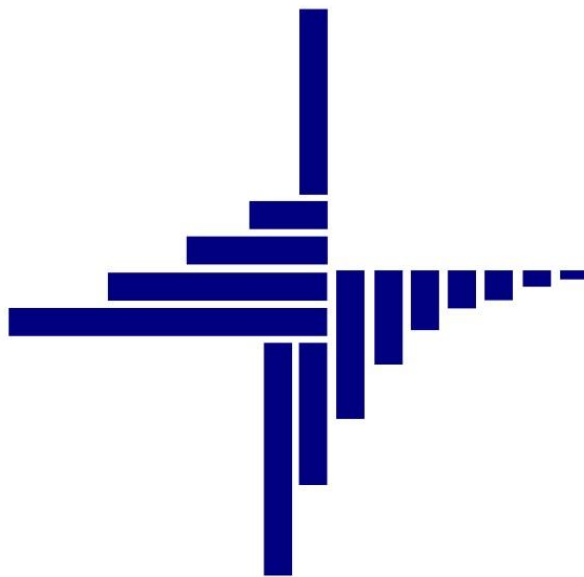


# Інструкція користувача

## Облік фінансування



# ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система  
управління підприємством**

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

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

11 квітня 2024 р.

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

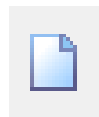
КПК – Коды програмної класифікації

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 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

<b>1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ» .....</b>	<b>4</b>
<b>2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ .....</b>	<b>6</b>
<b>3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ .....</b>	<b>8</b>
3.1. ДОГОВІР .....	8
3.1.1. Створення договору .....	8
3.1.2. Створення специфікації до договору .....	10
3.1.3. Створення додаткових угод до договору .....	11
3.1.4. Перегляд пов'язаних документів .....	12
3.1.5. Налаштування нумерації .....	14
3.1.6. Звіт по договорах .....	15
3.1.7. Звіт по специфікації договору .....	16
3.1.8. Реєстр додаткових угод .....	17
3.2. ЕКСПОРТ ДОГОВОРІВ ТА ПРИБУТКОВИХ НАКЛАДНИХ (АКТІВ ВИКОНАНИХ РОБІТ/НАДАНИХ ПОСЛУГ) У ФОРМАТІ CSV ДО ВЕБ-ПОРТАЛУ E-DATA .....	19
<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. Зміни до юридичних зобов'язань (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 .....	32
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 .....	40
5.2. КОШТОРИСИ .....	41
5.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ .....	44
5.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ .....	47

## 1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»

Довідники, які 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*.

Перелік довідників, які заповнені інформацією автоматично:

- ✓ «4. КЕКВ/Статті витрат»;
- ✓ «6. Вид фонду»;
- ✓ «350. Бюджет. Відомча класифікація місцевого 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 одним із двох способів:

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

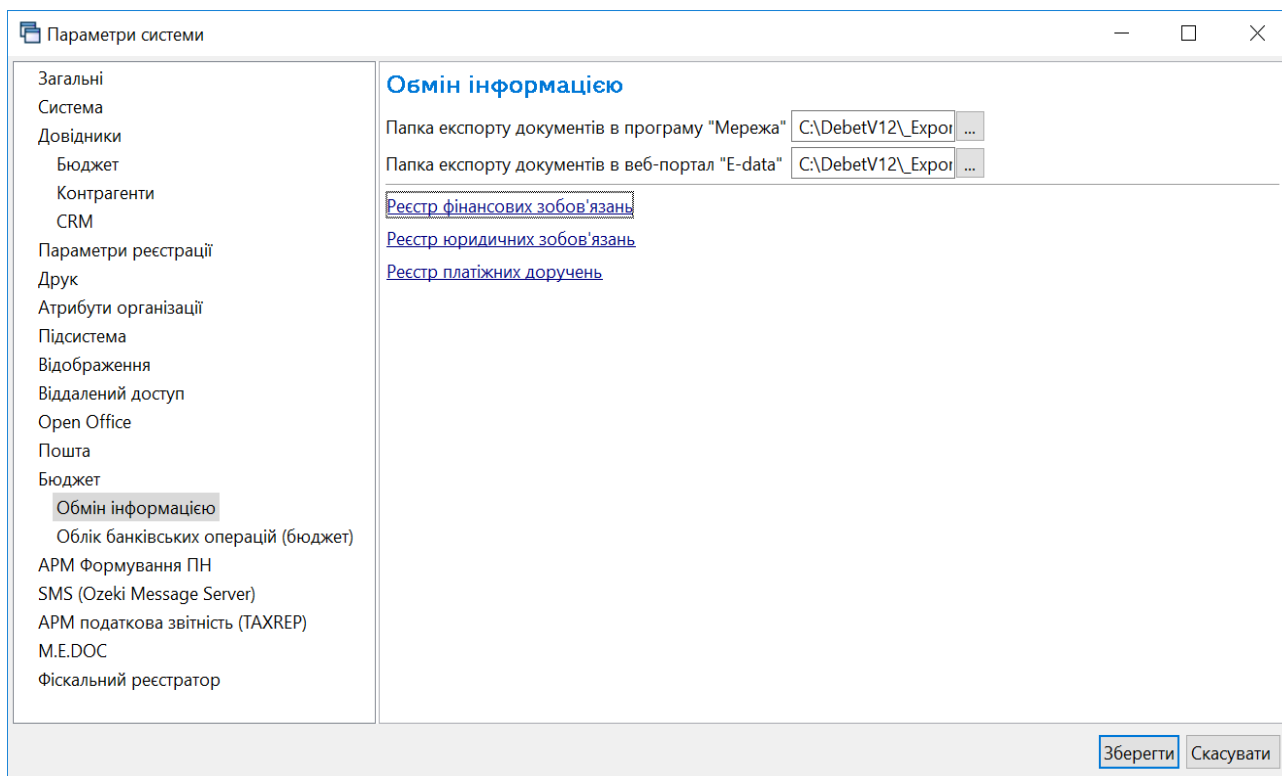
### Підсистема «Облік фінансування»

Для коректної роботи програми виконайте налаштування параметрів для експорту документів.

*Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією.*

Параметри системи 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, скориставшись пунктом меню Налаштування → Параметри системи → Бюджет → «Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів» (див. малюнок 2.2 ).*

Параметри системи

**Бюджет**

Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів: 9

Папки повернення коштів (PP:170):

Забалансовий рахунок обліку відкритих(виділених) асигнувань: 210

2101

Обмін інформацією

Зберегти Скасувати

Мал. 2.2. Приклад налаштування підсистеми «Бюджет»

### 3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

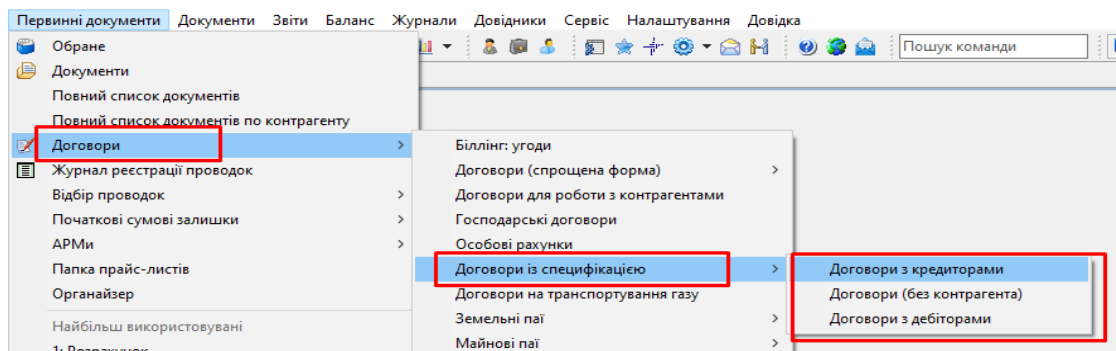
#### 3.1. ДОГОВІР

##### 3.1.1. Створення договору

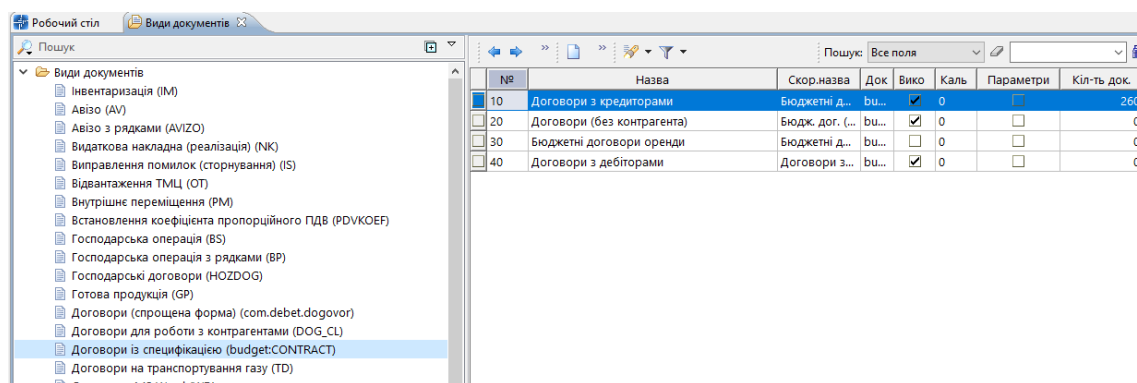
Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Договори → Договори зі специфікацією → Договори з кредиторами/Договори (без контрагентів)/Договори з дебіторами (див. малюнок 3.1)

або Налаштування → Папки документів → Договори зі специфікацією(budget:CONTRACT) та оберіть потрібну папку (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.1. Приклад переходу до списку договорів



Мал. 3.2. Приклад переходу до списку договорів

Для створення нового договору натисніть **[Insert]** або виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні створення документа заповніть такі 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;
- ✓ Код 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»;
- ✓ Статус – зазначте статус та за потреби дату встановлення статусу договору;
- ✓ Сума – зазначте суму договору або, за наявності специфікації до договору, натисніть «Заповнити з специфікації»;

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

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

Натисніть «Зберегти».

Договори (Договори з кредиторами) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Специфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

**Номер документа:**  
 Службовий: 81 Дата укладання: 22.03.2021  
 Внутрішній: ТН-150 У контрагента: ТН-150

**Період дії договору:** з 22.03.2021 по 31.03.2021

**Договір закрито:** ☐ дата закриття: <пуста>  
**Вид договору:** з постачальником  
**Предмет договору:** Фармацевтична продукція  
**Процедура закупівлі:** Ні  
**Обґрунтування відсутності процедури закупівлі:** 20% Додаткова угода до Договору №ТН-150 відповідно ч. 6 ст. 41 ЗУ "Про публічні закупівлі"  
**Контрагент:** 167: ТОВ  
**Вид угоди ЦПХ:** 1: Договір поставки  
**Адміністративний підрозділ:** 2: Відповідальна особа  
**Коди з класификатору:** 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6  
 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: <пуста>  
**З урахуванням дод. угод:** Дата закінчення договору: 31.03.2021  
**Кінцева сума за договором:** 10245.00 Сума ПДВ: 0.00 Вручну ☐  
**Сума:** 10245.00 Заповнити з специфікації  
**Процент ПДВ:** 0.00

**Залишок на дату:** <пуста>  
**Залишилось оплатити на дату залишку:** 0.00 **Залишилось поставити на дату залишку:** 0.00

**Примітки:**  
**Умови постачання:**

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.3. Приклад додавання 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 з довідника;
- ✓ Кількість – зазначте кількість одиниць;
- ✓ Оберіть одиницю виміру;
- ✓ Ціна – вкажіть ціну за одиницю;
- ✓ База для розрахунку суми ПДВ;
- ✓ Ставка ПДВ.

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

Специфікація: редагування

Основна інформація		Додатково	
№ п/п	1		
Номенклатура	Диазепекс 5мг/мл, 2мл упак.		
Джерело фінансування	3: НСЗУ		
КЕКВ	2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали		
Єдиний закупівельний словник	33600000-6: Фармацевтична продукція		
Кількість	15.000	упак.	Ціна 506.000000000 Сума без ПДВ 7590.00
База для розрахунку суми ПДВ	сума без ПДВ		
Ставка ПДВ	Без ПДВ 0.00		
Сума ПДВ (ручне введення)	0.0000	Сума з ПДВ	7590.000000000

Зберегти Скасувати

Мал. 3.4. Приклад створення рядка специфікації договору

Натисніть «Зберегти».

Приклад створеної специфікації до договору зображено на малюнку 3.5.

Договори (Договори з кредиторами): редагування

Стр.1 Теми

Договір	Умови оплати	Специфікація	Додаткові угоди	Пені та штрафи
№ п/п	Код	Назва	Од.	Код з ЄЗС
1	201.1.0454	Диазепекс 5мг/мл, 2мл упак.	упак.	33600000-6
2	201.1.0455	Кетамін 50мг/мл, 2мл упак.	упак.	33600000-6
3	201.1.0456	Натрію оксифурилат 10мл 20% упак.	упак.	33600000-6

Сума за рядками: 10245.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.5.

### 3.1.3. Створення додаткових угод до договору

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

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

- ✓ Номер угоди;
- ✓ Дата дод. угоди – зазначте дату додаткової угоди;
- ✓ Дата початку – зазначте дату початку дії додаткової угоди;
- ✓ Дата закінчення – за потреби, зазначте дату закінчення дії додаткової угоди.

Оберіть один із запропонованих варіантів змін договору:

- ✓ Зміна предмету – вкажіть предмет договору;
- ✓ Зміна ціни – відкоригуйте вартість по додатковій угоді;
- ✓ Зміна терміну – зазначте термін дії договору;
- ✓ Зміна-інше – зазначте підставу для зміни;
- ✓ Код ДК 021(срв-код) за ЄСВ – оберіть з Єдиного закупівельного словника.

Натисніть «Зберегти».

Договори (Договори з кредиторами) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Специфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

№ п/п	№ Реєстр.	Дата.дод. угоди	Дата початку	Дата закінченн	Зміна			Коригув	Вартість
					предмет	вартості	терміну		

Додаткові угоди: додавання

Реєстрац. номер:  № п/п 1 Дата.дод. угоди 01.06.2021

Період дії договору: Дата початку 01.01.2021 Дата закінчення 31.01.2021

Зміна предмету ☐ Предмет договору

Зміна ціни ☒ Вартість по додатковій угоді 125.00 в т.ч.ПДВ 0.00

Коригування вартості договору (+,-,\*) \*

Зміна терміну ☐ Термін дії договору

Зміна-інша ☐ Підстава

Код ДК 021(срв-код) за ЄЗС

Інше

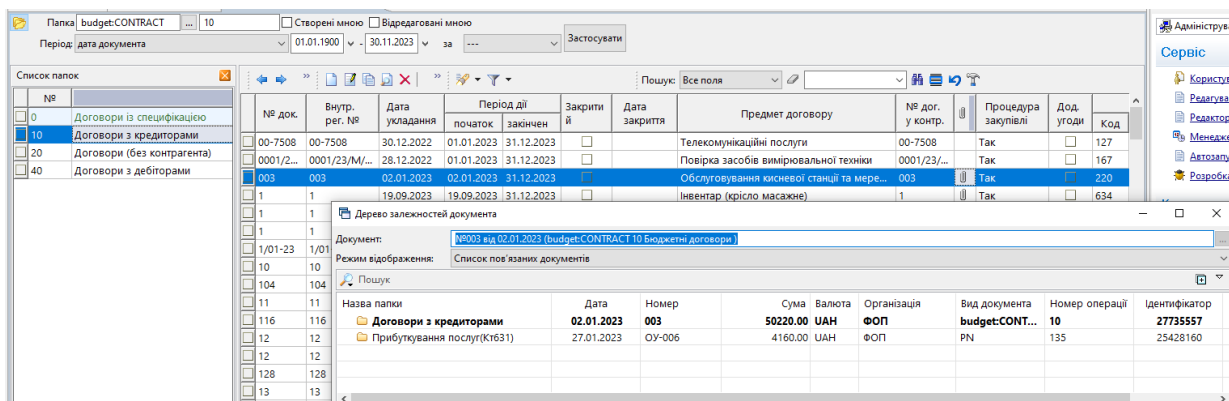
Зберегти Скасувати

Зберегти Застосувати Скасувати

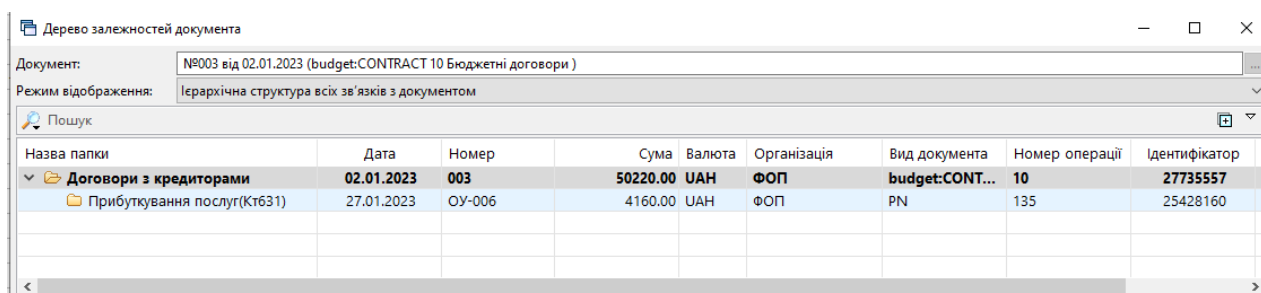
Мал. 3.6. Приклад створення додаткової угоди

### 3.1.4. Перегляд пов'язаних документів

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

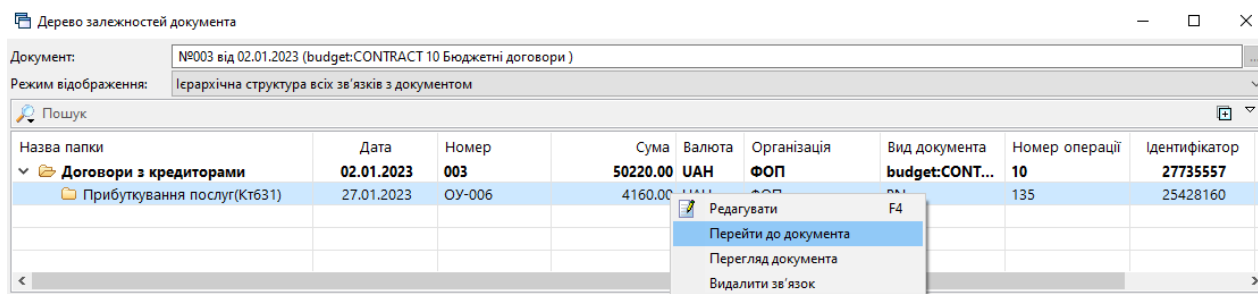


Мал. 3.7.



Мал. 3.8.

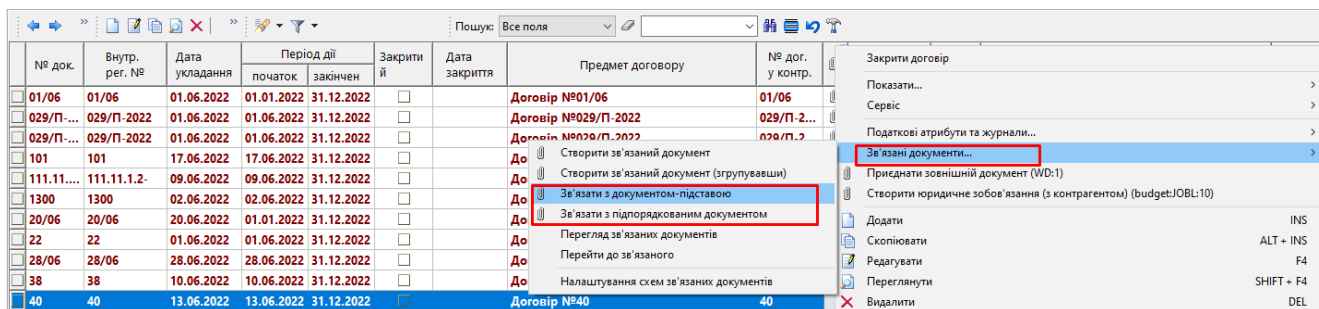
За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредагувати пов'язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 3.9).



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).

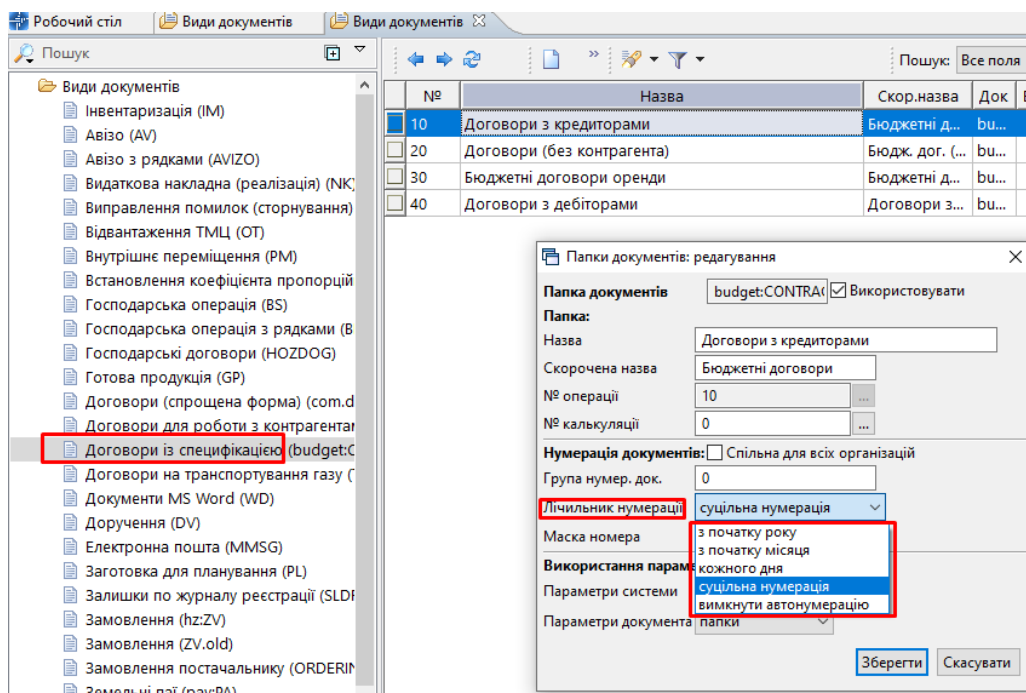


Мал. 3.10.

### 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!

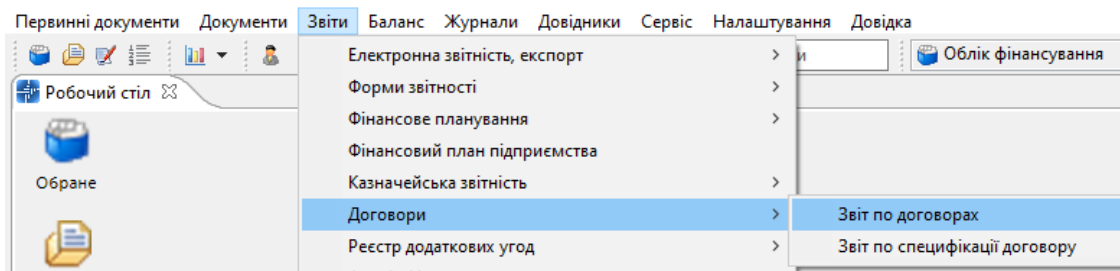
Опція нумерації документів "Спільна для всіх організацій" активна лише для клієнтів з кількома підпорядкованими організаціями в одній базі

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

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

### 3.1.6. Звіт по договорах

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



Мал. 3.12.

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

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по: 51 Контрагент + договір

Дата початку: 01.01.2022

Дата закінчення: 31.12.2022

Контрагент: Для всіх

Адміністративний підрозділ: Для всіх

КПК: Для всіх

Відомча класифікація: Для всіх

Бюджет: Для всіх

КЕКВ: Для всіх

Договір: Для всіх

Виключити договори без контрагента: ☐

Враховувати зобов'язання: ☒

Виводити дані по всіх договорах: ☐

Інформацію про оплати брати з документів виду: ☒ платимо ми (PP, CR) ☐ платять нам (PV, CP)

Зберегти Скасувати

Мал. 3.13.

Для друку на результаті розрахунку виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 3.14).

Робочий стіл

Звіт по договорах за період з 01.01.2021 по 31.12.2023

Пошук

Всі поля

Друк

Друк списку з форми

Договір

Контрагент  
Договір id  
Назва

Номер  
докумен  
внутр.рес...  
у контрагент

Дата  
укладання

Період дії  
початок  
закінчен

Предмет договору

Процедура  
закупівлі

Адміністративний підрозділ  
Код  
Назва

Сума за дог.  
Початкова  
Кінцева  
Сплачено  
Повернення  
Залишок

Всього												0,00	0,00			
111: ПП "Ж..."	24940454...			01.12.2022								0,00	0,00			
111: ПП ...	то-2323	то-2323	то-2323	01.12.2022	01.01.2023	31.12.2023	указане описується					61 200,00	0,00	0,00	61 000,00	
111: ПП ...	то-2323	то-2323	то-2323	01.12.2022	01.01.2023	31.12.2023	указане описується					61 200,00	0,00	0,00	200,00	
161: КП "Жм..."	20995170...			12.01.2022								0,00	0,00			
161: КП ...	1729	1729	1729	12.01.2022	01.01.2022	31.12.2022	послуги з централі...					65 650,31	0,00	0,00	215 333,00	

Показати юридичні зобов'язання за договором

Показати фінансові зобов'язання за договором

Показати платіжні доручення за договором

Показати фінансові зобов'язання за юридичними

Показати платіжні доручення за юридичними

Сформувати звіт для Єдразу Звіт про обсяг платежів в розрізі товарів

Копіювати значення комірок

Копіювати значення рядків (csv)

Історія

Розгорнути

Згорнути [Загальний підсумок]

Згорнути [Контрагент]

Згорнути [Договір id]

Видалити сортування та підсумки

Сортування та підсумки

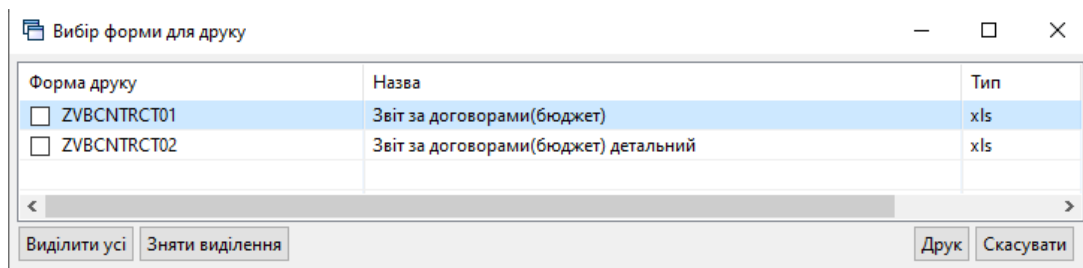
OLAP-Аналіз

Друк

Друк списку з форми

Мал. 3.14.

Оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 3.15). Приклад друкованої «Звіт за договорами (бюджет)» зображено на малюнку 3.16.



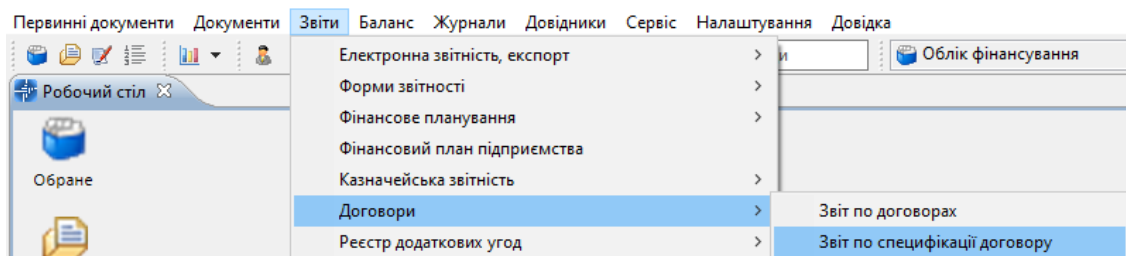
Мал. 3.15.

	Звіт по договорах																					
	за період 2019 рік																					
	Установа: по всіх					КПК: по всіх																
	Контрагент: по всіх					КВК: по всіх																
	Додаток: по всіх					КЕКВ: по всіх																
						Бюджет: по всіх																
Внутр. реєстр. №	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Предмет договору	КЕКВ	Пропедація закупівлі	Підрозділ	КФК	Джерело фінансування	Початкова сума, грн.	Кінцева сума, грн.	Передплата (аванс)	Сума проплатених коштів	Залишок по договору							
		початок	закінчення																			
		0.0.0														Усього					0.00	
		0.0.0														Епіцентр					0.00	
		2 test	21.12.2019													21.12.2019	31.12.2019	Епіцентр	перевезення	2240	Ні	Підрозділ 1

Мал. 3.16.

### 3.1.7. Звіт по специфікації договору

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



Мал. 3.17.

Зазначте параметри відбору (див. малюнок 3.18), натисніть «Зберегти».



Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2022

Дата закінчення: 31.12.2022

Контрагент:

КПК: Для всіх

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 зображений на малюнку 3.19.

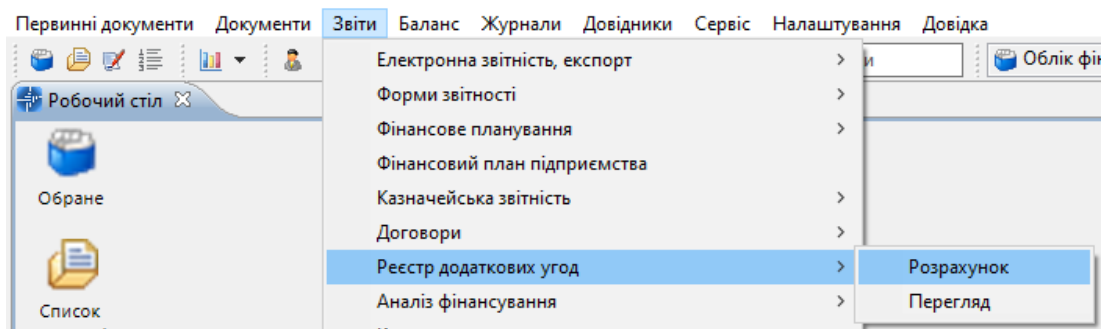
Звіт по специфікації договорів за період з 01.01.2019 по 22.06.2020

Контрагент Договір	№ док.	Дата укладання	Номенклатура	Код	Назва	Од.	Кількість	Ціна	Сума	Контрагент
103: Епіцентр							3,000	15,000.000000000	15,000.00	103
15564963: 2 test							1,000	5,000.000000000	5,000.00	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 Медок	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							1,000	20,000.000000000	20,000.00	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							0,000	20,000.000000000	0.00	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.

### 3.1.8. Реєстр додаткових угод

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



Мал. 3.20.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.21).

Мал. 3.21.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 3.22.

Реєстр по додаткових угодах за період з 01.01.2022 по 31.12.2022																		Додатковий				
Пошук: Все поля																						
Договір																						
№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Предмет договору	Процед. ур. закупів	Сума за дог.		№ п/п	№ Ре. естр.	Дата дод. угоди	Дата поч. акту	Дата закінчення	Зміна		коригування вартості до					
			початок	закінчення				Код	Назва						Початкова	Кінцева		предмет у	вартості	терміну	інша	Сума в т.ч./ГДВ
672	08-1414/21-...	30.11.2021	30.11.2021	31.12.2022	456	Контрагент 456	Договір №08-1414/21-Б...	Ні	11 587,80	19 864,79	1		26.12.2021	30.11.2021	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	8 276,99	0,00			
763	08-1414/21-...	30.11.2021	30.11.2021	31.12.2022	456	Контрагент 456	Договір №08-1414/21-Б...	Ні	71 182,21	70 042,52	2		15.06.2022	30.11.2021	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 139,69	0,00			
738	1	05.01.2022	05.01.2022	31.12.2022	433	Контрагент 433	Договір №1	Ні	46 200,00	4 200,00	1		08.12.2022	05.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	42 000,00	0,00			
747	7	24.01.2022	24.01.2022	31.12.2022	194	Контрагент 194	Договір №7	Ні	49 200,00	48 207,00	1		21.02.2022	24.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	993,00	0,00			
750	9	26.01.2022	26.01.2022	31.12.2022	113	Контрагент 113	Договір №9	Ні	7 862,40	655,20	1		11.04.2022	26.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 207,20	0,00			
757	062	26.01.2022	26.01.2022	31.12.2022	120	Контрагент 120	Договір №062	Так	177 540,00	175 309,05	1		25.05.2022	26.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 020,16	0,00			
757	062	26.01.2022	26.01.2022	31.12.2022	120	Контрагент 120	Договір №062	Так	177 540,00	175 309,05	4		24.03.2023	26.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	30 570,79	0,00			
757	062	26.01.2022	26.01.2022	31.12.2022	120	Контрагент 120	Договір №062	Так	177 540,00	175 309,05	3		12.01.2023	26.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	35 360,00	0,00			
758	156	26.01.2022	26.01.2022	31.03.2023	107	Контрагент 107	Договір №156	Так	4 482 300,00	5 190 356,39	4		12.01.2023	26.01.2022	31.03.2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	896 460,00	149 410,00			
758	156	26.01.2022	26.01.2022	31.03.2023	107	Контрагент 107	Договір №156	Так	4 482 300,00	5 190 356,39	1		16.06.2022	26.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	188 403,61	0,00			
760	2198	27.01.2022	01.01.2022	31.12.2022	114	Контрагент 114	Договір №2198	Так	127 489,77	98 157,43	2		20.06.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	18 000,00	3 000,00			
760	2198	27.01.2022	01.01.2022	31.12.2022	114	Контрагент 114	Договір №2198	Так	127 489,77	98 157,43	1		14.02.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	7 200,00	1 200,00			
760	2198	27.01.2022	01.01.2022	31.12.2022	114	Контрагент 114	Договір №2198	Так	127 489,77	98 157,43	3		14.12.2022	01.01.2022	31.12.2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4 132,34	688,72			

Мал. 3.22.

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

Первинні документи Документи Звіт Баланс Журнали Доківники Сервіс Налаштування Довідка

Пошук команди Облік фінансування 1 of 1 200%

Робочий стіл Реєстр по додаткових угодах за період з 01.01.2020 по 31.12.2020 Друк

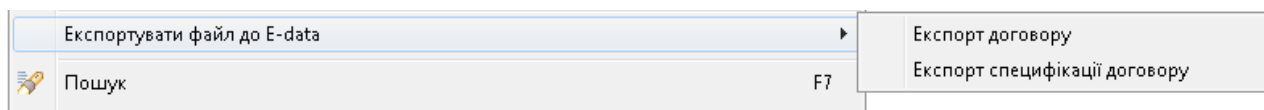
Реєстр по додаткових угодах за період з 01.01.2020 по 31.12.2020

№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	початок	закінчення	Код	Назва	Предмет договору	Процедура закупівлі	Початкова	Кінцева	№ п/п
4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купівля	Ні	5,000.00	5,000.00	1

Мал. 3.23

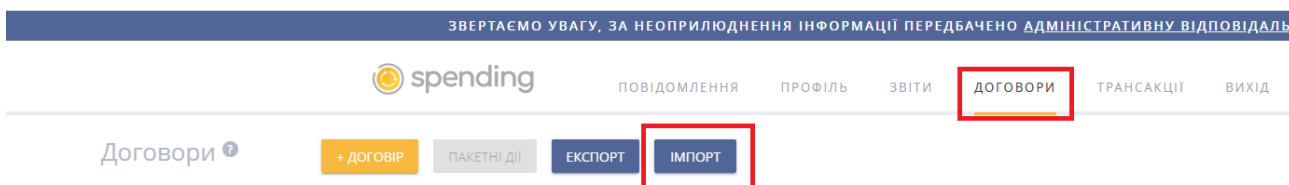
### 3.2. Експорт договорів та прибуткових накладних (актів виконаних робіт/наданих послуг) у форматі csv до веб-порталу E-data

Для експорту 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).



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



## Завантаження специфікації

[Інструкція користувача](#)



Будь ласка, оберіть файл у форматі csv



ЗАВАНТАЖИТИ

НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ

Мал. 3.29.

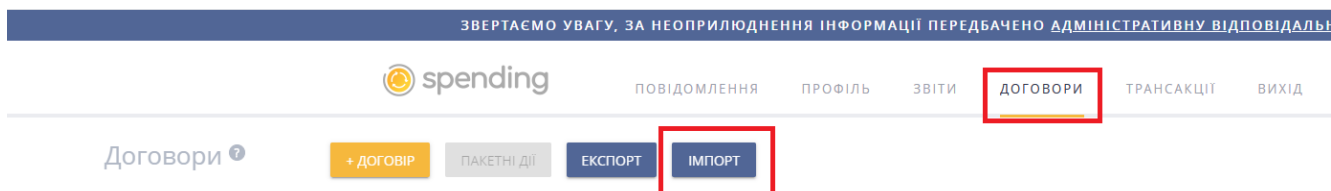
Для експорту як прибуткових накладних, так і актів виконаних робіт (наданих послуг), до веб-порталу E-data, в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» → *Документи* → *Прибуткування ТМЦ* → в списку накладних відмітьте документи, що потрібно експортувати, та виконайте ПКМ → *Експортувати файл до E-data*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

№	Назва	№ док.	Дата	Постачальник	з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Дата виписки
0	Прибуткування ТМЦ								
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 631)	554	11.01.20	Проводки...	466,56	16,000	758 466,56	0,00	3
115	Прибуткування ТМЦ (Кт 685)	1	22.01.20	Показати...	070,00	33,000	25 070,00	0,00	1
116	Прибуткування ТМЦ (Кт 482)	28	31.01.20	Сервіс	129,46	140,000	19 129,46	0,00	7
120	Прибуткування ТМЦ (Благодійна допомога)	29	31.01.20	Податкові атрибути та журнали...	595,02	180,000	24 595,02	0,00	3
130	Прибуткування ТМЦ (Інші кредитори Кт 685)	30	31.01.20	Зв'язані документи...	655,89	73,000	9 655,89	0,00	2
135	Прибуткування послуг(Кт631)	31	31.01.20	Приєднати зовнішній документ (WD:1)	465,56	40,000	5 465,56	0,00	2
136	Прибуткування послуг(безкоштовно)	32	31.01.20	Створити фінансове зобов'язання (budget:FOBL:10)	782,37	35,000	4 782,37	0,00	2
145	Внутрішньогосподарські операції (683)	33	31.01.20	Додати	396,68	120,000	16 396,68	0,00	5
146	Без проведення (кількісно)	34	31.01.20	Скопіювати	663,90	100,000	13 663,90	0,00	1
200	-----ПРИБУТКУВАННЯ МНМА-----	36	31.01.20	Редагувати	763,07	130,000	17 763,07	0,00	1
201	Прибуткування МНМА	37	31.01.20	Переглянути	396,68	120,000	16 396,68	0,00	4
203	Прибуткування МНМА (Спецфонд)	38	31.01.20	Видалити	030,29	110,000	15 030,29	0,00	1
205	Прибуткування МНМА (Благодійно)	38	31.01.20	Копіювати значення комірки	049,59	15,000	2 049,59	0,00	2
207	Прибуткування МНМА (в межах одного р...	39	31.01.20	Копіювати значення рядків (сов)	465,56	40,000	5 465,56	0,00	1
208	Прибуткування МНМА (не врахованих ран...	40	31.01.20	Історія	683,40	30,000	3 683,40	0,00	1
210	Прибуткування на позабаланс (Дт 181)	41	31.01.20	Сортування та підсумки	782,37	35,000	4 782,37	0,00	1
2100	----- І Н Ш Е -----	42	31.01.20	OLAP-Аналіз	148,76	45,000	6 148,76	0,00	1
2020	Прибуткування ТМЦ, отриманих від списан...	43	31.01.20	Друк	782,37	35,000	4 782,37	0,00	2
2025	Прибуткування надлишків	52	31.01.20	Експорт	338,50	30,000	74 338,50	0,00	2
3020	Прибуткування на відпов. збер. (на позаба...	53	31.01.20	Імпорт	779,50	10,000	24 779,50	0,00	1
		604	05.02.20	Відправити e-mail	200,00	1,000	6 200,00	0,00	2
		792	05.02.20	Побудувати графік	380,00	2,000	380,00	0,00	1
		20	07.02.20	Вибрати отриману ПН (імпорт з М.Е.Д.О.С.)	080,00	10,000	3 080,00	0,00	3
		275	07.02.20	Експортувати файл до E-data	547,00	1,000	547,00	0,00	3
		610	12.02.20	Експорт актів/накладних (заголовок документа)	500,00	25,000	2 500,00	0,00	1
		623	13.02.20	Експорт специфікацій до актів/накладних (рядки документа)	273,00	201,000	1 273,00	0,00	1
		642	14.02.20	Експорт накладних із штрафами					
		19	21.02.20						
		7	22.02.20						

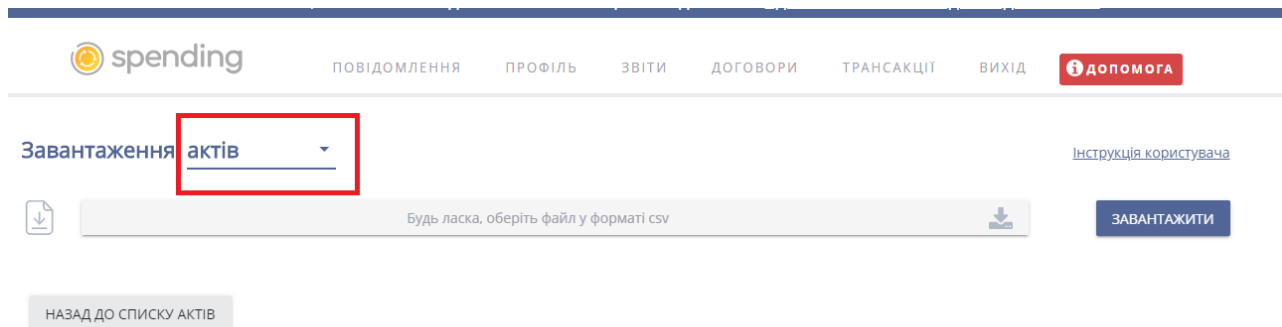
Мал. 3.30. Експорт накладних ТМЦ для подальшого завантаження до веб-порталу E-data

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



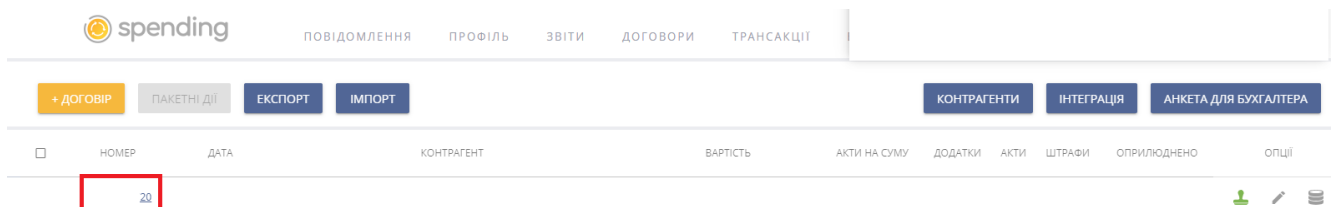
Мал. 3.31.

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.

### Договір №

Підписано 04.05.2020 [перевірити підпис](#)

☐ видалення ☐ редагування ☒ перегляд

[+ ДОДАТОК](#) [+ АКТ](#) [+ ШТРАФ](#)

ДК 021:2015

Строк дії договору

Вартість договору

Предмет договору

Процедура закупівлі

Актив на суму

Контрагенти:

Специфікація відсутня

ДОДАТКОВІ УГОДИ

Всього додаткових угод: 0

АКТИ / НАКЛАДНІ

Всього актів / накладних: 1

ШТРАФНІ САНКЦІЇ

Всього штрафних санкцій: 0

[НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРІВ](#)

Мал. 3.34.

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

### Акт / Накладна до Договору №

Акт/Накладна №\*

номер акту

Від\*

вказуйте дату

Вартість послуг\*

сума

UAH

☐ з ПДВ

☒ без ПДВ

Контрагенти:

Пошук за ЄДРПОУ / ІПН / назва

[ДОДАТИ](#)

[СТВОРИТИ КОНТРАГЕНТА](#)

Специфікація

Ціни специфікації вказано

☐ з ПДВ

☒ без ПДВ

[КОПІЯ](#)

[ЗАВАНТАЖИТИ](#)

Найменування товару/роботи/послуги\*

ДК 016:2010

ДК 021:2015

Одиниця виміру\*

Кількість\*

Ціна за одиницю\*

+

✖

Мал. 3.35.

### Завантаження специфікації

[Інструкція користувача](#)



Будь ласка, оберіть файл у форматі csv

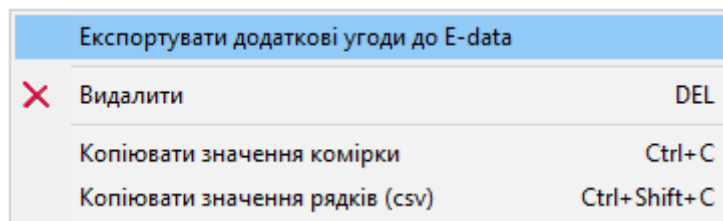


[ЗАВАНТАЖИТИ](#)

[НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ](#)

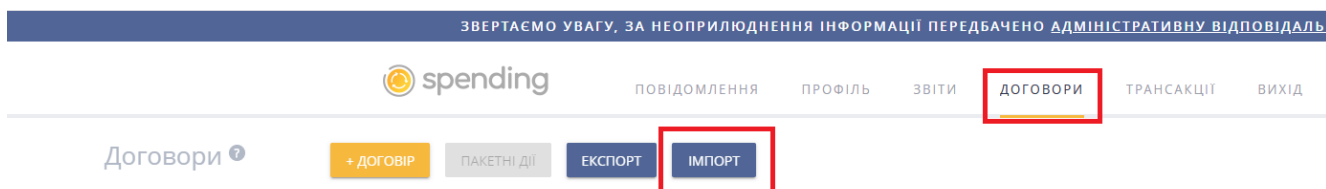
Мал. 3.36

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).



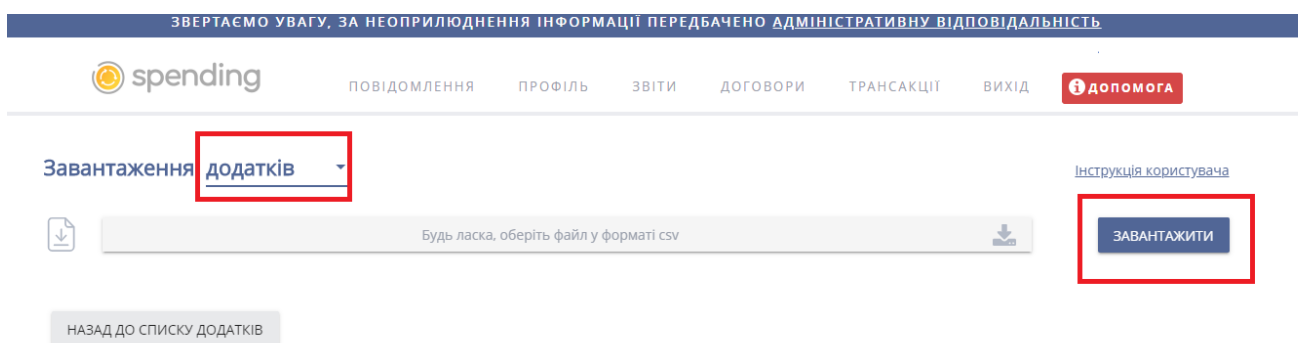
Мал. 3.37

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



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

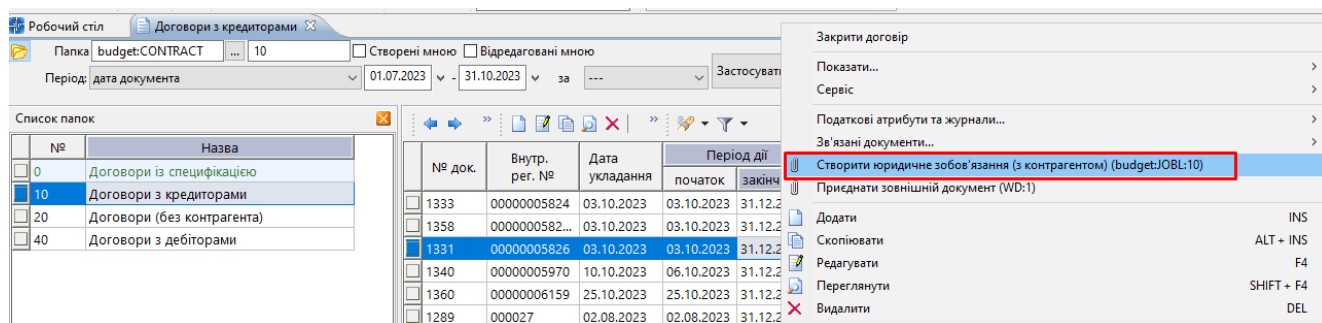
### 4.1. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

#### 4.1.1. Створення юридичного зобов'язання

Юридичне зобов'язання можна створити двома способами:

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

Для цього в списку договорів на потрібному договорі натисніть **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 4.1).



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

**Спосіб № 2.** Створення нового документа

*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 такі 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. 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.

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 сум юридичного зобов'язання автоматично підтягується сума договору.

Юридичні зобов'язання: редагування

Стр.1 Теми

Організація: 1: Своя організація 1

10 – Юридичні зобов'язання

Вид операції: Юридичне зобов'язання

Установа: 1: Своя організація 1

Розрахунковий рахунок: UA078201720344310006000019133

Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ

Номер: 1568

Дата: 25.10.2023

Час створення: 13:52

КЕКВ: 2610: Субсидії та поточні трансферти підприємствам (установам)

МФО: 820172

Джерело фінансування: 8: Загальний фонд

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель:

Контрагент: 108: Контрагент 108

МФО контрагента: 336503

Адміністративний підрозділ: 1: Підрозділ 1

Розрах. рах. контрагента: UA023365030000026001300018152

Банк контрагента: Філія - Івано-Франківське обласне управління АТ "Ощадбанк"

Без договору: ☐

Договір: 240770-T

Номер договору: 240770-T

Дата договору: 03.04.2023

Дата початку дії: 01.01.2023

Дата кінця дії: 31.12.2023

Ознака процедури закупівель: ☒

Ідентифікатор процедури закупівель: UA-2023-04-03-005787-a

Попередня оплата: ☐

Інші суттєві умови: відновлення касових видатків

Сума з ПДВ: 66343.46

Ставка ПДВ: 3 ПДВ 20%

Сума ПДВ: 11057.24

Сума без ПДВ: 55286.22

Залишок на дату: <пуста>

Залишилось оплатити на дату залишку: 0.00

Залишилось поставити на дату залишку: 0.00

Коментар:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.2. Форма 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 майбутнього періоду (тобто кінцева дата перегляду дорівнює даті створення юридичних зобов'язань).

#### 4.1.2. Зміни до юридичних зобов'язань (коригування)

Для зміни 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;
- ✓ Документ, що коригується – оберіть зі списку документів первинне юридичне зобов'язання;
- ✓ Сума 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: Своя організація 1

10 – Юридичні зобов'язання

Номер: 1542 Дата: 22.09.2023 Час створення: 00:00

Вид операції: Юридичне зобов'язання (коригування) Документ, що коригується: №1434 від 24.04.2023 (budget:JOBL 10 )

Установа: 1: Своя організація 1 КЕКВ: 2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали

Розрахунковий рахунок: UA243365030000026000300890111 МФО: 336503

Банк: Філія - Івано-Франківське обласне управління АТ "Ощадбанк" Джерело фінансування: 2: НСЗУ

Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель:

Контрагент: 305: Контрагент 305 Розрах. рах. контрагента: UA213257960000026008300567609

МФО контрагента: 325796 Банк контрагента: Філія - Львівське обласне управління АТ "Ощадбанк"

Адміністративний підрозділ: 1: Підрозділ 1 Без договору: ☐

Договір: 7988

Ознака процедури закупівель: ☐ Номер договору: 7988 Дата договору: 24.04.2023

Ідентифікатор процедури закупівель: Дата початку дії: 24.04.2023 Дата кінця дії: 31.12.2023

Попередня оплата: ☐

Інші суттєві умови: лікарські засоби

Сума з ПДВ: 32036.21

Ставка ПДВ: 3 ПДВ 14%

Сума ПДВ: 3934.27

Сума без ПДВ: 28101.94

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. Форма введення коригуючого зобов'язання

#### 4.1.3. Реєстр юридичних зобов'язань

Реєстри 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"/>	2	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"/>	3	21.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2111	Заробітна плата	3541600...	2			1	100 000,00	0,00	100 000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	4	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* → *Реєстр юридичних зобов'язань*.

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

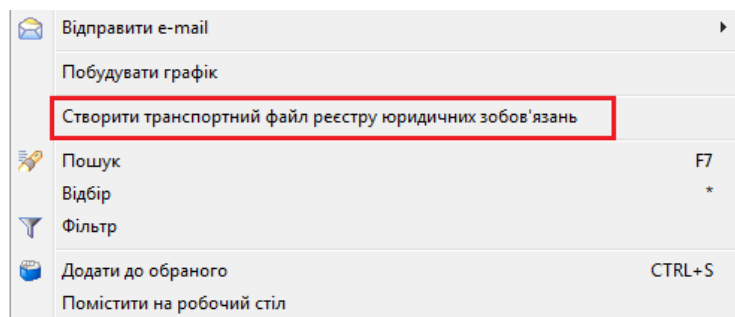
У вікні для додавання заповніть такі поля (див. малюнок 4.5):

- ✓ Номер реєстру – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО, розрахунковий рахунок;
- ✓ 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 за реєстром 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)			
<b>Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів</b>								
<b>від 22 вересня 2017 року № 1</b>								
<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				
Регістраційний 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.)*	попередня оплата (грн.)	інформація про процедуру закупівель	
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.** Створити 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 на прибуткування ТМЦ (послуг) зображено на малюнку 4.8.

№	Назва	№ док.	Дата	Код	Назва	Сума пост.	Вал.	ПДВ	Сума з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Супровідний док.	Підрозділ	Назва	К
0	Прибуткування ТМЦ															
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 631)	14	15.12.2022	114	ФОП Михальч...	1 232,43	UAH	0,00	1 232,43	18,4000	1 232,43	0,00		8	Харч...	106
115	Прибуткування ТМЦ (Кт 685)	15	15.12.2022	114	ФОП Михальч...	75,00	UAH	0,00	75,00	0,3					Харч...	106
120	Прибуткування ТМЦ (Благодійна допо...	16	15.12.2022	114	ФОП Михальч...	120,00	UAH	0,00	120,00	0,6					Харч...	106
135	Прибуткування послуг(Кт631)	34	15.12.2022	122	ФОП Горай Сви...	3 700,00	UAH	0,00	3 700,00	2 100,0					Склад	62
137	Прибуткування кап. інвестицій (Дт151,	24367	15.12.2022	120	ТОВ "ЛАБЛАЙФ"	23 373,00	UAH	1 636,11	25 009,11	12,0					Склад	164
144	Прибуткування послуг майбутніх періо...	296/2	15.12.2022	528	ФОП Киренко...	216 906,40	UAH	0,00	216 906,40	5 040,0					Склад	164
148	Безоплатне надходження ТМЦ, МНМА	TK-036...	15.12.2022	101	ТОВ "Золотий ...	139,20	UAH	27,84	167,04	9,0					Харч...	106
149	Прибуткування ТМЦ (Централізовані г...	17	16.12.2022	114	ФОП Михальч...	3 920,00	UAH	0,00	3 920,00	56,0					Харч...	106
154	Прибуткування вторинної сировини дл...	18	16.12.2022	114	ФОП Михальч...	877,25	UAH	0,00	877,25	55,0					Харч...	106
200	-----ПРИБУТКУВАННЯ МНМА-----	4-00210	16.12.2022	410	ФОП НЕДІЛК...	3 300,00	UAH	0,00	3 300,00	30,0					Харч...	106
201	Прибуткування МНМА	TK-037...	16.12.2022	101	ТОВ "Золотий ...	139,20	UAH	27,84	167,04	9,0					Харч...	106
205	Прибуткування МНМА (благодійно)	18-1110	16.12.2022	201	ТОВ "СТМ-ФДР	886,30	UAH	0,00	886,30	26,0					Харч...	164

Мал. 4.8.

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

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Зазначте Установа, МФО, Банк, Розрахунковий рахунок;
- ✓ 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.3.3.2. цієї Інструкції);
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Сума.

**ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

Для документа «Прибуткування ТМЦ» доступна функція експортування файла 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 поля (див. малюнок 4.9):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та Час документа;
- ✓ Документ розрахунку – при виборі документа № та Дата документа постачальника заповнюється автоматично;
- ✓ 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.3.3.2 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 Темі

Організація: 1: Своя організація 1

**10 - Фінансові зобов'язання**

Номер: 5097

Дата: 24.08.2023

Час створення: 00:00

Юридичне зобов'язання: №1305 від 20.01.2023 (budget:JOBL 10 )

Вид операції: Фінансове зобов'язання

Установа: 1: Своя організація 1

Розрахунковий рахунок: UA078201720344310006000019133

Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ

Документ розрахунку:

Вид документа:

Номер документа постачальника: ІФЯ83035517

Дата документа постачальника: 24.08.2023

КЕКВ: 2610: Субсидії та поточні трансферти підприємств

МФО: 820172

Джерело фінансування: 8: Загальний фонд

**Загальна інформація: Розподіл за кодами закупівель**

Контрагент: 111: Контрагент 111

Розрах. рах. контрагента: UA973365030000026036314004592

МФО контрагента: 336503

Банк контрагента: Філія - Івано-Франківське обласне управління АТ "Ощадбанк"

Адміністративний підрозділ: 1: Підрозділ 1

Ознака обмеження оприлюднення: 3: Без назви

Без договору: ☐

Договір: 656

Кінцева дата оплати: 24.09.2023

Минулі бюджетні періоди: ☐

Дата погашення: 24.09.2023

Дата прийняття: 24.08.2023

Попередня оплата: ☐

Сума з ПДВ: 1321.32

Ставка ПДВ: 3 ПДВ 20%

Сума ПДВ: 220.22

Сума без ПДВ: 1101.10

Залишок на дату: <пуста> Залишилось оплатити на дату залишку: 0.00

Коментар:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.9. Приклад додавання фінансового зобов'язання



*Зміни до фінансових зобов'язань вносяться аналогічно змінам до юридичних зобов'язань (див. п. 4.1.2).*

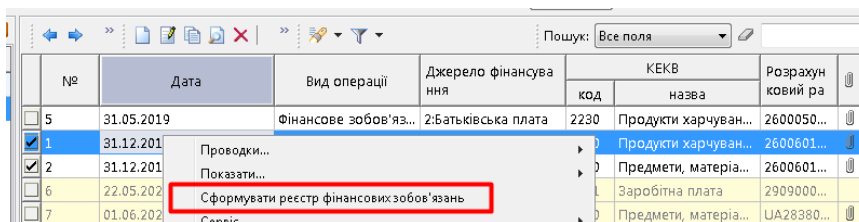
---

#### 4.2.2. Реєстр фінансових зобов'язань

Реєстри фінансових зобов'язань можна створити двома способами:

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

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



№	Дата	Вид операції	Джерело фінансування	КЕКВ	Розрахунковий рахунок
5	31.05.2019	Фінансове зобов'яз...	2:Батьківська плата	2230	Продукти харчуван...
1	31.12.201	Проводки...			Продукти харчуван...
2	31.12.201	Показати...			Предмети, матеріа...
6	22.05.202	Сформувати реєстр фінансових зобов'язань			Заробітна плата
7	01.06.202	Служба			Предмети, матеріа...

Мал. 4.10.

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

Підсистема «Облік фінансування»

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

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

У вікні для додавання заповніть поля:

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

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.



Реєстр фінансових зобов'язань: редагування

Стр.1 Теми

### 10 – Реєстр фінансових зобов'язань

Організація: 1: Своя організація 1

Номер реєстру: 1800 дата: 06.10.2023 час створення: 00:00

Розр. рахунок: UA078201720344310006000019133 МФО: 820172

Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ Дата вивантаження: 09.10.2023

Установа: 1: Своя організація 1

КЕКВ: 2610: Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)

Джерело фінансування: 8: Загальний фонд

Коментар:

Пошук: Все поля

№ п/п	Зобов'язання	Сум	Сума з ПДВ	Дат
1	№5260 від 06.10.2023	45...	9...	06.1
2	№5261 від 06.10.2023	77...	1...	06.1
3	№5262 від 06.10.2023	70...	1...	06.1

Зобов'язання : редагування

№ п/п: 1

Зобов'язання: №5260 від 06.10.2023 (budget:FOBL

Дата занесення документа до реєстру: 06.10.2023

Зберегти Скасувати

Зберегти Застосувати Скасувати

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 Інструкції з використання та обслуговування бюджетних коштів, чинної з 1 січня 2020 року, затвердженої Міністерством фінансів України

(пункт 2.4)  
Одержави, державного казначейства, скарбниці України (органом державного казначейства, скарбниці України)

№ \_\_\_\_\_ року

(підпис відповідальної особи)

**Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів**  
від 27 червня 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 9

Рівень розпорядника (одержувача) бюджетних коштів

КПКВК (ПКВКМБ) Код 0212010 Назва КПК 4

Фонд Код 0 Назва Загальний фонд

Регістраційний номер \*XXXXXXXXX

Дата прийняття

Дані бюджетних фінансових зобов'язань

№ з/п	КВК / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання					Інформація про об'єкт, який оприлюднюється	Прийняття
		дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попередня оплата	реквізити кредитора номер рахунку в банку		
1	2273	14.02.2019	16	01.02.2019	2	8,000.00	0.00	0000000187	19279311794503	10.12.2021

Головний бухгалтер (підпис) (підпис)

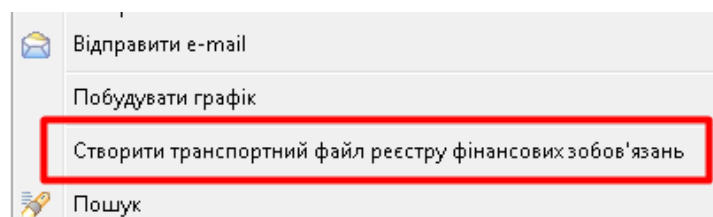
Виконавець (підпис) (підпис)

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).



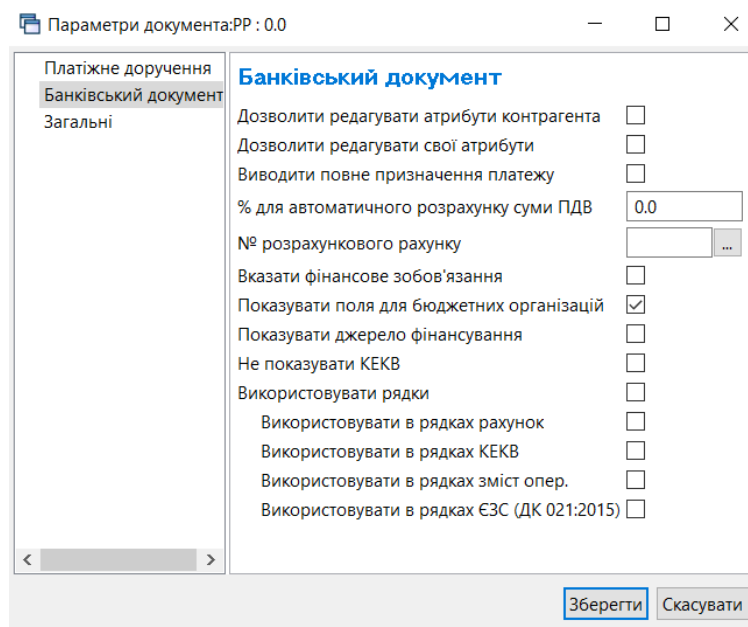
Мал. 4.13. Створення транспортного файлу реєстру юридичних зобов'язань

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 (див. малюнок 4.14).

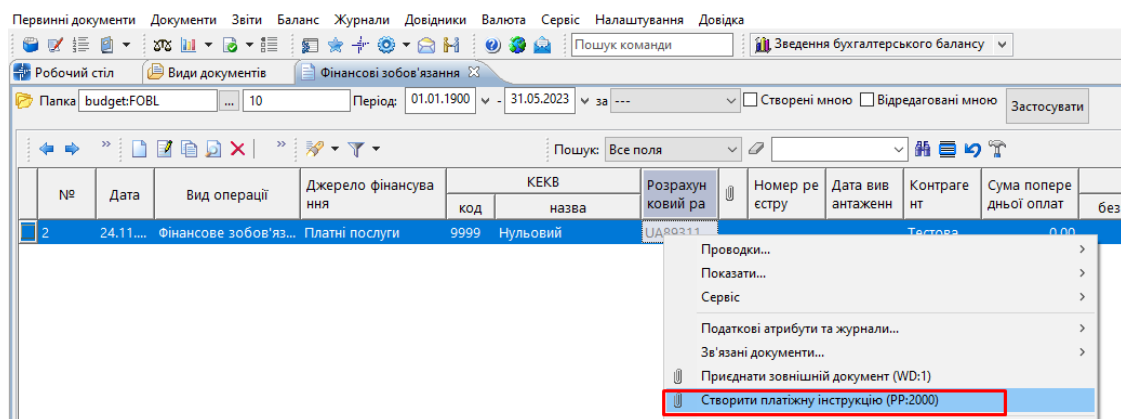


Мал. 4.14.

Платіжну інструкцію можливо створити двома способами:

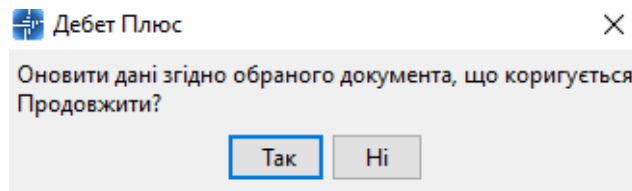
**Спосіб № 1.** На підставі фінансового зобов'язання.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібний документ, виконайте ПКМ → *Створити платіжну інструкцію* (див. малюнок 4.15).



Мал. 4.15.

На екрані з'явиться вікно додавання платіжної інструкції. Програма запропонує автоматично оновити дані згідно фінансового зобов'язання-підстави (див. малюнок 4.16).



Мал. 4.16. Приклад повідомлення системи

Приклад сформованої платіжної інструкції зображено на малюнку 4.18.

При формуванні платіжних інструкцій на підставі зобов'язань, є можливість вказати номер папки документів (за замовчуванням обирається 2000 папка) (див. малюнок 4.17).

Мал. 4.17. 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**.

Заповніть такі поля (див. малюнок 4.18):

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Від – зазначте дату та час документа;
- ✓ оберіть Фінансове зобов'язання.

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

Платіжки з клієнт-банку (платимо ми): додавання

Стр.1 Темі

2000 – Платіжки з клієнт-банку (пл. № 8887 від 31.10.2023 Час створення 00:00 у UAH курс Нац. Банк

Дата проведення: <пуста>

Адміністративний підрозділ: 1: Підрозділ 1 Оплата захищених статей

Фінансове зобов'язання: №5382 від 26.10.2023 (budget:FOBL 10 Фінансові зобов'язання) Попередня оплата

Юридичне зобов'язання: №1575 від 26.10.2023 (budget:JOBL 10 Юридичні зобов'язання) Дата відхилення платежу: <пуста>

Документ розрахунку: КПК/КФК 0712020: КПК 1

Вид фонду: 1: Загальний фонд KBK 7: Орган з питань охорони здоров'я

Дохід бюджету:

Джерело фінансування: 2: НСЗУ

Платник: 1: Своя організація 1

Код ЄДРПОУ: 00000001

МФО: 336503 рах. № UA24336503000002600300890111 Сума 26014.00 В т.ч. сума зворотної тари 0.00

Банк платника: Філія - Івано-Франківське обласне управління Ставка ПДВ: 20 - за основною ставкою 20.00

Сума ПДВ: (ручне введення) 4335.67

Одержувач: 519: Контрагент 519 договір № 136

Код ЄДРПОУ: 00000519

МФО: 336677 рах. № UA123366770000026001060253518 Сума 0.00

Банк одержувача: ІВАНО-ФРАНКІВСЬКА ФІЛІЯ ПАТ КБ "ПРИВ" рах. № Сума 0.00

Сума прописом: Двадцять шість тисяч чотирнадцять гривень 00 копійок

Шаблон: 1: [код КПК];[код КЕКВ];[№(номер документа)] від [дата документа];[договір №(номер договору)] від [дата договору];[ПДВ]

Призначення платежу: Сформувати призначення платежу

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.18. Приклад додавання платіжної інструкції на основі даних фінансового зобов'язання

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

#### 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, виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр платіжних інструкцій* (див. малюнок 4.19):

<input type="checkbox"/>	5395	01.12.2022	219	Контрагент 219	Вибрати отриману ПН (імпорт. з М.Е.Дос)
<input checked="" type="checkbox"/>	5505	16.12.2022	219	Контрагент 219	Відмінити вибір ПН (імпорт. з М.Е.Дос)
<input checked="" type="checkbox"/>	5538	20.12.2022	219	Контрагент 219	<b>Сформувати реєстр платіжних інструкцій</b>
<input checked="" type="checkbox"/>	5561	23.12.2022	219	Контрагент 219	Експорт платіжних інструкцій до E-data
<input type="checkbox"/>	5581	28.12.2022	219	Контрагент 219	Встановити дату проведення документа з СДО
<input type="checkbox"/>	5582	28.12.2022	219	Контрагент 219	

Мал. 4.19.

##### 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 4.20):

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

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

Реєстр платіжних інструкцій: редагування

Стр.1 Теми

**10 – Реєстр платіжних інструкцій**

Організація: 1: Своя організація 1

Номер реєстру: 433 дата: 25.10.2023 час створення: 14:31

Розр. рахунок: UA078201720344310001 МФО: 820172

Банк: Державна казначейська служба України, м.Київ Дата вивантаження: 26.10.2023

Установа: 1: Своя організація 1

КЕКВ: 2610: Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)

Джерело фінансування: 8: Загальний фонд

Коментар:

№ п/п	Платіжна інструкція	Контрагент	Договір	Сум	Сума з ПДВ
1	№8840 від 25.10.2023	Контрагент 108	№81214 від 03.04.2023	54...	1... 65428,61
2	№8841 від 25.10.2023	Ко		19...	3... 236,65
3	№8842 від 25.10.2023	Ко		56...	1... 678,20

Пошук: Все поля

Платіжні інструкції: редагування

№ п/п: 1

Платіжна інструкція: №8840 від 25.10.2023 (PP 2000 )

Дата занесення документа до реєстру: 25.10.2023

Зберегти Скасувати

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.20. Приклад створення реєстру платіжних інструкцій

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

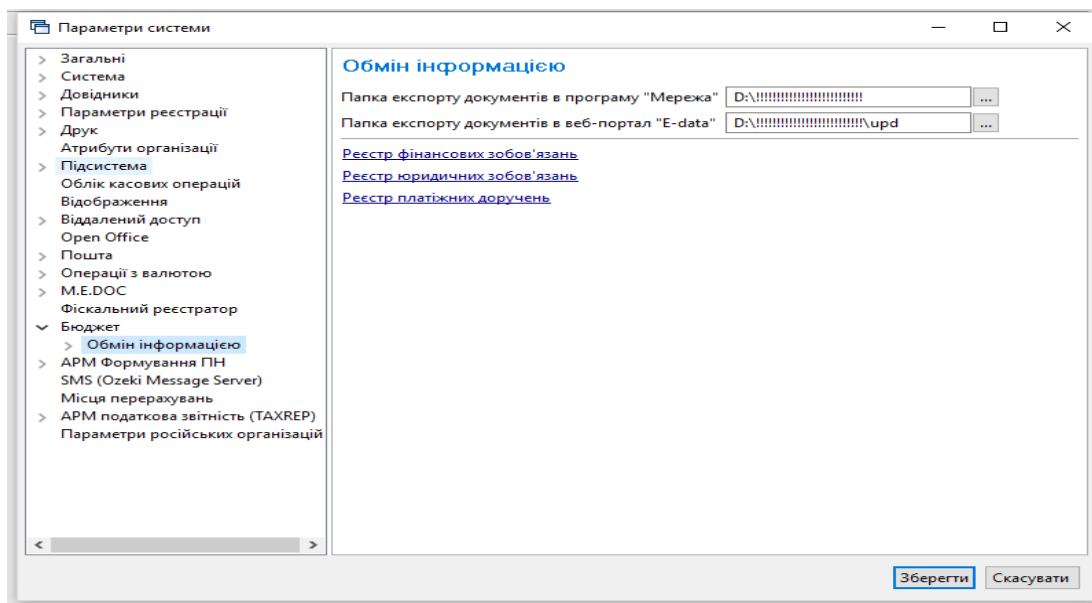
Для створення **транспортного файлу** реєстру платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру платіжних інструкцій*.

## 5. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

Підсистема «Облік фінансування».

Налаштуйте папки для експорту документів у сторонні програми (виконується одноразово).

*Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією →* вкажіть потрібні папки (див. малюнок 5.1).



Мал. 5.1. Приклад параметрів експорту документів з модуля «Бюджет»

Для регулювання створення кошторису або розрахунків до кошторису помісячними сумами чи річними, необхідно звернути увагу на довідник № 6 «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 позначку.

У довіднику № 1 «Свої організації» вкажіть дані, виділені на малюнку 2.2 (виконується одноразово).

The screenshot shows a form for 'Категорія особи: Юридика' (Category of person: Legal). The 'Адреси' (Addresses) tab is selected and highlighted with a red box. The form contains several input fields: 'Телефон:' (Phone), 'Код: +(' (Code), 'Тел.' (Tel.), 'Факс:' (Fax), 'Повна адреса:' (Full address), 'Індекс:' (Index), 'Країна:' (Country) with a dropdown showing 'UA: Україна', 'Область:' (Region) with a dropdown showing '7: Закарпатська', 'Район:' (District) with a dropdown showing '4: Ужгородський', 'Нас. пункт:' (Settlement) with a dropdown showing '15: м.Ужгород', 'Вулиця:' (Street), 'Будинок:' (Building), 'Квартира:' (Apartment), 'Юр. адреса:' (Legal address), 'Для накладних:' (For invoices), 'Електронна пошта:' (Email), 'Веб сторінка:' (Website), 'Рівень розпорядника коштів' (Level of cost manager) with a dropdown showing '9', 'Код одержувача коштів' (Code of cost recipient) with a dropdown showing '53944', 'КВК' (KVK) with a dropdown showing '7: Орган з питань охорони здо...', and 'Відділення держказначейства' (Department of the State Treasury) with a dropdown showing '0700: ГУДКСУ у Закарпатській с...'. At the bottom right are 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати' (Cancel) buttons.

## 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 заповніть поля (див. малюнок 5.3):

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

---

*Наприклад, 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** → *Додавання*) 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 — створення розрахунків по номенклатурі або згідно єдиного закупівельного словника.



Розрахунки до кошторису (видатки): редагування

Стр.1 Темі

Номер 2 Дата 10.01.2018 Рік 2018

Установа 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Вид фонду 1: Загальний фонд Підрозділ Для всіх

Відомча класифікація 2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної р... Бюджет 0000000000: Районний

Дохід бюджету КПК 0212111: Первинна медична допомога населенню, що надається Л...

Фінансування 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) прог...

Фінансування бюджету

Таблична частина Основна інформація

Груп: Пошук: Все поля

Найменування	Підрозд	Дохід б	Фінанс	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	Бер
2200: Використання товарів і послуг				3 716 414,00	3 597 414,00	563 255,00	621 284,00	309
2210: Предмети, матеріали, обладнан...				260 000,00	141 000,00	120 000,00	10 500,00	10
2210.10: канцелярські матеріали, сп...				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	5
2210.10: канцелярські матеріали, сп...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
2210.10: канцелярські матеріали, спортін...				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	5
2210.10.02: передплата на періоди...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
2210.10.02: передплата на періодичні, д...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
2220: Медикаменти та перев'язуваль...				1 000 000,00	1 000 000,00	48 000,00	360 000,00	48

Сума 12392814.00

Коментар

Відділ-виконавець 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.3. Приклад табличної частини розрахунків до кошторису

На кожний вид фонду з довідника № 6 «Вид фонду» створіть окремий документ «Розрахунки до кошторису (видатки)». Тобто, якщо є потреба зазначати розрахунки по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після зазначення всіх даних та затвердження контрольної суми розрахунки до кошторисів можна роздрукувати або скопіювати до теки «Планування видатків» з подальшою можливістю роздрукувати кошториси.

## 5.2. КОШТОРИСИ

Якщо створені розрахунки до кошторису і вони відповідають сумам доведеним у лімітній довідці, потрібно скопіювати цей документ і вставити у документ «Фінансовий план», програма самостійно згорне розрахунки для кошторисів у розрізі КЕКВ.

Якщо ж немає потреби створювати розрахунки до кошторису, то створення Кошторису починається з документа «Фінансовий план».

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

Для створення нового документа оберіть пункт контекстного меню «Додати». На екрані з'явиться вікно для додавання документа, у якому заповніть поля (див. малюнок 5.4):

- ✓ «Установа»;
- ✓ «Вид фонду»;
- ✓ «Відомча класифікація»;

- ✓ «Дохід бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Фінансування бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Підрозділ» (якщо установа має підрозділи).
- ✓ «Бюджет»;
- ✓ «КПК»;
- ✓ «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 (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте помісячні або річні суми (для спеціального фонду). Заповніть документ. Приклад документа планування видатків зображено на малюнку 5.4.

Планування видатків: редагування

Стр.1 Темі

400 - Планування видатків

Організація: 1: Своя організація 1

Номер: 1 Дата: 06.02.2023 час створення: 00:00 Рік: 2023

Установа: 1: Своя організація 1

Вид фонду: 1: Загальний фонд

Відомча класифікація: 7: Орган з питань охорони здоров'я

Дохід бюджету:

Підрозділ: Для всіх

Бюджет: 091000000: Бюджет Івано-Франківської області

КПК: 0712020: КПК 1

Фінансування: 2610: Субсидії та поточні трансфери підприємствам (установам, організаціям)

КЕКВ для розподілу:

Таблична частина Основна інформація

Пошук: Все поля

Найменування	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	Березень	Квітень	Травень	Червень	Липень	Серпень
<b>Разом</b>	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
1: Своя організація 1	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2000: Поточні видатки	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2600: Поточні транс...	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2610: Субсидії та пот...	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00
2610: Субсидії та поточні тра...	0,00	7 560 700,00	702 700,00	703 100,00	702 900,00	702 900,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00	528 000,00

Сума: 7560700.00

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.4.

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

Таблична частина		Основна інформація	
Номер реєстру	0	Дата вивантаження в казначейство	06.02.2023
Стан документа	Затверджений	Вид документа	Постійний
Коригування	<input type="checkbox"/>		
Підстава			
Сума	7560700.00		
Коментар			
Відділ-виконавець			

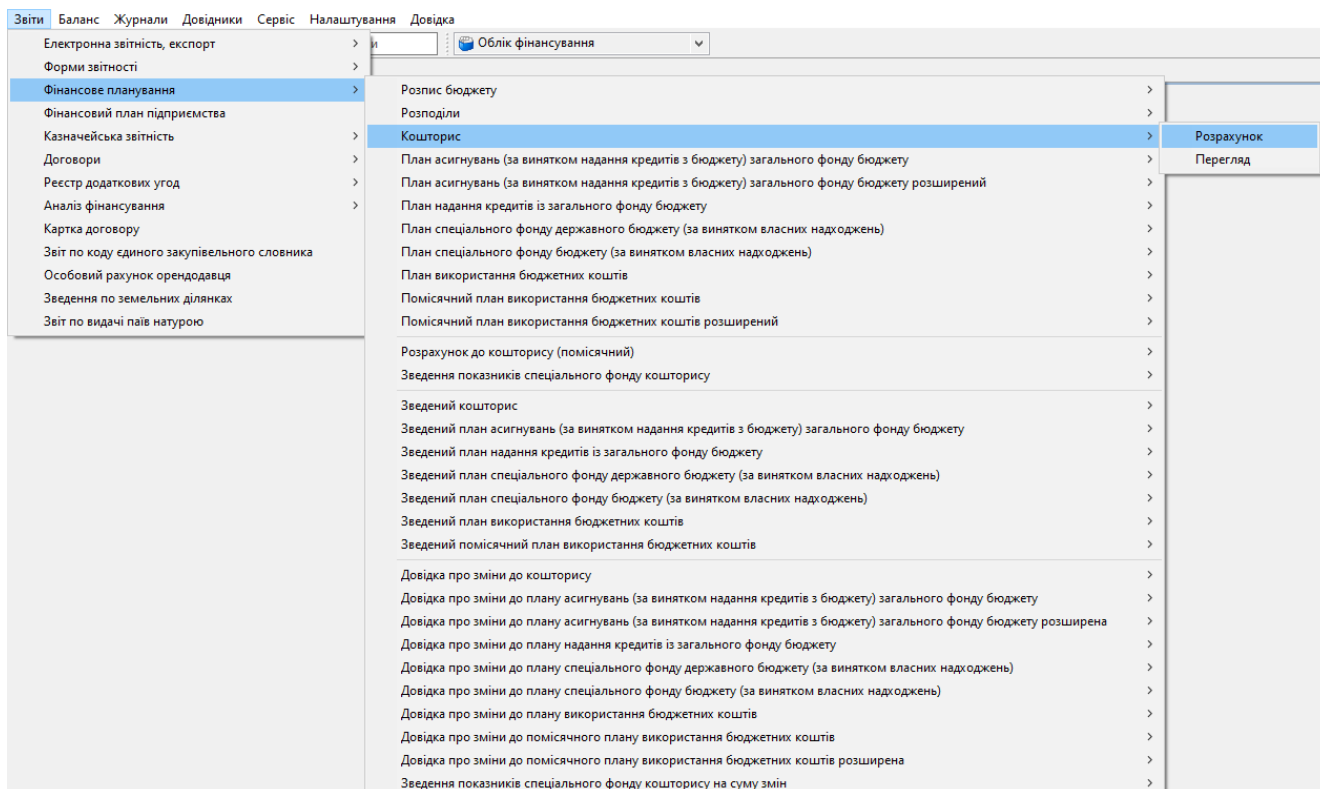
Мал. 5.5.

На кожний вид фонду з довідника № 6 «Вид фонду» створіть окремий документ «Планування видатків». Тобто, якщо є потреба створити кошторис по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після створення всіх документів, сформууйте 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.



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

Передбачена можливість друкувати зведені типи цих документів. У відборі вкажіть дані, які будуть відображені в друкованій формі документа.

Для друку звітності натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку форми*.

### 5.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ

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

- ✓ 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*.

Заповніть поля: (див. малюнок 5.7)

- ✓ Номер – змініть за потреби;
- ✓ Дата та час створення документа;
- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету – зазначте, якщо використовується;
- ✓ Фінансування бюджету – зазначте, якщо використовується;
- ✓ Підрозділ – зазначте, якщо установа має підрозділи;
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;
- ✓ 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);
- ✓ Зміна за довідками – зазначте головного розпорядника коштів або фінансового управління.

Коригування видатків: редагування

Стр.1 Теми

**600 – Коригування видатків**

Організація: 1: Своя організація 1

Номер: 12 Дата: 27.07.2022 час створення: 00:00 Рік: 2022

Підрозділ: Для всіх

Бюджет: 091000000: Бюджет Івано-Франківської області

КПК: 0712152: КПК 3

Установа: 1: Своя організація 1

Вид фонду: 2: Спеціальний фонд

Відомча класифікація: 7: Орган з питань охорони здоров'я

Дохід бюджету:

Фінансування: 3210: Капітальні трансфери підприємствам (установам, організаціям)

Зміни за довідками: МФУ

Таблична частина Основна інформація

Пошук: Все поля

Найменування	Сума планов	Сума	Підрозділ	Дохід бюджет
<b>Разом</b>	0,00	5 000 000,00		
1: Своя організація 1	0,00	5 000 000,00		
3000: Капітальні видатки	0,00	5 000 000,00		
3200: Капітальні трансфери	0,00	5 000 000,00		
3210: Капітальні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	0,00	5 000 000,00		
3210: Капітальні трансфери підприємствам (установам, організаціям)	0,00	5 000 000,00		

Сума: 5000000.00

Коментар:

Відділ-виконавець:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 5.7. Приклад документа зміни до кошторисів

У табличній частині (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте дані тільки змін (наприклад, КЕКВ 2210 +300 грн, КЕКВ 2220 +2000 грн).

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

Таблична частина Основна інформація

Номер реєстру: 12 Дата вивантаження в казначейство: 27.07.2022

Стан документа: Затверджений Вид документа: Постійний

Коригування: ☒

Підстава:

Сума: 5000000.00

Коментар:

Відділ-виконавець:

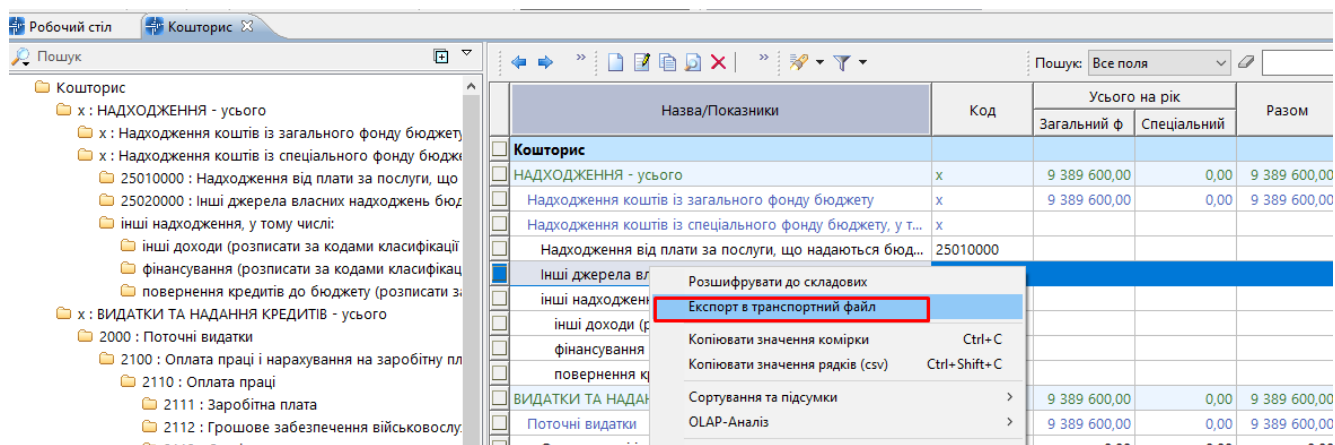
Мал. 5.8.

Результат можемо 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 відборі зазначте дату, номер довідки коригування та зміну за довідками (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Для створення транспортного файлу, натисніть в документі ПКМ та оберіть пункт «Експорт в транспортний файл» (див. малюнок 5.9).



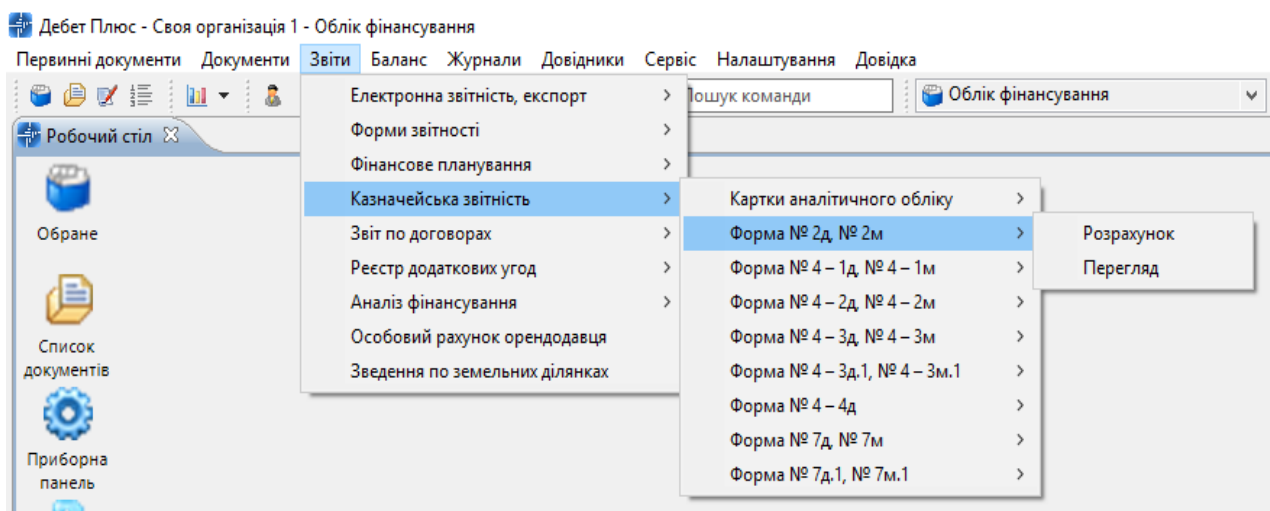
Мал. 5.9. Формування транспортного файлу

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

## 5.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Після створення всіх первинних даних, сформуєте звітність

*Звіти* → *Казначейська звітність* (див. малюнок 5.10).



Мал. 5.10. Формування звітності

Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м);

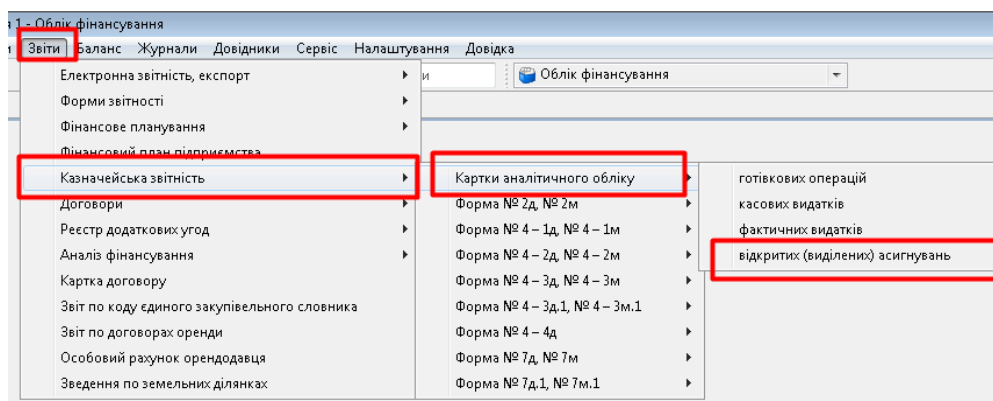
- ✓ Звіт про надходження і використаних коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм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

✓ 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.

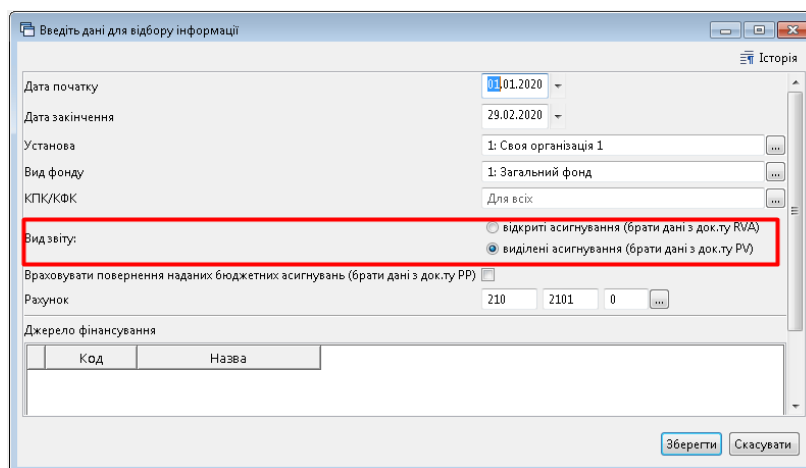
Картку ведуть у розрізі КЕКВ окремо за кожним КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС). Зверніть увагу, що при отриманні асигнувань зі спеціального фонду бюджету таку Картку ведуть окремо за загальним і спеціальним фондами.

*Звіти → Казначейська звітність → Картки аналітичного обліку → відкритих (виділених) асигнувань* (див. малюнок 5.11).



Мал. 5.11.

Зазначте період відбору та оберіть вид звіту. Приклад відбору даних для формування звіту зображено на малюнку 5.12.



Мал. 5.12.

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань зображено на малюнку 5.13.



КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВИДЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ за 1 січня - 29 лютого 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 застосовуються)													
Одиниця виміру		грн.											
Показники			У тому числі за кодами економічної класифікації видатків										
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			2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2275
1	2	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													
Дата виплиски органу Казначейства (банку)		Назва та номер документу	Разом	2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2275
16.01.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /1	250 000.00	250 000.00									
16.01.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /2	95 000.00			95 000.00							
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					
Усього асигнувань за місяць			410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Усього асигнувань з початку року			410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Записок річних бюджетних призначень			3 212 328.00	1 238 387.00	272 444.00	10 258.00	1 449 474.00	25 000.00	3 000.00	61 150.00	2 280.00	148 168.00	2 167.00
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									

Мал. 5.13. Приклад фрагменту звіту