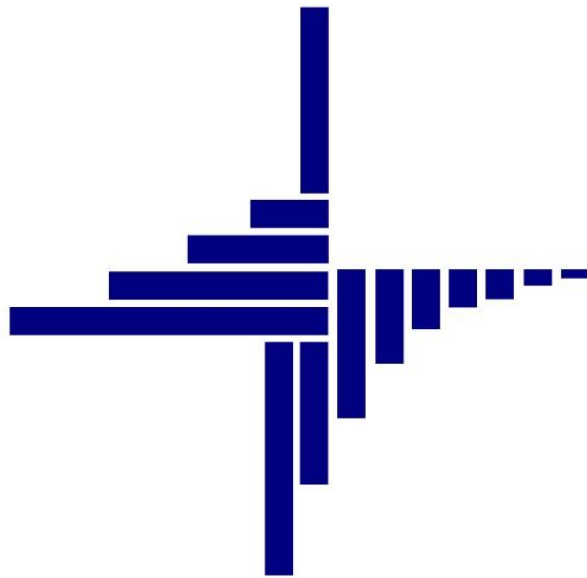


# Інструкція користувача Облік касових операцій



## ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

[debet.com.ua](http://debet.com.ua)

Конфігурація «Бюджет»

10 квітня 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші

КО – Касові операції

ПКО – Прибутковий касовий ордер

ВКО – Видатковий касовий ордер

### ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ З ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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

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

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

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

### ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

### ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

## ЗМІСТ

1.	ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ» .....	4
2.	АВАНСОВИЙ ЗВІТ .....	5
3.	ПРИБУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР .....	7
3.1.	ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР.....	7
3.2.	ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР .....	8
4.	ВИДАЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ .....	10
5.	КАСОВА КНИГА .....	11

## 1. ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ»

У головному меню програми оберіть підсистему **«Облік касових операцій»**. Основні документи даної підсистеми знаходяться *Первинні документи → Документи*.

Види документів:

- ✓ Авансовий звіт (АО)
- ✓ Прибутковий касовий ордер (CP)
- ✓ Видатковий касовий ордер (CR)
- ✓ Відомість (VD)
- ✓ Господарська операція (BS)
- ✓ Господарська операція з рядками (BP)

Після введення документа автоматично формуються бухгалтерські проводки. Документи, до яких були сформовані проводки, виділяються на екрані зеленим кольором. Щоб переглянути проводки до документа, скористайтесь командою

**ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок* або комбінацією клавіш **[Ctrl] + [P]**

## 2. АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Документ «Авансовий звіт» використовується для списання на витрати грошей, які були використані підзвітною особою при виконанні певного службового доручення.

*Первинні документи → Документи → Авансовий звіт → ПКМ → Додати*

Вкажіть рахунок, KEKB, ПІБ працівника, який відбуває у відрядження, «Відряджено до» та «Назва авансу».

Авансовий звіт: додавання

Стр.1 Теми

Авансовий звіт № 144 від 15.10.2018 в UAH курс Нац. Банк

Кредит рахунка 21 2116 1 1252 2250 2

: ; Видатки на відрядження; 0611020 РБ

Відряджено до Київ

Назва авансу Відрядження

Залишок 0.00 Отримано 0.00 Витрачено 0.00

Пошук: Все поля

№	Дата	Підстава	Сума	Вал.	Дебет рахунка						
					Рах.	С.рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.1. Приклад заповнення авансового звіту

Заповніть табличну частину документа **ПКМ → Додавання**. З'являється нове діалогове вікно (див. малюнок 2.1).

Авансовий звіт: додавання

Авансовий звіт

№ 1 Дата 15.10.2018

Сума 0.00 Валюта UAH

Дебет рах

Рах.	С.рах.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3
0	0	0	0	0	0

Кому, за що, по якому документу виплачено

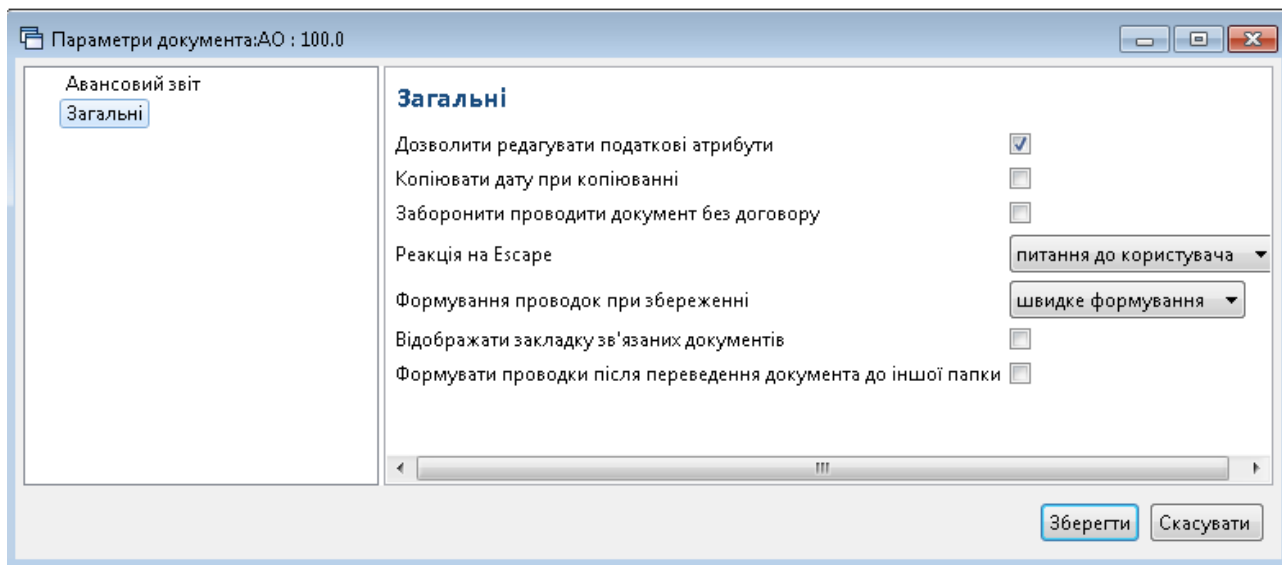
Зберегти Скасувати

Мал. 2.2. Заповнення табличної частини «Авансового звіту»

У рядку документа зазначте витратний (дебетовий) рахунок, суму, кому і за що сплачено. Рядок збережіть натисканням кнопки «**Зберегти**». Якщо є декілька сум – добові, проїзд (квитки) тощо, – повторіть операції додавання та заповнення рядка документа.

Після збереження авансового звіту формуються проводки по рахунках, які відображаються у звітах Журнал-головна та в Меморіальному ордері № 8.

Виконайте налаштування формування проводок для папки «Авансовий звіт» **ПКМ** → *Параметри* → *Авансовий звіт* → *Загальні* (див. малюнок 2.3).



Мал. 2.3. Налаштування проводок

Для друку авансового звіту встановіть курсор на потрібному документі **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* → виберіть потрібну форму друку → *Друк*.

Результатом друку є файл у форматі xls, який автоматично відкривається відповідною наявною програмою, наприклад: Microsoft Excel, LibreOffice Writer, OpenOffice Writer.

У файлі на різних листах будуть представлені титульний та зворотний бік звіту про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт.

## 3. ПРИБУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

### 3.1. Прибутковий касовий ордер

Прибутковий касовий ордер використовується для відображення в бухгалтерському обліку різних видів надходжень: оплата від покупців, прихід коштів в касу з банку, повернення коштів від підзвітних осіб та інші надходження.

*Первинні документи → Документи → Прибутковий касовий ордер → Додати*

-----Прибуткування грошей з банку (Кт 23): додавання

Стр.1 Теми

Прибутковий касовий ордер № 222 від 17.10.2018 в ЦАН курс Нац. Банк

Рахунок 23 / 2311 / 0 Ан. 1 0 0 0

Код цел.наз. Договір №

Сума 20000.00 0% ПДВ 0.00 Ручний ПДВ

Прийнято від Бюджет 9075....

Підстава: на заробітну плату

Сума прописом: Двадцять тисяч гривень 00 копійок

Додатки:

Каса 1: Готівка у національній валюті 22/2211

КЕКВ 2111: Заробітна плата

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.1. Форма заповнення «Прибуткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

- ✓ **№** – номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів в папці (система сама визначить, який був останній номер і присвоїть платіжному документу наступний).
- ✓ **Дата** – дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, з можливістю подальшого редагування).
- ✓ **Рахунок** – вкажіть кореспондуючий рахунок (кредитовий) з необхідними аналітиками. Його можна вказати вручну або натиснути «...» та вибрати з плану рахунків.
- ✓ **Сума** – вкажіть суму з ПДВ.
- ✓ **ПДВ** – це поле заповнюється автоматично у випадку, якщо в параметрах папки зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку це поле заповнюється вручну (мітка «Ручний ПДВ») або не заповнюється взагалі.
- ✓ **Прийнято від** – поле заповнюється автоматично згідно з вказаною аналітикою (його можна змінити).
- ✓ **Підстава** – заповнюється вручну.
- ✓ **Сума прописом** – вміст поля генерується автоматично.
- ✓ **Каса** – оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас.

Після заповнення всіх полів збережіть документ.

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

### 3.2. Видатковий касовий ордер

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

*Первинні документи* → *Документи* → *Видатковий касовий ордер* → оберіть потрібну → *Додати*.

Приклад заповнення зображено на малюнку 3.2.

Мал. 3.2. Форма заповнення «Видаткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

- ✓ **№** – номер документа, можлива як ручна, так й автоматична нумерація документів в папці (система сама визначить, який був останній номер, і присвоїть платіжному документу наступний).
- ✓ **Дата** – дата документа (за замовчуванням система встановить дату на момент заповнення документа, з можливістю редагування).
- ✓ **Рахунок** – вкажіть кореспондуючий рахунок (дебетовий) з необхідними аналітиками. Його можна вказати вручну або вибрати з плану рахунків.
- ✓ **Сума** – зазначте суму з ПДВ.
- ✓ **ПДВ** – це поле заповнюється автоматично у випадку, якщо в параметрах папки зазначений відсоток для автоматичного розрахунку суми ПДВ. В іншому випадку це поле заповнюється вручну (мітка «Ручний ПДВ») або не заповнюється взагалі.
- ✓ **Прийнято від** – поле заповнюється автоматично згідно з вказаною аналітикою (за потреби його можна змінити).
- ✓ **Підстава** – заповнюється вручну.



- ✓ **Сума прописом** – вміст поля генерується автоматично.
- ✓ **Каса** – оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас.

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

Для друку документ **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та виберіть потрібну форму друку → *Друк*.

## 4. ВИДАЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ

Видача заробітної плати через касу відображається двома операціями:

1. Створення відомості на видачу заробітної плати, а саме створення документа «Відомість».
2. Створення видаткового касового ордера (ВКО), а саме документа «Видача поточної зарплати згідно відомості».

*Первинні документи → Документи → Відомість → Платіжна відомість (перерах. на картки) → ПКМ → Додати.* Приклад заповнення видаткового касового ордера зображено на малюнку 4.1.

Платіжна відомість (перерах.на картки): додавання

Стр.1 Розширення Теми

Відомість № 11 від 29.09.2018 у UAH курс: Нац. Банк

Коментар: видача з/п за вересень 2018

Рахунок: 22 2211 0 0 0 0 0 0

Особовий рахунок: 131 виплата зарплати

Тип перерахування: 1: Зарплата

Пошук: Все поля

№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	ШВВ		Від.банку/Сбе		
				Код	Назва	Код м.перера	Код б	Відділ.
<div>Масовий вибір</div> <div>Додавання INS</div> <div>BROWSE</div>								

Кількість рядків: 0.000 Сума за документом: 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.1. Приклад форми заповнення «Видаткового касового ордера»

- ✓ **№** – номер документа, можлива як ручна, так і автоматична нумерація документів.
- ✓ **Дата** – дата документа має відповідати даті ВКО.
- ✓ **Рахунок** – при виборі рахунку з плану рахунків можна відразу вказати аналітичний рахунок (субрахунок) з урахуванням статті.
- ✓ **Особовий рахунок** – «аванс» або «виплата зарплати».
- ✓ **Тип перерахування** – «Зарплата».

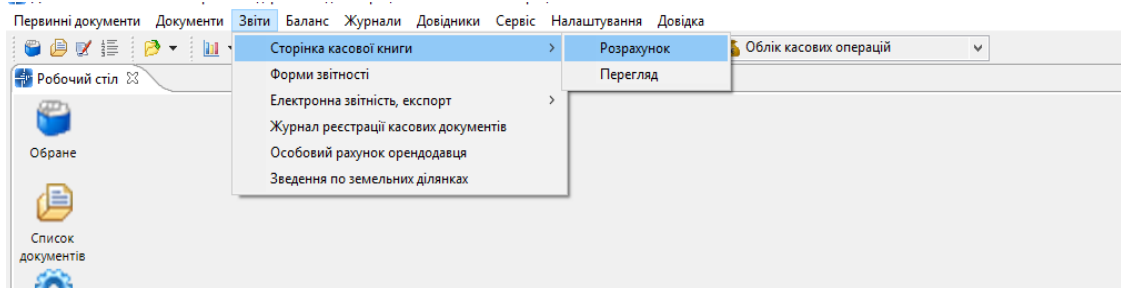
У табличній частині документа натисніть **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 4.1).

Операцію створення касового ордера описано в п. 3.2 цієї Інструкції.

Детальний опис заповнення табличної частини документа «Відомість» дивіться в п. 3.13 Інструкції користувача з обліку заробітної плати.

## 5. КАСОВА КНИГА

*Звіти → Сторінка касової книги → Розрахунок* (див. малюнок 5.1).



Мал. 5.1. Формування касової книги

Зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.2) .

Мал. 5.2. Параметри формування касової книги

На екрані з'явиться сторінка касової книги, що містить операції за розрахунковий період, сальдо на початок і кінець, обороти по дебету і кредиту.

Для друку сторінки касової книги натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* → *Сторінка касової книги* → *Друк* → *Розпочати з сторінки №\_\_* (вказіть номер) → **«Зберегти»**.