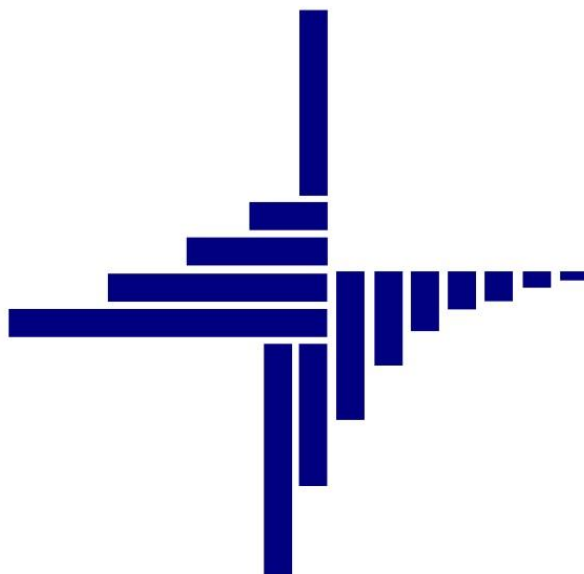


# Інструкція користувача

## Зведення бухгалтерського балансу



# ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

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

Конфігурація «Бюджет»

10 квітня 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

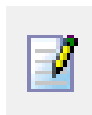
ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

## 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. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ .....</b>	<b>4</b>
<b>2. МАСОВЕ ПЕРЕПРОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ .....</b>	<b>5</b>
2.1. Налаштування.....	5
2.2. Виконання.....	5
<b>3. ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ.....</b>	<b>7</b>
<b>4. АЛГОРИТМ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ, ЯК ОДЕРЖУВАЧІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ .....</b>	<b>11</b>
4.1. БАЛАНС «ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВИЙ СТАН» (ФОРМА № 1 ДС).....	11
4.2. ФОРМИ ЗВІТНОСТІ.....	13

## 1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ

Програма «Дебет Плюс» має потужну і гнучку підсистему закриття рахунків, що дозволяє закривати витрати і виконувати калькуляцію собівартості виробленої продукції на підприємствах будь-якої галузі.

«Дебет Плюс» використовуються різні методи закриття рахунків, кожен з яких розрахований на виконання конкретної задачі.

Найчастіше вживані із них:

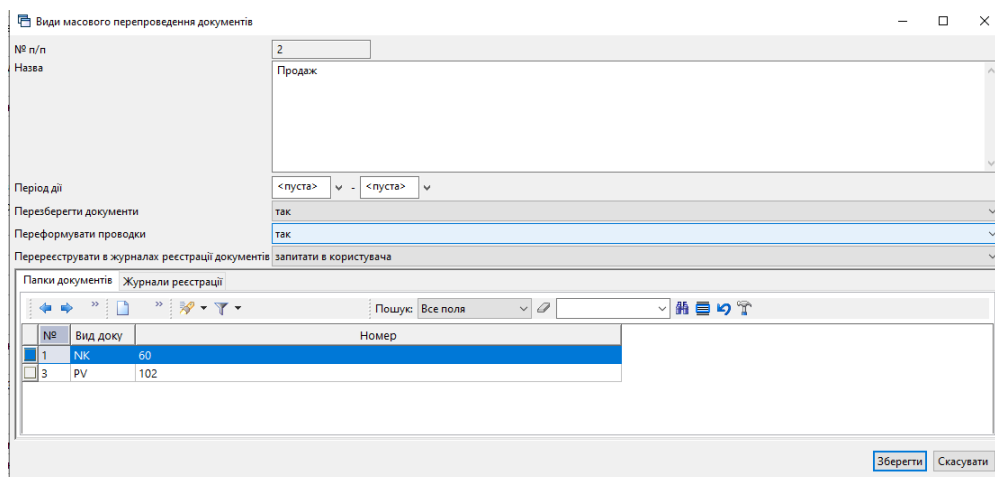
- ✓ «**DISTR**» — призначений для розподілу суми залишків (оборотів) по будь-якому рахунку/субрахунку/статті пропорційно значенням будь-якого параметра.
- ✓ «**REDISTR**» — призначений для переведення залишку чи оборотів по конкретному рахунку на інший рахунок, або для переведення сум між аналітиками одного рахунку без «накручування» оборотів. Цей метод доцільно використовувати у випадку, коли була допущена помилка при початковому накопиченні витрат.
- ✓ «**DOOC**» — призначений для розподілу кредитових оборотів на рахунку обліку прямих виробничих витрат.

## 2. МАСОВЕ ПЕРЕПРОВЕДЕННЯ ДОКУМЕНТІВ

### 2.1. Налаштування

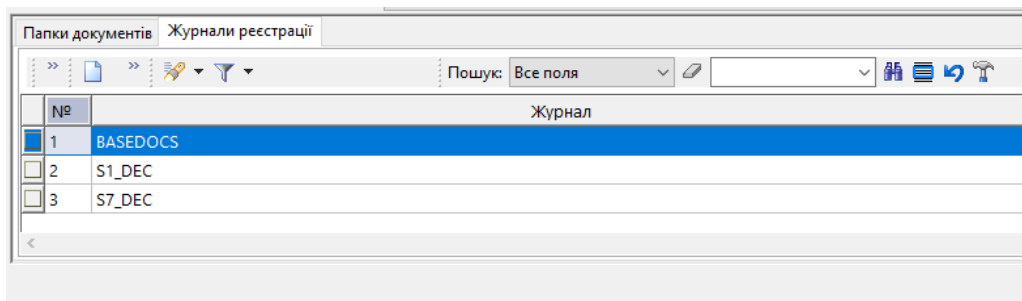
За потреби масового перепроведення документів виконайте налаштування видів роботи режиму *Довідники* → *Довідники аналітики* → *590. Види масового перепроведення документів*.

За потреби зазначте період дії, та оберіть варіант налаштувань. На вкладці «Папки документів» додайте ті види документів, що будуть відібрані під час виконання даного виду перепроведення (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1.

На вкладці «Журнали реєстрації» зазначте журнали, в яких потрібно перереєструвати документи (див. малюнок 2.2).



Мал. 2.2.

Під час виконання режиму перепроведення є можливість уточнювати відбір папок та журналів реєстрації документів за умови значення в налаштуваннях «запитати в користувача».

### 2.2. Виконання

Для масового перепроведення документів скористайтесь пунктом меню

*Баланс* → *Масове перепроведення документів* → *Виконати*.

Зазначте дати початку та кінця періоду відбору документів, оберіть вид масового перепроведення, за потреби вкажіть контрагента, зазначте потрібні папки документів та журнали реєстрації (див. малюнок 2.3).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2023

Дата закінчення: 31.01.2023

Вид масового перепроведення документів: 1: Продаж

Контрагент: Для всіх

Показати список документів для перепроведення:

Зупинити перепроведення при помилці:

Перезберегти документи:

Перепровести документи:

№	Вид документа	Номер	Вкл. в перепроведенні
<input type="checkbox"/>	NK	60	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NK	70	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	NK	80	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	PV	101	<input type="checkbox"/>

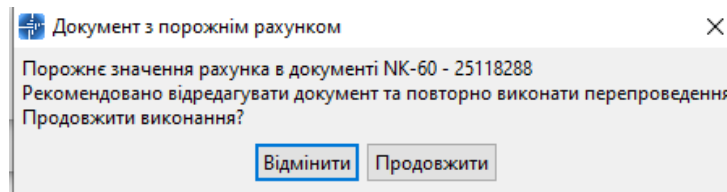
Перереєструвати документи: запитати в користувача

№	Журнал
<input type="checkbox"/>	BASEDOCS
<input type="checkbox"/>	S1_DEC
<input checked="" type="checkbox"/>	S7_DEC

Виконати Скасувати

Мал. 2.3.

Під час виконання зверніть увагу на повідомлення системи (див. малюнок 2.4).



Мал. 2.4.

Для перегляду протоколу виконання скористайтесь пунктом меню

*Баланс → Масове перепроведення документів → Протоколи виконання*

Приклад відображення протоколу на малюнку 2.5.

Дата		Вид перепроведення		Хост	Користувач	Наявність помилок	ID
код	назва	код	назва				
21.11.2023	2 Купівля			OShumovska-PC	vlad	<input type="checkbox"/>	30087424
21.11.2023	1 Продаж			OShumovska-PC	vlad	<input type="checkbox"/>	30087823
11.12.2023	1 Продаж			OShumovska-PC	vlad	<input checked="" type="checkbox"/>	30089210
11.12.2023	1 Продаж			OShumovska-PC	vlad	<input checked="" type="checkbox"/>	30089397
11.12.2023	1 Продаж			OShumovska-PC	vlad	<input checked="" type="checkbox"/>	30089456
11.12.2023	1 Продаж			OShumovska-PC	vlad	<input checked="" type="checkbox"/>	30089511

Папка		Документ		Контрагент		Повідомлення перепроведення		
вид	номер	№ док.	дата	ID	код	назва	код	назва
NK	60	5	02.01.2023	02.01.2023	25118288	482	Контрагент 482	
NK	80	1	06.01.2023	06.01.2023	24947451	160	Контрагент 160	
NK	80	28	31.01.2023	31.01.2023	26206773	147	Контрагент 147	
NK	80	29	31.01.2023	31.01.2023	26206774	147	Контрагент 147	
PV	101	72	13.01.2023	13.01.2023	25143949	160	Контрагент 160	

Мал. 2.5.

### 3. ЗАКРИТТЯ РАХУНКІВ

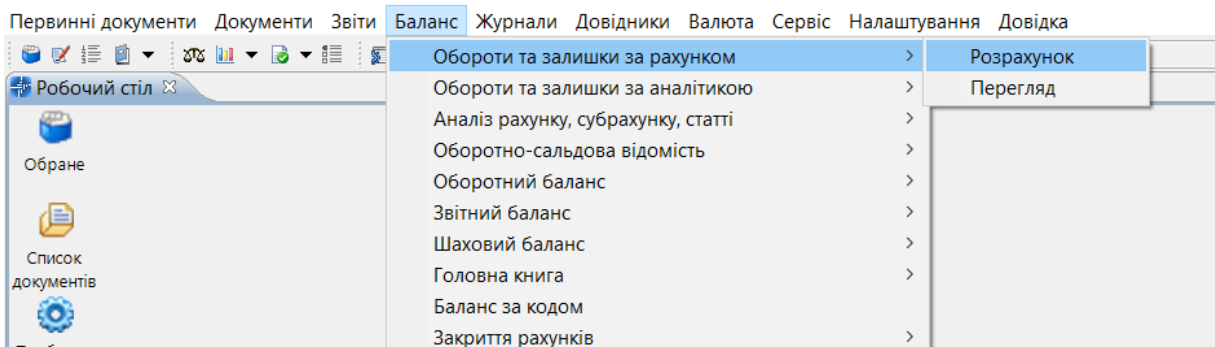
#### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Перед закриттям рахунків переконайтеся, що всі первинні документи внесені в програму «Дебет Плюс» та по них сформовані проводки.*

#### Підсистема «Зведення бухгалтерського балансу»

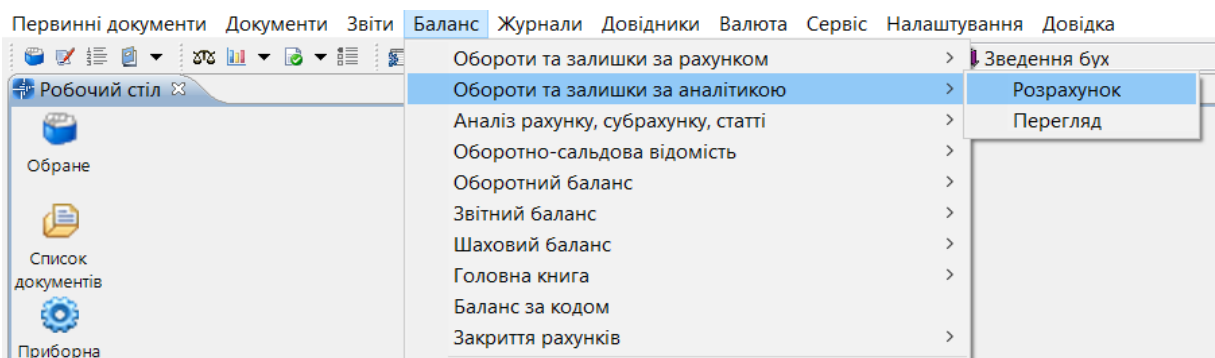
Перевірте правильність оборотів та залишків за рахунками та субрахунками:

*Баланс → Баланс обороти та залишки за рахунком (див. малюнок 3.1).*



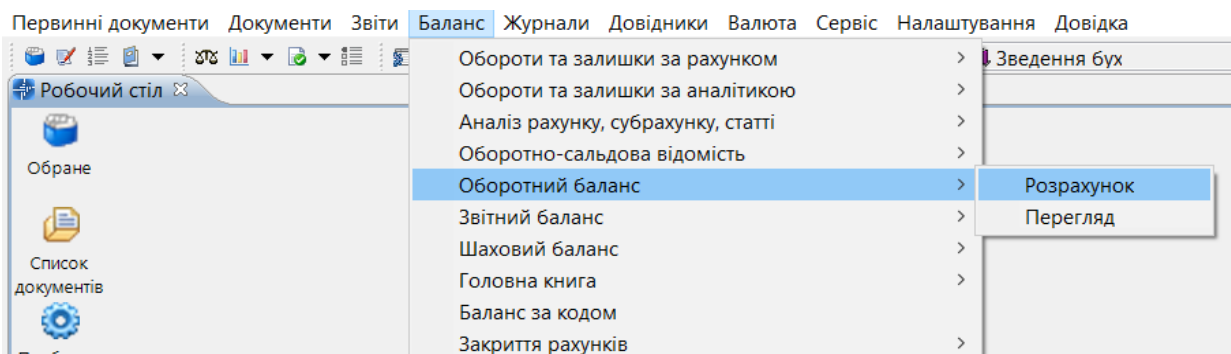
Мал. 3.1. Обороти та залишки за рахунком

*Баланс → Обороти та залишки за аналітикою (див. малюнок 3.2).*



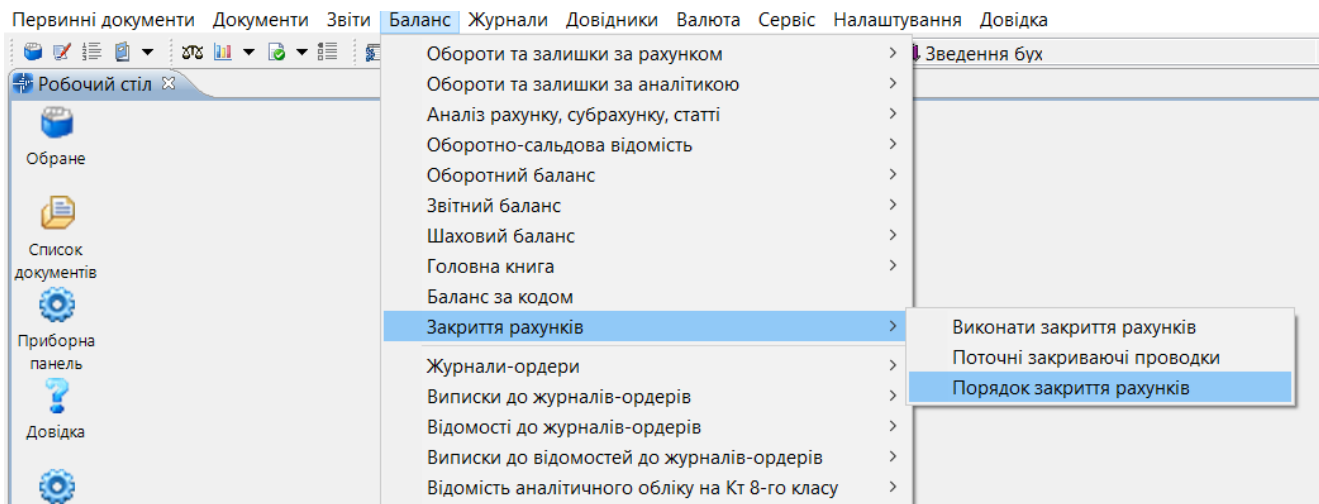
Мал. 3.2. Обороти та залишки за аналітикою

*Баланс → Оборотний баланс (див. малюнок 3.3).*



Мал. 3.3.

Перед закриттям рахунків перегляньте та, за потреби, зробіть зміни в налаштуваннях порядку закриття (див. малюнок 3.4).

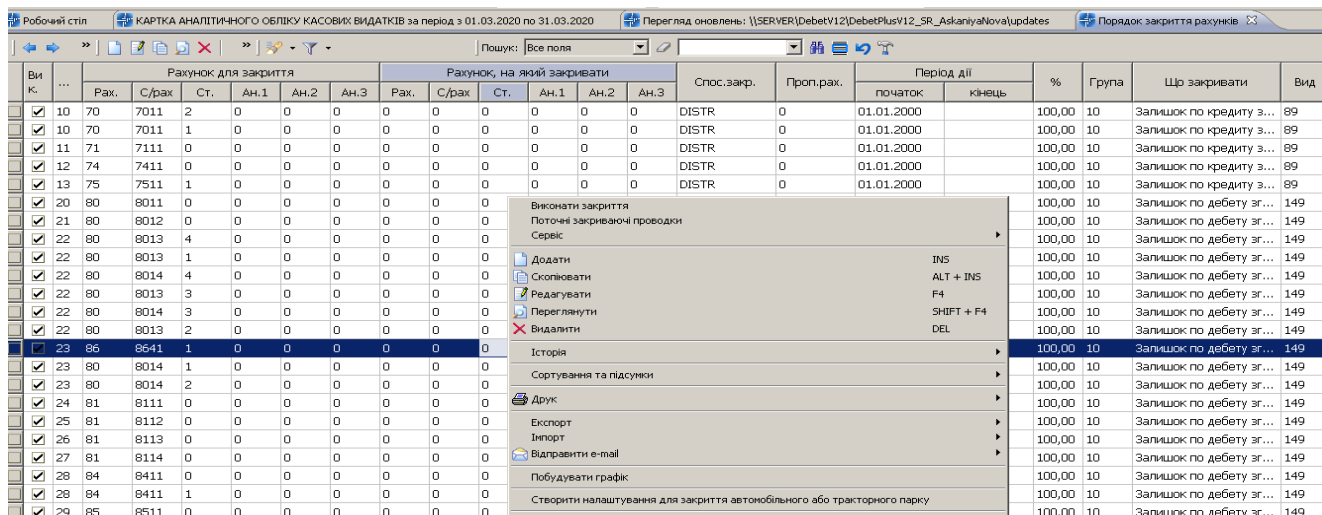


Мал. 3.4.

У програмі вже налаштовані рядки закриття рахунків. Для додавання чи редагування порядку закриття рахунків, скористайтесь пунктами меню: «Додати», «Редагувати», «Скопіювати» чи «Видалити» (див. малюнок 3.5).

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

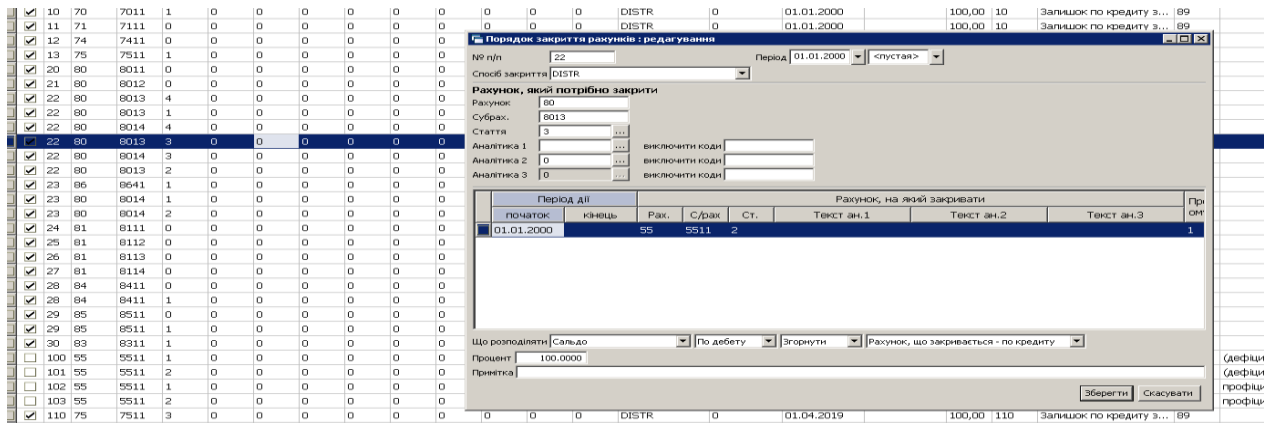
*Кожний рядок налаштування має період дії, тому якщо налаштування було додане для закриття витрат у конкретному періоді і не планується його подальше використання заповніть поле «Період (з/до)» та в наступному періоді створіть новий порядок закриття для цього рахунку.*



Мал. 3.5.

За потреби, у вікні, що відкриється, відредагуйте рахунки закриття (див. малюнок 3.6).





Мал. 3.6.

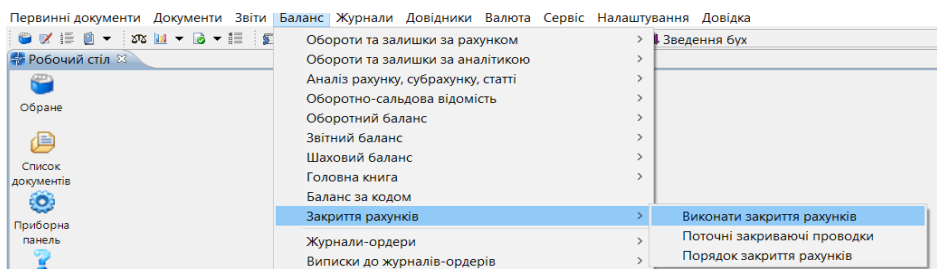
За потреби додати новий рядок у порядку закриття, скористайтеся режимом копіювання аналогічних налаштувань за попередній період. Однак, перевірте всі поля та відредагуйте їх за потреби. А саме:

- ✓ **Номер п/п** – вкажіть порядковий номер рядка в списку порядку закриття;
- ✓ **Період** – вкажіть дату початку та дату закінчення дії конкретного налаштування;
- ✓ **Спосіб закриття** – зазначте метод, за яким програма буде закривати обраний рахунок;
- ✓ **Рахунок, який потрібно закрити (рахунок, субрахунок, стаття)** – вкажіть рахунок, що закривається;
- ✓ **Аналітика (№1, №2 та №3)** – вкажіть розрізи ведення, за якими будуть відібрані суми закриття, якщо потрібно закрити тільки частину залишку. Якщо із загальної суми потрібно виключити якусь із аналітик, то її код достатньо вказати в полі «Виключити коди».

У табличній частині порядку закриття вкажіть рахунок-отримувач та пропорцію для формування закриття.

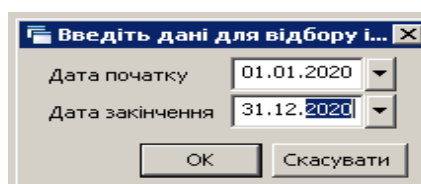
Сам процес закриття рахунків виконується за допомогою окремого пункту меню:

*Баланс → Закриття рахунків → Виконати закриття* (див. малюнок 3.7).



Мал. 3.7.

Вкажіть період закриття (див. малюнок 3.8).



### Мал. 3.8.

Приклад сформованих проводок для закриття зображено на малюнку 3.9.

№	Вид	Зміст	Дебет								Кредит								Дата	Сума	
			Рах.	С/р...	Ст.	Код...	Код...	Код...	Код...	Код...	Код...	Код...	Рах.	С/р...	Ст.	Код...	Код...	Код...			Код...
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	86	0	0	0	0	31.12.2020	4.285,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2620	88	0	0	0	0	55	5511	1	88	0	0	0	0	31.12.2020	981.600,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2111	7	0	0	0	0	55	5511	1	7	0	0	0	0	31.12.2020	931.084,09
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2274	1	0	0	0	0	55	5511	1	1	0	0	0	0	31.12.2020	65.093,65
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2275	2	0	0	0	0	55	5511	1	2	0	0	0	0	31.12.2020	3.552,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2111	64	0	0	0	0	55	5511	1	64	0	0	0	0	31.12.2020	14.079.177,62
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	9001	8	0	0	0	0	55	5511	1	8	0	0	0	0	31.12.2020	-285,25
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2111	6	0	0	0	0	55	5511	1	6	0	0	0	0	31.12.2020	362.651,52
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2273	1	0	0	0	0	55	5511	1	1	0	0	0	0	31.12.2020	30.668,38
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	2	0	0	0	0	55	5511	1	2	0	0	0	0	31.12.2020	124.515,41
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2282	41	0	0	0	0	55	5511	1	41	0	0	0	0	31.12.2020	23.629,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	3220	31	0	0	0	0	55	5511	1	31	0	0	0	0	31.12.2020	1.010.517,00

Мал. 3.9. Приклад проводок, сформованих при закритті рахунків

Якщо дані проводки коректні – виконайте перенесення проводок в баланс ПКМ → *Перенести проводки в баланс* (див. малюнок 3.10).

№	Вид	Зміст	Дебет								Кредит								Дата	Сума	
			Рах.	С/р...	Ст.	Код...	Код...	Код...	Код...	Код...	Код...	Рах.	С/р...	Ст.	Код...	Код...	Код...	Код...			
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	86	0	0	0	0	31.12.2020	4.285,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	88	0	0	0	0	31.12.2020	981.600,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	7	0	0	0	0	31.12.2020	931.084,09
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	1	0	0	0	0	31.12.2020	65.093,65
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	2	0	0	0	0	31.12.2020	3.552,00
12345	закр.	Закриваюча проводка DISTR № 10	70	7011	0	2210	86	0	0	0	0	55	5511	1	64	0	0	0	0	31.12.2020	14.079.177,62

Мал. 3.10.

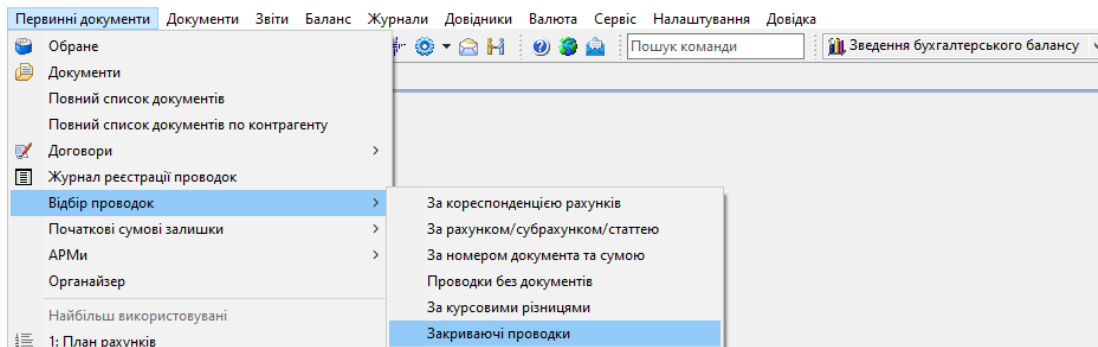
Для перевірки коректності виконання закриття сформуєте та перегляньте оборотний баланс.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Якщо проводки не перенести в баланс – вони вважаються «не зафіксованими», тобто кожен наступний запуск процедури закриття рахунків буде видаляти проводки, сформовані попереднім запуском формування проводок. Відповідно, лише після перенесення в баланс проводки вважаються зафіксованими та не зміняться при повторному запуску процедури закриття по цьому рахунку.*

Переглянути проводки по закриттю рахунків можливо за допомогою меню

*Первинні документи* → *Відбір проводок* → *Закриваючі проводки* (див. малюнок 3.11).



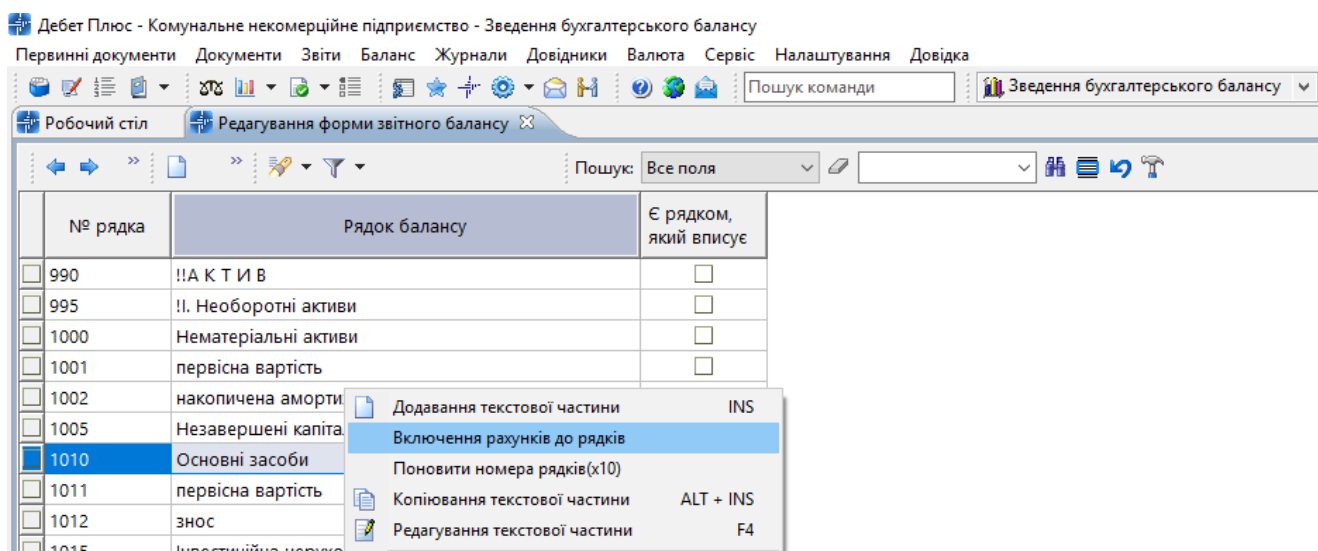
Мал. 3.11. Перегляд проводок по закриттю рахунків

## 4. АЛГОРИТМ ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ, ЯК ОДЕРЖУВАЧІВ БЮДЖЕТНИХ КОШТІВ

### 4.1. Баланс «Звіт про фінансовий стан» (форма № 1 дс)

Перед розрахунком перегляньте налаштування балансу

*Баланс → Звітний баланс → Налаштування → у рядках ПКМ → Включення рахунків до рядків (див. малюнок 4.1).*



Мал. 4.1.

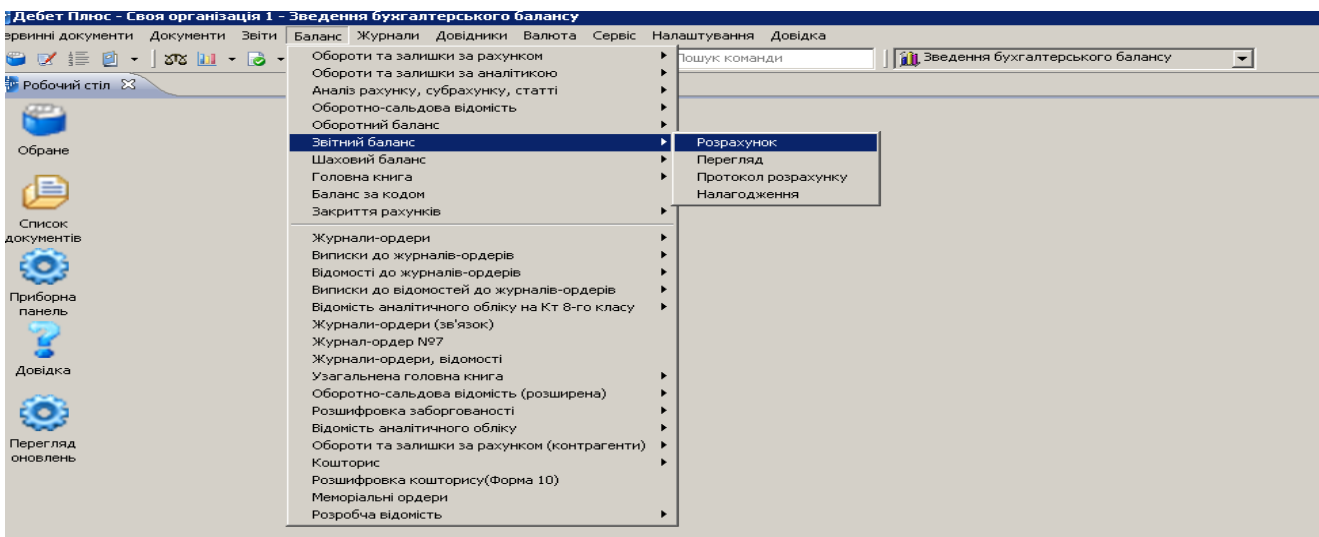
Відкривається налаштування рядків Форми 1 дс, де можна побачити які рахунки входять до того чи іншого рядка та спосіб їх включення (колонка «Вид»). (див. малюнок 4.2).

Рядок балансу	№ рядка	Рах.	С/р...	Ст	Ан...	Вид	Назва
							Рахунок
							Аналітика
	10	1010	0	0	+		Інвестиційна нерухомість
	14	1414	0	0	!		Знос інвестиційної нерухомості
первісна вартість	1011						
	10	1010	0	0	+		Інвестиційна нерухомість
знос	1012						
	14	1414	0	0	!		Знос інвестиційної нерухомості
Нематеріальні активи	1020						
	12	0	0	0	+		Нематеріальні активи
	14	1413	0	0	!		Накопичена амортизація нематеріальних активів
первісна вартість	1021						
	12	0	0	0	+		Нематеріальні активи
накопичена амортизація	1022						
	14	1413	0	0	!		Накопичена амортизація нематеріальних активів
Незавершені капітальні інвестиції	1030						
	13	0	0	0	+		Капітальні інвестиції
Довгострокові біологічні активи	1040						
	14	1415	0	0	!		Накопичена амортизація довгострокових біологічних активів

Мал. 4.2. Приклад налаштування рядків

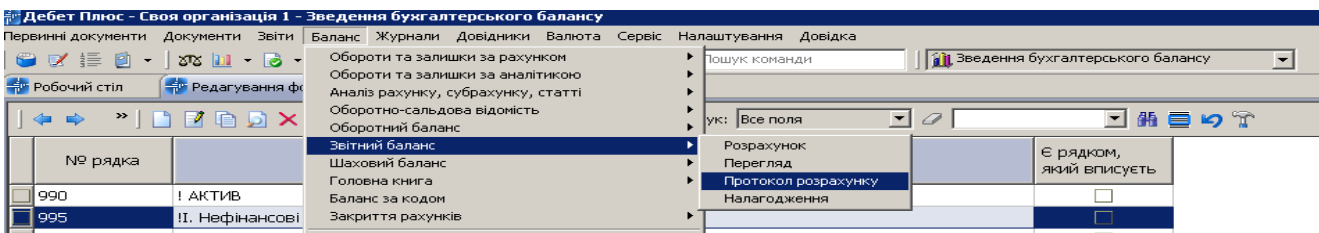
*Примітка: при додаванні нових рахунків краще копіювати подібний рядок (ПКМ → Копіювання), щоб не помилитись із способом включення нового рядка.*

Для розрахунку балансу виконайте команду *Баланс → Звітний баланс → Розрахунок.* (див. малюнок 4.3).



Мал. 4.3.

Для відображення сум, які увійшли до того чи іншого рядка балансу, скористайтесь пунктом *Баланс → Звітний баланс → Протокол розрахунку* (див. малюнок 4.4).



Мал. 4.4.

---

## *ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!*

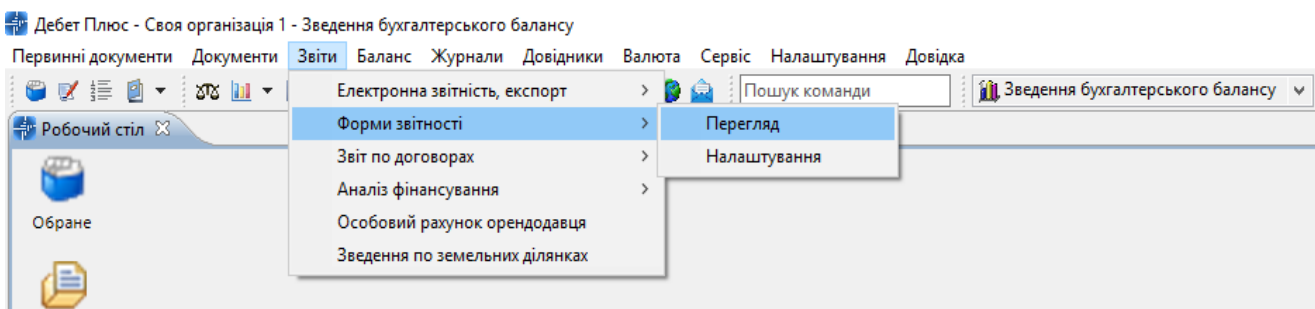
*Суми в деяких рядках можуть бути некоректними, оскільки план рахунків вашої організації може змінюватись на етапі впровадження програми та після цього налаштування Форми № 1 де не співпадатимуть з планом рахунків. Тому головний бухгалтер, або відповідальна особа, має відкоригувати налаштування Форми № 1 де згідно з цією Інструкцією.*

---

### **4.2. Форми звітності**

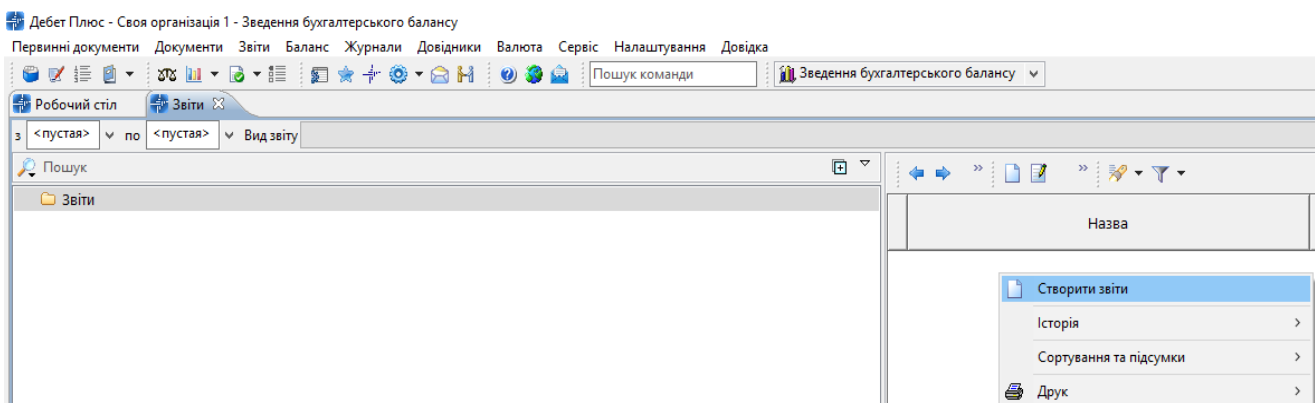
Для формування звітності скористайтесь пунктом меню

*Звіти* → *Форми звітності* → *Перегляд* (див. малюнок 4.5).



Мал. 4.5.

З переліку оберіть та додайте потрібні звіти ПКМ → *Створити звіти* (див. малюнок 4.6).



Мал. 4.6. Створення нового звіту

Вкажіть перше число місяця, наступного за звітним періодом, наприклад, якщо це I квартал 2019 року – то дата повинна бути 01.04.19.

---

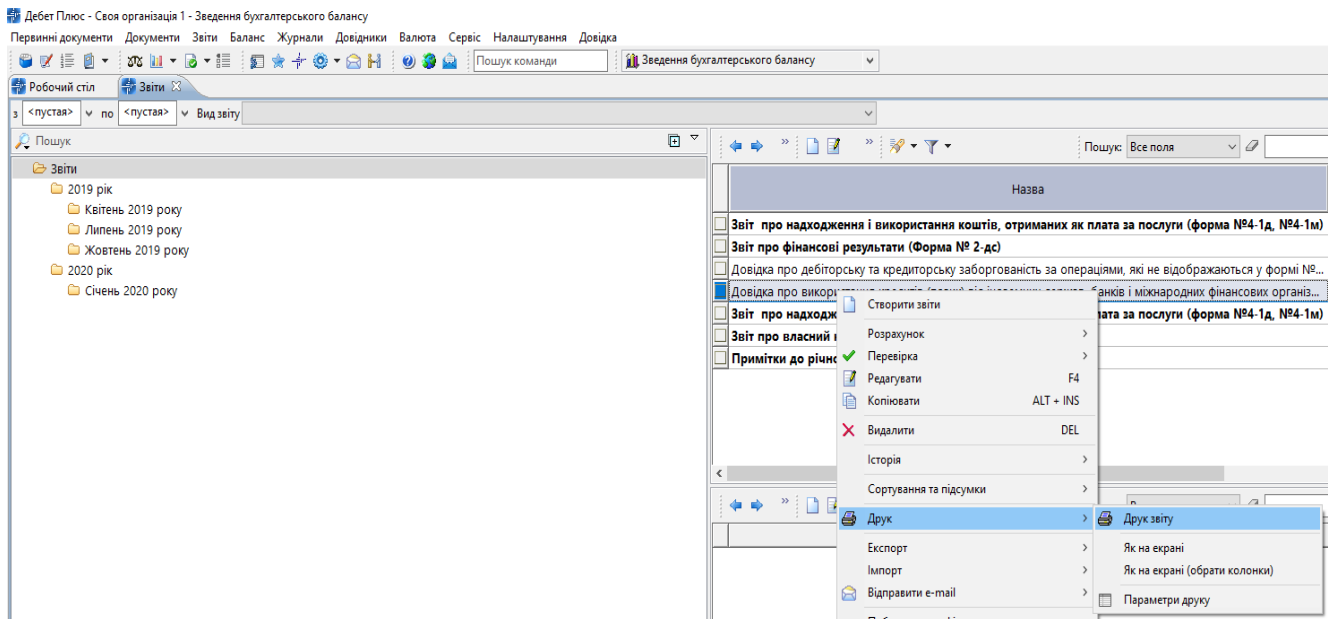
## *ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!*

*Якщо звіт уже створений за I квартал, то при додаванні наступного звіту (наприклад, за II квартал) знову обираємо пункт меню «Додати»*

---

Для розрахунку всіх звітів виконайте ПКМ → *Розрахувати*, а для перегляду — натисніть двічі ЛКМ.

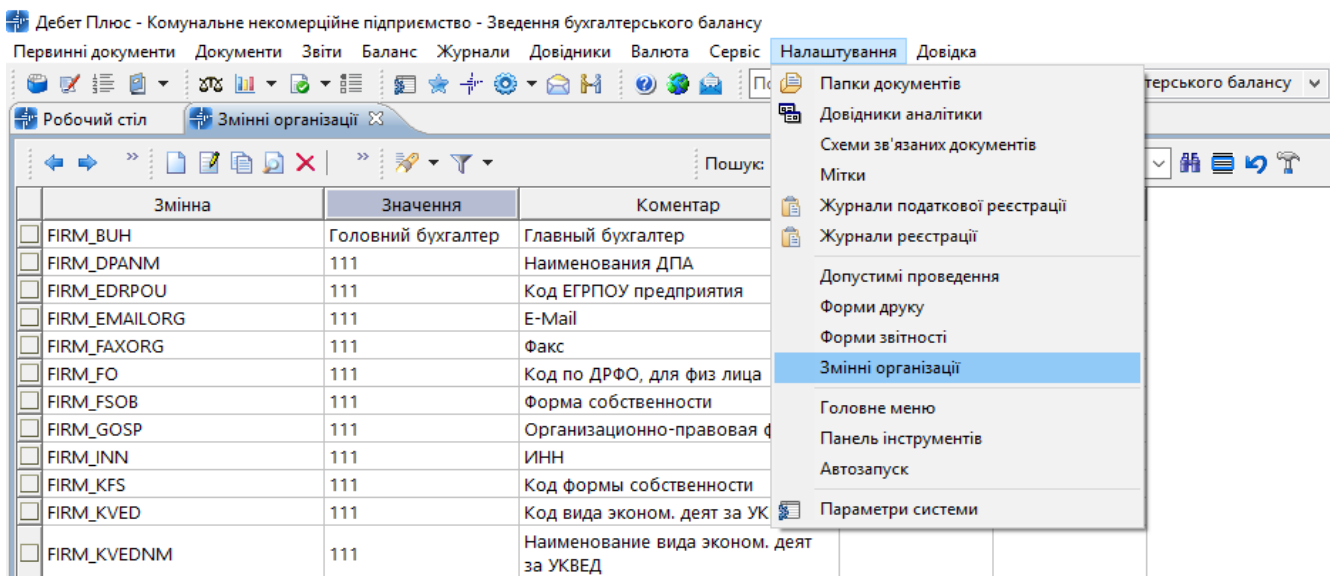
Для друку фінансової звітності виконайте ПКМ → *Друк* → *Друк звіту* (див. малюнок 4.7).



Мал. 4.7.

За потреби відображення за замовчуванням даних у табличній частині документа (КВЕД, організаційно-правова форма та ін.), вкажіть їх в налаштуванні змінних організації.

*Налаштування* → *Змінні організації* (див. малюнок 4.8). Заповніть колонку «Значення»: замість «111» відповідно зазначте свої реквізити.



Мал. 4.8.