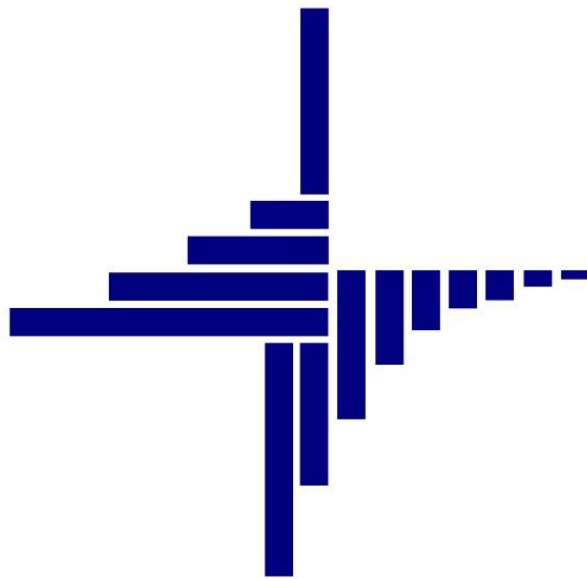


Інструкція користувача

Облік касових операцій



ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система
управління підприємством**

debet.com.ua

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

11 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші

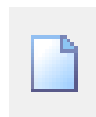
КО – Касові операції

ПКО – Прибутковий касовий ордер

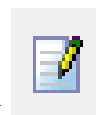
ВКО – Видатковий касовий ордер

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

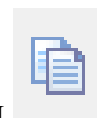
Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



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



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

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

1. ДОКУМЕНТИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ»

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

Види документів:

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

Після введення документа автоматично формуються бухгалтерські проводки. Документи, до яких були сформовані проводки, виділяються на екрані зеленим кольором. Щоб переглянути проводки до документа скористайтесь командою **ПКМ** → *Проводки* → *Пошук проводок* або комбінацію клавіш **[Ctrl] + [P]**.

2. АВАНСОВИЙ ЗВІТ

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

Первинні документи → Документи → Авансовий звіт → ПКМ → Додати

Вкажіть рахунок, KEKB, ПІБ працівника, який відбуває у відрядження, «Відряджено до» та «Назва авансу» (див. малюнок 2.1).

Авансовий звіт: додавання

Стр.1 Теми

Авансовий звіт № 1 від 15.10.2019 в UAH курс Нац. Банк

Кредит рахунка 37 372 1 10 2250

Розрахунки з підзвітними особами (бюджет) : Лисенко Т.В. : Видатки на відрядження

Відряджено до Київ

Назва авансу відрядження

Залишок 0.00 Отримано 0.00 Витрачено 0.00

Пошук: Все поля

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

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.1. Приклад заповнення авансового звіту

Заповніть табличну частину документа **ПКМ → Додавання**. З'являється нове діалогове вікно (див. малюнок 2.2).

Авансовий звіт : додавання

Авансовий звіт

№ 1 Дата 15.10.2019

Сума 0.00 Валюта UAH

Дебет рах

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

Кому, за що, по якому документу виплачено

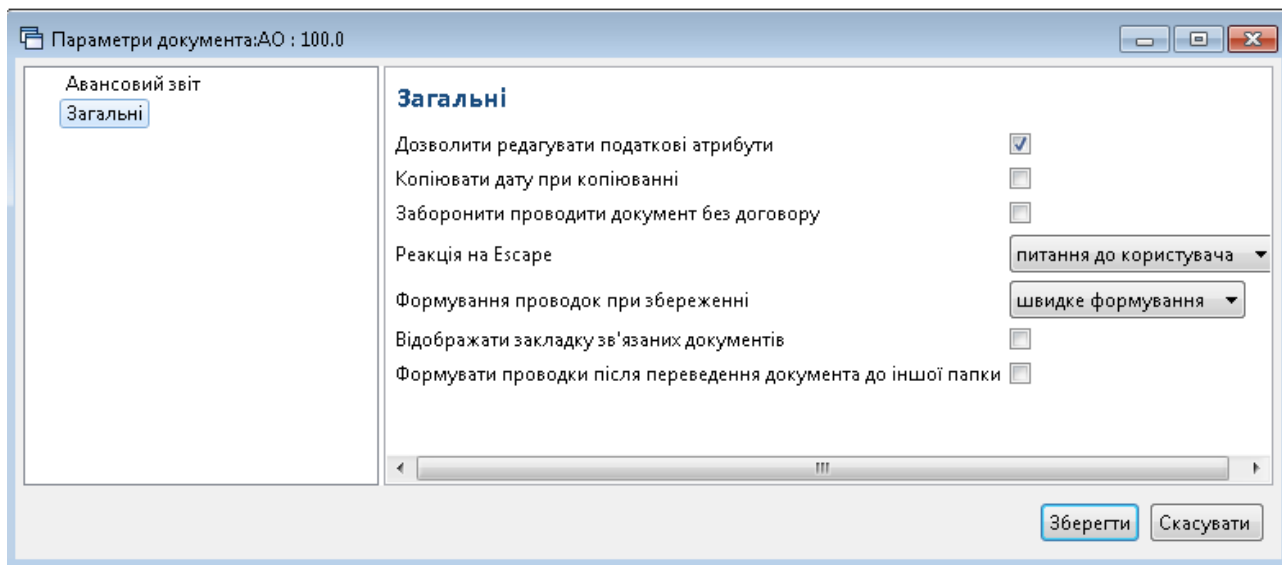
Зберегти Скасувати

Мал. 2.2. Приклад заповнення табличної частини документа «Авансовий звіт»

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

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

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



Мал. 2.3. Налаштування проводок

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

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

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

3. ПРИБУТКОВИЙ/ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

3.1. Прибутковий касовий ордер

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

Первинні документи → Документи → Прибутковий касовий ордер → Додати

Мал. 3.1. Приклад заповнення «Прибуткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

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

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

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

3.2. Видатковий касовий ордер

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

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

Приклад заповнення зображено на малюнку 3.2.

Мал. 3.2. Приклад заповнення «Видаткового касового ордера»

Алгоритм заповнення ордеру:

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

✓ **Каса** – оберіть касу за умови наявності в установі декількох кас

Після заповнення всіх полів збережіть документ.

Для друку документа скористайтесь **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* та оберіть необхідну форму друку → *Друк*.

4. ВИДАЧА ЗАРПЛАТИ ЧЕРЕЗ КАСУ

Видача заробітної плати через касу відображається двома операціями:

1. Створення відомості на видачу заробітної плати, а саме створення документа «Відомість».

2. Створення видаткового касового ордеру (ВКО), а саме документа «Видача поточної зарплати згідно відомості».

Первинні документи → Документи → Відомість → Платіжна відомість (перерах. на картки) → ПКМ → Додати.

Приклад заповнення видаткового касового ордеру зображено на малюнку 4.1.

Платіжна відомість (перерах.на картки): додавання

Стр.1 Розширення Теми

Відомість № 11 від 01.10.2019 у UAN курс: Нац. Банк

Коментар: видача з/п за вересень 2019

Рахунок: 30 301 0 0 0 0

Особовий рахунок: 147 виплата зарплати

Тип перерахування: 1: Зарплата

Пошук: Все поля

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

Кількість рядків: 0.000 Сума за документом: 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

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

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

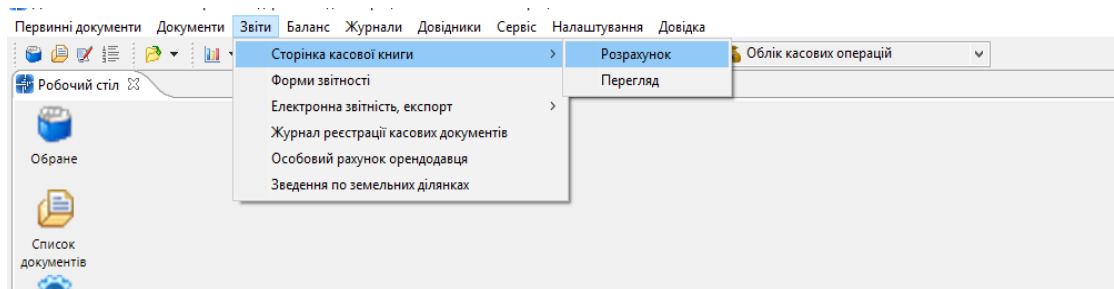
У табличній частині документа натисніть ПКМ → *Масовий вибір* (див. малюнок 4.1).

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

Детальний опис заповнення табличної частини документа «Відомість» дивіться в п. 3.12 Інструкції користувача з обліку заробітної плати.

5. КАСОВА КНИГА

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



Мал. 5.1. Формування касової книги

Зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.2).

Дата початку	01.10.2019
Дата закінчення	31.10.2019
Рахунок	30 301 0
Аналітика	0
Код валюти	UAH

Мал. 5.2. Параметри формування касової книги

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

Для друку сторінки касової книги натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку із форми* → *Сторінка касової книги* → *Друк* → *Розпочати із сторінки №__* (вказати номер) → *Зберегти*.