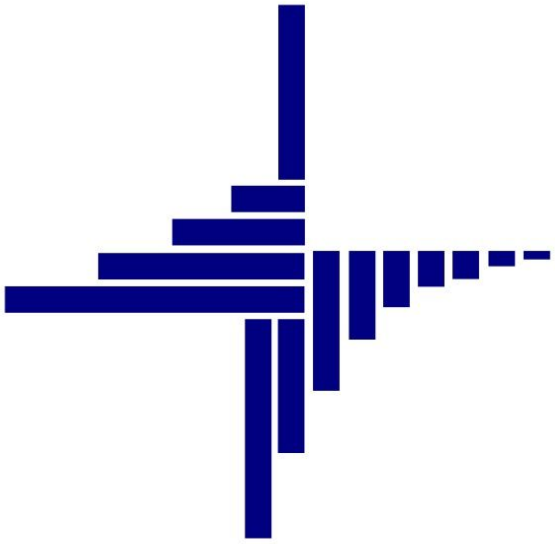
Інструкція користувача
Облік банківських операцій



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство»

22 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

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. ДОВІДНИКИ 4

2. ПОЧАТКОВІ СУМОВІ ЗАЛИШКИ 5

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ 7

3.1. Налаштування імпорту із програми K-Files (Казначейські файли) 7

3.2. Налаштування імпорту із програми «Мережа» 7

3.3. Налаштування імпорту з СДО 8

4. ПРОЦЕДУРА ІМПОРТУ ПЛАТІЖНИХ ІНСТРУКЦІЙ ЗІ СТОРОННІХ ПРОГРАМ 10

5. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПАПОК ДОКУМЕНТІВ 11

6. ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ ВИХІДНА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PP) 13

7. ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ ВХІДНА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PV) 15

8. ДРУК ПЛАТІЖНИХ ІНСТРУКЦІЙ 16

9. ЗВІТНІСТЬ 17

1. ДОВІДНИКИ

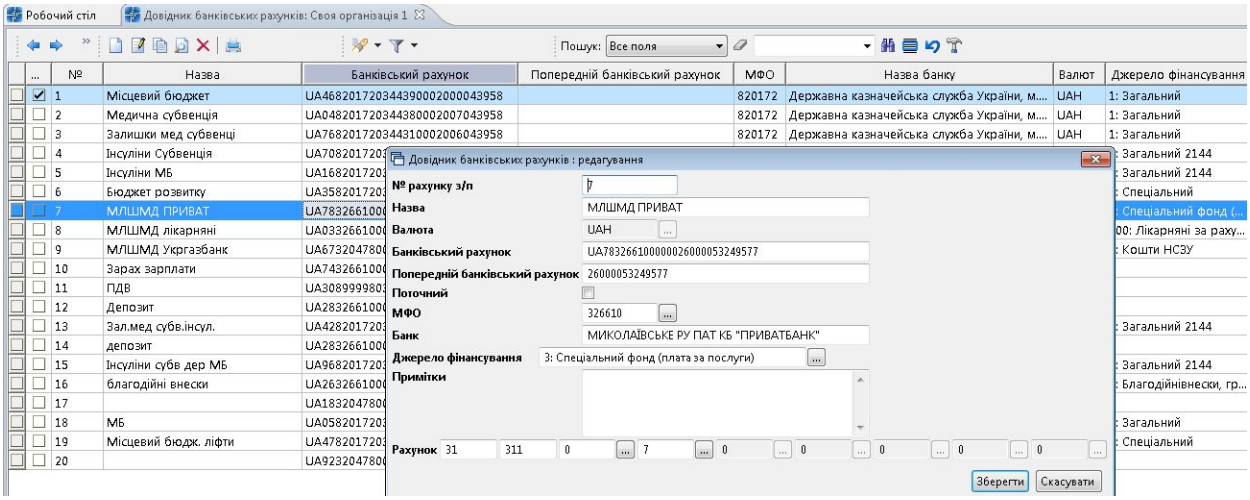
Для вибору потрібного довідника оберіть пункт головного меню

Довідники → Довідники аналітики

Довідники, які обов'язково повинні бути заповнені користувачем перед початком роботи з підсистемою банківських операцій:

- ✓ «5.КПК»;
- ✓ «53.Рахунки в банках»;
- ✓ «357.Джерела фінансування»;
- ✓ «Банківські рахунки» (*Довідники → Банківські рахунки*).

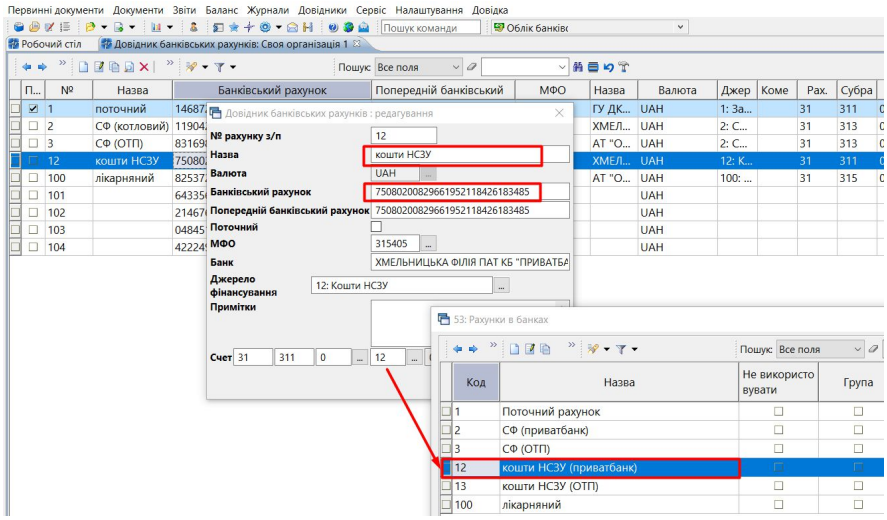
Довідник «Банківські рахунки» заповніть за зразком, зображеним на малюнку 1.1.



Мал. 1.1. Приклад довідника банківських рахунків.

У полі «Рахунок» встановіть прив'язку довідника «Банківські рахунки» до довідника «Рахунки в банках».

Довідник аналітики «Рахунки в банках», заповніть за зразком, наведеним на малюнку 1.2.



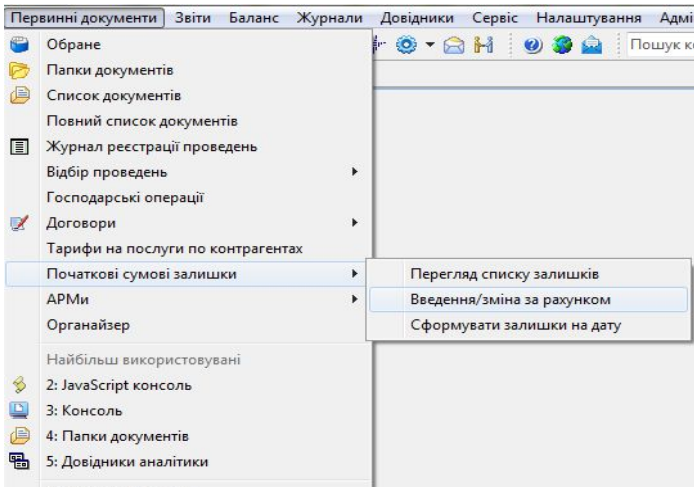
Мал. 1.2. Приклад рахунків

2. ПОЧАТКОВІ СУМОВІ ЗАЛИШКИ

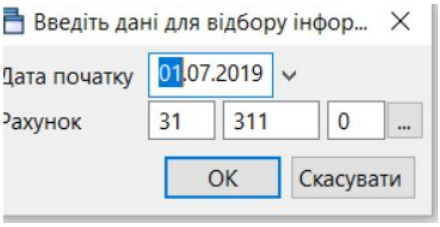
Підсистема **«Облік банківських операцій»**

Щоб зазначити початкові сумові залишки по рахунках виконайте такі дії:

Первинні документи → *Початкові сумові залишки* → *Введення/зміна за рахунком* → виберіть період та рахунок → **«ОК»** (див. малюнки 2.1, 2.2).



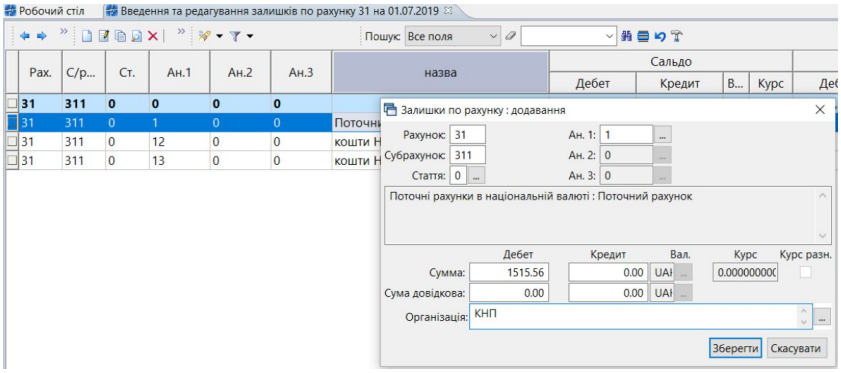
Мал. 2.1



Мал. 2.2. Приклад створення початкових сумових залишків

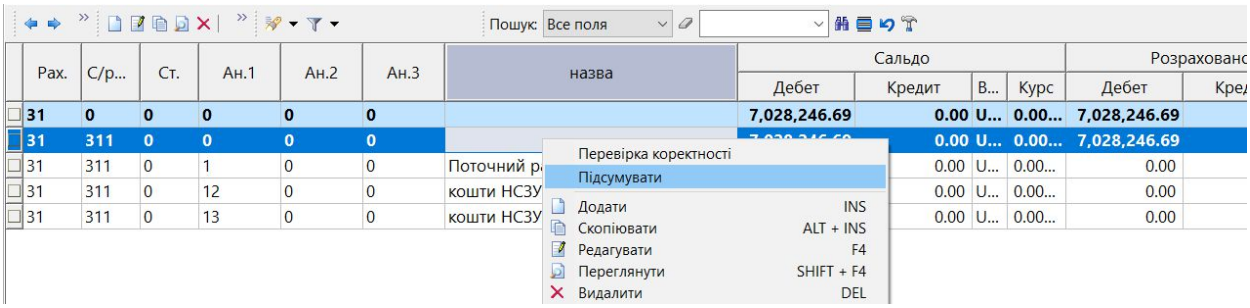
1. На рядку з потрібним субрахунком/статтею натисніть на клавіатурі клавішу **[Insert]** та у вікні «Залишки по рахунку» вкажіть:
   - ✓ аналітику 1 – виберіть із довідника аналітики;
   - ✓ суму залишку по дебету рахунку (див. малюнок 2.3).

Натисніть **«Зберегти»** .



Мал. 2.3. Приклад сум залишку коштів на реєстраційному рахунку

2. **ПКМ** → *Підсумувати*. В результаті будуть сформовані підсумки за всіма статтями, субрахунками та рахунками (див. малюнок 2.4).

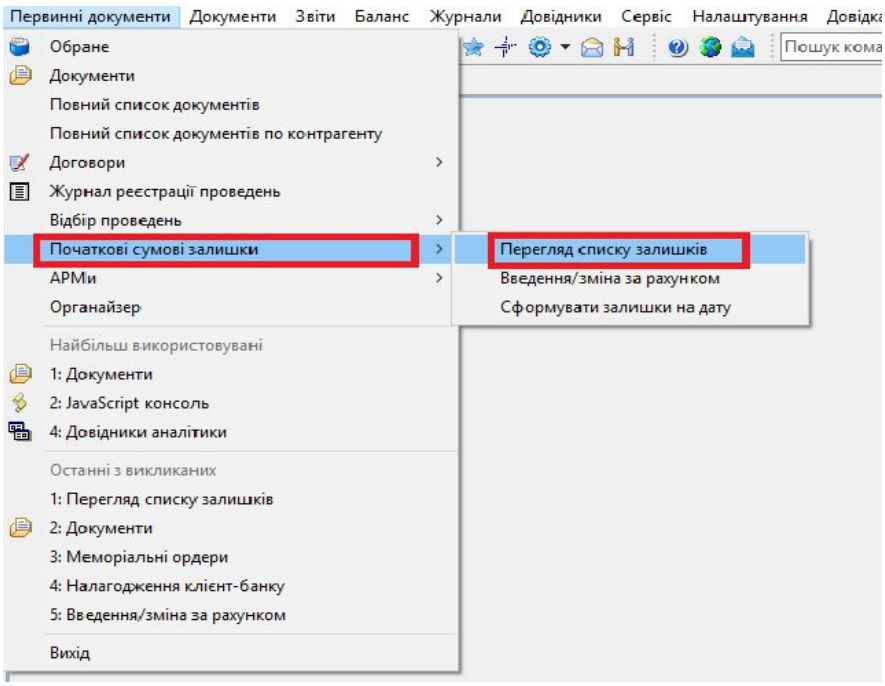


Мал. 2.4. Приклад формування підсумків за рахунками, субрахунками, статтями

3. При закритті вікна на питання «Зберегти введені дані?» натисніть «Так».

4. У разі необхідності переглянути всі введені залишки – за будь-який період за всіма рахунками – скористайтеся пунктом

Первинні документи → Початкові сумові залишки → Перегляд списку залишків (див. малюнок 2.5) → вкажіть потрібний період → **«ОК».**



Мал. 2.5. Перегляд списку залишків

3. ВСТАНОВЛЕННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ

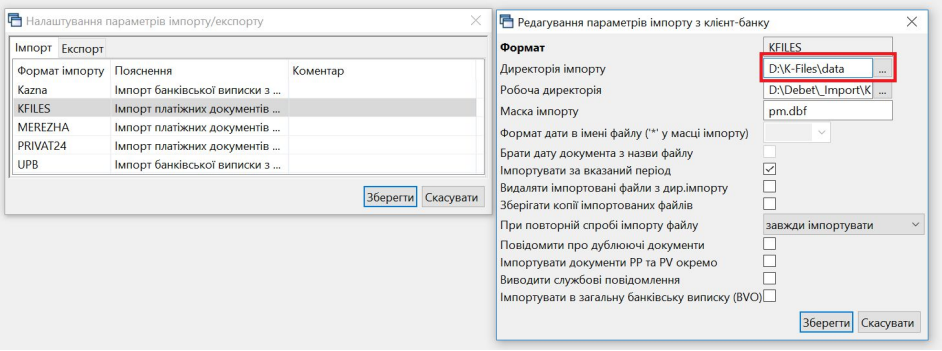
3.1. Налаштування імпорту із програми K-Files (Казначейські файли)

Здійснюється одноразово при зміні в програмі «K-Files» або «Дебет Плюс».

1. З'ясуйте на якому комп'ютері встановлено актуальну версію програми «K-Files» та чи доступний він для програми «Дебет Плюс».
2. Перевірте шлях до K-Files → **ПМК** на ярлику K-Files → *Властивості* → шлях до робочої папки.
3. Налаштуйте шлях для імпорту в програмі «Дебет Плюс»:

Підсистема **«Облік банківських операцій»**

Налаштування → Налагодження клієнт-банку → Імпорт платіжних документів з K-файлу → **ПКМ** → *Редагувати параметри* → налаштуйте директорію імпорту та робочу директорію, як показано на малюнку 3.1.



Мал. 3.1. Приклад налаштування директорії імпорту з K-Files та робочої директорії

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для мережі K-Files категорично забороняється встановлювати галочку в налаштуваннях «Видаляти імпортовані файли з директорії імпорту»

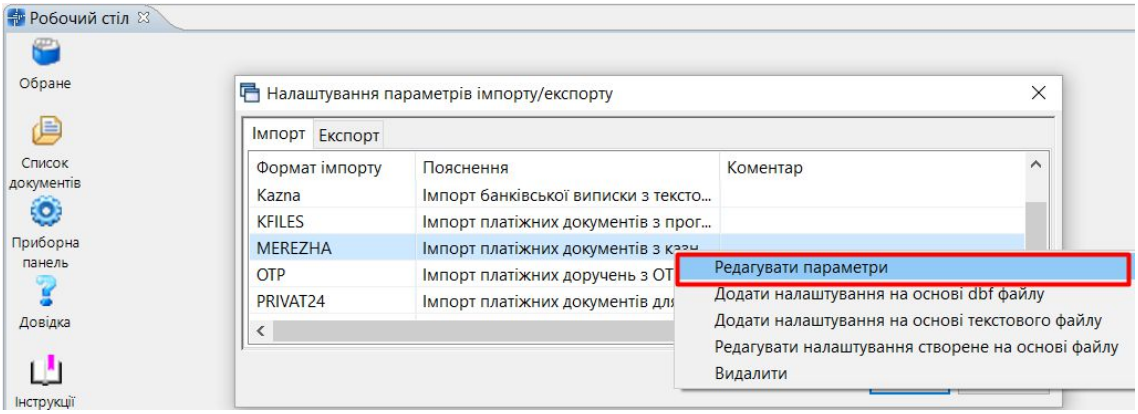
3.2. Налаштування імпорту із програми «Мережа»

- ✓ З'ясуйте, на якому комп'ютері встановлені програми «Мережа» і «Дебет Плюс».
- ✓ Перевірте шлях до «Мережі» → **ПКМ** на ярлику «Мережа» → *Властивості* → шлях до робочої папки.
- ✓ Налаштуйте шлях для імпорту в програмі «Дебет Плюс»:

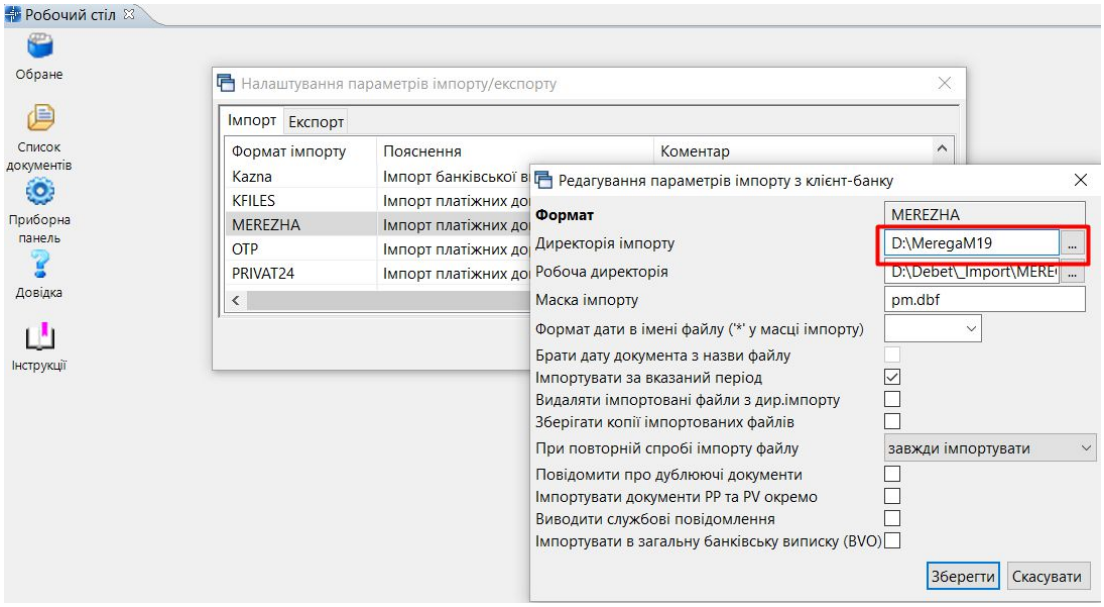
Підсистема **«Облік банківських операцій»**

Налаштування → *Налагодження клієнт-банку* → *Імпорт платіжних документів з «Мережі»* → **ПКМ** → *Редагувати параметри* → вкажіть директорію імпорту та робочу директорію.

Приклади налаштувань зображені на малюнках 3.2 та 3.3.



Мал. 3.2. Налаштування імпорту платіжних документів з «Мережі»



Мал. 3.3. Приклад налаштування директорії імпорту та робочої директорії

Процедура імпорту платіжних інструкцій з «Мережі» описана в Розділі 4 цієї Інструкції.

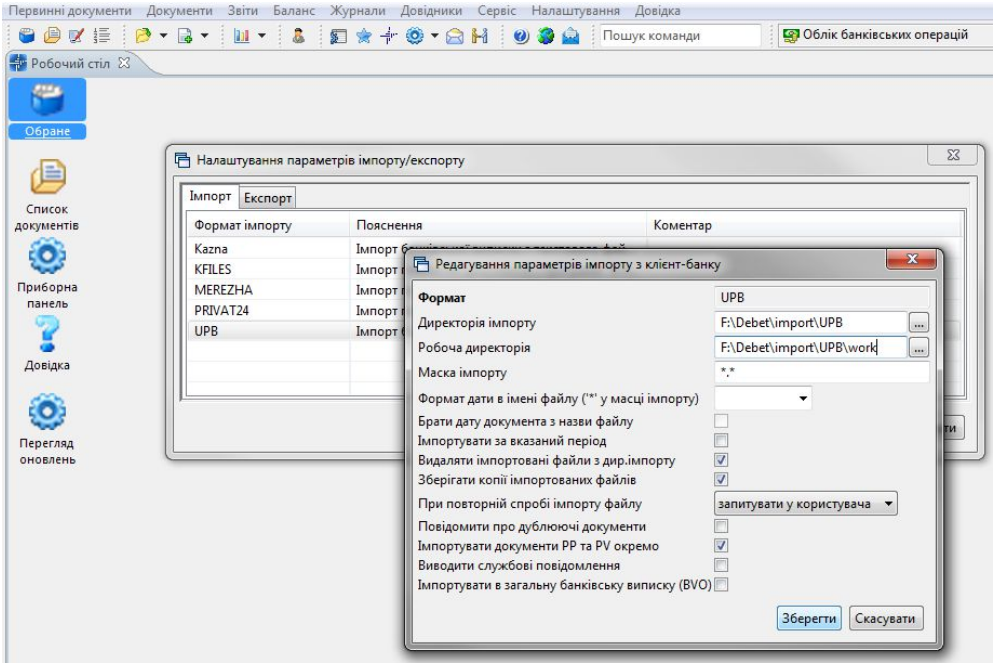
3.3. Налаштування імпорту з СДО

Із програми СДО передбачений імпорт платіжних інструкцій як вихідних (документ виду PP), так і вхідних (документ виду PV).

Налаштуйте шлях для імпорту в програмі «Дебет Плюс»:

Підсистема ***«Облік банківських операцій»***

Налаштування → *Налагодження клієнт-банку* → *Імпорт банківської виписки з СДО (УПБ)* → **ПКМ** → *Редагувати параметри* → зазначте директорію імпорту та робочу директорію (див. малюнок 3.4).



Мал. 3.4. Приклад налаштування директорії імпорту та робочої директорії

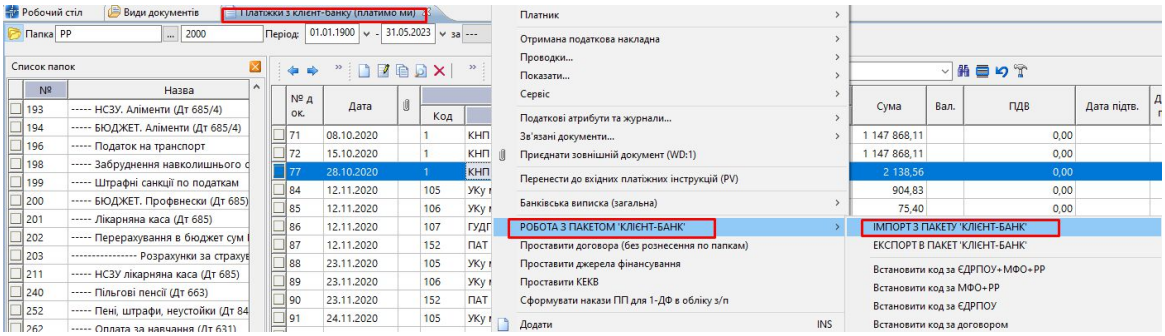
Сам алгоритм імпорту платіжних інструкцій описаний у Розділі 4 цієї Інструкції.

4. ПРОЦЕДУРА ІМПОРТУ ПЛАТІЖНИХ ІНСТРУКЦІЙ ЗІ СТОРОННІХ ПРОГРАМ

Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вихідна (РР) →

оберіть папку *№ 2000 «Платіжки з клієнт-банку (платимо ми)»*

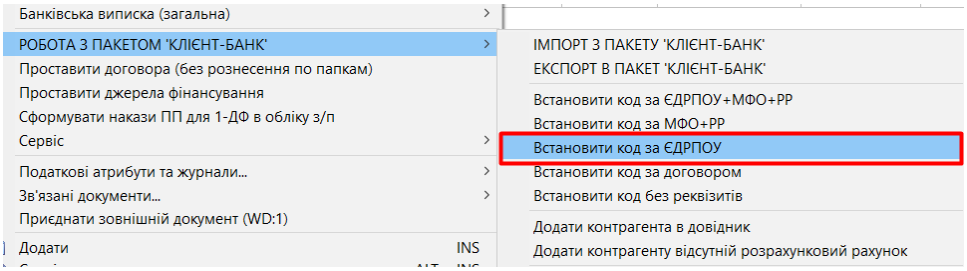
У вибраній папці **ПКМ** → *РОБОТА З ПАКЕТОМ КЛІЄНТ-БАНК → ІМПОРТ З ПАКЕТУ КЛІЄНТ - БАНК* (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Імпорт платіжних інструкцій

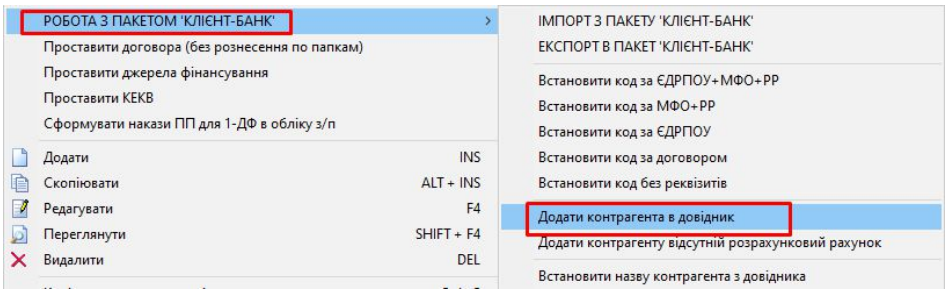
Якщо після завантаження виписок зустрічаються платіжні інструкції з «нульовим» кодом контрагента, то виконайте такі дії:

1. **[Ctrl]** + **[+]** на цифровій клавіатурі → **ПКМ** → *РОБОТА З ПАКЕТОМ КЛІЄНТ-БАНК → Встановити код за ЄДРПОУ* (див. малюнок 4.2).



Мал. 4.2. Встановлення коду контрагента за його ЄДРПОУ

2. **[Ctrl]** + **[+]** на цифровій клавіатурі → **ПКМ** → *РОБОТА З ПАКЕТОМ КЛІЄНТ-БАНК → Додати контрагента в довідник.* (див. малюнок 4.3).



Мал. 4.3. Додавання нових контрагентів у довідник контрагентів

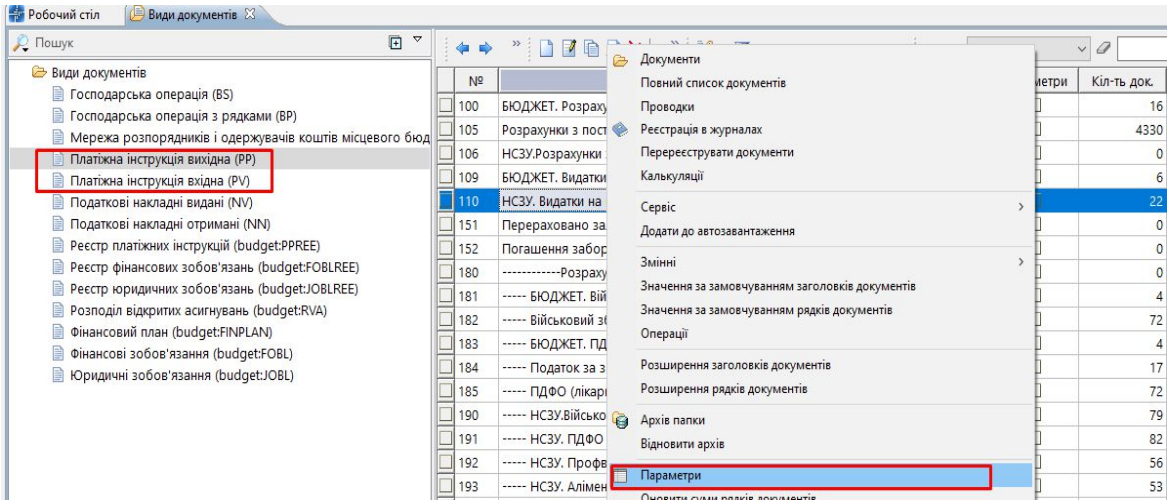
5. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ПАПОК ДОКУМЕНТІВ

Для налаштування параметрів папки платіжних інструкцій оберіть потрібну папку та виконайте **ПКМ** → *Параметри* (див. малюнок 5.1).

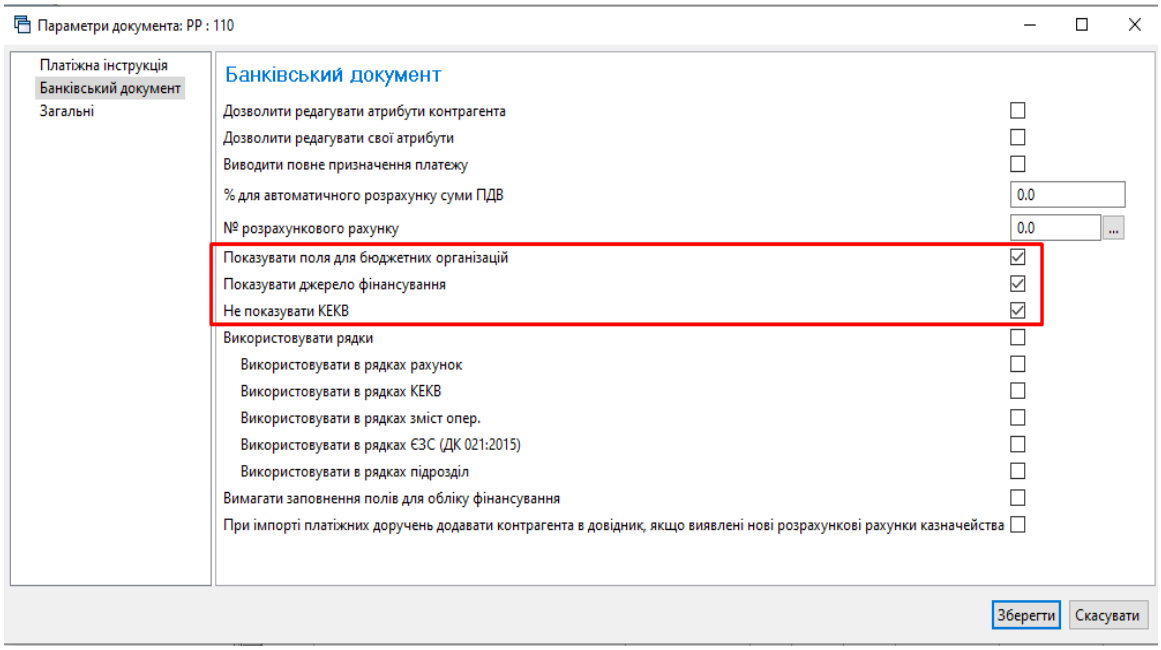
Є можливість налаштовувати папки платіжних інструкцій відповідно до бажаного результату, а саме (див. малюнок 5.2):

1. При ввімкненому параметрі «Показувати поля для бюджетних організацій» у документі будуть відображатися фінансові та юридичні зобов'язання, на основі яких створені платіжні інструкції. Ці поля будуть обов'язкові для заповнення.

2. Якщо ввімкнений параметр «Не показувати КЕКВ», то відповідно і в документі КЕКВ буде відсутній.

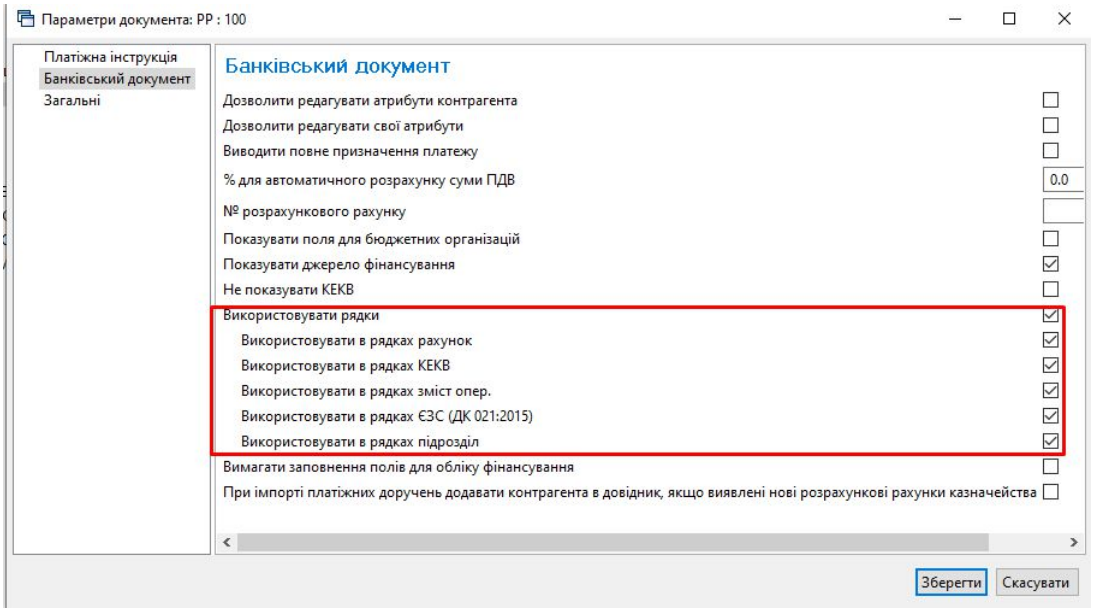


Мал. 5.1. Налаштування параметрів папки



Мал. 5.2. Приклад параметрів папки документів

2. За потреби використовувати рядки в документах увімкніть параметр «Використовувати рядки» та встановіть відповідні налаштування для регулювання відображення даних в документі (див. малюнок 5.3).



Мал. 5.3. Приклад параметрів папки документів

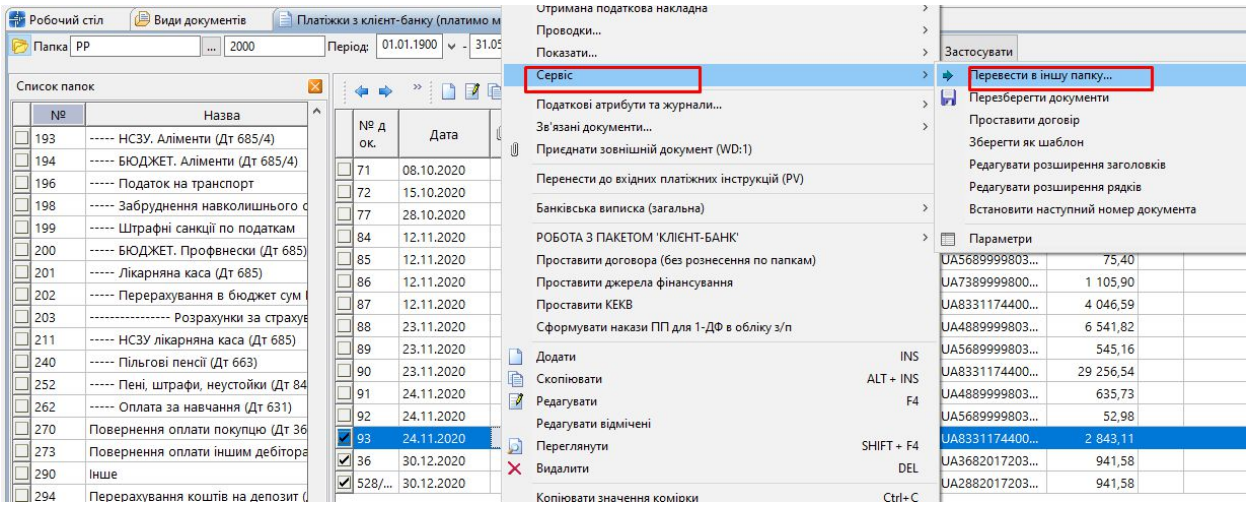
6. ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ ВИХІДНА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PP)

Підсистема **«Облік банківських операцій»**

Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вихідна (PP)

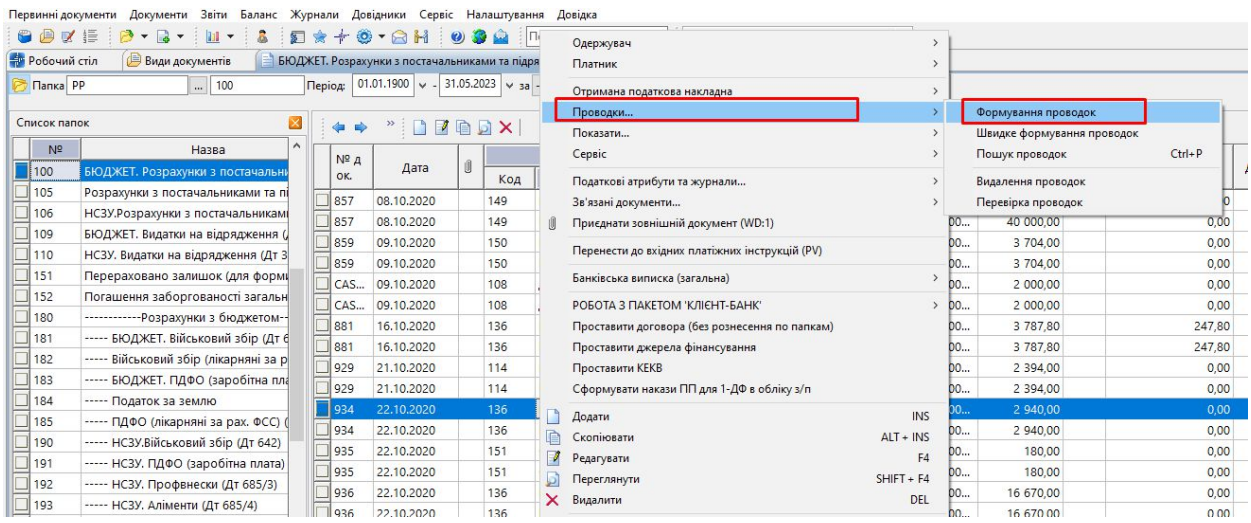
У разі імпорту платіжних інструкцій у папку № 2000 із сторонньої програми, потрібно надалі розподілити їх по відповідних папках документів:

- ✓ відмітьте позначками однотипні платіжні інструкції;
- ✓ **ПКМ** → *Сервіс* → *Перевести в іншу папку* (див. малюнок 6.1);



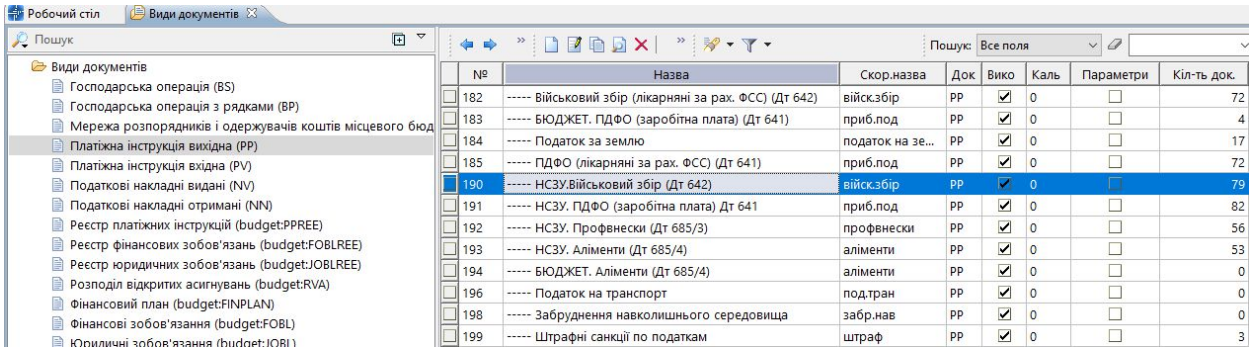
Мал. 6.1. Перенесення документів у папки, що передбачають створення відповідних проводок

- ✓ оберіть потрібну папку;
- ✓ сформуйте проводки після розподілу всіх платіжних інструкцій (див. малюнок 6.2):



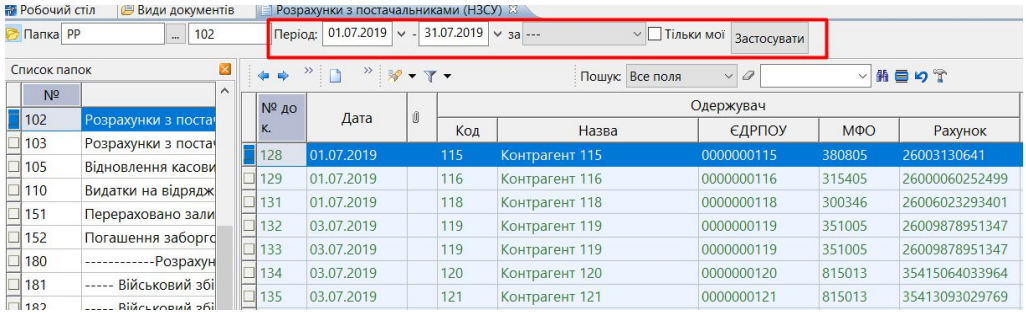
Мал. 6.2. Формування проводок до перенесених документів

У разі необхідності створення платіжної інструкції вручну, відкрийте потрібну папку документів подвійним натисканням **ЛКМ**.



Мал. 6.3. Вибір папки для створення платіжної інструкції

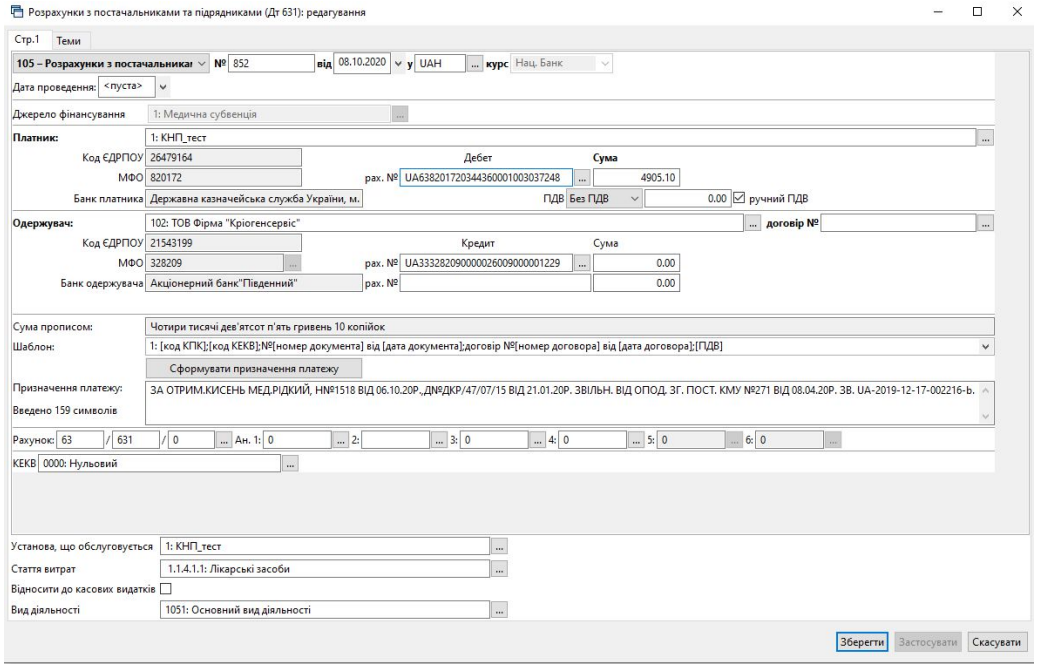
Вкажіть період, за який потрібно відображати документи. Для прикладу візьмемо період, рівний одному календарному місяцю (див. малюнок 6.4).



№	№ до к.	Дата	Одержувач				
			Код	Назва	ЄДРПОУ	МФО	Рахунок
102	128	01.07.2019	115	Контрагент 115	0000000115	380805	26003130641
103	129	01.07.2019	116	Контрагент 116	0000000116	315405	26000060252499
105	131	01.07.2019	118	Контрагент 118	0000000118	300346	26006023293401
110	132	03.07.2019	119	Контрагент 119	0000000119	351005	26009878951347
151	133	03.07.2019	119	Контрагент 119	0000000119	351005	26009878951347
152	134	03.07.2019	120	Контрагент 120	0000000120	815013	35415064033964
180	135	03.07.2019	121	Контрагент 121	0000000121	815013	35413093029769
181							

Мал. 6.4. Приклад зазначення періоду відображення документів у папці

Для створення нової платіжної інструкції натисніть на клавіатурі клавішу **[Insert]** та заповніть необхідні поля так, як це зображено на малюнку 6.5.



Мал. 6.5. Приклад створення платіжної інструкції

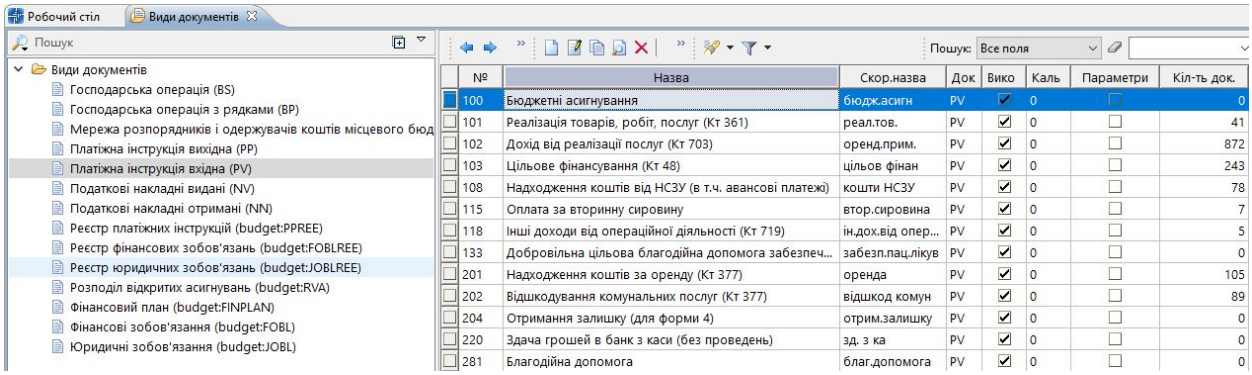
Під час заповнення даними платіжної інструкції для переходу до наступного поля доречно використовувати клавішу **[Enter]**. Після заповнення всіх полів натисніть кнопку **«Зберегти»**.

7. ПЛАТІЖНА ІНСТРУКЦІЯ ВХІДНА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PV)

Підсистема **«Облік банківських операцій»**

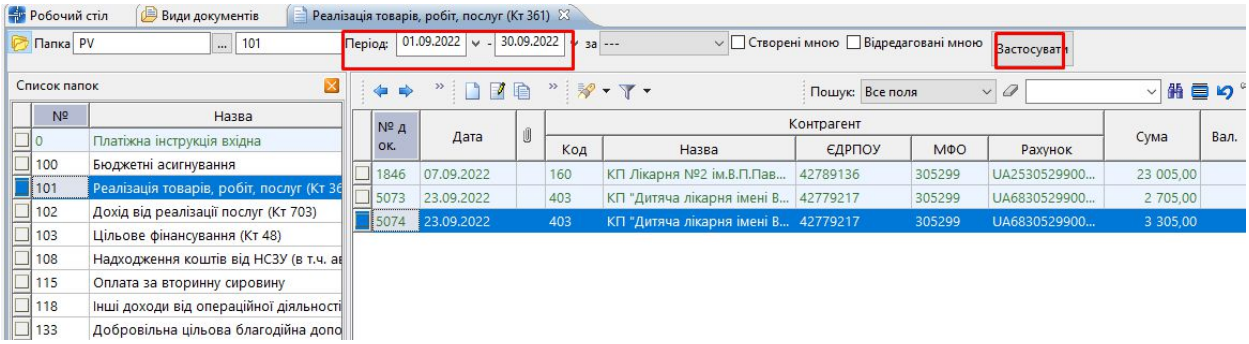
Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вхідна (PV)

Встановіть маркер на потрібний тип документів «Платіжна інструкція вхідна» (папки розділені за видами платіжних інструкцій), оберіть потрібну (див. малюнок 7.1) та відкрийте її подвійним натисканням **ЛКМ**.



Мал. 7.1. Приклад вибору папки для створення платіжної інструкції

Зазначте період, за який відобразити документи. Для прикладу візьмемо період, рівний одному календарному місяцю (див. малюнок 7.2).



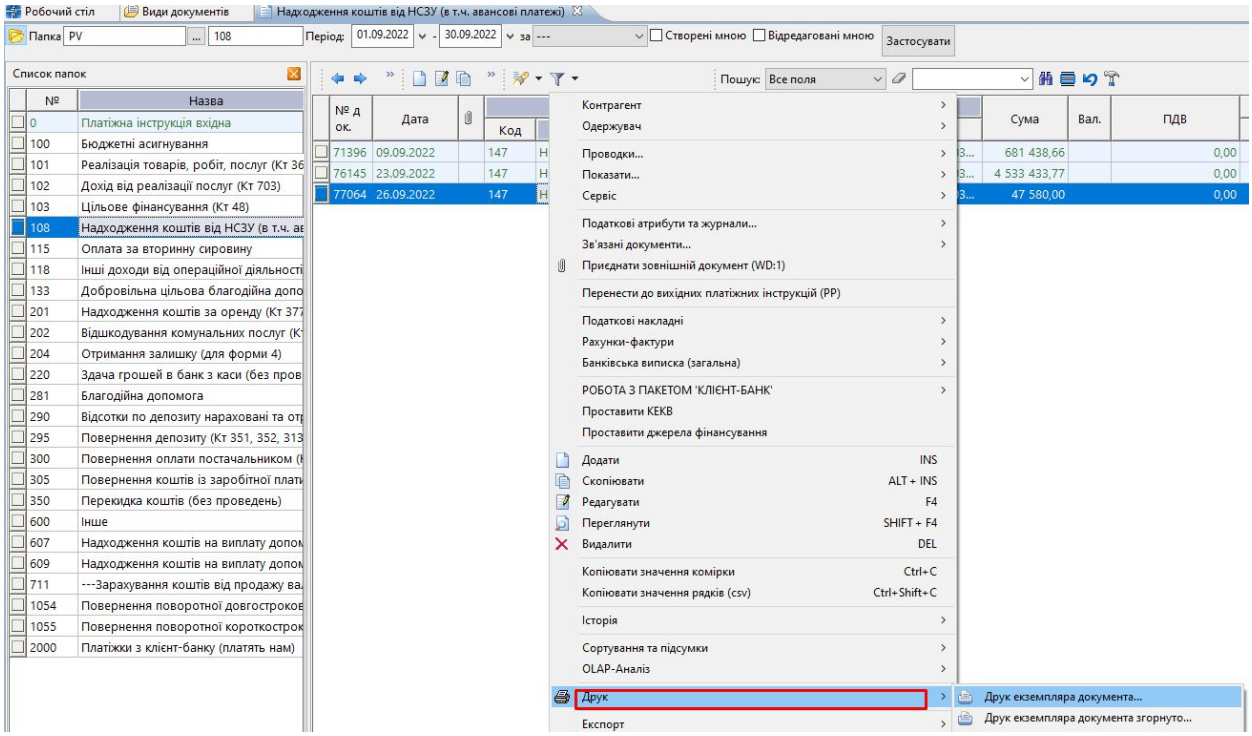
Мал. 7.2. Приклад періоду для відображення документів

Для створення нової платіжної інструкції натисніть **[Insert]** і заповніть необхідні поля, як це описано в Розділі 6 цієї Інструкції.

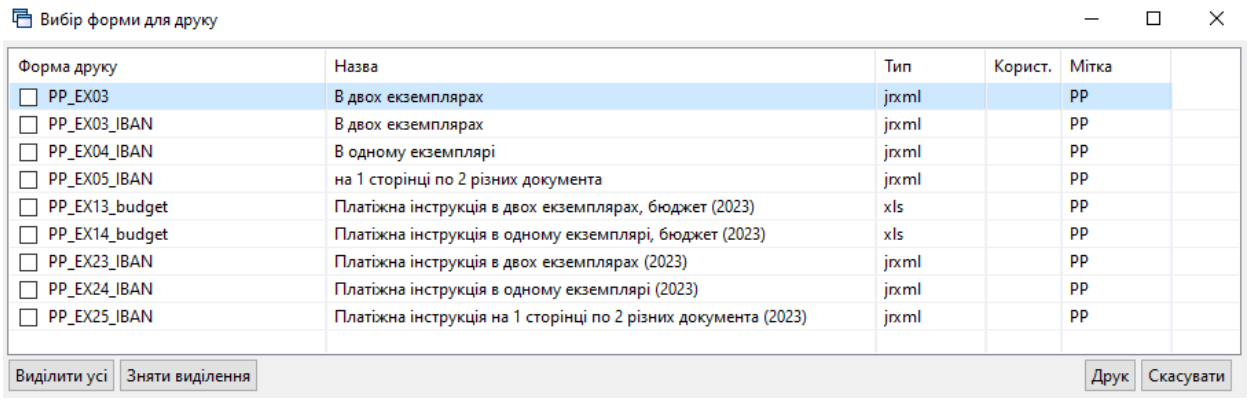
Під час заповнення платіжної інструкції для переходу до наступного поля доречно використовувати клавішу **[Enter]**. Після заповнення всіх полів натисніть кнопку **«Зберегти»**.

8. ДРУК ПЛАТІЖНИХ ІНСТРУКЦІЙ

Для друку платіжних інструкцій у програмі «Дебет Плюс» відкрийте потрібну папку документів, в якій знаходиться платіжна інструкція → встановіть маркер на документ та натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа…* (див. малюнок 8.1). Якщо для даного виду документу передбачено декілька форм друку, виберіть потрібну подвійним натисканням ЛКМ та натисніть «Друк». Прикладом може слугувати малюнок 8.2.



Мал. 8.1. Вибір форми друку платіжної інструкції

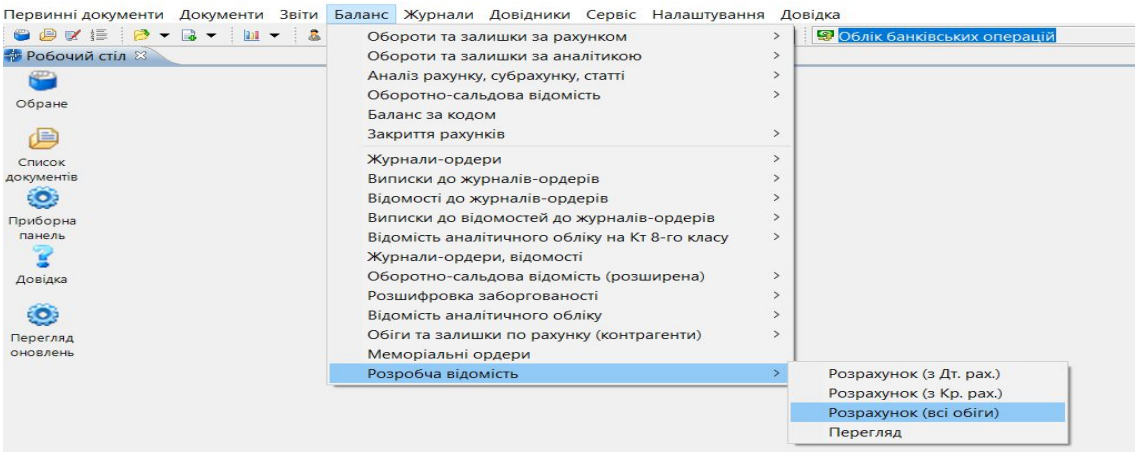


Мал. 8.2. Приклад форм друку для вихідної платіжної інструкції

9. ЗВІТНІСТЬ

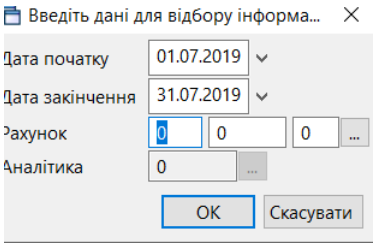
Підсистема «**Облік банківських операцій**»

✓ *Баланс → Розробча відомість → Розрахунок (всі обіги)* (див. малюнок 9.1).



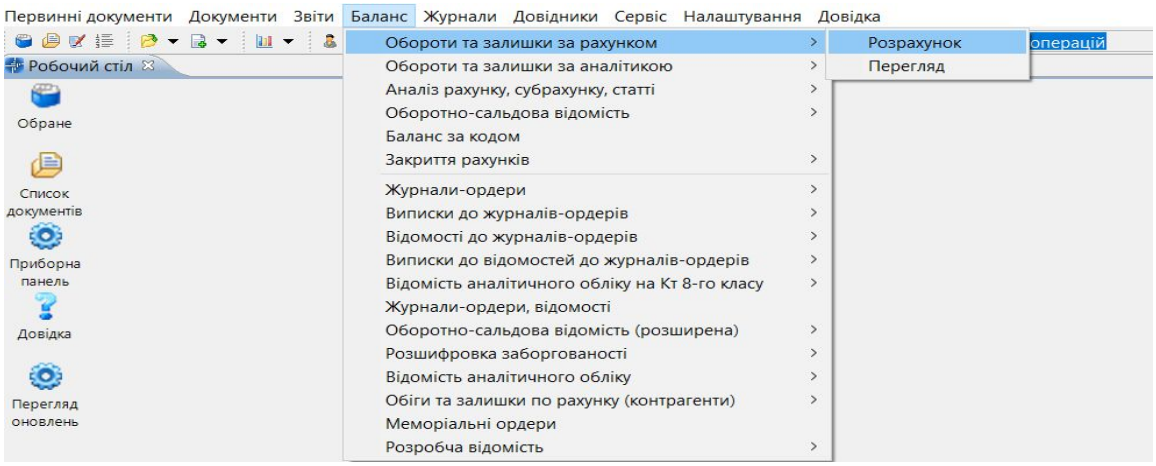
Мал. 9.1. Формування розробчої відомості

Оберіть період для відбору інформації та рахунок, за необхідності вибору по конкретному рахунку (див. малюнок 9.2).



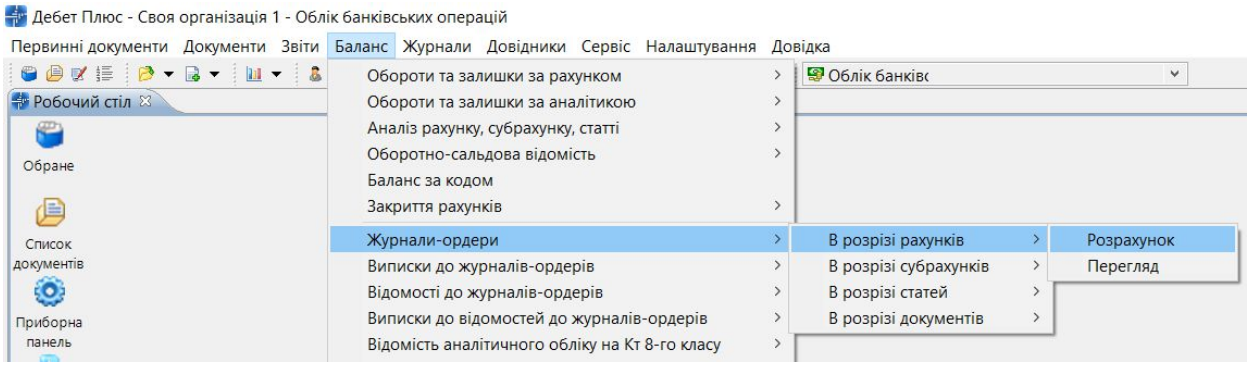
Мал. 9.2. Приклад даних для відбору

✓ *Баланс → Обороти та залишки за рахунком → Розрахунок* (див. малюнок 9.3).



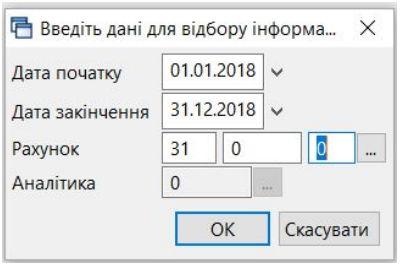
Мал. 9.3. Формування та перегляд оборотів та залишків по рахунках

- ✓ *Баланс → Обороти та залишки за аналітикою → Розрахунок*
- ✓ *Баланс → Оборотно-сальдова відомість (розширена) → По датах*
- ✓ *Баланс → Журнали - ордери → В розрізі рахунків* (див. малюнок 9.4).
- ✓ *Баланс → Журнали - ордери → В розрізі субрахунків*
- ✓ *Баланс → Журнали - ордери → В розрізі статей*
- ✓ *Баланс → Журнали - ордери → В розрізі документів*



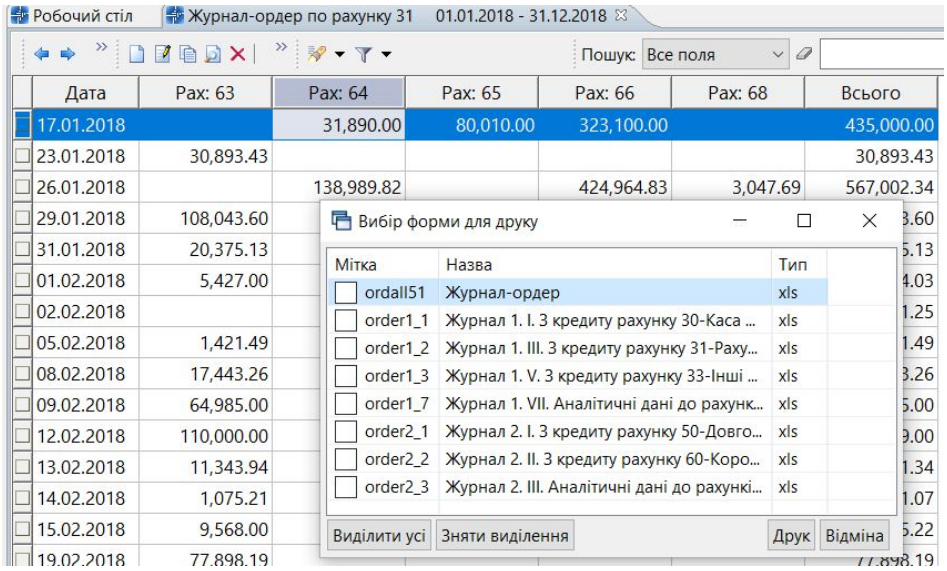
Мал. 9.4. Формування журналу-ордеру

Оберіть період для відбору інформації та рахунок, за необхідності вибору по конкретному рахунку (див. малюнок 9.5).



Мал. 9.5. Приклад даних для відбору

Для друку скористайтесь **ПКМ**→ *Друк → Друк списку з форми* та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 9.6).



Мал. 9.6. Приклад форм друку

Приклад сформованого журналу - ордера зображено на малюнку 9.7.

	A	B	C	D	E	F	G
1	**Своя організація 1**						
2							
3		**Журнал-ордер по рахунку 31 (01.01.2018 - 31.12.2018)**					
4							
5		**Сальдо на 01.01.2018**			**0**		**0**
6		**Сальдо на 31.12.2018**			**2003753.59**		**0**
7							
8	**Дата**	**Рах:66**	**Рах:64**	**Всього**	**Рах:68**	**Рах:63**	**Рах:65**
9	17.01.2018	323100.00	31890.00	435000.00			80010.00
10	23.01.2018			30893.43		30893.43	
11	26.01.2018	424964.83	138989.82	567002.34	3047.69		
12	29.01.2018			108043.60		108043.60	
13	31.01.2018			20375.13		20375.13	
14	01.02.2018			124034.03		5427.00	118607.03
15	02.02.2018			17971.25	17971.25		
16	05.02.2018			1421.49		1421.49	
17	08.02.2018			17443.26		17443.26	
18	09.02.2018			64985.00		64985.00	
19	12.02.2018		40019.00	150019.00		110000.00	
20	13.02.2018			33911.34	22567.40	11343.94	
21	14.02.2018			23221.07	22145.86	1075.21	
22	15.02.2018		4732.95	20015.22	5714.27	9568.00	
23	19.02.2018			77898.19		77898.19	
24	20.02.2018		53.46	2639.46		2586.00	
25	21.02.2018			5121.52	5121.52		
26	23.02.2018			48433.75	39943.81	8489.94	
27	26.02.2018		144049.17	335650.92	26871.16	164730.59	
28	27.02.2018			20934.35	11052.35	9882.00	
29	01.03.2018			4642.38	3427.18	1215.20	
30	06.03.2018			15711.41	11878.21	3833.20	
31	12.03.2018	11139.17	41250.15	74880.39	22491.07		
32	13.03.2018			22377.69	5266.99	17110.70	
33	Всього	759204.00	400984.55	2222626.22	197498.76	666321.88	198617.03
34							
35		Журнал закінчено:				Виконавець:	
36				(дата)			

Мал. 9.7.