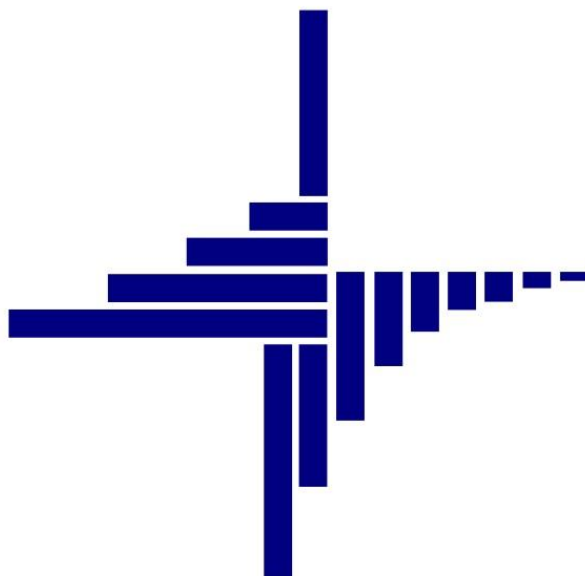


# Інструкція користувача Облік ТМЦ



## ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система  
управління підприємством*

## СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ТМЦ – товаро-матеріальні цінності

МВО – матеріально відповідальна особа

МНМА – малоцінні необоротні матеріальні активи

ММП – матеріальні активи медичного призначення

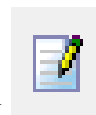
ОСВ – оборотно-сальдова відомість

## ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



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



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



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



## ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

## ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

## ЗМІСТ

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. ДОВІДНИКИ</b> .....   | <b>5</b>  |
| 1.1. ДОВІДНИК НОМЕНКЛАТУРИ .....  | 5         |
| 1.2. ДОВІДНИК ПІДРОЗДІЛІВ.....  | 9         |
| <b>2. КІЛЬКІСНІ ЗАЛИШКИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ SA)</b> .....                              | <b>11</b> |
| <b>3. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛЬНИХ РАХУНКІВ.....</b>                  | <b>14</b> |
| <b>4. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ З НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА</b> .....           | <b>16</b> |
| <b>5. ПЕРЕВІРКА ЗАЛИШКІВ</b> .....  | <b>17</b> |
| <b>6. ДОГОВОРИ</b> .....  | <b>18</b> |
| <b>7. НАКЛАДНА НА ПРИБУТКУВАННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN)</b> .....                      | <b>20</b> |
| 7.1. ПРИБУТКУВАННЯ ПРИПЛОДУ ТА ПРИВИСУ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN) .....                   | 23        |
| 7.2. ПРИБУТКУВАННЯ ПРОДУКЦІЇ ВЛАСНОГО ВИРОБНИЦТВА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN) .....        | 25        |
| <b>8. ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PM)</b> .....                          | <b>26</b> |
| <b>9. ПЕРЕВЕДЕННЯ В ІНШУ НОМЕНКЛАТУРНУ ГРУПУ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NM)</b> .....         | <b>29</b> |
| <b>10. ВИРОБНИЦТВО, ПЕРЕРОБКА, ОЧИСТКА, ЗАБІЙ ТВАРИН (ДОКУМЕНТ ТИПУ GP)</b> ..... | <b>30</b> |
| <b>11. ВИРОБНИЦТВО ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА РЕЦЕПТАМИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ GR)</b> .....    | <b>32</b> |
| 11.1. ДОВІДНИК РЕЦЕПТІВ .....   | 32        |
| 11.2. ВИГОТОВЛЕННЯ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА РЕЦЕПТОМ.....                             | 34        |
| 11.3. СПИСАННЯ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ .....  | 36        |
| <b>12. НАКЛАДНА НА РЕАЛІЗАЦІЮ (ДОКУМЕНТ ТИПУ НК)</b> .....                        | <b>37</b> |
| <b>13. СПИСАННЯ ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PZ)</b> .....                                  | <b>40</b> |
| <b>14. ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ ОС)</b> .....                                | <b>42</b> |
| <b>15. ОТРИМАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NN)</b> .....                   | <b>44</b> |
| <b>16. ВИДАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NV)</b> .....                     | <b>48</b> |
| <b>17. ДРУК ЕКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТА</b> .....  | <b>50</b> |
| <b>18. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ</b> .....  | <b>51</b> |
| 18.1. ВІДОМІСТЬ ЗАЛИШКІВ .....  | 51        |
| 17.1.1. Друк інвентаризаційного опису .....                                       | 52        |
| 18.2. ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ .....   | 54        |
| 18.3. КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ.....  | 55        |
| 18.4. АНАЛІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ, ПРОДАЖІВ, ПЕРЕМІЩЕНЬ, СПИСАНЬ .....                      | 56        |
| 18.5. ЗВІРКА СУМ У КІЛЬКІСНОМУ І СУМОВОМУ ОБЛІКУ .....                            | 56        |
| 18.6. МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ .....   | 58        |
| 18.7. ФОРМА 21-ЗАГ .....  | 58        |
| <b>19. ОБЛІК МНМА</b> .....   | <b>62</b> |
| 19.1. ВВЕДЕННЯ МНМА.....  | 62        |
| 19.2. КІЛЬКІСНІ ЗАЛИШКИ МНМА (ДОКУМЕНТ ТИПУ SA) .....                             | 63        |
| 19.3. НАКЛАДНІ НА ПРИБУТКУВАННЯ МНМА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN).....                      | 64        |
| 19.4. ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ МНМА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PM).....                          | 64        |
| 19.5. СПИСАННЯ МНМА (ДОКУМЕНТ ТИПУ PZ) .....                                      | 65        |



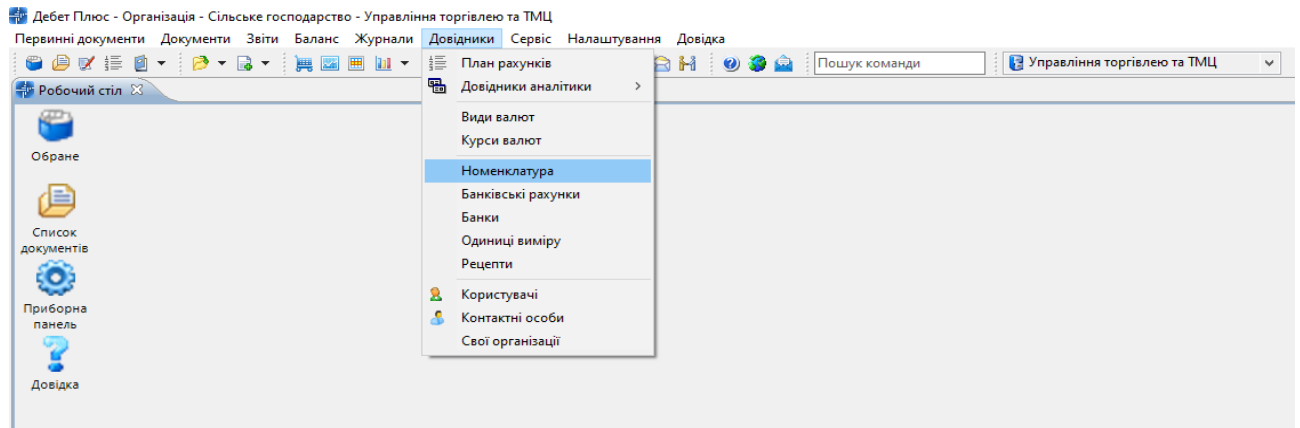
# 1. ДОВІДНИКИ

## 1.1. Довідник номенклатури

Для обліку документів на прибуткування, переміщення, реалізацію, списання ТМЦ у програмі використовується довідник номенклатури.

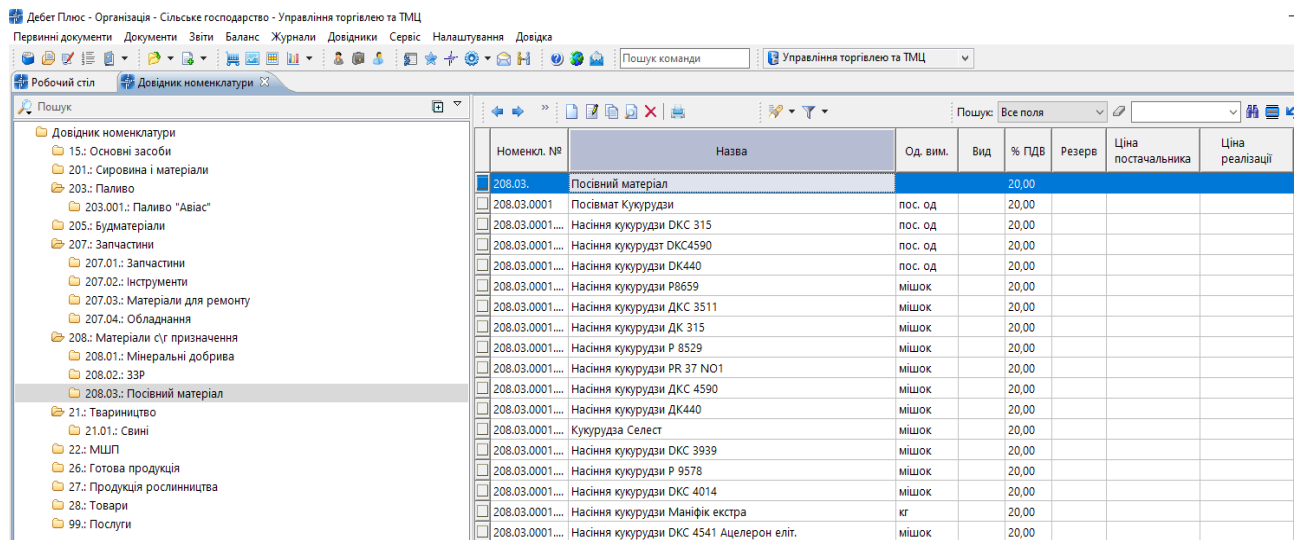
Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

Довідники → Номенклатура (див. малюнок 1.1).



Мал. 1.1. Доступ до довідника «Номенклатура» через головне меню

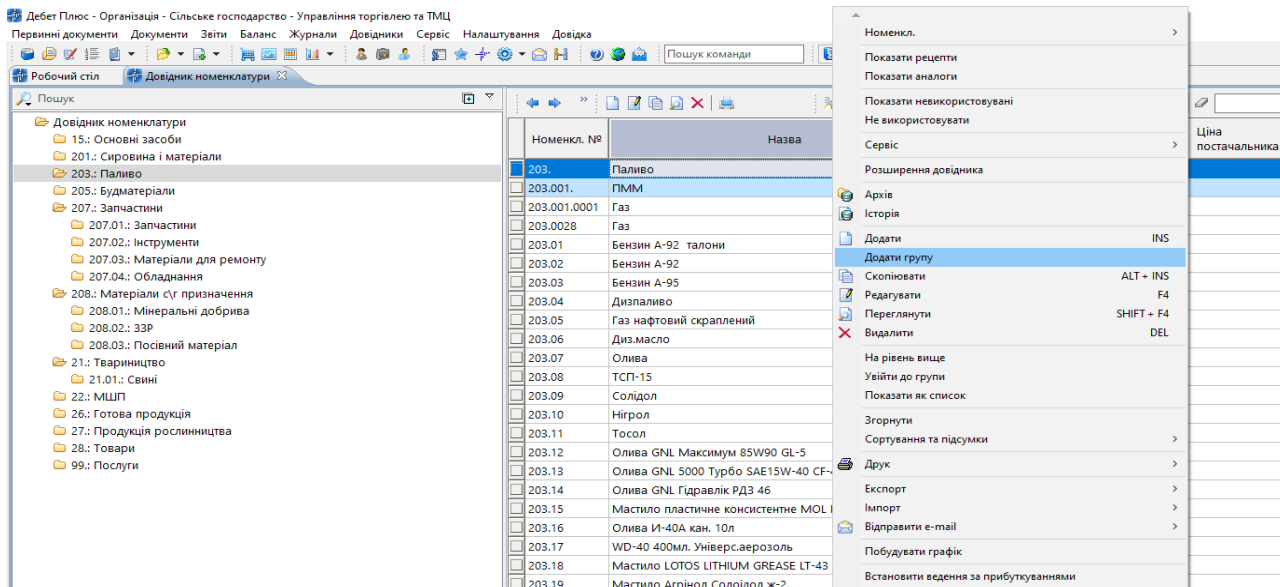
Довідник номенклатури містить весь перелік матеріалів та послуг, які використовуються на підприємстві (установі). Приклад заповненого довідника номенклатури зображено на малюнку 1.2.



Мал. 1.2. Зовнішній вигляд довідника «Номенклатура» із групами (ліворуч) та елементами довідника (праворуч)

Довідник містить номенклатурні групи та власне самі номенклатури. Назви груп написані на синьому тлі, а назви номенклатури – на білому звичайним шрифтом.

Для додавання нової групи встановіть маркер на групу, до якої буде входити нова група, і в контекстному пункті меню, що викликається натисканням правої кнопки миші (далі ПКМ), виберіть пункт меню «Додати групу» (див. малюнок 1.3).



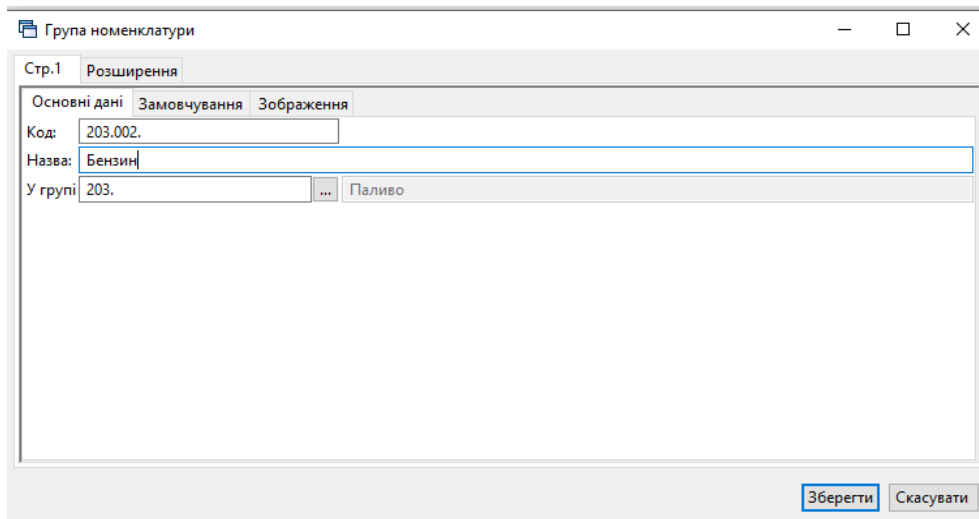
Мал. 1.3. Приклад додавання групи

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Код групи завжди повинен закінчуватись крапкою.*

На малюнку 1.4 зображено процес додавання нової групи «Бензин» із кодом «203.002.», яка буде входити до групи «Паливо».

Групи використовуються для логічного об'єднання номенклатури та для можливості розраховувати вибірки по приходу, реалізації, переміщенню та списанню матеріалів, а також відомості залишків відразу по всій групі номенклатур.



Мал. 1.4. Створення нової групи номенклатури

Малюнок 1.5 ілюструє додавання нової номенклатури до групи «Бензин». Для цього встановіть маркер на групу «Бензин» та натисніть на клавіатурі клавішу [Insert].

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Код номенклатури має вигляд «203.002.0001», тобто без крапки на кінці запису.*

Вкладка «**Основні дані**». Вкажіть найменування, одиницю виміру, вид номенклатури (ТМЦ або Послуга, в залежності від того чи є необхідність ведення кількісних залишків), як показано для «Бензину А-92» на малюнку 1.5.

Довідник номенклатури : додавання

Стр.1 Розширення

Основні дані | Додатково | Опис | Зображення | Фасовки

Код: 203.002.0001 ... У групі: 203.002. ... Бензин

Назва: Бензин А-92

Од.виміру: л ... Вид номенклатури: ТМЦ

Зберегти Скасувати

Мал. 1.5. Приклад заповнення вкладки «Основні дані»

Вкладка «**Додатково**» заповнюється за потребою користувача (див. малюнок 1.6 ):

- ✓ скорочена назва;
- ✓ штрих-код;
- ✓ артикул;
- ✓ ПДВ (вкажіть відсоток ПДВ);
- ✓ розріз введення:
  - по постачальниках;
  - за оприбуткуванням;
- ✓ по середніх цінах або по серійних номерах, наприклад, для внесення малоцінних необоротних матеріальних активів (далі МНМА). Більш детально про ведення обліку МНМА дивіться в розділі 19 цієї Інструкції.

---

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

*Забороняється змінювати налаштування розрізу ведення номенклатури після введення хоча б одного документа руху матеріалів (прибуткування, внутрішнє переміщення, переоцінка, реалізація, списання тощо).*

---

Мал. 1.6. Приклад заповнення вкладки «Додатково»

При додаванні номенклатури, яка відноситься до тваринництва, обов'язково вкажіть довідкову одиницю виміру, тобто голови, і встановіть відмітку «Ведеться по середніх» цінах так, як це зображено на малюнку 1.7.

Мал. 1.7. Приклад заповнення вкладки «Додатково» для номенклатури, яка відноситься до тваринництва

### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

*Довідники є основою внутрішньої цілісності системи. Тому НЕ рекомендується редагувати довідники після того, як у програму внесені дані, які використовують ці довідники. Редагування інформації в довідниках може призвести до «викривлення» даних змісту первинних документів всіх типів.*



## 1.2. Довідник підрозділів

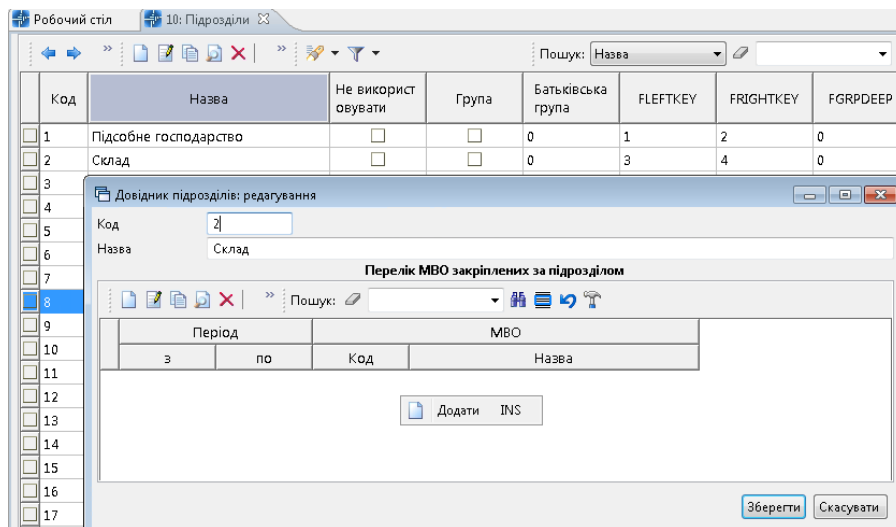
Довідники → Довідники аналітики → 10. Підрозділи

Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте всі підрозділи/служби, в розрізі яких будуть накопичуватися витрати. Приклад наведено на малюнку 1.8.

| Код | Наименование                        |
|-----|-------------------------------------|
| 1   | Підсобне господарство               |
| 2   | Склад продуктів харчування          |
| 3   | Адміністрація                       |
| 4   | Середній медичний персонал          |
| 5   | Сектор бухгалтерського обліку       |
| 6   | Спеціалісти                         |
| 7   | Господарсько обслуговуючий персонал |
| 8   | Склади                              |
| 9   | ЦПУ                                 |
| 10  | Молодший медичний персонал          |
| 11  | Персонал кухні                      |
| 12  | Учбово-виховний відділ              |

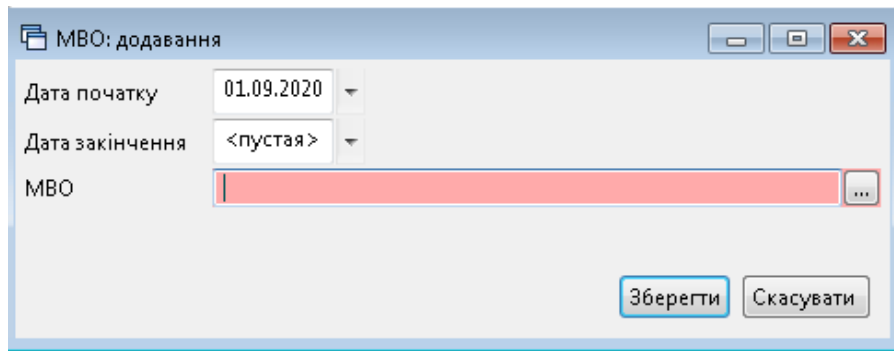
Мал. 1.8. Довідник підрозділів

Для полегшення вибору МВО в документах з обліку ТМЦ програма надає можливість закріплення однієї або декількох матеріально відповідальних осіб за підрозділом. Для цього на обраному підрозділі натисніть **[F4]** або **ПКМ** → *Редагувати* та в рядку додайте перелік потрібних осіб, обираючи їх з довідника персоналу (див. малюнки 1.9).



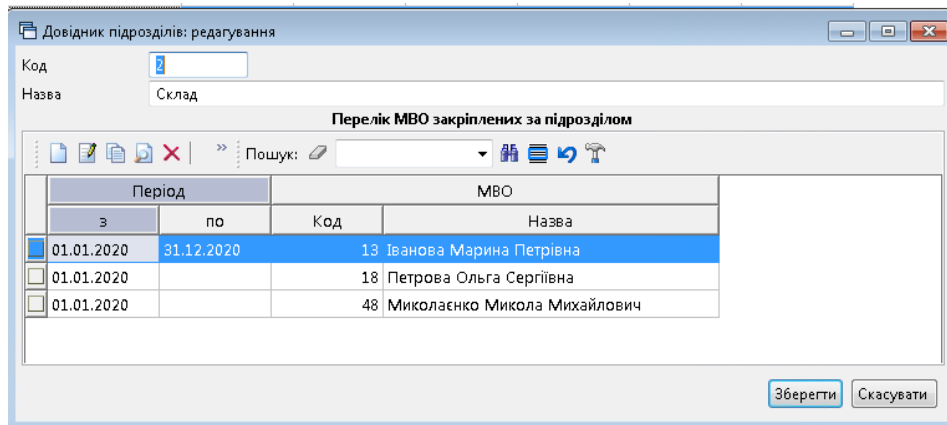
Мал. 1.9.

Зазначте дату початку і закінчення та оберіть МВО з довідника персоналу (див. малюнок 1.10).



Мал. 1.10.

Приклад заповнення наведено на малюнку 1.11



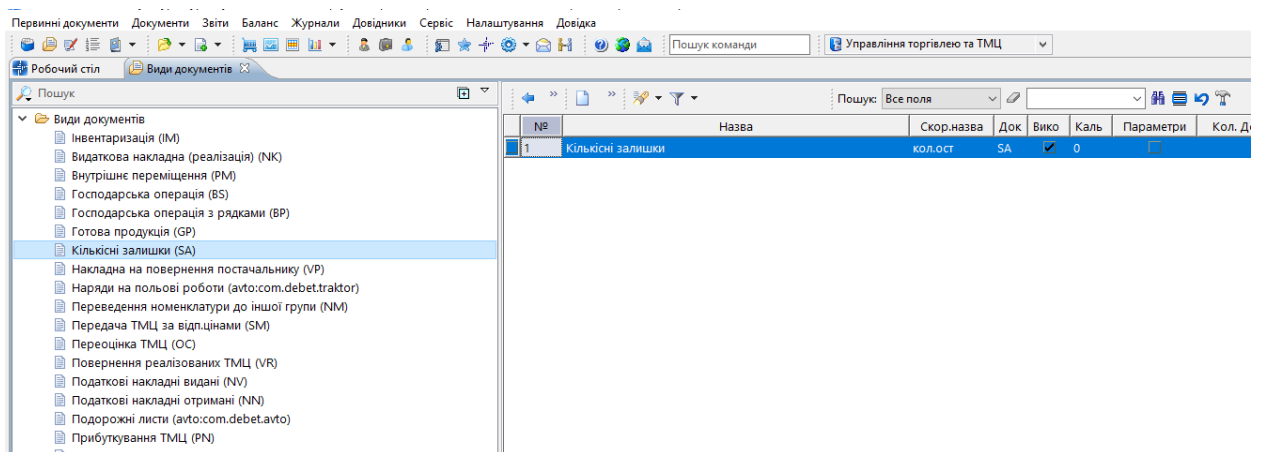
Мал. 1.11.

Натисніть «Зберегти».

Створений список буде доступний для вибору матеріально відповідальних осіб як в шапці, так і рядках документів. Якщо за підрозділом не закріплено жодної особи – то відобразатиметься весь довідник персоналу.

## 2. КІЛЬКІСНІ ЗАЛИШКИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ SA)

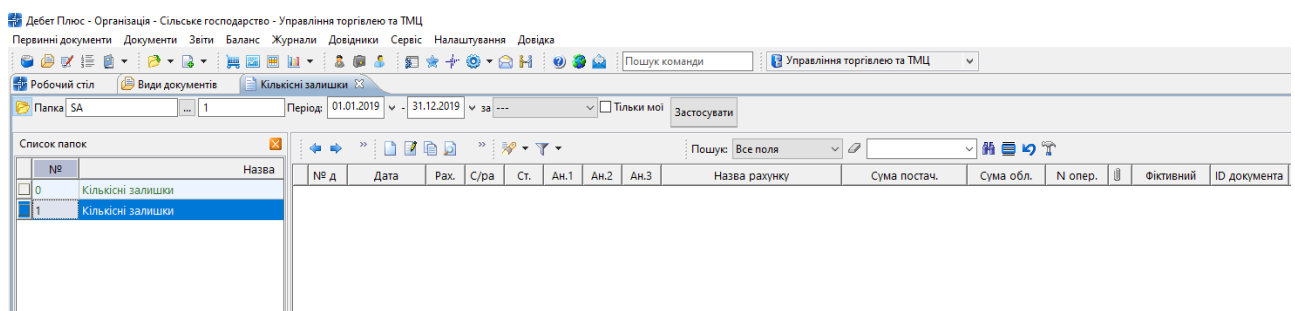
Первинні документи → Документи → Кількісні залишки (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1. Папка документів «Кількісні залишки»

При роботі з папкою «Кількісні залишки», як і з будь-якою папкою документів, у програмі «Дебет Плюс» одинарним натисканням лівої кнопки миші (далі ЛКМ) у лівій частині вікна оберіть тип документа, а у правій частині вікна подвійним натисканням ЛКМ відкрийте потрібну папку.

Оберіть тип документа «Кількісні залишки (SA)», праворуч натисніть двічі лівою кнопкою миші на однойменному документі. Далі у верхній частині вікна зазначте період – перше та останнє число місяця (або року), на який вводяться залишки (див. малюнок 2.2).



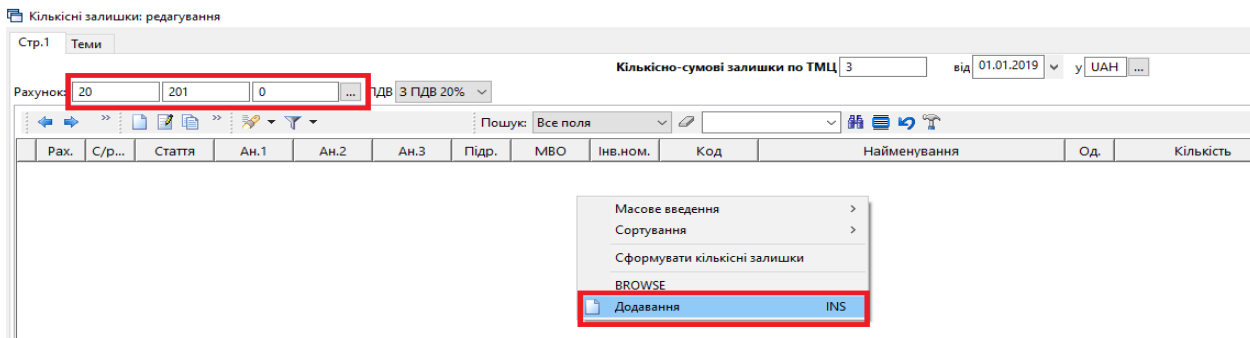
Мал. 2.2. Зовнішній вигляд відкритої папки документів на прикладі папки «Кількісні залишки»

Для створення нового документа залишків натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*. Для прикладу розглянемо введення залишків на рахунку 201 «Сировина й матеріали».

Заповніть шапку документа:

- ✓ **№** – програма визначає автоматично. За бажанням номер документа можна змінити. Для кількісних залишків зручно використовувати нумерацію документів, яка дублює синтетичний рахунок плану рахунків, тобто при внесенні залишків по 201 рахунку, номер документа доцільно також зазначити «201».
- ✓ **Від** – дата, перше число місяця, на який вводяться залишки;
- ✓ **Рахунок** – синтетичний рахунок плану рахунків; у нашому випадку 20/201.

Для заповнення табличної частин документа натисніть **[Insert]** або виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.3).



Мал. 2.3. Приклад заповнення «шапки» документа «Кількісні залишки»

У табличну частину документа будуть додаватися записи про залишки конкретної номенклатури. При заповненні рядка (див. малюнок 2.4) зазначається номенклатура, кількість на залишку та сума. Облікова ціна вираховується автоматично шляхом ділення суми на кількість. Також вкажіть підрозділ, у якому зберігається ТМЦ, та матеріально відповідальну особу, за якою закріплено номенклатуру.

Мал. 2.4. Приклад заповнення рядка документа «Кількісні залишки»

Після заповнення всіх полів натисніть кнопку «**Зберегти**». При успішному виконанні всіх вищезазначених дій запис буде доданий до табличної частини документа (див. малюнок 2.5).

Кількісні залишки: редагування

Стр.1 Теми

Кількісно-сумові залишки по ТМЦ 3 від 01.01.2019 у УАН

Рахунок: 20 201 0 ПДВ 3 ПДВ 20%

Пошук: Все поля

| Рах. | С/р... | Стаття | Ан.1 | Ан.2 | Ан.3 | Підр. | МВО | Інв.ном. | Код | Найменування        |
|------|--------|--------|------|------|------|-------|-----|----------|-----|---------------------|
| 20   | 201    | 0      | 0    | 0    | 0    | 1     | 17  | 201.0026 |     | Метал круг діам. 50 |

Разом у вал.: 270.70 Разом у грн.: 270.70 Кіл-ть: 2.000

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.5. Приклад заповненого документа «Кількісні залишки»

В одному документі кількісних залишків може бути стільки рядків, скільки є фактичних залишків по даному бухгалтерському рахунку. Для додавання кожної наступної номенклатури натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* і заповніть новий рядок. Таким чином додайте всі залишки по субрахунку 201. Після заповнення табличної частини документа натисніть кнопку «**Зберегти**». Ця операція остаточно запише всі введенні дані в програму.

### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*До натискання кнопки «Зберегти» дані зберігаються в тимчасовій пам'яті, яка автоматично очищається в разі аварійного виключення програми чи комп'ютера.*

Тож, під час введення великої кількості даних рекомендується періодично зберігати документ «Кількісні залишки», а потім продовжувати введення залишків, відкривши документ на редагування [F4] або **ПКМ** → *Редагувати*.

### 3. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ МАТЕРІАЛЬНИХ РАХУНКІВ

Формування сумових залишків на матеріальних рахунках виконуйте **тільки після** занесення всіх залишків по конкретному матеріальному рахунку. Введення залишків описане в розділі **Введення кількісних залишків** (див. Розділ 2 цієї Інструкції).

*Звіти* → *Оборотно-сальдова відомість* → *Розрахунок*, зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 3.1).

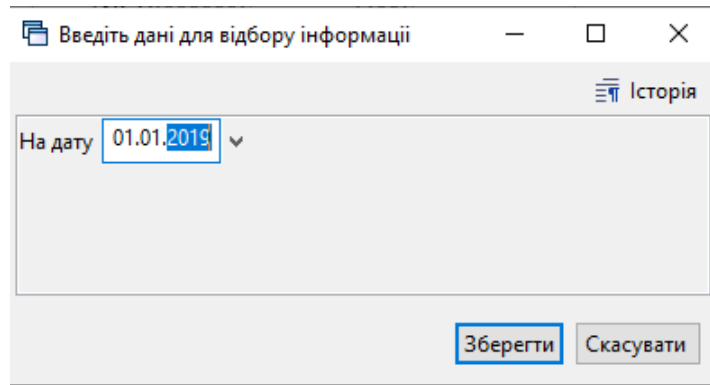
Мал. 3.1. Введення даних для формування «Оборотно-сальдової відомості»

Зазначте дати початку і кінця періоду – число, на яке вводимо залишки, натисніть «**ОК**». На екрані будуть показані всі залишки по вибраному рахунку. Далі виконайте **ПКМ** → *Сформувати сумові залишки* (див. малюнок 3.2).

| Номенклатура                  | Серійний № | Од. | Ціна                   | Кількість      |                 |                | Сума            |            |                 |         |           |
|-------------------------------|------------|-----|------------------------|----------------|-----------------|----------------|-----------------|------------|-----------------|---------|-----------|
|                               |            |     |                        | На початок     | З переміщеннями |                | На кінець       | На початок | З переміщеннями |         | На кінець |
|                               |            |     |                        |                | Прихід          | Витрати        |                 |            | Прихід          | Витрати |           |
| <b>Разом</b>                  |            |     | <b>2 112,720333333</b> | <b>107,600</b> |                 | <b>107,600</b> | <b>4 731,34</b> |            | <b>4 731,34</b> |         |           |
| 201.0013 Карбід               |            | кг  | 20,840000000           | 13,000         |                 | 13,000         | 270,92          |            | 270,92          |         |           |
| 201.0014 Мило господарське    |            | шт  | 5,107000000            | 10,000         |                 |                |                 |            | 51,07           |         |           |
| 201.0015 Хлорантоін           |            | бут | 139,570000000          | 1,000          |                 |                |                 |            | 139,57          |         |           |
| 201.0017 Електроди діам 3     |            | кг  | 29,520000000           | 10,000         |                 |                |                 |            | 295,20          |         |           |
| 201.0019 Респиратор "Акація"  |            | шт  | 11,430000000           | 10,000         |                 |                |                 |            | 114,30          |         |           |
| 201.0020 Рукавиці             |            | шт  | 4,430000000            | 40,000         |                 |                |                 |            | 177,20          |         |           |
| 201.0022 Метал. круг діам. 14 |            | м   | 9,980000000            | 2,000          |                 |                |                 |            | 19,96           |         |           |
| 201.0026 Метал круг діам. 50  |            | м   | 135,350000000          | 20,000         |                 |                |                 |            | 2 707,00        |         |           |
| 201.0027 Сталь круг діам. 90  |            | м   | 436,500000000          | 0,500          |                 |                |                 |            | 218,25          |         |           |
| 201.0028 Сталь круг діам 100  |            | м   | 541,260000000          | 0,500          |                 |                |                 |            | 270,63          |         |           |
| 201.0029 Сталь круг діам .120 |            | м   | 778,733333333          | 0,600          |                 |                |                 |            | 467,24          |         |           |

Мал. 3.2. Формування сумових залишків матеріального рахунку

У вікні, що з'явиться, вкажіть дату, на яку будуть сформовані сумові залишки (див. малюнок 3.3).

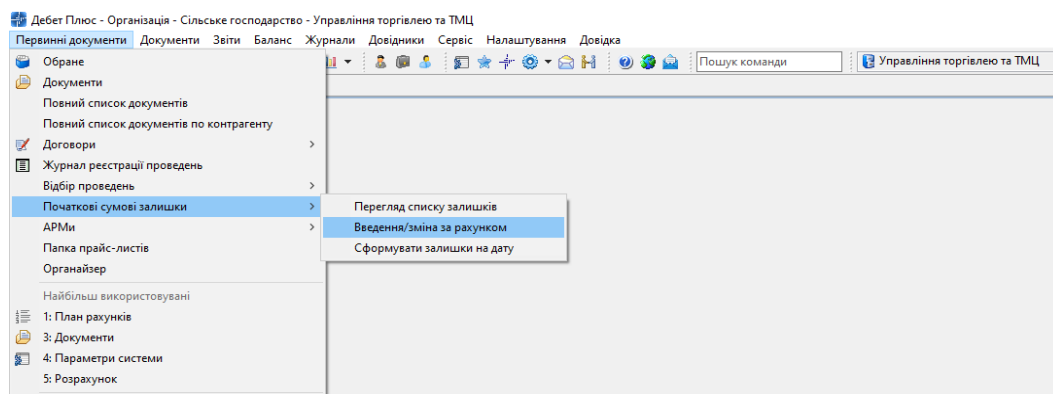


Мал. 3.3. Введення дати формування сумових залишків матеріального рахунку

Після натиснення кнопки «**Зберегти**», будуть сформовані залишки по рахунку. В даному випадку за рахунком 201 «Сировина й матеріали».

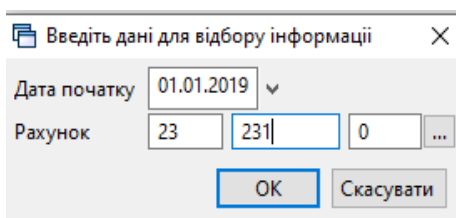
## 4. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ З НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА

Первинні документи → Початкові сумові залишки → Введення/зміна за рахунком (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 4.2).

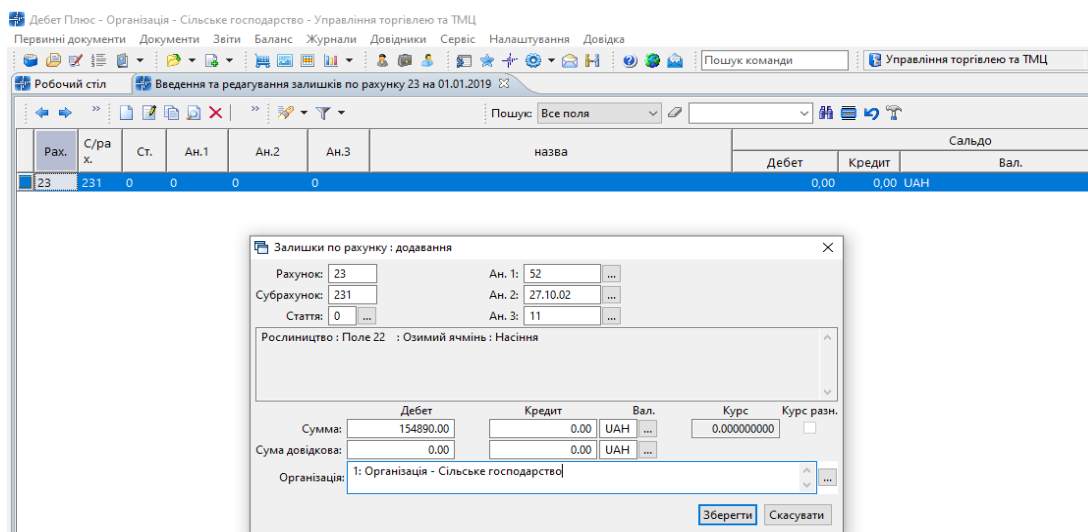


Мал. 4.2. Формування сумових залишків з незавершеного виробництва

На рядку з потрібним субрахунком натисніть клавішу **[Insert]** та у вікні «Залишки по рахунку:» обов'язково вкажіть:

- ✓ аналітику 1, 2, 3 (виберіть із запропонованого переліку);
- ✓ суму по Дебету чи Кредиту.

Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 231 «Рослинництво» (див. малюнок 4.3).



Мал. 4.3. Внесення початкових сумових залишків

Після заповнення табличної частини натисніть кнопку «Зберегти».



Програма сформує сумові залишки в рядок з відображенням аналітики. Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 231. Зазначте дані: по аналітиці 1 – поле, аналітиці 2 – номенклатура, по якій акумулюються витрати, та аналітиці 3 – стаття витрат.

Після того, як всі залишки по рахунку з аналітиками будуть вказані, в табличній частині натисніть **ПКМ** → *Підсумувати*.

| Рах. | С/ра х. | Ст. | Ан.1 | Ан.2     | Ан.3 | назва  | Сальдо       |        |      |
|------|---------|-----|------|----------|------|--|--------------|--------|------|
|      |         |     |      |          |      |  | Дебет        | Кредит | Вал. |
| 23   | 0       | 0   | 0    | 0        | 0    |  | 1 424 371,00 | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 0    | 0        | 0    |  | 1 424 371,00 | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 0        | 0    | Поле 22  | 1 424 371,00 | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 0    | Поле 22 : Озимий ячмінь                                  | 1 424 371,00 | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 11   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Насіння                        | 154 890,00   | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 12   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Мінеральні добрива             | 369 854,00   | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 14   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Засоби захисту                 | 65 984,00    | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 61   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Зарплата основна               | 63 987,00    | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 64   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Нарахування на ФОП 22% , 8,41% | 69 874,00    | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 72   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Амортизація ОЗ                 | 698 547,00   | 0,00   | UAH  |
| 23   | 231     | 0   | 52   | 15735596 | 75   | Поле 22 : Озимий ячмінь : Земельний пай                  | 1 235,00     | 0,00   | UAH  |

Мал. 4.4. Приклад заповнених даних сумових залишків

Після заповнення всіх залишків по рахунку натисніть кнопку «Зберегти».

## 5. ПЕРЕВІРКА ЗАЛИШКІВ

Для перевірки залишків по рахунку відкрийте:

*Баланс* → *Обороти та залишки по рахунку* → *Розрахунок* та зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.1).

Мал. 5.1. Відбір даних для розрахунків оборотів та залишків

Після натискання на кнопку «ОК» система розрахує обороти і залишки по рахунку. Звірте суми із даними аналітичного обліку.

| Рах. | Суб | Ст. | Ан.1 | Назва  | Сальдо на початок |        | Обіги     |           | Сальдо на кінець |        |
|------|-----|-----|------|--|-------------------|--------|-----------|-----------|------------------|--------|
|      |     |     |      |  | Дебет             | Кредит | Дебет     | Кредит    | Дебет            | Кредит |
| 20   |     |     |      | виробничі запаси                                 | 2 244 838,85      |        | 54 085,85 | 65 038,93 | 2 233 885,77     |        |
| 20   | 201 |     |      | Сировина й матеріали                             | 54 129,86         |        |           |           | 54 129,86        |        |
| 20   | 202 |     |      | Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби | 16 158,12         |        |           |           | 16 158,12        |        |
| 20   | 203 |     |      | Паливо   | 608 169,25        |        | 54 085,85 | 65 038,93 | 597 216,17       |        |
| 20   | 205 |     |      | Будівельні матеріали                             | 252 885,77        |        |           |           | 252 885,77       |        |
| 20   | 206 |     |      | Матеріали, передані в переробку                  | 0,03              |        |           |           | 0,03             |        |
| 20   | 207 |     |      | Запасні частини                                  | 33 246,75         |        |           |           | 33 246,75        |        |
| 20   | 208 |     |      | Матеріали сільськогосподарського призначення     | 1 280 249,07      |        |           |           | 1 280 249,07     |        |

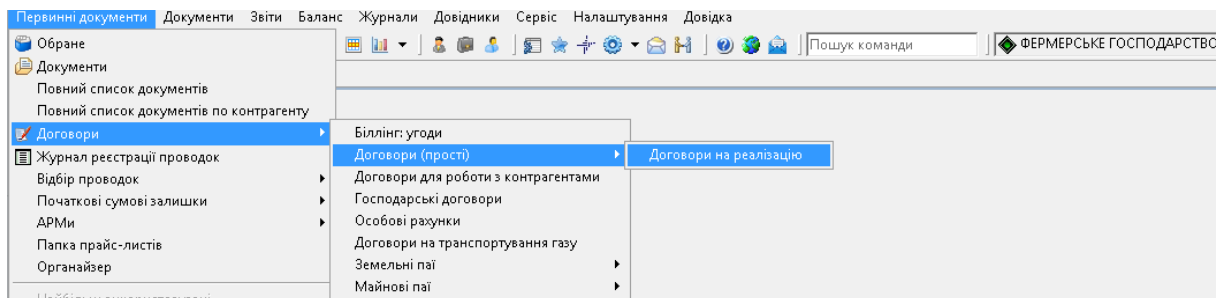
Мал. 5.2. Вигляд сформованих оборотів та залишків по рахунку 20 «Виробничі запаси»

Якщо суми не співпадають, то була допущена помилка при введенні документа «Кількісні залишки» (див. п. 2 цієї Інструкції).

## 6. ДОГОВОРИ

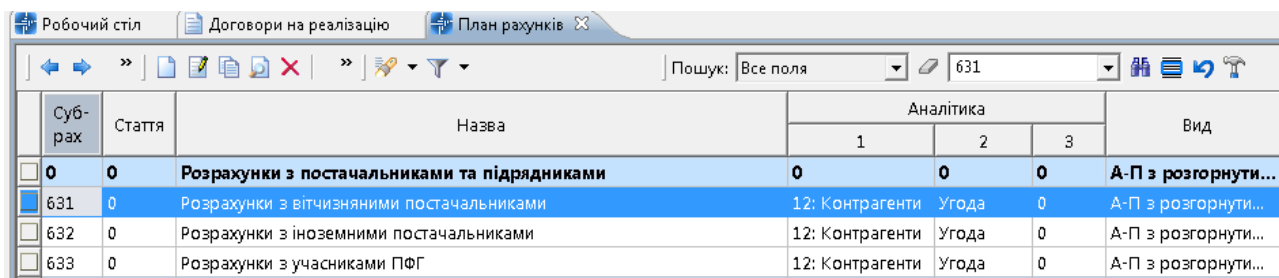
Пункт меню «Договори» призначений для обліку договорів. У діяльності аграрних товаровиробників використовується, наприклад, договір на реалізацію сільськогосподарської продукції.

*Первинні документи* → *Договори* → *Договори (прости)* → *Договори на реалізацію* (див. малюнок 6.1).



Мал. 6.1.

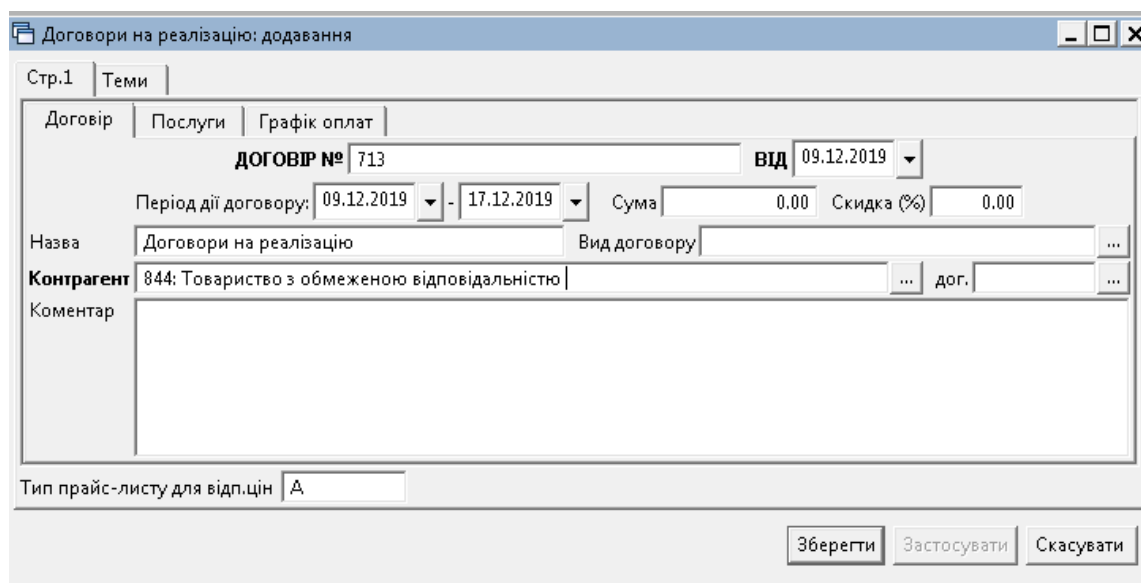
В документах на реалізацію використовується рахунок 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», що містить аналітику 1 «12.Контрагенти» та аналітику 2 «Угоди» (див. малюнок 6.2).



| Суб-рах | Стаття | Назва  | Аналітика       |       |   | Вид                 |
|---------|--------|--|-----------------|-------|---|---------------------|
|         |        |  | 1               | 2     | 3 |                     |
| 0       | 0      | Розрахунки з постачальниками та підрядниками | 0               | 0     | 0 | А-П з розгорнути... |
| 631     | 0      | Розрахунки з вітчизняними постачальниками    | 12: Контрагенти | Угода | 0 | А-П з розгорнути... |
| 632     | 0      | Розрахунки з іноземними постачальниками      | 12: Контрагенти | Угода | 0 | А-П з розгорнути... |
| 633     | 0      | Розрахунки з учасниками ПФГ                  | 12: Контрагенти | Угода | 0 | А-П з розгорнути... |

Мал. 6.2.

У випадку, якщо облік ведеться у розрізі контрагентів та договорів для створення договору виконайте ПКМ → *Додати*, зазначте № договору, період дії, назву та оберіть контрагента з довідника (див. малюнок 6.3).

The image shows a screenshot of the 'Договори на реалізацію: додавання' (Contracts for realization: adding) form. The form contains the following fields: 'Договір' (Contract) with sub-tabs 'Договір', 'Послуги', and 'Графік оплат'; 'ДОГОВІР №' (Contract No.) with value '713'; 'ВІД' (Date) with value '09.12.2019'; 'Період дії договору:' (Contract term) with dates '09.12.2019' and '17.12.2019'; 'Сума' (Sum) with value '0.00'; 'Скидка (%)' (Discount) with value '0.00'; 'Назва' (Name) with value 'Договори на реалізацію'; 'Вид договору' (Contract type) with a dropdown menu; 'Контрагент' (Counterparty) with value '844: Товариство з обмеженою відповідальністю'; 'Коментар' (Comment) with a text area; and 'Тип прайс-листу для відп.цін' (Price list type) with value 'А'. At the bottom, there are buttons for 'Зберегти' (Save), 'Застосувати' (Apply), and 'Скасувати' (Cancel).

Мал. 6.3.

Якщо облік ведеться тільки в розрізі контрагентів, то створіть договір, де контрагентом буде ваша організація (див. малюнок 6.4). Саме код цього договору зазначається в параметрах системи та використовується по замовчуванню.

Договори на реалізацію: редагування

Стр.1 | Теми

Договір | Послуги | Графік оплат

**ДОГОВІР №** 1 **ВІД** 01.01.2001

Період дії договору: 01.01.2001 - <пуста> Сума 0.00 Скидка (%) 0.00

Назва Без договору Вид договору 2: Договір купівлі-продажу ...

**Контрагент** 1: ФЕРМЕРСЬКЕ ГОСПОДАРСТВО | ... дог. ...

Коментар

Тип прайс-листу для відп.цін А

Зберегти Застосувати Скасувати

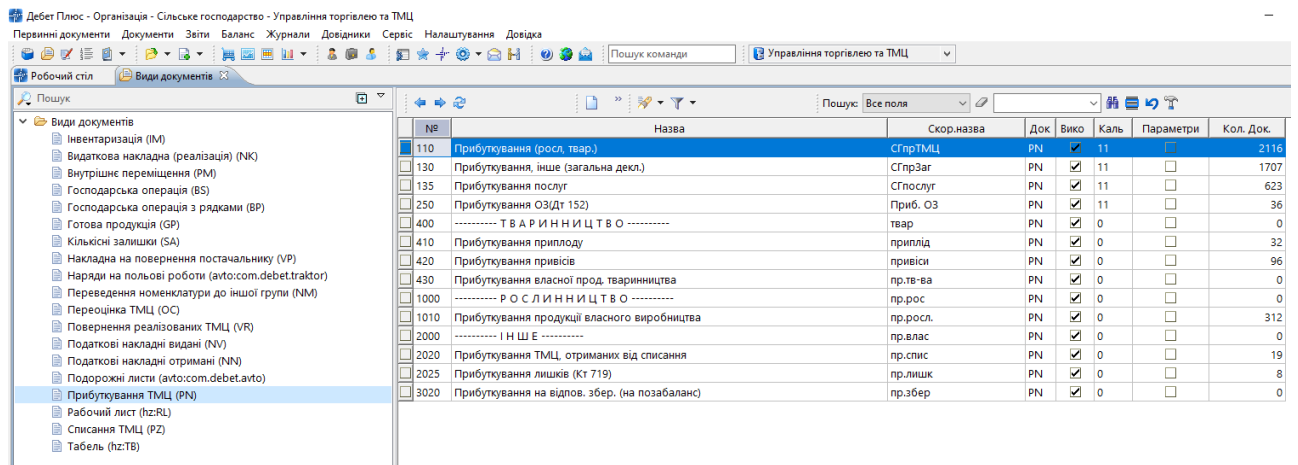
Мал. 6.4.

## 7. НАКЛАДНА НА ПРИБУТКУВАННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN)

*Первинні документи* → *Документи* → *Прибуткування ТМЦ*

У лівій частині вікна виберіть вид документа «Прибуткування ТМЦ (PN)», а в правій – потрібну папку документів (див. малюнок 7.1). Поділ на папки умовний і використовується для групування однотипних операцій, наприклад, прибуткування продуктів рослинництва, прибуткування продуктів тваринництва, прибуткування послуг, прибуткування ОЗ тощо.

Кожну папку документів уже налаштовано для конкретної операції. Тож, ви можете отримати різний набір проводок до документа, помістивши його в ту чи іншу папку.

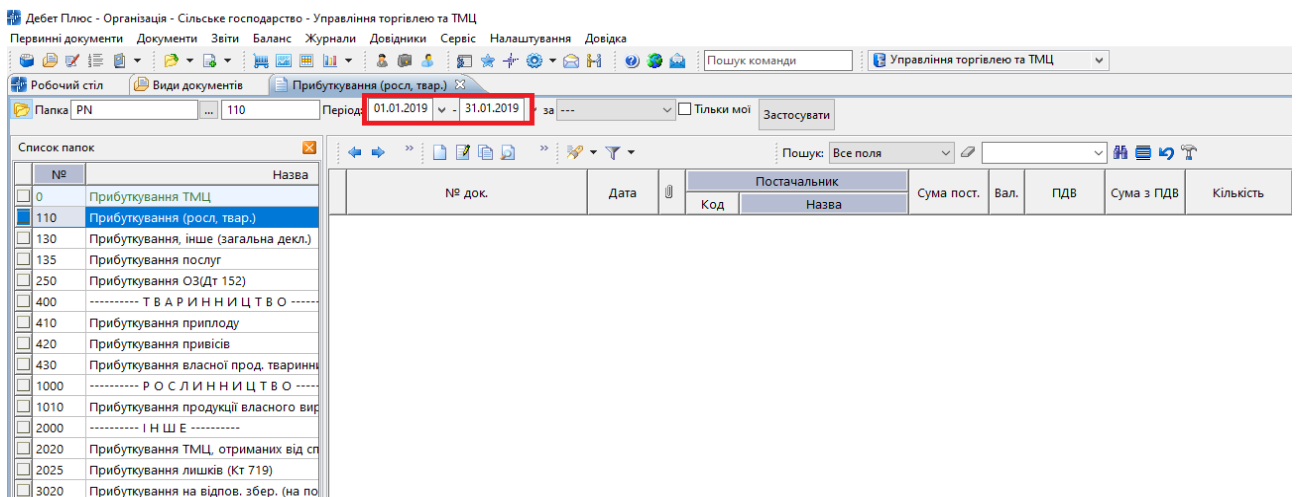


The screenshot shows the 'Види документів' (Document Types) window. On the left, a tree view shows various document types, with 'Прибуткування ТМЦ (PN)' selected. On the right, a table lists documents with columns for '№', 'Назва', 'Скор.назва', 'Док', 'Вико', 'Каль', 'Параметри', and 'Кол. Док.'.

| №    | Назва  | Скор.назва | Док | Вико | Каль | Параметри | Кол. Док. |
|------|--|------------|-----|------|------|-----------|-----------|
| 110  | Прибуткування (росл. твар.)                    | СГпрТМЦ    | PN  | ✓    | 11   |           | 2116      |
| 130  | Прибуткування, інше (загальна декл.)           | СГпрЗар    | PN  | ✓    |      |           | 1707      |
| 135  | Прибуткування послуг                           | СГпослуг   | PN  | ✓    |      |           | 623       |
| 250  | Прибуткування ОЗ(Дт 152)                       | Приб. ОЗ   | PN  | ✓    | 11   |           | 36        |
| 400  | Т В А Р И Н И Ц Т В О                          | твар       | PN  | ✓    | 0    |           | 0         |
| 410  | Прибуткування приплоду                         | приплд     | PN  | ✓    | 0    |           | 32        |
| 420  | Прибуткування привісів                         | пр.виск    | PN  | ✓    | 0    |           | 96        |
| 430  | Прибуткування власної прод. тваринництва       | пр.тв-ва   | PN  | ✓    | 0    |           | 0         |
| 1000 | Р О С Л И Н И Ц Т В О                          | пр.рос     | PN  | ✓    | 0    |           | 0         |
| 1010 | Прибуткування продукції власного виробництва   | пр.росл.   | PN  | ✓    | 0    |           | 312       |
| 2000 | І Н Ш Е  | пр.влас    | PN  | ✓    | 0    |           | 0         |
| 2020 | Прибуткування ТМЦ, отриманих від списання      | пр.спис    | PN  | ✓    | 0    |           | 19        |
| 2025 | Прибуткування лишків (Кт 719)                  | пр.лишк    | PN  | ✓    | 0    |           | 8         |
| 3020 | Прибуткування на відпов. збер. (на позабаланс) | пр.збер    | PN  | ✓    | 0    |           | 0         |

Мал. 7.1. Папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Вкажіть період, за який показувати документи. Для прикладу вкажіть період за місяць (див. малюнок 7.2).

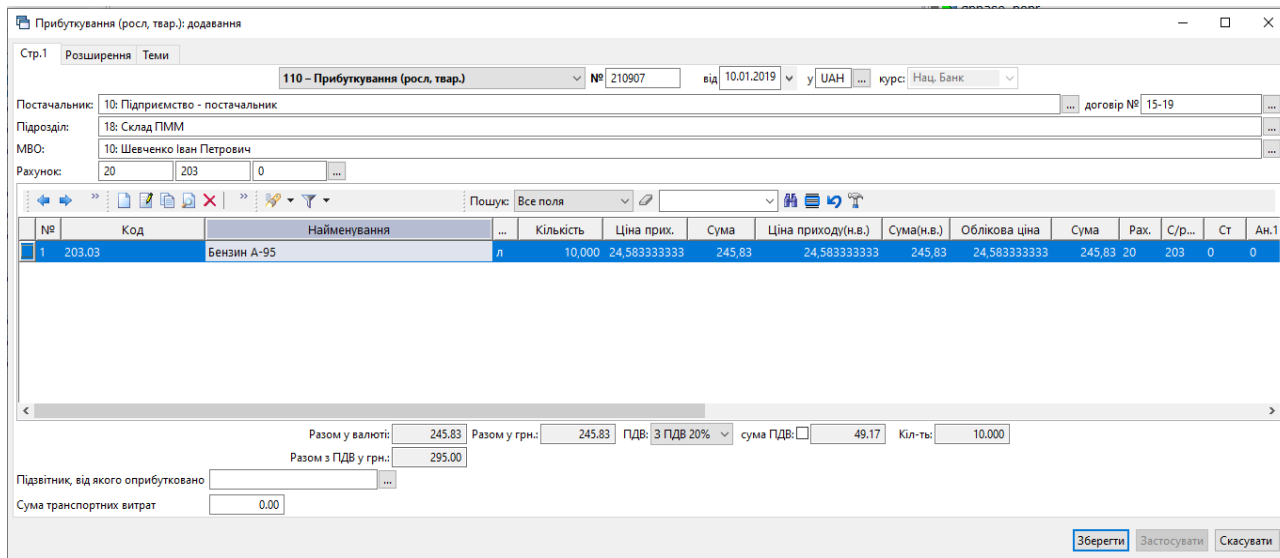


The screenshot shows the 'Прибуткування (росл. твар.)' window. The 'Період' (Period) field is set to '01.01.2019' to '31.01.2019'. Below the list, a table shows document details with columns for '№ док.', 'Дата', 'Постачальник', 'Сума пост.', 'Вал.', 'ПДВ', 'Сума з ПДВ', and 'Кількість'.

| № док. | Дата | Постачальник | Сума пост. | Вал. | ПДВ | Сума з ПДВ | Кількість |
|--------|------|--------------|------------|------|-----|------------|-----------|
| 110    |      |              |            |      |     |            |           |
| 130    |      |              |            |      |     |            |           |
| 135    |      |              |            |      |     |            |           |
| 250    |      |              |            |      |     |            |           |
| 400    |      |              |            |      |     |            |           |
| 410    |      |              |            |      |     |            |           |
| 420    |      |              |            |      |     |            |           |
| 430    |      |              |            |      |     |            |           |
| 1000   |      |              |            |      |     |            |           |
| 1010   |      |              |            |      |     |            |           |
| 2000   |      |              |            |      |     |            |           |
| 2020   |      |              |            |      |     |            |           |
| 2025   |      |              |            |      |     |            |           |
| 3020   |      |              |            |      |     |            |           |

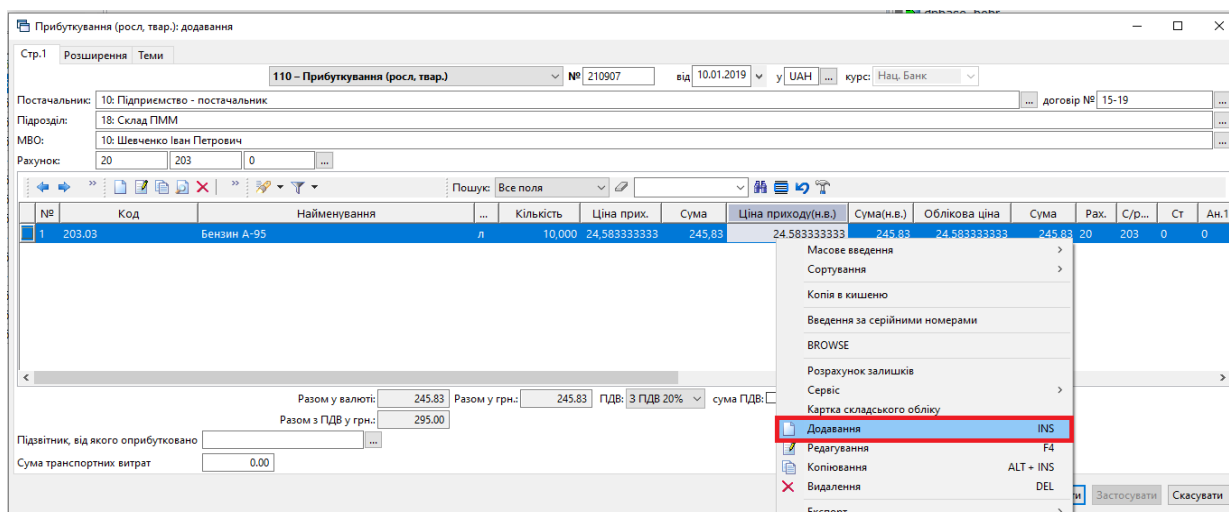
Мал. 7.2. Зовнішній вигляд папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Для створення нової накладної відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть потрібні поля, як це зображено на малюнку 7.3.

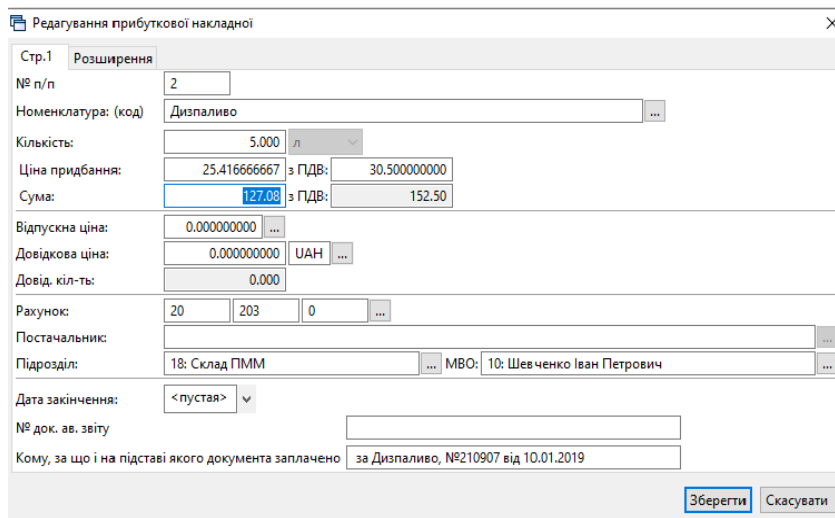


Мал. 7.3. Приклад заповнення документа «Прибуткування ТМЦ»

Для переходу до наступного поля даних використовуйте клавішу **[Enter]**. Після заповнення всіх елементів у шапці документа, перейдіть до введення рядків накладної. Встановіть маркер на таблиці з рядками і натисніть клавішу **[Insert]** або ПКМ → *Додавання*. Далі заповніть за зразком, наведеним на малюнках 7.4 та 7.5.



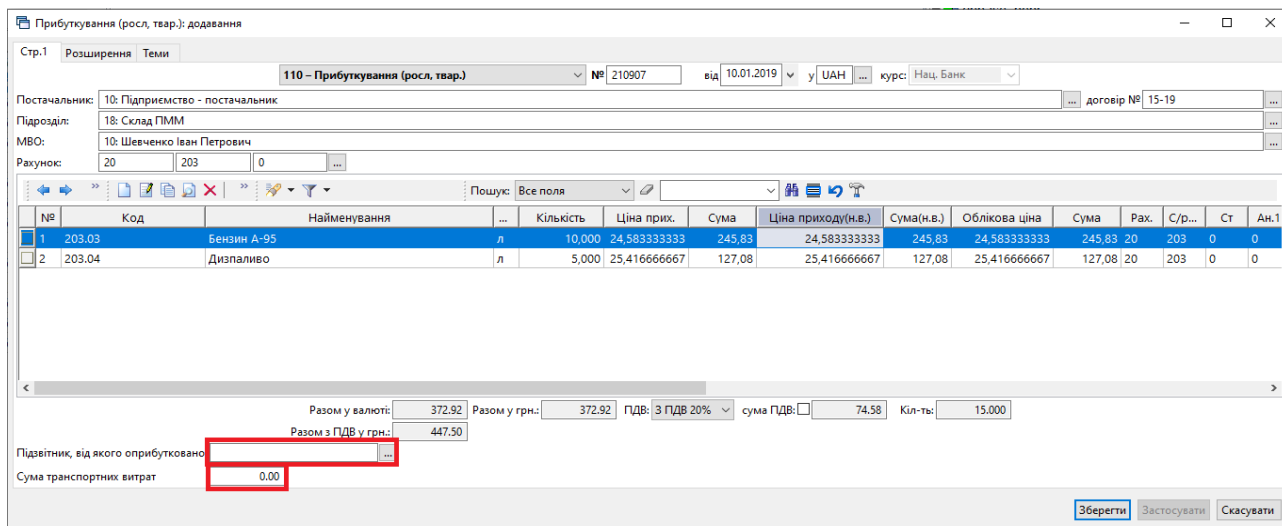
Мал. 7.4.



Мал. 7.5. Додавання номенклатури в документ

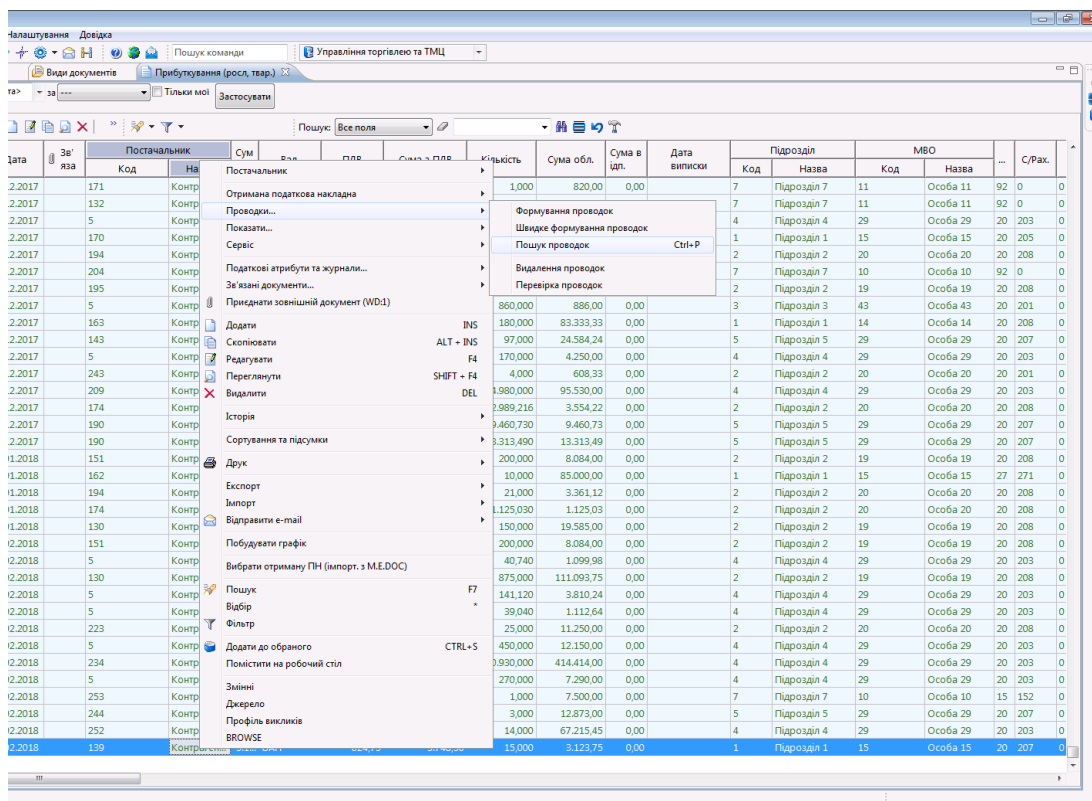
Після введення всіх даних натисніть «Зберегти». Далі для додавання нової номенклатури натисніть [Insert] або ПКМ → *Додати* та створіть новий рядок. Після додавання всіх рядків накладної, натисніть «Зберегти».

Для прибуткування з підзвіту вкажіть підзвітну особу, як це показано на малюнку 7.6. За потреби, може бути зазначена сума транспортних витрат, які будуть включені у вартість матеріалів, що оприбутковуються.



Мал. 7.6. Приклад заповнення документа «Прибуткування з підзвіту»

Для перевірки проводок, що сформувались після збереження документа, в списку накладних натисніть на документі ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок* або скористайтесь комбінацією клавіш на клавіатурі [Ctrl] + [P].

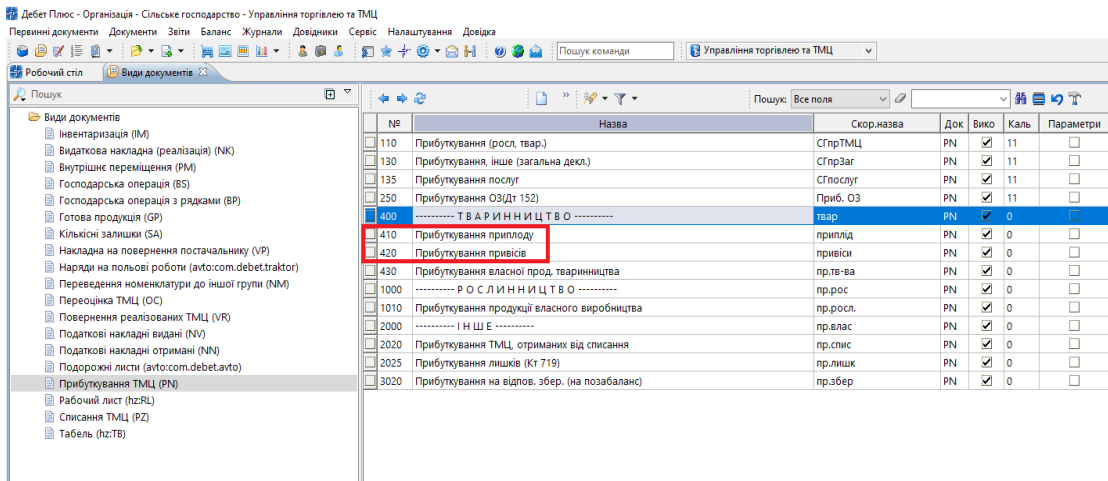


Мал. 7.7. Приклад перевірки проводок по документу

## 7.1. Прибуткування приплоду та привісу (документ типу PN)

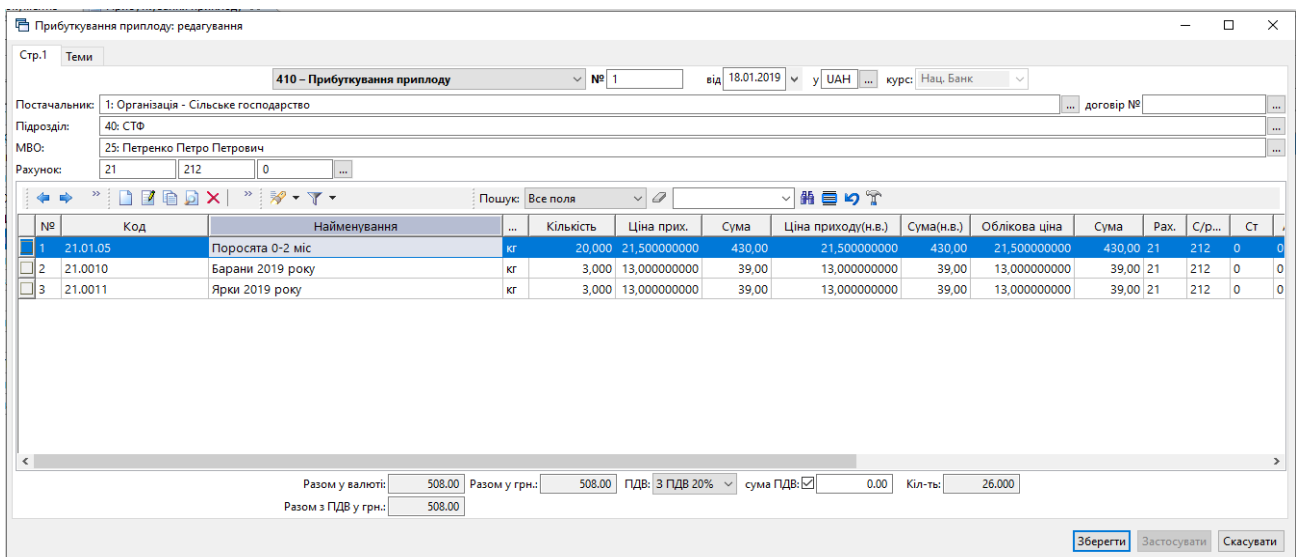
Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

Для прибуткування приплоду та привісів у програмі використовуються папки документів з однойменними назвами (див. малюнок 7.8).



Мал. 7.8. Папки документів «Прибуткування ТМЦ (PN)»

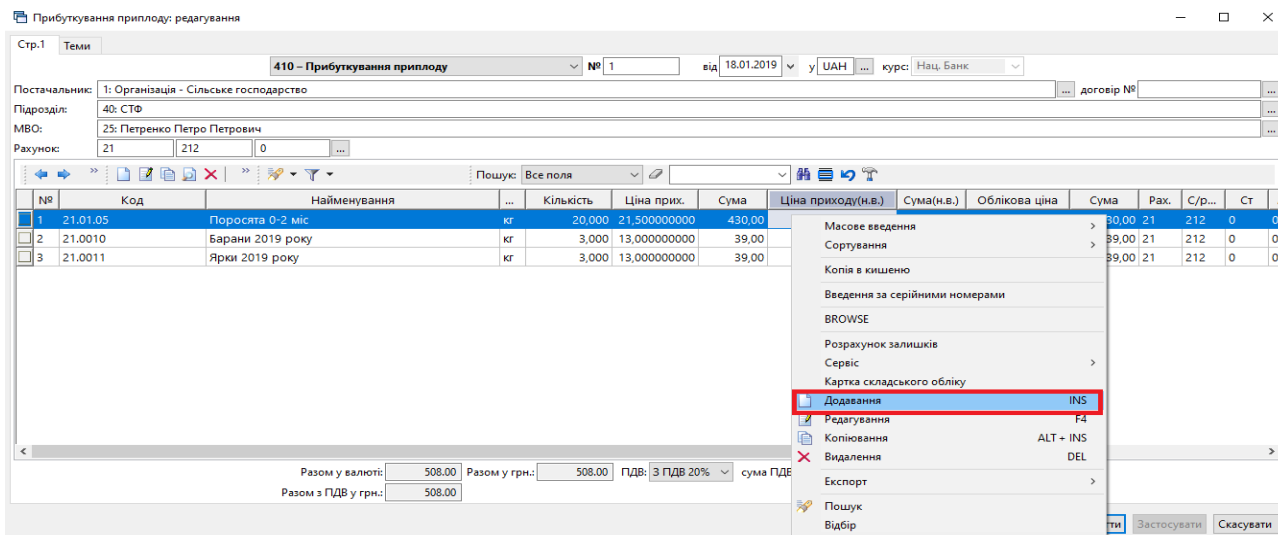
Для створення нової накладної натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть дні поля, як це зображено на малюнку 7.9.



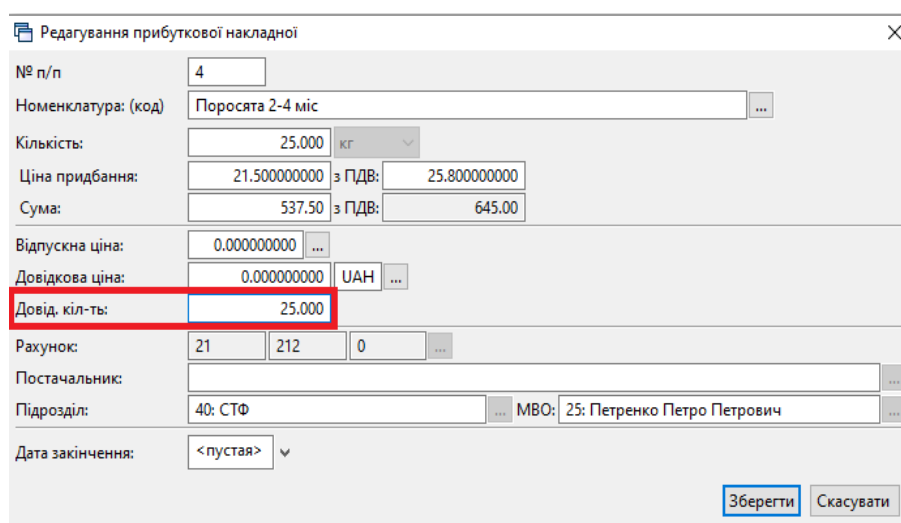
Мал. 7.9. Приклад заповнення документа «Прибуткування приплоду» (PN)

### Особливості при створенні документів на приплід та привіс.

У шапці документа у полі «Постачальник» зазначте код 1 — це наша організація. При додаванні та заповненні рядків документа вкажіть довідкову кількість, тобто кількість голів приплоду, як це показано на малюнках 7.10 - 7.11.



Мал. 7.10.



Мал. 7.11. Приклад додавання рядків в документ «Прибуткування приплоду (PN)»

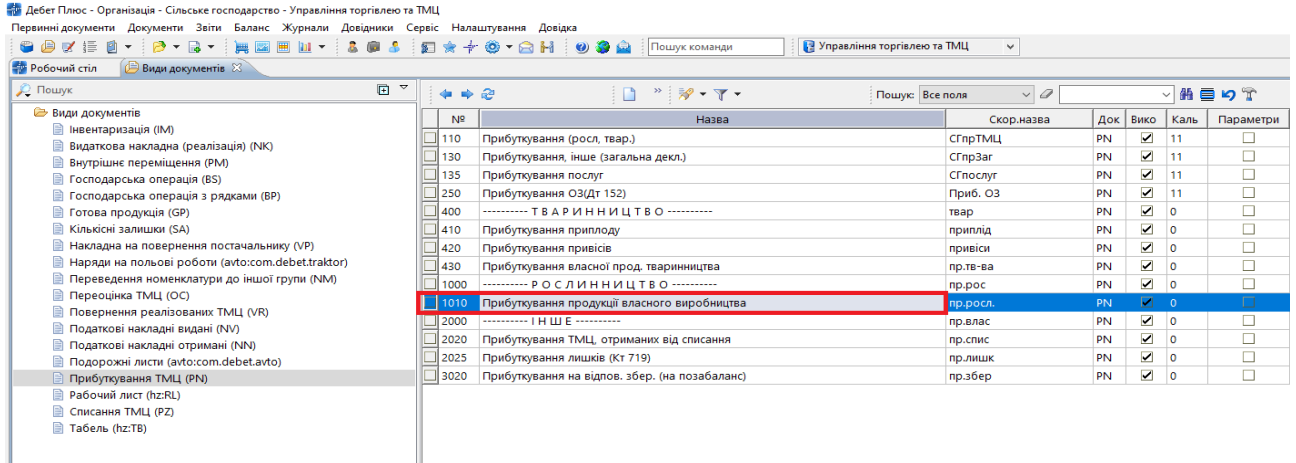
Після додавання всіх рядків накладної, натисніть кнопку «Зберегти».



## 7.2. Прибуткування продукції власного виробництва (документ типу PN)

Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

Для прибуткування продукції власного виробництва рослинництва використовується папка документів, яка має назву «Прибуткування продукції власного виробництва» (див. малюнок 7.12).



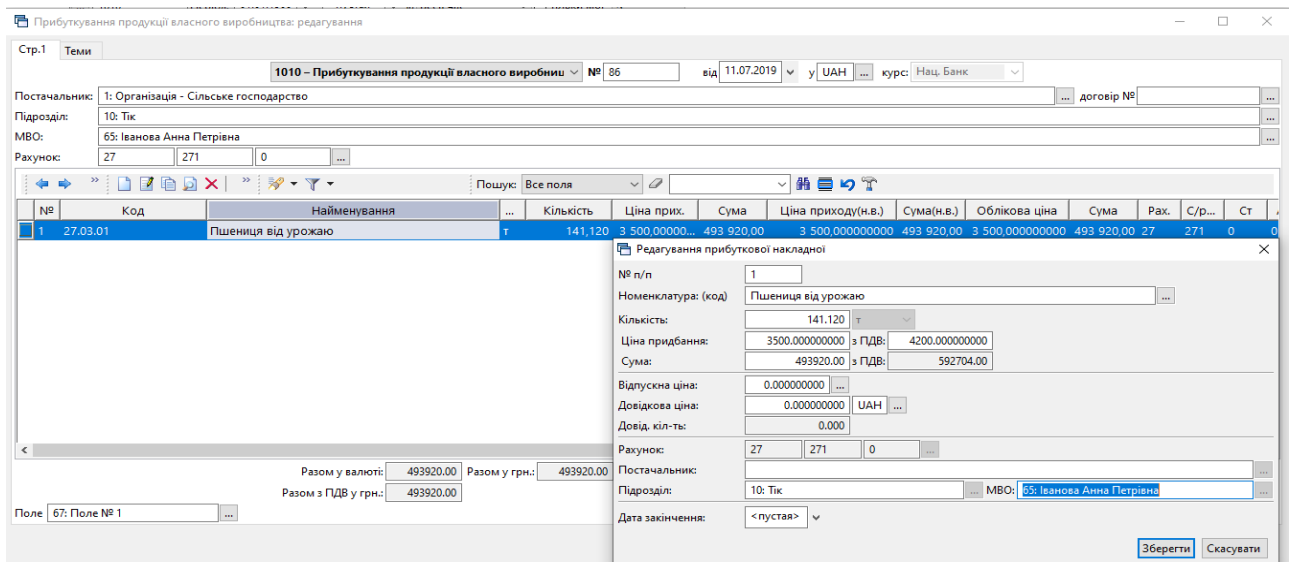
Мал. 7.12. Папки документів «Прибуткування ТМЦ (PN)»

Особливості при створенні документів на прибуткування власного виробництва:

- ✓ Постачальник – проставляється власна організація;
- ✓ Поле – зазначається номер поля, з якого оприбутковано готову продукцію.

В рядках документа:

- ✓ Ціна придбання номенклатури, що оприбутковується – це планова собівартість готової продукції.

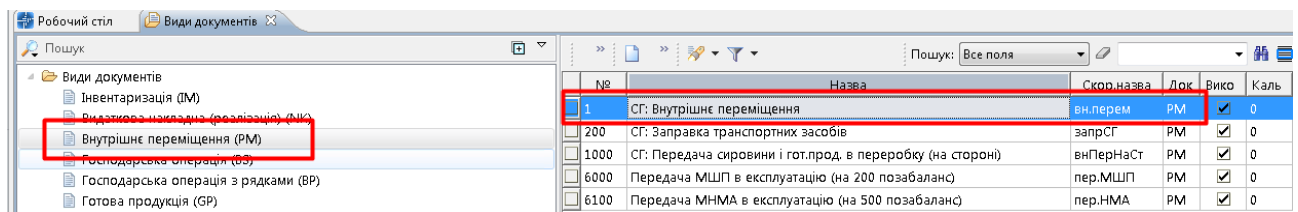


Мал. 7.13. Приклад додавання рядків у документ «Прибуткування продукції власного виробництва (PN)»

Після додавання всіх рядків у документ натисніть «Зберегти».

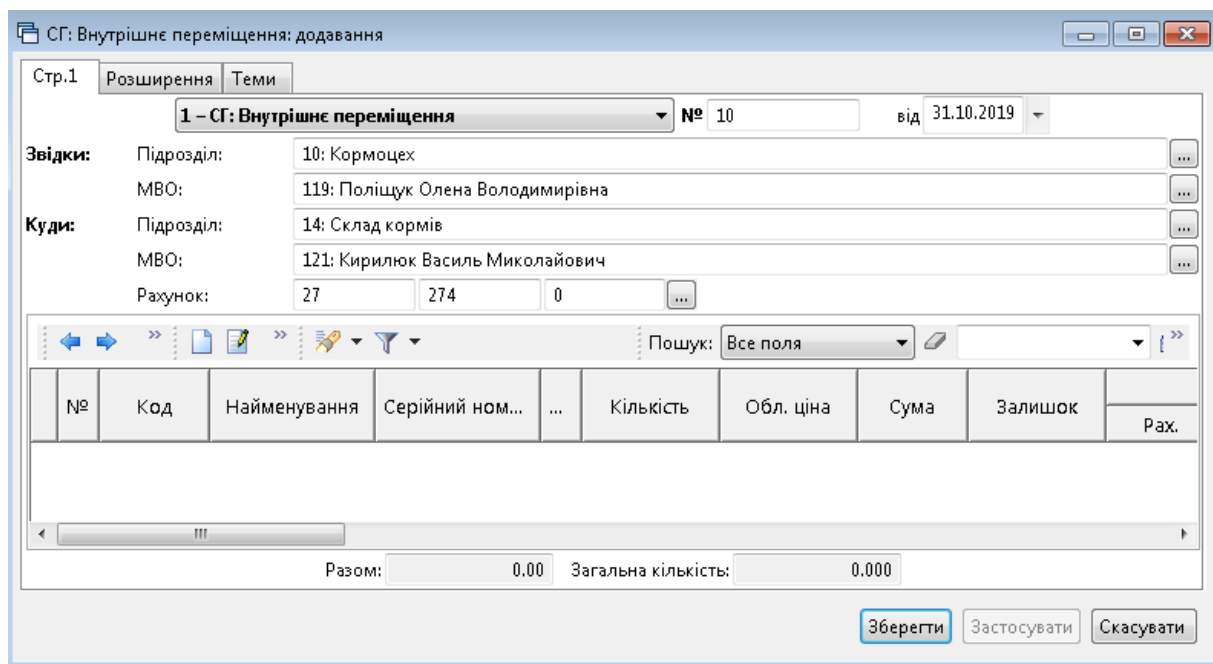
## 8. ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ РМ)

Первинні документи → Документи → Внутрішнє переміщення (див. малюнок 8.1).



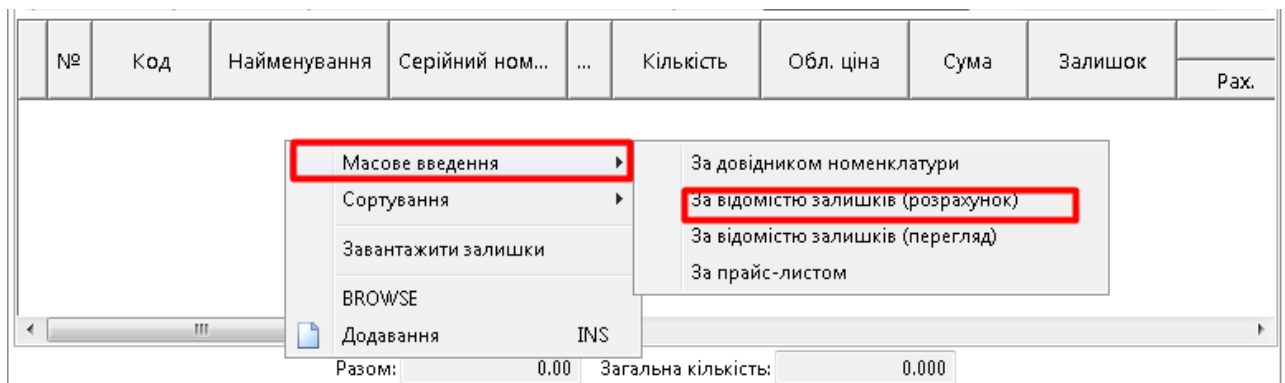
Мал. 8.1. Папка документів «Внутрішнє переміщення» (РМ)

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть [Insert] або ПКМ → Додати та заповніть форму. Зазначте дату та номер документа, підрозділи, МВО та рахунок обліку (див. малюнок 8.2).



Мал. 8.2.

У табличну частину додайте дані з відомості залишків  
ПКМ → Масове введення → За відомістю залишків (розрахунок) (див. малюнок 8.3).



Мал. 8.3. завантаження даних у документ «Внутрішнє переміщення»

Вкажіть дані відбору інформації: дату, підрозділ, МВО, рахунок. Якщо якісь із цих даних уже були зазначені в документі, програма використає їх автоматично. За потреби всі ці дані можуть бути скориговані або уточнені додатковими параметрами (див. малюнок 8.4).

Мал 8.4. Відбір даних для розрахунку залишків

Після натискання кнопки «ОК» буде сформовано відомість залишків з можливістю вибрати рядки в документ одним із двох способів:

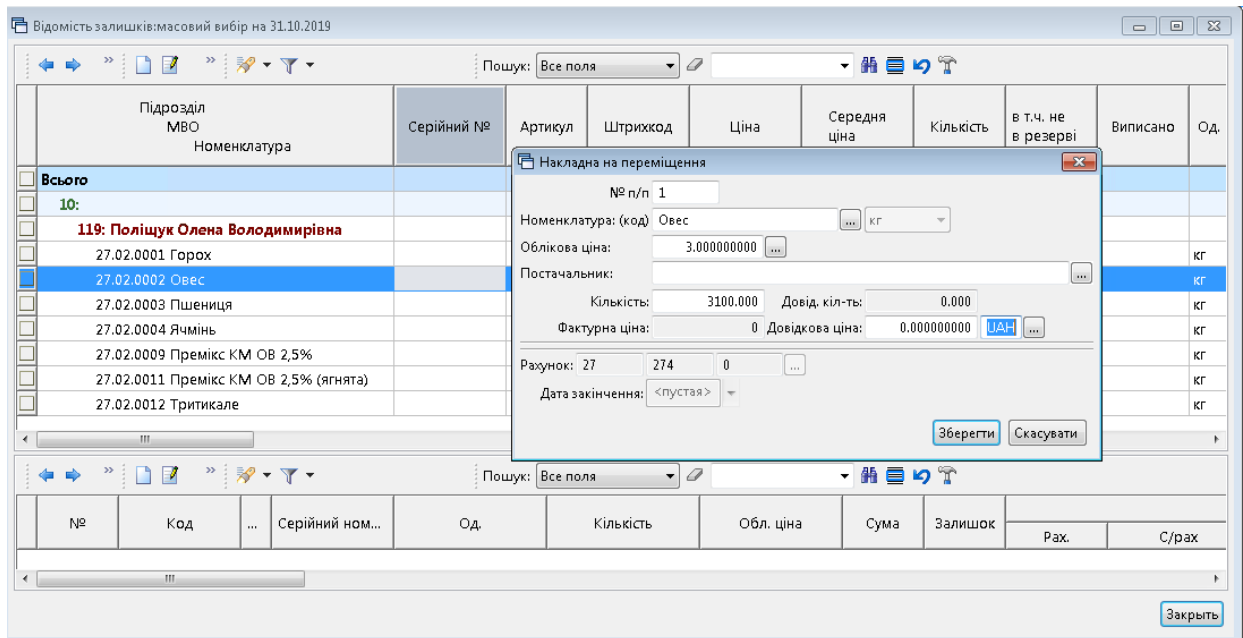
**Спосіб 1.** У відомості залишків виділіть потрібні позиції ПКМ → *Додати відмічені у накладну* (див. малюнок 8.5), особливо корисно при зміні МВО. При використанні цього способу матеріали додаються у накладну з повною кількістю.

За потреби кількість можна відкоригувати після додавання рядків в табличну частину документа.

| Підрозділ МВО Номенклатура              | Серійний № | Артикул | Штрихкод | Ціна | Середня ціна | Кількість         | в т.ч. не в резерві | Виписано | Од. |
|---|------------|---------|----------|------|--------------|-------------------|---------------------|----------|-----|
| <b>Всього</b>                           |            |         |          |      |              | <b>19 470,000</b> | <b>19 470,000</b>   |          |     |
| <b>10:</b>                              |            |         |          |      |              | <b>19 470,000</b> | <b>19 470,000</b>   |          |     |
| <b>119: Поліщук Олена Володимирівна</b> |            |         |          |      |              | <b>19 470,000</b> | <b>19 470,000</b>   |          |     |
| 27.02.0001 Горох                        |            |         |          |      | 2,688021429  | 1 400,000         | 1 400,000           |          | кг  |
| 27.02.0002 Овес                         |            |         |          |      | 3,000000000  | 2 970,000         | 2 970,000           |          | кг  |
| 27.02.0003 Пшениця                      |            |         |          |      | 2,390731327  | 4 485,000         | 4 485,000           |          | кг  |
| 27.02.0004 Ячмінь                       |            |         |          |      | 2,683303349  | 5 225,000         | 5 225,000           |          | кг  |
| 27.02.0009 Премікс КМ ОВ 2,5%           |            |         |          |      | 17,063333333 | 450,000           | 450,000             |          | кг  |
| 27.02.0011 Премікс КМ ОВ 2,5% (ягнята)  |            |         |          |      | 23,623400000 | 50,000            | 50,000              |          | кг  |
| 27.02.0012 Тритикале                    |            |         |          |      | 3,000000000  | 4 890,000         | 4 890,000           |          | кг  |

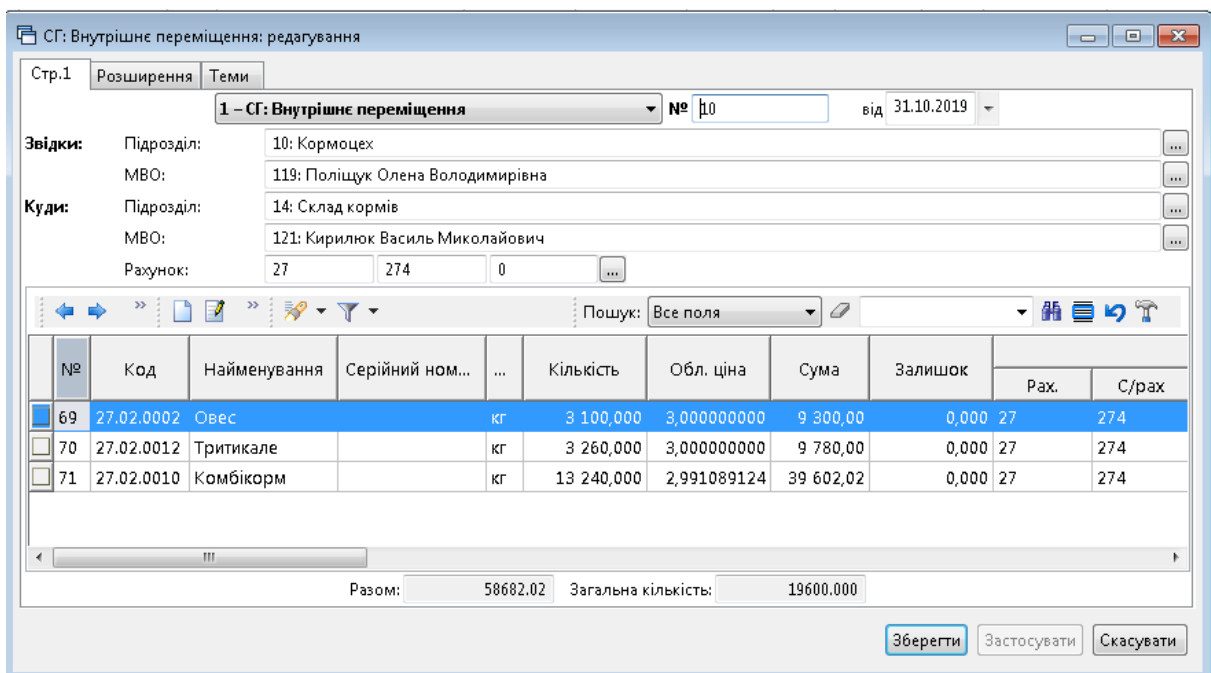
Мал. 8.5. Спосіб 1 для додавання номенклатури в накладну

**Спосіб 2.** У відомості залишків подвійним натисканням ЛКМ відкрийте обрану позицію та вкажіть потрібну кількість (див. малюнок 8.6):



Мал. 8.6. Спосіб 2 для додавання номенклатури в накладну

Після завантаження рядків у накладну будь-яким із вищезазначених способів натисніть «Зберегти» (див. малюнок 8.7).

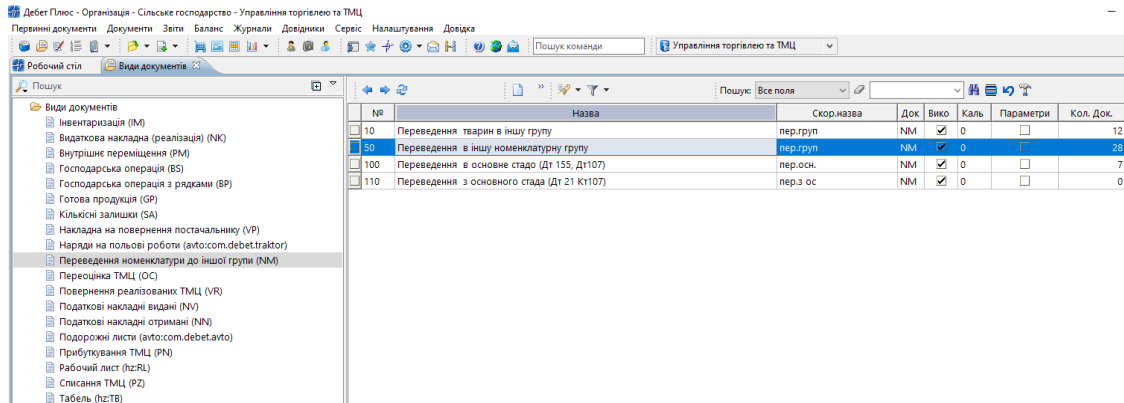


Мал. 8.7. Приклад сформованого документа «Внутрішнє переміщення (РМ)»

## 9. ПЕРЕВЕДЕННЯ В ІНШУ НОМЕНКЛАТУРНУ ГРУПУ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NM)

Первинні документи → Документи → Переведення номенклатури до іншої групи (NM).

Встановіть маркер на потрібну папку «Переведення в іншу номенклатурну групу» (див. малюнок 9.1).



Мал. 9.1. Папки документів «Переведення номенклатури до іншої групи» (NM)

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть [Insert] або ПКМ → Додати та заповніть форму, як показано на малюнку 9.2.

| Код      | Найменування  | Од. | Кількість | Облікова ціна | Сума      |
|----------|---------------|-----|-----------|---------------|-----------|
| 27.08.02 | Озимий ячмінь | т   | 15,78     | 2 513,28      | 39 659,64 |

Мал. 9.2. Заповнення накладної на переведення

До табличної частини (рядки документа) додайте номенклатуру, яку потрібно перевести до іншої номенклатурної групи, як показано на малюнку 9.3.

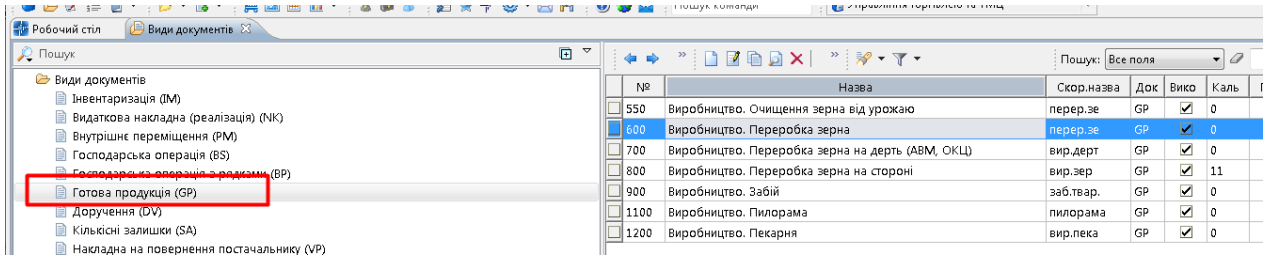
|                       |            |                |            |
|-----------------------|------------|----------------|------------|
| Номенклатура: (код)   | 27.08.02   | Озимий ячмінь  |            |
| Одиниці виміру:       | т          | Кількість:     | 15.780     |
| Облікова ціна:        | 0.00000000 | Фактурна ціна: | 0.00000000 |
| Нова ціна:            | 0.00000000 | Довід. кіл-ть: | 0.000      |
| Серійний номер:       |            |                |            |
| Нова ном-ра:          | 27.08.03   | Ярий ячмінь    |            |
| Новий серійний номер: |            |                |            |

Мал. 9.3. Заповнення рядків номенклатури

Після додавання всіх рядків документа, натисніть кнопку «Зберегти».

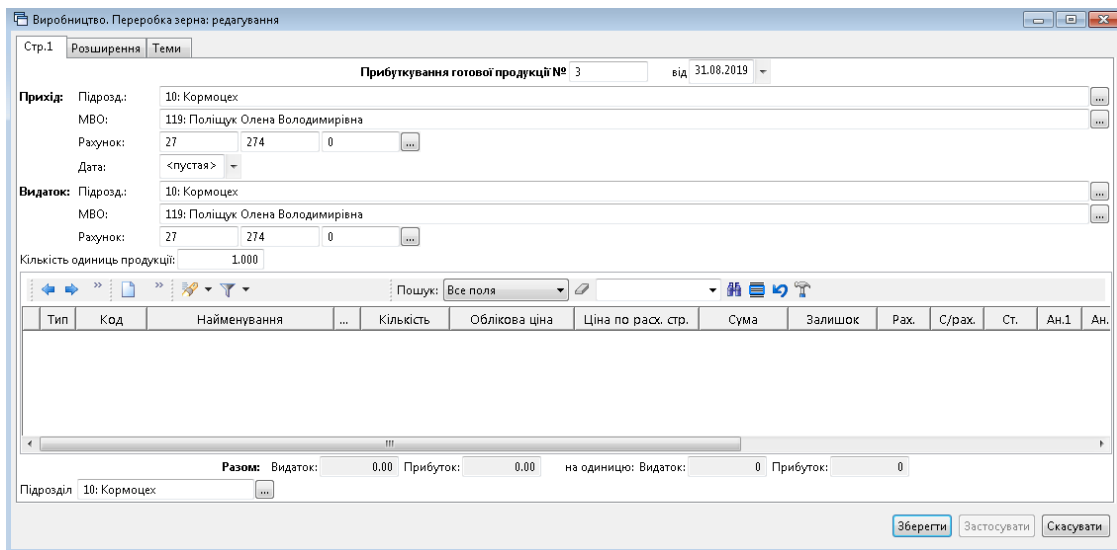
# 10. ВИРОБНИЦТВО, ПЕРЕРОБКА, ОЧИСТКА, ЗАБІЙ ТВАРИН (ДОКУМЕНТ ТИПУ GP)

Первинні документи → Документи → Готова продукція (GP) (див. малюнок 10.1).



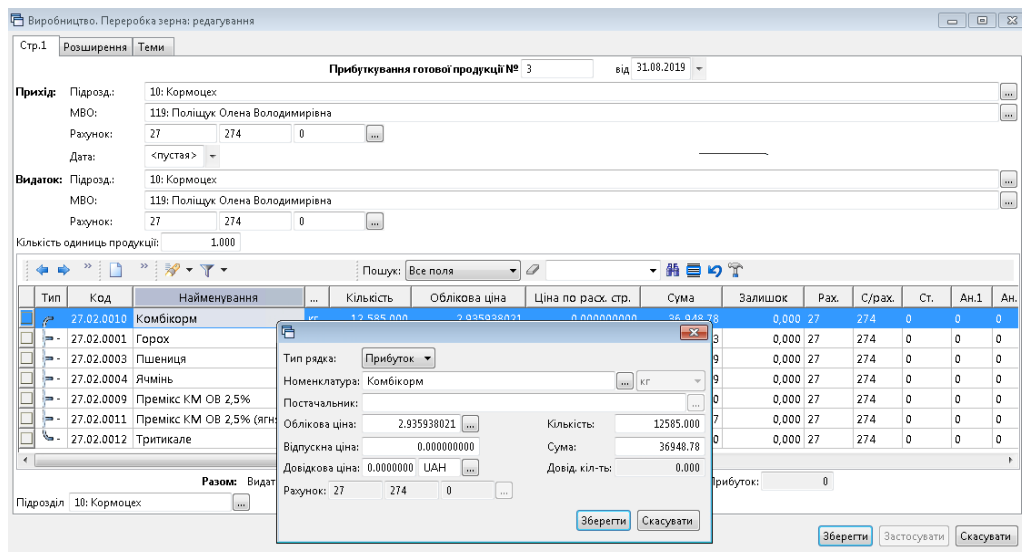
Мал. 10.1. Папка документів «Готова продукція» (GP)

Для створення нового документа натисніть [Insert] та заповніть форму, як показано на малюнку 10.2.



Мал. 10.2. Приклад заповнення «шапки» документа

Після заповнення шапки документа, перейдіть до його табличної частини. Приклад заповнення табличної частини документа зображено на малюнку 10.3.



Мал. 10.3. Приклад заповнення документа

У документі на готову продукцію існує два типи рядків:

- ✓ рядки на списання товару;
- ✓ рядки на прибуткування товару.

Для створення рядків на списання натисніть клавішу натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму так, як показано на малюнку 10.4. Тип рядка буде «**Видаток**».

|                 |             |            |                |       |
|-----------------|-------------|------------|----------------|-------|
| Тип рядка:      | Видаток     |            |                |       |
| Номенклатура:   | Пшениця     | кг         |                |       |
| Постачальник:   |             |            |                |       |
| Облікова ціна:  | 2.390730420 | Кількість: | 3000.000       |       |
| Відпускна ціна: | 0.000000000 | Сума:      | 7172.19        |       |
| Довідкова ціна: | 0.0000000   | UAH        | Довід. кіл-ть: | 0.000 |

Зберегти Скасувати

Мал. 10.4. Приклад заповнення табличної частини документа (Видаток)

Для створення рядків на прибуткування продукції, отриманої від переробки, натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть поля (див. малюнок 10.5). Тип рядка буде «**Прибуток**».

|                 |             |            |                |       |
|-----------------|-------------|------------|----------------|-------|
| Тип рядка:      | Прибуток    |            |                |       |
| Номенклатура:   | Комбікорм   | кг         |                |       |
| Постачальник:   |             |            |                |       |
| Облікова ціна:  | 2.935938021 | Кількість: | 12585.000      |       |
| Відпускна ціна: | 0.000000000 | Сума:      | 36948.78       |       |
| Довідкова ціна: | 0.0000000   | UAH        | Довід. кіл-ть: | 0.000 |
| Рахунок:        | 27          | 274        | 0              |       |

Зберегти Скасувати

Мал. 10.5. Приклад заповнення табличної частини документа (Прибуток)

Після введення всіх рядків в табличну частину документа натисніть «**Зберегти**». Якщо налаштуванням папки передбачаються певні проводки, то вони будуть сформовані автоматично в момент збереження документа.

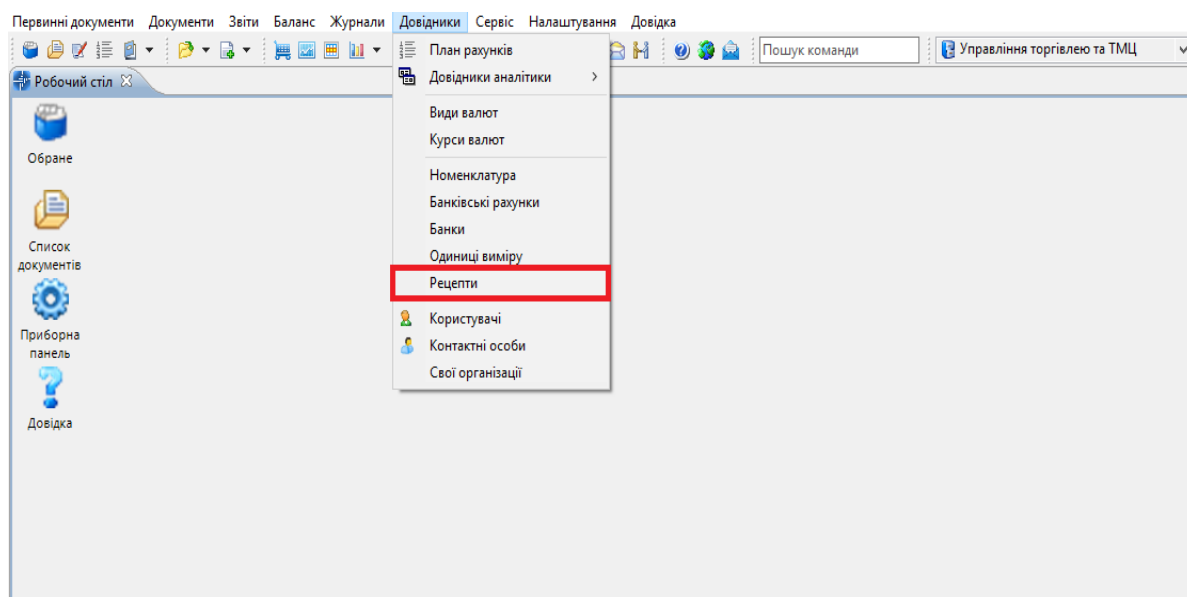
# 11. ВИРОБНИЦТВО ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА РЕЦЕПТАМИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ GP)

## 11.1. Довідник рецептів

Для відображення даних за специфікаціями та технологічними картами підприємства використовується довідник «Рецепти».

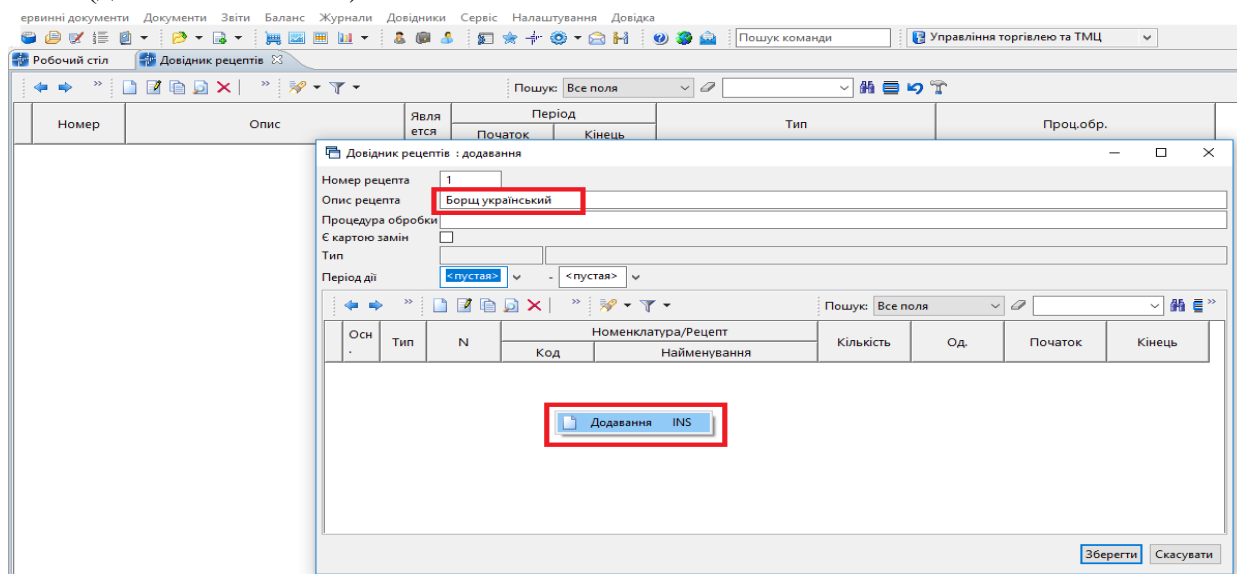
У довіднику вкажіть перелік потрібних матеріалів для виготовлення одиниці продукції (страви). На кожен страву створіть окремий запис, у назві якого вкажіть назву готової продукції.

*Довідники → Рецепти* (див. малюнок 11.1)



Мал. 11.1. Доступ до довідника «Рецепти» через головне меню програми

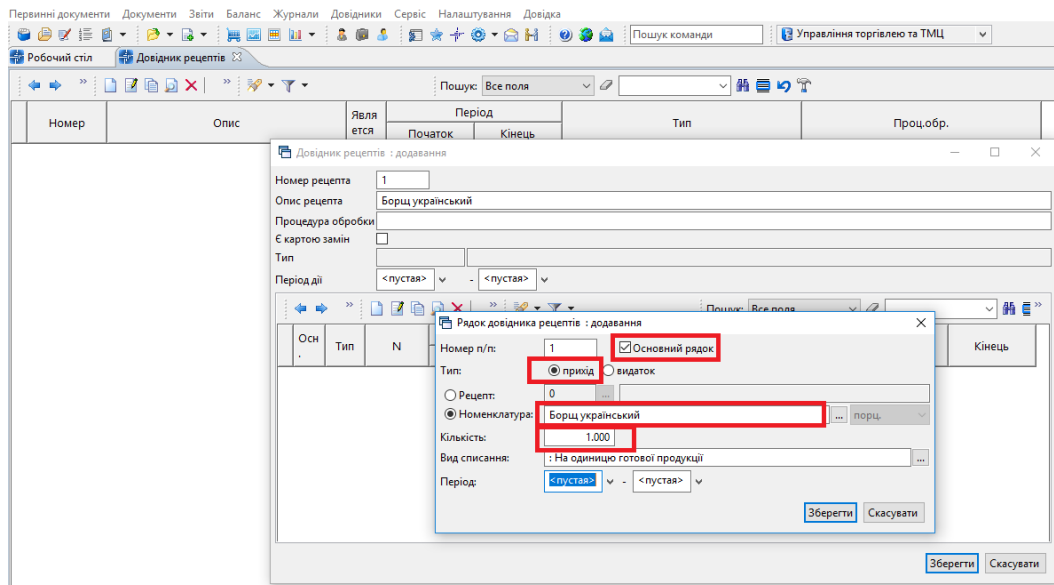
Для додавання нового рецепту для готової продукції натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додавання*. У табличній частині довідника заповніть опис рецепту (назва страви), а також, за потреби, період дії. Заповнення рядків рецепту проводиться в табличній частині **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 11.2).



Мал. 11.2. Зовнішній вигляд створення довідника «Рецепти»



У рядку довідника рецептів відмітьте позначкою « ✓ » поле **Основний рядок** та заповніть інформацію про страву (готову продукцію) (див. малюнок 11.3).

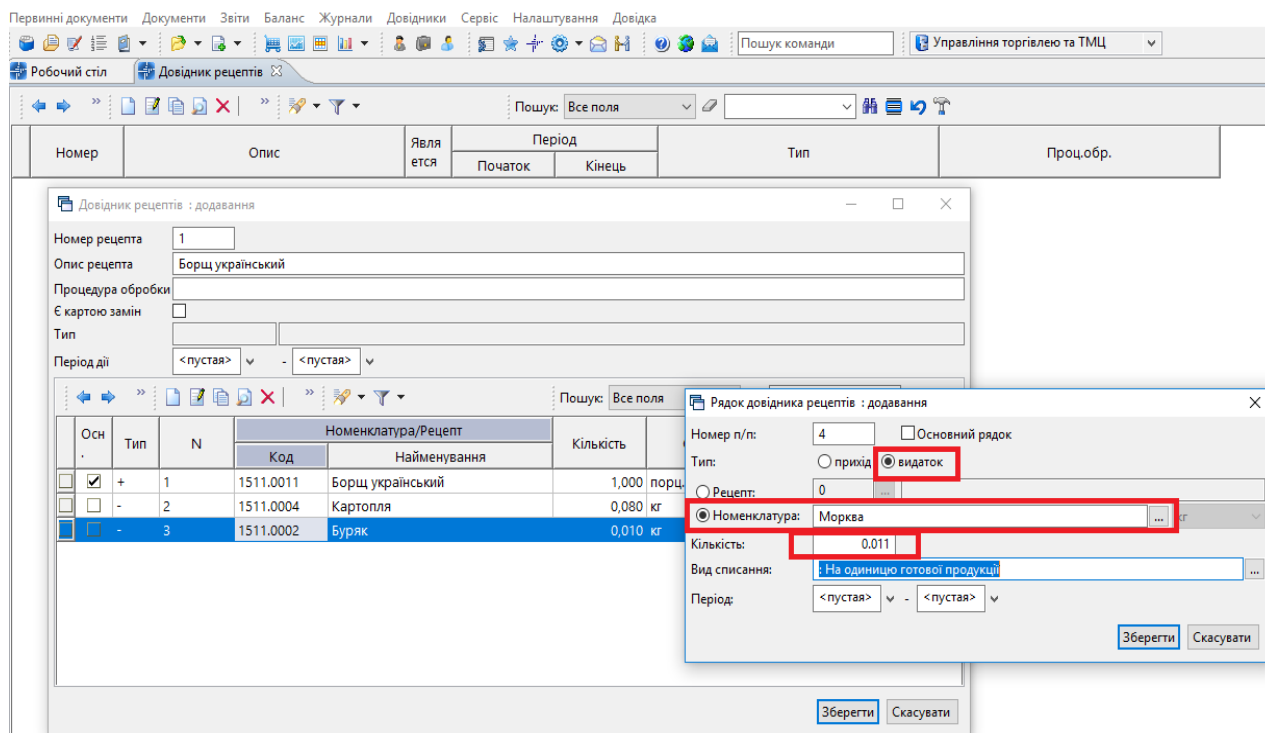


Мал. 11.3. Приклад заповнення табличної частини основного рядка (прихід)

У рядку довідника вкажіть :

- ✓ Тип рядка - «прихід»;
- ✓ Номенклатуру яку виготовляємо;
- ✓ Кількість порцій, на яку робимо рецепт – 1 (завичай вноситься рецепт на одиницю готової продукції);
- ✓ Вид списання - «На одиницю готової продукції»;
- ✓ За потреби зазначте період дії.

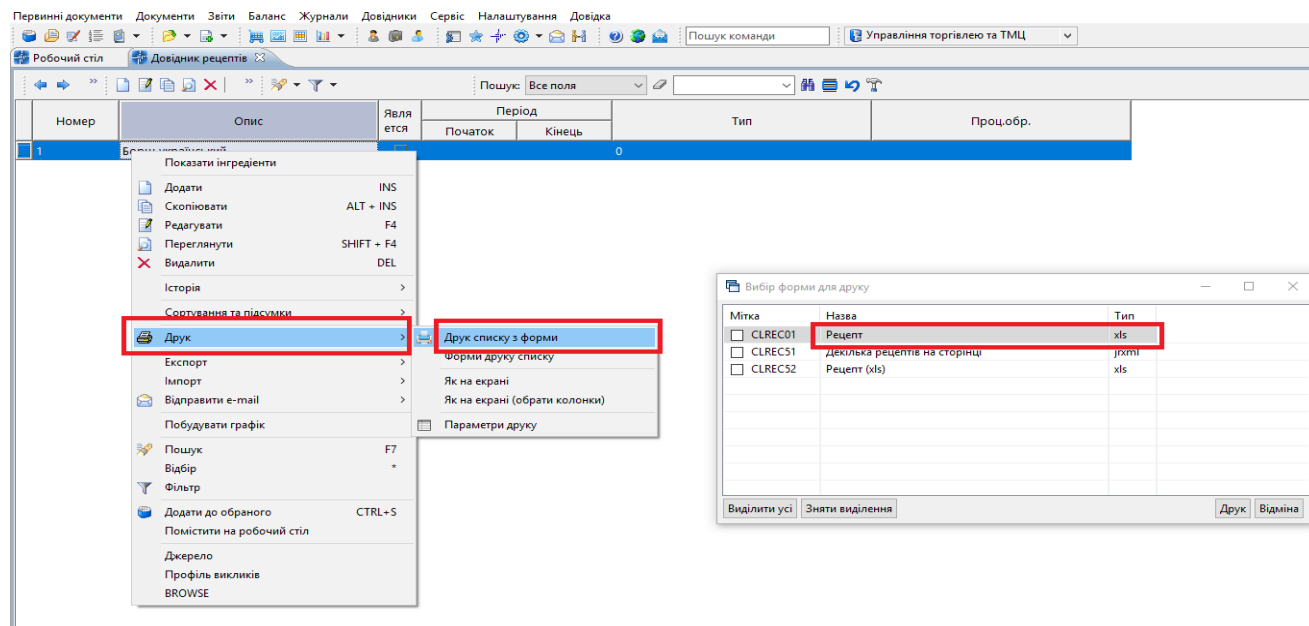
Далі у рядки довідника «Рецепт» додайте матеріали (продукти харчування), які використовуються для виготовлення страви на одиницю готової продукції. Приклад заповнення довідника відображено на малюнку 11.4.



Мал. 11.4. Приклад заповнення табличної частини (видаток) довідника «Рецепти»

Після внесення всіх матеріалів, перевірте правильність заповнення всіх даних та натисніть «Зберегти».

Для друку рецепта скористайтесь ПКМ → Друк → Друк списку з форми → Рецепт (див. малюнок 11.5).

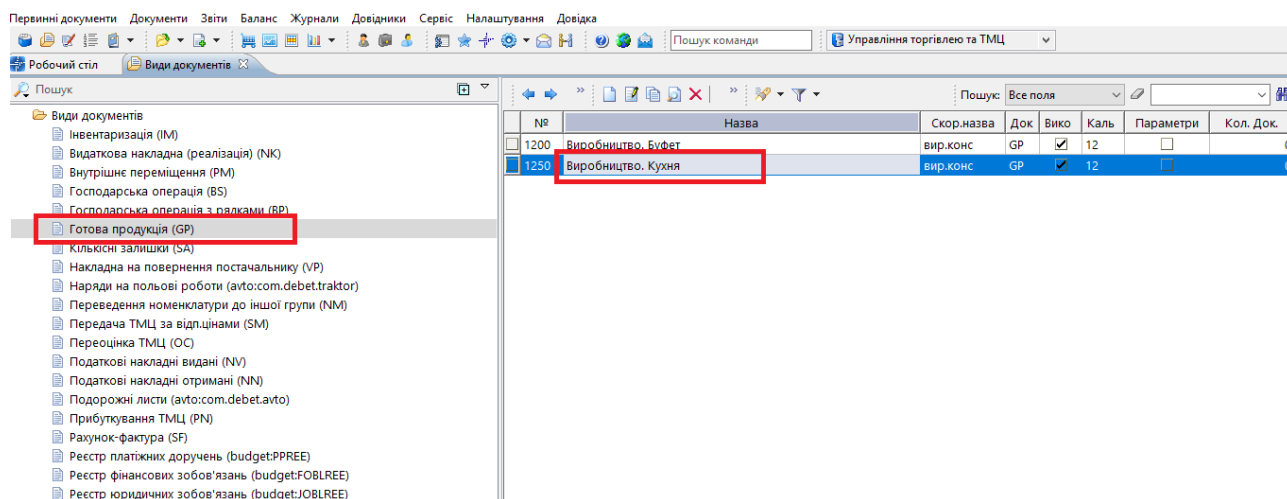


Мал. 11.5. Приклад формування виведення на друк документа «Рецепт»

## 11.2. Виготовлення готової продукції за рецептом

Для відображення отримання готової продукції в системі використовується документ «Готова продукція (GP)» (див. малюнок 11.6).

*Первинні документи* → *Документи* → *Готова продукція*

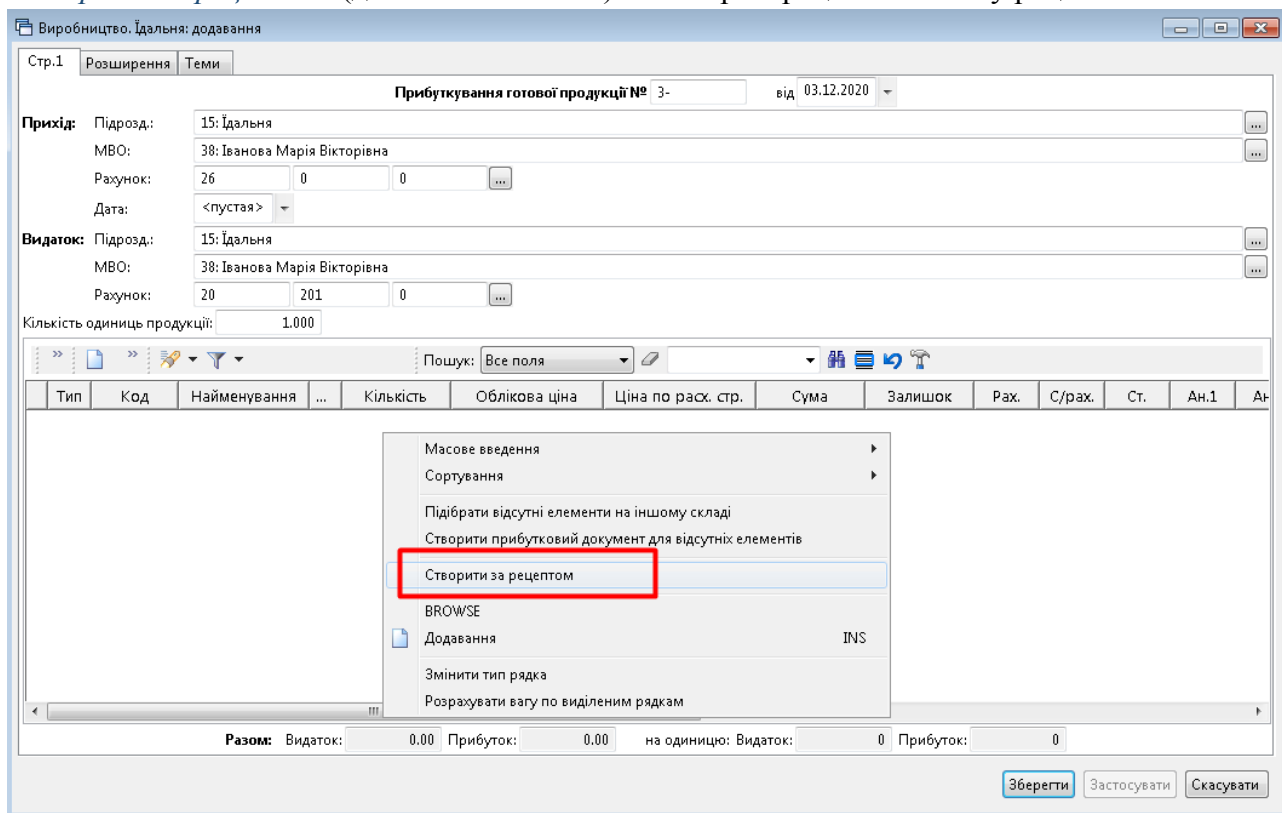


Мал. 11.6. Доступ до документа «Готова продукція» через головне меню

Документ відображає списання матеріалів на виготовлення продукції та оприбуткування готових страв у відповідний підрозділ (буфет, їдальня).

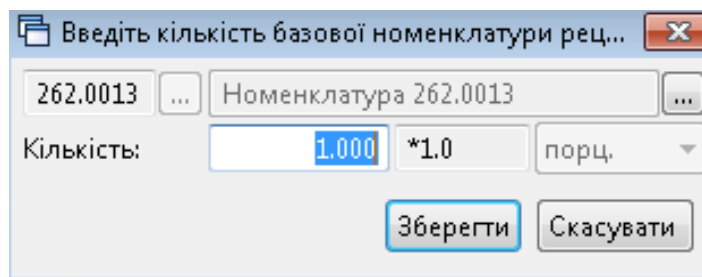
Перед формуванням документа перевірте наявність на залишках відповідних продуктів харчування. Якщо при створенні готової продукції відображається повідомлення про недостатню кількість продуктів харчування на залишках, спочатку створіть документ по оприбуткуванню продуктів, а потім знову сформуєте документ «Готова продукція».

Для створення нового документа натисніть [**Insert**] або **ПКМ** → *Додати* та заповніть шапку документа. Зазначте підрозділ, матеріально відповідальну особу, рахунок обліку сировини та готової продукції, кількість одиниць продукції, що виготовляється за певним рецептом. В табличній частині для додавання рядків документа виконайте **ПКМ** → *Створити за рецептом* (див. малюнок 11.7) та виберіть рецепт зі списку рецептів.



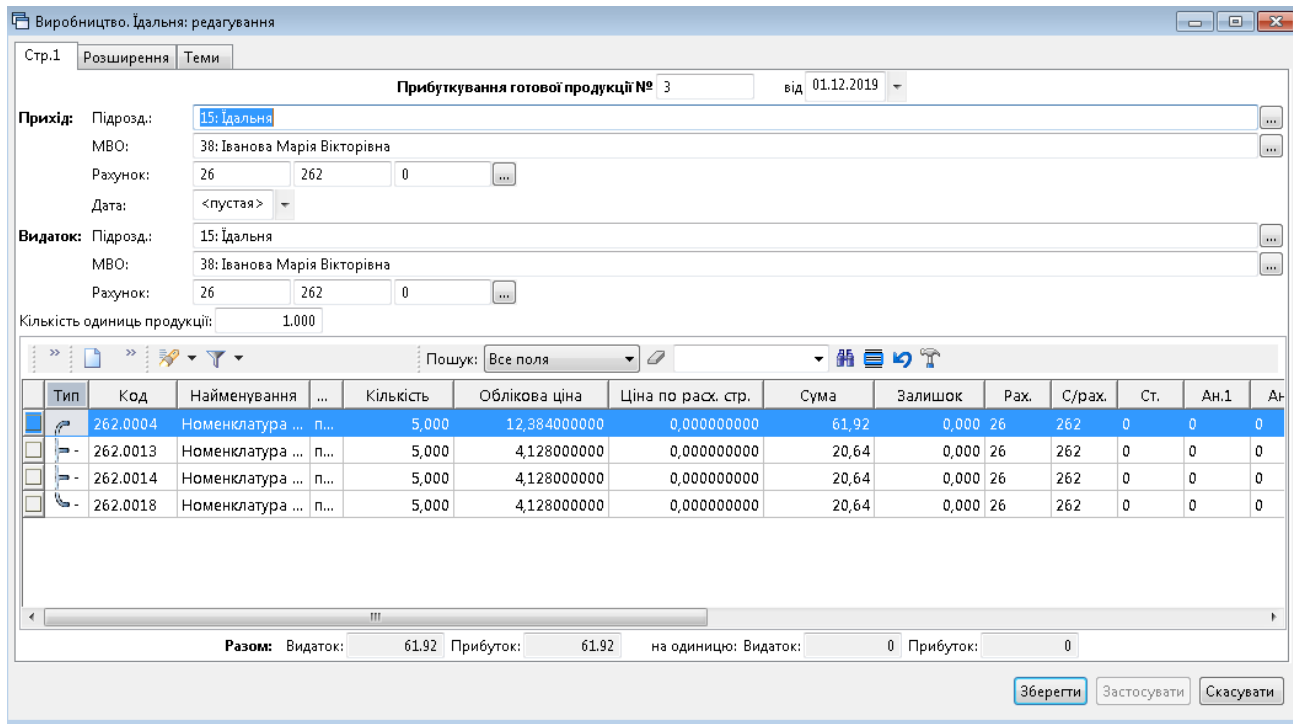
Мал. 11.7. Приклад заповнення документа «Готова продукція»

Вкажіть кількість одиниць виготовленої продукції (див. малюнок 11.8).



Мал. 11.8.

В документ автоматично завантажуються дані по використаних матеріалах, кількості, сумі, а також інформація про виготовлену страву та облікову ціну (див. малюнок 11.9).



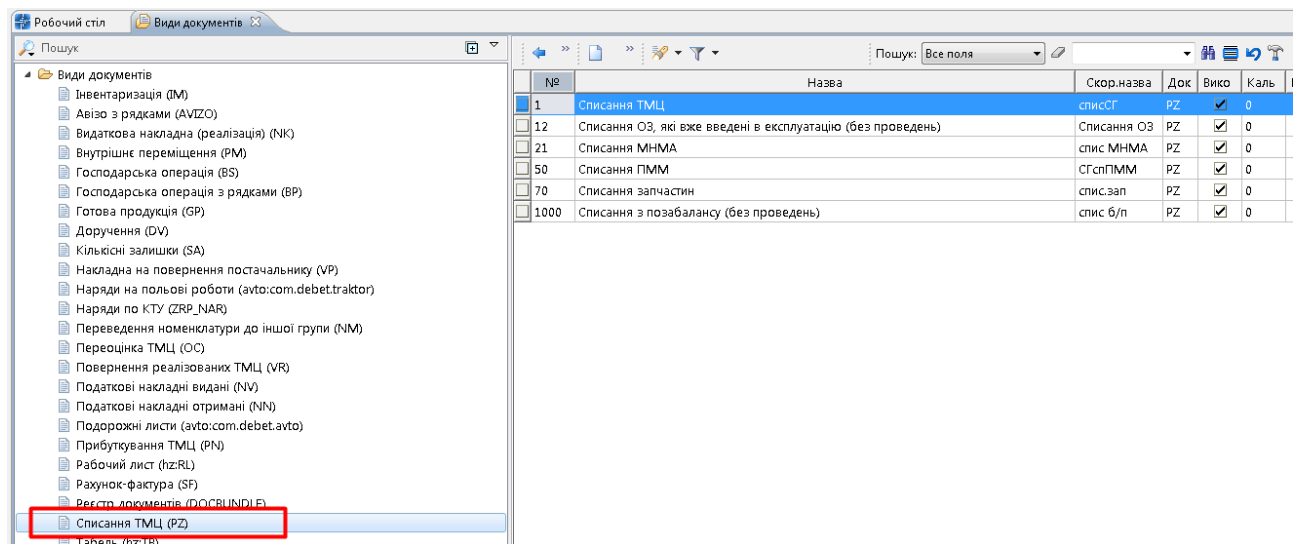
Мал. 11.9. Приклад результату заповнення документа «Готова продукція.»

Для збереження документа та формування проводок натисніть «Зберегти».

### 11.3. Списання готової продукції

Списання готових страв на витрати відображається документом «Списання ТМЦ (PZ)».

*Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ)* (див. малюнок 11.10).

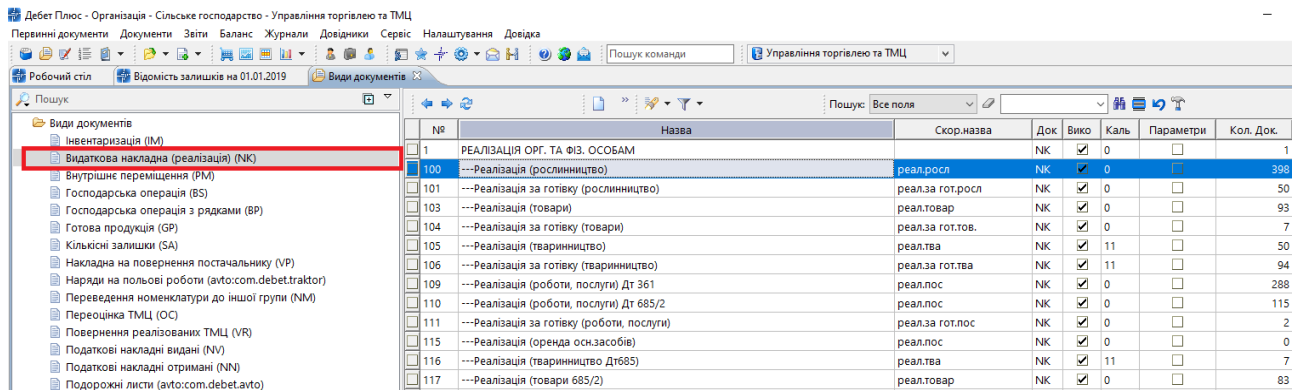


Мал. 11.10. Доступ до документа «Списання ТМЦ» через головне меню

Формування даного документа з докладним описом створення викладено в Розділі 13 цієї Інструкції.

## 12. НАКЛАДНА НА РЕАЛІЗАЦІЮ (ДОКУМЕНТ ТИПУ НК)

Первинні документи → Документи → Видаткова накладна (реалізація) (НК)



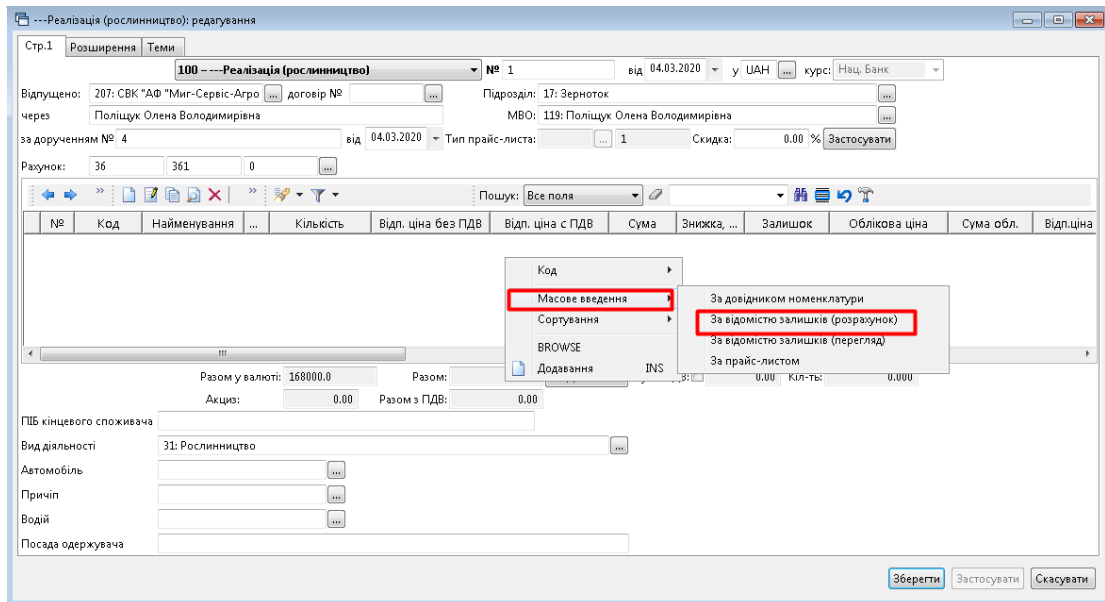
Мал. 12.1. Папка документів «Видаткова накладна (реалізація) (НК)»

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку реалізації, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 12.2.

| №                        | Код | Найменування | Кількість | Відп. ціна без ПДВ | Відп. ціна с ПДВ | Сума | Знижка, ... | Залишок | Облікова ціна | Сума обл. | Відп.ціна |
|--------------------------|-----|--------------|-----------|--------------------|------------------|------|-------------|---------|---------------|-----------|-----------|
| Разом у валюті: 168000.0 |     |              |           |                    |                  |      |             |         |               |           |           |
| Разом: 0.00              |     |              |           |                    |                  |      |             |         |               |           |           |
| Акциз: 0.00              |     |              |           |                    |                  |      |             |         |               |           |           |
| Разом з ПДВ: 0.00        |     |              |           |                    |                  |      |             |         |               |           |           |

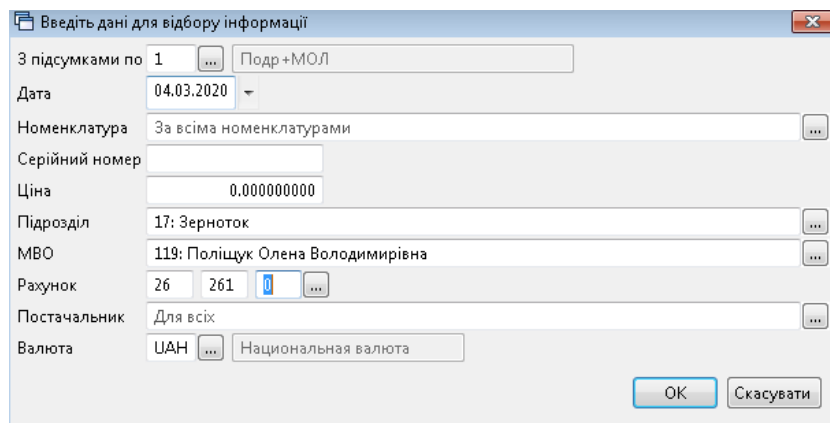
Мал. 12.2. Приклад заповнення шапки документа «Реалізація (рослинництво)»

Для додавання номенклатури в табличну частину документа натисніть **ПКМ** → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 12.3)



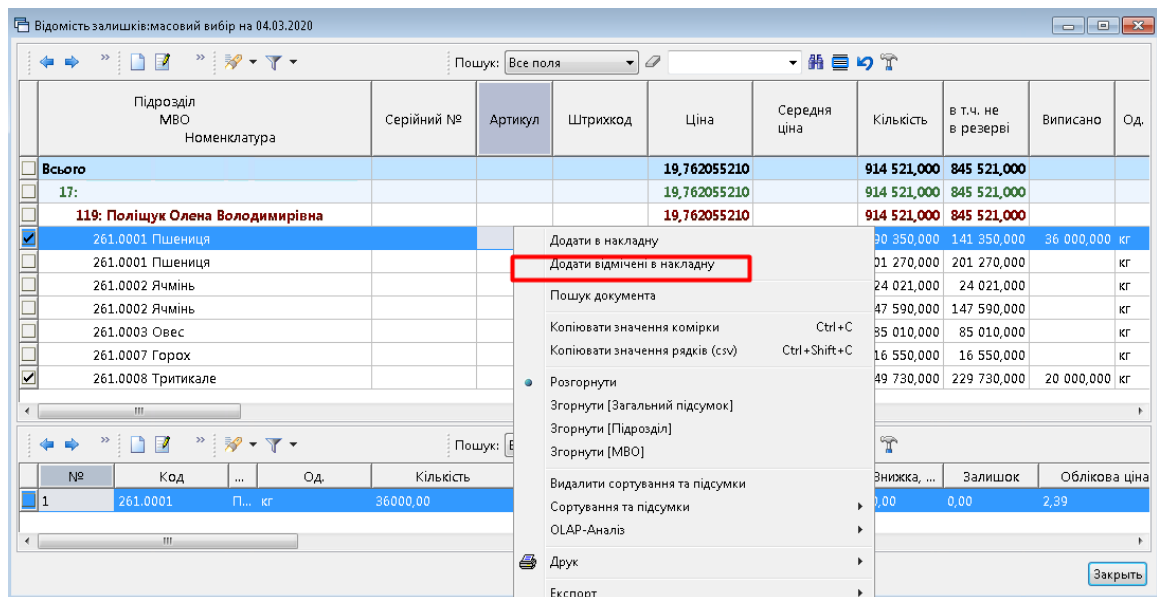
Мал. 12.3. Приклад заповнення документа «Реалізація (рослиництво)»

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 12.4).



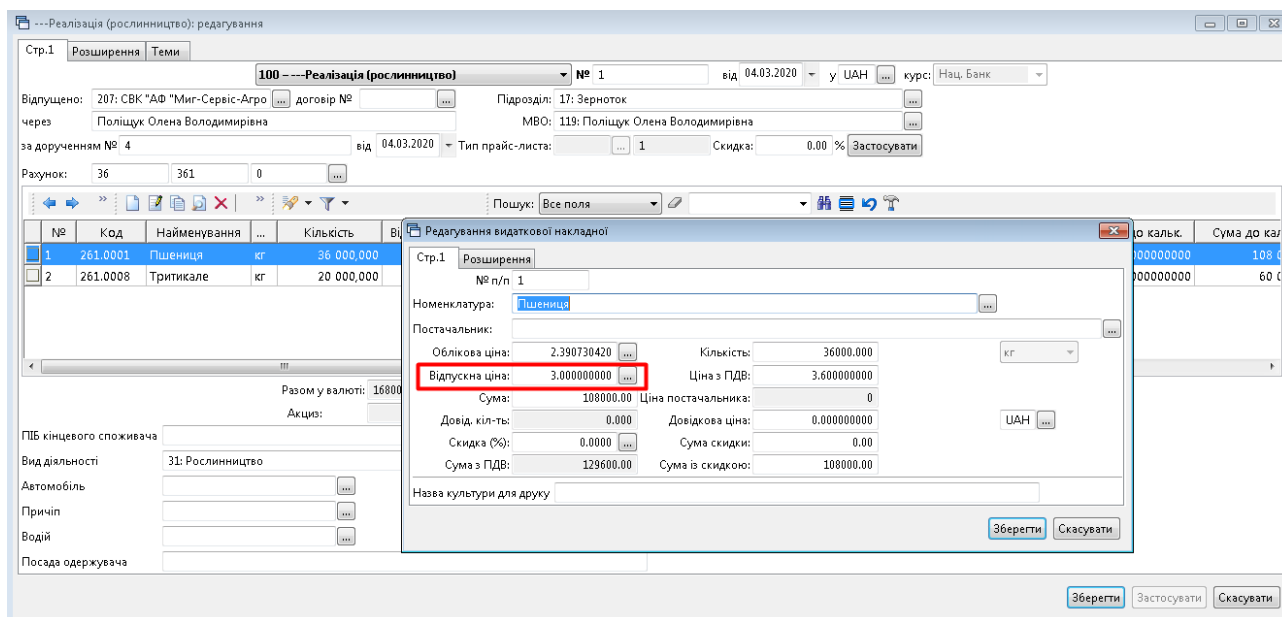
Мал. 12.4. Приклад заповнення даних для відомості залишків

У сформованому звіті відмітьте номенклатуру, яку потрібно додати в документ, та натисніть ПКМ → Додати відмічені в накладну (див. малюнок 12.5).



Мал. 12.5. Додавання вибраної номенклатури в документ

В доданих рядках номенклатури зазначте відпускну ціну, як показано на малюнку 12.6.

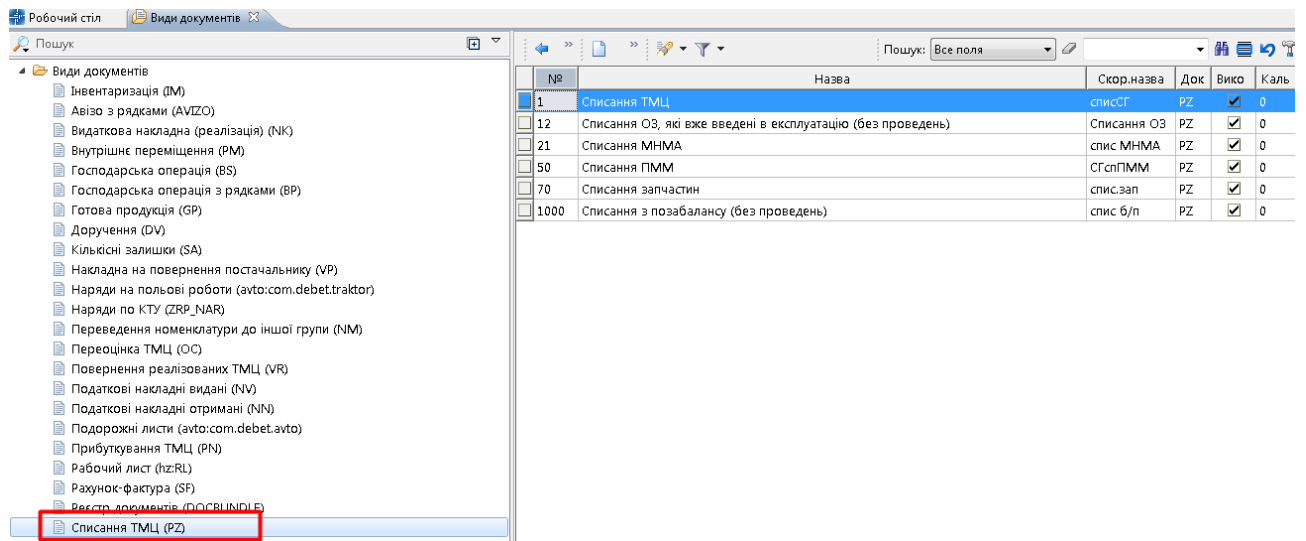


Мал. 12.6. Встановлення відпускну ціни для номенклатури

Після додавання всіх рядків документа, натисніть кнопку «Зберегти».

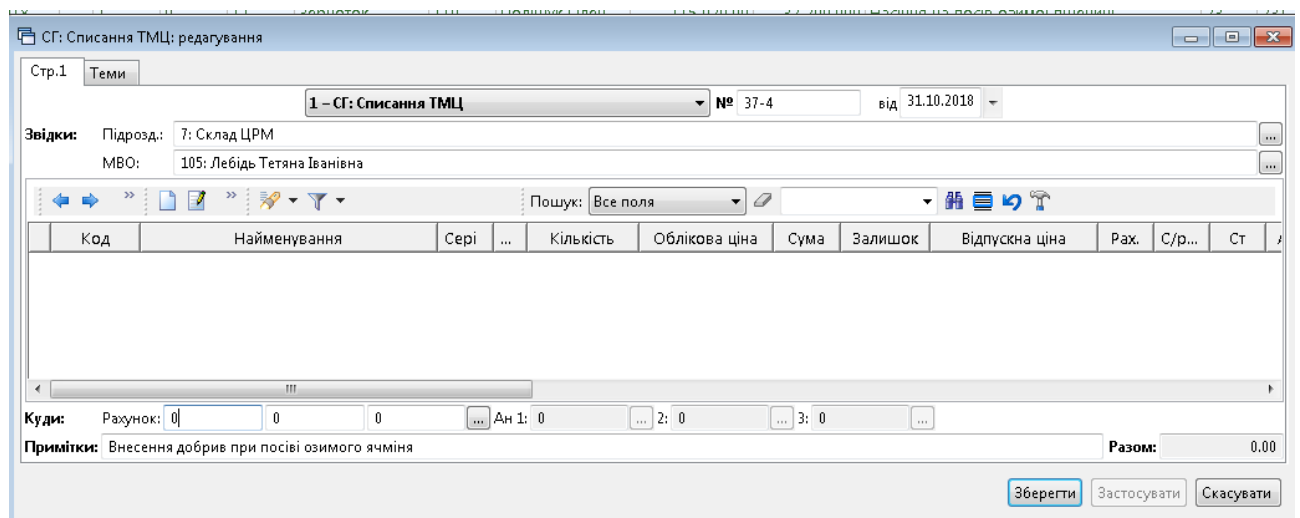
## 13. СПИСАННЯ ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PZ)

Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 13.1).



Мал. 13.1. Перехід до папки документів «Списання ТМЦ (PZ)»

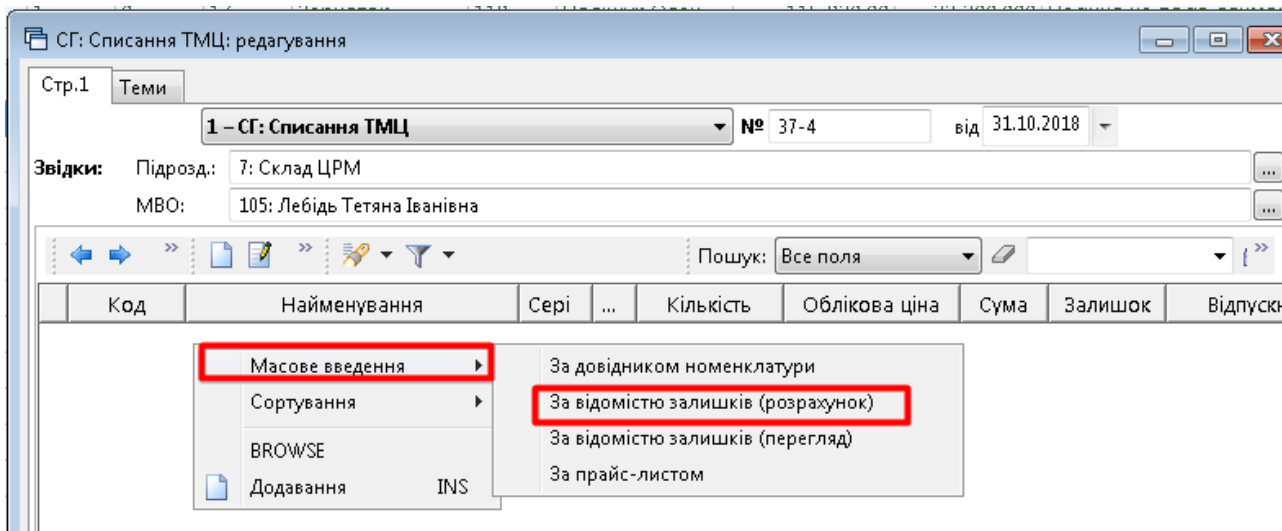
Для створення нового документа відкрийте потрібну папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 13.2. Зазначте номер та дату документа, підрозділ та матеріально відповідальну особу.



Мал. 13.2. Приклад заповнення «шапки» документа

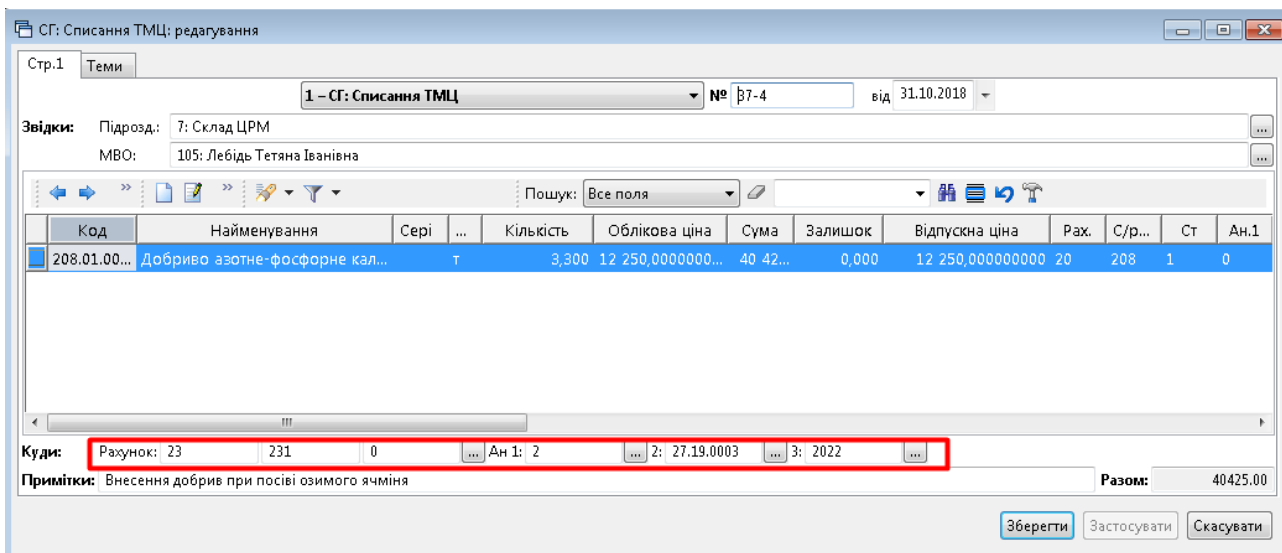
До табличної частини додайте рядки документа, виконуючи **ПКМ** → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 13.3).





Мал. 13.3. Додавання номенклатури через пункт «Масове введення»

Після заповнення табличної частини номенклатурою, яку потрібно списати, вкажіть рахунок, на який списуються ТМЦ. Приклад заповнення документа списання показано на малюнку 13.4.



Мал. 13.4. Внесення рахунку витрат в документ «Списання ТМЦ»

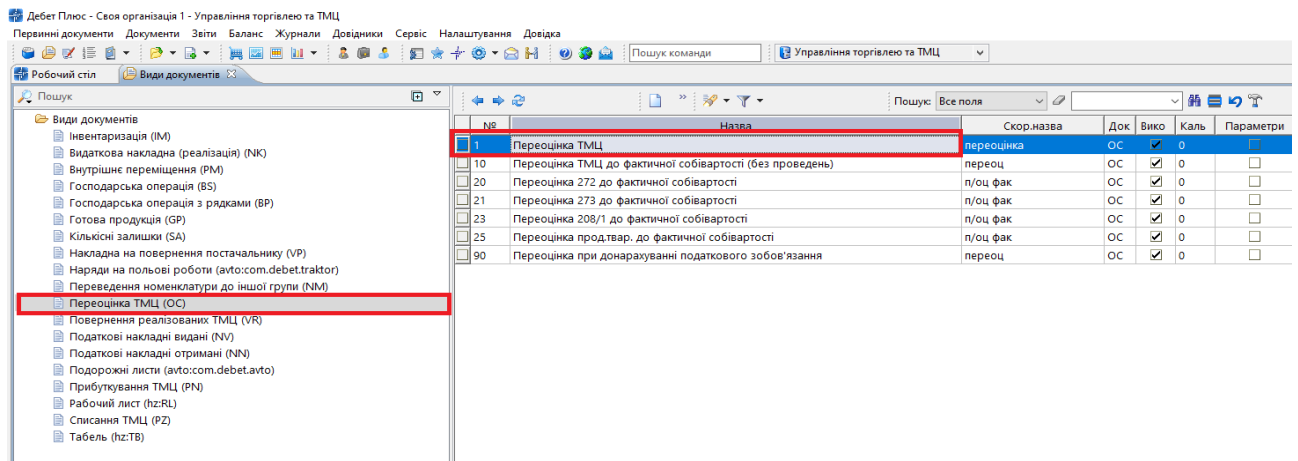
### ***ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!***

*Для рахунка, на який списується ТМЦ, обов'язково вказується аналітика, в розрізі якої ведеться облік (статті витрат, підрозділи).*

Після введення всіх рядків та полів документа, натисніть «Зберегти».

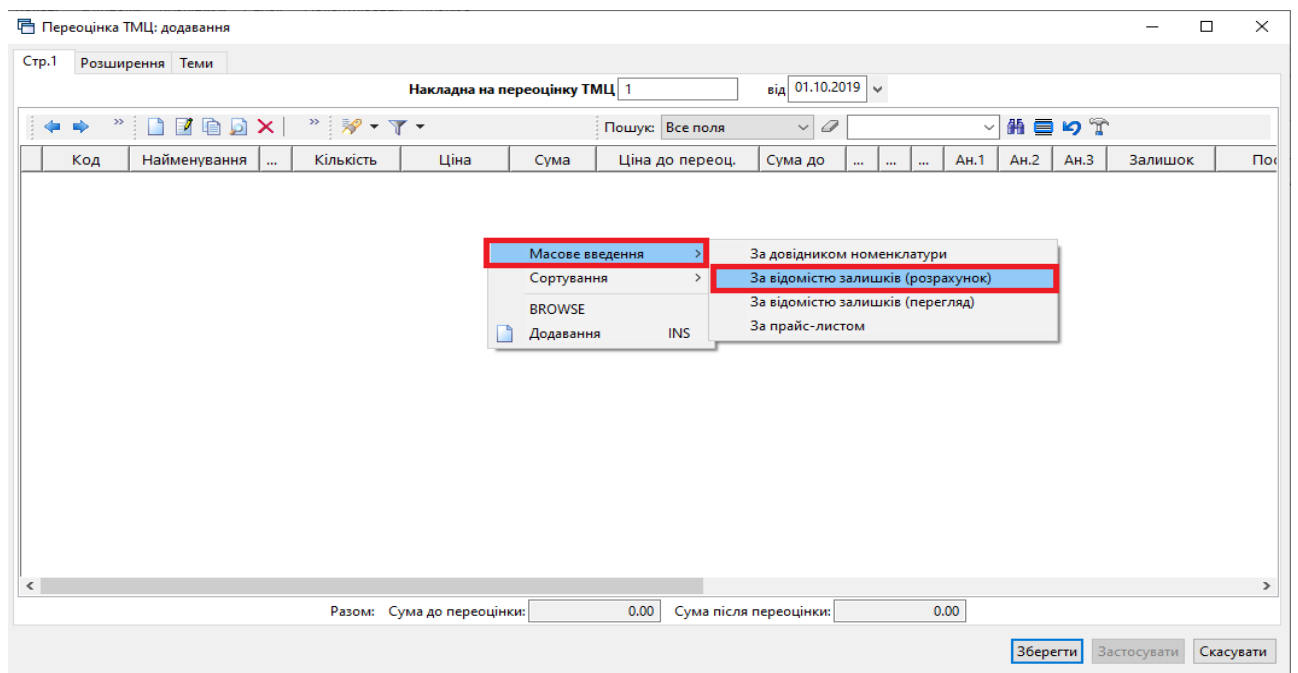
## 14. ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ ОС)

Первинні документи → Документи → Переоцінка ТМЦ (ОС) (див. малюнок 14.1).



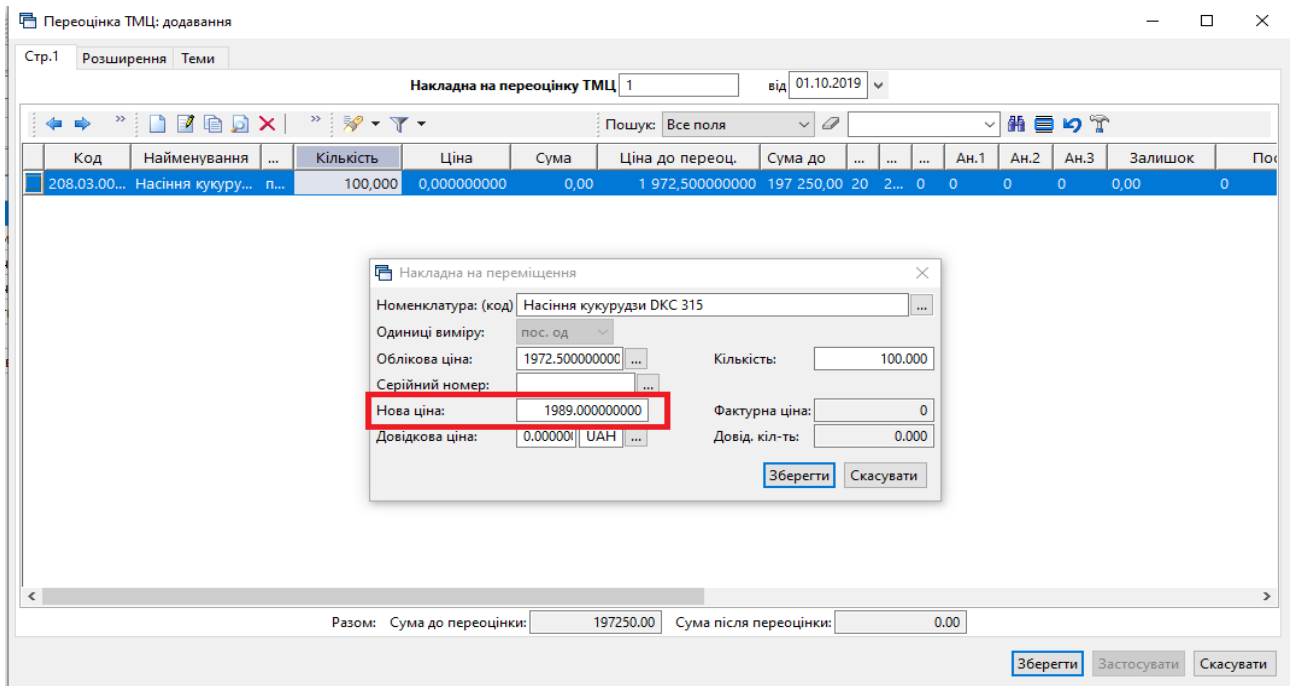
Мал. 14.1. Папка документів «Переоцінка ТМЦ (ОС)»

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*. У табличну частину документа додайте рядки, використовуючи пункт контекстного меню «Масове введення», як це показано на малюнку 14.2.



Мал. 14.2. Додавання номенклатури через «Масове введення»

Як додавати рядки через масове введення, описано в розділі 8 «Внутрішнє переміщення» цієї Інструкції. В накладній вкажіть нову ціну (див. малюнок 14.3).



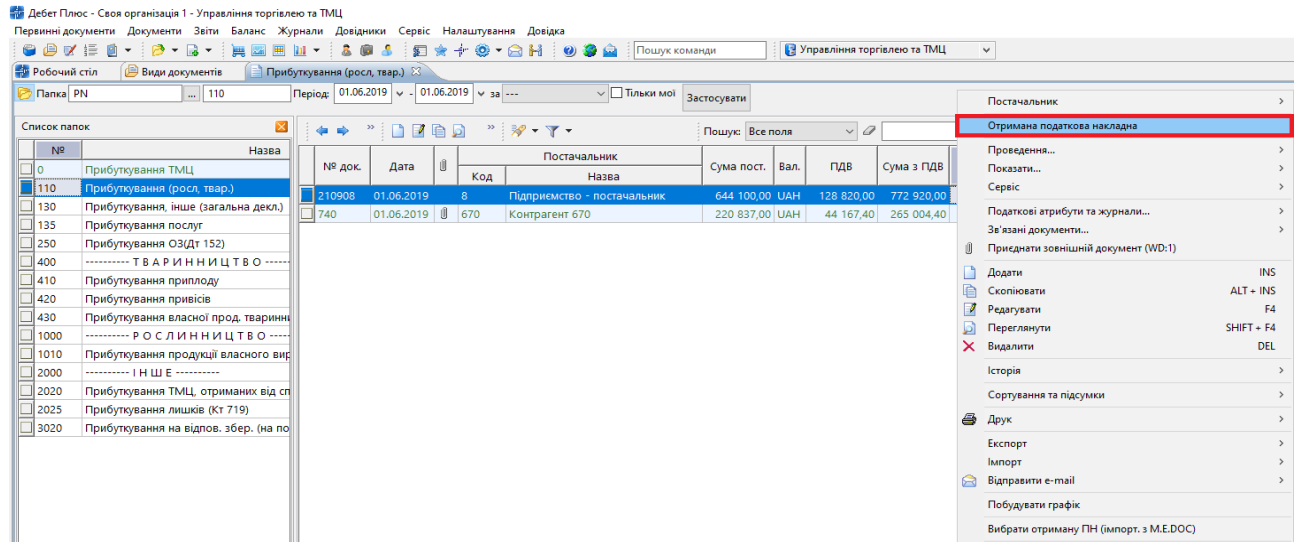
Мал. 14.3. Приклад заповнення рядка документа «Переоцінка ТМЦ (ОС)»

Після введення всіх рядків та заповнення всіх полів, натисніть «Зберегти».

## 15. ОТРИМАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NN)

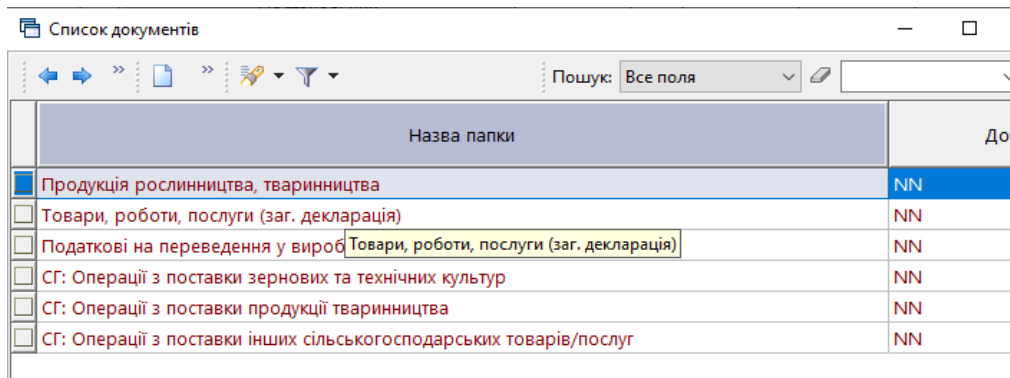
Ручний облік реєстрації отриманих податкових накладних відбувається після внесення накладної на прибуткування.

Для реєстрації податкової накладної відкрийте папку з накладною на прибуткування та встановіть на неї маркер. Далі натисніть **ПКМ** → в контекстному меню виберіть *Отримана податкова накладна*, як показано на малюнку 15.1.



Мал. 15.1. Реєстрація отриманої податкової накладної

Система запропонує вибрати папку для збереження податкової накладної (див. малюнок 15.2).



Мал. 15.2. Вибір папки для збереження податкової накладної

Після вибору папки для створення податкової накладної, програма автоматично створює документ та заповнює необхідні дані на підставі документу прибуткування (див. малюнок 15.3).

Продукція рослинництва, тваринництва: додавання

Стр.1 Теми

10 – Продукція рослинництва, тваринництва № 511 / в.д. / філіал дата включення в реєстр 01.06.2019

Контрагент: 8: Підприємство - постачальник договір №

Форма оплати: Оплата з поточного рахунку Дата виписки <пуста> Дата отримання <пуста>

Тип накладної: ПНЕ - податкова накладна (елек)  Уточнення  Розподіл  Відмова  Порухення  Зареєстровано в ЄРПН

Вид операції: Загальний Зведена

Умова поставки:  не госп. діяльн.

Частка, що використовується в оподатков. операціях: 100.00

Розділ А

|      |   |           |
|------|---|-----------|
| I    | Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість | 772920.00 |
| II   | Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:                             | 128820.00 |
| III  | загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою                        | 128820.00 |
| IV   | загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%                              | 0.00      |
| V    | Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)                        | 644100.00 |
| VI   | Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)                               | 0.00      |
| VII  | Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)        | 0.00      |
| VIII | Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902) | 0.00      |
| IX   | Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)               | 0.00      |
| X    | Дані щодо зворотної (заставної) тари  |           |

Підстава

Зберегти Застосувати Скасувати

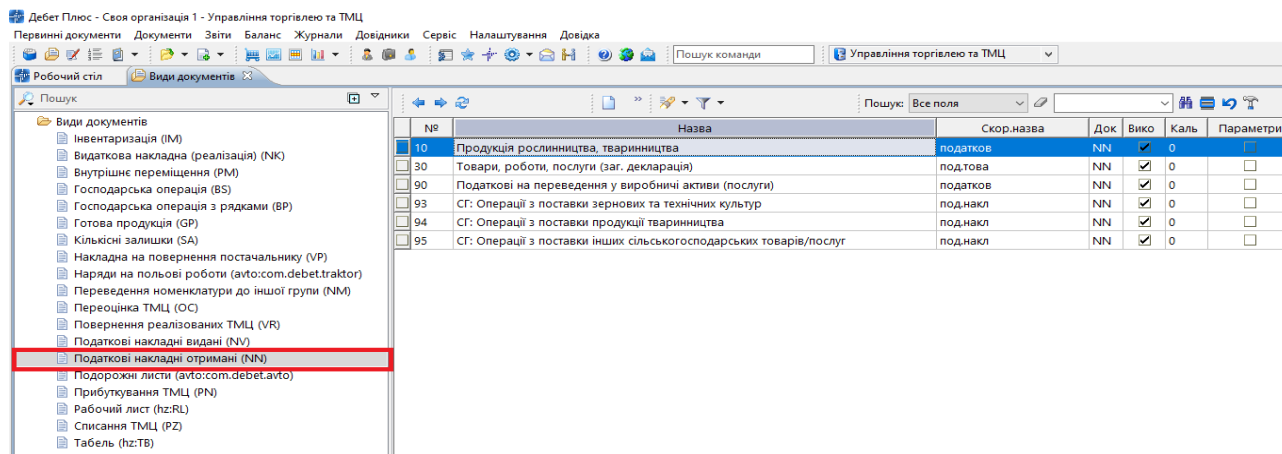
Мал. 15.3. Приклад заповнення отриманої податкової накладної (NN)

Після перевірки даних натисніть кнопку «Зберегти».

Для автоматичного завантаження отриманих податкових накладних в систему «Дебет Плюс» відкрийте папку «Податкові накладні отримані (NN)» та виберіть папку, в яку потрібно завантажити податкові накладні, як це показано на малюнку 15.4.

### ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Автоматичний імпорт отриманих податкових накладних використовується тільки для користувачів системи електронного документообігу «М.Е.Doc».*

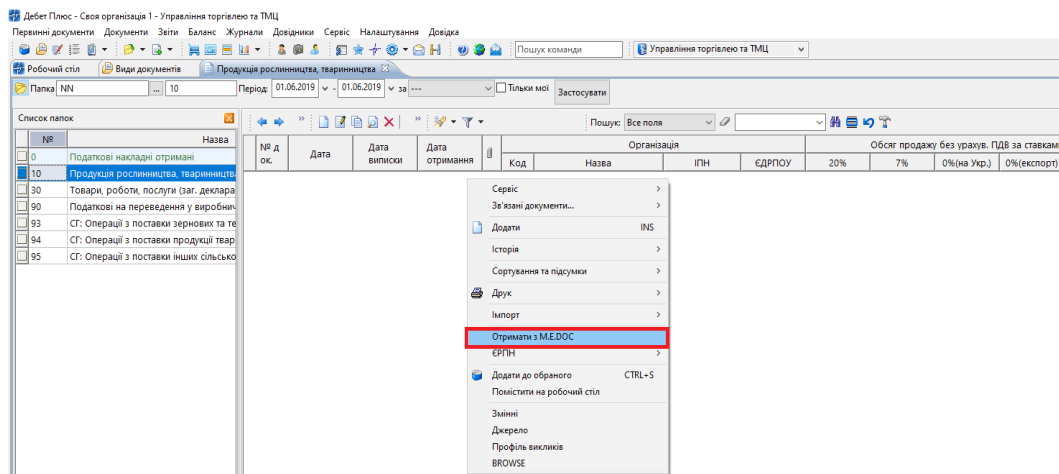


Мал. 15.4. Вибір папок для завантаження отриманих податкових накладних

Для завантаження податкових накладних, спочатку відкрийте програму «М.Е.Дос», потім у програмі «Дебет Плюс» у папці документів натисніть **ПКМ** та в контекстному меню оберіть пункт *Отримати з М.Е.Дос*, як показано на малюнку 15.5.

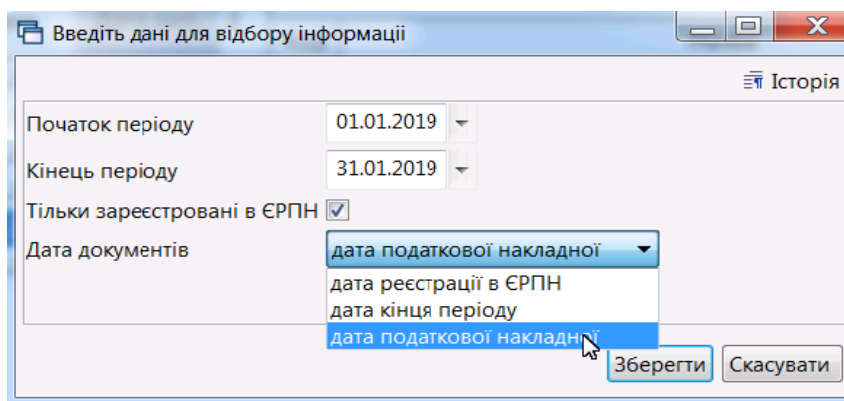
### **ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!**

*Вдале завантаження податкових накладних можливе за умови, що і «Дебет Плюс», і «М.Е.Дос» відкриті й працюють на одному комп'ютері. Також у користувача системи електронного документообігу «М.Е.Дос» має бути придбаний окремий модуль «Інтеграція».*



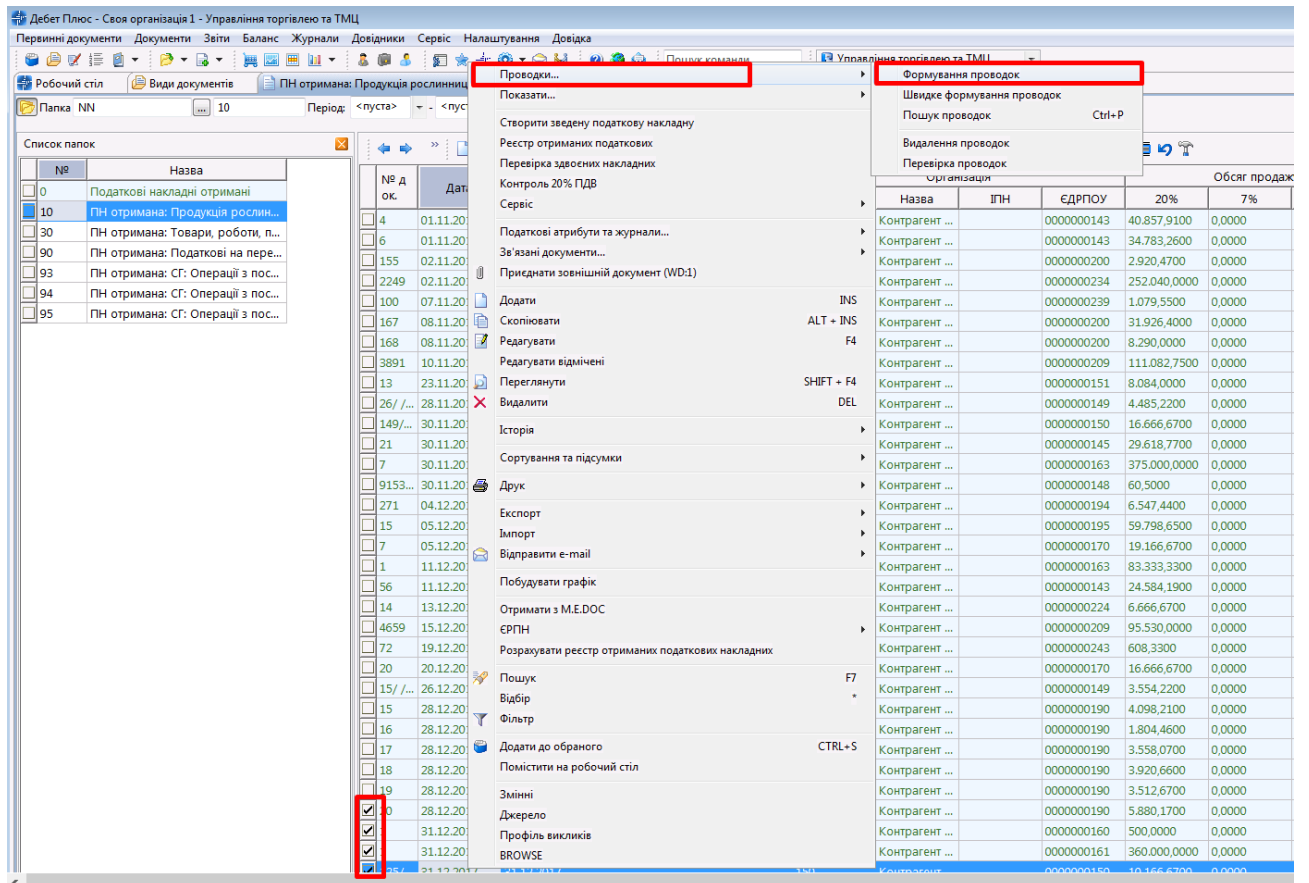
Мал. 15.5. Завантаження отриманих податкових накладних

Оберіть період, за який потрібно завантажити податкові накладні, та натисніть кнопку «Зберегти», як показано на малюнку 15.6.



Мал. 15.6. Введення даних для завантаження податкових накладних

При автоматичному завантаженні податкових накладних програма відображає непроведені документи. Щоб сформувані проводки для документів, виділіть їх комбінацією клавіш **[Ctrl] + [+]** та натисніть **ПКМ** → *Проводки* → *Формування проводок* (див. малюнок 15.7).

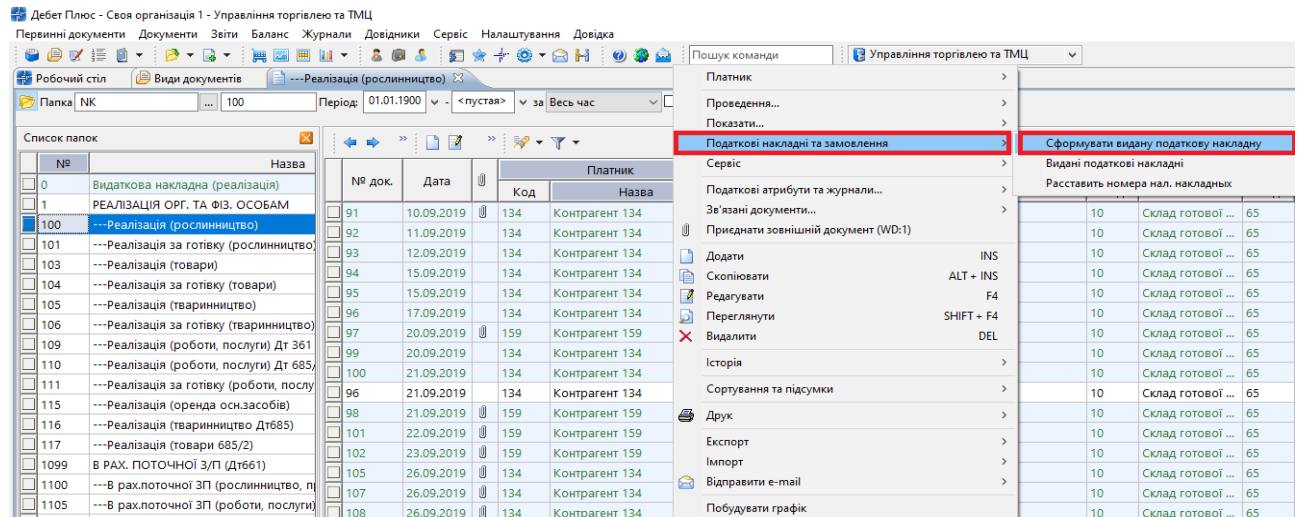


Мал. 15.7. Масове проведення документів «Отримана податкова накладна»

## 16. ВИДАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NV)

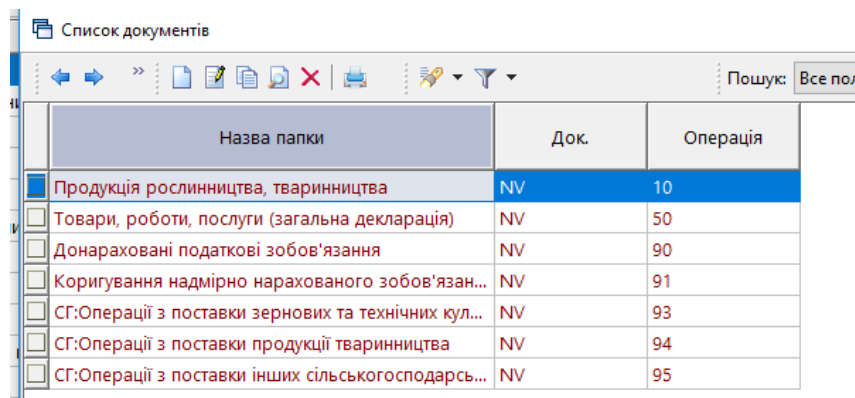
Створення виданих податкових накладних відбувається після внесення видаткової накладної (накладної на реалізацію ТМЦ чи послуг).

Для реєстрації податкової накладної відкрийте папку з видатковою накладною та встановіть на неї маркер. Натисніть **ПКМ** і в контекстному меню оберіть пункт *Податкові накладні та замовлення* → *Сформувати видану податкову накладну* (див. малюнок 16.1).



Мал. 16.1. Приклад реєстрації виданої податкової накладної

Далі програма запропонує вибрати папку для збереження податкової накладної (див. малюнок 16.2). Якщо доступна тільки одна папка виданих податкових накладних, то програма відкриє її автоматично без додаткового запиту.



Мал. 16.2. Вибір папок для збереження податкової накладної

Після вибору папки для збереження податкової накладної, буде сформована податкова накладна з автоматично заповненими даними. Перевірте правильність заповнення даних та натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 16.3).



Продукція рослинництва, тваринництва: додання

Стр.1 Розширення Теми

10 – Продукція рослинництва, тваринництва № 57 / в.д. від 26.09.2019 Зведена Включено в ЄРПН

Залишається у продавця: Уточнення

Постачальник: 1: Своя організація 1 № філії

Платник: 134: Контрагент 134 № філії договір №: КРП20-815

Вид договору: договір №: КРП20-815 від 26.09.2019

Тип накладної: ПНЕ - податкова накладна ( Вид операції: Загальний Форма оплати: Оплата з поточного рахунку

Розділ А

|     |   |           |      |   |      |
|-----|---|-----------|------|---|------|
| I   | Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість | 186880.09 | VI   | Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)                               | 0.00 |
| II  | Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:                             | 31146.68  | VII  | Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)        | 0.00 |
| III | загальна сума податку на додану вартість за основою ставкою                         | 31146.68  | VIII | Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902) | 0.00 |
| IV  | загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%                              | 0.00      | IX   | Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)               | 0.00 |
| V   | Усього обсяги постачання за основою ставкою (код ставки 20)                         | 155733.41 | X    | Дані щодо зворотної (заставної) тари  |      |

Розділ Б

| № з/п | Код      | Номенклатура товарів/послуг продавця<br>Найменування | ТН ЗЕД     | ДКПП | Од. | Кількість | Ціна без ПДВ                         | Код ставки | Код пільги | Сума       |
|-------|----------|--|------------|------|-----|-----------|--------------------------------------|------------|------------|------------|
| 1     | 27.10.05 | Соняшник   | 1104309000 |      | т   | 23,360    | 6 666,6700000... за основою ставк... | 0          |            | 155 733,41 |

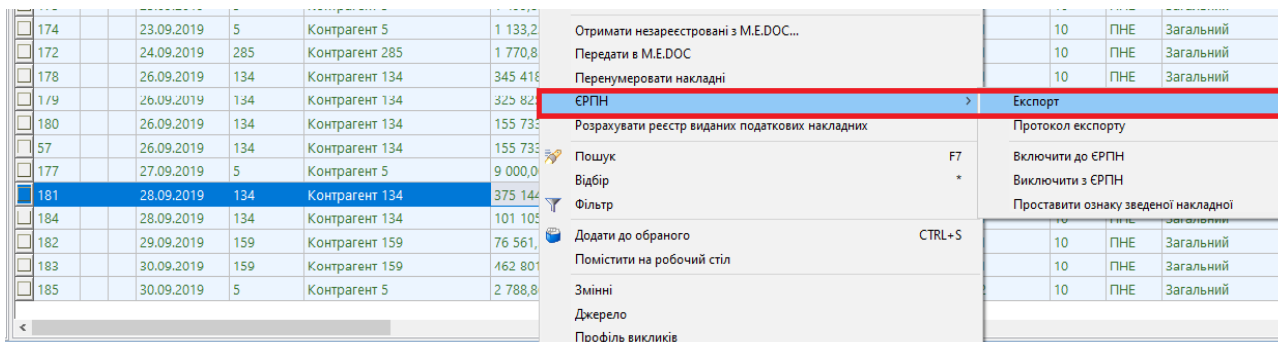
Кіл-ть: 23.360 Сума: 155733.41 Ручне введення ПДВ:  Виписав накладну В.В.Шевченко ІПН: 3325015698

Причина звільн. від ПДВ:

Зберегти Застосувати Скасувати

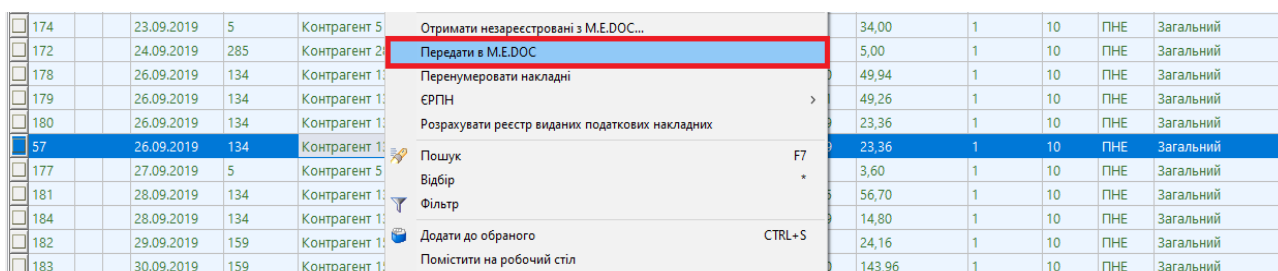
Мал. 16.3. Приклад заповнення виданої податкової накладної (NV)

Для вивантаження податкової накладної у файл формату **xml**, у списку податкових накладних натисніть на потрібній накладній **ПКМ** та виберіть пункт → **ЄРПН** → **Експорт**, як це показано на малюнку 16.4.



Мал. 16.4. Експорт виданої податкової накладної

Для клієнтів, які використовують модуль «Інтеграція» в системі електронного документообігу «М.Е.Дос», є можливість передавати податкові накладні попередньо не вивантажуючи їх у формат xml. На податковій накладній, яку потрібно вивантажити, натисніть **ПКМ** → «Передати в М.Е.ДОС», як показано на малюнку 16.5.

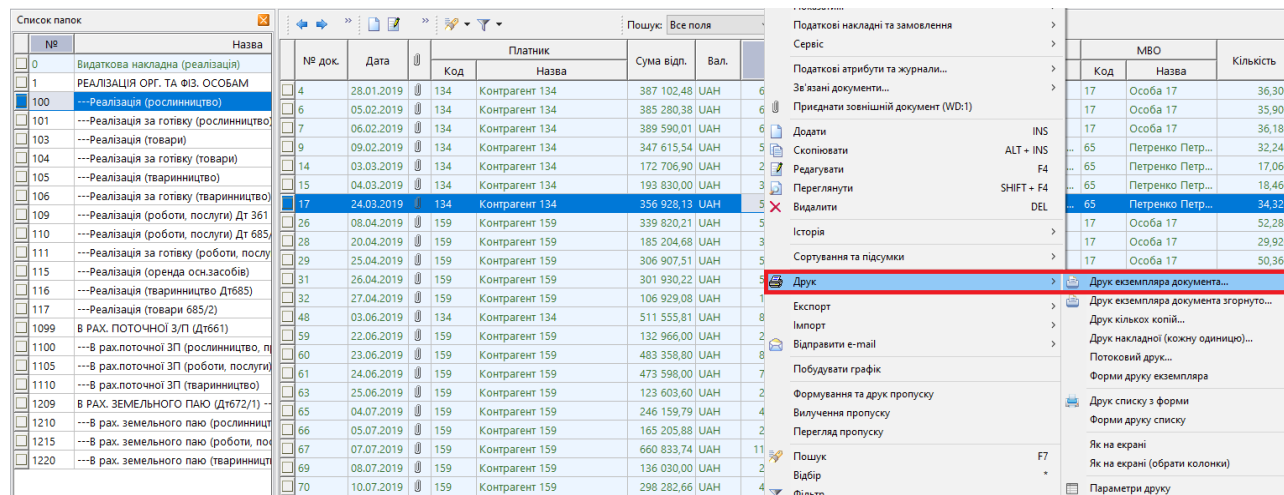


Мал. 16.5. Передача податкової накладної в систему документообігу.

## 17. ДРУК ЕКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТА

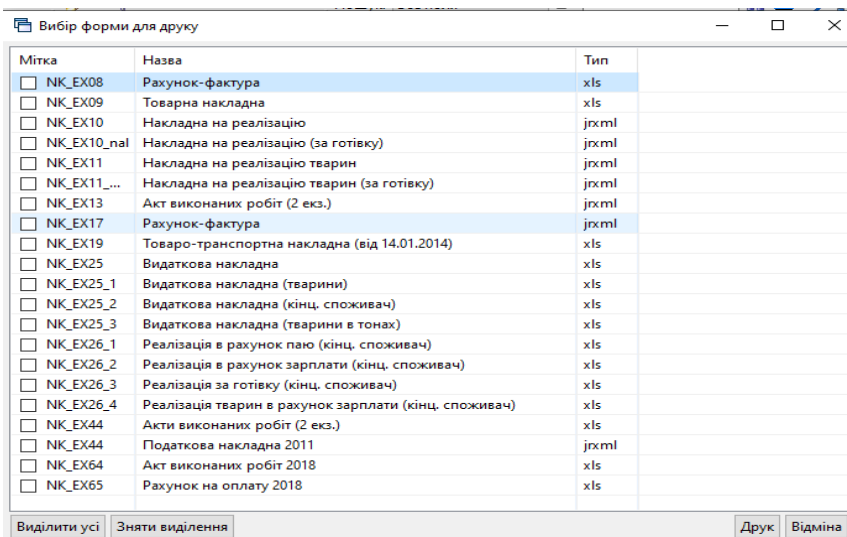
Друк екземпляра документа виконується однаково для всіх документів підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ».

Відкрийте папку з документом, який потрібно роздрукувати. Встановіть маркер на документ і натисніть [Enter] або виконайте ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа (див. малюнок 17.1).



Мал. 17.1. Друк екземпляра документа

У відображеному списку доступних форм для певного типу документа виберіть форму друку та натисніть [Enter] на клавіатурі або кнопку «Друк». На малюнку 17.2 зображено вікно зі списком форм друку для накладної на реалізацію.



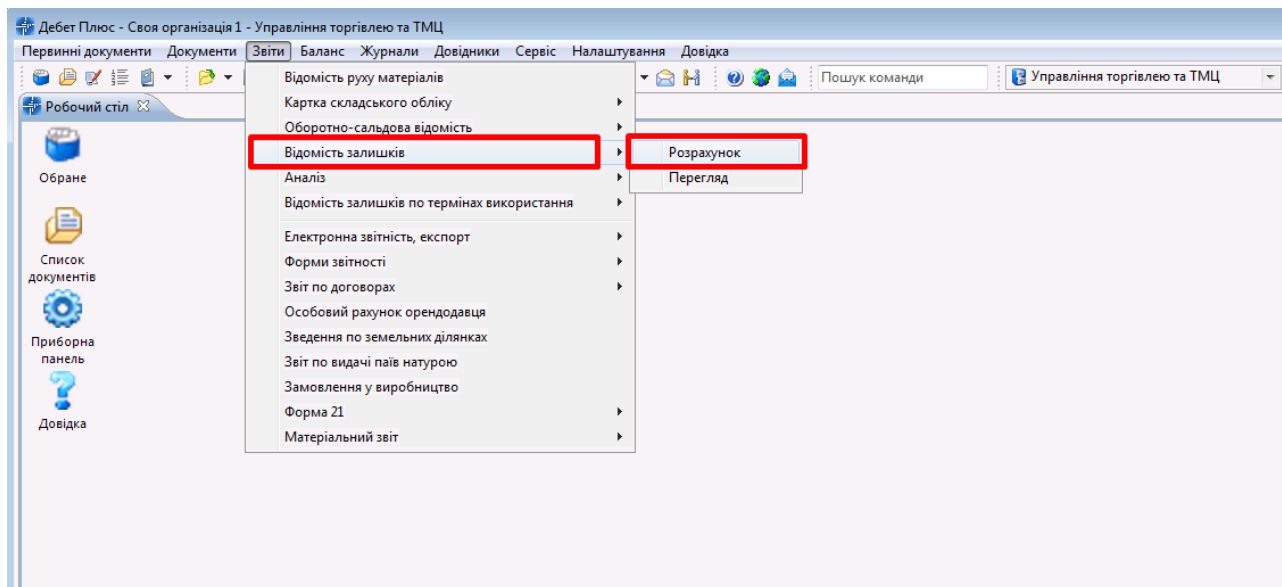
Мал. 17.2. Приклад вибору форм для друку

Якщо у програмі для обраного типу документів передбачена тільки одна форма друку, то вікно відобразитися на екрані не буде, а відразу розпочнеться друк обраного документа.

## 18. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ

### 18.1. Відомість залишків

*Звіти* → *Відомість залишків* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.1).



Мал. 18.1. Формування відомості залишків

У вікні відбору зазначте дані, за якими потрібно відібрати інформацію (дата, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок тощо) (див. малюнок 18.2).

The image shows a dialog box titled 'Введіть дані для відбору інформації'. It contains several input fields for filtering data. The fields are: 'З підсумками по' with a dropdown menu showing 'Подр+МОЛ'; 'Дата' with a date picker set to '31.12.2018'; 'Номенклатура' with a text box containing 'Рослинництво'; 'Серійний номер' with an empty text box; 'Ціна' with a text box containing '0.000000000'; 'Підрозділ' with a dropdown menu showing 'Для всіх'; 'МВО' with a dropdown menu showing 'Для всіх'; 'Рахунок' with three text boxes containing '0', '0', and '0'; 'Постачальник' with a dropdown menu showing 'Для всіх'; and 'Валюта' with a dropdown menu showing 'UAH' and a text box containing 'Национальная валюта'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Скасувати'.

Мал. 18.2. Приклад відбору даних для формування відомості залишків

Після заповнення необхідних полів натисніть «ОК». Результат розрахунку зображено на малюнку 18.3.

| Підрозділ<br>МВО<br>Номенклатура        | Серійний № | Артикул | Штрихкод | Ціна                 | Середня<br>ціна | Кількість         | в т.ч. не<br>в резерві | Виписано | Од. | Сума              | Сума по сер<br>еднім | Залишок (Дов.) | Залишок<br>(за курсом<br>приходу) |
|---|------------|---------|----------|----------------------|-----------------|-------------------|------------------------|----------|-----|-------------------|----------------------|----------------|-----------------------------------|
| <b>Всього</b>                           |            |         |          | <b>415,505987115</b> |                 | <b>17 179,560</b> | <b>17 179,560</b>      |          |     | <b>224 437,88</b> | <b>224 437,88</b>    |                |                                   |
| <b>10:</b>                              |            |         |          | <b>42,854330455</b>  |                 | <b>15 080,000</b> | <b>15 080,000</b>      |          |     | <b>37 670,89</b>  | <b>37 670,89</b>     |                |                                   |
| <b>119: Поліщук Олена Володимирівна</b> |            |         |          | <b>42,854330455</b>  |                 | <b>15 080,000</b> | <b>15 080,000</b>      |          |     | <b>37 670,89</b>  | <b>37 670,89</b>     |                |                                   |
| 27.02.0001 Горох                        |            |         |          | 2,649333330          | 2,649333333     | 1 170,000         | 1 170,000              | кг       |     | 3 099,72          | 3 099,72             |                |                                   |
| 27.02.0002 Овес                         |            |         |          | 2,720574260          | 2,720574257     | 2 020,000         | 2 020,000              | кг       |     | 5 495,56          | 5 495,56             |                |                                   |
| 27.02.0003 Пшениця                      |            |         |          | 1,312767590          | 1,312767587     | 5 615,000         | 5 615,000              | кг       |     | 7 371,19          | 7 371,19             |                |                                   |
| 27.02.0004 Ячмінь                       |            |         |          | 2,684928450          | 2,684928450     | 5 870,000         | 5 870,000              | кг       |     | 15 760,53         | 15 760,53            |                |                                   |
| 27.02.0009 Премікс КМ ОВ 2,5%           |            |         |          | 16,743330000         | 16,743333333    | 300,000           | 300,000                | кг       |     | 5 023,00          | 5 023,00             |                |                                   |
| <b>14:</b>                              |            |         |          | <b>372,651656660</b> |                 | <b>2 149,560</b>  | <b>2 149,560</b>       |          |     | <b>186 766,99</b> | <b>186 766,99</b>    |                |                                   |
| <b>121: Кирилюк Олена Вячеславівна</b>  |            |         |          | <b>372,651656660</b> |                 | <b>2 149,560</b>  | <b>2 149,560</b>       |          |     | <b>186 766,99</b> | <b>186 766,99</b>    |                |                                   |
| 27.02.0005 Силос                        |            |         |          | 60,533141000         | 60,533144531    | 512,000           | 512,000                | ц        |     | 30 992,97         | 30 992,97            |                |                                   |
| 27.02.0006 Сіно лугове                  |            |         |          | 107,931817600        | 107,931817601   | 391,450           | 391,450                | ц        |     | 42 249,91         | 42 249,91            |                |                                   |
| 27.02.0007 Сіно люцерни                 |            |         |          | 122,400629700        | 122,400629701   | 285,850           | 285,850                | ц        |     | 34 988,22         | 34 988,22            |                |                                   |
| 27.02.0008 Солома                       |            |         |          | 81,786068360         | 81,786068356    | 960,260           | 960,260                | ц        |     | 78 535,89         | 78 535,89            |                |                                   |

Мал. 18.3. Приклад сформованої відомості залишків

Для друку виконайте команду ПКМ → Друк → Друк списку з форми так, як це показано на малюнку 18.4.

| Підрозділ<br>МВО<br>Номенклатура        | Серійний № | Артикул | Штрихкод | Ціна                 | Середня<br>ціна | Кількість         | в т.ч. не<br>в резерві | Виписано | Од. | Сума              | Сума по сер<br>еднім | Залишок (Дов.) |
|---|------------|---------|----------|----------------------|-----------------|-------------------|------------------------|----------|-----|-------------------|----------------------|----------------|
| <b>Всього</b>                           |            |         |          | <b>415,505987115</b> |                 | <b>17 179,560</b> | <b>17 179,560</b>      |          |     | <b>224 437,88</b> | <b>224 437,88</b>    |                |
| <b>10:</b>                              |            |         |          | <b>42,854330455</b>  |                 | <b>15 080,000</b> | <b>15 080,000</b>      |          |     | <b>37 670,89</b>  | <b>37 670,89</b>     |                |
| <b>119: Поліщук Олена Володимирівна</b> |            |         |          | <b>42,854330455</b>  |                 | <b>15 080,000</b> | <b>15 080,000</b>      |          |     | <b>37 670,89</b>  | <b>37 670,89</b>     |                |
| 27.02.0001 Горох                        |            |         |          | 2,649333330          | 2,649333333     | 1 170,000         | 1 170,000              | кг       |     | 3 099,72          | 3 099,72             |                |
| 27.02.0002 Овес                         |            |         |          | 2,720574260          | 2,720574257     | 2 020,000         | 2 020,000              | кг       |     | 5 495,56          | 5 495,56             |                |
| 27.02.0003 Пшениця                      |            |         |          | 1,312767590          | 1,312767587     | 5 615,000         | 5 615,000              | кг       |     | 7 371,19          | 7 371,19             |                |
| 27.02.0004 Ячмінь                       |            |         |          | 2,684928450          | 2,684928450     | 5 870,000         | 5 870,000              | кг       |     | 15 760,53         | 15 760,53            |                |
| 27.02.0009 Премікс КМ ОВ 2,5%           |            |         |          | 16,743330000         | 16,743333333    | 300,000           | 300,000                | кг       |     | 5 023,00          | 5 023,00             |                |
| <b>14:</b>                              |            |         |          | <b>372,651656660</b> |                 | <b>2 149,560</b>  | <b>2 149,560</b>       |          |     | <b>186 766,99</b> | <b>186 766,99</b>    |                |
| <b>121: Кирилюк Олена Вячеславівна</b>  |            |         |          | <b>372,651656660</b> |                 | <b>2 149,560</b>  | <b>2 149,560</b>       |          |     | <b>186 766,99</b> | <b>186 766,99</b>    |                |
| 27.02.0005 Силос                        |            |         |          | 60,533141000         | 60,533144531    | 512,000           | 512,000                | ц        |     | 30 992,97         | 30 992,97            |                |
| 27.02.0006 Сіно лугове                  |            |         |          | 107,931817600        | 107,931817601   | 391,450           | 391,450                | ц        |     | 42 249,91         | 42 249,91            |                |
| 27.02.0007 Сіно люцерни                 |            |         |          | 122,400629700        | 122,400629701   | 285,850           | 285,850                | ц        |     | 34 988,22         | 34 988,22            |                |
| 27.02.0008 Солома                       |            |         |          | 81,786068360         | 81,786068356    | 960,260           | 960,260                | ц        |     | 78 535,89         | 78 535,89            |                |

Мал. 18.4.

### 17.1.1. Друк інвентаризаційного опису

Для оформлення даних інвентаризації товаро-матеріальних цінностей застосовується інвентаризаційний опис (див. малюнок 18.5).

| Форма друку                         | Назва    | Тип  |     |
|-------------------------------------|----------|--|-----|
| <input type="checkbox"/>            | VDOST01  | Відомість залишків (Excel)                             | xls |
| <input checked="" type="checkbox"/> | VDOST21  | Інвентаризаційний опис                                 | xls |
| <input type="checkbox"/>            | VDOST21B | Інвентаризаційний опис необоротних активів (бюдж...    | xls |
| <input type="checkbox"/>            | VDOST22B | Інвентаризаційний опис запасів (бюджет)                | xls |
| <input type="checkbox"/>            | VDOST23B | Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, пр...   | xls |
| <input type="checkbox"/>            | VDOST33  | Відомість залишків з датою виникнення залишку          | xls |
| <input type="checkbox"/>            | VDOST40  | Звіт про залишки медичних засобів та лікарських вир... | xls |

Виділити усі    Зняти виділення    Друк    Скасувати

Мал. 18.5. Форми друку

При виборі форми друку «Інвентарний опис» зазначте дані для відбору інформації згідно з наказом на проведення інвентаризації (див. малюнок 18.6).

Мал. 18.6.

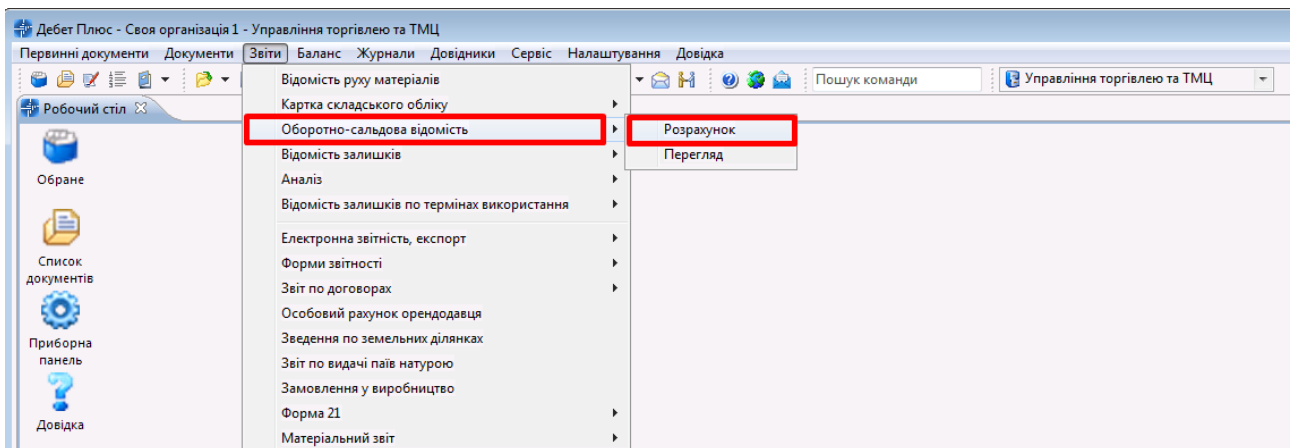
У друкованих формах інвентаризаційних відомостей реалізована можливість вибору довільної кількості членів комісії. Для цього їх потрібно додати в рядках діалогового вікна запити параметрів друку та натиснути «Зберегти» (див. малюнок 18.7).

| Таб                                 | ПІБ |           |
|-------------------------------------|-----|-----------|
| <input type="checkbox"/>            | 12  | Особа 12  |
| <input type="checkbox"/>            | 388 | Особа 388 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 58  | Особа 58  |

Мал. 18.7.

## 18.2. Оборотно-сальдова відомість

Звіти → Оборотно-сальдова відомість → Розрахунок (див. малюнок 18.8).



Мал. 18.8. Формування оборотно-сальдової відомості

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (період, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок тощо). Приклад такого заповнення зображено на малюнку 18.9.

Мал. 18.9. Приклад відбору даних для формування ОСВ

Після заповнення полів натисніть «ОК». Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості зображено на малюнку 18.10.

| Подразделение МОЛ          | Номенклатура               | Серійний № | Од.   | Ціна             | Кількість  |                 |         | Сума      |            |                 |         |            |
|----------------------------|----------------------------|------------|-------|------------------|------------|-----------------|---------|-----------|------------|-----------------|---------|------------|
|                            |                            |            |       |                  | На початок | З переміщеннями |         | На кінець | На початок | З переміщеннями |         | На кінець  |
|                            |                            |            |       |                  |            | Прихід          | Витрати |           |            | Прихід          | Витрати |            |
| <b>Разом</b>               |                            |            |       | 17 350,300000000 |            | 3 042,250       |         | 3 042,250 |            | 801 832,40      |         | 801 832,40 |
| 1: Матеріальний склад      |                            |            |       | 17 350,300000000 |            | 3 042,250       |         | 3 042,250 |            | 801 832,40      |         | 801 832,40 |
| 10: Шевченко Іван Петрович |                            |            |       | 17 350,300000000 |            | 3 042,250       |         | 3 042,250 |            | 801 832,40      |         | 801 832,40 |
| 208.01.0001                | Аміачна селітра            |            | т     | 5 620,000000000  |            | 0,300           |         | 0,300     |            | 1 686,00        |         | 1 686,00   |
| 208.01.0003                | Нітроамфоска               |            | т     | 4 896,000000000  |            | 0,650           |         | 0,650     |            | 3 182,40        |         | 3 182,40   |
| 208.01.0009                | Мікродобриво Стармакс Азот |            | л     | 14,800000000     |            | 1 560,000       |         | 1 560,000 |            | 23 088,00       |         | 23 088,00  |
| 208.01.0026                | Нітрат амонію PULAN 34.4   |            | т     | 1 520,000000000  |            | 1,300           |         | 1,300     |            | 1 976,00        |         | 1 976,00   |
| 208.01.0029                | ОМД "Гуміфілд Форте Брікс" |            | л     | 65,000000000     |            | 150,000         |         | 150,000   |            | 9 750,00        |         | 9 750,00   |
| 208.01.0032                | Гуміфілд Форте Фульвік     |            | л     | 163,000000000    |            | 150,000         |         | 150,000   |            | 24 450,00       |         | 24 450,00  |
| 208.01.0034                | Еколайн Кукурудзаний Хелат |            | л     | 120,000000000    |            | 780,000         |         | 780,000   |            | 93 600,00       |         | 93 600,00  |
| 208.03.0001.001            | Насіння кукурудзи ДКС 315  |            | по... | 1 972,500000000  |            | 100,000         |         | 100,000   |            | 197 250,00      |         | 197 250,00 |
| 208.03.0001.002            | Насіння кукурудзат ДКС4590 |            | по... | 1 654,000000000  |            | 150,000         |         | 150,000   |            | 248 100,00      |         | 248 100,00 |
| 208.03.0002.001            | Соняшник П 65 ЛЕ20         |            | по... | 1 325,000000000  |            | 150,000         |         | 150,000   |            | 198 750,00      |         | 198 750,00 |

Мал. 18.10. Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості

З оборотної відомості можна відкрити відомість руху матеріалів, натиснувши на потрібному рядку ПКМ → *Відомість руху* (див. малюнок 18.11).

| Подразделение<br>МОЛ       | Номенклатура                | Серійний № | Од.   | Ціна             | Кількість  |                 |           | Сума       |            |                 |         |           |
|----------------------------|-----------------------------|------------|-------|------------------|------------|-----------------|-----------|------------|------------|-----------------|---------|-----------|
|                            |                             |            |       |                  | На початок | З переміщеннями |           | На кінець  | На початок | З переміщеннями |         | На кінець |
|                            |                             |            |       |                  |            | Прихід          | Витрати   |            |            | Прихід          | Витрати |           |
| <b>Разом</b>               |                             |            |       | 17 350,300000000 | 3 042,250  |                 | 3 042,250 | 801 832,40 |            | 801 832,40      |         |           |
| 1: Матеріальний склад      |                             |            |       | 17 350,300000000 | 3 042,250  |                 | 3 042,250 | 801 832,40 |            | 801 832,40      |         |           |
| 10: Шевченко Іван Петрович |                             |            |       | 17 350,300000000 | 3          |                 |           |            |            | 801 832,40      |         |           |
| 208.01.0001                | Аміачна селітра             |            | т     | 5 620,000000000  |            |                 |           |            |            | 1 686,00        |         |           |
| 208.01.0003                | Нітроаммофоска              |            | т     | 4 896,000000000  |            |                 |           |            |            | 3 182,40        |         |           |
| 208.01.0009                | Мікродобриво Стармакс Азот  |            | л     | 14,800000000     | 1          |                 |           |            |            | 23 088,00       |         |           |
| 208.01.0026                | Нітрат амонію PULAN 34,4    |            | т     | 1 520,000000000  |            |                 |           |            |            | 1 976,00        |         |           |
| 208.01.0029                | ОМД "Гуміфідл Форте Брікс"  |            | л     | 65,000000000     |            |                 |           |            |            | 9 750,00        |         |           |
| 208.01.0032                | Гуміфідл Форте Фульвік      |            | л     | 163,000000000    |            |                 |           |            |            | 24 450,00       |         |           |
| 208.01.0034                | Еколайн Кукурудз'яний Хелат |            | л     | 120,000000000    |            |                 |           |            |            | 93 600,00       |         |           |
| 208.03.0001.001            | Насіння кукурудзи ДКС 315   |            | по... | 1 972,500000000  |            |                 |           |            |            | 197 250,00      |         |           |
| 208.03.0001.002            | Насіння кукурудзи ДКС4590   |            | по... | 1 654,000000000  |            |                 |           |            |            | 248 100,00      |         |           |
| 208.03.0002.001            | Соняшник П 65 ЛЕ20          |            | по... | 1 325,000000000  |            |                 |           |            |            | 198 750,00      |         |           |

Мал. 18.11. Приклад формування відомості руху

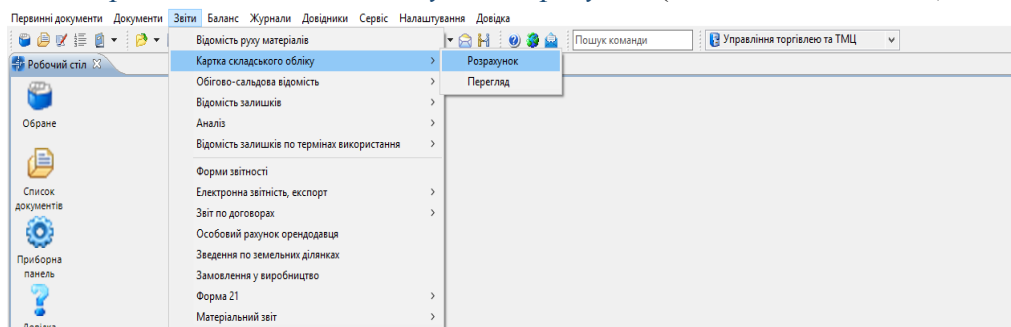
У відомості руху передбачена можливість переходу до первинного документа через ПКМ → *Пошук документа* (див. малюнок 18.12).

| Номенклатура | Найменування ТМЦ | Серійний № | Документ |        |            | Од. ви м. | Ціна облікова | Ціна при веденні по цінах | Тип руху | Кількість |         | Рах.-фактура | Сума      |
|--------------|------------------|------------|----------|--------|------------|-----------|---------------|---------------------------|----------|-----------|---------|--------------|-----------|
|              |                  |            | Назва    | Номер  | Дата       |           |               |                           |          | Прибуток  | Вибуток |              |           |
| 208.01.0...  | Мікродобр...     |            | СГпрТМЦ  | 210909 | 01.10.2019 | л         | 14,800000000  |                           |          |           |         | 0,000        | 23 088,00 |

Мал. 18.12. Приклад пошуку документа із відомості руху

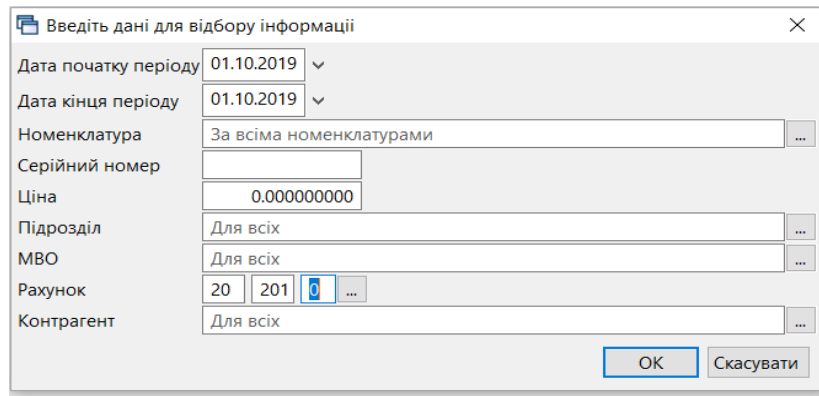
### 18.3. Картка складського обліку

*Звіти* → *Картка складського обліку* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.13).



Мал. 18.13. Формування картки складського обліку

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (див. малюнок 18.14).

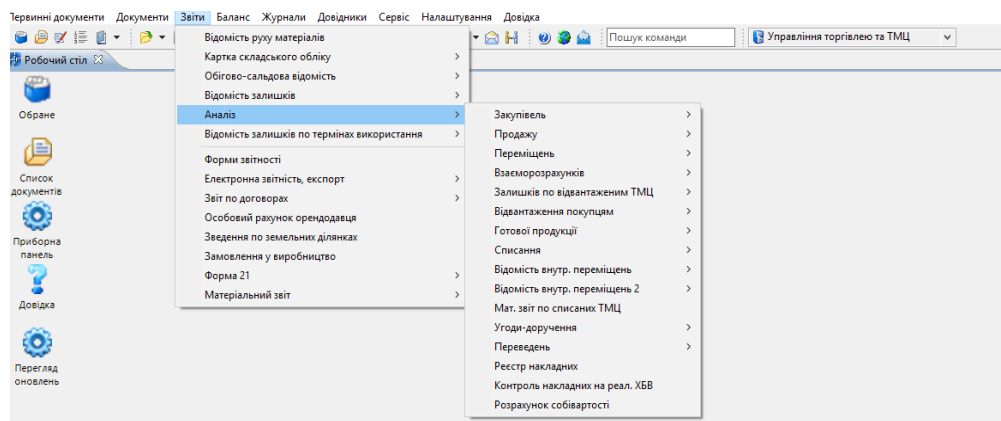


Мал. 18.14. Приклад відбору даних для формування картки складського обліку

## 18.4. Аналіз закупівель, продажів, переміщень, списань

*Звіти* → *Аналіз* (див. малюнок 18.15).

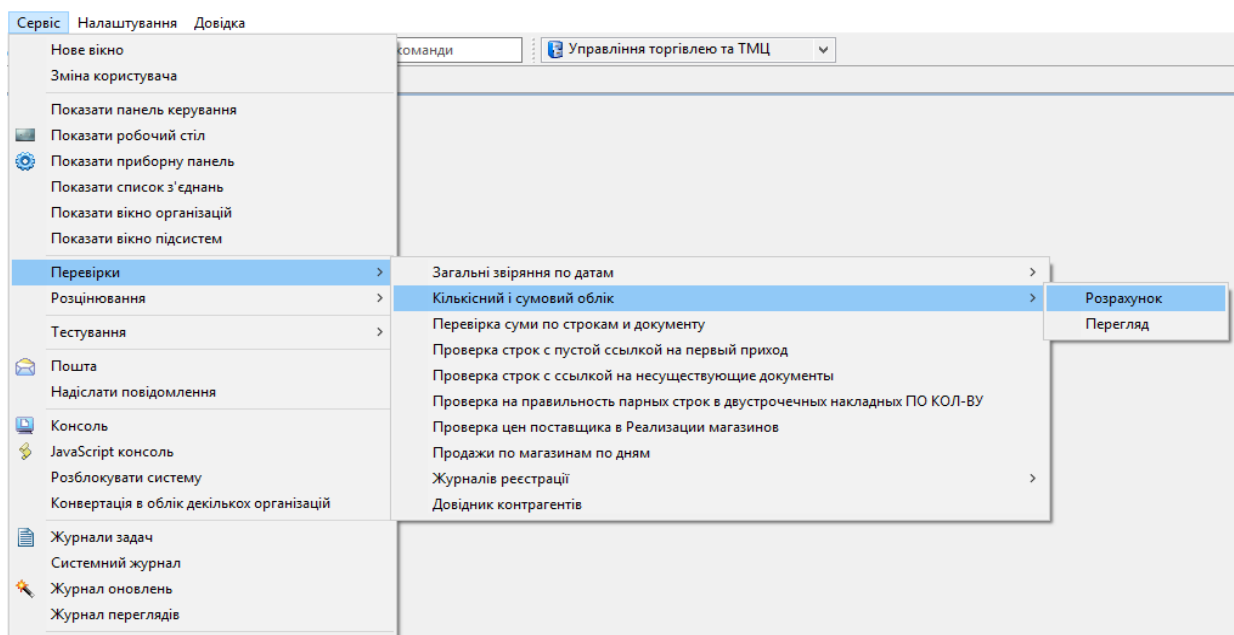
Оберіть потрібну вибірку та пункт меню → *Розрахунок*.



Мал. 18.15. Приклад формування звітів «Аналіз»

## 18.5. Звірка сум у кількісному і сумовому обліку

*Сервіс* → *Перевірки* → *Кількісний і сумовий облік* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.16).



Мал. 18.16. Формування звірки кількісного і сумового обліку



Вкажіть дату та рахунок, за якими потрібно відібрати інформацію (див. малюнок 18.17).

Мал. 18.17. Приклад відбору даних

На малюнках 18.18 - 18.19 зображено приклад звірки кількісного та сумового обліку за субрахунком 201 «Сировина й матеріали».

Дебет Плюс - Своя організація 1 - Управління торгівлею та ТМЦ

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Робочий стіл Кількісний та сумовий облік за період 01.01.2019-31.05.2019 за рахунком 20 субрахунком 201

| Тип документа | Документ | Дата       | Рах. | Субрах. | Ст | Прихід     | Дебет      | Видаток | Кредит | Різниця |
|---------------|----------|------------|------|---------|----|------------|------------|---------|--------|---------|
| пр.ТМЦ.2      | бн       | 29.04.2019 | 20   | 201     | 0  | 4.021,92   | 4.021,92   | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 1123     | 18.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 201.656,25 | 201.656,25 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 1133     | 23.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 216.593,75 | 216.593,75 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 1134     | 25.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 201.656,25 | 201.656,25 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 1134     | 07.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 63.000,00  | 63.000,00  | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 17       | 26.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 164.312,05 | 164.312,05 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 18       | 26.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 254.376,00 | 254.376,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 1911     | 22.04.2019 | 20   | 201     | 0  | 198.281,25 | 198.281,25 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 2        | 13.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 6.484,50   | 6.484,50   | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 207      | 26.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 219.075,00 | 219.075,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 229      | 27.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 219.075,00 | 219.075,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 239      | 28.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 219.075,00 | 219.075,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | бн       | 12.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 4.467,00   | 4.467,00   | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 1115     | 13.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 59.500,00  | 59.500,00  | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 364      | 18.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 270.000,00 | 270.000,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 424      | 20.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 270.000,00 | 270.000,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 531      | 29.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 2.280,00   | 2.280,00   | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 562      | 21.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 229.166,67 | 229.166,67 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 563      | 22.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 174.166,67 | 174.166,67 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 624      | 26.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 354.900,00 | 354.900,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 633      | 22.02.2019 | 20   | 201     | 0  | 194.600,00 | 194.600,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 76       | 29.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 976.041,50 | 976.041,50 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | 77       | 29.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 214.499,45 | 214.499,45 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| пр.ТМЦ.2      | бн       | 15.03.2019 | 20   | 201     | 0  | 836.668,00 | 836.668,00 | 0,00    | 0,00   | 0,00    |

Мал. 18.18.

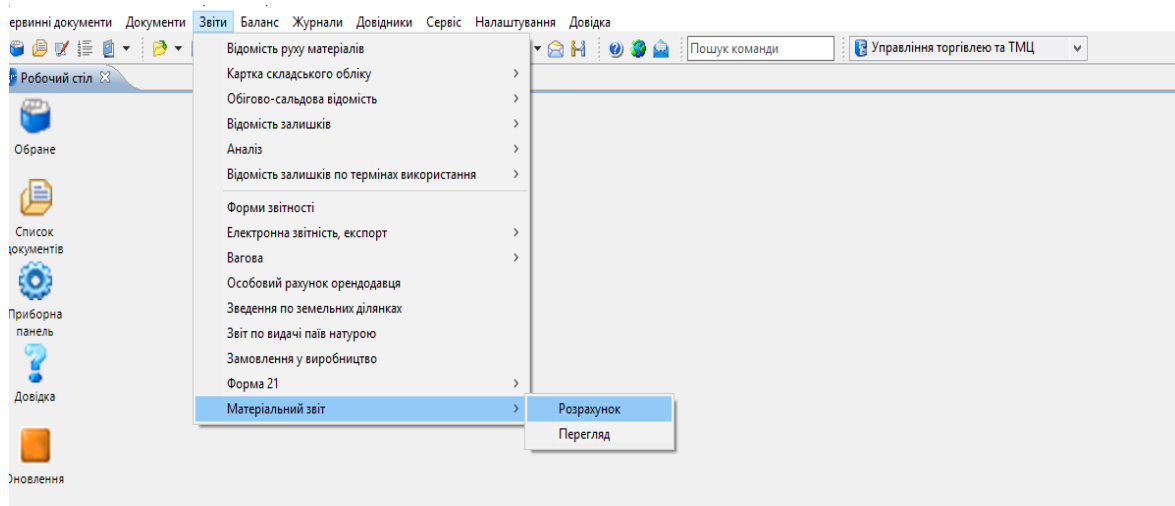
Робочий стіл Кількісний та сумовий облік за період 01.10.2019-01.10.2019 за рахунком 20 субрахунком 201

| Тип документа | Документ | Дата       | Рах. | Субрах. | Ст | Прихід    | Дебет     | Видаток | Кредит | Різниця |
|---------------|----------|------------|------|---------|----|-----------|-----------|---------|--------|---------|
| реал.послуг   | 1        | 01.10.2019 | 20   | 201     | 1  | 0,00      | 0,00      | 112,00  | 0,00   | 112,00  |
| внутр.перем   | 1        | 01.10.2019 | 20   | 201     | 1  | 10.200,00 | 10.200,00 | 200,00  | 200,00 | 0,00    |
| прибутк.ТМЦ   | 3        | 01.10.2019 | 20   | 201     | 1  | 50,00     | 50,00     | 0,00    | 0,00   | 0,00    |
| Списання ТМЦ  | 6        | 01.10.2019 | 20   | 201     | 1  | 0,00      | 0,00      | 560,00  | 560,00 | 0,00    |

Мал. 18.19. Приклад звірки кількісних та сумових оборотів

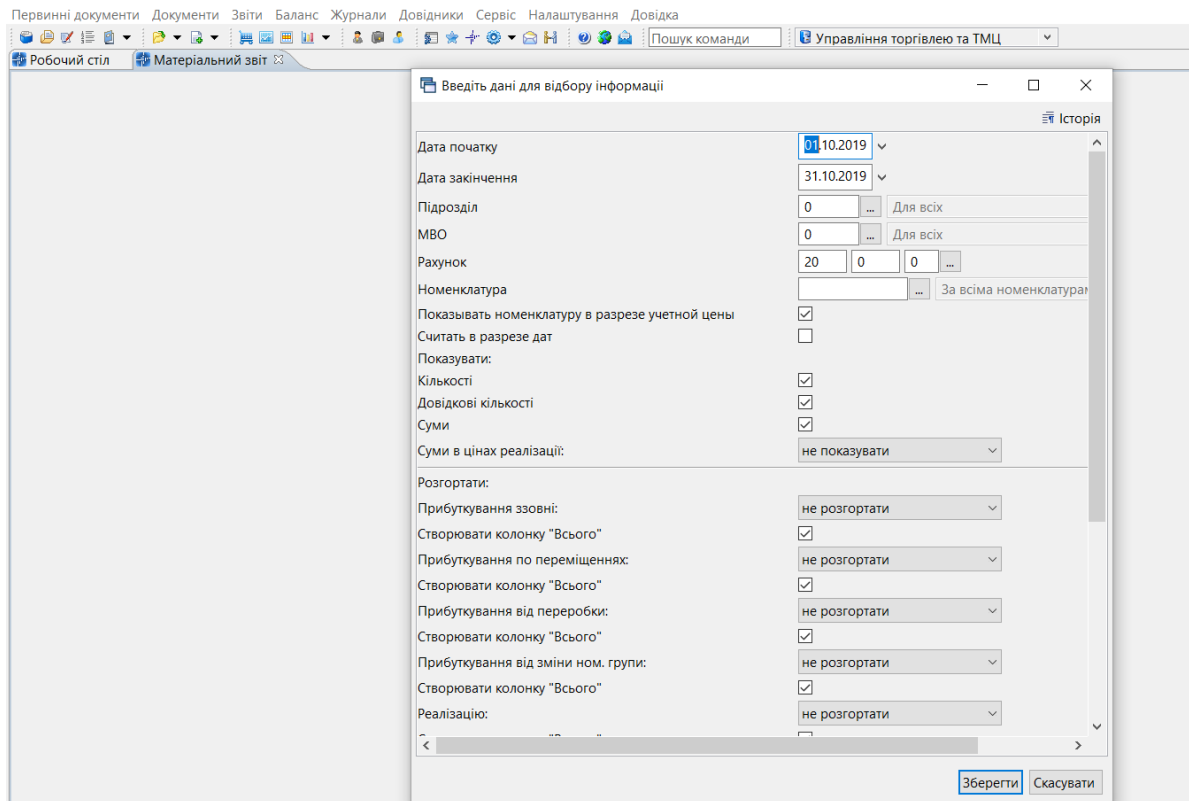
## 18.6. Матеріальний звіт

*Звіти* → *Матеріальний звіт* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.20).



Мал. 18.20. Формування матеріального звіту

Зазначте поля для фільтрування (відбору) інформації (див. малюнок 18.21).



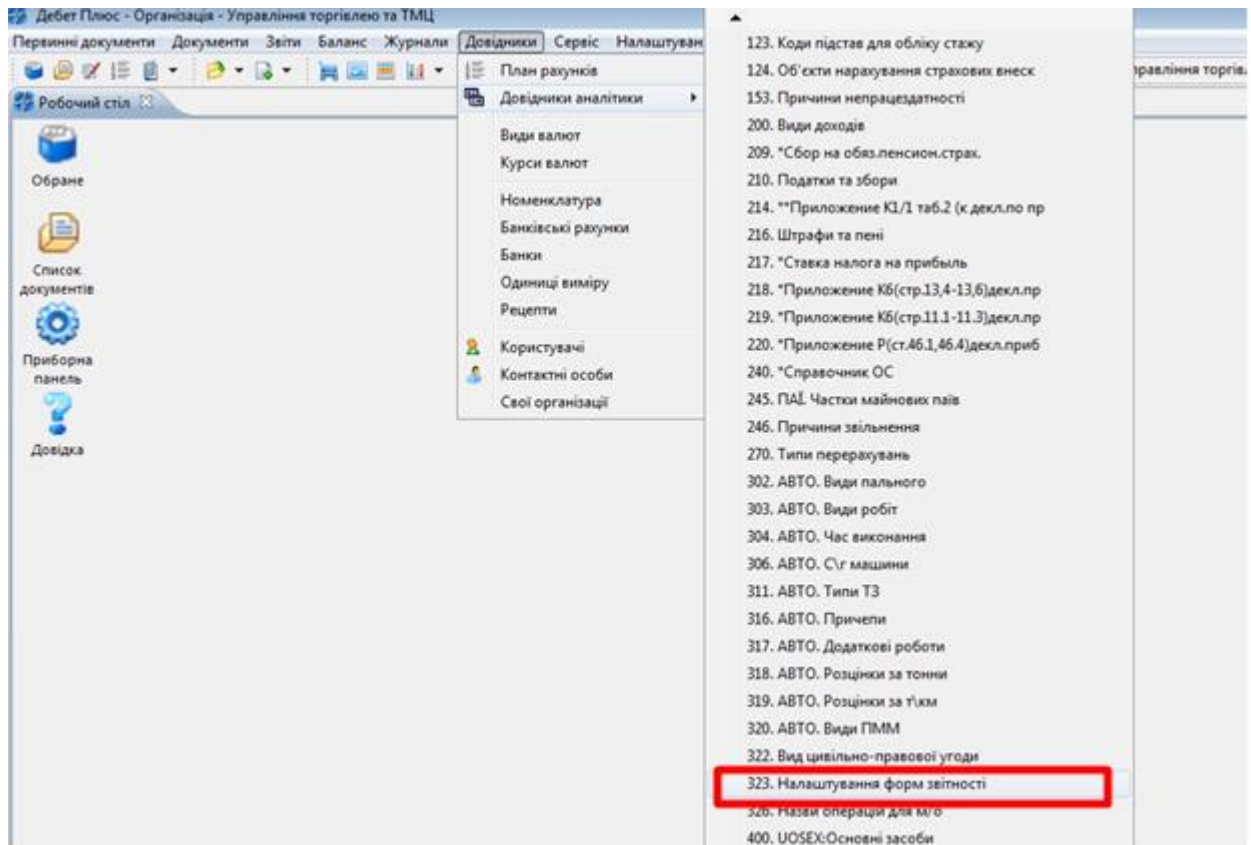
Мал. 18.21. Приклад відбору даних

## 18.7. Форма 21-заг

*Звіти* → *Форма 21*

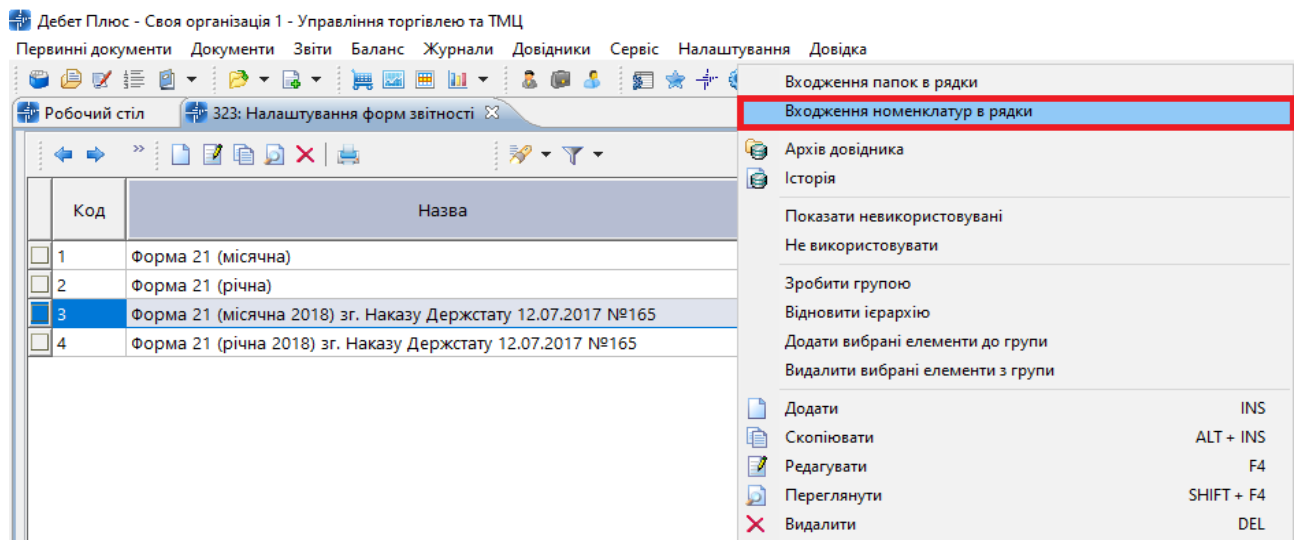
Перед розрахунком форми виконайте попереднє налаштування, а саме: вкажіть входження кодів номенклатури до того чи іншого рядка. Для налаштувань форми скористайтесь пунктом

*Довідники* → *Довідники аналітики* → 323. *Налаштування форм звітності* (див. малюнок 18.22).



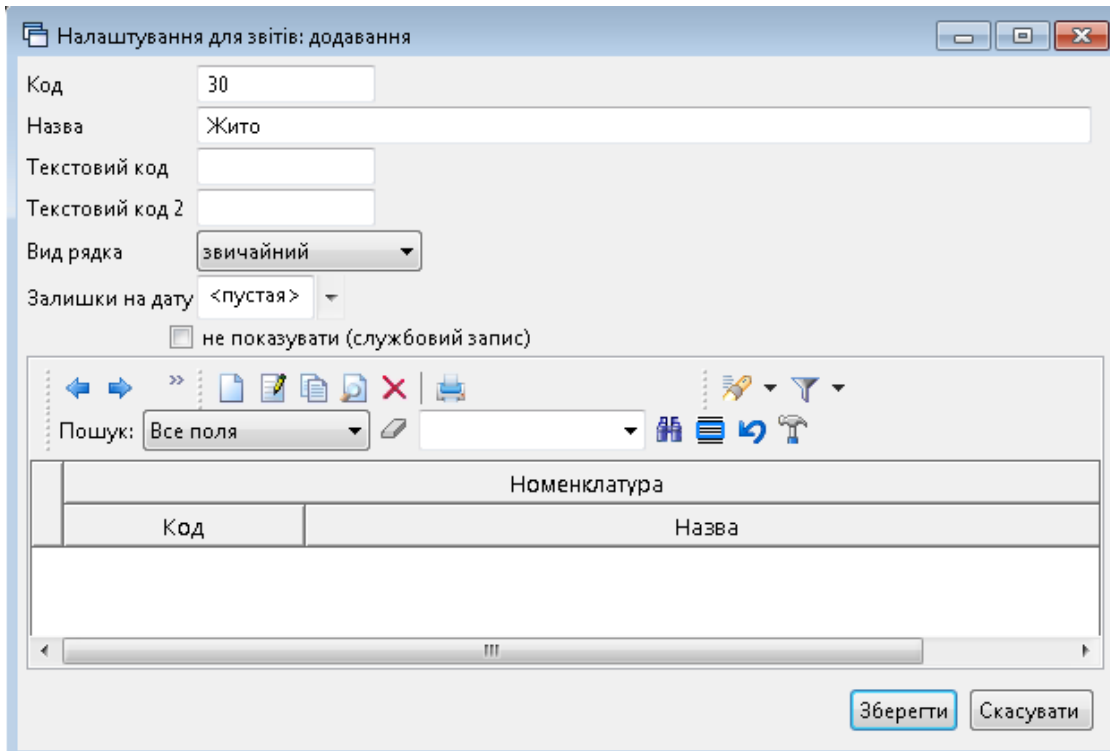
Мал. 18.22. Список довідників аналітики

Для налаштування рядків встановіть маркер на потрібний запис та виконайте **ПКМ** → *Входження номенклатур в рядки* (див. малюнок 18.23).



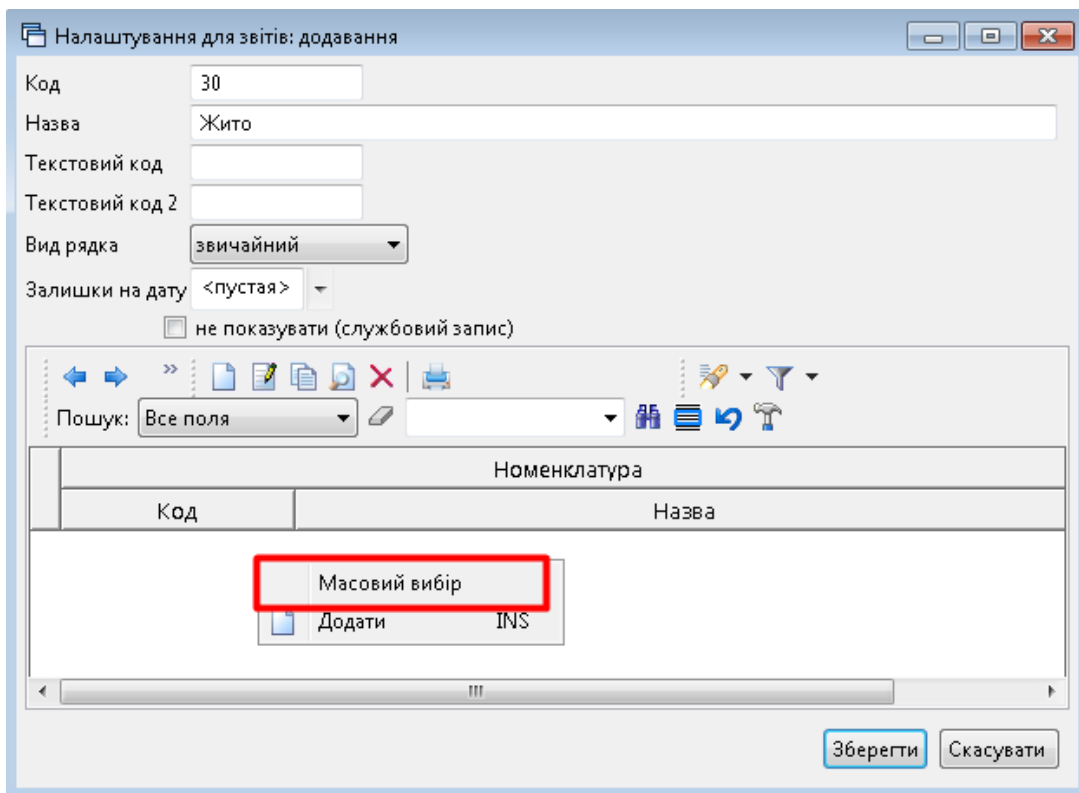
Мал. 18.23. Меню налаштування рядків звіту

Наприклад, на рядку «Жито» натисніть **[F4]**.



Мал. 18.24. Налаштування рядків звіту

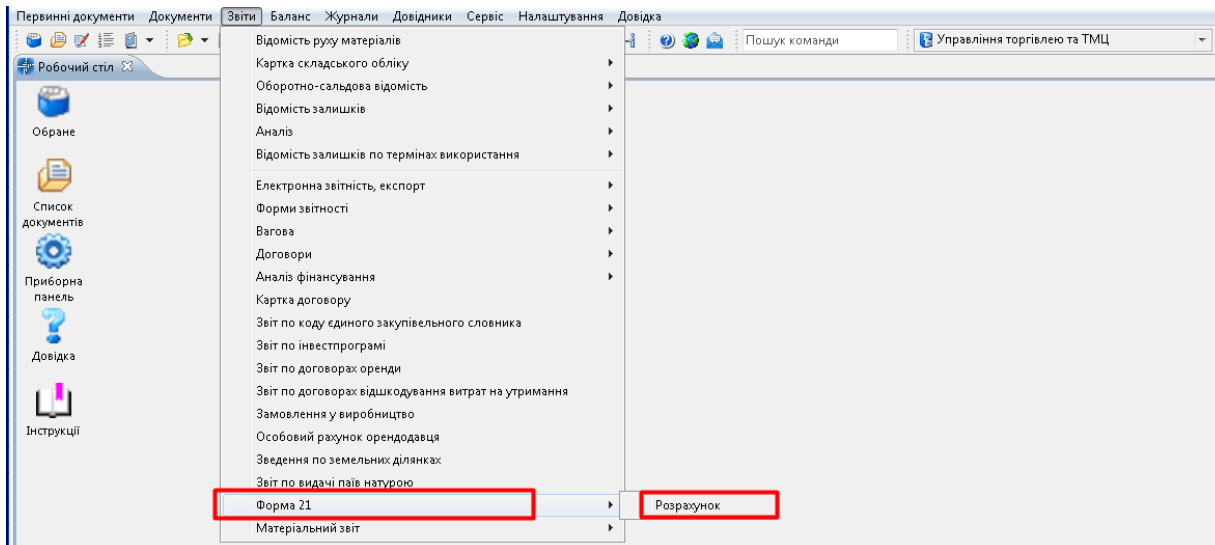
Після цього в табличній частині натисніть **[Enter]** і виберіть контекстний пункт меню **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 18.25).



Мал. 18.25. Приклад додавання номенклатури в рядки звіту

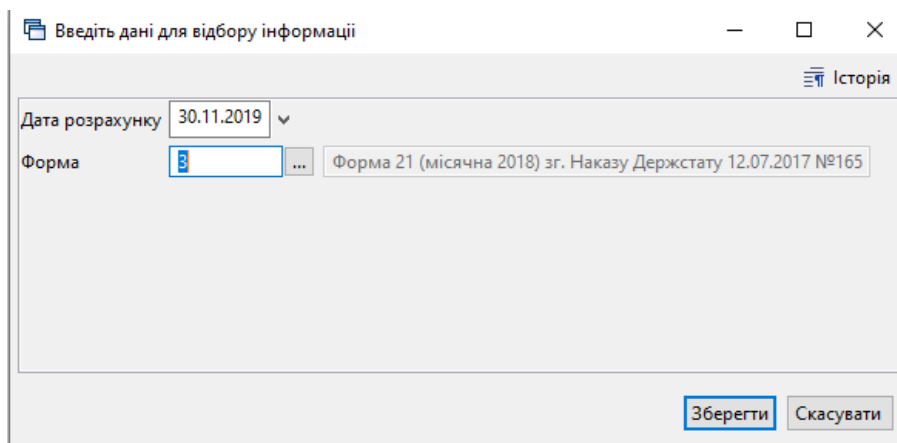
В довіднику номенклатур, за допомогою клавіші **[+]** відмітьте ті номенклатури, які відносяться до жита, та по закінченні вибору натисніть **«Enter»**. Повторіть для кожного рядка форми.

Після виконаних налаштувань розрахуйте форму звіту  
*Звіти* → *Форма 21* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.26).



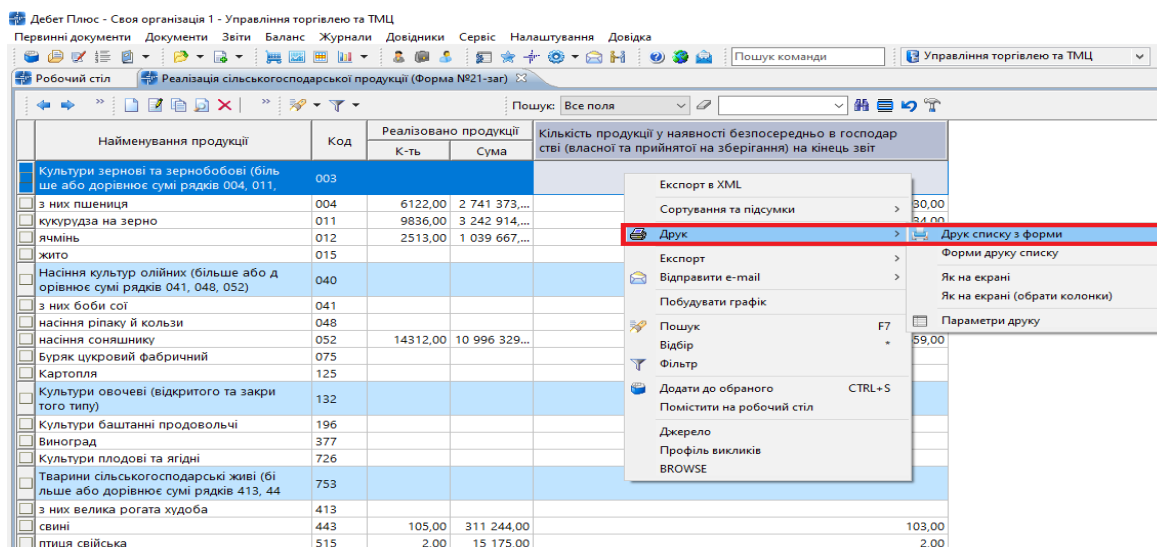
Мал. 18.26.

У параметрах для розрахунку зазначте дату та форму розрахунку (див. малюнок 18.27).



Мал. 18.27. Приклад заповнення параметрів для формування звіту

Після натискання на «Зберегти» буде розрахована форма 21. Для друку форми натисніть ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 18.28).



Мал. 18.28. Друк форми звіту

## 19. ОБЛІК МНМА

Суб'єкти підприємницької діяльності заховують до малоцінних необоротних матеріальних активів предмети вартістю (без податку на додану вартість), що не перевищує 6000 гривень, та строк використання яких перевищує один рік (згідно з Положенням (стандартом) бухгалтерського обліку 7 «Основні засоби», затвердженого Наказом Міністерства фінансів України від 27.04.2000 р. № 92).

### 19.1. Введення МНМА

Для зручності користувача, рекомендовано створити додаткову групу в довіднику «Номенклатура» (див. малюнок 19.1). Механізм створення груп та карток номенклатури описано в Розділі 1.1 цієї Інструкції.

| Номенкл. № | Назва                                | Од. вим. | Вид              | % ПДВ | Резерв |
|------------|--------------------------------------|----------|------------------|-------|--------|
| 153        | МНМА                                 |          |                  | 20,00 |        |
| 00015      | Аптечка автомоб.                     | шт       |                  | 20,00 |        |
| 15.000011  | Стенд КИТ-Старф                      | шт       |                  | 20,00 |        |
| 15.000011  | Стенд Motorola 108-1318              | шт       | Аптечка автомоб. | 20,00 |        |
| 15.000126  | Вили для переміщення піддонів 1,2 м. | шт       |                  | 20,00 |        |
| 15.007     | Крісла                               | шт       |                  | 20,00 |        |
| 15.008     | Стіл чайний                          | шт       |                  | 20,00 |        |
| 15.0113    | Рамка крок для мішків типу "Біг-Бег" | шт       |                  | 20,00 |        |
| 15.0116    | Рамка-крок для мішків типу "Біг-Бег" | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000127 | Паливпровід                          | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000128 | Картер коробки                       | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000129 | Стамеска пластмасова ручка           | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000130 | Карниз для занавеса                  | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000131 | Різак                                | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000132 | Пульверизатор                        | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000133 | Контргойка                           | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000134 | Аптечка автомоб.                     | шт       |                  | 20,00 |        |
| 153.000135 | Лампа 24 Y                           | шт       |                  | 20,00 |        |

Мал. 19.1. Приклад додавання МНМА в довідник «Номенклатура»

Якщо необхідно вести облік МНМА за інвентарними номерами, при заповненні картки МНМА зверніть увагу на розріз ведення номенклатури (див. малюнок 19.2), а саме за серійними номерами. На вкладці «Клас ТМЦ» додайте клас МНМА (див. малюнок 19.3).

Стр.1 Розширення

Основні дані **Додатково** Опис Зображення Фасовки

Скорочена назва ЛАМПА 24 Y

Штрихкод \_\_\_\_\_ Артикул \_\_\_\_\_

Дод.одвиміру Для всіх ... Коef.переведення 1,000

ПДВ, % 20,00 Дов.одвиміру Для всіх ...

ТН ЗЕД \_\_\_\_\_

ДКПП \_\_\_\_\_

КВЕД \_\_\_\_\_

Єдиний закупівельний словник \_\_\_\_\_

Ознака імпортованого товару

**Розріз ведення** Має тару  Ведеться по середніх

По постачальниках  Викл.із прайс лист  **Ведеться по серійним номерам**

За оприбуткуваннями Не ведеться  Резерв

**Значення по-замовчуванню**

Рахунок 0 0 0 ...

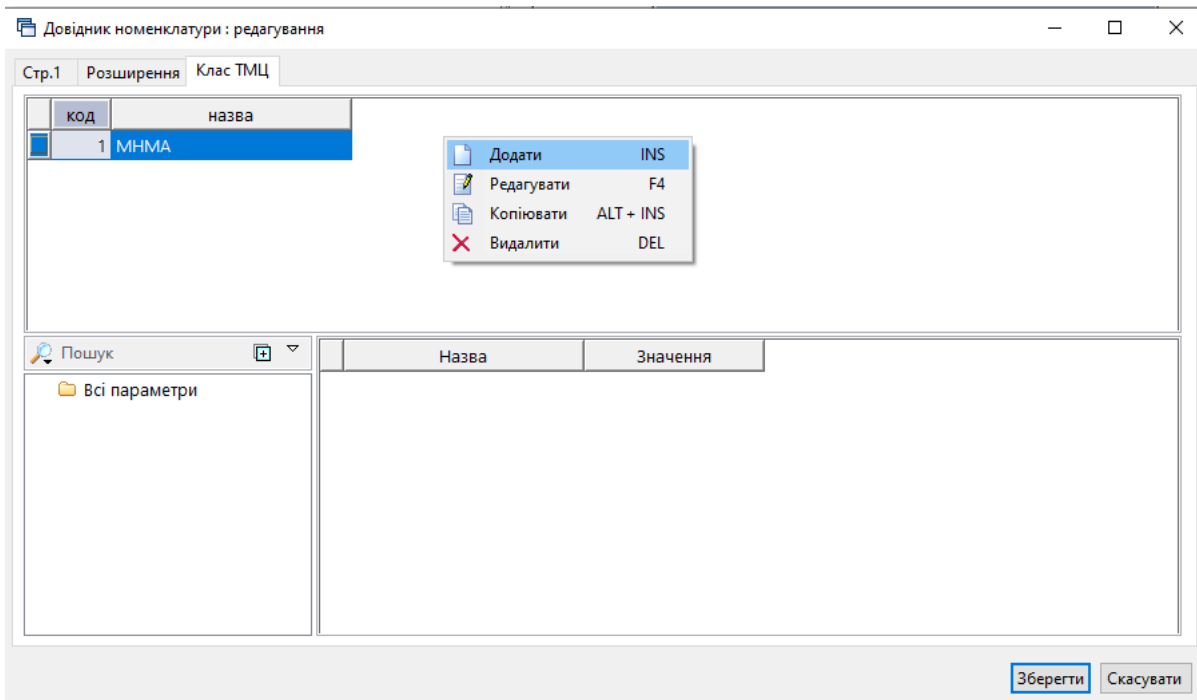
Ціна постачальника 0.000000000

Ціна реалізації 0.000000000

Підрозділ \_\_\_\_\_

Зберегти Скасувати

Мал. 19.2. Заповнення картки МНМА в довіднику «Номенклатура»

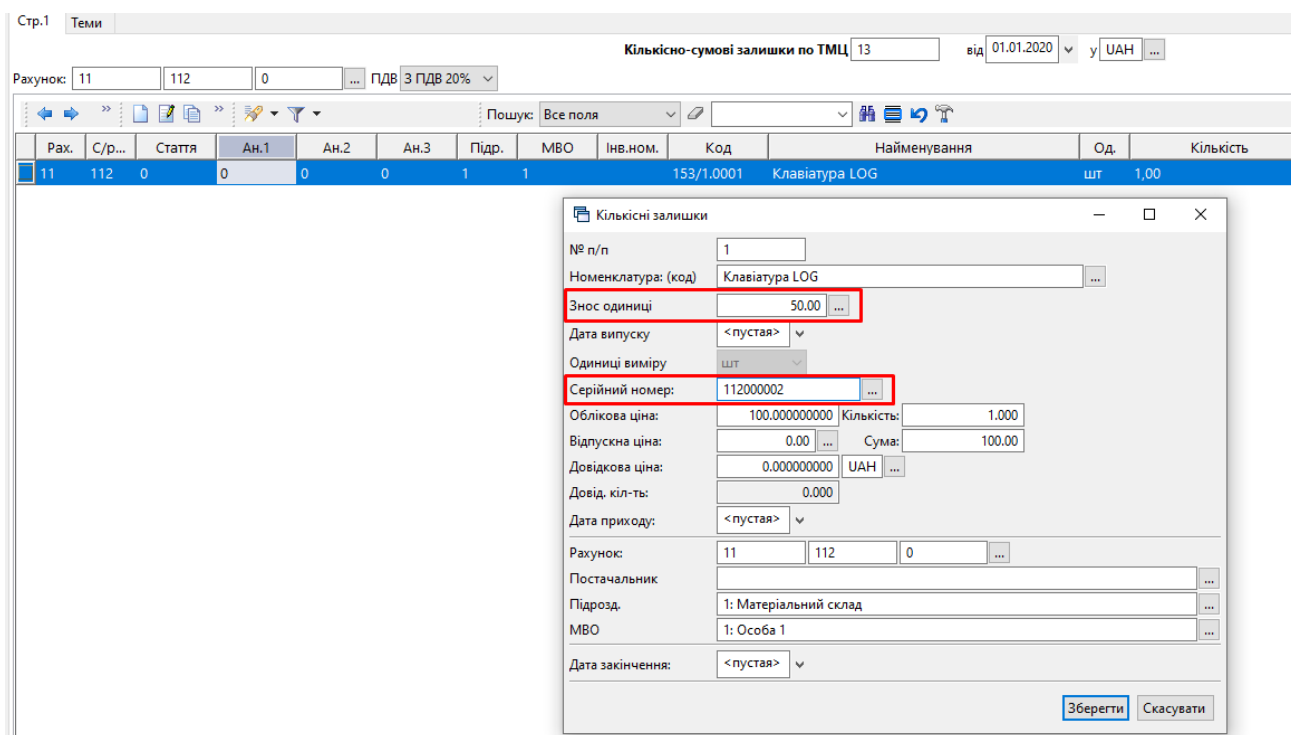


Мал. 19.3 Заповнення класу ТМЦ МНМА в довіднику номенклатура.

## 19.2. Кількісні залишки МНМА (документ типу SA)

Заповнюється аналогічно введенню кількісних залишків ТМЦ (див. Розділ 2 та 3 цієї Інструкції).

Зверніть увагу, що на відміну від залишків по ТМЦ, у випадку з МНМА потрібно додатково вказувати серійний (номенклатурний) номер та знос одиниці (див. малюнок 19.4).



Мал. 19.4. Приклад створення документа «Кількісні залишки» для МНМА

### 19.3. Накладні на придбання МНМА (документ типу РН)

При придбанні МНМА виберіть відповідну папку документів «Придбання ТМЦ» та створіть документ, як показано на малюнку 19.5.

| № | Код        | Найменування         |
|---|------------|----------------------|
| 1 | 153/1.0002 | Стілець              |
| 2 | 153/1.0003 | Телефон стаціонарний |

Мал. 19.5. Приклад заповнення документа «Придбання МНМА»

При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

Зверніть увагу, що на відміну від оприбуткування ТМЦ, МНМА спочатку оприбутковуються на рахунок обліку капітальних інвестицій, а вже потім передаються в експлуатацію.

### 19.4. Внутрішнє переміщення МНМА (документ типу РМ)

*Первинні документи* → *Документи* → *Внутрішнє переміщення* (див. малюнок 19.6).

| №    | Назва  | Скор.назва  |
|------|--|-------------|
| 1    | СГ: Внутрішнє переміщення                                  | вн.перем    |
| 200  | СГ: Заправка транспортних засобів                          | запрСГ      |
| 1000 | СГ: Передача сировини і гот.прод. в переробку (на стороні) | внПерНаСт   |
| 6000 | Передача МШП в експлуатацію (на 200 позабаланс)            | пер.МШП     |
| 6101 | Передача МНМА в експлуатацію                               | внутр.перем |

Мал. 19.6. Папка документів «Внутрішнє переміщення»

Створіть документ «Внутрішнє переміщення (РМ)», оберіть документ «Передача МНМА в експлуатацію» (див. малюнок 19.7).



Мал. 19.7. Приклад формування документа «Передача МНМА в експлуатацію»

Після перевірки документа натисніть кнопку «Зберегти». При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

## 19.5. Списання МНМА (документ типу PZ)

Створюємо документ, як це описано в Розділі 13 цієї Інструкції. Оберіть документ «Списання МНМА» (див. малюнок 13.1). При збереженні документа сформується відповідні проводки та буде нараховано решту зносу (див. малюнок 19.8).

Мал. 19.8. Приклад формування документа «Списання МНМА»