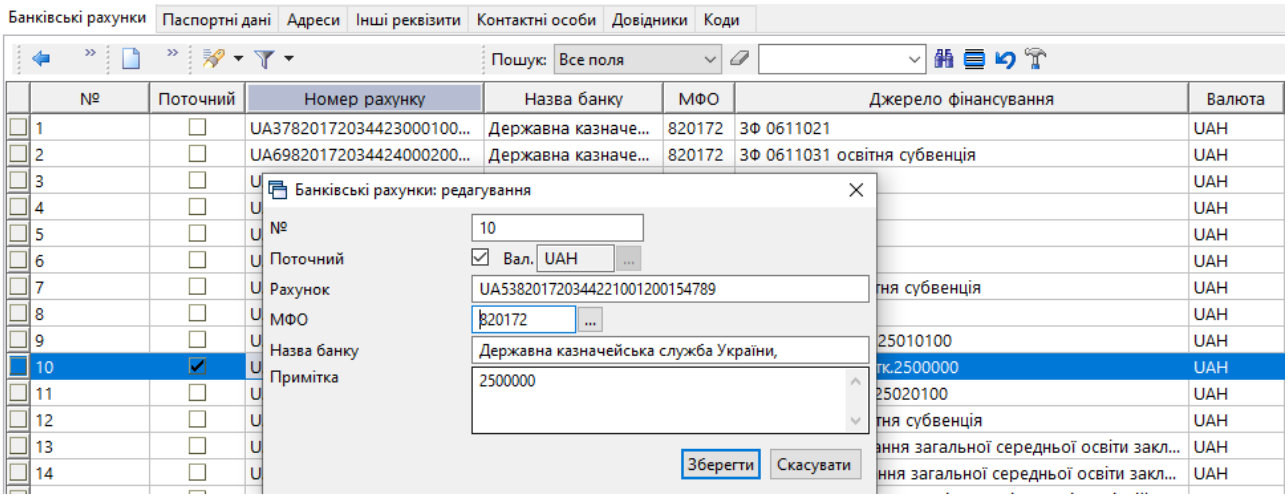
Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте контрагента, зазначте повну та скорочену назву, категорію особи (юридична або фізична) та код ЄДРПОУ(для юридичних осіб) чи РНОКПП (для фізичних осіб), джерело податкового номеру.

На вкладці «Адреси» заповніть дані щодо адреси та номерів телефонів контрагента (див. малюнок 1.15). Для друку в документах, зазвичай, використовується поле «Юр.адреса». За потреби зазначте адресу електронної пошти та веб сторінку.



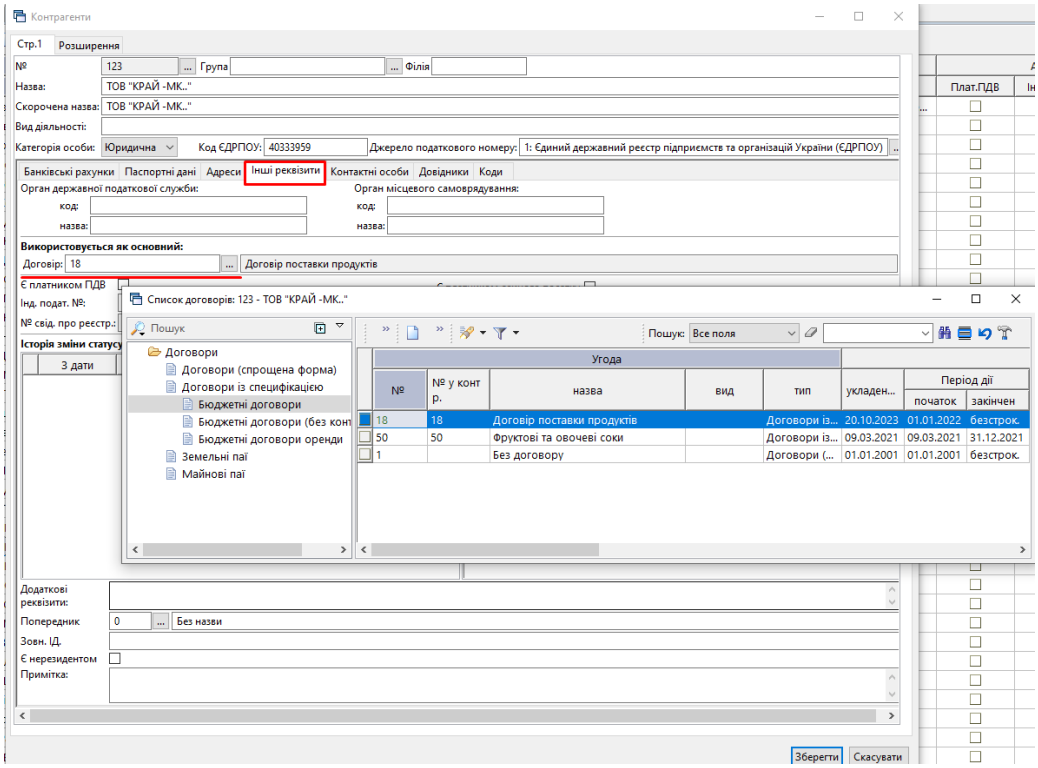
Мал. 1.15.

На вкладці «Банківські рахунки» заповніть дані щодо рахунків (див. малюнок 1.16).



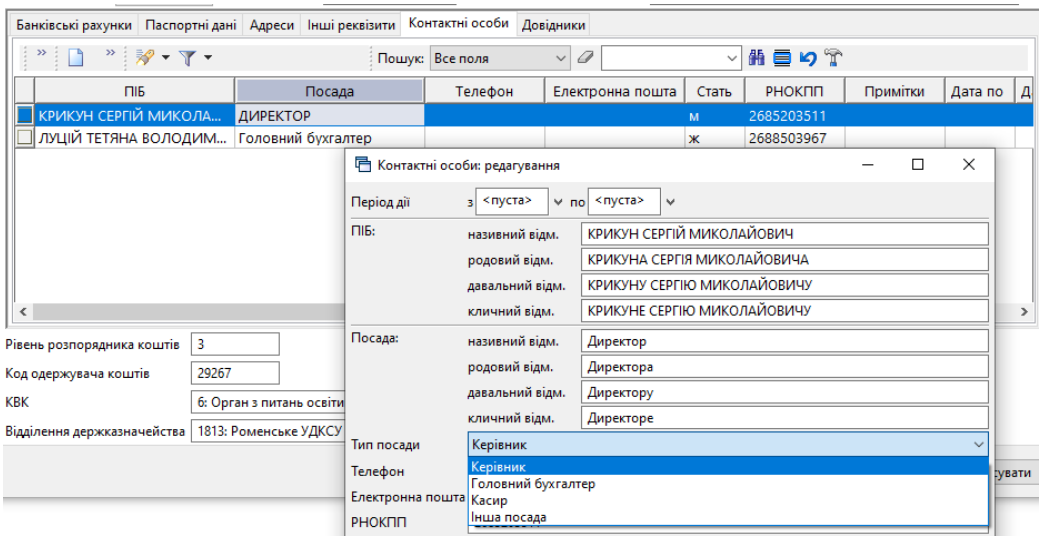
Мал. 1.16

На вкладці «Інші реквізити» зазначте за потреби договір з контрагентом, що буде використовуватись в документах за замовчуванням. Для цього в полі «Договір» оберіть потрібний зі списку договорів (див. малюнок 1.17.). Детальніше про ведення договорів описано в Інструкції користувача з обліку фінансування



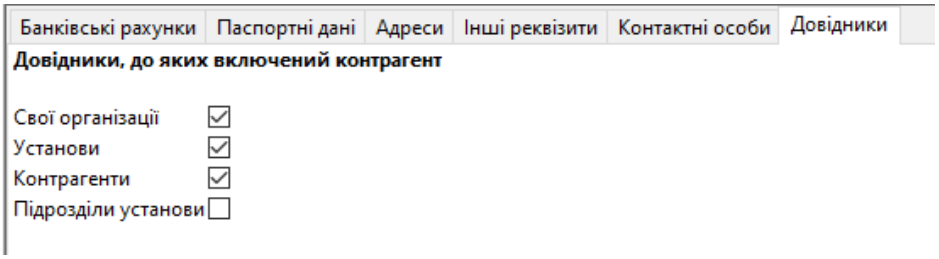
Мал. 1.17.

На вкладці «Контактні особи» додайте дані. Зазначте ПІБ особи, оберіть тип посади із запропонованого списку та вкажіть назву посади, що має використовуватись для відображення посади в друкованих формах у відповідних відмінках. За потреби зазначте період дії. Приклад заповнення даних щодо контактних осіб відображено на малюнку 1.18.



Мал. 1.18.

За потреби заповніть вкладку «Довідники» (див. малюнок 1.19).



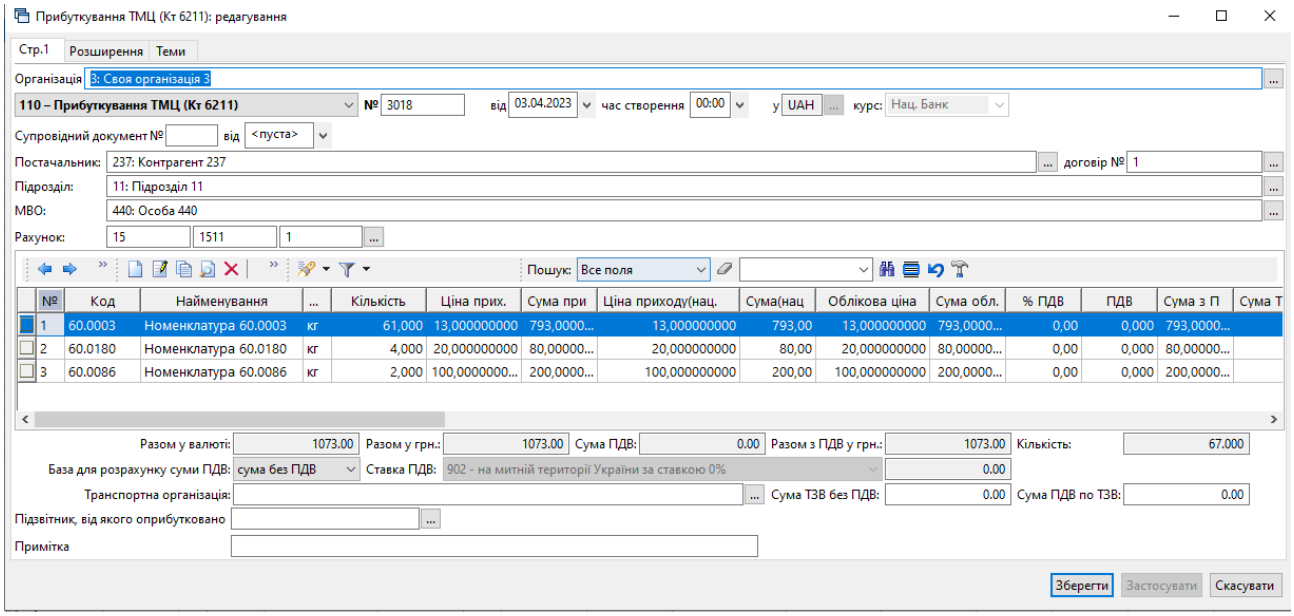
Мал. 1.19.

2. ПЕРВИННІ ДОКУМЕНТИ

Загальний опис інтерфейсу документів:

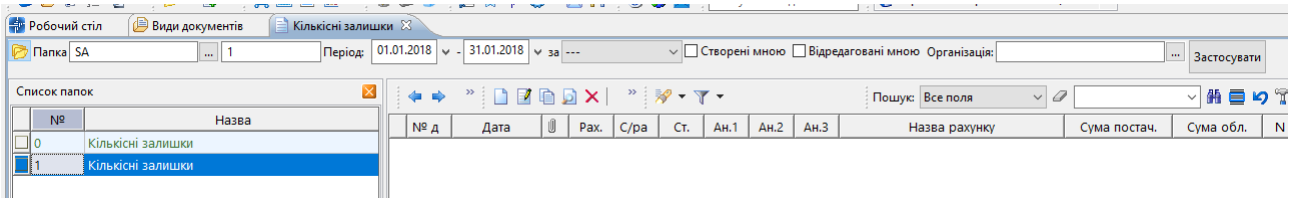
- ✓ Організація – з'являється за умови ведення кількох організацій в одній базі. При створенні документа зазначте організацію, для якої створюється документ;
- ✓ Папка – вид операції;
- ✓ № – номер документа;
- ✓ від – дата документа;
- ✓ час створення – час створення документа;
- ✓ у – валюта операції з довідника валют (за замовчанням гривня);
- ✓ курс – з довідника за курсом НБУ або зазначається вручну;
- ✓ Відпущено\Постачальник – з довідника «12.Контрагенти»;
- ✓ договір – номер договору з контрагентом (за замовчанням «1»);
- ✓ Підрозділ – з довідника «10.Підрозділи»;
- ✓ МВО – з довідника «2.Персонал»;
- ✓ Рахунок – рахунок та його аналітики.

Приклад документа прибуткування відображено на малюнку 2.1.



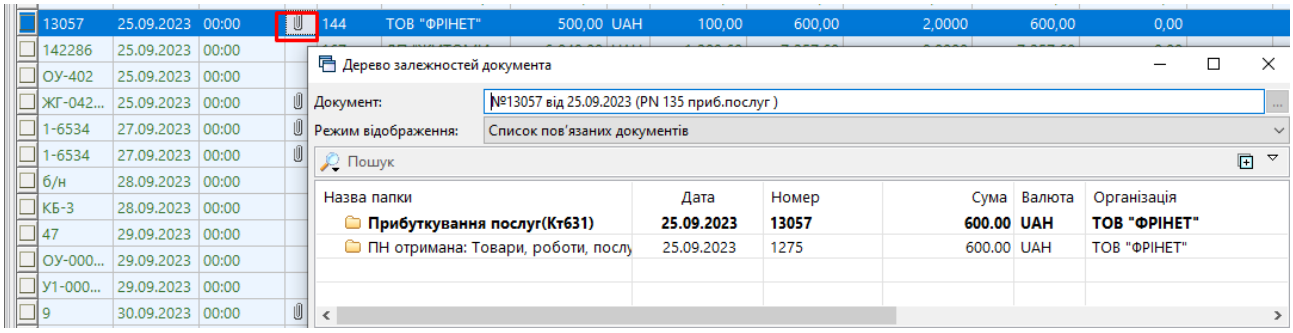
Мал. 2.1.

За наявності кількох підлеглих організацій, якщо у вікні підсистем обрана група, то при створені документів буде доступним вікно для вибору потрібної організації. Якщо у вікні підсистем обрана конкретна організація, то вікно вибору буде відсутнє та всі документи будуть створені лише для обраної організації (див. малюнок 2.2).

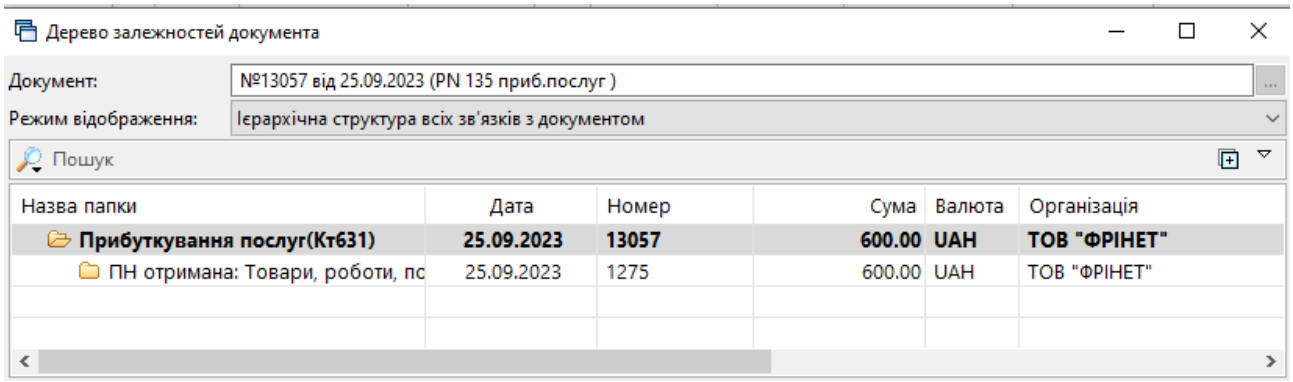


Мал. 2.2.

Для перегляду пов’язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному документі. Дерево залежностей документів можна відображати списком (див. малюнок 2.3) так ієрархічно (див. малюнок 2.4).

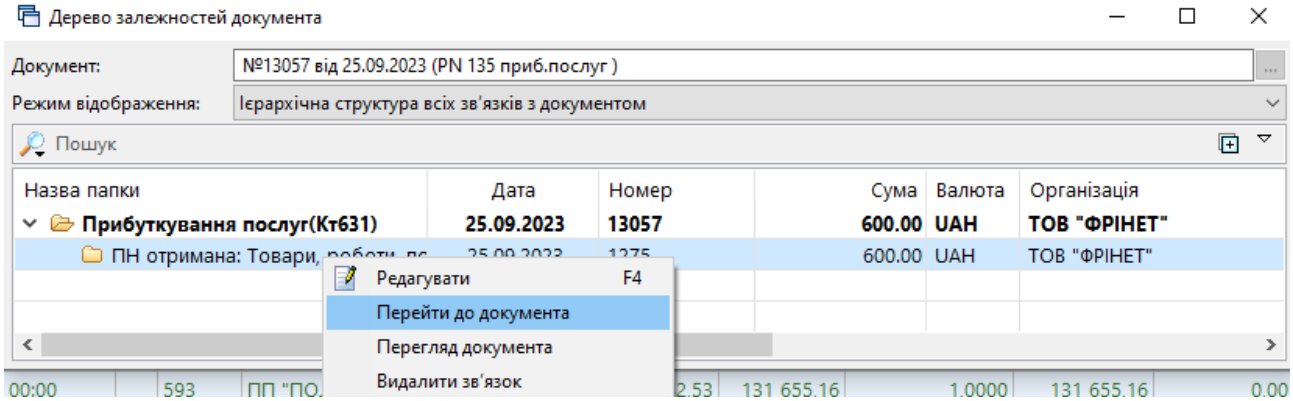


Мал. 2.3.



Мал. 2.4.

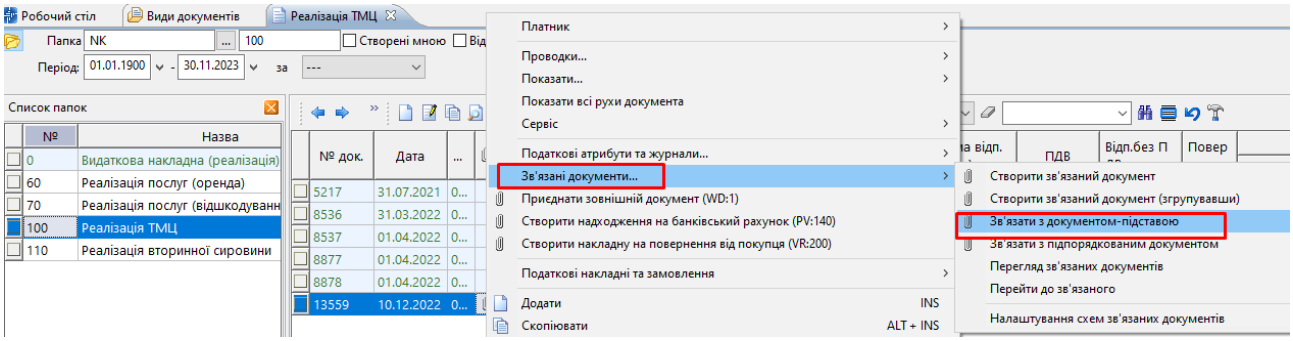
За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредагувати пов’язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 2.5).



Мал. 2.5.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

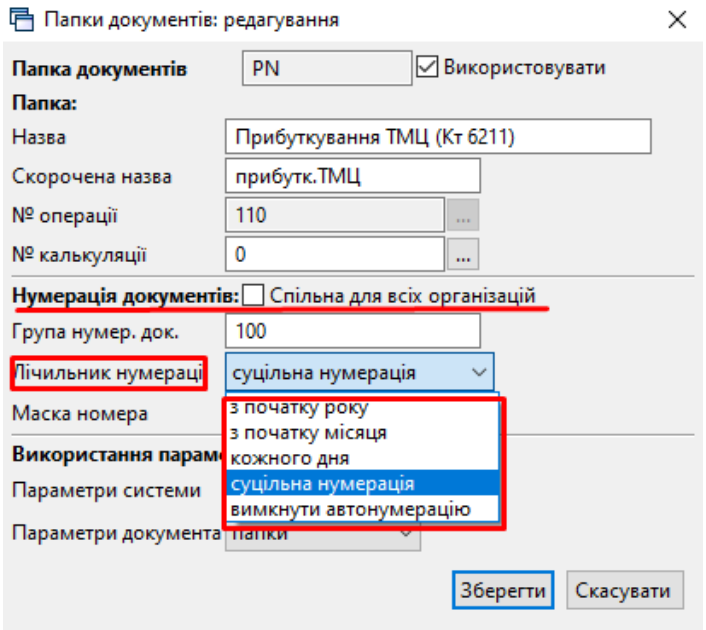
ПКМ → *Видалити зв'язок* виконують лише у випадку наявності помилкового дерева пов'язаних документів. Для створення нових зв'язків між документами з урахуванням залежності оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Зв'язані документи* → *Зв'язати з документом-підставою* або *Зв'язати з підпорядкованим документом* (див. малюнок 2.6).



Мал. 2.6.

Для нумерації документів в папках, відмінної по замовчуванню, виконайте налаштування папки. Дана функція виконується користувачем з правами адміністратора.

Оберіть потрібну папку → **ПКМ** → *Редагувати* та оберіть варіант налаштування лічильника нумерації (див. малюнок 2.7).



Мал. 2.7.

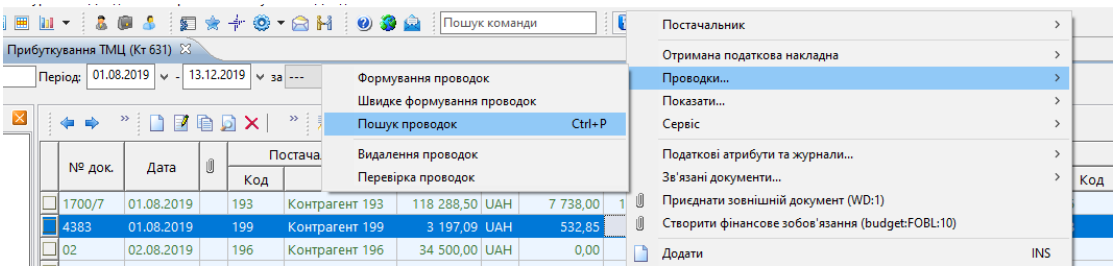
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Опція нумерації документів "Спільна для всіх організацій" активна лише для клієнтів з кількома підпорядкованими організаціями в одній базі

Після вибору варіанту лічильника нумерації встановіть нумерацію документів у вибраній папці.

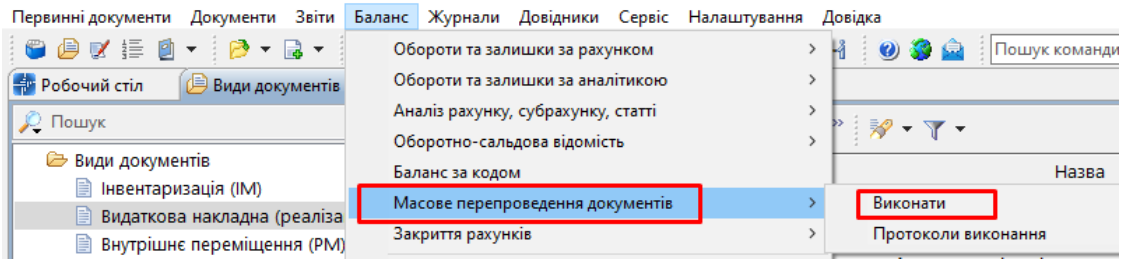
Оберіть потрібну папку → **ПКМ** → *Сервіс → Встановити наступний номер документа*

Документи, для яких сформовані бухгалтерські проводки, виділені зеленим кольором. Щоб переглянути вже сформовані проводки, встановіть курсор на потрібному документі та натисніть **ПКМ** → *Проводки → Пошук проводок*. Також можна скористатися комбінацією клавіш **[Ctrl]** + **[P]** (див. малюнок 2.8).



Мал. 2.8.

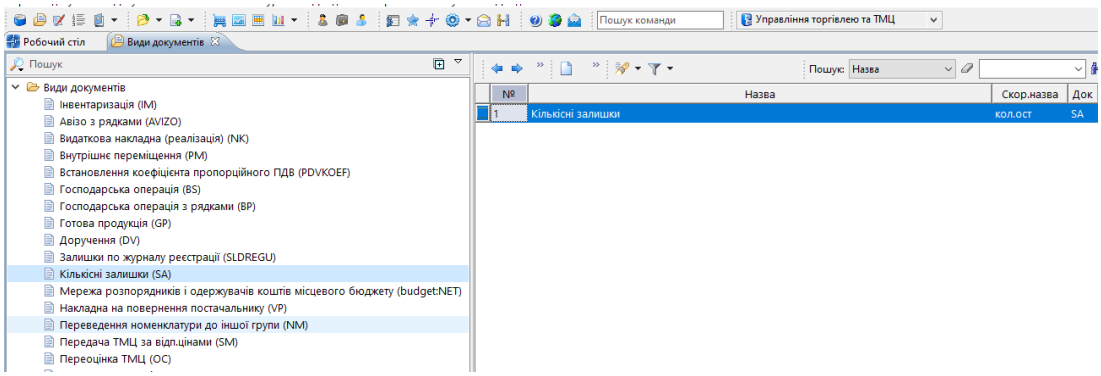
За потреби масового перепроведення документів виконайте *Баланс → Масове перепроведення документів →Виконати* (див. малюнок 2.9) та зазначте потрібні дані.



Мал. 2.9.

2.1. Кількісні залишки (документ типу SA)

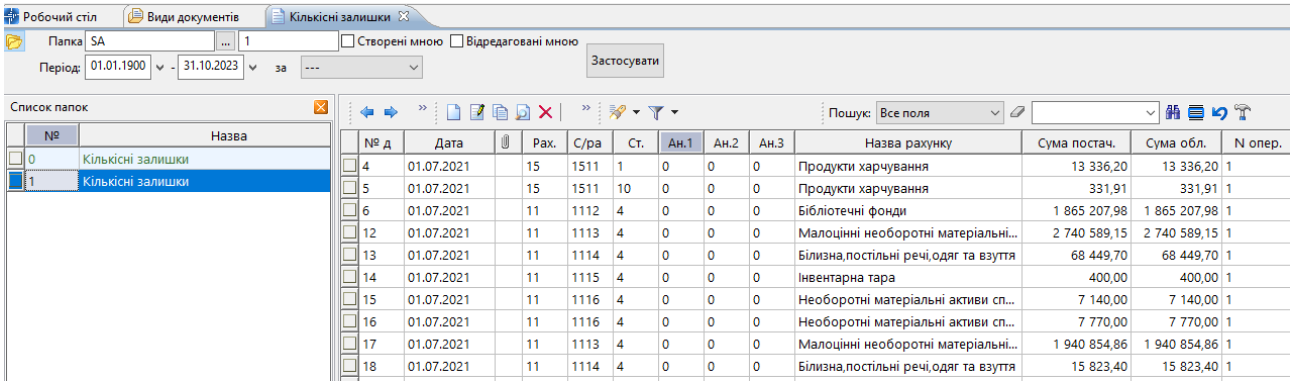
Первинні документи → Документи → Кількісні залишки (див. малюнок 2.10).



Мал. 2.10. Папка документів «Кількісні залишки»

При роботі з папкою «Кількісні залишки», як і з будь-якою папкою документів, у програмі «Дебет Плюс» одинарним натисканням **ЛКМ** у лівій частині вікна оберіть тип документа, а потім у правій частині вікна подвійним натисканням **ЛКМ** відкрийте потрібну папку.

Отже, зліва оберіть **«Кількісні залишки (SA)»**, а праворуч натисніть двічі **ЛКМ** на однойменну папку документів. Далі, у верхній частині вікна зазначте період – перше число місяця, на який вводяться залишки (див. малюнок 2.11).



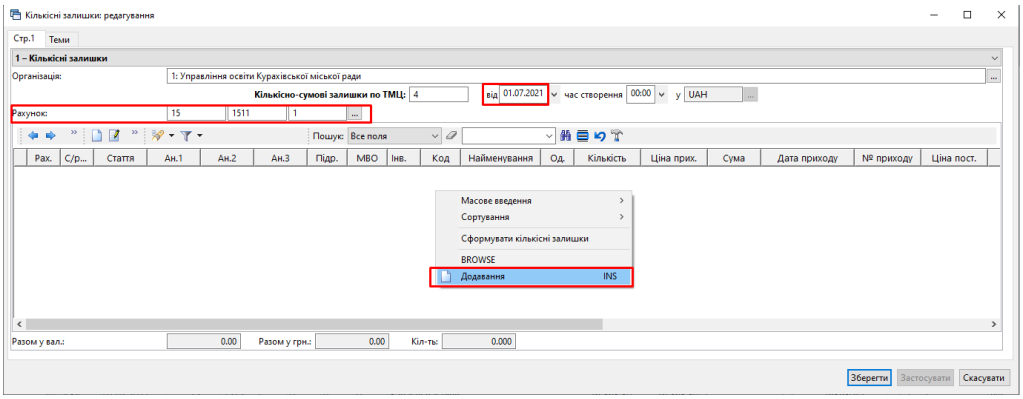
Мал. 2.11. Зовнішній вигляд відкритих документів

Створіть новий документ на залишок. Для цього натисніть клавішу **[Insert].** Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 1511.

Заповніть шапку накладної:

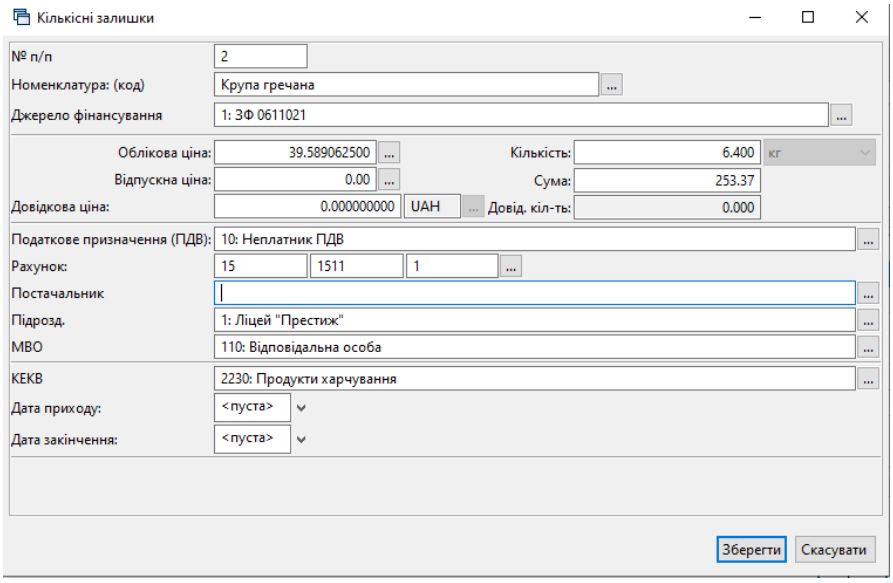
- ✓ № – програма визначає автоматично; при бажанні можна змінити;
- ✓ дата – перше число місяця, на який вводяться залишки;
- ✓ рахунок – 15/1511/1.

Заповніть табличну частину документа за прикладом малюнків 2.12 та 2.13. Натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додавання.*



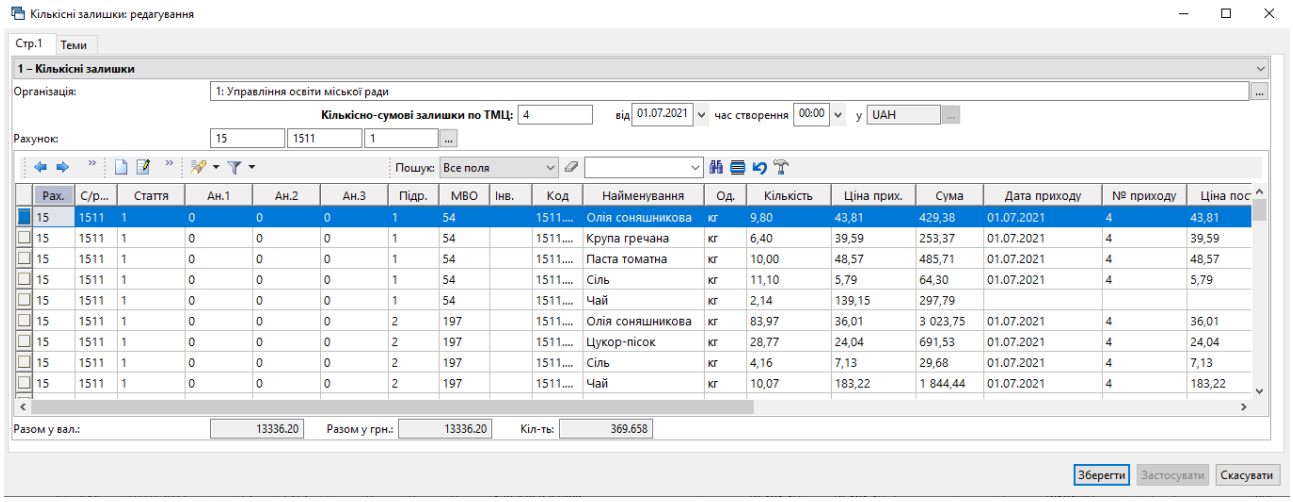
Мал. 2.12. Приклад заповнення «шапки» документа «Кількісні залишки»

У табличну частину додаються записи про залишки конкретної номенклатури. При заповненні рядка зазначається номенклатура, кількість на залишку та сума. Облікова ціна вираховується автоматично шляхом ділення суми на кількість. Оберіть підрозділ, у якому зберігається ТМЦ, та матеріально відповідальну особу, за якою закріплено номенклатуру. За потреби зазначте інші дані.



Мал. 2.13. Приклад заповнення рядка документа «Кількісні залишки»

Після заповнення всіх полів натисніть «**Зберегти»**. Приклад заповненого документа «Кількісні залишки» зображено на малюнку 2.14.



Мал. 2.14.

В одному документі кількісних залишків може бути стільки рядків, скільки є фактичних залишків по даному бухгалтерському рахунку. Для додавання кожної наступної номенклатури натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть новий рядок. Таким чином додайте всі залишки по субрахунку 1511. Після заповнення табличної частини документа натисніть кнопку «**Зберегти».** Саме ця операція остаточно записує всі введенні дані в програму.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*До натискання кнопки «**Зберегти**» дані зберігаються в тимчасовій пам'яті, яка автоматично очищається в разі аварійного виключення програми чи комп'ютера.*

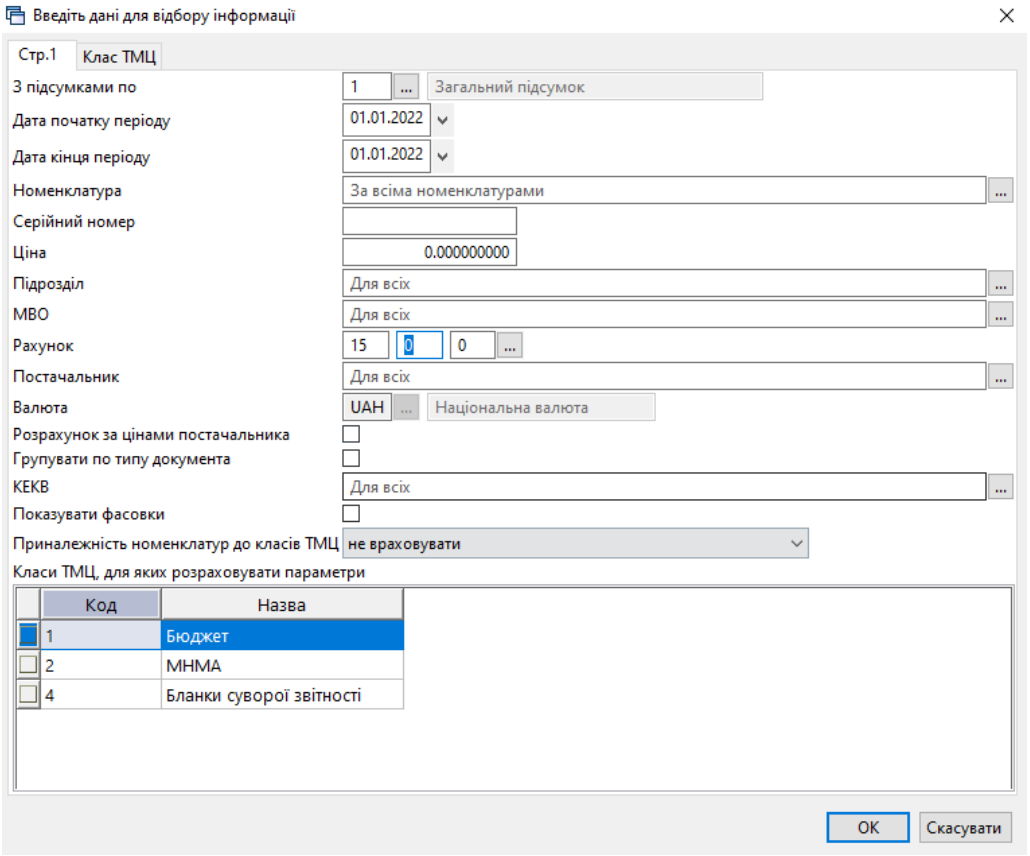
Тож, під час введення великої кількості даних рекомендується періодично зберігати документ «Кількісні залишки», а потім продовжувати введення залишків, відкриваючи документ на редагування **ПКМ** → *Редагувати* або **[F4]**.

2.2. Формування сумових залишків по матеріальних рахунках

Формування сумових залишків по матеріальних рахунках потрібно робити **лише тільки після** того, як рознесені всі кількісно-сумові залишки по конкретному матеріальному рахунку. Рознесення описане в розділі 2.1 цієї Інструкції.

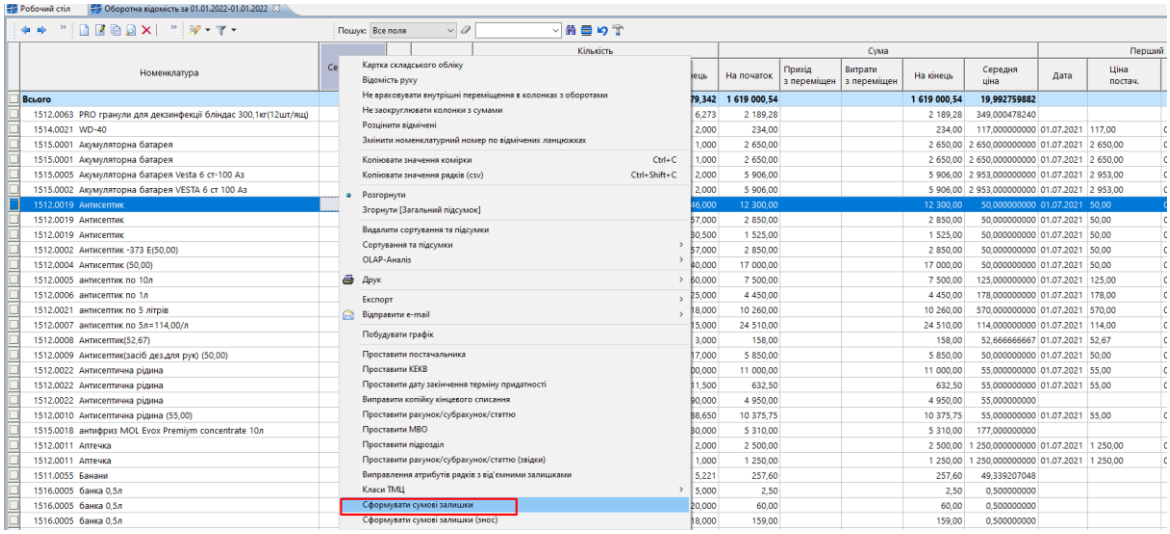
Звіти → Оборотно-сальдова відомість → Розрахунок

Приклад відбору даних для формування «Оборотно-сальдової відомості» відображено на малюнку 2.15.



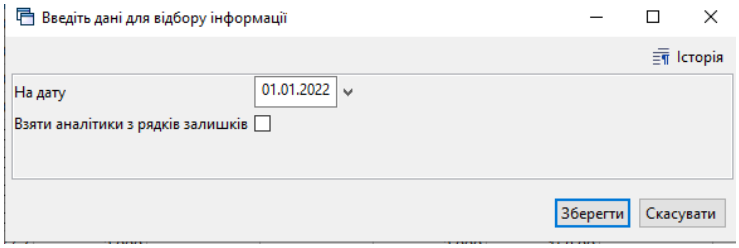
Мал. 2.15.

У даному випадку зазначте дату початку та кінця періоду – число, на яке вводимо залишки та натисніть **«ОК»**. На екрані будуть показані всі залишки по вибраному рахунку. Якщо потрібна «Відомість по МНМА», додайте клас ТМЦ – МНМА. Далі на відібраній інформації натисніть **ПКМ** → *Сформувати сумові залишки*. Приклад для формування сумових залишків по матеріальному рахунку зображено на малюнку 2.16.



Мал. 2.16.

Вкажіть дату формування залишків (див. малюнок 2.17).

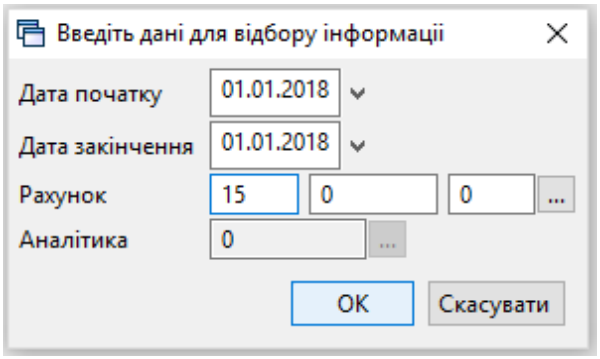


Мал. 2.17.

2.3. Перевірка залишків

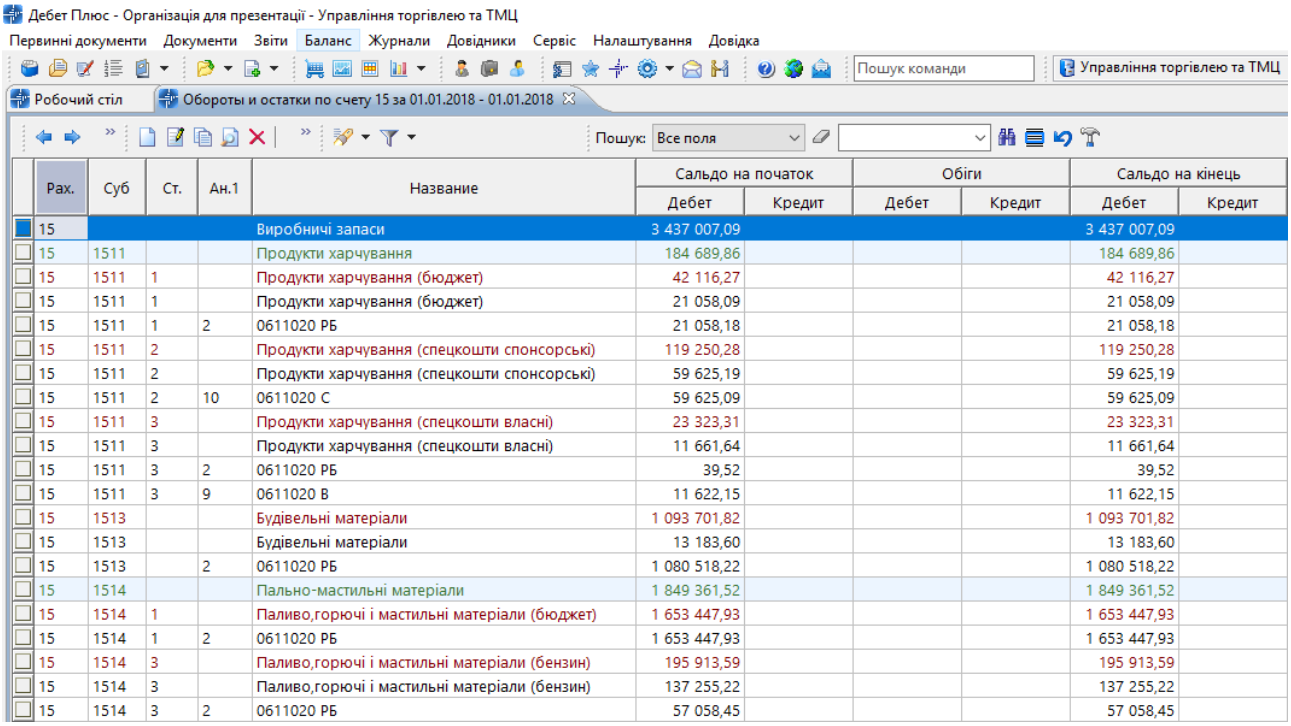
Для перевірки залишків по рахунку оберіть пункт

Баланс → Обороти та залишки за рахунком → Розрахунок та зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 2.18).



Мал. 2.18. Приклад відбору даних для розрахунків оборотів та залишків

Натисніть на **«ОК»** – програма розрахує обороти та залишки по рахунку. Виконайте звірку суми із даними аналітичного обліку.



Рах.	Суб	Ст.	Ан.1	Название	Сальдо на початок		Обіги		Сальдо на кінець	
					Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
15				Виробничі запаси	3 437 007,09				3 437 007,09	
15	1511			Продукти харчування	184 689,86				184 689,86	
15	1511	1		Продукти харчування (бюджет)	42 116,27				42 116,27	
15	1511	1		Продукти харчування (бюджет)	21 058,09				21 058,09	
15	1511	1	2	0611020 РБ	21 058,18				21 058,18	
15	1511	2		Продукти харчування (спецкошти спонсорські)	119 250,28				119 250,28	
15	1511	2		Продукти харчування (спецкошти спонсорські)	59 625,19				59 625,19	
15	1511	2	10	0611020 С	59 625,09				59 625,09	
15	1511	3		Продукти харчування (спецкошти власні)	23 323,31				23 323,31	
15	1511	3		Продукти харчування (спецкошти власні)	11 661,64				11 661,64	
15	1511	3	2	0611020 РБ	39,52				39,52	
15	1511	3	9	0611020 В	11 622,15				11 622,15	
15	1513			Будівельні матеріали	1 093 701,82				1 093 701,82	
15	1513			Будівельні матеріали	13 183,60				13 183,60	
15	1513		2	0611020 РБ	1 080 518,22				1 080 518,22	
15	1514			Пально-мастильні матеріали	1 849 361,52				1 849 361,52	
15	1514	1		Паливо,горючі і мастильні матеріали (бюджет)	1 653 447,93				1 653 447,93	
15	1514	1	2	0611020 РБ	1 653 447,93				1 653 447,93	
15	1514	3		Паливо,горючі і мастильні матеріали (бензин)	195 913,59				195 913,59	
15	1514	3		Паливо,горючі і мастильні матеріали (бензин)	137 255,22				137 255,22	
15	1514	3	2	0611020 РБ	57 058,45				57 058,45	

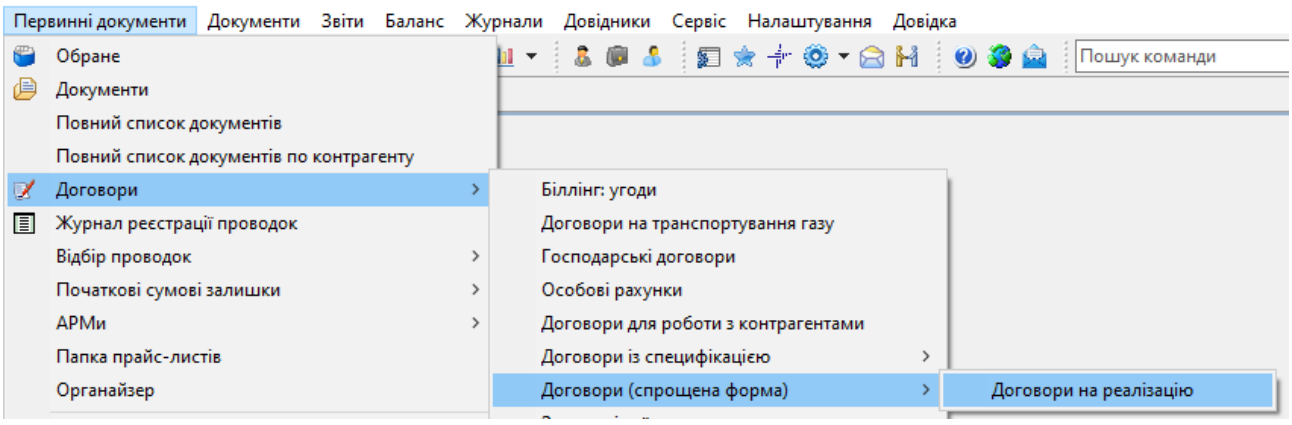
Мал. 2.19. Вигляд сформованих оборотів та залишків по рахунку 15

Якщо суми не збігаються, то була допущена помилка при введенні документа «Кількісні залишки» (див. Розділ 2.1 цієї Інструкції).

2.4. Договори

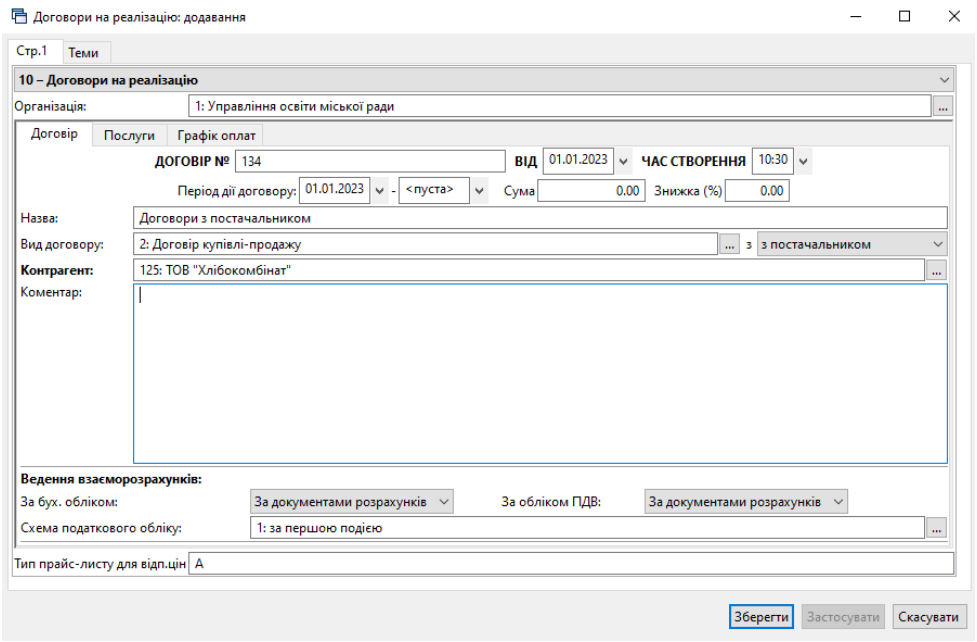
Пункт меню «Договори» призначений для обліку договорів.

Первинні документи → Договори → Договори (спрощена форма) → Договори на реалізацію (див. малюнок 2.20).



Мал. 2.20.

У випадку, якщо облік ведеться у розрізі контрагентів та договорів для створення договору виконайте **ПКМ** → *Додати,* зазначте № договору, період дії, назву, вид договору та оберіть контрагента з довідника (див. малюнок 2.21).



Мал. 2.21.

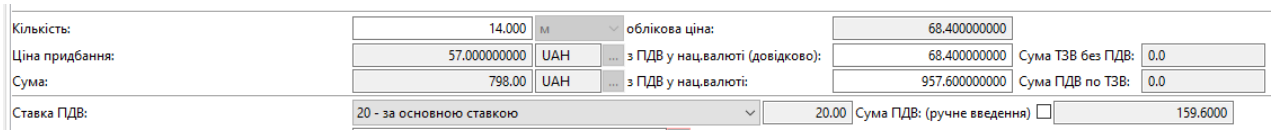
Для створення договору зі специфікацією скористайтесь папкою *Первинні документи → Договори → Договори зі специфікацією.*

Детальніше про створення договорів описано в Інструкції користувача з обліку фінансування.

2.5. Особливості розрахунку суми ПДВ

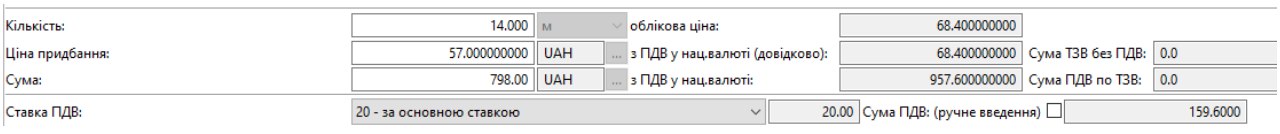
Перед початком роботи з документами, що враховують ПДВ (рахунок-фактура, прибуткування ТМЦ, реалізація ТМЦ тощо) оберіть один із режимів розрахунку сум ПДВ. Це може здійснюватися кількома способами (див. малюнок 2.24):

- ✓ якщо в «База для розрахунку суми ПДВ» обрано «сума з ПДВ» – то в рядку документа від вказаної ціни віднімається сума ПДВ, розрахована відповідно до ставки ПДВ (див. малюнок 2.22);



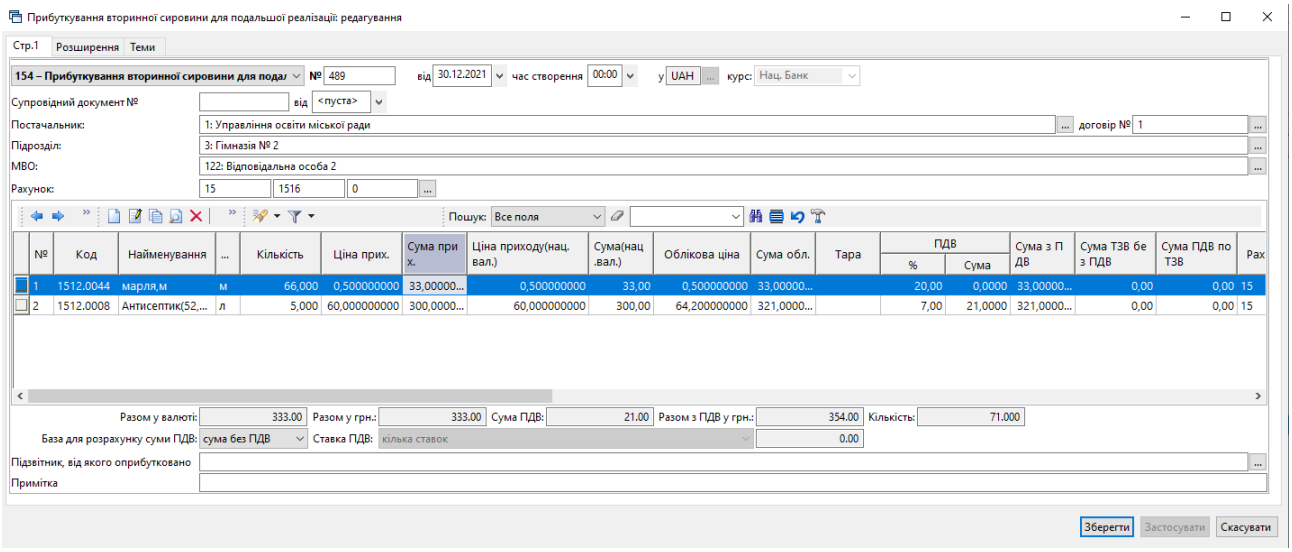
Мал. 2.22.

- ✓ якщо «База для розрахунку суми ПДВ» обрано «сума без ПДВ» – то в рядку документа до вказаної ціни додається сума ПДВ, розрахована відповідно до ставки ПДВ (див. малюнок 2.23).



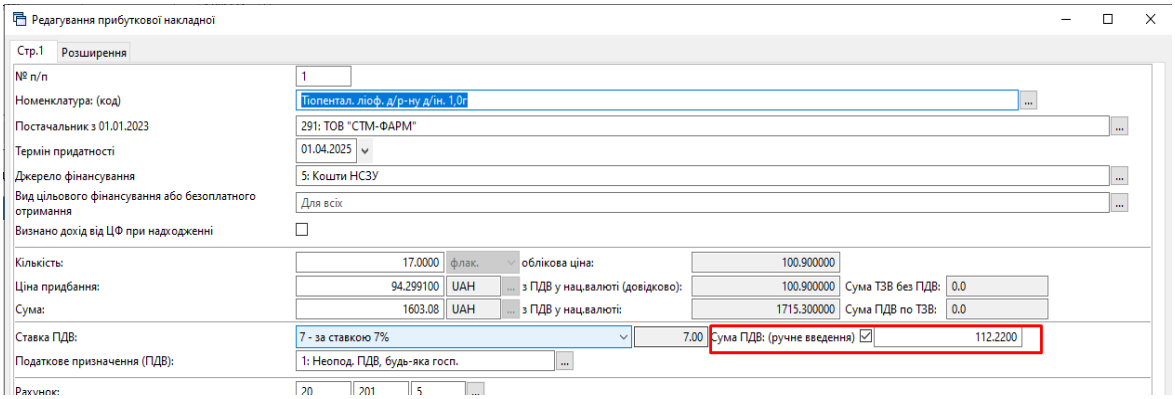
Мал. 2.23.

За умови ведення в рядках документа номенклатур з різними ставками ПДВ в полі «Ставка ПДВ» буде відображено значення «кілька ставок» (див. малюнок 2.24).



Мал. 2.24.

За потреби ручного введення суми ПДВ встановіть позначку в полі «Сума ПДВ (ручне введення)» та вкажіть суму (див. малюнок 2.25).



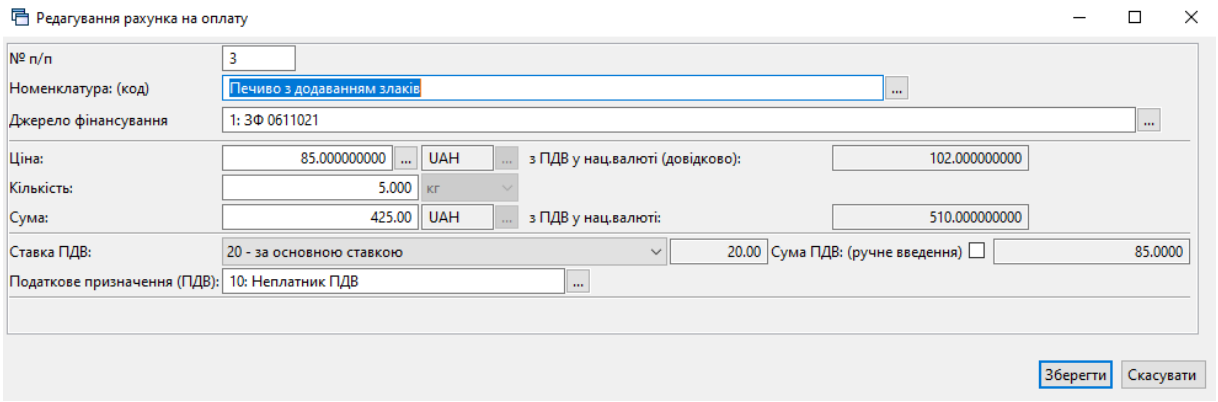
Мал. 2.25.

2.6. Рахунок-фактура

2.6.1. Рахунок на оплату від постачальника (документ типу SFIN)

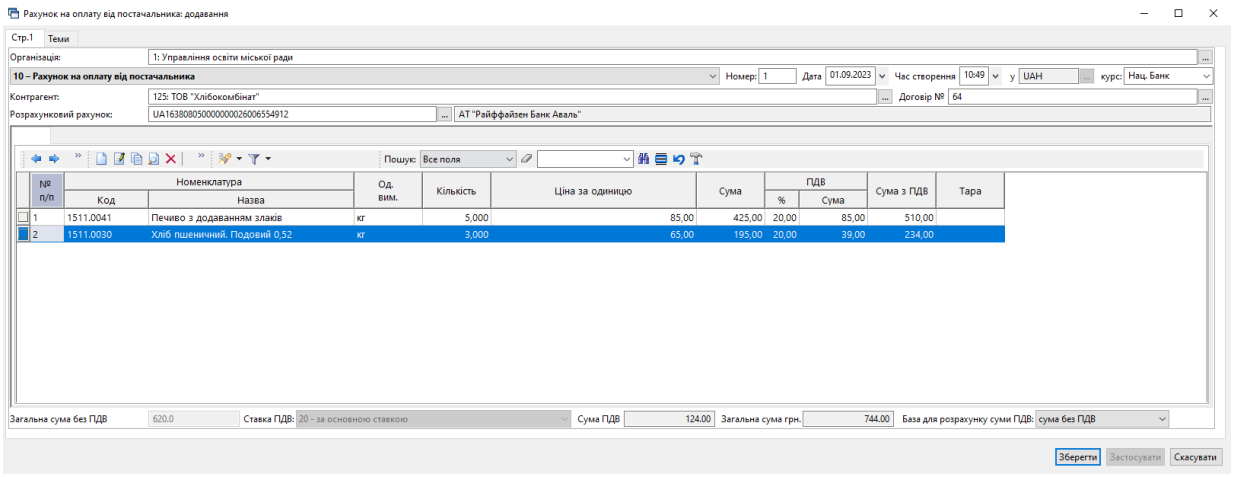
Первинні документи → Документи → Рахунок на оплату від постачальника (SFIN)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*, чи скористайтесь панеллю інструментів, та заповніть потрібні поля. Оберіть контрагента з довідника, номер договору та розрахунковий рахунок заповнюється відповідно до даних контрагента з довідника. В табличній частині документа додайте потрібну номенклатуру, зазначте джерело фінансування, кількість та ціну (див. малюнок 2.26). Ставка ПДВ та податкове призначення зазначаються відповідно даних довідника номенклатури та налаштувань параметрів системи з можливістю редагування.



Мал. 2.26.

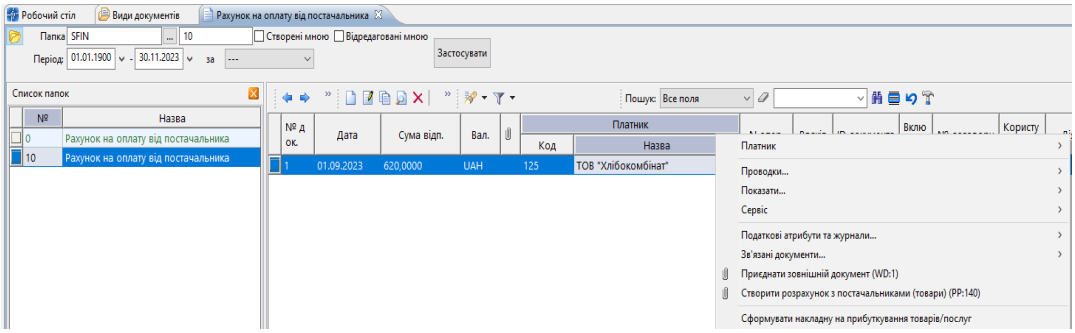
Приклад створеного документа зображено на малюнку 2.27.



Мал. 2.27.

Для створення документа розрахунку з постачальником на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Створити розрахунок з постачальниками(товари)* (див. малюнок 2.28). Детальніше про створення документа «Платіжна інструкція» описано в Інструкції користувача з обліку банківських операцій.

Для формування накладної на прибуткування на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Сформувати накладну на прибуткування товарів/послуг* (див. малюнок 2.28) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про прибуткування у розділі 2.7.1 цієї Інструкції.



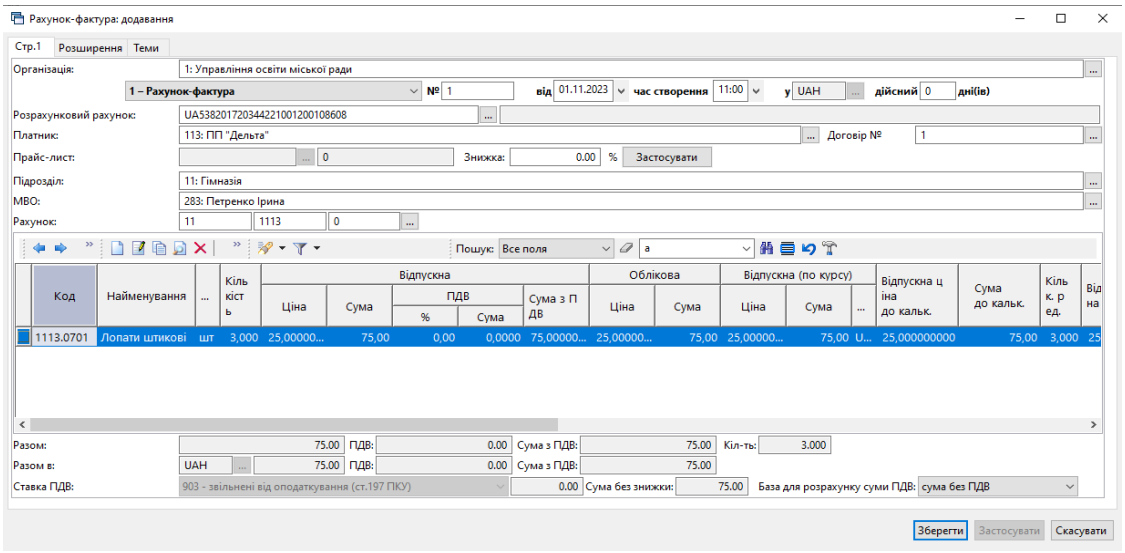
Мал. 2.28.

2.6.2. Рахунок-фактура (документ типу SF)

Первинні документи → Документи → Рахунок-фактура (SF)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*, чи скористайтесь панеллю інструментів, та заповніть потрібні поля. Оберіть контрагента з довідника, номер договору та розрахунковий рахунок заповнюється відповідно до даних контрагента в довіднику. Зазначте підрозділ та МВО. В табличній частині документа додайте потрібну номенклатуру, зазначте кількість та ціну. Ставка ПДВ та податкове призначення зазначаються відповідно даних довідника номенклатури та налаштувань параметрів системи з можливістю редагування.

Приклад створеного документа зображено на малюнку 2.29.

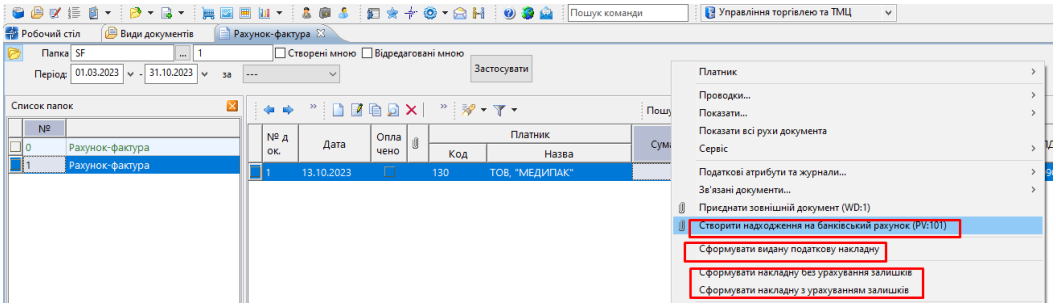


Мал. 2.29.

Для створення документа надходження оплати на банківський рахунок на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Створити надходження на банківський рахунок* (див. малюнок 2.30) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про створення документа «Платіжна інструкція» описано в Інструкції користувача з обліку банківських операцій.

Для формування видаткової накладної на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Сформувати накладну без/з урахування залишків* (див. малюнок 2.30) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про реалізацію у розділі 2.12 цієї Інструкції.

Для формування виданої податкової накладної на обраному документі рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Сформувати видану податкову накладну* (див. малюнок 2.30) та оберіть потрібну папку документів. Детальніше у розділі 2.20.2 цієї Інструкції.



Мал. 2.30.

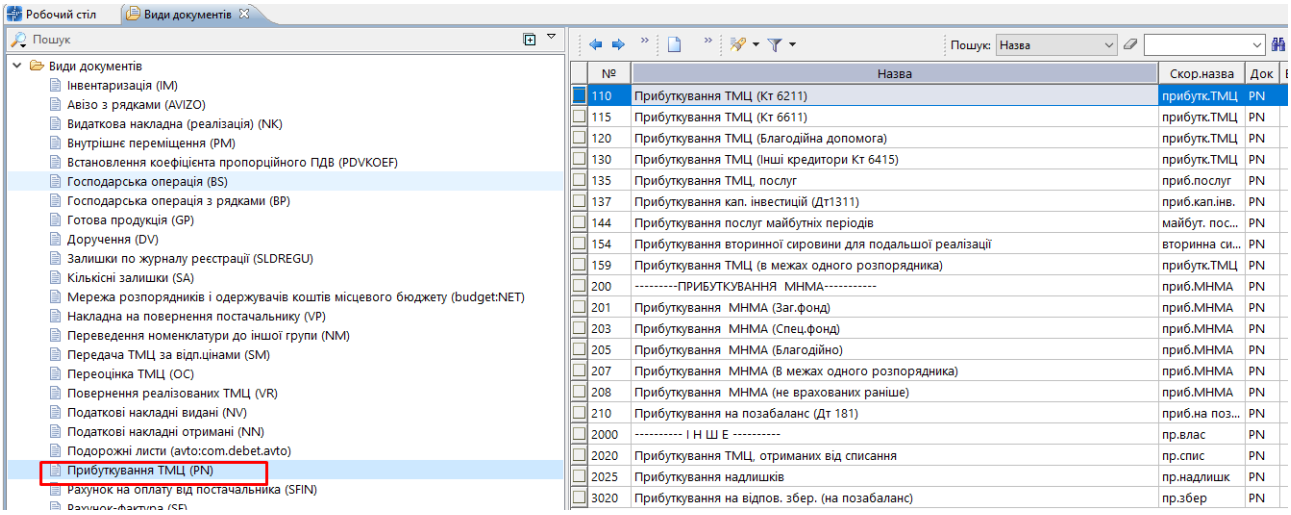
2.7. Накладна на прибуткування (документ типу PN)

Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

2.7.1. Загальні відомості по прибуткуванню ТМЦ

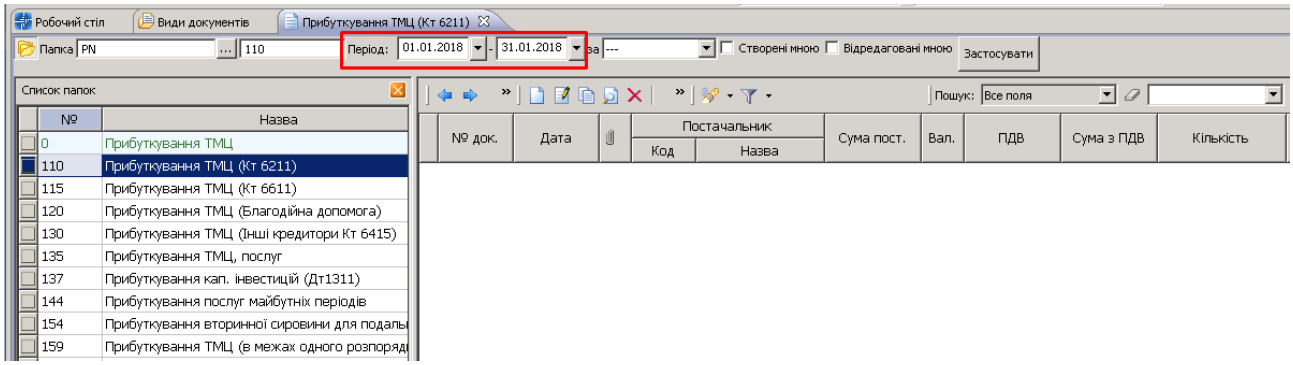
У лівій частині вікна виберіть вид документа «Прибуткування ТМЦ (PN)», а в правій – потрібну папку документів (див. малюнок 2.31). Поділ на папки умовний і використовується для групування однотипних операцій, наприклад, прибуткування продуктів харчування, прибуткування послуг, прибуткування МНМА тощо.

Кожну папку документів уже налаштовано під конкретну операцію. Тож, можна отримати різний набір проводок до документа, помістивши його в ту чи іншу папку.



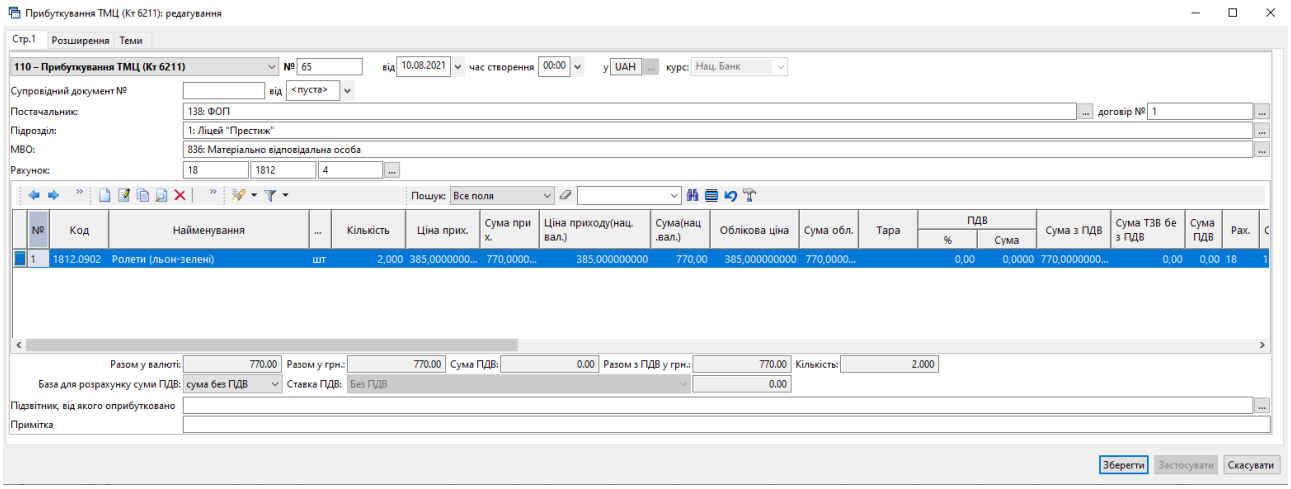
Мал. 2.31. Папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Вкажіть період, за який відображати документи. Для прикладу введено період за місяць (див. малюнок 2.32).



Мал. 2.32. Зовнішній вигляд папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

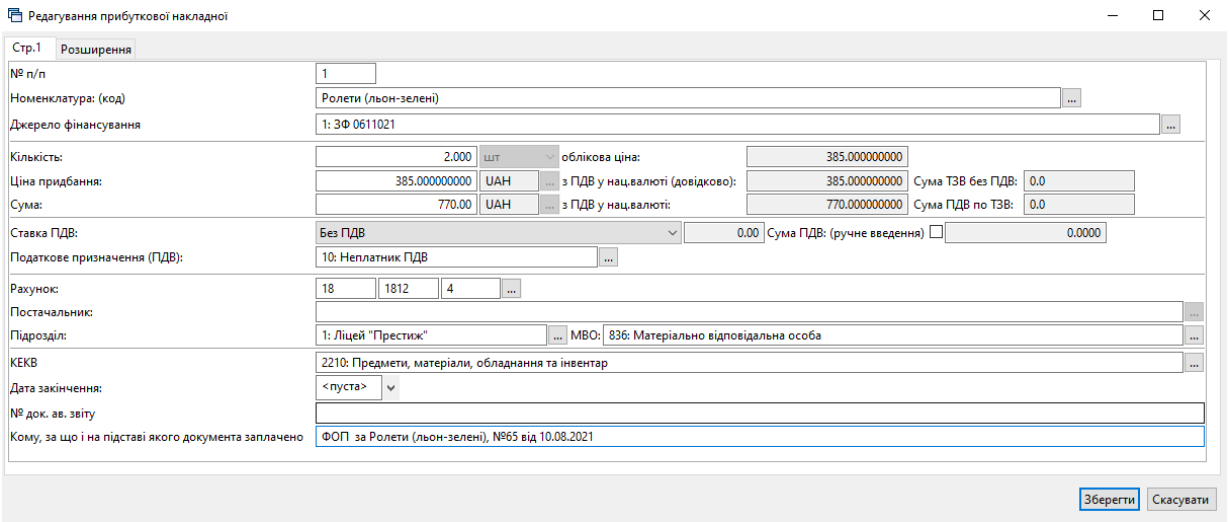
Для створення нової накладної натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ**→ *Додати*, чи скористайтесь панеллю інструментів, та заповніть потрібні поля, як це зображено на малюнку 2.33.



Мал. 2.33. Приклад заповнення документа «Прибуткування ТМЦ»

Для переходу в наступне поле скористайтесь клавішею **[Enter].** Після заповнення всіх полів у шапці документа, перейдіть до введення рядків накладної. Встановіть маркер на таблиці з рядками та натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додавання***.** Далі заповніть так, як показано на малюнку 2.34:

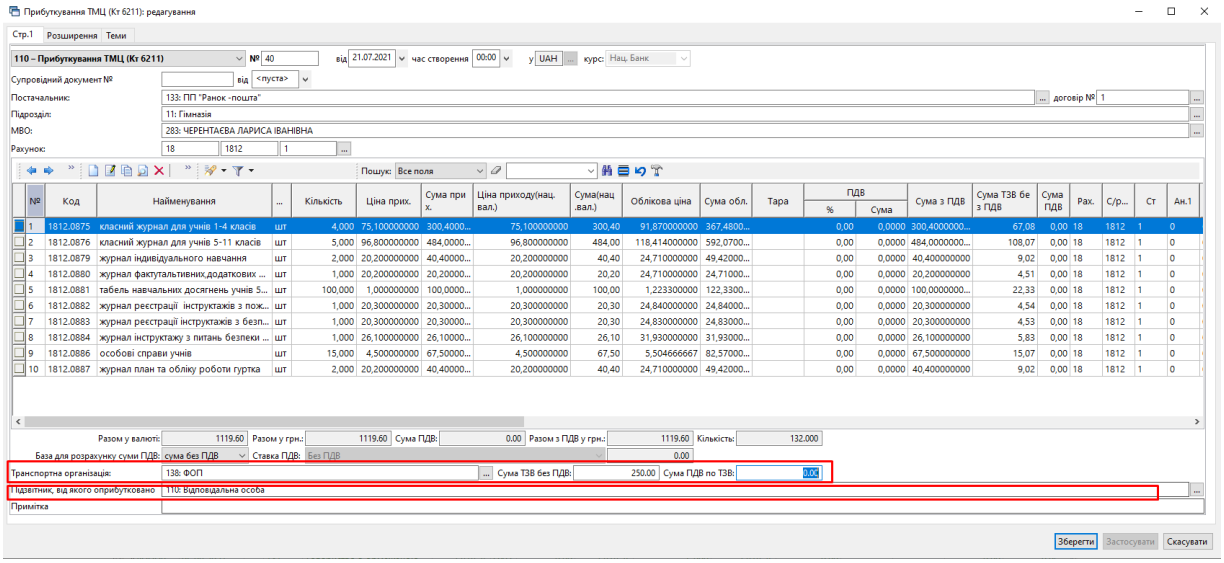
- ✓ Номенклатура – оберіть з довідника;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Кількість;
- ✓ Ціна придбання – зазначте відповідно до налаштувань бази розрахунку суми ПДВ;
- ✓ Ставка ПДВ – за замовчуванням відбирається зазначена в довіднику номенклатури з можливістю редагування;
- ✓ Податкове призначення – за замовчуванням відбирається зазначене в параметрах системи для типу номенклатури;
- ✓ Рахунок – відбирається зазначений в довіднику номенклатури або з заголовка документа з можливістю редагування;
- ✓ Постачальник – зазначається у випадку ведення номенклатури по постачальниках;
- ✓ Підрозділ та МВО заповнюються даними з заголовка документа з можливістю редагування (залежить від налаштувань параметрів папки документів);
- ✓ КЕКВ – оберіть з довідника.



Мал. 2.34. Додавання номенклатури в документ

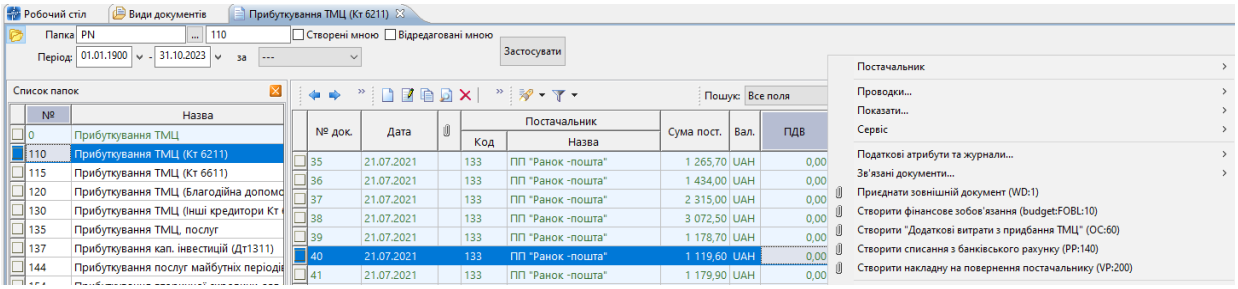
Після заповнення усіх полів натисніть **«Зберегти».** Для додавання нової номенклатури знову натисніть **[Insert]** та створіть новий рядок і т.д. Після додавання всіх рядків накладної натисніть «**Зберегти**».

Для **прибуткування ТМЦ з підзвіту** вкажіть підзвітну особу, як це показано на малюнку 2.35. За потреби також може бути зазначена сума транспортних витрат, які будуть включені у вартість матеріалів, що оприбутковуються.



Мал. 2.35. Приклад заповнення документа «Прибуткування з підзвіту»

Для врахування накладних витрат для обраного документа прибуткування виконайте **ПКМ** → *Створити «Додаткові витрати з придбання»* (див. малюнок 2.36). Опис документа в розділі 2.11.2 цієї Інструкції.



Мал. 2.36.

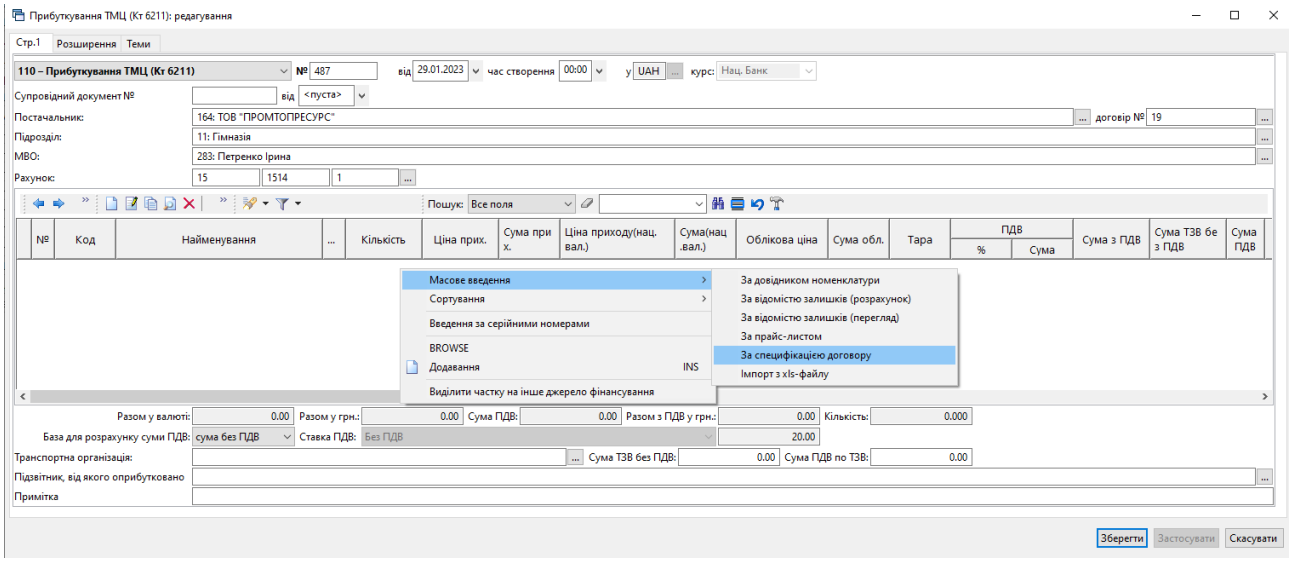
Для створення документа на оплату постачальнику виконайте **ПКМ** → *Створити списання з банківського рахунку* (див. малюнок 2.36). Детальніше про створення документа «Платіжна інструкція» описано в Інструкції користувача з обліку банківських операцій

Для створення документа повернення товарів постачальнику виконайте **ПКМ** → *Створити накладну на повернення постачальнику* (див. малюнок 2.36). Детальніше про створення документа «Повернення постачальнику» описано в розділі 2.18 цієї Інструкції.

Для формування отриманої податкової накладної на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Отримана податкова накладна* → *Сформувати отриману податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.20.1 цієї Інструкції.

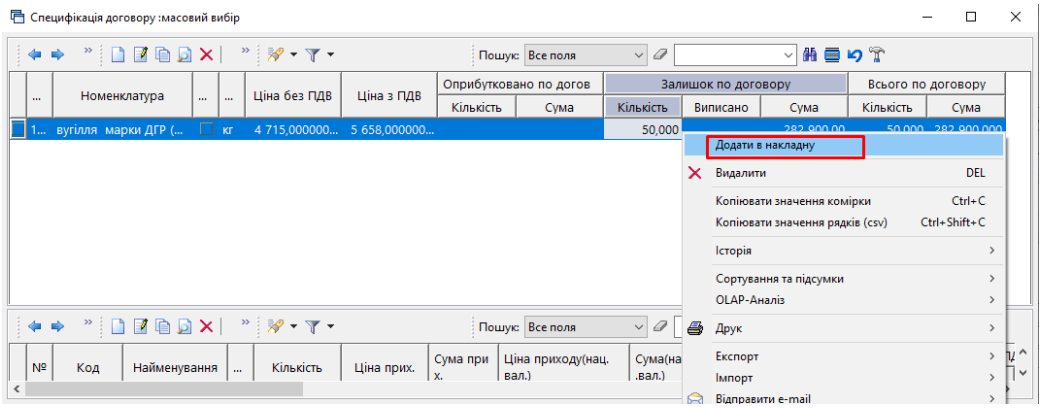
2.7.2. Прибуткування за специфікацією договору

Для створення накладної на прибуткування за специфікацією договору після заповнення всіх полів у шапці документа, перейдіть до введення рядків накладної. Встановіть курсор в табличній частині документа та скористайтесь **ПКМ** → *Масове введення* → *За специфікацією договору* (див. малюнок 2.37).



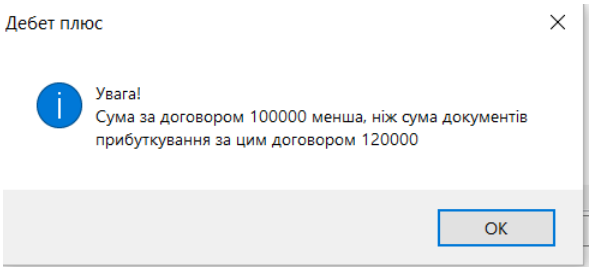
Мал. 2.37. Масове введення номенклатури документа

Зі специфікації відповідного договору оберіть потрібну номенклатуру та додайте її в накладну (див. малюнок 2.38).



Мал. 2.38. Приклад заповнення документа «Прибуткування за специфікацією договору»

При збереженні документа відбувається перевірка відповідності сум специфікації договору та суми накладної. Програма повідомляє про перевищення суми специфікації над сумою договору (див. малюнок 2.39).

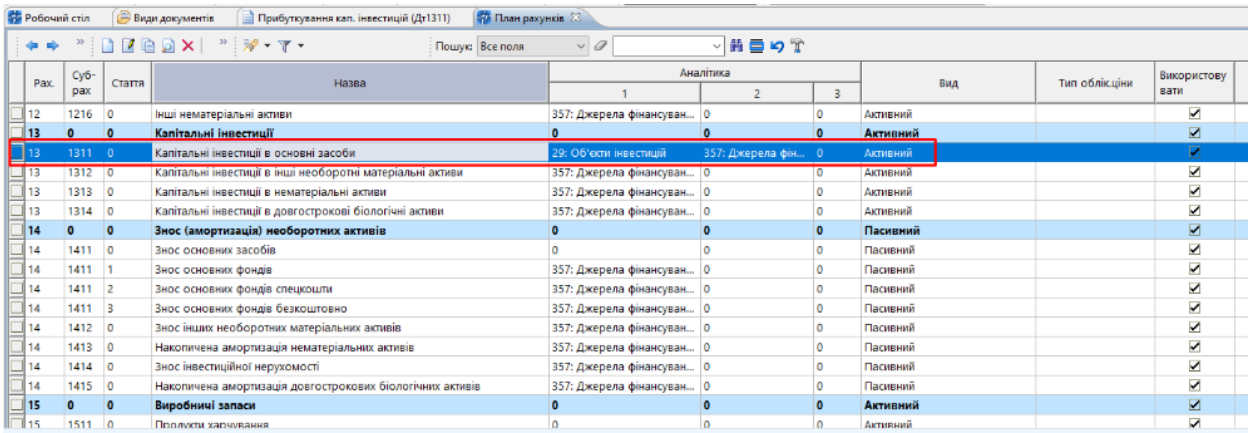


Мал. 2.39.

2.7.3. Прибуткування капітальних інвестицій

За потреби накопичення витрат в розрізі об'єктів інвестицій, у плані рахунків для рахунку 1311 «Капітальні інвестиції» оберіть для значення «Аналітика 1» довідник «29.Об'єкти інвестицій»

Довідники → План рахунків (див. малюнок 2.40).

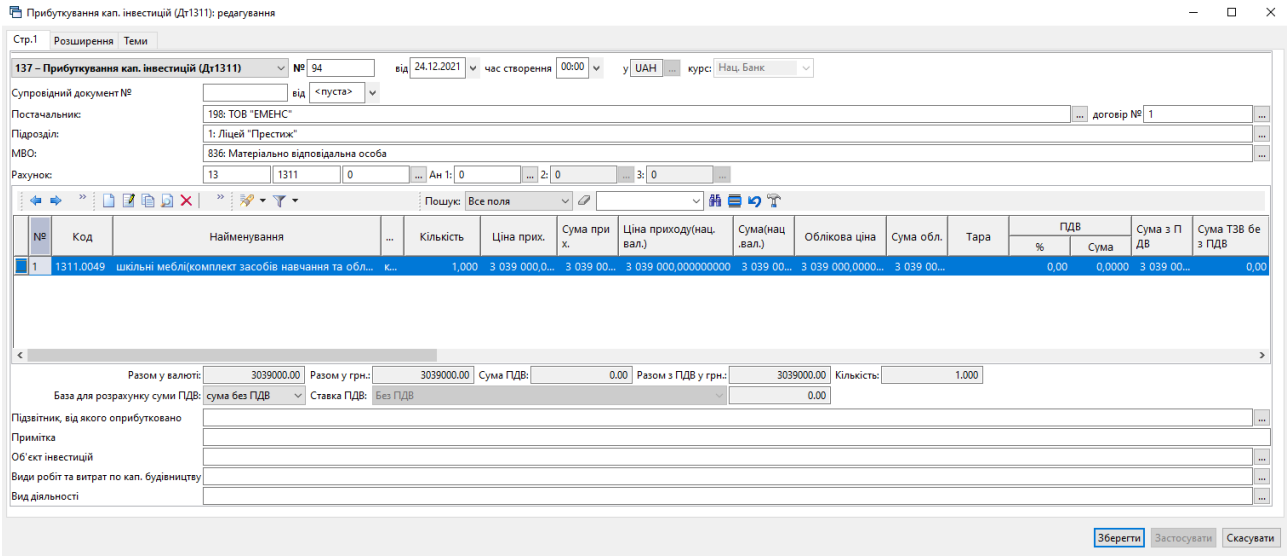


Рах.	Суб-рах	Стаття	Назва	Аналітика 1	Аналітика 2	Аналітика 3	Вид	Тип обліку ціни	Використовувати
12	1216	0	Інші нематеріальні активи	357: Джерела фінансуван...	0	0	Активний		☑
13	**0**	**0**	**Капітальні інвестиції**	**0**	**0**	**0**	**Активний**		☑
13	1311	0	Капітальні інвестиції в основні засоби	29: Об'єкти інвестицій	357: Джерела фін...	0	Активний		☑
13	1312	0	Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи	357: Джерела фінансуван...	0	0	Активний		☑
13	1313	0	Капітальні інвестиції в нематеріальні активи	357: Джерела фінансуван...	0	0	Активний		☑
13	1314	0	Капітальні інвестиції в довгострокові біологічні активи	357: Джерела фінансуван...	0	0	Активний		☑
14	**0**	**0**	**Знос (амортизація) необоротних активів**	**0**	**0**	**0**	**Пасивний**		☑
14	1411	0	Знос основних засобів	0	0	0	Пасивний		☑
14	1411	1	Знос основних фондів	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
14	1411	2	Знос основних фондів спецкошти	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
14	1411	3	Знос основних фондів безкоштовно	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
14	1412	0	Знос інших необоротних матеріальних активів	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
14	1413	0	Накопичена амортизація нематеріальних активів	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
14	1414	0	Знос інвестиційної нерухомості	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
14	1415	0	Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів	357: Джерела фінансуван...	0	0	Пасивний		☑
15	**0**	**0**	**Виробничі запаси**	**0**	**0**	**0**	**Активний**		☑
15	1511	0	Продукти харчування	0	0	0	Активний		☑

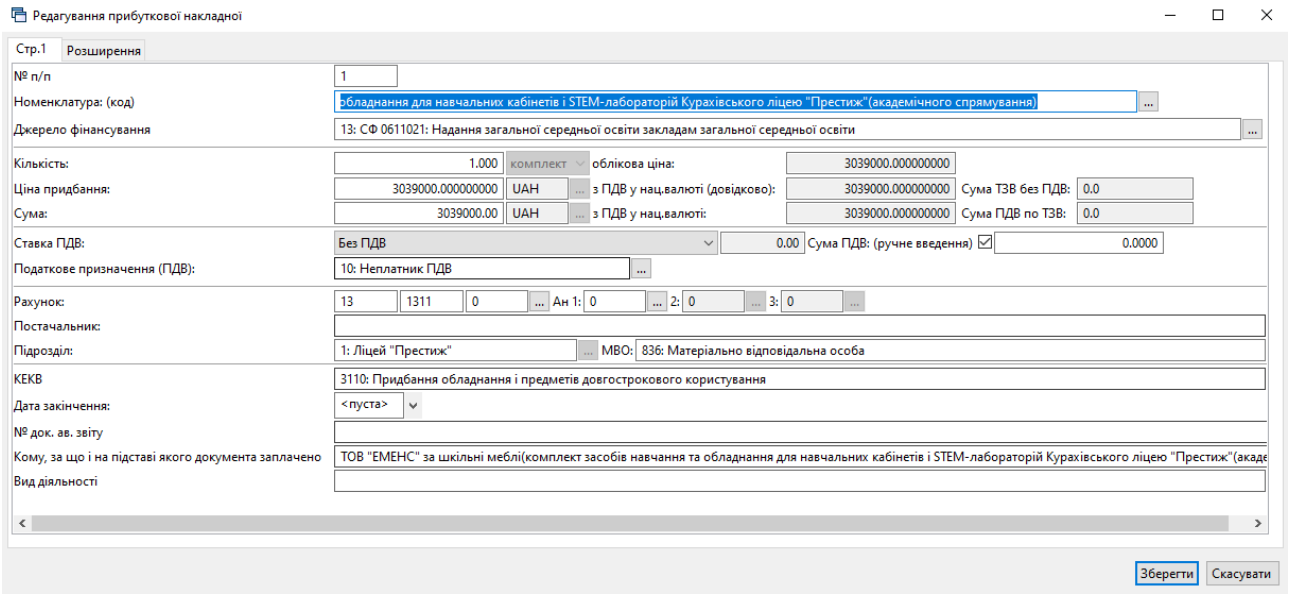
Мал. 2.40. Налаштування аналітик на рахунку 1311 «Капітальні інвестиції»

Документи → Прибуткування ТМЦ (PN) → оберіть папку «137. Прибуткування кап.інвестицій (Дт 1311)».

Зазначте аналітику в шапці документа або в рядку табличної частини документа, якщо прибутковується декілька різних об'єктів (див. малюнки 2.41 та 2.42).



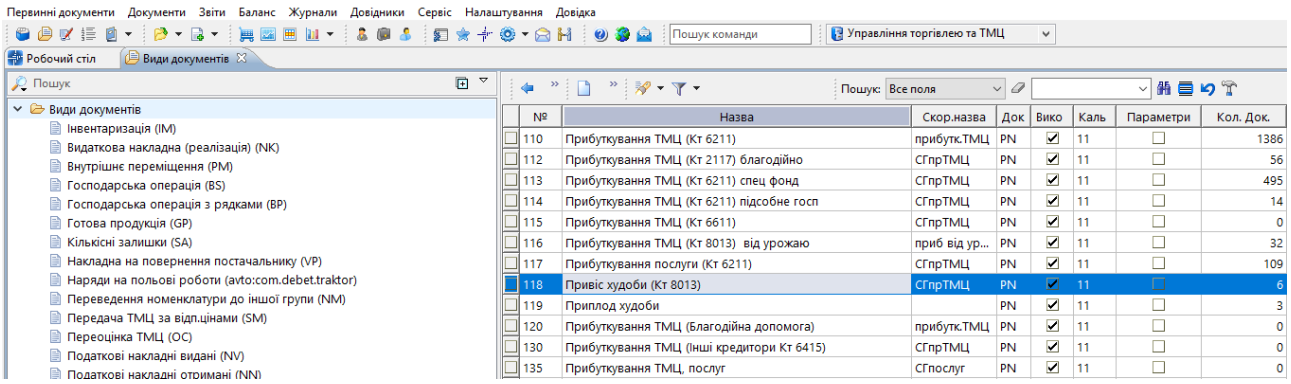
Мал. 2.41. Приклад заповнення документа «Прибуткування кап.інвестицій»



Мал. 2.42. Приклад заповнення рядка документа «Прибуткування кап.інвестицій»

2.7.4. Прибуткування приплоду та привісу

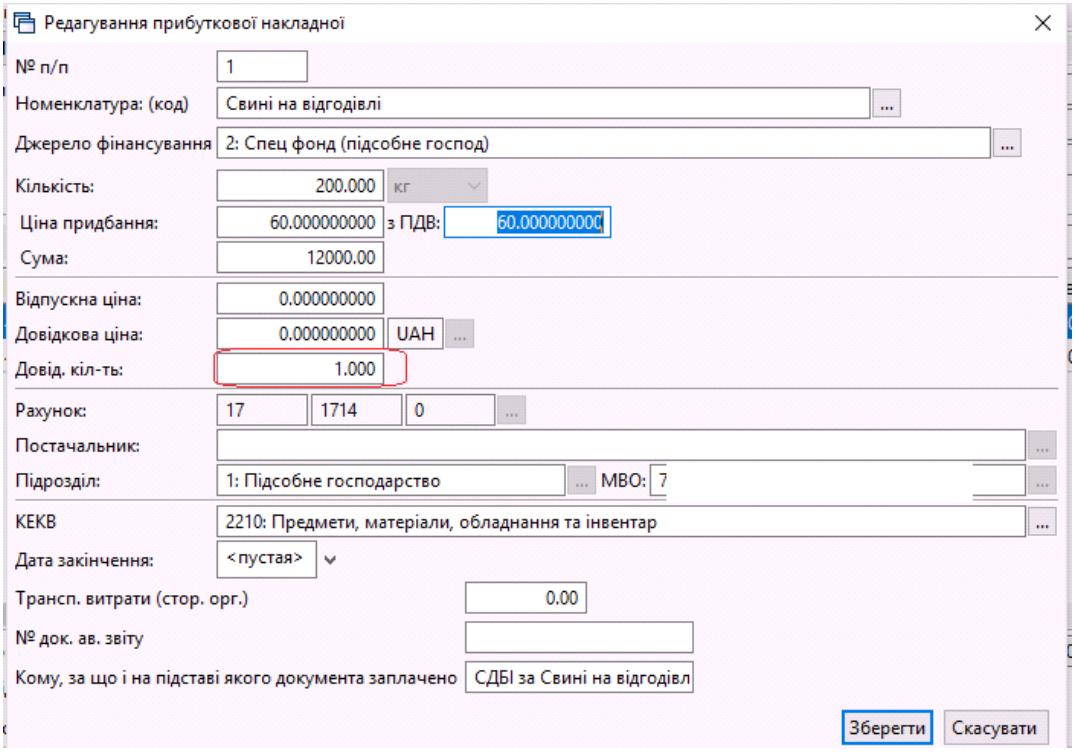
Для прибуткування приплоду та привісу в системі використовуються однойменні папки документів (див. малюнок 2.43).



Мал. 2.43. Документ «Привіс худоби»

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

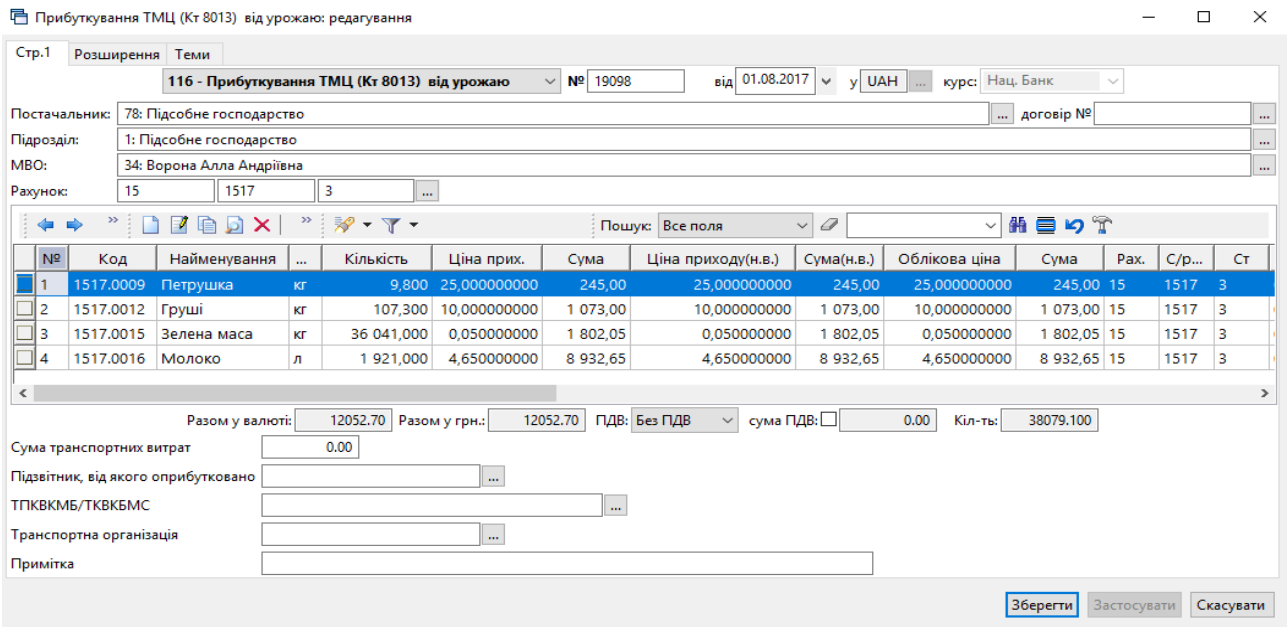
Особливості при створенні документів на приплід і привіс – при додаванні рядків до табличної частини документа вказуємо довідкову кількість, тобто кількість голів, як показано на малюнку 2.44.



Мал. 2.44. Приклад заповнення прибуткової накладної приплоду та привісу

2.7.5. Прибуткування продукції власного виробництва рослинництва

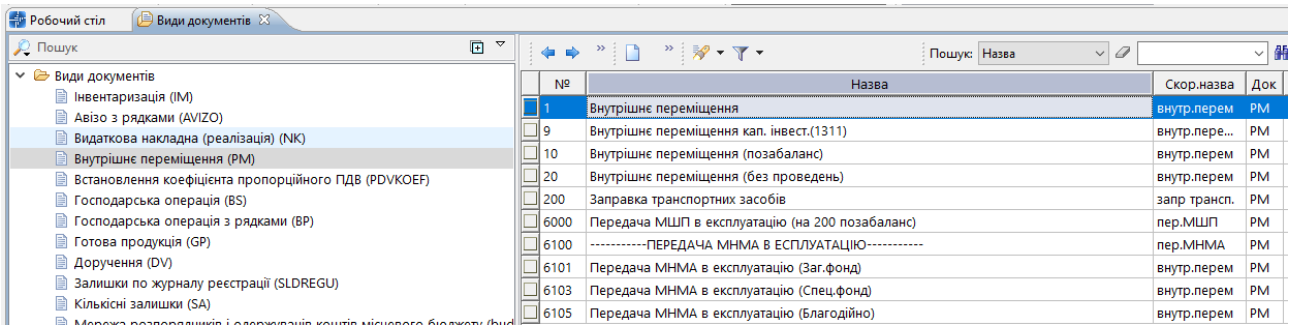
Для прибуткування продукції власного виробництва рослинництва використовується спеціальна папка документів, яка має назву **«Прибуткування ТМЦ (Кт 8013) від урожаю».** В шапці документа в поле постачальник проставте код 1 – це наша організація (див. малюнок 2.45).



Мал. 2.45. Приклад заповнення прибуткової накладної приплоду та привісу

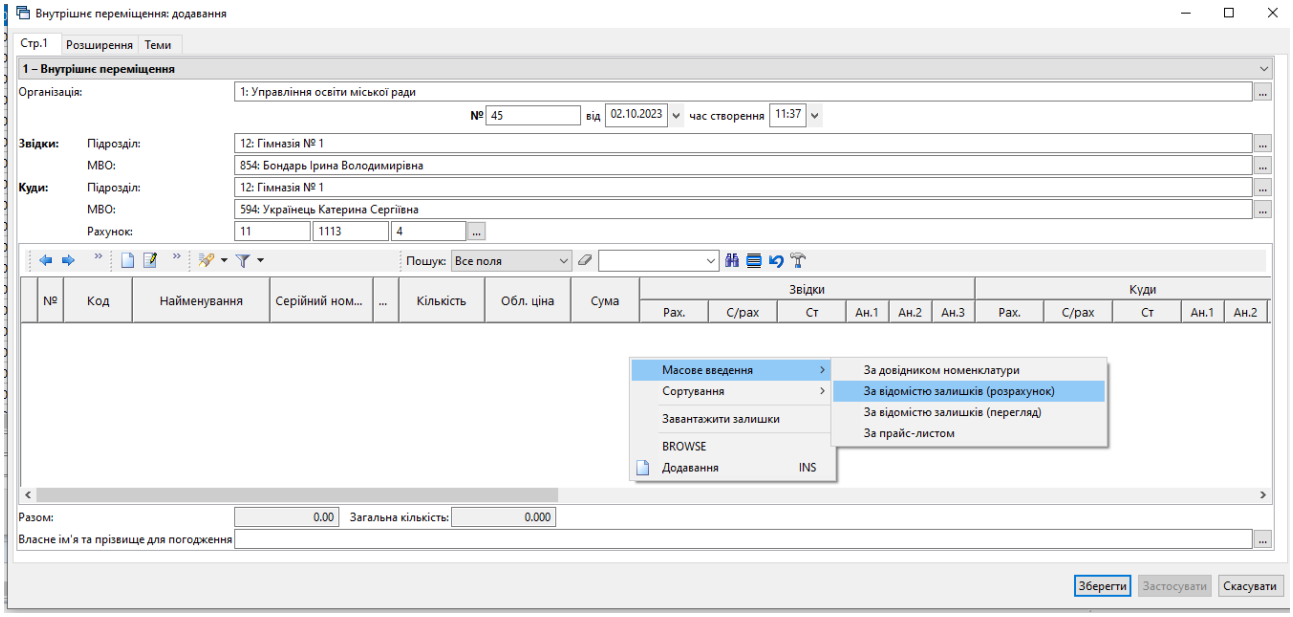
2.8. Внутрішнє переміщення (документ типу PM)

Первинні документи → *Документи* → *Внутрішнє переміщення* (див. малюнок 2.46).



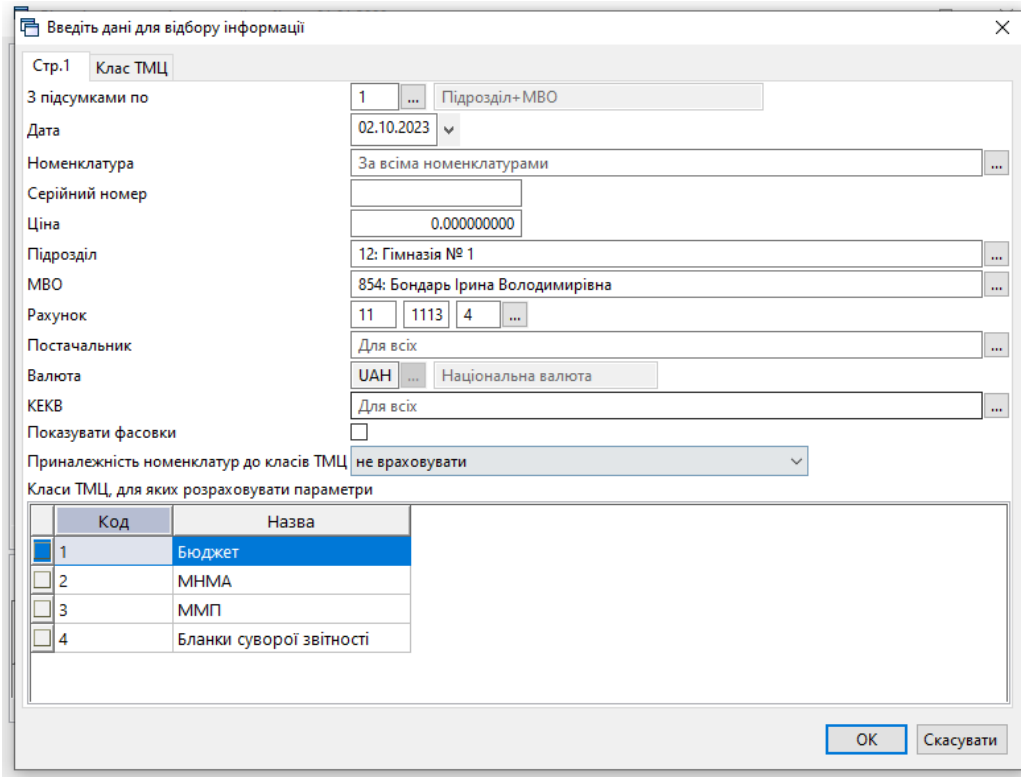
Мал. 2.46. Папка документів «Внутрішнє переміщення» (PM)

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 2.47. У табличну частину додайте дані з відомості залишків **ПКМ** → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок).*



Мал. 2.47. Приклад завантаження матеріалів у документ «Внутрішнє переміщення»

Вкажіть дані відбору інформації: дату, підрозділ, МВО, рахунок. Якщо якісь із цих даних уже були зазначені в документі, програма використає їх автоматично. За потреби всі ці дані можуть бути скориговані або уточнені додатковими параметрами, наприклад, як зазначено на малюнку 2.48.

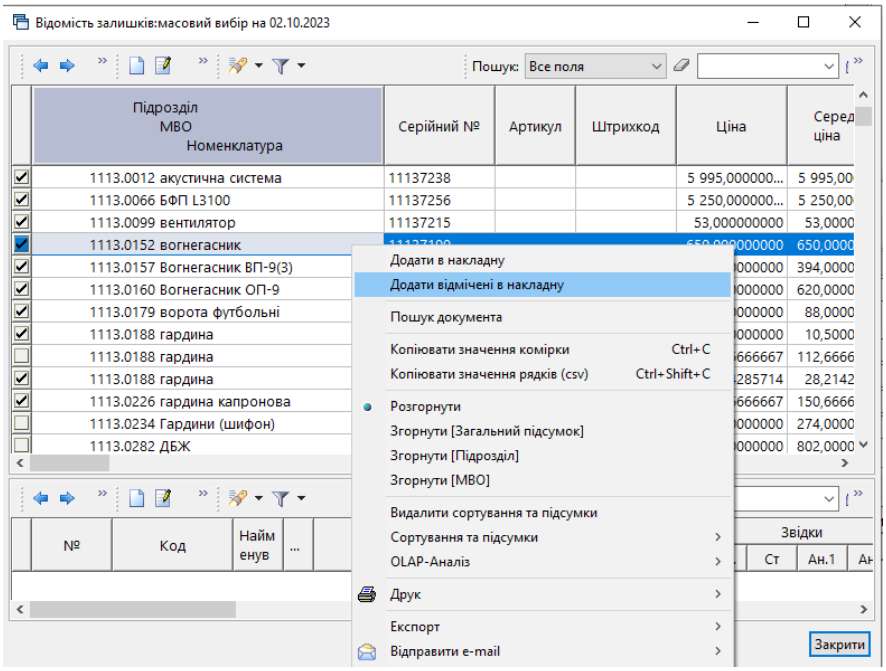


Мал. 2.48. Відбір даних для розрахунку залишків

Після натискання кнопки **«ОК»** буде сформовано відомість залишків з можливістю вибрати рядки в документ одним із двох способів:

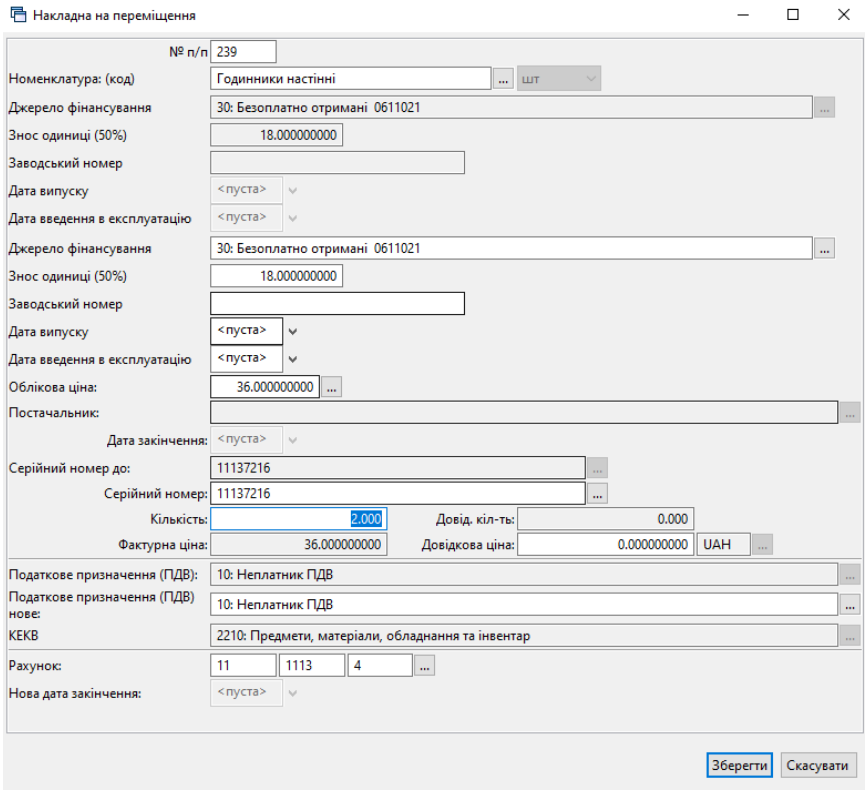
Спосіб 1. У відомості залишків виділіть потрібні позиції **ПКМ** → *Додати відмічені у накладну* (див. малюнок 2.49), особливо корисно при зміні МВО. При використанні цього способу матеріали додаються у накладну з повною кількістю.

За потреби кількість можна відкоригувати після додавання рядків в табличну частину документа.



Мал. 2.49. Спосіб 1 для додавання номенклатури в накладну

Спосіб 2. У відомості залишків подвійним натисканням **ЛКМ** відкрийте обрану позицію та вкажіть потрібну кількість (див. малюнок 2.50):



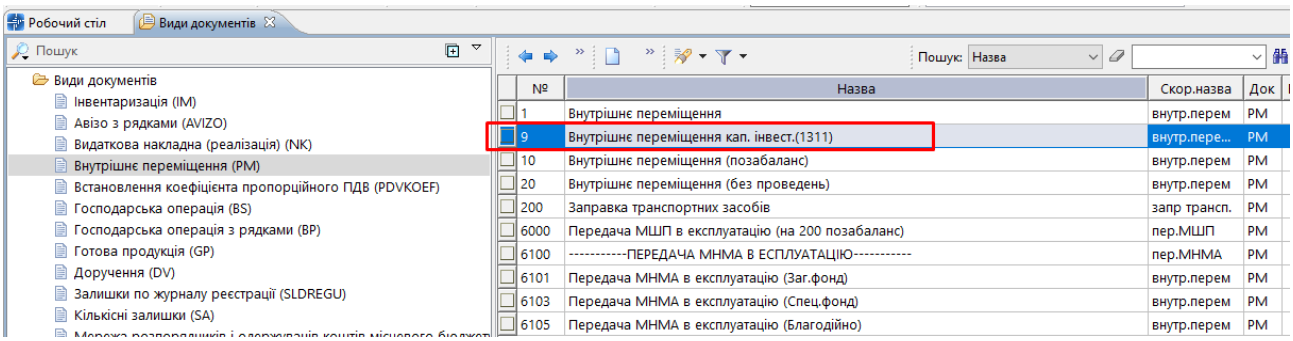
Мал. 2.50. Спосіб 2 для додавання номенклатури в накладну

Після завантаження рядків у накладну будь-яким із вищезазначених способів натисніть «**Зберегти**».

При збереженні документа автоматично будуть сформовані бухгалтерські проводки згідно налаштувань папки документів.

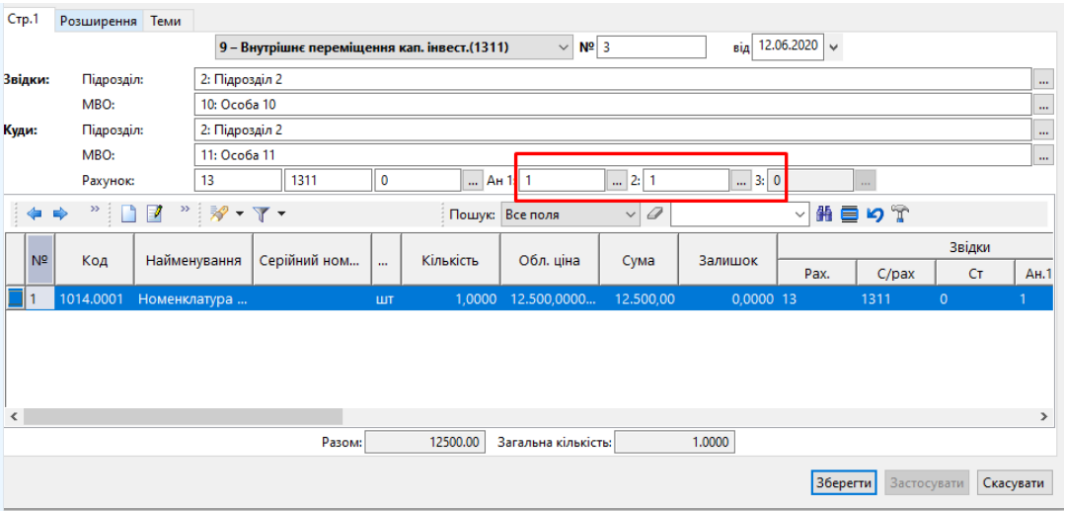
2.9. Переміщення об’єктів капітальних інвестицій

Якщо до введення в експлуатацію об’єкта капітальних інвестицій слід відобразити переміщення між МВО (наприклад, при звільненні відповідальної особи), або переведення сум на інший об’єкт – скористайтесь пунктом *Документи → Внутрішнє переміщення (РМ)* → оберіть папку «Внутрішнє переміщення кап. інвестицій (1311)» (див. малюнок 2.51).

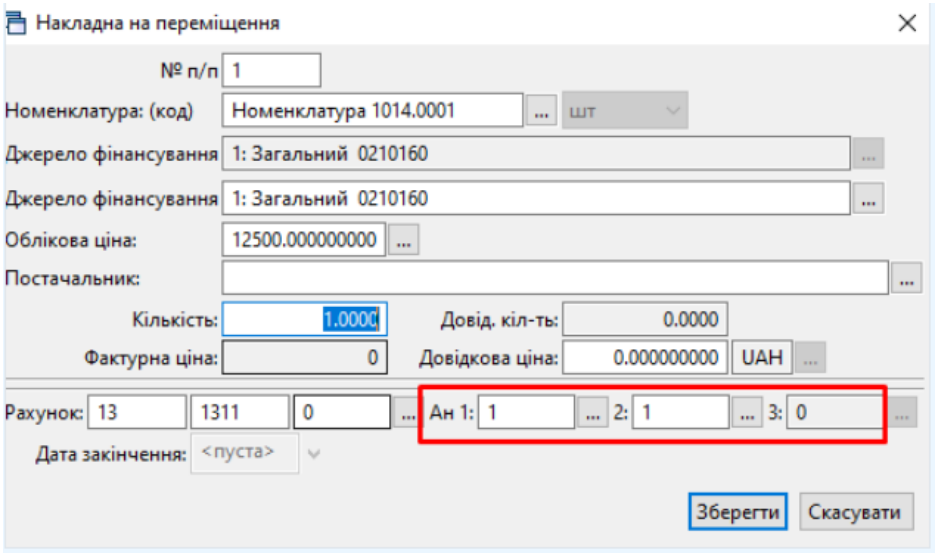


Мал. 2.51. Список видів операцій документа РМ

Зазначте аналітику для рахунку в шапці документа або в рядку табличної частини документа, якщо переміщується кілька об’єктів або при переведенні суми між об’єктами після закриття незавершеного проекту (див. малюнки 2.52 та 2.53).



Мал. 2.52. Приклад заповнення документа «Внутрішнє переміщення»

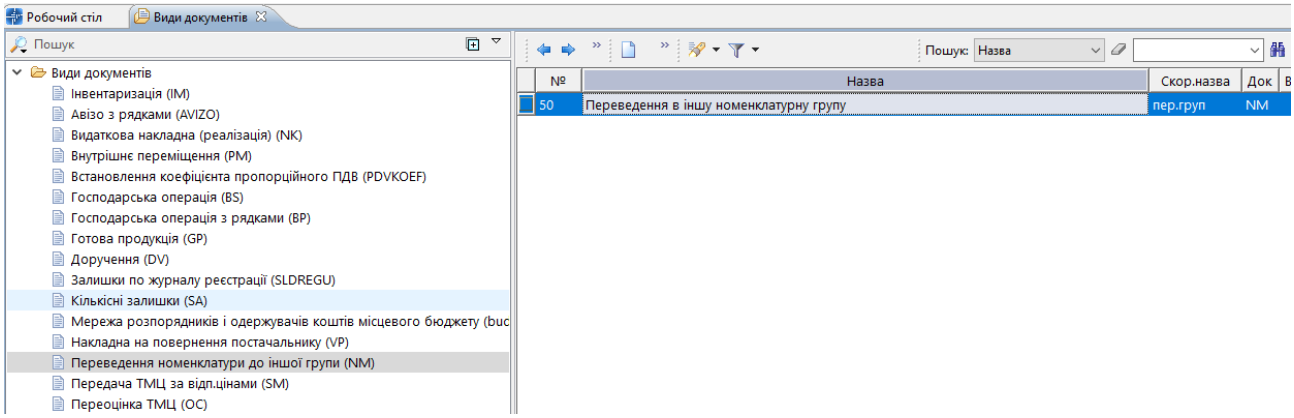


Мал. 2.53. Приклад додавання рядка документа «Внутрішнє переміщення»

2.10. Переведення в іншу номенклатурну групу (документ типу NM)

Документи → Переведення номенклатури до іншої групи (NM) → Переведення в іншу номенклатурну групу.

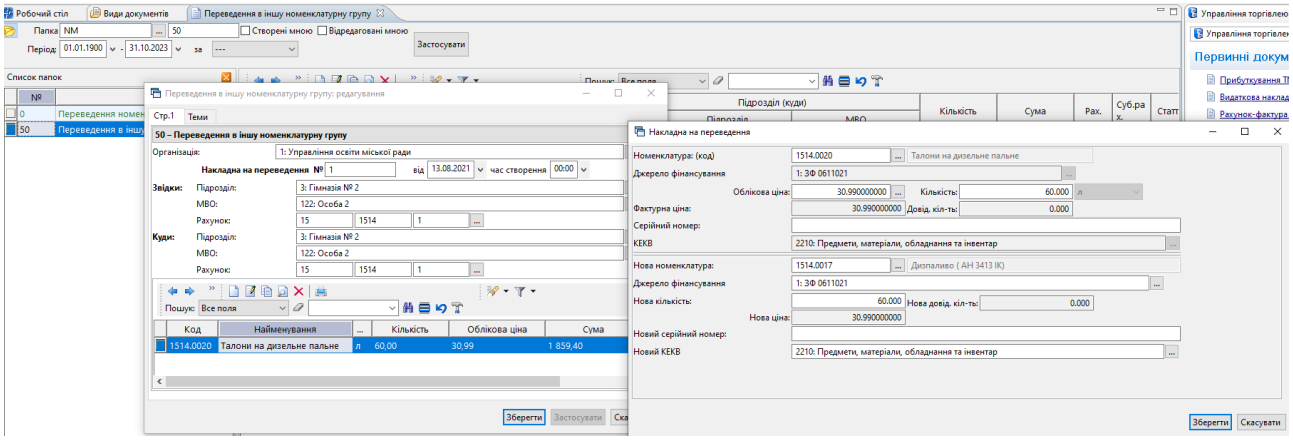
Встановіть маркер на потрібну папку «Переведення в іншу номенклатурну групу».



Мал. 2.54. Папка документів «Переведення номенклатури в іншу групу» (NM)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** та заповніть форму, як показано на малюнку 2.55.

До табличної частини документа додайте номенклатуру, яку потрібно перевести до іншої номенклатурної групи, та збережіть документ.

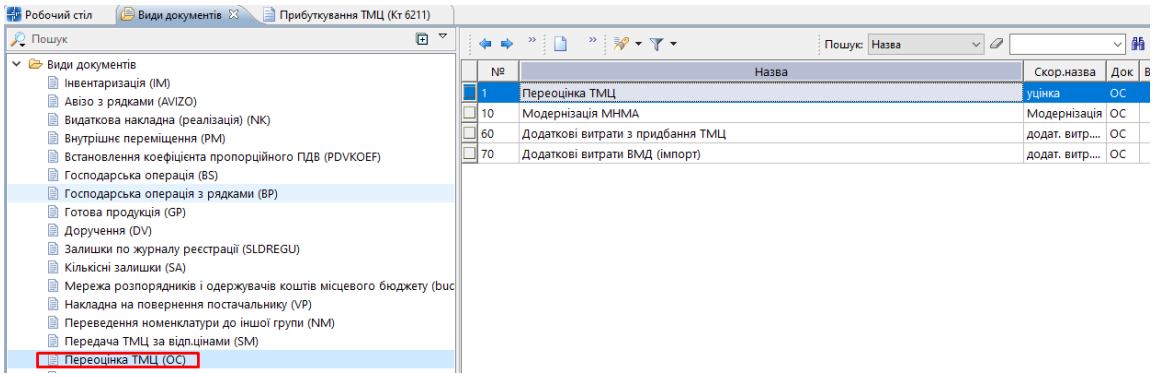


Мал. 2.55. Приклад заповнення накладної на переведення

2.11. Переоцінка ТМЦ (документ типу ОС)

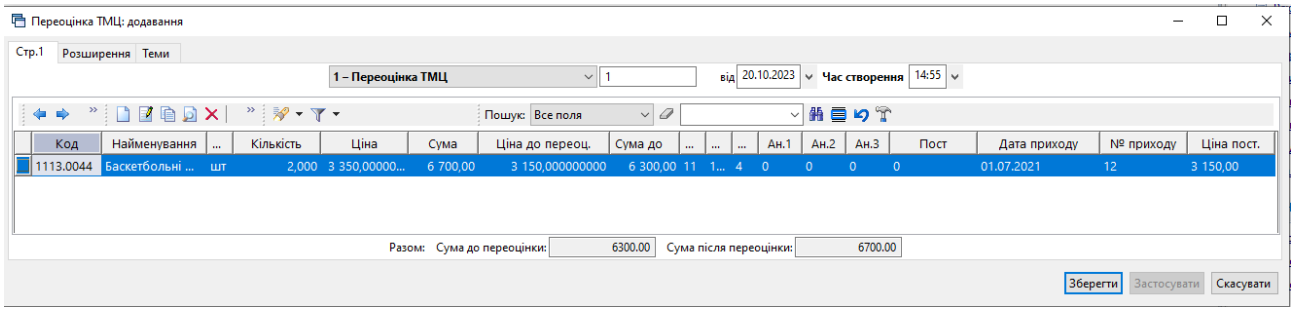
2.11.1. Переоцінка ТМЦ

Первинні документи → Документи → Переоцінка ТМЦ (ОС) (див. малюнок 2.56).



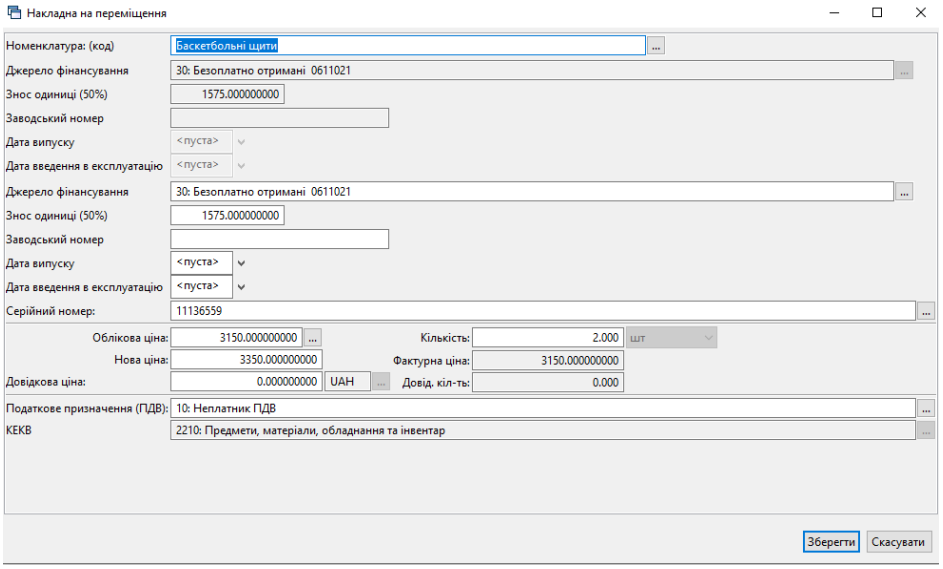
Мал. 2.56. Папка документів «Переоцінка ТМЦ» (ОС)

Для створення нового документа в обраній папці натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть форму так, як показано на малюнку 2.57.



Мал. 2.57. Зразок заповнення документа переоцінки ТМЦ

Додайте рядки в табличну частину документа, використовуючи пункт контекстного меню «Масове введення». Як додавати рядки через масове введення, описано в Розділі 2.8 цієї Інструкції. В накладній вкажіть змінені дані (див. малюнок 2.58).



Мал. 2.58.

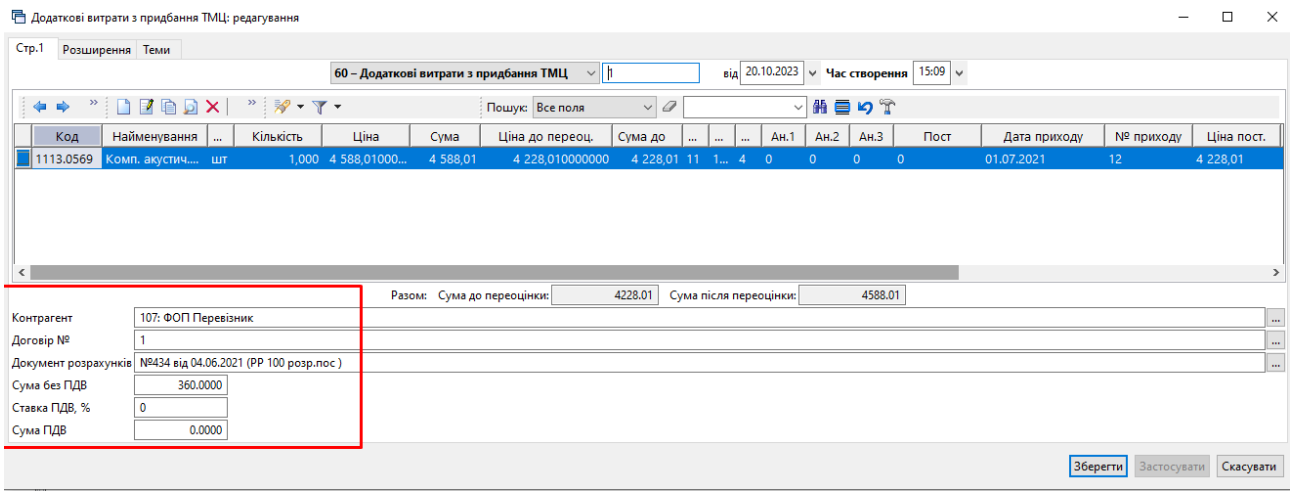
2.11.2. Додаткові витрати з придбання ТМЦ

За потреби врахування додаткових витрат, які впливають на собівартість товарів (наприклад, транспортування або зберігання товару) скористайтесь документом

Первинні документи → Документи → Переоцінка ТМЦ → Додаткові витрати з придбання ТМЦ (ОС 60)

У шапці документа в полях "Контрагент", "Договір №" зазначте інформацію контрагента, що надає додаткові послуги при надходженні товарів. Вкажіть суму витрат та ставку ПДВ.

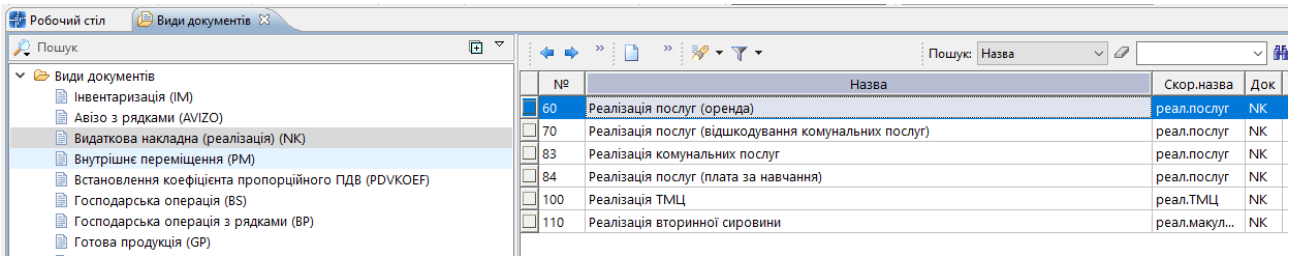
У табличній частині документа зазначте номенклатури, на які потрібно віднести додаткові витрати, їх кількість і вартість. Сума додаткових витрат по кожному товару заноситься в графу «Сума дооцінки», що визначається пропорційно за сумами. Приклад документа зображено на малюнку 2.59.



Мал. 2.59.

2.12. Накладна на реалізацію (документ типу NK)

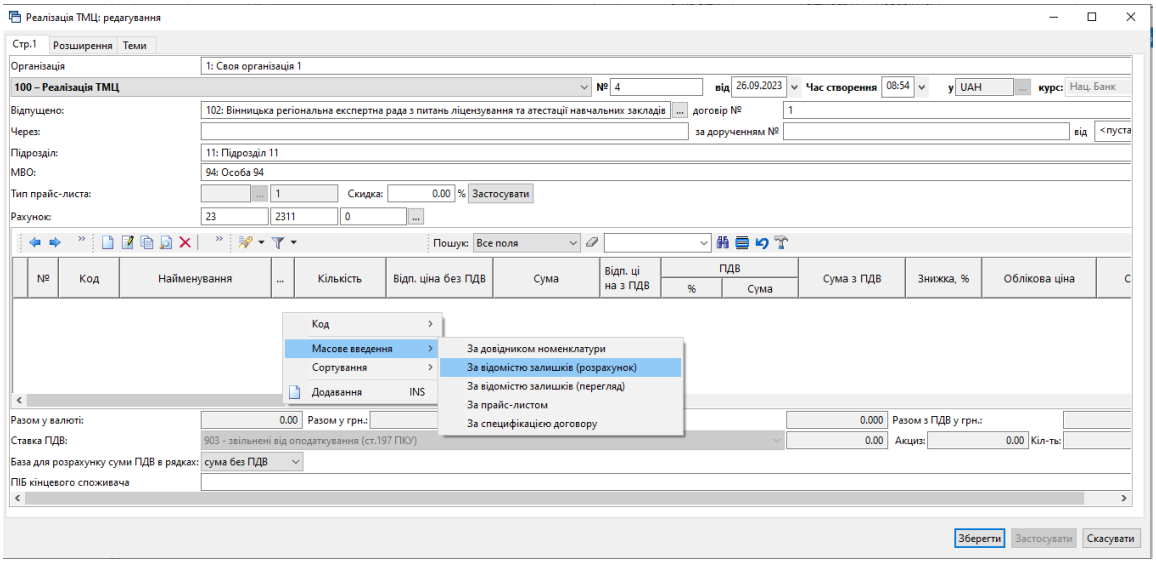
Первинні документи → Документи → Видаткова накладна (реалізація) (NK)



Мал. 2.60. Папка документів «Видаткова накладна (реалізація)» (NK)

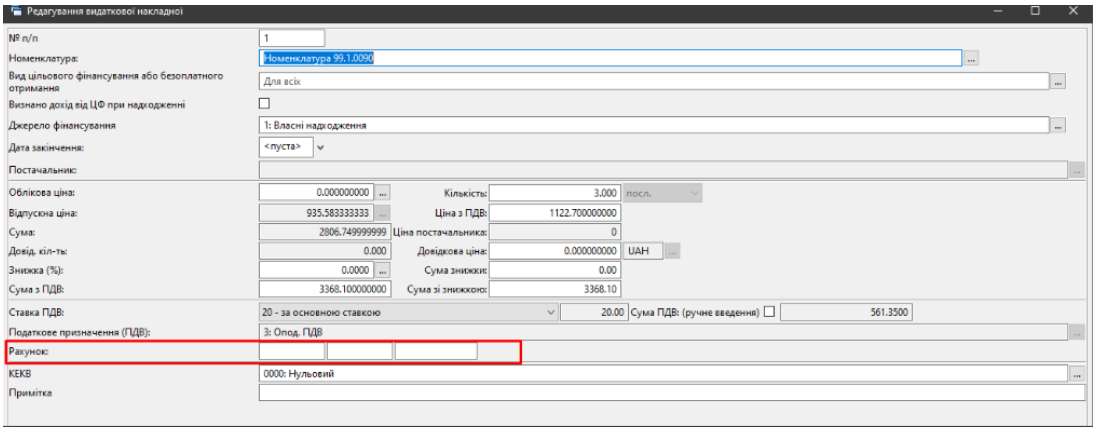
Документ «Реалізація ТМЦ» може бути сформований на підставі документа «Рахунок-фактура» (див. розділ 2.6.2 цієї Інструкції).

Для створення нового документа у вибраній папці натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 2.61. Додайте рядки в табличну частину, виконуючи **ПКМ** → *Додавання* або **ПКМ** → *Масове введення* (див. малюнок 2.61).

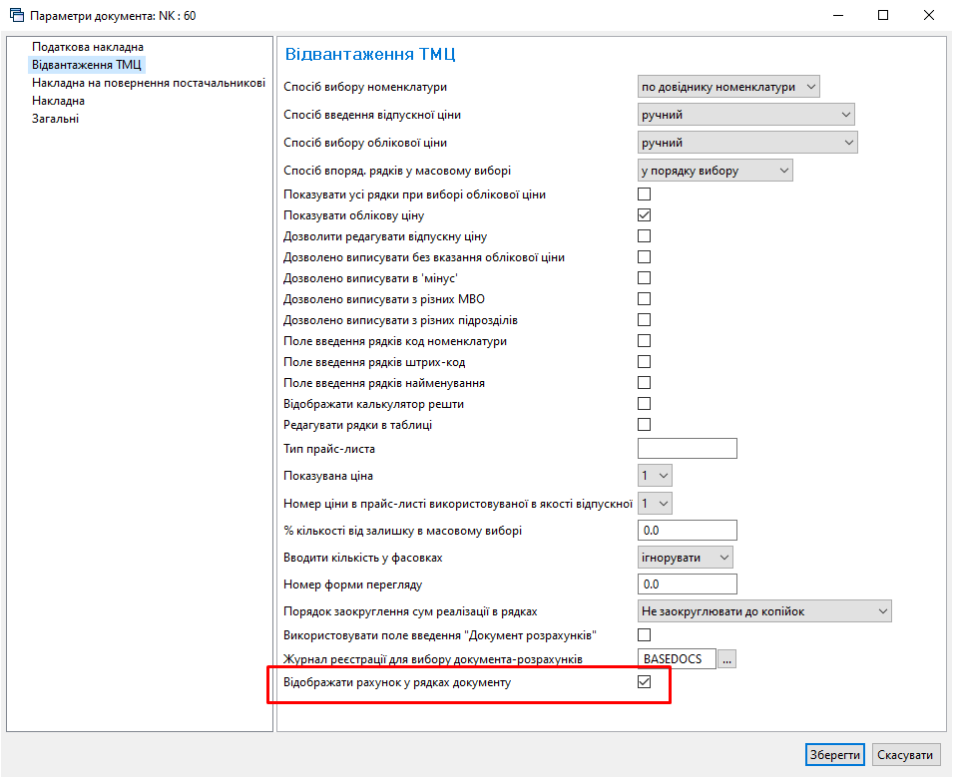


Мал. 2.61.

Приклад редагування рядка документа зображено на малюнку 2.62. Рахунок в рядку наявний за умови зазначення в параметрах папки «Відображати рахунок у рядках документа» (див. малюнок 2.63).

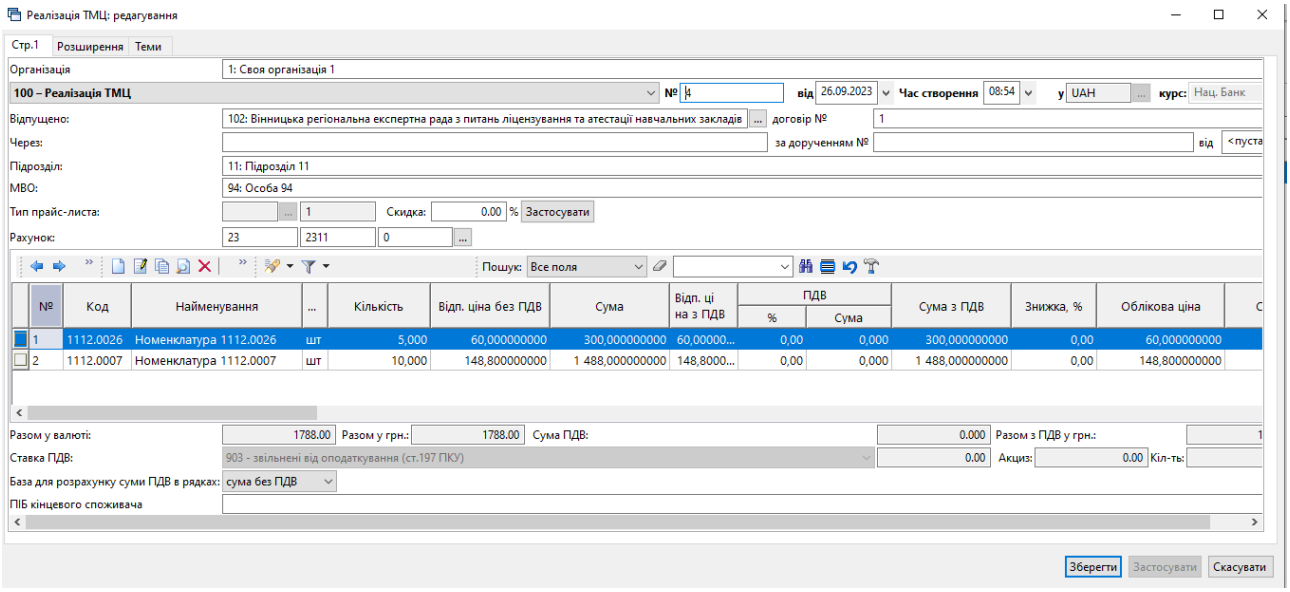


Мал. 2.62.



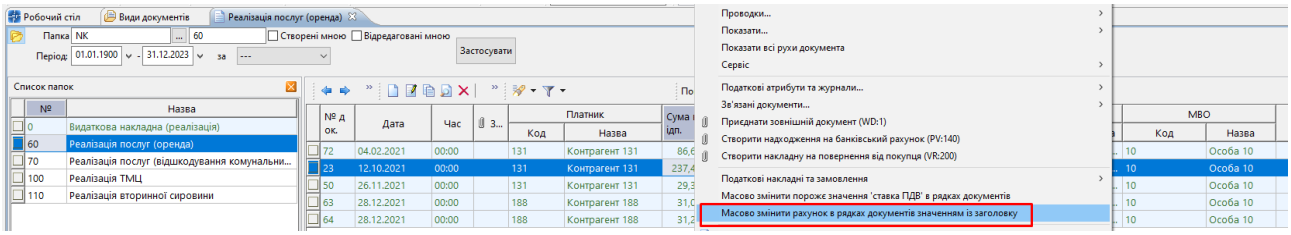
Мал. 2.63.

Приклад заповнення документа «Реалізація ТМЦ» зображено на малюнку 2.64.



Мал. 2.64.

За потреби масової зміни рахунків в рядках документа у відповідність із рахунком заголовка оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Масово змінити рахунок в рядках документів значенням із заголовку* (див. малюнок 2.65).



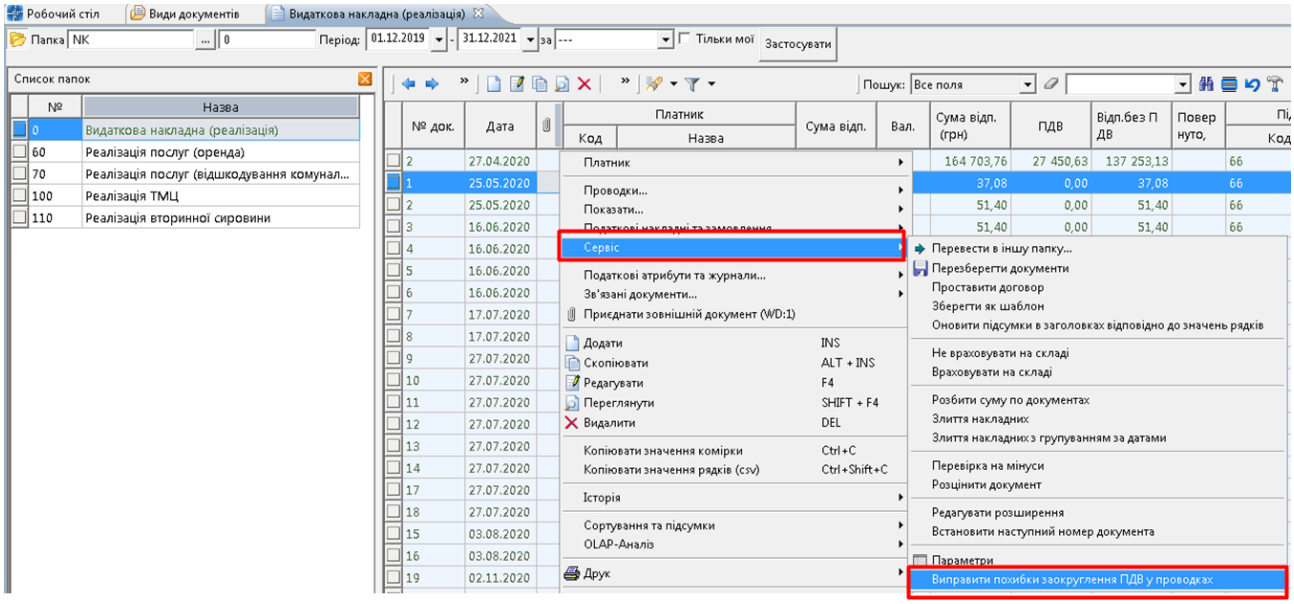
Мал. 2.65.

Для формування накладної на повернення реалізованих товарів на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Створити накладну на повернення від покупця* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про повернення від покупця у розділі 2.18.2 цієї Інструкції.

Для формування виданої податкової накладної на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Податкові накладні та замовлення* → *Сформувати видану податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.20.2 цієї Інструкції.

2.13. Коригування суми ПДВ у проводках документа

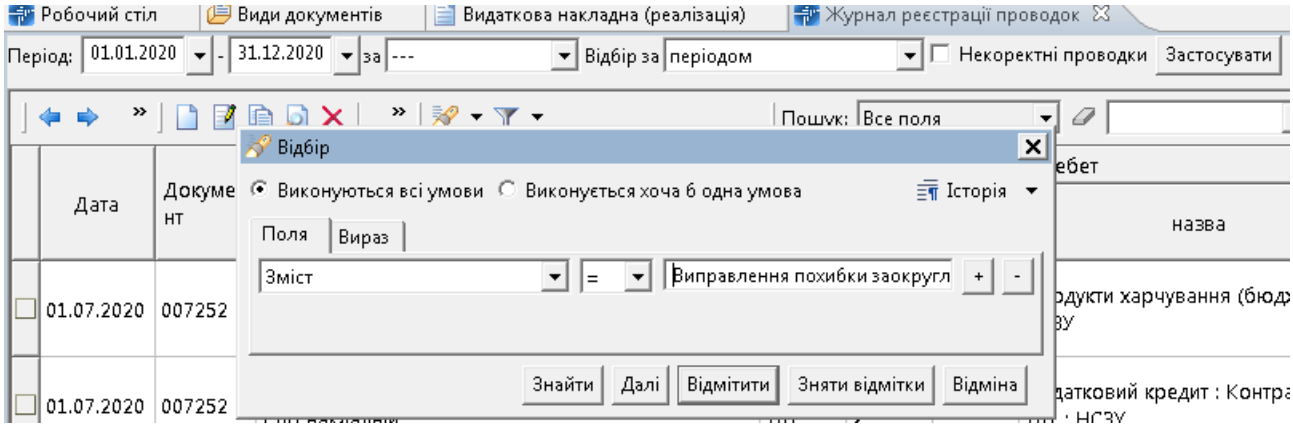
У випадку якщо сума ПДВ у проводці документа «Накладна на реалізацію» (NK) не відповідає сумі ПДВ документа, існує можливість виправляти похибки заокруглення ПДВ у проводках. Для цього відмітьте всі документи за звітний період (наприклад, за рік) та в контекстному меню виберіть *Сервіс* → *Виправити похибки заокруглення ПДВ в проводках* (див. малюнок 2.66).



Мал. 2.66.

У разі виникнення різниці, буде сформована додаткова проводка

Для пошуку створених проводок, які корегують різниці сум ПДВ, скористайтеся пунктом меню *Первинні документи → Журнал реєстрації проводок* → оберіть період (наприклад, 2020 рік) → натисніть «*» → виберіть поле «Зміст» та впишіть умову відбору «Виправлення похибки заокруглення ПДВ» → *Відмітити* (див. малюнок 2.67).



Мал. 2.67. Приклад відбору виправних проводок

2.14. Нарахування плати за гуртожиток

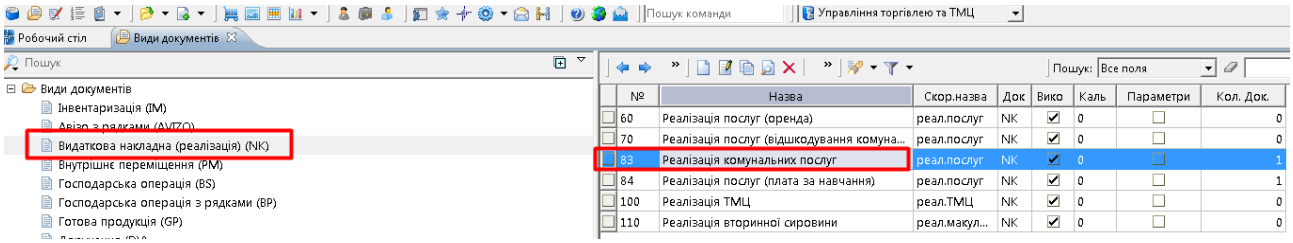
Деякі види послуг можуть надаватися навчальними закладами за плату. Наприклад, це стосується такої послуги, як платне проживання у гуртожитках.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректної роботи програми перед початком використання даного функціоналу повинні бути зазначені дані про заборгованість платників.

Для формування документа на оплату створіть документ «Реалізація комунальних послуг» (див. малюнок 2.68.).

Первинні документи → Документи → Видаткова накладна (реалізація) (NK)



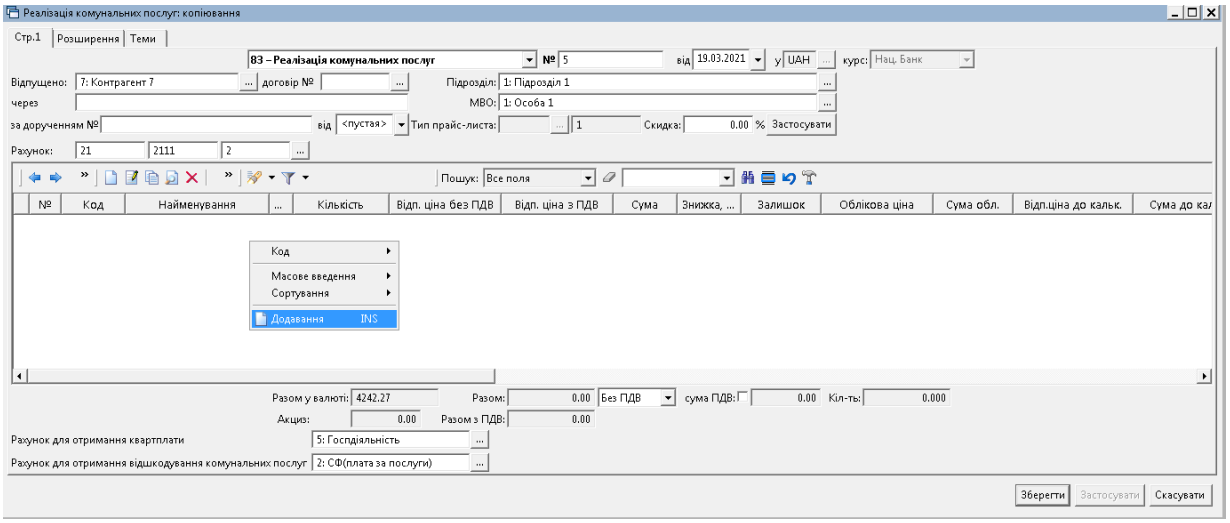
Мал. 2.68.

Для створення нового документа оберіть папку NK 83 «Реалізація комунальних послуг», у вибраній папці натисніть **[Insert]** або **ПКМ** →*Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 2.69.

В шапці документа зазначте:

- ✓ Відпущено – оберіть з довідника контрагентів установу, що надає послугу;
- ✓ Підрозділ – оберіть з довідника;
- ✓ МВО – оберіть особу з довідника.

Для додавання рядків в табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.69).



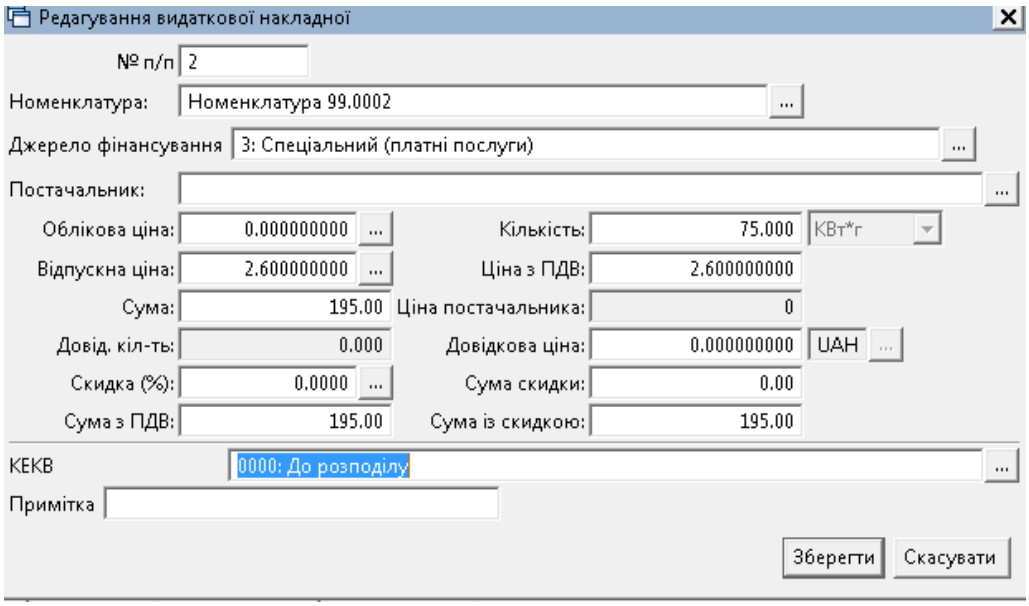
Мал. 2.69.

Заповніть форму, як показано на малюнку 2.70.

Вкажіть:

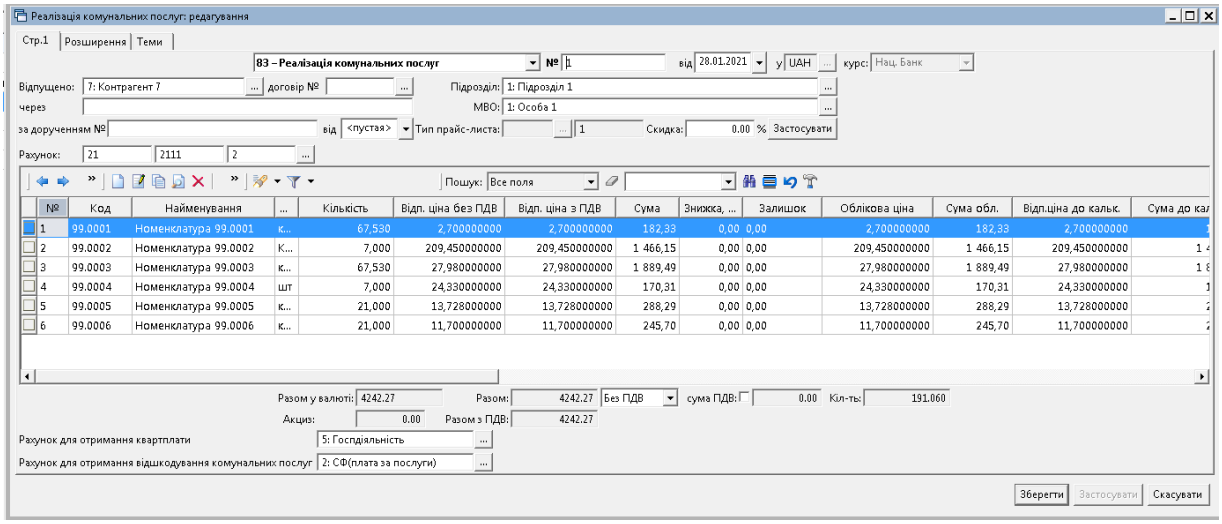
- ✓ Номенклатура – оберіть з довідника номенклатур послугу, за яку нараховується плата;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Кількість;
- ✓ Відпускна ціна.

Натисніть «**Зберегти**».



Мал. 2.70.

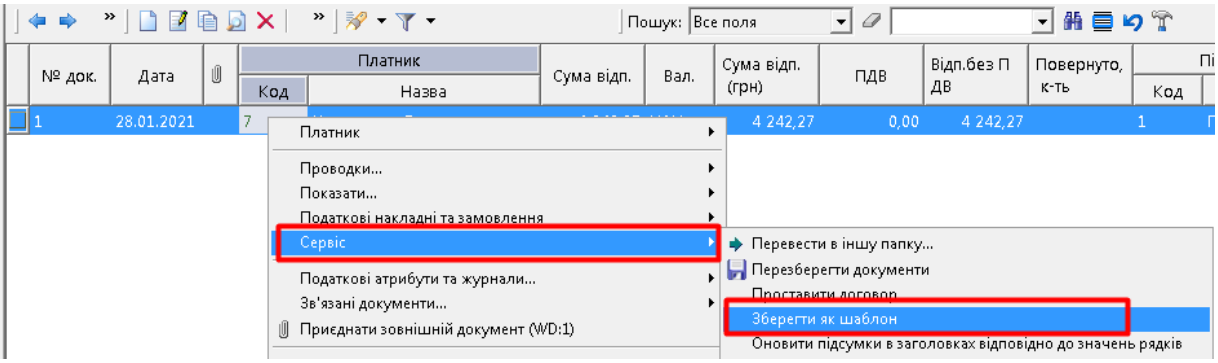
Приклад заповненого документа по нарахуванню плати за проживання в гуртожитку зображено на малюнку 2.71.



Мал. 2.71.

Створений документ можна зберегти та в подальшому використовувати як шаблон при створенні нових документів.

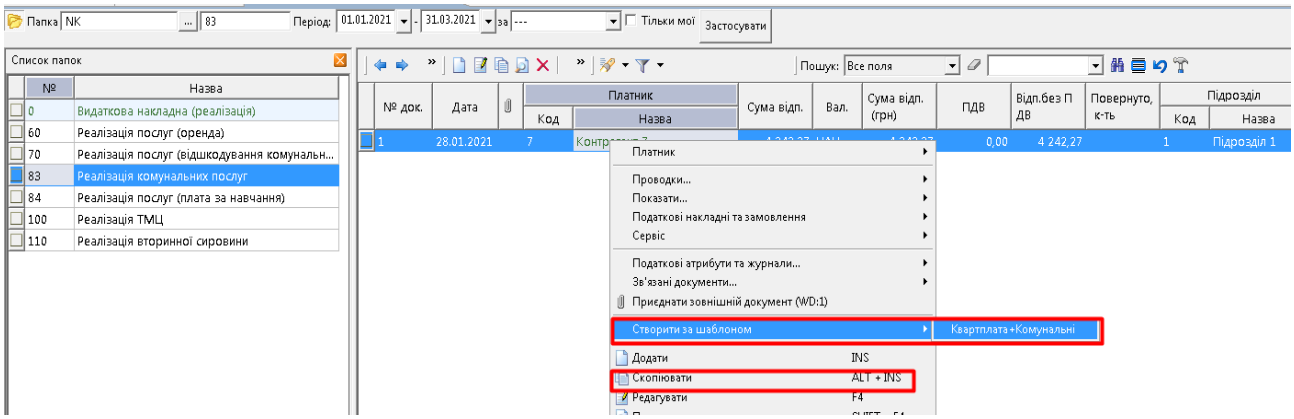
Оберіть потрібний документ → **ПКМ** → *Сервіс* → *Зберегти як шаблон* (див. малюнок 2.72).



Мал. 2.72.

Далі для створення нового документа виконайте

ПКМ → *Створити за шаблоном* → Оберіть шаблон «Квартплата + Комунальні» або скопіюйте документ з існуючого **ПКМ** → *Скопіювати* (див. малюнок 2.73).



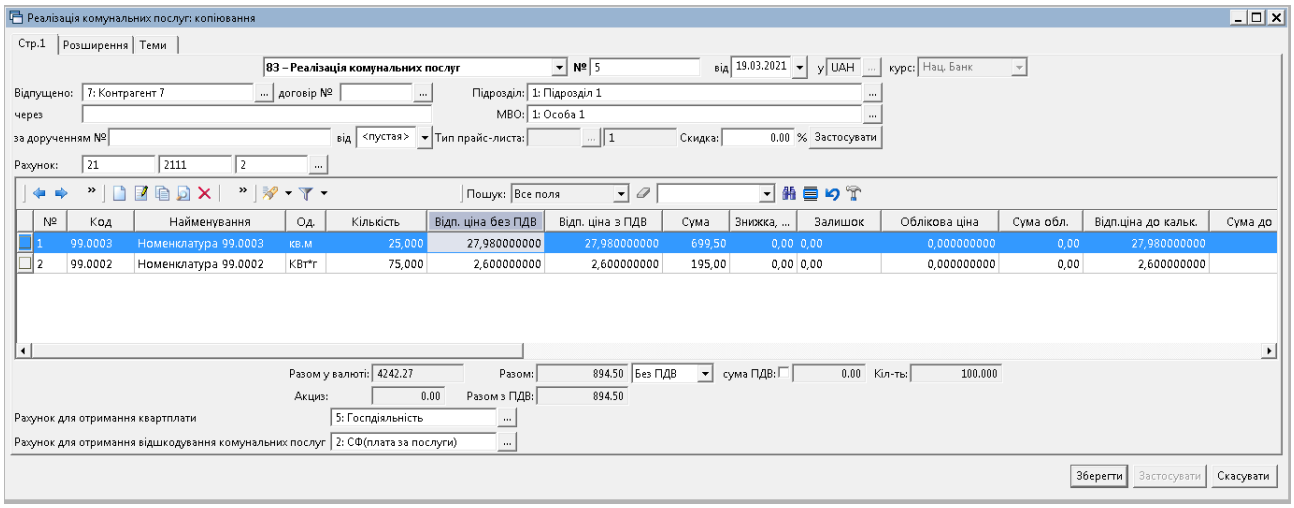
Мал. 2.73.

За потреби відредагуйте рядки документа.

В розширенні документа вкажіть (див. малюнок 2.74):

- ✓ Рахунок для отримання квартплати – оберіть з довідника 53;
- ✓ Рахунок для отримання відшкодування комунальних послуг.

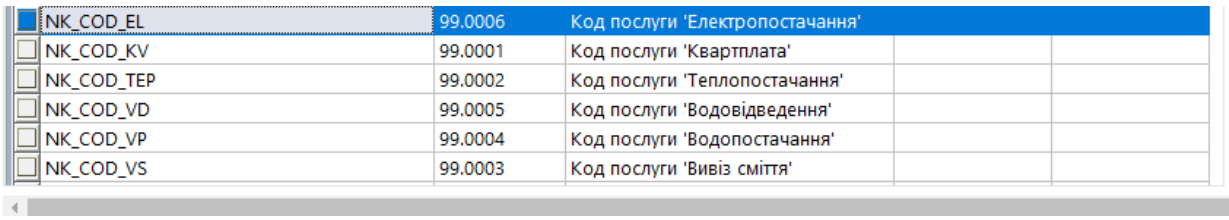
Натисніть «**Зберегти**».



Мал. 2.74. Приклад заповненого документа по нарахуванню плати за проживання в гуртожитках

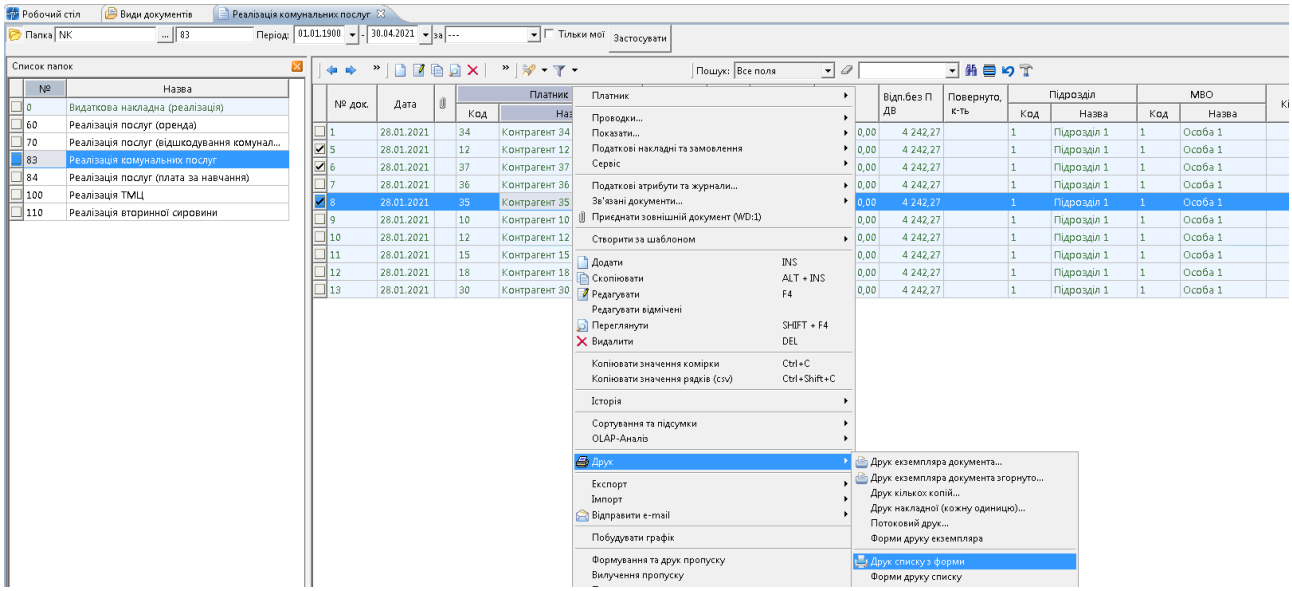
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректного формування квитанцій в змінних організації має бути заповнене значення кодів номенклатури для послуг (див. малюнок 2.75).

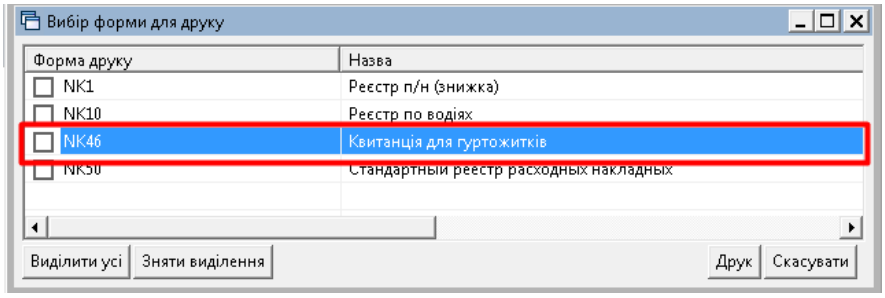


Мал. 2.75. Приклад заповнення значення змінних

Для друку квитанцій в папці оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 2.76), оберіть форму друку NK_46 «Квитанція для гуртожитків» (див. малюнок 2.77). Приклад сформованої квитанції відображено на малюнку 2.78.



Мал. 2.76.



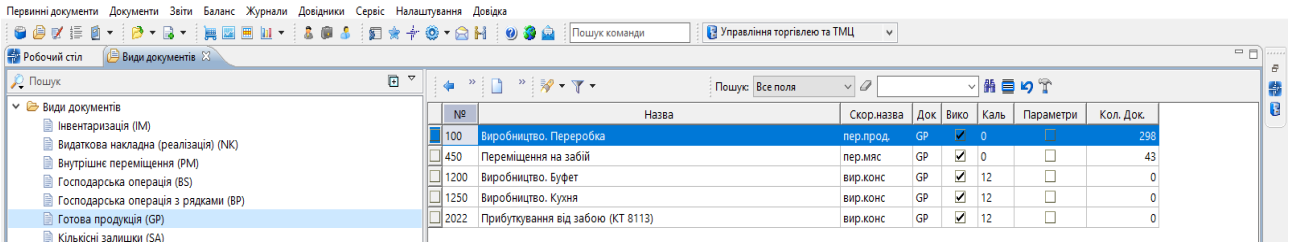
Мал. 2.77.

Отримувач:	Своя організація 1				**Отримувач:**	Своя організація 1			
код ЄДРПОУ:	00000001				**код ЄДРПОУ:**	00000001			
р/р:	UA168201720344200003000001584				**р/р:**	UA168201720344200003000001584			
	Черкаська, Соснівський, Черкаси , буд. 168					Черкаська, Соснівський, Черкаси , буд. 168			
Призначення платежу:	Нарахування квартплати по гуртожитку				**Призначення платежу:**	Нарахування комунальних послуг по гуртожитку			
ПІБ Платника:	Контрагент 15				**ПІБ Платника:**	Контрагент 15			
Місяць нарахування:	січень 2021 року				**Місяць нарахування:**	січень 2021 року			
Залишок на початок:	800.00				**Залишок на початок:**	0			
Назва послуги	**Площа, м2**	**Тариф, грн**	**Нараховано**	**Сплачено**	**Назва послуги**	**Використано**	**Тариф, грн**	**Нараховано**	**Сплачено**
Квартплата, м2	68.000	2.70	182.33		Теплопостачання	68.000	27.98	1889.49	
		Разом	904.62	77.71	Вивіз сміття	7.000	24.33	170.31	
Залишок на кінець:	904.62				Водопостачання	21.000	13.73	288.29	
					Водовідведення	21.000	11.70	245.70	
					Електропостачання	7.000	209.45	1466.15	
							Разом	2604.98	1454.96
					Залишок на кінець:	2604.98			

Мал. 2.78.

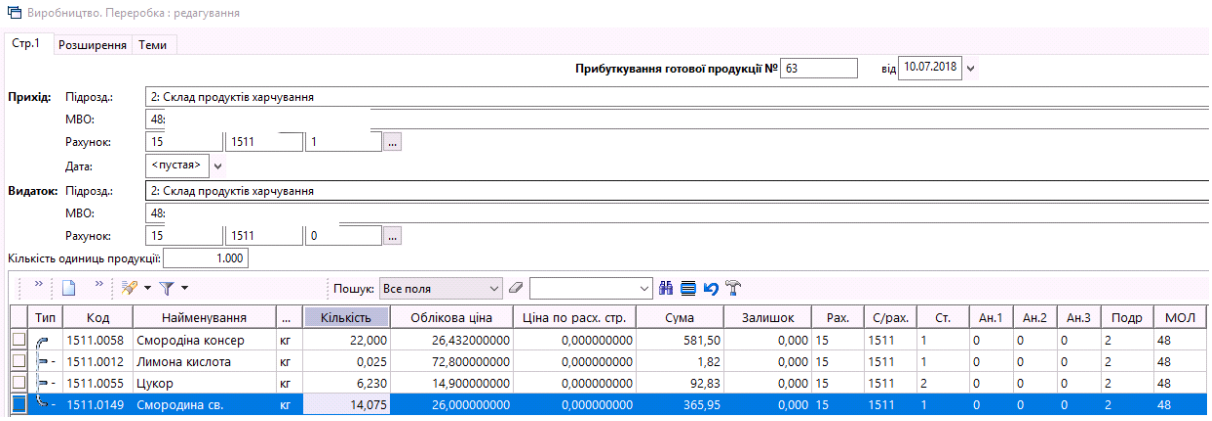
2.15. Виробництво, переробка, забій тварин (документ типу GP)

Первинні документи → Документи → Готова продукція (GP)(див. малюнок 2.79).



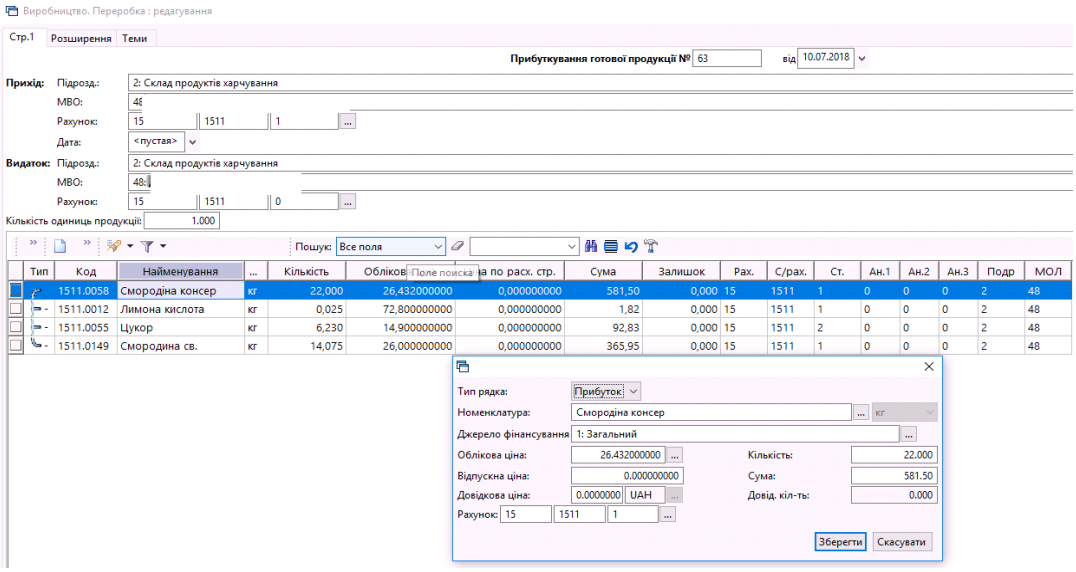
Мал. 2.79. Папка документів «Готова продукція» (GP)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** та заповніть форму, як показано на малюнку 2.80.



Мал. 2.80. Приклад заповнення «шапки» документа

Заповнивши шапку документа, перейдіть до його табличної частини. Приклад заповнення табличної частини документа зображено на малюнку 2.81.

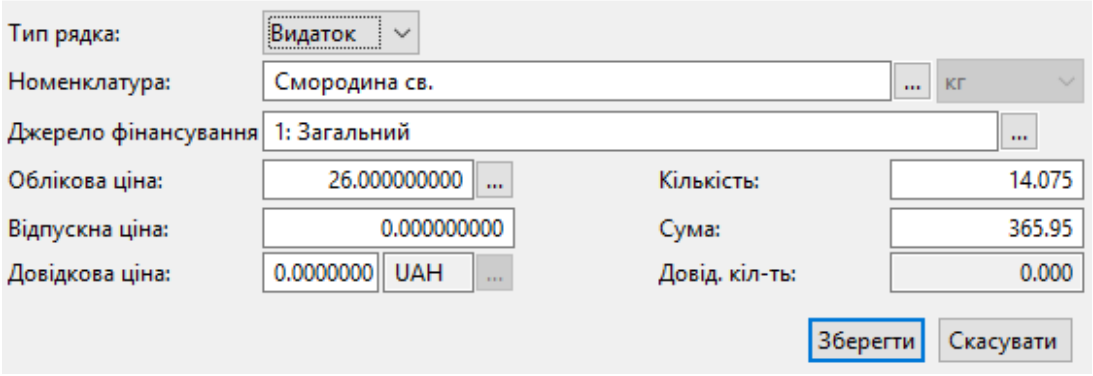


Мал. 2.81. Приклад заповнення документа

У документі на готову продукцію існує два типи рядків:

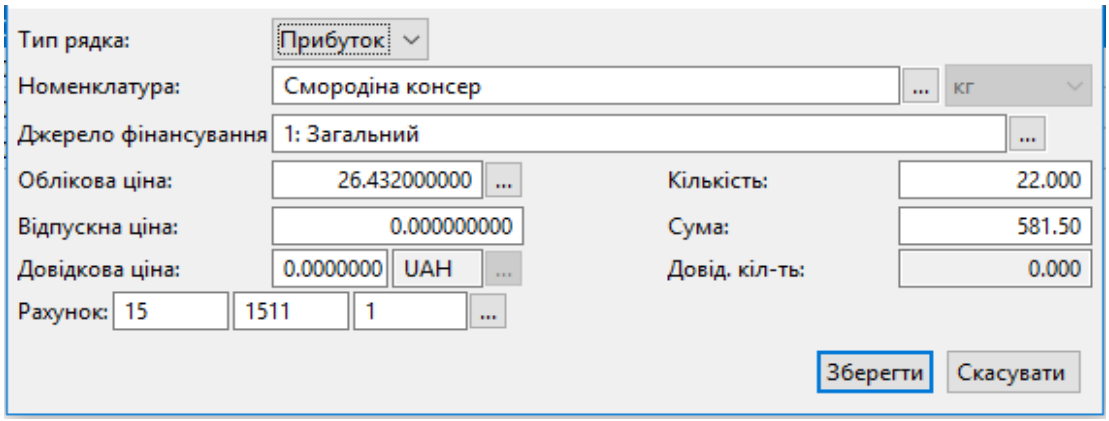
- ✓ рядки на списання товару;
- ✓ рядки на прибуткування товару.

Для створення рядків на списання натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть форму так, як показано на малюнку 2.82. Тип рядка буде **«Видаток».**



Мал. 2.82. Приклад заповнення табличної частини документа (Видаток)

Для створення рядків на прибуткування продукції, отриманої від переробки, натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть поля (див. малюнок 2.83). Тип рядка буде **«Прибуток».**



Мал. 2.83. Приклад заповнення табличної частини документа (Прибуток)

Після введення всіх рядків в табличну частину документа натисніть **«Зберегти»**. Якщо налаштуванням папки передбачаються певні проводки, то вони будуть сформовані автоматично в момент збереження документа.

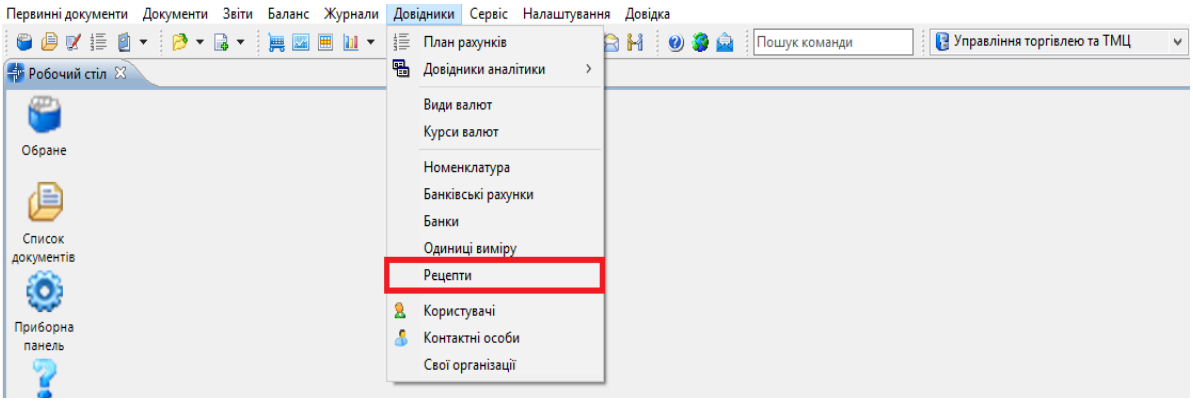
2.16. Виробництво готової продукції за рецептами (документ типу GP)

2.16.1. Довідник рецептів

Для відображення даних за специфікаціями та технологічними картами підприємства використовується довідник «Рецепти».

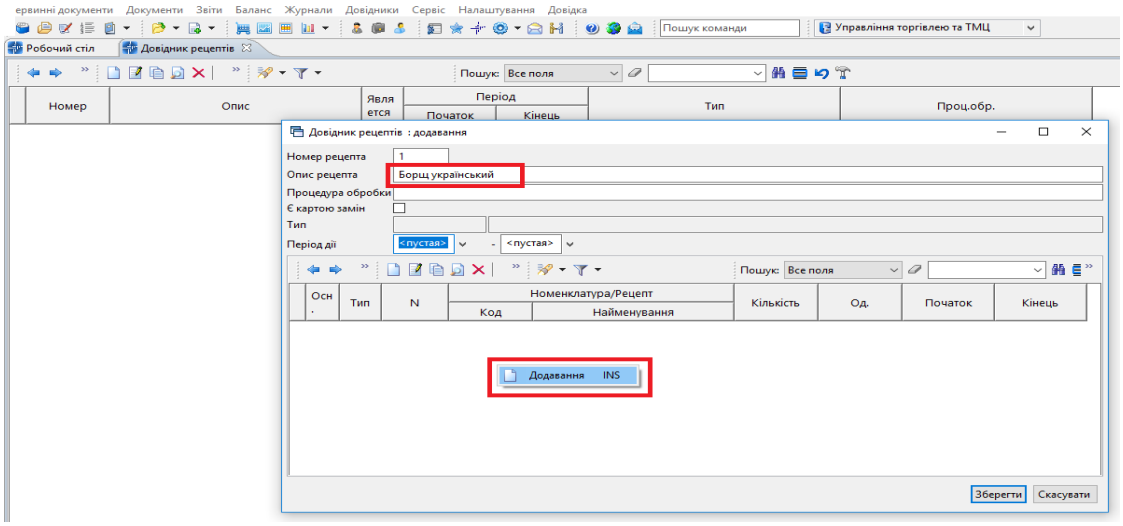
У довіднику вкажіть перелік потрібних матеріалів для виготовлення одиниці продукції (страви). На кожну страву створіть окремий запис, у назві якого вкажіть назву готової продукції.

Довідники → Рецепти (див. малюнок 2.84)



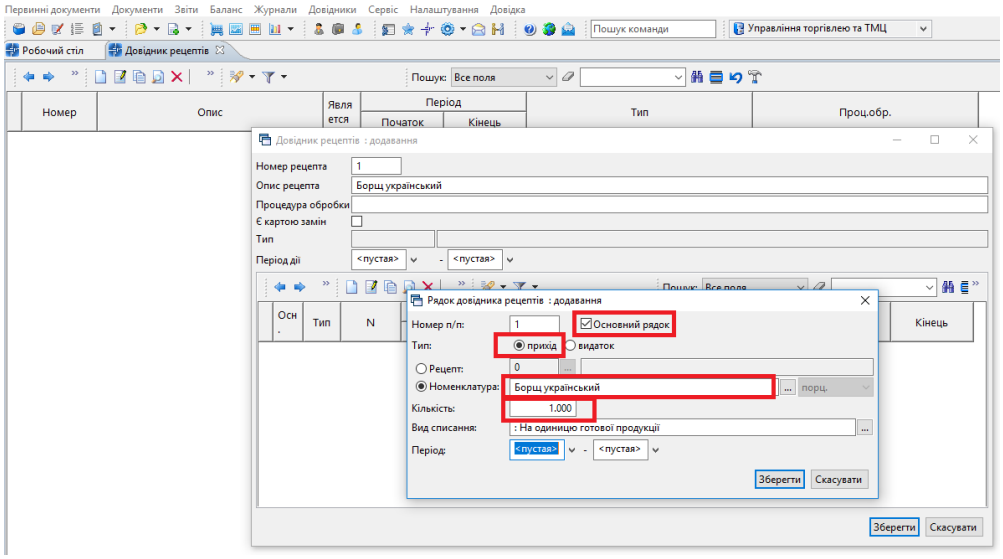
Мал. 2.84. Доступ до довідника «Рецепти» через головне меню програми

Для додавання нового рецепту для готової продукції натисніть **[Insert]**. У табличній частині довідника заповніть опис рецепту (назва страви), а також, за потреби, період дії. Заповнення рядків рецепту проводиться в табличній частині **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.85).



Мал. 2.85. Зовнішній вигляд створення довідника «Рецепти»

У рядку довідника рецептів відмітьте позначкою « √ » поле **Основний рядок** та заповніть інформацію про страву (готову продукцію) (див. малюнок 2.86).

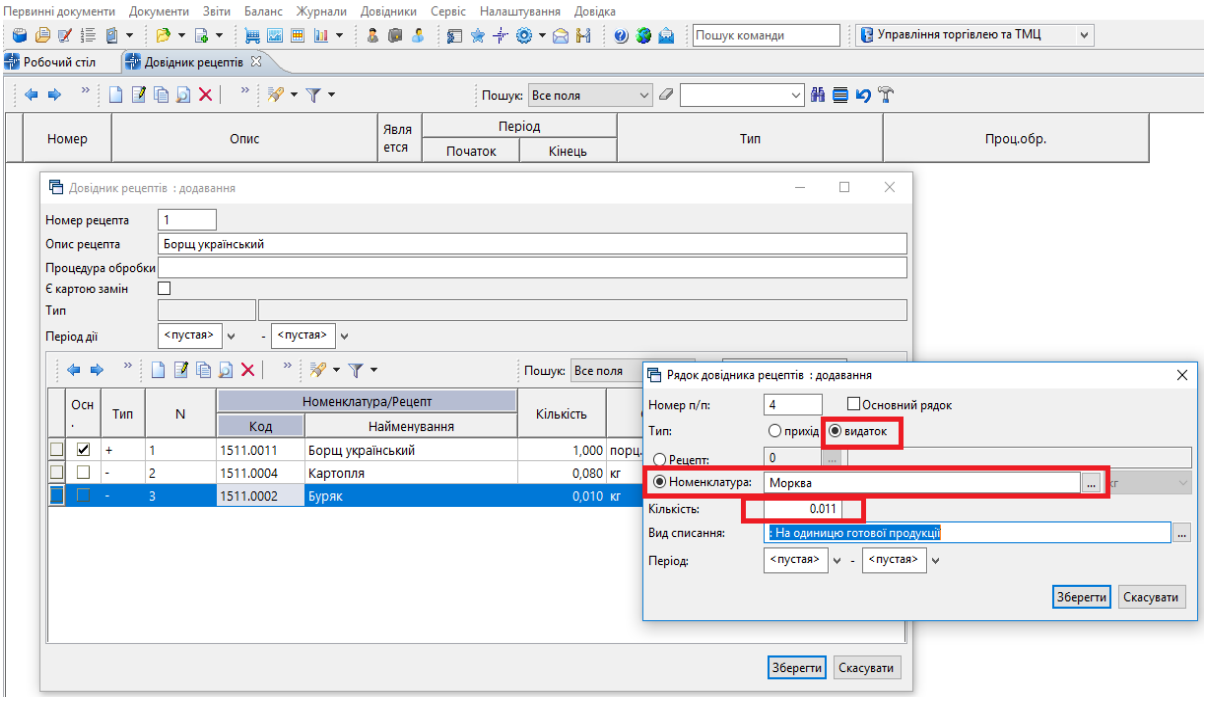


Мал. 2.86. Заповнення табличної частини основного рядка (прихід) довідника «Рецепти»

У рядку довідника вкажіть :

- ✓ Тип рядка - «прихід»;
- ✓ Номенклатуру яку виготовляємо;
- ✓ Кількість порцій, на яку робимо рецепт – 1 (зазвичай вноситься рецепт на одиницю готової продукції);
- ✓ Вид списання - «На одиницю готової продукції»;
- ✓ За потреби зазначте період дії.

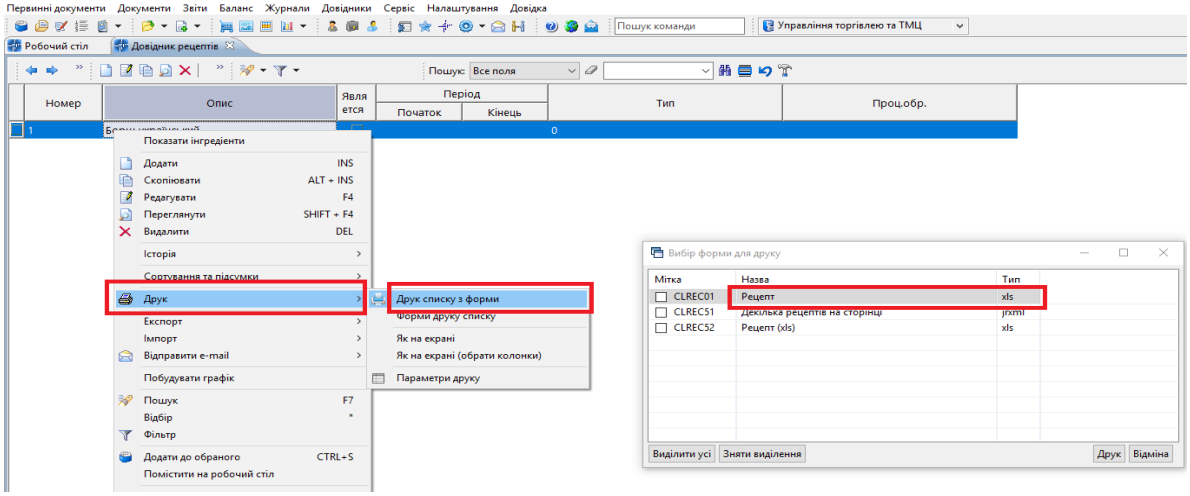
Далі у рядки довідника «Рецепт» додайте матеріали (продукти харчування), які використовуються для виготовлення страви на одиницю готової продукції. Приклад заповнення довідника відображено на малюнку 2.87.



Мал. 2.87. Заповнення табличної частини (видаток) довідника «Рецепти»

Після внесення всіх матеріалів, перевірте правильність заповнення всіх даних та натисніть «**Зберегти**».

Для друку рецепта скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* → *Рецепт* (див. малюнок 2.88).

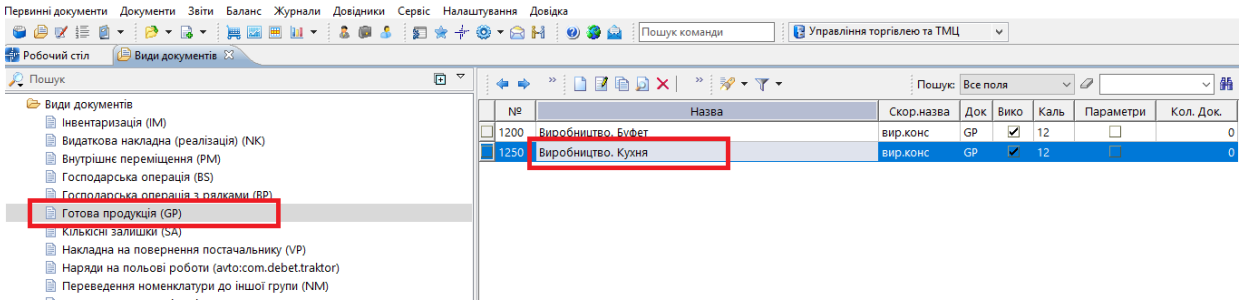


Мал. 2.88.

2.16.2. Виготовлення готової продукції за рецептом

Для відображення отримання готової продукції в системі використовується документ «Готова продукція (GP)» (див. малюнок 2.89).

Первинні документи → Документи → Готова продукція

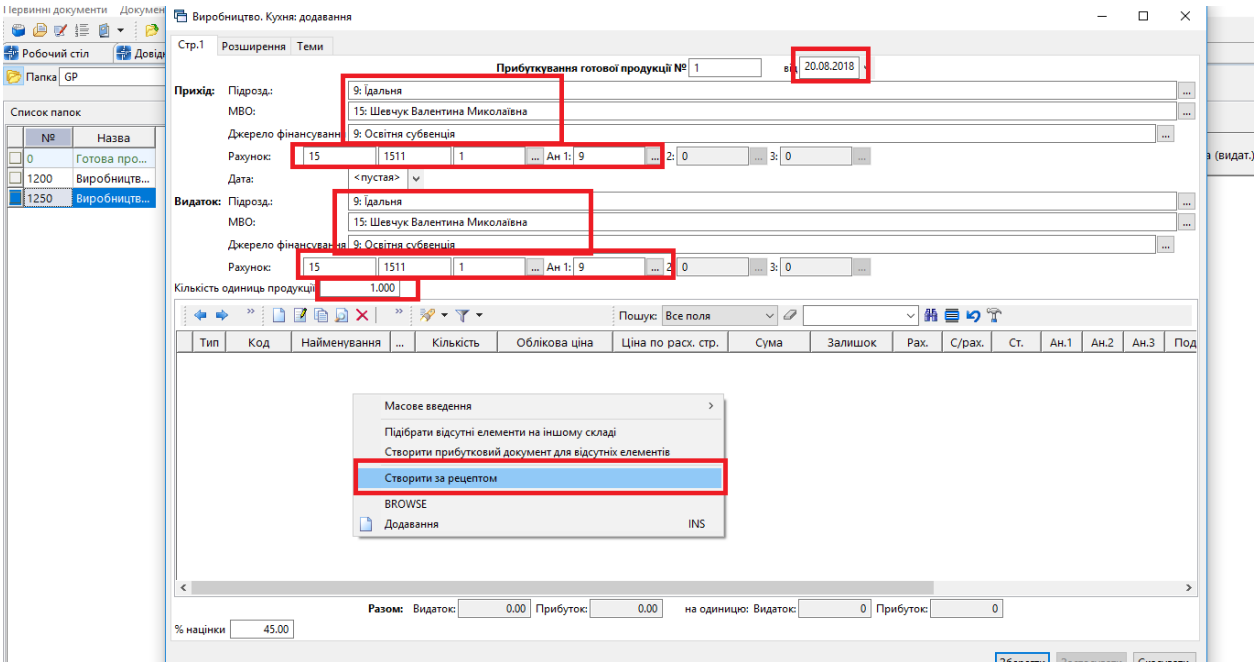


Мал. 2.89. Доступ до документа «Готова продукція» через головне меню

Документ відображає списання матеріалів на виготовлення продукції та оприбуткування готових страв у відповідний підрозділ (буфет, їдальня).

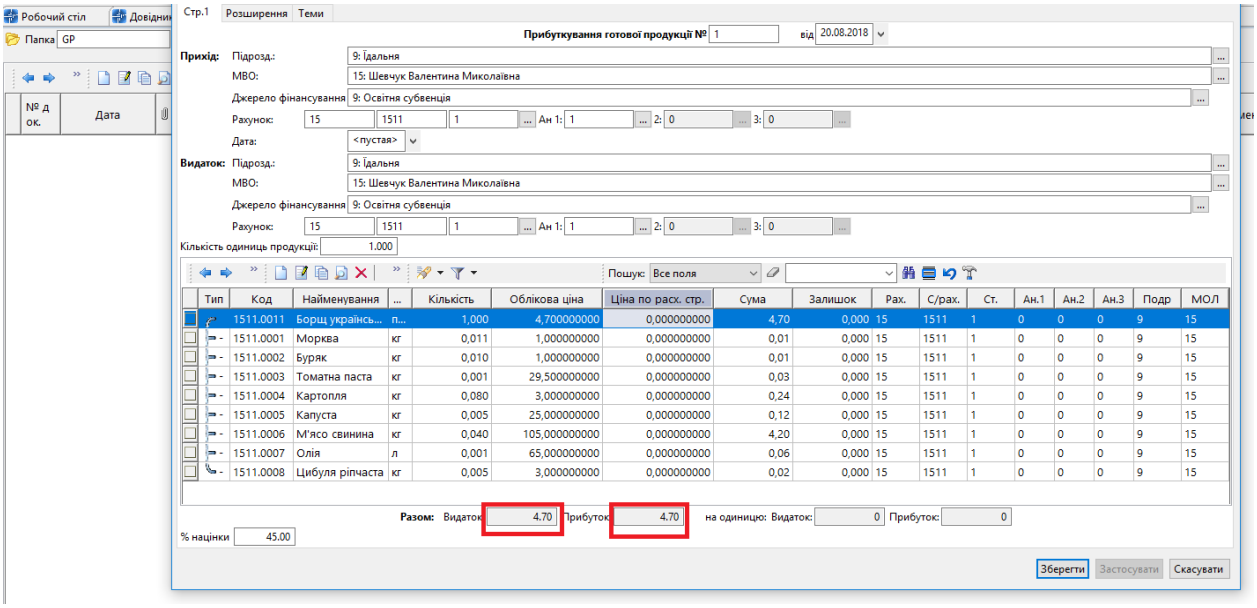
Перед формуванням документа перевірте наявність на залишках відповідних продуктів харчування. Якщо при створенні готової продукції відображається повідомлення про недостатню кількість продуктів харчування на залишках, спочатку створіть документ по оприбуткуванню продуктів, а потім знову сформуйте документ «Готова продукція».

Для створення нового документа натисніть **[Insert]**, або скористайтесь контекстним пунктом меню «Додати». Далі заповніть форму документа даними. Приклад заповнення зображено на малюнку 2.90.



Мал. 2.90. Приклад заповнення документа «Готова продукція»

У табличній частині документа натисніть **ПКМ** → *Створити за рецептом* та виберіть рецепт зі списку рецептів. Після цього в табличній частині вкажіть кількість одиниць виготовленої продукції. В документ автоматично завантажуються дані по використаних матеріалах, кількості, сумі, а також інформація про виготовлену страву та облікову ціну (див. малюнок 2.91).



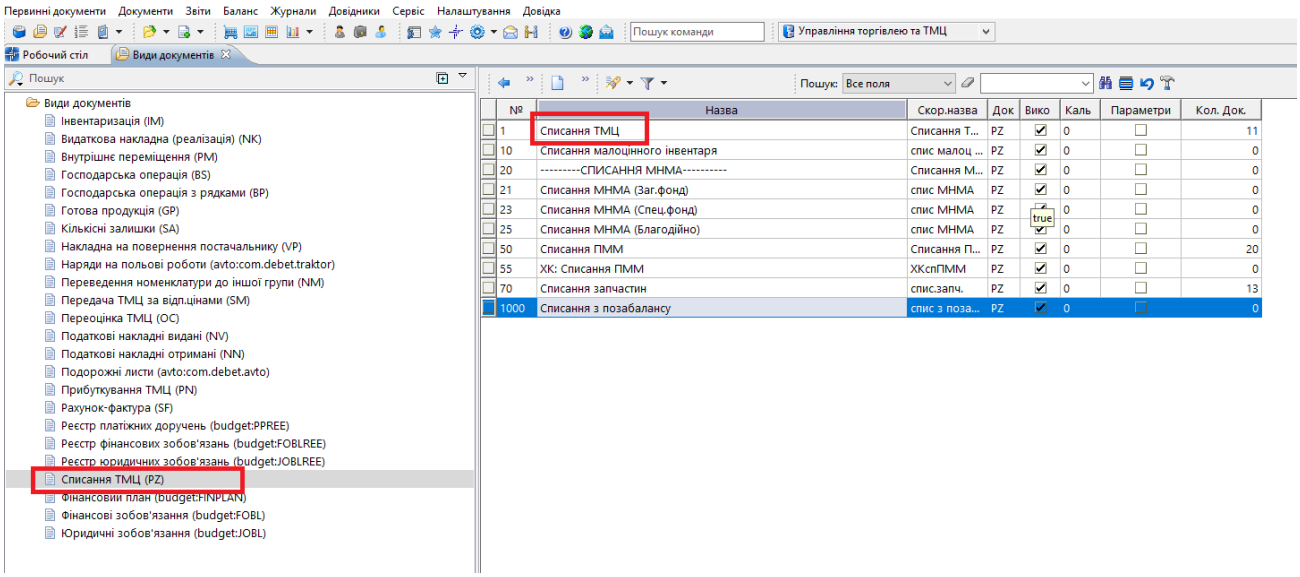
Мал. 2.91. Приклад результату заповнення документа «Готова продукція.»

Для збереження документа та формування проводок натисніть «**Зберегти**».

2.16.3. Списання готової продукції

Списання готових страв на витрати відображається документом «**Списання ТМЦ (PZ)».**

Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 2.92).

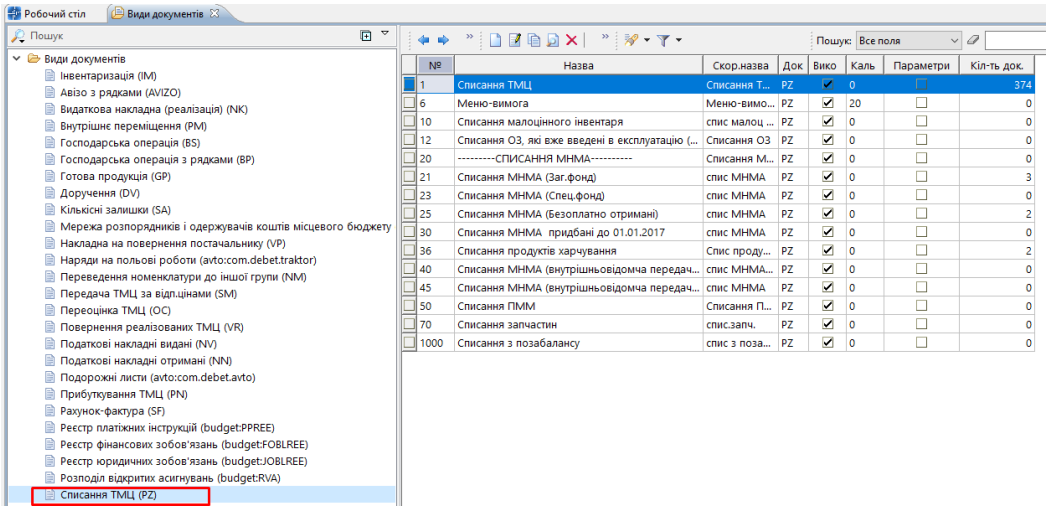


Мал. 2.92. Доступ до документа «Списання ТМЦ» через головне меню

Формування даного документа з докладним описом створення викладено в Розділі 2.17 цієї Інструкції.

2.17. Списання ТМЦ (документ типу PZ)

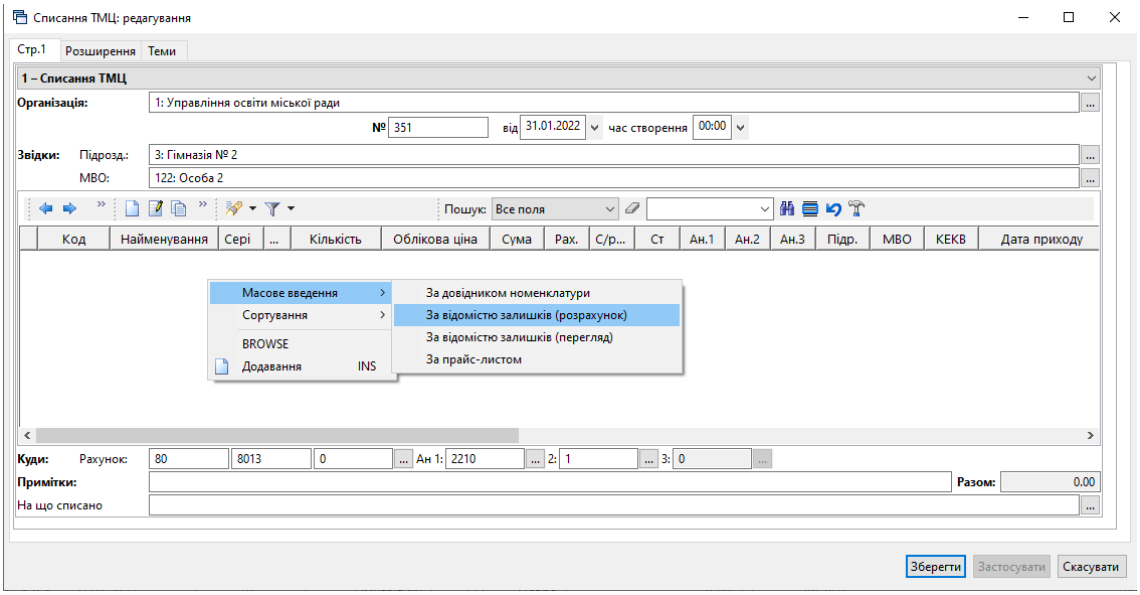
Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 2.93).



Мал. 2.93. Приклад папок документів «Списання ТМЦ» (PZ)

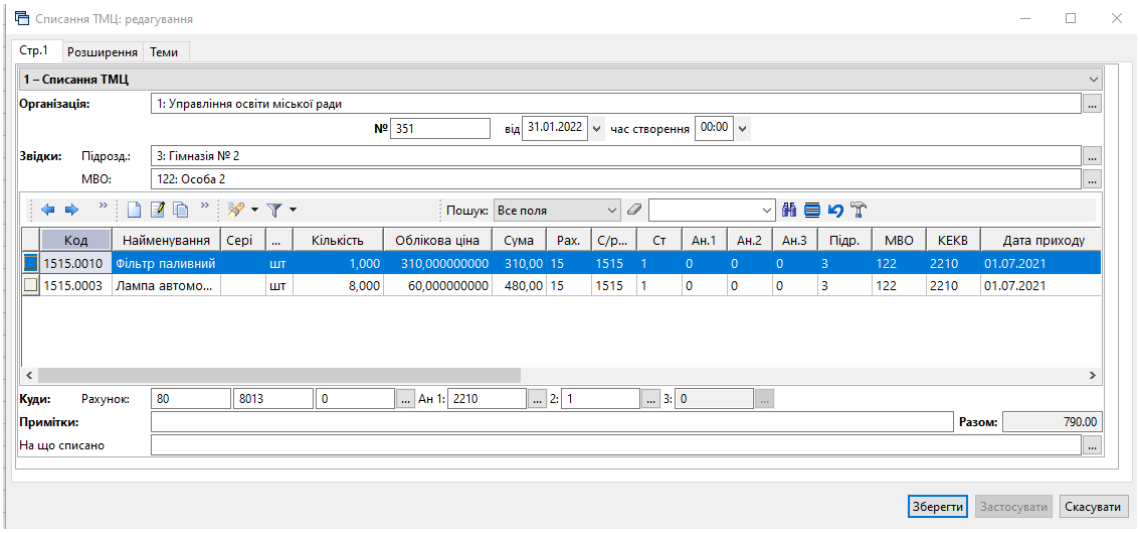
2.17.1. Створення документа списання

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Зазначте номер та дату документа, підрозділ та матеріально відповідальну особу. До табличної частини додайте рядки документа за допомогою **ПКМ** → *Масове введення → За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 2.94). За потреби змініть кількість номенклатури, що списується.



Мал. 2.94. Приклад заповнення «шапки» документа

Після введення всіх рядків табличної частини та заповнення потрібних полів шапки документа натисніть **«Зберегти».** Приклад заповнення документа списання зображений на малюнку 2.95.

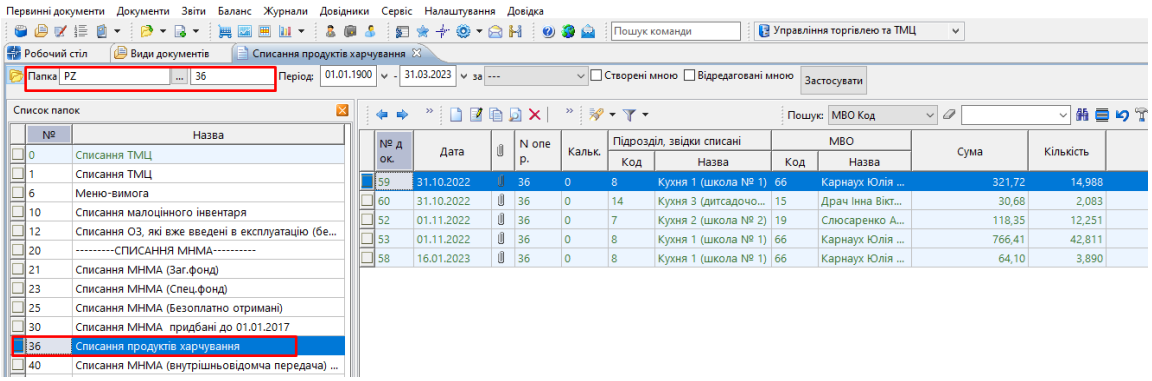


Мал. 2.95.

2.17.2. Списання продуктів харчування

Для зв'язку з модулем **«Батьківська плата»** щодо нарахування вартості харчування на 1 особу за день для списання продуктів харчування скористайтесь папкою PZ 36.

Первинні документи → Документи → Списання продуктів харчування (див. малюнок 2.96).



Мал. 2.96.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Документи списання створюються для кожного підрозділу\групи окремо та за відповідні дати, в яких нараховуватиметься плата за харчування дітей у відомості нарахування батьківської плати.

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть клавішу **[Insert]** та заповніть форму, як показано на малюнку 2.97.

В шапці документа зазначте:

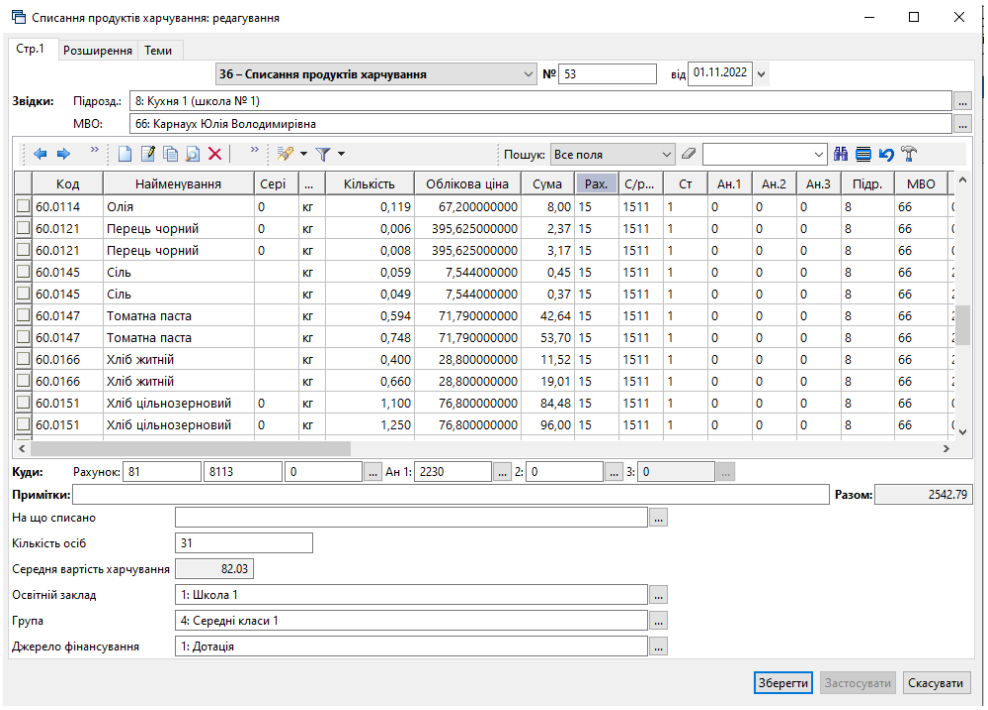
- ✓ дату — має відповідати даті, за яку буде розраховано середню вартість харчування на особу);
- ✓ підрозділ — звідки списуються використані продукти;
- ✓ МВО;
- ✓ Освітній заклад — оберіть з довідника, має відповідати структурі в модулі «Батьківська плата»;

- ✓ Група — підрозділ для якого буде розрахована середня вартість харчування на одну особу за день. Оберіть з довідника, має відповідати структурі в модулі «Батьківська плата»;
- ✓ Кількість осіб — зазначте кількість осіб, що отримували харчування у відповідній групі.

Додайте рядки в табличну частину документа з урахуванням витрат саме за обраною групою та датою. Додавання рядків в документ описано в розділі 2.8 цієї Інструкції.

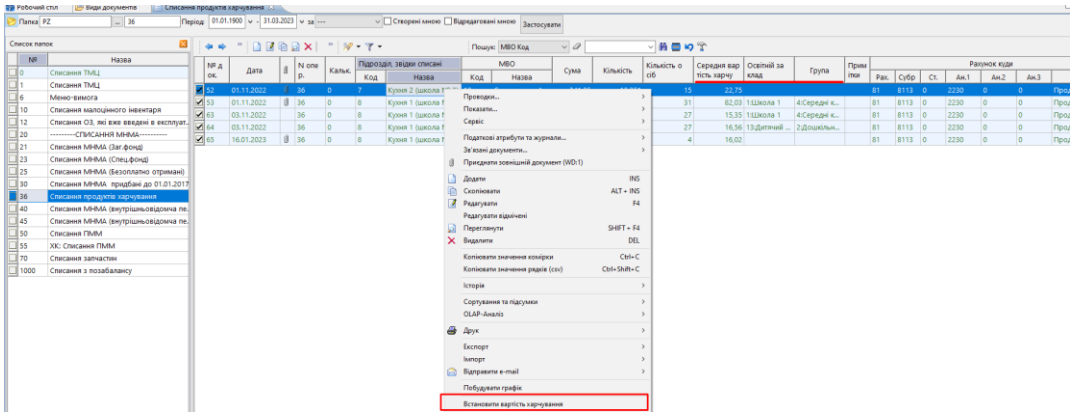
Натисність **«Зберегти»**.

Середня вартість харчування буде розрахована автоматично.



Мал. 2.97.

Створіть інші документи за датами та групами. Для перенесення середньої вартості харчування в довідник «380.Розмір плати» модуля «Батьківська плата» оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Встановити вартість харчування* (див. малюнок 2.98).



Мал. 2.98.

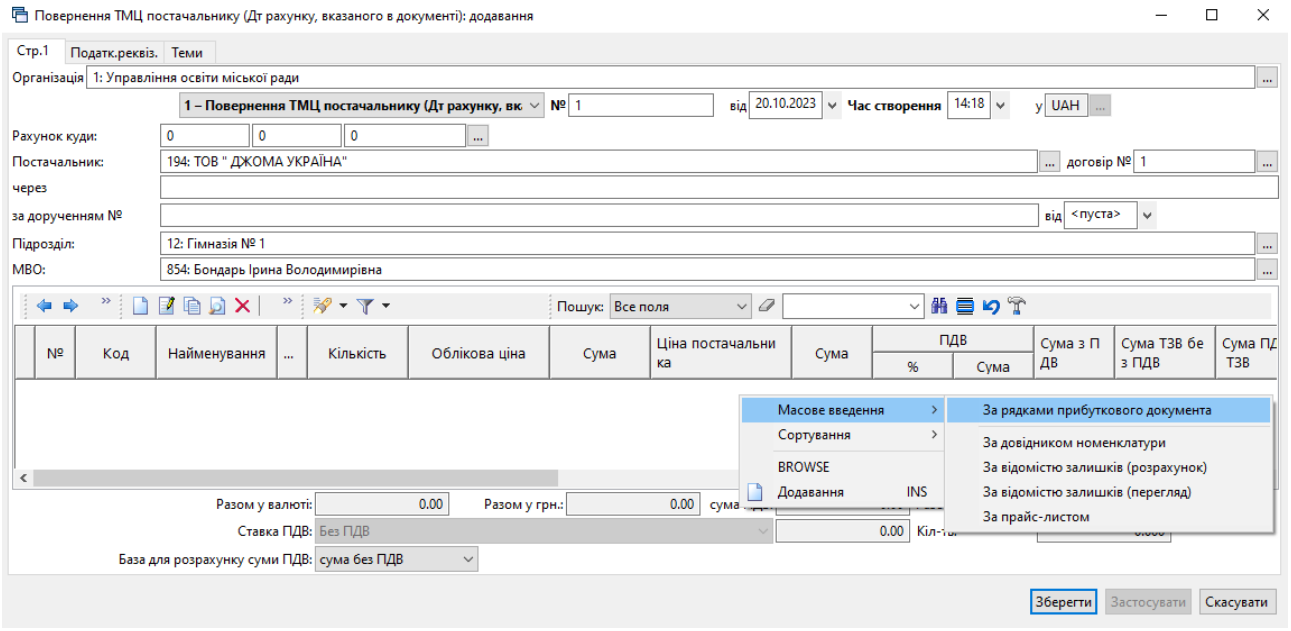
Подальші дії описані в документі «Інструкція користувача з нарахування і розподілу батьківської плати».

2.18. Накладна на повернення

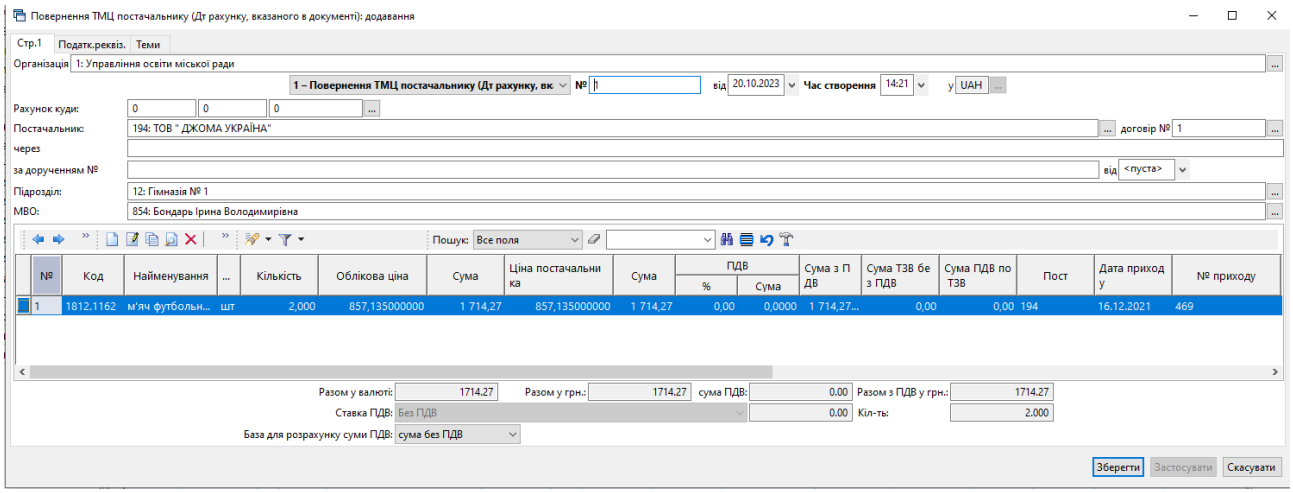
2.18.1. Накладна на повернення постачальнику (документ типу VP)

Первинні документи → Документи → Накладна на повернення постачальнику (VP)

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Додайте рядки документа за допомогою **ПКМ** → *Масове введення → За рядками прибуткового документа* оберіть потрібний документ або виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.99). За потреби змініть кількість номенклатури, що буде повернуто. Приклад рядка накладної на повернення зображено на малюнку 2.100.



Мал. 2.99.



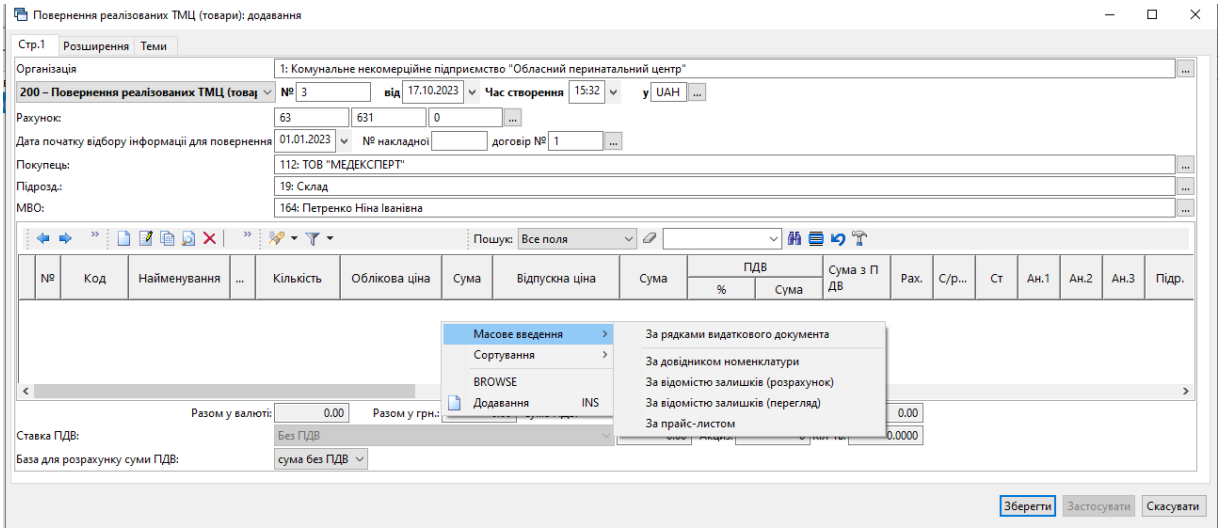
Мал. 2.100.

Для формування податкової накладної на обраному документі виконайте **ПКМ** → *Сформувати отриману податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.20.1 цієї Інструкції.

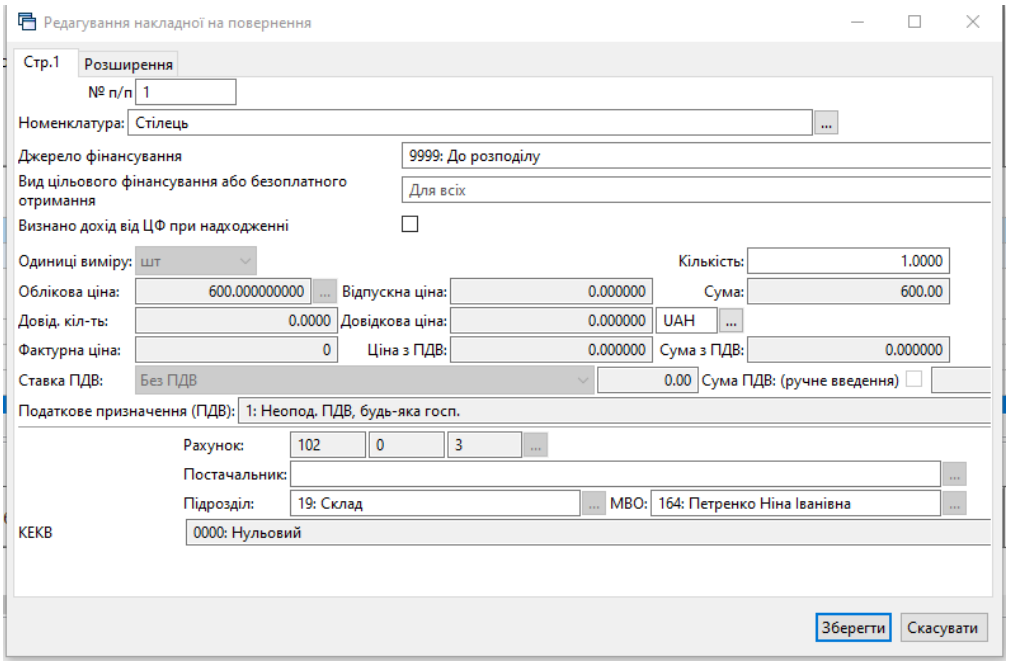
2.18.2. Накладна на повернення від покупця (документ типу VR)

Первинні документи → Документи → Повернення реалізованих ТМЦ (VR)

Для створення нового документа у відповідній папці натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму. Додайте рядки документа, за допомогою **ПКМ** → *Масове введення → За рядками видаткового документа* оберіть потрібний документ або виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.101). За потреби змініть кількість номенклатури, що буде повернуто. Приклад рядка накладної на повернення зображено на малюнку 2.102.



Мал. 2.101.

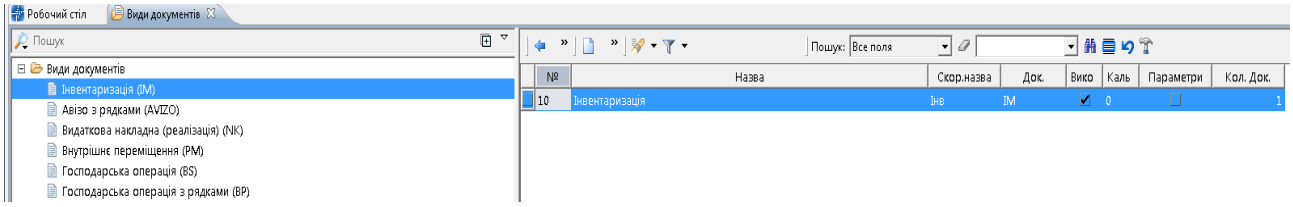


Мал. 2.102.

Для формування податкової накладної на обраному документі прибуткування виконайте **ПКМ** → *Податкові накладні та замовлення → Сформувати видану податкову накладну* та оберіть потрібну папку документів. Детальніше про формування податкової накладної у розділі 2.20.1 цієї Інструкції.

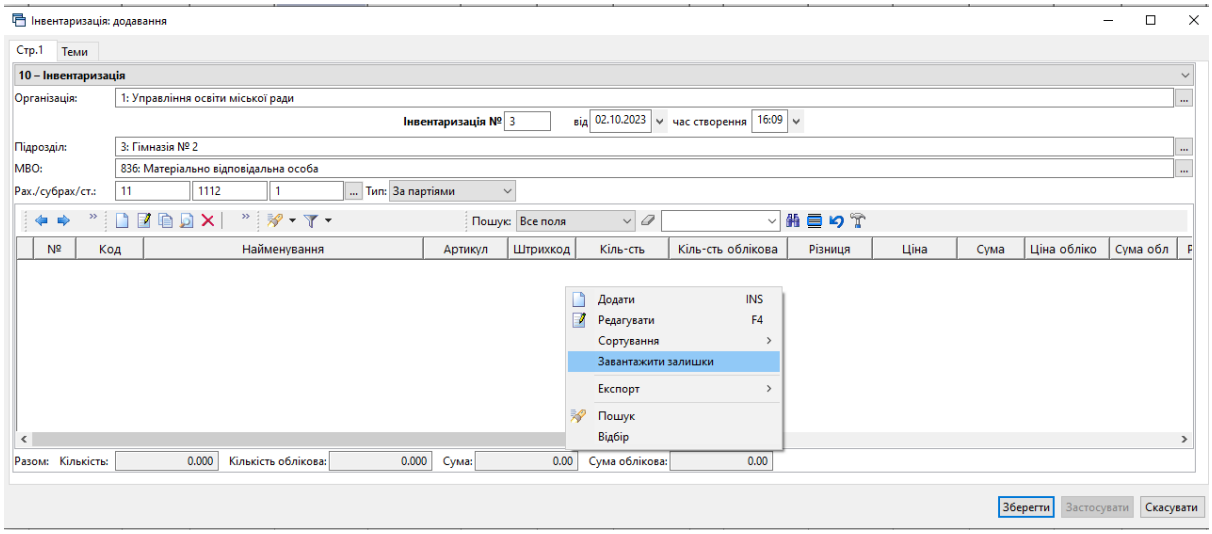
2.19. Інвентаризація (документ типу ІМ)

Первинні документи → Документи → Інвентаризація (ІМ) (див. малюнок 2.103).

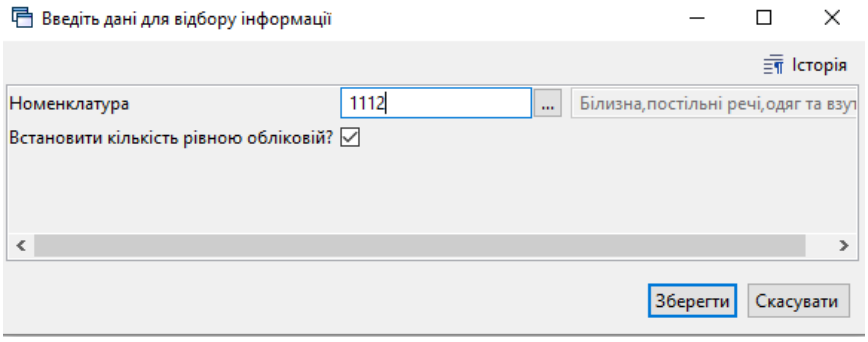


Мал. 2.103. Папка документів «Інвентаризація»

Для створення нового документа в обраній папці натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ → *Додати*** та заповніть форму. Додайте рядки документа, за допомогою **ПКМ → *Завантажити залишки*** (див. малюнок 2.104) та оберіть номенклатуру для завантаження (див. малюнок 2.105).

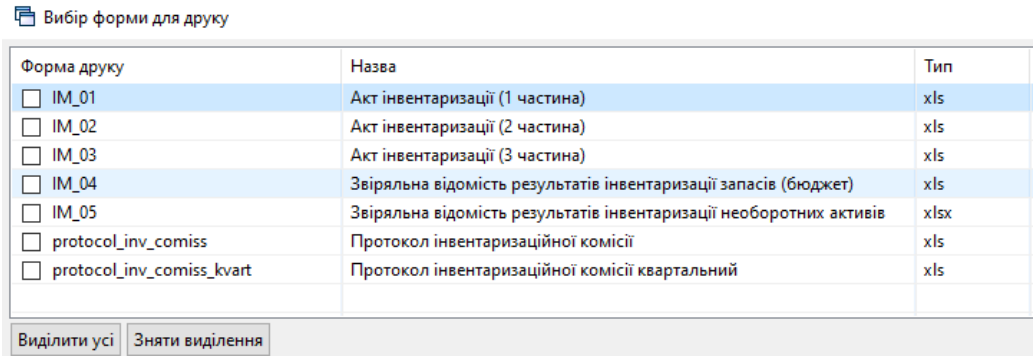


Мал. 2.104.



Мал. 2.105.

Після заповнення потрібних полів документа натисніть «**Зберегти**». Для друку виконайте **ПКМ → *Друк → Друк екземпляра документа*** та оберіть форму друку (див. малюнок 2.106).



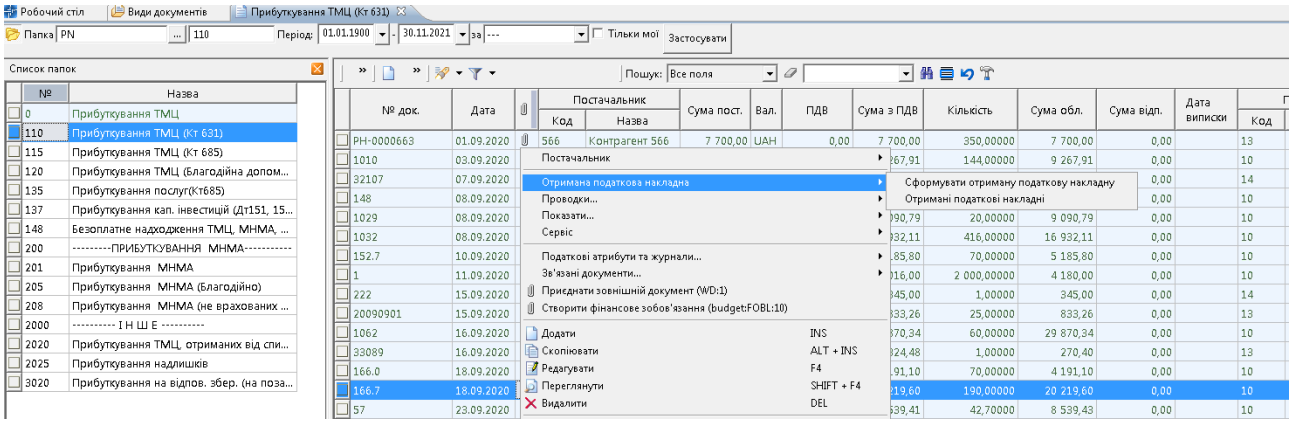
Мал. 2.106.

2.20. Податкові накладні

2.20.1. Отримані податкові накладні (документ типу NN)

Реєстрація отриманих податкових накладних відбувається після внесення накладної на прибуткування.

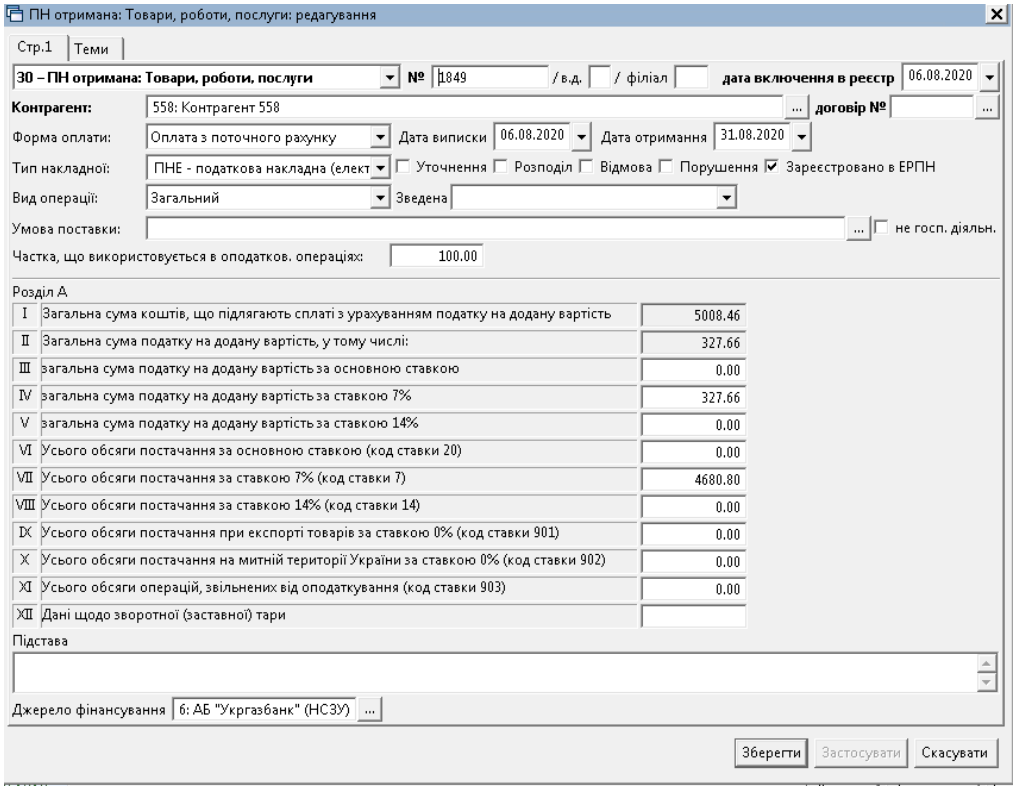
Для реєстрації податкової накладної відкрийте папку з накладними на прибуткування та оберіть потрібний документ. Виконайте **ПКМ** → *Отримана податкова накладна* → *Отримані податкові накладні* (див. малюнок 2.107) та оберіть папку для збереження податкової накладної.



Мал. 2.107.

Після переходу в папку з податковими накладними для створення документа натисніть клавішу [**Insert**] та перевірте правильність заповнених даних. Після перевірки даних натисніть кнопку «**Зберегти**».

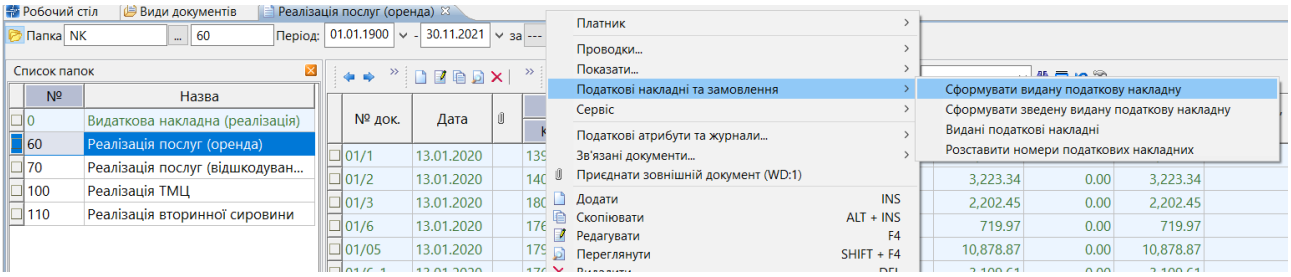
За потреби створення податкової накладної з документа прибуткування оберіть потрібний документ та виконайте **ПКМ** → *Отримана податкова накладна → Сформувати отриману податкову накладну.* Приклад заповнення отриманої податкової накладної зображено на малюнку 2.108.



Мал. 2.108.

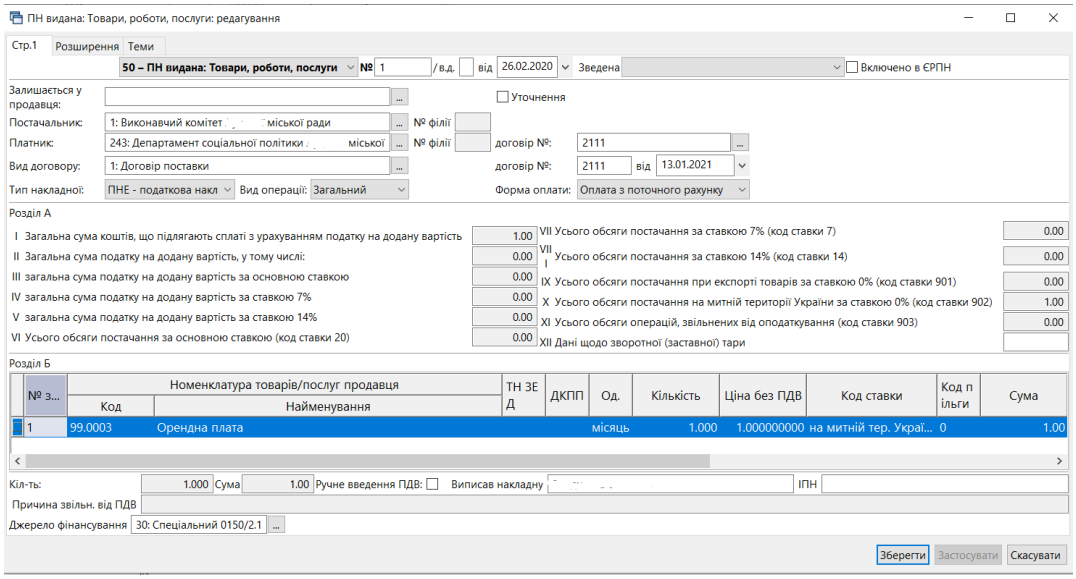
2.20.2. Видані податкові накладні (документ типу NV)

Створення виданих податкових накладних відбувається після створення видаткової накладної. Для реєстрації виданої податкової накладної відкрийте папку видаткових накладних та оберіть потрібний документ. Виконайте **ПКМ** → *Податкові накладні та замовлення → Сформувати видану податкову накладну* (див. малюнок 2.109).



Мал. 2.109. Приклад реєстрації податкової накладної

Перевірте правильність заповнених даних, за потреби відкоригуйте дані. Після перевірки натисніть кнопку «**Зберегти**». Приклад заповнення виданої податкової накладної на малюнку 2.110.

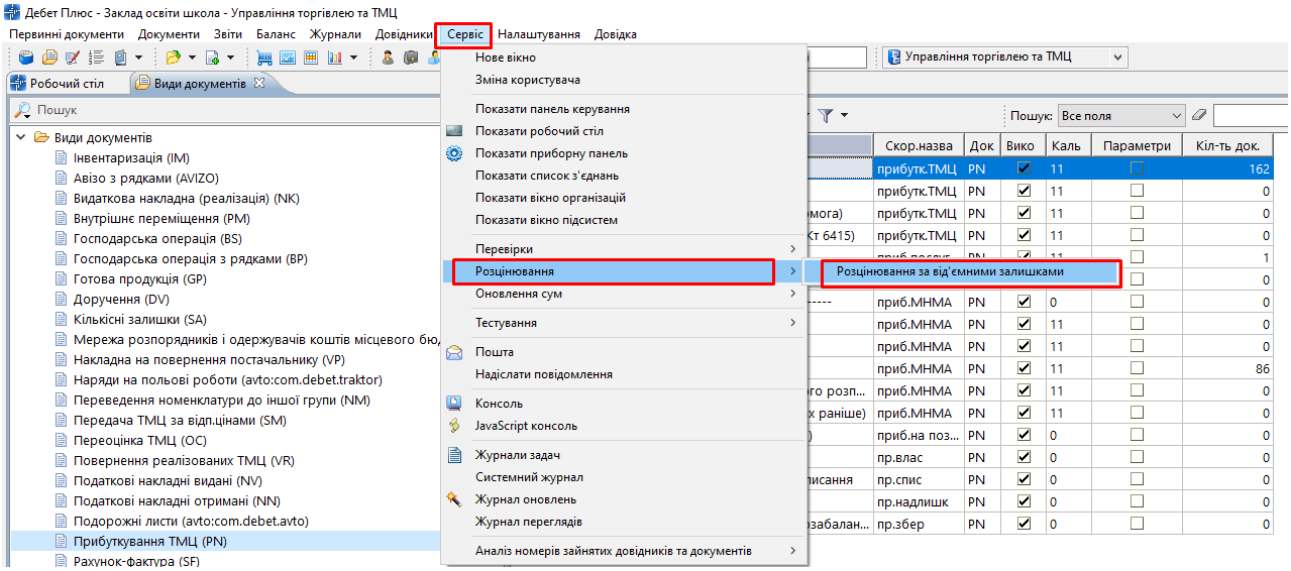


Мал. 2.110. Приклад заповнення виданої податкової накладної (NV)

2.21. Розцінювання за від'ємними залишками

Використовується, наприклад, у випадку створення документів списання з нульовою обліковою ціною в рядках. Для цього створіть документ прибуткування ТМЦ (PN) та виконайте розцінювання.

Сервіс→Розцінювання → Розцінювання за від'ємними залишками (див. малюнок 2.111).

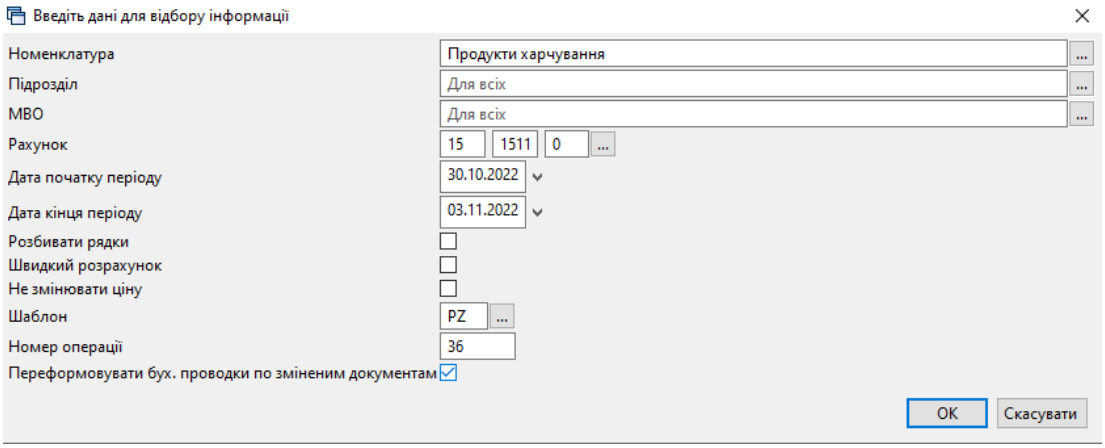


Мал. 2.111.

Зазначте дані для виконання (див. малюнок 2.112):

- ✓ Номенклатура – оберіть потрібну номенклатуру або «для всіх»;
- ✓ Рахунок – зазначте за потреби;
- ✓ Дата початку періоду та Дата кінця періоду – це період дат, за який створювались документи;
- ✓ Шаблон та Номер операції – за потреби оберіть документ, для якого виконується зміна облікової ціни (наприклад, PZ);

✓ Переформовувати бух.проводки по зміненим документам – у випадку зазначеної «галочки» проводки за документом переформуються автоматично.

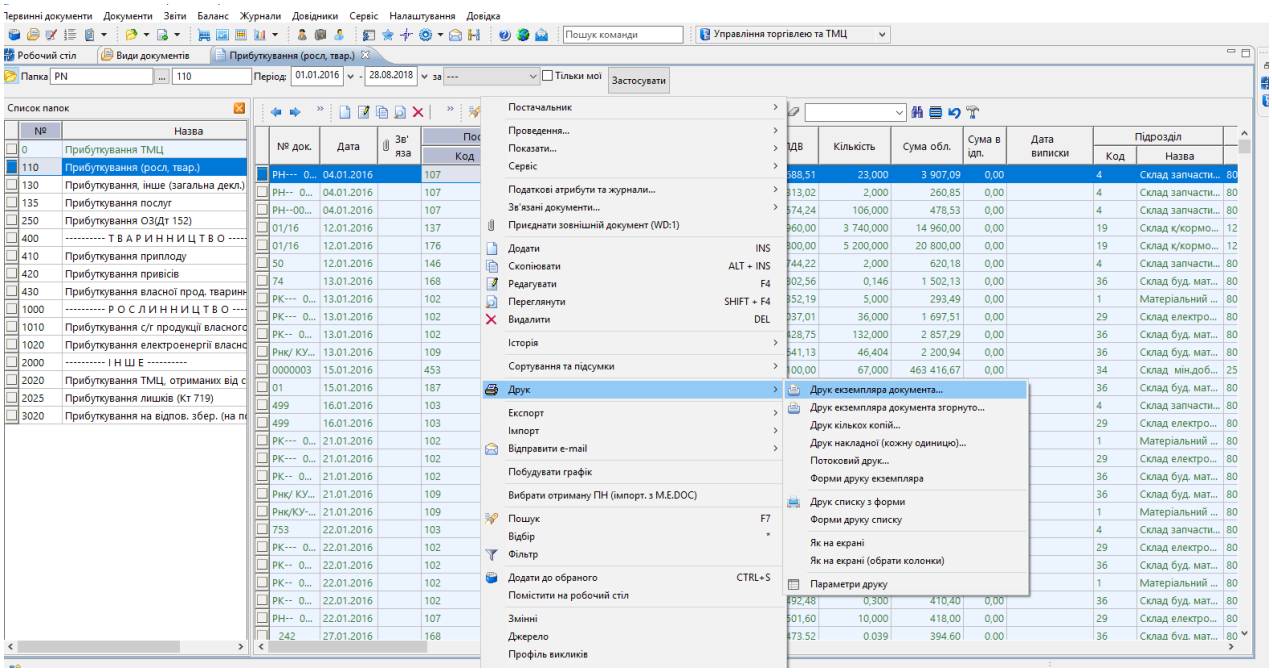


Мал. 2.112.

2.22. Друк екземпляра документа

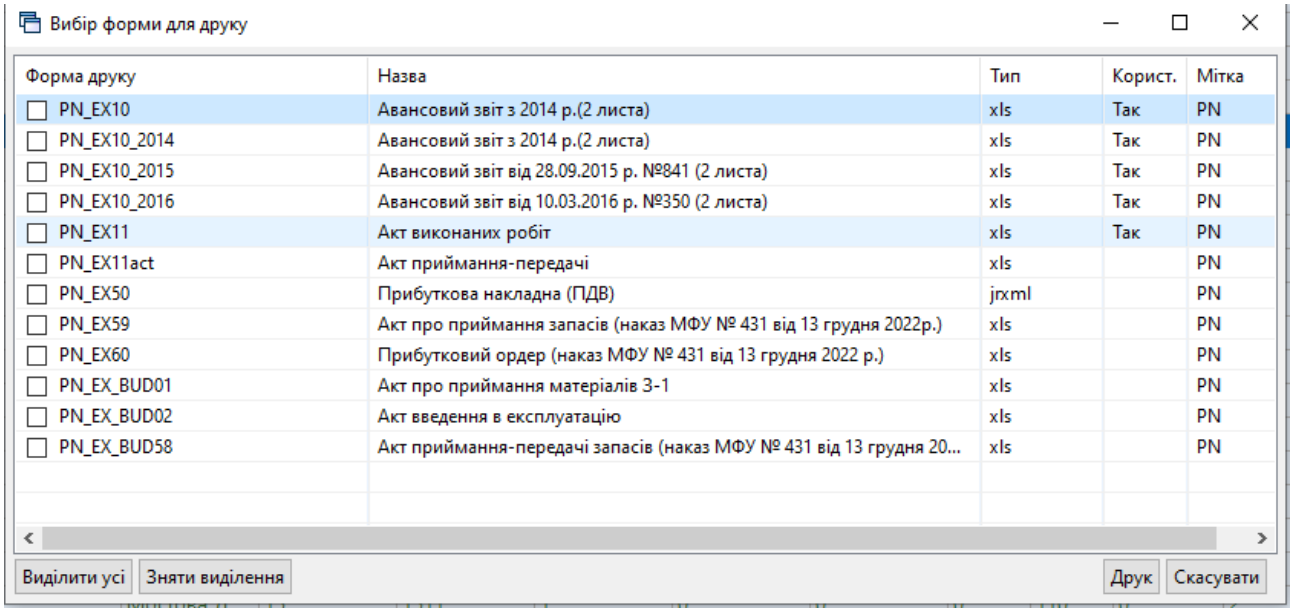
Друк екземпляра документа виконується однаково для всіх документів підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ».

Відкрийте папку з документами, які потрібно роздрукувати. Оберіть потрібний документ та натисніть **[Enter]** або виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* так, як це показано на малюнку 2.113.



Мал. 2.113. Друк екземпляра документа

У відображеному списку доступних форм для певного типу документа виберіть потрібну форму друку та натисніть **[Enter]** на клавіатурі або кнопку **«Друк»** на екрані. На малюнку 2.114 зображено вікно зі списком форм для накладної на прибуткування.

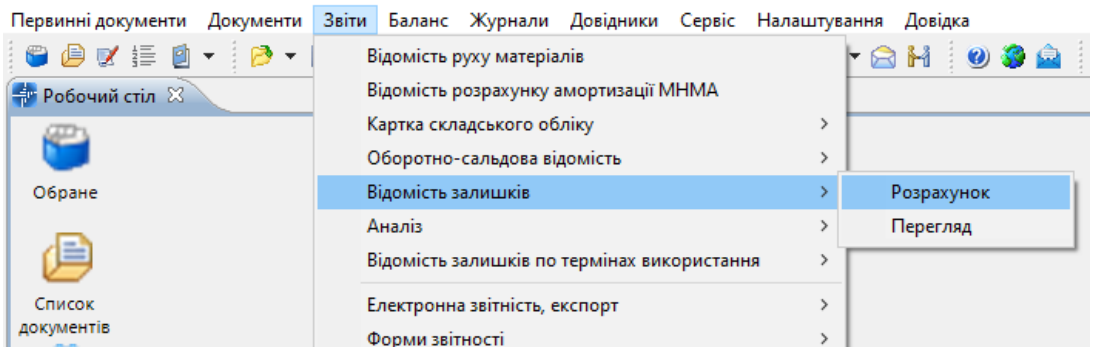


Мал. 2.114. Вибір форм для друку екземпляра документа

3. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ

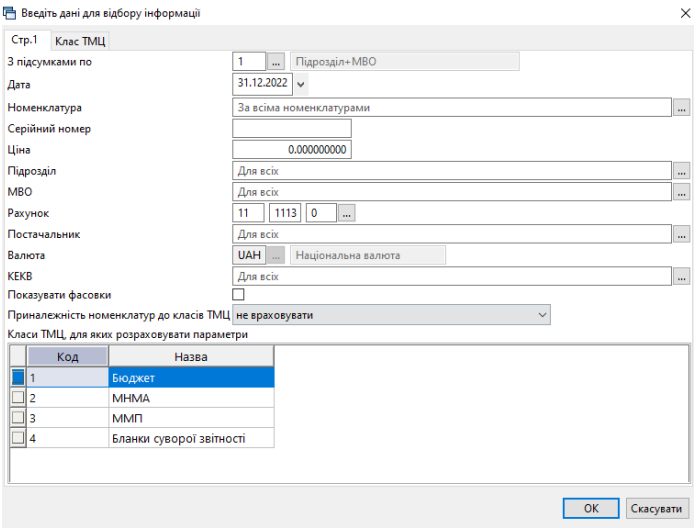
3.1. Відомість залишків

Звіти → Відомість залишків → Розрахунок (див. малюнок 3.1).



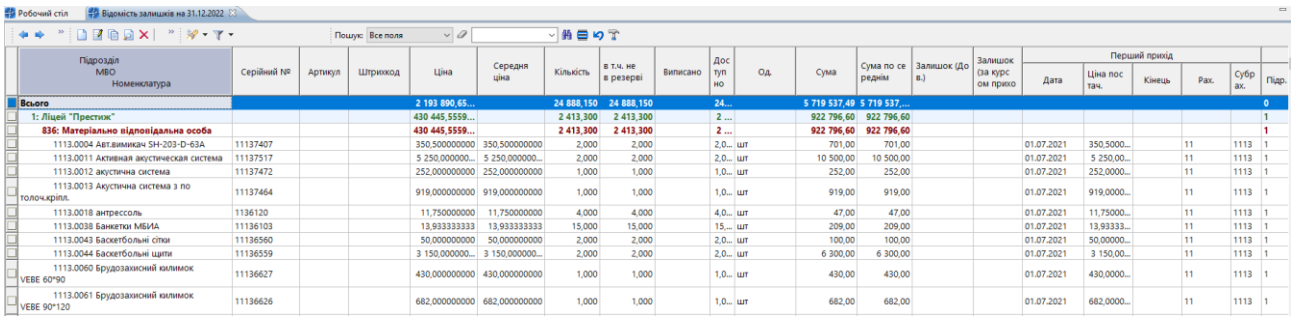
Мал. 3.1. Формування відомості залишків

У вікні відбору даних зазначте значення полів, за якими потрібно відібрати інформацію: тип підсумків, дату, за потреби: номенклатуру, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок, постачальник тощо (див. малюнок 3.2).



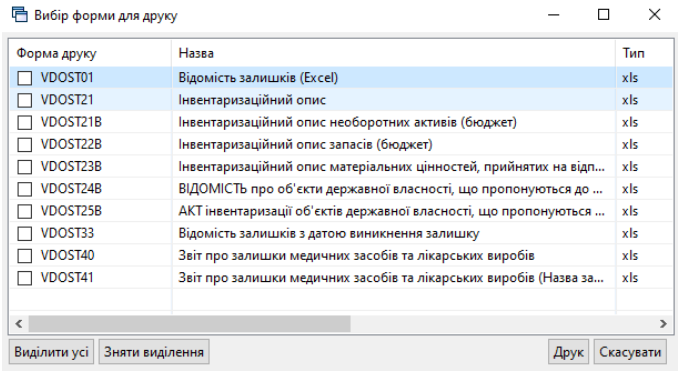
Мал. 3.2. Приклад відбору даних для формування відомості залишків ТМЦ

Після заповнення даних натисніть **«ОК»**. Результат розрахунку зображено на малюнку 3.3.



Мал. 3.3. Приклад сформованої відомості залишків

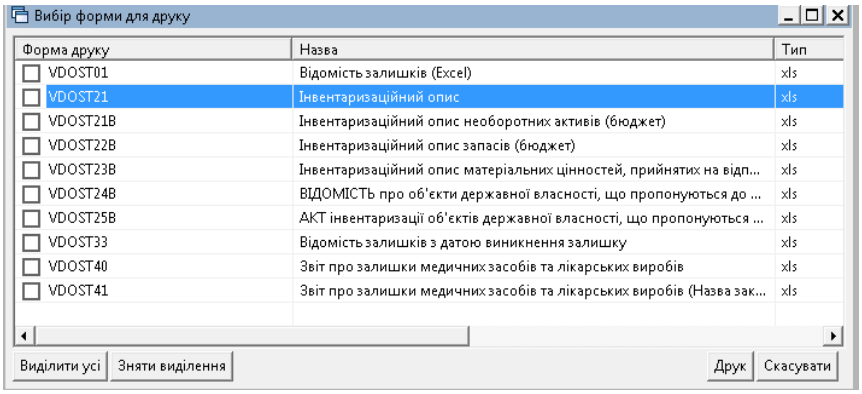
Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 3.4).



Мал. 3.4.

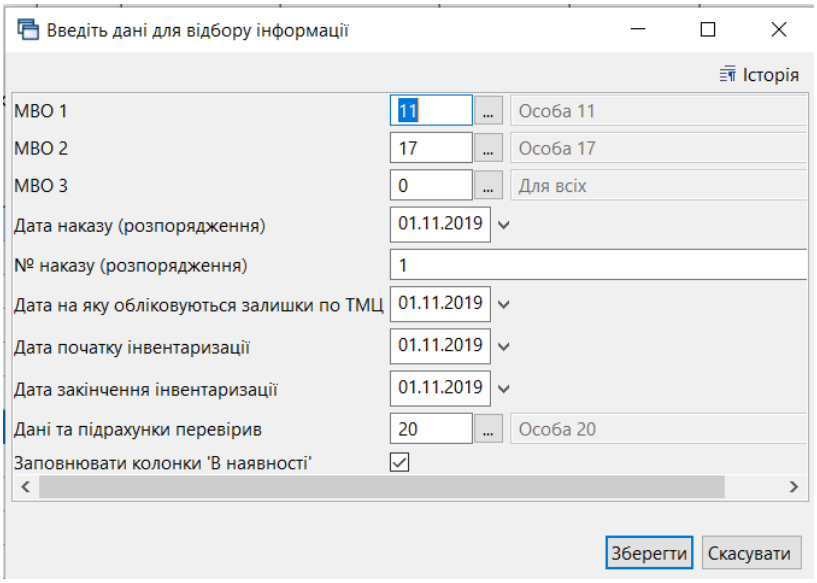
3.1.1. Друк інвентаризаційного опису

Для оформлення даних інвентаризації товаро-матеріальних цінностей застосовується інвентаризаційний опис (див. малюнок 3.5).



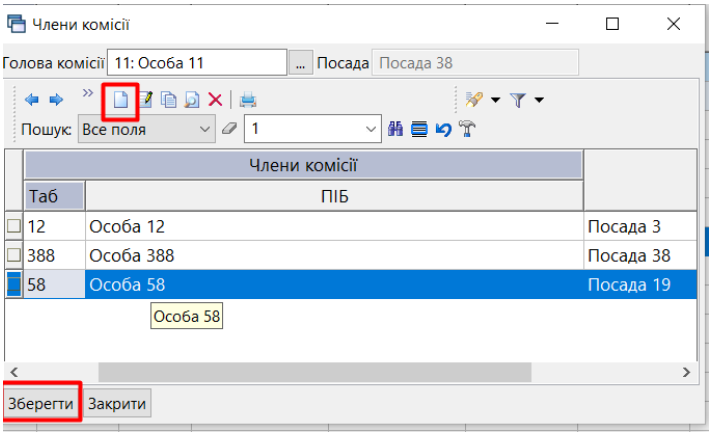
Мал. 3.5.

При виборі форми друку «Інвентарний опис» зазначте дані для відбору інформації згідно з наказом на проведення інвентаризації (див. малюнок 3.6).



Мал. 3.6.

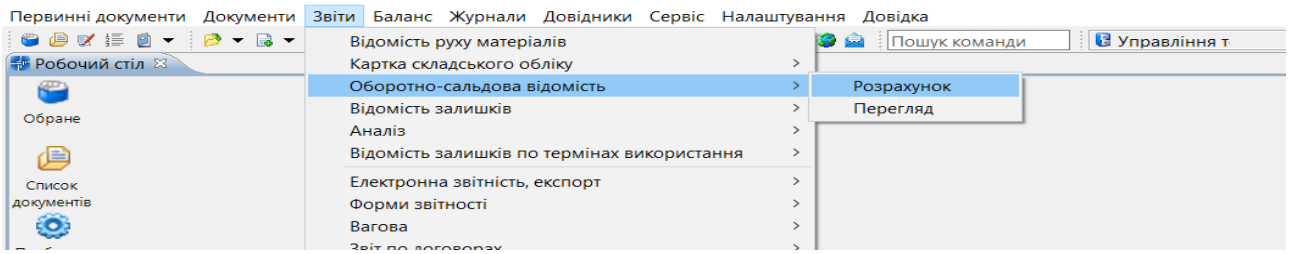
У формах друку інвентаризаційних відомостей реалізована можливість вибору довільної кількості членів комісії. Для цього додайте їх в рядках діалогового вікна запиту параметрів друку та натиснути **«Зберегти»** (див. малюнок 3.7).



Мал. 3.7. Приклад додавання членів інвентаризаційної комісії

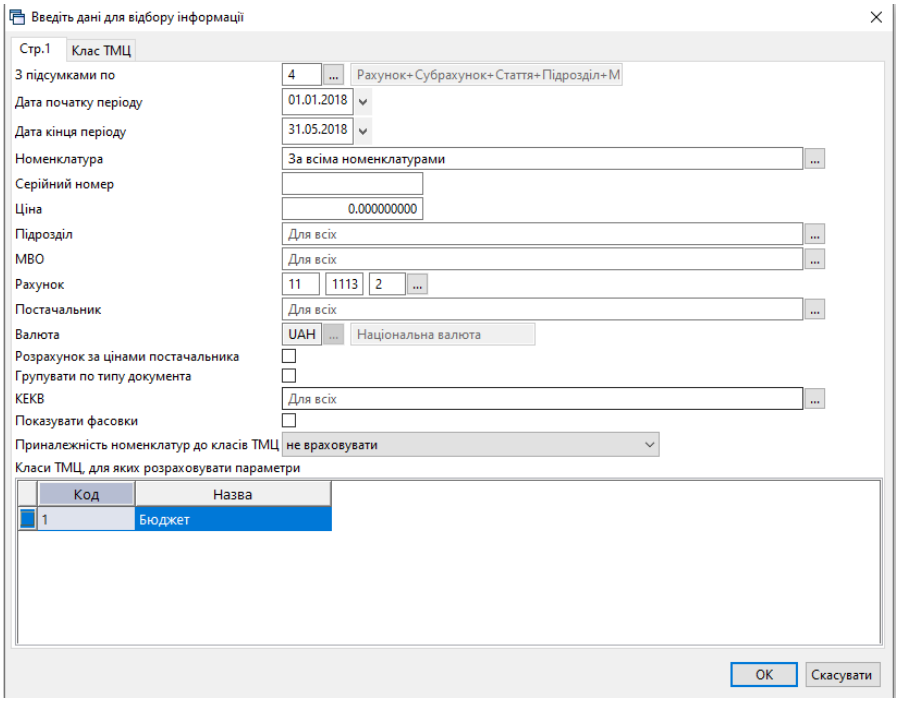
3.2. Оборотно-сальдова відомість

Звіти → Оборотно-сальдова відомість → Розрахунок (див. малюнок 3.8).



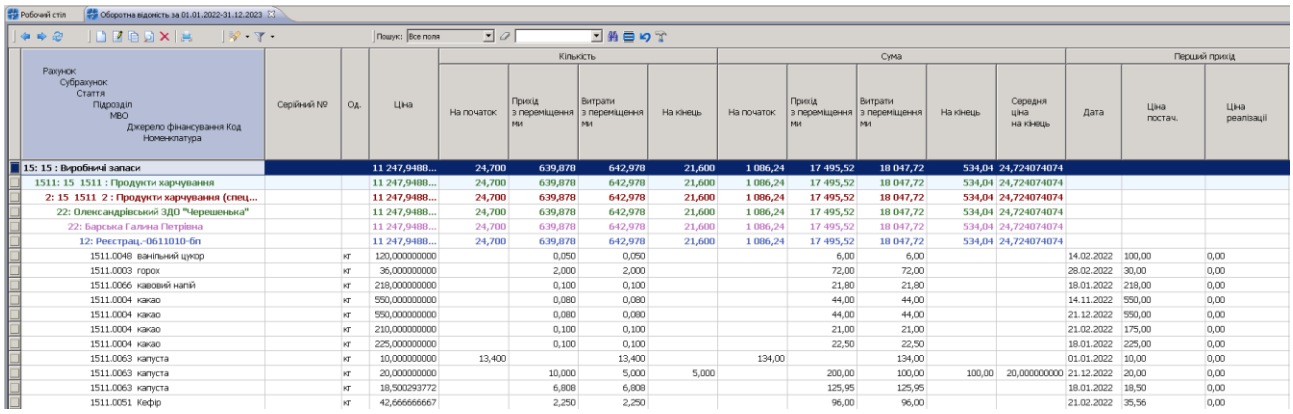
Мал. 3.8. Формування оборотно-сальдової відомості по ТМЦ

Заповніть дані, за якими потрібно відібрати інформацію (період, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок, постачальник тощо). Приклад для відбору даних зображено на малюнку 3.9.



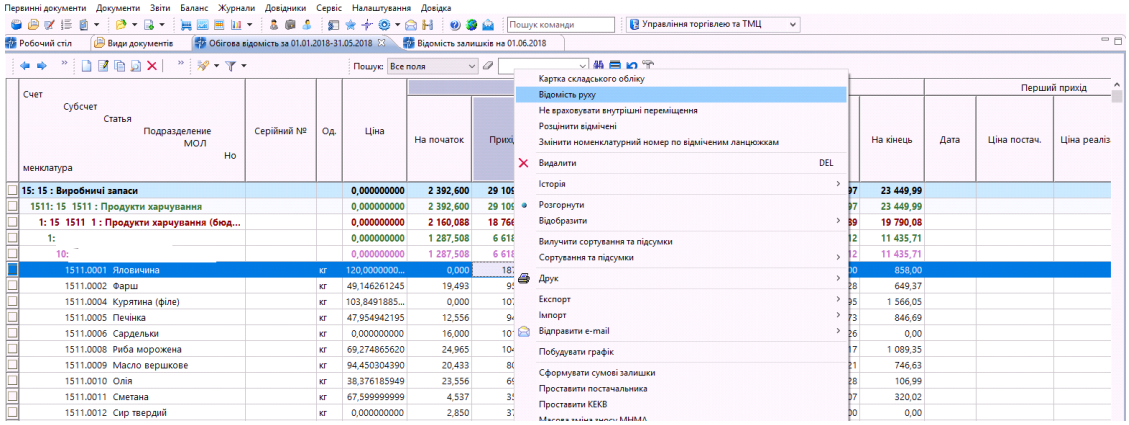
Мал. 3.9.

Після введення потрібних полів натисніть **«ОК»**. Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості зображено на малюнку 3.10.



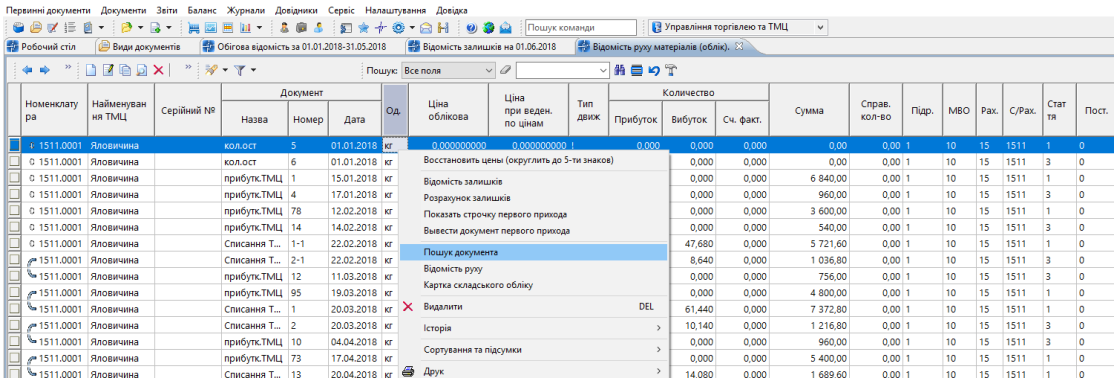
Мал. 3.10.

У програмі передбачена можливість відкрити з оборотної відомості відомість руху ТМЦ. Для цього скористайтесь **ПКМ** → *Відомість руху* (див. малюнок 3.11).



Мал. 3.11.

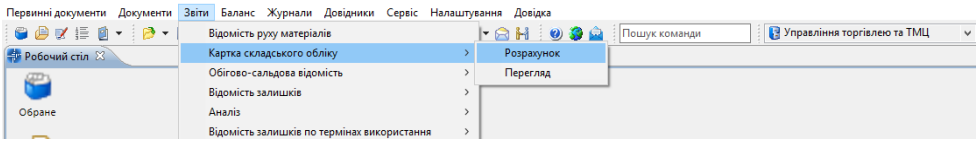
У відомості руху передбачена можливість переходу до первинного документа за допомогою **ПКМ** → *Пошук документа* (див. малюнок 3.12).



Мал. 3.12.

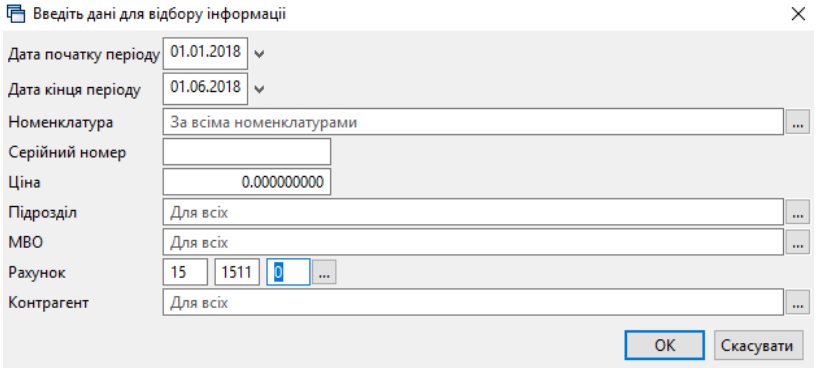
3.3. Картка складського обліку

Звіти → *Картка складського обліку* → *Розрахунок* (див. малюнок 3.13).



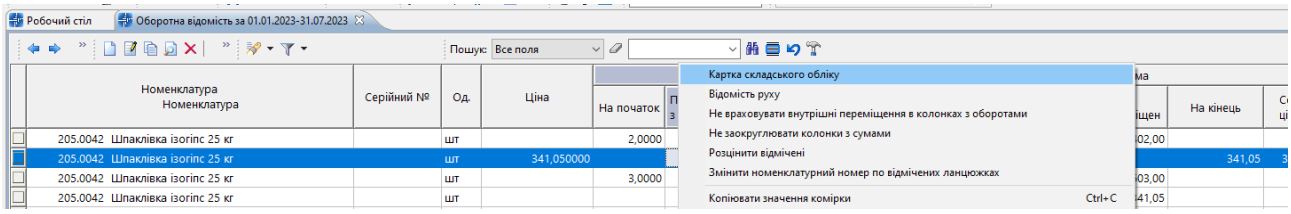
Мал. 3.13. Формування картки складського обліку

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (див. малюнок 3.14).



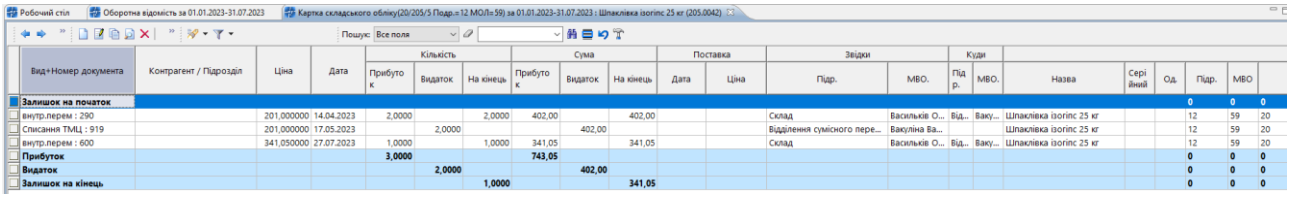
Мал. 3.14. Приклад відбору даних для формування картки складського обліку

Також картку складського обліку можна сформувати з оборотно-сальдової відомості, за допомогою **ПКМ** → *Картка складського обліку* (див. малюнок 3.15).



Мал. 3.15.

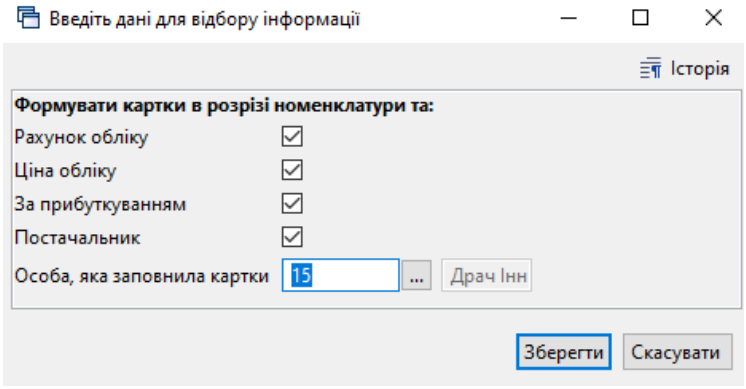
Приклад картки складського обліку зображено на малюнку 3.16.



Вид+Номер документа	Контрагент / Підрозділ	Ціна	Дата	Кількість			Сума			Поставка		Звідки		Куди						
				Прибуток	Видаток	На кінець	Прибуток	Видаток	На кінець	Дата	Ціна	Підр.	МВО.	Під р.	МВО.	Назва	Серійний	Од.	Підр.	МВО
Залишок на початок																		**0**	**0**	**0**
внутр.перем : 290		201,000000	14.04.2023	2,0000		2,0000	402,00		402,00			Склад	Васильків О...	Від...	Ваку...	Шпаклівка ізогіпс 25 кг		12	59	20
Списання ТМЦ : 919		201,000000	17.05.2023		2,0000			402,00				Відділення сумісного пере...	Вакуліна Ва...			Шпаклівка ізогіпс 25 кг		12	59	20
внутр.перем : 600		341,050000	27.07.2023	1,0000		1,0000	341,05		341,05			Склад	Васильків О...	Від...	Ваку...	Шпаклівка ізогіпс 25 кг		12	59	20
Прибуток				**3,0000**			**743,05**											**0**	**0**	**0**
Видаток					**2,0000**			**402,00**										**0**	**0**	**0**
Залишок на кінець						**1,0000**			**341,05**									**0**	**0**	**0**

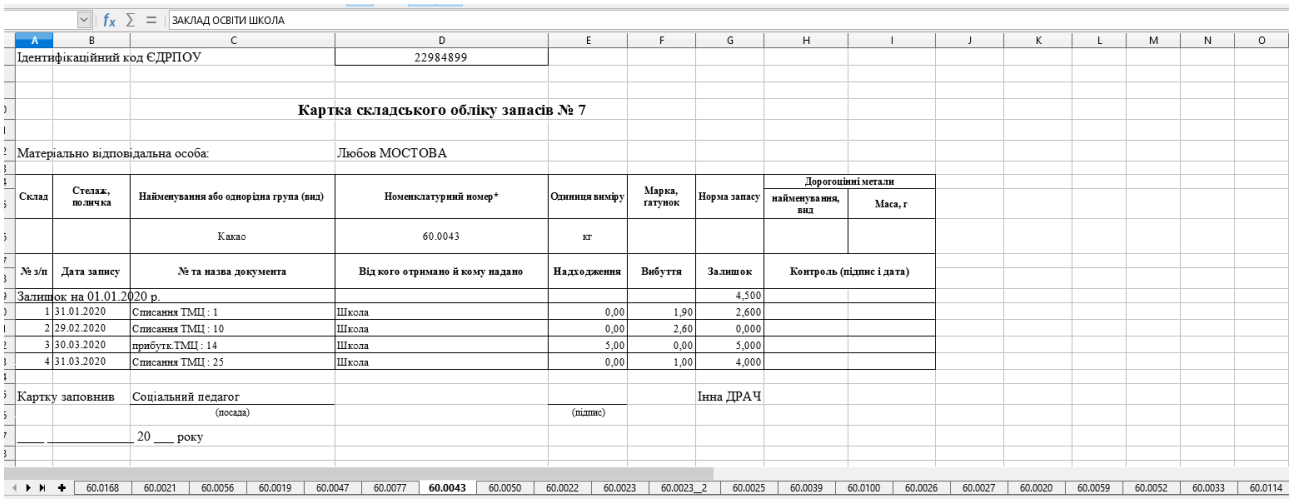
Мал. 3.16.

Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра* та оберіть потрібну форму друку. Для розподілу книги на окремі аркуші зазначте потрібні параметри (див. малюнок 3.17).



Мал. 3.17.

Приклад сформованої книги відображений на малюнку 3.18.



ЗАКЛАД ОСВІТИ ШКОЛА

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 22984899

Картка складського обліку запасів № 7

Матеріально відповідальна особа: Любов МОСТОВА

Склад	Стелаж, полиця	Найменування або однорідна група (вид)	Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Марка, гатунок	Норма запасу	Дорогоцінні метали	
							найменування, вид	Маса, г
		Какао	60.0043	кг				

№ з/п	Дата запису	№ та назва документа	Від кого отримано й кому надано	Надходження	Вибуття	Залишок	Контроль (підпис і дата)
Залишок на 01.01.2020 р.						4,500	
1	31.01.2020	Списання ТМЦ : 1	Школа	0,00	1,90	2,600	
2	29.02.2020	Списання ТМЦ : 10	Школа	0,00	2,60	0,000	
3	30.03.2020	прибуток ТМЦ : 14	Школа	5,00	0,00	5,000	
4	31.03.2020	Списання ТМЦ : 25	Школа	0,00	1,00	4,000	

Картку заповнив Соціальний педагог Інна ДРАЧ

(посада) (підпис)

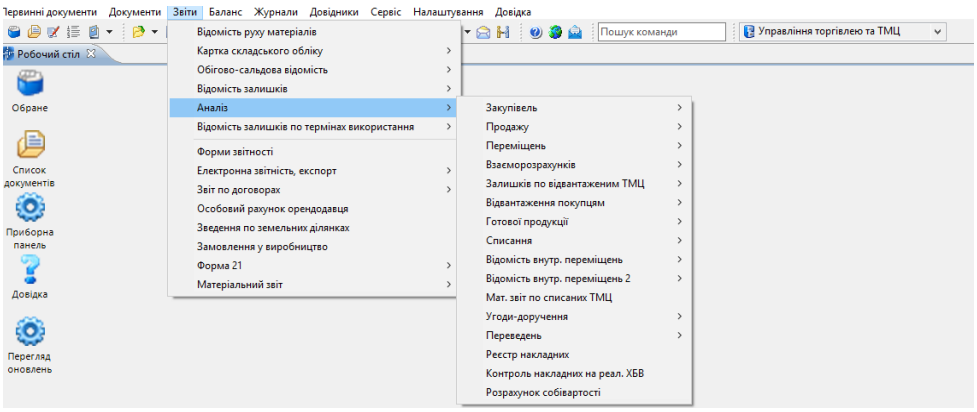
___ _____ 20 ___ року

Мал. 3.18. Приклад аркуша книги складського обліку

3.4. Аналіз закупівель, продажу, переміщення, списання

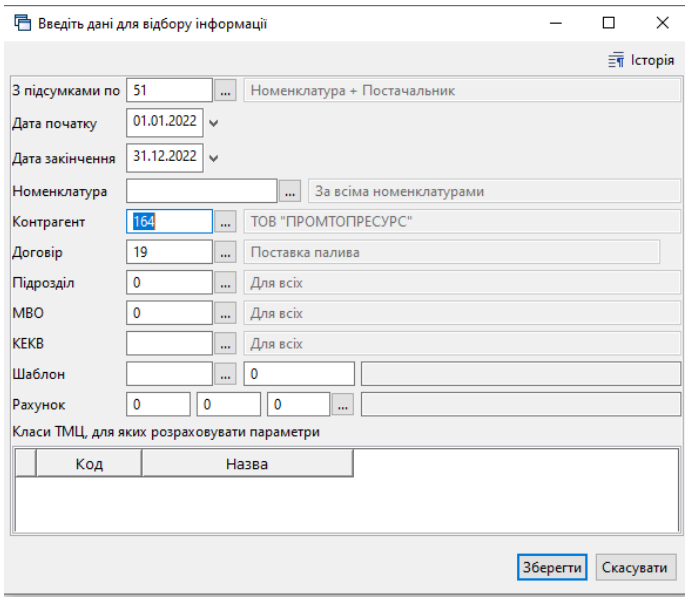
Звіти → *Аналіз* (див. малюнок 3.19).

Оберіть потрібну вибірку та пункт меню «Розрахунок».



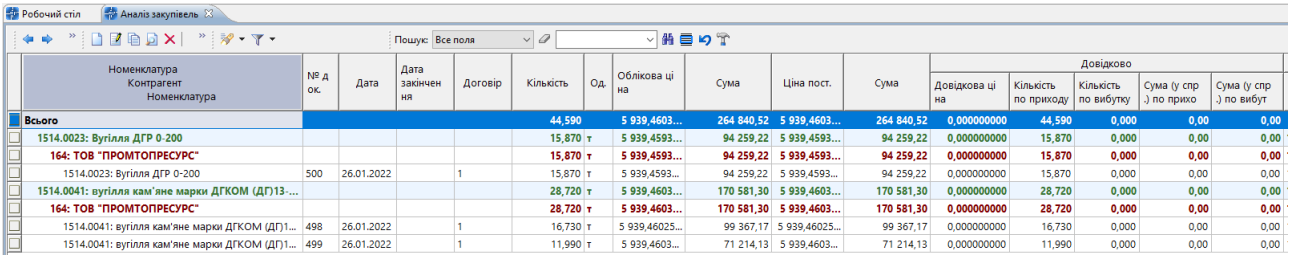
Мал. 3.19. Приклад формування звіту «Аналіз»

Зазначте дані для відбору інформації. Приклад відбору інформації для аналізу закупівель зображена на малюнку 3.20.



Мал. 3.20.

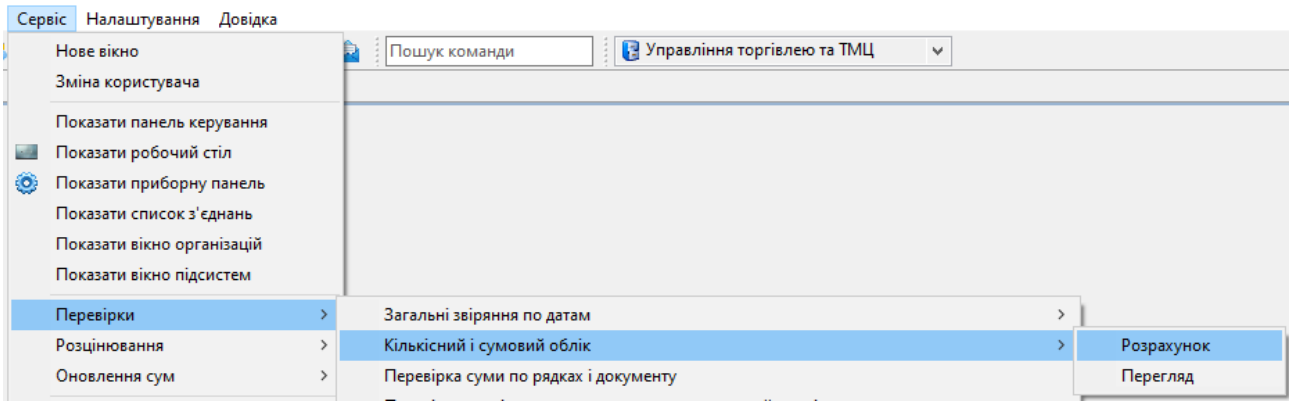
Приклад результату сформованого звіту на малюнку 3.21. Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра* документа та оберіть відповідну форму друку.



Мал. 3.21.

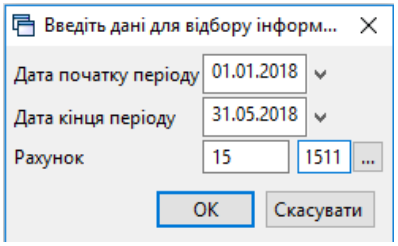
3.5. Звірка сум кількісного та сумового обліку

Сервіс → Перевірки → Кількісний і сумовий облік → Розрахунок (див. малюнок 3.22).



Мал. 3.22.

Зазначте дату та рахунок, за якими потрібно відібрати інформацію для звірки (див. малюнок 3.23).

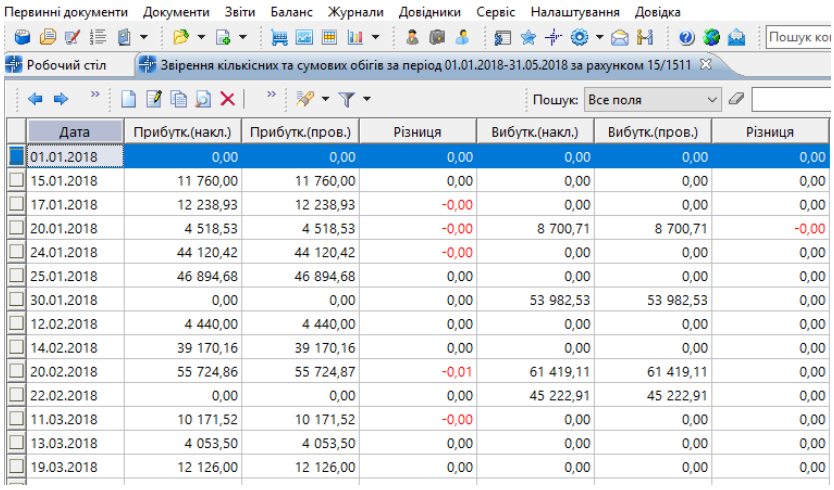


Мал. 3.23. Приклад відбору даних

На малюнку 3.24 зображено приклад звірки кількісного та сумового обліків. За потреби пошуку документа оберіть потрібний рядок та виконайте **ПКМ** → *Знайти документ*.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо результуюча таблиця перевірки порожня, то відхилень у кількісному та сумовому обліку не виявлено.

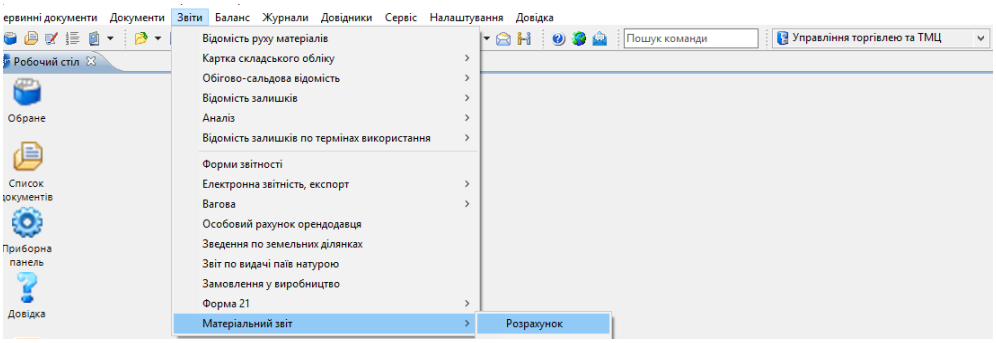


Дата	Прибутк.(накл.)	Прибутк.(пров.)	Різниця	Вибутк.(накл.)	Вибутк.(пров.)	Різниця
01.01.2018	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15.01.2018	11 760,00	11 760,00	0,00	0,00	0,00	0,00
17.01.2018	12 238,93	12 238,93	-0,00	0,00	0,00	0,00
20.01.2018	4 518,53	4 518,53	-0,00	8 700,71	8 700,71	-0,00
24.01.2018	44 120,42	44 120,42	-0,00	0,00	0,00	0,00
25.01.2018	46 894,68	46 894,68	0,00	0,00	0,00	0,00
30.01.2018	0,00	0,00	0,00	53 982,53	53 982,53	0,00
12.02.2018	4 440,00	4 440,00	0,00	0,00	0,00	0,00
14.02.2018	39 170,16	39 170,16	0,00	0,00	0,00	0,00
20.02.2018	55 724,86	55 724,87	-0,01	61 419,11	61 419,11	0,00
22.02.2018	0,00	0,00	0,00	45 222,91	45 222,91	0,00
11.03.2018	10 171,52	10 171,52	-0,00	0,00	0,00	0,00
13.03.2018	4 053,50	4 053,50	0,00	0,00	0,00	0,00
19.03.2018	12 126,00	12 126,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Мал. 3.24. Приклад звірки кількісних та сумових оборотів

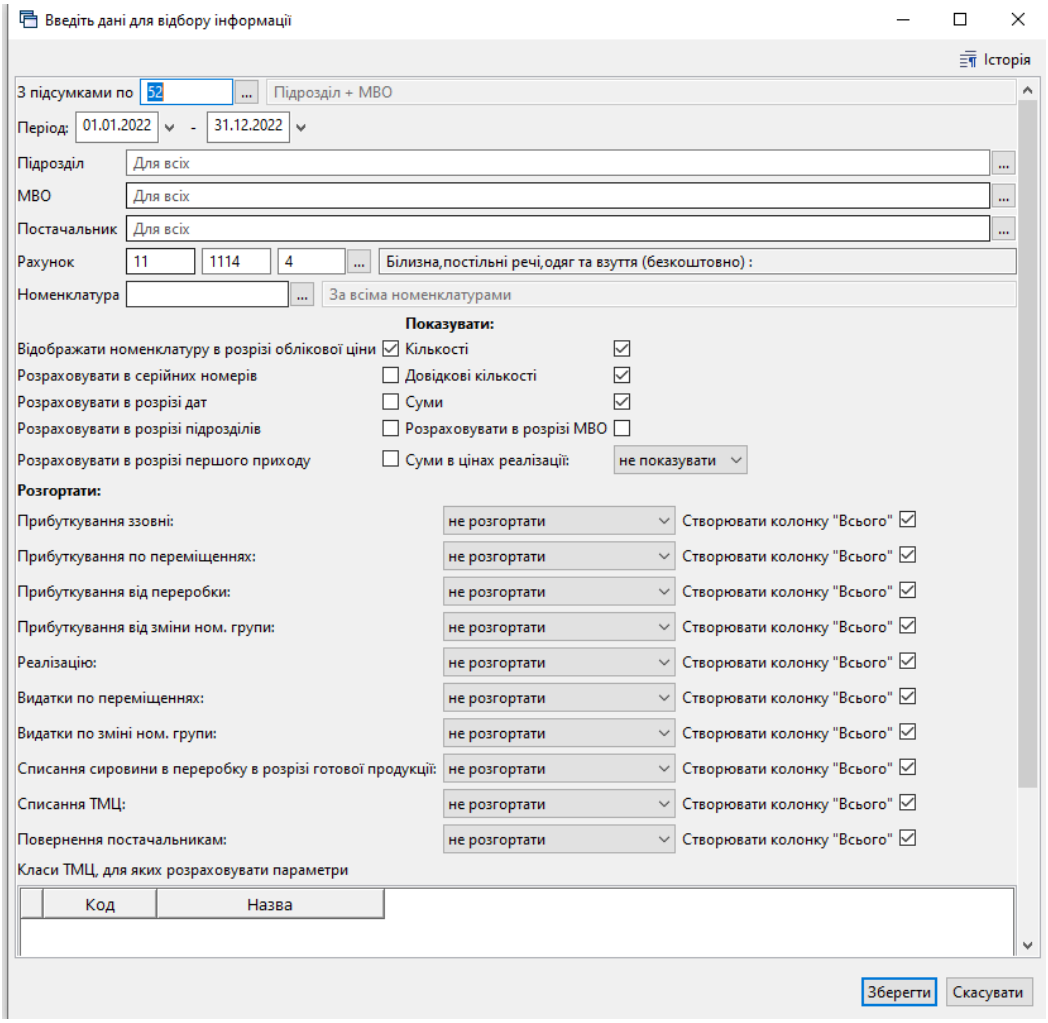
3.6. Матеріальний звіт

Звіти → Матеріальний звіт → Розрахунок (див. малюнок 3.25)

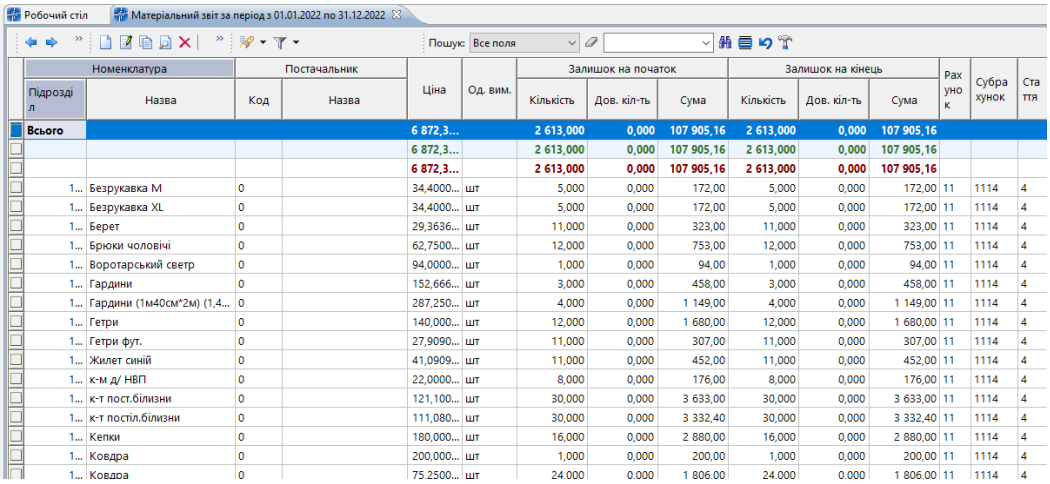


Мал. 3.25. Формування матеріального звіту

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (див малюнок 3.26). Приклад сформованого звіту відображений на малюнку 3.27.



Мал. 3.26. Приклад відбору даних



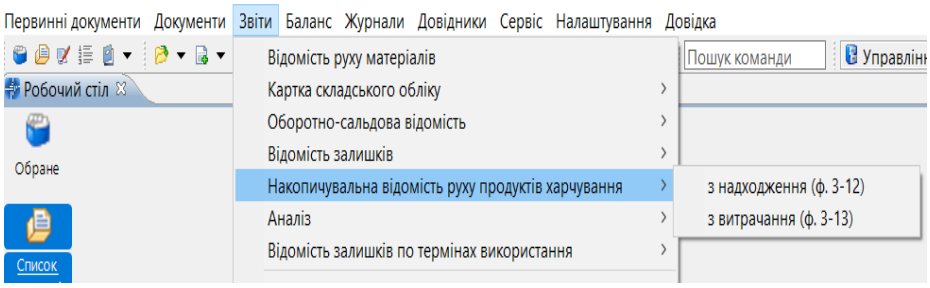
Номенклатура		Постачальник		Ціна	Од. вим.	Залишок на початок			Залишок на кінець			Рахунок	Субрахунок	Стаття
Підрозділ	Назва	Код	Назва			Кількість	Дов. кіл-ть	Сума	Кількість	Дов. кіл-ть	Сума			
Всього				6 872,3...		2 613,000	0,000	107 905,16	2 613,000	0,000	107 905,16			
				6 872,3...		2 613,000	0,000	107 905,16	2 613,000	0,000	107 905,16			
				6 872,3...		2 613,000	0,000	107 905,16	2 613,000	0,000	107 905,16			
1...	Безрукавка М	0		34,4000...	шт	5,000	0,000	172,00	5,000	0,000	172,00	11	1114	4
1...	Безрукавка XL	0		34,4000...	шт	5,000	0,000	172,00	5,000	0,000	172,00	11	1114	4
1...	Берет	0		29,3636...	шт	11,000	0,000	323,00	11,000	0,000	323,00	11	1114	4
1...	Брюки чоловічі	0		62,7500...	шт	12,000	0,000	753,00	12,000	0,000	753,00	11	1114	4
1...	Воротарський светр	0		94,0000...	шт	1,000	0,000	94,00	1,000	0,000	94,00	11	1114	4
1...	Гардини	0		152,666...	шт	3,000	0,000	458,00	3,000	0,000	458,00	11	1114	4
1...	Гардини (1м40см*2м) (1,4...	0		287,250...	шт	4,000	0,000	1 149,00	4,000	0,000	1 149,00	11	1114	4
1...	Гетри	0		140,000...	шт	12,000	0,000	1 680,00	12,000	0,000	1 680,00	11	1114	4
1...	Гетри фут.	0		27,9090...	шт	11,000	0,000	307,00	11,000	0,000	307,00	11	1114	4
1...	Жилет синій	0		41,0909...	шт	11,000	0,000	452,00	11,000	0,000	452,00	11	1114	4
1...	к-м д/ НВП	0		22,0000...	шт	8,000	0,000	176,00	8,000	0,000	176,00	11	1114	4
1...	к-т пост.білизни	0		121,100...	шт	30,000	0,000	3 633,00	30,000	0,000	3 633,00	11	1114	4
1...	к-т постіл.білизни	0		111,080...	шт	30,000	0,000	3 332,40	30,000	0,000	3 332,40	11	1114	4
1...	Кепки	0		180,000...	шт	16,000	0,000	2 880,00	16,000	0,000	2 880,00	11	1114	4
1...	Ковдра	0		200,000...	шт	1,000	0,000	200,00	1,000	0,000	200,00	11	1114	4
1...	Ковдра	0		75,2500...	шт	24,000	0,000	1 806,00	24,000	0,000	1 806,00	11	1114	4

Мал. 3.27.

3.7. Накопичувальна відомість руху продуктів харчування

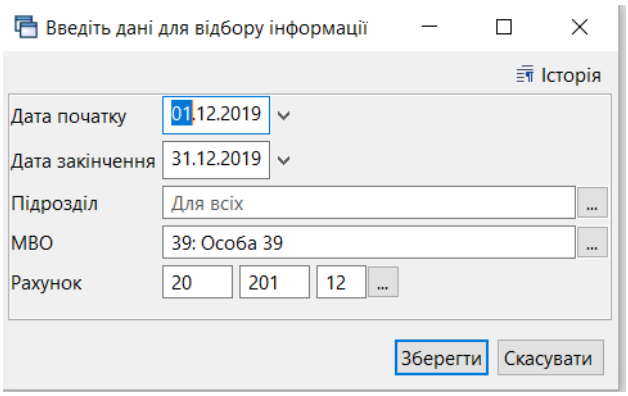
Накопичувальна відомість з надходження продуктів харчування (форма № 3-12) призначена для обліку надходження продуктів харчування. Відомість складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо.

Звіти → Накопичувальна відомість руху продуктів харчування → з надходження (ф.3-12) (див. малюнок 3.28).



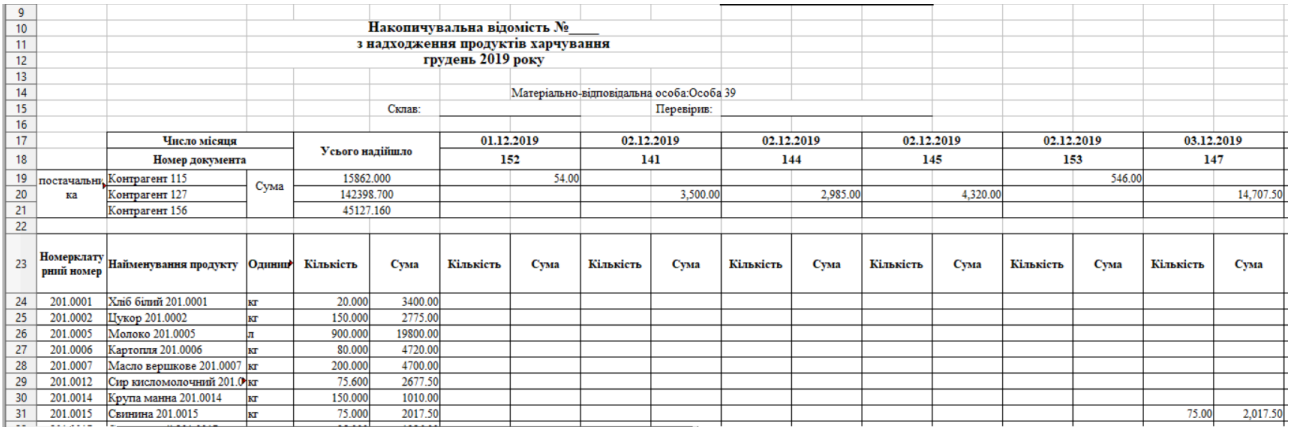
Мал. 3.28. Розрахунок накопичувальної відомості руху продуктів харчування

Для формування відомості зазначте параметри для відбору (див. малюнок 3.29).



Мал. 3.29.

На малюнку 3.30 відображено фрагмент сформованої відомості.



Накопичувальна відомість №____
з надходження продуктів харчування
грудень 2019 року

Матеріально-відповідальна особа:Особа 39

Склав: Перевірив:

		Число місяця		Усього надійшло	01.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	02.12.2019	03.12.2019
		Номер документа			152	141	144	145	153	147
постачальник	Контрагент 115		Сума	15862.000	54.00				546.00	
	Контрагент 127			142398.700		3,500.00	2,985.00	4,320.00		14,707.50
	Контрагент 156			45127.160						

Номерклатурний номер	Найменування продукту	Одиниц	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума
201.0001	Хліб білий 201.0001	кг	20.000	3400.00												
201.0002	Цукор 201.0002	кг	150.000	2775.00												
201.0005	Молоко 201.0005	л	900.000	19800.00												
201.0006	Картопля 201.0006	кг	80.000	4720.00												
201.0007	Масло вершкове 201.0007	кг	200.000	4700.00												
201.0012	Сир кисломолочний 201.0	кг	75.600	2677.50												
201.0014	Крупа манна 201.0014	кг	150.000	1010.00												
201.0015	Свинина 201.0015	кг	75.000	2017.50											75.00	2,017.50

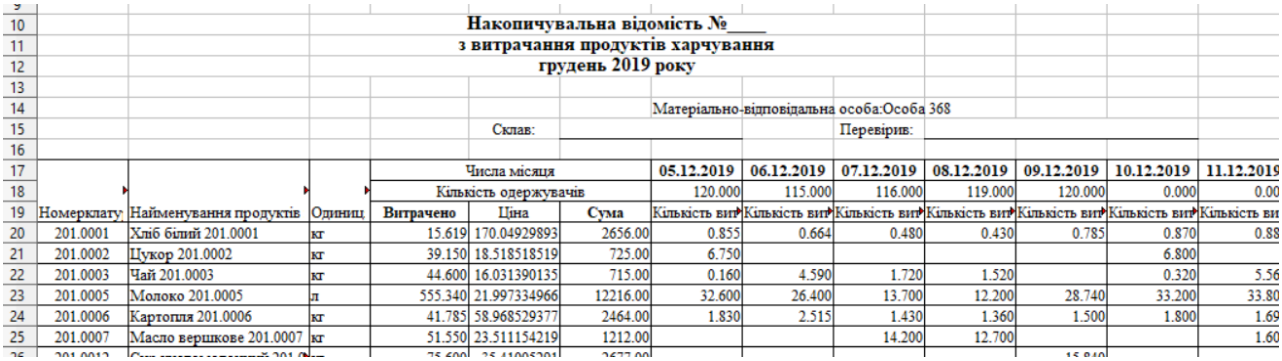
Мал. 3.30. Фрагмент накопичувальної відомості з надходження продуктів харчування

Накопичувальна відомість з витрачання продуктів харчування (форма № 3-13) застосовується для обліку витрачання продуктів харчування протягом місяця та складається за кожною матеріально відповідальною особою окремо.

Звіти → Накопичувальна відомість руху продуктів харчування → з витрачання (ф.3-13)

Для формування відомості зазначте параметри для відбору.

На малюнку 3.31 відображено фрагмент сформованої відомості.



Накопичувальна відомість №____
з витрачання продуктів харчування
грудень 2019 року

Матеріально-відповідальна особа:Особа 368

Склав: Перевірив:

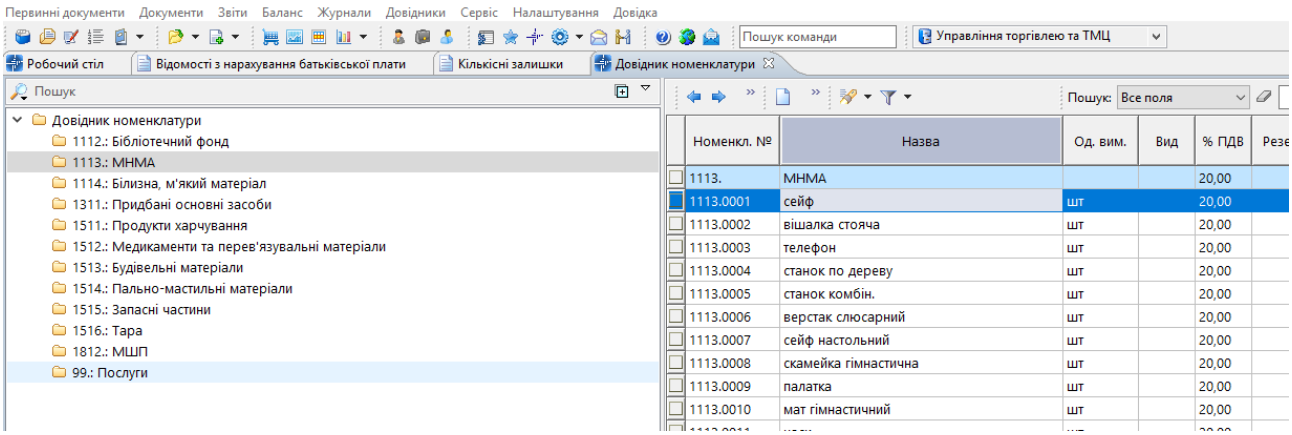
				Числа місяця			05.12.2019	06.12.2019	07.12.2019	08.12.2019	09.12.2019	10.12.2019	11.12.2019
				Кількість одержувачів			120.000	115.000	116.000	119.000	120.000	0.000	0.00
Номерклату	Найменування продуктів	Одиниц		Витрачено	Ціна	Сума	Кількість вит	Кількість вит	Кількість вит	Кількість вит	Кількість вит	Кількість вит	Кількість ви
201.0001	Хліб білий 201.0001	кг		15.619	170.04929893	2656.00	0.855	0.664	0.480	0.430	0.785	0.870	0.88
201.0002	Цукор 201.0002	кг		39.150	18.518518519	725.00	6.750					6.800	
201.0003	Чай 201.0003	кг		44.600	16.031390135	715.00	0.160	4.590	1.720	1.520		0.320	5.56
201.0005	Молоко 201.0005	л		555.340	21.997334966	12216.00	32.600	26.400	13.700	12.200	28.740	33.200	33.80
201.0006	Картопля 201.0006	кг		41.785	58.968529377	2464.00	1.830	2.515	1.430	1.360	1.500	1.800	1.69
201.0007	Масло вершкове 201.0007	кг		51.550	23.511154219	1212.00			14.200	12.700			1.60

Мал. 3.31. Фрагмент накопичувальної відомості з витрачання продуктів харчування

4. ОБЛІК МНМА

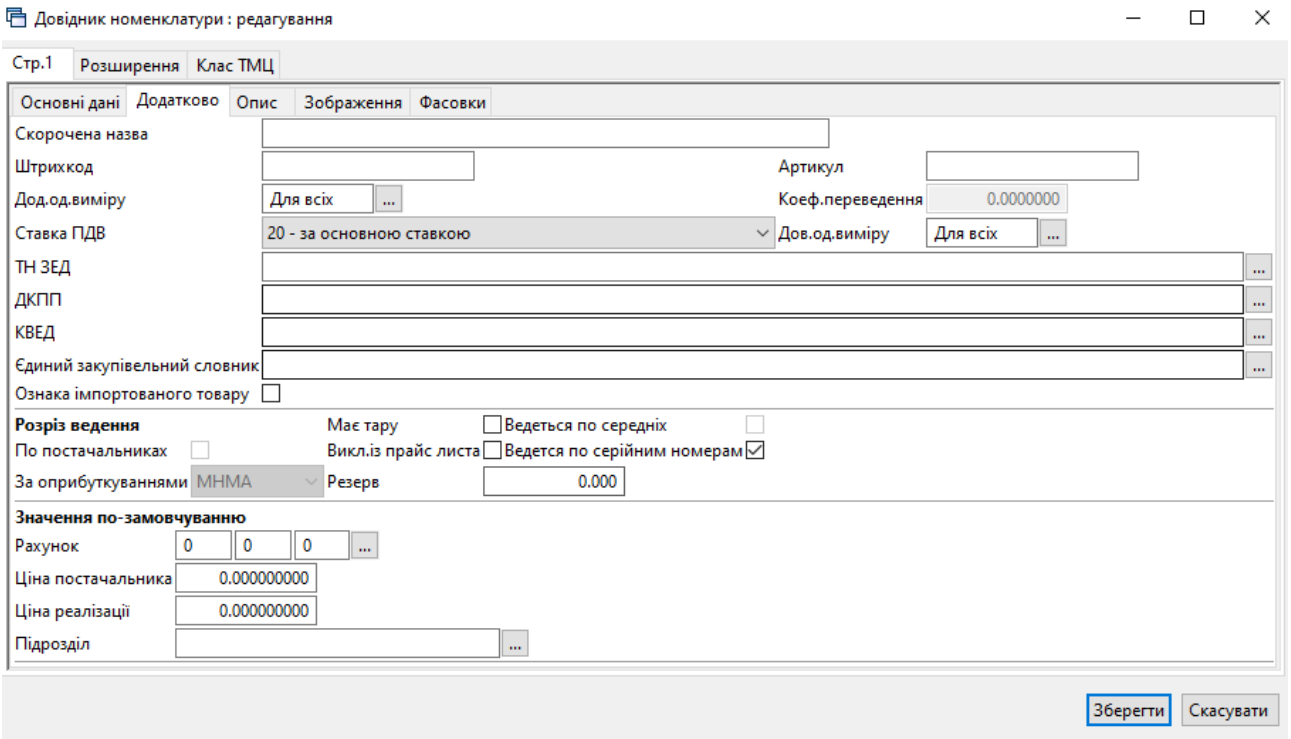
4.1. Ведення довідника номенклатури для МНМА

Для зручності користувача рекомендовано створити додаткову групу в довіднику «Номенклатура» (див. малюнок 4.1). Механізм створення груп та карток номенклатури описано в Розділі 1 цієї Інструкції.



Мал. 4.1. Внесення МНМА в довідник «Номенклатура»

При заповненні картки МНМА, зверніть увагу на розріз ведення номенклатури на вкладці «Додатково», а саме «За оприбуткуванням» – «МНМА», та «Ведеться по серійним номерам». На вкладці «Клас ТМЦ» зверніть увагу на наявність класу МНМА (див. Розділ 1 цієї Інструкції).



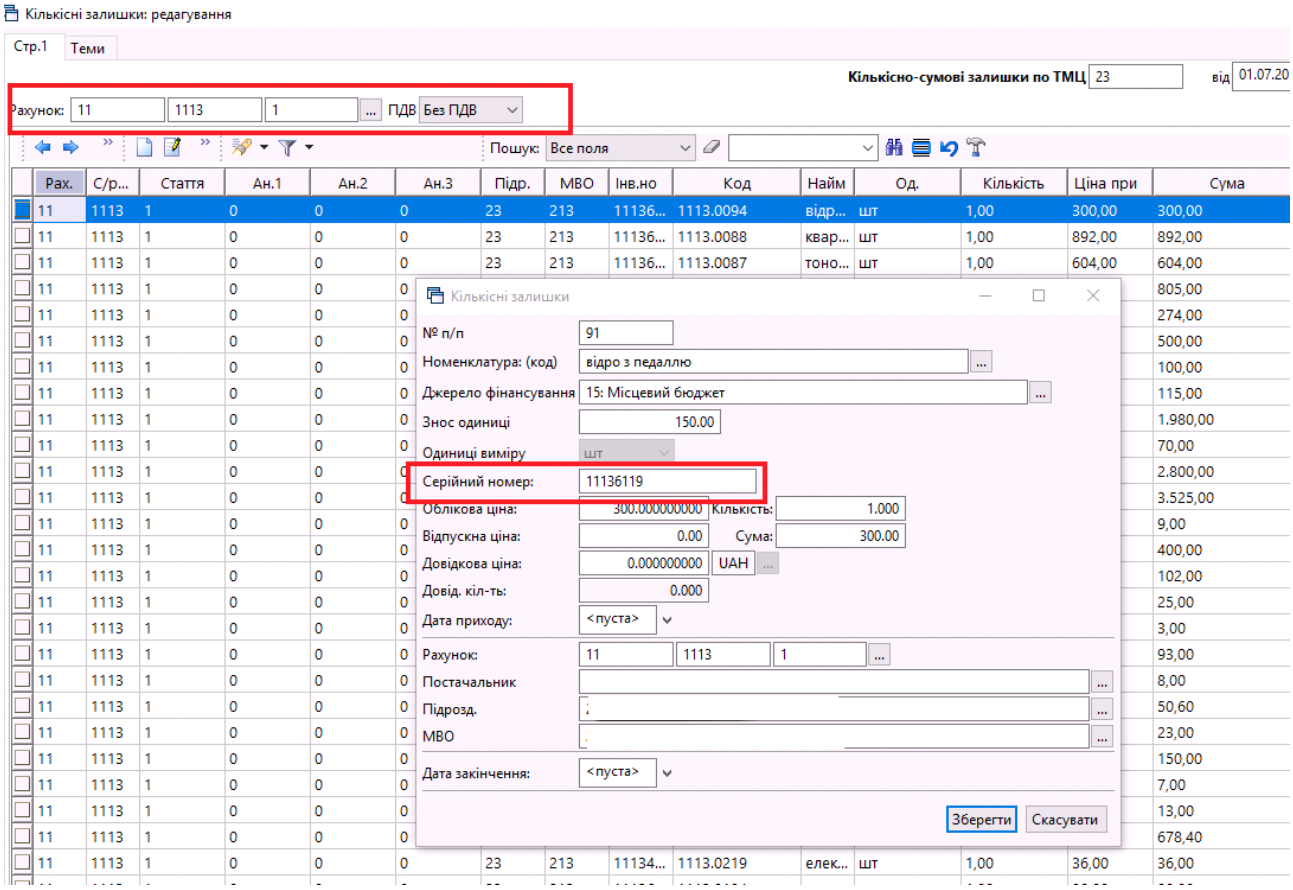
Мал. 4.2. Заповнення картки МНМА в довіднику «Номенклатура»

4.2. Кількісні залишки МНМА (документ типу SA)

Заповнюється аналогічно введенню кількісних та сумових залишків ТМЦ (див. розділи 2 та 2.2 цієї Інструкції).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На відміну від залишків по ТМЦ, у випадку з МНМА потрібно додатково вказувати серійний (номенклатурний) номер та знос одиниці (див. малюнок 4.3).



Мал. 4.3. Приклад створення документа «Кількісні залишки» для МНМА

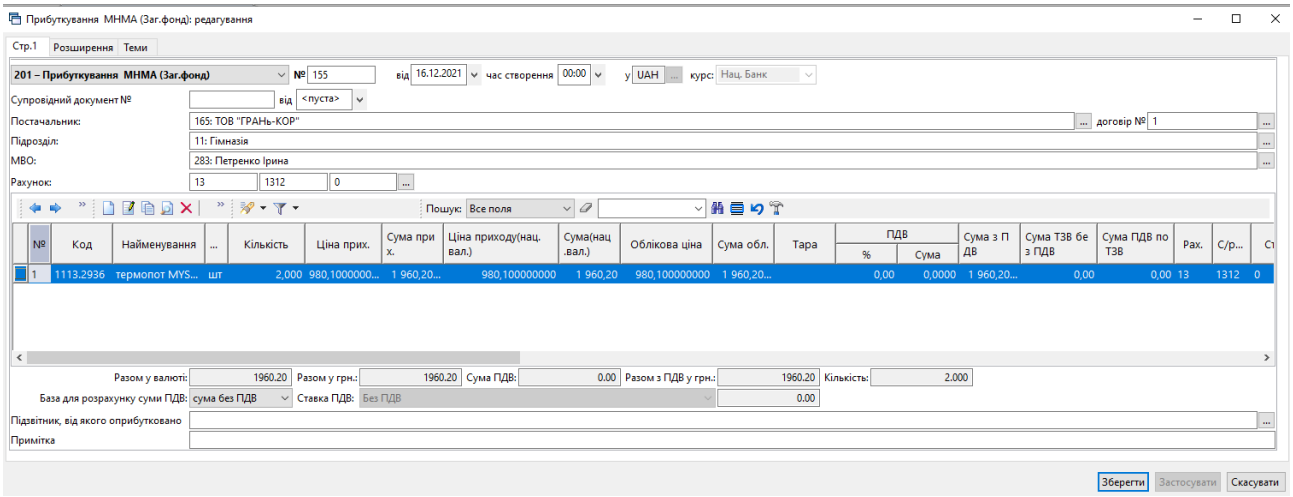
4.3. Накладні на прибуткування МНМА (документ типу PN)

Процедура створення документа на оприбуткування детально описана в Розділі 2.7 цієї Інструкції. При прибуткуванні МНМА оберіть відповідну папку документів «Прибуткування МНМА (….)»

При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

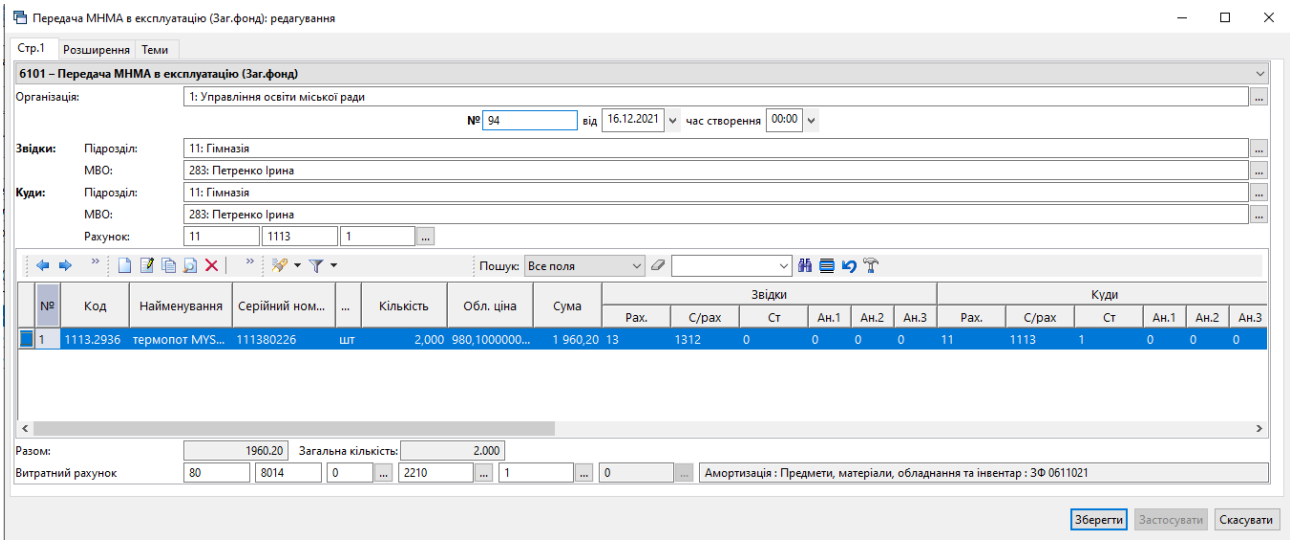
На відміну від оприбуткування ТМЦ, МНМА спочатку оприбутковуються на рахунок обліку капітальних інвестицій, а вже потім передаються в експлуатацію. Винятком є лише вид операції «Прибуткування МНМА в межах одного розпорядника», який при збереженні відразу оприбутковує об'єкти на рахунок обліку (див. малюнок 4.4).



Мал. 4.4. Приклад заповнення документа «Прибуткування МНМА»

4.4. Внутрішнє переміщення МНМА (документ типу РМ)

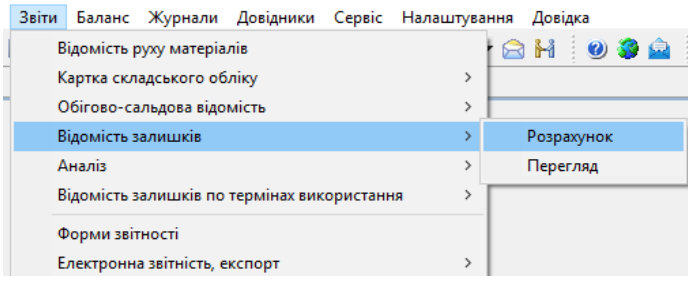
Створіть новий документ, керуючись вказівками з Розділу 2.8 цієї Інструкції (див. малюнок 2.46), але оберіть папку документів «Передача МНМА в експлуатацію». Результат показано на малюнку 4.5.



Мал. 4.5. Приклад заповнення документа «Передача МНМА в експлуатацію»

Після введення МНМА в експлуатацію в програмі є можливість роздрукувати інвентарну картку. Для цього оберіть пункт меню

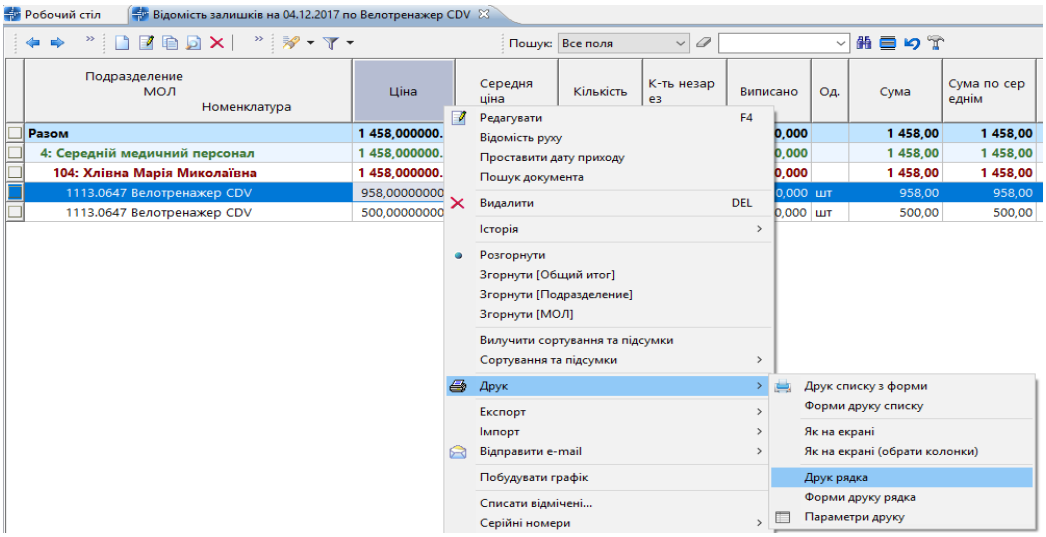
Звіти → Відомість залишків → Розрахунок (див. малюнок 4.6).



Мал. 4.6. Розрахунок відомості залишків МНМА

Потім заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію: дата, назва МНМА, та натисніть **«ОК».** Сформується таблиця з даними, в якій встановіть маркер на назву МНМА та натисніть

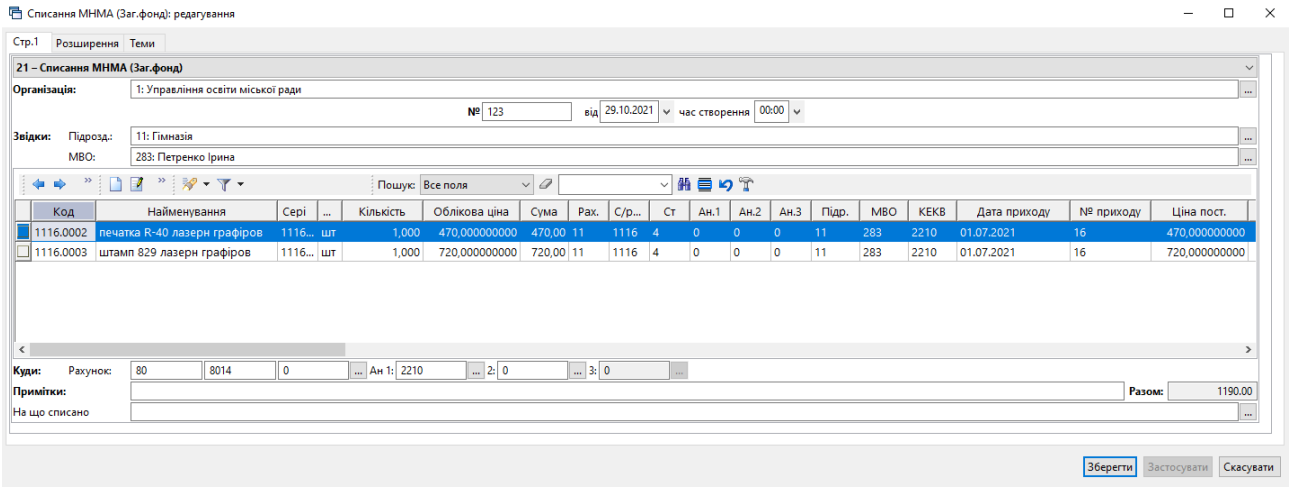
ПКМ→ *Друк* → *Друк рядка* (див. малюнок 4.7).



Мал. 4.7. Друк інвентарної картки МНМА

4.5. Списання МНМА (документ типу PZ)

Створіть новий документ на списання, керуючись вказівками з Розділу 2.17 цієї Інструкції (див. малюнок 2.93), але оберіть папку документів «Списання МНМА». При збереженні документа сформуються відповідні бухгалтерські проводки та буде нараховано решту зносу (див. малюнок 4.8).



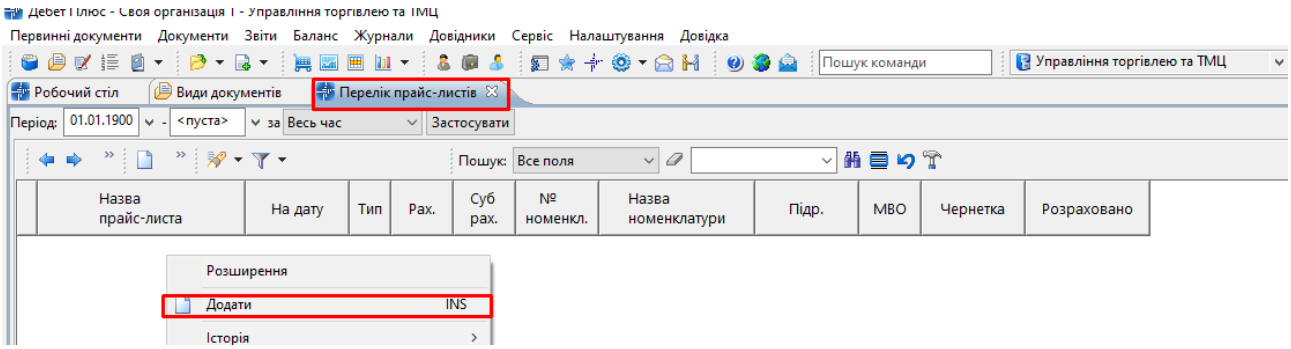
Мал. 4.8. Приклад формування документа «Списання МНМА»

5. ПРАЙС-ЛИСТИ

Для роботи з прайс-листами скористайтесь іконкою на панелі інструментів або перейдіть за шляхом *Первинні документи → Папка прайс-листів*

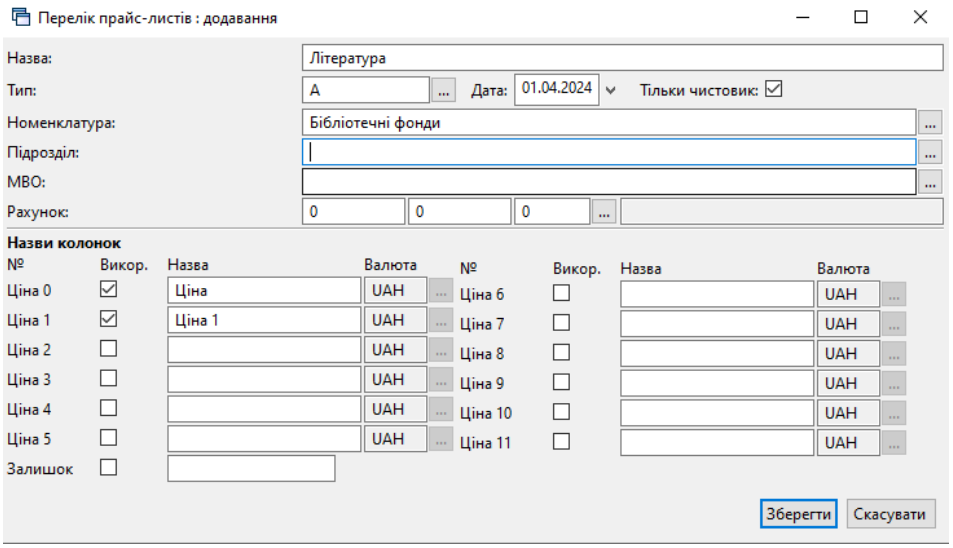
Зазначте період для відбору інформації.

Для створення прайс-листа виконайте **ПКМ** →*Додати* (див. малюнок 5.1).



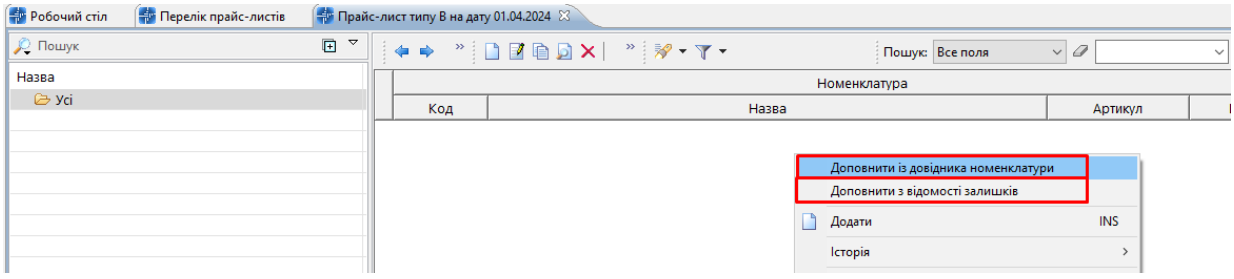
Мал. 5.1.

Вкажіть назву, тип та дату прайс-листа. За потреби вкажіть код номенклатури, підрозділ, МВО, рахунок та зазначте варіанти відбору ціни (див. малюнок 5.2).



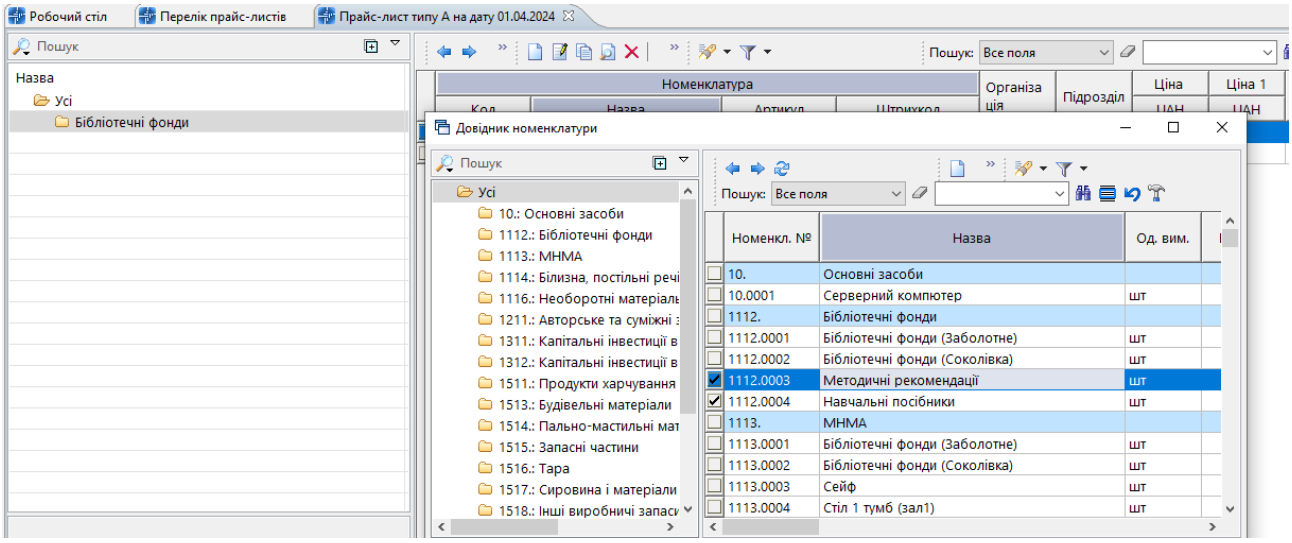
Мал. 5.2.

Відкрийте прайс-лист через **ПКМ** → *Відкрити прайс-лист*. Заповнити даними прайс лист можна кількома способами: з довідника номенклатури та з відомості залишків (див. малюнок 5.3).



Мал. 5.3.

Для заповнення даними з номенклатури виконайте ПКМ → *Доповнити з довідника номенклатури* (див. малюнок 5.3). Оберіть потрібні номенклатури та натисніть [Enter].



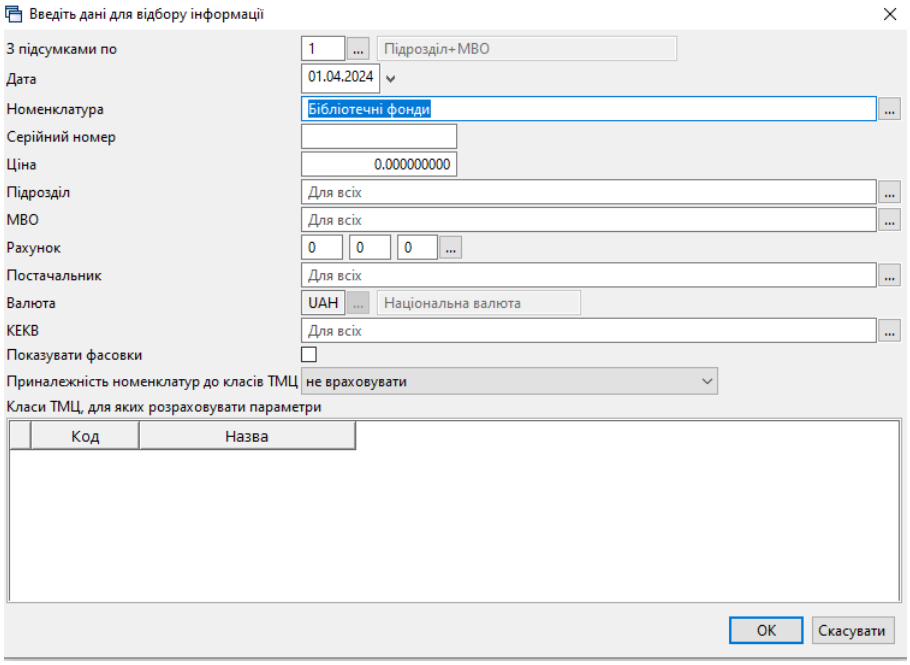
Мал. 5.4.

Для заповнення даними з номенклатури виконайте ПКМ → *Доповнити з довідника номенклатури* (див. малюнок 5.3). Оберіть потрібні номенклатури та натисніть [Enter].

ЗВЕРІТЬ УВАГУ!

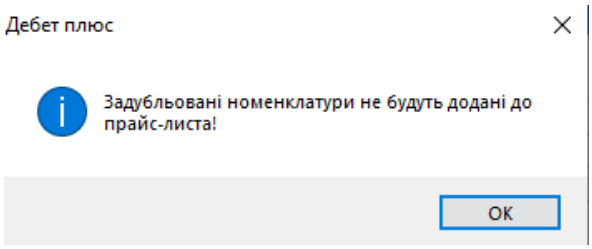
Для організації ієрархічної структури прайс-лист необхідно щоб дана організація була врахована при створенні номенклатури.

Для заповнення даними з відомості залишків виконайте ПКМ → *Доповнити з відомості залишків* (див. малюнок 5.3) та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.5). Оберіть потрібні номенклатури та виконайте ПКМ → *Додати (відмічені) в прайс-лист.*



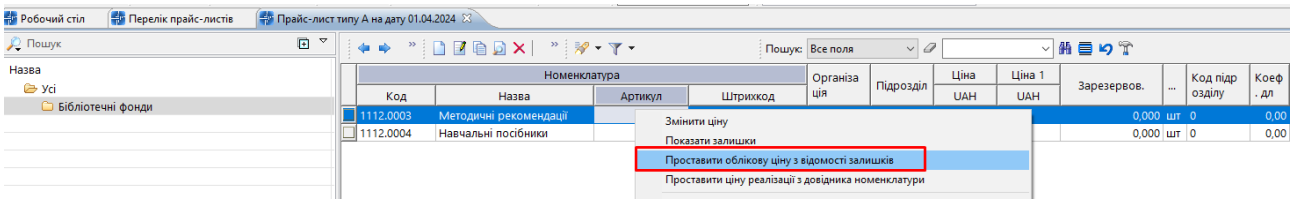
Мал. 5.5.

Повідомлення про задубльовані номенклатури означає, що дана номенклатура може облікована на різних рахунках, МВО чи у різних підрозділах. У такому випадку залишки номенклатури будуть відображені сумарно.



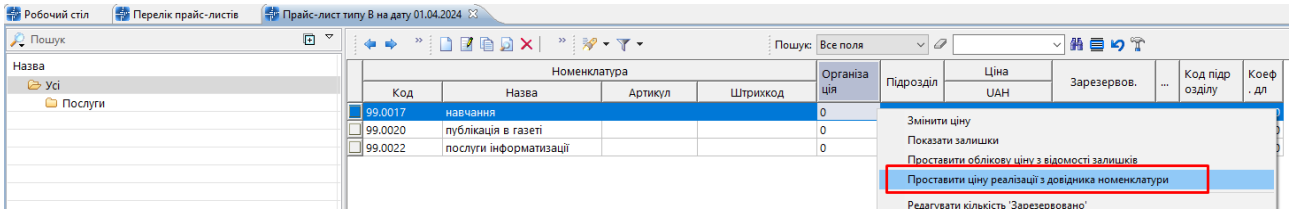
Мал. 5.6.

Для зазначення ціни виконайте ПКМ → *Проставити облікову ціну з відомості залишків* (див. малюнок 5.7), оберіть дату для відбору та тип ціни. 5.3



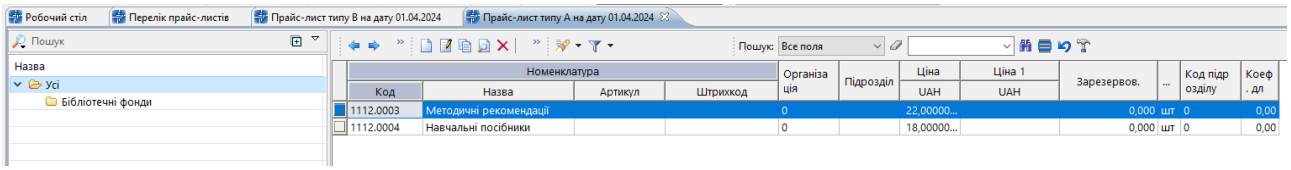
Мал. 5.7.

За умови зазначення ціни для номенклатури в довіднику номенклатур скористайтесь ПКМ → *Проставити ціну реалізації з довідника номенклатури* (див. малюнок 5.8).

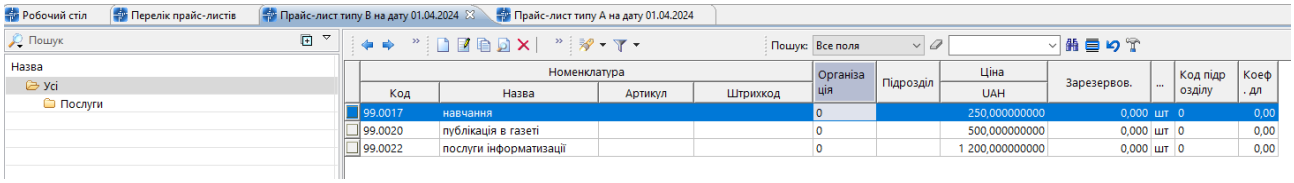


Мал. 5.8.

Приклад відображення цін прайс-листа зображено на малюнках 5.9 - 5.10.



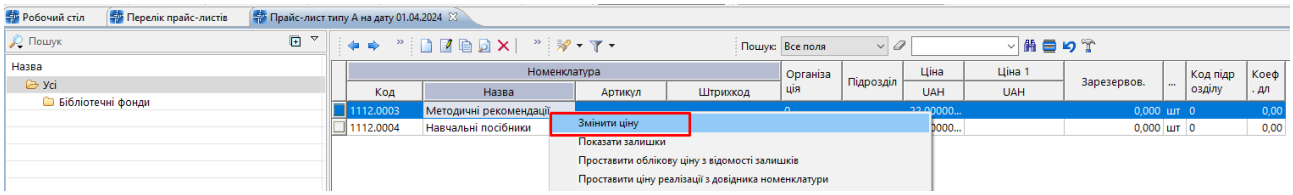
Мал. 5.9.



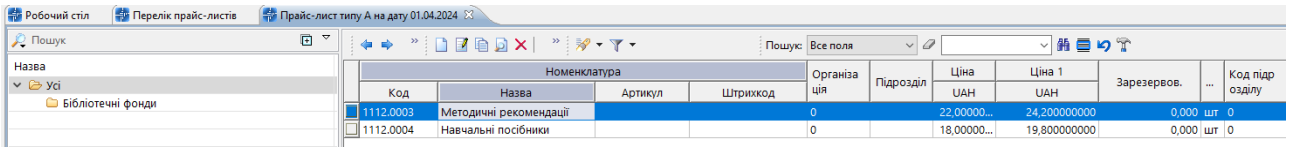
Мал. 5.10.

Для роботи з номенклатурою з прайс листа скористайтесь відповідними пунктами контекстного меню

Щоб встановити ціну для номенклатур у прайс-листі оберіть потрібні номенклатури та виконайте ПКМ → *Змінити ціну* (див. малюнок 5.11). Зазначте формулу для розрахунку Приклад зображено на малюнку 5.12.

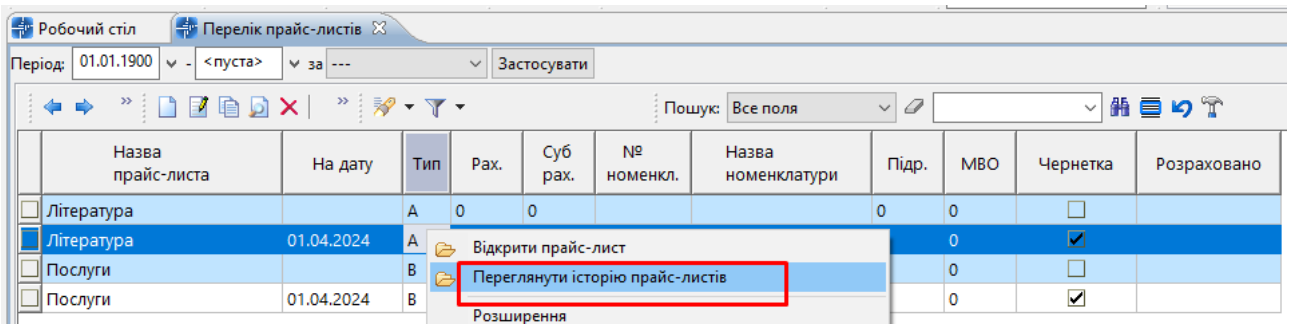


Мал. 5.11.

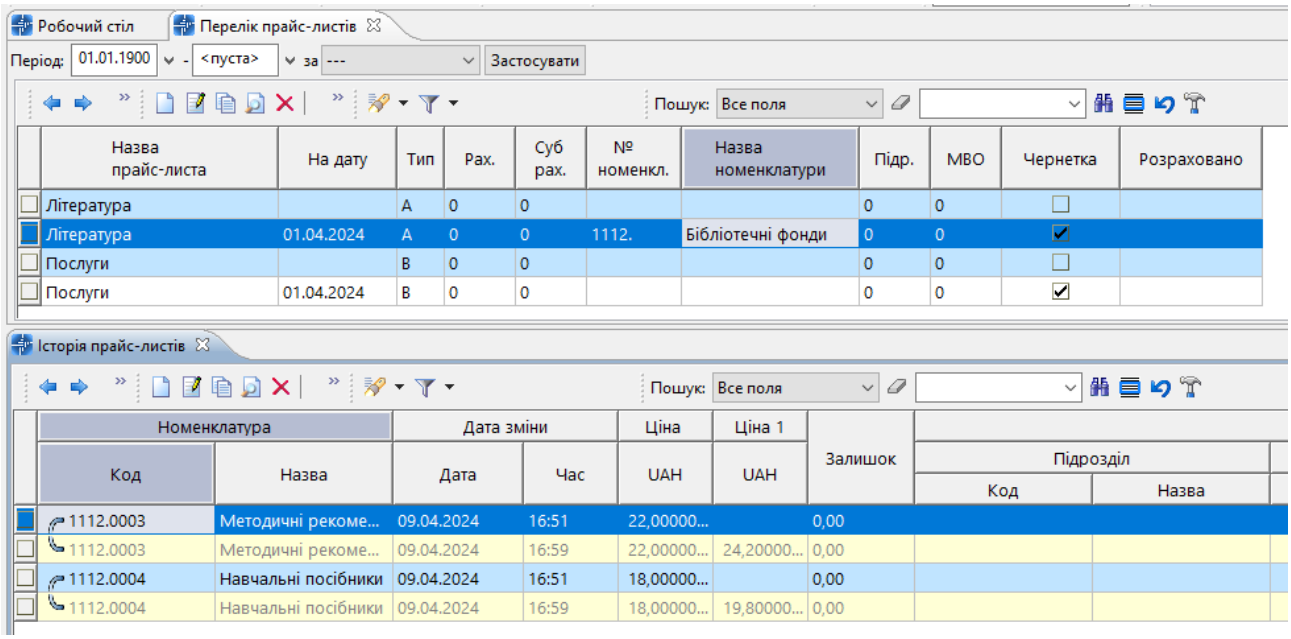


Мал. 5.12.

Для перегляду зміни цін в прайс-листах скористайтесь **ПКМ** → *Переглянути історію прайс-листів* (див. малюнок 5.13). Приклад відображення історії змін ціни на малюнку 5.14.

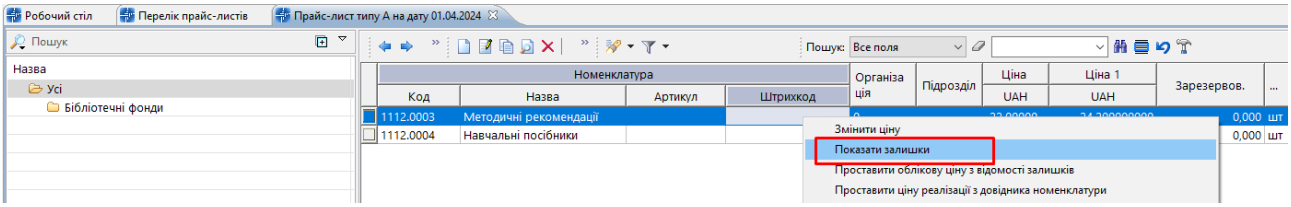


Мал. 5.13.



Мал. 5.14.

Для відображення у прайс-листі залишків номенклатури виконайте ПКМ → *Показати залишки* (див. малюнок 5.15).



Мал. 5.15.

Щоб не відображати у прайс-листі залишки номенклатури виконайте **ПКМ** → *Приховати залишки.*

.