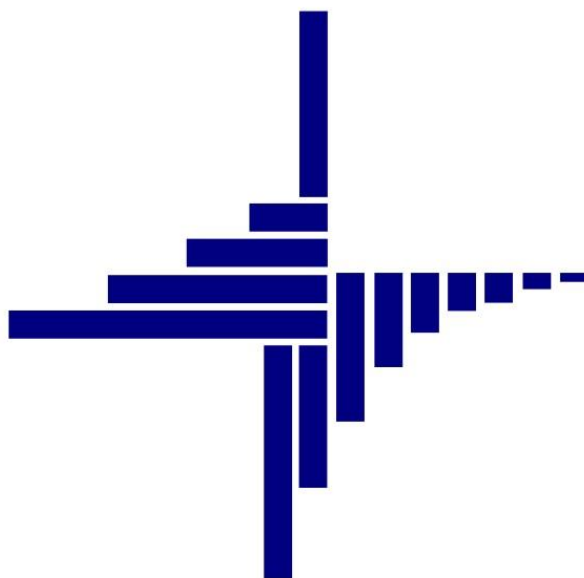


Інструкція користувача Облік розрахунків з оренди



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет»

22 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

НГО – Нормативна грошова оцінка

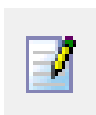
ПІБ – Прізвище Ім'я По-батькові

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

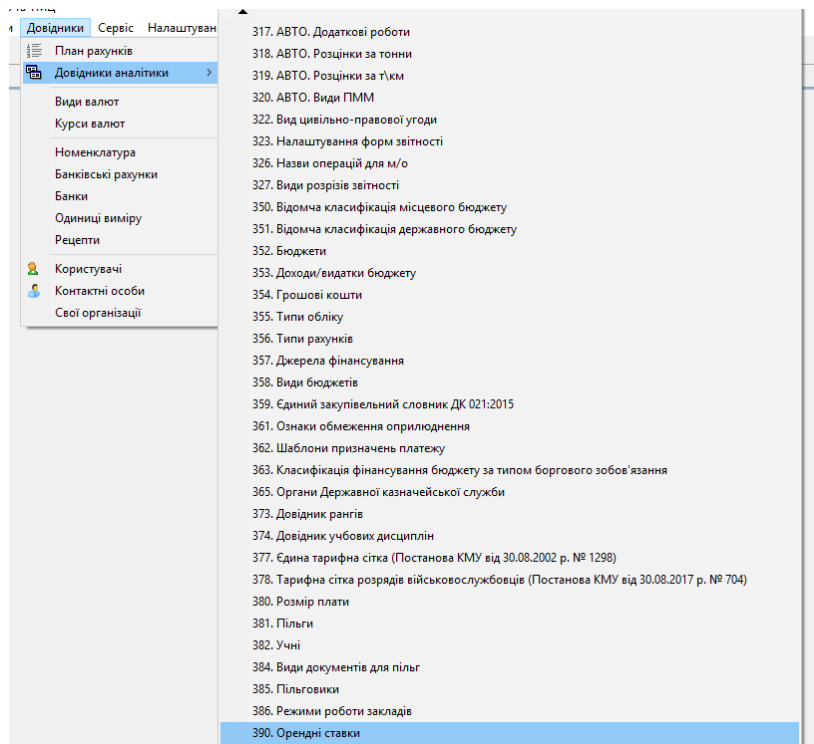
ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ	5
1.1. Довідник «Орендні ставки»	5
1.2. Довідник «Види об'єктів»	6
1.3. Довідник «Об'єкти»	7
2. ДОГОВОРИ ОРЕНДИ	9
3. НАРАХУВАННЯ СУМ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ	16
3.1. ФОРМУВАННЯ АВАНСОВОЇ ЧАСТИНИ ЗА ПЕРШИЙ ТА ОСТАННІЙ МІСЯЦЬ ОРЕНДИ НАРАХУВАННЯ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ ...	16
3.2. НАРАХУВАННЯ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ	16
3.3. ДОКУМЕНТ «ВИДАТКОВА НАКЛАДНА (РЕАЛІЗАЦІЯ)» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «РЕАЛІЗАЦІЯ ПОСЛУГ (ОРЕНДА)»	18
3.4. ЗВІТ ПО ДОГОВОРАХ ОРЕНДИ	21
4. ДОГОВОРИ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА УТРИМАННЯ	22
4.1. СТВОРЕННЯ ДОГОВОРУ ВІДШКОДУВАННЯ	22
4.2. ВНЕСЕННЯ ЗМІН В ЗБЕРЕЖЕНИЙ ДОГОВІР (ДОДАТКОВІ УГОДИ, ЗАКРИТТЯ)	26
5. РОЗПОДІЛ ВИТРАТ З УТРИМАННЯ ПРИМІЩЕНЬ	27
5.1. ДОКУМЕНТ «ВІДОМІСТЬ» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «РОЗПОДІЛ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА УТРИМАННЯ ОБ'ЄКТІВ ОРЕНДИ»	27
5.2. ДОКУМЕНТ «ВИДАТКОВА НАКЛАДНА (РЕАЛІЗАЦІЯ)» З ВИДОМ ОПЕРАЦІЇ «РЕАЛІЗАЦІЯ ПОСЛУГ (ВІДШКОДУВАННЯ КОМУНАЛЬНИХ ПОСЛУГ)»	32

1. ДОВІДНИКИ

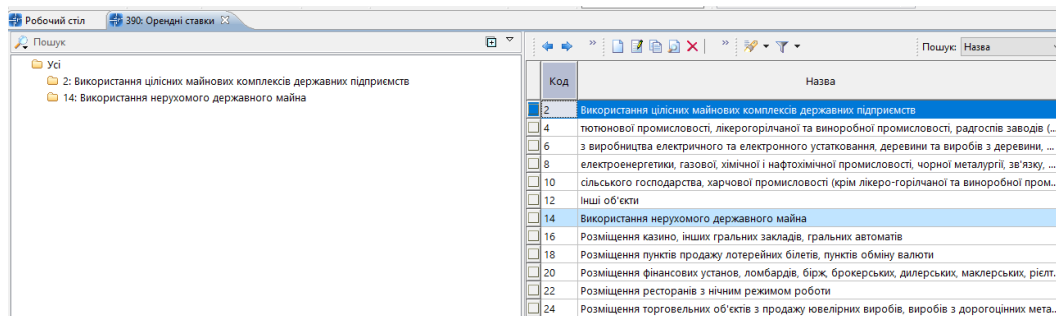
1.1. Довідник «Орендні ставки»

Довідники → Довідники аналітики → 390. Орендні ставки (див. малюнок 1.1.



Мал. 1.1. Перехід до довідника

Приклад заповненого довідника «Орендні ставки» відображено на малюнку 1.2.



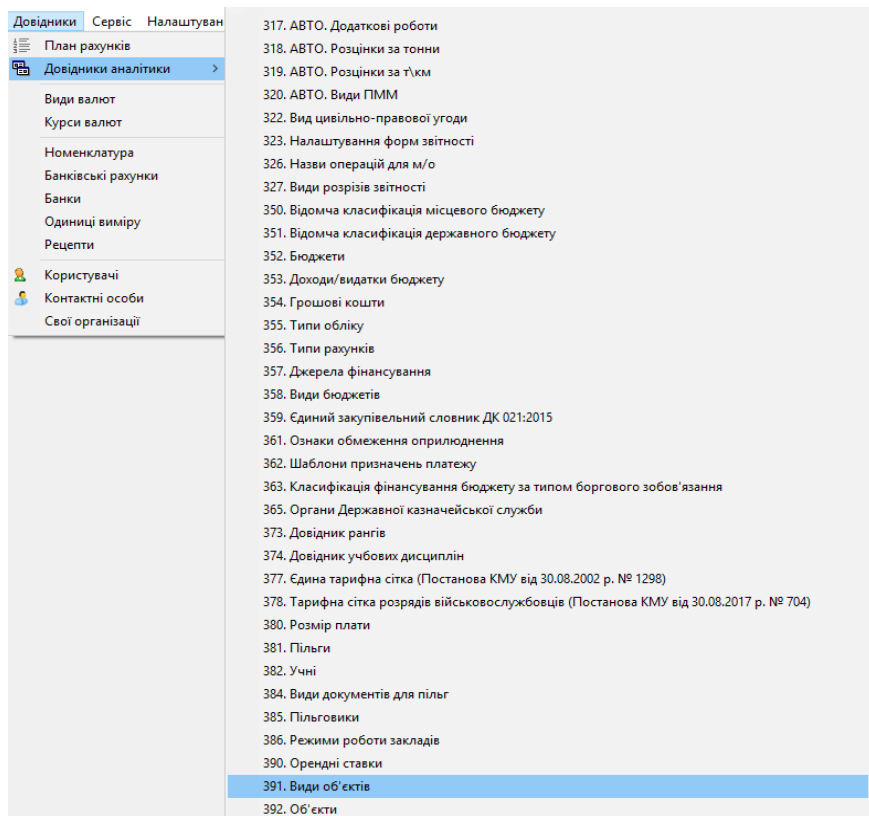
Мал. 1.2. Приклад списку елементів довідника

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Довідник уже містить набір орендних ставок, який затверджений Постановою Кабінету міністрів № 786 «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу». За потреби бухгалтер має змогу додати в цей список свій запис.

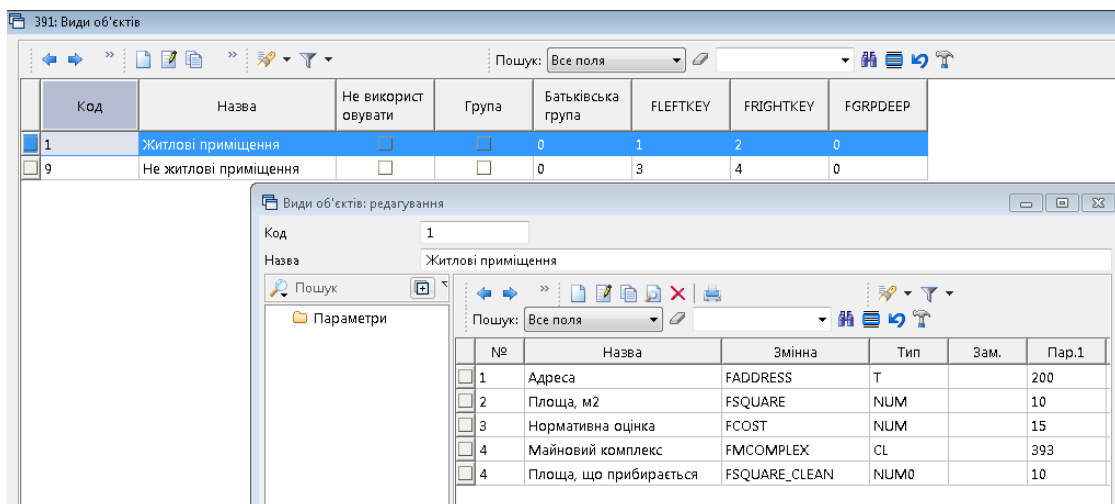
1.2. Довідник «Види об'єктів»

Довідники → Довідники аналітики → 391. Види об'єктів (див. малюнок 1.3).



Мал. 1.3. Перехід до довідника

У цьому довіднику зберігається інформація про види об'єктів оренди. Розділення на види необхідне для того, щоб при розрахунку сум орендної плати програма могла визначити набір параметрів для формули. Список параметрів може відрізнятись в залежності від виду об'єкту, але обов'язково в одному із видів має бути «Нормативна оцінка» (FCOST) та «Площа» (FAREA). Однак, об'єкт оренди має відноситись до виду, в якому вказані обов'язкові параметри. Приклад заповнення довідника «Види об'єктів» зображено на малюнку 1.4.



Мал. 1.4. Довідник «Види об'єктів» та його елементи

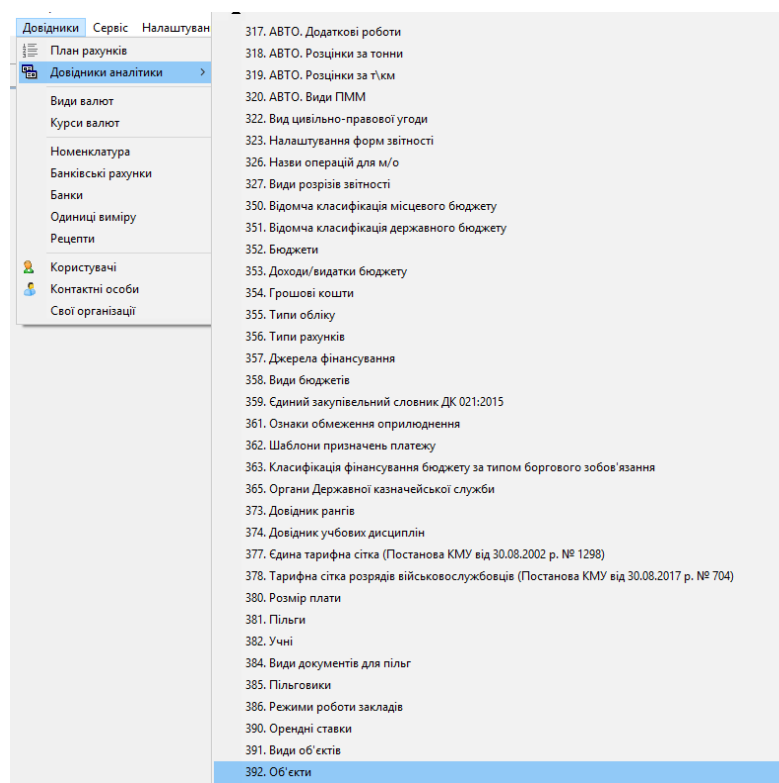
Крім назви та змінної для кожного нового параметру виконайте налаштування за зразком, наведеним на малюнку 1.5.

Назва	Нормативна оцінка
Змінна	FCOST
Тип значення	число
Параметр 1	15
Параметр 2	5
Параметр 3	
Замовчення	
Метод зберігання	Загальний
Тип параметра	Атрибут
Допустиме пусте значення?	<input type="checkbox"/>
Порядковий №	1

Мал. 1.5. Приклад налаштування параметрів в елементі довідника

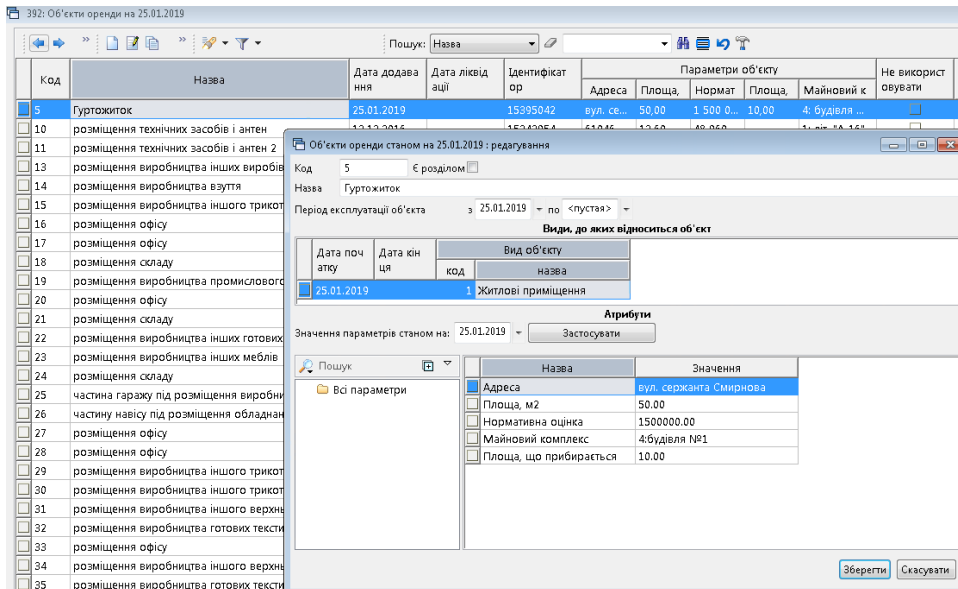
1.3. Довідник «Об'єкти»

Довідники → Довідники аналітики → 392. Об'єкти (див. малюнок 1.6).



Мал. 1.6. Перехід до довідника

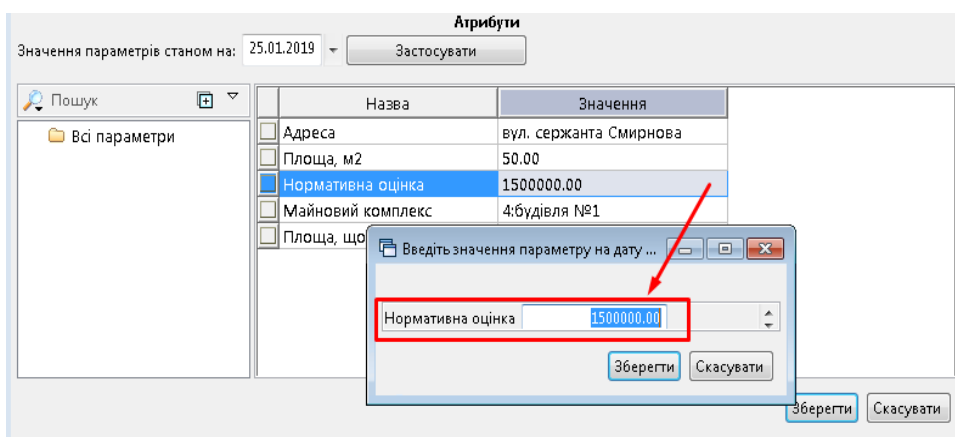
У даному довіднику зберігається інформація про всі об'єкти, які бюджетна організація надає в операційну оренду. Аналогічно до довідника основних засобів цей довідник відображає інформацію на певну дату, яка обирається при вході в довідник. Приклад довідника «Об'єкти» зображено на малюнку 1.7.



Мал. 1.7. Приклад довідника «Об'єкти» та його елементи

Для додавання нового елемента виконайте **ПКМ** → Додати або натисніть [Insert] та заповніть такі поля (див. малюнок 1.7):

- ✓ **Назва** – вкажіть назву об'єкта;
- ✓ **Період експлуатації об'єкта** – зазначте період, впродовж якого організація планує використовувати об'єкт оренди. Після закінчення терміну експлуатації вкажіть дату припинення використання;
- ✓ **Види, до яких відноситься об'єкт** – виберіть один або декілька елементів із довідника «391.Види об'єктів»;
- ✓ **Атрибути** – вкажіть значення параметрів для конкретного виду об'єктів на певну дату: адресу, площу об'єкта, нормативну оцінку (див. малюнок 1.8), майновий комплекс (оберіть з довідника), за потреби зазначте площу, що прибирається.

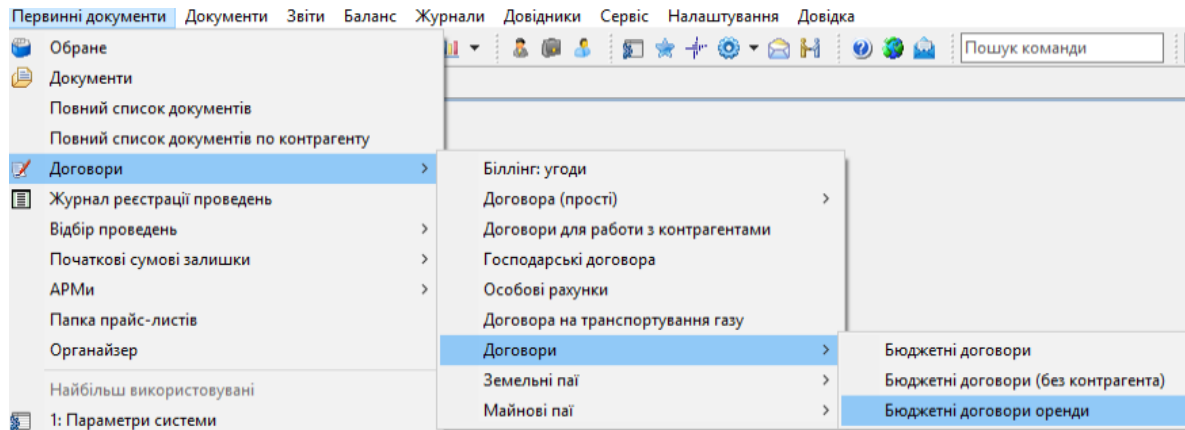


Мал. 1.8. Приклад заповнення параметрів об'єкта оренди

2. ДОГОВОРИ ОРЕНДИ

Після заповнення довідкової інформації створіть договір оренди для кожного орендаря. Відкрийте список договорів оренди

Первинні документи → *Договори* → *Бюджетні договори оренди*
(див. малюнки 2.1 та 2.2).



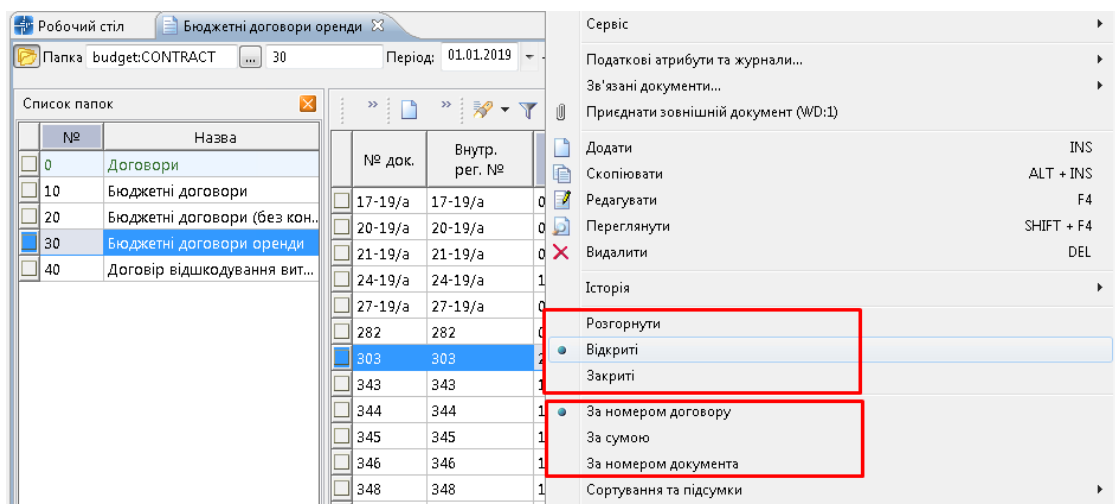
Мал. 2.1. Перехід до списку договорів

The screenshot displays a list of budgetary rental contracts. The table has columns for document number, internal registration number, date of signing, start and end dates, status, and contract subject. The selected row is document 303.

№ док.	Внутр. рег. №	Дата укладання	початок	Період дії закінчення	Закритий	Дата закриття	Предмет договору	№ дог. у контр.
17-19/а	17-19/а	01.04.2019	01.04.2019	30.03.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №17-19/а	17-19/а
20-19/а	20-19/а	01.04.2019	01.04.2019	30.03.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №20-19/а	20-19/а
21-19/а	21-19/а	01.04.2019	01.04.2019	30.03.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №21-19/а	21-19/а
24-19/а	24-19/а	14.06.2019	14.06.2019	30.04.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №24-19/а	24-19/а
27-19/а	27-19/а	01.08.2019	01.08.2019	30.06.2022	<input type="checkbox"/>		Договір №27-19/а	27-19/а
282	282	01.01.2019	01.01.2020	31.12.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №282	282
303	303	25.01.2019	25.01.2019	31.12.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №303	
343	343	15.01.2019	15.01.2019	14.12.2021	<input type="checkbox"/>		Договір №343	
344	344	15.01.2019	15.01.2019	14.12.2021	<input type="checkbox"/>		Договір №344	
345	345	15.01.2019	15.01.2019	14.12.2021	<input type="checkbox"/>		Договір №345	
346	346	15.01.2019	15.01.2019	14.12.2021	<input type="checkbox"/>		Договір №346	
348	348	15.01.2019	15.01.2019	14.12.2021	<input type="checkbox"/>		Договір №348	

Мал. 2.2. Список договорів оренди

Для спрощення пошуку договорів використовуйте фільтрацію чи сортування у списку (див. малюнок 2.3):



Мал. 2.3. Застосування фільтру списку договорів оренди

Для додавання нового запису виконайте ПКМ → Додати або натисніть [Insert] та заповніть відповідні поля (див. малюнок 2.4).

The screenshot shows the 'Договір' (Contract) tab in the 'Бюджетні договори оренди' (Budgetary Rental Contracts) application. The form includes the following fields and values:

- Номер документа:** 315
- Дата укладання:** 01.11.2017
- Період дії договору:** з 01.11.2017 по 30.09.2020
- Дати місяця оренди:** з 26 по 25 (selected) / з 1 по 31
- Термін оплати, днів:** 0
- Аванс:** Сума: 0.00, Процент ПДВ: 0.00, Сума ПДВ: 0.00
- Договір закрито:** дата закриття: <пусте>
- Предмет договору:** Договір №315
- Процедура закупівлі:** Ні
- Обґрунтування відсутності процедури закупівлі:** <пусте>
- Контрагент:** 124: Контрагент 124
- Вид угоди ЦПК:** 15: Договір оренди
- Адміністративний підрозділ:** <пусте>
- Коди з класификатору:** <пусте>
- Статус:** Затверджений
- Дата встановлення статусу:** <пусте>
- З урахуванням додатку:** Дата закінчення договору: 30.09.2020
- Кінцева сума за договором:** Сума: 0.00, Сума ПДВ: 0.00
- Залишок на дату:** <пусте>

On the right side, there is a table listing contractors:

Процедура закупівлі	Дод. угоди	Код	Код ЄДРПОУ	Контрагент	Назва
Ні	<input type="checkbox"/>	188	00000188	Контрагент 188	
Так	<input type="checkbox"/>	129	00000129	Контрагент 129	
Так	<input type="checkbox"/>	185	00000185	Контрагент 185	
Так	<input type="checkbox"/>	186	00000186	Контрагент 186	
Ні	<input type="checkbox"/>	114	00000114	Контрагент 114	
Ні	<input type="checkbox"/>	122	00000122	Контрагент 122	
Ні	<input type="checkbox"/>	123	00000123	Контрагент 123	
Ні	<input checked="" type="checkbox"/>	124	00000124	Контрагент 124	
Ні	<input type="checkbox"/>	125	00000125	Контрагент 125	
Ні	<input type="checkbox"/>	128	00000128	Контрагент 128	
Ні	<input type="checkbox"/>	131	00000131	Контрагент 131	
Ні	<input type="checkbox"/>	133	00000133	Контрагент 133	
Ні	<input type="checkbox"/>	134	00000134	Контрагент 134	
Ні	<input type="checkbox"/>	124	00000124	Контрагент 124	
Ні	<input type="checkbox"/>	135	00000135	Контрагент 135	
Ні	<input type="checkbox"/>	136	00000136	Контрагент 136	
Ні	<input type="checkbox"/>	137	00000137	Контрагент 137	
Ні	<input type="checkbox"/>	138	00000138	Контрагент 138	
Ні	<input type="checkbox"/>	139	00000139	Контрагент 139	
Ні	<input type="checkbox"/>	141	00000141	Контрагент 141	
Ні	<input type="checkbox"/>	128	00000128	Контрагент 128	
Ні	<input type="checkbox"/>	142	00000142	Контрагент 142	
Ні	<input type="checkbox"/>	143	00000143	Контрагент 143	
Ні	<input type="checkbox"/>	141	00000141	Контрагент 141	
Ні	<input type="checkbox"/>	144	00000144	Контрагент 144	
Ні	<input type="checkbox"/>	145	00000145	Контрагент 145	
Ні	<input type="checkbox"/>	146	00000146	Контрагент 146	
Ні	<input type="checkbox"/>	147	00000147	Контрагент 147	
Ні	<input type="checkbox"/>	138	00000138	Контрагент 138	
Ні	<input type="checkbox"/>	111	00000111	Контрагент 111	
Ні	<input type="checkbox"/>	112	00000112	Контрагент 112	
Ні	<input type="checkbox"/>	110	00000110	Контрагент 110	
Ні	<input type="checkbox"/>	147	00000147	Контрагент 147	
Ні	<input type="checkbox"/>	154	00000154	Контрагент 154	
Ні	<input type="checkbox"/>	155	00000155	Контрагент 155	

Мал. 2.4. Приклад додавання договору оренди

Першочергово заповніть вкладку «Договір» (див. малюнок 2.5), де зазначте:

- ✓ **Номер документа** – порядковий номер зареєстрованого договору у орендаря та орендодавця;
- ✓ **Дата укладання** – дата укладання договору;
- ✓ **Період дії договору** – термін, упродовж якого орендарю надається право користуватись предметом оренди;
- ✓ **Дати місяця оренди** – метод розрахунку суми орендної плати:
 - з 26 по 25 – метод, який визначає місяць використання від 26 числа минулого місяця до 25 числа поточного місяця та передбачає нарахування орендної плати в поточному за попередній місяць;
 - з 1 по 31 – метод, який визначає місяць використання від першого дня до останнього дня поточного місяця та передбачає нарахування орендної плати в поточному за поточний місяць.
- ✓ **Термін оплати, днів** – період, упродовж якого орендар зобов'язується погасити заборгованість по нарахованій сумі орендної плати;
- ✓ **Договір найму між бюджетними організаціями** – відмітка проставляється у випадку здачі в оренду майна іншій бюджетній організації;
- ✓ **Пролонгація договору** - відмітка проставляється у випадку, коли попередній договір закрито, але орендар продовжує винаймати той самий об'єкт. У випадку, якщо при пролонгації договору переноситься і сума авансу з попереднього договору цю суму слід указати в полі «Аванс»;

- ✓ **Аванс** – сума, яку сплачує орендар при заключенні договору за перший та останній місяці оренди;
- ✓ **Договір закрито** – відмітка проставляється у випадку, коли договір оренди закінчився та не підлягає автоматичному продовженню. Також обов’язково вкажіть дату закінчення, з якої припиниться розрахунок сум орендної плати;
- ✓ **Предмет договору** – стислий зміст договору (наприклад, «Оренда приміщення»);
- ✓ **Контрагент** – орендар, оберіть із довідника «Контрагенти»;
- ✓ **Вид угоди** – вид договору (наприклад, «Договір оренди»);
- ✓ **Керівник-підписант (посада)** – посада особи, яка представляє орендаря;
- ✓ **Керівник-підписант (ПІБ)** - прізвище, ім’я та по-батькові контактної особи від орендаря;
- ✓ **Договір відшкодування витрат** – номер договору в списку договорів на відшкодування, який відповідає обраному договору оренди;
- ✓ **Дозвіл НАН України** – дата та номер дозвільного документу Національної Академії Наук України.

Договори (Бюджетні договори оренди) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Специфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

Номер документа:

Службовий: 303 Дата укладання: 25.01.2019

Внутрішній: 303 У контрагента:

Період дії договору: з 25.01.2019 по 31.12.2020

Дати місяця оренди: з 26 по 25 з 1 по 31 Термін оплати, днів: 0

Договір найму між бюджетними організаціями

Пролонгація договору

Аванс: Сума: 4852.57 Процент ПДВ: 20.00 Сума ПДВ: 808.76

Договір закрито: дата закриття <пуста>

Предмет договору: Договір №303

Процедура закупівлі: Ні

Обґрунтування відсутності процедури закупівлі:

Контрагент: 114: Контрагент 114

Вид угоди ЦПХ: 15: Договір оренди

Керівник-підписант (посада) Фізична особа-підприємець

Керівник-підписант (ПІБ) Іванов І.І.

Договір відшкодування витрат 303-К

Дозвіл НАН України (дата,№) 01.03.2017, № 65

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.5. Приклад вкладки «Договір» в бюджетному договорі оренди

Після заповнення вкладки «Договір» перейдіть на вкладку «Специфікація», додайте новий запис та заповніть необхідні реквізити.

На вкладці «Основна інформація» (див. малюнок 2.6) зазначте:

№ п.п.	Дата розрахунку	Базовий місяць	сума	на дату	Ід.о.*	Ім**	код	назва
1	25.01.2019	01.12.2018	156.800,00	24.01.2017	1,2379	1,0000	48	Розміщення ресторанів

Мал. 2.6. Приклад вкладки «Основна інформація» в специфікації до договору оренди

- ✓ **№ п/п** – порядковий номер умов угоди;
- ✓ **Номенклатура** – предмет оренди, оберіть із довідника «Номенклатура». Особливістю заповнення таких елементів є вибір одиниці виміру (година, доба, місяць, рік) та вказання виду номенклатури – послуга (див. малюнок 2.7);

Мал. 2.7. Приклад створення елемента довідника «Номенклатура» для оренди

- ✓ **Кількість** – кількість розрахункових одиниць (годин, днів, місяців) у періоді оренди (в нашому прикладі договір укладено на рік, тому в полі «Кількість» вказано 12 місяців);
- ✓ **Об'єкт оренди** – приміщення або його частина, яка здається в оренду конкретному орендарю, оберіть із довідника «Об'єктів оренди», порядок заповнення якого описано вище;
- ✓ **Орендна плата за базовий місяць** (див. малюнок 2.9) – таблична частина, яка містить параметри для визначення орендної плати за базовий місяць оренди. Більшість параметрів заповнюється автоматично при додаванні запису, наприклад, «Вартість майна за результатами оцінки», і тому не підлягає редагуванню, всі інші – такі як «Орендна ставка» – виберіть із довідників та перевірте правильність нарахованої суми. За потреби можна відредагувати отриману суму, увімкнувши параметр «Вручну».

Одним із важливих параметрів є індекс інфляції (Ід.о. – індекс інфляції за період з дати проведення незалежної або стандартизованої оцінки до базового місяця розрахунку орендної плати; Ім – індекс інфляції за базовий місяць розрахунку орендної плати), який програма розрахує автоматично за умови наповненості довідника «індексів споживчих цін» за період

від останньої дати нормативної оцінки об'єкта оренди до дати укладання договору (див. малюнок 2.8);

Індекс(%)	Місяць
101,5000	01.01.2018
100,9000	01.02.2018
101,1000	01.03.2018
100,8000	01.04.2018
100,0000	01.05.2018
100,0000	01.06.2018
99,3000	01.07.2018
100,0000	01.08.2018

Мал. 2.8. Довідник «Індексів споживчих цін»

- ✓ Вид розрахунку – варіант для розрахунку (за годину, добу або місяць).

Мал. 2.9. Приклад вкладки «Основна інформація» в специфікації до договору оренди

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Програма дозволяє змінювати розраховану суму орендної плати за базовий місяць. Для цього активуйте поле «Вручну» та вкажіть бажану суму. Однак слід розуміти, що саме нова сума стане базою для всіх подальших розрахунків.

Після заповнення цих даних збережіть специфікацію до договору оренди, адже заповнення вкладки «Додатково» не є обов'язковим, а вкладка «Суми орендної плати» буде заповнюватись автоматично після нарахування орендної плати (див. малюнок 2.10).

Мал. 2.10. Приклад вкладки «Сума орендної плати» в специфікації до договору оренди

В наведеному прикладі договору вказано, що він укладений не з першого числа місяця. Саме тому програма, при обраному режимі розрахунку «За місяць», під час розрахунку за перший місяць використовує вартість доби оренди та кількість дб (див. малюнок 2.10).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Всі параметри, які приймають участь у розрахунку сум орендної плати (порядок визначення індексу інфляції та орендних ставок) регламентовані постановою Кабінету Міністрів України «Про Методику розрахунку орендної плати за державне майно та пропорції її розподілу» № 786 від 4 жовтня 1995 року і відповідно їх зміна повинна проводитись тільки після нормативного обґрунтування.

Після збереження договору, в разі виникнення додаткових умов до договору, заповніть вкладку «Додаткові угоди» (див. малюнок 2.11).

Стр.1 Теми

Договір Специфікація **Додаткові угоди** Пені та штрафи

№ п/п	№ Реєстр.	Дата дод. угоди	Дата початку	Дата закінчен	Зміна			Коригу	Вартість	в т.ч.ПДВ	Термін дії договору	Предмет договору
					предмет	вартості	терміну					
<div data-bbox="395 293 1270 649"> <p>Додаткові угоди: додавання</p> <p>Реєстрац. номер: <input type="text"/> № п/п 1 Дата дод. угоди 01.06.2019</p> <p>Період дії договору: Дата початку 01.06.2019 Дата закінчення 30.06.2019</p> <p>Зміна предмету <input type="checkbox"/> Предмет договору <input type="text"/></p> <p>Зміна ціни <input type="checkbox"/> Вартість по додатковій угоді 0.00 в т.ч.ПДВ 0.00</p> <p>Коригування вартості договору (+,-,%) <input type="text"/></p> <p>Зміна терміну <input checked="" type="checkbox"/> Термін дії договору 30.09.2019</p> <p>Зміна-інша <input type="checkbox"/> Підстава <input type="text"/></p> <p>Код ДК 021(срв-код) за ЄЗС <input type="text"/></p> <p>Інше <input type="text"/></p> <p>test 1 <input type="text"/></p> <p>Зберегти Скасувати</p> </div>												

Мал. 2.11. Приклад вкладки «Додаткові угоди» в бюджетному договорі оренди

Якщо при укладанні договору між сторонами визначається порядок відповідальності за прострочення платежів, то слід заповнити вкладку «Пені та штрафи» (див. малюнок 2.12).

Договори (Бюджетні договори оренди) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Специфікація **Додаткові угоди** **Пені та штрафи**

Пеня:

Передбачена пеня

В розмірі грн.

Обмежити пеню подвійною ставкою НБУ

Штраф:

Передбачений штраф

В розмірі грн.

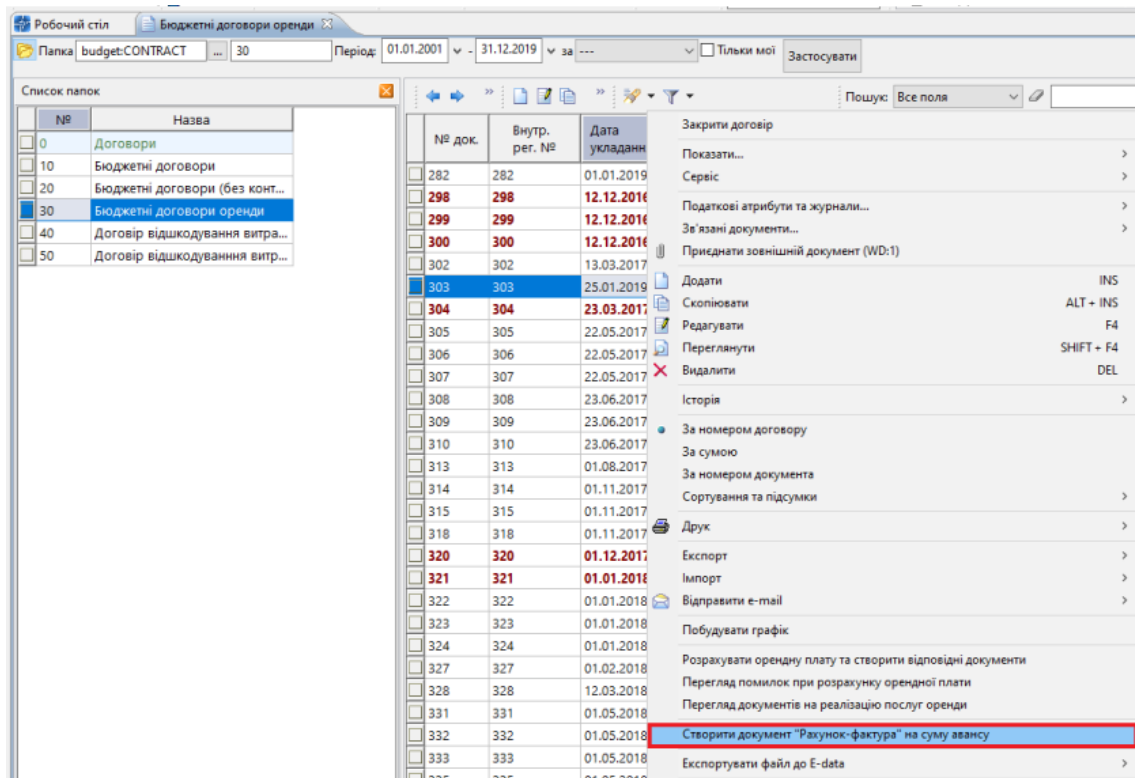
за прострочення понад днів

Мал. 2.12. Приклад вкладки «Пені та штрафи» в бюджетному договорі оренди

3. НАРАХУВАННЯ СУМ ОРЕНДНОЇ ПЛАТИ

3.1. Формування авансової частини за перший та останній місяць оренди нарахування орендної плати

У випадку, коли орендодавець у своїх розрахунках з орендарями використовує режим формування авансів, то після внесення нового договору виконайте команду **ПКМ** → *Створити документ «Рахунок-фактура» на суму авансу* (див. малюнок 3.1).

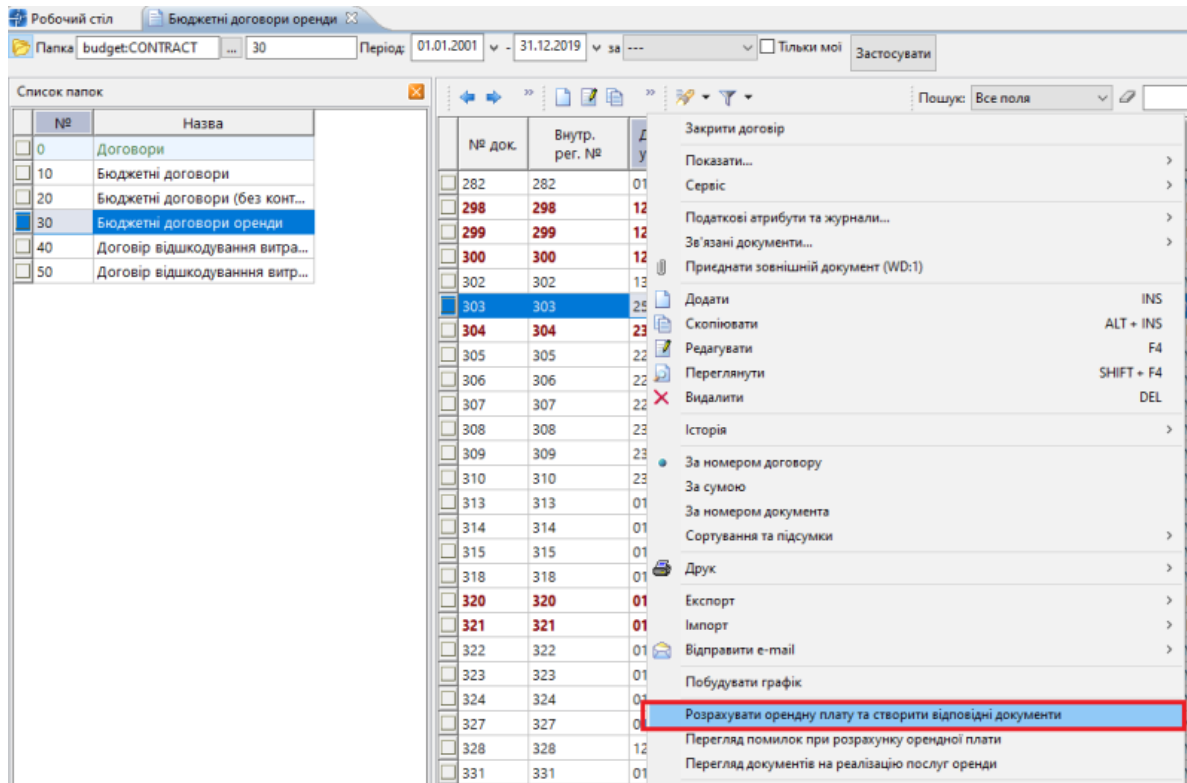


Мал. 3.1. Механізм автоматичного нарахування авансу за перший та останній місяці оренди

Програма сформує документ «Рахунок-фактура», що дасть можливість зафіксувати суми нарахованого авансу та роздрукувати підтверджуючі документи.

3.2. Нарахування орендної плати

Модуль обліку розрахунків з орендарями дає можливість автоматично нараховувати суму орендної плати за вибраний період – година, доба, місяць. Для виконання цієї операції виберіть договір та виконайте **ПКМ** → *Розрахувати орендну плату та створити відповідні документи* та оберіть період нарахування (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2. Перехід до нарахування сум орендної плати

У вікні відбору (див. малюнок 3.3) заповніть поля:

- ✓ **Місяць розрахунку** – зазначте перше число місяця, за який проводиться нарахування;
- ✓ **Дата документу** – вкажіть дату, яка стане датою документа з реалізації та датою проведення;
- ✓ **Дата рахунку-фактури** – вкажіть дату, яка стане датою рахунку-фактури в друкованій формі;
- ✓ **Розрахувати орендну плату** – режим має бути увімкнений у випадку нарахування орендної плати;
- ✓ **Створити документи на реалізацію послуг оренди** – якщо режим увімкнений, то після розрахунку орендної плати програма створить документ «Видаткова накладна (реалізація)» з видом операції «Реалізація послуг (оренда)»;
- ✓ **Створити рахунки-фактури** – якщо режим увімкнений, то після розрахунку орендної плати програма створить документ «Рахунок-фактура»;
- ✓ **Номенклатура для авансу** – вказана номенклатура буде використовуватись при автоматичному заліку авансу при розрахунку орендної плати за останній місяць.

Мал. 3.3. Вікно відбору при нарахуванні орендної плати

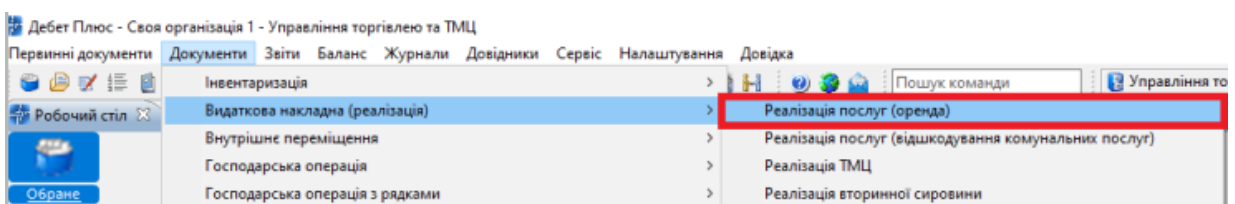
Результат розрахунку буде зафіксований на вкладці «Суми орендної плати» в специфікації договору (див. малюнок 3.4).

№ п.п.	Місяць оренди	Період		Перший	Основа для розрахунку		Індекс інфляції	Вид розрахунку	Кількість	Вартість місяця оренди	Розмір
		з	по		місяць	сума					
1	25.01.2019	25.01.2019	31.01.2019	✓	12/2018	2,426,28	1,0000	За добу	7,00	2,426,2800	31,00
3	01.02.2019	01.02.2019	28.02.2019	□	01/2019	2,426,28	1,0100	За місяць	1,00	2,450,5428	28,00

Мал. 3.4. Приклад результату розрахованої орендної плати

3.3. Документ «Видаткова накладна (реалізація)» з видом операції «Реалізація послуг (оренда)»

Документи → *Видаткова накладна (реалізація)* → *Реалізація послуг (оренда)* (див. малюнок 3.5).

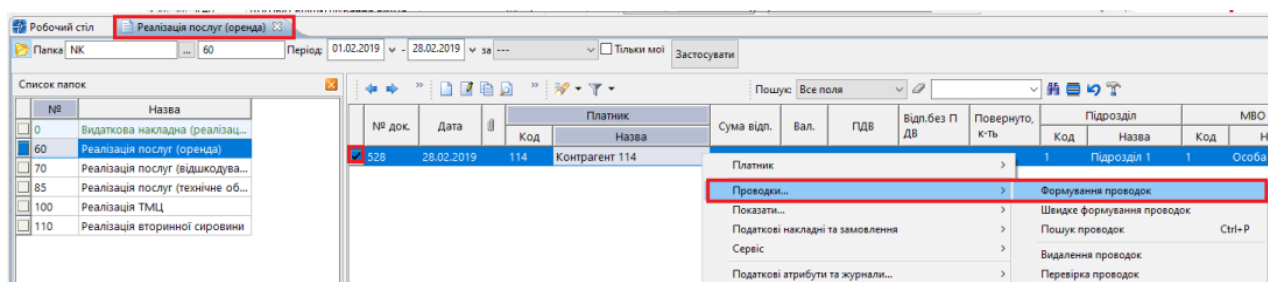


Мал. 3.5. Перехід до документа

№ док.	Дата	Код	Платник	Сума відп.	Вал.	ПДВ	Відп. без ПДВ
528	28.02.2019	114	Контрагент 114	2,940,65	UAH	490,11	2,450,54

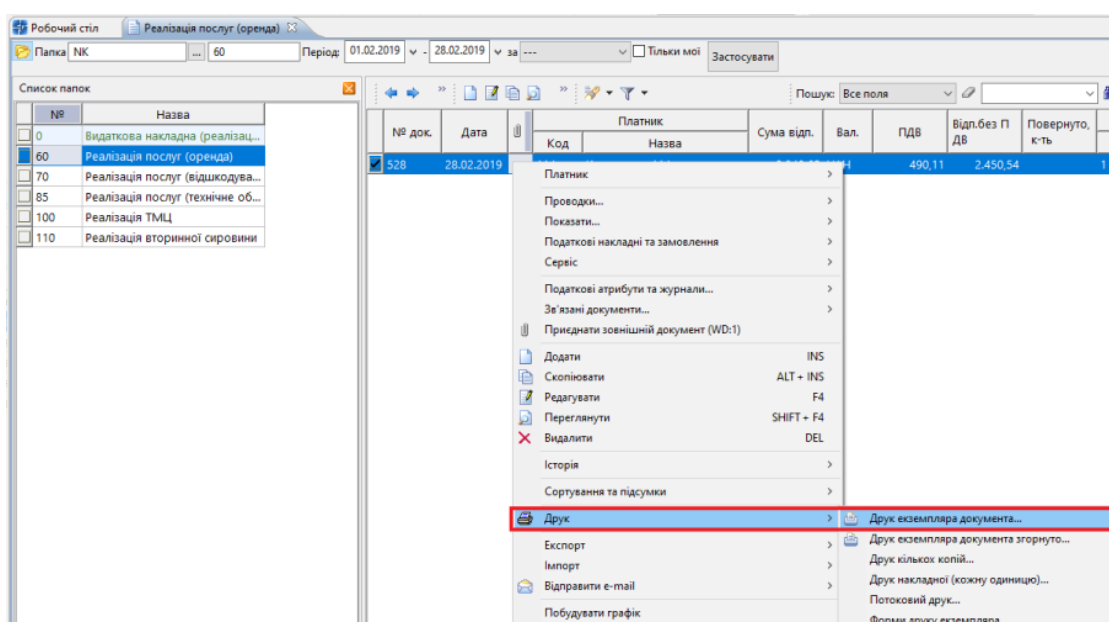
Мал. 3.6. Список документів «Видаткова накладна»

При автоматичному розрахунку орендної плати програма створює непроведені документи. Щоб акти були проведені, відмітьте їх та сформуєте проводки (див. малюнок 3.7).



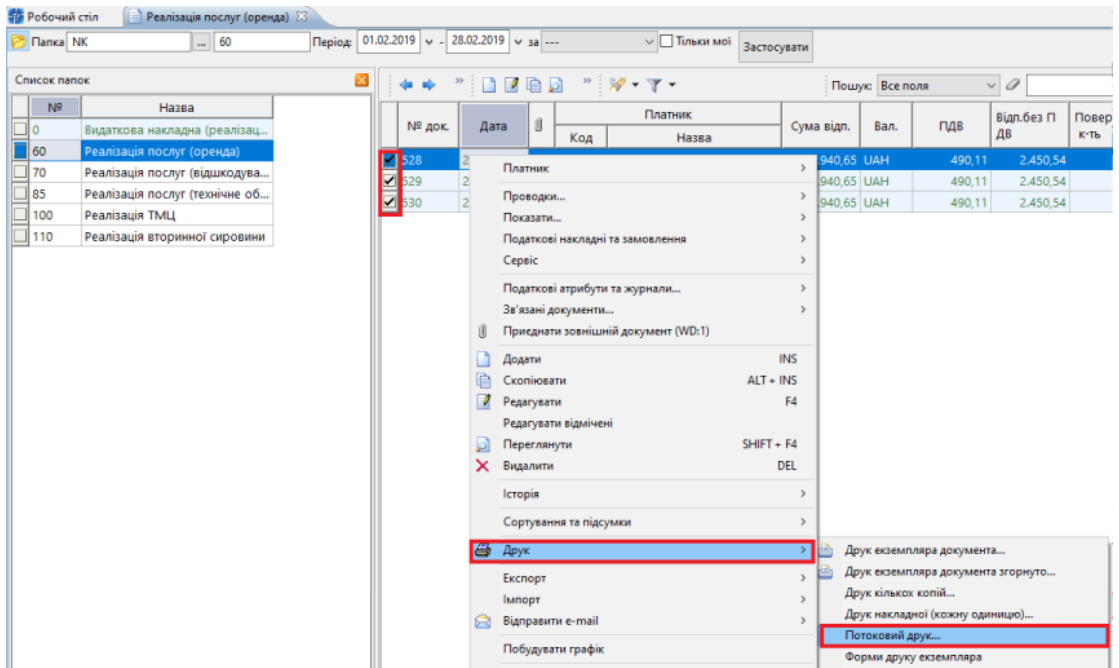
Мал. 3.7. Масове проведення документів «Видаткова накладна»

Для друку акту чи рахунку-фактури виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа* (див. малюнок 3.8), в списку оберіть потрібну форму та натисніть кнопку «Друк».



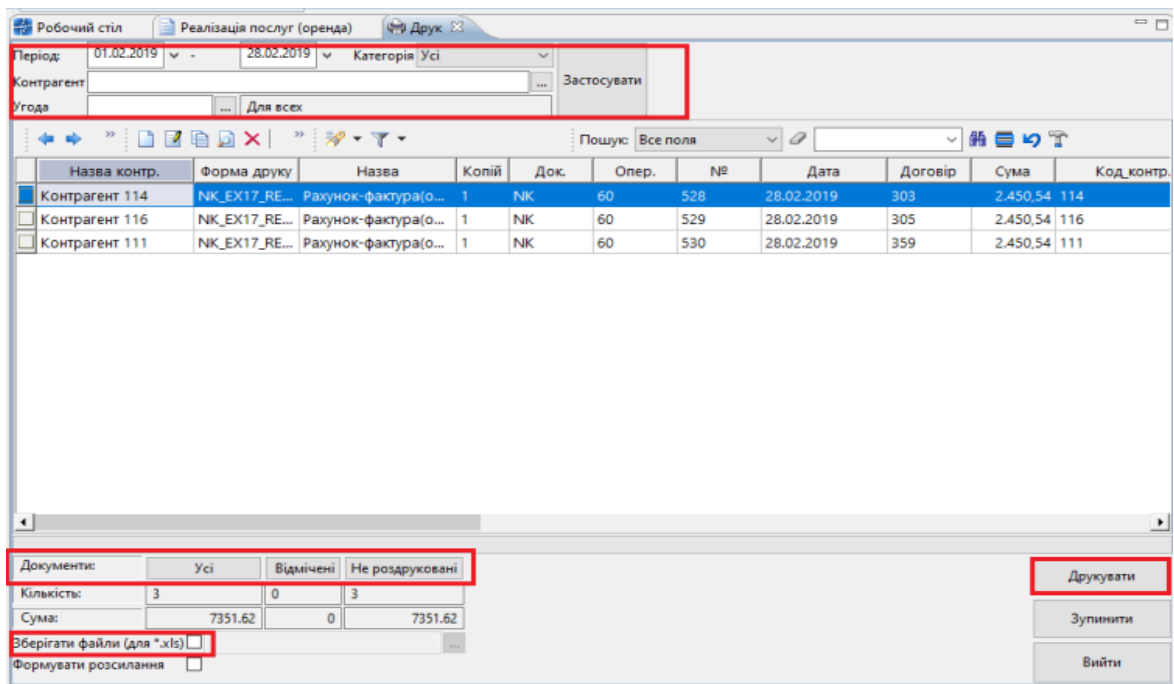
Мал. 3.8. Друк екземпляра документа

Для зручності користувача реалізований механізм потокового друку, принцип роботи якого описано нижче.



Мал. 3.9. Потоковий друк

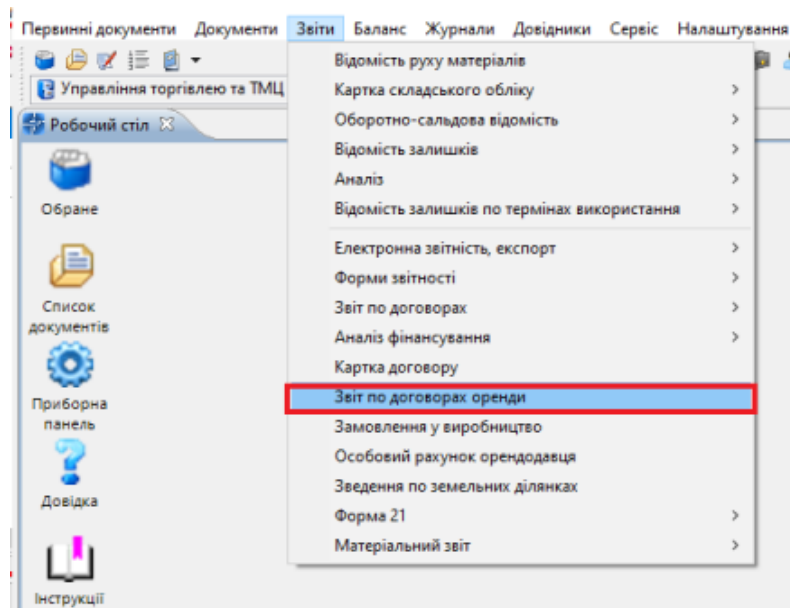
Після вибору команди **ПКМ** → *Друк* → *Потоковий друк* (див. малюнок 3.9) оберіть друковану форму та за потреби відфільтруйте орендарів або ж роздрукуйте обрану форму для всіх орендарів. Якщо ж перед масовим друком є потреба зберегти документи в електронному вигляді – то активуйте поле «Зберігати файли» та вкажіть директорію для збереження (див. малюнок 3.10).



Мал. 3.10. Налаштування потокового друку

3.4. Звіт по договорах оренди

На підставі проведених розрахунків з орендарями (аванс, нарахування сум орендної плати, отримання оплати та ін.) в програмі формується «Звіт по договорах оренди» (див. малюнок 3.11).



Мал. 3.11. Перехід до звіту

Для формування звіту зазначте період, контрагента, рахунок взаєморозрахунків та номер довідника об'єктів оренди. (див. малюнок 3.12).

Назва	Внутрішній реєстраційний номер	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Нараховано			Бухгалтерський облік (у розрізі договору)				Сплачено	Різниця між документами				
			Початок	Закінчення		Орендна плата			Сальдо на початок		Обороти			Сальдо на кінець		з нарахування та договором	з нарахування та бух. обліком	оплати та бух. обліком
						за договорами	за накладними	за договорами	за договорами	за договорами	дебет	кредит		дебет	кредит			
0						без ПДВ	з ПДВ	з ПДВ	дебет	кредит	дебет	кредит	дебет	кредит				
0 114: Контрагент 114	303	25.01.20...	25.0...	01.0...	114	2.450,54	490,11	2.940,65	2.450,54	490,11	2.940,65			2.940,65				

Мал. 3.12. Формування «Звіту по договорах оренди»

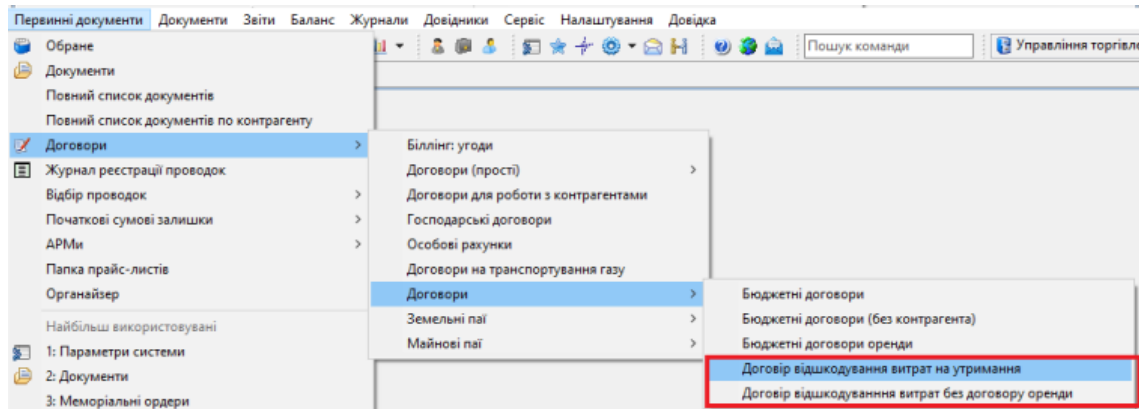
Перед формуванням звіту слід спочатку визначитись з видом підсумку та з необхідністю відбору даних по окремому орендарю. Аналізуючи отриманий результат слід порівнювати розраховані дані в договорі з орендарем та дані бухгалтерського обліку. Для додаткової перевірки в звіт додано колонку «Різниця між документами», яка сигналізуватиме про некоректність даних.

4. ДОГОВОРИ ВІДШКОДУВАННЯ ВИТРАТ НА УТРИМАННЯ

4.1. Створення договору відшкодування

Первинні документи → Договори → Договори відшкодування витрат на утримання

Для роботи з відшкодування витрат на утримання перейдіть у список договорів (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Перехід до списку договорів

Приклад списку договорів відшкодування витрат на утримання об'єкту відображено на малюнку 4.2.

№ док.	Внутр. рег. №	Дата укладання	Період дії		Закритий	Дата закриття	Предмет договору
			початок	закінчення			
282-К	282-К		не зазнач.	безстроку	<input type="checkbox"/>		Договір №282-К
298-К	298-К	12.12.2016	12.12.2016	30.09.2019	<input type="checkbox"/>		Договір №298-К
299-К	299-К	12.12.2016	12.12.2016	30.09.2019	<input type="checkbox"/>		Договір №299-К
300-К	300-К	12.12.2016	12.12.2016	30.09.2019	<input type="checkbox"/>		Договір №300-К
301-К	301-К	01.01.2019	01.01.2019	31.12.2019	<input type="checkbox"/>		Договір №301-К
302-К	302-К	13.03.2017	13.03.2017	31.01.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №302-К
303-К	303-К	23.03.2017	23.03.2017	01.03.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №303-К
304-К	304-К	23.03.2017	23.03.2017	01.01.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №304-К
305-К	305-К	22.05.2017	22.05.2017	28.02.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №305-К
306-К	306-К	22.05.2017	22.05.2017	28.02.2020	<input type="checkbox"/>		Договір №306-К

Мал. 4.2. Приклад списку договорів

Додайте новий запис ПКМ → *Додати* або натисніть клавішу [Insert] та заповніть всі необхідні реквізити.

Спочатку заповніть вкладку «Договір» (див. малюнок 4.3), де вкажіть:

- ✓ **Номер документа (службовий, внутрішній, у контрагента)** – порядковий номер договору зареєстрованого у орендаря та орендодавця. Зверніть увагу, що для легкості співставлення договору на відшкодування та договору на оренду приміщення рекомендується до номера договору додавати літеру «К». Наприклад, договір оренди має номер 301, тоді договір на відшкодування може мати номер 301-К;
- ✓ **Дата укладання** – дата укладання договору;

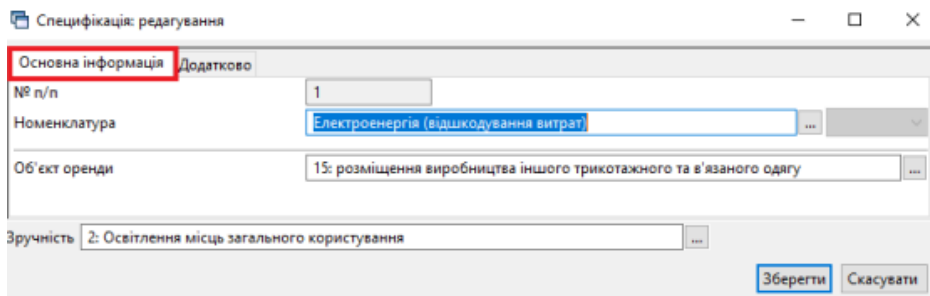
- ✓ **Період дії договору** – термін, впродовж якого орендарю надається право користуватись предметом оренди, а він зобов’язується відшкодувати витрати на утримання цього об’єкта;
- ✓ **Договір закрито** – відмітка робиться у випадку, коли договір відшкодування закінчився та не підлягає автоматичному продовженню. В такому випадку вкажіть дату закінчення, з якої припиниться розрахунок сум відшкодування витрат на утримання;
- ✓ **Предмет договору** – стислий зміст договору;
- ✓ **Контрагент** – оберіть орендаря із довідника «Контрагенти»;
- ✓ **Вид угоди ЦПХ** – оберіть вид договору (наприклад, «Договір на відшкодування комунальних послуг»);
- ✓ **Керівник-підписант (посада)** – посада особи, яка представляє орендаря. Поле заповнюється у випадку, якщо немає договору оренди, або акти про відшкодування мають підписувати інші особи зі сторони орендаря;
- ✓ **Керівник-підписант (ПІБ)** – скорочена форма даних про ПІБ підписанта.

Інші поля в розрахунку відшкодування не використовуються, тому їх заповнення не є обов’язковим.

Мал. 4.3. Приклад вкладки «Договір»

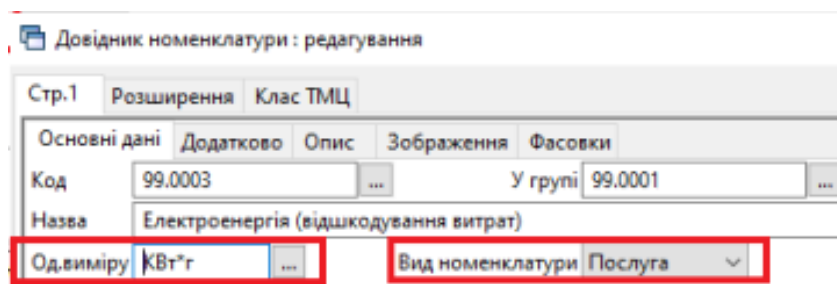
Після заповнення вкладки «Договір» перейдіть на вкладку «Специфікація», в разі необхідності додайте новий запис та заповніть реквізити.

1. На вкладці «Основна інформація» (див. малюнок 4.4)



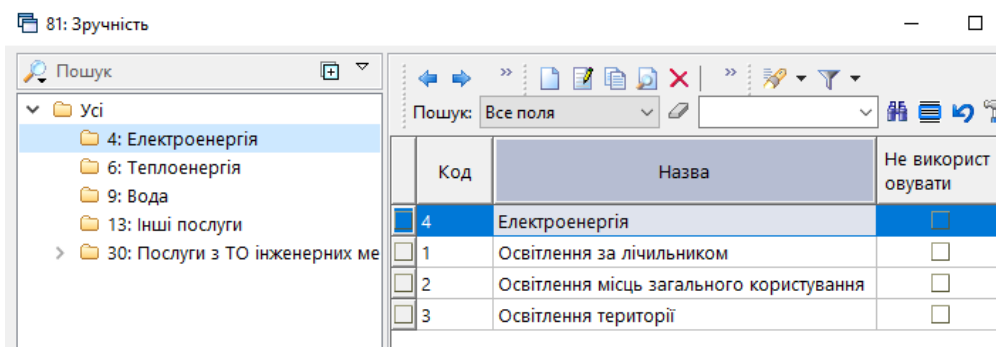
Мал. 4.4. Приклад вкладки «Основна інформація» в специфікації до договору

- ✓ **№ п/п** – порядковий номер умов угоди, який програма присвоїть автоматично;
- ✓ **Номенклатура** – предмет відшкодування, який обирається із довідника номенклатури. Особливістю заповнення таких елементів є вибір одиниці виміру (кубічний метр, КВт*г та ін.) із зазначенням виду номенклатури – послуга (див. малюнок 4.5);



Мал. 4.5. Створення елемента в довіднику «Номенклатура»

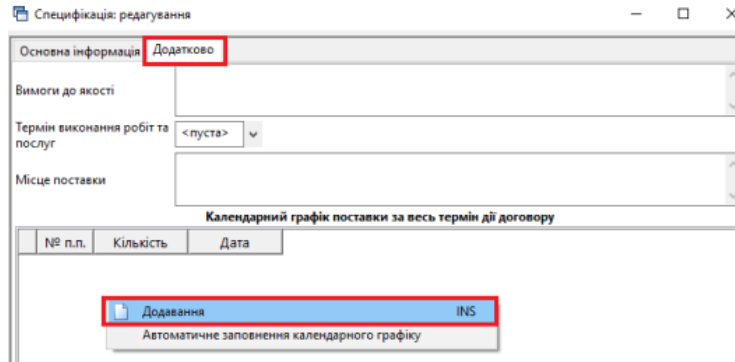
- ✓ **Об'єкт оренди** – площа, надана в оренду та яка є предметом для відшкодування витрат на утримання;
- ✓ **Зручність** – вид відшкодування, оберіть із підпорядкованого довідника «81.Зручність» (див. малюнок 4.6).



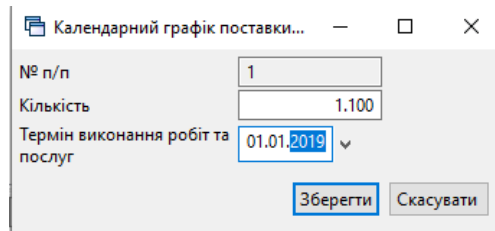
Мал. 4.6. Ієрархічний перегляд довідника «Зручність»

2. Заповніть вкладку «Додатково».

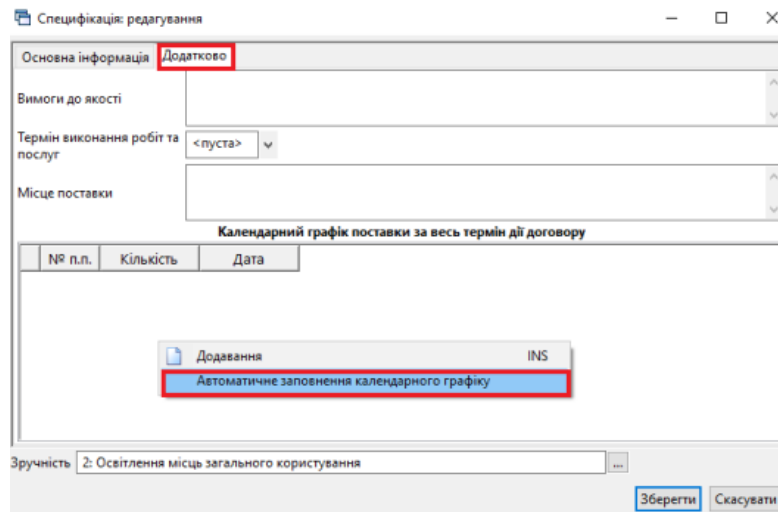
У випадку, коли вид відшкодування розраховується в залежності від норм витрачання, заповніть дані про календарний графік поставки через **ПКМ** → *Додавання*, як це показано на малюнку 4.7, або через автоматичне заповнення малюнок 4.9.



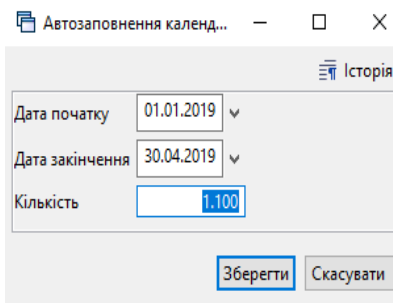
Мал. 4.7. Додавання норм витрачання



Мал. 4.8. Приклад ручного додавання



Мал. 4.9. Додавання норм витрачання



Мал. 4.10. Приклад автоматичного додавання

У випадку, якщо при укладанні договору між сторонами визначається порядок відповідальності за прострочення платежів, заповніть вкладку «Пені та штрафи» (див. малюнок 4.11).

Договори (Бюджетні договори оренди) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Специфікація Додаткові угоди **Пені та штрафи**

Пеня:

Передбачена пеня

В розмірі грн. за кожен день прострочення

Обмежити пеню подвійною ставкою НБУ

Штраф:

Передбачений штраф

В розмірі грн.

за прострочення понад днів

Мал. 4.11. Приклад вкладки «Пені та штрафи» в договорі

4.2. Внесення змін в збережений договір (додаткові угоди, закриття)

У випадку, коли після укладання договору між сторонами виникають додаткові угоди, їх слід зазначати не окремим договором, а через редагування вкладки «Додаткові угоди» в наявному договорі з орендарем. Приклад заповнення додаткової угоди при зміні терміну дії договору показано на малюнку 4.12.

Додаткові угоди: додавання

Ресстрац. номер: № п/п Дата дод. угоди

Період дії договору: Дата початку Дата закінчення

Зміна предмету Предмет договору

Зміна ціни Вартість по додатковій угоді в т.ч.ПДВ

Коригування вартості договору (+,-,*)

Зміна терміну Термін дії договору

Зміна-інша Підстава

Код ДК 021(срв-код) за ЄЗС

Інше

Мал. 4.12. «Додаткові угоди» в договорі відшкодування витрат на утримання

Після закінчення дії договору відповідні дані заносяться до наявного договору, як це показано на малюнку 4.13. Слід відмітити, що закривати договір потрібно після остаточного розрахунку з орендарем за останній місяць.

Договори (Договір відшкодування витрат на утримання) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Специфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

Номер документа:

Службовий: Дата укладання:

Внутрішній: У контрагента:

Період дії договору: з по

Договір закрито: дата закриття

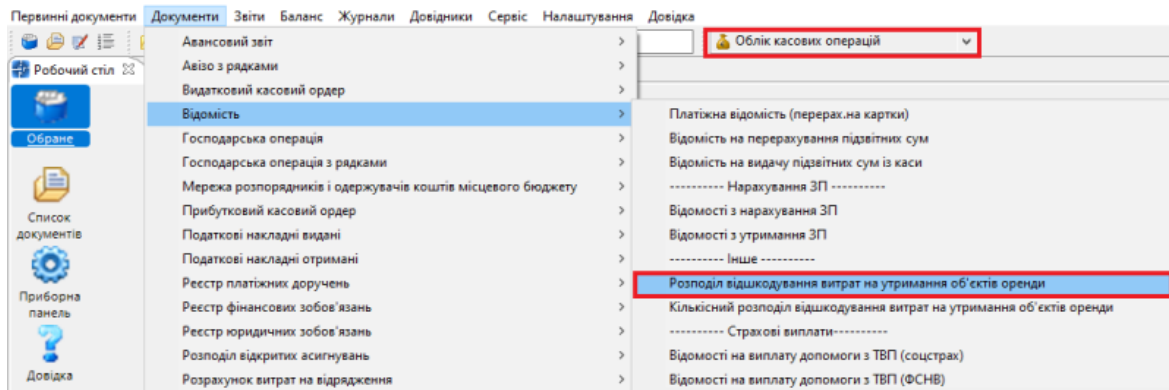
Мал. 4.13. Закриття договору на відшкодування витрат на утримання

5. РОЗПОДІЛ ВИТРАТ З УТРИМАННЯ ПРИМІЩЕНЬ

5.1. Документ «Відомість» з видом операції «Розподіл відшкодування витрат на утримання об'єктів оренди»

Документи → Відомість → Розподіл відшкодування витрат на об'єкти оренди (див. малюнок 5.1).

Для зручності розподілу комунальних платежів серед усіх орендарів, використовуйте документ відомість з видом операції «Розподіл відшкодування витрат на утримання об'єктів оренди» (див. малюнок 5.2).



Мал. 5.1.

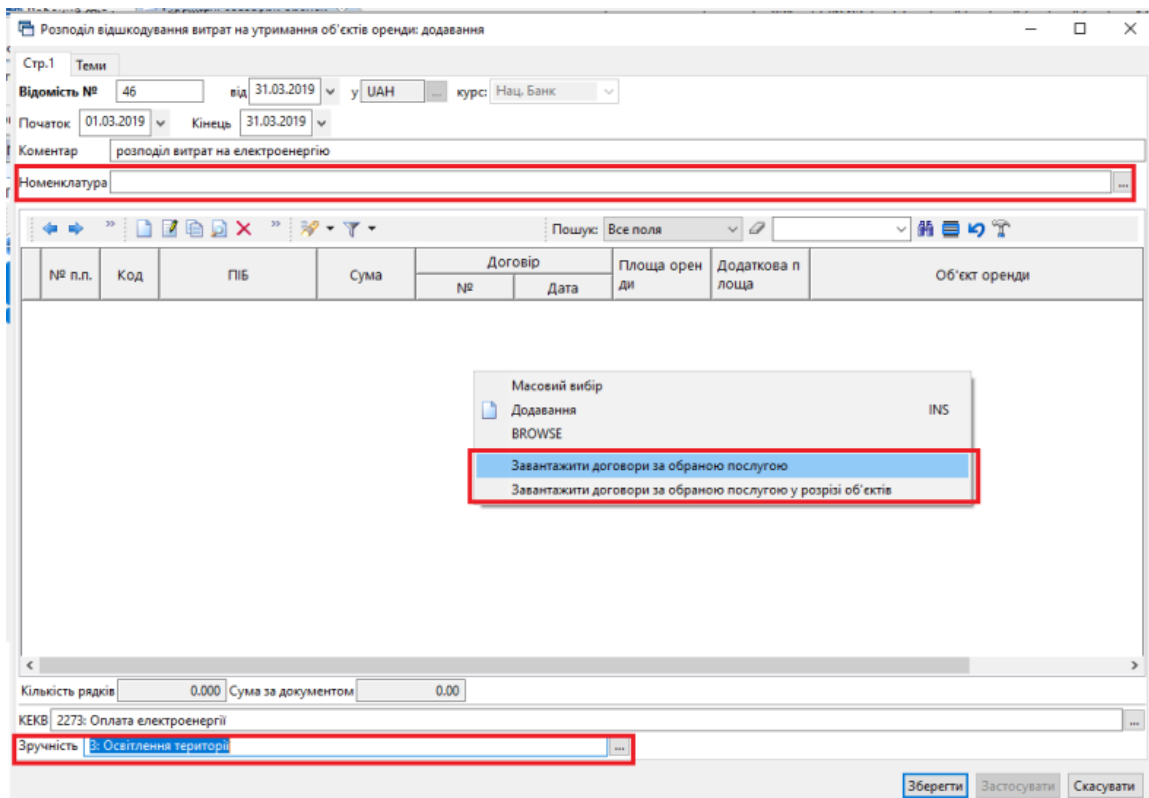
№ Д ок	Дата	Код	Підрозділ	Назва	Коментар	Сума	Вал.
7	20.12.2019	0		дезсервіси		341,08	UAH
8	20.12.2019	0		навчання ліфтерів		296,44	UAH
22	20.12.2019	0		техобслуговування ліфтів Е-4		2 735,12	UAH
23	20.12.2019	0		навчання з електробезпеки		216,72	UAH
24	20.12.2019	0		вивіз тпв		100,98	UAH
25	20.12.2019	0		технічне обслуговування систем протипожеж		677,58	UAH
26	20.12.2019	0		бухгал		10 044,00	UAH
27	20.12.2019	0		слюсар		6 413,11	UAH
28	20.12.2019	0		електрик		5 361,90	UAH
29	20.12.2019	0		прибиральник території		8 909,36	UAH
30	20.12.2019	0		прибирання приміщення		5 091,06	UAH
31	20.12.2019	0		сторож		23 476,96	UAH

Мал. 5.2. Приклад список документів відомість з видом операції «Розподіл відшкодування витрат на утримання об'єктів оренди»

Для створення нового документа натисніть клавішу **[Insert]** на клавіатурі або **ПКМ** → *Додати* (див. малюнок 5.3) та заповніть його за зразком, показаним на малюнку 5.4.

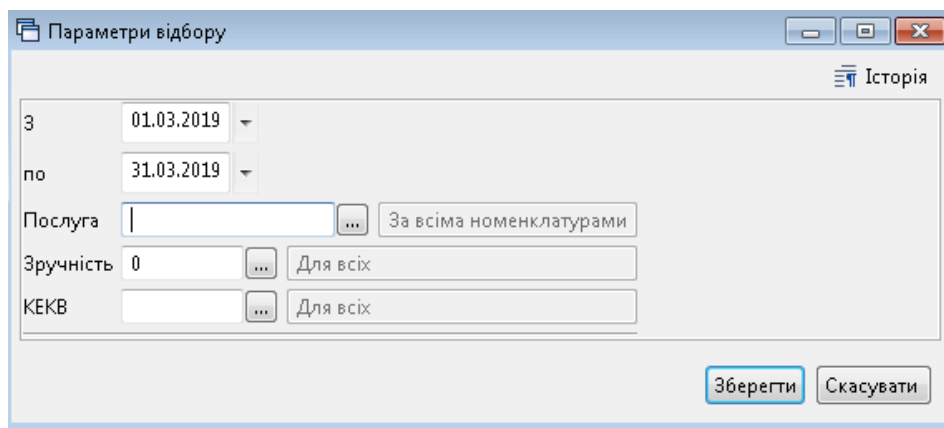
Слід відмітити, що існує декілька режимів завантаження списку договорів, які виступають фільтрами при виборі даних:

1. Завантаження договорів за обраною зручністю,
2. Завантаження договорів за обраною послугою,
3. Завантаження договорів із розбиттям рядків по кількості орендованих об'єктів.



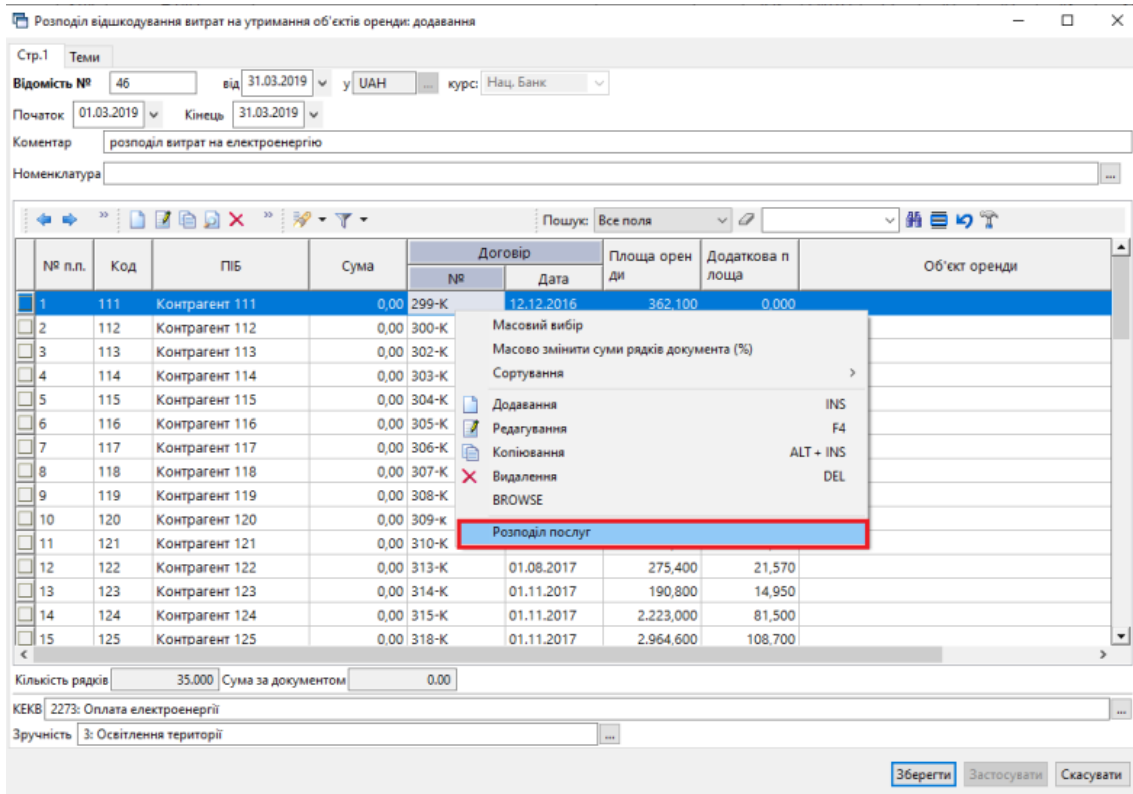
Мал. 5.3. Завантаження договорів

Зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.4).

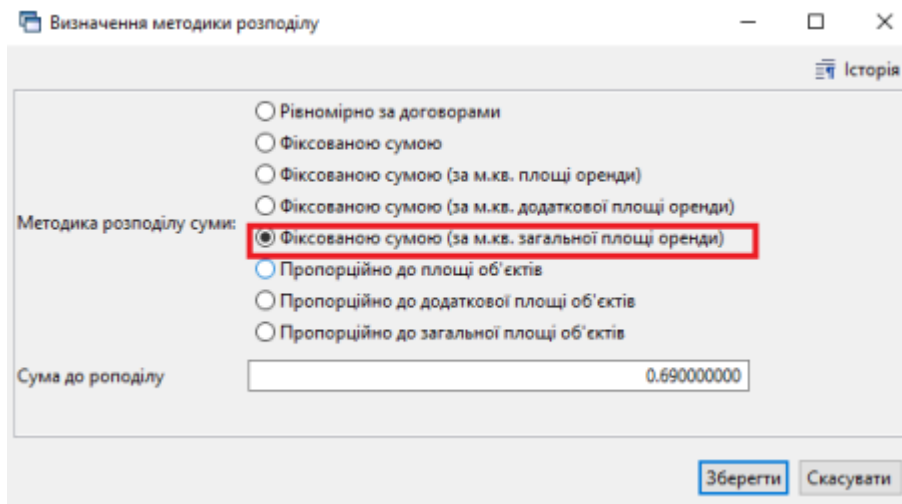


Мал. 5.4. Приклад відбору інформації

Після завантаження списку договорів виконайте розподіл послуг. Для цього оберіть контекстний пункт меню «Розподіл послуг», зазначте методу розподілу суми та вкажіть суму до розподілу (див. малюнок 5.5).



Мал. 5.5. Перехід до розподілу послуг
Оберіть методику розподілу послуг (див. малюнок 5.6).



Мал. 5.6. Розподіл витрат на утримання

В залежності від послуги, витрати на яку розподіляються, слід обрати методику розподілу, а саме:

- ✓ **Рівномірно за договором** – використовується у випадку, коли всім орендарям потрібно нарахувати однакову суму із загальної суми відшкодування;
- ✓ **Фіксованою сумою** – використовується у випадку, коли всім орендарям потрібно нарахувати однакову фіксовану суму;
- ✓ **Фіксованою сумою (за м.кв. площі оренди)** – використовується у випадку, коли сума витрат на 1 м.кв. і при розрахунку відшкодування програма саме її помножить на оредовану площу (без урахування додаткових площ);

- ✓ **Фіксованою сумою (за м.кв. додаткової площі оренди)** – використовується у випадку, коли є сума витрат на 1 м.кв. і при розрахунку відшкодування програма саме її помножить на додаткову площу;
- ✓ **Фіксованою сумою (за м.кв. загальної площі оренди)** – використовується у випадку, коли є сума витрат на 1 м.кв. і при розрахунку відшкодування програма саме її помножить на оредовану площу (з урахуванням додаткових площ);
- ✓ **Пропорційно до площі об'єктів** - використовується у випадку, коли загальна сума витрат розподіляється між орендарями пропорційно площі, яку вони орендують (без урахування додаткових площ);
- ✓ **Пропорційно до додаткової площі об'єктів** - використовується у випадку, коли загальна сума витрат розподіляється між орендарями пропорційно додатковій площі до об'єкту, який вони орендують;
- ✓ **Пропорційно до загальної площі об'єктів** - використовується у випадку, коли загальна сума витрат розподіляється між орендарями пропорційно загальній площі об'єкту, який вони орендують (з урахуванням додаткових площ).

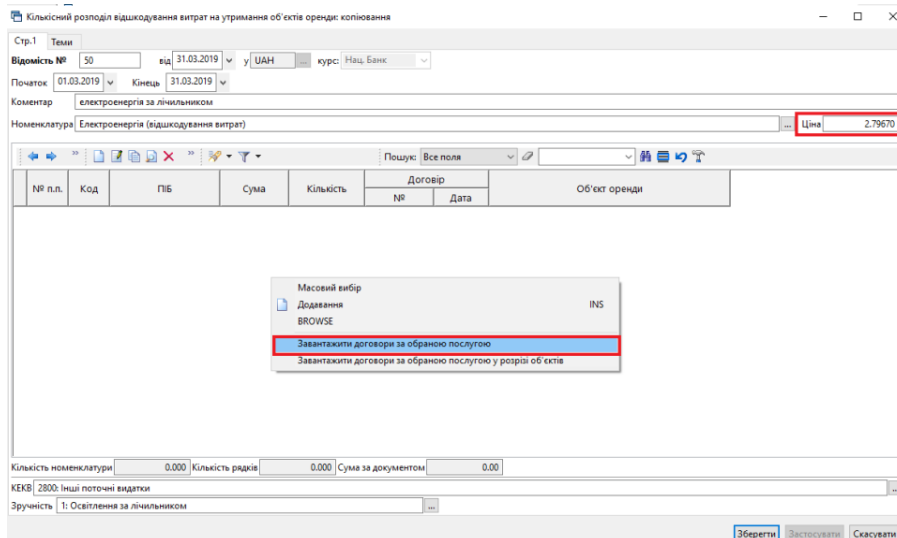
Результатом розподілу буде автоматичний розрахунок сум відшкодування для кожного орендаря (див. малюнок 5.7).

№ п.п.	Код	ПІБ	Сума	Договір		Площа оренди	Додаткова площа
				№	Дата		
1	111	Контрагент 111	249,85	299-К	12.12.2016	362,100	0,000
2	112	Контрагент 112	486,45	300-К	12.12.2016	705,000	0,000
3	113	Контрагент 113	269,23	302-К	13.03.2017	387,100	3,090
4	114	Контрагент 114	643,36	303-К	23.03.2017	897,600	34,800
5	115	Контрагент 115	237,08	304-К	23.03.2017	318,600	25,000
6	116	Контрагент 116	2.311,43	305-К	22.05.2017	3.150,000	199,900
7	117	Контрагент 117	604,37	306-К	22.05.2017	819,100	56,800
8	118	Контрагент 118	1.275,12	307-К	22.05.2017	1.848,000	0,000

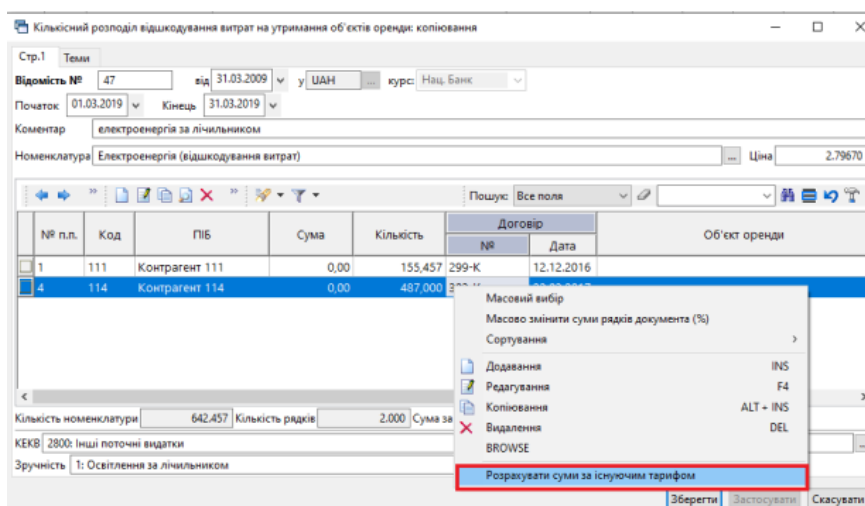
Мал. 5.7. Результат розподілу витрат на утримання

Для того щоб виконати розподіл витрат лише по обраних об'єктах після заповнення списку договорів видаліть зайві та проведіть розподіл так, як це описано вище.

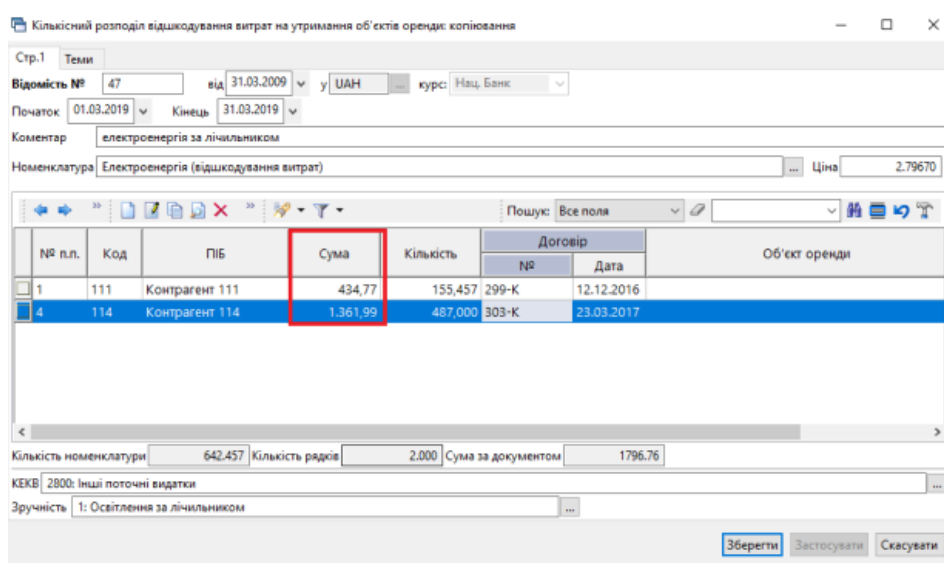
Якщо відшкодування витрат по будь-якому виду послуг передбає указання кількості спожитих благ, то слід використовувати вид операції «Кількісний розподіл відшкодування витрат на утримання» (див. малюнки 5.8 - 5.10).



Мал. 5.8.



Мал. 5.9.

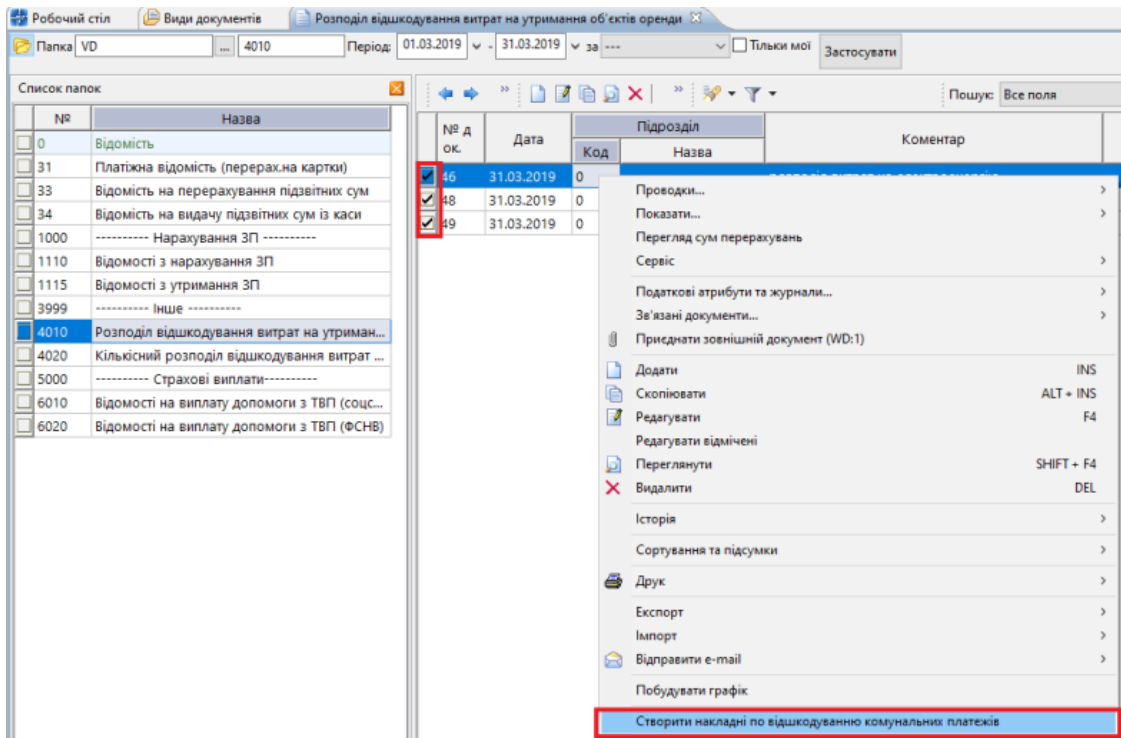


Мал. 5.10. Механізм кількісного розподілу витрат на утримання об'єктів

5.2. Документ «Видаткова накладна (реалізація)» з видом операції «Реалізація послуг (відшкодування комунальних послуг)»

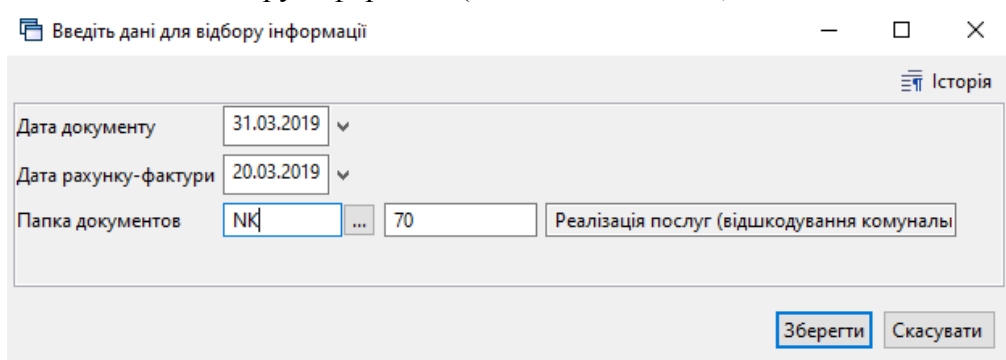
Після розподілу витрат потрібно масово створити документ «Видаткова накладна (реалізація)» з видом операції «Відшкодування комунальних послуг».

Для цього оберіть контекстний пункт меню «Створити накладні по відшкодуванню комунальних платежів» (див. малюнок 5.11).



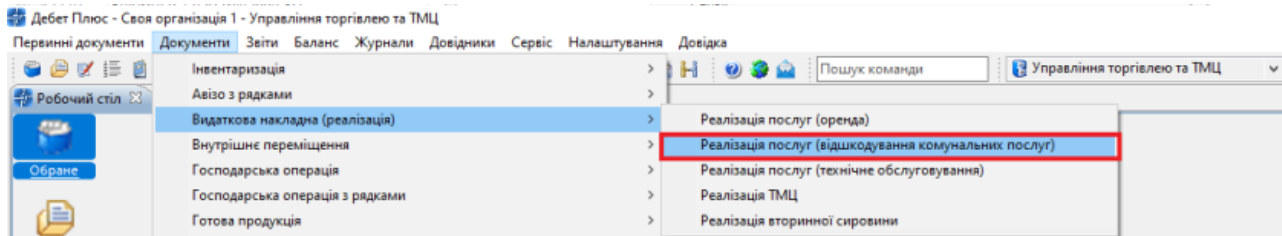
Мал. 5.11. Перехід до формування накладних на відшкодування витрат з утримання

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 5.12).



Мал. 5.12. Відбір інформації для автоматичного формування накладних

Перейдіть в список документів *Документи* → *Видаткова накладна (реалізація)* → *Реалізація послуг (відшкодування комунальних послуг)* (див. малюнок 5.13).



Мал. 5.13. Перехід до списку документів

Список документів відображено на малюнку 5.14.

№ док.	Дата	Код	Платник	Сума відп.	Вал.	ПДВ	Відп. без ПДВ
528	31.03.2019	121	Контрагент 121	1,980.88	UAH	330,15	1,650,73
529	31.03.2019	120	Контрагент 120	1,905,73	UAH	317,62	1,588,11
530	31.03.2019	134	Контрагент 134	1,378,40	UAH	229,73	1,148,67
531	31.03.2019	130	Контрагент 130	1,378,40	UAH	229,73	1,148,67
532	31.03.2019	129	Контрагент 129	2,248,06	UAH	374,68	1,873,38
533	31.03.2019	116	Контрагент 116	3,389,74	UAH	564,96	2,824,78
534	31.03.2019	124	Контрагент 124	867,66	UAH	144,61	723,05
535	31.03.2019	124	Контрагент 124	1,502,98	UAH	250,50	1,252,48
536	31.03.2019	132	Контрагент 132	376,98	UAH	62,83	314,15
537	31.03.2019	124	Контрагент 124	2,403,40	UAH	400,57	2,002,83
538	31.03.2019	113	Контрагент 113	579,22	UAH	96,54	482,68
539	31.03.2019	140	Контрагент 140	564,44	UAH	94,07	470,37
540	31.03.2019	119	Контрагент 119	674,24	UAH	112,37	561,87
541	31.03.2019	115	Контрагент 115	531,72	UAH	88,62	443,10
542	31.03.2019	151	Контрагент 151	205,72	UAH	34,29	171,43
543	31.03.2019	138	Контрагент 138	1,183,44	UAH	197,24	986,20
544	31.03.2019	128	Контрагент 128	515,10	UAH	85,85	429,25

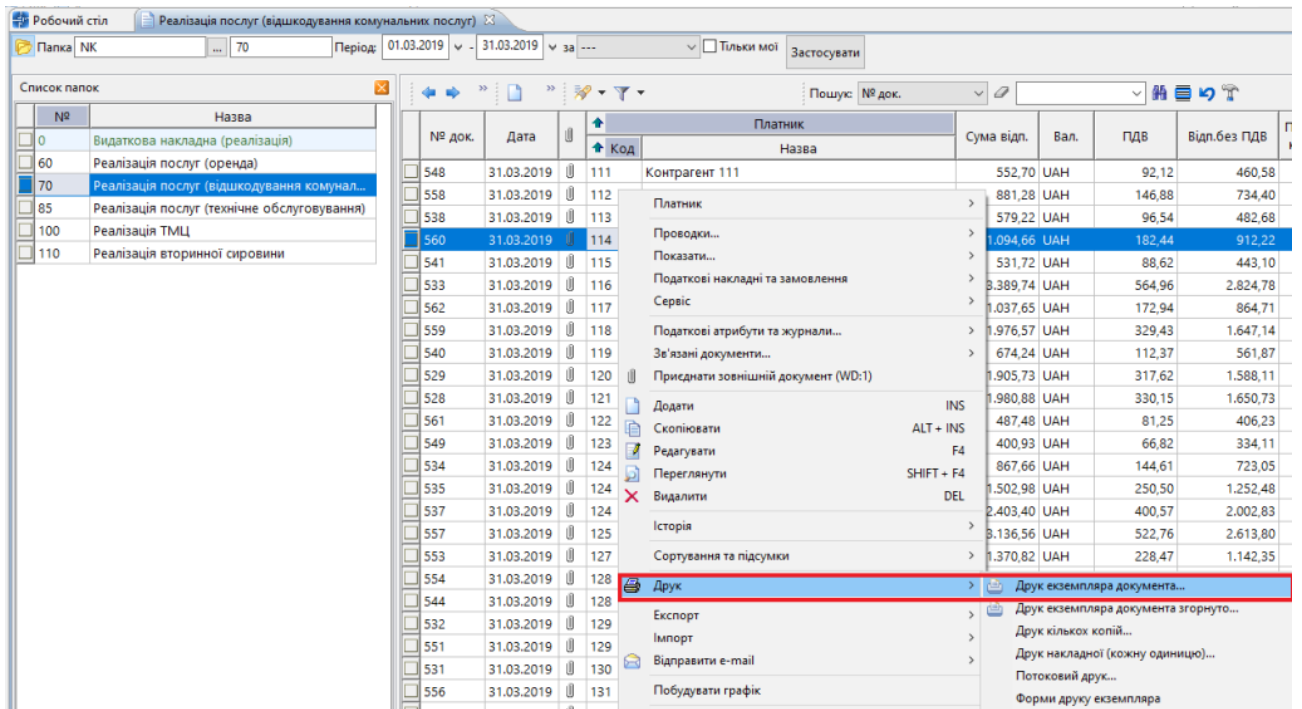
Мал. 5.14. Приклад списку документів «Видаткова накладна»

При автоматичному формуванні програма створює непроведені документи. Відмітьте документи та виконайте ПКМ → *Формування проводок* (див. малюнок 5.15).

№ док.	Дата	Код	Платник	Сума відп.	Вал.	ПДВ	Відп. без ПДВ
28	31.03.2019	121	Контрагент 121	88	UAH	330,15	1,650,73
29	31.03.2019	120	Контрагент 120	73	UAH	317,62	1,588,11
30	31.03.2019	134	Контрагент 134	1,378,40	UAH	229,73	1,148,67
31	31.03.2019	130	Контрагент 130	1,378,40	UAH	229,73	1,148,67
32	31.03.2019	129	Контрагент 129	2,248,06	UAH	374,68	1,873,38
33	31.03.2019	116	Контрагент 116	3,389,74	UAH	564,96	2,824,78
34	31.03.2019	124	Контрагент 124	867,66	UAH	144,61	723,05
35	31.03.2019	124	Контрагент 124	1,502,98	UAH	250,50	1,252,48
36	31.03.2019	132	Контрагент 132	376,98	UAH	62,83	314,15

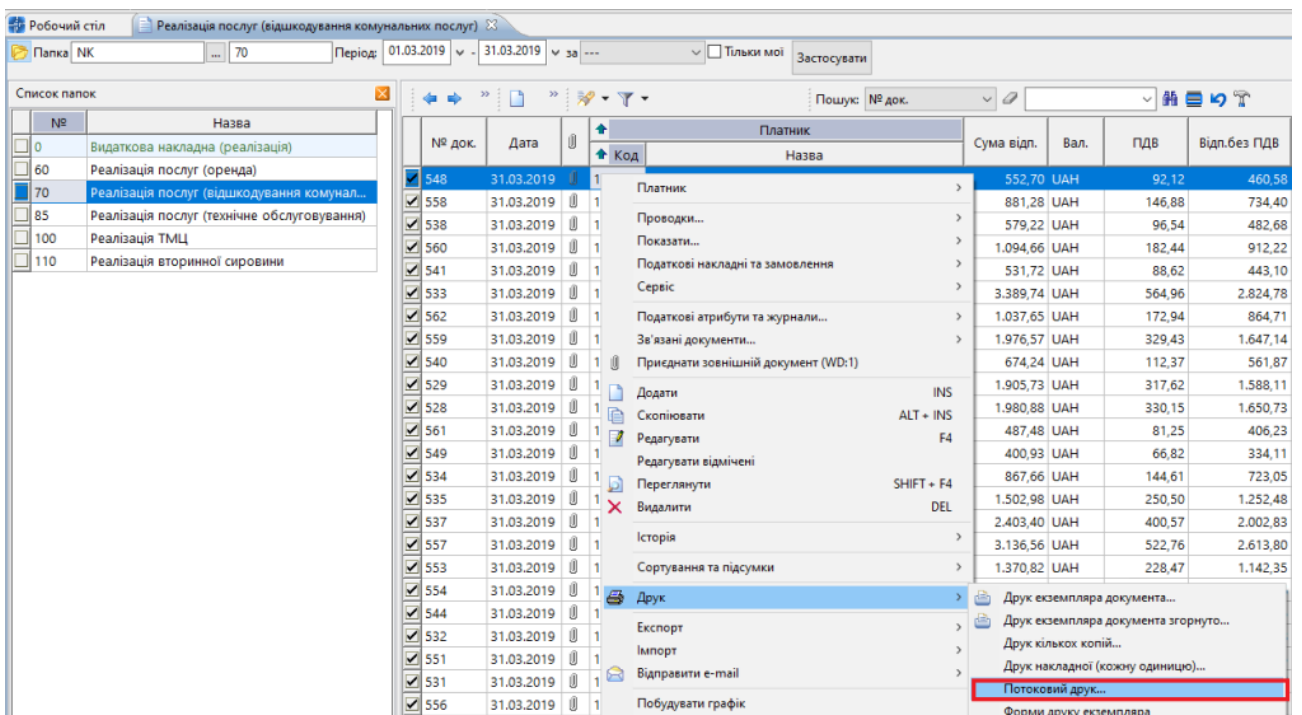
Мал. 5.15. Масове формування проводок для документів «Видаткова накладна»

Для друку акта чи рахунку-фактури оберіть документ та виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк екземпляра документа* (див. малюнок 5.16) та оберіть зі списку потрібну форму.



Мал. 5.16. Друк екземпляра документа

Для зручності користувача в програмі реалізований механізм потокового друку, принцип роботи якого описано нижче.



Мал. 5.17. Потоковий друк

Після вибору команди ПКМ → Друк → Потоковий друк оберіть друковану форму та за потреби відфільтруйте контрагентів або ж роздрукуйте обрану форму для всіх орендарів (див. малюнок 5.18 Мал. 5.18). За потреби зберегти документи в електронному вигляді перед масовим друком увімкніть галочку «Зберігати файли» та вкажіть директорію для збереження.

Робочий стіл Реалізація послуг (відшкодування комунальних послуг) Друк

Період: 01.03.2019 - 31.03.2019 Категорія: Усі Застосувати

Контрагент: Угода Для всіх

Послуги: Все поле

Назва контр.	Форма друку	Назва	Копії	Дос.	Опер.	№	Дата	Договір	Сума	Коф.контр.	Індекс	Наслункт	Вулиця	Будинок	Квартира	Роздрукован
Контрагент 121	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	528	31.03.2019	310-K	1,650.73	121		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 120	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	529	31.03.2019	300-к	1,588.11	120		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 134	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	530	31.03.2019	332-K	1,148.67	134		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 130	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	531	31.03.2019	324-K	1,148.67	130		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 129	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	532	31.03.2019	323-K	1,873.36	129		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 116	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	533	31.03.2019	305-K	2,824.76	116		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 124	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	534	31.03.2019	337-K	723.05	124		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 124	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	535	31.03.2019	333-K	1,252.40	124		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 132	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	536	31.03.2019	329-к	2,114.15	132		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 124	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	537	31.03.2019	315-K	2,002.83	124		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 113	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	538	31.03.2019	302-K	482.68	113		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 140	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	539	31.03.2019	345-K	470.37	140		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 119	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	540	31.03.2019	308-K	561.87	119		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 115	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	541	31.03.2019	304-K	443.10	115		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 151	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	542	31.03.2019	301-K	171.43	151		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 138	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	543	31.03.2019	343-K	986.20	138		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 128	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	544	31.03.2019	322-K	429.25	128		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 133	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	545	31.03.2019	331-K	985.55	133		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 141	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	546	31.03.2019	346-K	6,683.17	141		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 135	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	547	31.03.2019	335-K	2,124.56	135		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 111	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	548	31.03.2019	299-K	460.58	111		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 123	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	549	31.03.2019	314-K	334.11	123		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 142	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	550	31.03.2019	349-K	1,651.21	142		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 129	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	551	31.03.2019	350-K	348.55	129		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 137	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	552	31.03.2019	341-K	677.76	137		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 127	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	553	31.03.2019	321-K	1,142.35	127		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 128	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	554	31.03.2019	348-K	1,530.76	128		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 136	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	555	31.03.2019	339-K	2,148.10	136		0				<input type="checkbox"/>
Контрагент 131	NK_EX17_K...	Рахунок-фактура(ві...	1	NK	70	556	31.03.2019	327-K	425.37	131		0				<input type="checkbox"/>

Документи: Усі Виділені Не роздруковані

Кількість: 35 0 35

Сума: 43762.34 0 43762.34

Вибрати файли (але *.xls)

Роздрукувати розсилання

Друкувати
Зупинити
Вийти

Мал. 5.18. Налаштування потокового друку