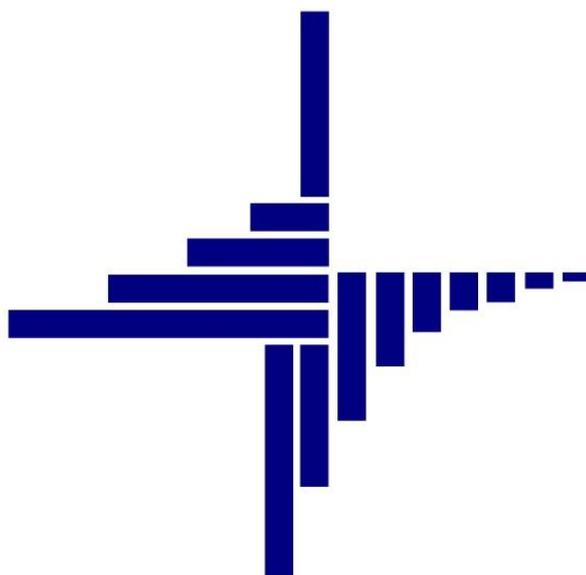


# Інструкція користувача

## Облік фінансування



# ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

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

Конфігурація «Бюджет»

25 листопада 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

КПК – Коди програмної класифікації

ТПКВКМБ – Типова програмна класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів

ТКВКБМС – Тимчасова класифікація видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу

### 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

<b>1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»</b> .....	<b>4</b>
<b>2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ</b> .....	<b>6</b>
<b>3. ДОГОВОРИ</b> .....	<b>8</b>
3.1. БЮДЖЕТНИЙ ДОГОВІР .....	8
3.1.1. Створення бюджетного договору.....	8
3.1.2. Створення специфікації до договору .....	10
3.1.3. Створення додаткової угоди до договору .....	11
3.1.4. Перегляд пов'язаних документів .....	12
3.1.5. Налаштування нумерації .....	13
3.2. Звіти .....	14
3.2.1. Звіт по договорах.....	14
3.2.2. Звіт по специфікації договору.....	16
3.2.3. Реєстр додаткових угод .....	17
3.3. Експорт договорів, додаткових угод та прибуткових накладних до ВЕБ-ПОРТАЛУ E-DATA .....	18
<b>4. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ</b> .....	<b>25</b>
4.1. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ .....	25
4.1.1. Створення юридичного зобов'язання .....	25
4.1.2. Внесення змін до юридичного зобов'язання (коригування) .....	26
4.1.3. Реєстр юридичних зобов'язань.....	27
4.2. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ .....	30
4.2.1. Створення фінансового зобов'язання .....	30
4.2.2. Реєстр фінансових зобов'язань .....	31
4.3. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ .....	35
4.3.1. Створення платіжної інструкції .....	35
4.3.2. Реєстр платіжних інструкцій .....	37
<b>5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ</b> .....	<b>39</b>
5.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ .....	39
5.2. КОШТОРИСИ.....	41
5.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ .....	44
5.4. РЕЄСТР ЗМІН .....	47
5.4.1. Реєстр показників зведених кошторисів.....	47
5.4.2. Реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань.....	48
5.5. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ.....	50

## 1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»

Довідники, що необхідні для роботи з кошторисами та для роботи з юридичними та фінансовими зобов'язаннями, знаходяться в підсистемі «Облік фінансування». Для вибору потрібного довідника оберіть пункт головного меню *Довідники* → *Довідники аналітики*.

Наступні довідники заповнені автоматично:

- ✓ «4.КЕКВ»;
- ✓ «6.Вид фонду»;
- ✓ «350.Відомча класифікація місцевого бюджету»;
- ✓ «351.Відомча класифікація державного бюджету»;
- ✓ «352.Бюджети»;
- ✓ «353.Доходи/видатки бюджету»;
- ✓ «354.Грошові кошти»;
- ✓ «355.Типи обліку»;
- ✓ «356.Типи рахунків»;
- ✓ «359.Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015»;
- ✓ «361.Ознаки обмеження оприлюднення»;
- ✓ «362.Шаблони призначень платежу»;
- ✓ «363.Класифікація фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання».

Довідники, що заповнюються користувачем самостійно перед початком роботи з кошторисами:

- ✓ «5.КПК»;
- ✓ «11.Установа»;
- ✓ «13.Підрозділи» (підпорядкований довіднику «Установа»);
- ✓ «357.Джерела фінансування»;
- ✓ «360.Адміністративні підрозділи» (підпорядкований довіднику «Свої організації»).

Довідники також можливо заповнити за посиланням відповідних полів первинних документів.

У програмі «Дебет Плюс» реалізована можливість формувати різні типи бюджетної звітності, а саме:

- ✓ Кошториси;
- ✓ Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;

- ✓ Плани надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Плани використання бюджетних коштів;
- ✓ Плани до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Плани до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена;
- ✓ Зведення показників спеціального фонду;

(також передбачена можливість роздрукувати зведені типи цих документів).

- ✓ Довідки про зміни до кошторису;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ Довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена.

---

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

*Необхідно заповнити довідник аналітики «100.Країни» та підпорядковані йому довідники.*

---

Це можна зробити двома способами:

1. Пункт меню *Довідники* → *Довідники аналітики* → *Довідник «100.Країни»* → оберіть країну «Україна» → **ПКМ** → *Області* → потрапляємо в довідник «Області» → оберіть область → **ПКМ** → «*Райони*» → потрапляємо в довідник «*Райони*» → оберіть район.

2. Пункт меню *Налаштування* → *Довідники аналітики* → *Довідник «100.Країни»* → **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → потрапляємо в підпорядкований довідник «Області» → на ньому **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → потрапляємо в підпорядкований довідник «*Райони*» → щоб зайти в список районів, двічі натисніть на ньому ЛКМ → оберіть *Район*.

## 2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ

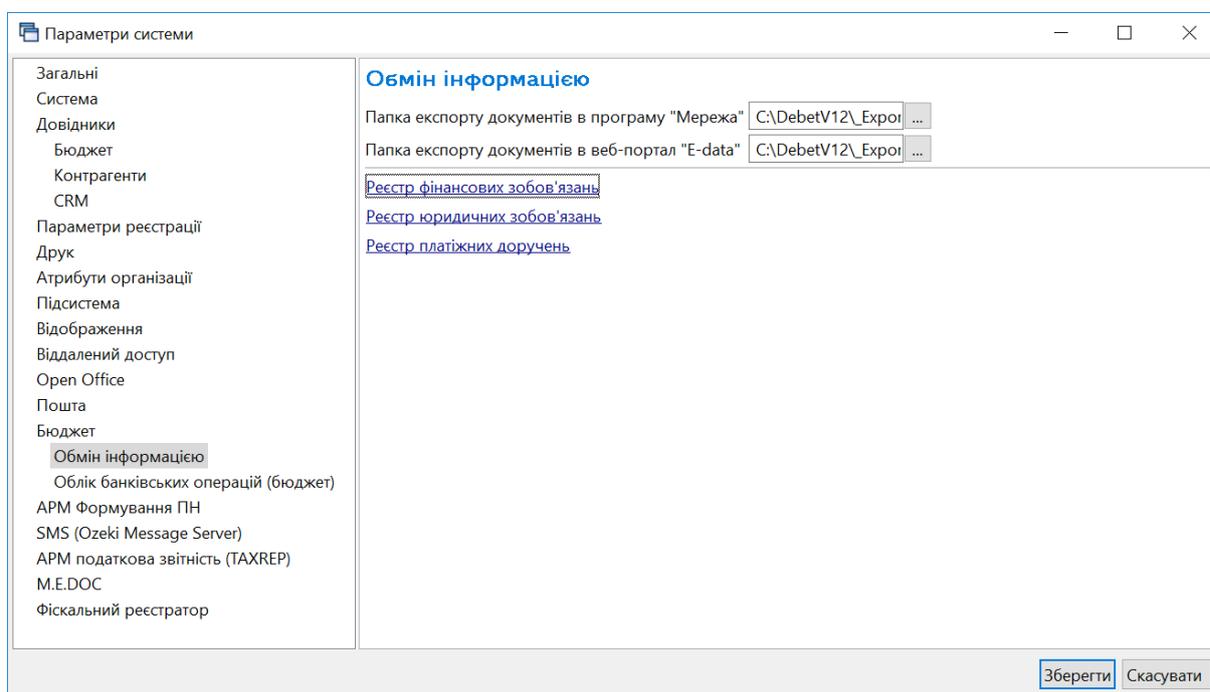
Підсистема «Облік фінансування».

Для коректної роботи програми виконайте налаштування параметрів системи для експорту документів.

*Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією*

Параметри для обміну інформацією з іншими програмами заповнюються автоматично при встановленні оновлення. За потреби, можуть бути змінені користувачем.

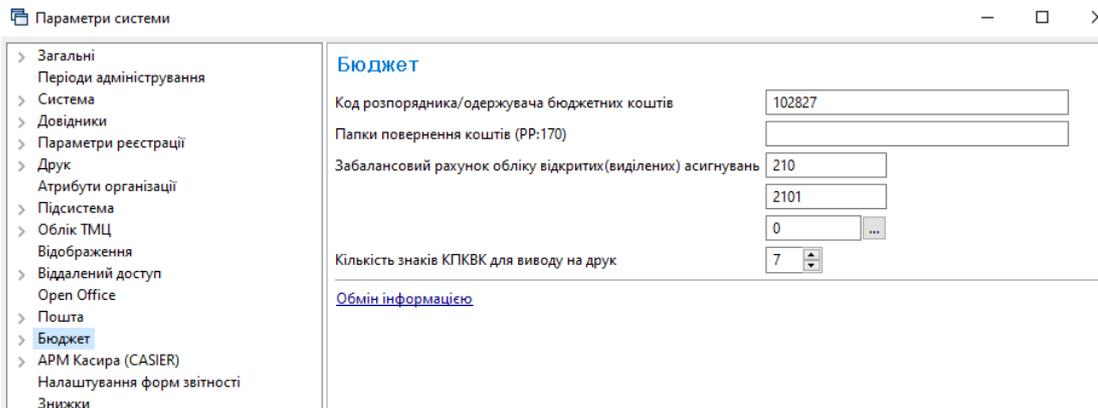
У полі «Папка експорту документів в програму "Мережа"» вкажіть шлях до папки, в яку будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «Мережа». У полі «Папка експорту документів в веб-портал "E-data"» вкажіть шлях до папки, в якій будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «E-data» (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1. Приклад налаштування параметрів системи для експорту бюджетних документів

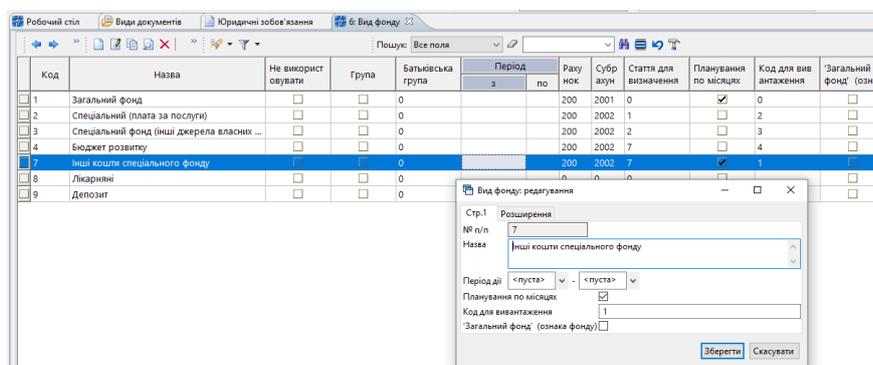
### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Обов'язково вкажіть код розпорядника/одержувача бюджетних коштів, використовуючи пунктом меню Налаштування → Параметри системи → Бюджет → «Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів» (див. малюнок 2.2).*



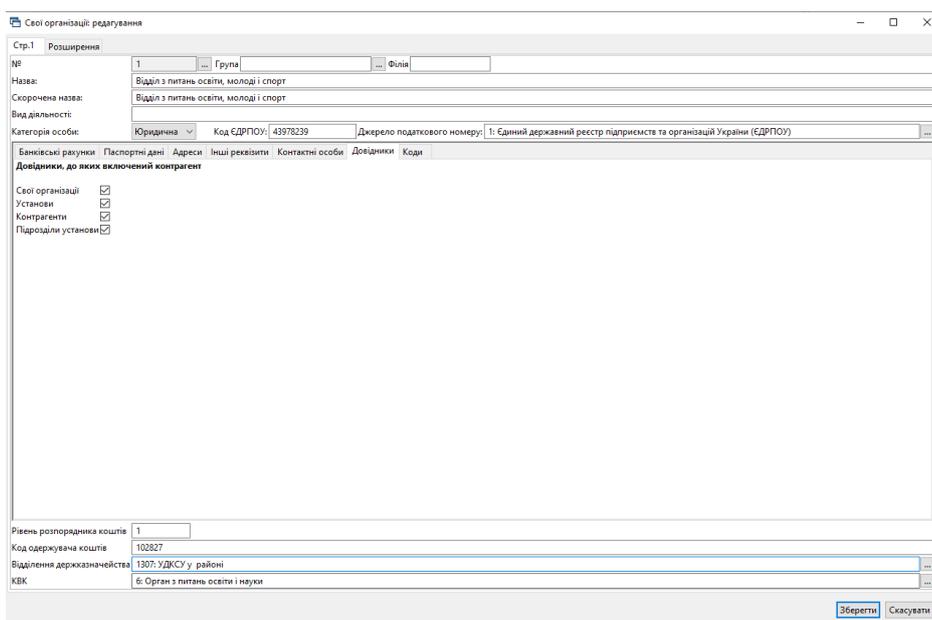
Мал. 2.2. Приклад налаштування підсистеми «Бюджет»

Для регулювання занесення кошторису або розрахунків до кошторису помісячними сумами чи річними, зверніть увагу на довідник «б.Вид фонду» (*Довідники → Довідники аналітики*). На конкретному виді фонду, наприклад, «1.Загальний фонд», натисніть **ПКМ → Редагувати** та в полі «Планування по місяцях» встановіть або зніміть ознаку (див. малюнок 2.3).



Мал. 2.3.

У довіднику «1.Свої організації» вкажіть дані, виділені на малюнку 2.4 (виконується одноразово).



## 3. ДОГОВОРИ

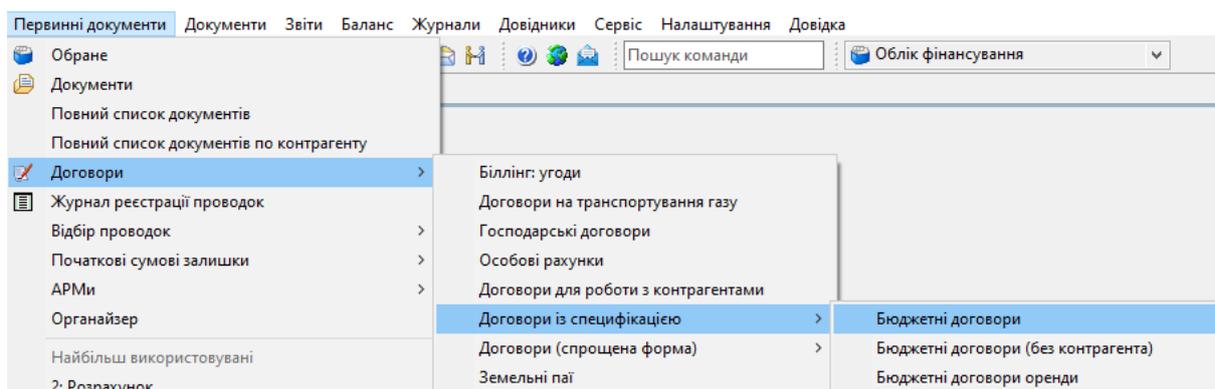
### 3.1. БЮДЖЕТНИЙ ДОГОВІР

#### 3.1.1. Створення бюджетного договору

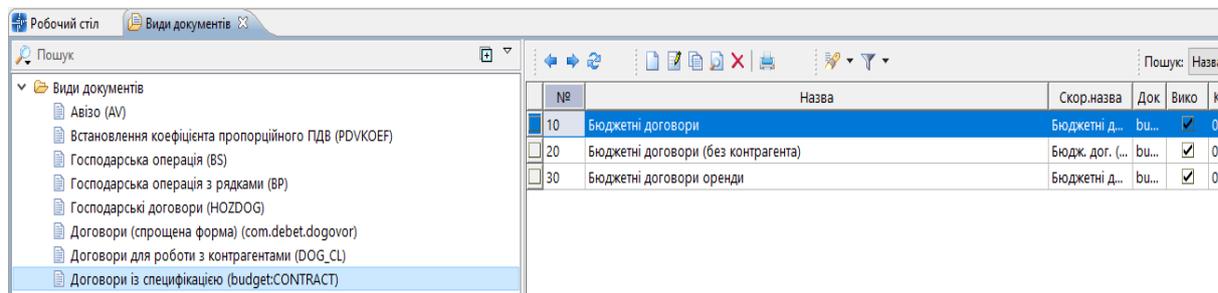
Підсистема «Облік фінансування»

*Первинні документи* → *Договори* → *Договори зі специфікацією* → *Бюджетні договори*  
(див. малюнок 3.1)

або *Налаштування* → *Папки документів* → *Договори зі специфікацією*  
(*budget:CONTRACT*) → *Бюджетні договори* (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.1. Приклад переходу до списку бюджетних договорів



Мал. 3.2. Приклад переходу до папки бюджетних договорів

Для створення нового договору натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.  
У вікні додавання документа заповніть поля (див. малюнок 3.3):

- ✓ Номер документа – службовий, внутрішній, у контрагента;
- ✓ Дата укладання;
- ✓ Період дії договору «з» «по» – зазначте дати початку та, за потреби, кінця дії договору;
- ✓ Вид договору – оберіть з довідника;
- ✓ Предмет договору;
- ✓ Процедура закупівлі – за наявності, вкажіть «Так»; якщо процедура закупівлі відсутня, то вкажіть «Ні», та зазначте підставу;

- ✓ Контрагент – оберіть з довідника контрагентів;
- ✓ Вид угоди ЦПХ – оберіть з довідника;
- ✓ Адміністративний підрозділ – оберіть з довідника ;
- ✓ Коди з класифікатора – за наявності специфікації до договору, після заповнення відповідної вкладки «Специфікація» (див. п.3.1.2 цієї Інструкції), натисніть «Заповнити з специфікації» або оберіть «Заповнити з довідника ДК 021:2015»;
- ✓ Ведення взаєморозрахунків: За бух.обліком, За обліком ПДВ, Схема податкового обліку – оберіть з довідника;
- ✓ Статус – зазначте статус договору;
- ✓ Сума – зазначте суму договору або, за наявності специфікації до договору, натисніть «Заповнити з специфікації»;

Якщо, до початку роботи в програмі, за договором здійснювались розрахунки, то заповніть поля:

- ✓ Залишок на дату – вкажіть дату, на яку зазначається залишок невикористаних коштів договору;
- ✓ Залишилось оплатити на дату — вкажіть суму договору, яка ще не оплачена;
- ✓ Залишилось поставити на дату залишку — вкажіть суму договору, на яку ще залишились поставки.

За потреби зазначте іншу інформацію. Натисніть **«Зберегти»**.

Договори (Бюджетні договори) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Специфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

**Номер документа :**  
 Службовий: 1284 Дата укладання: 30.08.2023  
 Внутрішній: 30081284 У контрагента: 30081284

**Період дії договору:** з 30.08.2023 по 31.12.2023

**Договір закрито:**  дата закриття <пуста>  
**Вид договору:** з постачальником  
**Предмет договору:** Плитка для підлоги, клей для плитки  
**Процедура закупівлі:** Ні  
**Обґрунтування відсутності процедури закупівлі:** Пряма угода  
**Контрагент:** 1040: ПП  
**Вид угоди ЦПХ:** 1: Договір поставки  
**Адміністративний підрозділ:** 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради  
**Коди з класификатору:** 44420000-0, 24910000-6  
 Заповнити з специфікації  
 Заповнити з довідника ДК 021:2015

**Ведення взаєморозрахунків:**  
 За бух. обліком: За контрагентом у цілому За обліком ПДВ: За контрагентом у цілому  
 Схема податкового обліку: 1: за першою подією

**Статус:** Затверджений Дата встановлення статусу: 30.08.2023  
 З урахуванням дод. угод: Дата закінчення договору: 31.12.2023  
 Кінцева сума за договором: 51693.76 Сума ПДВ: 0.00 Вручну   
 Сума: 51693.76 Заповнити з специфікації  
 Процент ПДВ: 0.00

**Залишок на дату:** 30.08.2023  
 Залишилось оплатити на дату залишку: 0.00 Залишилось поставити на дату залишку: 0.00

Примітки:  
 Умови постачання:  
 Документи, що підтверджують

Зберегти Застосувати Скасувати

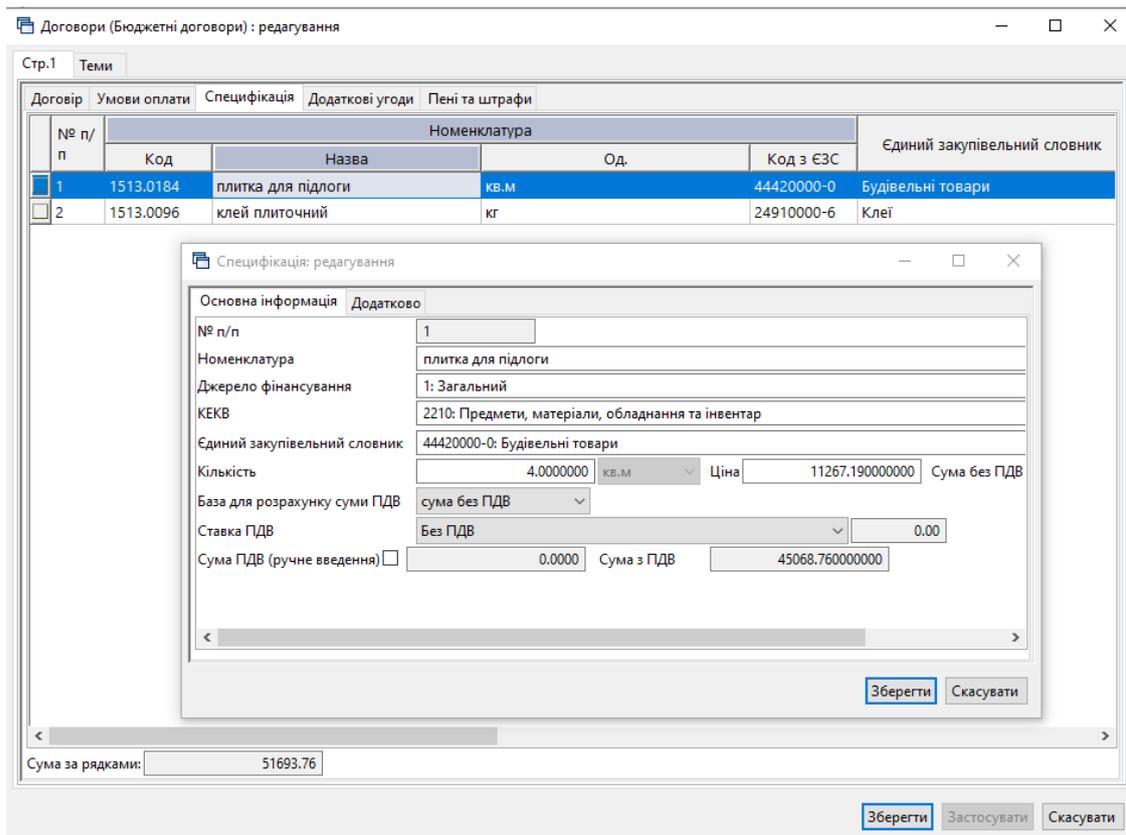
Мал. 3.3. Приклад додавання бюджетного договору

### 3.1.2. Створення специфікації до договору

За потреби створення специфікації до договору, на вкладці «Специфікація» виконайте **ПКМ** → *Додати* та заповніть поля (див. малюнок 3.4):

- ✓ Номенклатура – оберіть з довідника номенклатур;
- ✓ Джерела фінансування – оберіть з довідника;
- ✓ КЕКВ – оберіть з довідника;
- ✓ Єдиний закупівельний словник – оберіть значення з довідника;
- ✓ Кількість – зазначте кількість одиниць;
- ✓ Оберіть одиницю виміру;
- ✓ Ціна – вкажіть ціну за одиницю;
- ✓ База для розрахунку суми ПДВ – оберіть з довідника;
- ✓ Ставка ПДВ – оберіть з довідника.

Якщо до одного договору наявні декілька специфікацій, то кожну специфікацію зазначте окремим рядком.



Мал. 3.4. Приклад створення рядка специфікації договору.

Натисніть «Зберегти».

Приклад створеної специфікації до договору зображено на малюнку 3.5.

№ п/п	Код	Назва	Од.	Код з ЄЗС	Єдиний закупівельний словник	Джерело фінансування	КЕКВ	Підрозділ	Кіл-ть	Ціна	Сума	ПДВ	% ПДВ
1	1513.0184	плитка для підлоги	кв.м	44420000-0	будівельні товари	Загальний	Предмети, матеріали, обладнання...		4,000,000	11 267,190000000	45 068,76	0,000000000	0,0000
2	1513.0096	клей плиточний	кг	24910000-6	Клеї	Загальний	Предмети, матеріали, обладнання...		1,000,000	6 625,000000000	6 625,00	0,000000000	0,0000

Мал. 3.5.

### 3.1.3. Створення додаткової угоди до договору

Для внесення змін до вже затвердженого бюджетного договору, в списку договорів встановіть курсор на потрібний договір та виконайте **ПКМ** → *Редагувати*. У формі редагування перейдіть на вкладку «Додаткові угоди» та в списку додаткових угод натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*.

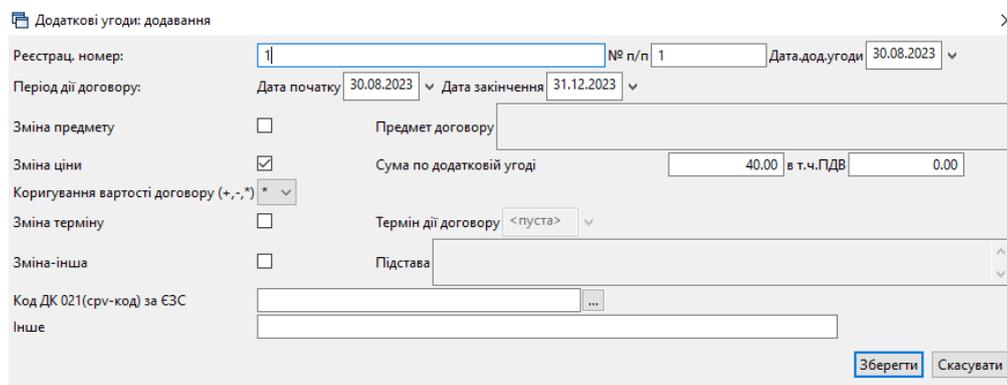
У вікні для створення додаткової угоди заповніть поля (див. малюнок 3.6):

- ✓ Реєстрац. номер – зазначте номер угоди;
- ✓ Дата дод. угоди – зазначте дату угоди;
- ✓ Період дії договору – зазначте дату початку та, за потреби, дату закінчення дії додаткової угоди.

Оберіть один із запропонованих варіантів змін договору:

- ✓ Зміна предмету – вкажіть предмет договору;
- ✓ Зміна ціни – зазначте суму додаткової угоди;
- ✓ Зміна терміну – зазначте термін дії договору;
- ✓ Зміна-інше – зазначте підставу для внесення зміни;
- ✓ Код ДК 021(срв-код) за ЄСВ – оберіть з Єдиного закупівельного словника.

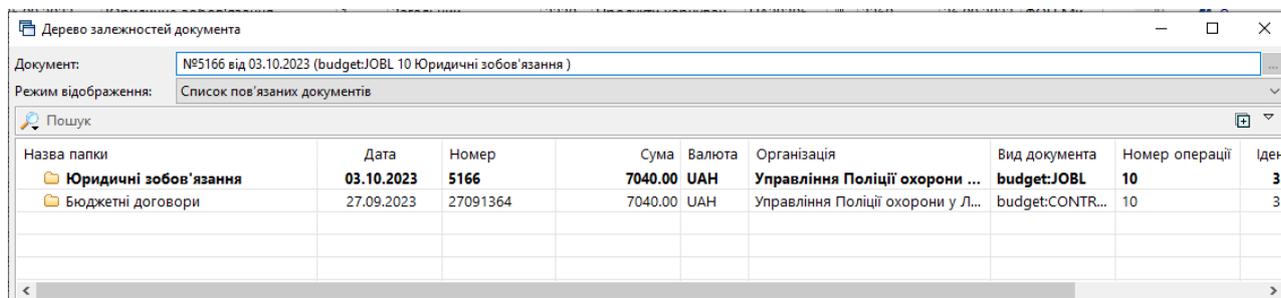
Натисніть «Зберегти».



Мал. 3.6. Приклад створення додаткової угоди

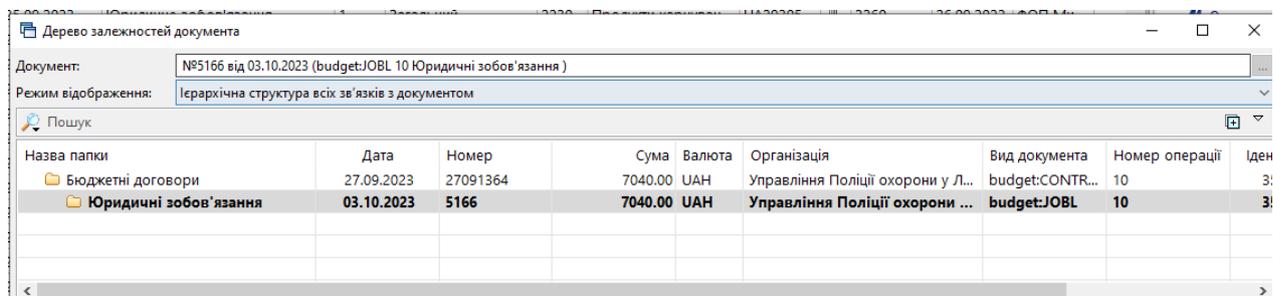
### 3.1.4. Перегляд пов'язаних документів

Для перегляду пов'язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному документі. Дерево залежностей документів можна відображати списком (див. малюнок 3.7) так ієрархічно (див. малюнок 3.8).



Назва папки	Дата	Номер	Сума	Валюта	Організація	Вид документа	Номер операції	Іден
Юридичні зобов'язання	03.10.2023	5166	7040.00	UAH	Управління Поліції охорони ...	budget:JOBL	10	3:
Бюджетні договори	27.09.2023	27091364	7040.00	UAH	Управління Поліції охорони у Л...	budget:CONTR...	10	3:

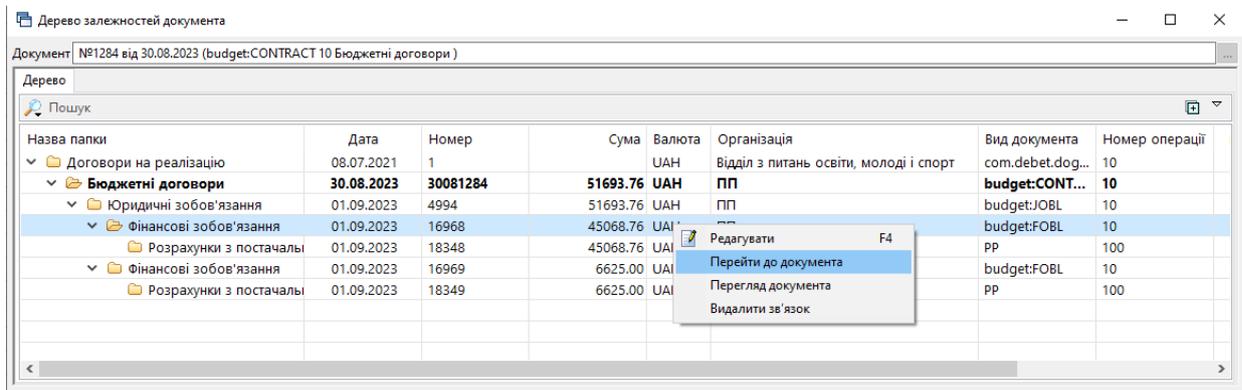
Мал. 3.7.



Назва папки	Дата	Номер	Сума	Валюта	Організація	Вид документа	Номер операції	Іден
Бюджетні договори	27.09.2023	27091364	7040.00	UAH	Управління Поліції охорони у Л...	budget:CONTR...	10	3:
Юридичні зобов'язання	03.10.2023	5166	7040.00	UAH	Управління Поліції охорони ...	budget:JOBL	10	3:

Мал. 3.8.

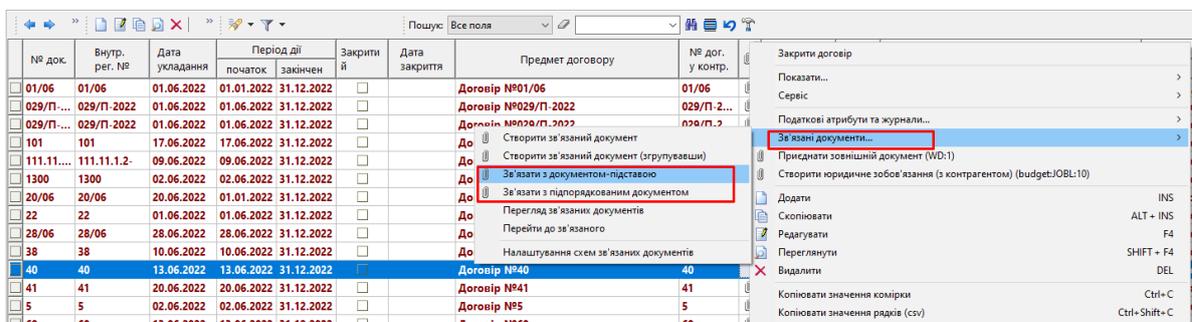
За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредагувати пов'язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 3.9).



Мал. 3.9.

### 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 3.10).

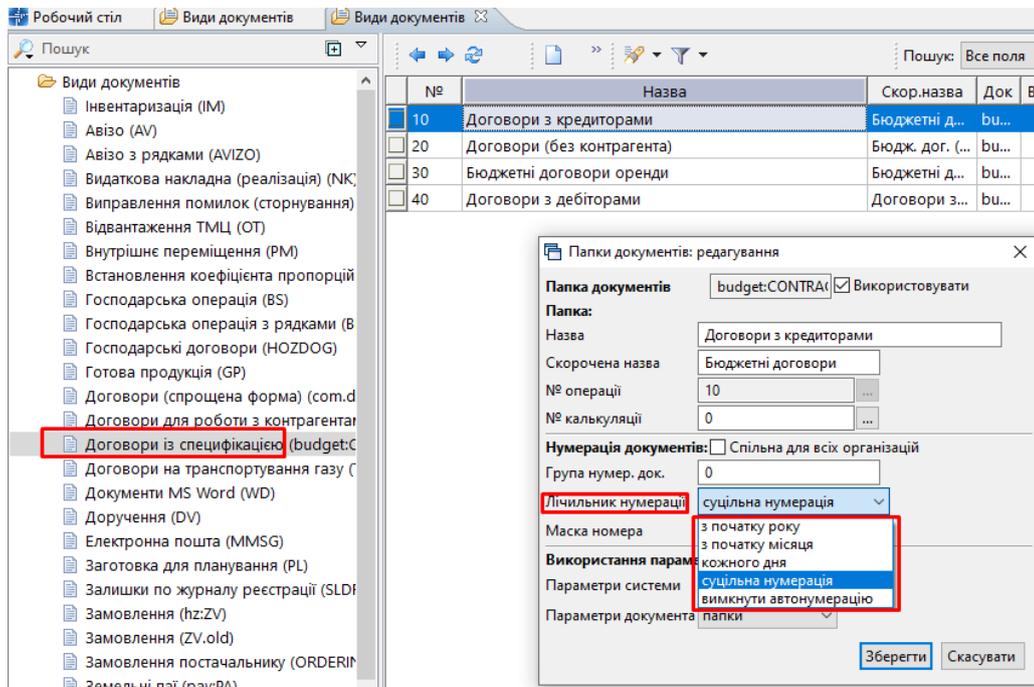


Мал. 3.10.

### 3.1.5. Налаштування нумерації

За потреби нумерації документів в папках, відмінної від 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 3.11).



Мал. 3.11.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

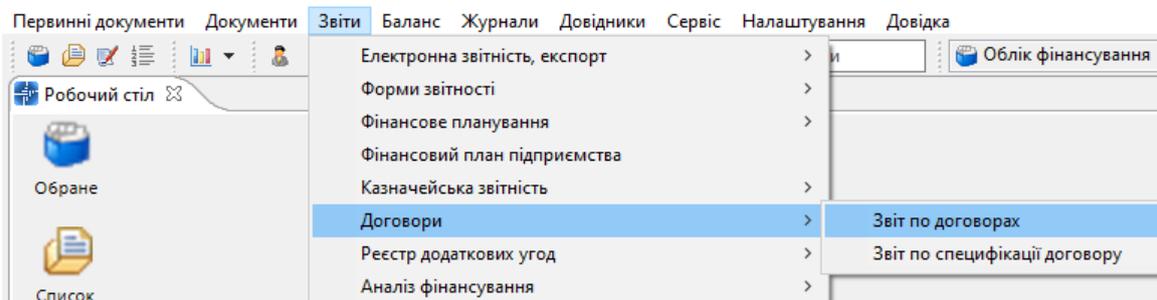
Після вибору варіанту лічильника нумерації встановіть нумерацію документів у вибраній папці.

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

## 3.2. Звіти

### 3.2.1. Звіт по договорах

*Звіти* → *Договори* → *Звіт по договорах* (див. малюнок 3.12)



Мал. 3.12.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти». Приклад відбору для звіту зображено на малюнку 3.13.

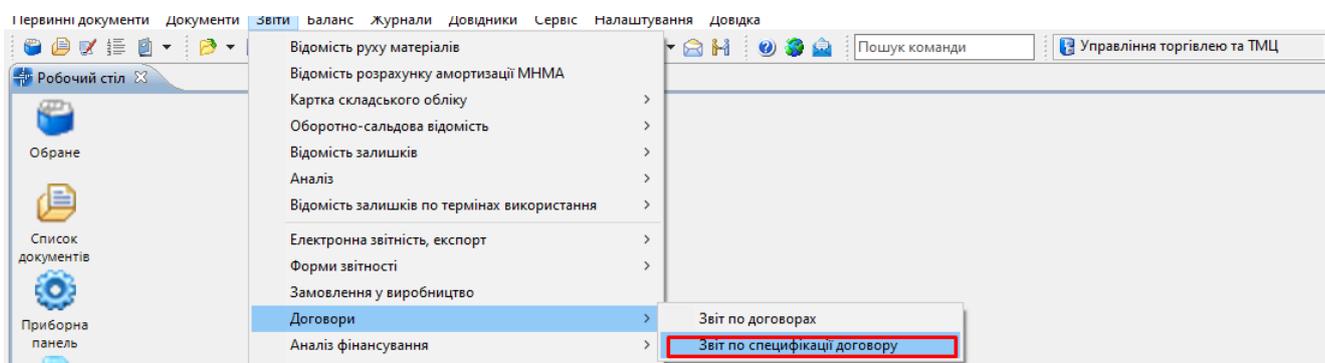


СВОЯ ОРГАНІЗАЦІЯ 1													
Звіт по договорах													
за період 2022 рік													
Установа: по всіх						КПК: по всіх							
Контрагент: по всіх						КБК: по всіх							
Адмін. підрозділ: по всіх						КЕКВ: по всіх							
						Бюджет: по всіх							
Внутр. Ресстр. №	№ у контрагента	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Предмет договору	Процедура закупівлі	Підрозділ	Сума за договором				
			початок	закінчення					Початкова сума, грн.	Кінцева сума, грн.	Сума проплачених копійок	Сума повернених копійок	Залишок
					Усього				1275266,25	1275266,25	0,00	0,00	
					Контрагент 108				200950,00	200950,00	0,00	0,00	
					Контрагент 108				17200,00	17200,00	0,00	0,00	
1		13.01.2022	13.01.2022	31.12.2022	Контрагент 108	Договір №1	Ні	Підрозділ 1	17200,00	17200,00	0,00	0,00	17200,00
					Контрагент 108				183750,00	183750,00	0,00	0,00	
27		27.01.2022	27.01.2022	31.12.2022	Контрагент 108	Договір №27	Так	Підрозділ 1	183750,00	183750,00	0,00	0,00	183750,00
					Контрагент 109				989720,00	989720,00	0,00	0,00	
					Контрагент 109				29982,00	29982,00	0,00	0,00	
7		14.01.2022	14.01.2022	31.12.2022	Контрагент 109	Договір №7	Ні	Підрозділ 1	29982,00	29982,00	0,00	0,00	29982,00

Мал. 3.16.

### 3.2.2. Звіт по специфікації договору

Звіти → Договори → Звіт по специфікації договору (див. малюнок 3.17).



Мал. 3.17.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти». Приклад відбору для звіту зображено на малюнку 3.18.

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2022

Дата закінчення: 31.12.2022

Контрагент: Для всіх

КПК: |

Відомча класифікація: Для всіх

Бюджет: Для всіх

КЕКВ: Для всіх

Договір: ... Для всіх

Код з ЄЗС: Для всіх

Без джерел фінансування:

Ігнорувати ціну:

Зберегти Скасувати

Мал. 3.18.

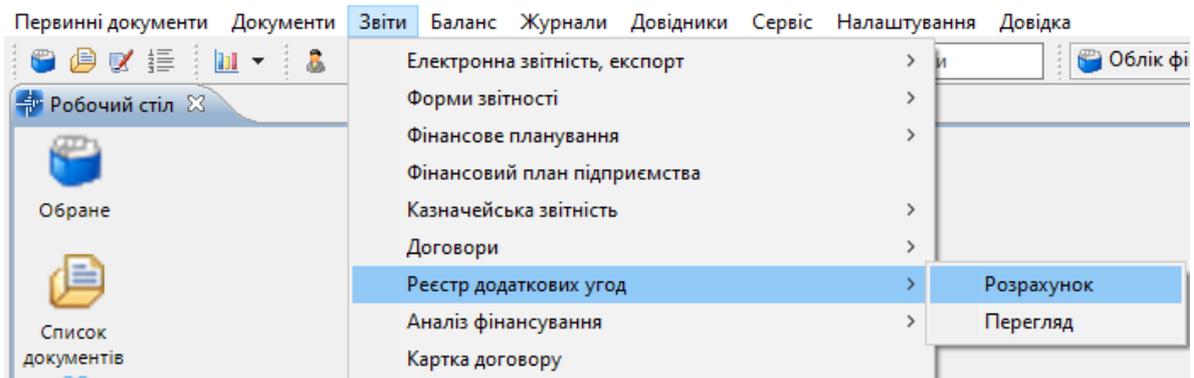
Для друку на результаті розрахунку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк як на екрані*.  
 Приклад друкованої форми звіту зображено на малюнку 3.19.

Контрагент Договір	№ док.	Дата укладання	Номенклатура	Код	Назва	Од.	Кількість	Ціна	Сума	Контрагент
103: Епіцентр 15564963: 2 test							3.000	15,000.000000000	15,000.00	103
103: Епіцентр №2 test 21.12.2019	2 test	21.12.2019	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
15629554: 3 test							1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
103: Епіцентр №3 test 01.01.2020	3 test	01.01.2020	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
15758481: 4							1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
103: Епіцентр №4 test 18.06.2020	4 test	18.06.2020	послуги програми Мелок	1686	30000000-9: Офісна та комп'ютерна техніка, устаткування та приладдя, крім меблів та пакетів програмного забезпечення	шт	1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
187: Контрагент 187 15356506: 16							1.000	20,000.000000000	20,000.00	187
187: Контрагент 187 №16 14.02.2019	16	14.02.2019	Послуги електропостачання	309	09310000-5: Електрична енергія	грн	1.000	20,000.000000000	20,000.00	187
214: Контрагент 214 15357504: 1							0.000	20,000.000000000	0.00	214
214: Контрагент 214 №1 14.02.2019	1	14.02.2019	Послуги сторонніх організацій	7747	60161000-4: Послуги з перевезення пакунків	грн	0.000	20,000.000000000	0.00	214

Мал. 3.19.

### 3.2.3. Реєстр додаткових угод

*Звіти* → *Реєстр додаткових угод* → *Розрахунок* (див. малюнок 3.20).



Мал. 3.20.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти». Приклад відбору для звіту зображено на малюнку 3.21.

Мал. 3.21.

## Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 3.22.

Внутр. реєстр. №	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Предмет договору	Процедура закупівлі	Сума за дог.		№ п/п	№ Реєстр	Дата дод. угоди	Дата поч. ату	Дата зак. інчення	Зміна				коригувани вартості до		
		початок	закінчення				Початкова	Кінцева						предмет у	вартості	терміну	інша		Сума вартість	в т.ч. ПДВ
120240	12.02.2021	12.02.2021	01.03.2022	ФОП Михайлишин Роман Мирос.	Продукція тваринництва та супут...	Так	279 600,00	335 510,40	1		20.01.2022	12.02.2021	01.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	55 910,40	0,00	+
1406179	14.06.2021	14.06.2021	01.03.2022	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Масло вершкове	Так	504 000,00	565 282,54	1	3	20.01.2022	14.06.2021	01.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	100 763,02	83 969,18	+
1406179	14.06.2021	14.06.2021	01.03.2022	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Масло вершкове	Так	504 000,00	565 282,54	2	4	01.03.2022	14.06.2021	01.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	39 480,48	6 580,08	-
1309259	10.09.2021	10.09.2021	01.03.2022	ФОП Михайлишин Роман Мирос.	Соки фруктові	Так	91 750,00	110 100,00	1		24.01.2022	10.09.2021	01.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18 350,00	0,00	+
1011314	10.11.2021	10.11.2021	01.03.2022	ФОП Поронюк Богдан Юрійович	риба	Так	193 970,00	193 970,00	1	3	20.01.2022	10.11.2021	01.03.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25 970,00	4 228,33	+
1801477	18.01.2022	18.01.2022	31.03.2023	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Молоко	Так	745 659,30	843 375,30	3		31.12.2022	18.01.2022	31.03.2023	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	97 716,00	19 543,20	+
1801484	18.01.2022	18.01.2022	31.03.2023	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Сирні товари	Так	929 772,00	1 038 552,00	1		31.12.2022	18.01.2022	31.12.2022	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	108 780,00	18 130,00	+

Мал. 3.22.

Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк як на екрані* та натисніть значок принтера (див. малюнок 3.23).

**Реєстр по додаткових угодах за період з 01.01.2022 по 31.12.2022**

№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	початок	закінчення	Код	Назва	Предмет договору	Процедура закупівлі	Початкова	Кінцева	№ г/п
40	120240	12.02.2021	12.02.2021	01.03.2022	147	ФОП Михайлишин Роман Мирос.	Продукція тваринництва та супутня продукція	Так	279 600,00	335 510,40	1
179	1406179	14.06.2021	14.06.2021	01.03.2022	159	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Масло вершкове	Так	504 000,00	565 282,54	1
179	1406179	14.06.2021	14.06.2021	01.03.2022	159	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Масло вершкове	Так	504 000,00	565 282,54	2
1309259	1309259	10.09.2021	10.09.2021	01.03.2022	147	ФОП Михайлишин Роман Мирос.	Соки фруктові	Так	91 750,00	110 100,00	1
314	1011314	10.11.2021	10.11.2021	01.03.2022	162	ФОП Поронюк Богдан Юрійович	риба	Так	193 970,00	193 970,00	1
1801477	1801477	18.01.2022	18.01.2022	31.03.2023	159	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Молоко	Так	745 659,30	843 375,30	3
1801484	1801484	18.01.2022	18.01.2022	31.03.2023	159	ТзОВ "Радивилівмолоко"	Сирні товари	Так	929 772,00	1 038 552,00	1
515	1102515	11.02.2022	11.02.2022	31.12.2022	159	ТзОВ "Радивилівмолоко"	масло вершкове	Так	347 048,00	383 708,00	4

Мал. 3.23

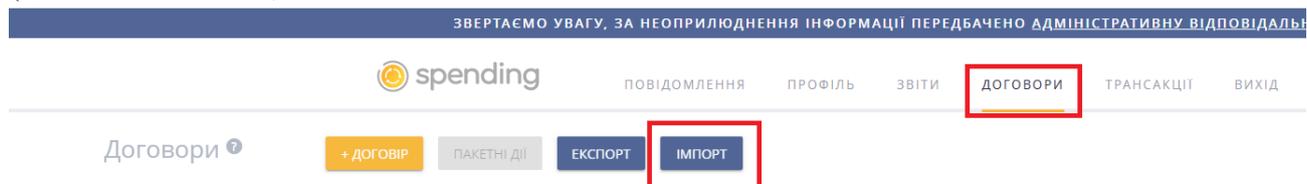
### 3.3. Експорт договорів, додаткових угод та прибуткових накладних до веб-порталу E-data

Для експорту бюджетних договорів до веб-порталу E-data, в списку договорів відмітьте договори, які потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт договору* (див. малюнок 3.24). Для експорту специфікації виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікації договору*. За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал "E-data"»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data. Для договору файл contract, для специфікації – spec\_contr).

Експортувати файл до E-data	▶	Експорт договору
Пошук	F7	Експорт специфікації договору
Відбір	*	

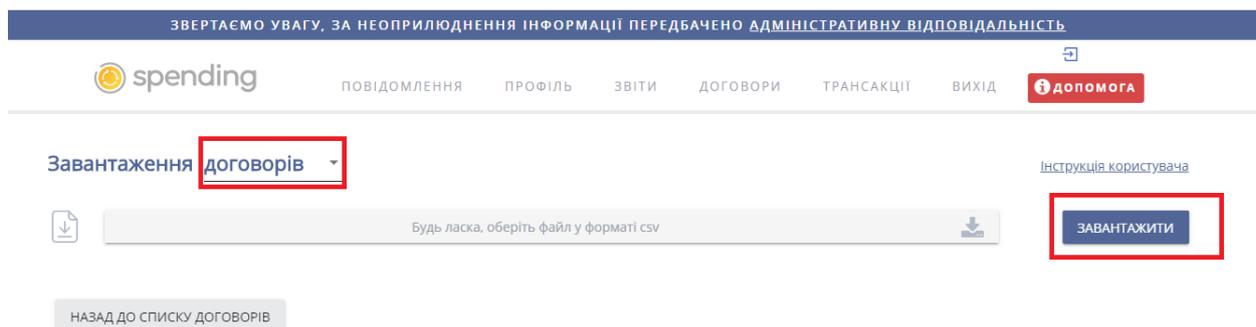
Мал. 3.24. Експорт договору для веб-порталу E-data

Для імпорту договору на веб-порталі E-data оберіть вкладку *Договори – Імпорт* (див. малюнок 3.25).



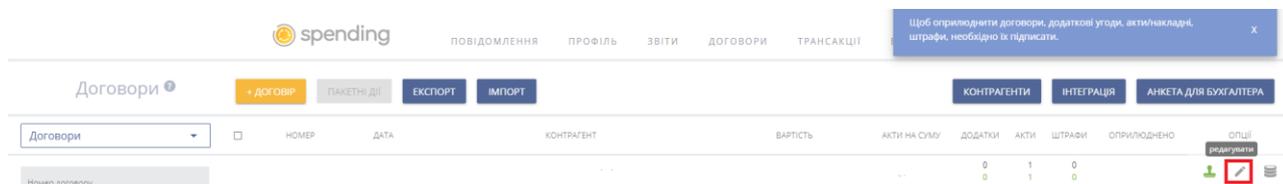
Мал. 3.25.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження Договорів* (див. малюнок 3.26) → виберіть файл для завантаження (contract) → натисніть *Завантажити*, після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку договорів*.



Мал. 3.26.

Для експорту специфікації на веб-портал E-data відкрийте договір на редагування → внизу договору оберіть *Завантажити* та оберіть файл для завантаження (див. малюнки 3.27 – 3.29).



Мал. 3.27.

Мал. 3.28.

Мал. 3.29.

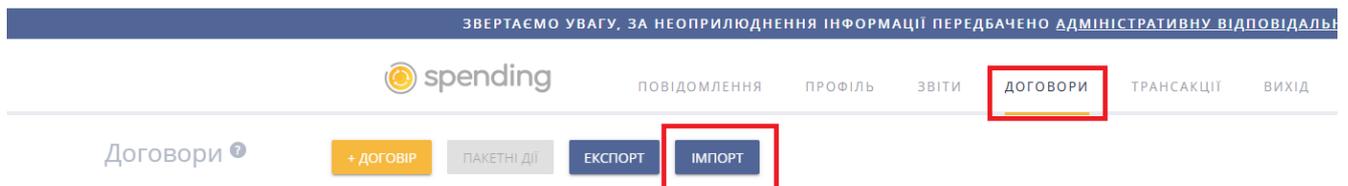
Для експорту як прибуткових накладних, так і актів виконаних робіт (наданих послуг), до веб-порталу E-data, в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» → *Документи* → *Прибуткування ТМЦ* → в списку накладних відмітьте документи, що потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт актів/накладних (заголовок документа)* (файл akt\_nakl) (формується реквізити документа (шапка). Виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікацій до актів/накладних (рядки документа)* (spec\_act) (формується специфікація документа) (див. малюнок 3.30).

За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал «E-data»»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data.

№ док.	Дата	Постачальник		Сума пост.	Вал.	ПДВ	Сума з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Дата виписки
		Код	Назва								
116546	02.12.20			212,40			212,40	10,800	212,40	0,00	
116572	02.12.20			96,60			96,60	2,000	96,60	0,00	
116576	02.12.20			40,70			40,70	0,900	40,70	0,00	
116605	02.12.20			30,30			30,30	1,350	30,30	0,00	
РН-112...	02.12.20			43,20			43,20	2,100	43,20	0,00	
РН-112...	04.12.20			43,20			43,20	2,100	43,20	0,00	
ЦО-РН-...	04.12.20			450,00			450,00	67,000	450,00	0,00	
РН-112...	06.12.20			43,80			43,80	2,150	43,80	0,00	
119376	09.12.20			159,30			159,30	8,100	159,30	0,00	
119392	09.12.20			96,60			96,60	2,000	96,60	0,00	
119441	09.12.20			20,20			20,20	0,900	20,20	0,00	
РН-112...	10.12.20			54,30			54,30	2,650	54,30	0,00	
ЦО-РН-...	11.12.20			300,00			300,00	29,000	300,00	0,00	
ЦО-РН-...	11.12.20			300,00			300,00	30,000	300,00	0,00	
РН-112...	12.12.20			65,40			65,40	3,200	65,40	0,00	
1	16.12.20			6 000,00			6 000,00	280,000	6 000,00	0,00	
13	16.12.20			45,00			45,00	3,000	45,00	0,00	
14	16.12.20			14,00			14,00	4,000	14,00	0,00	
15	16.12.20			91,00			91,00	14,000	91,00	0,00	
16	16.12.20			165,00			165,00	4,600	165,00	0,00	
17	16.12.20			122,00			122,00	10,000	122,00	0,00	
18	16.12.20			221,40			221,40	11,600	221,40	0,00	
19	16.12.20			72,00			72,00	30,000	72,00	0,00	
20	16.12.20			245,00			245,00	25,000	245,00	0,00	
21	16.12.20			375,00			375,00	5,000	375,00	0,00	
22	16.12.20			322,00			322,00	23,000	322,00	0,00	
23	16.12.20			8,00			8,00	0,200	8,00	0,00	
24	16.12.20			5,00			5,00	1,000	5,00	0,00	
25	16.12.20										
26	16.12.20										
27	16.12.20										

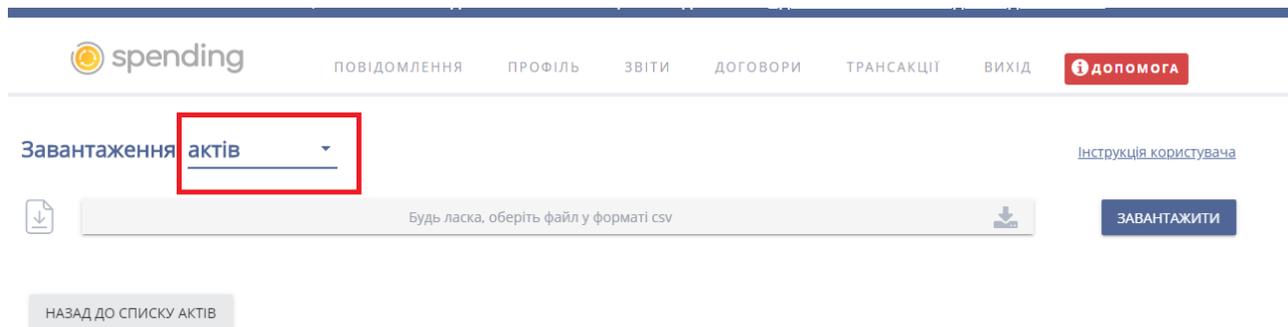
Мал. 3.30. Експорт накладних ТМЦ для подальшого завантаження до веб-порталу E-data

Для імпорту на веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори — Імпорт* (див. малюнок 3.31).



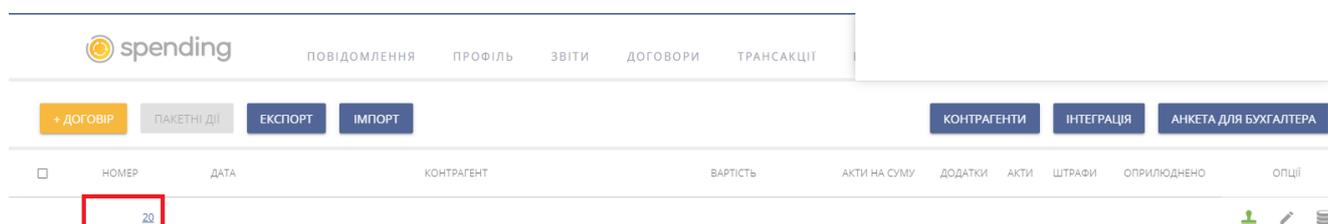
Мал. 3.31.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження актів* → виберіть файл для завантаження (akt\_nakl) → натисніть *Завантажити* → після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку актів* (див. малюнок 3.32).

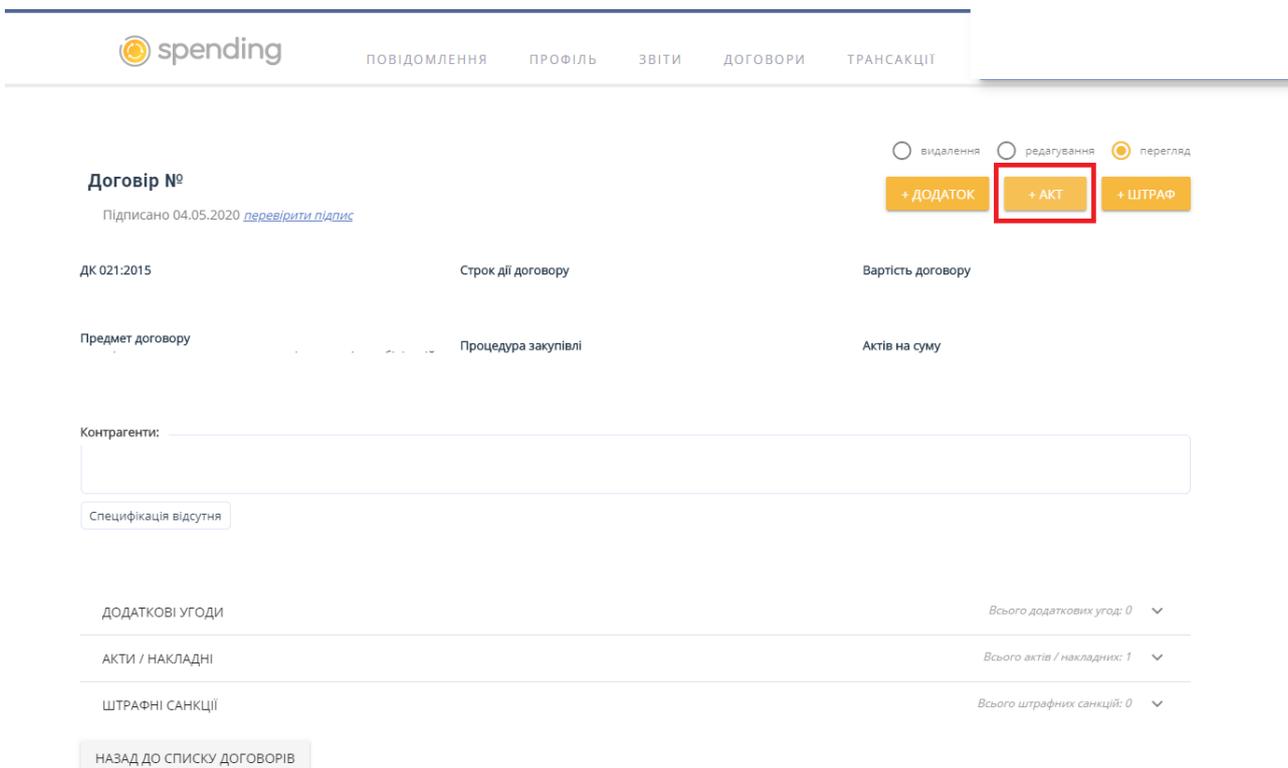


Мал. 3.32.

Поверніться до списку договорів → знайдіть договір, по якому вже завантажили першу частину накладної (акту) → відкрийте цей договір, натискаючи на номер договору, (див. малюнок 3.33) → + Акт (див. малюнок 3.34) → внизу оберіть *Завантажити* (див. малюнок 3.35) → оберіть файл для завантаження (spec\_act) → натисніть *Завантажити* (див. малюнок 3.36) та «Зберегти».



Мал. 3.33.



Мал. 3.34.

Форма інформації про акти/накладні щодо виконання Договору у звітному періоді

### Акт / Накладна до Договору №

Акт/Накладна №\*  від\*

Вартість послуг\*    з ПДВ  без ПДВ

Контрагенти:

Специфікація ?

Ціни специфікації вказано  з ПДВ  без ПДВ

Найменування товару/роботи/послуги*	ДК 016:2010	ДК 021:2015	Одиниця виміру*	Кількість*	Ціна за одиницю*	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="✖"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="+"/>	<input type="button" value="✖"/>

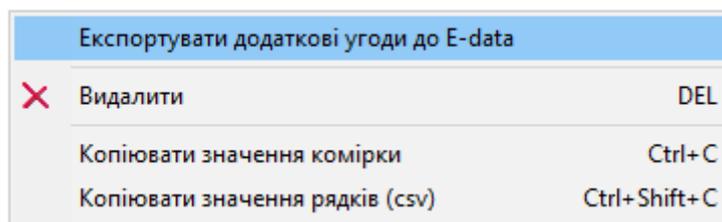
Мал. 3.35.

### Завантаження специфікації

[Інструкція користувача](#)

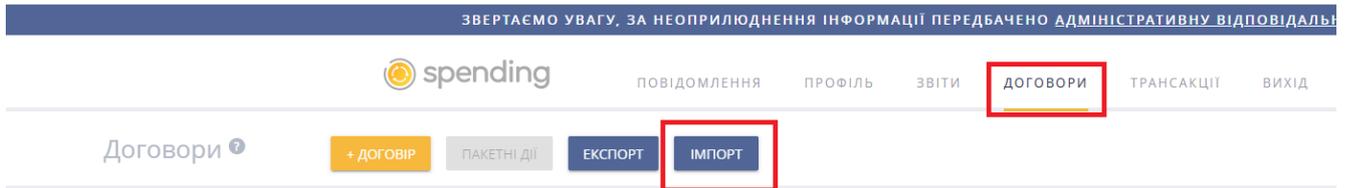
Мал. 3.36

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data виконайте *Звіти* → *Реєстр додаткових угод* → *Розрахунок* → зазначте параметри відбору → натисніть «Зберегти». Виділіть потрібні додаткові угоди для експорту та виконайте **ПКМ** → *Експортувати додаткові угоди до E-data* (див. малюнок 3.37). За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файли для подальшого імпорту до веб-порталу E-data (additional\_contract).



Мал. 3.37

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори* — *Імпорт* (див. малюнок 3.38).



Мал. 3.38

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження додатків* (див. малюнок 3.39) → виберіть файл для завантаження (additional\_contract) → натисніть *Завантажити* → після завантаження «Зберегти».



Мал. 3.39

## 4. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

За наявності кількох підлеглих організацій, якщо у вікні підсистем обрана група, то при створенні 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.

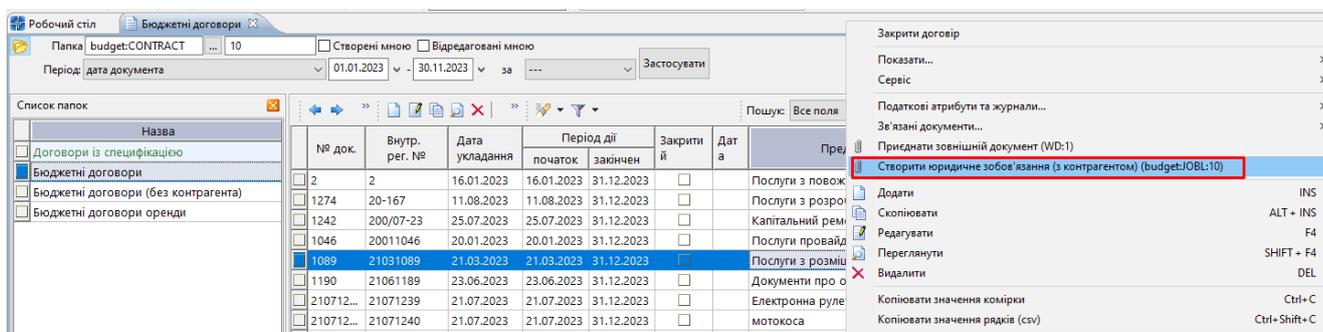
### 4.1. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

#### 4.1.1. Створення юридичного зобов'язання

Юридичне зобов'язання можна створити двома способами:

**Спосіб № 1.** Створення на підставі бюджетного договору.

Для цього в списку бюджетних договорів на потрібному договорі виконайте **ПКМ** → *Створити юридичне зобов'язання* (див. малюнок 4.1). На екрані з'явиться вікно для додавання юридичного зобов'язання, частково заповнене даними з документа - підстави (див. малюнок 4.2).



Мал. 4.1. Створення юридичного зобов'язання на основі договору

**Спосіб № 2.** Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

*Первинні документи* → *Документи* → *Юридичні зобов'язання*.

У списку документів юридичних зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання юридичного зобов'язання заповніть наступні поля (див. малюнок 4.2):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час створення документа;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування юридичного зобов'язання описано в п. 264.1.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Контрагент – зазначте дані: Банк, МФО, Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;

- ✓ Сума – зазначте суму.

За наявності, зазначте договір, на основі якого складено юридичне зобов'язання. За відсутності договору – встановіть відмітку в полі «Без договору». При виборі договору в поле суми юридичного зобов'язання автоматично підтягується сума бюджетного договору.

Юридичні зобов'язання: редагування

Стр.1 Темі

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорту

10 – Юридичні зобов'язання

Вид операції: Юридичне зобов'язання

Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорту

Розрахунковий рахунок: UA078201720344251001400102827

Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ

Номер: 4771

Дата: 06.07.2023

Час створення: 00:00

КЕКВ: 3132: Капітальний ремонт інших об'єктів

МФО: 820172

Джерело фінансування: 101: Бюджет розвитку школи

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель:

Контрагент: 1256: ТзОВ "ЄВРОЕКСПЕРТИЗА"

МФО контрагента: 305299

Адміністративний підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради

Розрах. рах. контрагента: UA70305299000026009001020436

Банк контрагента: ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"

Без договору:

Договір: 2199/23

Номер договору: 2199/23

Дата договору: 28.06.2023

Дата початку дії: 28.06.2023

Дата кінця дії: 31.12.2023

Ознака процедури закупівель:

Ідентифікатор процедури закупівлі:

Попередня оплата:

Інші суттєві умови:

Сума з ПДВ: 8100.00

Ставка ПДВ: Без ПДВ

Сума ПДВ: 0.00

Сума без ПДВ: 8100.00

Залишок на дату: 28.06.2023

Залишилось оплатити на дату залишку: 0.00

Залишилось поставити на дату залишку: 0.00

Коментар:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.2. Приклад додавання юридичного зобов'язання

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Для юридичних зобов'язань передбачений контроль сум. У разі перевищення сум юридичних зобов'язань над сумою договору, з'явиться відповідне попередження.*

За потреби створити юридичні зобов'язання майбутнім періодом (дата юридичних зобов'язань більша, ніж поточна дата), при відкритті списку юридичних зобов'язань зазначте кінцеву дату перегляду майбутнім періодом (кінцева дата перегляду = даті створення юридичних зобов'язань).

#### 4.1.2. Внесення змін до юридичного зобов'язання (коригування)

Для внесення змін до юридичного зобов'язання, створіть документ з видом операції «Юридичне зобов'язання (коригування)», в якому заповніть поля (див. малюнок 4.3):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час створення документа;
- ✓ Документ, що коригується – оберіть зі списку документів;
- ✓ Сума – зазначте суму коригування.

При виборі документа, що коригується, програма запропонує автоматично оновити дані згідно первинного юридичного зобов'язання. Натисніть «Так».

Юридичні зобов'язання: редагування

Стр.1 Теми

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

10 – Юридичні зобов'язання

Вид операції: Юридичне зобов'язання (коригування)

Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

Розрахунковий рахунок: UA708201720344280003000102827

Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ

Номер: 4986 Дата: 21.08.2023 Час створення: 00:00

Документ, що коригується: №4192 від 16.01.2023 (budget:JOB1 10 )

КЕКВ: 2230: Продукти харчування

МФО: 820172

Джерело фінансування: 1: Загальний

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель:

Контрагент: 1290: ТзОВ Торгово-виробнича компанія "ГАММА СЕРВІС"

МФО контрагента: 339500

Адміністративний підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради

Розрах. рах. контрагента: UA793395002600901410803000001

Банк контрагента: АТ "ТАСКОМБАНК"

Без договору:

Договір: 09011024

Ознака процедури закупівель:

Ідентифікатор процедури закупівель: UA-2022-12-16-011306-а

Попередня оплата:

Сума з ПДВ: -7629.43

Ставка ПДВ: 3 ПДВ 20%

Сума ПДВ: -1271.57

Сума без ПДВ: -6357.86

Інші суттєві умови: д№17 21.08.23

Номер договору: 09011024 Дата договору: 09.01.2023

Дата початку дії: 09.01.2023 Дата кінця дії: 31.12.2023

Залишок на дату: <пуста>

Залишилось оплатити на дату залишку: 0,00 Залишилось поставити на дату залишку: 0,00

Коментар:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.3. Приклад коригуючого зобов'язання

#### 4.1.3. Реєстр юридичних зобов'язань

Реєстр юридичних зобов'язань можна створити двома способами:

**Спосіб № 1.** Створення на підставі юридичних зобов'язань.

У списку документів «Юридичні зобов'язання» відмітьте потрібні документи, виконайте ПКМ → *Сформувати реєстр юридичних зобов'язань* (див. малюнок 4.4):

№	Дата	Вид операції	Джерело фінансування	КЕКВ		Розрахунковий рахунок	Номер реєстру	Дата вивантаження	Контрагент	Договір	Сума		
				Код	Назва						без ПДВ	ПДВ	з ПДВ
<input checked="" type="checkbox"/>	21.09....	Юридичне зобов'язання...	Заг.	2240	Оплата послуг (крі...	2600331...	2			21	12 000,00	0,00	12 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	21.09....	Юридичне зобов'язання...	Заг.	2111	Заробітна плата	3541600...	2			1	100 000,00	0,00	100 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	22.09....	Юридичне зобов'язання...	Заг.	2240	Оплата послуг (крі...	2600331...	2			21	3 000,00	0,00	3 000,00

Проведення...  
Сформувати реєстр юридичних зобов'язань

Мал. 4.4. Створення реєстру юридичних зобов'язань через контекстний пункт меню

**Спосіб № 2.** Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

*Первинні документи* → *Документи* → *Реєстри юридичних зобов'язань*.

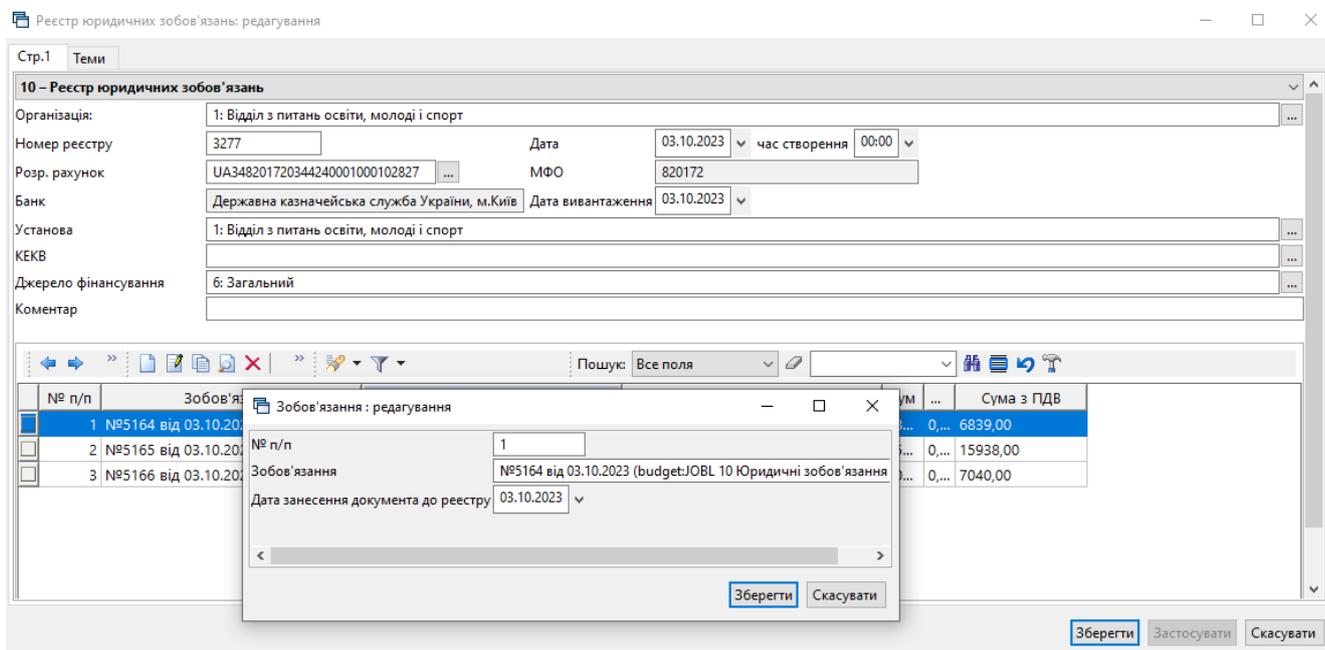
Для додавання нового реєстру юридичних зобов'язань, натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → *Додати*.

У вікні для додавання реєстру юридичних зобов'язань заповніть такі поля (див. малюнок 4.5):

- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час створення документа;

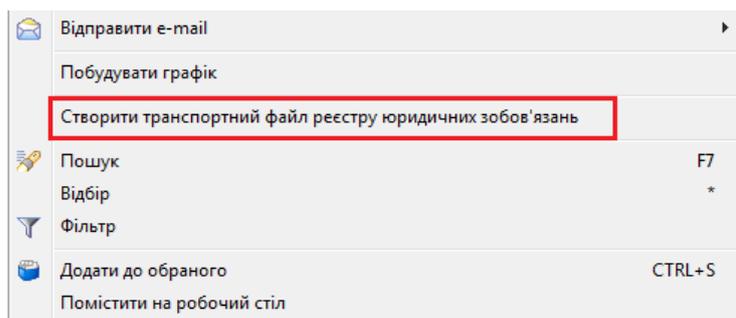
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО, розрахунковий рахунок;
- ✓ Дата вивантаження.
- ✓ Джерело фінансування.

Табличну частину заповніть переліком юридичних зобов'язань → ПКМ → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку юридичних зобов'язань (див. малюнок 4.5). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.



Мал. 4.5. Приклад заповнення табличної частини реєстру юридичних зобов'язань

Для створення **транспортного файлу** реєстру юридичних зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте ПКМ → *Створити транспортний файл реєстру юридичних зобов'язань* (див. малюнок 4.6).



Мал. 4.6. Створення транспортного файлу реєстру юридичних зобов'язань

Для друку реєстру юридичних зобов'язань, відмітьте в списку реєстр, виконайте ПКМ → *Друк екземпляра документа*. Друкована форма документа зображена на малюнку 4.7.

Одержано Державною казначейською службою  
України (органом Державної казначейської  
сл  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року  
(підпис відповідальної особи)

**Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів  
від 22 вересня 2017 року № 1**

<b>Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів</b>							
Код за ЄДРПОУ клієнта		(розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)					
Клієнт		іменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів					
ОДКСУ	Код	Назва		ГУ ДКСУ			
Бюджет	Код	Назва					
КВК	Код	14	Назва				
Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру		: _____					
Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів		3					
КПКВК (ТПКВКМБ/ ТКВКБМС)	Код	110170	Назва	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад			
Фонд	Код	1	Назва	Загальний фонд			
Регстраційний номер							XXXXXXXXXX
Дата прийняття							
<b>Дані бюджетних зобов'язань</b>							
№ з/п	КЕКВ/ ККК	Дані бюджетного зобов'язання					Примітка інші суттєві умови
		дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн.) <sup>±</sup>	попередня оплата (грн.)	
1	2240	22.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	3 000.00		01
2	2111	21.09.2017	1	21.09.2017-31.12.2017	100 000.00		01
3	2240	21.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	12 000.00		01
**Заповнюється розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів, якщо сума проставлена в договорі, за відсутності – сума проставляється розрахункова.							
Начальник фінансового відділу		(підпис)			(ініціали, прізвища)		

Мал. 4.7. Приклад друкованої форми реєстру юридичних зобов'язань

## 4.2. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

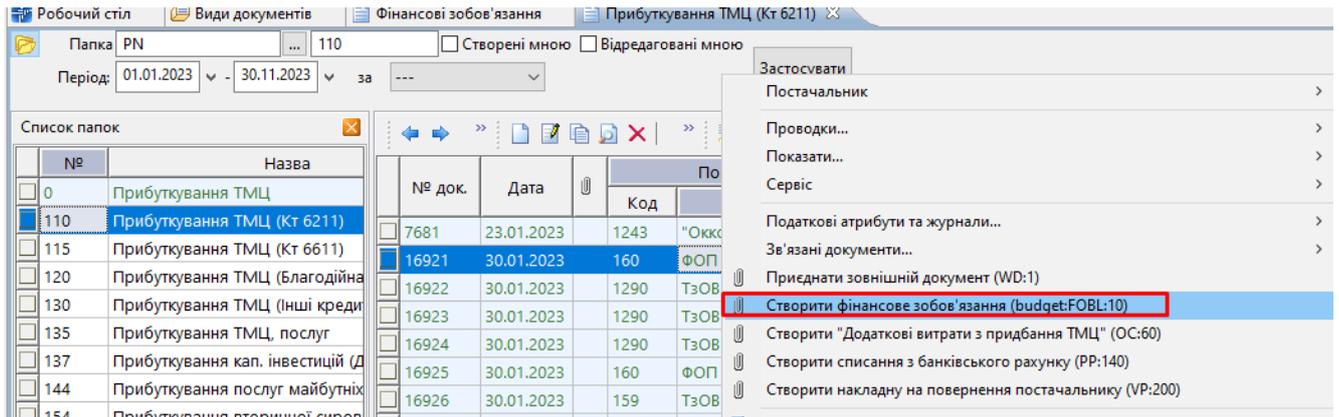
### 4.2.1. Створення фінансового зобов'язання

Фінансове зобов'язання можна створити двома способами:

**Спосіб № 1.** Створення на підставі документа «Прибуткування ТМЦ» або «Прибуткування послуг».

Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

У списку документів прибуткування оберіть потрібний документ та виконайте **ПКМ** → *Створити фінансове зобов'язання*. Приклад створення фінансового зобов'язання через контекстний пункт меню в списку документів прибуткування зображено на малюнку 4.8.



Мал. 4.8.

На екрані з'явиться вікно для додавання фінансового зобов'язання, частково заповнене даними з документа - підстави.

Заповніть наступні поля:

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час створення документа;
- ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані згідно обраного юридичного зобов'язання;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п. 4.1.2 цієї Інструкції);
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Договір – оберіть зі списку договорів;
- ✓ Сума.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Для документа «Прибуткування ТМЦ» доступна функція експортування файлу до E-data.*

## Спосіб № 2. Створення нового документа.

### Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Документи → Фінансові зобов'язання.

У списку документів фінансових зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте ПКМ → Додати.

У вікні для додавання фінансового зобов'язання заповніть наступні поля (див. малюнок 4.9):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час створення документа;
- ✓ Документ розрахунку;
- ✓ Номер та Дата документа постачальника;
- ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані відповідно до обраного юридичного зобов'язання ;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п. 4.1.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

Фінансові зобов'язання: редагування

Стр.1 Теми

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

**10 – Фінансові зобов'язання**

Номер: 17629  
Дата: 04.10.2023  
Час створення: 00:00  
Юридичне зобов'язання: №287 від 16.01.2023 (budget:OBL 20 )  
Вид операції: Фінансове зобов'язання  
Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт  
Розрахунковий рахунок: UA348201720344240001000102827  
Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ

Документ розрахунку:  
Вид документа:  
Номер документа постачальника: 38  
Дата документа постачальника: 04.10.2023

КЕКВ: 2120: Нарахування на оплату праці  
МФО: 820172  
Джерело фінансування: 6: Загальний

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель

Контрагент: 149: ГУДПС у Львів.обл.  
Розрах. рах. контрагента: UA728999980000355699201021301  
МФО контрагента: 899998  
Банк контрагента: Казначейство України  
Адміністративний підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради  
Ознака обмеження оприлюднення: 3: Без назви  
Без договору:   
Договір: 1

Кінцева дата оплати: 12.10.2023  
Минулі бюджетні періоди:   
Дата погашення: 12.10.2023  
Дата прийняття: 04.10.2023  
Попередня оплата:

Сума з ПДВ: 1667.46  
Ставка ПДВ: Без ПДВ  
Сума ПДВ: 0.00  
Сума без ПДВ: 1667.46

Зберегти Застосувати Скасувати

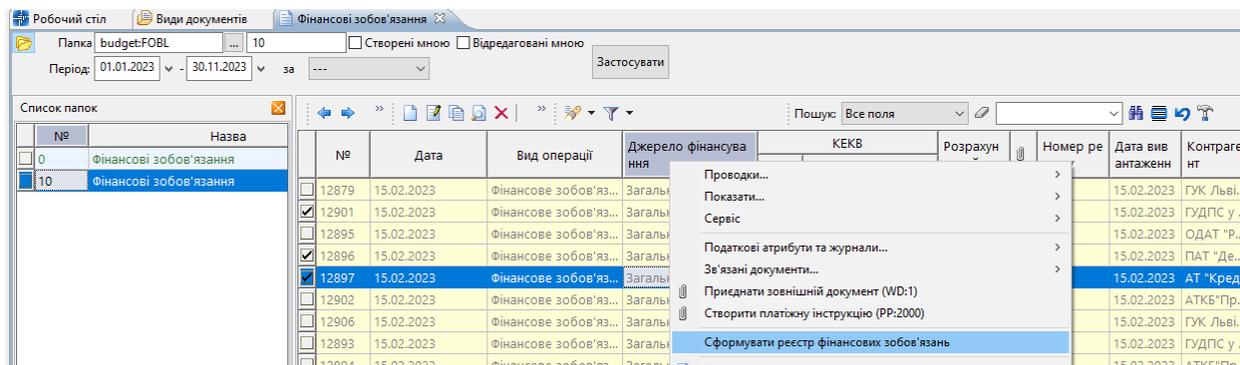
Мал. 4.9. Приклад додавання фінансового зобов'язання

## 4.2.2. Реєстр фінансових зобов'язань

Реєстр фінансових зобов'язань можна створити двома способами:

**Спосіб № 1.** Створення на підставі фінансових зобов'язань.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр фінансових зобов'язань* (див. малюнок 4.10).



Мал. 4.10.

**Спосіб № 2.** Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

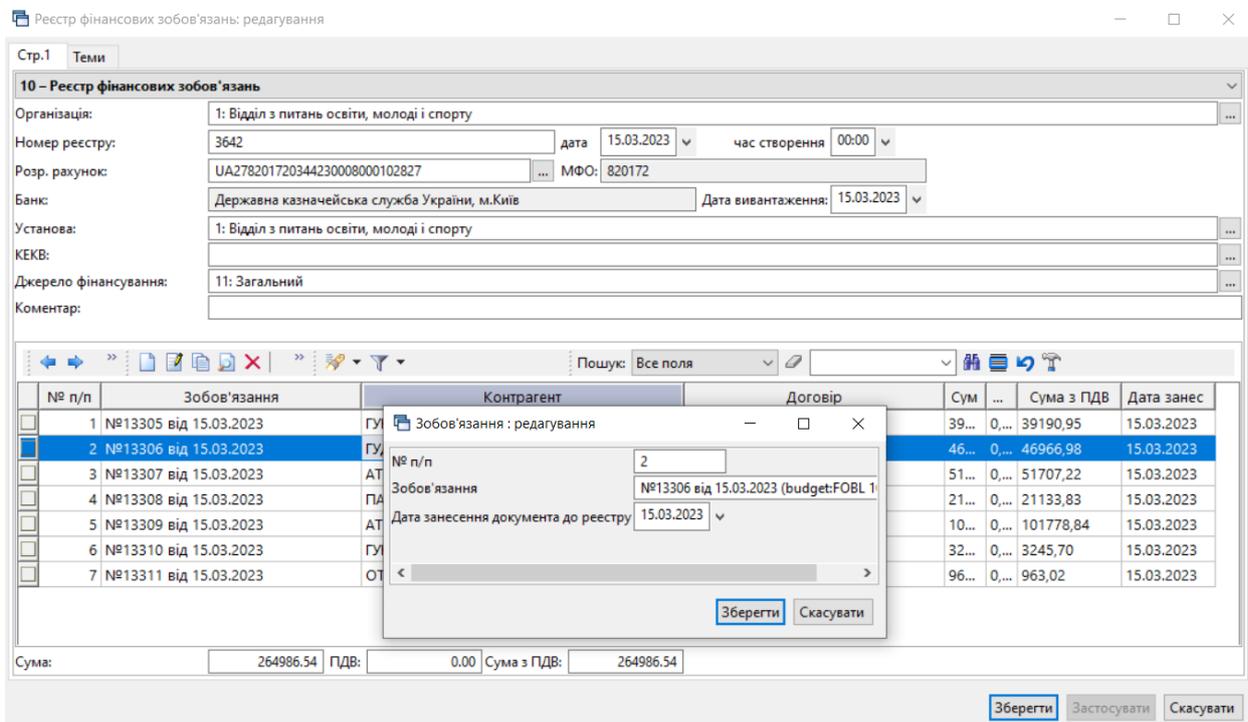
*Первинні документи* → *Документи* → *Реєстри фінансових зобов'язань*.

Для додавання нового реєстру фінансових зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання реєстру фінансових зобов'язань заповніть поля:

- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ дата та час створення документа;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Дата вивантаження;
- ✓ Джерело фінансування.

Табличну частину заповніть переліком фінансових зобов'язань → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку фінансових зобов'язань (див. малюнок 4.11). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.



Мал. 4.11. Приклад заповнення табличної частини реєстру фінансових зобов'язань

Для друку реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку реєстр, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*. Приклад для друку реєстру фінансових зобов'язань зображений на малюнку 4.12.

Додаток 2  
до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України

(пункт 2.4)  
Одержано Державною казначейською службою України (органом Державної казначейської служби України)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

(підпис відповідальної особи)

**Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів від 27 березня 2020 року № 8**

**Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів**

Код за ЄДРПОУ клієнта (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів) **00000001**

Клієнт (найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)

ОДКСУ Код **0104** Назва

Бюджет Код **2520310000** Назва

КВК Код **02** Назва **Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної**

Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру

**Рівень розпорядника (одержувача) бюджетних коштів** **9**

КПКВК (ПКВКМБ) Код **0212010** Назва **КПК 4**

Фонд Код **0** Назва **Загальний фонд**

Реєстраційний номер **XXXXXXXXXX**

Дата прийняття

**Дані бюджетних фінансових зобов'язань**

№ з/п	КЕКВ / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання					реквізити кредитора	Інформація про обмеження оприлюднення	Примітка
		дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попередня оплата	код за ЄДРПОУ кредитора або реєстраційний номер облікової картки платника кредитора			
1	2273	14.02.2019	16	01.02.2019	2	8,000.00	0.00	0000000157	19279311796503		

Головний бухгалтер

(підпис) (прізвище)

Виконавець

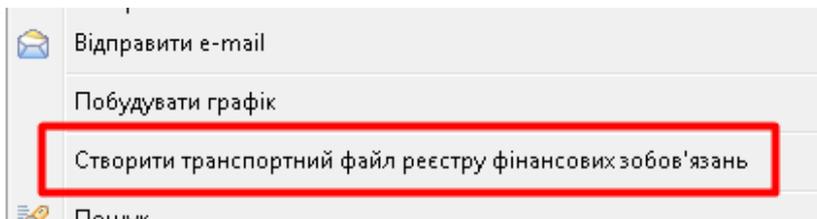
(підпис) (прізвище)

Мал. 4.12

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

Для різних джерел фінансування створюються різні реєстри фінансових зобов'язань.

Для створення **транспортного файлу** реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань* (див. малюнок 4.13).



Мал. 4.13. Створення транспортного файлу реєстру юридичних зобов'язань

За шляхом, що зазначений у налаштуваннях параметрів системи (див. п. 2 цієї Інструкції), буде створено транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань.

## 4.3. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ

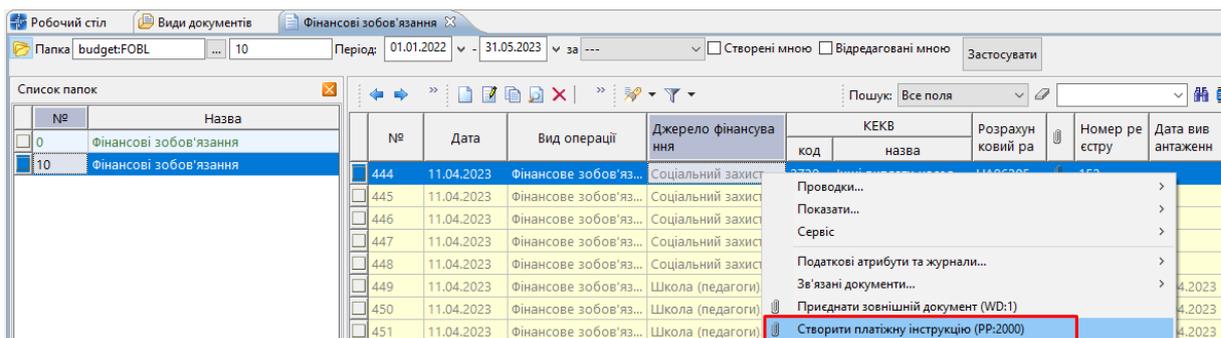
### 4.3.1. Створення платіжної інструкції

Перед створенням вихідної платіжної інструкції, зверніть увагу на наявність відмітки «Показувати поля для бюджетних організацій» у параметрах папки документа РР.

Платіжну інструкцію можливо створити двома способами:

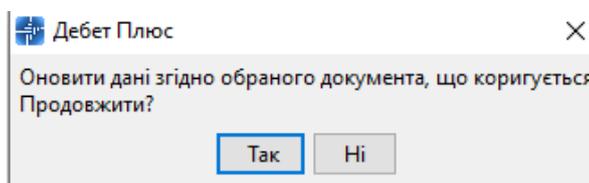
**Спосіб № 1.** На підставі фінансового зобов'язання.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібний документ → ПКМ → *Створити платіжну інструкцію* (див. малюнок 4.14).



Мал. 4.14.

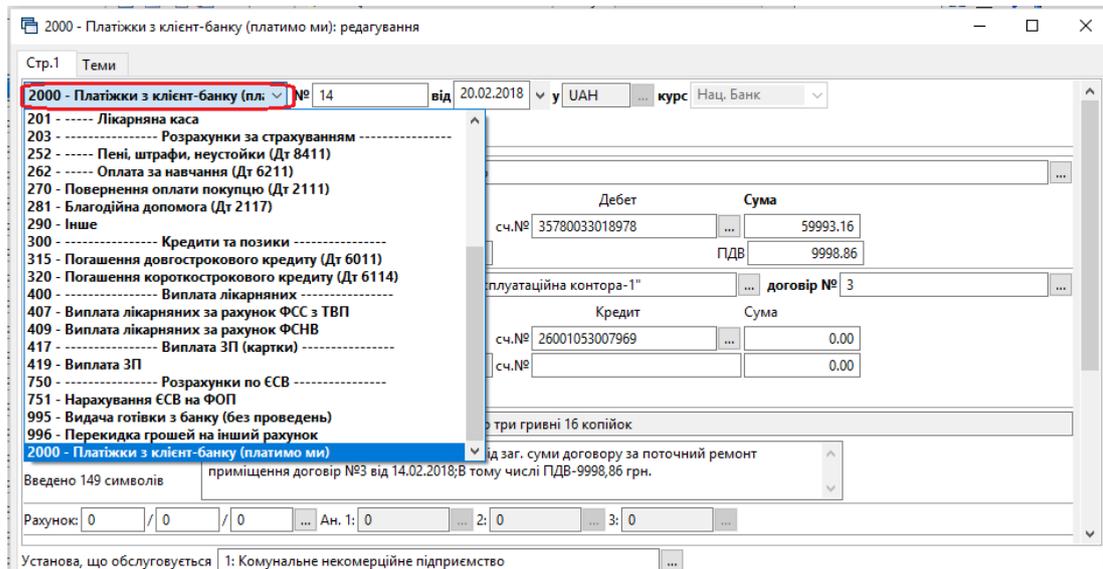
На екрані з'явиться вікно додавання платіжної інструкції. Програма запропонує автоматично оновити дані згідно фінансового зобов'язання-підстави (див. малюнок 4.15).



Мал. 4.15. Приклад повідомлення системи

Приклад сформованої платіжної інструкції зображено на малюнку 4.17.

При формуванні платіжних інструкцій на підставі зобов'язань, є можливість вказати номер потрібної папки документів (за замовчанням обирається 2000 папка) (див. малюнок 4.16).



Мал. 4.16. Приклад вибору папки платіжної інструкції

**Спосіб № 2.** Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій»

*Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вихідна.*

У списку документів вихідних платіжних інструкцій натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання вихідної платіжної інструкції заповніть наступні поля (див. малюнок 4.17):

- ✓ Номер;
- ✓ Від – зазначте дату та час створення документа;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Фінансове зобов'язання – оберіть зі списку документів.

Решта полів заповниться автоматично на підставі даних фінансового зобов'язання.

Мал. 4.17. Приклад платіжної інструкції на основі даних фінансового зобов'язання

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Поле «Призначення платежу» можна заповнити шляхом вибору відповідного шаблону зі списку, потім натиснути кнопку «Сформувати призначення платежу».*

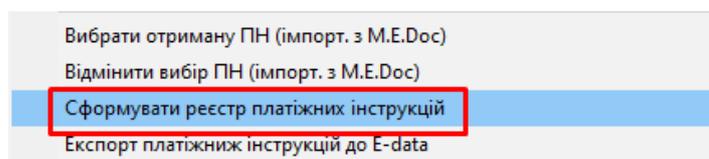
Для друку платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа* та оберіть потрібну форму друку.

#### 4.3.2. Реєстр платіжних інструкцій

Реєстр платіжних інструкцій можна створити двома способами:

**Спосіб № 1.** Створення на підставі платіжних інструкцій.

У списку документів «Платіжні інструкції вихідні» відмітьте потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр платіжних інструкцій* (див. малюнок 4.18):



Мал. 4.18.

**Спосіб № 2.** Створення нового документа.

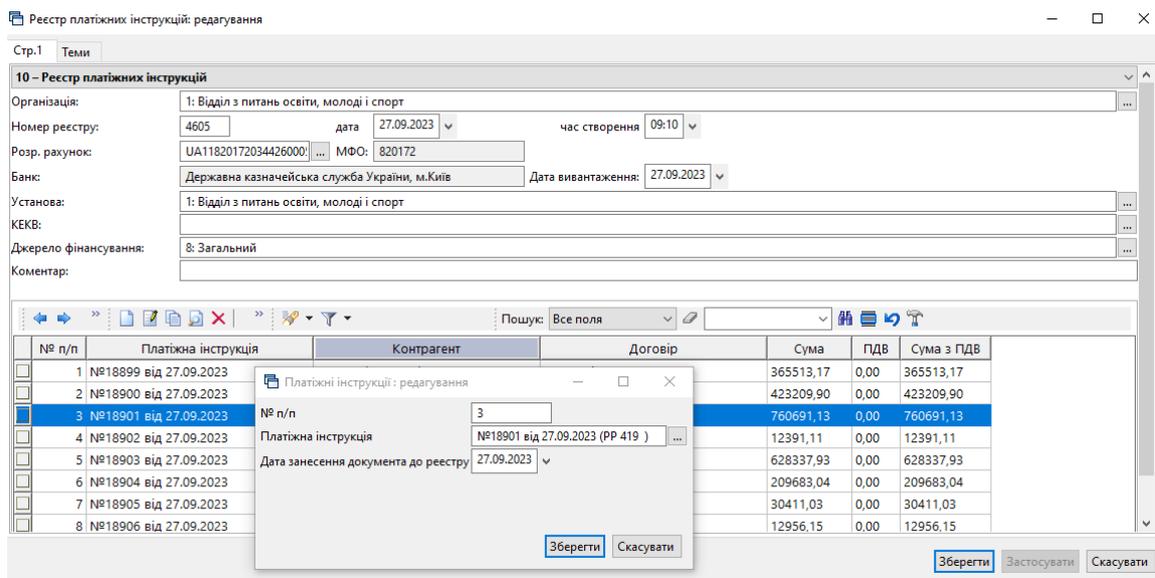
Підсистема «Облік банківських операцій»

*Первинні документи* → *Документи* → *Реєстр платіжних інструкцій*.

У вікні додавання реєстру платіжних інструкцій заповніть обов'язкові поля (див. малюнок 4.19):

- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок,;

- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

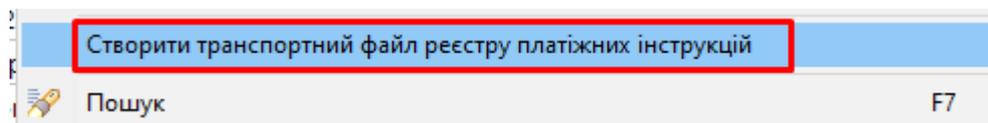


Мал. 4.19. Приклад створення реєстру платіжних інструкцій

Табличну частину заповніть переліком платіжних інструкцій → ПКМ → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку платіжних інструкцій. Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

Для друку реєстру відмітьте в списку потрібний реєстр та виконайте ПКМ → *Друк екземпляра документа*.

Для створення **транспортного файлу** реєстру платіжних інструкцій, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте ПКМ → *Створити транспортний файл реєстру платіжних інструкцій* (див. малюнок 4.20).



Мал. 4.20.

За шляхом, що зазначений у налаштуваннях параметрів системи (див. п. 2 цієї Інструкції), буде створено транспортний файл.

## 5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

### 5.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ

Розрахунки до кошторисів слід починати з документа «Розрахунки до кошторису (видатки)».

*Первинні документи → Документи → Фінансовий план → Розрахунки до кошторису (видатки)*

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні для додавання документа (див. малюнок 5.1) заповніть наступні поля:

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету (якщо використовується);
- ✓ Фінансування бюджету (якщо використовується);
- ✓ Підрозділ (якщо установа має підрозділи);
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;

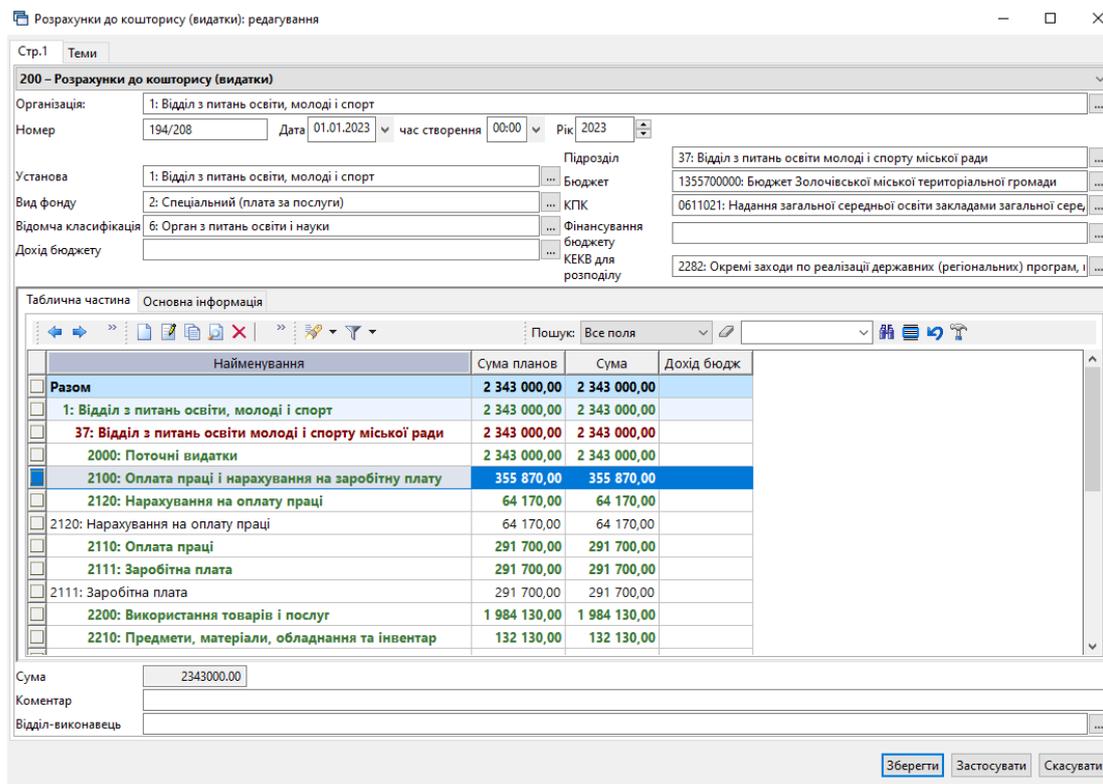
---

*Наприклад, якщо у відділу освіти є підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади або дошкільні навчальні заклади, то в документі вкажіть Установа — Відділ освіти, КПК — 0611020 «Загальноосвітні навчальні заклади», а підрозділи вже конкретні навчальні заклади (ЗОШ №1, ЗОШ №2), для ЦПМСД: Установа — ЦПМСД, КПК — 0212111 «Первинна допомога населенню..», підрозділ у цьому випадку заповнювати не потрібно.*

---

- ✓ КЕКВ для розподілу, яке призначене для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).

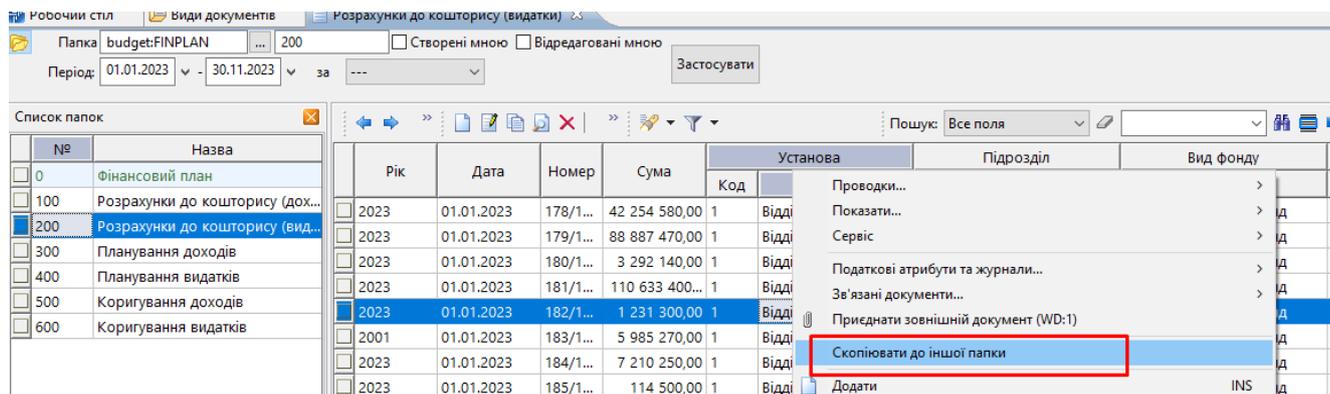
У табличній частині (**ПКМ** → *Додати*) оберіть відповідний Код економічної класифікації видатків бюджету. Є можливість вносити розрахунки як у розрізі складових кодів економічної класифікації видатків бюджету, наприклад, КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» має складові КЕКВ 2210.10 «канцелярські матеріали, спортінвентар, аптечка», 2210.10.02 «передплата на періодичні, довідкові, інформаційні видання, придбання та виготовлення підручників та книг (крім бібліотечних фондів і т.д.)», так і в більш деталізованій формі — внесення розрахунків по номенклатурі або згідно єдиного закупівельного словника.



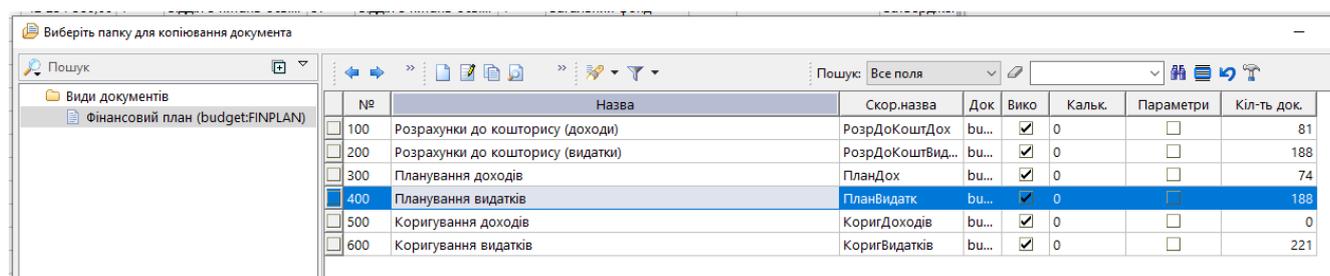
Мал. 5.1. Приклад табличної частини розрахунків до кошторису

На кожний вид фонду з довідника «б.Вид фонду» створіть окремий документ «Розрахунки до кошторису (видатки)». Тобто, якщо є потреба виконати розрахунки по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після зазначення всіх необхідних даних та затвердження контрольної суми розрахунків до кошторисів, скопіювати до папки «Планування видатків» з подальшою можливістю друку кошторисів (див. малюнки 5.2, 5.3).



Мал. 5.2.



## 5.2. КОШТОРИСИ

Створення Кошторису розпочніть з документа «**Фінансовий план**».

*Первинні документи* → *Документи* → *Фінансовий план* → *Планування видатків*

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. На екрані з'явиться вікно (див. малюнок 5.4), у якому заповніть наступні поля:

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету (якщо використовується);
- ✓ Фінансування бюджету (якщо використовується);
- ✓ Підрозділ (якщо установа має підрозділи).
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;
- ✓ КЕКВ для розподілу, що призначене для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).

У табличній частині виконайте **ПКМ** → *Додати*, оберіть КЕКВ, та відповідно зазначте помісячні або річні суми (для спеціального фонду). Приклад заповнення документа зображено на малюнку 5.4.

Планування видатків: редагування

Стр.1 Темі

**400 – Планування видатків**

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт  
 Номер: 204 Дата: 01.01.2023 час створення: 00:00 Рік: 2023

Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт Підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради  
 Вид фонду: 1: Загальний фонд Бюджет: 1355700000: Бюджет Золочівської міської територіальної громади  
 Відомча класифікація: 6: Орган з питань освіти і науки КПК: 0615031: Утримання та навчально-тренувальна робота комунальних дитячо  
 Дохід бюджету: Фінансування бюджету: 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не від розподілу

Таблична частина Основна інформація

Найменування	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень
<b>Разом</b>	<b>4 105 030,00</b>	<b>4 118 830,00</b>	<b>4 118 830,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт	4 105 030,00	4 118 830,00	4 118 830,00	0,00	0,00	0,00	0,00
37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради	4 105 030,00	4 118 830,00	4 118 830,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2000: Поточні видатки	4 105 030,00	4 118 830,00	4 118 830,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2100: Оплата праці і нарахування на заробітну плату	3 581 300,00	3 581 300,00	3 581 300,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2120: Нарухування на оплату праці	645 800,00	645 800,00	645 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2110: Оплата праці	2 935 500,00	2 935 500,00	2 935 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2111: Заробітна плата	2 935 500,00	2 935 500,00	2 935 500,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2200: Використання товарів і послуг	523 330,00	537 130,00	537 130,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2210: Предмети, матеріали, обладнання та інвентар	100 000,00	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали	0,00	13 800,00	13 800,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2240: Оплата послуг (крім комунальних)	14 600,00	14 600,00	14 600,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Сума: 4118830.00

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.4. Приклад панування видатків

Зверніть особливу увагу на вкладку «Основна інформація», де вкажіть стан документа та вид документа (див. малюнок 5.5).

Планування видатків: редагування

Стр.1 Темі

**400 – Планування видатків**

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт  
 Номер: 204 Дата: 01.01.2023 час створення: 00:00 Рік: 2023

Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт Підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради  
 Вид фонду: 1: Загальний фонд Бюджет: 1355700000: Бюджет Золочівської міської територіальної громади  
 Відомча класифікація: 6: Орган з питань освіти і науки КПК: 0615031: Утримання та навчально-тренувальна робота комунальних дитячо  
 Дохід бюджету: Фінансування бюджету: 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не від розподілу

Таблична частина Основна інформація

Номер реєстру: 0 Дата вивантаження в казначейство: 10.01.2023

Стан документа: Затверджений Вид документа: Постійний

Коригування:

Підстава:

Сума: 4118830.00

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.5. Приклад планування видатків

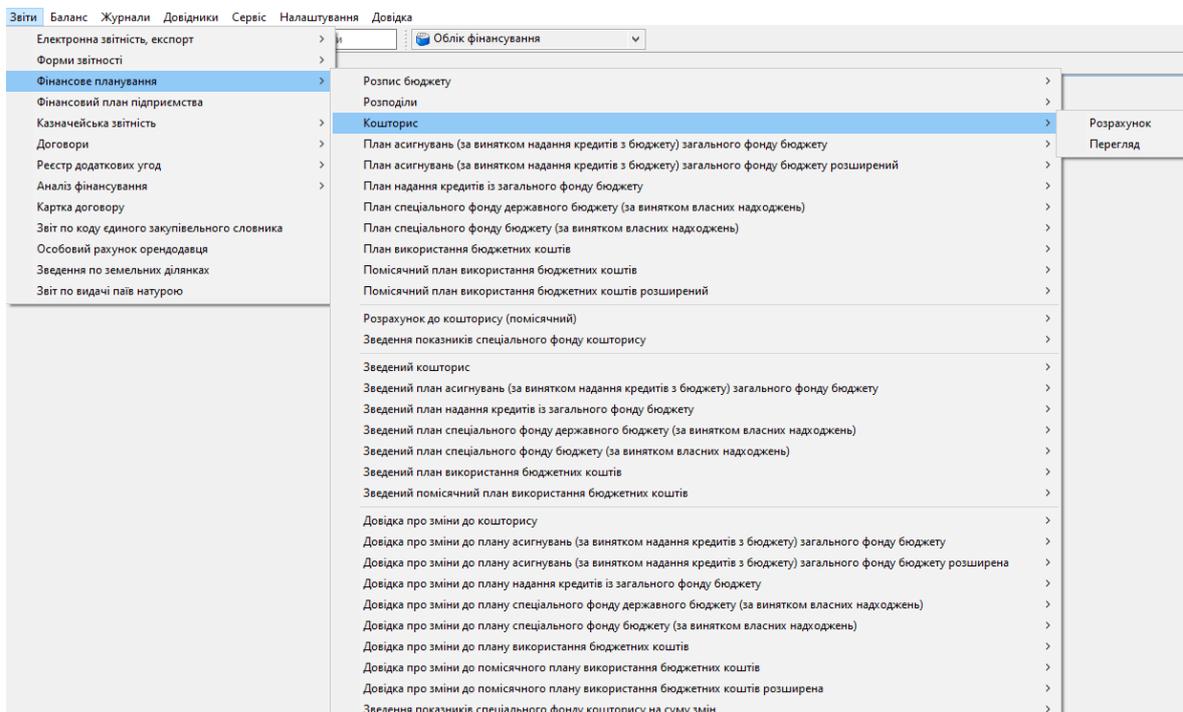
На кожний вид фонду з довідника «6.Вид фонду» створіть окремий документ «Планування видатків». Тобто, якщо є потреба додати кошторис по загальному та спеціальному фондах, це потрібно робити двома різними документами.

Після зазначення всіх даних, сформууйте потрібну звітність

*Звіти* → *Фінансове планування* (див. малюнок 5.6):

- ✓ Кошторис;
- ✓ План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ План надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ План спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ План спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ План використання бюджетних коштів;
- ✓ Помісячний план використання бюджетних коштів;
- ✓ Помісячний план використання бюджетних коштів розширений;
- ✓ Зведення показників спеціального фонду.

Передбачена можливість друкувати зведені типи цих документів. У вікні відбору обов'язково вкажіть дані, які будуть відображені в друкованій формі документа.



Мал. 5.6. Формування бюджетної звітності в підсистемі «Облік фінансування»

Щоб роздрукувати відповідну звітність, виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку форми*.

### 5.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ

В документі «Коригування видатків» зазначте дані для довідок про зміни до кошторисів, а саме:

- ✓ довідки про зміни до кошторису;
- ✓ довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена.

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні для додавання документа заповніть наступні поля (див. малюнок 5.7):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету (якщо використовується);
- ✓ Фінансування бюджету (якщо використовується);
- ✓ Підрозділ (якщо установа має підрозділи);
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;
- ✓ КЕКВ для розподілу, що призначений для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).
- ✓ Зміна за довідками – за значте головного розпорядника коштів або фінансового управління.

Коригування витратків: редагування

Стр.1 Теми

**600 – Коригування витратків**

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

Номер: 231 Дата: 06.09.2023 час створення: 00:00 Рік: 2023

Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

Вид фонду: 3: Спеціальний фонд (інші джерела власних надходжень)

Відомча класифікація: 6: Орган з питань освіти і науки

Дохід бюджету: 25020200: Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств

Підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради

Бюджет: 1355700000: Бюджет Золочівської міської територіальної громади

КПК: 0611141: Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти

Фінансування:

бюджету:

КЕКВ для розподілу: 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не від

Зміни за довідками: МФУ

Таблична частина Основна інформація

Найменування	Сума планова	Сума
<b>Разом</b>	<b>78 835,44</b>	<b>78 835,44</b>
1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт	78 835,44	78 835,44
37: Відділ з питань освіти молоді і спорту мі...	78 835,44	78 835,44
2000: Поточні видатки	78 835,44	78 835,44
2100: Оплата праці і нарахування на зароб...	78 835,44	78 835,44
2120: Нарахування на оплату праці	14 216,23	14 216,23
2120: Нарахування на оплату праці	14 216,23	14 216,23

Сума: 78835,44

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.7. Приклад внесення змін до кошторисів

У табличній частині виконайте **ПКМ** → *Додати*, оберіть КЕКВ та, відповідно, зазначте дані тільки змін (наприклад, КЕКВ 2210 +300 грн, КЕКВ 2220 +2000 грн).

Зверніть увагу на закладку «**Основна інформація**», вкажіть номер реєстру та встановіть ознаку у полі «**Коригування**» (див. малюнок 5.8).

Коригування витратків: редагування

Стр.1 Теми

**600 – Коригування витратків**

Організація: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

Номер: 231 Дата: 06.09.2023 час створення: 00:00 Рік: 2023

Установа: 1: Відділ з питань освіти, молоді і спорт

Вид фонду: 3: Спеціальний фонд (інші джерела власних надходжень)

Відомча класифікація: 6: Орган з питань освіти і науки

Дохід бюджету: 25020200: Надходження, що отримують бюджетні установи від підприємств

Підрозділ: 37: Відділ з питань освіти молоді і спорту міської ради

Бюджет: 1355700000: Бюджет Золочівської міської територіальної громади

КПК: 0611141: Забезпечення діяльності інших закладів у сфері освіти

Фінансування:

бюджету:

КЕКВ для розподілу: 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) програм, не від

Зміни за довідками: МФУ

Таблична частина Основна інформація

Номер реєстру: 231 Дата вивантаження в казначейство: <пуста>

Стан документу: Затверджений Вид документу: Постійний

Коригування:

Підстава:

Сума: 78835,44

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

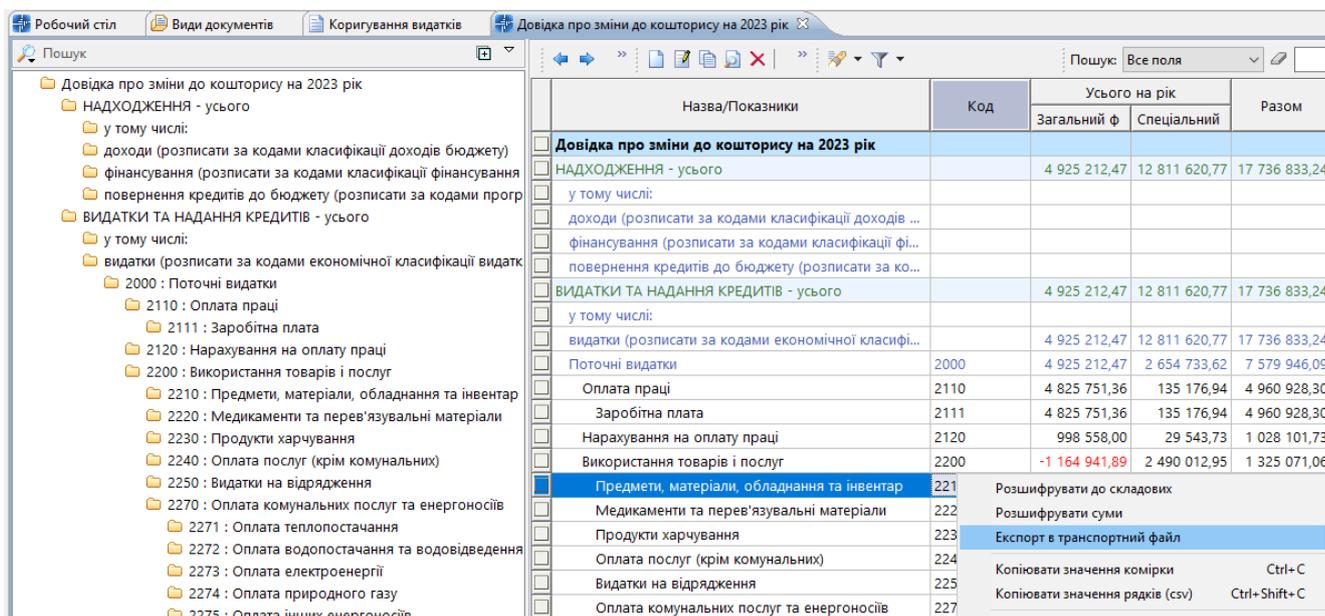
Мал. 5.8. Приклад внесення змін до кошторису

Результат можна переглянути в пункті меню *Звіти* → *Фінансове планування*:

- ✓ Довідки про зміни до кошторису;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ Довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена.

**Обов'язково** у вікні відбору зазначте дату, номер довідки коригування та зміну за довідками (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Для створення транспортного файлу виконайте ПКМ → *Експорт в транспортний файл* (див. малюнок 5.9).



Мал. 5.9. Приклад формування транспортного файлу

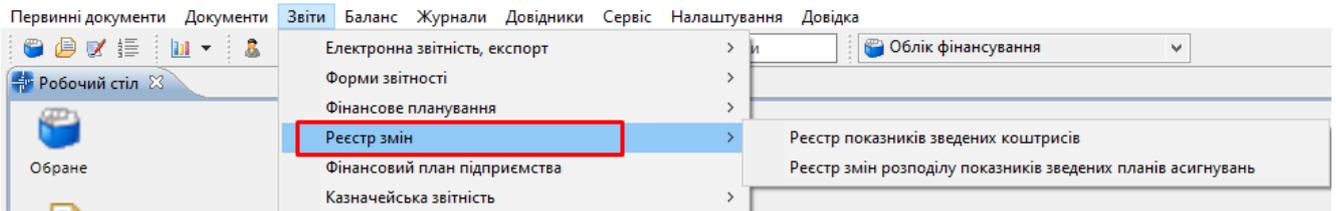
Для друку довідки виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми*.

## 5.4. РЕЄСТР ЗМІН

### 5.4.1. Реєстр показників зведених кошторисів

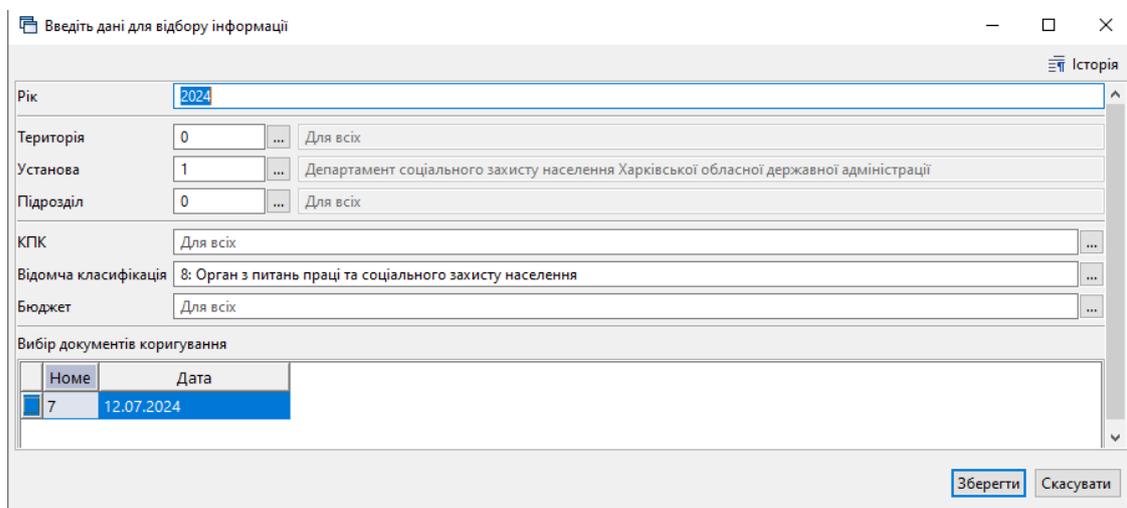
Для формування реєстру показників зведених кошторисів виконайте

*Звіти* → *Реєстр змін* → *Реєстр показників зведених кошторисів* (див. малюнок 5.10).



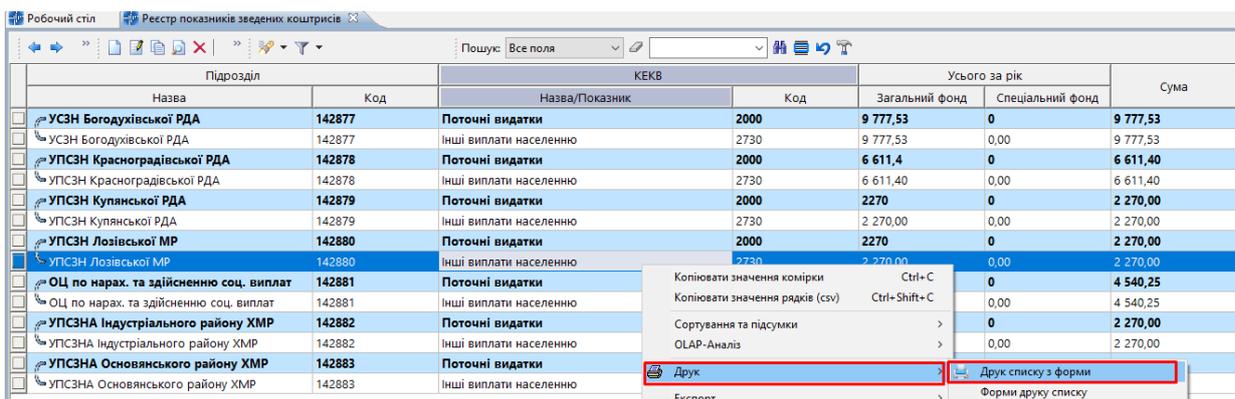
Мал. 5.10.

У вікні відбору інформації зазначте: рік, за потреби, територію, установу, підрозділ, КПК, відомчу класифікацію, бюджет та виберіть документ коригування (див. малюнок 5.11).



Мал. 5.11. Приклад відбору даних

Для друку довідки виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 5.12).



Підрозділ		КЕКВ		Усього за рік		Сума
Назва	Код	Назва/Показник	Код	Загальний фонд	Спеціальний фонд	
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Поточні видатки	2000	9 777,53	0	9 777,53
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Інші виплати населенню	2730	9 777,53	0,00	9 777,53
УПСЗН Красноградської РДА	142878	Поточні видатки	2000	6 611,4	0	6 611,40
УПСЗН Красноградської РДА	142878	Інші виплати населенню	2730	6 611,40	0,00	6 611,40
УПСЗН Кулязької РДА	142879	Поточні видатки	2000	2270	0	2 270,00
УПСЗН Кулязької РДА	142879	Інші виплати населенню	2730	2 270,00	0,00	2 270,00
УПСЗН Лозівської МР	142880	Поточні видатки	2000	2270	0	2 270,00
УПСЗН Лозівської МР	142880	Інші виплати населенню	2730	2 270,00	0,00	2 270,00
ОЦ по нарах. та здійсненню соц. виплат	142881	Поточні видатки	2000	0	0	4 540,25
ОЦ по нарах. та здійсненню соц. виплат	142881	Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	4 540,25
УПСЗНА Індустріального району ХМР	142882	Поточні видатки	2000	0	0	2 270,00
УПСЗНА Індустріального району ХМР	142882	Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	2 270,00
УПСЗНА Основнянського району ХМР	142883	Поточні видатки	2000	0	0	2 270,00
УПСЗНА Основнянського району ХМР	142883	Інші виплати населенню	2730	0,00	0,00	2 270,00

Мал. 5.12.

Приклад друкованої форми відображено на малюнку 5.13.

РЕЄСТР ЗМІН № 7 від 12.07.2024					
розподілу показників зведених кошторисів на 2024 рік					
Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) 8 Орган з питань праці та соціального захисту населення					
					(грн)
Рівень розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування (КПКВК)	КЕ КВ/ККК	Сума змін (зменшення -, збільшення +)		Усього
			загальний фонд	спеціальний фонд	
	2500000		34049,00	0,00	34049,00
	2501000		34049,00	0,00	34049,00
	2501500		34049,00	0,00	34049,00
	2501570		34049,00	0,00	34049,00
		2730	2270,00	0,00	2270,00
	2501570	2730	31779,00	0,00	31779,00
20	УСЗН Богодухівської РДА		013550	2004	УДКСУ у Богодухівському районі
(код території)	(найменування розпорядника бюджетних коштів)		(код розпорядника бюджетних коштів)		(найменування органу Казначейства)
3	2501570	2730	9777,53	0,00	9777,53
Разом щодо розпорядника бюджетних коштів 013550			9777,53	0,00	9777,53
Разом по органу казначейства 2004			9777,53	0,00	9777,53
20	УПСЗН Красноградської РДА		003741	2017	УДКСУ у Красноградському районі
(код території)	(найменування розпорядника бюджетних коштів)		(код розпорядника бюджетних коштів)	(найменування органу Казначейства)	(код органу Казначейства)
3	2501570	2730	6611,40	0,00	6611,40
Разом щодо розпорядника бюджетних коштів 003741			6611,40	0,00	6611,40
Разом по органу казначейства 2017			6611,40	0,00	6611,40

Мал. 5.13. Приклад друку реєстру змін

#### 5.4.2. Реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань

Для формування реєстру змін розподілу показників зведених планів асигнувань виконайте *Звіти* → *Реєстр змін* → *Реєстр змін розподілу показників зведених планів асигнувань*, у вікні відбору інформації зазначте: рік, за потреби, територію, установу, підрозділ, КПК, відомчу класифікацію, бюджет та виберіть документ коригування (див. малюнок 5.11).

Мал. 5.14. Приклад відбору даних

Для друку довідки виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми*. Приклад друкованої форми відображено на малюнку 5.15.

РЕЄСТР ЗМІН № 7 від 12.07.2024															
розподілу показників зведених планів асигнувань загального фонду місцевих бюджетів (за винятком надання кредитів з місцевих бюджетів) / зведених планів асигнувань спеціального фонду місцевих бюджетів (за винятком власних надходжень бюджетних установ та відповідних видатків) / зведених планів надання кредитів із загального фонду місцевих бюджетів на 2024 рік															
Код відомчої класифікації видатків та кредитування бюджету (КВК) 8 Орган з питань праці та соціального захисту населення (найменування розпорядника бюджетних коштів)															
(грн.)															
Рівень розпорядника бюджетних коштів	Код програмної класифікації видатків та кредитування (КПКВК)	КЕКВ/ККК	Сума змін (зменшення '-', збільшення '+')												
			разом на рік	у тому числі за місяцями											
				січень	лютий	березень	квітень	травень	червень	липень	серпень	вересень	жовтень	листопад	грудень
	2500000		9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2501000		9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2501500		9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2501570		9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	2501570	2700	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>20</b>	<b>УСЗН Богодухівської РДА</b>	<b>013550</b>	<b>2004</b>			<b>УДКСУ у Богодухівському районі</b>									
<small>(код територіальний)</small>			<small>(код відомчої класифікації видатків та кредитування)</small>			<small>(код розпорядника бюджетних коштів)</small>			<small>(найменування органу Казначейства)</small>			<small>(код органу Казначейства)</small>			
3	2501570	2700	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Разом щодо розпорядника бюджетних коштів 013550</b>			9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Разом по органу казначейства 2004</b>			9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	9777,53	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Мал. 5.15. Приклад друку реєстру змін

Для формування транспортного файлу на сформованому звіті виконайте ПКМ → Виконати експорт в формат dbf (див. малюнок 5.16) та зазначте шлях для вивантаження файлу (див. малюнок 5.17).

Підрозділ	КЕКВ	Назва	Код	Сума							
				Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Підсумок по підрозділу		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	9 777,53	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Оплата праці	2110	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Нарахування на оплату праці	2120	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Медикам		2220	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Продукти		2230	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Оплата к		2270	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Дослідже		2281	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Окремі з		2282	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Соціальн		2700	0,00	0,00	0,00	0,00	9 777,53	0,00	0,0
УСЗН Богодухівської РДА	142877	Інші вида		5000	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,0

Мал. 5.16.

Шлях до вивантаження транспортного файлу змін кошторису та помісячного плану асигнувань

Історія

Директорія: C:\Debet\12\DebetPlus\12\_BUDGET\_1\export

Файл: ZMGLV\_16230.dbf

Зберегти Скасувати

Мал. 5.17.

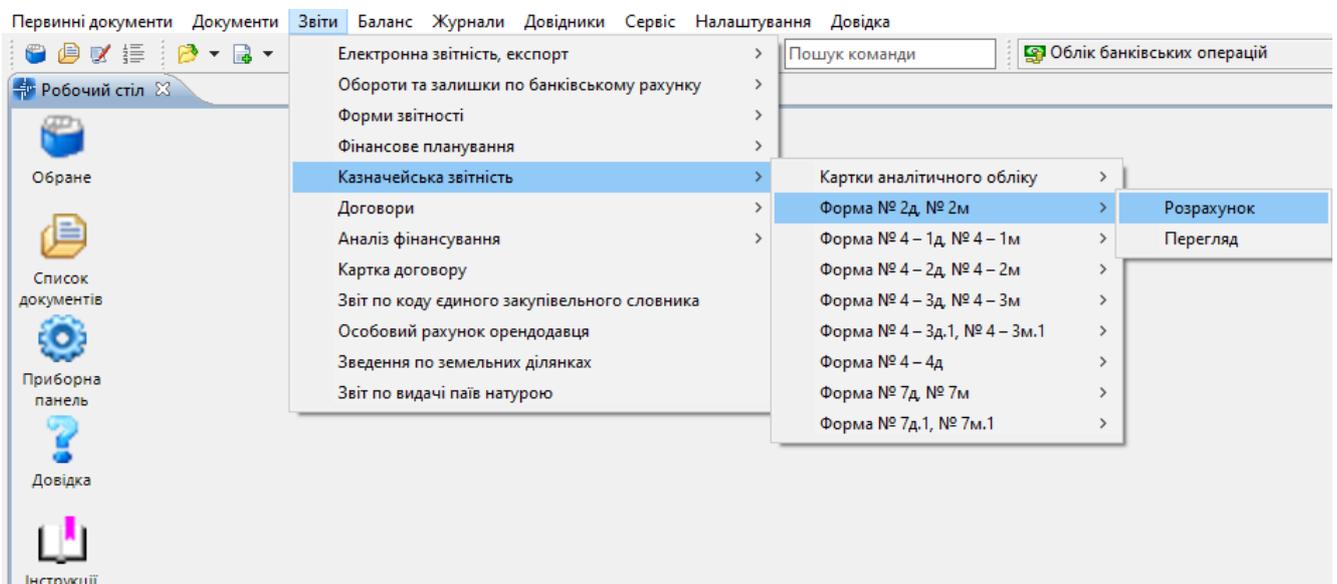
## 5.5. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Після занесення всіх первинних даних, формуємо звітність

*Звіти* → *Казначейська звітність* (див. малюнок 5.18).

Бюджетна звітність розпорядників/одержувачів бюджетних коштів складається із:

- ✓ Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м);
- ✓ Звіт про надходження і використаних коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д).



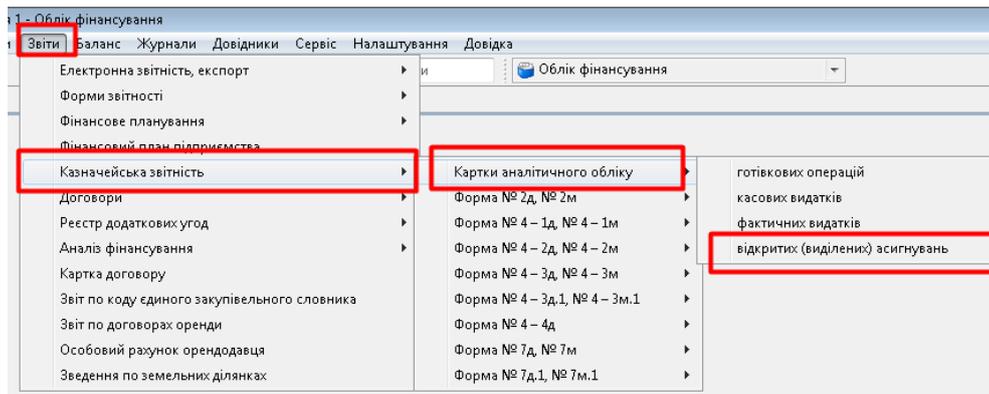
Мал. 5.18. Формування звітності

- ✓ Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань

Картка призначена для аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань. Картку відкривають на рік (для клієнтів, що розпочали вести облік не з початку року – звіт формується з дати початку ведення обліку). Щомісяця в ній визначають підсумок асигнувань за місяць, усього асигнувань з початку року та залишок річних бюджетних призначень.

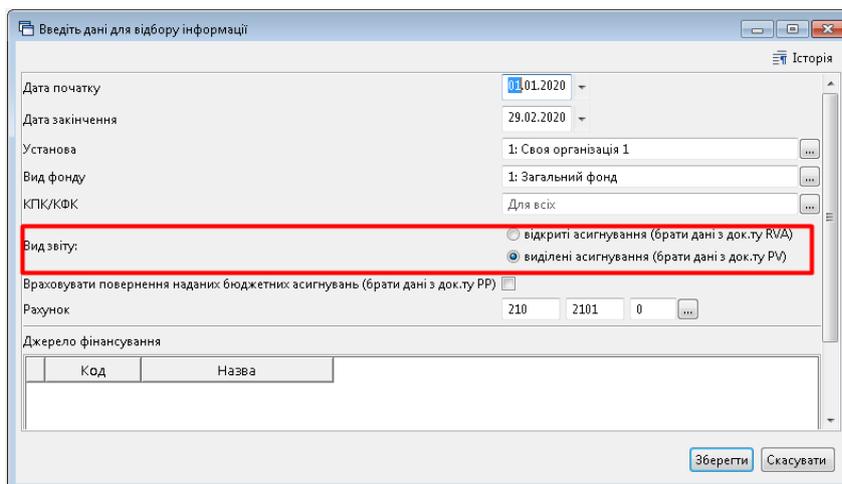
Картку ведуть у розрізі КЕКВ окремо за кожним КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС). Зверніть увагу, що при отриманні асигнувань зі спеціального фонду бюджету таку картку ведуть окремо за загальним і спеціальним фондами.

*Звіти* → *Казначейська звітність* → *Картки аналітичного обліку* → *відкритих (виділених) асигнувань* (див. малюнок 5.19).



Мал. 5.19.

Зазначте період відбору та оберіть вид звіту (див. малюнок 5.20).



Мал. 5.20. Приклад відбору даних для формування звіту

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань за місяць зображено на малюнку 5.21.

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВИДІЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ													
за лютий 2020 року													
Код програмної класифікації та кредитування бюджету			По всіх										
Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують)			грн.										
Одиниця виміру			грн.										
Показники			Разом										
Затверджено кошторисом на рік			3 622 328.00	1 488 387.00	327 444.00	105 258.00	1 449 474.00	35 000.00	3 000.00	53 330.00	2 280.00	155 988.00	2 167.00
Зміни, внесені до кошторису			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Дата	Підстава		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
28.02.2020	414		0.00							7 820.00		-7 820.00	
Відкрито(виділено) асигнувань													
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /7		380.00								380.00		
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /8		367.00										367.00
06.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.96 від 06.02.2020 Без ПДВ /11		1 449 474.00				1 449 474.00						
11.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /12		25 000.00					25 000.00					
11.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /13		10 258.00			10 258.00							
21.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /14		100 000.00	100 000.00									
21.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /15		20 000.00		20 000.00								
<b>Усього асигнувань за місяць</b>			<b>2 122 379.00</b>	<b>500 000.00</b>	<b>108 000.00</b>	<b>10 258.00</b>	<b>1 449 474.00</b>	<b>25 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16 720.00</b>	<b>380.00</b>	<b>12 180.00</b>	<b>367.00</b>
<b>Усього асигнувань з початку року</b>			<b>2 122 379.00</b>	<b>500 000.00</b>	<b>108 000.00</b>	<b>10 258.00</b>	<b>1 449 474.00</b>	<b>25 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16 720.00</b>	<b>380.00</b>	<b>12 180.00</b>	<b>367.00</b>
<b>Залишок річних бюджетних призначень</b>			<b>1 499 949.00</b>	<b>988 387.00</b>	<b>219 444.00</b>	<b>95 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10 000.00</b>	<b>3 000.00</b>	<b>44 430.00</b>	<b>1 900.00</b>	<b>135 988.00</b>	<b>1 800.00</b>

Мал. 5.21. Фрагмент сформованого звіту

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань за рік зображено на малюнку 5.22.

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВИДІЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ за 2020 рік												
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /3	55 000.00		55 000.00								
16.01.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /4	10 000.00					10 000.00					
<b>Усього асигнувань за місяць</b>		<b>410 000.00</b>	<b>250 000.00</b>	<b>55 000.00</b>	<b>95 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Усього асигнувань з початку року</b>		<b>410 000.00</b>	<b>250 000.00</b>	<b>55 000.00</b>	<b>95 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>10 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Залишок річних бюджетних призначень</b>		<b>3 212 328.00</b>	<b>1 238 387.00</b>	<b>272 444.00</b>	<b>10 258.00</b>	<b>1 449 474.00</b>	<b>25 000.00</b>	<b>3 000.00</b>	<b>61 150.00</b>	<b>2 280.00</b>	<b>148 168.00</b>	<b>2 167.00</b>
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /10	88 000.00		88 000.00								
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /9	400 000.00	400 000.00									
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /5	12 180.00									12 180.00	
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /6	16 720.00						16 720.00				
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /7	380.00							380.00			
05.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /8	367.00										367.00
06.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.96 від 06.02.2020 Без ПДВ /11	1 449 474.00			1 449 474.00							
11.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /12	25 000.00					25 000.00					
11.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /13	10 258.00			10 258.00							
21.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /14	100 000.00	100 000.00									
21.02.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /15	20 000.00		20 000.00								
<b>Усього асигнувань за місяць</b>		<b>2 122 379.00</b>	<b>500 000.00</b>	<b>108 000.00</b>	<b>10 258.00</b>	<b>1 449 474.00</b>	<b>25 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16 720.00</b>	<b>380.00</b>	<b>12 180.00</b>	<b>367.00</b>
<b>Усього асигнувань з початку року</b>		<b>2 532 379.00</b>	<b>750 000.00</b>	<b>163 000.00</b>	<b>105 258.00</b>	<b>1 449 474.00</b>	<b>35 000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>16 720.00</b>	<b>380.00</b>	<b>12 180.00</b>	<b>367.00</b>
<b>Залишок річних бюджетних призначень</b>		<b>1 089 949.00</b>	<b>738 387.00</b>	<b>164 444.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>3 000.00</b>	<b>44 430.00</b>	<b>1 900.00</b>	<b>135 988.00</b>	<b>1 800.00</b>
03.03.2020	Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.169 від 03.03.2020 Без ПДВ /19	500 000.00	500 000.00									

Мал. 5.22. Приклад фрагменту сформованого звіту