



M

ПРОГРАМНІ ПРОДУКТИ MASTER
сучасні конфігурації та галузеві рішення

**ВЕДЕННЯ
БУХГАЛТЕРСЬКОГО
ОБЛІКУ ДЛЯ МАЛОГО
ТА СЕРЕДНЬОГО
БІЗНЕСУ
В ПРОГРАМНОМУ
ПРОДУКТІ MASTER
(RMD-клієнт)**

ЗМІСТ

ВСТУП	10
ПОЧАТОК РОБОТИ З ПРОГРАМНИМ ПРОДУКТОМ MASTER	11
НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ	11
Внесення реєстраційних даних	13
Налаштування кодів	16
Налаштування реквізитів власної організації. Банківські рахунки	17
Налаштування реквізитів власної організації. Адреси	19
Налаштування реквізитів власної організації. Контактні особи	20
Налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк	22
ОБ'ЄКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ	24
НАЛАШТУВАННЯ ЗАГАЛЬНОСИСТЕМНИХ ДОВІДНИКІВ	28
ПЛАН РАХУНКІВ	29
ВИДИ АНАЛІТИК	32
КОНТРАГЕНТИ	36
Додавання нового контрагента	37
Додавання нової контактної особи	40
ДОГОВОРИ	41
ПІДРОЗДІЛИ	47
Додавання нового підрозділу.....	47
Налаштування ієрархічної структури підрозділів	50
ПЕРСОНАЛ	51
Наповнення довідника персоналу при проведенні наказу на прийом	51
Наповнення довідника персоналу додавання особової картки	54
КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ	58
КАРТOTEKA OCHOBNИX ЗАСOБІB	63
ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ	65
Формування шаблонів для завантаження	65
Вивантаження даних з Excel-файлу	67
Внесення початкових залишків вручну	70

Виставлення початкових залишків ОЗ	71
Виставлення початкових залишків по рахунках	74
Виставлення початкових залишків по розрахунках із контрагентами	77
Виставлення початкових залишків ТМЦ.....	79
ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ З ПРОГРАМИ 1С.....	81
Інструкція по імпорту даних з 1С	81
Налаштування параметру пункту меню для імпорту даних із 1С	82
Завантаження необхідних файлів для вивантаження даних	84
Імпорт даних з XML-файлу	84
УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ	91
ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ	92
ПЕРЕГЛЯД ПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	94
ОБЛІК БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ.....	96
НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	96
Банки.....	96
Банки до організацій.....	98
Валюти та їх курси	100
Типи курсів валют.....	103
НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ДЛЯ ОБЛІКУ БЕЗГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ	104
Налаштування роботи з системою Клієнт-Банк.....	104
Налаштування відповідності Рахунок обліку-Банківські реквізити.....	104
Налаштування параметрів для роботи з Клієнт-банком	105
Налаштування автоматичного заповнення кореспондуючого рахунку в бухгалтерському записі	106
ФОРМУВАННЯ ПЛАТІЖНОГО ДОРУЧЕННЯ	108
Ручне формування платіжного доручення	109
Формування платіжного доручення в іноземній валюті	110
Створення платіжного доручення на підставі рахунку постачальника	111
ДІЇ З ПЛАТІЖНИМИ ДОРУЧЕННЯМИ.....	113
Вивантаження в систему Клієнт-банк	114
Провести платіжне доручення по банку	115
Передача платіжного доручення на стадію Проведено	115
Друк платіжного доручення.....	115
ФОРМУВАННЯ ВИПИСКИ БАНКУ	116
Імпорт виписки банку за допомогою системи Клієнт-Банк	116

Ручне формування виписки банку	121
Формування виписки проведенням платіжного доручення по банку	125
ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ	128
НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ	128
Налаштування ведення аналітичного обліку за декількома касами.....	129
Параметри каси.....	131
ВИДАЧА ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ.....	133
Ручне формування видаткового касового ордеру.....	133
Облік операцій розрахунків з підзвітними особами щодо потреб на господарські витрати	135
Формування заявки на видачу грошових коштів	136
Формування видаткового касового ордеру на підставі заявки.....	137
Оприбуткування придбаних ТМЦ.....	139
Формування авансового звіту на підставі заявки	141
ОТРИМАННЯ ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ.....	145
Налаштування для оприбуткування готівки (виручки від реалізації ТМЦ) для обліку ПДВ.....	145
Ручне формування прибуткового касового ордеру.....	147
Внесення готівкових грошових коштів в касу	149
Формування рахунку	149
Формування прибуткового касового ордеру на підставі рахунку покупцеві.....	150
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ КАСИ	152
ФОРМУВАННЯ ДРУКОВАНИХ ФОРМ ВКО ТА ПКО	158
ЗВІТНІСТЬ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ.....	160
Касова книга	160
Формування журналів по касі.....	162
ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ	164
НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	164
ПРИДБАННЯ ТМЦ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА.....	164
ПРИДБАННЯ ТМЦ У ПОСТАЧАЛЬНИКА (З ТЗВ)	168
НАДХОДЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ВИТРАТ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ.....	173
ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ СКЛАДСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ	177
Вимога-накладна	177
Внутрішнє переміщення ТМЦ.....	179

Акт перетворення ТМЦ	180
Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу)	182
Прийом ТМЦ із відповідального зберігання (від зберігача)	184
Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця).....	185
Повернення ТМЦ із відповідального зберігання (поклажодавцю)	187
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ	188
Документи інвентаризації ТМЦ	188
Інвентаризаційний опис ТМЦ	189
Відхилення інвентаризації ТМЦ.....	194
Оприбуткування ТМЦ.....	196
Списання ТМЦ	198
Списання ТМЦ в негосподарській діяльності	199
Акт пересорту.....	201
ЦІННИК (ПРАЙС-ЛИСТ)	204
НАЛАШТУВАННЯ ЦІН РЕАЛІЗАЦІЇ ТМЦ	206
ДОКУМЕНТИ ВСТАНОВЛЕННЯ ЦІН	209
ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ.....	210
ЗВІТНІСТЬ МОДУЛЯ СКЛАД	212
Оборотно-сальдова відомість по ТМЦ	212
Журнал складських операцій	215
Залишки ТМЦ по місяцях	217
ОБЛІК ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ	219
НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	219
ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПРИДБАННЯ	219
ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПРИДБАННЯ ТМЦ ТА ПОСЛУГ	222
Рахунок постачальника ТМЦ.....	222
Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника	224
Повернення ТМЦ постачальнику.....	226
Рахунок на послуги отримані.....	229
Акт отриманих послуг	231
Видані довіреності	233
ВМД по імпорту.....	236
Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)	239
Повернення ТМЦ з комісії	242
Звіт комісіонера	244

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПРОДАЖУ	246
Перелік документів для обліку операцій продажу	246
Рахунок замовнику на надані послуги	248
Акт наданих послуг	250
Рахунок покупцеві ГП та ТМЦ.....	252
Відвантаження ГП і ТМЦ.....	254
Повернення ТМЦ та продукції від покупця.....	257
Передача ТМЦ на комісію (комісіонеру)	260
Прийом ТМЦ з комісії.....	262
Звіт комісіонера у комітента	265
Зовнішні довіреності	267
РОЗРАХУНКИ З КОНТРАГЕНТАМИ.....	268
Акт звірки взаєморозрахунків з постачальниками	268
Товарний звіт	271
Коригування боргу	274
ЗВІТНІСТЬ ПРИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ.....	276
Оборотно-сальдова відомість.....	277
Картка рахунку	281
Оборотно-сальдова відомість по аналітиках	284
Картка аналітики	287
Аналіз заборгованості перед покупцями та замовниками.....	290
ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З ВИРОБНИЦТВА	293
ДОКУМЕНТИ ВИРОБНИЦТВА.....	293
ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВИРОБНИЦТВА.....	295
Нормативна калькуляція продукції, послуг	295
Вимога-накладна	297
Змінний звіт виробництва	297
Відвантаження ГП і ТМЦ.....	299
Акт незавершеного виробництва	302
Закриття загальновиробничих витрат	305
Довідка про здачу продукції на склад СГП	306
Довідка про реалізацію продукції	308
Закриття собівартості реалізованих послуг	310
Передача НЗВ по рахунку	311
Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ	313

ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПЕРЕРОБКИ ТМЦ	315
Надходження ТМЦ в переробку (від давальця)	315
Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (давальцю)	317
Передача матеріалів в переробку (переробнику)	319
Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)	321
Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (від переробника)	324
ОБЛІК ОЗ ТА МНМА	327
ТИПИ ПРОЦЕСІВ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОЗ І НМА	327
НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ	330
РОБОТА З ІНВЕНТАРНОЮ КАРТКОЮ	331
Формування інвентарної картки.....	332
Формування картотеки інвентарних карток.....	333
НАДХОДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ ТА НМА	336
Формування картки ресурсу	336
Формування рахунка постачальника ТМЦ	338
Формування документу Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника	338
Введення ОЗ в експлуатацію	338
Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію	342
Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва	346
Введення в експлуатацію МНМА з інвентарним номером	349
ВИБУТТЯ ОЗ	351
Переведення об'єктів ОЗ для продажу	352
Списання ОЗ, НМА.....	354
Списання МНМА.....	358
АМОРТИЗАЦІЯ ОЗ	360
ОПЕРАЦІЇ РУХУ ОЗ МІЖ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ІЗ ЗОВНІШНІМИ КОНТРАГЕНТАМИ	362
Переведення виробничих ОЗ у невиробничі та навпаки	362
Передача в оренду ОЗ, НМА.....	364
Отримання в оренду ОЗ, НМА.....	365
Застава ОЗ	367
Консервація ОЗ	369
Зміна терміну експлуатації ОЗ	371
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОЗ	373

Інвентаризація основних засобів.....	374
Оприбуткування ОЗ, НМА	381
КАПРЕМОНТ ТА МОДЕРНІЗАЦІЯ ОЗ ВЛАСНИМИ СИЛАМИ	383
ПЕРЕОЦІНКА ОЗ	385
МАЛОЦІННІ АКТИВИ.....	388
Передача СО та МШП в експлуатацію	389
Списання СО та МШП з експлуатації	391
Введення в експлуатацію МНМА.....	393
Списання МНМА.....	396
Переведення об'єктів МНМА для продажу	399
ЗВІТНІСТЬ ПРИ ОБЛІКУ ОЗ ТА НМА.....	401
Відомість залишків та руху ОЗ та НМА	401
Залишки ОЗ по місяцях	403
Звіт по нарахуванню амортизації (зносу)	404

ОБЛІК ПДВ 407

ПОЧАТКОВІ НАЛАШТУВАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ	407
ФОРМУВАННЯ ВИДАНОЇ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ	410
Формування одиночної виданої податкової накладної.....	411
Групове формування податкових накладних	413
Дії з сформованими виданими податковими накладними	414
ФОРМУВАННЯ РОЗРАХУНКУ КОРИГУВАННЯ	415
ФОРМУВАННЯ ОТРИМАНОЇ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ	417
Імпорт вхідних податкових документів	418
Формування отриманої податкової накладної	419
ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВОЇ ДЕКЛАРАЦІЮ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ	421
ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ У ЗВ'ЯЗКУ ВИКОРИСТАННЯ ТМЦ НЕ В ГОСПОДАРСЬКІЙ ДІЯЛЬНОСТІ	423

ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ 425

ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ І МЕХАНІЗМИ ОБЛІКУ РЕГЛАМЕНТНИХ ОПЕРАЦІЙ	425
ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ РЕГЛАМЕНТНИХ ОПЕРАЦІЙ.....	425
Витрати майбутніх періодів	426
Списання витрат майбутніх періодів	429

РОЗПОДІЛ ТА СПИСАННЯ НАКОПИЧЕНИХ ТРАНСПОРТНО-ЗАГОТІВЕЛЬНИХ ВИТРАТ (ТЗВ).....	430
Валютна переоцінка.....	431
Фінансовий результат. Закриття місяця.....	432
ЗАКРИТТЯ ЗВІТНОГО ПЕРІОДУ	433
Тестування закриття звітної періоду	434
Закриття звітної місяця	436
Відміна закриття звітної місяця	438
Закриття звітної місяця по ОЗ.....	439
Відміна закриття звітної місяця по ОЗ	440
ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ	442
ДОКУМЕНТИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	442
ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ І РОБОТИ З НИМИ.....	444
БАЛАНС ПІДПРИЄМСТВА	445
ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ	449
ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ	449
ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ.....	449
ПРИМІТКИ ДО ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	449
ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ПРИБУТОК	450
ВИВАНТАЖЕННЯ ЗВІТНОСТІ В XML	453

ВСТУП

В даній книзі розглянуто основні дії, які потрібно виконати при налаштуванні та веденні бухгалтерського обліку за допомогою програмного рішення MASTER:Бухгалтерія для комерційних установ. Даний програмний продукт відповідає вимогам чинного законодавства України та повністю адаптований до українського ринку.

Дана книжка орієнтована на читачів, які мають достатні знання щодо принципів ведення бухгалтерського обліку, а після проходження даного курсу отримає практичні навички ведення бухгалтерського обліку в програмному продукті MASTER:Бухгалтерія.

Прочитавши книжку, читачі будуть розуміти і знати ключові характеристики програмного продукту, отримають цілісне і правильне розуміння про повний функціонал і особливості використання програмного продукту для виконання усіх бухгалтерських операцій.

Також читачі вмітимуть формувати всі необхідні первинні документи, а також реєструвати отримані первинні документи, аналізувати облікову інформацію та розуміти способи накопичення її у MASTER:Бухгалтерія, формувати регламентовану звітність (податкову, фінансову, оперативну) тощо.

Малюнки та приклади, які наведені у даній книжці, зроблені у типовому програмному продукті MASTER:Бухгалтерія для комерційних установ.

Перед початком роботи рекомендуємо ознайомитися з книжкою [ІНТЕРФЕЙС ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ MASTER](#), в якій детально описано інтерфейс програмного продукту, його кнопки та технології їх використання.

Для більш повного розуміння роботи з довідниками програмного продукту MASTER, їх інтерфейсом та функціональністю рекомендуємо ознайомитися з книжкою [ДОВІДНИКИ ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТІВ MASTER](#).





ПОЧАТОК РОБОТИ З ПРОГРАМНИМ ПРОДУКТОМ MASTER

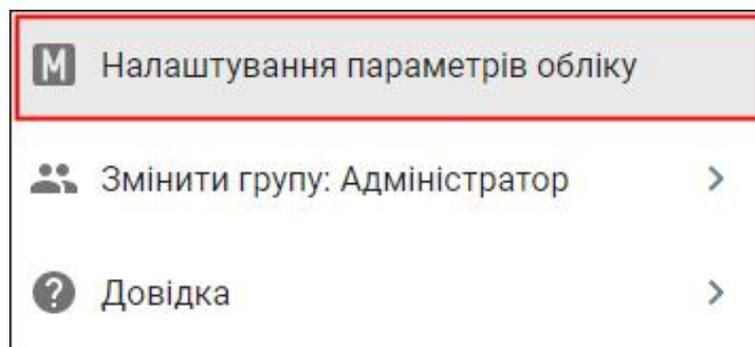
В даній главі розглянуто початкові дії при роботі з програмним продуктом MASTER. Прочитавши главу, читач вмітиме налаштовувати параметри власної організації, наповнювати загальносистемні довідники, вносити початкові залишки різними способами. Читач знатиме, як налаштовувати у програмному продукті об'єкти функціонування, налаштовувати план рахунків, заповнювати довідники Види аналітик, Контрагенти, Підрозділи, Персонал тощо. Читач знатиме як налаштовувати класифікатор ресурсів, картотеку основних засобів. Також у главі розглянуто операції Умова відбору документів, Підписи до типових звітних форм, Перегляд пов'язаних документів. Ці операції використовуються в подальшому при формуванні та редагуванні документів обліку.

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

Програмний продукт MASTER складається з функціональних модулів, що охоплюють всі ділянки бухгалтерського та податкового обліку: банк і каса, продажі, покупки, склад, виробництво, основні засоби і нематеріальні активи, податковий облік, кадри та зарплата, ручні та регламентні операції, звіти. Програмний продукт містить набір довідників, як передналаштованих виробником, так і таких, які наповнюються користувачем.

В одному комплекті програмного продукту можна одночасно вести облік діяльності необмеженої кількості юридичних та фізичних осіб. Звітність формується окремо для кожного підприємства, а довідники контрагентів, співробітників та інші - спільні.

Перед початком роботи з програмним продуктом MASTER необхідно налаштувати параметри власної організації. Для цього потрібно натиснути у правому верхньому кути на три крапки, після чого відкривається екранна форма. В даній екранній формі потрібно вибрати пункт меню *Налаштування параметрів обліку* (Мал. 1).



Мал. 1

Після натискання кнопки відкриється екранна форма з трьома вкладками, в якій налаштовуються відповідні параметри та заповнюються довідники, необхідні для початку роботи в програмному продукті (Мал. 2).

Налаштування параметрів обліку

Власна організація

Організація ТзОВ "Демо" (1) [Редагувати](#)

При створенні нового об'єкта обліку, необхідно відкоригувати інформацію про організацію (Якщо вона вже створена в системі), або додати нову (вихідні дані по якій відсутні в системі).

При початку роботи з системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві

Коди

Реквізити власної організації

Загальносистемні довідники

Посадові особи

	Таб.№	ПІБ	Посада	ІПН
Керівник			Директор	
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер			Головний бухгалтер	

Параметри бухгалтерського обліку

[Параметри податкової XML-звітності](#) [Параметри статистичної XML-звітності](#)

[Параметри каси](#)

Точність заокруглення кількості в документах	3	Шаблон введення кількості	@Z 999999999.999
Точність заокруглення ціни в документах	3	Шаблон введення ціни	@Z 999999999.999
Режим обліку витрат	9 клас		
Контроль допустимих кореспонденцій	не виконується		
Режим формування і закриття фін. результатів	Згідно налаштувань плану рахунків		
Режим нумерації договорів	Унікальність по організації		
Режим нарахування зносу МНМА	50% - при введенні в експлуатацію, 50% - при списанні		
Формат інвентарного номера	Інв. номер до 10 символів		
Перевірка унікальності номера подат. накладної	Унікальність за місяць		

Роздільна нумерація податкових накладних та коригувань податкових

Вивантаження договорів в E-Data

[Зберегти](#) [Скасувати зміни](#)

Мал. 2

У вкладці **Налаштування параметрів обліку** налаштовуються параметри власної організації.

Для того, щоб налаштувати параметри власної організації потрібно перейти у вкладку **Налаштування параметрів обліку**. За замовчуванням, після встановлення програмного продукту в якості прикладу вказана організація ТОВ «Демо».

Для внесення інформації по власній організації необхідно натиснути на кнопку *Редагувати*, яка розташована праворуч від поля з назвою організації (Мал. 3).

Власна організація	
Організація	ТзОВ "Демо" (1) Редагувати
При створенні нового об'єкта обліку, необхідно відкоригувати інформацію про організацію (Якщо вона вже створена в системі), або додати нову (вихідні дані по якій відсутні в системі). При початку роботи з системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві	

Мал. 3



При додаванні нової позиції в екранній формі вказуються обов'язкові та необов'язкові параметри. Обов'язкові параметри – це ті параметри, які використовуються в подальшому при операціях обліку. Поля таких параметрів виділено кольором. Якщо ці параметри не вказано, то запис неможливо зберегти. Необов'язкові параметри – це параметри, які використовуються для накопичення довідкової інформації.

○ Внесення реєстраційних даних

Налаштування параметрів власної організації починається з внесення найменування та реєстраційних даних, тобто вказуються відповідні коди та реквізити власної організації (адреса, банківські рахунки тощо).

КОРИГУВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ЗВ'ЯЗОК ДОД. ОЗНАКИ

Код: 1 Діє з: по: ▼

Найменування

Скорочене: ТзОВ "Агросвітанок"

Повне: ТзОВ "Агросвітанок"

Повне для документів: Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"

Юр./фіз. особа: **Юридична особа** ▼

Головна організація

ЄДРПОУ: 32552377 Док. рег. №: від: ▼

ІПН: 3255234848 Статус платника податку на прибуток: Платник податку на прибуток на за: ▼

Платник ПДВ Свідоцтво платника ПДВ № філії (податковий): ▼

Платник акцизного податку

Податкова інспекція: ЗОЛОНІСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ЧІ

Основна адреса

Індекс: 19741 Місто: Пальміра

Адреса: Україна, Черкаська обл., Пальміра

Країна: Україна

Область: Черкаська Район: ▼

Об'єкти

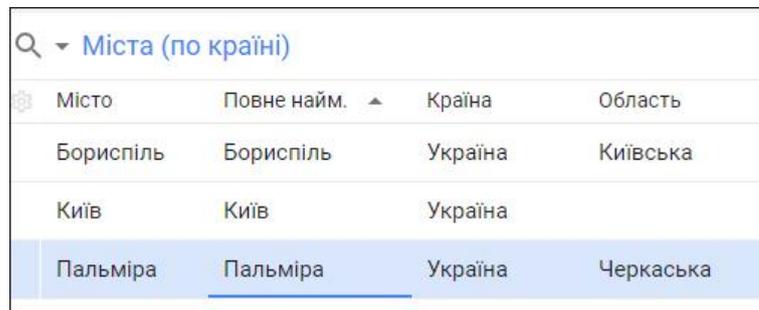
ЗБЕРЕГТИ

Мал. 4

У вкладці **Реквізити** вказуються наступні параметри (Мал. 4):

- **Найменування скорочене;**
- **Найменування повне;**
- **Повне найменування**, яке буде відображатися у документах. Рекомендується вказати таку ж назву, яка зазначена в статуті організації;
- **Період дії** (при потребі);
- **Ознака юридичної/фізичної особа;**
- **Найменування головної організації та № філії** - при створенні ієрархічної організаційної структури);
- **Код ЄДРПУ;**
- **Код ІПН;**
- **Ознака платника ПДВ;**
- **Ознака статусу платника податку на прибуток;**
- **Свідоцтво платника ПДВ;**
- **Ознака платника акцизного податку;**
- **Найменування податкової інспекції** - вибирається з переднаштованого довідника податкових інспекцій України;

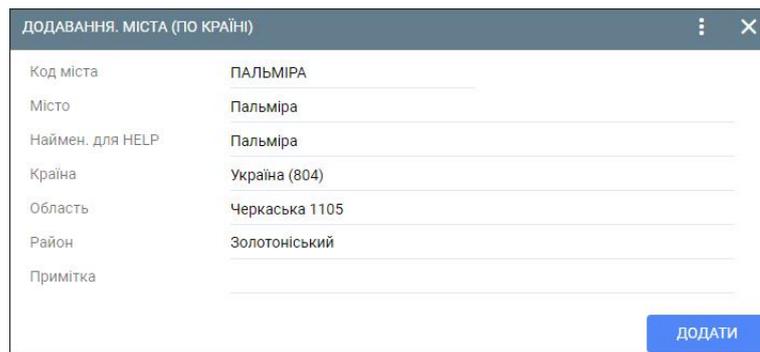
- **Місто** - значення параметру вибирається з довідника (за допомогою клавіши F10). Зовнішній вигляд довідника міст показано на Мал. 5.



Місто	Повне найм.	Країна	Область
Бориспіль	Бориспіль	Україна	Київська
Київ	Київ	Україна	
Пальміра	Пальміра	Україна	Черкаська

Мал. 5

Потрібне місто додається за допомогою кнопки *Додати (F7)*. З'явиться екранна форма, в якій вказується назва та код міста, країна. Інші значення є додатковими і вказуються при потребі (Мал. 6). Після натискання кнопки *Додати*, нове місто з'явиться у довіднику міст і може бути вибране при налаштуваннях параметрів власної організації.



Код міста	ПАЛЬМІРА
Місто	Пальміра
Наймен. для HELP	Пальміра
Країна	Україна (804)
Область	Черкаська 1105
Район	Золотоніський
Примітка	

ДОДАТИ

Мал. 6

- **Адреса** – значення адреси вносяться вручну;
- **Країна, Область** – значення підставляються автоматично в залежності від вибраного міста;
- **Об'єкти** – якщо не вказано значення, то налаштування діють для всіх об'єктів обліку.

У вкладці **Банківські реквізити** вказуються наступні параметри (Мал. 7):

- **Розрахунковий рахунок;**
- **Ознака одновалютного рахунку;**
- **Тип валюти;**
- **IBAN;**
- **Ознака використання IBAN.**

КОРИГУВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ **БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ** ЗВ'ЯЗОК ДОД. ОЗНАКИ

Банк організації

Рахунок: 26000002525 Одновалютний рахунок ГРН

IBAN: UA543000230000000026000002525 Використовувати IBAN

ФСС

Банківський рахунок для розрахунків з ФСС

Мал. 7

У вкладці **Зв'язок** вказуються реквізити для зв'язку з організацією, а додаткові ознаки (наприклад, форма власності, галузь тощо) задаються у вкладці **Дод.ознаки**.

Вказані у всіх вкладках реєстраційні дані власної організації зберігаються за допомогою кнопки *Зберегти*.

Після збереження реєстраційних даних з'явиться екранна форма, в якій потрібно вказати наступні налаштування параметру обліку:

- **Налаштування кодів;**
- **Налаштування реквізитів власної організації;**
- **Налаштування загальносистемних довідників;**
- **Внесення інформації про посадових осіб;**
- **Заповнення параметрів бухгалтерського обліку.**

○ Налаштування кодів

Для того, щоб вказати відповідні коди, які стосуються організації необхідно в екранній формі налаштування параметрів обліку (Мал. 2) розгорнути вкладку **Коди** (Мал. 8).

Коди

Код за КВЕД	Вирощування зернових культур (крім рису), бобових культур і насіння олійних культур
Код за КОАТУ	ПАЛЬМИРА (7121582004)
Код за КОПФГ	Товариство з обмеженою відповідальністю (240)
Код за КОДУ	Міністерство економічного розвитку і торгівлі України (18184)

Реквізити власної організації

Мал. 8

Значення наступних параметрів можна за допомогою клавіші F10 (або натиснувши на зображення збільшувального скла) вибрати з довідників, які прив'язані до кожного поля.

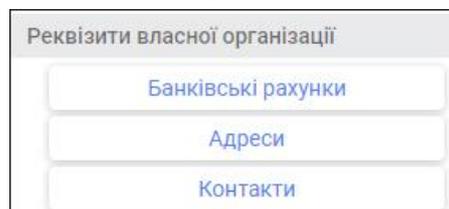
- **Код за КВЕД** – код відомчої економічної діяльності;
- **Код за КОАТУ** - код згідно Державного класифікатору об'єктів адміністративно-територіального устрою України;
- **Код за КОПФГ** – код згідно класифікатору організаційно-правових форм
- **Код за КОДУ** – код підпорядкування згідно класифікації органів державного управління.

○ Налаштування реквізитів власної організації. Банківські рахунки

Для того, щоб налаштувати реквізити власної організації необхідно розгорнути вкладку **Реквізити власної організації**, яка знаходиться в екранній формі **Налаштування параметрів обліку**.

Після розгортання вкладки **Реквізити власної організації** для налаштування доступні чотири вкладки, які відкриваються при натисканні на них (Мал. 9):

- **Банківські рахунки;**
- **Адреси;**
- **Контакти;**
- **Налаштування банківських рахунків для Клієнт-банку.**



Мал. 9

Після натискання на кнопку **Банківські рахунки** відкриється довідник **Банки до організацій**, в якому міститься основний рахунок організації (Мал. 10). Цей рахунок був вказаний при внесенні реєстраційних даних.

Банки до організацій									
Ори	№бн	Код банку	Валют	Найменування банку	Розрахунковий рахунок	IBAN	Кореспондентський рахунок	IBAN к/рах.	Вик. IBAN
1	1	300023	ГРН	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	26000002525				<input type="checkbox"/>

Мал. 10

Для того, щоб додати ще рахунки, що також належать організації, необхідно скористатися кнопкою **Додати (F7)**. В екранній формі, яка з'явилась, вказуються наступні параметри (Мал. 11):

- **Найменування організації для платіжного доручення** – даний параметр не обов'язковий. При незаповненому полі при формуванні платіжного доручення буде підставлятися найменування організації з довідника;
- **Ознака одновалютного рахунку;**
- **Тип валюти;**
- **Код банку;**
- **Номер розрахункового рахунку;**
- **Найменування** – це найменування банку для платіжного доручення. Даний параметр не обов'язковий. Якщо дане поле не заповнено, то при формуванні

платіжного доручення автоматично підставляється найменування банку з довідника банків;

- **Банк кореспондентських рахунків та Номер кореспондентського рахунку** - актуально для валютних рахунків.

КОРИГУВАННЯ. БАНКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ

Організація ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Найменування організації для платіжного доручення

Номер банку 1 Основний

Одновалютний рахунок ГРН Використовувати IBAN

Код банку ПАТ "УКРСОЦБАНК" (300023)

Розр. рахунок 26000002525

IBAN UA543000230000000026000002525

Найменування

Ознака 1

Ознака 2

Ознака 3

Примітка

Налаштування клієнт-банку

Коментар

Програми Форм. проводок Відкладено

Імпорт

Шлях

Файл

Експорт

Шлях

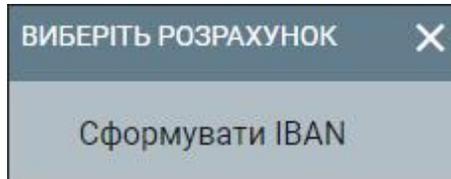
Файл За замовчуванням

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 11

Після збереження внесених даних новий рахунок з'явиться у довіднику **Банки до організацій** (Мал. 10).

Для того, щоб сформувати поточний рахунок у форматі IBAN потрібно у вкладці **Банки до організацій** активувати основний банківський рахунок, натиснути кнопку *Розрахунок* (F2) та вказати дію **Сформувати IBAN** (Мал. 12).



Мал. 12

Автоматично сформується рахунок у форматі IBAN. Для подальшої роботи з IBAN потрібно активувати ознаку **Використовувати IBAN** (Мал. 13).

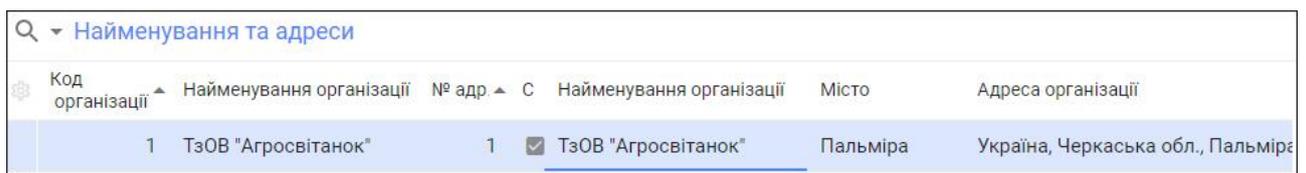


Ор	Нбн	Код банку	Валют	Найменування банку	Розрахунковий рах.	IBAN	Кореспондентський рах.	IBAN к/рах.	Вик. IBAN
1	1	300023	GRN	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	26000002525	UA5430002300000000260000			<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 13

○ Налаштування реквізитів власної організації. Адреси

При натисканні кнопки *Адреси* (Мал. 9), яка знаходиться у вкладці **Реквізити власної організації** на екрані з'явиться довідник **Найменування та адреси**. В даному довіднику знаходиться інформація (Мал. 14), яка була вказана при внесенні реєстраційних даних організації.



Код організації	Найменування організації	№ адр.	С	Найменування організації	Місто	Адреса організації
1	ТзОВ "Агросвітанок"	1	<input checked="" type="checkbox"/>	ТзОВ "Агросвітанок"	Пальміра	Україна, Черкаська обл., Пальміра

Мал. 14

При потребі, за допомогою кнопки *Додати* (F7) можна додати додаткову адресу організації (наприклад, фактичну адресу).

При додаванні вказуються наступні параметри (Мал. 15):

- **Місто;**
- **Скорочене найменування організації;**
- **Найменування організації;**
- **Адреса;**
- **Тип адреси** – при потребі вказується ознака **Фактична адреса/Юридична адреса**.

КОРИГУВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЇ. НАЙМЕНУВАННЯ ТА АДРЕСИ

Номер адреси 1 Основна адреса

Організація

ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Місто Пальміра

Скор. найм. ТзОВ "Агросвітанок"

Найменування ТзОВ "Агросвітанок"

Поштовий індекс

Індекс 19741 Україна, Черкаська обл., Пальміра

Адреса за класифікатором

Регіон Країна Україна

Область Черкаська Район

Примітка

Тип адреси

Юридична адреса (_ЮР)

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 15

Після збереження внесених даних у довіднику **Найменування та адреси** з'явиться новий запис (Мал. 14).

○ Налаштування реквізитів власної організації. Контактні особи

При натисканні кнопки *Контакти* (Мал. 9) відкриється довідник *Контактні особи*, в якому відображаються контактні особи власної організації. Для того, щоб додати контактну особу необхідно натиснути кнопку *Додати* (F7).

Відкриється екранна форма, в якій у вкладці **Контакт** вказуються наступні параметри (Мал. 16):

- **Посада;**
- **Головний керівник** – ознака того, чи є дана контактна особа головним керівником організації;
- **Основна контактна особа** – ознака того, чи є дана контактна особа основною в організаційні. Якщо дану ознаку активовано, то реквізити даної контактної особи будуть автоматично підставлятись у відповідних документах;
- **Посада** – найменування посади у називному відмінку. Назва посади у родовому та у давальному відмінках будуть відображатися автоматично;
- **Прізвище, Ім'я, По-батькові контактної особи;**

При потребі вказуються телефони та e-mail контактної особи. Для того, щоб додати фотографії контактної особи необхідно виконати подвійний клік комп'ютерною мишею по полі фотографії та вибрати місце на комп'ютері звідки завантажити потрібну фотографію.

ДОДАВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЇ. КОНТАКТНІ ОСОБИ

КОНТАКТ додатково

Організація Пальміра ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Номер 1 Головний керівник Мова набору даних Українська

Посада Основна контактна особа Діє

— Контактна особа

Посада директор

Посада (род.від) директора

Посада (дав.від) директору

ПІБ Захарченко Петро Іванович

ПІБ (род.від) Захарченка Петра Івановича

ПІБ (дав.від) Захарченку Петру Івановичу

Телефони

Вид	Номер	Примітка
Відсутні дані для відображення		

Email

Вид	Адреса	Примітка
Відсутні дані для відображення		

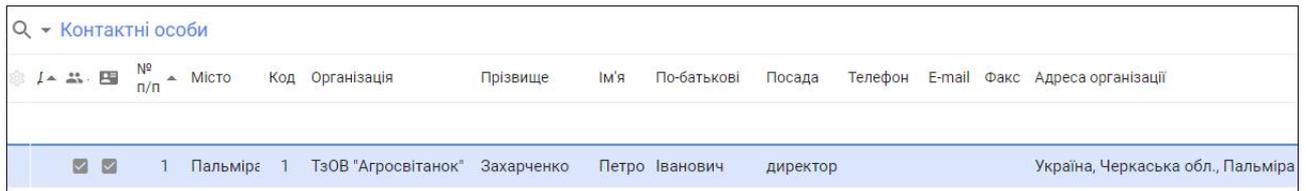
Skype Lync

ДОДАТИ

Мал. 16

У вкладці **Додатково** вказуються необов'язкові дані, які стосуються даної контактної особи.

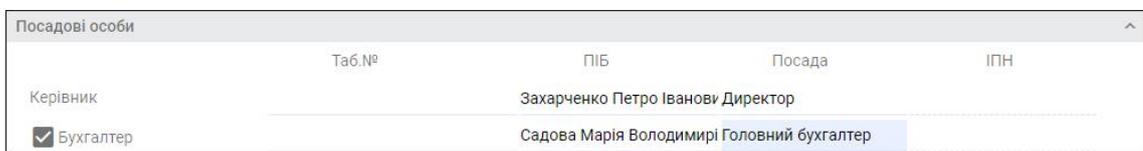
Після збереження внесених даних новий запис з'явиться у довіднику **Контактні особи** (Мал. 17).



№ п/п	Місто	Код	Організація	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Посада	Телефон	E-mail	Факс	Адреса організації
1	Пальміра	1	ТзОВ "Агросвітанок"	Захарченко	Петро	Іванович	директор				Україна, Черкаська обл., Пальміра

Мал. 17

Також, знаходячись в екранній формі налаштування параметрів обліку власної організації вказуються посадові особи. Для цього необхідно розгорнути вкладку **Посадові особи** та вказати ПІБ та посаду осіб організації (Мал. 18). Табельні номери посадових осіб додаються після внесення їх до довідника персоналу (Див. розділ [ДОВІДНИК ПЕРСОНАЛУ](#)). Тоді ж буде вказується і ІПН.



Таб.№	ПІБ	Посада	ІПН
	Захарченко Петро Іванович	Директор	
<input checked="" type="checkbox"/>	Садова Марія Володимирівна	Головний бухгалтер	

Мал. 18

○ Налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк

Для налаштування взаємодії із системою **Клієнт-банк**, або для обміну інформацією в необхідно в [НАЛАШТУВАННЯХ РЕКВІЗИТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ](#) (Мал. 11) вказати значення відповідних параметрів (Мал. 19):

- **Програма** для обміну з системою Клієнт-банк, яка сумісна з відповідним банком, вибирається з довідника Групи програм за допомогою клавіши F10. Дана програма- повинна бути придбана заздалегідь;
- **Формування проводок** – рекомендується вибрати значення **Відкладено**;
- **Ім'я та шлях до файлу** експорту платіжних доручень;
- **Ім'я та шлях до файлу** імпорту банківських виписок.

КОРИГУВАННЯ. БАНКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ

Організація ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Найменування організації для платіжного доручення

Номер банку 1 Основний

Одновалютний рахунок ГРН Використовувати IBAN

Код банку ПАТ "УКРСОЦБАНК" (300023)

Розр. рахунок 26000002525

IBAN UA543000230000000026000002525

Найменування

Ознака 1

Ознака 2

Ознака 3

Примітка

Налаштування клієнт-банку

Коментар

Програми __A01UKR_G Форм. проводок Відкладено

Імпорт

Шлях

Файл

Експорт

Шлях

Файл За замовчуванням

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 19



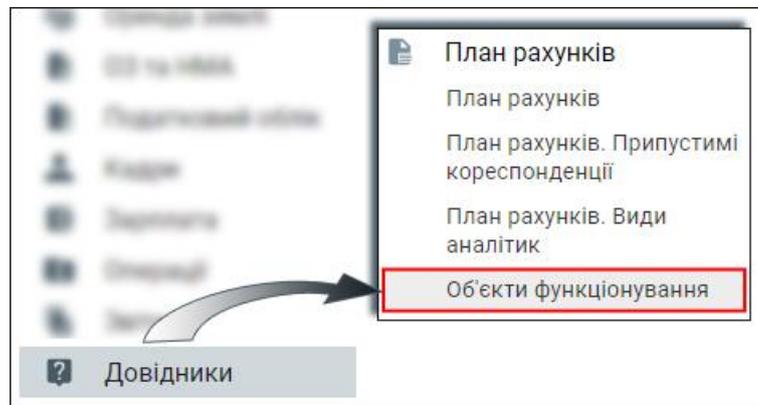
Програма-коннектор до системи **Клієнт-Банк** не входить до базової поставки програмних продуктів MASTER. Придбати програму-коннектор до системи **Клієнт-Банк** відповідного банку можна в [ОНЛАЙН-МАГАЗИНІ](#) на сайті MASTER.

Після збереження внесених даних буде налаштована можливість обміну інформацією з системою Клієнт-банк.

ОБ'ЄКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ

Функціонал програмного продукту MASTER дозволяє вести бухгалтерський облік кількох об'єктів функціонування одночасно.

Для того, щоб додати новий об'єкт функціонування, необхідно скористатися пунктом меню **Об'єкти функціонування**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники** (Мал. 20).



Мал. 20

Відкриється область відображення даних з вкладками **Об'єкти обліку** та **Власні організації об'єкта**.

Для додавання нового об'єкту функціонування потрібно знаходячись на вкладці **Об'єкти обліку** натиснути кнопку *Додати* (F7).

Відкриється екранна форма, в якій вказуються наступні обов'язкові параметри (Мал. 21):

- **Код об'єкта;**
- **Найменування об'єкта;**
- **Тип об'єкту обліку** – вибирається ознака Основний/Податковий/МСФЗ;
- **Код об'єкту обліку** – вказується, якщо у полі **Тип об'єкту обліку** була вказана ознака **Податковий** або **МСФЗ**.

Об'єкт	00003	ТОВ "ДИВО"
Примітка		
Тип об'єкта	Основний	
Код об'єкту обліку		
Зв'язані об'єкти		

Мал. 21

Після збереження внесених значень на екрані з'явиться запит, щодо вибору об'єкту, за зразком якого додаються значення параметрів налаштування (Мал. 22) (наприклад, перший об'єкт).

Об'єкт	Найменування
00001	ТзОВ "Агросвітанок"
00002	ТзОВ "Демо" (податковий облік)

Мал. 22

Щойно створений об'єкт функціонування з'явиться у вкладці **Об'єкти функціонування** (Мал. 23):

Код	Найменування	Тип об'єкта	Осн. об'єкт
00001	ТзОВ "Агросвітанок"	Основний	
00002	ТзОВ "Демо" (податковий облік)	Податковий	00001
00003	ТОВ "ДИВО"	Основний	

Мал. 23

Після цього потрібно виділити нової об'єкт функціонування та перейти у вкладку **Власні організації об'єкта** та натиснути кнопку *Додати* (F7).

В екранній формі необхідно вказати параметр **Організація**. Значення параметру вибирається з довідника організацій. Оскільки потрібного контрагента поки що не винесено до програмного продукту, тому він буде додаватися за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Відкриється стандартна картка довідника **Контрагенти**. Заповнення її описано вище у розділі **ВНЕСЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДАНИХ**. Аналогічно заповненню картки власної організації у вкладці **Реквізити** вказуються наступні параметри (Мал. 24):

- **Скорочене найменування;**
- **Повне найменування;**
- **Повне найменування для внесення у документи;**
- **Ознака юридичної/фізичної особи;**
- **Місто** – значення параметра вибирається з довідника міст. При відсутності потрібного міста у довіднику, воно додається за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ЗВ'ЯЗОК ДОД. ОЗНАКИ

Код _____ Діє з _____ по _____

Найменування _____

Скорочене ТОВ "ДИВО"

Повне ТОВ "ДИВО"

Повне для документів
Товариство з обмеженою відповідальністю "ДИВО"

Юр./фіз. особа Юридична особа

Головна організація _____

ЄДРПОУ 2334123 Док. рег. № _____ від _____

ІПН 45678900 Статус платника податку на прибуток _____

Платник ПДВ Свідоцтво платника ПДВ № філії (податковий) _____

Платник акцизного податку

Основна адреса

Індекс 01001 Місто Київ

Адреса Україна, Київ, вул. Південна, б.1

Країна Україна

Область _____ Район _____

Об'єкти _____

ДОДАТИ

Мал. 24

У вкладці **Банківські реквізити** вказуються банк нової організації та розрахунковий рахунок.

При потребі заповнюються значення параметрів, які знаходяться у вкладках **Зв'язок** та **Додаткові ознаки**.

Після збереження внесених даних у довіднику контрагентів з'явиться новий запис (Мал. 25).



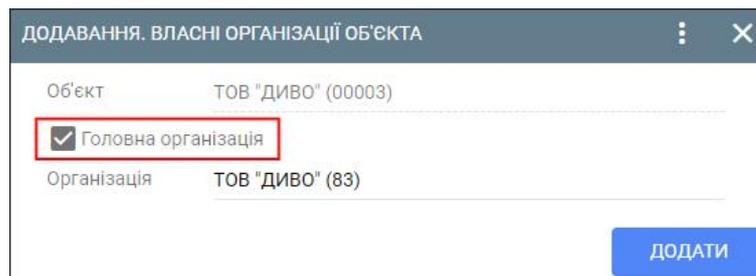
Місто	Найменування організації	Код	ІПН	Код ЄДРПОУ
	ПАТ "Банк"	12		
	Профспілка	38		
	ФСС тимчасова втрата працездатності	37		
Київ	ТОВ "ДИВО"	83	45678900	2334123
Пальміра	ТзОВ "Агросвітанок"	1	3255234848	32552377

Мал. 25

Для того, щоб до об'єкту обліку прив'язати щойно створеного контрагента в якості власної організації об'єкта необхідно скористатися пунктом меню **Об'єкти функціонування**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники** (Мал. 20).

Після того, як відкриється область відображення даних потрібно перейти у вкладку **Власні організації об'єкта** та натиснути кнопку **Додати (F7)**.

З'явиться екранна форма, в якій потрібно вибрати щойно створеного контрагента (за допомогою кнопки **Вибрати**) в якості власної організації об'єкта функціонування (Мал. 26). Обов'язково вказується ознака **Головна організація**.



ДОДАВАННЯ. ВЛАСНІ ОРГАНІЗАЦІЇ ОБ'ЄКТА

Об'єкт: ТОВ "ДИВО" (00003)

Головна організація

Організація: ТОВ "ДИВО" (83)

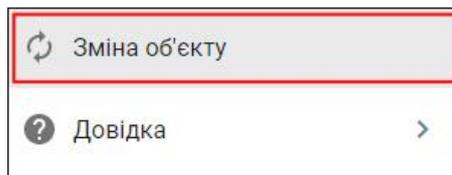
ДОДАТИ

Мал. 26

Після збереження внесених даних вибраному об'єкту обліку буде відповідати вказана організація.

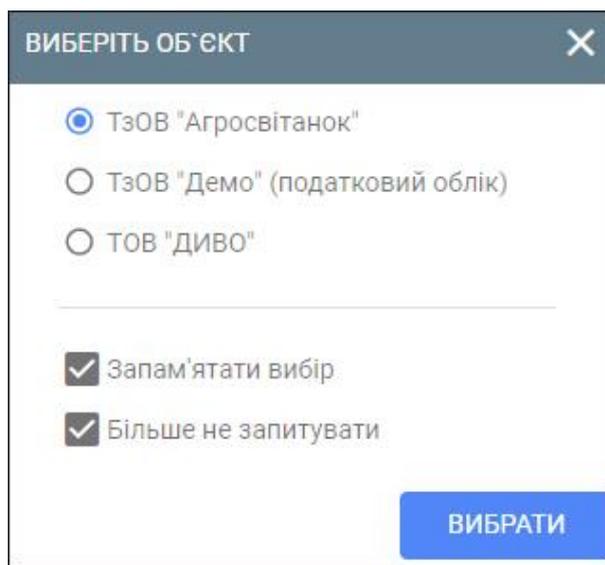
Для виходу з області відображення даних необхідно натиснути на клавіатурі клавішу **Esc** або на значок **X**, який розташований у верхньому лівому куті екранної форми.

Для зміни об'єкту функціонування необхідно знаходячись у головному меню натиснути три крапки, які знаходяться в правому верхньому куті головного меню. З'явиться екранна форма, в якій потрібно вибрати пункт меню **Зміна об'єкту** (Мал. 27).



Мал. 27

На екрані з'явиться запит, в якому вибирається потрібний об'єкт обліку (Мал. 28).

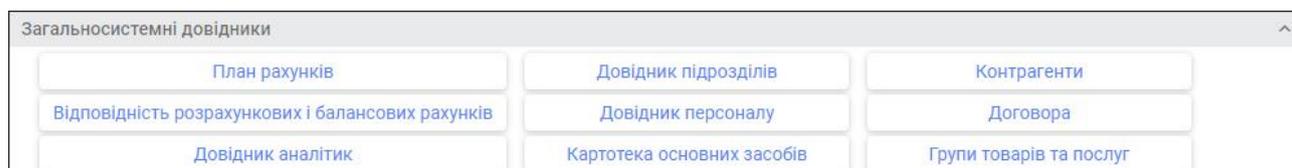


Мал. 28

НАЛАШТУВАННЯ ЗАГАЛЬНОСИСТЕМНИХ ДОВІДНИКІВ

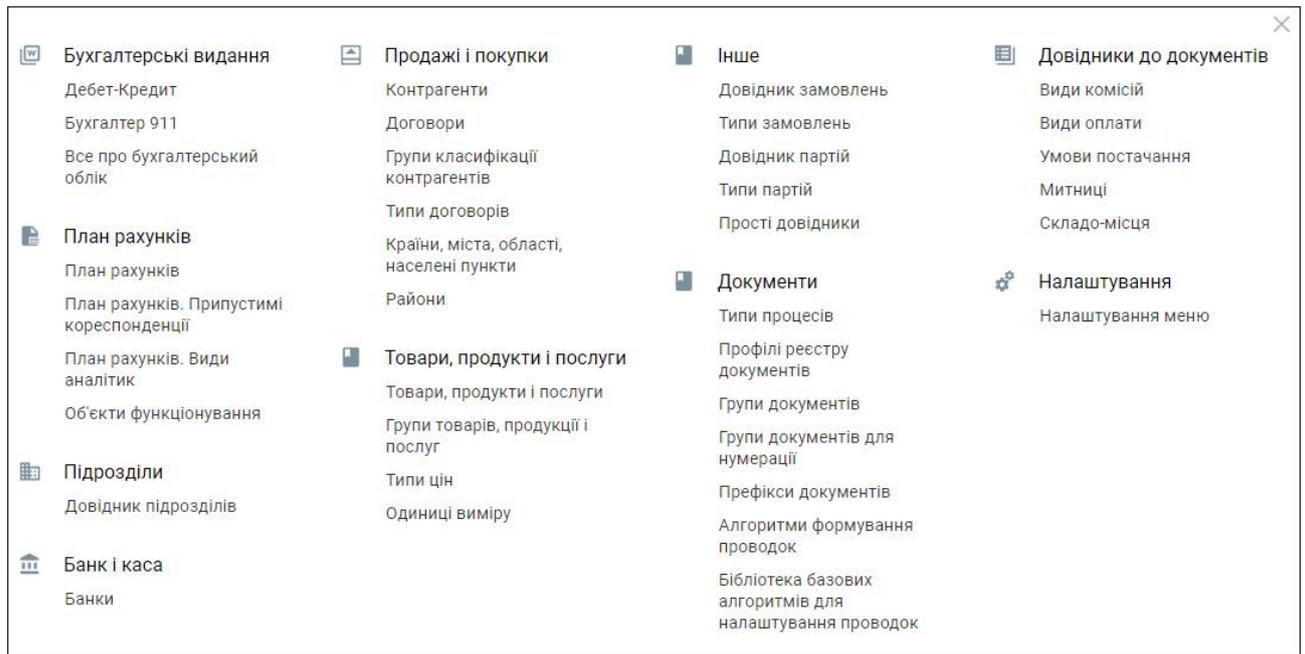
Для внесення інформації в загальносистемні довідники можна скористатися двома способами.

Перший спосіб – це доступ до загальносистемних довідників за допомогою кнопки *Налаштування параметрів обліку*, яка знаходиться робочому столі головного меню та вибору вкладки **Загальносистемні довідники** (Мал. 29).



Мал. 29

Другий спосіб – це доступ до загальносистемних довідників за допомогою відповідних пунктів меню, які розташовані у модулі **Довідники** (Мал. 30). Для зручності перелік довідників, що найчастіше використовуються в певному модулі, винесені в розділи **Довідники** по конкретних модулях.

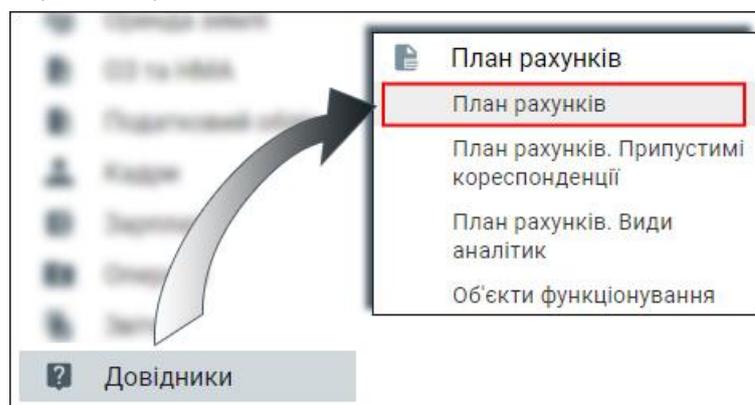


Мал. 30

ПЛАН РАХУНКІВ

Довідник **План рахунків** є передналаштованим та містить перелік бухгалтерських рахунків/субрахунків, аналітик, які використовуються підприємством для ведення бухгалтерського обліку.

Перейти в довідник можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши відповідний пункт меню у вкладці **Загальносистемні довідники** (Мал. 29) або за допомогою пункту меню **План рахунків**, який розташовано у розділі **План рахунків** модуля **Довідники** (Мал. 31).



Мал. 31

Довідник має ієрархічну структуру, найнижчий рівень містить 4-значний субрахунок відповідно до плану рахунків, затвердженого для комерційних установ (Мал. 32). Усі

рахунки передналаштовані, при потребі можна коригувати системні рахунки або створити нові субрахунки, необхідні для ведення господарської діяльності установи.

Рахунок	Найменування	Тип рахунку	Вид обліку	Сальдо	Валютність	Вал	Введені	Об'єкти	Вид рахунку
0	Допоміжний рахунок (забаланс)	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		
00	Допоміжний рахунок (баланс)	Балансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		
01	Орендовані необоротні активи	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		03
02	Активи на відповідальному зберіганні	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input type="checkbox"/>		
03	Контрактні зобов'язання	Забалансовий	Пасивний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		
04	Непередбачені активи і зобов'язання	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input type="checkbox"/>		
05	Гарантії та забезпечення надані	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		
06	Гарантії та забезпечення отримані	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		
07	Списані активи	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input type="checkbox"/>		
08	Бланки суворого обліку	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		
09	Амортизаційні відрухування	Забалансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input checked="" type="checkbox"/>		03
10	Основні засоби	Балансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input type="checkbox"/>		03
11	Інші необоротні матеріальні активи	Балансовий	Активний	Присутнє	Невалютний		<input type="checkbox"/>		03

Мал. 32

До кожного субрахунку у вкладці **Аналітики** можна переглянути, які саме аналітики налаштовані до того чи іншого рахунку. На Мал. 33 показані аналітики для субрахунку **231 Облік витрат на виробництво**.

Початок дії	Закінчення дії	№	Джерело	Тільки обороти	Аналітика не є обов'язково до заповнення
1990-01	2050-12	1	Підрозділи	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2010-01	2050-12	2	Замовлення	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1990-01	2050-12	3	Статті доходів/витрат	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 33

Кількість аналітик, які можна налаштувати до того чи іншого субрахунку – необмежена. Джерелом аналітик можуть виступати прості довідники, які знаходяться у вкладці **Джерела** (Мал. 34). При потребі можна самостійно додати простий довідник та налаштувати його як аналітику до будь-якого субрахунку.

TA	ID	Код джерела	Найменування джерела	Коротке найменування	ДО	Таблиця	Код по таблиці	Найменування по таблиці
<input checked="" type="checkbox"/>	1	_ORG	Контрагенти	Контрагенти	<input type="checkbox"/>	ORG	ORG	=sqlApi.Concat(sqlApi.lif
<input checked="" type="checkbox"/>	2	_DOG	Договори	Договір	<input type="checkbox"/>	DOG	UNDOG	=sqlApi.Concat("Дог. №
<input checked="" type="checkbox"/>	3	_DGPS	Додаткові угоди до договорів	Дод. угода	<input type="checkbox"/>	DOG	UNDOG	=sqlApi.Concat(iif(Setting
<input checked="" type="checkbox"/>	4	_POD	Підрозділи	Підр	<input type="checkbox"/>	POD	CEH	NAIM_PS
<input checked="" type="checkbox"/>	5	_OSK	Інвентарний номер	Інв.№	<input type="checkbox"/>	OSK	KOS	=iif(Settings.Ust.GIOs.Co
<input checked="" type="checkbox"/>	6	_ORB	Розрахункові рахунки	Р/р	<input type="checkbox"/>	ORB	NBNK	=sqlApi.Concat("Банк: "
<input checked="" type="checkbox"/>	7	_TAPEI2	Друга одиниця виміру	OB2	<input type="checkbox"/>	TAPEI	EDI	NEDI
<input type="checkbox"/>	8	_TAPEI3	Третя одиниця виміру	OB3	<input type="checkbox"/>	TAPEI	EDI	NEDI
<input checked="" type="checkbox"/>	9	_ZAE	Замовлення	Замовлення	<input type="checkbox"/>	ZAE	KZAJNPP	NAIMDOC
<input checked="" type="checkbox"/>	10	_PRT	Партії	Партія	<input type="checkbox"/>	PRT	KPRT	NPRT
<input type="checkbox"/>	11	_SKM	Групи ресурсів	Група	<input type="checkbox"/>	SKM	SKM	SKMNAIM
<input checked="" type="checkbox"/>	12	_KSM	Класифікатор ресурсів	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	KSM	KMAT	N_RES
<input checked="" type="checkbox"/>	13	_TAPEI	Одиниця виміру	OB	<input type="checkbox"/>	TAPEI	EDI	NEDI

Мал. 34

Для кожного з рахунків є доступним свій набір реквізитів. Для того, щоб додати (або змінити) новий субрахунок, по якому ведеться облік, необхідно вибрати рахунок верхнього рівня субрахунків (наприклад, **92 Адміністративні витрати**).



При додаванні субрахунку необхідно враховувати, на який рахунок верхнього рівня даний субрахунок згортається, а також активувати ознаку **Дозволений**.

Для додавання нового субрахунку необхідно ставши на цей рахунок натиснути кнопку *За зразком* (*Ctrl+F7*). Для зміни реквізитів по вибраному рахунку необхідно ставши на цей рахунок натиснути кнопку *Змінити* (*F4*).

В екранній формі, яка з'явилась, вказуються наступні параметри (Мал. 35):

- **Номер та назва рахунку;**
- **Тип рахунку** – вибирається Балансовий/Забалансовий/Фінансовий;
- **Вид рахунку** – вибирається Активний/Пасивний/Активно-пасивний згорнутий/Активно-пасивний розгорнутий;
- **Валютність рахунку** – вибирається відповідна ознака **Невалютний/Одновалютний/Мультивалютний**;
- Ознака **Дозволений** - ознака дозволу введення даних;
- **Згортати на** – рахунок, на який згортається субрахунок;
- **Сальдо за рахунком** – вибирається **Присутнє/Ні/Закриття по-квартально**. Ознака **Ні** означає, що кожного місяця закриваються доходні та витратні

рахунки. Закриття рахунків здійснюється по-квартально, якщо вибрана ознака **Закриття по-квартально**. При ознаці **Присутнє сальдо** закривається раз на рік.

- **Ознаки обліку.**

КОРИГУВАННЯ. ПЛАН РАХУНКІВ

Рахунок 92 Адміністративні витрати АдминРасх

Тип рахунку Балансовий Системний рядок Дія з по

Об'єкти

Періоди	По
3	...
01.1990	12.2050

Основні параметри

Введ. даних Дозволений Згорнути на Сальдо за рахунком Ні Показувати сальдо

Вид рахунку Активний Пасивний Активно-пасивний згорнутий Активно-пасивний розгорнутий

Валютність Невалютний

Аналitика по контрагентах Організації Персонал

Ознаки обліку

Є рахунком каси Є розрахунковим рахунком Облік кредитних операцій Є матеріальним рахунком Є рахунком основних засобів Ведеться груповий облік по ОЗ Облік розрахунків з контрагентами (бухгалтерія) Облік розрахунків по зарплаті Облік витрат Облік допоміжного виробництва Облік основного виробництва Біологічний актив (тваринництво) Біологічний актив (рослинництво) Розподіл ТЗВ на рахунок Немонетарний рахунок розрахунків Облік капітальних інвестицій Облік фінансових результатів

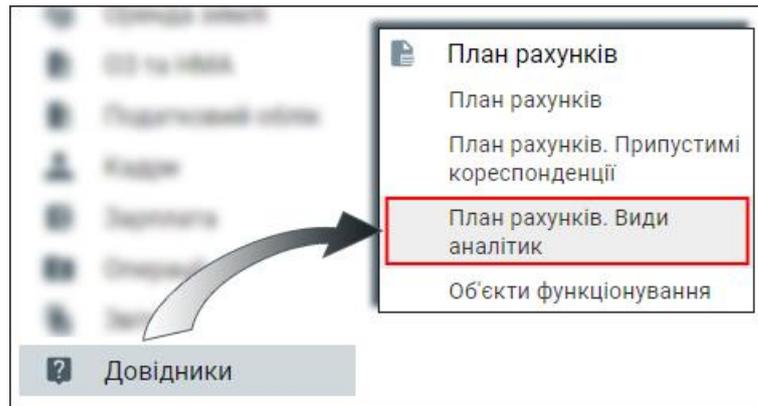
ЗБЕРЕГТИ

Мал. 35

ВИДИ АНАЛІТИК

Довідник **План рахунків. Види аналітик** пов'язаний із планом балансових рахунків, де вказані види аналітик для окремих балансових рахунків.

Перейти в довідник можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши пункт меню **Довідник аналітик** у вкладці **Загальносистемні довідники** (Мал. 29). Також перейти у довідник можна за допомогою пункту меню **План рахунків. Види аналітик**, який розташовано у розділі **План рахунків** модуля **Довідники** (Мал. 36).



Мал. 36

Область відображення даних, яка з'явиться на екрані, має два вікна. У вікні з вкладкою **Види аналітик** міститься перелік передналаштованих видів аналітик (Мал. 37).

ВидАн	Найменування	3	Структура	Примітка	Шаблон	Додаткові процедури	ВВ аналітики
_BA	Біологічні активи	4	X-X-XX-XXX				S008
_CAPOBJ	Капітальні вкладення. О	1	XXXXXXXXX				
_CASH	Каси	1	XX				
_CASHLOSS	Цільове призначення (к	1	XXXX				
_CF	Статті руху грошових коі	6	XX-XX-XX-XX-XX-XX				
_CLASSGR	Класифікаційні групи	9	X-X-X-XX-XX-XX-X-X-X				
_DZ	Статті доходів/витрат	7	X-XX-XX-XX-XX-XX-X				
_FOND	Фонд	1	XXXX				
_RBP	Витрати майбутніх періо	2	XX-XX				
_TAXES	Податки	2	XX-XX				
_ДР2014	Доходи / Витрати (для д	4	XX-XXX-XXX-XX	Діють з 2014 року	XX.XX.XX.X		
_КРЕДИТЫ	Довідник кредитів	5	XX-XXX-XXX-XX-XX				

Мал. 37

У вікні з вкладкою **Статті аналітичного обліку** знаходяться статті, які відносяться до того чи іншого виду аналітики (Мал. 38).

Статті аналітичного обліку						
Код	Найменування аналітики	Введення даних	Дебет/Кредит	Примітка	Ознака сист. рядка	
D	Статті доходів	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z	Статті витрат	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z01	Матеріальні витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z02	Послуги сторонніх організацій	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z03	Відходи виробництва	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z04	Загальнопромислові витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z05	Витрати на оплату праці та інші виплати співробітникам	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z06	Відрахування на соціальні заходи	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z07	Адміністративні витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z08	Витрати на збут	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z09	Амортизація	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z10	Інші операційні витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z11	Податки на прибуток	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z12	Фінансові витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z13	Втрати від участі в капіталі	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z14	Інші витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	
Z15	Транспортно-заготівельні витрати	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+	

Мал. 38

Для того, щоб додати нову аналітику (наприклад, витратну статтю по адміністративним витратам) необхідно відзначити потрібний вид аналітики (наприклад, **Статті доходів/витрат**), потім перейти у вкладку **Статті аналітичного обліку** та вибрати папку зі статтями (наприклад, **Z07 Адміністративні витрати**), до якою буде додаватися нова стаття аналітики. Для додавання нової статті, яка відноситься до статті **Z07 Адміністративні витрати** потрібно натиснути кнопку *Додати (F7)* та вказати наступні параметри (Мал. 39):

- **Стаття обліку** – відображається автоматично;
- **Найменування статті;**
- **Скорочене найменування стаття;**
- **Об'єкти функціонування**, до яких дана аналітика є присутня;
- **Період дії аналітики** - якщо не вказані значення, то аналітика діє постійно;
- **Вид аналітики** – вибирається ознака **По дебету і кредиту**.

Додавання. Довідник статей аналітичного обліку

Додати Скасувати

Основна

Стаття обліку: Z0711 Системний рядок

Найменування: Послуги Інтернет

Скорочене найменування: Посл.Інтер

Об'єкти: 00001

Період дії з: по

Вид аналітики: По дебету і кредиту

Введ. даних: Дозволений

Дія статті:

Дод. ознаки:

Примітка:

Повне найменування:

Мал. 39

Після збереження внесених даних у вкладці **Статті аналітичного обліку** з'явиться нова стаття **Z0711 Послуги Інтернет**, яка належить до загальної статті **Z07 Адміністративні витрати** (Мал. 40).

Статті аналітичного обліку

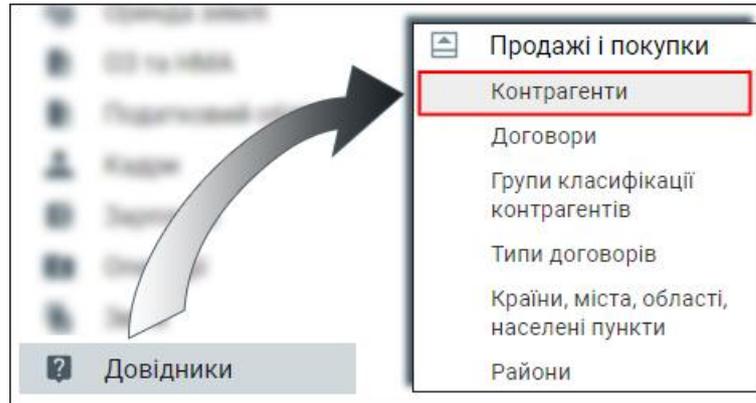
Код	Найменування аналітики	Введення даних	Дебет/Кредит	Примітка	Ознака сист. рядка
Z07	Адміністративні витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0701	Загальні корпоративні витрати	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0702	Витрати на службові відрядження і утримання апарату уг	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0703	Винагорода за професійні послуги (юридичні, аудиторськ	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0704	Послуги зв'язку	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0705	Медичне обслуговування	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0706	Канцелярське приладдя	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0707	Витрати на врегулювання спорів у судових органах	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0708	Податки, збори та інші передбачені законодавством пла	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0709	Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші пс	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0710	Інші витрати загальногосподарського призначення	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0711	Послуги Інтернет	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+

Мал. 40

КОНТРАГЕНТИ

У довідник **Контрагенти** вносяться всі зовнішні організації, ФОП, фізичні особи тощо, які будь-яким чином пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

Перейти в довідник можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши пункт меню **Контрагенти** у вкладці **Загальносистемні довідники** (Мал. 29). Також перейти у довідник можна за допомогою пункту меню **Контрагенти**, який розташовано у розділі **Продажі і покупки** модуля **Довідники** (Мал. 41).



Мал. 41

Область відображення даних, яка з'явиться на екрані, може мати кілька вікон (Мал. 42).

Вкладка **Довідник організацій** містить всі картки всіх контрагентів, з якими здійснюється діяльність.

Вкладка **Періодичні реквізити** – містить такі періодичні реквізити, як вид платника акцизного податку, статус платника на прибуток тощо.

У вкладці **Характеристики. Значення** відображаються характеристики та значення відповідно вибраної організації.

У вкладці **Найменування та адреси** міститься класифікатор адрес, які відносяться до того чи іншого контрагента.

У вкладці **Банки до організацій** міститься перелік розрахункових рахунків контрагента.

У вкладці **Контактні особи** відображається контактна інформація про посадових осіб і працівників організації.

Місто	Найменування організації	Код	ІПН	Код ЄДРПОУ	Код головної орг.	Проект	Орг
	ПАТ "Банк"	12					0
	Профспілка	38					0
	ФОСС тимчасова втрата працездатності	37					0
Київ	ТОВ "ДИВО"	83	45678900	2334123			0
Пальміра	ТзОВ "Агросвітанок"	1	3255234848	32552377			0

Ор	Нбн	Код банку	Валют	Найменування банку	Розрахунковий рахун	IBAN
1	1	300023	ГРН	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	26000002525	UA54300023000000

№ адр	С	Найменування організації	Місто	Адреса організації
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ТзОВ "Агросвітанок"	Пальміра	Україна, Черкаська обл., Пальміра

№	п/л	ПІБ	Посада	Телефон	E-mail	Факс	Адреса організації
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Захарченко Петро Іванович	директор				

Мал. 42

Додавання нового контрагента

Для того, щоб додати в довідник нового контрагента необхідно перейти у вкладку **Довідник організацій** та натиснути кнопку *Додати (F7)* (або *За зразком (Ctrl+F7)*).

З'явиться екранна форма на додавання нового контрагента. Заповнення її описано вище у розділі **Внесення реєстраційних даних**. Аналогічно заповненню картки власної організації у вкладці **Реквізити** вказуються наступні параметри (Мал. 43):

- **Найменування скорочене;**
- **Найменування повне;**
- **Повне найменування**, яке буде відображатися у документах. Рекомендується вказати таку ж назву, яка зазначена в статуті організації;
- **Період дії** (при потребі);
- **Ознака юридичної/фізичної особа;**
- **Найменування головної організації та № філії** - при створенні ієрархічної організаційної структури);
- **Код ЄДРПУ;**
- **Код ІПН;**
- **Ознака платника ПДВ;**
- **Ознака статусу платника податку на прибуток;**
- **Свідоцтво платника ПДВ;**
- **Ознака платника акцизного податку;**
- **Найменування податкової інспекції** - вибирається з передналаштованого довідника податкових інспекцій України;
- **Місто** - значення параметру вибирається з довідника (за допомогою клавіши F10). Зовнішній вигляд довідника міст показано на Мал. 5. За замовчуванням, довідник міст поставляється замовникам пустим.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ ЗВ'ЯЗОК ДОД. ОЗНАКИ

Код _____ Діє з _____ по _____

Найменування _____

Скорочене ТОВ "Системи для аграріїв"

Повне ТОВ "Системи для аграріїв"

Повне для документів
ТОВ "Системи для аграріїв"

Юр./фіз. особа **Юридична особа**

Головна організація _____

ЄДРПОУ 11223344 Док. рег. № _____ від _____

ІПН _____ Статус платника податку на прибуток _____

Платник ПДВ
 Платник акцизного податку

Основна адреса

Індекс _____ Місто **Київ**

Адреса Україна, Київ, вул. Зоотехнічна, 1

Країна Україна

Область _____ Район _____

Об'єкти _____

ДОДАТИ

Мал. 43



Більш зручне і швидке заповнення екранної форми на додавання нового контрагента можна зробити, вказавши потрібний код ЄДРПОУ у відповідному полі. Значення в інших полях (скорочене найменування, повне найменування, код ІПН, реквізити тощо) будуть прописані автоматично, відповідно до Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.

У вкладці **Банківські реквізити** вказуються наступні параметри (Мал. 44):

- **Банк організації** – вибирається з довідника банків. Якщо у довідники потрібний банк відсутній, то його можна додати за допомогою кнопки *Додати* (F7).
- **Розрахунковий рахунок;**
- **Ознака одновалютного рахунку;**
- **Тип валюти.**

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ

РЕКВІЗИТИ | **БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ** | ЗВ'ЯЗОК | ДОД. ОЗНАКИ

Банк організації: 320478 АБ "УКРГАЗБАНК"

Рахунок: 26000001122 Одновалютний рахунок ГРН

IBAN: Використовувати IBAN

ФСС:

ДОДАТИ

Мал. 44

У вкладці **Зв'язок** вказуються реквізити для зв'язку з організацією, а додаткові ознаки (наприклад, форма власності, галузь тощо) задаються у вкладці **Дод.ознаки**.

Вказані у всіх вкладках реєстраційні дані власної організації зберігаються за допомогою кнопки *Зберегти*.

Після збереження внесених даних у вкладці **Довідник організацій** відобразиться новий контрагент (Мал. 45).

Місто	Найменування організації	Код	ІПН	Код ЄДРПОУ	Н осн	Код головної орг.	Проект	Орг Пер
	ПАТ "Банк"	12						0
	Профспілка	38						0
	ФСС тимчасова втрата працездатності	37						0
Київ	ТОВ "ДИВО"	83	45678900	2334123				0
Київ	ТОВ "Системи для аграріїв"	85		11223344				0
Пальміра	ТзОВ "Агросвітанок"	1	3255234848	32552377				0

Мал. 45

У вкладці **Банки до організацій** відобразиться основний банківський рахунок (Мал. 46), а у вкладці **Найменування та адреси** з'явиться відповідний запис. (Мал. 47).

Ор	Нбн	Код банку	Валют	Найменування банку	Розрахунковий рахун	IBAN	Кореспондентський рах	IBAN к/рах.	Вик. IBAN
85	1	320478	ГРН	АБ "УКРГАЗБАНК"	26000001122				<input type="checkbox"/>

Мал. 46

№ адр.	С	Найменування організації	Місто	Адреса організації
1	<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ "Системи для аграріїв"	Київ	Україна, Київ, вул. Зоотехнічна, 1

Мал. 47

Після створення нового контрагента виконуються процедура додавання контактної особи по даному контрагенту. Порядок додавання контактної особи описано у наступному розділі.

○ Додавання нової контактної особи

Для того, щоб додати нову контактну особу, наприклад, директора установи, необхідно у вкладці **Довідник організацій** вибрати потрібну організацію, перейти у вкладку **Контактні особи** та натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

У картці, яка з'явилась на екрані, вказуються наступні параметри (Мал. 48):

- **Посада;**
- **Реквізити контактної особи;**
- **Ознака Основна контактна особа;**
- **Ознака Головний керівник.**

ДОДАВАННЯ. ОРГАНІЗАЦІЇ. КОНТАКТНІ ОСОБИ

КОНТАКТ додатково

Організація Київ ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Номер 1 Головний керівник Мова набору даних Українська

Посада Основна контактна особа Дія

— Контактна особа

Посада директор

Посада (род.від) директора

Посада (дав.від) директору

ПІБ Петренко Валентин Вікторович

ПІБ (род.від.) Петренка Валентина Вікторовича

ПІБ (дав.від.) Петренку Валентину Вікторовичу

Телефони

Вид	Номер	Примітка
Відсутні дані для відображення		

Email

Вид	Адреса	Примітка
Відсутні дані для відображення		

Skype _____ Лync _____

ДОДАТИ

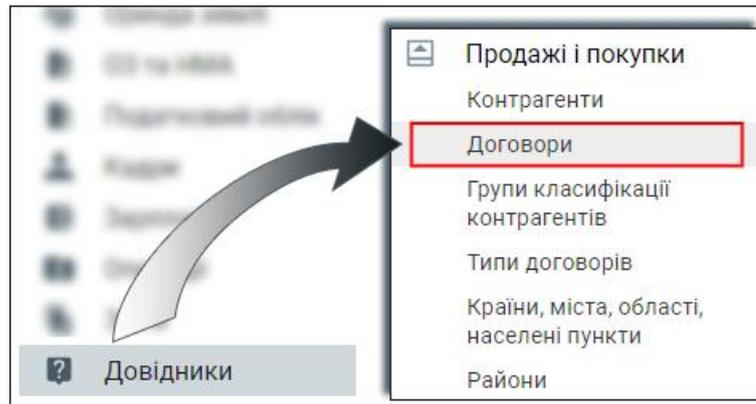
Мал. 48

Після збереження внесених даних щойно створена контактна особа відобразиться у вкладці **Контактні особи**.

Подібні дії по додаванню нової контактної особи виконуються по кожному новому контрагенту, який додається.

ДОГОВОРИ

Перейти в довідник **Договори** можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши пункт меню **Договори** у вкладці **Загальносистемні довідники** (Мал. 29). Перейти у довідник також можна за допомогою пункту меню **Договори**, який розташовано у розділі **Продажі і покупки** модуля **Довідники** (Мал. 49).



Мал. 49

При додаванні нового договору або пошуку вже існуючого необхідно скористатися формою відбору договорів, яка викликається кнопкою *Умова (F9)*.

За необхідністю в умовах відбору договорів можна зазначити, за який період необхідно переглянути (або створити) договори, по якому контрагенту, по контрагенту та номеру договору тощо (Мал. 50). Також при відборі договорів можна скористатися додатковими фільтрами (підрозділ, відповідальна особа, об'єкт обліку тощо).

Якщо ж необхідно відобразити всю картотеку договорів, то ніякі параметри не вказуються.

A screenshot of a software window titled 'УМОВА ВІДБОРУ ДОГОВОРІВ'. The window contains several input fields and controls. At the top, there are date pickers for 'Дата договору з' (01.01.2019) and 'по' (31.12.2019), with a checkbox 'Що діють на дату'. Below are fields for 'Контрагент' and '№ договору'. A section titled 'Додатково' contains fields for 'Підрозділ', 'Відповідальний', and 'Організації', which currently shows 'ТзОВ "Агросвітанок"'. At the bottom, there is a 'Стан' dropdown menu set to 'Картотека + Архів' and a checkbox 'Договори тільки на моїй стадії'. A 'Умова відбору' section at the bottom left has a 'Дод. умова' button. An 'OK' button is located at the bottom right.

Мал. 50



В картотеці договорів можуть знаходитися договори в яких в полі **№ договору** вказано знак *. Цей договір застосовуються в тих документах, в яких поле **Номер договору** обов'язкове для заповнення, але з тих чи інших причин існуючого договору немає. В таких випадках для збереження документу вказується договір з номером *.

Для того, щоб додати новий договір необхідно перебуваючи у вкладці **Договори** натиснути на кнопку *Додати (F7)* (або за *Зразком (Ctrl+F7)*).

В картці додавання нового договору у вкладці **Договір** вказуються необхідні параметри (Мал. 51):

- **Ознака Замовник/Виконавець;**
- **Контрагент;**
- **Номер договору;**
- **Дата договору;**
- **Основний договір** – ознака того, що при створенні документів при виборі контрагента буде підтягуватися саме цей договір;
- **Період дії договору;**
- **Тип договору;**
- **Валюта договору;**
- **Примітка.**

ДОДАВАННЯ. ДОГОВОРІ

Додаткова угода

Сторони договору

Своя сторона ТзОВ "Агросвітанок" (1) Замовник Виконавець

Контрагент ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Основні реквізити

Основний № 01/01 # Від 02.01.2019 Основний договір

Діє з 01.01.2019 по 31.12.2019

Характеристики

Валюта договору ГРН 980

Тип договору Договір купівлі-продажу (01)

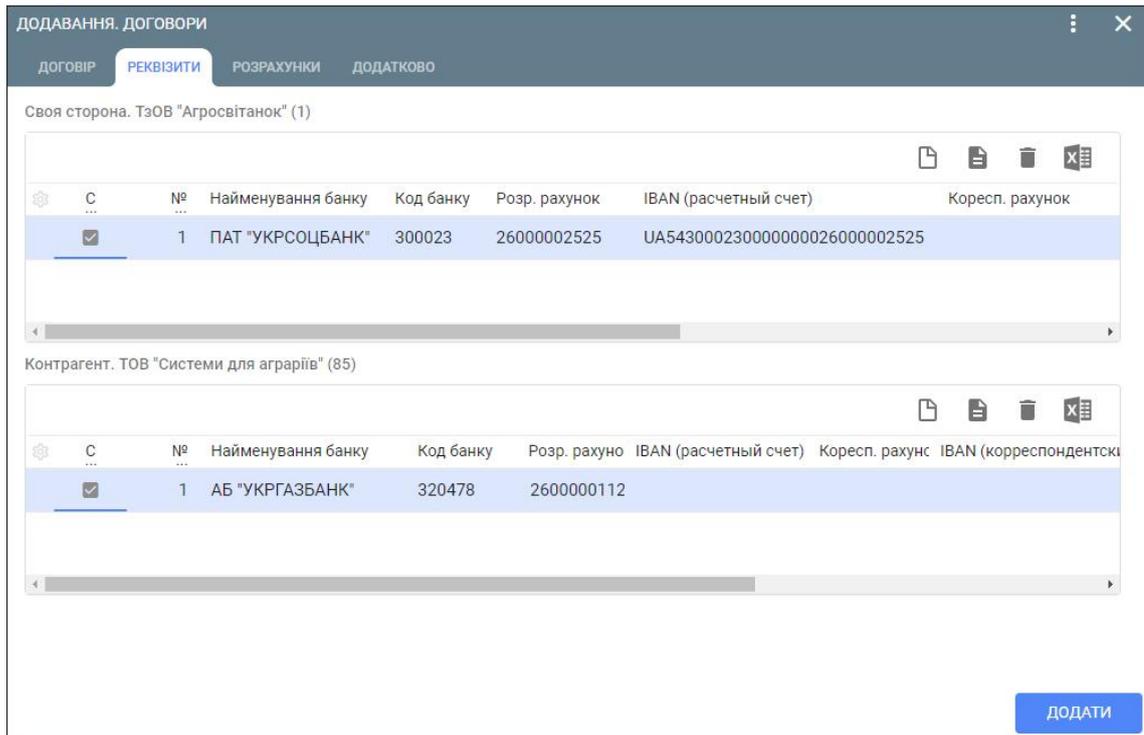
Тип продажів

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 51

У вкладці **Реквізити** автоматично пропишуться основні розрахункові рахунки власної організації та контрагенту, які вказані в картці контрагенту. При потребі інформацію можна коригувати та додавати нові розрахункові реквізити. (Мал. 52).



Мал. 52

Якщо необхідно додати/відредагувати/видалити або вивантажити у Excel будь-який розрахунковий рахунок, потрібно скористатися відповідними кнопками, які знаходяться в лівій нижній частині полів карти (Мал. 53).



Мал. 53

У вкладці **Розрахунки** вказуються наступні параметри (Мал. 54):

- **Розрахунки без документа-підстави** – ознака ведення розрахунків за даним договором. Якщо вказана ознака **Згідно налаштувань плану рахунків**, то розрахунки ведуться так, як налаштовано у плані розрахунків (або з документом підставо-рахунок, або ж без даного документу);
- **Вид оплати;**
- **Сума початкова;**
- **Сума поточна.**

ДОДАВАННЯ. ДОГОВОРІ

ДОГОВІР РЕКВІЗИТИ **РОЗРАХУНКИ** ДОДАТКОВО

Розрахунки без документа-підстави Згідно налаштувань плану рахунків

Вид оплати Касовий метод в обліку ПДВ

Суми з ПДВ

	ГРН	ГРН
Початкова	150000.00	150000.00
Поточна	15000.00	

Мал. 54

У вкладці **Додатково** вказуються наступні параметри (Мал. 55):

- **Рахунок розрахунку з постачальником;**
- **Рахунок розрахунку с покупцем;**
- **Особи що підписують договір.**

При потребі можуть вказуватися додаткові необов'язкові характеристики та ознаки.

ДОДАВАННЯ. ДОГОВОРІ

ДОГОВІР РЕКВІЗИТИ РОЗРАХУНКИ **ДОДАТКОВО**

Аналітики

Особи, що підписують

Своя сторона

Контрагент

Характеристики

Відповідальний

Підрозділ

Додаткові ознаки

Ознака 1	<input type="text"/>	Ознака 6	<input type="text"/>
КонтрРядок	<input type="text"/>	Ознака 7	<input type="text"/>
Ознака 3	<input type="text"/>	Ознака 8	<input type="text"/>
Ознака 4	<input type="text"/>	Ознака 9	<input type="text"/>
Ознака 5	<input type="text"/>	Ознака 10	<input type="text"/>

Мал. 55

Після збереження внесених даних новий договір з'явиться в довіднику договорів.

Для будь-якого договору можна додати додаткову угоду. Формування додаткової угоди виконується за таким же порядком, як і при формуванні договору, за винятком того,

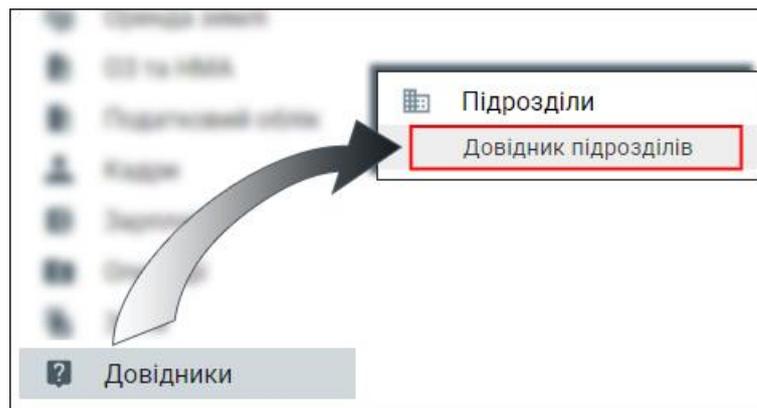
що в екранній формі у вкладці **Договір** необхідно активувати ознаку **Додаткова угода**. Також в полі **До договору** вибрати основний договір (перейти в довідник **Договорів** можна за допомогою клавіші *F10*). Тип договору та контрагента буде вказано автоматично. Далі потрібно вказати основний номер договору, період дії, дату надходження даної угоди.

За потреби, до договору можна прикріпити файли зі сканованими копіями паперових документів. Це робиться за допомогою кнопки **Вкладення** (*Shift + F11*).

ПІДРОЗДІЛИ

Довідник **Підрозділи** містить перелік підрозділів установи. Підрозділи можуть бути згруповані за структурним або функціональним входженням для вирішення управлінських та виробничих задач.

Перейти в довідник можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши пункт меню Довідник підрозділів у вкладці **Загальносистемні довідники** (Мал. 29). Перейти до довідника також можна за допомогою пункту меню **Довідник підрозділів**, який розташовано у розділі **Підрозділи** модуля **Довідники** (Мал. 56).



Мал. 56

Область відображення даних має кілька вікон з вкладками. У вкладці **Типи ієрархій** налаштовується структурна входимість - ієрархічна структура підрозділів установи.

У вкладці **Довідник підрозділів** відображається налаштовані структура підрозділів установи.

У вкладці **Усі підрозділи** відображається перелік всіх підрозділів установи.

Додавання нового підрозділу

Для того, щоб додати новий підрозділ необхідно знаходячись у вкладці Довідник підрозділів натиснути на кнопку **Додати** (*F7*).

В екранній формі, що з'явилась, вказуються наступні параметри (Мал. 57):

- **Об'єкт** – з довідника (за допомогою клавіші *F10*) вибирається об'єкт, до якого буде відноситися новий підрозділ. Якщо не вказати об'єкт, то новий підрозділ буде відноситись для всіх наявних об'єктів функціонування;

- **Період дій підрозділу;**
- **Введення документів** – дата, з якої дозволено введення документів по даному підрозділу;
- **Тип підрозділу** – вказується за необхідністю;
- **Код за КОАТУУ** – вказується, якщо підрозділ знаходиться в іншій місцевості ніж сама установа (наприклад, цехи, які розташовані у різних регіонах);
- **Код ДПІ** - вказується, якщо підрозділ знаходиться в іншій місцевості ніж сама установа;
- **Дата дії** – дата повинна співпадати з датою початку дії підрозділу;
- **Найменування** – найменування підрозділу;
- **Керівник** - табельний номер керівника підрозділу (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику);
- **Мат відп. по ТМЦ** - табельний номер відповідальної особи по ТМЦ (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику);
- **Мат відп. по ОЗ** - табельний номер відповідальної особи по ОЗ (якщо попередньо була внесена інформація по співробітнику).

Значення параметрів **Мат відп. по ТМЦ** та **Мат відп. по ОЗ** вказуються після прийому відповідних працівників на роботу.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ПІДРОЗДІЛІВ

ПІДРОЗДІЛ ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ

Внутрішній код

Об'єкти 00001

Діє з 01.01.2019 по 31.12.2090 Введення документів до 01.01.2019

Тип підрозділу

Дод. ознаки

Код за КОАТУУ

Код ДПІ

Періодичні реквізити

Дата дії 01.01.2019

Позначення 160

Найменування (скор.) Склад ТМЦ Найменування - 2 Склад ТМЦ

Найменування Склад ТМЦ

Належить об'єкту ТзОВ "Агросвітанок" (00001)

Керівник

МВО по ТМЦ

МВО по ОЗ

Площа

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 57

Є можливість вести періодичні реквізити по підрозділах. Тобто, вказавши відповідну дату можна відкоригувати значення поточних реквізитів (найменування підрозділу, його скорочена назва, керівник підрозділу, матеріально-відповідальна особа по ТМЦ, матеріально-відповідальна особа по ОЗ тощо), які будуть діяти на цю дату.

Після збереження внесених даних новий підрозділ з'явиться у вкладці **Усі підрозділи** (Мал. 58).

Довідник підрозділів		Усі підрозділи									
Позначення	Найменування	Найменування	Тип підді	ЦФО	Об'єкти	ДО	Найм.ЦФ!	Код	Дата створені	Дата скасува	Примітка
0			3	00001				0			
100	Підприємс.	Підприємство	3	00001				3			
101	Бухгалтер	Бухгалтерія		00001				2	01.01.2019	31.12.2090	
110	Рослинницт	Рослинництво		00001				5	01.01.2019	31.12.2019	
125	Тваринницт	Тваринництво		00001				4	01.01.2019	31.12.2090	
160	Склад ТМЦ	Склад ТМЦ		00001				1	01.01.2019	31.12.2090	

Мал. 58

Налаштування ієрархічної структури підрозділів

Для всіх підрозділів установи необхідно зазначити, куди вони входять або, верхнім рівнем для яких підрозділів вони є.

Для налаштування ієрархічної структури підрозділи установи необхідно перейти у вкладку **Типи ієрархій** та натиснути кнопку *Склад ієрархій*.

Відкриється вікно з вкладкою **Склад ієрархії підрозділів**, знаходячись на даній вкладці необхідно натиснути кнопку *Додати (F7)*.

В екранній формі для підрозділу, який є верхнім рівнем для інших підрозділів, вказуються наступні параметри (Мал. 59):

- **Підрозділ** – вакується підрозділ, для якого виконується налаштування;
- **Діє з** – дата дії підрозділу;
- **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня.

Тип	Структурна входимість (IT_СТРУКТ)
Підрозділ	100 Підприємство
Предок	0
Діє з	01.01.1901

Для аналізу
 Верхній рівень

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 59

При додаванні будь-якого підрозділу, який входить в склад іншого підрозділу, вказуються наступні параметри (Мал. 60):

- **Підрозділ** – підрозділ, для якого виконуються налаштування;
- **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня не вказується;
- **Предок** – підрозділ верхнього рівня, до якого водить підрозділ, який налаштовується;
- **Діє з** – дата дії підрозділу.

ДОДАВАННЯ. СКЛАД ІЄРАРХІЇ ПІДРОЗДІЛІВ

Тип	Структурна входимість (IT_СТРУКТ)	
Підрозділ	160 Склад ТМЦ	<input type="checkbox"/> Для аналізу
Предок	100 Підприємство	<input type="checkbox"/> Верхній рівень
Діє з	01.01.2019	

ДОДАТИ

Мал. 60

Після зберігання внесених значень новий підрозділ з'явиться в переліку **Складу ієрархії підрозділів** (Мал. 61):

Діє з	Код	Підрозділ	Входить у
01.01.1901	0		
01.01.1901	100	Підприємство	
01.01.2019	101	Бухгалтерія	Підприємство
01.01.2019	160	Склад ТМЦ	Підприємство

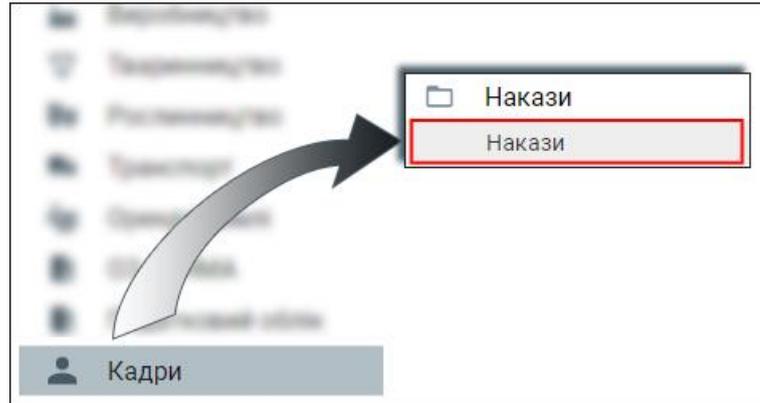
Мал. 61

ПЕРСОНАЛ

Довідник персоналу містить перелік працівників установи. Довідник персоналу можна наповнити прийняттям працівника на роботу наказом або ж сформувати особову картку нового співробітника.

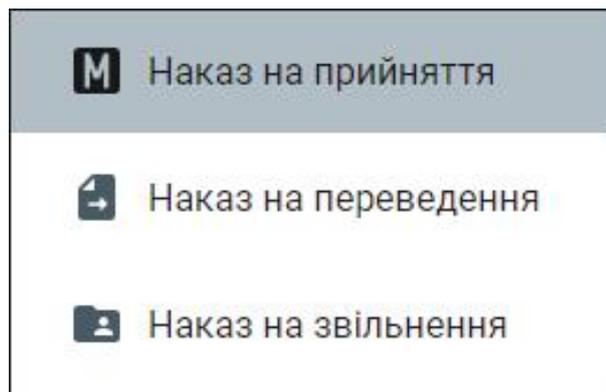
Наповнення довідника персоналу при проведенні наказу на прийом

Для того, щоб додати нового працівника у довідник та сформувати його особову картку при проведенні наказу на прийом на роботу необхідно скористатися пунктом меню **Накази**, який розташовано у розділі **Накази** модуля **Кадри** (Мал. 62).



Мал. 62

При додаванні нового працівника у довідник персоналу, необхідно створити наказ на прийом на роботу, який згодом проводиться (змінюється статус наказу з **Проект** на **Проведено**). Для формування наказу на прийняття необхідно в області відображення даних у вкладці **Види наказів** вибрати **Наказ на прийняття** (Мал. 63).



Мал. 63

При потребі, у вкладці **Умова** вказуються період формування наказу (Мал. 64).



Мал. 64

Після вибору виду наказу та задання період формування документів необхідно перейти у вкладку **Накази** та натиснути на кнопку **Додати (F7)**.

В карточці наказу, яка з'явиться на екрані, вказуються обов'язкові параметри (Мал. 65):

- **Наказ** – номер наказу;
- **Дата наказу**;
- **Табельний номер** – якщо не вказати значення, то після збереження внесених даних, значення буде вказано автоматично;
- **Тип наказу** – вибирається ознака Проект;
- **Прізвище, Ім'я, По-батькові**;

- **Стать;**
- **Дата народження;**
- **Паспортні дані;**
- **ІПН;**
- **Адреса проживання;**
- **Дата проживання;**
- **Підрозділ;**
- **Посада;**
- **Система оплати;**
- **Вид зайнятості.**

В подальшому значення параметрів можна буде коригувати в створеній особовій картці співробітника.

Загальна інформація			
Наказ	2	від	01.01.2019
Таб. номер	2	Об'єкт	ТзОВ "Агросвітанок" (0000 Жіноча
Прізвище	Садова		
Ім'я	Марія		
По-батькові	Володимирівна		
Дата народження	02.12.1980	ІПН	9876598765
Паспорт	СР223344 ДРОГОБИЧСКИЙ ГРО УМВДУ В ЛЬВОВСЬКОЙ ОБЛАСТИ (10.12.1996		
Адреса проживання	Київ, вул.Південна, 9, кв.9		

Службова інформація			
Підрозділ	101 Бухгалтерія	Система оплати	Оклад (по днях) (A)
Посада	Головний бухгалтер (1231.002)	Оклад\ГТС	18000.00

Примітка

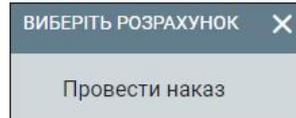
Співробітник, який підготував наказ

Таб.номер	Захарченко П.І.	Посада	Директор (керівник) малого підприємства сільсь
-----------	-----------------	--------	--

ДОДАТИ

Мал. 65

Після збереження внесених даних сформований проект наказу з'явиться у вкладці **Проекти наказів**. Для того, щоб провести даний наказ необхідно скористатися кнопкою **Розрахунок (F2)**. З'явиться запит, в якому потрібно вибрати дію **Провести наказ** (Мал. 66).



Мал. 66

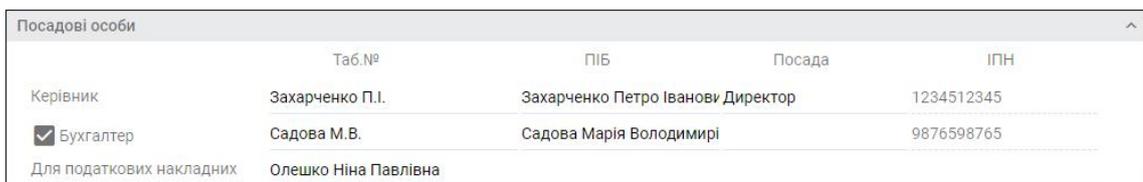
Після проведення наказу на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 67):



Мал. 67

В результаті проведення наказу запис про нового співробітника з'явиться у **Довіднику персоналу**, а також автоматично сформується **Особова картка по працівнику**. В особову картку переносяться всі дані по працівникові, які були вказані при формуванні наказу на прийом.

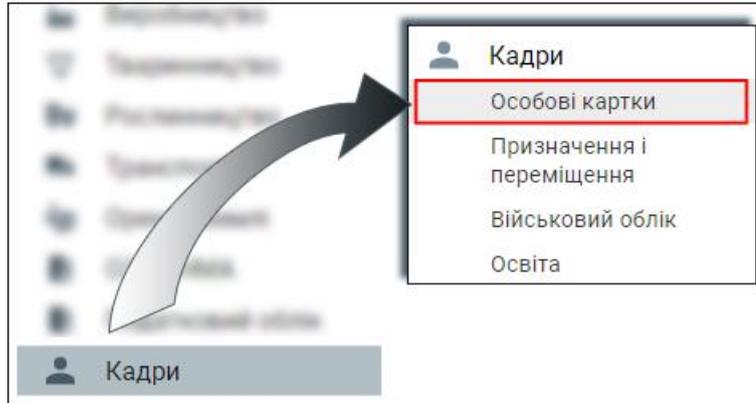
Після додавання в довідник відповідальних осіб рекомендується відкрити екранну форму налаштування обліку власної організації, у вкладці **Посадові особи** вказати табельні номери та ІПН (якщо ІПН вказано в особовій картці співробітника) (Мал. 68) та зберегти внесені зміни.



Мал. 68

○ Наповнення довідника персоналу додавання особової картки

Перейти в довідник можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши відповідний пункт меню у вкладці **Загальносистемні довідники**. Також у довідник можна зайти за допомогою пункту меню **Особові картки**, який розташовано у розділі **Кадри** модуля **Кадри** (Мал. 69).

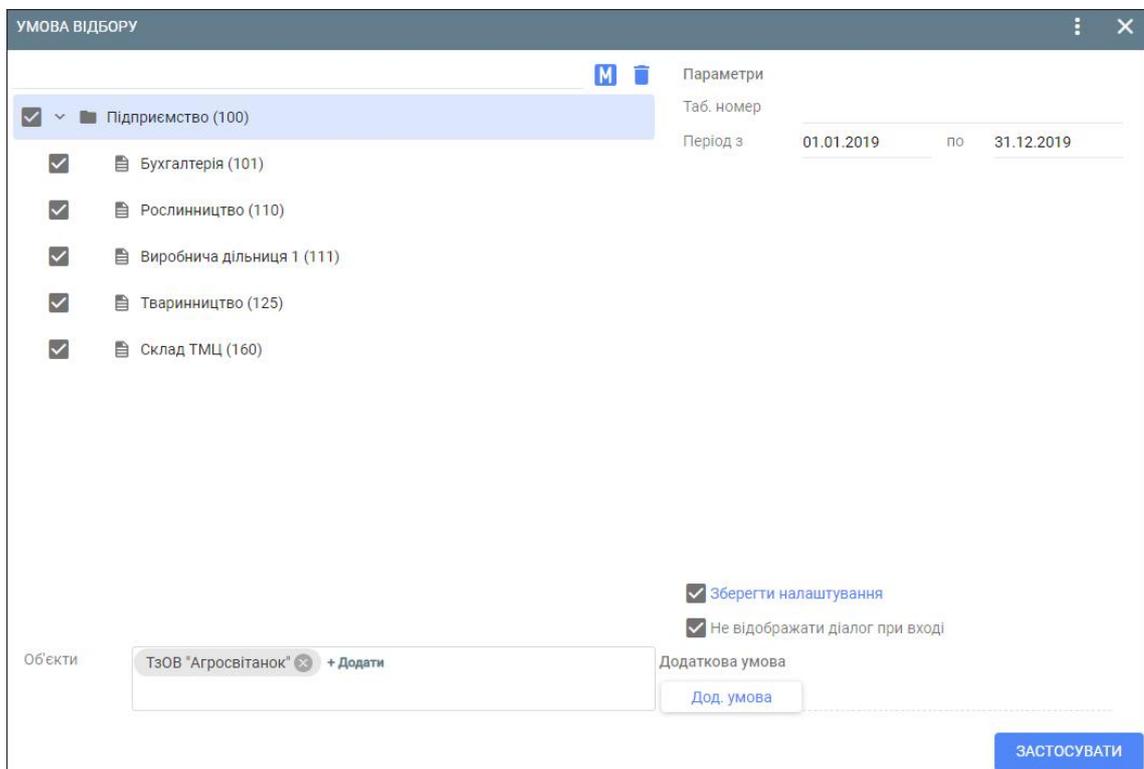


Мал. 69

При потребі можна вказати (або змінити) умови відбору працівників, які будуть відображатися у вкладці **Довідник персоналу**. Зміна умов відбору відбувається за допомогою кнопки *Умова (F9)*.

В екранній формі, яка відкрилась, вказуються параметри, по яким буде здійснюватися відбір працівників по тому чи іншому об'єкту функціонування (Мал. 70):

- **Підрозділ;**
- **Табельний номер працівника;**
- **Період роботи працівника.**



Мал. 70

У вкладці **Довідник персоналу** відобразиться перелік співробітників, які відповідають умовам відбору (Мал. 71):

Довідник персоналу. 1 січня - 31 грудня 2019 р. Підрозділ 160,101,100,125,110,111							
Фіз. ос	Таб. номер	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Підрозділ	Дата	
						прийняття	звільнення
<input checked="" type="checkbox"/>	1	Захарченко	Петро	Іванович	Підприємство	01.01.2019	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	Садова	Марія	Володимирівна	Бухгалтерія	01.01.2019	

Призначення/переміщення							
ТД	№	Оз. прийняття	Підрозділ	Прийнятий	Звільнений	Посада	Оклад
	1	Прийнятий	Підприємство	26.12.2019		Директор (керівник)	20000.00000

Мал. 71

Щоб сформувати особову картку нового працівника необхідно скористатися кнопкою *Додати (F7)*.

При створенні картки співробітника, необхідно заповнити обов'язкові дані працівника (Мал. 72):

- **Табельний номер;**
- **Прізвище;**
- **Ім'я;**
- **По-батькові;**
- **Дата народження;**
- **Дані паспорта;**
- **ІПН;**
- **Дата прийому на роботу;**
- **Вид зайнятості** (основне місце роботи, внутрішнє сумісництво, зовнішнє сумісництво);
- **Вид роботи.**

Інша інформація в особовій картці у вкладках **Військовий облік, Інше, Додаткові довідники** заповнюється за необхідністю.

Для завантаження фотографії робітника необхідно застосувати подвійний клік миші в області фото та вибрати потрібний файл з зображенням.

Загальна інформація			
Таб. номер	3	Об'єкт	ТзОВ "Агросвітанок" (00001) Жіноча
Прізвище	Олешко		
Ім'я	Ніна		
По-батькові	Павлівна		
Дата народження	11.01.1981	Родиний стан	Заміжня (84)
Місце народження	Полтавська обл., м. Миргород		
Паспорт	KE889988	Шевченковское РО ГУМВД Украины в г.Киеве (602:12.01.1997)	
ІПН	3334445556		
Адреса проживання	Київ, вул. Озерна, 56, кв. 65		
Адреса реєстрації	Київ, вул. Озерна, 56, кв. 65		
Прийнятий	02.01.2019	Вид зайнятості	Основне місце роботи
Звільнений		Підрозділ	
Посада		Зв'язок	

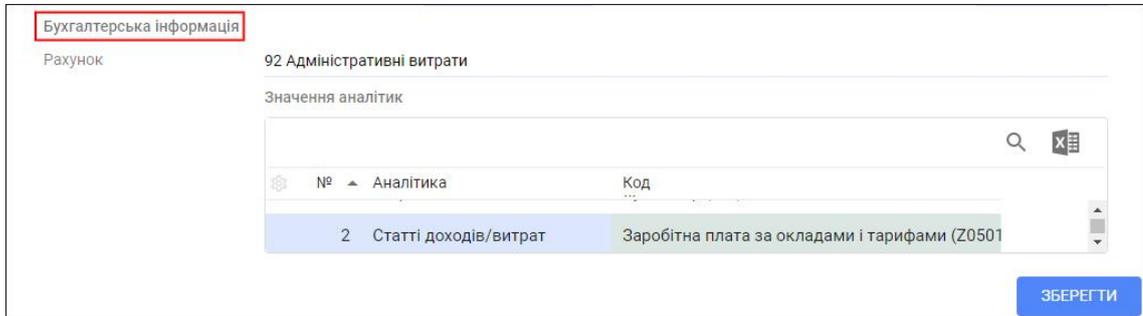
Мал. 72

Після того, як додано особову картку робітника, необхідно вказати дані про призначення робітника. Для цього потрібно перейти у вкладку **Призначення/переміщення**, яка знаходиться в нижній частині інтерфейсу та за допомогою кнопки *Додати (F7)* відкоригувати призначення робітника (Мал. 73). В полі **Статус запису** при прийомі на роботу вказується значення **Прийнятий**. Інші поля екранної форми заповнюються згідно наказу на прийом.

Табельний номер	Олешко Н.П. 3	Об'єкт	ТзОВ "Агросвітанок" (00001)
N призн	1	Статус запису	Прийнятий
Інформація про прийом працівника			
Наказ	3	від	02.01.2019
Призначення з	02.01.2019		
Дата закінчення			
Тип призначення	Основна посада		
Службова кадрова інформація			
Підрозділ	101 Бухгалтерія		
Посада	Касир (на підприємстві, в установі, організації)		
Докладно			
Система оплати	Оклад (по днях) (А)	Дата зміни для індексації	
Оклад	12000.00000		
Бухгалтерська інформація			
Рахунок			

Мал. 73

Після заповнення параметрів у вкладці **Прийняття/Переміщення** обов'язково потрібно заповнити параметри у полі **Бухгалтерська інформація**: казати рахунок, на який буде списуватися заробітна плата та відповідна аналітика (Мал. 74).

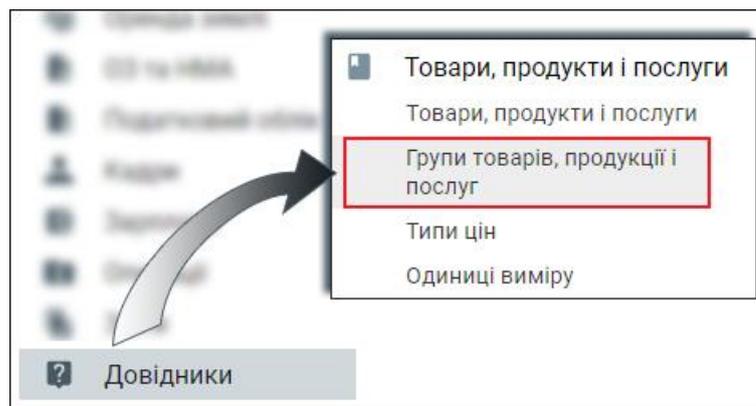


Мал. 74

КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ

Класифікатор ресурсів містить у лінійному вигляді повний перелік номенклатури товарів, продукції, послуг, які використовуються в обліку.

Перейти в **Класифікатор ресурсів** можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши пункт меню **Групи товарів і послуг** у вкладці **Загальносистемні довідники**. Також в класифікатор ресурсів можна за допомогою пункту меню **Товари, продукти і послуги**, який розташовано у розділі **Товари. Продукти і послуги** модуля **Довідники** (Мал. 75). Також перейти у **Класифікатор ресурсів**, де представлена ієрархічна структура довідника можна за допомогою пункту меню **Групи товарів, продукції і послуг**, який розташовано у розділі **Товари, продукти і послуги** модуля **Довідники**.



Мал. 75

Область відображення даних має кілька вікон з вкладками. У вкладці **Групи, підгрупи ресурсів** розміщено класифікаційні групи ресурсів (Мал. 76). Групи налаштовано відповідно до рахунків бухгалтерського обліку, на яких обліковуються ТМЦ.

Група\підгрупа	Кіль-ть ресурсів	ОВ	Угруповання ієрархії	Рівень при фасет
> 12 Комп'ютери та засоби автоматизації		ШТ	2,4	2
▼ 13 Матеріали		КГ	2,4	2
> 1301 Прокат чорних металів		КГ	2,4	2
> 1302 Прокат кольорових металів		КГ	2,4	2
> 1303 Зварювальні матеріали (електроди, дріт, припо		КГ	2,4	2
> 1304 Гума та гумотехнічні вироби		КГ	2,4	2
> 1305 Тканини технічні		КГ	2,4	2
> 1306 Папір, картон		КГ	2,4	2
> 1307 Лісоматеріали		КГ	2,4	2
> 1308 Полімери та вироби з пластмас		КГ	2,4	2
> 1309 Хімічні продукти		КГ	2,4	2
> 1310 Лакофарбові, клеї, герметики, ґрунтовки		КГ	2,4,6	3
> 1311 Стиснені та зріджені гази (крім призначених на		КГ	2,4	2
> 1320 Дорогоцінні метали		ГР	2,4	2
> 14 Меблі		ШТ	2,4	2

Мал. 76

Для того, щоб створити нову підгрупу ресурсів, необхідно розгорнути потрібну групу та активувати будь-яку підгрупу. Наприклад, для додавання нової підгрупи в групу 13 Матеріали необхідно активувати підгрупу **1320 Дорогоцінні метали** та натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

З'явиться екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (Мал. 77):

- **Код** – номер, наступний за останнім, який вже є у переліку підгруп;
- **Найменування**;
- **Облікова одиниця виміру** – потрібна одиниця виміру вибирається з довідника за допомогою клавіші F10;
- **Рахунок збереження** - при додаванні нового ресурсу в дану підгрупу рахунок буде прописуватися автоматично;
- **Ознака найменування** – ознака того, яка інформація щодо ресурсу буде відображається в документах;
- **Ознака Дозволено змінювати** – при активній ознаці можна змінювати режим відображення найменування.

ДОДАВАННЯ. ГРУПИ, ПІДГРУПИ РЕСУРСІВ

Код 1321

Найменування Матеріали

Облікова ОВ КГ (166) Інші ОВ

Рахунок збереження 201 Сировина і матеріали дозволено не заповнювати

Ознака найменування Найменування дозволено змінювати

Структура груп 2,4

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 77

Після збереження внесених даних нова підгрупа з'явиться у переліку підгруп вибраної групи.

Для того, щоб додати новий ресурс необхідно вибрати групу/підгрупу, до яких буде належати ресурс та перейти у вкладку **Класифікатор ресурсів**.

Після натискання кнопки *Додати* (F7) відкриється картка ресурсу. В картці у вкладці **Ресурс** вказуються наступні обов'язкові параметри (Мал. 78):

- **Код ресурсу** – формується автоматично, перші чотири цифри відповідають номеру підгрупи;
- **Вигляд, у якому відображається найменування ресурсу в документах** – якщо вказано значення **Найменування**, то при формуванні нового ресурсу вказується тільки його найменування. Якщо вказано значення **Позначення + Найменування**, то крім найменування ресурсу вказується його позначення (наприклад, характеристика або цифровий шифр);
- **Одиниця виміру** – потрібна одиниця виміру вибирається з довідника за допомогою клавіши F10;
- **Ознака Автоматичне формування найменування для документів**.

Поля **Повна назва** та **Назва для документів** заповнюються автоматично. Якщо відсутня ознака **Автоматичне формування найменування для документів**, то при створенні документів дану назву можна коригувати.

ДОДАВАННЯ. КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Код ресурсу 13210000000000 Позначення + Найменування

Позначення в/г

Найменування Борошно

Облікова ОВ КГ (166) Інші ОВ Бланк суворого обліку

Примітка

Повна назва в/г Борошно

Назва для документів в/г Борошно

Автоматичне формування найменування для документів

ДОДАТИ

Мал. 78

У вкладці **Економіка (бух.облік)** вказуються наступні обов'язкові параметри (Мал. 79):

- **Рахунок збереження** – вказується автоматично згідно того, який вказано при налаштуванні підгрупи ресурсів;
- **Рахунок витрат** – при списуванні даного ресурсу цей рахунок автоматично буде вказуватися у відповідних документах.

При потребі вказується рахунок доходів.

і

ДОДАВАННЯ. КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Тип ресурсу

План рахунків Український план рахунків

Рахунок збереження 201 Сировина і матеріали

№	Аналітика	Код
1	Підрозділи	Підприємс. (3)

Рахунок витрат 231 Облік витрат на основне виробництво

№	Аналітика	Код
3	Статті доходів/витрат	Сировина і основні матеріали (Z0101)

Рахунок доходів

Рахунок собівартості

Тип нарахування ПДВ Базова ставка 0

Термін експлуатації МШП

ДОДАТИ

Мал. 79

Для коректного формування податкових накладних у вкладці **Коди** вказуються наступні параметри:

- **Код УКТ ЗЕД** – вказується для товарів. Потрібне значення вибирається з передналаштованого Українського класифікатора товарів ЗЕД (за допомогою клавіші F10);
- **Код ДКПП** – вказується для послуг. Потрібне значення вибирається з передналаштованого Державного класифікатора продукції та послуг (за допомогою клавіші F10).

Після збереження внесених даних сформований ресурс з'явиться у вкладці **Класифікатор ресурсів**.

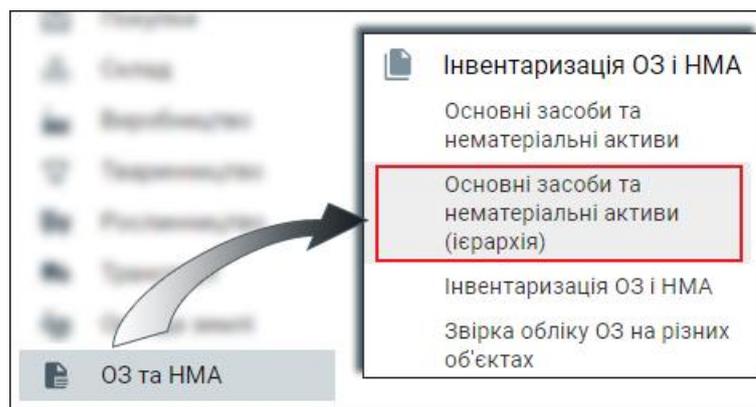
Після створення нового ресурсу у **Класифікаторі ресурсів** у нижній частині вікна формується його картка, в якій відображається основна інформація стосовно даного ресурсу (Мал. 80).

Класифікатор ресурсів (весь)											Основний склад		Мат. відп. ТМЦ	Цінник
Код ресурсу	Найменування повне	Р	Тип ресу	ОВ	Рахуно	ТП	С	Позначення	Найменування	склад	скла, код			
1321000000000000	в/г Боршно			КГ	201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	в/г	Боршно					
Позначення					Найменування									
в/г					Боршно									
Для відображення					в/г Боршно									
Для документа					в/г Боршно									
ОВ1	ОВ2	ОВ3	ЕВНормМат		ОВКальк	ЕВНормПрод								
166 КГ	166 КГ	166 КГ	166 КГ	166 КГ	166 КГ	166 КГ	166 КГ							
ЕВ1->ЕВ2	ЕВ1->ЕВ3	ЕВ1->ЕВНорм		ЕВ2->ЕВ1	ЕВ3->ЕВ1	ЕВНорм->ЕВ1								
1,000000000 КГ,КГ	1,000000000 КГ,КГ	1,000000000 КГ,КГ		1,000000000 КГ,КГ	1,000000000 КГ,КГ	1,000000000 КГ,КГ								
Осн. Склад:					Вик. Підрозд:									
0					0									
Рахунок зберігання:					Аналітика:									
201 Сировина і матеріали														
Рахунок витрат:					Аналітика:									
231 Облік витрат на основне виробництво														

Мал. 80

КАРТотеКА ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

Перейти в довідник основних засобів та нематеріальних активів можна натиснувши кнопку *Налаштування параметрів обліку* та вибравши пункт меню **Картотека основних засобів** у вкладці **Загальносистемні довідники**. Також перейти у довідник можна за допомогою пункту меню **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)**, який розташовано у розділі **Інвентаризація ОЗ та НМА** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 81). За допомогою даного пункту меню відкривається класифікатор в ієрархічному вигляді за класифікаційними групами. Якщо ж скористатися пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи**, то відкриється весь класифікатор ОЗ в лінійному вигляді.



Мал. 81

Область відображення даних складається з кількох вікон, в яких містяться відповідні вкладки.

У вкладці **Класифікаційні групи** розміщені групи, які налаштовані відповідно до бухгалтерських рахунків, на яких обліковуються ОЗ. Кожна група містить підгрупи, які

налаштовані відповідно методичних рекомендацій обліку основних засобів та малоцінних матеріальних необоротних активів.

У вкладці **Основні засоби. Довідник інвентарних номерів** міститься перелік всіх інвентарних номерів. У цій вкладці створюються та розміщуються картки ОЗ.

У вкладці **Залишок ОЗ БО** відображається інформація про залишки необоротних активів на початок місяця.

У вкладці **Відомість руху ОЗ і НМА БО** відображаються усі створені документи обліку руху ОЗ (введення в експлуатацію, внутрішня передача, переміщення між матеріально-відповідальними особами, списання тощо).

У вкладці **Основні засоби. Ремонт і модернізація** відображається інформація по документам проведення ремонту та модернізації основних засобів.

Якщо у вкладці **Класифікаційні групи** вибрати ознаку **Інші**, то при створенні документу і подальшому проведенні даного документа вводу в експлуатацію необоротного активу він рознесеться до відповідної групи.

Для створення нової інвентарної картки необхідно у вкладці **Класифікаційні групи** обрати потрібні групу та підгрупу, перейти у вкладку **Основні засоби. Довідник інвентарних номерів** та натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

Відкриється картка інвентарного номера, де в вкладці **Картотека** вказуються наступні параметри (Мал. 82):

- **Інвентарний номер;**
- **Найменування;**
- **Призначення ОЗ.**

ДОДАВАННЯ. ОСНОВНІ ЗАСОБИ. ДОВІДНИК ІНВЕНТАРНИХ НОМЕРІВ

КАРТOTEKA ЗНОС ПОДІЇ ОПИС НМА ХАРАКТЕРИСТИКА СТАН

Інв. № 10160001

Станок деревообробний

Рахунок _____

Підрозділ _____

М/ВІДП _____

Підгрупи ОЗ _____

Група ОЗ _____ Призначення ОЗ Виробничого призначення 1

Додаткова інформація

Ознака 1 _____ Ознака 2 _____ Ознака 3 _____

ДОДАТИ

Мал. 82

Формування інвентарної картки та робота з нею детально описано у розділі [РОБОТА З ІНВЕНТАРНОЇ КАРТКОЮ](#).

ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ

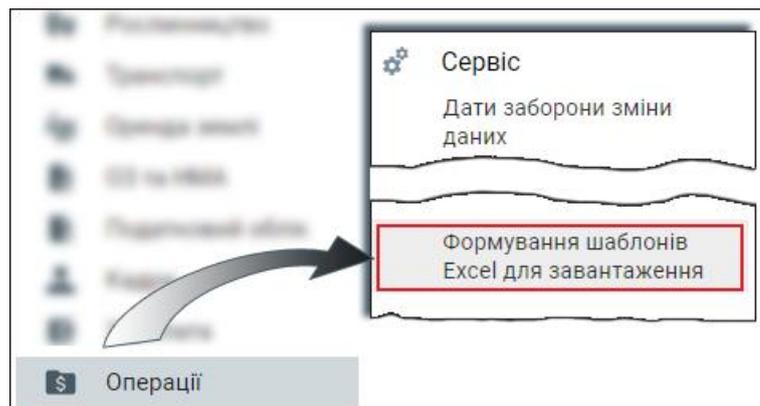
Перед початком ведення бухгалтерського обліку в програмному продукті MASTER необхідно виконати операції виставлення початкових залишків. Початкові залишки можна занести одним із наступних варіантів:

- Імпортувати за допомогою Excel-файлу;
- Ввести вручну, шляхом введення відповідних документів в програму;
- Імпортувати із 1С згідно відповідних правил.

Формування шаблонів для завантаження

Для того, щоб виконати імпорт даних з Microsoft Excel, необхідно попередньо створити Excel-файл, згідно **Шаблонів для перенесення залишків з Excel**. На базі цих шаблоні створюється Excel-файл із даними по установі.

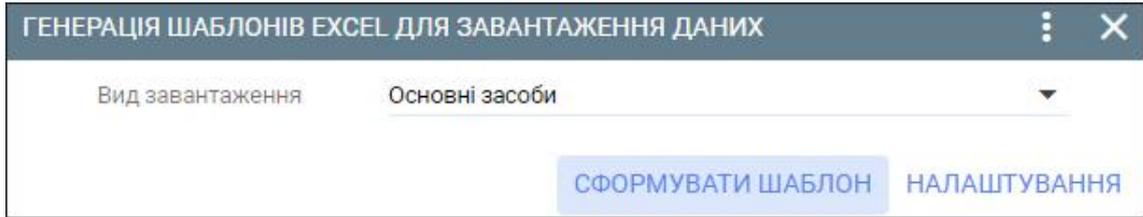
Для того, щоб завантажити шаблони, потрібно скористатися пунктом меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**, який розташований у розділі **Сервіс** модуля **Операції** (Мал. 83).



Мал. 83

Після натискання даного пункту меню з'явиться екранна форма, в якій необхідно вибрати потрібний вид шаблону для завантаження (Мал. 84). Доступні наступні шаблони:

- для внесення початкових залишків по основним засобам;
- для внесення початкових залишків по ТМЦ;
- для внесення початкових залишків по розрахунках з контрагентами та балансових рахунках.



Мал. 84

Після вибору потрібного виду потрібно натиснути кнопку *Сформувати шаблон*. Автоматично відкриється шаблон Excel-файлу (Мал. 85).

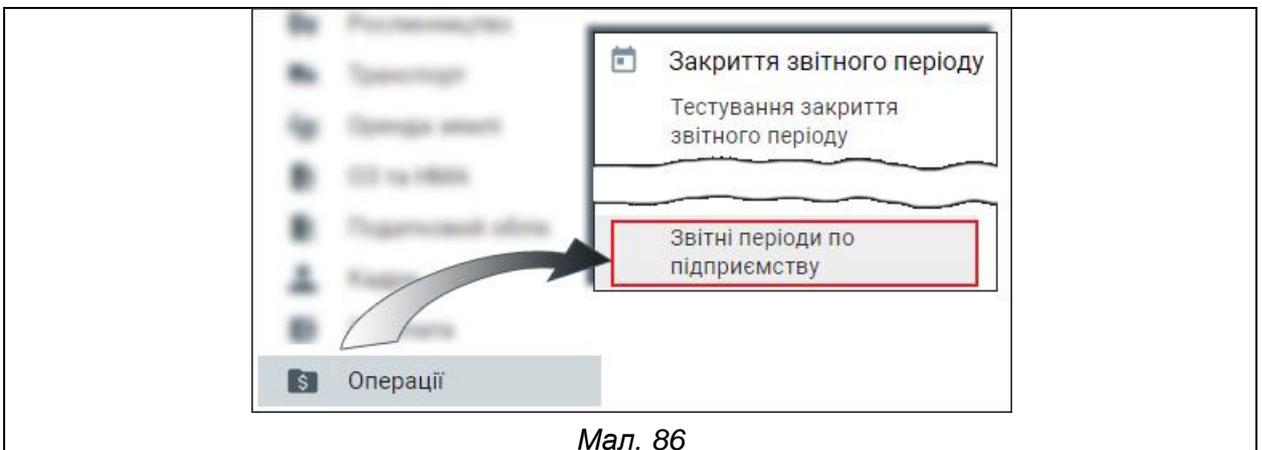
У шаблоні червоним кольором відмічені поля, які є обов'язковими для заповнення. Без заповнення даних граф, подальший імпорт даних не виконається, навіть якщо інші позиції буде заповнено вірно.

На кожному з шаблонів із залишками можна вказувати лише однотипні дані, тобто, на одному листі не може міститися інформація про ТМЦ та ОЗ одночасно і т.д.

№ з/п	Рахунок обліку	Рахунок зносу	Рахунок витрат	Підрозділ	МВО (прізвище)	МВО (ім'я)	МВО (по-батькові)	Дата народження МВО	Табельний номер	Найменування ОЗ	Од. виміру	К-сть
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												

Мал. 85

Дата, на яку вносяться залишки у шаблонах повинна співпадати зі звітним періодом, який налаштовано у програмному продукті MASTER. Перевірити звітний період по установі можна за допомогою пункту меню **Звітні періоди по підприємству**, який розташований у розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції** (Мал. 86).



Мал. 86

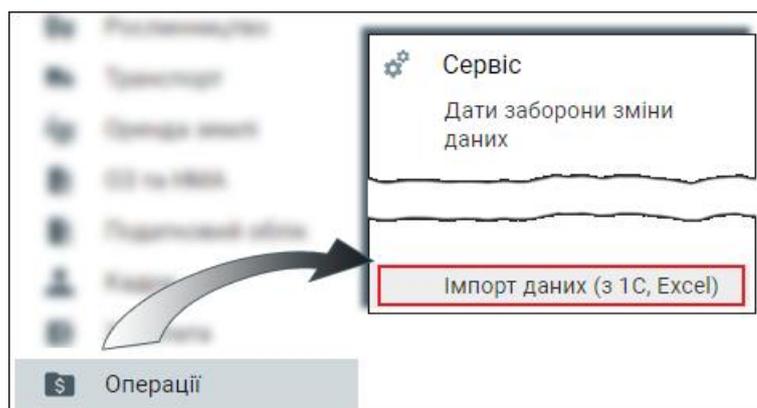
Відкриється область відображення даних з результатами по звітних періодах по підприємству (Мал. 87).

Рік місяць звітний. Підрозділи							
Об'єкт	Найменування	Підр	Найменування	Рік-місяць звітний	Звітна дата	Рік-місяць	
						звітний ОЗ	звіт. зарпл.
00001	ТзОВ "Агросвітанок"			2018.10		2018.10	2018.10
00002	ТзОВ "Демо" (податковий облі			2017.09		2017.08	2017.07
00003	ТОВ "ДИВО"			2018.10		2018.10	2018.10

Мал. 87

○ Вивантаження даних з Excel-файлу

Після того, як на базі шаблонів були створені Excel-файли по тому чи іншому виду залишків, залишки потрібно завантажити до програмного продукту MASTER. Для цього необхідно скористатися пунктом меню **Імпорт даних (з 1С, Excel)**, який знаходиться в розділі **Сервіс** модуля **Операції** (Мал. 88).



Мал. 88

Після натискання даної кнопки з'явиться екранна форма, в якій потрібно вибрати необхідний Excel-файл.

В наступній екранній формі необхідно вказати наступні параметри (Мал. 89):

- **Дата введення залишків** - на перше число місяця по якому виставляються залишки;
- **Організації** - вказується організація, по якій виконується завантаження початкових даних (якщо об'єкт функціонування один – автоматично зазначається власна організація; якщо облік багатооб'єктний – необхідно обрати відповідну організацію з довідника **Об'єкти**);
- **Початковий номер рядка** - зазначається порядковий номер рядка у листі Excel, починаючи з якого зазначається інформація про залишки. Наприклад, згідно Мал. 89 вказується рядок номер 8;

- **Тип процесу** - необхідно вказати документ, що буде створено при імпорті даних. Для кожного окремого сформованого Excel-файлу (з відповідним типом залишків) вказується відповідний тип процесу.

ІМПОРТ ДАНИХ З EXCEL

Дата введення залишків 01.01.2019 Початковий номер рядка 8

Організації ТзОВ "Агросвітанок"

Ім'я закладки ТМЦ

Тип процесу Виставлення початкових залишків ТМЦ (_BALANCES)

Група ТМЦ

ПОПЕРЕДНЯ НАСТУПНА НАЛАШТУВАННЯ

Мал. 89

Після вивантаження даних з'явиться екранна форма, із переліком таблиць, по яким буде вивантаження даних. Для того, щоб переглянути ту чи іншу позицію, потрібно скористатися кнопкою *Перегляд*. Для імпорту всіх рядків рекомендується скористатися кнопкою *Імпортувати всі рядки* (Мал. 90).

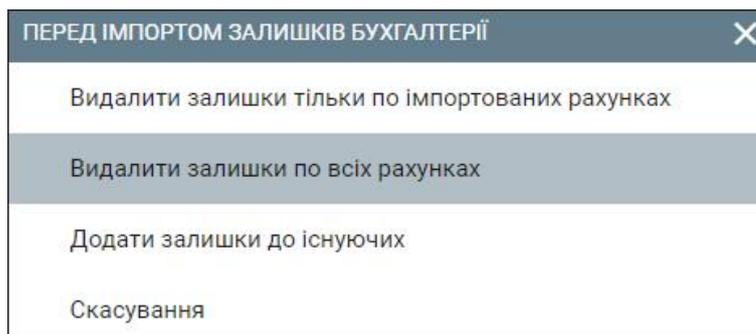
ВИБЕРІТЬ ПОЗИЦІЇ

Код	Найменування	Рядків
KDK	Довідник персоналу підприємства	9
POD	Довідник підрозділів	5
MFO	Довідник банків	2
KDAP	Картотека адрес	4
ORG_KONTR	Довідник організацій	6
SKV	Довідник валют	1
DOG	Договори	6
TAPEI	Довідник одиниць виміру	5
OSK	Основні засоби. Довідник інвентарних ном	12
CRG	CRM. Сегментування клієнтів	6
ACCB	Сальдо за рахунками на початок періодів	6
ACCBK	Картотеки ТМЦ	45

ІМПОРТУВАТИ ВСІ РЯДКИ ІМПОРТУВАТИ ПЕРЕГЛЯД ДОКУМЕНТИ ЗАЛИШКІВ

Мал. 90

На екрані з'явиться запит, в якому вибирається потрібна дія (Мал. 91).



Мал. 91

Після вибору потрібної дії імпорту з'явиться екранна форма, в якій позиції, по яким успішно виконалось вивантаження даних, позначені кольором (Мал. 92).

Код	Найменування	Рядків
KDK	Довідник персоналу підприємства	9
POD	Довідник підрозділів	5
MFO	Довідник банків	2
KDAP	Картотека адрес	4
ORG_KONTR	Довідник організацій	6
SKV	Довідник валют	1
DOG	Договори	6
TAPEI	Довідник одиниць виміру	5
OSK	Основні засоби. Довідник інвентарних ном	12
CRG	CRM. Сегментування клієнтів	6
ACCB	Сальдо за рахунками на початок періодів	6
ACCBK	Картотеки ТМЦ	45

Мал. 92

Для перегляду імпортованих документів залишків потрібно скористатися кнопкою *Документи залишків*. При натисканні на дану кнопку відкриється область відображення даних, в якій у вкладці **Реєстр документів** знаходиться заголовок документа з імпортованими даними (Мал. 93).

Стадія	Тип процесу	Дата	№ документа	Сума	Получатель	Проведено	Примітка	Вал.	Оз1	Оз2	Типова госп.операц	Унік. № док.	Код ТП
Введення	ЗалРахунок	01.01.2019	1					ГРН				369359	_ACCBSET
Введення	ЗалРахОрг	01.01.2019	1					ГРН				369360	_ACCCONSET
Введення	ЗалишкиТМЦ	01.01.2019	1	16 000.00				ГРН				369361	_BALANCES
Введення	ЗалишкиОЗ	01.01.2019	1					ГРН				369362	_ACCBASET

Мал. 93



Документи залишків також можна передивитися та виконати із ними необхідні дії за допомогою пункту меню **Виставлення залишків**, який розташований у **Документи операцій** модуля **Операції**.

У вкладці **Рядки** знаходяться рядки з аналітиками, які стосуються даного документа (Мал. 94).

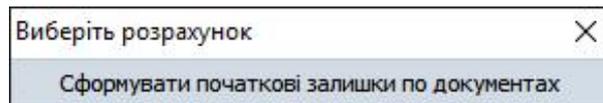
Рядки													
Подраздел	Таб №	ПІБ	Дебет	ТМЦ Код	ТМЦ	ОВ	Кіл	Тя ці	Ціна	Сума	Партія	Додаткові аналітики	
Економіки	184	Бурій Р.Є.	1812	1812000000000004	Продовжувач	шт.	2.00000		200.00000	400.00		1. 7801010	2. 01
												3. 2210	
Фінансово-	176	Зуб Н.М.	1812	1812000000000005	Папір ксероксний формату А4	шт.	100.00000		100.00000	10000.00		1. 7801010	2. 01
												3. 2210	

Мал. 94

При потребі, за допомогою кнопки *Змінити* (F4) записи по заголовку або по рядкам документу можна відкоригувати.

Аналогічним способом вивантажуються залишки з усіх, попередньо сформованих Ексел-файлів (з початковими залишками по основним засобами, для внесення початковими залишками по балансових рахунках та розрахунках з контрагентами тощо).

За допомогою кнопки *Розрахунок* (F2) вибирається **Сформувати початкові залишки по документах** (Мал. 103). Або за допомогою кнопки *Провести* (Alt+Right) сформувати початкові залишки по документу та передати його на стадію **Проведено**.



Мал. 95

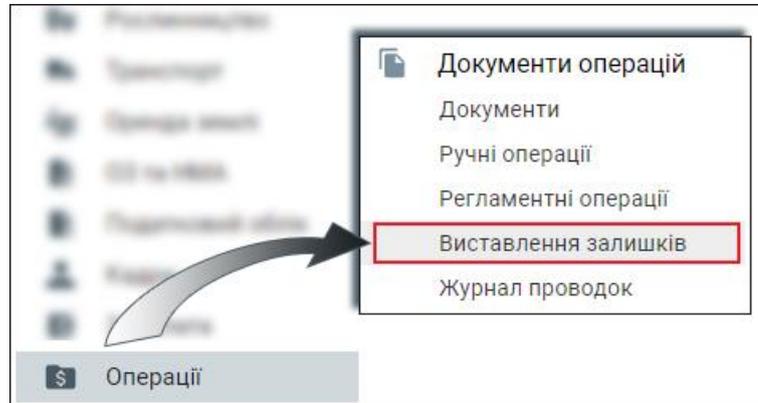
○ Внесення початкових залишків вручну

При відсутності можливості автоматичного імпорту початкових залишків по бухгалтерських рахунках, або коли така дія недоцільна використовується функціонал виставлення початкових залишків шляхом внесення відповідних документів на певну дату. Рекомендується виставляти залишки на перше число місяця

Для цього налаштовані наступні типи документів:

- **Виставлення початкових залишків ОЗ;**
- **Виставлення початкових залишків по рахунках;**
- **Виставлення початкових залишків по розрахунках із контрагентами;**
- **Виставлення початкових залишків ТМЦ.**

Для того, щоб сформувати документи для виставлення початкових залишків, необхідно скористатися пунктом меню **Виставлення залишків**, який розташовано в розділі **Документи операцій** модуля **Операції** (Мал. 96).



Мал. 96

Після натискання даної кнопки з'явиться реєстр документів з документами виставлення початкових залишків. Для зміни умови відбору (або задання певних умов) потрібно скористатися кнопкою *Умова (F9)* та вибрати потрібні фільтри (наприклад, період дії, тип процесу, організацію, контрагента тощо).



Залишки виставляються на перше число місяця!

○ Виставлення початкових залишків ОЗ

При додаванні нового документа вказується **Тип процесу – Виставлення початкових залишків ОЗ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 97):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач та матеріально-відповідальна особа** – якщо при формуванні заголовку документа вказується підрозділ-одержувач і матеріально-відповідальна особа, то відповідні поля в рядках будуть заповнені автоматично.

Якщо матеріально-відповідальних осіб і підрозділів по обліку ОЗ декілька, то доцільно вказати їх у рядку документа.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | УСТАНОВКА ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019.
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ОЗ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Виставлення початкових залишків ОЗ _ACCBASET

Документ №: 1 # від 01.04.2019

Реквізити

Одержувач: _____ Таб. № одер. _____

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 97

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. При заповненні рядків документу у вкладці **Параметри** вказуються (Мал. 98):

- **Інвентарний номер основного засобу;**
- **Первісна вартість;**
- **Сума накопиченого зносу;**
- **Рахунок обліку;**
- **Рахунок витрат;**
- **Рахунок зносу;**
- **Значення аналітик.**

При необхідності вказується **Сума знецінення.**

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка ОЗ

Підрозділ 111 Виробнича дільниця 1 Таб. № одер. Соловей А.Ф. 112

Інвентарний номер Верстат деревообробний (10160001)

Первісна вартість 15 000.00 Накопичений знос 7500.00 Початкова вартість 15 000.00

Сума знецінення

Рахунок обліку 106 Інструменти, прибори и инвентарь

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машина та обладн

Рахунок витрат 91 Загально-виробничі витрати

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація ос

Рахунок зносу 131 Знос основних засобів

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - машини і обладн

ДОДАТИ

Мал. 98

У вкладці **Додатково** обов'язково вказується наступні параметри (Мал. 99):

- **Призначення ОЗ;**
- **Дата введення в експлуатацію;**
- **Термін експлуатації ;**
- **Період припинення нарахування амортизації** – якщо такий процес був присутній у процесі експлуатації даного ОЗ.

У разі необхідності заповнюються поля:

- **Застава;**
- **Консервація;**
- **Передача в оренду;**
- **Взяття в оренду.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Призначення ОЗ Виробничого призначення (1)

Термін експлуатації 48

Дата введення в експлуатацію 01.04.2019

Припинення амортизації з по

Застава

Організація

Договір *

Дата з по

Консервація

Організація

Договір *

Дата з по

Передача в оренду

Організація

Договір *

Дата з по

Взяття в оренду

Організація

Договір *

Дата з по

Ознака консервації

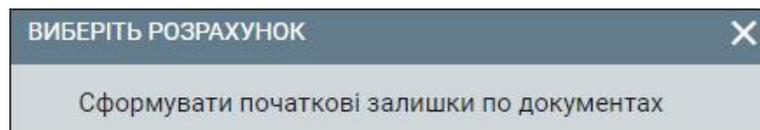
Загальний термін консервації

Ліквідаційна вартість

ДОДАТИ

Мал. 99

За допомогою кнопки *Розрахунок (F2)* вибирається **Сформувати початкові залишки по документах** (Мал. 103). Або за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* сформувати початкові залишки по документу та передати його на стадію **Проведено**.



Мал. 100

○ Виставлення початкових залишків по рахунках

При додаванні нового документу вказується **Тип процесу – Виставлення початкових залишків по рахунках**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 101):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

Додатково можна вказати підрозділ-одержувач та матеріально-відповідальну особу даного підрозділу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | УСТАНОВКА ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019.
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РАХУНКАХ

Тип процесу: Виставлення початкових залишків по рахунках _ACCBSET

Документ №: 3 від 01.04.2019

Реквізити

Одержувач: _____ Таб. № одер. _____

Сума

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 101

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. При заповненні рядків документу у вкладці вказуються (Мал. 102):

- **Бухгалтерський рахунок, по якому виставляються залишки;**
- **Тип сальдо (дебет/кредит);**
- **Тип валюти;**
- **Сума;**
- **Контрагент.**

Для різних бухгалтерських рахунків будуть свої відповідні аналітики (наприклад, для поточних рахунків 311 та 312 вказується власне підприємство та розрахункові рахунки).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Рахунок: 311 Поточні рахунки в національній валюті

Тип сальдо: Дебет

Валюта: ГРН

ГРН: 1 500.00

Значення аналітик

Контрагент: ТзОВ "Агросвітанок" (1)

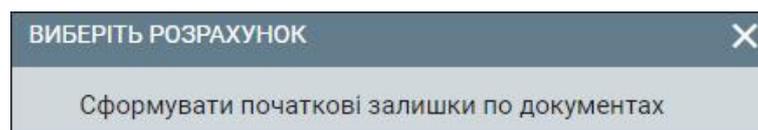
№	Аналітика	Код
2	Розрахункові рахунки	Банк: 300023 р/с:26000002525 (1)

Примітка

ДОДАТИ

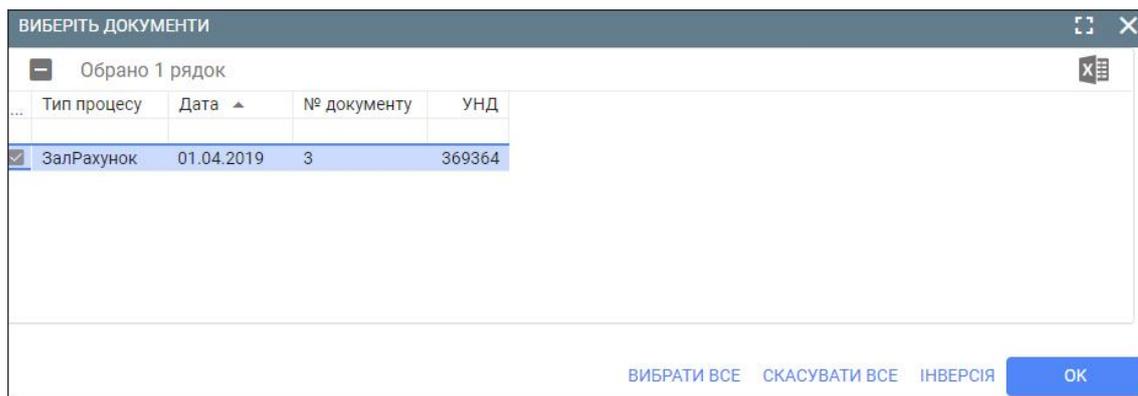
Мал. 102

За допомогою кнопки *Розрахунок (F2)* вибирається **Сформувати початкові залишки по документах** (Мал. 103). Або за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* сформувати початкові залишки по документу та передати його на стадію **Проведено**.



Мал. 103

А також вибирається документ, по якому будуть сформовані початкові залишки (Мал. 104). Після підтвердження вибору залишки по вибраних бухгалтерських рахунках будуть сформовані автоматично.



Мал. 104



При виборі режиму розрахунку **Сформувати початкові залишки по документах** ігноруються всі існуючі залишки по вказаних балансових рахунках і виставляються залишки по даному документу, тому один балансовий рахунок виставляється одним документом. Тобто можна вносити декілька документів виставлення початкових залишків, але балансові рахунки в них не повинні перетинатися.

○ Виставлення початкових залишків по розрахунках із контрагентами

При додаванні нового документу вказується **Тип процесу** – **Виставлення початкових залишків по розрахунках із контрагентами**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 105):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | УСТАНОВКА ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019.
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РОЗРАХУНКАХ З КОНТРАГЕНТАМИ

Тип процесу: Виставлення початкових залишків по розрахунках з контрагентами _ACCCONSET

Документ №: 3 # від 01.04.2019

Сума:

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне:

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 105

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. При заповненні рядків документа у вкладці вказуються (Мал. 106):

- **Бухгалтерський рахунок** – обирається з довідника;
- **Тип сальдо** – вибирається ознака Дебет/Кредит;
- **Валюта**;
- **Сума**;
- **Ознака наявності/відсутності податкової накладної**;
- **Організація** – вибирається з довідника;
- **Договір**;
- **Документ-підстава**, вказується номер рахунку, на підставі якого були проведені розрахунки. Процедура створення документу-підстави описана нижче. Для рахунків по виданим/отриманим авансам відкриється поле **Первинний документ** – це виписка банку, яку також треба в програмі сформулювати (вказується номер та дата документа).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Рахунок розрахунків: 3711 Розрахунки за виданими авансами в національній валюті

Тип сальдо: Дебет

Валюта: ГРН

ГРН: 1 200.00

ПДВ: 0 Базова ставк 200.00

Відсутня ПН

Організація: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01

Підстава: _____ Номер документа 1 від 28.03.2019

Первинний документ: _____ Номер документа 3 від 29.03.2019

Рахунки ПДВ:

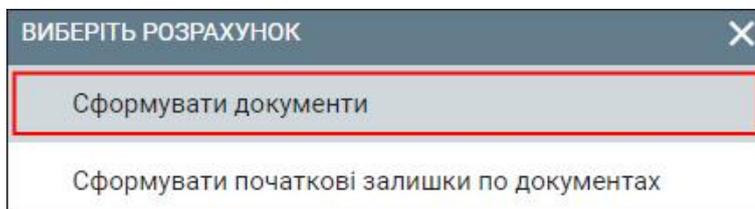
Непідтвердж.: 6442 Податковий кредит не підтверджений Кредит (зобов.) 6441 Податковий кредит при передоплаті

Примітка: _____

ДОДАТИ

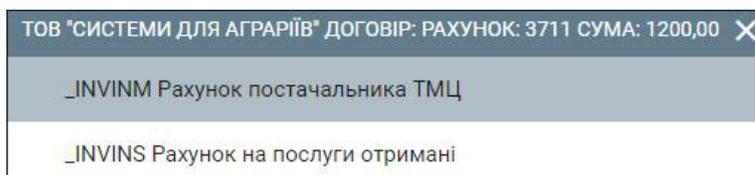
Мал. 106

При відсутності рахунку виконується автоматичне формування рахунку-підстави. Для цього у документі необхідно вказати **Номер документа** і **Дату** рахунку та зберегти вказані дані за кнопкою *Додати*. Після збереження даних потрібно скористатися кнопкою *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Сформувати документи** (Мал. 107).



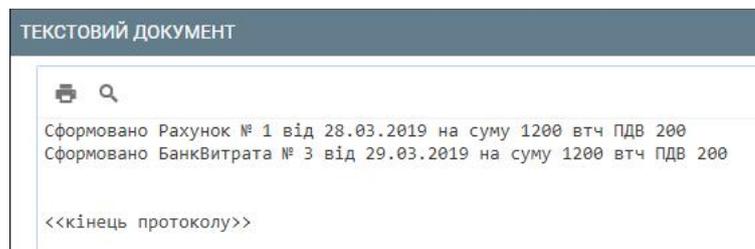
Мал. 107

В наступній екранній формі потрібно вибрати потрібний тип процесу для формування рахунку (Мал. 108).



Мал. 108

У разі успішного формування документів на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 109).



Мал. 109

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* формуються залишки по документу.

Виставлення початкових залишків ТМЦ

При додаванні нового документу вказується **Тип процесу – Виставлення початкових залишків ТМЦ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 110):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач і матеріально-відповідальна особа.** Якщо матеріально-відповідальних осіб і підрозділів по обліку ОЗ декілька, то доцільно вказати їх у рядку документа.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | УСТАНОВКА ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019.
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ТМЦ

Тип процесу: Виставлення початкових залишків ТМЦ_BALANCES

Документ №: 1 # від 01.04.2019

Реквізити

Одержувач: _____ Таб. № одер. _____

Сума

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 110

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. При заповненні рядків документу у вкладці вказуються (Мал. 111):

- **Рахунок;**
- **Підрозділ, де розмішені ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Найменування ТМЦ;**
- **Кількість;**
- **Ціна.**

Якщо в заголовку документу вказані підрозділ і матеріально-відповідальна особа, то в рядках ці поля будуть заповнені автоматично. Можливе коригування цих значень, якщо інший підрозділ або матеріально-відповідальна особа.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Рахунок: 281 Товари на складі

Підрозділ: 101 Бухгалтерія Таб. № Садова М.В. 2

ТМЦ: Обігрівач 0500000000000003

1.000 ШТ

ГРН: 2500.000 2 500.00

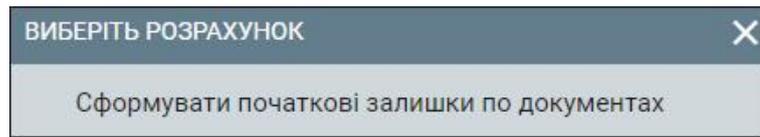
Партія: _____

Місце розміщення: _____

ДОДАТИ

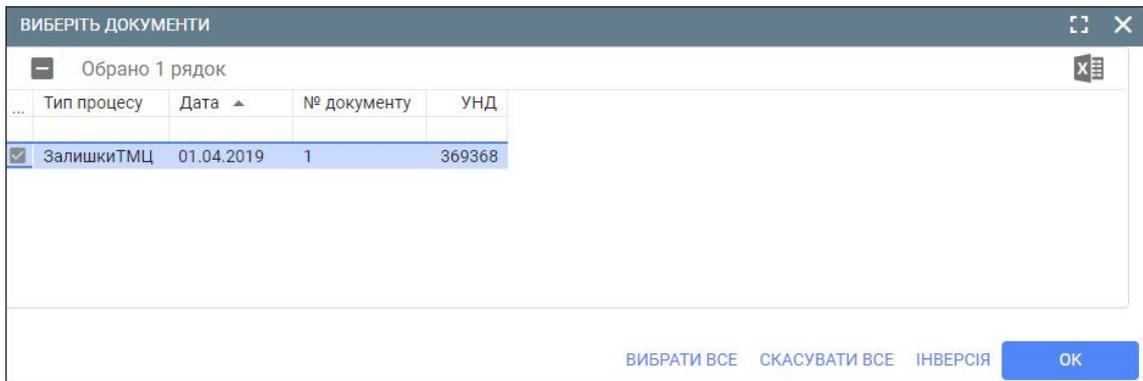
Мал. 111

Початкові залишки формуються по створеному документу у вкладці **Реєстр документів** за допомогою кнопки *Розрахунок (F2)*. На екрані з'явиться запит, у якому необхідно вибрати розрахунок **Сформувати початкові залишки по документах** (Мал. 112). Буде запропоновано вибрати документ, по якому будуть сформовані початкові залишки.



Мал. 112

А також вибирається документ, по якому будуть сформовані початкові залишки (Мал. 113). Після підтвердження вибору залишки по вибраних бухгалтерських рахунках будуть сформовані автоматично.



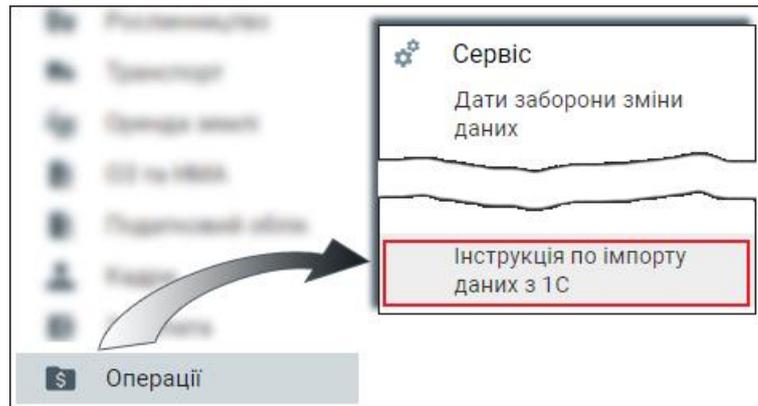
Мал. 113

Також за допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) можна сформувати початкові залишки по документу та передати його на стадію **Проведено**.

ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ З ПРОГРАМИ 1С

Інструкція по імпорту даних з 1С

Процес імпорту даних з програм 1С виконується згідно інструкції, яку можна переглянути, натиснувши пункт меню **Інструкція по імпорту даних з 1С**, який розташований у розділі **Сервіс** модуля **Операції** (Мал. 114).



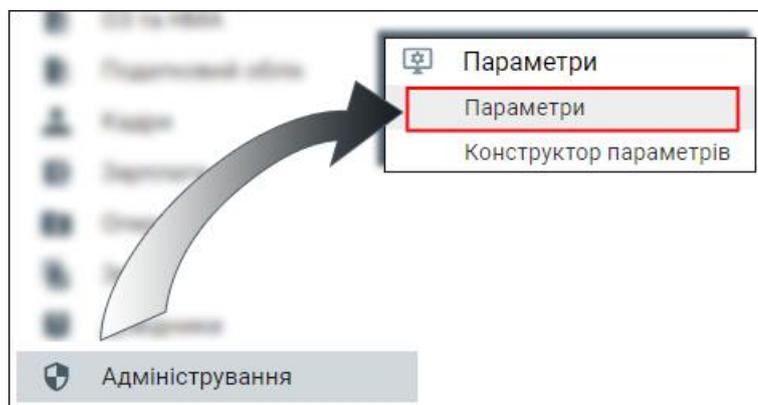
Мал. 114

○ Налаштування параметру пункту меню для імпорту даних із 1С

Для того, щоб виконати імпорт вивантажених даних із 1С до програмного продукту MASTER, необхідно зайти до нього з правами Адміністратора і використовувати той об'єкт облік, для якого виконується імпорт залишків.

Перед виконанням процедури імпорту початкових залишків рекомендуємо порівняти робочий план рахунків, що використовувався підприємством для обліку в 1С, і наявний план рахунків у програмному продукті MASTER. Рекомендується максимально повно використовувати типовий передналаштований план рахунків. У разі, якщо в робочому плані рахунків присутні синтетичні або аналітичні рахунки, що відсутні в типовому плані рахунків, необхідно додати відповідні рахунки (субрахунки) в план рахунків у програмному продукті MASTER.

Крім того, в 1С і в програмному продукті MASTER в плані рахунків використовуються різні набори обов'язкових аналітик (субконто). Відповідно, для коректного перенесення початкових залишків по балансових рахунках, довідників і документів, необхідно здійснити наступне налаштування.



Мал. 115

За допомогою пункту меню **Параметри** розділу **Параметри** модуля **Адміністрування** (Мал. 115) відкриється таблиця з налаштованими в програмному продукті параметрами.

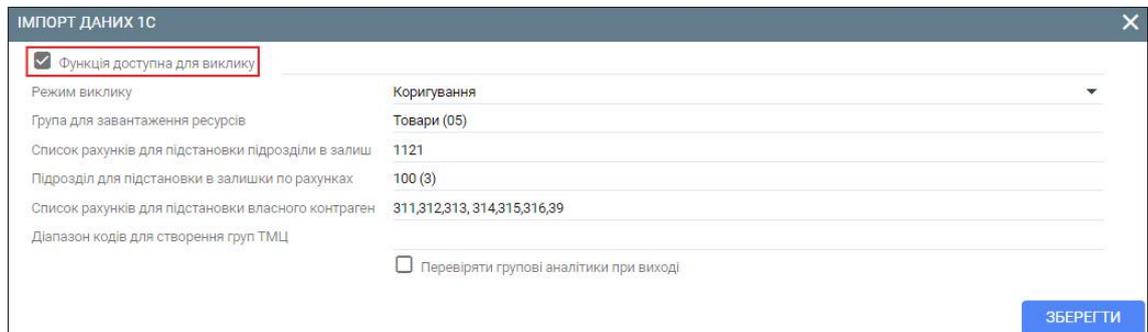
Для подальшого налаштування необхідно перейти у вкладку **Групові параметри** та знайти параметр по коду **REPIMDOC** (Мал. 116).



Код	Найменування	Об'єкт	Значення	Доступ	Модулі	N п/г	Діє з	Варіант	Показник	Для	Тимчасовий	Група
REPIMDOC	Імпорт даних 1С		<UstzValue>	Коригування		200			Vci		<input checked="" type="checkbox"/>	Адміністратор
REPIMDOC	Імпорт даних 1С 00001		<UstzValue>	Перегляд		200			Vci		<input checked="" type="checkbox"/>	Адміністратор

Мал. 116

Далі треба відкрити цей параметр за допомогою кнопки *Змінити* (F4). У екранній формі, що відкрилась, необхідно впевнитись, що функція доступна для виклику. Для цього потрібно активувати відповідну ознаку (Мал. 117).



ІМПОРТ ДАНИХ 1С

Функція доступна для виклику

Режим виклику: Коригування

Група для завантаження ресурсів: Товари (05)

Список рахунків для підстановки підрозділи в залиш: 1121

Підрозділ для підстановки в залишки по рахунках: 100 (3)

Список рахунків для підстановки власного контрагент: 311,312,313, 314,315,316,39

Діапазон кодів для створення груп ТМЦ

Перевіряти групові аналітики при виході

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 117

Крім того, в цій екранній формі поля заповнюються наступними значеннями:

- **Режим виклику – Коригування;**
- **Група для завантаження ресурсів** – це група класифікатора ресурсів, до якої буде виконуватися імпорт завантаженої номенклатури ТМЦ. Можна здійснювати завантаження в будь-яку попередньо створену для цього папку, або ж обрати одну з існуючих, наприклад, **Товари**.
- **Список рахунків для підстановки підрозділу в залишки** – це перелік рахунків, для яких у програмному продукті MASTER присутня обов'язкова аналітика – **Підрозділ**, а в 1С така аналітика (субконто) не передбачена. Для заданого переліку рахунків у якості значення аналітики буде вказуватися підрозділ, що обирається у нижче вказаному полі.
- **Підрозділ для підстановки в залишки по рахунках** – підрозділ за замовчуванням, для залишків по рахунках.
- **Список рахунків для підстановки власного контрагента** – перелік рахунків, для яких у програмному продукті MASTER присутня обов'язкова аналітика по контрагентах, а в 1С така аналітика не передбачена. Для заданого переліку рахунків у якості значення аналітики контрагента буде використано власну організацію.

Після внесення необхідних значень дані потрібно зберегти.

○ Завантаження необхідних файлів для вивантаження даних

Вивантаження даних з 1С та формування XML-файлу виконується згідно правил конвертації. Перед початком вивантаження даних із програми 1С до програмного продукту MASTER на робочий комп'ютер користувача необхідно завантажити додаткові файли, в яких містяться правила конвертації даних.

Для цього потрібно увійти до особистого кабінету користувача програмних продуктів MASTER, у вкладці **Додаткові матеріали** перейти в папку **Обмін даними з 1С**, в якій знаходяться файли з інструкціями по вивантаженню даних з 1С, а також файли з правилами конвертації даних. (Мал. 118).

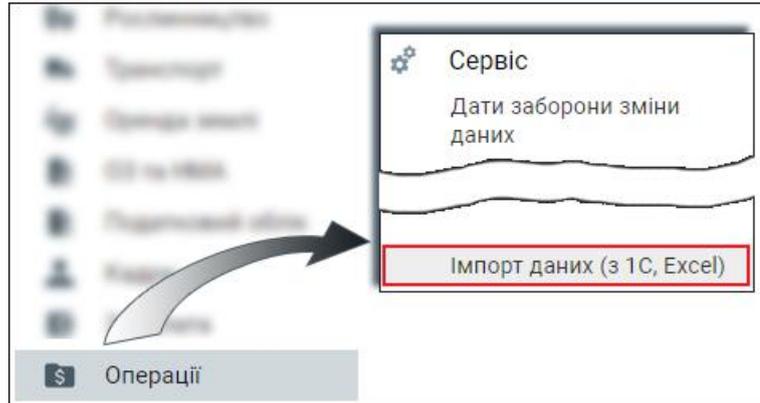
28.10.2018 Обмін даними з 1С	
2 Інструкція з вивантаження даних з 1Сv7.7 в Master.Бухгалтерію.docx (154,3 kB)	Завантажити
4 Правила конвертації. Бухгалтерія для України, редакція 1.2.41.2.xml (529,7 kB)	Завантажити
6 Правила конвертації. Управління торговим підприємством для України, редакція 1.2.42.2.xml (513,4 kB)	Завантажити
7 ПравилаКонвертаціїБухгалтеріяV7.xml (78,1 kB)	Завантажити
8 ОновленняКонфігураціїV7.md (63 kB)	Завантажити
9 ОбробкаВивантаженняДанихV7.ert (215 kB)	Завантажити

Мал. 118

Результатом вивантаження даних з 1С є сформований XML-файл, з якого інформація імпортується дані до програмного продукту MASTER.

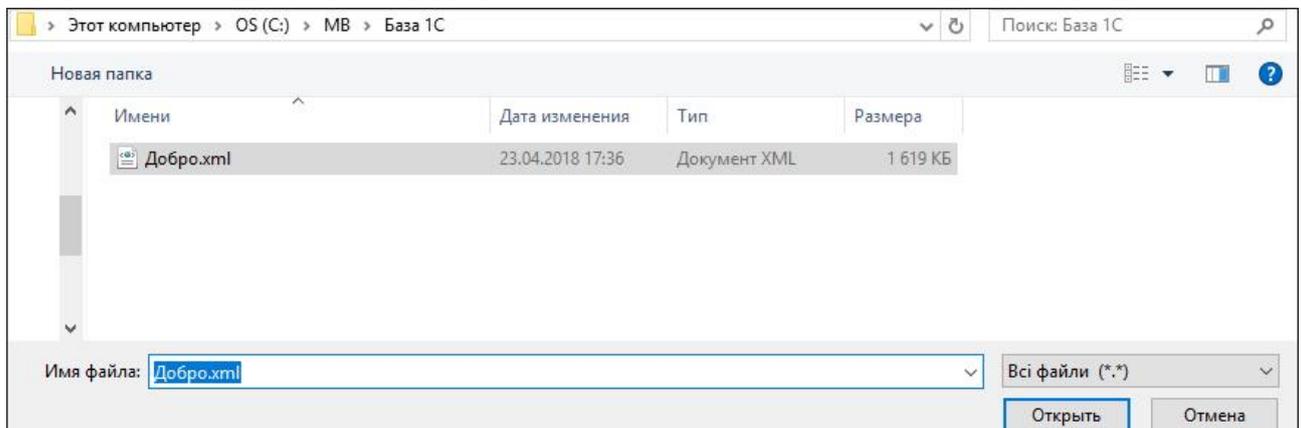
Імпорт даних з XML-файлу

Для імпорту даних з XML-файлу необхідно зайти в модуль **Операції**, розділ **Сервіс** й обрати пункт меню **Імпорт даних (з 1С, Excel)** (Мал. 119).



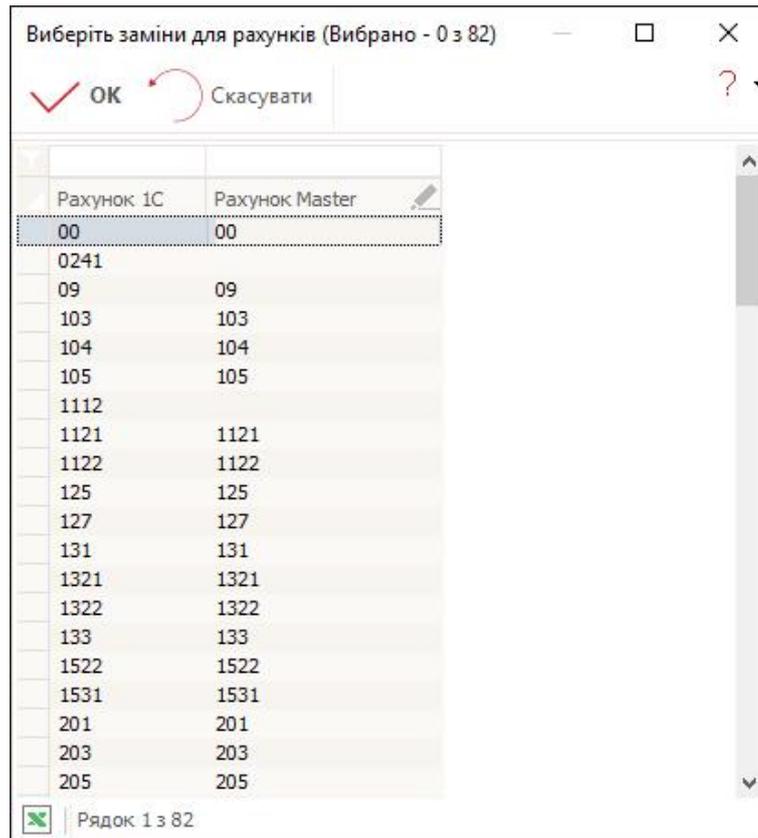
Мал. 119

Відкриється форма, де необхідно вказати шлях до XML-файлу з вивантаженими залишками з 1С та натиснути кнопку *Відкрити* (Мал. 120). Якщо об'єктів більше, ніж один, необхідно вибрати той, по якому будуть виставлятися залишки.



Мал. 120

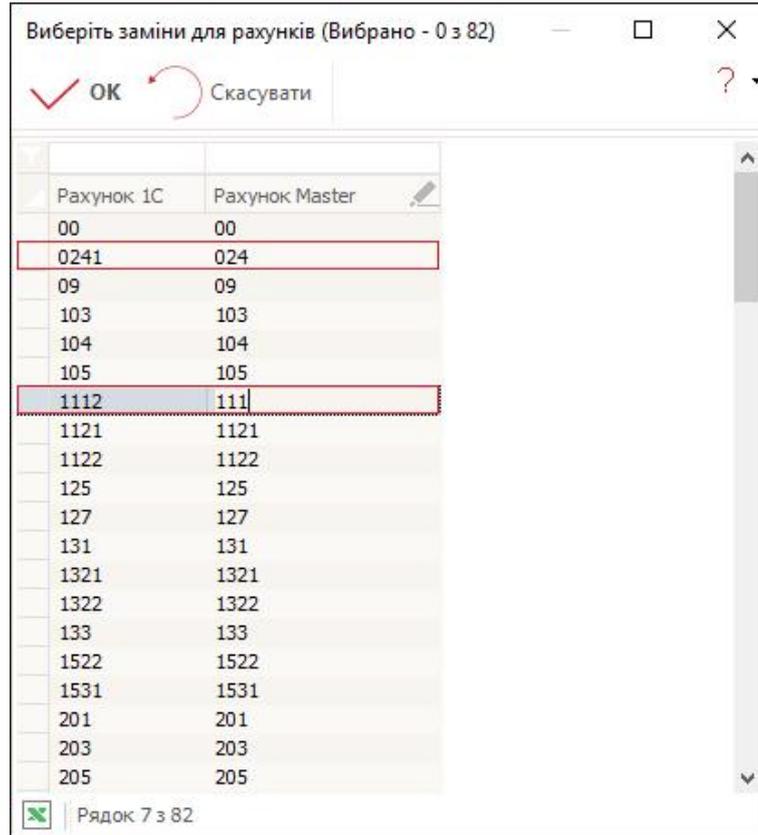
Після завантаження обраного файлу відкриється екранна форма з відповідністю балансів рахунків 1С і MASTER (Мал. 121).



Мал. 121

Необхідно порівняти рахунки, залишки по яких вивантажились із 1С, з аналогічними рахунками в програмному продукті MASTER. Як правило, наявність незаповненого значення в графі **Рахунок Master** означає, що субрахунок або аналітичний рахунок відсутній у типовому плані рахунків. У такому випадку, якщо перед виконанням процедури імпорту даних із 1С було здійснено попередні налаштування робочого плану рахунків у програмному продукті MASTER (тобто, було додано відповідні рахунки) – в графі **Рахунок Master** потрібно вказати відповідний рахунок.

У разі, якщо підприємство планує використовувати типовий план рахунків, що наявний у програмному продукті MASTER, у незаповненій графі **Рахунок Master** необхідно вказати номер рахунку, що призначений для обліку аналогічних господарських операцій (транзакцій) в програмному продукті MASTER (Мал. 122). У такому випадку значення граф **Рахунок 1С** і **Рахунок Master** будуть відрізнятися. Після внесення необхідної інформації потрібно зберегти зміни, натиснувши кнопку **OK**.



Мал. 122

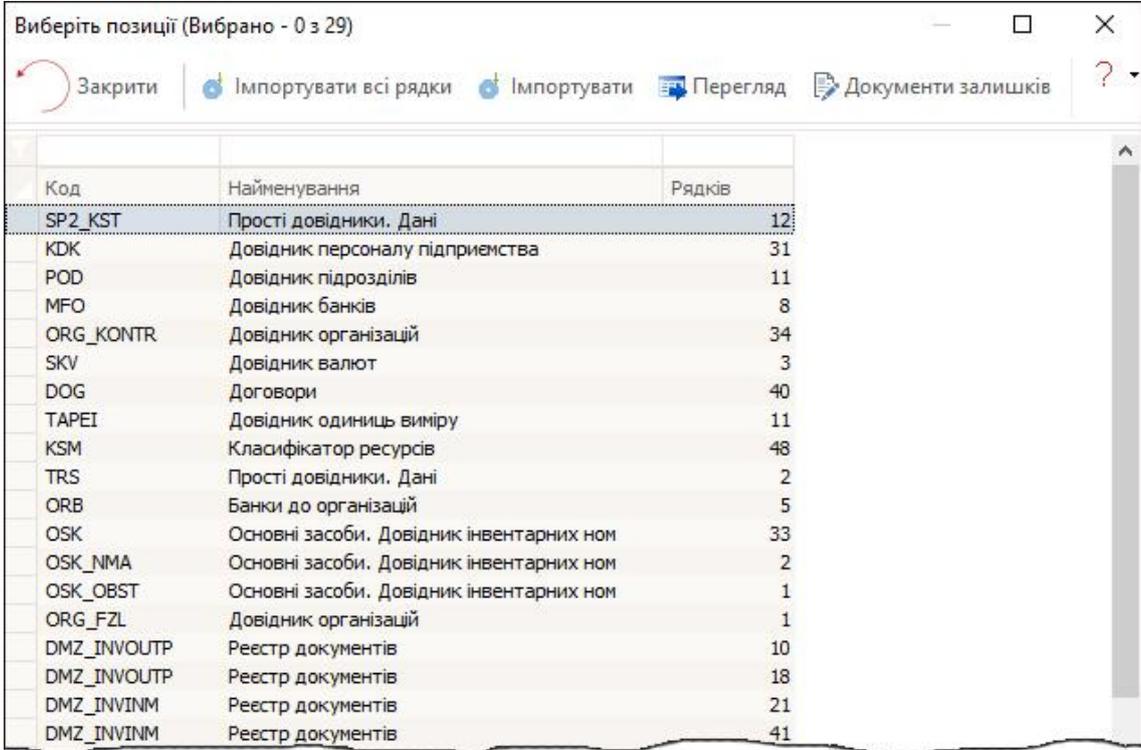
Після збереження змін програмним продуктом MASTER буде сформовано протокол імпорту документів (Мал. 123).

Протокол імпорту документів							
Ідентифікатор	Ознака помилки	Код правила	Таблиця	Найменування	Поле	Значення	Текст повідомлення
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	111	Немає налаштувань варіантів обліку для (1, 00001, _UKR, 111, 201801)
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	131	Рахунок 131 не є матеріальним
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	1321	Рахунок 1321 не є матеріальним
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	1322	Рахунок 1322 не є матеріальним
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	133	Рахунок 133 не є матеріальним
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	1522	Рахунок 1522 не є матеріальним
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	234	Не вдалося знайти рахунок
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	284	Немає налаштувань варіантів обліку для (1, 00001, _UKR, 284, 201801)
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCBK1	ACCBK	Картотеки ТМЦ	BS	289	Не вдалося знайти рахунок
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCB32	ACCB	Сальдо за рахунками на початок періодів	BS	7092	Не вдалося знайти рахунок
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCB32	ACCB	Сальдо за рахунками на початок періодів	BS	7091	Не вдалося знайти рахунок
	<input checked="" type="checkbox"/>	ACCB32	ACCB	Сальдо за рахунками на початок періодів	BS	234	Не вдалося знайти рахунок
358	<input checked="" type="checkbox"/>	ORB	ORB	Банки до організації	MFO		Неможливо визначити банк
550	<input checked="" type="checkbox"/>	DMZ_INVOUTP	DMZ	Реєстр документів	KVAL	978	Зазначена валюта відрізняється від національної
565	<input checked="" type="checkbox"/>	DMZ_INVOUTP	DMZ	Реєстр документів	KVAL	840	Зазначена валюта відрізняється від національної
289	<input checked="" type="checkbox"/>	DMZ_INVINM	DMZ	Реєстр документів	KVAL	978	Зазначена валюта відрізняється від національної
363	<input checked="" type="checkbox"/>	DMZ_INVINM	DMZ	Реєстр документів	KVAL	978	Зазначена валюта відрізняється від національної
476	<input checked="" type="checkbox"/>	DMZ_INVINM	DMZ	Реєстр документів	KVAL	978	Зазначена валюта відрізняється від національної
735	<input checked="" type="checkbox"/>	DMZ_BST_IN	DMZ	Реєстр документів	KVAL	978	Зазначена валюта відрізняється від національної

Мал. 123

В даному протоколі наводяться сигнальні повідомлення (перелік повідомлень) щодо помилок, які були виявлені програмою під час виконання процедури імпорту даних. Повідомлення про помилки можуть виникнути, якщо некоректно налаштовано параметр **REPIMDOC** (Мал. 117) або ж переносяться некоректні дані з 1С (наприклад, із невірні заповненими субконто) тощо. Кожне повідомлення в протоколі слід опрацювати, виправити дані і, в разі потреби, повторити процедуру імпорту.

При закритті вікна з протоколом імпорту документів (за допомогою натискання на  у верхньому правому кутку екрану) з'явиться форма з переліком позицій (таблиць), які імпортуються (перелік довідників, реєстри документів тощо) (Мал. 124).



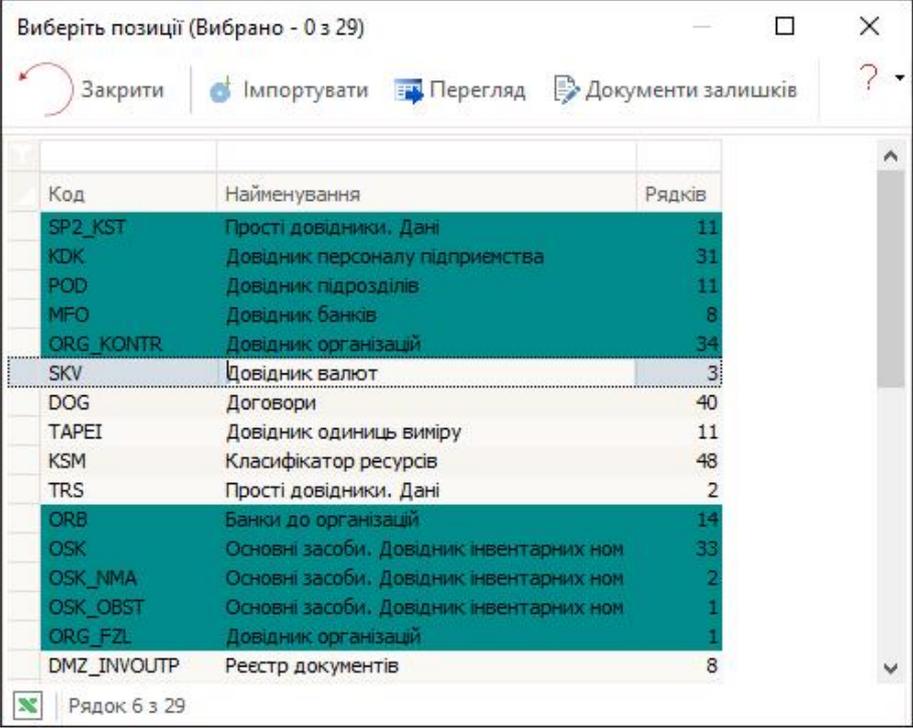
Код	Найменування	Рядків
SP2_KST	Прості довідники. Дані	12
KDK	Довідник персоналу підприємства	31
POD	Довідник підрозділів	11
MFO	Довідник банків	8
ORG_KONTR	Довідник організацій	34
SKV	Довідник валют	3
DOG	Договори	40
TAPEI	Довідник одиниць виміру	11
KSM	Класифікатор ресурсів	48
TRS	Прості довідники. Дані	2
ORB	Банки до організацій	5
OSK	Основні засоби. Довідник інвентарних ном	33
OSK_NMA	Основні засоби. Довідник інвентарних ном	2
OSK_OBST	Основні засоби. Довідник інвентарних ном	1
ORG_FZL	Довідник організацій	1
DMZ_INVOUTP	Реєстр документів	10
DMZ_INVOUTP	Реєстр документів	18
DMZ_INVINM	Реєстр документів	21
DMZ_INVINM	Реєстр документів	41

Мал. 124

Рекомендується за допомогою кнопки *Перегляд* послідовно переглянути кожну позицію та проаналізувати зміст кожної таблиці.

Таблиці, які необхідно імпортувати, потрібно виділити, натиснувши на відповідному рядку лівою кнопкою комп'ютерної миші, після чого натиснути на кнопку *Імпортувати* (Мал. 125). Рядки таблиць, які імпортуються, будуть виділені кольором.

За допомогою кнопки *Імпортувати всі рядки* можна масово завантажити всі дані.



Код	Найменування	Рядків
SP2_KST	Прості довідники, Дані	11
KDK	Довідник персоналу підприємства	31
POD	Довідник підрозділів	11
MFO	Довідник банків	8
ORG_KONTR	Довідник організацій	34
SKV	Довідник валют	3
DOG	Договори	40
TAPEI	Довідник одиниць виміру	11
KSM	Класифікатор ресурсів	48
TRS	Прості довідники, Дані	2
ORB	Банки до організацій	14
OSK	Основні засоби, Довідник інвентарних ном	33
OSK_NMA	Основні засоби, Довідник інвентарних ном	2
OSK_OBST	Основні засоби, Довідник інвентарних ном	1
ORG_FZL	Довідник організацій	1
DMZ_INVOUTP	Реєстр документів	8

Мал. 125



За наявності таблиць АССВ, АССВК, їх імпорт необхідно виконувати після імпорту всіх інших таблиць із даного переліку.

Після імпорту даних автоматично сформуються документи виставлення залишків.

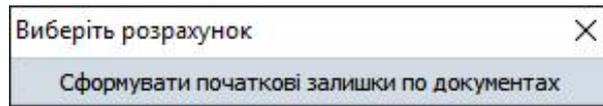
Для перегляду імпортованих документів залишків потрібно скористатися кнопкою *Документи залишків*. При натисканні на дану кнопку відкриється область відображення даних, в якій у вкладці **Реєстр документів** знаходиться заголовок документа з імпортованими даними. У вкладці **Рядки** знаходяться рядки з аналітиками, які стосуються даного документа.



Документи залишків також можна передивитися та виконати із ними необхідні дії за допомогою пункту меню **Виставлення залишків**, який розташований у **Документи операцій** модуля **Операції**.

При потребі, за допомогою кнопки *Змінити* (F4) записи по заголовку або по рядкам документу можна відкоригувати.

За допомогою кнопки *Розрахунок* (F2) вибирається **Сформувати початкові залишки по документах** (Мал. 126). Або за допомогою кнопки *Провести* (Alt+Right) сформувати початкові залишки по документу та передати його на стадію **Проведено**.



Мал. 126

При виконанні повторної процедури імпорту раніше вивантажених даних із 1С, наприклад, таблиць АССВ, АССБК, програмний продукт MASTER формує запит із переліком дій, які необхідно здійснити з раніше імпортованими даними:

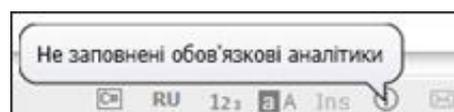
- **Видалити залишки тільки по імпортованих рахунках** – раніше перенесені початкові залишки по рахунках, які повторно імпортуються в програму, будуть видалені та замінені на дані, які в даний момент завантажуються з файлу імпорту 1С.
- **Видалити залишки по усіх рахунках** – раніше перенесені початкові залишки по **всіх** рахунках буде видалено. При цьому, в документ виставлення початкових залишків буде перенесено лише ті дані, які в даний момент завантажуються з файлу імпорту 1С.
- **Скасування** – процедуру імпорту даних буде припинено.

Зверніть увагу, що для певних балансових рахунків перелік обов'язкових аналітик (субконто) в 1С і MASTER відрізняється. В такому випадку, при виконанні процедури імпорту, програмний продукт MASTER буде формувати та виводити користувачу відповідний протокол перевірки. Наприклад, при натисканні на кнопки *Перегляд* або *Імпортувати* для таблиць АССВ або АССБК програмний продукт MASTER може формувати протокол, показаний на Мал. 127.

KOBJ	KBLS	BS	GODMEC	SLD	ROWID	COMM
00007	_UKR	1122	201710	500.00	74	_POD;
00007	_UKR	1122	201710	2082.46	78	_POD;
00007	_UKR	1122	201710	2010.00	90	_POD;
00007	_UKR	6441	201710	-579.01	145	_BV;

Мал. 127

При цьому в статусному рядку буде виведено повідомлення **Незаповнені обов'язкові аналітики** (Мал. 128).



Мал. 128

У даному випадку поява такого протоколу свідчить про відсутність в 1С аналітик (субконто), що є обов'язковими для програмного продукту MASTER. Зокрема, по рахунку

1122 відсутня аналітика **Підрозділи**, по рахунку 6441 відсутня аналітика **Документ авансу**. Такі залишки в програмному продукті MASTER будуть завантажені в окремі документи з позначенням **Неповні аналітики**. Необхідно:

- або проаналізувати та виправити дані в 1С, повторити процедуру вивантаження з неї й імпортувати такі дані в програмний продукт MASTER;
- або безпосередньо в даному документі вказати аналітики, яких не вистачає (підрозділи, контрагенти, мат.відповідальні особи тощо), та сформувати початкові залишки в програмному продукті MASTER за такими документами.

УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ

Для того щоб сформувати перелік документів, які відповідають необхідним умовам (наприклад, за певний період, по тому чи іншому контрагенту тощо) слід скористатися кнопкою *Умова (F9)*. Відкриється екранна форма, в якій вказуються параметри, по яким необхідно зробити відбір документів (Мал. 129).

У вікні вибору умов відбору слід вказати тип процесу, а також підрозділи, в яких буде виконуватися введення/редагування даних, період, за який будуть вноситися/редагуватися дані. Є можливість працювати з даними по одному або декількох об'єктах. Вибір підрозділу (або підрозділів) виконується шляхом розгортання дерева структури організації та відзначення необхідних підрозділів. Виконувати такий відбір не обов'язково: для випадку коли відбір не встановлено, інформацію буде виведено по всьому підприємству.

УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ

Параметри

Дата з 01.01.2019 по 31.12.2019

Контрагент ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)

Договір

Відправник

Таб. номер

або

Одержувач

Таб.номер

Організації

ТзОВ "Агросвітанок"

+ Додати

Банківський документ

Банк

Р/рах

IBAN

Валюта

Профіль

За замовчуванням

Зберегти налаштування останнього входу

Не відображати діалог при вході

Документ

Налаштування шаблону розміщення

Шаблон розміщення *** Стандартне розташування закладок ***

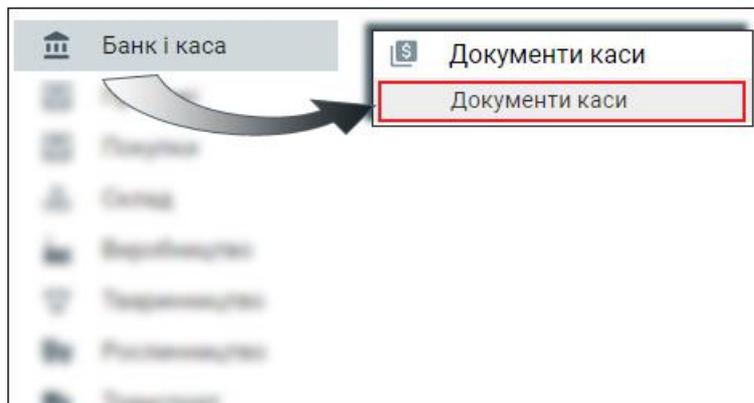
ВСТАНОВИТИ

Мал. 129

ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ

Документ **Підписи до типових звітних форм** показує склад комісії та використовується для оформлення документів, які підписуються комісійно. Такими документами можуть бути документи списання, інвентаризації ОЗ, ТМЦ тощо.

Для того щоб сформувати документ **Підписи до типових звітних форм** необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 130).

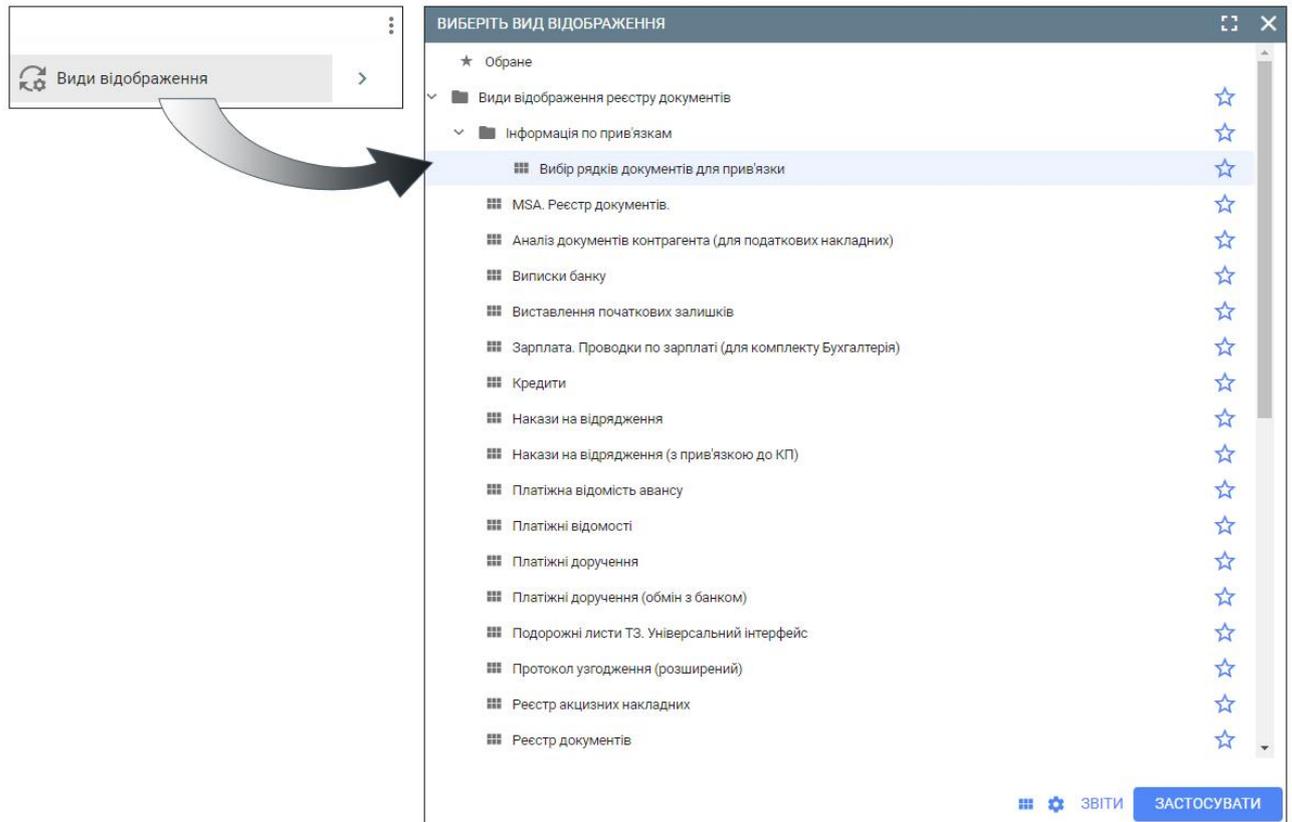


Мал. 130

Для формування нового документу потрібно натиснути кнопку *Додати (F7)* та вказати наступні обов'язкові параметри (Мал. 131):

- **Тип процесу - Підписи до типових звітних форм;**
- **Номер документа;**
- **Період дії документа;**
- **ПІБ голови комісії;**
- **ПІБ членів комісії;**
- **Вид комісії.**

Даний документ заповнюється за допомогою документу про призначення членів комісії (наприклад, інвентаризаційної чи постійно діючої) на підставі відповідного документу (найчастіше - це наказ).



Мал. 132



ОБЛІК БАНКІВСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

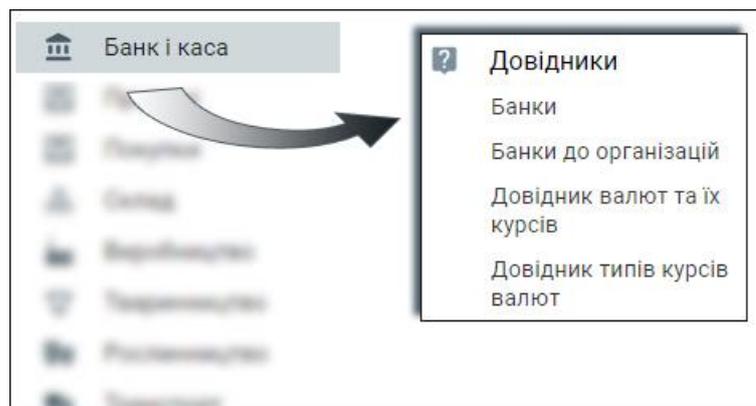
В даній главі розглянуто основний функціонал щодо обліку банківських операцій. Прочитавши главу, читач вмітиме:

- налаштовувати параметри для обліку безготівкових операцій;
- вести облік надходження на поточний рахунок грошових коштів та облік списання грошових коштів з поточного рахунку;
- формувати звітність по обліку банківських операцій.

Також читач знатиме, як налаштувати роботу з системою Клієнт-Банк.

НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Всі довідники, які стосуються ділянки обліку банківських операцій згруповані в окремому розділі **Довідники** модуля **Банк і каса** (Мал. 133).

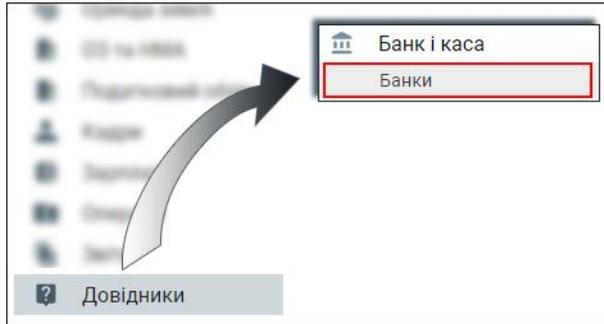


Мал. 133

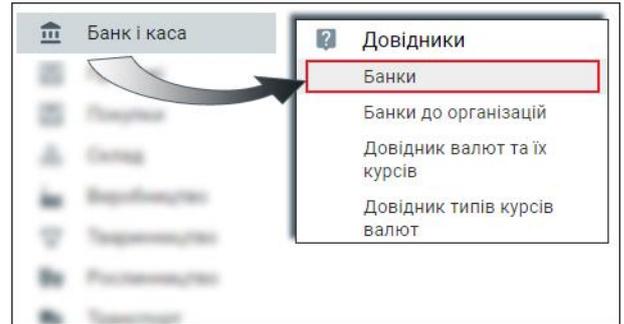
Банки

Довідник **Банки** містить перелік діючих банківських установ України.

В довідник **Банки** можна зайти через пункт меню **Банки**, який знаходиться в розділі **Банк і каса** модуля **Довідники** (Мал. 134). Також доступ до цього довідника здійснюється через пункт меню **Банки**, який знаходиться в розділі **Довідники** модуля **Банк і каса** (Мал. 135).



Мал. 134



Мал. 135

При завантаженні **Банки** на екрані з'являється форма з умовами відбору (Мал. 136), в ній вказати код банку, по якому потрібна інформація.

УМОВА ВІДБОРУ

Код банку

Мал. 136

Якщо не вказати код банку, то при завантаженні довідника буде доступна інформація по всіх банках, які передналаштовані у програмному продукті (Мал. 137). Дані в довідник банків імпортуються в систему за інформацією офіційного сайту Національного банку України.

Код	Найменування банку	ДО	ІПН	Примітка	Код ЄДРПОУ	Кореспондуючий рахунок	SWIFT2	Країна	Місто	Адреса
300001	Національний банк України			Телефон: 293-01-80 293-16-98	00032106				м. Київ, вул. Інститутська, 9	
300012	ПАТ "Промінвестбанк"				00039002				м. Київ, провулок Шевченка, 12	
300023	ПАТ "УКРСОЦБАНК"			Телефон: 205-45-55	00039019				м. Київ, вул. Ковпака, 29	
300056	ПАТ "ЛЕГБАНК"			Телефон: 2204464	14291780				м. Київ, вул. Жиланська, 27	
300119	ПАТ "БАНК АЛЬЯНС"			Телефон: 4124285	14360506				м. Київ, вулиця Січових Стрільців, буд.	
300120	"БАНК ПЕТРОКОММЕРЦ-УКРАЇНА"				22906155				м. Київ, вулиця Велика Житомирська	
300131	АТ "БАНК"ФІНАНСИ ТА КРЕДИТ"			Телефон: 490-68-70	09807856				м. Київ, вул. Артема 60	
300142	ПАТ "УКРІНБАНК"			Телефон: 2207567,2207740	05839888				м. Київ, вул. Смирнова-Ласточкина, бу	
300164	ПАТ "ОМЕГА БАНК"				19356840				м. Київ, вул. Новокосятинська, бу	
300175	ПУАТ "ФІДОБАНК"				14351016				м. Київ, вул. Велика Васильківська, 1	
300205	ПАТ "УПБ"				19019775				м. Київ, вул. М.Расковой, 15	
300216	ПАТ КБ "ІНТЕРБАНК"				14358604				м. Київ, вул. Вадима Гетьмана, буд. 27	
300249	АТ "БРОКБІЗНЕСБАНК"				19357489				м. Київ, проспект Перемоги, будинок	
300272	ПАТ "ЕНЕРГОБАНК"				19357762				м. Київ, вул. Воздвиженська, 56	
300302	ЦЕНТРАЛЬНЕ СХОВИЩЕ НБУ			Телефон: 5309006	20077447				м. Київ, вул. Пухівська, 7а	
300335	АТ "Райффайзен Банк Аваль"				14305909				м. Київ, вулиця Лескова, буд. 9	
300346	ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М. КИЄВІ			Телефон: 4904627	23494714				м. Київ, вулиця Десятинна, 4/6	
300379	ФІЛІЯ "КІБ" ПАТ "КРЕДІ АГРІКОЛЬ БАНК" КИЇВ			Телефон: 490-14-00, 490-14-01	19357443				м. Київ, вул. Володимирська, буд. 23-	
300465	АТ "ОЩАДБАНК"			Телефон: 265-31-50	00032129				м. Київ, вул. Госпітальна, 12г	
300498	БАНК НАЦІОНАЛЬНІ ІНВЕСТИЦІЇ				20017340				м. Київ, вул. Володимирська, 54	
300506	"ПЕРШИЙ ІНВЕСТИЦІЙНИЙ БАНК"				26410155				м. Київ, площа Перемоги, 1	
300528	АТ "ОТП БАНК"				21685166				м. Київ, вул. Жиланська, 43	
300539	ПАТ "ІНГ Банк Україна"				21684818				м. Київ, вул. Спаська, 30-А	
300584	ПАТ "СІТІБАНК"				21685485				м. Київ, вул. Ділова, 16-Г	

Мал. 137

При потребі можна додати новий банк (або внести коригування значень вже існуючого у довіднику банку). При додаванні нового банку відкривається карточка банку, в якій заповнюються обов'язкові реквізити банку (Мал. 138):

- **Код банку** – код МФО;

- **Найменування банку;**
- **Код ЄДРПОУ;**
- **Адреса банку.**

При потребі вказується інформація про банк-кореспондента (**Код та Кореспондуючий рахунок**).

Код банку	300272	ПАТ "ЕНЕРГОБАНК"	
Входить в банк			
Місто			
Адреса банку	м. Київ, вул. Воздвиженська, 56		
ЄДРПОУ	19357762	ІПН	S.W.I.F.T.
Код банку-кор.			
Кор.рахунок			
Контрагент			
Примітка			

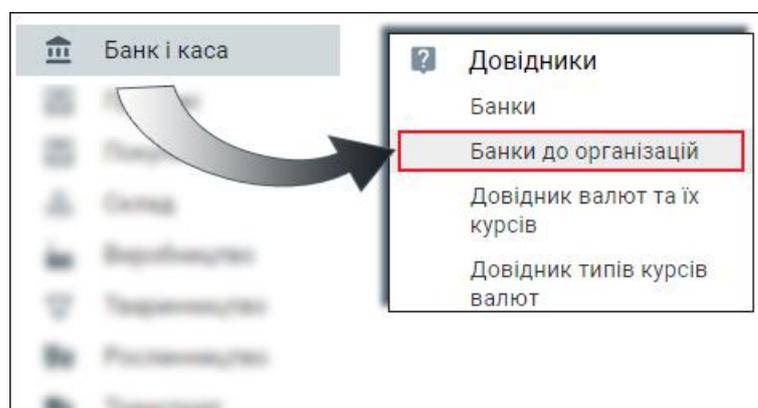
ЗБЕРЕГТИ

Мал. 138

Для зручності пошуку чи фільтрування вказується місто, в якому знаходиться банк. Якщо є необхідність зробити ієрархічну структуру банку, то в параметрі **Входить в банк** вказуємо головний банк, в структуру якого входить доданий банк.

🎯 Банки до організацій

Довідник **Банки до організацій**, який знаходиться в розділі **Довідники** модуля **Банк і каса** (Мал. 139), містить перелік розрахункових банківських рахунків контрагентів.



Мал. 139

При відкриванні довідника користувач бачить всі банківські рахунки всіх контрагентів, які є в програмному продукті MASTER (Мал. 140).

Банки до організацій										
Ор	Нбн	Код ба	Валю	Найменування банк	Розрахунковий рахунок	IBAN	Кореспондентський рахунок	IBAN к/рах	Вик. IBAN	
85	1	320478	ГРН	АБ "Укргазбанк"	26000001122					<input type="checkbox"/>
86	1	320478	ГРН	АБ "Укргазбанк"	262600001122					<input type="checkbox"/>
1	1	300023	ГРН	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	26000002525	UA54300023001				<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 140

При додаванні нової позиції довідника вказуються такі обов'язкові реквізити (Мал. 141):

- **Організація** — вибирається з довідника Контрагентів;
- **Найменування організації для платіжного доручення** — назва організації, яка повинна друкуватися в платіжному дорученні;
- **Банківські реквізити Контрагента** — код банку, банківський рахунок, валютність рахунку, вид рахунку тощо.

Для валютних рахунків вказуються реквізити кореспондуючого рахунку, реквізити банку-посередника.

Якщо вказати ознаку **Основний**, то цей рахунок буде автоматично заповнюватися в документах.

ДОДАВАННЯ. БАНКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ

Організація ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Найменування організації для платіжного доручення
Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"

Номер банку 2 Основний

Одновалютний рахунок ГРН

Використовувати IBAN

Код банку АБ "Укргазбанк" (320478)

Розр. рахунок _____

IBAN UA123456789012345678901234567

Найменування _____

Ознака 1 _____

Ознака 2 _____

Ознака 3 _____

Примітка _____

Налаштування клієнт-банку _____

Коментар _____

Програми _____ Форм. проводок Оперативно

Імпорт _____

Шлях _____

Файл _____

Експорт _____

Шлях _____

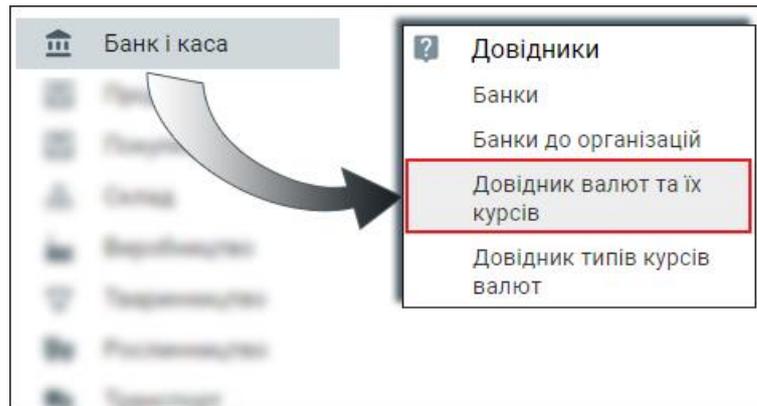
Файл _____ За замовчуванням

ДОДАТИ

Мал. 141

Валюти та їх курси

Довідник валют та їх курсів, який знаходиться в розділі **Довідники модуля Банк і каса** (Мал. 142), містить перелік валют і курси цих валют на кожен день. Інформація з **Довідника валют та їх курсів** використовується при створенні документів із валютних операцій (експорт, імпорт, валютні платежі тощо).



Мал. 142

Інтерфейс довідника має такий вигляд: зліва на вкладці довідник **Валют** відображається перелік валют, які є в програмному продукті MASTER, справа на вкладці **Динаміка курсу** відображається курс вибраної валюти по відношенню до гривні по курсу НБУ на певну дату (Мал. 143).

Валюти						Динаміка курсу						
Цифровий код	Символьний код	Найменування валюти	Кратність	Курс	Копійки	Дата	Дата затвердженн	Тип курсу валюти	Кіл-ть	ВАЛ	Курс	ВАЛ курсу
643	RUB	Рубль	грн. за	0.3907600	1 RUB коп.	13.01.2020	13.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.967700	ГРН
840	USD	Долар США	грн. за	23.9677000	1 USD	12.01.2020	12.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.967700	ГРН
978	EUR	Євро	грн. за	26.5874000	1 EUR	11.01.2020	11.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.967700	ГРН
980	GRN	Гривня	грн. за	0.0000000	0 GRN коп.	10.01.2020	10.01.2020	Курс НБУ	1	USD	24.119000	ГРН
						09.01.2020	09.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.834500	ГРН
						08.01.2020	08.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.678500	ГРН
						07.01.2020	07.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН
						06.01.2020	06.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН
						05.01.2020	05.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН
						04.01.2020	04.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН
						03.01.2020	03.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН
						02.01.2020	02.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН
						01.01.2020	01.01.2020	Курс НБУ	1	USD	23.686200	ГРН

Мал. 143

Дані імпортуються автоматично за інформацією офіційного сайту Національного банку України. Також реалізована можливість додавання інформації вручну.

При додаванні в довідник нової валюти вказуються такі обов'язкові реквізити (Мал. 144):

- **Код** – вказується згідно міжнародної класифікації [ISO 4217](#);
- **Позначення** – міжнародне позначення конкретної валюти;
- **Найменування** – найменування валюти в довіднику.

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК ВАЛЮТ

Код		Позначення	
У системі	985	У системі	PLN Чоловіча
Банк	985	Банк	PLN
	▼	Мова валюти	Українська

Найменування	
Загальне	Злотий
1 одиниця	Злотий
2 одиниці	Злоти
5 одиниць	Злотих

"Копійки"	
Загальне	Грош
1 одиниця	Грош
2 одиниці	Гроші
5 одиниць	Грошів

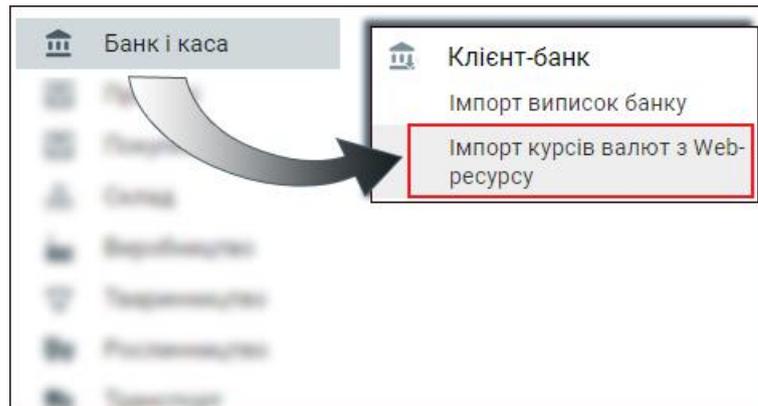
Примітка

ДОДАТИ

Мал. 144

До даної позиції вносяться курси на кожен день. Довідник курсів валют оновлюється автоматично, відповідно до налаштувань планувальника завдань.

Крім того, курси валют можна при потребі оновити вручну за будь-яку дату. Для цього потрібно скористатися пунктом меню **Імпорт курсів валют з Web-ресурсу**, який розташований у розділі **Клієнт-банк** модуля **Банк і каса** (Мал. 145).



Мал. 145

В наступній екранній формі буде запропоновано вказати дату, на яку потрібно завантажити курси валют (Мал. 146).

Мал. 146

Після підтвердження дати, на екрані з'явиться текстове повідомлення про успішне виконання імпорту курсів валют на вказану дату (Мал. 147).

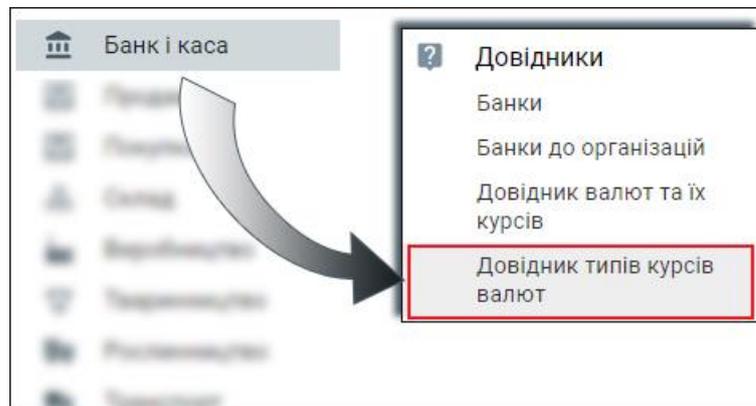
Дата курсу	Валюта	Кількість	Курс	Валюта обміну
13.01.2020	Рубль	1	0.3907600	Гривня
13.01.2020	Долар США	1	23.9677000	Гривня
13.01.2020	Євро	1	26.5874000	Гривня
13.01.2020	Злотий	1	6.2623000	Гривня

Мал. 147

⊙ Типи курсів валют

Довідник типів курсів валют використовується у розрахунках при проведенні операцій у іноземних валютах та містить перелік типів курсів, які використовуються при роботі з програмним продуктом MASTER. Довідник запускається за допомогою пункту меню

Довідник типів курсів валют, який знаходиться в розділі **Довідники** модуля **Банк і каса** (Мал. 148).



Мал. 148

При використанні типу курсу **Курс НБУ** програмний продукт автоматично перерахує суму в національній валюті по курсу з довідника **Валют**; при використанні типу курсу **Що вводиться** необхідно вручну вказати курс, а ціна і сума будуть перераховані автоматично (Мал. 149).

Пошук Типи курсів валют									
Код	Найменування	Скор.найм	Оз	Модулі	Сист	Коеф.1	Коеф.2	Коеф.3	
IN	Що вводиться	Що вводить	*		<input checked="" type="checkbox"/>				
NB	Курс НБУ	НБУ			<input checked="" type="checkbox"/>				

Мал. 149

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ДЛЯ ОБЛІКУ БЕЗГОТІВКОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Налаштування роботи з системою Клієнт-Банк

Перед початком роботи по обліку безготівкових операцій рекомендується виконати налаштування з системою Клієнт-Банк.

Детально про налаштування роботи з системою Клієнт-Банк описано у розділі [НАЛАШТУВАННЯ ВЗАЄМОДІЇ ІЗ СИСТЕМОЮ КЛІЄНТ-БАНК](#).

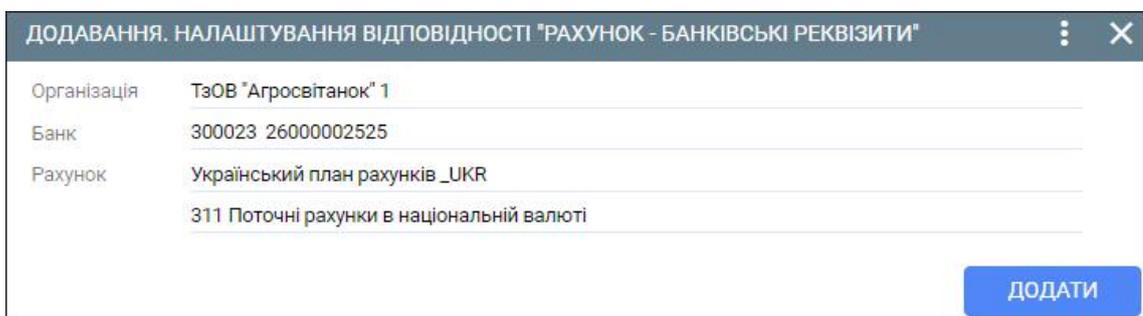
Налаштування відповідності Рахунок обліку-Банківські реквізити

Дана функція дозволяє налаштувати зв'язок між поточним рахунком у банку та відповідним йому балансовим рахунком з плану рахунків підприємства.

Для зручності роботи вкладка **Відповідність розрахункових і балансових рахунків** винесена в **Налаштування параметрів обліку** (Мал. 29). Тобто, дану відповідність можна вказати при налаштуванні параметрів обліку власної організації.

Відкриється область відображення даних. Для додавання нового запису потрібно натиснути на кнопку *Додати* (F7). З'явиться екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (Мал. 150):

- **Назва організації;**
- **Банк та розрахунковий рахунок;**
- **Назва плану рахунків;**
- **Рахунок з плану рахунків (балансовий рахунок).**



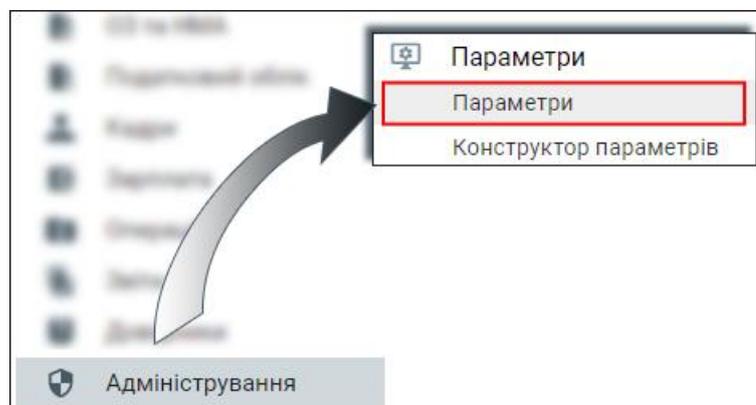
Організація	ТзОВ "Агросвітанок" 1
Банк	300023 26000002525
Рахунок	Український план рахунків _UKR
	311 Поточні рахунки в національній валюті

Мал. 150

Після збереження внесених даних налаштування відповідності **«Рахунок – Банківські реквізити»** виконано.

🎯 Налаштування параметрів для роботи з Клієнт-банком

Для налаштування групових параметрів для роботи з Клієнт-банком необхідно скористатися пунктом меню **Параметри**, який розташований у розділі **Параметри** модуля **Адміністрування** (Мал. 151).



Мал. 151

Груповий параметр KBO_EDIMP призначений для налаштування режиму імпорту банківських виписок з системи клієнт-банк за допомогою наступних реквізитів:

Режим вибору р/р при імпорті банківської виписки з клієнт-банку – вказується один, або декілька. В налаштуваннях типової конфігурації рекомендовано використовувати один.

Контроль реквізитів платіжного доручення – вказується по яких реквізитах здійснювати пошук платіжного доручення до відповідної банківської виписки при її імпорті в MASTER.

Визначення контрагента. Пріоритетність – вказується за набором яких реквізитів, що присутні у файлі з клієнт-банку, здійснюється пошук на відповідність контрагента в MASTER. Присутня можливість задати і декілька наборів реквізитів за пріоритетністю.

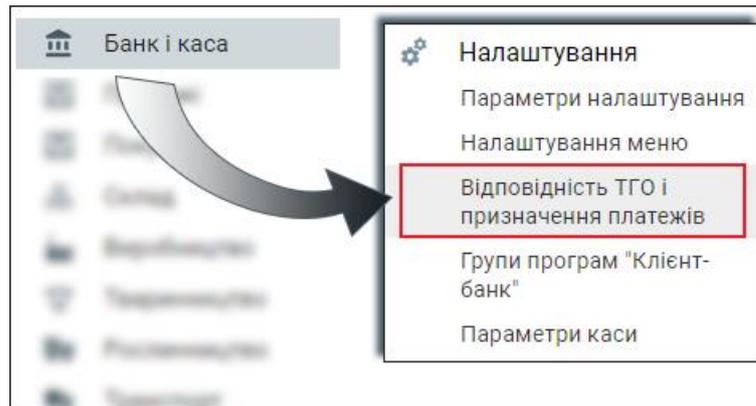
В налаштуваннях типової конфігурації вказується розрахунковий рахунок контрагента, код МФО та код ЄДРПОУ. Коли виконується імпорт виписок банку у файлі із клієнт-банку приходять набір реквізитів контрагента і автоматично відбувається пошук контрагента із набором таких параметрів в програмному продукті MASTER. І якщо всі значення цих параметрів співпадають, то відбувається визначення контрагента.

Мал. 152

○ Налаштування автоматичного заповнення кореспондуючого рахунку в бухгалтерському записі

Налаштування автоматичного заповнення кореспондуючого рахунку в бухгалтерському записі (проводці) передбачає налаштування відповідності призначення платежу, яке наводиться у документі і відповідної типової господарської операції (ТГО), від якої залежить формування бухгалтерського запису. Такі налаштування потрібно виконувати при наявності систематичних платежів із одним призначенням.

Для цього потрібно скористатися пунктом меню **Відповідність ТГО і призначення платежів**, який розташований у розділі **Налаштування модуля Банк і каса** (Мал. 153).



Мал. 153

Після натискання кнопки відкриється область відображення даних. Якщо у вкладці **Призначення платежу** вже є запис, то його можна відкрити на коригування кнопкою *Змінити (F4)*. Якщо ж запису немає, то його можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Якщо налаштовується призначення платежів для документів **Виписки банку**, то вказуються наступні параметри (Мал. 154):

- **Період дії;**
- **Напрямок банківських виписок** - ознака **Для витратних** вказується, коли відбувається списання з поточного рахунку. Ознака **Для прибуткових** вказується, коли відбувається прихід на поточний рахунок;
- **Призначення платежу** – вказується призначення платежу, яке до символу співпадає з тим, як вказано у виписці банку;
- **Господарська операція** – для налаштувань типової конфігурації буде виконана стандартна ТХО, вказувати не обов'язково. Достатньо вказати рахунок і аналітику;
- **Код об'єкту функціонування;**
- **План рахунків;**
- **Рахунок** – значення рахунку;
- **Аналітика** – значення аналітики в залежності від рахунку.

ДОДАВАННЯ. ТАБЛИЦЯ ПРИЗНАЧЕНЬ ПЛАТЕЖУ "ВИПИСКИ БАНКУ"

Період дії з 01.01.2019 по 31.12.2999

Напрямок ВБ Для витратних

Призначення платежу
За розрахунково-касове обслуговування

Госп. операція

Код об'єкту ТзОВ "Агросвітанок" 00001

План рахунків Український план рахунків

Рахунок 92 Адміністративні витрати

№	Аналітика	Код
1	Підрозділи	Підприємс. (3)
2	Статті доходів/витрат	Плата за розрахунково-касове обслуговування

ДОДАТИ

Мал. 154

Після збереження внесених даних відповідний запис з'явиться у довіднику **Призначення платежу**.

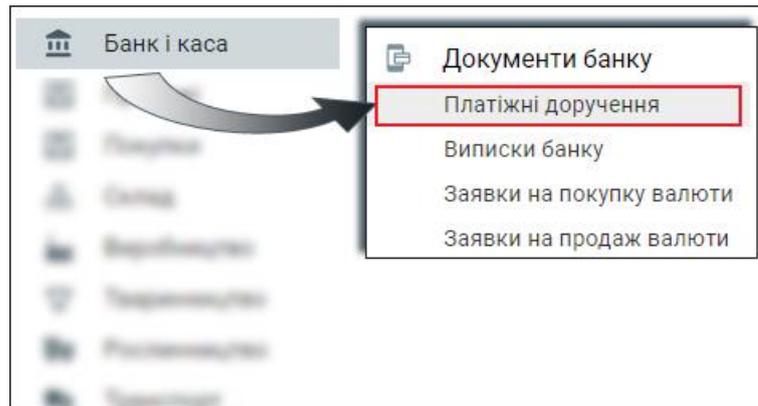
При потребі можна створити будь-яку кількість записів відповідності призначення платежів відповідним типовим господарським операціям.

ФОРМУВАННЯ ПЛАТІЖНОГО ДОРУЧЕННЯ

Створити платіжне доручення можна двома способами:

- ручне формування платіжного доручення;
- формування платіжного доручення на підставі внесеного рахунку від постачальника.

Щоб додати платіжне доручення необхідно скористатися пунктом меню **Платіжні доручення**, який знаходиться в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса** (Мал. 155).



Мал. 155

🎯 Ручне формування платіжного доручення

При ручному формуванні платіжного доручення вказується тип процесу - **Платіжне доручення**, а також заповнюються обов'язкові параметри документа (Мал. 156):

- **Номер;**
- **Дата;**
- **Сума;**
- **Контрагент** - вибирається з довідника (перехід в довідник виконується за допомогою клавіші F10);
- **Найменування платежу;**
- **Розрахункові реквізити власної організації та контрагента.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПЛАТІЖНІ ДОРУЧЕННЯ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019

РЕКВІЗИТИ ПЛАТЕЖУ ДОДАТКОВО

Документ №	1	#	від	04.01.2019	Сума	1200.00	Валюта	ГРН (980)
Проведено банком			Дата валютув.		ПДВ			
Тип процесу	Платіжні доручення (валютні) (_PAYMORDEC)							
Платник								
Банк	300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК" 1							
Розрахунковий рахунок	66000002525							
Одержувач								
Банк	320478 АБ "Укргазбанк"							
Розрахунковий рахунок	66000001122							
Найменування платежу	ТОВ "Системи для аграріїв"							
Сума (словами)	Оплата по дог.№ 01/01 від 02.01.19. Без ПДВ. ОДНА ТИСЯЧА ДВІСТІ Гривень 00 коп.							

ДОДАТИ

Мал. 156

У вкладці **Додатково** вказуються додаткові параметри (Мал. 157):

- **Договір** - договір, по якому проводиться оплата;
- **Додаткова угода** - додаткова угода, по якій проводиться оплата.

КОРИГУВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПЛАТІЖНІ ДОРУЧЕННЯ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019

РЕКВИЗИ ПЛАТЕЖУ **ДОДАТКОВО**

Для контрагента	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)		
Договір	01/01	від	02.01.2019
Опер. група		Додаткова угода	
Підрозділ		Дохід/витрата	
Таб.номер		Ініціатор	
Рахунок	311 Поточні рахунки в національній валюті		

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 157

Після збереження внесених даних, платіжне доручення з'явиться у **Реєстрі документів. Платіжні доручення.**

Формування платіжного доручення в іноземній валюті

Щоб додати платіжне доручення в іноземній валюті необхідно вибрати тип процесу **Платіжні доручення (валютні)** та вказати найменування валюти. В полі **Дата валютування** вказується дата, коли кошти мають бути зараховані на рахунок одержувача (Мал. 158).

Інші поля заповнюються аналогічно як при додаванні платіжного доручення по типу процесу **Платіжне доручення.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПЛАТІЖНІ ДОРУЧЕННЯ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019

РЕКВІЗИТИ ПЛАТЕЖУ ДОДАТКОВО

Документ № 2 # від 31.12.2019 Сума 500.00 Валюта USD (840)

Проведено банком _____ Дата валютув. _____ ПДВ _____ Курс ГРН до USD 23.6862000

Тип процесу Платіжні доручення (валютні) (_PAYMORDEC)

Платник _____

Банк 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"

Одержувач _____

LTD "Romashka" (93)

Банк 606306 Raiffeisen Bank International AG

Розрахунковий рахунок 660026002600

LTD "Romashka"

Найменування платежу _____

Сума (словами) П'ЯТСОТ Долар США 00

ДОДАТИ

Мал. 158



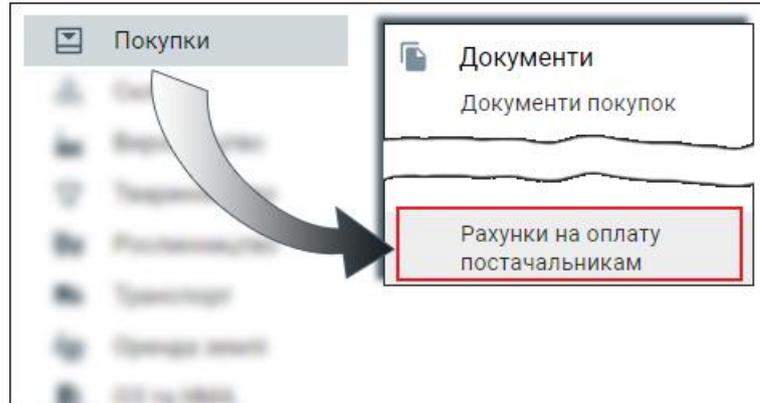
Форма платіжного доручення в іноземній валюті в різних банках може відрізнятися.

Після збереження внесених даних платіжне доручення з'являється у **Реєстрі документів. Платіжні доручення.**

🎯 Створення платіжного доручення на підставі рахунку постачальника

При такому способі платіжне доручення формується на основі попередньо створеного рахунку від постачальника. Дії по створенню рахунку від постачальника описані в розділі [РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ.](#)

Перед початком створення платіжного доручення необхідно увійти в розділ **Документи** модуля **Покупки** та вибрати пункт меню **Рахунки на оплату постачальникам** (Мал. 159).



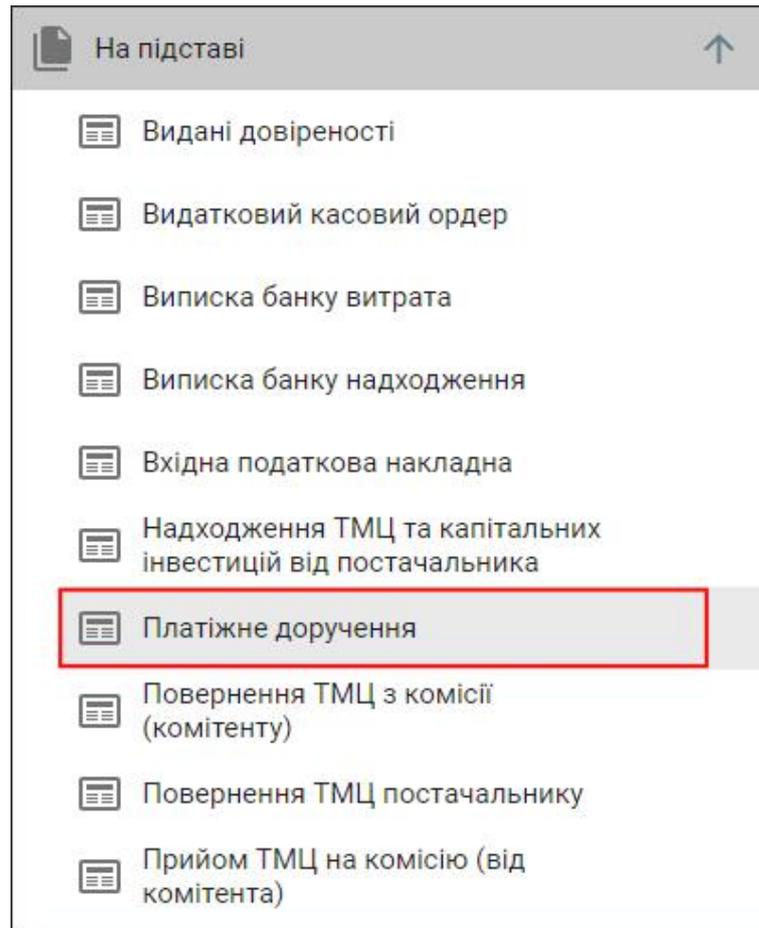
Мал. 159

Відкриється реєстр документів з переліком рахунків постачальників (Мал. 160).

Реєстр документів | Рахунки на оплату постачальникам | З 01.01.2019 по 31.12.2019								
Стадія	Тип процесу	Дата ▲	№ документу ▲	Сума	Відправник	Одержувач	Контрагент	
Проведено	Рахунок	05.01.2019	54	18 000.00			ТОВ "Системи для аграріїв"	
Проведено	Рахунок	28.03.2019	1	1 200.00			ТОВ "Системи для аграріїв"	

Мал. 160

Для формування платіжного доручення необхідно вибрати потрібний рахунок, натиснути кнопку *На підставі* (Shift+F7) та вказати **Платіжне доручення** (Мал. 161).



Мал. 161

В реєстрі документів сформується нове **Платіжне доручення**.

ДІЇ З ПЛАТІЖНИМИ ДОРУЧЕННЯМИ

При наявності на підприємстві системи «Клієнт-банк» платіжні доручення експортуються в «Клієнт-банк», при відсутності - необхідно провести платіжне доручення по банку вручну. В цьому разі банківська виписка формується автоматично.

Сформоване платіжне доручення можна **Вивантажити в систему Клієнт-банк** або **Провести платіжне доручення по банку**. Для виконання цих операцій потрібно зайти у **Реєстр документів**, вибрати потрібне платіжне доручення (або за допомогою кнопки *Відзначити* вибирається декілька доручень для множинного проведення) та натиснути на кнопку *Розрахунок (F2)*.

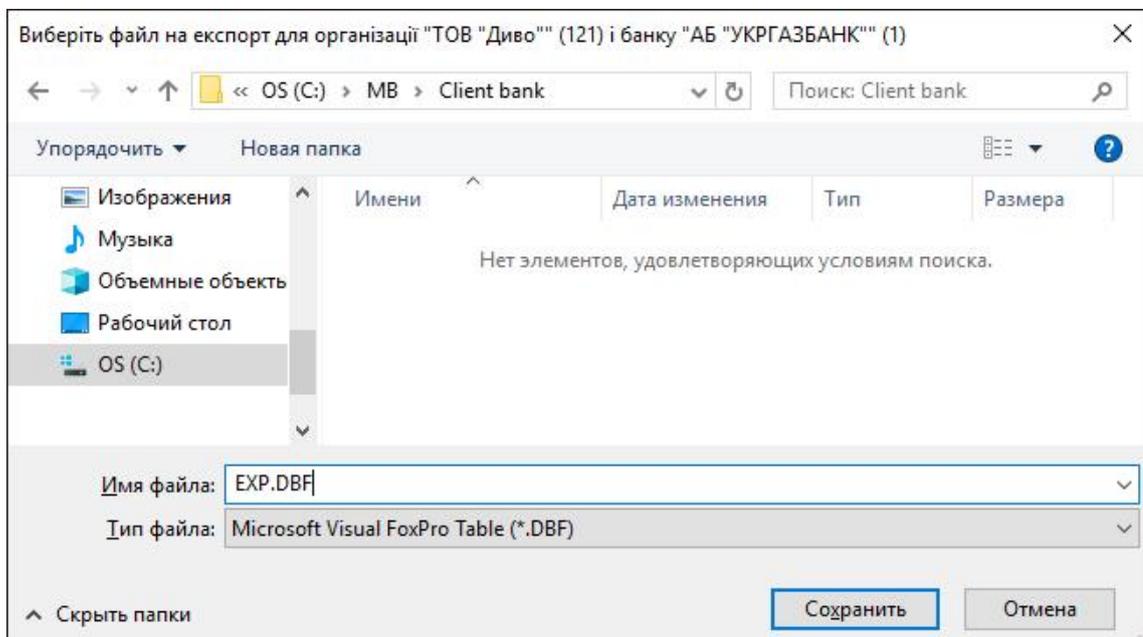
Відкриється екранна форма, в якій вибирається один з варіантів (Мал. 162).



Мал. 162

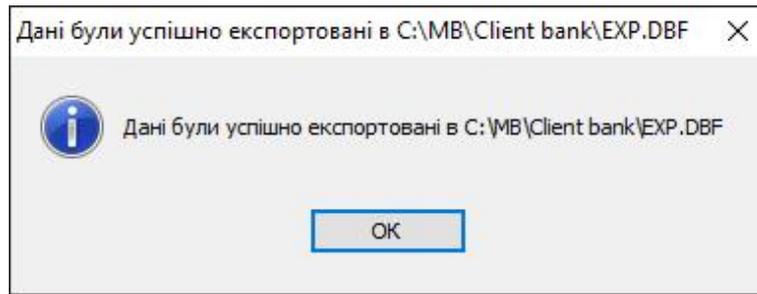
Вивантаження в систему Клієнт-банк

Експорт в клієнт-банк використовується, якщо організація вивантажує платіжні доручення в клієнт-банк. При виборі даного варіанта у вказаній користувачем папці на комп'ютері буде створено файл для подальшого експорту в клієнт-банк (Мал. 163).



Мал. 163

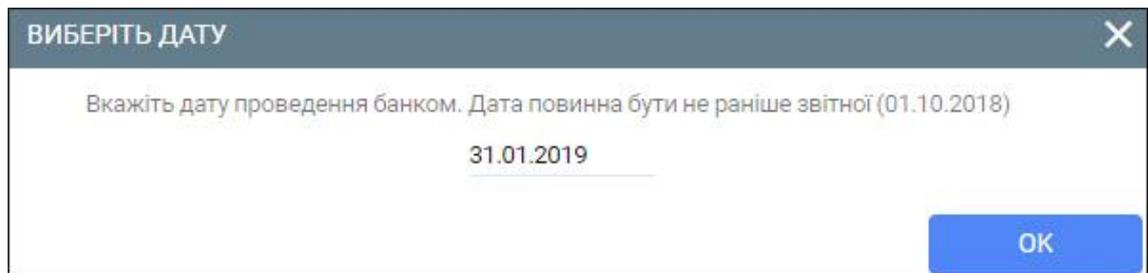
Після успішного вивантаження даних на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 164).



Мал. 164

Провести платіжне доручення по банку

Провести платіжне доручення по банку – це ручне проведення платіжного доручення. При виборі даного варіанта необхідно вказати дату проведення банком платіжного доручення (Мал. 165). Автоматично буде сформована банківська виписка, факт створення цього документу відображається у вкладці **Пов'язані документи**.



Мал. 165

Передача платіжного доручення на стадію Проведено

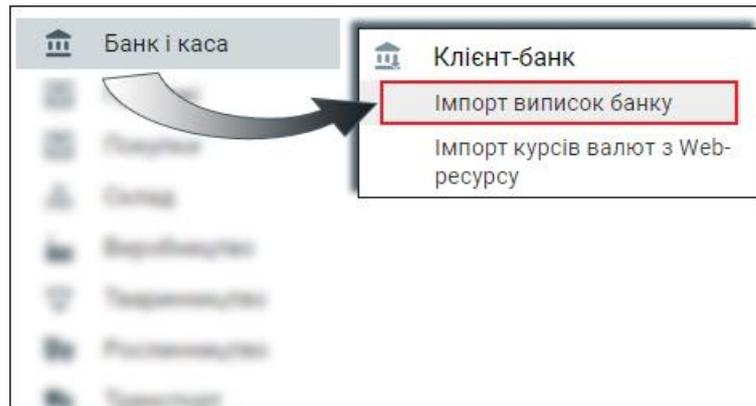
Бухгалтерські проведення до платіжних доручень не формуються. Оброблений документ платіжне доручення можна перевести на стадію **Проведено**, на якій заборонено коригування.

При інтеграції із системою **Клієнт-банк** для платіжних доручень, для яких знайдені відповідні виписки банку, автоматично проставляється ознака **Проведено банком** і дата проведення банком. При натисканні кнопки *Провести (Alt+Right)* виконується передача документу на стадію **Проведено** на якій заборонено коригування.

При ручному проведенні платіжного доручення по банку при натисканні кнопки *Провести (Alt+Right)* якщо документ не проведений по банку автоматично виконується проведення по банку та (у випадку успішного проведення по банку) документ передається на стадію *Проведено* на якій заборонено коригування.

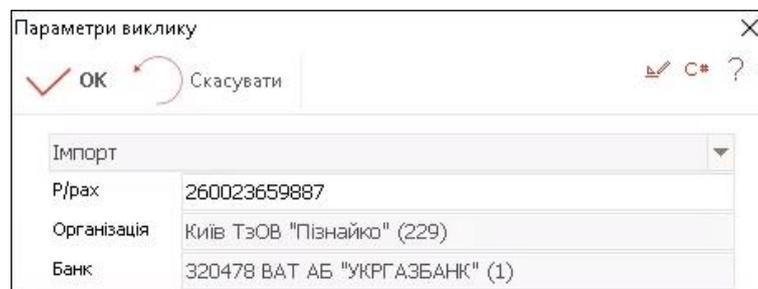
Друк платіжного доручення

Роздрукувати платіжне доручення можна за допомогою кнопки *Друк (F5)*. Після натискання кнопки на екрані з'явиться друкована форма документа (Мал. 166).



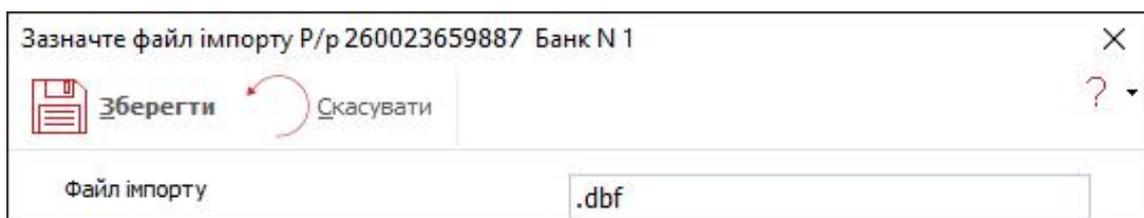
Мал. 167

Відкриється екранна форма, в якій вказуються розрахунковий рахунок власної організації у відповідному банку (Мал. 168).



Мал. 168

В наступній екранній формі вказується посилання на файл, отриманий з банку (Мал. 169).



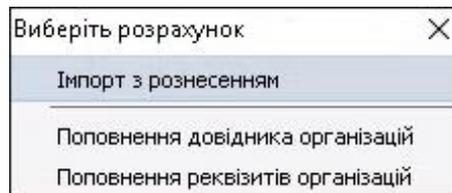
Мал. 169

Після завантаження файлу відкриється вікно з інформацією з даного файлу - проміжною таблицею імпорту виписок банку (Мал. 170).

Клієнт-банк. Імпорт. Р/рах 260023659887. ТЗОВ "Панайко"											
Напрямок	№ док.	Дата	Дата док-та	Контраг.	Найменування контрагента довідник	Найменування контрагента банк	ПП	Сума	Вал.	Сума в нац. вал.	Призначення
Витрата	1	07.08.2018	07.08.2018	236	ФОП МАКСИМЯК М.М.	ФОП МАКСИМЯК М.М.		100 000.00	ГРН	100 000.00	Оплата за послуги з оренди
Витрата	2	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		3.00	ГРН	3.00	Комісія за виконання платеж
Витрата	3	07.08.2018	07.08.2018	238	ТЗОВ ВД «Лайфхак»	ТЗОВ ВД «Лайфхак»		25 000.00	ГРН	25 000.00	Передплата у розмірі 100%
Витрата	4	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		3.00	ГРН	3.00	Комісія за виконання платеж
Витрата	5	07.08.2018	07.08.2018	239	ТЗОВ "УКРАїнська ФАБРИКА"	ТЗОВ "УКРАїнська ФАБРИКА"		15 000.00	ГРН	15 000.00	За ТМЦ, зг рахунку-фактури
Пріхід	88	07.08.2018	07.08.2018	240	Гончаренко Євген Володимирович підприємць	Гончаренко Євген Володимирович підприємць		60 674.00	ГРН	60 674.00	Кошти за надані послуги з бі
Витрата	6	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		3.00	ГРН	3.00	Комісія за виконання платеж
Витрата	7	07.08.2018	07.08.2018	241	Приватне підприємство "КОРОМИСЛО"	Приватне підприємство "КОРОМИСЛО"		18 000.00	ГРН	18 000.00	Повернення помилково пере
Витрата	8	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		3.00	ГРН	3.00	Комісія за виконання платеж
Витрата	9	07.08.2018	07.08.2018	242	Псочиченко О.Ю. ФОП	Псочиченко О.Ю. ФОП		179 000.00	ГРН	179 000.00	За прокат професійного звуко
Витрата	8/1	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		3.00	ГРН	3.00	Комісія за виконання платеж
Витрата	11	07.08.2018	07.08.2018	243	ПП "ІТ"	ПП "ІТ"		133 000.00	ГРН	133 000.00	За ноутбук, зг. дог. №45 від 02
Витрата	8/2	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		3.00	ГРН	3.00	Комісія за виконання платеж
Витрата	13	07.08.2018	07.08.2018	237	АБ "Укргазбанк"	АБ "Укргазбанк"		100.00	ГРН	100.00	Комісія за обслуговування рах
Пріхід	89	07.08.2018	07.08.2018			ФІРМАНУК І.С. ФОП		20 070.00	ГРН	20 070.00	Оплата за участь у заході "Бв
Пріхід	90	07.08.2018	07.08.2018	240	Гончаренко Євген Володимирович підприємць	Гончаренко Євген Володимирович підприємць		49 358.00	ГРН	49 358.00	Кошти за реалізований принте
Пріхід	91	07.08.2018	07.08.2018			Фурманчук І.С. ФОП		45 090.00	ГРН	45 090.00	Оплата за участь у заході "Бв
Пріхід	92	07.08.2018	07.08.2018	244	ТЗОВ "САН-РАЙЗ"	ТЗОВ "САН-РАЙЗ"		20 000.00	ГРН	20 000.00	Надання безповоротное фінан
Пріхід	93	07.08.2018	07.08.2018			Фурманчук І.С. ФОП		35 505.00	ГРН	35 505.00	Оплата за участь у заході "Бв
Пріхід	94	07.08.2018	07.08.2018	245	ТОВ "ХМАРИНКА"	ТОВ "ХМАРИНКА"		60 000.00	ГРН	60 000.00	Отримано короткостроковий н
Пріхід	95	07.08.2018	07.08.2018			ТЗОВ "Пріоритет"		12 000.00	ГРН	12 000.00	Повернення коштів, зг. дог. ут

Мал. 170

Після завантаження проміжного файлу з виписками необхідно скористатися кнопкою **Розрахунок (F2)** та вибрати дію **Імпорт з рознесенням** (Мал. 171).



Мал. 171

Після закінчення імпорту на екрані з'явиться текстове повідомлення про успішність імпорту або про те, що в ході імпорту виникли помилки (Мал. 172). Червоним кольором будуть відзначені платежі, імпортувати яких не вдалося. Також будуть вказані причини, з яких імпорт не виконано.

Документи, які були успішно імпортовані:

Розрахунковий рахунок 260023659887 (311), Організація 229 ТзОВ "Пізнайко", Банк № 1 ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"

№ документа	Дата документа	Сума	Вал	Кількість	ЄДРПОУ	ІПН	Організація	Найменування організації	№ платіжного доручення	Дата платіжного доручення	Дата проведення по банку
94	07.08.2018	60000	ГРН	260023659887	33537560		245	ТОВ "ХМАРИНКА"			

I

Документи, при імпорті яких виникли попередження:

Розрахунковий рахунок 260023659887 (311), Організація 229 ТзОВ "Пізнайко", Банк № 1 ВАТ АБ "УКРГАЗБАНК"

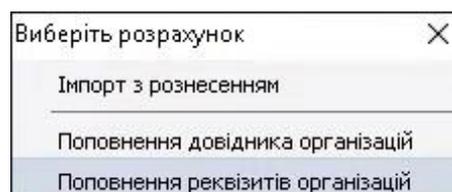
№ документа	Дата документа	Сума	Вал	Кількість	ЄДРПОУ	ІПН	Організація	Найменування організації	Причина
1	07.08.2018	100000	ГРН	260088659	2989013434		236	ФОП МАКСИМЯК М.М.	Запис вже є
2	07.08.2018	3	ГРН	65109918125201	23697280		237	АБ "Укргазбанк"	Запис вже є
3	07.08.2018	25000	ГРН	26002098870700	33207530		238	ТзОВ ВД «Лайфжак»	Запис вже є
4	07.08.2018	3	ГРН	65109918125201	23697280		237	АБ "Укргазбанк"	Запис вже є
5	07.08.2018	15000	ГРН	26000019904232	42824084		239	ТзОВ "УКРАЇНСЬКА ФАБРИКА"	Запис вже є
6	07.08.2018	60674	ГРН	260023659887	299190067		240	Гончаренко	Запис

Мал. 172

Якщо серед причин, чому не вдалося імпортувати той чи інший платіж вказано **Контрагент не визначений**, то це означає, що це новий контрагент і його ще немає у довіднику контрагентів. Для того, щоб запис по контрагенту з'явився у довіднику, потрібно натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Поповнення довідника організацій** (Мал. 171).

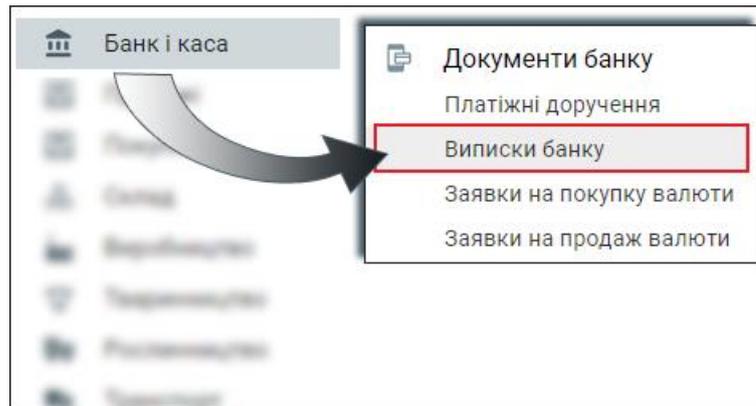
Будуть створені картки нових контрагентів, інформацію по яким не було знайдено за налаштованими параметрами (МФО банку, код ЄДРПОУ тощо). Після того, як будуть додані нові контрагенти, потрібно повторно виконати дію **Імпорт з рознесенням** (Мал. 171).

Можлива ситуація, коли у контрагента змінився (чи додався новий) номер поточного рахунку. І що уникнути помилок при імпорту потрібно виконати дію **Поповнення реквізитів організації** (Мал. 173) і після цього повтори дію **Імпорт з рознесенням**.



Мал. 173

Результат імпорту можна побачити, натиснувши пункт меню **Виписки банку**, який знаходиться в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса** (Мал. 174).



Мал. 174

Відкриється реєстр документів з переліком виписок банку (Мал. 175).

Реєстр документів | Виписки банку | З 01.01.2019 по 31.12.2019								
Стадія	Тип процесу	Дата документу	Номер документу	Організація	Номер договору	Валюта	Витрата	Надходження
Проведено	БанкВитрата	31.01.2019	1	ТОВ "Системи для аграріїв"	01/01	ГРН	18 000.00	
Введення	БанкВитрата	29.03.2019	3	ТОВ "Системи для аграріїв"	01/01	ГРН	1 200.00	

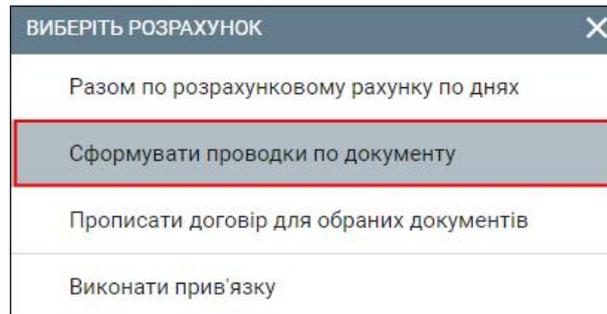
Мал. 175



Коли контрагенти додаються з банківської виписки у довідник організацій, то замість назви міста у відповідному полі стоїть символ «.». Зміна назви міста з символу «.» на потрібну назву виконується вручну.

Перед проведенням необхідно виконати прив'язку до документу-підстави. Для цього потрібно натиснути на кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Виконати прив'язку**.

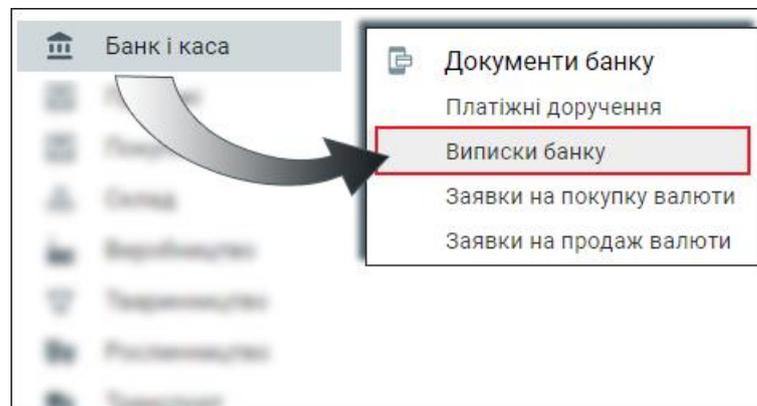
Для того, щоб сформувати проводки потрібно натиснути кнопку *Провести Надіслати вперед* або скористатися кнопкою *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Сформувати проводки** (Мал. 176).



Мал. 176

🎯 Ручне формування виписки банку

При ручному формування виписки банку необхідно скористатися кнопкою **Виписки банку**, яка розташована в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса** (Мал. 177).



Мал. 177

Відкриється реєстр документів з переліком виписок банків.

Для того щоб сформувати перелік виписок банків, які відповідають необхідним умовам (наприклад, за певний період, по тому чи іншому контрагенту тощо) слід скористатися кнопкою **Умова** (F9). Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Формування нової виписки виконується за допомогою кнопки **Додати** (F7).

Для формування нової виписки банку, наприклад, по приходу коштів, необхідно вказати тип процесу **Виписка банку надходження** а також задати необхідні параметри (Мал. 178):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Банк, розрахунковий рахунок** - розрахункові реквізити власної організації;
- **Контрагент** - вибирається з довідника (перехід у довідник виконується за допомогою клавіши F10);
- **Сума** – сума коштів, яка надійшла на розрахунковий рахунок;
- **Рахунок** заповнюється автоматично, згідно налаштувань відповідності балансових і розрахункових рахунків;

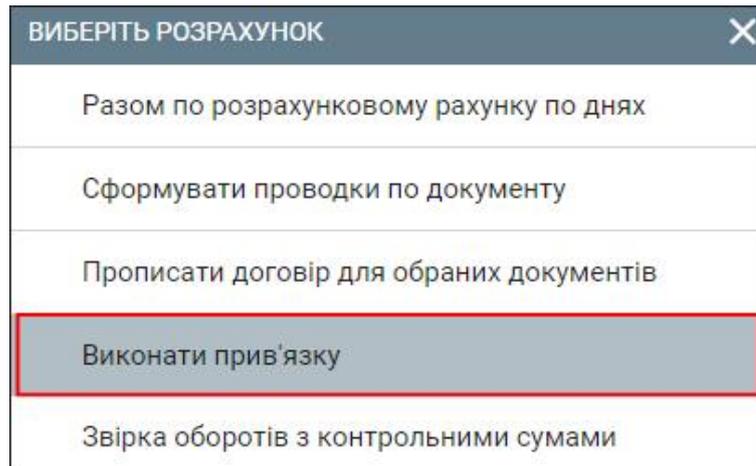
- **Кореспондує** – цей рахунок заповнюється автоматично з прив'язаного документу-підстави. **Аналітика по рахунку теж** заповнюється автоматично.
- **Примітка** – призначення платежу.

Мал. 178

У вкладці **Реквізити** вказуються банківські реквізити підприємства та контрагента, автоматично заповнюються основні рахунки (з відміткою «*») за даними довідників. При потребі, банківські реквізити можна поміняти.

Після збереження внесених даних виписка з'явиться у **Реєстрі документів. Виписки банку** з ознакою стадії **Введення**.

При наявності документа-підстави необхідно виконати прив'язку до документу-підстави (до рахунку). Для цього потрібно натиснути на кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Виконати прив'язку** (Мал. 179).



Мал. 179

Сформувати проводки можна за допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*). Після закінчення операції проведення у вкладці **Проводки** з'явиться відповідний запис (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**). Ознака виписки банку зміниться на **Проведено**.

При потребі можна скасувати проведення документів. Для цього слід скористатися кнопкою *Скасувати проведення* (*Alt+Left*).

При відсутності документа-підстави при ручному шифруванні виписки вказуються рахунок **Кореспондує** та **Значення аналітик** (Мал. 180). Вручну, в полі **Кореспондує**, вказується рахунок, коли не має документа-підстави, а це наприклад, платежі комісій банку, податків, штрафів тощо. **Аналітика по рахунку** заповнюється також вручну;

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ВИПИСКИ БАНКУ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИПИСКА БАНКУ ВИТРАТА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: **Виписка банку витрата (_BST_OUT)**

Документ №: **6** # від **03.03.2019**

Реквізити

Банк: **300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"**

Розрахунковий рахунок: **26000002525**

Кор.рахунок: _____

Контрагент: **ПАТ "УКРСОЦБАНК" (94)**

Договір: **89** від **02.01.2019** Додаткова угода _____

Підстава: _____

Сума

ГРН: _____ Сума одержувача (з ПДВ) **100.00** ПДВ _____

Різне

Примітка: **Плата за розрахунково-касове обслуговування**

Банківська виписка

Рахунок: **311 Поточні рахунки в національній валюті**

Кореспондує: **92 Адміністративні витрати**

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Підрозділи	Підприємс. (3)
2	Статті доходів/витрат	Плата за розрахунково-касове обслуговування

ДОДАТИ

Мал. 180

Сформувані проводки можна за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*. Після закінчення операції проведення у вкладці **Проводки** з'явиться відповідний запис (Мал. 181). Ознака виписки банку зміниться на **Проведено**.

Дт	Аналітика (Дт)	Кт	Аналітика (Кт)	Вал	Сума у валюті	Сума	Зміст
92	1. Підприємс. 2. Плата за розрахунково-касове обслуговування та інші послуги банків	311	1. (1) Пальміра ТзОВ "Агросвітанок" 2. Банк: 300023 р/с:26000002525	ГРН	100.00	100.00	Плата за розрахунково-касове обслуговування

Мал. 181

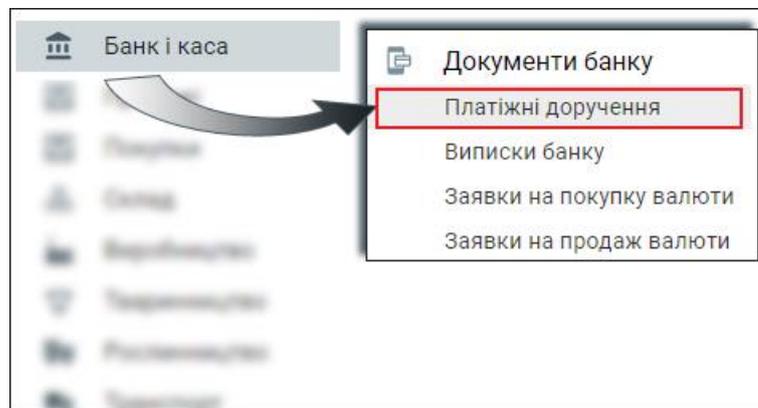
Щоб сформувані виписку банку по іноземній валюті необхідно вибрати тип процесу **Виписка банку надходження (іноземна валюта)** та вказати найменування валюти. Інші поля заповнюються аналогічно як при додаванні платіжного доручення по типу процесу **Виписка банку надходження**.

Виписки банків по типах процесів **Виписка банку витрати, Виписка банку витрати (іноземна валюта)** формуються аналогічно випискам з типом процесів **Виписка банку надходження**.

Виписку банку можна сформувати **На підставі**, а також методом **Провести платіжне доручення по банку**.

🎯 Формування виписки проведенням платіжного доручення по банку

Для того, щоб сформувати виписку банку методом **Провести платіжне доручення по банку** необхідно скористатися кнопкою **Платіжні доручення**, яка розташована в розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса** (Мал. 182).



Мал. 182

Формування нової виписки виконується за допомогою кнопки **Додати (F7)**.

Для формування платіжного доручення необхідно вказати тип процесу **Платіжне доручення**, а також задати необхідні параметри (Мал. 183):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Сума;**
- **Валюта;**
- **Банківські реквізити платника;**
- **Банківські реквізити одержувача;**
- **Найменування платежу.**

У вкладці **Додатково** вказується номер договору з контрагентом.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПЛАТІЖНІ ДОРУЧЕННЯ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019

РЕКВИЗИТИ ПЛАТЕЖУ ДОДАТКОВО

Документ № 4 # від 04.02.2019 Валюта ГРН (980) Сума 100.00

Проведено банком ПДВ

Тип процесу Платіжне доручення (_PAYMORDER)

Платник

32552377 ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Банк 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"

Розрахунковий рахунок 600002525

Одержувач

11223344 ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Банк 320478 АБ "Укргазбанк"

Розрахунковий рахунок 600001122

ТОВ "Системи для аграріїв"

Найменування платежу Оплата по дог. № 01/01 від 02.01.19. Без ПДВ

Сума (словами) СТО Гривень 00 коп.

ДОДАТИ

Мал. 183

Після збереження платіжного доручення потрібно активувати заголовок даного доручення у вкладці **Реєстр документів**, натиснути на кнопку *Розрахунок* (F2) та вибрати дію **Провести платіжне доручення по банку** (Мал. 184).

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

Виконати прив'язку

Експорт в клієнт-банк

Провести платіжне доручення по банку

Мал. 184

В наступній екранній формі потрібно вказати дату проведення банком (Мал. 185).

ВИБЕРІТЬ ДАТУ

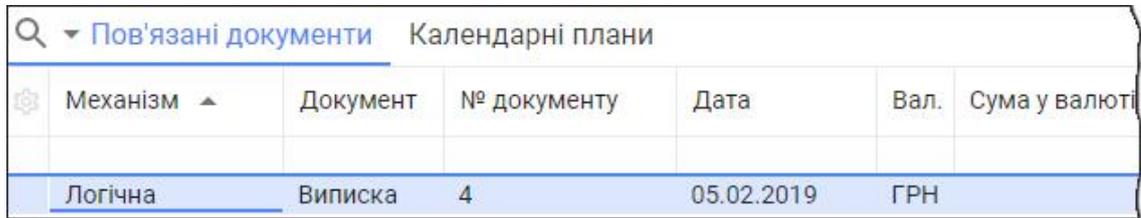
Вкажіть дату проведення банком. Дата повинна бути не раніше звітної (01.10.2018)

05.02.2019

ОК

Мал. 185

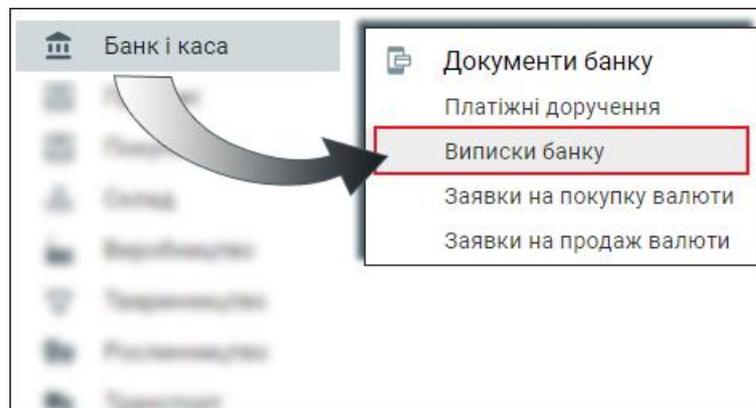
Після підтвердження дати автоматично буде сформована виписка банку. Відповідний запис з'явиться у вкладці **Пов'язані документи** (Мал. 186).



Механізм	Документ	№ документу	Дата	Вал.	Сума у валюті
Логічна	Виписка	4	05.02.2019	ГРН	

Мал. 186

Переглянути сформовані виписки по банку можна скориставшись пунктом меню **Виписки банку**, який знаходиться у розділі **Документи банку** модуля **Банк і каса** (Мал. 187).



Мал. 187



ОБЛІК КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

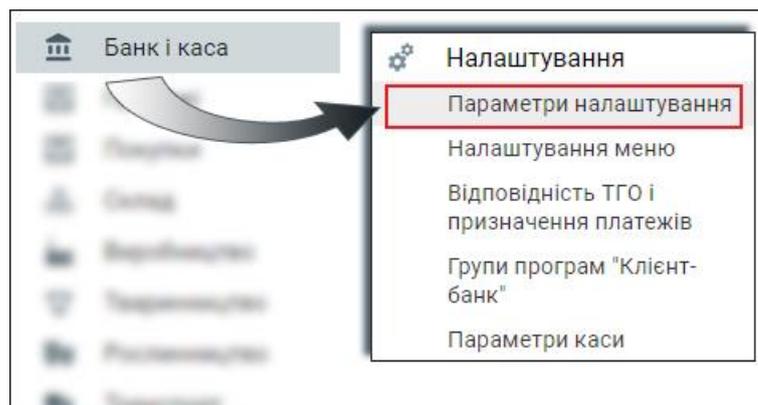
В даній главі розглянуто функціонал для роботи з документами обліку касових операцій, в тому числі, операцій із підзвітними особами. Даний функціонал доступний користувачу у модулі **Банк і каса**, який входить до складу програмного продукту MASTER. Прочитавши главу, читач вмітиме:

- налаштовувати в програмному продукті MASTER параметри обліку касових операцій;
- працювати із документами видачі та приймання готівкових грошових коштів;
- формувати звітність касових операцій.

Також читач знатиме, як вести облік за декількома касами, виконувати інвентаризацію каси, формувати друковані форми вихідного та приходного касових ордерів.

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Основні налаштування для обліку касових операцій виконуються через пункти меню **Параметри налаштування** та **Параметри каси**, які знаходяться у розділі **Налаштування** модуля **Банк і каса** (Мал. 188).



Мал. 188

Після натискання на даний пункт меню відкриється область відображення даних з переліком налаштувань для обліку касових операцій (Мал. 189).

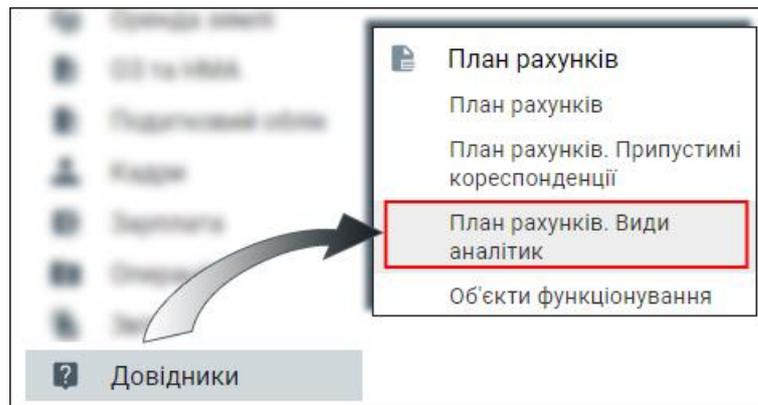
Код	Найменування	Об'єкт	Значення	Модулі	№ п/г	Діє з
GLBANKDOC	Налаштування зберігання виписок банку в реєстрі		+,_BST_IN;_BST_IN;_BST_OUT;_BST_OUT;,+;	DOCO,FRO	999	
VATPREBUY	Параметри обліку ПДВ у передоплаті покуп.		00004334,2;00/10,00/30	FRO	663	
НДСПОПЛПОК	Параметри урахування ПДВ в передоплаті покуп. (Н		00004334,2;00/10,00/30	FRO	663	
CASHDOC	Налаштування обліку каси		+;,+;+;49;0002,0001;76	FRO	665	
КАССАДОК	Режими друку в касових ордерах (НЕ ВИКОРИСТОВ		+;,+;	FRO	665	
GLPRINTUST	Налаштування платіжних документів		C10;_PAYMORDER,_PAYMORDEC;2,1,1;10,0;_И	FRO	666	
GLBSOTR	Рахунок Розрахунки по тарифах		60/02	FRO	680	

Мал. 189

🎯 Налаштування ведення аналітичного обліку за декількома касами

В програмному продукті MASTER передбачена можливість одночасного ведення декількох кас на кожному об'єкті обліку. При умові ведення декількох кас необхідно заповнити довідник види аналітик **Каси** відповідними статтями аналітичного обліку.

Для того, щоб додати нові статті аналітичного обліку **Каси** потрібно скористатися пунктом меню **План рахунків. Види аналітик**, який розташований у розділі **План рахунків** модуля **Довідники** (Мал. 190).



Мал. 190

Відкриється область відображення даних. Для додавання нових кас необхідно у вкладці **Види аналітики** вибрати аналітику **_CASH (Каси)** (Мал. 191) та перейти у вкладку **Статті аналітичного обліку**.

Види аналітики							
Вид	Найменування	З	Структура	Примітка	Шаблон	Додаткові	
_BA	Біологічні активи	4	X-X-XX-XXX				
_BALANCE	CF. залишки	1	X				
_CAPOBJ	Капітальні вкладення. О	1	XXXXXXXXXX				
_CASH	Каси	1	XX				
_CASHLOS	Цільове призначення (к	1	XXXX				
_CF	Статті руху грошових ко	6	XX-XX-XX-XX-XX-XX				
_CLASSGR	Класифікаційні групи	9	X-X-X-XX-XX-XX-X-X-X				
_DZ	Статті доходів/витрат	7	X-XX-XX-XX-XX-XX-X				
_FOND	Фонд	1	XXXX				
_RBP	Витрати майбутніх періо	2	XX-XX				
_TAXES	Податки	2	XX-XX				
_TURNCF	CF. обороти	1	X				
_ДР2014	Доходи / Витрати (для д	4	XX-XXX-XXX-XX	Діють з 2014 року	XX.XX.XX.X		
_КРЕДИТЫ	Довідник кредитів	5	XX-XXX-XXX-XX-XX				

Мал. 191

У вкладці **Статті аналітичного обліку** за допомогою кнопки *Додати (F7)* додаються стільки кас, скільки є на підприємстві.

При заповненні статті аналітики вказуються наступні параметри (Мал. 192):

- **Номер статті обліку;**
- **Назва каси;**
- **Об'єкт функціонування, для якої здійснюється налаштування даної аналітики;**
- **Вид аналітики;**
- **Дозвіл на введення даних.**

ДОДАВАННЯ. ДОВІДНИК СТАТЕЙ АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ

Стаття обліку Системний рядок

Найменування

Скорочене найменування

Об'єкти

Період дії з по

Вид аналітики

Введ. даних

Дія статті

Дод. ознаки

Примітка

Повне найменування

Мал. 192

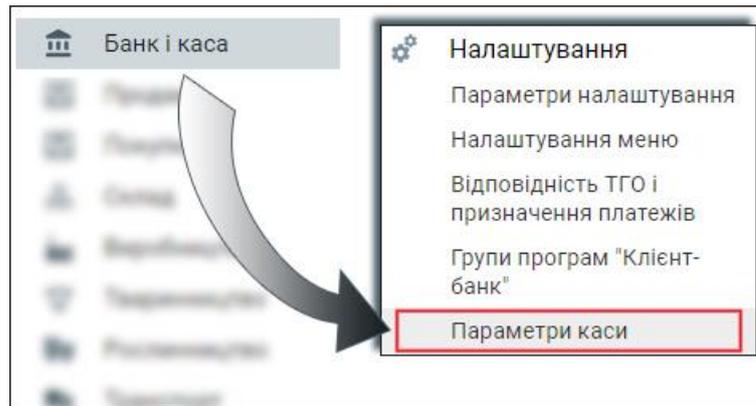
Після збереження внесених даних у вкладці **Статті аналітичного обліку** з'явиться новий запис.

Якщо додано кілька кас, то при налаштуванні параметрів каси формується стільки ж записів з відповідникам касирами по кожній касі. Процедура формування записів по кожній касі однакова.

Параметри каси

Для ведення касирів і бухгалтерів відповідальних за облік касових операцій в розрізі окремих кас необхідно заповнити відповідні **Параметри каси**.

При натисканні на пункт меню **Параметри каси** (Мал. 193), який розташований у розділі **Налаштування** модуля **Банк і каса** відкриється область відображення даних з вкладкою **Параметри каси**. Ці налаштування необхідно зробити, щоб ПІБ касира і бухгалтера автоматично заповнювалися в касових документах. Також ці налаштування виконуються, якщо на підприємстві ведеться декілька кас.



Мал. 193

При натисканні на кнопку *Додати* (F7) відкриється екранна форма на додавання параметрів каси. В даній екранній формі задаються наступні параметри (Мал. 194):

- **Рахунок** – балансовий рахунок каси;
- **Код валюти**;
- **Каси** – заповнюється, якщо на підприємстві є кілька кас, то вказується відповідна каса, до якої відноситься вказаний рахунок;
- **Касир** – ПІБ касира, ПІБ вказаної особи будуть підставлятися у касових ордерах. Для кожної каси може зазначатися свій касир;
- **Бухгалтер** – ПІБ бухгалтера, ПІБ вказаної особи будуть підставлятися у касових ордерах. Для кожної каси може зазначатися свій бухгалтер. Може вказуватися ПІБ головного бухгалтера;
- **Період дії**;
- **Організація. Назва для касової книги** – ця назва підприємства буде друкуватися у касовій книзі та звіті касира.

ДОДАВАННЯ. ПАРАМЕТРИ ВЕДЕННЯ ОБЛІКУ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ			
Рахунок	301 Каса в національній валюті	Касир	Олешко (14)
Код валюти	ГРН (980)	Бухгалтер	Садова (13)
Каси	(01)Каса №1	Дата з	01.01.2019 по 31.12.2050
Організація. Назва для касової книги	ТзОВ "Агросвітанок"		
			ДОДАТИ

Мал. 194

Аналогічним чином налаштовуються інші каси, які є на підприємстві, в тому числі, і каси для операцій з іноземною валютою. Якщо додано кілька кас, то при налаштуванні параметрів каси формується стільки ж записів з відповідникам касирами по кожній касі. Процедура формування записів по кожній касі однакова.

Після збереження внесених даних у вкладці **Параметри каси** з'являться нові записи (Мал. 195).

Параметри ведення обліку касових операцій									
Код об'єкт	Найменування	Балансовий рахунок	Назва рахунку	Валюта	Аналітика	ПІБ касира	ПІБ бухгалтера	Дата з	Дата до
00001	ТзОВ "Агросвітанок"	301	Каса в національній валюті	Гривня	Каса №1	Олешко Н.П.	Садова М.В.	01.01.2019	31.12.2050
00001	ТзОВ "Агросвітанок"	302	Каса в іноземній валюті	Долар США	Каса №1	Олешко Н.П.	Садова М.В.	01.01.2019	31.12.2050

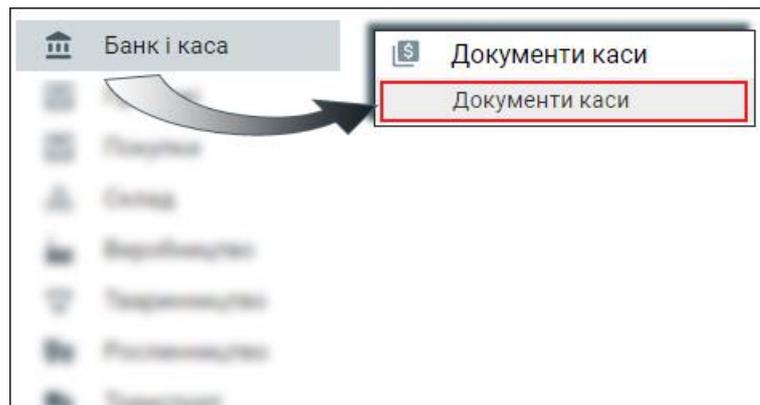
Мал. 195

ВИДАЧА ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Формування видаткового касового ордеру можливе або вручну, або на підставі документа-підстави (рекомендується саме цей спосіб).

Ручне формування видаткового касового ордеру

Для того, щоб сформувати видатковий касовий ордер (ВКО) потрібно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 196).



Мал. 196

Скориставшись кнопкою *Умова* (F9), можна вказати задати потрібні фільтри, по яким буде здійснюватися відбір потрібних документів. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для формування нового видаткового касового ордеру необхідно натиснути на кнопку *Додати* (F7) та в екранній формі вказати наступні параметри (Мал. 197):

- **Тип процесу – Видатковий касовий ордер;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент-** кому видаються грошові кошти;
- **Підстава** для видачі грошових коштів;
- **Господарська операція** – вказується автоматично;
- **Рахунок каси** – балансовий рахунок каси;
- **Значення аналітик;**

- **Документ**, що засвідчує особу, якій видаються грошові кошти. Значення параметру автоматично підставляються з особової картки працівника.
- **Бухгалтер та Касир** – автоматично підставляються з налаштувань параметрів каси.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Видатковий касовий ордер (_САРАУВ_NC)

Документ №: 7 # від 07.07.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Наказ (відр):

Сума

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН:

Різне

Підстава: Відомість

Госп. операція: Проводки по касе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

№	Аналітика	Код
3	Цільове призначення (каса)	Відпускні (0003)
4	Каси	Каса №1 (01)

Видано: Оніщенко Ніна Олексіївна

Додаток:

Документ: Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницьке РО ГУМВС України в м.Києві (2)

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

Мал. 197

Після збереження внесених даних з'явиться наступна екранна форма на додавання значень рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 198):

- **Тип рядка – Касові документи;**
- **Сума;**
- **Рахунок по дебету;**
- **Значення аналітик.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка Касові документи

Сума 1 600.00

ГРН:

Дебет

Кредит

Рахунок 301 Каса в національній валюті

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
3	Цільове призначення	Відпускні (0003)
4	Каси	Каса №1 (01)

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 198

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи.

Потрібно виконати прив'язку до документа-підстави та сформувати бухгалтерські проводки по документу можна за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*.

Облік операцій розрахунків з підзвітними особами щодо потреб на господарські витрати

Для обліку операцій розрахунків з підзвітними особами щодо потреб на господарські витрати при умові, що кошти видаються готівкою із каси підприємства, налаштовані наступні документи:

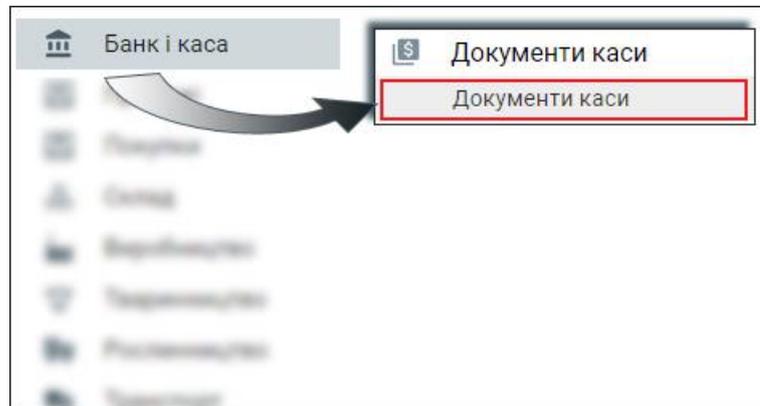
- заявка на видачу грошових коштів підзвіт;
- видатковий касовий ордер;
- надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника;
- авансовий звіт.

Аналогічно видаються грошові кошти на відрядження. В даному випадку підставою для видачі грошових коштів є наказ на відрядження.

В якості прикладу нижче розглянуто формування документів при операціях видачі готівкових грошових коштів на придбання ТМЦ підзвітною особою.

Формування заявки на видачу грошових коштів

Для формування документу **Заявка на видачу грошових коштів підзвіт** необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 199).



Мал. 199

При потребі, за допомогою кнопки **Умова (F9)** можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Після того, як на екрані з'явиться область відображення даних з реєстром документів необхідно натиснути на кнопку **Додати (F7)**. В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 200):

- **Тип процесу** – Заявка на видачу грошових коштів під звіт;
- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Реквізити контрагента** – кому надаються кошти.

Тип процесу	Заявка на видачу грошових коштів підзвіт_ORD_AVREP	Виконується
Документ №	2	# від 22.01.2019
Реквізити		
Контрагент	Оніщенко Ніна Олексіївна (18)	
Договір	від	Додаткова угода
Сума		
Сума відправника (без ПДВ)		
ГРН:		
Різне		
Примітка	Надання коштів на госптовари	

Мал. 200

Після збереження вказаних даних з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 201):

- **Сума, яка видається підзвітній особі;**
- **Рахунки по дебету та кредиту;**
- **Аналітика.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Видача підзвіт

Сума: 800.00 ГРН:

Дебет: 3721 Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті

Кредит: 301 Каса в національній валюті

Значення аналітик: 4 Каси, Каса №1 (01)

Примітка

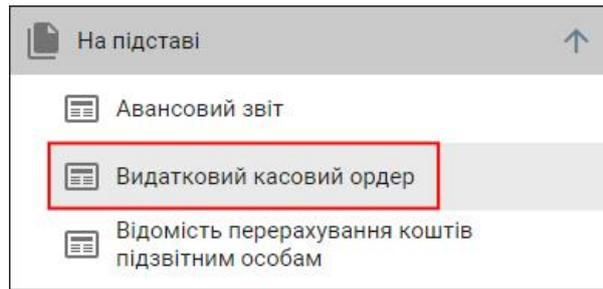
ДОДАТИ

Мал. 201

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи.

Формування видаткового касового ордеру на підставі заявки

На підставі щойно доданої заявки можна сформувати видатковий касовий ордер. Для цього необхідно активувати заявку у реєстрі документів, натиснути на кнопку *На підставі* (*Shift+F7*) та вибрати дію **Видатковий касовий ордер** (Мал. 202).



Мал. 202

В екранній формі, яка з'явилася, перевіряються (та при потребі коригуються) значення параметрів (Мал. 203).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИДАТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Видатковий касовий ордер _САРАУV_NC

Документ №: 1 # від 22.01.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Наказ (відр): 2 від 22.01.2019 ЗаявПідзвіт (369382)

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Підстава: Надання коштів на госптовари

Госп. операція: Проводки по кассе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

№	Аналітика	Код
3	Цільове призначення (каса)	Видача грошових коштів під звіт (0012)
4	Каси	Каса №1 (01)

Видано: Оніщенко Ніна Олексіївна

Додаток: _____

Документ: Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницький РО ГУМВС України в м. Києві (2)

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

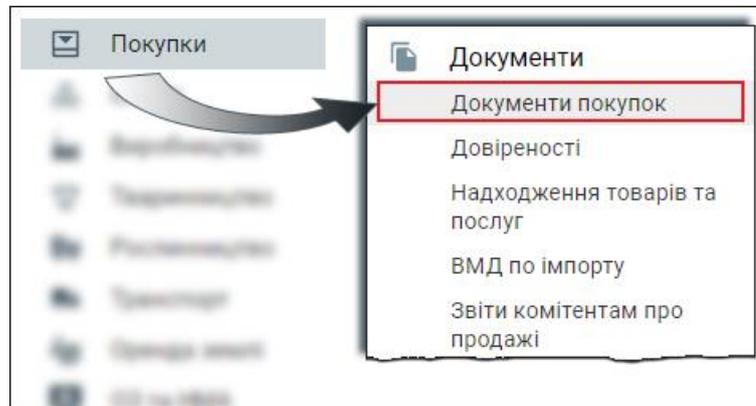
Мал. 203

Після зберігання вказаних даних видатковий касовий ордер з'явиться у реєстрі документів. Для того, щоб сформувати бухгалтерські проводки необхідно натиснути на кнопку *Провести* (Alt+Right).

Для друку видаткового касового ордеру потрібно натиснути на кнопку *Друк* (Ctrl+P).

Оприбуткування придбаних ТМЦ

Для того, щоб оприбуткувати ТМЦ, які придбала підзвітна особа необхідно скористатися пунктом меню **Документи покупок**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки** (Мал. 204).



Мал. 204

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для формування нового документу необхідно натиснути кнопку *Додати* (F7) та вказати наступні параметри (Мал. 205):

- **Тип процесу – Надходження ТМЦ від постачальника;**
- **Номер документу;**
- **Дата документу;**
- **Склад, на який надходять ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Контрагент, в якого придбане ТМЦ;**
- **Договір;**
- **Рахунок постачальника – документ-підстава.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N

Документ №: 22 # від 22.01.2019

Реквізити

Склад: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Вантажовідправник: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Рахун.Постач: 54 від 05.01.2019 Рахунок (369371)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка: Надходження госптоварів

ДОДАТИ

Мал. 205

Після збереження внесених даних відкриється екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 206):

- Тип рядка;
- Код ТМЦ, який придбала підзвітна особа;
- Кількість по документу і фактична кількість;
- Ціна та сума постачальника і одержувача;
- Ставка ПДВ;
- Бухгалтерські рахунки по дебету та кредиту.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор HP (1709000000000000)

Кіл. докт.: 1.000

Кіл. факт.: 1.000 ШТ

Постачальника

ГРН: 15000.000 15 000.00

ПДВ: Базова ставка

Ціна і сума одержувача

ГРН: 15000.000 15 000.00

Партія: _____

Підстава: _____

Одержувач: _____

Відправник: _____

Дебет: 281 Товари на складі

РахРозр: 6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті

Рахунок: _____

Інше: _____

Примітка: _____

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 206

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи. За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно рознести в картотеку та сформувані бухгалтерські проводки.

Формування авансового звіту на підставі заявки

Для того щоб сформувані авансовий звіт, необхідно у вкладці **Реєстр документів** (Мал. 196) активувати заявку на видачу грошових коштів підзвітній особі, натиснути кнопку *На підставі (Shift+F7)* та вибрати дію **Авансовий звіт** (Мал. 207).



Мал. 207

В екранній формі, яка з'явилась, перевіряються (і, при потребі, коригуються) дані, які були попередньо вказані при формуванні заявки (Мал. 208).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. АВАНСОВИЙ ЗВІТ

Тип процесу: Авансовий звіт _ADVA_STAT

Документ №: 1 # від 22.01.2019

Реквізити

Підрозділ витрат: 160 Склад ТМЦ

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Наказ: 2 від 22.01.2019 ЗаявПідзвіт (369382)

Сума

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ): _____ Сума одержувача (без ПДВ): _____

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка: Надання коштів на госптовари

Под.призн.: _____

ДОДАТИ

Мал. 208

Після збереження вказаних даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи. Для коригування інформації по рядку документу необхідно перейти у вкладку **Рядки**, виділити запис та натиснути кнопку *Змінити* (F4).

В екранній формі вносяться наступні параметри (Мал. 209):

- **Тип рядка;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Документ контрагента;**
- **Сума** (суму ПДВ не виділяти);
- **Організація-контрагент**, у якої підзвітна особа придбала ТМЦ;
- **Договір** – при відсутності договору вказується універсальний договір з ознакою *;
- **Документ** – номер договору, на підставі якого було придбане ТМЦ (рахунок на придбання ТМЦ);
- **Кореспондуючі рахунки по дебету та кредиту.**

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка	ТМЦ (458)	
Аванс	800.00 | ГРН | Документ № 1 від 22.01.2019	
Звіт	Інше	
Пункт відрядження	Інше	
Організація		
Валюта	ГРН (980)	
Дата	22.01.2019	Організація
Документ	Накладна №1	ТОВ "Системи для аграріїв"
Кіл. док.		*
	Сума (з ПДВ)	54 від 05.01.2019 Рахунок (369371)
	ГРН: 800.00	
Рахунок	Дебет 6311 Расчеты с отечественными поставщиками	Кредит 3721 Розрахунки з підзвітними особами в національній валюті
Інше		
Примітка	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 209

Після збереження внесених даних, за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно сформувати бухгалтерські проводки.

Для друку видаткового касового ордеру потрібно натиснути на кнопку *Друк (F5)* та вибрати ознаку **Авансовий звіт Україна (з 19.04.2016) одновалютний** (якщо вказана валюта – гривня). Приклад друкованої форми авансового звіту показано на Мал. 210.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
28 вересня 2015 N 841
(у редакції наказу Міністерства
фінансів України
від 10 березня 2016 року № 350)

Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт
№ 1 від 22 Січня 2019 року

Найменування податкового агента
Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"

Звіт затверджено в сумі
Вісімсот гривень 00 коп.
(словами)

Код за ЄДРПОУ
3 2 5 5 2 3 7 7

Відділ Склад ТМЦ Посада Завідуючий складу Керівник
Цех Професія (підпис)
" " 20__ року

П. І. Б. Онщенко Ніна Олександрівна
Податковий номер (або серія і номер паспорта*)
9 0 0 9 0 0 9 0 0 1

Звіт перевірено
" " 20__ року

Призначення авансу Надання коштів на госптовари Бухгалтер

	Дебет	Кредит	Сума (грн., коп.)
	6311	3721	800,00

	Сума (грн., коп.)
Залишок попереднього авансу	-
Перевитрата	-
Одержано (від кого, N та дата)	
1. ВКО (Нап) № 1 від 22.01.2019	800,00
2. № від	
3. № від	
Усього отримано	800,00
Витрачено	ГРН 800,00
Залишок	-
Перевитрата	-

Додаток ___ документів

Залишок унесений в сумі ___ грн., коп. за касовим ордером № ___ від ___
Перевитрата видана платіжним дорученням
" " 20__ року Підпис _____ Перелік документів наведено на звороті

При не поверненні суми надміру витрачених коштів протягом звітного місяця, на який припадає граничний строк повернення:

Сума податку ___ (грн, коп.) = не повернута сума** ___ (грн, коп.) х ставка податку*** ___ : 100

Підпис особи, яка склала розрахунок _____ Дата складання розрахунку ___ 20__ року

З розрахунком ознайомлений: підпис _____ Дата _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

* Серія та номер паспорта для фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний контролюючий орган і мають відмітку у паспорті.
** Сума розраховується з урахуванням пункту 164.5 статті 164 розділу IV Податкового кодексу України.
*** Ставка податку відповідно до пункту 167.1 статті 167 розділу V Податкового кодексу України.

РОЗПІСЬКА. Прийнятий на перевірку від
авансовий звіт 22.01.2019 На суму 800 грн., коп. Документів 0
Підпис _____

Зворотний бік

N з/п	Дата документа	Кому, за що і на підставі якого документа заплачено	Сума	Дебет рахунок
1	22.01.2019	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	800,00	6311
		ГРН	800,00	
		Всього	800,00	

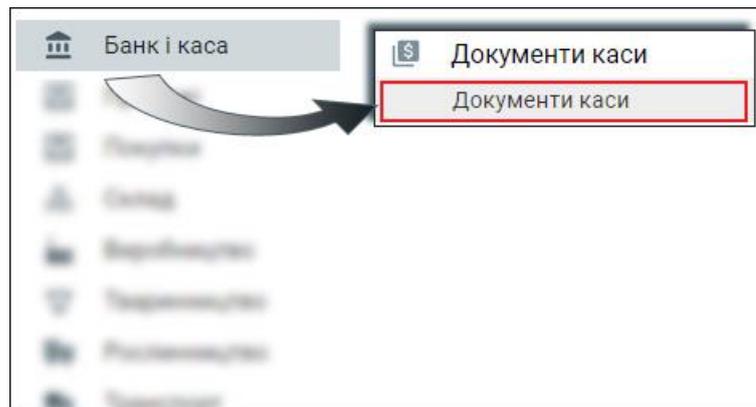
Підпис підзвітної особи _____ 20__ року

Мал. 210

ОТРИМАННЯ ГОТІВКОВИХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Налаштування для оприбуткування готівки (виручки від реалізації ТМЦ) для обліку ПДВ

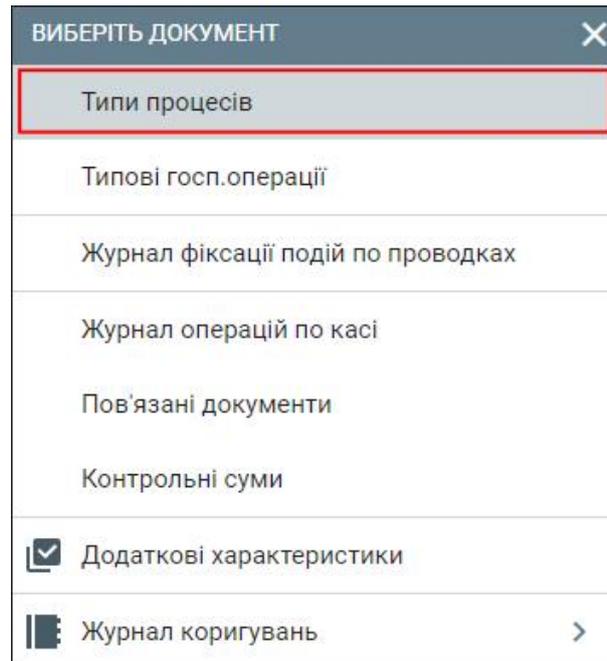
Дані налаштування необхідно зробити для обліку ПДВ при здійсненні готівкових розрахунків у касі. Для того, щоб виконати налаштування для обліку операції оприбуткування готівки (тобто, виручки від реалізації ТМЦ) необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у роздала **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 211).



Мал. 211

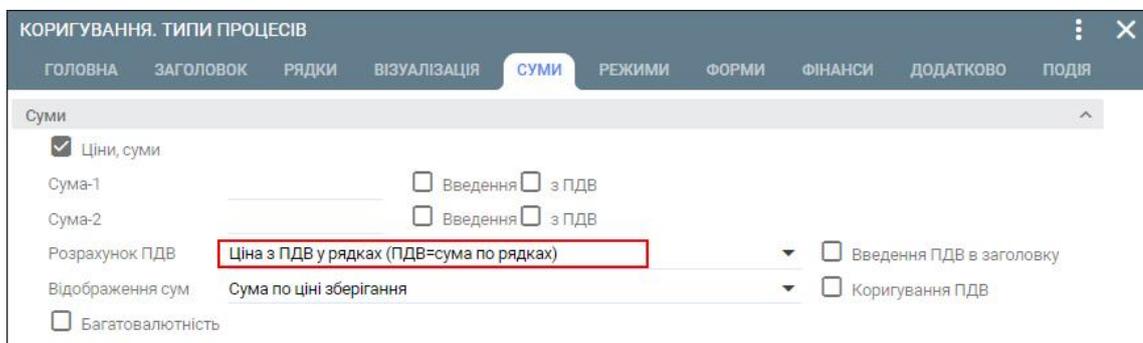
При потребі, за допомогою кнопки *Умова (F9)* можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Оприбуткування готівки робиться на підставі прибуткового касового ордеру, який знаходиться у вкладці **Реєстр документів**. Після вибору у реєстрі прибуткового касового ордеру необхідно скористатися кнопкою *Документи (F12)* та вказати дію **Типи процесів** (Мал. 212).



Мал. 212

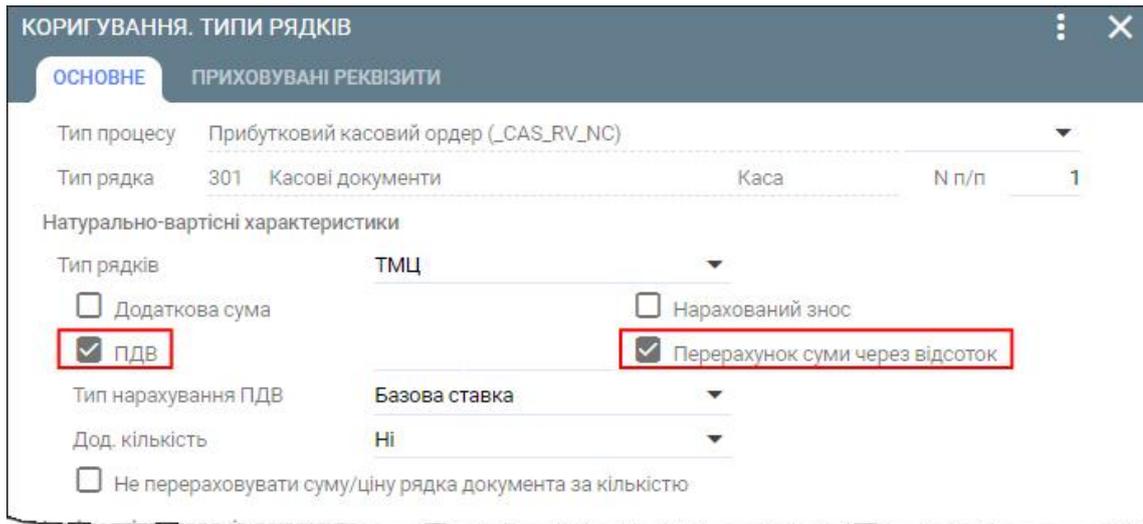
Відкриється довідник **Типи процесів**, автоматично буде вказано запис **Прибутковий касовий ордер**. Необхідно відкрити запис для редагування, скориставшись кнопкою *Змінити* (F4). В екранній формі в вкладці **Суми** вказуються параметри **Розрахунок ПДВ – Ціна з ПДВ у рядках** (ПДВ=сума по рядках) (Мал. 213).



Мал. 213

Після збереження внесених даних потрібно перейти у вкладку **Типи рядків** на запис **Касові документи**. Необхідно відкрити запис для редагування, скориставшись кнопкою *Змінити* (F4). Відкриється екранна форма, в якій потрібно звернути увагу на наступні параметри (Мал. 214):

- **Ознака ПДВ** – активована;
- **Ознака Перерахунок суми через відсоток** – активована.



Мал. 214

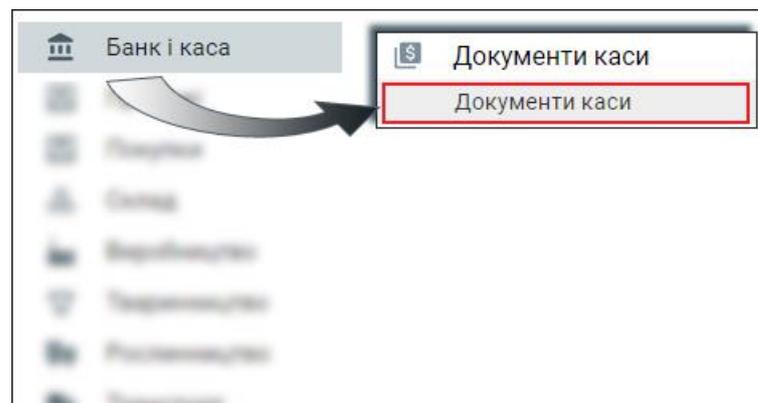
Зберегти вказані налаштування. Після збереження даних налаштувань в рядках прибуткового касового ордеру відкриються поля з вказанням ставки та суми ПДВ.

Якщо ж ці налаштування не зробити (і за замовчуванням, дані налаштування не зроблені), то всі значення сум в рядках прибуткового касового ордеру будуть вказані без ПДВ.

🎯 Ручне формування прибуткового касового ордеру

Формування прибуткового касового ордеру можливе або вручну, або на підставі документа-підстави (рекомендується саме цей спосіб).

Для того щоб сформувати документ **Прибутковий касовий ордер** необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 211).



Мал. 215

При потребі, за допомогою кнопки **Умова (F9)** можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для створення нового документа потрібно скористатися кнопкою *Додати (F7)*. При формуванні нового прибуткового касового ордеру вказуються наступні параметри (Мал. 216):

- **Тип процесу** – вказується значення **Прибутковий касовий ордер**;
- **Номер документа**;
- **Дата**;
- **Реквізити контрагента** – вибираються з довідника (перехід у довідник виконується за допомогою клавіші F10);
- **Підстава** – підстава щодо оприбуткованих коштів (джерело походження);
- **Рахунок каси**;
- **Аналітика**.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Прибутковий касовий ордер (_CAS_RV_NC)

Документ №: 2 # від 18.02.2019

Реквізити

Контрагент: Оніщенко Ніна Олексіївна (18)

Договір: * від _____ Додаткова угода _____

Наказ (відр): _____

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Підстава: _____

Госп. операція: Проводки по касе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

№	Аналітика	Код
3	Цільове призначення (каса)	За реалізовані послуги (0015)
4	Каси	Каса №1 (01)

Прийнято від: Оніщенко Ніна Олексіївна

Додаток: Договір від 11.01.2019

Документ: Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницький РВ ГУМВС України в м. Києві (2)

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

Мал. 216

Після збереження даних відкриється екранна форма на додавання рядків. Вказуються наступні параметри (Мал. 217):

- **Тип рядка** – **Касові документи**;

- **Сума;**
- **Кореспонденція рахунків;**
- **Значення аналітики** – цільове призначення коштів.

Мал. 217

Після збереження вказаних даних у вкладці **Реєстр документів** з'явиться сформований прибутковий касовий ордер.

Потрібно виконати прив'язку до документа-підстави та сформувати бухгалтерські проводки за допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*).

🎯 Внесення готівкових грошових коштів в касу

Для виконання операції внесення готівки в касу підприємства за готову продукцію, товари, послуги необхідно:

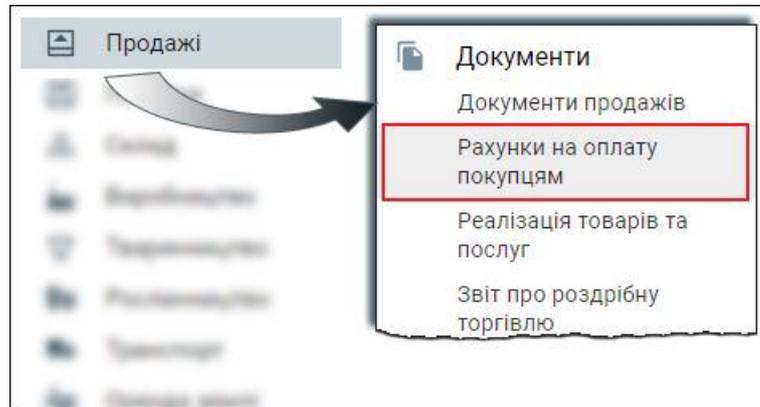
- створити рахунок покупцю;
- створити прибутковий касовий ордер на підставі рахунку (документу-підстави).

🎯 Формування рахунку

Детальне створення рахунку покупцеві описано у розділі [РАХУНОК ПОКУПЦЕВІ ГП І ТМЦ](#).

○ Формування прибуткового касового ордеру на підставі рахунку покупцеві

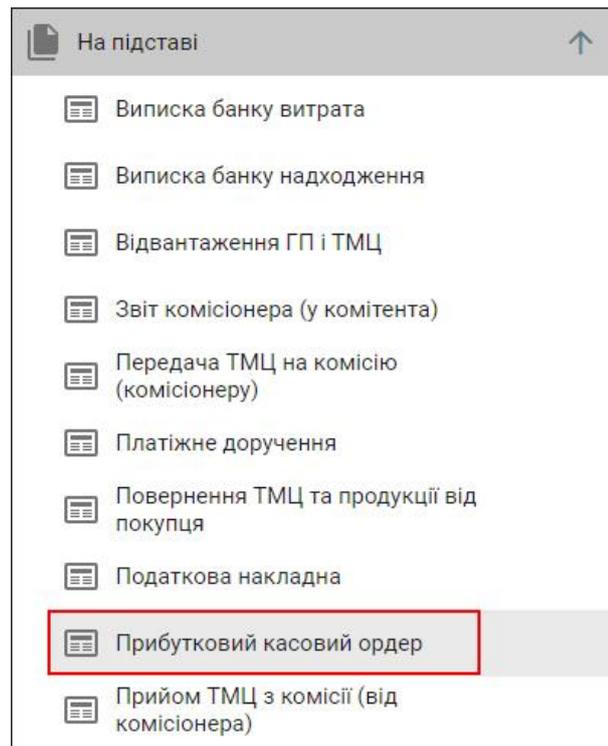
Для того щоб сформувати документ **Прибутковий касовий ордер** необхідно на підставі рахунку покупцеві скористатися пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі** (Мал. 218).



Мал. 218

При потребі, за допомогою кнопки *Умова (F9)* можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Відкриється область відображення даних, в якій у вкладці **Реєстр документів** міститься перелік рахунків. В реєстрі документів потрібно вибрати рахунок, на підставі якого буде формуватися прибутковий касовий ордер, натиснути кнопку *На підставі (Shift+F7)* та вказати дію **Прибутковий касовий ордер** (Мал. 219).



Мал. 219

Відкриється екранна форма на формування нового документа. Більшість значень параметрів буде вказано, згідно значень, які були внесені при створенні рахунку (Мал. 220). Вручну вказуються рахунок каси та аналітика по касі.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОКУПЦЯМ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИБУТКОВИЙ КАСОВИЙ ОРДЕР

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ

Тип процесу: Прибутковий касовий ордер (_CAS_RV_NC)

Документ №: 3 від 30.01.2019

Реквізити

Контрагент: ТОВ "Гортензія" (86)

Договір: 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Наказ (відр): Рахунок 30.01.2019 з 369389

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Підстава: Папір

Госп. операція: Проводки по касе (9135)

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

№	Аналітика	Код
3	Цільове призначення (каса)	За готову продукцію (0014)
4	Каси	Каса №1 (01)

Прийнято від: ТОВ "Гортензія"

Додаток: _____

Документ: _____

Бухгалтер: Садова М.В. 2

Касир: Олешко Н.П. 3

ДОДАТИ

Мал. 220

Після збереження вказаних даних у вкладці **Реєстр документів** з'явиться сформований прибутковий касовий ордер, а у вкладці **Рядки** автоматично сформується рядки даного документа. Значення рядків, при потребі, можна відкоригувати за допомогою кнопки *Змінити (F4)*.

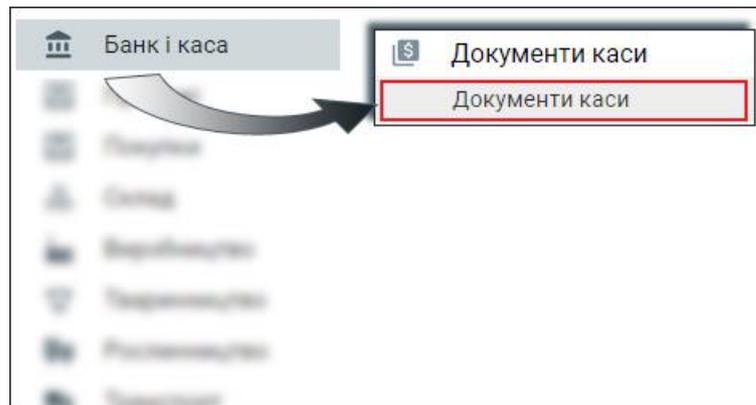
Для формування бухгалтерських проведень по сформованому документу необхідно скористатися кнопкою *Провести (Alt+Right)*.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ КАСИ

Для роботи з документами інвентаризації каси необхідно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 221).



Інвентаризація каси є обов'язковим елементом бухгалтерського обліку. Інвентаризація каси повинна здійснюватися відповідно до графіку, приписаному в внутрішньому положенні проведення касових операцій.



Мал. 221

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для формування нового документу необхідно натиснути кнопку *Додати* (F7) та в екранній формі у вкладці **Документ** вказати наступні параметри (Мал. 222):

- **Тип процесу – Інвентаризація грошових коштів;**
- **Номер документу;**
- **Дата, на яку проводиться інвентаризація;**
- **Дата складання документу;**
- **Рахунок каси;**
- **Аналітика;**
- **Каса, по якій проводиться інвентаризація;**
- **Місце зберігання грошових коштів;**
- **Відповідальний – особа, яка створила документ.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу: Інвентаризація грошових коштів (_JNV_CASH)

Документ №: CO20-00001 # від 19.02.2019

Реквізити

Дата складання: 19.02.2020

Рахунок каси: 301 Каса в національній валюті

№	Аналітика	Код
4	Каси	Каса №1 (01)

Місце зберігання грошових коштів

Сума

Валюта: ГРН (980)

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

Відповідальний: Захарченко П.І. 1

ДОДАТИ

Мал. 222

Більшість параметрів, які передбачені в даному документі являються елементами, обов'язкової, законодавчо затвердженої, форми акту інвентаризації.

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії з відповідного переліку (Мал. 223). Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#). Також можна сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ГРОШОВИХ КОШТІВ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

Голова комісії: Захарченко П.І. (11)

Члени комісії: Садова М.В. (13)
Олешко Н.П. (14)
Соловей А.Ф. (22)

ПІБ (Інше) Посада (Інше)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

Мал. 223

При збереженні вказаних даних на екрані з'явиться запит, в якому потрібно вказати необхідний режим формування рядків документа (Мал. 224):

РЕЖИМ ФОРМУВАННЯ РЯДКІВ ДОКУМЕНТА

Сформувати

Ввести вручну

Мал. 224

При виборі режиму **Сформувати**, рядки документа будуть сформовані автоматично.

Таким чином, формується інформація про залишок коштів за даними бухгалтерського обліку, друкується створений акт і комісія перераховує кошти у касі.

Відкоригувати вказані значення, можна ставши на потрібний рядок та натиснувши на кнопку *Змінити* (F4). У сформованому рядку документа відображаються вказані дані згідно бухгалтерського обліку. За даними фактичного обліку потрібно вказати вручну в полі **Факт.Готів** (Мал. 225).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ДС

За даними обліку: ГРН: 1 530.00

Факт. Готів: ГРН: 1 530.00

Дебет:

Рахунок: 301 Каса в національній валюті

Значення аналітик:

№	Аналітика	Код
4	Каси	Каса №1 (01)

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 225

Після збереження внесених даних відкоригований запис з'явиться у вкладці **Рядки** (Мал. 226).

Рядки

Дебет	За даними обліку	Фактична наявність	Надлишок	Недостача	Код валюти
301	1530.00	1530.00			980

Мал. 226

У рядку є поля **Надлишок** та **Недостача**. В даному випадку вони порожні, тому що сума грошових коштів за даними бухгалтерського обліку та фактичні дані – співпадають.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку **Друк (Інші форми)** (F5) та в екранній формі вибрати значення **ІНВ-15 Інвентаризація наявності грошових коштів** (Мал. 227).

ВИБЕРІТЬ ЗВІТ				
🔍				
⚙️	...	Повна назва ▲	Таблиця	Код
<input checked="" type="checkbox"/>		ІНВ-15 Інвентаризація наявності грошових коштів	DMS	S218

Мал. 227

Сформовану друковану форму акту інвентаризації грошових коштів (Мал. 228) можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

Додаток 7
до Положення про ведення касових операцій у національній
валюті в Україні
(пункт 46 розділу IV)

Т:ЗОВ "Агросвітланок"
(найменування підприємства/установи/організації)

Акт №СО20-00001
про результати інвентаризації наявних коштів
«19» лютого 2019 року,
що зберігаються _____

Розписка

1. Цим актом засвідчую, що до початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на копії, які здані до бухгалтерії, і всі копії, що надійшли під мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списані за видатками.

2. Матеріально відповідальна особа

Директор (керівник) малого підприємства
сільськогосподарського _____
(посада) _____ (підпис) _____
Захарченко П.І.
(прізвище, ім'я, по батькові)

3. На підставі наказу (розпорядження) від « _____ » _____ року № _____ проведена інвентаризація коштів станом на «19» лютого 2020 року.

4. Під час інвентаризації встановлено такий обсяг коштів
готівка 1 530 грн. 00 коп. _____

5. Підсумок фактичної наявності _____
Одна тисяча п'ятсот тридцять грн 00 коп. _____

6. За обліковими даними _____ (списками) _____
1 530 грн. 00 коп.

7. Підсумки інвентаризації: надтипок _____
немає, _____
нестача _____ немає

Голова комісії	Директор (керівник) малого підприємства сільськогосподарського _____ (посада) _____	П.І. Захарченко (прізвище, ім'я, по батькові)
Члени комісії	Головний бухгалтер _____ (посада) _____	М.В. Садова (прізвище, ім'я, по батькові)
	Касир (на підприємстві, в установі, організації) _____ (посада) _____	Н.П. Олещко (прізвище, ім'я, по батькові)
	_____ (посада) _____	А.Ф. Соловей (прізвище, ім'я, по батькові)

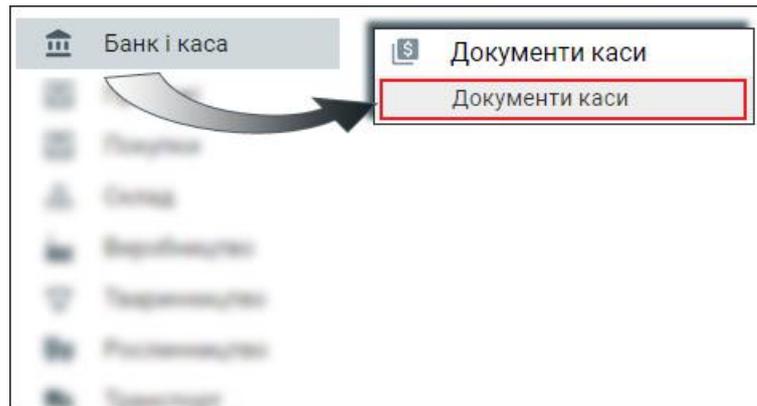
8. Підтверджую, що копії, зазначені в акті, є на зберіганні під мою відповідальність. Усі наявні копії комісією перевірено в моїй присутності. Претензій до інвентаризаційної комісії не маю.

9. Матеріально-відповідальна особа _____ (підпис)
" _____ " _____ 20 _____ року.

Мал. 228

ФОРМУВАННЯ ДРУКОВАНИХ ФОРМ ВКО ТА ПКО

Для того, щоб отримати друковану форму сформованих ВКО та ПКО потрібно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 229).



Мал. 229

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. В умовах відбору вказується період, а також вказується організація та відповідний тип процесу (наприклад, Видатковий касовий ордер чи Прибутковий касовий ордер). Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Відкриється реєстр документів з переліком сформованих ордерів. Для друку ордеру потрібно в реєстрі документів вибрати даний ордер та натиснути кнопку *Друк* (F5).

Приклад сформованої друкованої форми ВКО показано на Мал. 230.

Додаток 3
до Положення про ведення касових
операцій у національній валюті в Україні
(пункт 26 розділу III)

Типова форма № КО-2

Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"
(найменування підприємства/установи/організації)

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі
підприємств та організацій України 32552377

Видатковий касовий ордер
від "22" січня 2019 року

№ з/п	Номер документа	Дата складання	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума	Код цільового призначення
1	2	3	4	5	6	7
1	1	22.01.2019	3721	—	800.00	01

Видати Оніщенко Ніна Олексіївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

Підстава Надання коштів на госптовари

Сума Вісімсот
(словами) _____ грн 00 коп.

Додаток: _____

Керівник Захарченко Петро Іванович Головний бухгалтер Садова М.В.
(підпис, прізвище, ініціали) (підпис, прізвище, ініціали)

Одержав _____
(словами) _____ грн _____ коп.

" " _____ 20 ____ року Підпис одержувача _____

за Паспорт СА909090 виданий 10.02.1986 Дарницький РО ГУМВС України в м. Києві (2)
(найменування, номер, дата та місце видачі документа, який засвідчує особу одержувача)

Видав касир Олешко Н.П.
(підпис, прізвище, ініціали)

Мал. 230

Приклад сформованої друкованої форми ПКО показано на Мал. 231.

Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України <u>32552377</u>						Додаток 2 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 25 розділу III)		Типова форма № КО-1	
Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок" (найменування підприємства/установи/організації)						Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок" (найменування підприємства/установи/організації)			
Прибутковий касовий ордер № <u>2</u> від "18" лютого 2019 року						Квитанція до прибуткового касового ордера № <u>2</u> від "18" лютого 2019 року			
№ з/п	Кореспондуючий рахунок, субрахунок	Код аналітичного рахунку	Сума цифрами	Код цільового призначення	Примітки	Прийнято від <u>Оніщенко Ніна Олександрівна</u>			
1	2	3	4	5	6	Підстава <u>—</u>			
1	3611	—	1200.00	01	—	Сума <u>Одна тисяча двісті</u> <u>—</u> грн <u>00</u> коп.			
Прийнято від <u>Оніщенко Ніна Олександрівна</u>						Сума <u>Одна тисяча двісті</u> <u>—</u> грн <u>00</u> коп.			
Підстава <u>—</u>						(словами)			
Сума <u>Одна тисяча двісті</u> <u>—</u> грн <u>00</u> коп.						М.П.			
Додатки: <u>Договір від 11.01.2019 року</u>						Головний бухгалтер <u>Садова М.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали)			
Головний бухгалтер <u>Садова М.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали)						Головний бухгалтер <u>Садова М.В.</u> (підпис, прізвище, ініціали)			
Одержав касир <u>Олешко Н.П.</u> (підпис, прізвище, ініціали)						Касир <u>Олешко Н.П.</u> (підпис, прізвище, ініціали)			

Мал. 231

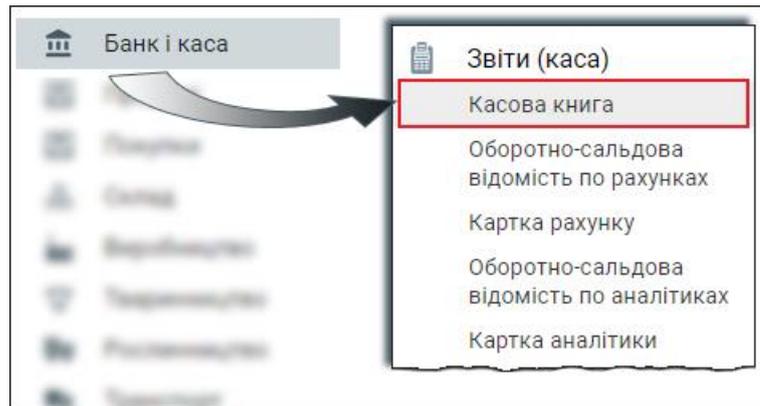
Сформовані друковані форми можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, до MS Excel або зберегти як малюнок.

ЗВІТНІСТЬ КАСОВИХ ОПЕРАЦІЙ

Касова книга

Касова книга — це документ бухгалтерського обліку встановленої форми, що застосовується для здійснення обліку готівки в касі підприємства.

Для того, щоб сформувати касову книгу потрібно скористатися пунктом меню **Касова книга**, який розташований у розділі **Звіти (каса)** модуля **Банк і каса** (Мал. 232).



Мал. 232

Якщо на підприємстві є кілька кас, то таку регламентну звітність як касова книга потрібно робити у розрізі цих кас. Касова книга формується за кожний день.

Після того, як відкрилась область відображення даних потрібно вказати параметри формування звіту (Мал. 233):

- **Період;**
- **Рахунок;**
- **Об'єкт функціонування;**
- **Каса, по якій формується звіт;**
- **Ознака виду періоду** – ознака **Довільний** означає, що звіт формується за будь-який робочий день, який не є останнім днем місяця або останнім днем року. Ознака **Кінець місяця** означає, що звіт формується на останній день місяця. Ознака **Кінець року** означає, що звіт формується на останній день року.

Ознака **Друкувати титульну сторінку**, як правило, ставиться при формуванні касової книги в кінці року.

Параметри звіту			
Дата з	01.02.2019	по	01.03.2019
Період	Довільний		
Рахунок	301 Каса в національній валюті		
Об'єкт	ТзОВ "Агросвітанок"		
Каси			
Код валюти	ГРН (980)		
	<input type="checkbox"/>	Друкувати титульну сторінку	
	<input type="checkbox"/>	В розрізі аналітик	
	<input type="checkbox"/>	Друкувати ПІБ в підписах	

Мал. 233

Після внесення значень параметрів необхідно натиснути кнопку *Сформувати* (*Ctrl+Enter*).

Приклад сформованої касової книги показано на Мал. 234.

Каса за "18" лютого 2019 року

Номер документа	Від кого отримано чи кому видано	Номер кореспондуючого рахунку, субрахунку	Находження	Видаток
1	2	3	4	5
		Залишок на початок дня	-470,00	X
			-	X
2	Оніщенко Ніна Олексіївна	6811	1 200,00	-
		Разом за день	1 200,00	-
		Залишок на кінець дня,	730,00	X
		у тому числі на зарплату	-	X

Касир _____
(підпис)

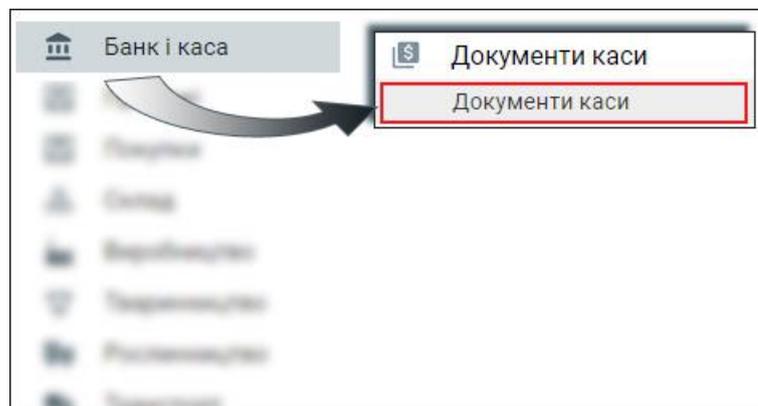
Залишок в касовій книзі перевірів і документи в кількості один прибуткових та нуль видаткових одержав.

Бухгалтер _____
(підпис)

Мал. 234

Формування журналів по касі

Для того, щоб сформувати журнали реєстрації прибуткових і видаткових касових документів за типовими формами № КО-3, № КО-3а, потрібно скористатися пунктом меню **Документи каси**, який розташований у розділі **Документи каси** модуля **Банк і каса** (Мал. 235).



Мал. 235

В реєстрі документів обирається потрібний документ (видатковий касовий ордер або прибутковий касовий ордер) та натиснути на кнопку *Друк (F5)*. В екранній формі, що з'явилась, вибирається потрібний журнал (Мал. 236).

ВИБЕРІТЬ ЗВІТ				
<input type="text"/>				
	...	Повна назва ▲	Таблиця	Код
<input type="checkbox"/>		Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових докумен	DMZ	S258
<input checked="" type="checkbox"/>		Журнал реєстрації прибуткових ордерів (КО-3) (з 05.01.2018)	DMZ	S259
<input type="checkbox"/>		Прибутковий касовий ордер	DMZ	S204

Мал. 236

Приклад сформованого журналу по касі показано на Мал. 237.

Додаток 4 до Положення про ведення касових операцій у національній валюті в Україні (пункт 33 розділу III)					
Типова форма № КО-3					
ТЗОВ "Агросвітанок" <small>(найменування підприємства/установи/організації)</small>			Ідентифікаційний код в Єдиному державному реєстрі підприємств та організацій України <u>32552377</u>		
Журнал реєстрації прибуткових і видаткових касових документів 2019 року					
За цим зразком друкувати всі сторінки журналу.				Таблиця 1	
№ з/п	Прибутковий документ		Надійшло грошей		Примітки
	дата	номер	на заробітну плату, премії, стипендії	на відрядження та інші цілі	
1	2	3	4	5	6
	Залишок на				
1	30.01.19	3	-	330.00	ТОВ "Гортензія" Папір
2	18.02.19	2	-	1200.00	Онщенко Ніна Олександрівна
	Разом		-	1530.00	X

Мал. 237



ОБЛІК ТОВАРНО-МАТЕРІАЛЬНИХ ЦІННОСТЕЙ

В даній главі розглянуто облік операцій з товарно-матеріальними цінностями. Дані операції виконуються у модулі **Склад**, який є складовою частиною програмного продукту MASTER:Бухгалтерія. Прочитавши главу, читач вмітиме:

- вести облік операцій із надходження ТМЦ та капітальних інвестицій,
- переміщення, комплектування, переоцінки, списання запасів;
- здійснювати операції з відповідального зберігання товарів;
- формувати документами інвентаризації ТМЦ;
- формувати цінник (прайс-лист).

Також читач знатиме, як отримати типові друковані форми документів та формувати звітність модуля **Склад**.

НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Довідники, які відносяться до даної ділянок обліку систематизовано у розділі **Довідники** модуля **Склад**.

Довідник **Товари, продукти і послуги** містить повний перелік номенклатури товарів, продукції, послуг, які використовуються в обліку. Перехід до даного довідника означає перехід до класифікатора ресурсів.

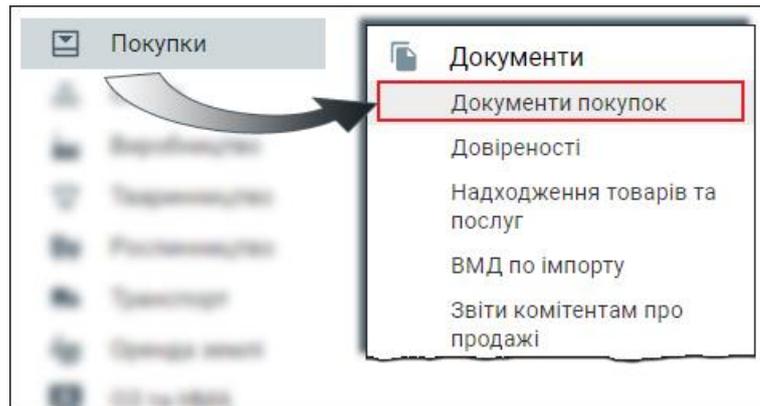
Детальна інформація щодо наповнення класифікатора ресурсів описана у розділі **Загальносистемні довідники**.

Довідник **Групи товарів, продукції і послуг** – це класифікатор ресурсів в розрізі груп. Класифікатор ресурсів має ієрархічну структуру, наповнюється, адмініструється та супроводжується користувачами.

Довідник **Типи цін** призначений для зберігання типів відпускних цін. Довідник **Типи цін** використовується в документах обліку товарів., продукції та послуг. Даний довідник актуальний для тих організацій, які реалізують ТМЦ за різними типами цін (загальна, ціна прайса тощо).

ПРИДБАННЯ ТМЦ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

Для того, щоб виконати господарську операцію обліку придбання ТМЦ у постачальника необхідно створити документ-підставу. Документом-підставою для такої операції виступає **Рахунок постачальника**. Для формування нових документів потрібно скористатися пунктом меню **Документи покупок**, який розташований у розділ **Документи** модуля **Покупки** (Мал. 238).



Мал. 238

Після того, як відкриється область відображення даних, потрібно перейти на вкладку **Реєстр документів** та натиснути на кнопку *Додати* (F7). Відкриється екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (Мал. 239):

- **Тип процесу – Рахунок постачальника;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

Тип процесу	Рахунок постачальника ТМЦ_INVINM	Виконується
Документ №	8	# від 08.01.2019
Контрагент	ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)	
Договір	04/01	від 04.01.2019
Сума	Додаткова угода	
Сума відправника (без ПДВ)	ГРН:	ПДВ:
Примітка	Придбання без ТЗВ	

Мал. 239

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядка документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 240):

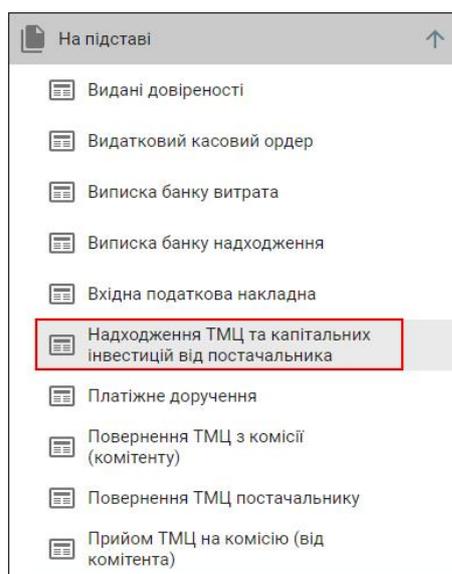
- **Код ТМЦ;**

- **Кількість;**
- **Сума;**
- **Ставка ПДВ;**
- **Рахунок розрахунків.**

Ціна і сума	
ГРН:	15000.000 30 000.00
ПДВ	Базова ставка

Мал. 240

Після збереження вказаних даних у реєстрі документів та у вкладці **Рядки** з'являться нові записи. Для того, щоб на підставі щойно створеного рахунку постачальна сформувати документ **Надходження ТМЦ від постачальника** потрібно в реєстрі документів виділити рахунок та натиснути на кнопку *На підставі* (*Shift+F7*). Після натискання кнопки вибрати дію **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника** (Мал. 241).



Мал. 241

В екранній формі, яка з'явилась, вказуються наступні параметри (Мал. 242):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад, на який будуть оприбутковані ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Значення інших параметрів вказуються автоматично згідно вказаних у документі **Рахунок постачальника ТМЦ**.

The screenshot shows a software interface for adding a document. The title bar reads 'ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА'. Below the title bar are four tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected), 'ДОДАТКОВО', 'СПОСІБ ДОСТАВКИ', and 'ДОКУМЕНТИ'. The form contains the following fields:

- Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N
- Документ №: 8 # від 08.01.2019
- Реквізити:
 - Склад: 160 Склад ТМЦ MBO Оніщенко Н.О. 5
 - Контрагент: ТзОВ ВД «Лайфхак» 92
 - Договір: 04/01 від 04.01.2019 Додаткова угода
 - Вантажовідправник: (empty)
 - РахунПостач: 8 від 08.01.2019 Рахунок (369394)
- Сума:
 - Сума відправника (без ПДВ): (empty)
 - Сума одержувача (без ПДВ): (empty)
 - ГРН: (empty)
 - ПДВ: (empty)
- Різне:
 - Примітка: Придбання без ТЗВ

A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

Мал. 242

Після зберігання внесених даних, у вкладці **Рядки** автоматично сформується запис по рядкам документа. Для коригування вказаних значень (Мал. 243) потрібно скористатися кнопкою *Змінити (F4)*. Рахунок по дебету (в даному випадку - 201 Сировина і матеріали) вноситься рахунок збереження. Рахунок збереження вказується при створення картки ТМЦ в класифікаторі ресурсів.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор HP (1709000000000000)

Кіл. док-т: _____

Кіл. факт: 2.000 ШТ

Постачальника		Ціна і сума одержувача	
ГРН:	15000.000 30 000.00	ГРН:	15000.000 30 000.00
ПДВ:	Базова ставка		

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Підстава: _____

Дебет: _____ РахРозр: _____

Рахунок: 1521 Придбання основних засобів (склад) 6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Інше: _____

Примітка: _____

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 243

Після збереження внесених даних необхідно за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* сформувати бухгалтерські проводки та виконати рознесення в картотеку ТМЦ.

ПРИДБАННЯ ТМЦ У ПОСТАЧАЛЬНИКА (З ТЗВ)

Для того, щоб виконати операцію розподілу транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ), пов'язаних із придбанням запасів, коли можна точно визначити витрати, пов'язані із транспортуванням тих чи інших одиниць запасів у вартісному вигляді і ТЗВ включити до первісної вартості кожної одиниці придбаних запасів необхідно виконати наступне.

Щоб виконати господарську операцію обліку придбання ТМЦ у постачальника з транспортно-заготівельними витратами (ТЗВ) необхідно створити документ-підставу. Документом-підставою для такої операції виступає **Рахунок постачальника ТМЦ**. Формування даного рахунку (заголовку документа та його рядка) описано вище.

Оскільки потрібно виконати операцію придбання ТМЦ з ТЗВ, то за допомогою кнопки *Додати (F7)* у вкладці **Рядки** потрібно додати ще один рядок з типом **ТЗВ постачальника**. Вказуються наступні параметри (Мал. 244):

- **Тип рядка - ТЗВ постачальника;**
- **Сума** – вказується вартість доставки;
- **Ставка ПДВ;**
- **Рахунок розрахунків** – заповнюється автоматично.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТЗВ постачальника

Сума: 300.00

ГРН: 300.00
ПДВ: Базова ставка

РахРозр: 6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Рахунок: 6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

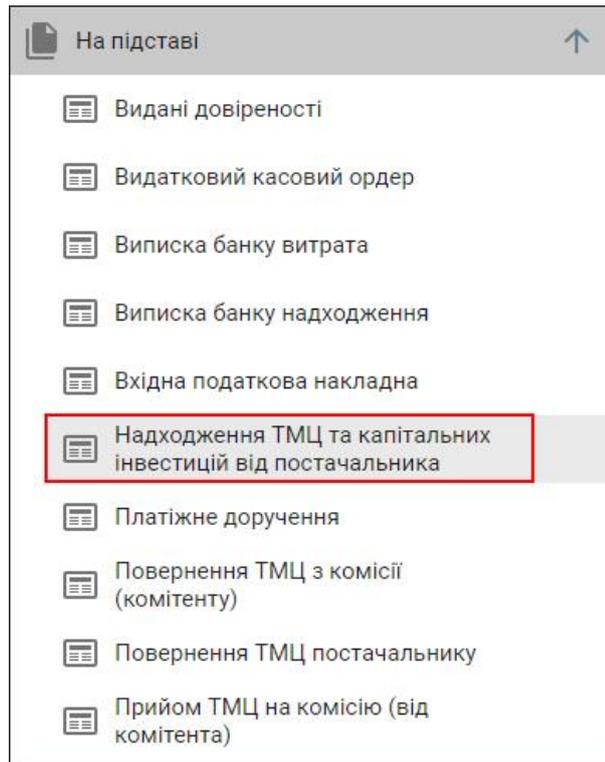
Мал. 244

Після збереження вказаних даних у вкладці **Рядки** з'явиться новий запис (Мал. 245).

Об'єкт	Тип рядка	Код ТМЦ	Найменування	Кількість	ОВ	Вал.	Ціна без ПДВ	Сума		
								без ПДВ	ПДВ	з ПДВ
00001	ТМЦ	1709000000000001	Ноутбук	1.00000	шт	ГРН	18000.00	18 000.00	3 600.00	21 600.00
00001	ТЗВ					ГРН		300.00	60.00	360.00
				1.00000				18 300.00	3 660.00	21 960.00

Мал. 245

Для того щоб на підставі щойно сформованого документу **Рахунок постачальника ТМЦ** створити документ **Надходження від постачальника ТМЦ** потрібно натиснути на кнопку *На підставі* (*Shift+F7*) та обрати дію **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника** (Мал. 246).



Мал. 246

В екранній формі, що з'явилась, вказуються наступні параметри (Мал. 247):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Значення інших параметрів вказуються автоматично згідно вказаних у документі **Рахунок постачальника ТМЦ**.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОСТАЧАЛЬНИКАМ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019

9. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ додатково спосіб доставки документи

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N

Документ №: 7 # від 04.01.2019

Реквізити

Склад: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)

Договір: 04/01 від 04.01.2019 Додаткова угода

Вантажовідправник:

РахунПостач: 2 від 04.01.2019 Рахунок (369396)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Примітка: Придбання з ТЗВ

ДОДАТИ

Мал. 247

Після збереження внесених даних в реєстрі документів з'явиться новий запис. Рядки по документу будуть сформовані автоматично з урахуванням значень, вказаних у рахунку постачальника ТМЦ. При потребі, за допомогою кнопки *Змінити (F4)* можна відкоригувати вказані значення.

Приклад рядка з типом рядка **ТМЦ** показано на Мал. 248. Рахунок по дебету (в даному випадку - це 1521 Придбання основних засобів (склад)) вноситься рахунок збереження. Рахунок збереження вказується при створення картки ТМЦ в класифікаторі ресурсів.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Ноутбук (170900000000001)

Кіл. док-т

Кіл. факт 1.000 ШТ

Постачальника		Ціна і сума одержувача			
ГРН:	18000.000	18 000.00	ГРН:	18300.000	18 300.00
ПДВ:	Базова ставка				

Одержувач

Відправник

Партія

Підстава

Дебет

РахРозр

Рахунок 1521 Придбання основних засобів (склад)

6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Інше

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 248

Приклад рядка з типом рядка **ТЗВ постачальника** показано на Мал. 249.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка ТЗВ постачальника

Постачальника		Сума одержувача	
ГРН:	300.00	ГРН:	300.00
ПДВ:	Базова ставка		

Відправник

Підстава

Дебет

РахРозр

Рахунок 00 Допоміжний рахунок (баланс)

6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

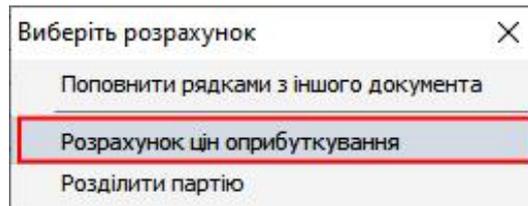
Інше

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 249

Для формування цін оприбуткування із врахуванням товарно-транспортних витрат потрібно у вкладці **Рядки** зробити активним рядок з типом **ТМЦ**, натиснути кнопку **Розрахунок (F2)** та вказати дію **Розрахунок цін оприбуткування** (Мал. 250).



Мал. 250

Ціна оприбуткування розраховується автоматично і результат відобразиться у колонці **Ціна одержувача** (Мал. 251).

Тип рядка	Код ресурсу	Найменування ТМЦ	ОВ	Кількість (документ)	Кіл-ть (факт)	Ціна постачальника без ПДВ	постачальника без ПДВ	Сума постачальника ПДВ	постачальника з ПДВ	Ціна одержувача	Сума одержувача	Дебет	РахРозр
ТМЦ	1709000000000001	Ноутбук	шт	1.0000	1.0000	18000.00000	18000.00	3600.00	21600.00	18300.00000	18300.00	1521	6311
ТЗРПостав							300.00	60.00	360.00			00	6311
					1.0000		18300.00	3660.00	21960.00		18300.00		

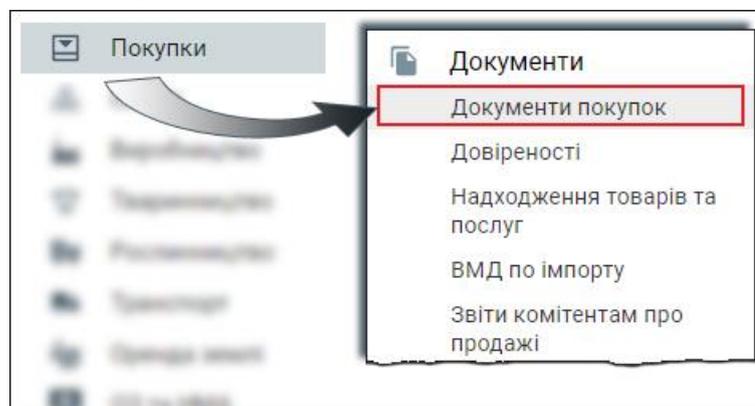
Мал. 251

Для формування бухгалтерських проведень та виконання рознесень по сформованому документу необхідно скористатися кнопкою *Провести (Alt+Right)*.

НАДХОДЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ВИТРАТ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ

Якщо витрати, пов'язані із придбанням та доставкою запасів, неможливо пов'язати із конкретними одиницями запасів, ТЗВ обліковують на окремому субрахунку і в подальшому розподіляють за методом середнього відсотку, необхідно виконати наступні дії.

Для того, щоб виконати господарську операцію обліку надходження додаткових витрат на придбання ТМЦ (наприклад, товарно-заготівельних витрат) необхідно створити документ-підставу. Документом-підставою для такої операції виступає **Рахунок на послуги отримані**. Для формування нових документів потрібно скористатися пунктом меню **Документи покупок**, який розташований у розділ **Документи** модуля **Покупки** (Мал. 252).



Мал. 252

Після того, як відкриється область відображення даних, потрібно перейти на вкладку Реєстр документів та натиснути на кнопку *Додати (F7)*. Відкриється екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (Мал. 253):

- **Тип процесу – Рахунок на послуги отримані;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

The screenshot shows a software interface for adding a document. The title bar reads 'ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. РАХУНОК НА ПОСЛУГИ ОТРИМАНІ'. There are three tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected), 'РЕКВІЗИТИ', and 'ДОКУМЕНТИ'. The form contains the following fields:

Тип процесу	Рахунок на послуги отримані _INVINS	Виконується
Документ №	17	# від 17.01.2019
Реквізити		
Контрагент	ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)	
Договір	04/01	від 04.01.2019 Додаткова угода
Сума		
Сума відправника (без ПДВ)		
ГРН:		ПДВ
Різне		
Примітка		

A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

Мал. 253

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 254):

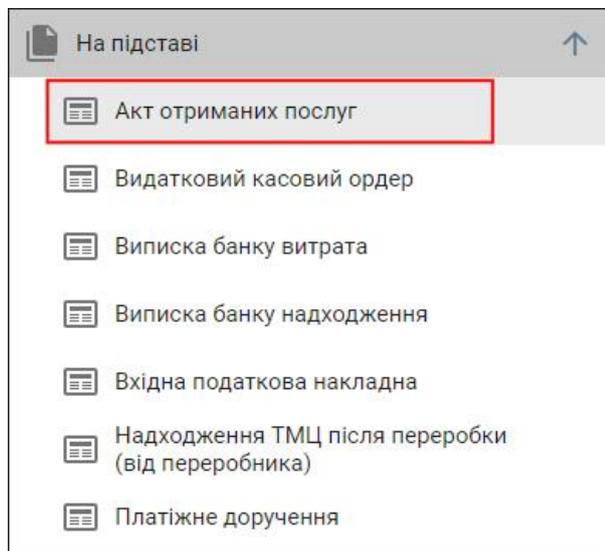
- **Тип рядка – Послуги;**
- **Код ТЗВ;**
- **Кількість;**
- **Ціна;**
- **Ставка ПДВ;**
- **Рахунок розрахунків.**

Ціна і сума	
ГРН:	300.000 300.00
ПДВ:	Базова ставка

Мал. 254

Після збереження внесених даних у реєстрі документів і у вкладці **Рядки** з'являться нові записи.

На підставі створеного рахунку за допомогою кнопки *На підставі* (Shift+F7) формується **Акт отриманих послуг** (Мал. 255).



Мал. 255

З'явиться екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (Мал. 256):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач послуг.**

Решта параметрів заповняться автоматично з рахунку-підстави

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. АКТ ОТРИМАНИХ ПОСЛУГ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Акт отриманих послуг _ACTINS

Документ №: 17 # від 17.01.2019

Реквізити

Одержувач: 160 Склад ТМЦ

Контрагент: ТзОВ ВД «Лайфхак» 92

Договір: 04/01 від 04.01.2019 Додаткова угода

РахПідрядч: 17 від 17.01.2019 Рахунок (369399)

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 256

Після зберігання внесених даних, у вкладці **Рядки** автоматично сформується запис по рядкам документа. Для коригування внесених значень (Мал. 257) потрібно скористатися кнопкою **Змінити (F4)**. Необхідно вказати рахунок витрат **200 ТЗВ (Сировина і матеріали)**.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Послуги

Код ТМЦ: ТЗВ (2000000000000000)

Кількість: 1.000 грн

Ціна і сума

ГРН: 300.000 300.00

ПДВ: Базова ставка

Одержувач

Замовлення

РахЗатр: РахРозр:

Рахунок: 200 ТЗВ (Сировина і матеріали) 6312 Розрахунки з підрядниками в національній валюті за робо

Інше

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 257

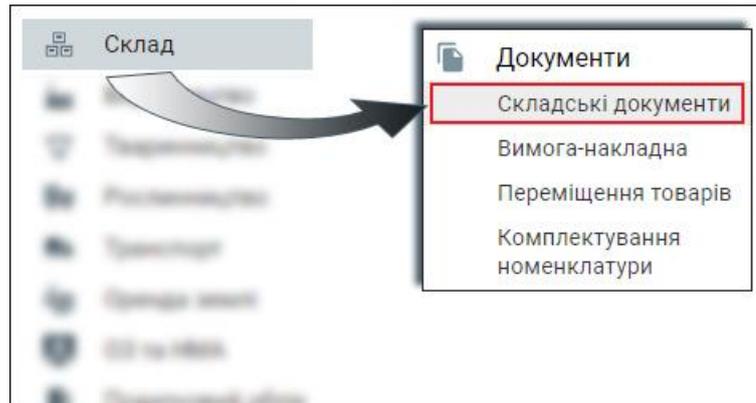
Після збереження внесених даних за допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** необхідно сформувати бухгалтерські проводки.

Сума транспортно-заготівельних витрат буде відображатися на Дт 200 до моменту, коли буде здійснена регламентна операція розподілу ТЗВ в кінці місяця. Цей регламентний документ розподілу ТЗВ формується автоматично. Робота з даним документом описана у

розділі [РОЗПОДІЛ ТА СПИСАННЯ НАКОПИЧЕНИХ ТРАНСПОРТНО-ЗАГОТІВЕЛЬНИХ ВИТРАТ \(ТЗВ\)](#).

ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ СКЛАДСЬКИХ ОПЕРАЦІЙ

Для роботи з документами обліку складських операцій необхідно перейти в розділ **Документи** модуля **Склад**. Для додавання (видалення, коригування) того чи іншого документу використовується пункт меню **Складські документи** даного розділу (Мал. 258).



Мал. 258

Деякі документи за своєю функціональністю та призначенням винесені в групи, які відповідають окремим пунктам меню розділу **Документи**:

- **Вимога-накладна** – вимога накладна;
- **Переміщення товарів** – внутрішнє переміщення ТМЦ, передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу), повернення ТМЦ із відповідального зберігання (поклажодавцю), прийом ТМЦ із відповідального зберігання (від зберігача), прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця);
- **Комплектування номенклатури** – акт перетворення ТМЦ.

Для того, щоб вказати умови відбору документів, необхідно скористатися кнопкою **Умова (F9)**. В умові відбору документів слід зазначити необхідний тип процесу, період, за який потрібно вносити документи.

Вимога-накладна

Документ **Вимога-накладна** використовується для обліку руху (списання) ТМЦ між різними підрозділами підприємства із одночасним списанням ТМЦ.

При формуванні документа вказується **Тип процесу – Вимога накладна**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 259):

- **Номер документа**;
- **Дата документа**;
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника**;
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИМОГА-НАКЛАДНА (СПИСАННЯ ТМЦ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Вимога-накладна (списання ТМЦ) _UZ_WOFMAT

Документ №: 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник: 160 Склад ТМЦ MBO Оніщенко Н.О. 5

Одержувач: 111 Виробнича дільниця 1

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

Под.призн.

ДОДАТИ

Мал. 259

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Із залишків ТМЦ (за допомогою клавіші F9) вибирається потрібний ТМЦ, вказується його кількість, рахунок витрат і рахунок обліку ТМЦ (Мал. 260).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Нитки (0500000000000007)

Кількість: 50,000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 35,000 1 750.00

Одержувач

Відправник

Замовлення

Партія

Дебет

Кредит

Рахунок

231 Облік витрат на основне виробництво

201 Сировина і матеріали

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
3	Статті доходів/витрат	Сировина і основні

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 260

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

Внутрішнє переміщення ТМЦ

Документ **Внутрішнє переміщення ТМЦ** використовується для обліку руху товарно-матеріальних цінностей між різними підрозділами підприємства, між різними матеріально-відповідальними особами, як в межах одного підрозділу так і різних підрозділів, а також між різними рахунками (субрахунками) бухгалтерського обліку.

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Внутрішнє переміщення ТМЦ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 261):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Таб. № відправника** – табельний номер матеріально-відповідальної особи підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Таб. № одер.** – табельний номер матеріально-відповідальної особи підрозділу-одержувача.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ ТМЦ			
ДОКУМЕНТ		ДОДАТКОВО	
Тип процесу	Внутрішнє переміщення ТМЦ _JNT_TRAN		
Документ №	1	#	від 05.01.2019
Реквізити			
Відправник	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О. 5
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В. 2
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:			
Різне			
Примітка			
ДОДАТИ			

Мал. 261

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, далі потрібно вибрати кількість із залишків ТМЦ (клавіша F9), вказати рахунок витрат і рахунок обліку ТМЦ (Мал. 262).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Монітор HP 1709000000000000

Кількість 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 15000.000 15 000.00

Партія

Одержувач Відправник

Дебет Кредит

Рахунок 209 Інші матеріали 1521 Придбання основних засобів (склад)

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 262

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

○ Акт перетворення ТМЦ

При додаванні нового документа вказується **Тип процесу – Акт перетворення ТМЦ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 263):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Таб. № відправника** – таб. номер матеріально-відповідальної особи підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – заповниться автоматично.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. АКТ ПЕРЕТВОРЕННЯ ТМЦ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Акт перетворення ТМЦ _CONVERMAT

Документ №: 1 # від 06.01.2019

Реквізити

Відправник	160 Склад ТМЦ	MBO	Оніщенко Н.О.	5
Одержувач	160 Склад ТМЦ	MBO	Оніщенко Н.О.	5

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 263

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Даний документ містить два рядки – **Комплектація (Що буде)** (Мал. 264) та **Списання ТМЦ (що входить)** (Мал. 265). При додаванні рядків вказується тип рядка, вибирається ТМЦ (з довідника за допомогою клавіші F10), вказується кількість. Ціна оприбуткування буде розрахована відповідно до цін ТМЦ, що списуються.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: Комплектація (Що буде)

Код ТМЦ: Папір (0500000000000006)

Кількість: 10.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН:	50.000	500.00
------	--------	--------

Одержувач

Відправник

Партія

Дебет

Кредит

Рахунок: 200 ТЗВ (Сировина і матеріали)

201 Сировина і матеріали

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 264

При додаванні рядків ТМЦ вибирається із картотеки ТМЦ з залишків за допомогою клавіші F9.

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка Списання ТМЦ (що списується)

Код ТМЦ Папір 0500000000000006

Кількість 10.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 50.000 500.00

Партія

Одержувач Відправник

Дебет Кредит

Рахунок 200 ТЗВ (Сировина і матеріали) 201 Сировина і матеріали

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 265

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

○ Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу)

Для обліку операції передачі ТМЦ зберігачу на відповідальне зберігання використовується документ **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу)**.

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати Тип процесу – **Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу)**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 266):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕДАЧА ТМЦ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ (ЗБЕРІГАЧУ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу Передача ТМЦ на відповідальне зберігання (зберігачу) _TRTOSTOR

Документ № 1 # від 07.01.2019

Реквізити

Відправник	160 Склад ТМЦ	MBO	Онщенко Н.О.	5
Одержувач	161 Склад зберігання	MBO	Онщенко Н.О.	5
Контрагент	ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)			
Договір	04/01	від 04.01.2019	Додаткова угода	

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ _____

Різне

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 266

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказується код ТМЦ (вибирається за допомогою клавіші F9), кількість вибирається з залишків (Мал. 267).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Монитор HP 1709000000000000

Кількість 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН:	15000.000	15 000.00
ПДВ:	Базова ставка	

Одержувач Відправник

Партія

Організація ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)

Договір 04/01

Дебет Кредит

Рахунок 1521 Придбання основних засобів (склад) 1521 Придбання основних засобів (склад)

Інше

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 267

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

Приєм ТМЦ із відповідального зберігання (від зберігача)

Для обліку операції повернення ТМЦ від зберігача з відповідального зберігання використовується документ **Приєм ТМЦ із відповідального зберігання (від зберігача)**.

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Приєм ТМЦ із відповідального зберігання (від зберігача)**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 268):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИЙОМ ТМЦ З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ (ВІД ЗБЕРІГАЧА)			
ДОКУМЕНТ			
Тип процесу	Приєм ТМЦ з відповідального зберігання (від зберігача) _TRFRSTOR		
Документ №	1	#	від 20.01.2019
Реквізити			
Відправник	161 Склад зберігання	МВО	Оніщенко Н.О. 5
Одержувач	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О. 5
Контрагент	ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)		
Договір	04/01	від 04.01.2019	Додаткова угода
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:		ПДВ	
Різне			
Примітка			
ДОДАТИ			

Мал. 268

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість вибирається з залишків ТМЦ (клавіша F9) (Мал. 269).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монитор HP 1709000000000000

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	15000.000 15 000.00
ПДВ:	Базова ставка

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Організація: _____ ТзОВ ВД «Лайфхак» (92)

Договір: _____ 04/01

Дебет: _____ Кредит: _____

Рахунок: 1521 Придбання основних засобів (склад) 1521 Придбання основних засобів (склад)

Інше: _____

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 269

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

○ Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця)

Для обліку ТМЦ, отриманих на відповідальне зберігання від поклажодавця, використовується документ **Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця)**. Товарно-матеріальні цінності, які прийняті на відповідальне зберігання, обліковуються на позабалансовому рахунку **023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні**.

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця)**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 270):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ТМЦ;
- **Таб. № одер.** – табельний номер матеріально-відповідальної особи підрозділу-одержувача;
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИЙОМ ТМЦ НА ВІДПОВІДАЛЬНЕ ЗБЕРІГАННЯ (В ІД ПОКЛАЖОДАВЦЯ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ

Тип процесу: **Прийом ТМЦ на відповідальне зберігання (від поклажодавця) _RECTOSTOR**

Документ №: **1** # від **24.01.2019**

Реквізити

Одержувач: **160 Склад ТМЦ** МВО: **Оніщенко Н.О.** 5

Контрагент: **ТОВ "Системи для аграріїв" (85)**

Договір: **01/01** від **02.01.2019** Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 270

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ (вибирається), кількість, ціна, бухгалтерські рахунки (Мал. 271).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: **ТМЦ**

Код ТМЦ: **Стіл канцелярський (1402000000000000)**

Кількість: **1.000 ШТ**

Ціна і сума

ГРН: **1500.000** **1 500.00**

Одержувач

Партія

Організація: **ТОВ "Системи для аграріїв" (85)**

Підстава

Дебет

Рахунок: **023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні**

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 271

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

○ Повернення ТМЦ із відповідального зберігання (поклажодавцю)

Для обліку операції повернення поклажодавцю товарно-матеріальних цінностей, отриманих на відповідальне зберігання, використовується документ **Повернення ТМЦ із відповідального зберігання (поклажодавцю)**.

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу** – **Повернення ТМЦ із відповідального зберігання (поклажодавцю)**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 272):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ З ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗБЕРІГАННЯ (ПОКЛАЖОДАВЦЮ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Повернення ТМЦ з відповідального зберігання (поклажодавцю) _RETRFRSTOR

Документ №: 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник: 160 Склад ТМЦ МВО: Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 272

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ (вибирається з картотеки за допомогою клавіші F9), кількість обирається з залишків (Мал. 273).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Стіл канцелярський 140200000000000

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 1500.000 1 500.00

Відправник: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Кредит: 023 Матеріальні цінності на відповідальному зберіганні

ДОДАТИ

Мал. 273

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

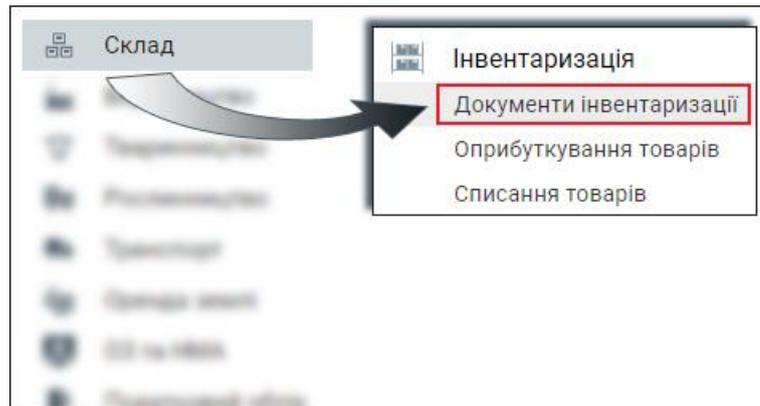
Документи інвентаризації ТМЦ

Інвентаризація ТМЦ проводиться відповідно внутрішніх положень і політик організації. Маючи розпорядчий документ про проведення інвентаризації рекомендується створити документ **Підписи до типових звітних форм** з переліком членів комісії, яка буде відображатися у документах інвентаризації. Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#).

Документи, які стосуються обліку операцій інвентаризації, винесено в групи, які відповідають окремим пунктам меню розділу **Інвентаризація**:

- **Документи інвентаризації** – акт пересорту, відхилення інвентаризації ТМЦ, інвентаризаційний опис ТМЦ, оприбуткування ТМЦ, підписи до типових звітних форм, списання ТМЦ;
- **Оприбуткування товарів** – оприбуткування ТМЦ;
- **Списання товарів** – списання ТМЦ.

Для роботи з документами інвентаризації ТМЦ потрібно скористатися пунктом меню **Документи інвентаризації**, який розташований у розділі **Інвентаризація** модуля **Склад** (Мал. 274).



Мал. 274

При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. В умовах відбору вказується відповідний тип процесу, період, за який формується документ, організація тощо. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

🎯 Інвентаризаційний опис ТМЦ

Інвентаризація – це контрольний захід, який дає можливість виявити відхилення між даними бухгалтерського обліку та фактичною наявністю активів. Документ **Інвентаризаційний опис** використовується, як первинний документ для оформлення результатів амортизації.

Для формування нового документа необхідно натиснути на кнопку *Додати* (F7) і у вкладці **Документ** вказати наступні параметри (Мал. 275):

- **Тип процесу - Інвентаризаційний опис ТМЦ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Дата проведення інвентаризації;**
- **Номер наказу та дата наказу.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ТМЦ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу Інвентаризаційний опис ТМЦ_INVR

Документ № 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник 160 Склад ТМЦ Таб. № відпр. Оніщенко Н.О. 5

Одержувач 160 Склад ТМЦ Таб. № одер. Оніщенко Н.О. 5

Станом на Наказ 1 від 28.01.2019

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 275

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії з відповідного переліку. Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#). Також можна сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

Після збереження внесених даних необхідно перейти у вкладку **Рядки** та натиснути на кнопку **Розрахунок (F2)**. На екрані з'явиться запит, в якому вибирається дія **Сформувати інвентаризаційний опис** (Мал. 276).

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

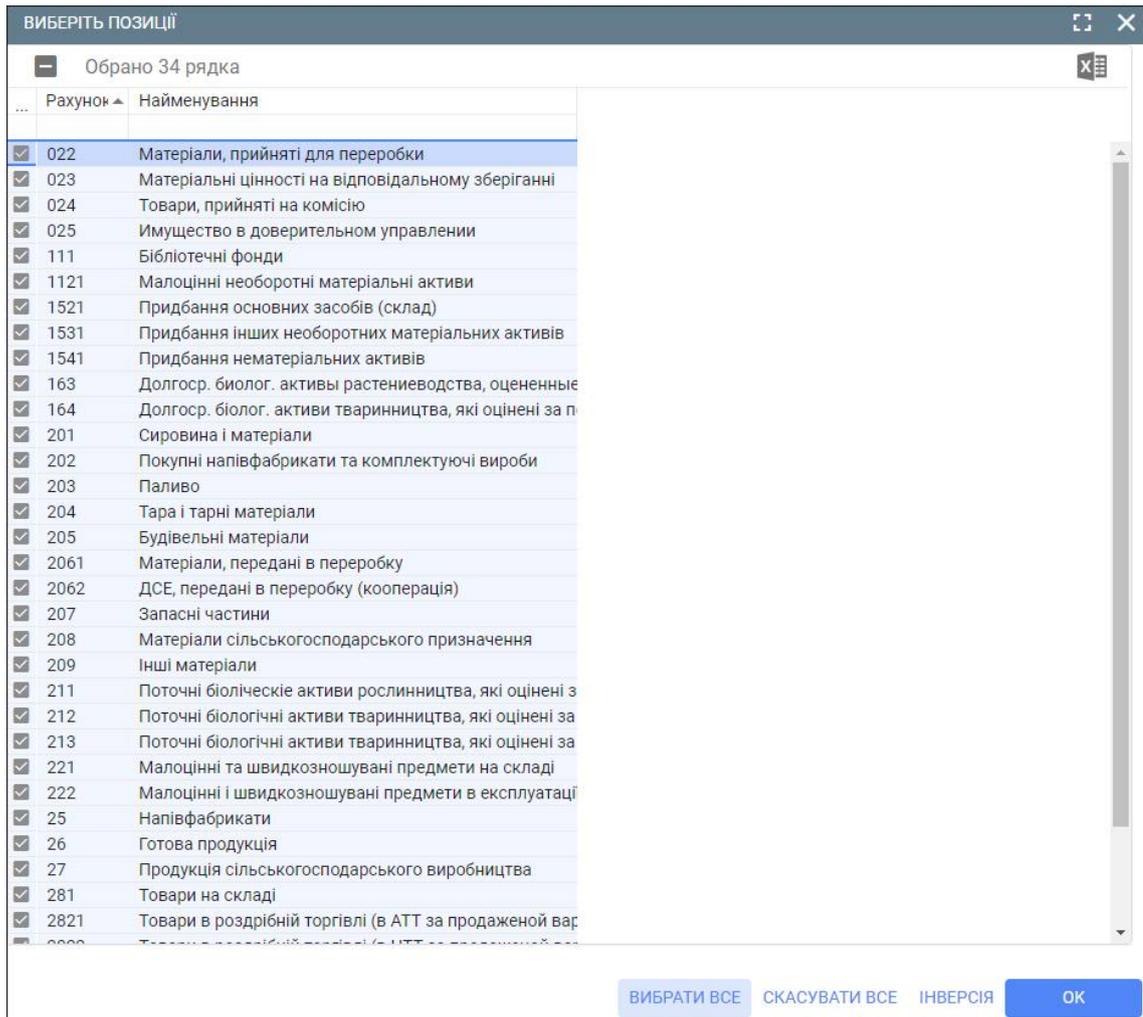
Поповнити рядками з іншого документа

Перерахунок суми резерву і коефіцієнта PD

Сформувати інвентаризаційний опис

Мал. 276

В екранній формі буде запропоновано вибрати субрахунки, по яким сформується інвентаризаційний опис. Можлива вибіркова інвентаризація, тобто можливо вказати ознаку **Вибрати все** або вказати потрібні субрахунки (Мал. 277).



Мал. 277

Після підтвердження вибору у вкладці **Рядки** з'являться нові записи (Мал. 278). В рядках документа перелічені ТМЦ, які обліковуються на вказаному складі.

Тип рядка	Код ТМЦ	Найменування	Кількість (план)	Кількість	ОВ	Ціна	Сума	Контрагент	Дебет	Кредит
Матеріали	050000000000007	Нитки	200.00000	200.00000	ШТ	35.00000	7000.00		281	281
Матеріали	140200000000000	Стіл канцелярський	1.00000	1.00000	ШТ	1500.00000	1500.00	85	023	023
Матеріали	170900000000000	Монітор HP	1.00000	1.00000	ШТ	15000.00000	15000.00		1521	1521

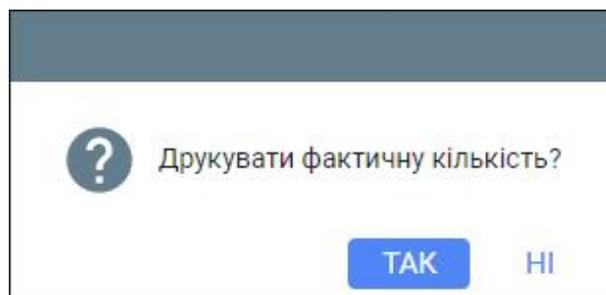
Мал. 278

Для друку інвентаризаційного опису необхідно натиснути на кнопку **Друк (F5)** та вибрати потрібну друковану форму (Мал. 279).

ВИБЕРІТЬ ЗВІТ			
🔍			
⚙️ ...	Повна назва ▲	Таблиця	Код
<input type="checkbox"/>	Акт інвентаризації наявності грошових документів, бланків до	DMS	S283
<input checked="" type="checkbox"/>	ІНВ-3 Інвентаризаційний опис ТМЦ	DMS	S337
<input type="checkbox"/>	ІНВ-5 інвентар. опис ТМЦ, прийнятих (зданих) на відп. зберіган	DMS	S325
<input type="checkbox"/>	ІНВ-6 Акт інвентаризації ТМЦ, що знаходяться в дорозі	DMS	S324
<input type="checkbox"/>	ІНВ-8А інвентар. опис дорогоцінних металів	DMS	S326
<input type="checkbox"/>	Протокол інвентаризаційної комісії	DMS	S284

Мал. 279

Після підтвердження вибору на екрані може з'явитися запит, щодо друку фактичної кількості ТМЦ (Мал. 280).



Мал. 280

Для зручності можна роздрукувати фактичні дані, які будуть співпадати з обліковими. Після проведення підрахунків і замірів, при необхідності, можна відкоригувати фактичну кількість.

На Мал. 281 показано приклад друкованої форми інвентаризаційного опису. Перехід між сторінками друкованої форми виконується за допомогою відповідних кнопок переходу, які розміщені на панелі інструментів (або за допомогою клавіш PageUp та PageDown). Сформований інвентаризаційний опис можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл або до MS Excel.

ТзОВ "Агросвітланок" (установа)				ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 17 червня 2015 року № 572								
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ				3 2 5 2 3 7 7								
ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС запасів «31» Січня 2019 року. (дата складання)												
На підставі розпорядчого документа від «28» січня 2019 № 1 виконано зняття фактичних залишків запасів, які обліковуються на субрахунку(ах) <u>023, 1521, 281</u> та зберігаються <u>Склад ТМЦ</u> станом на _____ року. (номер та назва) (місцезнаходження) ¹												
Розписка												
До початку проведення інвентаризації всі видаткові і прибуткові документи на матеріальні цінності здано у бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковані, а ті, що вибули, списано.												
Матеріально-відповідальна особа:												
Завідувач складу _____ (посада)				_____ (підпис)		Оніщенко Н.О. _____ (ініціали, прізвище)						
Інвентаризація: розпочата «__» _____ 20__ року. закінчена «__» _____ 20__ року.												
¹ Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.												
При інвентаризації встановлено так:												
№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності		Одиниця виміру	Фактична наявність			За даними бухгалтерського обліку ²			Інші відомості	
		Найменування, вид, сорт, група	поміклатурний номер (за наявності)		кількість	вартість	сума	кількість	вартість	сума		
1	281	Нитки	050000000000007	шт	200,000	35,000	7 000,00	200,000	35,000	7 000,00		
2	023	Стіл канцелярський	140200000000000	шт	1,000	1500,000	1 500,00	1,000	1500,000	1 500,00		
3	1521	Монітор HP	170900000000000	шт	1,000	15000,000	15 000,00	1,000	15000,000	15 000,00		
Разом		X	X	X			23 500,00			23 500,00		
Разом за описом:		а) кількість порядкових номерів _____				три _____ (пронесом)			двісті дві _____ (пронесом)			
		б) загальна кількість одиниць (фактично) _____				двадцять три тисячі п'ятсот грн 00 коп. _____ (пронесом)			двісті дві _____ (пронесом)			
		в) вартість фактична _____				двадцять три тисячі п'ятсот грн 00 коп. _____ (пронесом)			двісті дві _____ (пронесом)			
		г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____				двадцять три тисячі п'ятсот грн 00 коп. _____ (пронесом)			двісті дві _____ (пронесом)			
		г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____				двадцять три тисячі п'ятсот грн 00 коп. _____ (пронесом)			двісті дві _____ (пронесом)			
Голова комісії		Директор (керівник) малого підприємства сільськогосподарського _____ (посада)				_____ (підпис)			П.І. Захарченко _____ (ініціали, прізвище)			
Члени комісії		Головний бухгалтер _____ (посада)				_____ (підпис)			М.В. Садова _____ (ініціали, прізвище)			
		Касир (на підприємстві, в установі, організації) _____ (посада)				_____ (підпис)			Н.П. Олшико _____ (ініціали, прізвище)			
		_____ (посада)				_____ (підпис)			А.Ф. Соловей _____ (ініціали, прізвище)			
Усі цінності, поименовані в даному інвентаризаційному описі з № 1 до № 3, перевірено комісією в натурі в моїй присутності та внесено в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моєму відповідальному зберіганні.												
Матеріально відповідальна особа:												
«__» _____ 20__ року.				Завідувач складу _____ (посада)		_____ (підпис)		Оніщенко Н.О. _____ (ініціали, прізвище)				
Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)												
Вказані в цьому описі дані перевіряв: _____ (посада) _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвище)												
² Графи 9-10 заповнюються бухгалтерською службою.												

Мал. 281



У друкованій формі документу можна виводити або не виводити фактичну кількість ТМЦ. Це вказується при відповідному запиті (Мал. 280). В той же час, у рядках самого документу, який сформовано програмним продуктом, прописано розрахункова кількість ТМЦ і кількість фактична. Користувач працює з рядками саме цього документу. Тобто, після того, як було надруковано інвентаризаційний опис і проведено інвентаризацію в місцях зберігання ТМЦ, користувач по результатам інвентаризації вносить інформацію по тих позиціях, по яким фактична кількість відрізняється від облікової.

Тип рядка	Код ТМЦ ▲	Найменування	Кількість (план)	Кількість	ОВ	Ціна	Сума	Контрагент	Дебет	Кредит
Матеріали	0500000000000007	Нитки	200.00000	150.00000	ШТ	35.00000	5250.00		281	281
Матеріали	1402000000000000	Стіл канцелярський	1.00000	2.00000	ШТ	1500.00000	3000.00	85	023	023
Матеріали	1709000000000000	Монітор HP	1.00000	1.00000	ШТ	15000.00000	15000.00		1521	1521

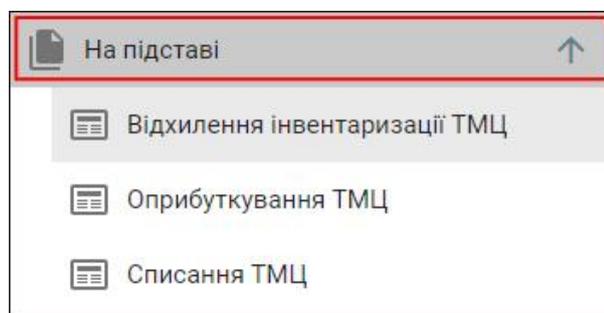
Мал. 282

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Roight*) документ переводиться на наступну стадію.

🎯 Відхилення інвентаризації ТМЦ

Для відображення в обліку інвентаризаційних різниць (нестач/надлишків) ТМЦ використовується документ **Відхилення інвентаризації ТМЦ** (Мал. 282).

Для того, щоб сформувати документ **Відхилення інвентаризації ТМЦ** потрібно вибрати інвентаризаційний опис, натиснути на кнопку *На підставі* (*Shift+F7*) та вибрати дію **Відхилення інвентаризації ТМЦ** (Мал. 283).



Мал. 283

З'явиться документ відхилення інвентаризації, який містить в собі інформацію по тих позиціях номенклатури, по яких в процесі інвентаризації виявлено відхилення (Мал. 284). Потрібно вказати номер документу та зберегти внесені дані.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВІДХИЛЕННЯ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ ТМЦ

Тип процесу: Відхилення інвентаризації ТМЦ_INVD

Документ №: 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник: 160 Склад ТМЦ MBO Оніщенко Н.О. 5

Одержувач: 160 Склад ТМЦ MBO Оніщенко Н.О. 5

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 284

Після збереження документу у реєстрі документів з'явиться новий запис. У вкладці **Рядки** автоматично з'являться відповідні записи щодо відхилення ТМЦ (Мал. 285).

Рядки												
Тип рядка	Код ТМЦ	Найменування	ОВ	Кіл-ть	Ціна	Сума	Дебет	Кредит	Аналітика		Партія	
									Дт	Кт	Дт	Кт
Недостача	0500000000000007	Нитки	шт	50.00000	35.000	1750.00	947	281	1. Нестачі і втрати від псування цінностей			
Надлишки	1402000000000000	Стіл канцелярський	шт	1.00000	1500.000	1500.00	023	719		1. Інші доходи		
						51.00000	3250.00					

Мал. 285

Для того, щоб оприбуткувати надлишки і списати нестачу ТМЦ, необхідно перебуваючи у реєстрі документів на заголовку документу **Відхилення інвентаризації ТМЦ**, натиснути на кнопку *Провести (Alt+Right)*. Автоматично буде сформовані бухгалтерські проводки та здійснено формування запису в реєстр ТМЦ.

При потребі, можна сформувати друковану форму з результатами відхилення інвентаризації. Для цього необхідно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми звіральної відомості показано на Мал. 286.

ТзОВ "Агросвітанок"										Форма № ПНВ-19								
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ					32552377													
Звіряльна відомість результатів інвентаризації товарно-матеріальних цінностей																		
на 31 січня 2019 р.																		
Номер документа					Дата складання					Цех (склад)								
1					31 січня 2019 р.					Склад ТМЦ								
На підставі наказу (розпорядження) від " " 20 р. № проведена інвентаризація фактичної наявності товарно-матеріальних цінностей, що знаходяться на відповідальному зберіганні																		
Завідувач складу										Оніщенко Н.О.								
(посада)										(прізвище, ім'я, по батькові)								
Зняття залишків: почато " " 20 р.																		
закінчено " " 20 р.																		
При інвентаризації встановлено наступне:																		
№ з.п.	Товарно-матеріальні цінності		Одиниця виміру			Номер			Результати інвентаризації				Врегульовано за рахунок уточнення записів в обліку					
									надлишок		недостача		надлишок		недостача			
	найменування, вид, сорт, група	номенклатурний номер	код	найменування	інвентарний	паспор-та	кіль-кість	сума	кіль-кість	сума	кіль-кість	сума	номер рахунку статті	кіль-кість	сума	номер рахунку статті		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17		
1	Нитки	0500000000000007	796	ШТ			-	-	50	1 750.00								
2	Стіл канцелярський	1402000000000000	796	ШТ			1	1 500.00	-	-								
Разом							1	1 500.00	50	1 750.00								
Бухгалтер																		
(підпис)										(підпис)								

Мал. 286

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками.

Оприбуткування ТМЦ

Документ **Оприбуткування ТМЦ** використовується для відображення операцій оприбуткування товарно-матеріальних цінностей, які були відсутні в обліку.

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно натиснути кнопку *Додати (F7)*. В екранній формі вказується **Тип процесу – Оприбуткування ТМЦ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 287):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач – підрозділ, який отримує ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ОПРИБУТКУВАННЯ ТМЦ

Тип процесу: Оприбуткування ТМЦ_INVD_INC

Документ №: 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Одержувач: 160 Склад ТМЦ MBO Оніщенко Н.О. 5

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 287

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказується код ТМЦ, кількість, ціна, рахунок оприбуткування, рахунок та аналітика віднесення доходів (Мал. 288).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Оприбуткування

Код ТМЦ: Стіл канцелярський (140200000000000)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума: 1500.000 1 500.00

ГРН:

Одержувач

Партія

Організація: ТзОВ 'Агросвітанок' (1)

Підстава

Дебет: 201 Сировина і матеріали

Кредит: 719 Інші доходи від операційної діяльності

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доход	Інші доходи (D99)

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 288

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

Списання ТМЦ

Документом **Списання ТМЦ** оформляється списання ТМЦ на витрати в межах одного підрозділу підприємства.

Для формування нового документа необхідно натиснути на кнопку *Додати (F7)* та вказати наступні параметри (Мал. 289):

- **Тип процесу – Списання ТМЦ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ ТМЦ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО КОМІСІЯ

Тип процесу Списання ТМЦ_WOFMAT

Документ № 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Одержувач 160 Склад ТМЦ

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

Под.призн.

ДОДАТИ

Мал. 289

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 290):

- **Код ТМЦ** – необхідно перейти у картотеку залишків (за допомогою клавіші F9) та вибрати ТМЦ;
- **Кількість;**

- **Ціна** - ціна заповниться по ціні залишків;
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

Мал. 290

Після збереження внесених даних у реєстрі документів та у вкладці **Рядки** з'являться нові записи.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

🎯 Списання ТМЦ в негосподарській діяльності

Щоб відобразити в обліку операцію списання ТМЦ, що використовуються не в господарській діяльності організації необхідно сформувати документ **Списання ТМЦ** та з заголовку документу в полі **Податкове призначення** вказати ознаку **Використання у негосподарській діяльності**. Існує можливість на підставі даного документу **Списання ТМЦ** створити податкову накладну із зазначенням причини **Складена у зв'язку з використанням виробничих або невиробничих засобів, інших товарів/послуг не в господарській діяльності**.

Для створення нового документа необхідно натиснути на кнопку *Додати (F7)* та вказати наступні параметри (Мал. 291):

- **Тип процесу – Списання ТМЦ;**

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**
- **Податкове призначення** - вказується ознака **Використання** у негосподарській діяльності.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ ТМЦ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО КОМІСІЯ

Тип процесу Списання ТМЦ_WOFMAT

Документ № 2 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Одержувач 160 Склад ТМЦ

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка

Под.призн. Використання в негосподарській діяльності (_3)

ДОДАТИ

Мал. 291

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються наступні параметри (Мал. 292):

- **Код ТМЦ** – необхідно перейти у картотеку залишків (за допомогою клавіші F9) та вибрати ТМЦ;
- **Кількість;**
- **Ціна** - ціна заповниться по ціні залишків;
- **Рахунки по дебету та кредиту.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Вода питна (0500000000000008)

Кількість: 80.000 літр

Ціна і сума

ГРН:	22.000	1 760.00
------	--------	----------

Відправник:

Партія:

Дебет: 92 Адміністративні витрати

Кредит: 209 Інші матеріали

Рахунок:

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Інші загальновиробнич

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

Мал. 292

Після збереження внесених даних у реєстрі документів та у вкладці **Рядки** з'являться нові записи.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).



На підставі документу списання в негосподарській діяльності можна **СТВОРИТИ ВИДАНУ ПОДАТКОВУ НАКЛАДНУ** (за допомогою кнопки *На підставі*) на власну організацію.

🕒 Акт пересорту

Пересорт – це надлишок щодо одних і недостача щодо інших аналогічних ТМЦ. У результаті виникає потреба щодо оприбуткування одного ТМЦ і списання іншого ТМЦ. Для здійснення даних операцій налаштовано документ **Акт пересорту**.

При додаванні нового документу необхідно вказати **Тип процесу – Акт пересорту**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 293):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа** підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – заповниться автоматично.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. АКТ ПЕРЕСОРТУ

Тип процесу: Акт пересорту _PERESORT

Документ №: 1 # від 01.02.2019

Реквізити

Відправник:	160 Склад ТМЦ	МВО	Онщенко Н.О.	5
Одержувач:	160 Склад ТМЦ	МВО	Онщенко Н.О.	5

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 293

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Даний документ містить два рядки – **Комплектація (Що буде)** (Мал. 294) та **Списання ТМЦ** (Мал. 295).

При додаванні рядків вказується тип рядка, код ТМЦ, кількість, ціна (ТМЦ, які оприбутковуються як надлишок), перевіряються рахунки.

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка Комплектація (Що буде)

Код ТМЦ Блокнот (недатований) (0500000000000004)

Кількість 1.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	50.000 50.00

Партія Одержувач Відправник

Дебет Кредит

Рахунок 201 Сировина і матеріали 00 Допоміжний рахунок (баланс)

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 294

При додаванні рядків **Списання ТМЦ** код ТМЦ вибирається з залишків за допомогою кнопки F9.

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка Списання ТМЦ (що списується)

Код ТМЦ Папір (0500000000000006)

Кількість 1.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	50.000 50.00

Партія Одержувач Відправник

Дебет Кредит

Рахунок 00 Допоміжний рахунок (баланс) 201 Сировина і матеріали

Примітка

ДОДАТИ

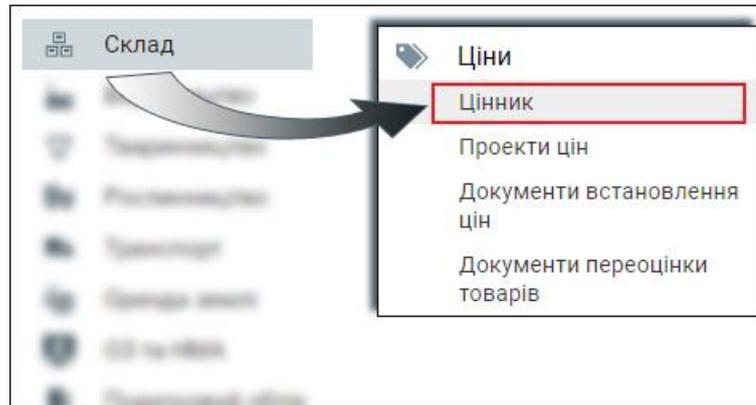
Мал. 295

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у регістрі (картотеці) ТМЦ та у регістрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

ЦІННИК (ПРАЙС-ЛИСТ)

В програмному продукті MASTER можна налаштувати **Цінник** за різними типами затверджених цін і для різних потреб.

Зайти у цінник можна за допомогою пункту меню **Цінник**, який знаходиться у розділі **Ціни** модуля **Склад** (Мал. 296).



Мал. 296

При вході у цінник у екранній формі з умовами відбору вказуються відповідні фільтри (об'єкти функціонування, тип ціни, група/код ресурсу дата дії ціни тощо) (Мал. 297). Якщо залишити значення параметру **Тип ціни** порожнім, то будуть відображатися всі затверджені ціни по всіх типах цін.

Мал. 297

Відкриється довідник, у вкладці **Цінник (прайс-лист).Затверджені ціни** відображається найменування ТМЦ із зазначенням ціни за відповідним типом (Мал. 298).

Цінник (прайс - лист). Затверджені ціни													
ТМЦ Код	Найменування	Тип ціни	Найменування ціни	ОВ	Ціна		Валюта	Ціна		3	По ...	Об'єкт	
					в нац. вал з ПДВ	в нац. вал з ПДВ		у валюті з ПДВ	у валюті з ПДВ				
0500000000000004	Блокнот (недатований)	PR	Ціна прайс	ШТ	70.00000	84.00000					01.01.2019 00:00	31.12.2020 00:00	00001

Мал. 298

Для перегляду вибраної позиції цінника необхідно натиснути кнопку *Змінити (F4)*. Екранна форма цінника містить інформацію про ціну ТМЦ, параметри налаштування ціни, період дії тощо (Мал. 299).

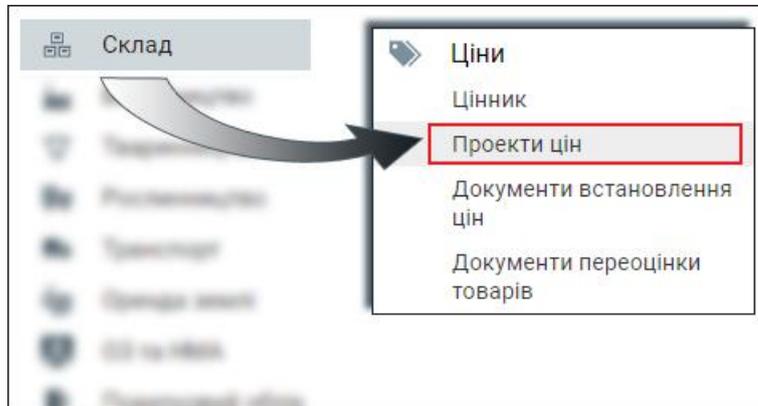
ПЕРЕГЛЯД. ЦІННИК (ПРАЙС - ЛИСТ). ЗАТВЕРДЖЕНІ ЦІНИ	
Код об'єкта	ТзОВ "Агросвітанок" (00001)
ТМЦ Код	Блокнот (недатований) (0500000000000004)
Тип ціни	PR
ОВ (код)	ШТ (796)
Ціна в нац.валюті	70.00000
Ціна в нац.вал з ПДВ	84.00000
Курс ВалЕкв ->НацВал	
Ціна у валюті-екв.	
Ціна у вал-екв.зПДВ	
Валюта	
Курс ВалДок -> НацВа	
Ціна у валюті	
Ціна у валюті з ПДВ	
Ціна ОВ2	
ОВ2	
Планова с/в	
Ціна дод.	
Додаткова ознака	
Дата початку дії	01.01.2019 00:00
Дата кінця дії	31.12.2020 00:00
Код шаблону розр.цін	
Найменування ціни	Ціна прайс
Оз.рядка з баз.цін	
Оз.відображ в HELP'i	
N за шаблоном	1
Контрагент Код	ТзОВ "Агросвітанок" (1)
Тип курсу валюти	
Дата курсу	
Умови постачання	
Примітка	
Стадія	

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 299

НАЛАШТУВАННЯ ЦІН РЕАЛІЗАЦІЇ ТМЦ

Налаштування цін реалізації ТМЦ та послуг виконується за допомогою кнопки **Проекти цін**, який розташований у розділі **Ціни** модуля **Склад** (Мал. 300).

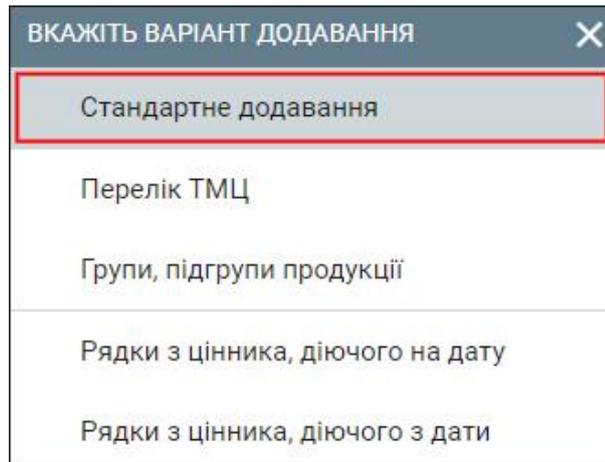


Мал. 300

В екранній формі вказується умова відбору документів з відповідними фільтрами (Мал. 301).

Мал. 301

Для додавання нового документу необхідно натиснути кнопку **Додати** (F7) і вказати відповідний варіант додавання, наприклад, **Стандартне додавання** (Мал. 302).



Мал. 302

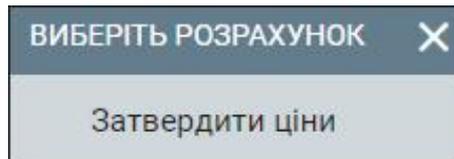
З'явиться екранна форма, в якій вказуються наступні параметри (Мал. 303):

- **Ресурс** – з довідника (за допомогою клавіши F10) вибирається ресурс, до якого встановлюється ціна;
- **Тип ціни;**
- **Ціна без ПДВ.** Ціна з ПДВ буде розрахована автоматично.

Мал. 303

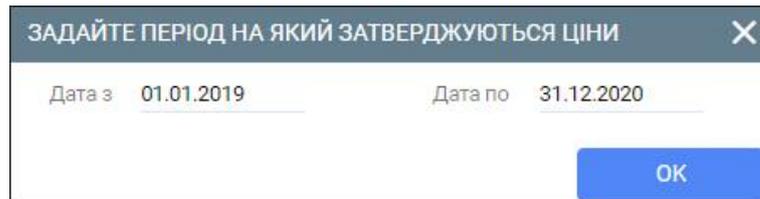
Після збереження вказаних даних у вкладці **Цінник (прайс-лист). Проект цін** з'явиться новий запис.

Для подальшого затвердження ціни потрібно натиснути кнопку **Розрахунок (F2)** та вибрати дію **Затвердити ціни** (Мал. 304).



Мал. 304

В наступній екранній формі задається період, на який затверджуються ціни (Мал. 305):



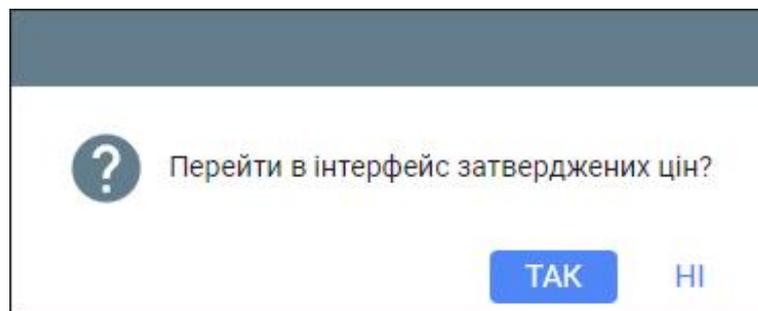
Мал. 305

Після підтвердження періоду, вказується режим затвердження (Мал. 306).



Мал. 306

В наступній екранній формі потрібно підтвердити перехід в інтерфейс затверджених цін (Мал. 307).

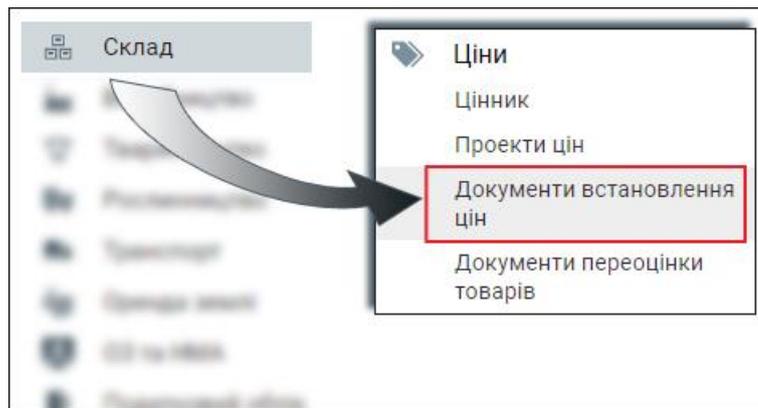


Мал. 307

Таким чином, реєстр проекту цін очищається, а інформація з проекту цін переноситься у цінник. Робота з цінником розглянута у розділі [ЦІННИК](#).

ДОКУМЕНТИ ВСТАНОВЛЕННЯ ЦІН

При натисканні пункту меню **Документи встановлення цін**, який міститься в розділі **Ціни** модуля **Склад** (Мал. 308), відривається **Реєстр документів** із переліком товарних звітів за певний період (Мал. 309).



Мал. 308

Стадія	Тип процесу	Дата ▲	№ документа ▲	Сума	Відправник
	Товарний звіт	31.01.2019	1		Склад ТМЦ
	Товарний звіт	01.02.2019	2		161
	Товарний звіт	01.03.2019	3		Дільниця 1

Мал. 309

При додаванні нового документу вказується **Тип процесу** – **Товарний звіт** і задаються наступні параметри (Мал. 310):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Реквізити підрозділу;**
- **Період**, за який формується звіт.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ТОВАРНИЙ ЗВІТ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ТОВАРНИЙ ЗВІТ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу Товарний звіт_GOODSREP

Документ № 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Подразделение 160 Склад ТМЦ Таб. № відпр. Оніщенко Н.О. 5

С По

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 310

Після збереження внесених значень з'явиться запит на вибір режиму формування рядків звіту (Мал. 311).

Режим формування рядків документа

Сформувати

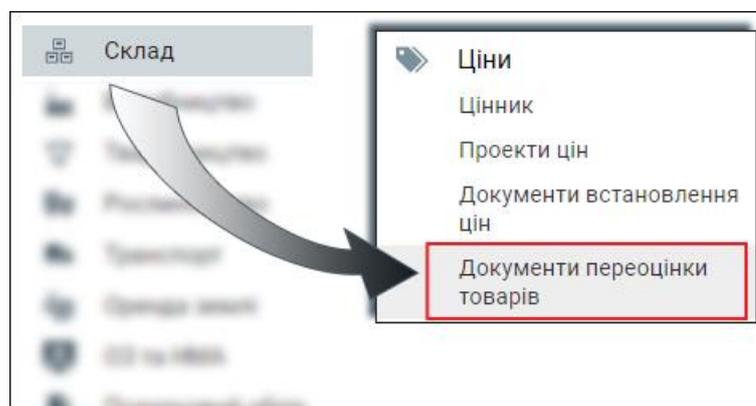
Ввести вручну

Мал. 311

ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ

Переоцінка ТМЦ – це зміна вартості ТМЦ у бік збільшення (дооцінка), або в бік зменшення (уцінка). Для здійснення операцій по дооцінці або уцінці ТМЦ використовується документ **Переоцінка ТМЦ**.

Для формування нового документу необхідно скористатися пунктом меню, який знаходиться в розділі **Ціни** модуля **Склад** (Мал. 312).



Мал. 312

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Переоцінка ТМЦ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 313):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ТМЦ;
- **Таб. № відправника** – табельний номер матеріально-відповідальної особи підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – заповниться автоматично.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу Переоцінка ТМЦ_REVAL_TMC

Документ № 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Відправник 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Одержувач 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 313

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість потрібно вибрати з залишків ТМЦ (клавіша F9), ціну одержувача (нову вартість ТМЦ) (Мал. 314).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: ТМЦ

Кількість: 40.000 ШТ

Ціна і сума відправника		Ціна і сума одержувача	
ГРН:	35.000	ГРН:	45.000
	1 400.00		1 800.00

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Дебет: _____ Кредит: _____

Рахунок: 201 Сировина і матеріали 201 Сировина і матеріали

Інше: _____

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 314

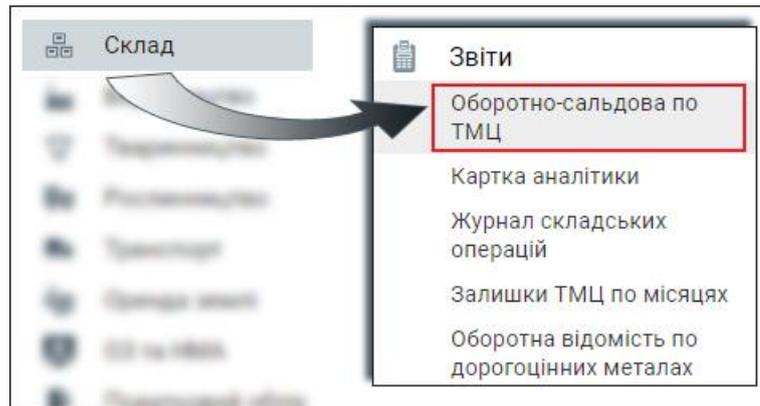
За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

ЗВІТНІСТЬ МОДУЛЯ СКЛАД

Оборотно-сальдова відомість по ТМЦ

Звіт **Оборотно-сальдова відомість по ТМЦ** застосовується для контролю та аналізу залишків і руху ТМЦ. **Оборотно-сальдова відомість по ТМЦ** дозволяє отримати сумовий, кількісний, ціновий, і номенклатурний аналіз ТМЦ.

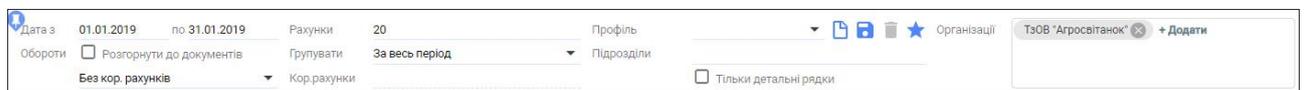
Для того, щоб сформувати оборотно-сальдову відомість по ТМЦ, необхідно скористатися пунктом меню **Оборотно-сальдова відомість**, який розташований у розділі **Звіти** модуля **Склад** (Мал. 315).



Мал. 315

Після натискання даного пункту меню відкриється область відображення даних. У вкладці **Параметри** знаходяться фільтри та режими для формування аналітичної інформації (Мал. 316):

- **Період для оборотно-сальдової відомості;**
- **Рахунки** залишки і обороти, по яких будуть відображені у формі;
- **Тип періоду для групування оборотів** - якщо обрано **За весь період**, то звіт сформується без групування по періоду;
- Ознака **Розгорнути до документів** - відображення розшифровки руху по документам.



Мал. 316

У вкладці **Показники** вказуються реєстри обліку ТМЦ, режими відображення сум бухгалтерського обліку, матеріального обліку, обліку ОЗ.

У вкладці **Рахунки** задаються налаштування для відображення рахунків.

У вкладці **Форма** вибирається вид відображення оборотно-сальдової відомості (розгорнута однорядкова, ієрархічна).

Вкладка **Групи і фільтри** містить додаткові аналітики, в розрізі яких ведеться облік (Мал. 317).

Групи і фільтри		Додаткові групи					Фільтр
Група	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рахунок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Субрахунки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Підрозділи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Табельні номери	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Класифікатор ресурсів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Одиниці виміру	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Партії	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Складо-місця	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Контрагенти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Договори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рік	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Податкове призначення	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Друга одиниця виміру	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Технологічні операції	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Мал. 317

Після заповнення всіх необхідних параметрів необхідно натиснути кнопку *Сформувати (Ctrl+Enter)*.

Сформована оборотно-сальдова відомість відобразиться у вкладці **Оборотно-сальдова відомість**. Приклад сформованої оборотно-сальдова відомості показано на Мал. 318

Оборотно-сальдова відомість		Звіт		Кількість				Сума				
Рахунок	Субра	ТМЦ	Дет	ОВ	на початок	прихід	витрата	на кінець	на початок	приходу	витрати	на кінець
			<input type="checkbox"/>		200.000	107.000	84.000	223.000	7 000.00	80 200.00	48 260.00	38 940.00
02			<input type="checkbox"/>	ШП		1.000	1.000			1 500.00	1 500.00	
02	023		<input type="checkbox"/>	ШП		1.000	1.000			1 500.00	1 500.00	
02	023	Стіл канцелярський	<input checked="" type="checkbox"/>	ШП		1.000	1.000			1 500.00	1 500.00	
15			<input type="checkbox"/>	ШП		4.000	3.000	1.000		60 000.00	45 000.00	15 000.00
15	152		<input type="checkbox"/>	ШП		4.000	3.000	1.000		60 000.00	45 000.00	15 000.00
15	1521		<input type="checkbox"/>	ШП		4.000	3.000	1.000		60 000.00	45 000.00	15 000.00
15	1521	Монітор HP	<input checked="" type="checkbox"/>	ШП		4.000	3.000	1.000		60 000.00	45 000.00	15 000.00
20			<input type="checkbox"/>			102.000	80.000	22.000		18 700.00	1 760.00	16 940.00
20	201		<input type="checkbox"/>	ШП		1.000		1.000		1 500.00		1 500.00
20	201	Стіл канцелярський	<input checked="" type="checkbox"/>	ШП		1.000		1.000		1 500.00		1 500.00
20	209		<input type="checkbox"/>			101.000	80.000	21.000		17 200.00	1 760.00	15 440.00
20	209	Вода питна	<input checked="" type="checkbox"/>	літ		100.000	80.000	20.000		2 200.00	1 760.00	440.00
20	209	Монітор HP	<input checked="" type="checkbox"/>	ШП		1.000		1.000		15 000.00		15 000.00
28			<input type="checkbox"/>	ШП	200.000			200.000	7 000.00			7 000.00
28	281		<input type="checkbox"/>	ШП	200.000			200.000	7 000.00			7 000.00
28	281	Нитки	<input checked="" type="checkbox"/>	ШП	200.000			200.000	7 000.00			7 000.00

Мал. 318

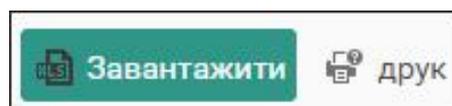
У вкладці **Звіт** оборотно-сальдова відомість представлена у вигляді Excel-таблиці (Мал. 319).

ТзОВ "Агроевітанок"
Оборотно-сальдова відомість за 1 - 31 Січня 2019 р.
 15.01.2020 17:55

Аналітика	Облік реєстр	Вал ОБ		Сальдо початкове	Дебет	Кредит	Сальдо кінцеве
		Н	ГРН				
Разом	ТМЦ	Н	ГРН	7 000.00	80 200.00	48 260.00	38 940.00
		ОБ	Д	200.00	107.00	84.00	223.00
02	ТМЦ	Н	ГРН		1 500.00	1 500.00	
		ОБ	ШТ		1.00	1.00	
023	ТМЦ	Н	ГРН		1 500.00	1 500.00	
		ОБ	ШТ		1.00	1.00	
Стіл канцелярський	ТМЦ	Н	ГРН		1 500.00	1 500.00	
		ОБ	ШТ		1.00	1.00	
15	ТМЦ	Н	ГРН		60 000.00	45 000.00	15 000.00
		ОБ	ШТ		4.00	3.00	1.00
152	ТМЦ	Н	ГРН		60 000.00	45 000.00	15 000.00
		ОБ	ШТ		4.00	3.00	1.00
1521	ТМЦ	Н	ГРН		60 000.00	45 000.00	15 000.00
		ОБ	ШТ		4.00	3.00	1.00
Монітор HP	ТМЦ	Н	ГРН		60 000.00	45 000.00	15 000.00
		ОБ	ШТ		4.00	3.00	1.00
20	ТМЦ	Н	ГРН		18 700.00	1 760.00	16 940.00
		ОБ			102.00	80.00	22.00
201	ТМЦ	Н	ГРН		1 500.00		1 500.00
		ОБ	ШТ		1.00		1.00
Стіл канцелярський	ТМЦ	Н	ГРН		1 500.00		1 500.00
		ОБ	ШТ		1.00		1.00

Мал. 319

При потребі, сформовану оборотно-сальдову відомість можна роздрукувати або вивантажити до Excel, скориставшись відповідними кнопками, розташованими у лівому нижньому куті області відображення даних (Мал. 320).



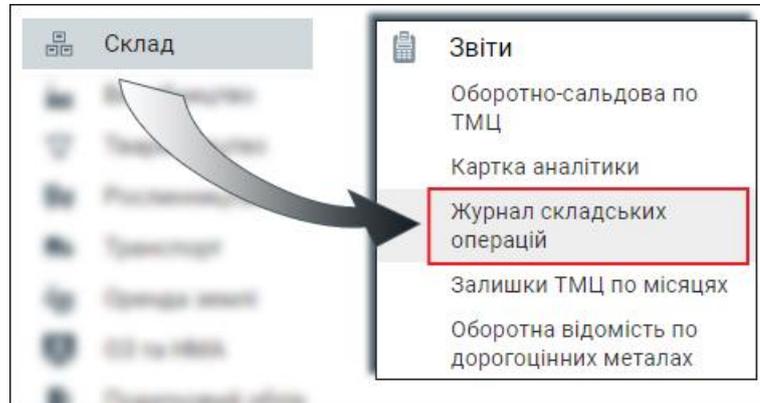
Мал. 320

Журнал складських операцій

Звіт **Журнал складських операцій** є формою аналізу і контролю даних бухгалтерського обліку операцій по обліку ТМЦ. Журнал складських операцій містить в собі

комплексну інформацію про повний перелік бухгалтерських проводок, які сформувались до документів обліку ТМЦ.

Для того, щоб сформувати звіт необхідно скористатися пунктом меню **Журнал складських операцій**, який розташований у розділа **Звіти** модуля **Склад** (Мал. 321).



Мал. 321

Після запуску даного пункту меню відкриється область відображення даних. У вкладці **Параметри** вказуються потрібні параметри, по яким буде сформовано звіт (Мал. 322):

- **Об'єкти функціонування;**
- **Рахунки;**
- **Підрозділи;**
- **Період, за який формується звіт;**
- **Регістр.**

Об'єкти	00001		
Рахунки			
Підрозділи			
Дата з	01.01.2019	по	31.01.2019
Регістр	ТМЦ (1)		

Мал. 322

Після заповнення всіх необхідних параметрів необхідно натиснути кнопку **Сформувати (Ctrl+Enter)**.

Звіт, сформований згідно вказаних параметрів, відобразиться у вкладці **Журнал операцій із запасами** (Мал. 323).

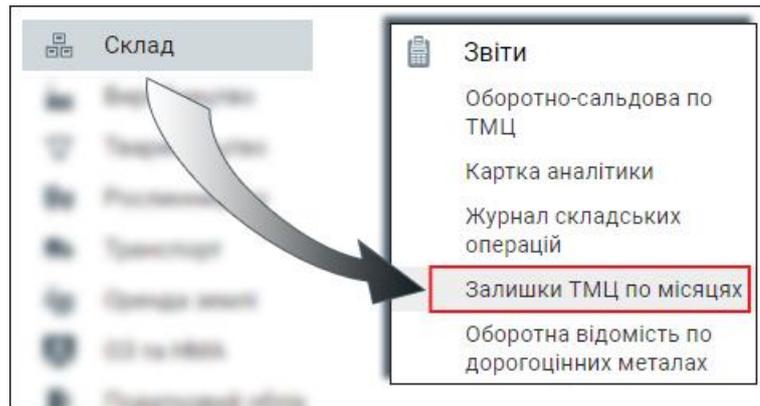
Журнал операцій із запасами														
Код об'єкта	Дата документу	Номер документу	Тип процесу	Регістр	Р	Кількість	ІВ	Дт	Аналітика (Дт)	Сума Дт	Кт	Аналітика (Кт)	Сума Кт	
00001	08.01.2019	8	ПрихідТМЦ	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	2 ШТ		1521	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Монітор НР 4. ШТ	30 000.00	6311		30 000.00	
00001	05.01.2019	1	ВнутрПерем	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	1 ШТ		209	1. Бухгалтер 2. Садова М.В. (2) 3. Монітор НР 4. ШТ	15 000.00	1521	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Монітор НР 4. ШТ	15 000.00	
00001	07.01.2019	1	Зберігання	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	1 ШТ		1521	1. 161 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Монітор НР 4. ШТ	15 000.00	1521	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Монітор НР 4. ШТ	15 000.00	
00001	20.01.2019	1	Зберігання	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	1 ШТ		1521	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Монітор НР 4. ШТ	15 000.00	1521	1. 161 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Монітор НР 4. ШТ	15 000.00	
00001	24.01.2019	1	Зберігання	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	1 ШТ		023	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Стіл канцелярський 4. ШТ 7. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв"	1 500.00			1 500.00	
00001	31.01.2019	1	З Зберіган	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	1 ШТ				1 500.00	023	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Стіл канцелярський 4. ШТ 7. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв"	1 500.00	
00001	31.01.2019	1	ОприбутТМЦ	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	1 ШТ		201	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Стіл канцелярський 4. ШТ	1 500.00	719		1 500.00	
00001	31.01.2019	2	ОприбутТМЦ	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	100 літр		209	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Вода питна 4. літр	2 200.00	719		2 200.00	
00001	31.01.2019	2	Списання	ТМЦ	<input type="checkbox"/>	80 літр		92		1 760.00	209	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Вода питна 4. літр	1 760.00	

Мал. 323

Залишки ТМЦ по місяцях

Звіт **Залишки ТМЦ** по місяцях є формою аналізу і контролю даних бухгалтерського обліку ТМЦ. При бухгалтерському обліку формуються залишки ТМЦ в розрізі балансових рахунків, субрахунків, підрозділів. Звіт формується після закриття звітного місяця на початок наступного облікового місяця.

Для того, щоб сформувати звіт необхідно скористатися пунктом меню **Залишки ТМЦ по місяцях**, який розташований у розділі **Звіти** модуля **Склад** (Мал. 324).



Мал. 324

Після запуску даного пункту меню відкриється область відображення даних. У вкладці **Параметри** вказуються потрібні фільтри та параметри для формування аналітичної інформації (Мал. 325).

Об'єкти	00001	Рік-місяць обліковий	1 2019
Рахунки	281		
Підрозділи	1		
Регістр	ТМЦ (1)		

Мал. 325

Після заповнення всіх необхідних параметрів необхідно натиснути кнопку **Сформувати (Ctrl+Enter)**.

Звіт, сформований згідно вказаних параметрів, відобразиться у вкладці **Залишки** (Мал. 326).

Залишки						
В	Код об'єкта	Рахунок	Аналітика	Ціна	Кіл-ть	Сума
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	281	1. Склад ТМЦ 2. Оніщенко Н.О. (5) 3. Нитки 4. ШТ	35.00	200	7 000.00

Мал. 326



ОБЛІК ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ

В даній главі розглянуто облік операцій з контрагентами в національній та іноземній валюті. Дані операції виконуються у модулях **Покупки** та **Продажі**, які є складовою частиною програмного продукту MASTER:Бухгалтерія. Прочитавши главу, читач вмітиме:

- формувати документи обліку операцій придбання ТМЦ та послуг;
- формувати документи обліку операцій реалізації готової продукції та ТМЦ та послуг;
- здійснювати операції за договорами комісій;
- створювати акти звірки взаєморозрахунків з постачальниками;
- формувати звітність при обліку розрахунків з контрагентами.

Також читач знатиме, як отримати типові друковані форми документів.

НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Модулі **Продажі** та **Покупки** містять однакові довідники, так як у цих модулях виконуються розрахункові операції з контрагентами. Ці довідники розміщені в окремому розділі **Довідники**.

Довідник **Контрагенти** містить всю інформацію як про власні організації (при умові ведення обліку по декількох об'єктах функціонування), так і про зовнішні організації, які будь-яким чином пов'язані з господарською діяльністю підприємства.

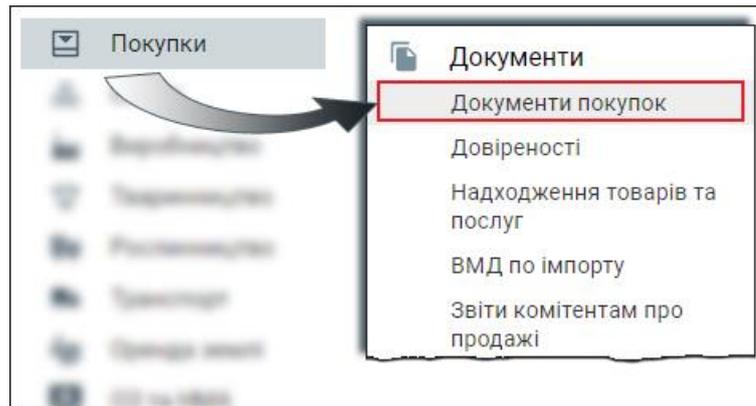
Довідник **Договори** містить картотеку договорів підприємства.

Робота по налаштуванню довідників **Контрагенти** та **Договори** детально розглянута у розділі загальносистемні довідники.

Довідник **Країни, міста, області, населені пункти** містить перелік країн, міст, областей, населених пунктів.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ ДЛЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПРИБАННЯ

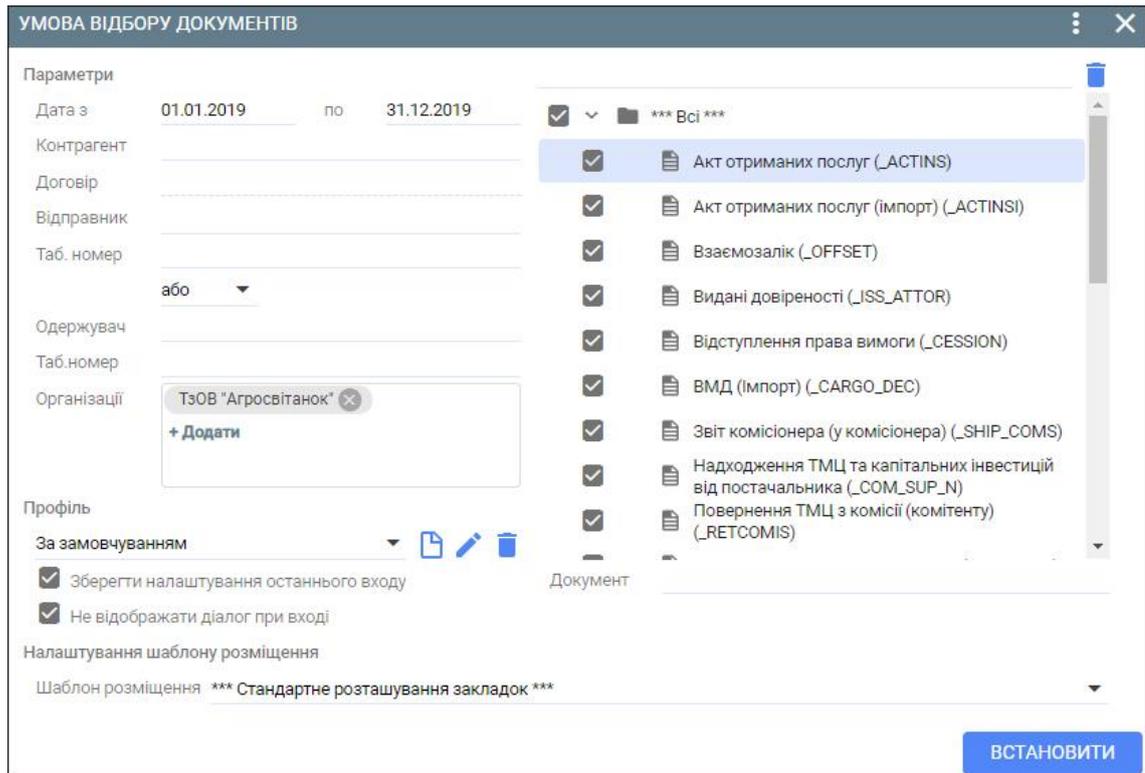
Для роботи з будь-якими документами обліку операцій придбання товарів та послуг необхідно перейти в розділ **Документи** модуля **Покупки**. Для додавання (видалення, коригування) того чи іншого документа використовується пункт меню **Документи покупок** даного розділу (Мал. 327).



Мал. 327

Для ведення обліку операцій придбання товарів та послуг в програмному продукті MASTER передбачені наступні документи (Мал. 328):

- **Акт отриманих послуг;**
- **Акт отриманих послуг (імпорт);**
- **Взаємозалік;**
- **Видані довіреності;**
- **Відступлення прав вимоги;**
- **ВМД (імпорт);**
- **Звіт комісiонера (у комісiонера);**
- **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника;**
- **Повернення ТМЦ з комісії (комітенту);**
- **Повернення ТМЦ постачальнику;**
- **Повернення ТМЦ постачальнику (імпорт);**
- **Прийом ТМЦ на комісію (від комітента);**
- **Надходження ТМЦ від постачальника;**
- **Рахунок на послуги отримані;**
- **Рахунок на послуги отримані (імпорт);**
- **Рахунок постачальника ТМЦ;**
- **Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт).**



Мал. 328

Деякі документи за своєю функціональністю та призначенням скомпоновані в групи, які відповідають окремим пунктам меню:

- **Довіреності** – видані довіреності.
- **Надходження товарів та послуг** - акт отриманих послуг, акт отриманих послуг (імпорт), ВМД (імпорт), надходження ТМЦ від постачальника.
- **ВМД по імпорту** – ВМД (імпорт).
- **Звіти комітентам про продажі** – повернення ТМЦ з комісії, звіт комісiонера (у комісiонера), прийом ТМЦ на комісію (від комітента).
- **Повернення постачальнику** – повернення ТМЦ постачальнику, повернення ТМЦ постачальнику (імпорт).
- **Рахунки на оплату постачальникам** - рахунок постачальника ТМЦ, рахунок постачальника ТМЦ (імпорт), рахунок на послуги отримані, рахунок на послуги отримані (імпорт).

Для формування нового документа вибирається один із двох способів:

- **На підставі рахунку** (рекомендується вибирати цей спосіб);
- **За допомогою кнопки *Додати* (F7)**. При використанні даного способу виконується прив'язка документів. Операція прив'язки документів описана у розділі [ПЕРЕГЛЯД ПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ](#).

ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПРИДБАННЯ ТМЦ ТА ПОСЛУГ

Рахунок постачальника ТМЦ

Документ **Рахунок постачальника** є документом-підставою для внесення документів придбання товарів та послуг.

Документ **Рахунок на оплату постачальникам** містить номенклатуру поставки і використовується для формування графіку платежів та платіжних доручень в програмному продукті.

Щоб сформувати новий документ необхідно вказати **Тип процесу - Рахунок постачальника ТМЦ** або **Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт)**. У вкладці **Документ** вказуються наступні параметри (Мал. 329):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент** – вибір з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10);
- **Договір.**

При додаванні документа **Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт)** з довідника валют вибирається необхідна **Валюта** (перехід в довідник - клавіша F10). Всі інші параметри налаштування документа **Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт)** задаються аналогічно процедурі створення документа **Рахунок постачальника ТМЦ**.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ	
Тип процесу	Рахунок постачальника ТМЦ_INVINM
Документ №	54
Дата документа	05.01.2019
Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)
Договір	01/01
Сума відправника (без ПДВ)	
ГРН	
ПДВ	
Примітка	

Мал. 329

У вкладці **Реквізити** вказуються банківські реквізити контрагента з довідника (перехід в довідник - клавіша F10), перевіряються банківські реквізити власної сторони (Мал. 330).

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Контрагент

Найменування ТОВ "Системи для аграріїв"

Адреса Україна, Київ, вул. Зоотехнічна, 1

Банк 320478 АБ "Укргазбанк"

Розрахунковий рахунок 26000001122

Кор.рахунок

Контактна особа Петренко Валентин Вікторович (1)

Своя сторона

Контрагент ТзОВ "Агросвітанок" (1)

Банк 300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"

Розрахунковий рахунок 26000002525

Кор.рахунок

Контактна особа Захарченко Петро Іванович (1)

Адреса Україна, Черкаська обл., Пальміра

ДОДАТИ

Мал. 330

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків. Необхідно вибрати з довідника **Класифікатор ресурсів** (перехід в довідник - клавіша F10) код ТМЦ, вказати найменування, вибрати кількість, ціну, тип ставки – ПДВ, перевірити бухгалтерський рахунок.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Монітор НР (170900000000000)

Найменування ТМЦ Монітор

Кількість 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 15000.000 15 000.00

ПДВ Базова ставка

РахРозр

Рахунок 6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 331

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ передається на наступну стадію і внесення змін рахунок стає неможливим.

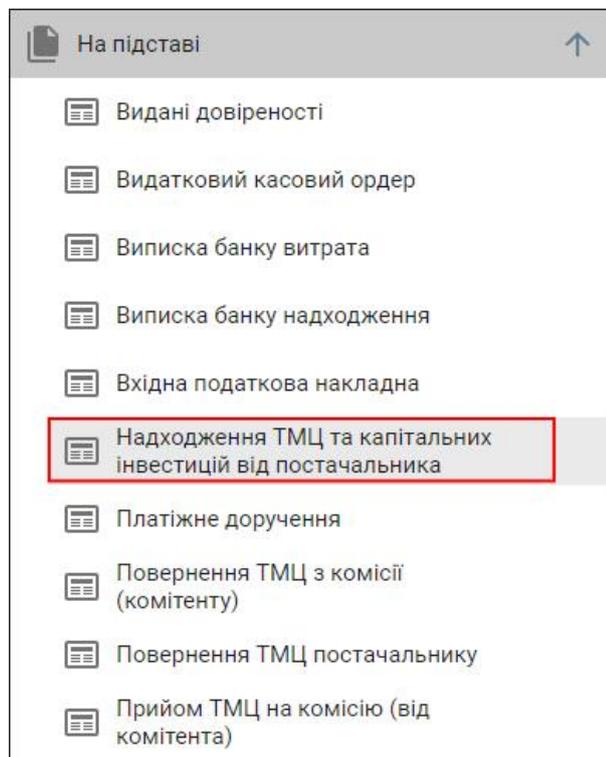
Аналогічно формується документ **Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт)**.

① Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника

Документи приходу ТМЦ формуються на підставі рахунків постачальникам та використовуються для оприбуткування на склад і відображення в бухгалтерському обліку.

Документ **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника** можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Документ **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника** також можна сформувати на підставі рахунку постачальника ТМЦ, скориставшись кнопкою *На підставі (Shift+F7)* та обравши дію **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника** (Мал. 332).



Мал. 332

При формуванні нового документа **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника** вказуються наступні параметри (Мал. 333):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад** - підрозділ, що одержує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Інші параметри підставляються автоматично, згідно значень, вказаних у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ТА КАПІТАЛЬНИХ ІНВЕСТИЦІЙ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника _COM_SUP_N

Документ №: 54 # від 05.01.2019

Реквізити

Склад: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Вантажовідправник:

РахунПостач: 54 від 05.01.2019 Рахунок (369371)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Примітка: Отримання ТМЦ

ДОДАТИ

Мал. 333

Після зберігання внесених даних, у вкладці **Рядки** автоматично сформується запис по рядкам документа. Для коригування внесених значень (Мал. 334) потрібно скористатися кнопкою *Змінити* (F4). Рахунок за дебетом, заповниться автоматично, відповідно до того, який вказаний у **Класифікаторі ресурсів** до даного коду ТМЦ, але доступний на коригування.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор HP (170900000000000)

Кіл. док-т: _____

Кіл. факт: 1.000 ШТ

Постачальника		Ціна і сума одержувача	
ГРН:	15000.000	15 000.00	15 000.00
ПДВ:	Базова ставка		

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Підстава: _____

Дебет: _____ РахРозр: _____

Рахунок: 1521 Придбання основних засобів (склад) 6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Інше: _____

Примітка: _____

ЗБЕРЕГТИ

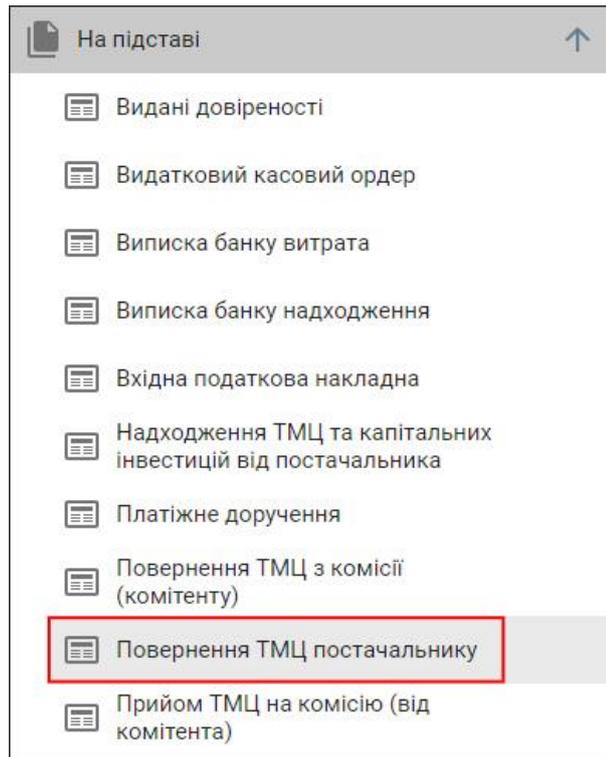
Мал. 334

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

Повернення ТМЦ постачальнику

Документ **Повернення ТМЦ постачальнику** можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Документ **Повернення ТМЦ постачальнику** також можна сформувати на підставі рахунку постачальника ТМЦ. Для цього потрібно скористатися кнопкою *На підставі (Shift+F7)* та вказати дію **Повернення ТМЦ постачальнику** (Мал. 335).



Мал. 335

Для того, щоб сформувати документи **Повернення ТМЦ постачальнику** або **Повернення ТМЦ постачальнику (імпорт)** необхідно в полі **Тип процесу** вказати відповідно **Повернення ТМЦ постачальнику** або **Повернення ТМЦ постачальнику (імпорт)**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 336):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** - підрозділ, що повертає ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Інші параметри автоматично підставляються згідно значень, вказаних у рахунку.

При додаванні документа **Повернення ТМЦ постачальнику (імпорт)** з довідника валют вибирається необхідна **Валюта** (перехід в довідник - клавіша F10). Всі інші параметри налаштування **Повернення ТМЦ постачальнику (імпорт)** задаються аналогічно процедурі створення документа **Повернення ТМЦ постачальнику**.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ ПОСТАЧАЛЬНИКУ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Повернення ТМЦ постачальнику _RETTMCP

Документ №: 54 # від 05.01.2019

Реквізити

Відправник: 160 Склад ТМЦ МВО: Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Вантажоодержувач: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

РахунокПост: Рахунок 05.01.2019 54 369371

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 336

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків.

В полі **Код ТМЦ** вибрати з картотеки ТМЦ найменування ТМЦ, за яким здійснюється повернення (перехід в картотеку - клавіша F9), вказується кількість, ціна і сума відправника і одержувача (Мал. 337).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор HP (1709000000000000)

Кількість: 1.000

Ціна і сума відправника Одержувача

ГРН: 15000.000 15 000.00 ГРН: 15000.000 15 000.00

ПДВ: Базова ставка

Відправник

Партія

Дебет Кредит

Рахунок: 6311 Расчеты с отечественными поставщиками 1521 Придбання основних засобів (склад)

Інше

Примітка: Розрахунки з вітчизняними постачальниками

ДОДАТИ

Мал. 337

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

Для того, щоб сформувати друковану форму **Накладної на повернення постачальнику**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми документа показано на Мал. 338.

ТзОВ "Агросвітанок" Україна, 19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра		П/р 26000002525 в ПАТ "УКРСОЦБАНК" Код МФО: 300023 Код ЄДРПОУ: 32552377 ПІН 3255234848 Місце складання: Україна, 19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра					
Накладна повернення постачальнику № 54 від 05.01.2019							
Постачальник:	Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"						
Платник:	ТОВ "Системи для аграріїв"						
Одержувач:	ТОВ "Системи для аграріїв"						
Підстава:	Договір купівлі-продажу № 01/01 від 02.01.2019						
Через кого:							
№	Код	Найменування	Од. вим.	К-сть	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ	УКТЗЕД
1	1709000000000	Монітор HP		1,00	15000,00000	15000,00	
Всього без ПДВ:						15000,00	
ПДВ:						3000,00	
Всього з ПДВ:						18000,00	
Всього найменувань: 1, на суму: Вісімнадцять тисяч грн 00 коп.							
Відпустив: _____ (підпис, посада, ПІБ)				Завідувач складу Оніщенко Н.О.		Отримав: _____ (підпис, посада, ПІБ)	

Мал. 338

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

⊙ Рахунок на послуги отримані

Для того, щоб сформувати новий документ необхідно вказати відповідний **Тип процесу** - **Рахунок на послуги отримані** або **Рахунок на послуги отримані (імпорт)**. У вкладці **Документ** вказуються наступні параметри (Мал. 339):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент** – вибір з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10);
- **Договір.**

При додаванні документа **Рахунок на послуги отримані (імпорт)** з довідника валют вибирається необхідна **Валюта** (перехід в довідник - клавіша F10). Всі інші параметри

налаштування документа **Рахунок на послуги отримані (імпорт)** задаються аналогічно процедурі створення документа **Рахунок на послуги отримані**.

Тип процесу	Рахунок на послуги отримані _JINVINS	Виконується
Документ №	3	# від 13.01.2019
Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)	
Договір	01/01	від 02.01.2019 Додаткова угода
Сума	Сума відправника (без ПДВ)	
Різне	ГРН:	ПДВ
Примітка		

Мал. 339

У вкладці **Реквізити** вказуються банківські реквізити контрагента з довідника (перехід в довідник - клавіша F10), перевіряються банківські реквізити власної сторони (Мал. 340).

Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв"	
Найменування	Україна, Київ, вул. Зоотехнічна, 1	
Адреса	320478 АБ "Укргазбанк"	
Банк	Розрахунковий рахунок 26000001122	
Кор.рахунок	Кор.рахунок	
Контактна особа	Петренко Валентин Вікторович (1)	
Своя сторона	ТзОВ "Агросвітанок" (1)	
Контрагент	300023 ПАТ "УКРСОЦБАНК"	
Банк	Розрахунковий рахунок 26000002525	
Кор.рахунок	Кор.рахунок	
Контактна особа	Захарченко Петро Іванович (1)	
Адреса	Україна, Черкаська обл., Пальміра	

Мал. 340

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків. Необхідно вказати код ТМЦ, найменування, вибрати кількість, ціну, перевірити бухгалтерський рахунок (Мал. 341).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: Послуги

Код ТМЦ: Обслуговування комп'ютерної техніки (2002000000000000)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 500.000 500.00

ПДВ: Базова ставка

Рахунок: 6312 Розрахунки з підрядниками в національній валюті за робо

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 341

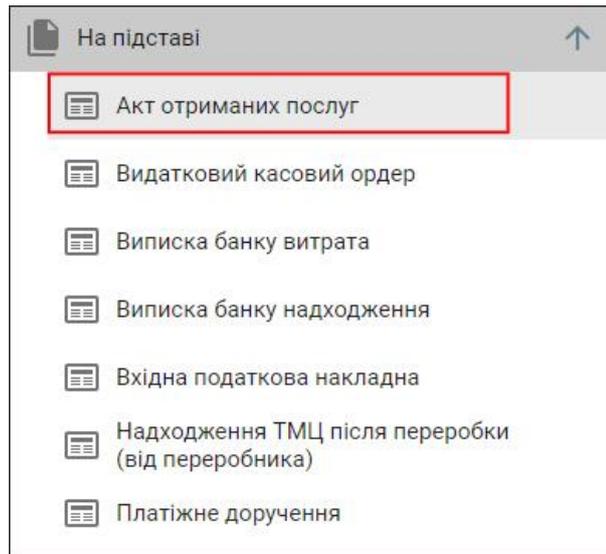
Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ передається на наступну стадію і внесення змін рахунок стає неможливим.

🎯 Акт отриманих послуг

Акт наданих послуг можна створити за допомогою кнопки *Додати* (*F7*).

Також Акт отриманих послуг можна створити на підставі рахунку на послуги отримані, скориставшись кнопкою *На підставі* (*Shift+F7*) та обравши дію **Акт отриманих послуг** (Мал. 342).



Мал. 342

При формуванні нового документа вказуються наступні параметри (Мал. 343):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** - підрозділ, що одержує товар або послуги.

Інші параметри автоматично підставляються, згідно значень, вказаних у рахунку.

При додаванні документа **Акт наданих послуг (імпорт)** з довідника валют вибирається необхідний тип **Валюти** (перехід в довідник - клавіша F10). Всі інші параметри налаштування **Акт наданих послуг (імпорт)** задаються аналогічно процедурі створення документа **Акт наданих послуг**.

Мал. 343

Після зберігання внесених даних, у вкладці **Рядки** автоматично сформується запис по рядкам документа. Для коригування внесених значень (Мал. 344) потрібно скористатися кнопкою **Змінити (F4)**.

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Послуги сторонніх орга

Мал. 344

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** виконується відображення у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

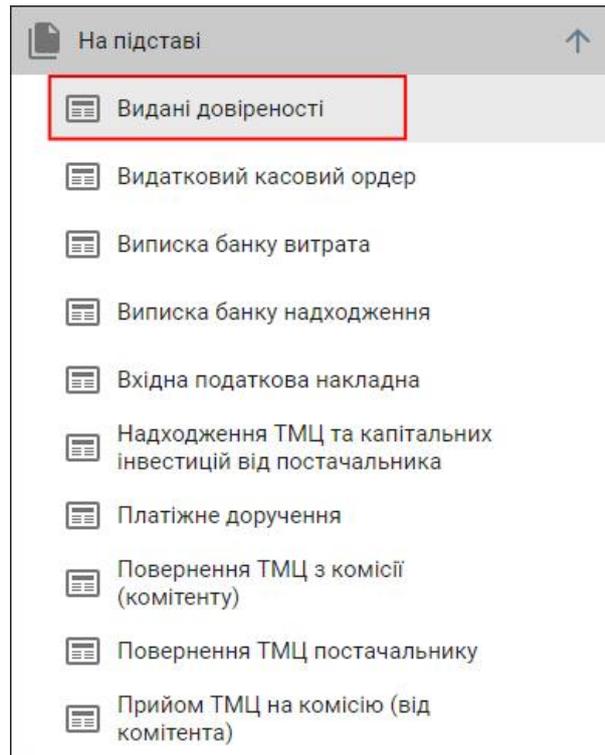
🎯 Видані довіреності

Документ **Довіреність видана** видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами (отримання цінностей в постачальників).

Видані довіреності можна створити за допомогою кнопки **Додати (F7)**.

Також видані довіреності можна сформувати на підставі рахунку постачальника ТМЦ (Формування даного рахунку описано в розділі [РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ](#)).

Для цього необхідно в реєстрі документів вибрати потрібний рахунок, натиснути кнопки **На підставі (Shift+F7)** та вказати ознаку **Видані довіреності** (Мал. 345).



Мал. 345

При формуванні нового документа на підставі вказуються наступні параметри (Мал. 346):

номер, дату вибрати з календаря, вибрати контрагента, договір.

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Особа, якій видається довіреність.**

Інші параметри прописуються автоматично, згідно вказаних у рахунку значень.

Мал. 346

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа (Мал. 347). Для перегляду та коригуванні (при необхідності) значень параметрів рядка потрібно скористатися кнопкою *Змінити (F4)*.

Тип рядка	ТМЦ
Код ТМЦ	Монітор HP (1709000000000000)
Найменування ТМЦ	Монітор HP
Кількість	2.000 ШТ
Інше	
Примітка	

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 347

Для того, щоб сформувати друковану форму документа, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми довіреності показано на Мал. 348.

ТзОВ "Агросвітанок"			
19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра			
(підприємство-одержувач і його адреса)			
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		32552377	
ТзОВ "Агросвітанок"			
19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра			
(підприємство-платник і його адреса)			
Р/р 26000002525		МФО 300023	
ПАТ "УКРСОЦБАНК"			
(найменування банку)			
Довіреність дійсна до р.			
ДОВІРЕНІСТЬ №28			
Дата видачі 28.03.2019 р.			
Видано		Завідувач складу Оніщенко Ніна Олексіївна	
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)			
Документ, що засвідчує особу		Паспорт	
серія	СА909090	№	від 10.02.1986 р.
Виданий	Дарницьке РВ ГУМВС України в м. Києві		
(ким виданий документ)			
На отримання від	ТОВ "Системи для аграріїв"		
(найменування організації постачальника)			
цінностей за	договором 01/01 від 02.01.2019, Придбання ОЗ		
(№ і дата наряду)			
Перелік цінностей, які належить отримати:			
№ п/п	Найменування цінностей	Одиниця виміру	Кількість (прописом)
1	Монитор HP	ШТ	два
Підпис			засвідчую
(зразок підпису особи, що одержала довіреність)			
Керівник підприємства			Захарченко Петро Іванович
Головний бухгалтер			Садова Марія Володимирівна
Місце печатки			

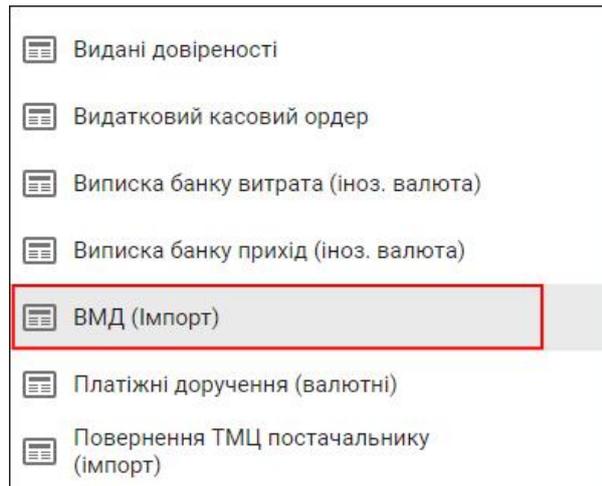
Мал. 348

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

🔍 ВМД по імпорту

Для формування документів надходження товарі (імпорт) необхідно скористатися документом **ВМД (імпорт)**. Даний документ рекомендується формувати на підставі документа **Рахунок постачальника ТМЦ (імпорт)**. (Формування рахунку описано в розділі [РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ](#)).

Для цього необхідно в реєстрі документів вибрати потрібний рахунок, натиснути кнопки *На підставі* (*Shift+F7*) та вказати ознаку **ВМД (імпорт)** (Мал. 349).



Мал. 349

При формуванні нового документа на підставі у вкладці **Документ** вказуються наступні параметри (Мал. 350):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач ТМЦ.**

Інші параметри прописуються автоматично, згідно вказаних у рахунку значень.

При вказанні дати документу автоматично підставиться курс НБУ валют із довідника валют.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВМД (ІМПОРТ)			
ДОКУМЕНТ			
Тип процесу	ВМД (Імпорт) _CARGO_DEC		
Документ №	28	# від	28.01.2019
Реквізити			
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В. 2
Контрагент	LTD "Romashka" (93)		
Договір	02/01	від	02.01.2019 Додаткова угода
Підстава	28 від 28.01.2019 Рахунок (369384)		
Сума			
Валюта	USD (840)	Курс НБУ (NB)	Курс ГРН до USD 28.0236740
Сума відправника (без ПДВ)		Сума одержувача (без ПДВ)	
USD:	.....	ПДВ	.....
GRN:	.....	ПДВ	.....
Різне			
Примітка	.....	
ДОДАТИ			

Мал. 350

У вкладці **Документи** вказати наступні параметри (Мал. 351):

- **Організація;**

- № податкової накладної;
- Дата;
- Номер ВМД, згідно паперового носія;
- Дата митної декларації;
- Контрагент митниця, якому кому здійснюється оплата.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВМД (ІМПОРТ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Підстава _____ Дата пред. ВТК _____

Умови продажу _____

Умови оплати _____ Вид оплати Оплата з розрахункового рахунку ▾

Податкова накладна

Організація LTD "Romashka" (93)

№ под. докум. 1122-3 від 28.01.19 Кор. № _____ від _____ Вкл. в кн. _____

Сума по розділах _____ ПДВ _____ Усього _____

Вантажна митна декларація

Номер ВМД D123-456 26.01.2019 Дата перет. кордону 26.01.2019

Код напрямку _____ Код митного режиму _____ Код типу декларації _____

Ввезення (ІМ) 74 Періодична (РР)

Контрагент-митниця _____

Митниця Митниця №1 (01)

Довіреність

Док. доручення _____

№ довіреності _____ від _____ ПІБ _____

Паспорт _____

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 351

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок **Розділ ВМД**. Для перегляду та коригуванні значень параметрів рядка потрібно скористатися кнопкою *Змінити (F4)*. Щоб здійснити розподіл ТМЦ по розділах ВМД відкрити рядок **Розділ ВМД** на коригування та вказати наступні параметри (Мал. 352):

- %ПДВ;
- % Мита;
- Сума послуг брокера – при потребі;
- Митна вартість товару.

Мал. 352

Після збереження внесених даних потрібно активувати рядок **Розділ ВМД**, натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Розрахунок сум ВМД по розділах** (Мал. 353). Таким чином автоматично розрахуються сума мита, митних та брокерських послуг, ПДВ, ціна оприбуткування.

Мал. 353

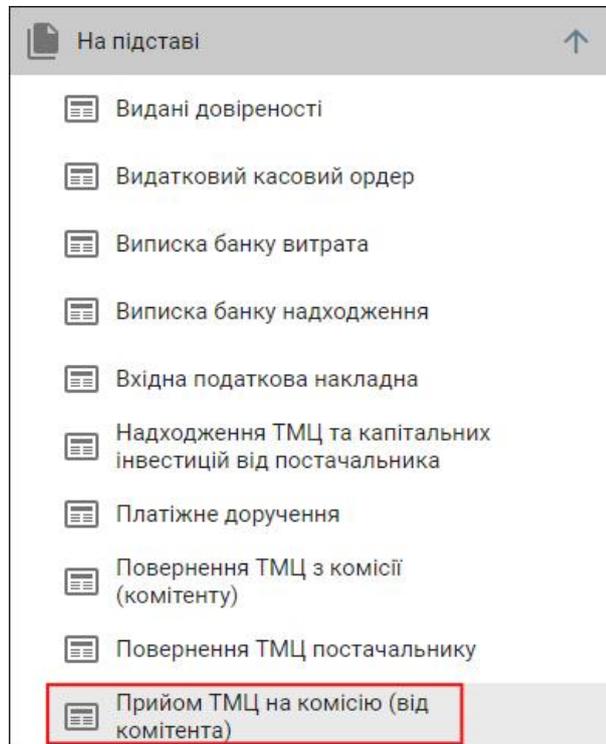
Ставши на заголовок документа ВМД (імпорт) та натиснувши кнопку *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки) та документ переписується в реєстр отриманих податкових накладних.

🎯 Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)

Документ **Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)** відображає операції прийому ТМЦ на комісію від комітента.

Документ **Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)** можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Також документ **Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)** можна сформувати на підставі рахунку постачальника. Для цього потрібно скористатися кнопкою *На підставі* (*Shift+F7*) та вказати дію **Прийом ТМЦ на комісію (від комітента)** (Мал. 354).



Мал. 354

При формуванні нового документа необхідно вказати вказуються наступні параметри (Мал. 355):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** - підрозділ, що одержує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Інші параметри автоматично підставляються згідно значень, вказаних у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ВРАЗОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИЙОМ ТМЦ НА КОМІСІЮ (ВІД КОМПІТЕН ТА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Прийом ТМЦ на комісію (від комітента) _RECCOMIS

Документ №: 1 # від 20.02.2019

Реквізити

Одержувач: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Підстава: 1 від 28.03.2019 Рахунок (369366)

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка: Надходження ТМЦ

ДОДАТИ

Мал. 355

Після збереження внесених даних сформується рядок документа. За допомогою кнопки *Змінити* (F4) можна відкоригувати код ТМЦ, кількість, ціну, перевірити бухгалтерський рахунок (Мал. 356).

КОРИГУВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор HP (1709000000000000)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 10000.000 10 000.00

Одержувач

Партія

Організація: ТОВ "Системи для аграріїв" 85

Підстава

Дебет

Рахунок: 024 Товари, прийняті на комісію

Інше

Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 356

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).



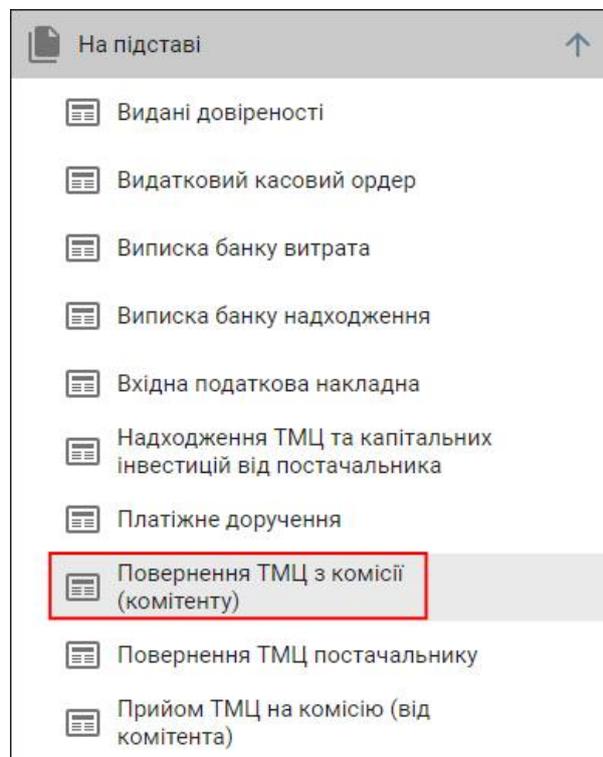
Документ відвантаження ТМЦ, що прийняті на комісію, формується як документ **Відвантаження ГП і ТМЦ**. Створення документа Відвантаження ГП і ТМЦ детально розглянуто у розділі [ВІДВАНТАЖЕННЯ ГП І ТМЦ](#).

🕒 Повернення ТМЦ з комісії

Документ **Повернення ТМЦ з комісії (комітенту)** відображає операції повернення комісіонером ТМЦ отриманих на комісію.

Документ **Повернення ТМЦ з комісії (комітенту)** можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Також документ **Повернення ТМЦ з комісії (комітенту)** можна сформувати на підставі рахунку постачальника. Для цього потрібно скористатися кнопкою *На підставі (Shift+F7)* та вказати дію **Повернення ТМЦ з комісії (комітенту)** (Мал. 357).



Мал. 357

При формуванні нового документа вказуються наступні параметри (Мал. 358):

- **Номер документа;**

- **Дата документа;**
- **Відправник** - підрозділ, що відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальної особа.**

Інші параметри автоматично підставляються згідно значень, вказаних у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ З КОМІСІЇ (КОМІТЕНТ У)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Повернення ТМЦ з комісії (комітенту) _RETCOMIS

Документ №: 1 # від 28.02.2019

Реквізити

Відправник: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Підстава: 1 від 28.03.2019 Рахунок (369366)

Сума

Сума відправника (без ПДВ): ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 358

Після збереження внесених даних сформується рядок документа. За допомогою кнопки *Змінити* (F4) можна відкоригувати код ТМЦ, кількість, ціну, перевірити бухгалтерський рахунок (Мал. 359).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор НР 1709000000000000

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	10000.000
	10 000.00

Відправник: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Кредит: 024 Товари, прийняті на комісію

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 359

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

🎯 Звіт комісіонера

Документ **Звіт комісіонера (у комісіонера)** відображає звіт комісіонера перед комітентом.

При додаванні нового документа необхідно вказати **Тип процесу - Звіт комісіонера (у комісіонера)**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 360):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент** – вибирається з довідника контрагентів (перехід в довідник - клавіша F10);
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ЗВІТ КОМІСІОНЕРА (У КОМІСІОНЕРА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Звіт комісiонера (у комісiонера) _SHIP_COMS

Документ №: 1 # від 31.01.2019

Реквізити

Контрагент: ТОВ "Системи для аграрiїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ: _____

Рiзне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 360

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків за зразком документа-підстави (рахунку постачальника). Вказуються код ТМЦ, кількість, ціна, сума, рахунки, значення аналітик (Мал. 361).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монитор HP (1709000000000000)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 10000.000 10 000.00

Дебет: 704 Вирахування з доходу Кредит: 6311 Розрахунки з вітчизняними постачальниками

Рахунок

Значення аналітик

Аналітика	Код
1 Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від реалізації

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 361

Після збереження внесених даних сформований документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

Для того, щоб сформувати друковану форму документу, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми звіту коміонера показано на Мал. 362.

Звіт коміонера № 1							
до договору комісії на продаж							
від 2 Січня 2019 р. № 01/01							
							31 Січня 2019 р.
Комігент: ТОВ "Системи для аграріїв"							
Коміонер: Товариство з обмеженої відповідальністю "Агросвітанок"							
Коміонером складено цей звіт про виконання умов договору комісії від 02.01.2019 р. № 01/01 за період з _____ р. по _____ р.							
1. За вказаний період коміонером проданий наступний товар:							
№	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна комігента ГРН	Вартість проданого за звітний період товару за цінами комігента ГРН	Сума, отримана від покупця ГРН	Сума комісійної винагороди ГРН
1	Монітор HP	ШТ	1,00000	10000,00000	10000,00	10000,00	0,00
Всього:					10000,00	10000,00	0,00
2. Сума грошових коштів від реалізації товару, отримана від покупців, склала 10000.00 (Десять тисяч грн 00 коп.).							
3. Виходячи з суми реалізації розмір комісійної винагороди за звітний період становить 0.00 (Нуль грн 00 коп.).							
4. Сума, що підлягає перерахуванню комігенту, дорівнює 10000.00 (Десять тисяч грн 00 коп.).							
Коміонер:		_____ директор (Посада)		_____ (Підпис)		Захарченко П.І. (ПІБ)	
Комігент затверджує звіт коміонера і підтверджує, що не має до нього претензій щодо виконання доручення в частині, зазначеної в звіті.							
Комігент:		_____ директор (Посада)		_____ (Підпис)		Петренко В.В. (ПІБ)	

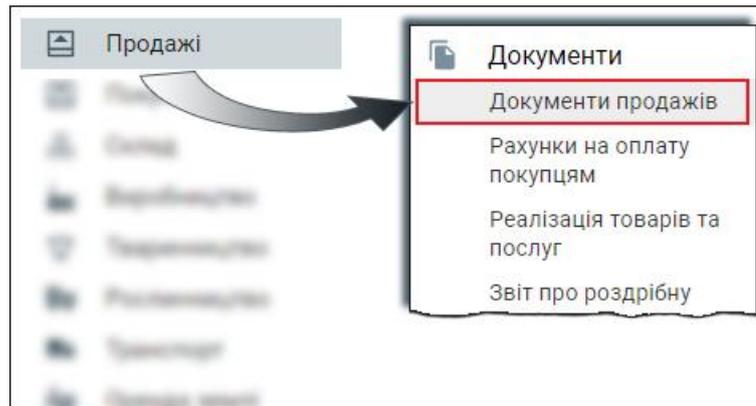
Мал. 362

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

ДОКУМЕНТИ ДЛЯ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПРОДАЖУ

Перелік документів для обліку операцій продажу

Для роботи з будь-якими документами обліку операцій продажу необхідно перейти в розділ **Документи** модуля **Продажі**. Для додавання (видалення, коригування) того чи іншого документа використовується пункт меню **Документи продажів** даного розділу (Мал. 363).



Мал. 363

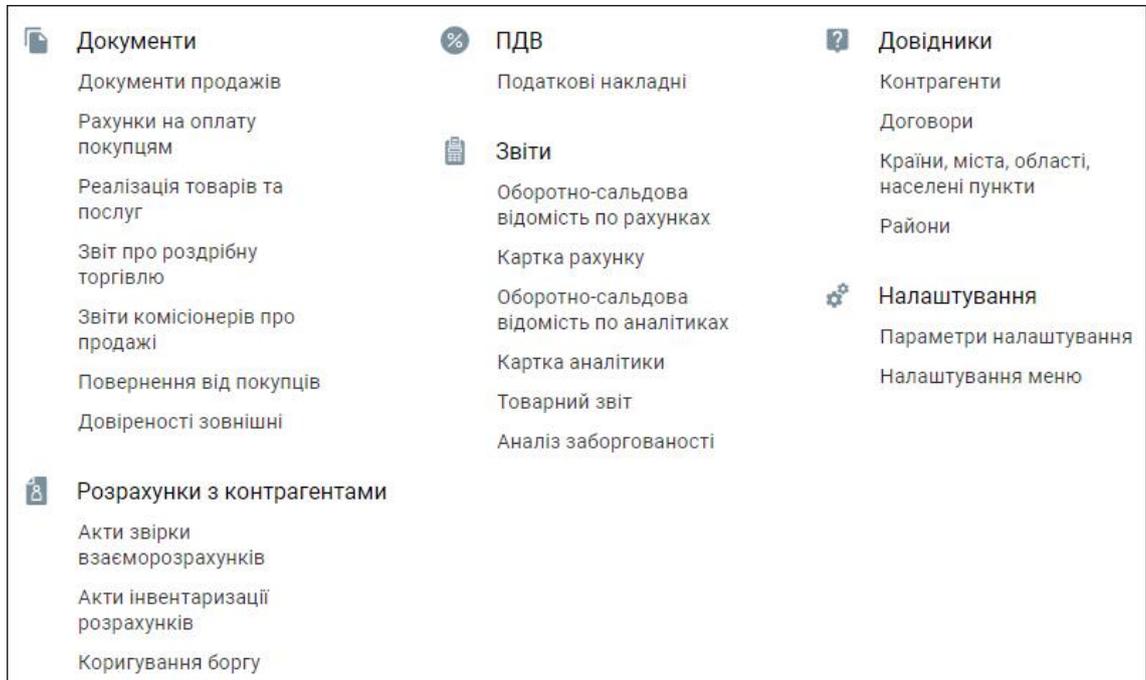
Для ведення обліку операцій продаж передбачені наступні документи:

- **Акт наданих послуг;**
- **Акт наданих послуг (експорт);**
- **Взаємозалік;**
- **Відвантаження ГП і ТМЦ;**
- **Відвантаження ГП і ТМЦ (експорт);**
- **Відступлення права вимоги;**
- **Звіт коміонера (у комітента);**
- **Зовнішні довіреності;**
- **Передача ТМЦ на комісію (коміонеру);**
- **Повернення ТМЦ та продукції від покупця;**
- **Повернення ТМЦ та продукції від покупця (експорт);**
- **Прийом ТМЦ з комісії (від коміонера);**
- **Рахунок замовнику на надані послуги;**
- **Рахунок замовнику на надані послуги (валюта);**
- **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ;**
- **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт).**

Деякі документи за своєю функціональністю та призначенням скомпоновані в групи, які відповідають окремим пунктам меню (Мал. 364):

- **Рахунки на оплату покупцям** – рахунок покупцеві ГП і ТМЦ, рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт), рахунок замовнику на надані послуги, рахунок замовнику на надані послуги (валюта);
- **Реалізація товарів та послуг** – акт наданих послуг, акцизна накладна, відвантаження ГП і ТМЦ, відвантаження ГП і ТМЦ (експорт), податкова накладна;
- **Звіт про роздрібну торгівлю** – товарний звіт;
- **Звіти коміонерів про продажі** – передача ТМЦ на комісію (коміонеру), прийом ТМЦ з комісії (від коміонера), звіт коміонера (у комітента);

- **Повернення покупців** - повернення ТМЦ та продукції від покупця, повернення ТМЦ та продукції від покупця (експорт);
- **Довіреності зовнішні** – зовнішні довіреності.



Мал. 364

Для формування нового документа вибирається один із двох способів:

- **На підставі рахунку** (рекомендується вибирати цей спосіб);
- **За допомогою кнопки *Додати* (F7)**. При використанні даного способу виконується прив'язка документів. Операція прив'язки документів описана у розділі [ПЕРЕГЛЯД ПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ](#).

⊙ Рахунок замовнику на надані послуги

Для того, щоб створити рахунок замовнику на надані послуги, потрібно скористатися пунктом меню **Документи продажів**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **Продажі** (Мал. 363).

Для додавання нового документа необхідно натиснути на кнопку *Додати* (F7) та в екранній формі вказати відповідний **Тип процесу**:

- **Рахунок замовнику на надані послуги**;
- **Рахунок замовнику на надані послуги (валюта)**. Якщо рахунок прив'язаний до іноземної валюти, то вибирається **Рахунок замовнику на надані послуги (валюта)**.

Також вказуються наступні параметри (Мал. 365):

- **Номер документа**;
- **Дата документа**;

- **Контрагент;**
- **Договір.**

При додаванні документа **Рахунок замовнику на надані послуги (валюта)** або **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт)** з довідника валют вибирається необхідна **Валюта** (перехід в довідник - клавіша *F10*).

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.01.2020. РАХУНОК ЗАМОВНИКУ НА ПОСЛУГИ НАДАНІ

ДОКУМЕНТ РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу Рахунок замовнику на послуги надані _INVOUTS Виконується

Документ № 1 # від 10.01.2019

Реквізити

Контрагент ТОВ "Гортензія" (86)

Договір 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 365

В екранній формі додавання параметрів по рядкам вказати заповнити найменування послуги, кількість і ціну, тип ставки ПДВ (Мал. 366).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка Послуги надані

Код ТМЦ Консультування (2001000000000000)

Найменування ТМЦ Консультування

Кількість 1.000 ШТ

Тип ціни Ціна прайса

Ціна і сума

ГРН: 1000.000 1 000.00

ПДВ Базова ставка

РахРозр

Рахунок 3612 Розрахунки з вітчизняними покупцями за роботи, послуги

Інше

Примітка

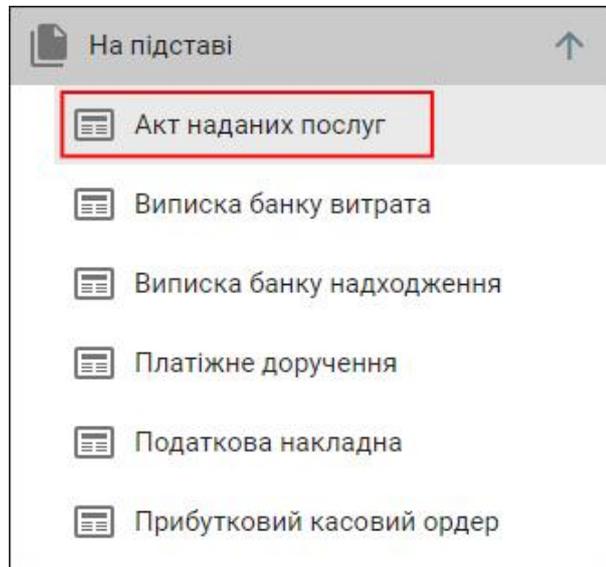
ДОДАТИ

Мал. 366

Акт наданих послуг

Акт наданих послуг можна створити за допомогою кнопки *Додати* (F7).

Також **Акт наданих послуг** можна створити на підставі рахунку. Для цього потрібно скористатися кнопкою *На підставі* (Shift+F7) та вказати дію **Акт наданих послуг** (Мал. 367).



Мал. 367

Після вибору документа, в формі вказуються наступні параметри (Мал. 368):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

Значення інших параметрів підставляються автоматично згідно вказаних значень у рахунку.

Мал. 368

Рядки документа заповнюються автоматично згідно документа-підстави (Мал. 369). При необхідності за допомогою кнопки *Змінити (F4)* рядки документа можна відкрити для коригування.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Послуги надані

Код ТМЦ: Консультавання (2001000000000000)

Кількість: 1.000 ШТ

Тип ціни: Ціна прайса

Ціна і сума: 1 000.00

ГРН: 1000.000

ПДВ: Базова ставка

РахРозр: 3612 Розрахунки з вітчизняними покупцями за роботи, послуги

РахДох.: 703 Доходи від реалізації робіт і послуг

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від ре...

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 369

При додаванні документа **Акт наданих послуг (експорт)** з довідника валют вибирається необхідна **Валюта** (перехід в довідник - клавіша F10). Всі інші параметри задаються аналогічно процедурі створення документа **Акт наданих послуг**.

Для того, щоб сформувати друковану форму **Акту наданих послуг**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми документа показано на Мал. 370.

ТзОВ "Агросвітанок" ЄДРПОУ: 32552377 Адреса: Україна, 19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра Р/рахунок 26000002525 в ПАТ "УКРСОЦБАНК" 300023	ТОВ "Гортензія" ЄДРПОУ: 9988776655 Адреса: Україна, , Україна, Київська обл., Бориспіль, вул. Квітнева, 2 Р/рахунок 262600001122 в АБ "Укргазбанк" 320478
---	--

**Акт № 1 від 10.01.2019 р.
прийому-передачі виконаних робіт
(наданих послуг)**

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця і представник Замовника склали цей акт про те, що Виконавець виконав роботи (надав послуги) згідно договору № 02-01 від 02.01.2019 р.

№	Код	Назва роботи (послуги)	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ ГРН	Сума без ПДВ ГРН
1	200100000000000	Консультування	ШТ	1,00000	1000,00000	1000,00
Всього без ПДВ:						1000,00
ПДВ:						200,00
Всього з ПДВ::						1200,00

Всього на суму: Одна тисяча двісті грн 00 коп.

Роботи (послуги) виконані повністю, сторони претензій одна до одної не мають.

Роботу здав від Виконавця: _____ (ПІБ) _____ М.П./Підпис	Роботу прийняв від Замовника: _____ (ПІБ) _____ М.П./Підпис
---	--

Мал. 370

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

⊙ Рахунок покупцеві ГП та ТМЦ

Для того, щоб створити рахунок покупцеві готової продукції та товарно-матеріальних цінностей, потрібно скористатися пунктом меню **Документи продажів**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **Продажі** (Мал. 363).

Для додавання нового документа необхідно натиснути на кнопку *Додати (F7)* та в екранній формі вказати відповідний **Тип процесу**:

- **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ;**
- **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт).** Якщо рахунок прив'язаний до іноземної валюти, то вибирається **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт).**

Також вказуються наступні параметри (Мал. 365):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент;**

- **Договір.**

При додаванні документа **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ** або **Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ (експорт)** з довідника валют вибирається необхідна **Валюта** (перехід в довідник - клавіша F10).

The screenshot shows the 'ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ' window with the following details:

- Титул:** ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РАХУНКИ НА ОПЛАТУ ПОКУПЦЯМ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. РАХУНОК ПОКУПЦЕВІ ГП І ТМЦ
- Тип процесу:** Рахунок покупцеві ГП і ТМЦ _INVOUTP (Виконується)
- Документ №:** 3 (від 30.01.2019)
- Контрагент:** ТОВ "Гортензія" (86)
- Договір:** 02-01 (від 02.01.2019, Додаткова угода)
- Сума:** Сума відправника (без ПДВ), ГРН, ПДВ
- Різне:** Примітка
- Кнопка:** ДОДАТИ

Мал. 371

В екранній формі додавання параметрів по рядкам вказати заповнити найменування ТМЦ, кількість і ціну, тип ставки ПДВ (Мал. 366).

The screenshot shows the 'ДОДАВАННЯ. РЯДКИ' window with the following details:

- Титул:** ДОДАВАННЯ. РЯДКИ
- Тип рядка:** Матеріали
- Код ТМЦ:** Папір (0500000000000006)
- Кількість:** 5.000 ШТ
- Тип ціни:** Ціна прайса
- Ціна і сума:** ГРН: 55.000, 275.00
- ПДВ:** Базова ставка
- РахРозр:** РахРозр
- Рахунок:** 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ
- Інше:** Примітка
- Кнопка:** ДОДАТИ

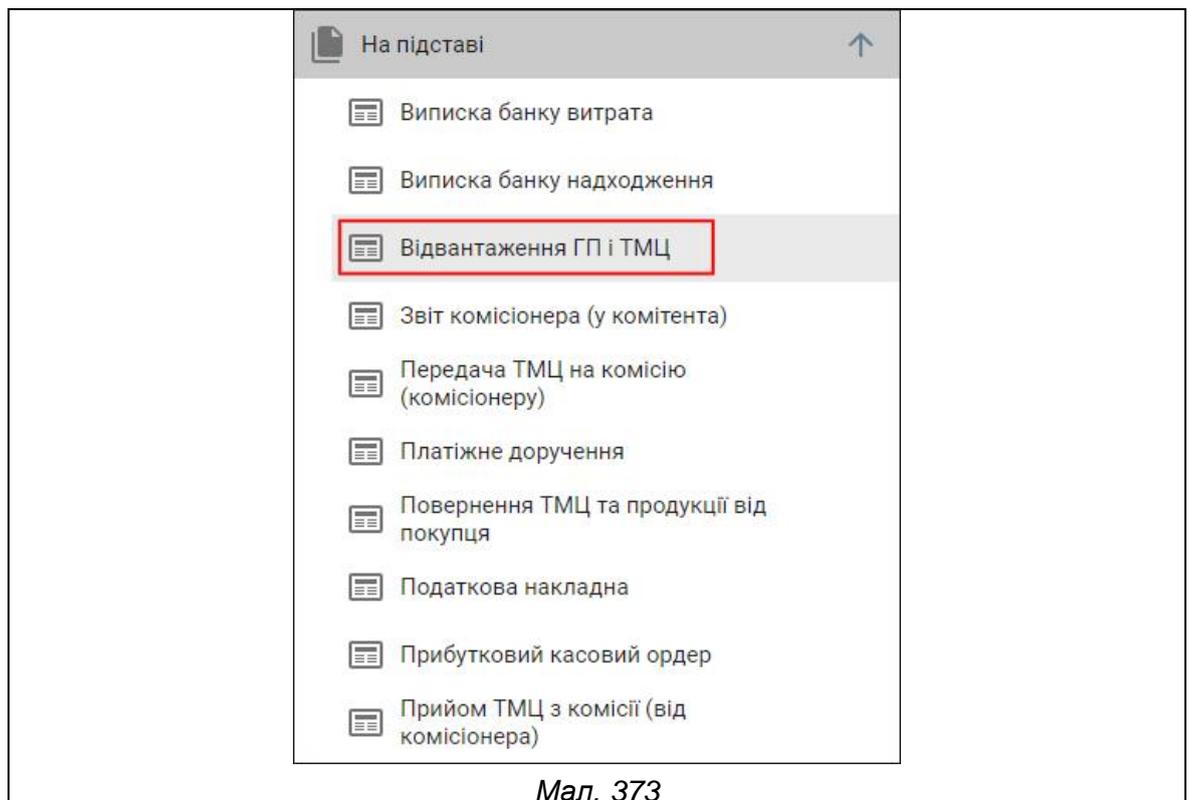
Мал. 372

Для того, щоб сформувати друковану форму **Рахунку покупцеві**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*.

🎯 Відвантаження ГП і ТМЦ

Документ **Відвантаження ГП і ТМЦ** можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Також документ можна сформувати на підставі рахунку. Для цього потрібно скористатися кнопкою *На підставі (Shift+F7)* та вказати дію **Відвантаження ГП і ТМЦ** (Мал. 373).



При додаванні нового документа вказуються наступні обов'язкові параметри (Мал. 374):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад;**
- **Матеріально-відповідальна особа.**

Значення інших параметрів підставляються автоматично згідно вказаних значень у рахунку.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВІДВАНТАЖЕННЯ ГП І ТМЦ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Відвантаження ГП і ТМЦ_SHIP_PRDM

Документ №: 3 # від 30.01.2019

Реквізити

Склад: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Гортензія" (86)

Договір: 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Рахунок-фак: 3 від 30.01.2019 Рахунок (369391)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 374

Рядки документа заповнюються автоматично згідно документа-підстави (Мал. 375). При необхідності можна відкрити рядки документа для коригування.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ
Код ТМЦ: Папір (0500000000000006)

Кількість: 5.000 ШТ
Тип ціни: Ціна прайса

Ціна і сума відправника			Реалізації		
ГРН:	55.000	275.00	ГРН:	55.000	275.00
ПДВ: Базова ставка			ПДВ: Базова ставка		

Відправник:

Замовлення:

Партія:

Організація:

Договір:

Підстава:

Рахунок: РахРозр: 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ; РахЗбер: 209 Інші матеріали

Додатковий рахунок: 901 Собівартість реалізованої готової продукції; 701 Дохід від реалізації готової продукції

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Собівартість реаліз

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від

Інше:

Примітка:

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 375

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

Для того, щоб сформувати друковану форму **Товарно-транспортної накладної** або **Накладної на відвантаження ТМЦ**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)* та вказати відповідну назву друкованої форми. Приклад друкованої форми **Накладної на відвантаження ТМЦ** показано на Мал. 376.

ТзОВ "Агросвітанок" Україна, Черкаська обл., Пальміра		П/р 26000002525 в ПАТ "УКРСОЦБАНК" Код МФО: 300023 Код ЄДРПОУ: 32552377 ІПН 3255234848 Місце складання: Україна, Черкаська обл., Пальміра				
Накладна № 3 від 30.01.2019 на відпуск товарно-матеріальних цінностей						
Постачальник: Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"						
Одержувач: ТОВ "Гортензія"						
Підстава: Договір купівлі-продажу № 02-01 від 02.01.2019						
Через кого:						
№	Найменування	Код згідно з УКТ ЗЕД	Од- вим.	Кількість	Ціна без ПДВ, грн.	Сума без ПДВ, грн.
1	Папір		шт	5,000	55,000	275,00
Всього без ПДВ:						275,00
ПДВ:						55,00
Всього з ПДВ:						330,00
Всього найменувань 1, на суму: 330,00 грн.						
Триста тридцять грн 00 коп.						
У т.ч. ПДВ: п'ятдесят п'ять грн 00 коп.						
*Відпустив:	Завідувач складу Оніщенко Н.О. <small>(Підпис, посада, прізвище та ініціали)</small>		Отримав:		<small>(Підпис, посада, прізвище та ініціали)</small>	
Директор	Захарченко Петро Іванович <small>(Підпис, посада, прізвище та ініціали)</small>				Садова Марія Володимирівна <small>(Підпис, посада, прізвище та ініціали)</small>	
<small>* Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення</small>						

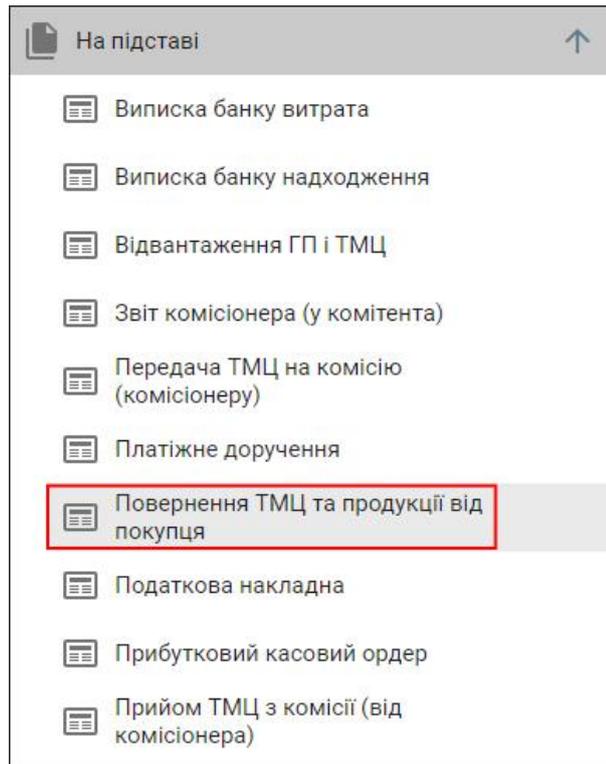
Мал. 376

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

🎯 Повернення ТМЦ та продукції від покупця

Документ **Повернення ТМЦ та продукції від покупця** можна створити за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Також документ можна сформувану на підставі **Рахунку покупцеві ГП і ТМЦ**. Для цього потрібно у реєстрі документів виділити потрібний документ відвантаження та скористатися кнопкою *На підставі (Shift+F7)*, вказавши дію **Повернення ТМЦ та продукції від покупця** (Мал. 377).



Мал. 377

При формуванні документа **Повернення ТМЦ та продукції від покупця** необхідно вказати наступні параметри (Мал. 378):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

Значення інших параметрів підставляються автоматично згідно вказаних значень у документів-підставі.

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОВЕРНЕННЯ ТМЦ ТА ПРОДУКЦІЇ ВІД ПОКУПЦЯ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Повернення ТМЦ та продукції від покупця _SHIP_MTR

Документ №: 3 # від 30.01.2019

Реквізити

Одержувач: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Гортензія" 86

Договір: 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Вантажовідправник: ТОВ "Гортензія" (86)

Підстава: 3 від 30.01.2019 Рахунок (369391)

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 378

В рядках документа вказуються найменування ТМЦ, вказати кількість ТМЦ, що повертається, ціну, тип ставки ПДВ та кореспонденцію бухгалтерських рахунків (Мал. 379).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Папір (0500000000000006)

Кількість: 5.000 ШТ

Реалізація: ГРН: 55.000 275.00

Ціна і сума одержувача: ГРН: 55.000 275.00

ПДВ: Базова ставка

Одержувач: Партия

Дебет: 209 Інші матеріали

Кредит: 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ

Рахунок: 209 Інші матеріали

Додатковий рахунок: 901 Собівартість реалізованої готової продукції

701 Дохід від реалізації готової продукції

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Собівартість реалізації

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від реалізації

Інше: Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 379

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

Для того, щоб сформувати друковану форму **Акту повернення ТМЦ та продукції**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми документа показано Мал. 380.

ТзОВ "Агросвітанок" <small>підприємство, організація</small>	Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	32552377				
Акт № 3 від 30.01.2019 про повернення товарно-матеріальних цінностей						
Відправник: ТОВ "Гортензія"						
Одержувач: Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"						
Підстава: Договір купівлі-продажу № 02-01 від 02.01.2019						
Через кого:						
Склад: Склад ТМЦ (1)						
№	Код	Найменування	Од. вим	Кількість	Ціна без ПДВ ГРН	Сума без ПДВ ГРН
1	0500000000000006	Папір	ШТ	5,00000	55,00000	275,00
Всього без ПДВ:						275,00
ПДВ:						55,00
Всього з ПДВ:						330,00
Всього найменувань 1, на суму: ДВІСТІ СІМДЕСЯТ П'ЯТЬ ГРН 00 коп.						
У т.ч. ПДВ: П'ЯТДЕСЯТ П'ЯТЬ ГРН 00 коп.						
Здав (відпустив)			Прийняв (одержав)		Онiщенко Н.О.	
<hr/> <i>(Підпис, прізвище та ініціали)</i>			<hr/> <i>(Підпис, прізвище та ініціали)</i>		<hr/> <i>(Підпис, прізвище та ініціали)</i>	

Мал. 380

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

🎯 Передача ТМЦ на комісію (комісіонеру)

Документ **Передача ТМЦ на комісію** призначений для відображення операції передачі ТМЦ комісіонеру на комісію.

При додавання нового документа вказати **Тип процесу - Передача ТМЦ на комісію (комісіонеру)**, а також наступні параметри (Мал. 381):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад зберігання;**
- **Матеріально-відповідальна особа складу зберігання;**
- **Склад комісії;**
- **Матеріально-відповідальна особа складу комісії;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

Для того, щоб сформувати друковану форму **Акту прийому-передачі ТМЦ**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми документа показано на Мал. 383.

ТзОВ "Агросвітанок" Україна, 19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра		P/p 26000002525 в ПАТ "УКРСОЦБАНК" МФО: 300023 ЄДРПОУ: 32552377 Податковий № 3255234848 Місце складання: Україна, 19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра				
Акт № 1 від 30.01.2019 передачі-приймання матеріальних цінностей						
Відправник:	Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"					
Одержувач:	ТзОВ "Українська фабрика"					
Підстава:	Договір купівлі-продажу № 031/01 від 03.01.2019					
Через кого:						
№	Код	Найменування	Од. вим.	Кількість	Ціна без ПДВ ГРН	Сума без ПДВ ГРН
1	0102000000000000	Віконний блок	ШТ	5,00000	1800,00000	9000,00
Всього без ПДВ:						9000,00
ПДВ:						1800,00
Всього з ПДВ:						10800,00
Всього на суму: Десять тисяч вісімсот грн 00 коп.						
Матеріальні цінності, що перераховані вище, передані у відмінному, працездатному стані, придатні до використання за призначенням, без дефектів та недоліків.						
Відпустив: _____		Оніщенко Н.О.		Отримав: _____		
		(ПІБ)				(ПІБ)

Мал. 383

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

Приєм ТМЦ з комісії

Документ **Приєм ТМЦ з комісії (від комітента)** призначений для відображення операції повернення комісіонером ТМЦ отриманих на комісію.

При додаванні нового документа необхідно вказати **Тип процесу - Приєм ТМЦ з комісії (від комісіонера)**, а також наступні параметри (Мал. 384):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа організації-відправника;**

- **Одержувач;**
- **Матеріально-відповідальна особа** організації-одержувача;
- **Контрагент;**
- **Договір;**
- **Підстава** – вибирається документ-підстава **Рахунок покупцю**.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИЙОМ ТМЦ З КОМІСІЇ (ВІД КОМІСІОНЕРА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: **Прийом ТМЦ з комісії (від комісіонера) _TRFRCOMIS**

Документ №: **1** # від **02.02.2019**

Реквізити

Відправник	111 Виробнича дільниця 1	МВО	Соловей А.Ф.	112
Одержувач	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О.	5
Контрагент	ТзОВ "Українська фабрика" (91)			
Договір	031/01	від	03.01.2019	Додаткова угода
Підстава				

Сума

Сума відправника (без ПДВ)	Сума одержувача (без ПДВ)
ГРН:	ПДВ

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 384

В екранній формі додавання параметрів по рядкам вказується найменування ТМЦ, кількість вибирається з картотеки залишків ТМЦ (клавіша F9), вказати ціну одержувача та кореспонденцію бухгалтерських рахунків (Мал. 385).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТИ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Віконний блок 010200000000000

Кількість: 3.000 ШТ

Ціна і сума відправника		Ціна і сума одержувача	
ГРН:	1800.000 9 000.00	ГРН:	1800.000 9 000.00
ПДВ:	Без ПДВ (15)		

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Організація: _____ ТзОВ "Українська фабрика" (91)

Підстава: _____

Дебет: _____ Кредит: _____

Рахунок: 205 Будівельні матеріали 283 Товари на комісії

Інше: _____

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 385

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

Для того, щоб сформувати друковану форму **Прибутковий ордер (типова форма М-4)** потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми документа показано на Мал. 386.

ТзОВ "Агросвітанок" підприємство, організація				Типова форма № М-4 Затверджена наказом Міністерства України від 21 червня 1996 р. №193						
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		32552377		Код за УКУД				0307005		
ПРИБУТКОВИЙ ОРДЕР № 1										
Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Склад	Постачальник		Кореспондуючий рахунок		Номер супровідного документа		
				найменування	код	рахунок, субрахунок	код аналіт. обліку			
1	02.02.2019	TRFRC OMIS	1	ТзОВ "Українська фабрика"	91	283				
Матеріальні цінності			Одиниця виміру		Кількість		Ціна	Сума	Номер паспорта	П/н за складською картотекою
найменування, сорт, розмір, марка	номенклатурний номер	код	найменування	за документом	прийнято фактично					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Віконний блок	0102000000000000	796	ШТ		3.000	1,800.000	5,400.00			
Прийняв _____					Здав _____					

Мал. 386

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

🕒 Звіт комісіонера у комітента

Документ **Звіт комісіонера (у комітента)** призначений для відображення звіту комісіонера на стороні комітента.

При додаванні нового документа **Звіт комісіонера (у комітента)** необхідно вказати **Тип процесу - Звіт комісіонера (у комітента)**, також наступні параметри (Мал. 387):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Контрагент;**
- **Номер рахунку.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ЗВІТ КОМІСІОНЕРА (У КОМПІЕНТА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Звіт комісiонера (у компiєнта) _SHIP_COM

Документ №: 1 # від 03.02.2019

Реквізити

Відправник: 111 Виробнича дiльниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Контрагент: ТзОВ "Українська фабрика" (91)

Договір: 031/01 від 03.01.2019 Додаткова угода

Рахунок:

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Рiзне

Примiтка

ДОДАТИ

Мал. 387

В екранній формі додавання параметрів по рядкам вказується найменування ТМЦ, кількість вибирається з картотеки залишків ТМЦ по матеріально-відповідальній особі (клавіша F9) (Мал. 388).

Мал. 388

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).

🎯 Зовнішні довіреності

Документ **Довіреність** видається однією особою іншій особі для представництва перед третіми особами.

При додаванні нового документа необхідно вказати **Тип процесу - Зовнішні довіреності**, а також наступні параметри (Мал. 389):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент;**
- **Номер договору.**

Параметр **Дата погашення довіреності** буде сформовано автоматично при проведенні документа на розхід цінностей по цій довіреності.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ЗОВНІШНІ ДОВІРНОСТІ

Тип процесу: Зовнішні довіреності_EXT_ATTOR Виконується

Документ №: 1 # від 30.01.2019 Діє до 13.02.2019

Реквізити

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Дата погашення

Видана: Інше ПІБ

Паспорт № від Виданий

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 389

В екранній формі додавання параметрів по рядкам вказати найменування ТМЦ та кількість (Мал. 390).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Монітор HP (1709000000000000)

Найменування ТМЦ: Монітор

Кількість: 1.000 ШТ

Інше

Примітка

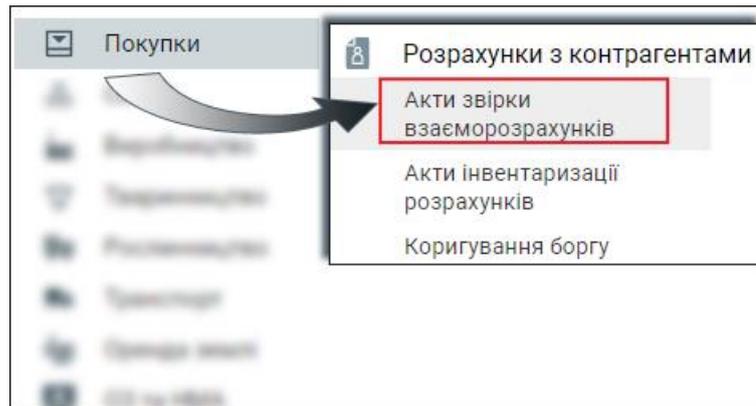
ДОДАТИ

Мал. 390

РОЗРАХУНКИ З КОНТРАГЕНТАМИ

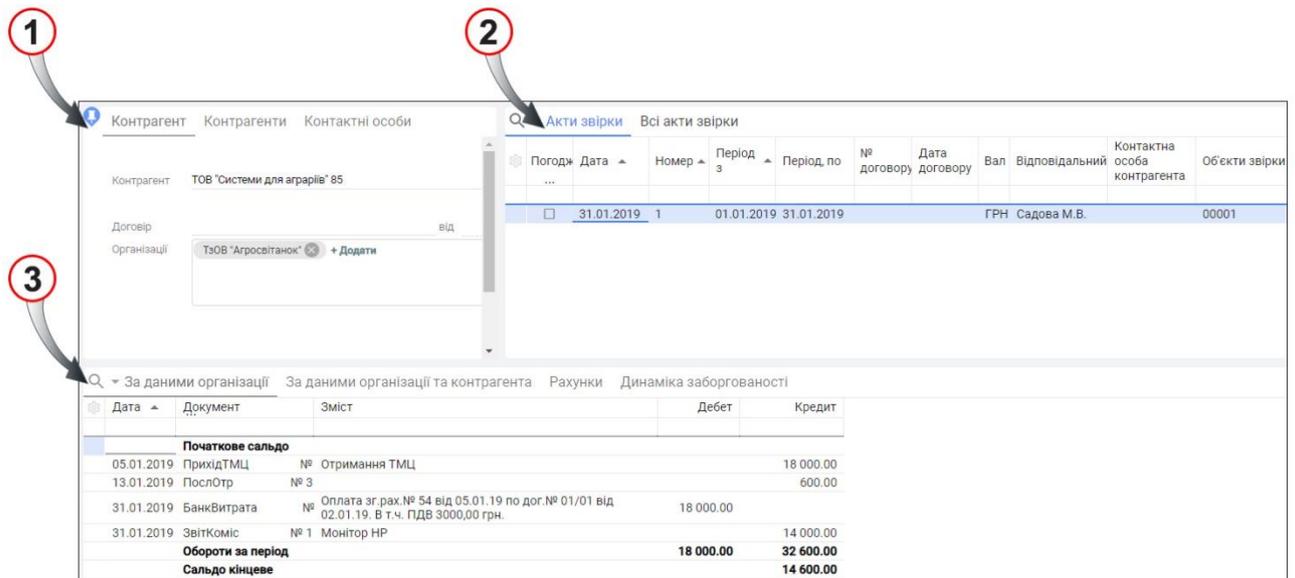
Акт звірки взаєморозрахунків з постачальниками

Для того, щоб сформувати акт звірки взаєморозрахунків із певним контрагентом за будь-який заданий період, по певному договору і валюті розрахунків необхідно скористатися пунктом меню **Акти звірки взаєморозрахунків**, який знаходиться в розділі **Розрахунки з контрагентами** модуля **Покупки** (Мал. 391).



Мал. 391

Область відображення даних має наступний вигляд. У вкладці **Контрагент** відображається інформація про контрагента та договір по якому формується акт звірки (Мал. 392, номер 1), у вкладці **Акти звірки** відображається перелік уже розрахованих актів звірки за вказаний період (Мал. 392, номер 2), у вкладці **За даними організації** відображається заповнена інформація за даними підприємства по акту за певний період (Мал. 392, номер 3).



Мал. 392

При додаванні нового документа необхідно вказати заповнити реквізити документа (Мал. 393):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Договір;**
- **Період звірки розрахунків;**
- **Валюту;**
- **Відповідального.**

ДОДАВАННЯ. РЕКВІЗИТИ АКТУ ЗВІРКИ

ОСНОВНЕ САЛЬДО

№ документу 1 від 31.01.2019

Контрагент

Контрагент ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір від

Період звірки 01.01.2019 - 31.01.2019

Контактна особа

Форма представлення даних

Розгорнута до первинних документів

Згрупована до документів підстав документів ТМЦ, робіт, послуг

У розрізі документів-підстав

Валюта розрахунків

Валюта Фільтр по вказаній валюті

Валюта договору Валюта ГРН (980)

З перерахунком у валюту

З перерахунком в нац. валюту

Своя сторона

Відповідальний Садова М.В. (13)

Організації ТЗОВ "Агросвітанок"

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 393

Автоматично буде проведено розрахунок і сформовано акт звірки за вказаний період.

Щоб роздрукувати документ **Акт звірки** необхідно в закладці **Акти звірки** вибрати необхідний акт та натиснути кнопку *Друк (F5)*. Приклад сформованої друкованої форми акту звіряння показано на

м. Пальміра 31.01.2019 р.

АКТ ЗВІРЯННЯ
взаємних розрахунків за період з 01.01.2019 по 31.01.2019 р.
між Товариство з обмеженої відповідальністю "Агросвітанок"
і ТОВ "Системи для аграріїв"

Ми, представник Товариство з обмеженої відповідальністю "Агросвітанок", в особі Головного бухгалтера Садова М. В., з однієї сторони, та представник ТОВ "Системи для аграріїв", в особі _____, з другої сторони, склали даний акт звіряння розрахунків за період з 01.01.2019 по 31.01.2019 р.

За результатами звіряння розрахунків встановлено:

№ з/п	За даними Товариство з обмеженої відповідальністю "Агросвітанок", ГРН				За даними ТОВ "Системи для аграріїв", ГРН		Розбіжність
	Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	
Сальдо початкове на 01.01.2019 р.							
1	05.01.2019	ПрихідТМЦ № 54	-	18 000.00			
2	13.01.2019	ПослОтр № 31	-	600.00			
3	31.01.2019	БанкВитрата № 1	18 000.00	-			
4	31.01.2019	ЗвітКоміс № 1	-	14 000.00			
Обороти за період			18 000.00	32 600.00			
Сальдо кінцеве на 31.01.2019 р.			-	14 600.00			

За даними Товариство з обмеженої відповідальністю "Агросвітанок" станом на 31.01.2019 сальдо на користь ТОВ "Системи для аграріїв" складає: 14,600.00 ГРН (ЧОТИРНАДЦЯТЬ ТИСЯЧ ШІСТСОТ ГРН 00 коп.)

Від Товариство з обмеженої відповідальністю "Агросвітанок" Від ТОВ "Системи для аграріїв"

М.П. Головного бухгалтера М.П. _____

(Садова М. В.) (_____)

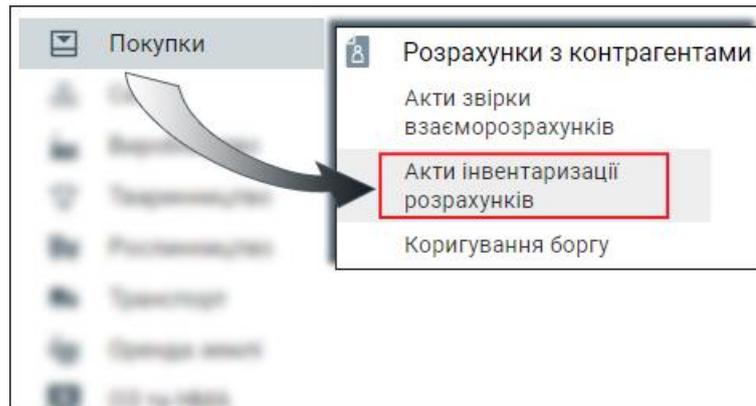
Мал. 394

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

Товарний звіт

Документ **Товарний звіт** містить інформацію про рух товарів та тари за звітний період на підприємстві.

Для того, щоб сформувану товарний звіт необхідно скористатися пунктом меню **Акти інвентаризації розрахунків**, який міститься в розділі **Розрахунки з контрагентами** модуля **Продажі** (Мал. 395).



Мал. 395

При додаванні нового документа вказується **Тип процесу - Товарний звіт** та задаються наступні параметри (Мал. 396):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Реквізити підрозділу;**
- **Період, за який формується звіт.**

Мал. 396

Після збереження внесених значень з'явиться запит на вибір режиму формування рядків звіту (Мал. 397).

Мал. 397

Приклад сформованих рядків показано на Мал. 398.

Рядки	Дата	Номер	Сума
Залишок на 01.01.2019			
Надходження			
ОприбутТМЦ, Склад ТМЦ	01.01.2019	1	18 000.00
ПрихідТМЦ, ТОВ "Системи для аграріїв"	05.01.2019	54	15 000.00
Разом по приходу			33 000.00
Витрата			
ПередНаКом, ТзОВ "Українська фабрика"	30.01.2019	1	9 000.00
Разом по витраті			9 000.00
Залишок на 31.01.2019			24 000.00

Мал. 398

Для того, щоб сформувати друковану форму **Товарного звіту**, потрібно скористатися кнопкою *Друк (F5)*. Приклад друкованої форми документа показано на Мал. 399.

Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок", код за ЄДРПОУ 32552377, ІПН 3255234848, № свід. -, Україна, 19741, Україна, Черкаська обл., Пальміра, п/р 26000002525 у банку ПАТ "УКРСОЦБАНК"					
(підприємство, організація)					
Склад ТМЦ					
структурний підрозділ					
ТОВАРНИЙ ЗВІТ	Номер документа	Дата укладання	Звітний період		
	1	31.01.2019	з	по	
			01.01.2019	31.01.2019	
Матеріально-відповідальна особа		Онценко Ніна Олександрівна		Ліміт товарних запасів	
	Документ		Сума		Особливі відмітки
	Дата	Номер	Товару	Тари	
1	2	3	4	5	6
Залишок на 01.01.2019			0,00		
Надходження			0,00		
ОприбутТМЦ, Склад ТМЦ			18000,00		
ПрихідТМЦ, ТОВ "Системи для аграріїв"			15000,00		
Разом по приходу			33000,00		
Витрата			0,00		
ПередНаКом, ТзОВ "Українська фабрика"			9000,00		
Разом по витраті			9000,00		
Залишок на 31.01.2019			24000,00		
Додаток (документів)					
Звіт з документами прийняв і попередньо перевірів					
Матеріально-відповідальна особа		Посада	Підпис	Розшифровка	
		Посада	Підпис	Розшифровка	

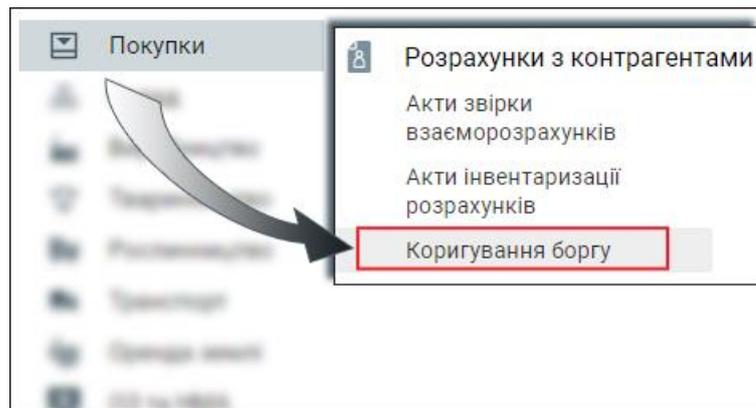
Мал. 399

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, зберегти як малюнок, вивантажити у PDF-файл чи у MS Word, MS Excel, скориставшись відповідними кнопками.

Коригування боргу

Для відображення в обліку проведення заліку зустрічних однорідних вимог між контрагентами використовується документ **Взаємозалік**. За результатами проведення документу відбувається взаємозалік дебіторської і кредиторської заборгованості за тими контрагентами, з якими робиться залік.

Для того, щоб сформувати документ **Коригування боргу** необхідно скористатися відповідним пунктом меню, який знаходиться в розділі **Розрахунки з контрагентами** модуля **Покупки** (Мал. 400).



Мал. 400

Для формування нового документа необхідно вибрати тип процесу:

- **Відступлення права вимоги;**
- **Взаємозалік.**

Також вказуються наступні параметри (Мал. 401):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент** – вибирається з довідника по клавіші F10;
- **Договір** - вибирається з довідника по клавіші F10.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | КОРИГУВАННЯ БОРГУ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВЗАЄМОЗАЛІК

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Взаємозалік _OFFSET

Документ №: 1 # від 01.02.2019

Реквізити

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Кредитор: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: 1200.00

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 401

Для формування рядків документа необхідно за допомогою кнопки *Розрахунок* (F2) вибрати дію **Додати рядки кредиторської заборгованості** (Мал. 402).

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

Сформувати проводки по документу

Додати рядки кредиторської заборгованості

Додати рядки дебіторської заборгованості

Мал. 402

В наступній екранній формі підтвердити вибрані позиції (Мал. 403).

ВИБЕРІТЬ ПОЗИЦІЇ											
Обрано 3 рядка											
Рахун...	Сторона залишку	№ док	Дата док-та	№ договору	Дата	Курс	Вал	Сума	Вибрати ...	Аналітики	
<input checked="" type="checkbox"/>	6311	Кт	54	05.01.2019	01/01	02.01.2	1.0000000	ГРН	18000	18000.00	1. (Контрагенти) Київ ТОВ "Систем для аграріїв" 2. (Договори) Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. (Документи) Рахунок № 54 від 05.01.19
<input checked="" type="checkbox"/>	6312	Кт	3	13.01.2019	01/01	02.01.2	1.0000000	ГРН	600.0	600.00	1. (Контрагенти) Київ ТОВ "Систем для аграріїв" 2. (Договори) Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. (Документи) Рахунок № 3 від 13.01.19
<input checked="" type="checkbox"/>	6311	Кт			01/01	02.01.2	1.0000000	ГРН	2000.	2000.00	1. (Контрагенти) Київ ТОВ "Систем для аграріїв" 2. (Договори) Дог. № 01/01 від 02.01.19

Мал. 403

Рядки документа будуть сформовані автоматично і відобразяться у вкладці **Рядки** (Мал. 404).

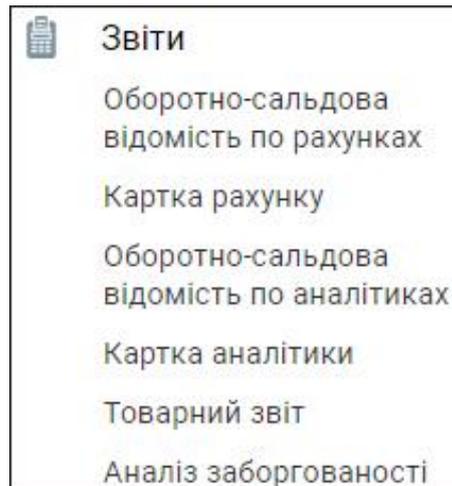
Обрано 4 рядка									
Тип рядка	Контрагент	Сума	ПДВ	Валюта	Дебет	Кредит	Унік. № док.	№ ряд	
<input checked="" type="checkbox"/>	КредЗадолж	ТОВ "Системи для аграріїв"	1200.00		ГРН	6311	6311	369400	2
<input checked="" type="checkbox"/>	КредЗадолж	ТОВ "Системи для аграріїв"			ГРН	6312	6312	369400	3
<input checked="" type="checkbox"/>	КредЗадолж	ТОВ "Системи для аграріїв"			ГРН	6311	6311	369400	4
<input checked="" type="checkbox"/>	КредЗадолж								

Мал. 404

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* потрібно сформувати бухгалтерські проводки.

ЗВІТНІСТЬ ПРИ ОБЛІКУ РОЗРАХУНКІВ З КОНТРАГЕНТАМИ

Модулі **Продажі** та **Покупки** містять однаковий набір звітів, які можна сформувати по розрахункових операціях з контрагентами. Для роботи з тим чи іншим звітом потрібно скористатися відповідним пунктом меню. Перелік пунктів меню згруповано у розділі **Звіти** (Мал. 405).



Мал. 405

Оборотно-сальдова відомість

Звіт **Оборотно-сальдова відомість** використовується для комплексного контролю й аналізу сальдо та оборотів по рахунках. Оборотно-сальдову відомість по синтетичних рахунках використовують для формування бухгалтерського балансу.

Після натискання відповідного пункту меню з'явиться область відображення даних, яка має кілька вкладок.

У вкладці **Параметри** задаються фільтри та режими для формування аналітичної інформації (Мал. 406):

- **Період для оборотно-сальдової відомості;**
- **Рахунки обліку залишків та оборотів;**
- **Тип періоду для групування оборотів.** Ознака **За весь період** формує аналітику без групування по періоду;
- **Розгорнути до документів** – ознака для відображення розшифровки руху по документам;
- **Профіль розрахунків;**
- **Підрозділи;**
- **Організації;**
- **Тільки детальні рядки.**

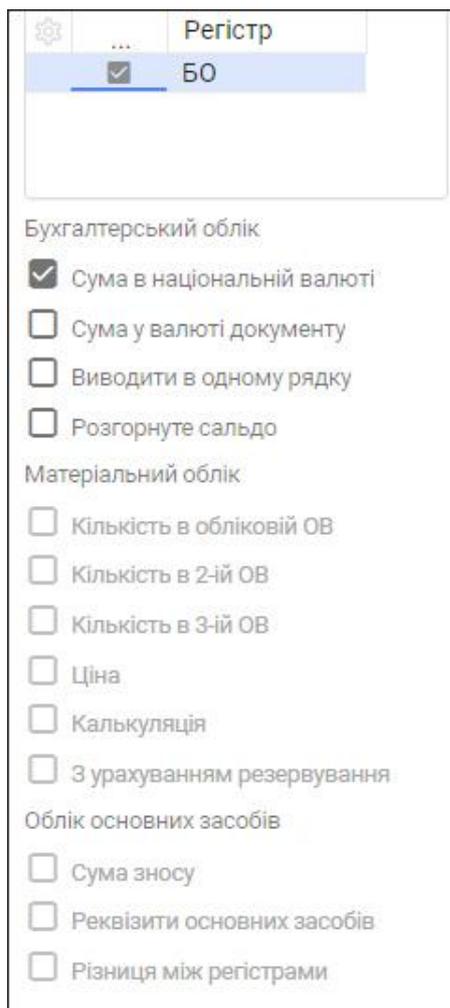
Дата з	01.01.2019	по	31.01.2019	Рахунки	Профіль
Обороти	<input type="checkbox"/>	Розгорнути до документів	Групувати	За весь період	Підрозділи
	Без кор. рахунків		Кор.рахунки		

Мал. 406



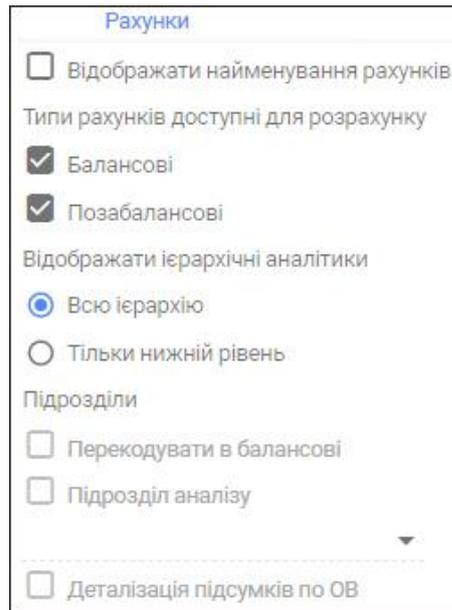
Якщо в полі **Рахунки** не вказувати конкретні балансові рахунки, то сформується звіт по всіх рахунках, по яких присутні сальдо й обороти за період.

У вкладці **Показники** вказуються регістри обліку (бухгалтерський облік, матеріальний облік, облік основних засобів), режими відображення сум бухгалтерського обліку, матеріального обліку, обліку ОЗ (Мал. 407).



Мал. 407

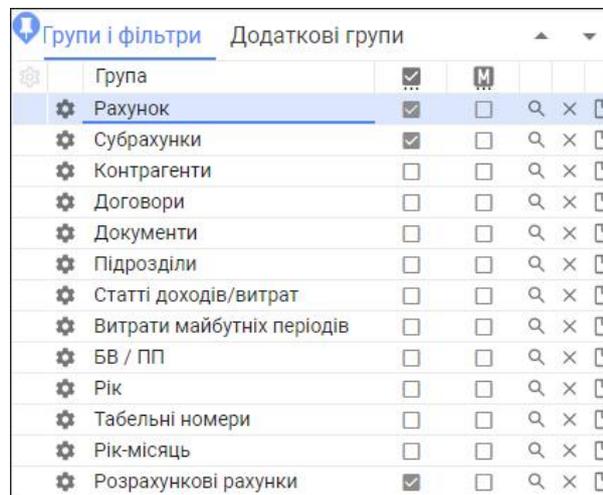
У вкладці **Рахунки** вказуються налаштування для відображення рахунків (Мал. 408).



Мал. 408

Також є вкладки **Обороти**, **Форма**, **Спеціальні**, але параметри цих вкладок використовуються не часто, та кожний користувач може налаштувати їх під особисту роботу.

У вкладці **Групи і фільтри** вказуються додаткові атрибути, в розрізі яких ведеться облік (Мал. 409).



Мал. 409

Після внесення необхідних параметрів для формування звіту слід натиснути кнопку *Сформувати (Ctrl+Enter)*.

Сформований звіт відображається у вкладці **Оборотно-сальдова відомість** і має вигляд в залежності від того, які параметри й аналітики були вказані (Мал. 410).

Аналітика		Тип рахунку	Вал	Сальдо початкове	Дебет	Кредит	Сальдо кінцеве
Разом	H	Активно-пас	ГРН		49 100.00	47 600.00 Д	1 500.00
28	H	Активний	ГРН		9 000.00	Д	9 000.00
283	H	Активний	ГРН		9 000.00	Д	9 000.00
37	H	Активно-пас	ГРН		18 000.00	12 000.00 Д	6 000.00
371	H	Активний	ГРН		18 000.00	12 000.00 Д	6 000.00
3711	H	Активний	ГРН		18 000.00	12 000.00 Д	6 000.00
63	H	Пасивний	ГРН		12 000.00	32 600.00 К	20 600.00
631	H	Пасивний	ГРН		12 000.00	32 600.00 К	20 600.00
6311	H	Пасивний	ГРН		12 000.00	32 000.00 К	20 000.00
6312	H	Пасивний	ГРН			600.00 К	600.00
64	H	Активно-пас	ГРН		10 100.00	3 000.00 Д	7 100.00
644	H	Активно-пас	ГРН		10 100.00	3 000.00 Д	7 100.00
6441	H	Пасивний	ГРН		2 000.00	3 000.00 К	1 000.00
6442	H	Активно-пас	ГРН		8 100.00	Д	8 100.00

Мал. 410

Для отримання звіту в форматі Excel необхідно перейти на вкладку **Звіт** (Мал. 411). На вкладці за допомогою кнопки *Друк* можна роздрукувати ОСВ.

Аналітика	Облік реєстр	Вал	Сальдо початкове	Дебет	Кредит	Сальдо кінцеве
Разом	БО	H ГРН		49 100.00	47 600.00 Д	1 500.00
28	БО	H ГРН		9 000.00	Д	9 000.00
283	БО	H ГРН		9 000.00	Д	9 000.00
37	БО	H ГРН		18 000.00	12 000.00 Д	6 000.00
371	БО	H ГРН		18 000.00	12 000.00 Д	6 000.00
3711	БО	H ГРН		18 000.00	12 000.00 Д	6 000.00
63	БО	H ГРН		12 000.00	32 600.00 ДО	20 600.00
631	БО	H ГРН		12 000.00	32 600.00 ДО	20 600.00
6311	БО	H ГРН		12 000.00	32 000.00 ДО	20 000.00
6312	БО	H ГРН			600.00 ДО	600.00
64	БО	H ГРН		10 100.00	3 000.00 Д	7 100.00
644	БО	H ГРН		10 100.00	3 000.00 Д	7 100.00
6441	БО	H ГРН		2 000.00	3 000.00 ДО	1 000.00
6442	БО	H ГРН		8 100.00	Д	8 100.00

Відповідальний: _____ Адміністратор
(Підпис)

_____ Садова Марія Володимирівна
(Підпис)

Мал. 411

Картка рахунку

Звіт **Картка рахунку** відображає повну деталізацію даних по рахунку в розрізі документів. По даній формі можна дослідити динаміку зміни сальдо.

Після натискання відповідного пункту меню з'явиться область відображення даних, яка має кілька вкладок.

У вкладці **Параметри** задаються фільтри та режими для формування аналітичної інформації:

- **Період для оборотно-сальдової відомості;**
- **Рахунки обліку залишків та оборотів;**
- **Тип періоду для групування оборотів.** Ознака **За весь період** формує аналітику без групування по періоду;
- **Розгорнути до документів** – ознака для відображення розшифровки руху по документам;
- **Профіль розрахунків;**
- **Підрозділи;**
- **Організації;**
- **Тільки детальні рядки.**

У вкладці **Показники** вказуються реєстри обліку (бухгалтерський облік, матеріальний облік, облік основних засобів), режими відображення сум бухгалтерського обліку, матеріального обліку, обліку ОЗ (Мал. 412).

...	Регістр
<input checked="" type="checkbox"/>	БО

Бухгалтерський облік

- Сума в національній валюті
- Сума у валюті документу
- Виводити в одному рядку
- Розгорнуте сальдо

Матеріальний облік

- Кількість в обліковій ОВ
- Кількість в 2-ій ОВ
- Кількість в 3-ій ОВ
- Ціна
- Калькуляція
- З урахуванням резервування

Облік основних засобів

- Сума зносу
- Реквізити основних засобів
- Різниця між регістрами

Мал. 412

У вкладці **Рахунки** вказуються налаштування для відображення рахунків (Мал. 413).

Відображати найменування рахунків

Відображати ієрархічні аналітики

- Всю ієрархію
- Тільки нижній рівень

Підрозділи

- Перекодувати в балансові
- Підрозділ аналізу

Деталізація підсумків по ОВ

Мал. 413

У вкладці **Групи і фільтри** вказуються додаткові атрибути, в розрізі яких ведеться облік (Мал. 414).

Групи і фільтри		Додаткові групи				Фільтр	
Група	<input type="checkbox"/>						
Рахунок	<input checked="" type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Субрахунки	<input checked="" type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Контрагенти	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Договори	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Документи	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Підрозділи	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Статті доходів/витрат	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Витрати майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
БВ / ПП	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Рік	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Табельні номери	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Рік-місяць	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Розрахункові рахунки	<input type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	
Первинний документ	<input checked="" type="checkbox"/>			🔍	✕	📄	

Мал. 414

Після внесення необхідних параметрів для формування звіту слід натиснути кнопку **Сформувану** (**Ctrl+Enter**).

Сформований звіт відображається у вкладці **Картка рахунку**. Приклад сформованого звіту (по рахунку 361) має вигляд, показаний на Мал. 415.

Картка рахунку		Звіт											
Значення аналітики	Дата	Аналітика (Дт)	Аналітика (Кт)	Бал ОВ	Сальдо початкове	Дт рахунок	Дебет	Кт рахунок	Кредит	Сальдо кінцеве			
361 Розрахунки з вітчизняними покупцями				ГРН	24 014.00				3 000.00	21 014.00			
3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ				ГРН	20 000.00					20 000.00			
3612 Розрахунки з вітчизняними покупцями за роботи, послуги				ГРН	4 014.00			3 000.00		1 014.00			
БанкПрихід № 31 від 01.02.19 (0)	01.02.2019	1. (1) Київ ТзОВ "Пізнайко" (ЄДРПОУ 32599998) 2. Банк: 320478 р/с:260023659887	1. (86) Київ ФОП Гончаренко Є.В. (ЄДРПОУ) 2. Дог. № 11 від 11.01.19 3. Рахунок № 11 від 11.01.19	ГРН	4 014.00	311		3612	1 500.00		2 514.00		
БанкПрихід № 21 від 03.02.19 (0)	03.02.2019	1. (1) Київ ТзОВ "Пізнайко" (ЄДРПОУ 32599998) 2. Банк: 320478 р/с:260023659887	1. (86) Київ ФОП Гончаренко Є.В. (ЄДРПОУ) 2. Дог. № 11 від 11.01.19 3. Рахунок № 11 від 11.01.19	ГРН	2 514.00	311		3612	1 500.00		1 014.00		

Мал. 415

Для отримання звіту в форматі Excel необхідно перейти на вкладку **Звіт** (Мал. 416).

4	Аналітика	Облік реєстр	Аналітика (Дт)	Аналітика (Кт)	Вал	Сальдо початкове	Дт рахунок	Дебет	Кт рахунок	Кредит	Сальдо кінцеве	
1	ТзОВ "Пізнайко"											
2	Картка рахунку 361 за 1 - 28 Лютого 2019 р.											
3	31.10.2019 13:37											
5	361 Розрахунки з вітчизняними покупцями	БО			Н ГРН Д	24 014.00				3 000.00 Д	21 014.00	
6	3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ	БО			Н ГРН Д	20 000.00					20 000.00	
7	3612 Розрахунки з вітчизняними покупцями за роботи, послуги	БО			Н ГРН Д	4 014.00				3 000.00 Д	1 014.00	
8	БанкПрихід № 31 від 01.02.19 (0)	БО	1. (1) Київ ТзОВ "Пізнайко" (ЄДРПОУ 32599998) 2. Банк: 320478 р/с:260023659887	1. (86) Київ ФОП Гончаренко Є.В. (ЄДРПОУ) 2. Дог. № 11 від 11.01.19 3. Рахунок № 11 від 11.01.19	Н ГРН Д	4 014.00	311		3612	1 500.00 Д	2 514.00	
9	БанкПрихід № 21 від 03.02.19 (0)	БО	1. (1) Київ ТзОВ "Пізнайко" (ЄДРПОУ 32599998) 2. Банк: 320478 р/с:260023659887	1. (86) Київ ФОП Гончаренко Є.В. (ЄДРПОУ) 2. Дог. № 11 від 11.01.19 3. Рахунок № 11 від 11.01.19	Н ГРН Д	2 514.00	311		3612	1 500.00 Д	1 014.00	
10												
11	Відповідальний: _____ Адміністратор											
12	(Підпис)											
13	Головний бухгалтер: _____ Богданова Ірина Петрівна											
14	(Підпис)											
15												
16												

Мал. 416

Оборотно-сальдова відомість по аналітиках

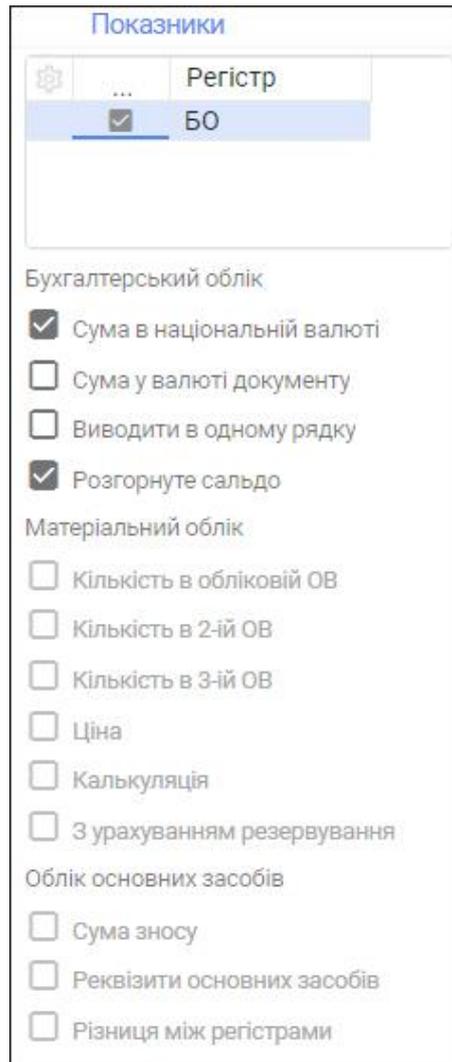
Звіт **Оборотно-сальдова відомість по аналітиках** призначений для відображення аналітичного обліку в бухгалтерському обліку.

Після натискання відповідного пункту меню з'явиться область відображення даних, яка має кілька вкладок.

У вкладці **Параметри** задаються фільтри та режими для формування аналітичної інформації:

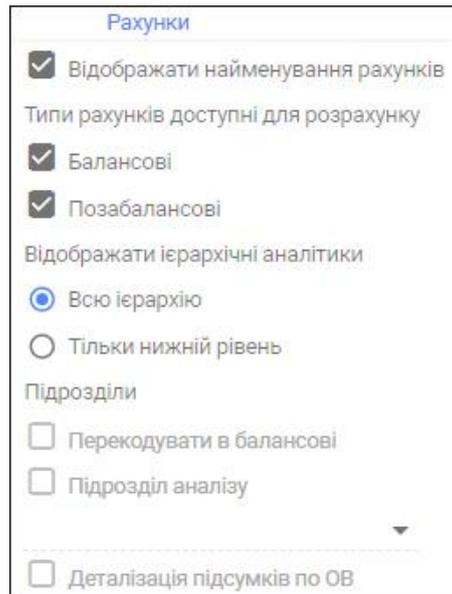
- **Період для звітів;**
- **Рахунки обліку залишків та оборотів**, по яких будуть відображені дані в звіті;
- **Тип періоду для групування оборотів.** Ознака **За весь період** формує аналітику без групування по періоду;
- **Розгорнути до документів** – ознака для відображення розшифровки руху по документам.

У вкладці **Показники** вказуються реєстри обліку (бухгалтерський облік, матеріальний облік, облік основних засобів), режими відображення сум бухгалтерського обліку, матеріального обліку, обліку ОЗ (Мал. 417).



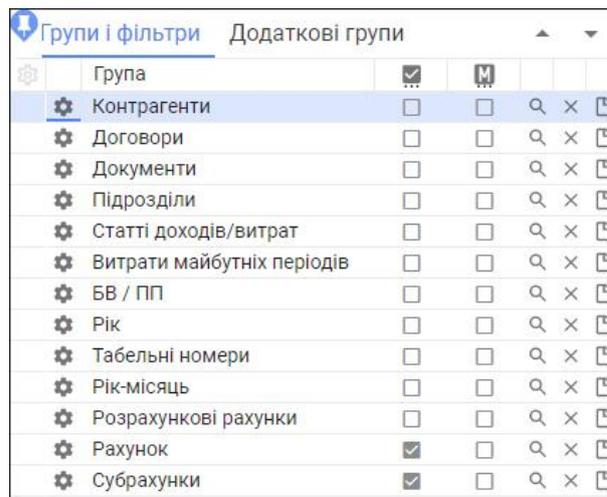
Мал. 417

У вкладці **Рахунки** вказуються налаштування для відображення рахунків (Мал. 418).



Мал. 418

У вкладці **Групи і фільтри** вказуються додаткові атрибути, в розрізі яких ведеться облік (Мал. 419).



Мал. 419

Після внесення необхідних параметрів для формування звіту слід натиснути кнопку **Сформувати** (Ctrl+Enter).

Сформований звіт відображається у вкладці **Оборотно-сальдова відомість по аналітиках** і має вигляд, показаний на Мал. 420.

Аналітика		Вал	Сальдо	Дебет	Кредит	Сальдо	
		ОВ	початк			кінцеве	
			Дт	Кт		Дт	Кт
▼	Разом	Н	ГРН	49 100.	47 600.00	22 100.00	20 600.00
▼	28 Товари	Н	ГРН	9 000.0		9 000.00	
	283 Товари на комісії	Н	ГРН	9 000.0		9 000.00	
▼	37 Розрахунки з різними дебіторами	Н	ГРН	18 000.	12 000.00	6 000.00	
▼	371 Розрахунки по виданих авансах	Н	ГРН	18 000.	12 000.00	6 000.00	
	3711 Розрахунки за виданими авансами в	Н	ГРН	18 000.	12 000.00	6 000.00	
▼	63 Розрахунки з постачальниками та підрядни	Н	ГРН	12 000.	32 600.00		20 600.00
▼	631 Розрахунки з вітчизняними постачальни	Н	ГРН	12 000.	32 600.00		20 600.00
	6311 Розрахунки з постачальниками в нац	Н	ГРН	12 000.	32 000.00		20 000.00
	6312 Розрахунки з підрядниками в націона	Н	ГРН		600.00		600.00
▼	64 Розрахунки по податках і платежах	Н	ГРН	10 100.	3 000.00	7 100.00	
▼	644 Податковий кредит	Н	ГРН	10 100.	3 000.00	7 100.00	
	6441 Податковий кредит при передоплаті	Н	ГРН	2 000.0	3 000.00		1 000.00
	6442 Податковий кредит не підтверджени	Н	ГРН	8 100.0		8 100.00	

Мал. 420

Для отримання звіту в форматі Excel необхідно перейти на вкладку **Звіт** (Мал. 421).

A	B	C	D	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	1	2	3	4									
2	ГрОБ "Агроекономік"												
3	Оборотно-сальдова відомість по аналітиках за 1 - 31 Січня 2019 р.												
4	17.01.2020 13:34												
5				Аналітика	Облік	Вал	Сальдо	Сальдо	Дебет	Кредит	Сальдо	Сальдо	
6				Разом	БО	Н	ГРН		49 100.00	47 600.00	22 100.00	20 600.00	
7				28 Товари	БО	Н	ГРН		9 000.00		9 000.00		
8				283 Товари на комісії	БО	Н	ГРН		9 000.00		9 000.00		
9				37 Розрахунки з різними дебіторами	БО	Н	ГРН		18 000.00	12 000.00	6 000.00		
10				371 Розрахунки по виданих авансах	БО	Н	ГРН		18 000.00	12 000.00	6 000.00		
11				3711 Розрахунки за виданими авансами в національній валюті	БО	Н	ГРН		18 000.00	12 000.00	6 000.00		
12				63 Розрахунки з постачальниками та підрядниками	БО	Н	ГРН		12 000.00	32 600.00		20 600.00	
13				631 Розрахунки з вітчизняними постачальниками	БО	Н	ГРН		12 000.00	32 600.00		20 600.00	
14				6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті	БО	Н	ГРН		12 000.00	32 000.00		20 000.00	
15				6312 Розрахунки з підрядниками в національній валюті за роботи, послуги	БО	Н	ГРН			600.00		600.00	
16				64 Розрахунки по податках і платежах	БО	Н	ГРН		10 100.00	3 000.00	7 100.00		
17				644 Податковий кредит	БО	Н	ГРН		10 100.00	3 000.00	7 100.00		
18				6441 Податковий кредит при передоплаті	БО	Н	ГРН		2 000.00	3 000.00		1 000.00	
19				6442 Податковий кредит не підтверджений	БО	Н	ГРН		8 100.00		8 100.00		

Мал. 421

Картка аналітики

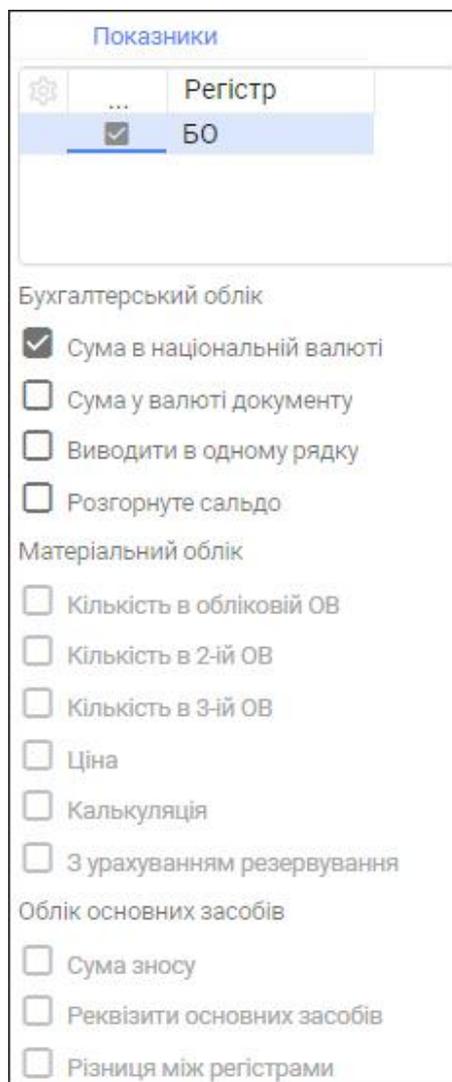
Звіт **Картка аналітики** призначений для відображення аналітичного обліку в бухгалтерському обліку.

Після натискання відповідного пункту меню з'явиться область відображення даних, яка має кілька вкладок.

У вкладці **Параметри** задаються фільтри та режими для формування аналітичної інформації:

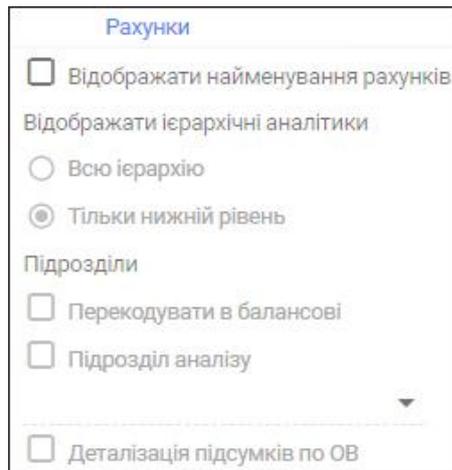
- **Період для звіту;**
- **Рахунки обліку залишків та оборотів**, по яких будуть відображені дані в звіті;
- **Тип періоду для групування оборотів**. Ознака **За весь період** формує аналітику без групування по періоду;
- **Розгорнути до документів** – ознака для відображення розшифровки руху по документам.

У вкладці **Показники** вказуються реєстри обліку (бухгалтерський облік, матеріальний облік, облік основних засобів), режими відображення сум бухгалтерського обліку, матеріального обліку, обліку ОЗ (Мал. 422).



Мал. 422

У вкладці **Рахунки** вказуються налаштування для відображення рахунків (Мал. 423).



Мал. 423

У вкладці **Групи і фільтри** вказуються додаткові атрибути, в розрізі яких ведеться облік (Мал. 424).

Групи і фільтри		Додаткові групи			Фільтр
Група	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Контрагенти	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Договори	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Документи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Підрозділи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Статті доходів/витрат	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Витрати майбутніх періодів	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
БВ / ПП	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рік	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Табельні номери	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рік-місяць	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Розрахункові рахунки	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Рахунок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Субрахунки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Первинний документ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Мал. 424

Після внесення необхідних параметрів для формування звіту слід натиснути кнопку *Сформувати (Ctrl+Enter)*.

Сформований звіт відображається у вкладці **Картка аналітики** та має вигляд, показаний на Мал. 425.

Значення аналітики	Дата	Аналітика (Дт)	Аналітика (Кт)	Вал. ОБ	Сальдо початкове	Дт рахун.	Дебет	Кт рахунок	Кредит	Сальдо кінцеве	
Разом				Н ГРН			49 100.0	47 600.0	Д	1 500.00	
28				Н ГРН			9 000.0		Д	9 000.00	
283				Н ГРН			9 000.0		Д	9 000.00	
ПередНаКом № 1 від 30.01.19 (1)	30.01.2019	1. (91) Київ ТзОВ "Українська фабрика" 2. Дог. № 031/01 від 03.01.19 3. Дільниця 1	1. Склад ТМЦ	Н ГРН		283	9 000.0	205	Д	9 000.00	
37				Н ГРН			18 000.0	12 000.0	Д	6 000.00	
371				Н ГРН			18 000.0	12 000.0	Д	6 000.00	
3711				Н ГРН			18 000.0	12 000.0	Д	6 000.00	
БанкВитрата № 1 від 31.01.19 (0)	31.01.2019	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19 4. ББ № 1 от 31.01.19	1. (1) Пальміра ТзОВ "Агросвітанок" 2. Банк: 300023 р/ с:UA543000230000000026000002525	Н ГРН		3711	18 000.0	311	Д	18 000.00	
ЗвітКоміс № 1 від 31.01.19 (3)	31.01.2019	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19 4. ББ № 1 от 31.01.19	Н ГРН Д	18 000.00	6311		3711	12 000.0	Д	6 000.00
63				Н ГРН			12 000.0	32 600.0	К	20 600.00	
631				Н ГРН			12 000.0	32 600.0	К	20 600.00	
6311				Н ГРН			12 000.0	32 000.0	К	20 000.00	
ПрихідТМЦ № 54 від 05.01.19 (0)	05.01.2019	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19	Н ГРН		6442		6311	3 000.0	К	3 000.00
ПрихідТМЦ № 54 від 05.01.19 (1)	05.01.2019	1. Склад ТМЦ	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19	Н ГРН К	3 000.00	1521		6311	15 000.0	К	18 000.00
ЗвітКоміс № 1 від 31.01.19 (0)	31.01.2019	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19	Н ГРН К	20 000.00	6442		6311	2 000.0	К	22 000.00
ЗвітКоміс № 1 від 31.01.19 (0)	31.01.2019	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19 4. ББ № 1 от 31.01.19	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19	Н ГРН К	18 000.00	6441		6311	2 000.0	К	20 000.00
ЗвітКоміс № 1 від 31.01.19 (1)	31.01.2019	1. Дохід (виручка) від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19	Н ГРН К	22 000.00	704		6311	10 000.0	К	32 000.00
ЗвітКоміс № 1 від 31.01.19 (3)	31.01.2019	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19	Н ГРН К	32 000.00	6311	12 000.0	3711		К	20 000.00

Мал. 425

Для отримання звіту в форматі Excel необхідно перейти на вкладку **Звіт** (Мал. 426).

А	B	C	D	E	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
1	1	2	3	4	5	ТзОВ "Агросвітанок"												
2	Картка аналітики за 1 - 31 Січня 2019 р.																	
3	17.01.2020 13:44																	
4																		
5	Аналітика		Облік реєстр	Аналітика (Дт)		Аналітика (Кт)		Вал.	Сальдо початкове	Дт рахунок	Дебет	Кт рахунок	Кредит	Сальдо кінцеве				
6	Разом		БО					Н ГРН			49 100.00		47 600.00	Д				
7	28		БО					Н ГРН			9 000.00			Д				
8	283		БО					Н ГРН			9 000.00			Д				
9	ПередНаКом № 1 від 30.01.19 (1)		БО	1. (91) Київ ТзОВ "Українська фабрика" 2. Дог. № 031/01 від 03.01.19		1. Склад ТМЦ		Н ГРН		283	9 000.00	205		Д				
10	37		БО					Н ГРН			18 000.00		12 000.00	Д				
11	371		БО					Н ГРН			18 000.00		12 000.00	Д				
12	3711		БО					Н ГРН			18 000.00		12 000.00	Д				
13	БанкВитрата № 1 від 31.01.19 (0)		БО	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19 4. ББ № 1 от 31.01.19		1. (1) Пальміра ТзОВ "Агросвітанок" 2. Банк: 300023 р/ с:UA543000230000000026000002525		Н ГРН		3711	18 000.00	311		Д				
14	ЗвітКоміс № 1 від 31.01.19 (3)		БО	1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19		1. (85) Київ ТОВ "Системи для аграріїв" 2. Дог. № 01/01 від 02.01.19 3. Рахунок № 54 від 05.01.19		Н ГРН Д	18 000.00	6311		3711	12 000.00	Д				

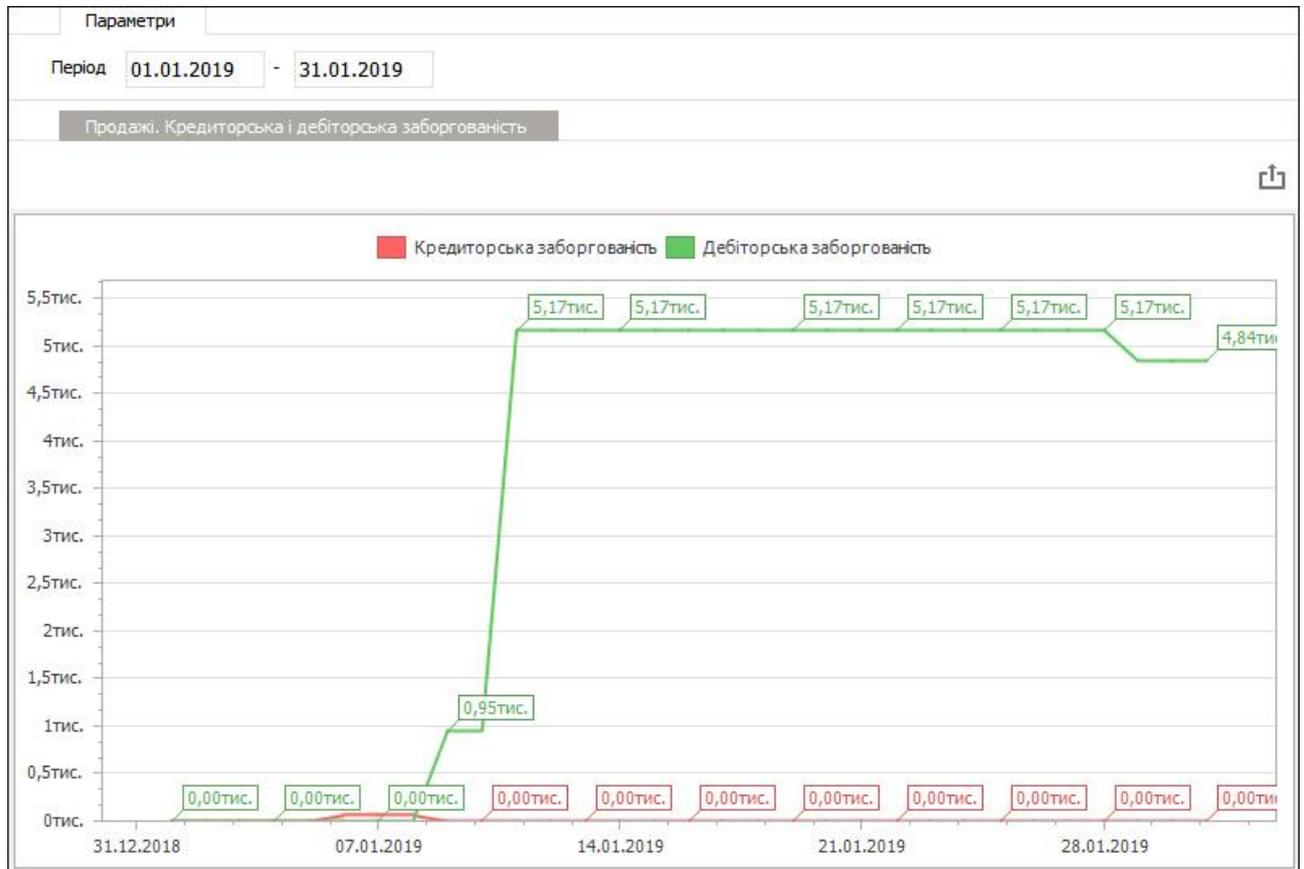
Мал. 426

🎯 Аналіз заборгованості перед покупцями та замовниками

Для аналізу динаміки взаєморозрахунків з контрагентами використовується графік дебіторської та кредиторської заборгованості.

Після натискання відповідного пункту меню з'явиться область відображення даних, яка має кілька вкладок.

У вкладці **Продажі. Кредиторська і дебіторська заборгованість** відображаються графік заборгованості по періодах (Мал. 427). Потрібний період вказується у вкладці **Параметри**.



Мал. 427

У вкладці **Продажі. Дебітори** відображається перелік контрагентів по дебіторській заборгованості та сума боргу (Мал. 428).

У вкладці **Продажі. Кредитори** – перелік контрагентів по кредиторській заборгованості та сума боргу.

Скріншот вкладок **Продажі. Дебітори** та **Продажі. Кредитори**. Вкладка **Продажі. Дебітори** показує перелік контрагентів:

Організація
Київ ФОП Гончаренко Є.В. (ЄДРПОУ)
Інші
Бориспіль ТОВ "Диво" (ЄДРПОУ)
Київ ТзОВ ВД "Лайфхак" (ЄДРПОУ 3320753)

Мал. 428

Для формування графіку заборгованості у вкладці **Параметри** необхідно вказати потрібний період і натиснути кнопку **Сформувати** (**Ctrl+Enter**).

Графік заборгованості буде сформовано автоматично, а у вкладках **Продажі. Дебітори та Продажі. Кредитори** з'явиться перелік контрагентів.

Зробивши подвійний клік по контрагенту, можна отримати оборотно-сальдову відомість (Мал. 429).

Оборотно-сальдова відомість		Звіт							
Документ	Договір	Рахунок	Дет	Вал ОВ		Сальдо початкове	Дебет	Кредит	Сальдо кінцеве
▲				<input type="checkbox"/>	ГРН	Д	1 814.00		1 814.00
▲	Рахунок № 77 від 07.01.19			<input type="checkbox"/>	ГРН	К	1 200.00		1 200.00
▲	Рахунок № 77 від 07.01.19	Дог. № 2 від 03.01.19		<input type="checkbox"/>	ГРН	К	1 200.00		1 200.00
	Рахунок № 77 від 07.01.19	Дог. № 2 від 03.01.19	63	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	К	1 440.00		1 440.00
	Рахунок № 77 від 07.01.19	Дог. № 2 від 03.01.19	64	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	Д	240.00		240.00
▲	Рахунок № 878 від 08.01.19			<input type="checkbox"/>	ГРН	К	1 000.00		1 000.00
▲	Рахунок № 878 від 08.01.19	Дог. № 2 від 03.01.19		<input type="checkbox"/>	ГРН	К	1 000.00		1 000.00
	Рахунок № 878 від 08.01.19	Дог. № 2 від 03.01.19	63	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	К	1 200.00		1 200.00
	Рахунок № 878 від 08.01.19	Дог. № 2 від 03.01.19	64	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	Д	200.00		200.00
▲	Рахунок № 11 від 11.01.19			<input type="checkbox"/>	ГРН	Д	4 014.00		4 014.00
▲	Рахунок № 11 від 11.01.19	Дог. № 11 від 11.01.19		<input type="checkbox"/>	ГРН	Д	4 014.00		4 014.00
	Рахунок № 11 від 11.01.19	Дог. № 11 від 11.01.19	36	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	Д	4 014.00		4 014.00

Мал. 429



ОБЛІК ОПЕРАЦІЙ З ВИРОБНИЦТВА

У даній главі розглянуто порядок роботи з документами обліку операцій на виробництві в розрізі підрозділів, замовлень, статей витрат. Для роботи з цими документами і в програмних продуктах MASTER присутній модуль **Виробництво**. В типовій конфігурації налаштовано ведення обліку з використанням субрахунку **231 Облік в основному виробництві** та субрахунку **232 Облік в допоміжному виробництві**, які є субрахунками 23 балансового рахунку. Прочитавши главу, читач вмітиме:

- виконувати нормативну калькуляцію продукції, послуг;
- формувати вимогу-накладну, змінний звіт виробництва, акт НЗВ;
- виконувати закриття 91 рахунку та закриття собівартості реалізованих послуг;
- створювати довідки про здачу продукції на склад СГП та про реалізацію продукції;
- здійснювати операції із давальницькою сировиною.

ДОКУМЕНТИ ВИРОБНИЦТВА

В програмі налаштована можливість ведення обліку виробничих витрат за сальдовим та позамовним методом. Для обліку операцій по основному виробництву налаштовані наступні документи:

- **Нормативна калькуляція продукції, послуг;**
- **Вимога-накладна;**
- **Змінний звіт виробництва;**
- **Акт НЗВ;**
- **Закриття 91 розподілом залишків "все на все". ОВ+ДВ;**
- **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ОВ+ДВ;**
- **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ДВ;**
- **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ОВ;**
- **Довідка про здачу продукції на склад СГП;**
- **Довідка про реалізацію продукції;**
- **Закриття собівартості реалізованих послуг;**
- **Передача НЗВ по рахунку;**
- **Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ.**

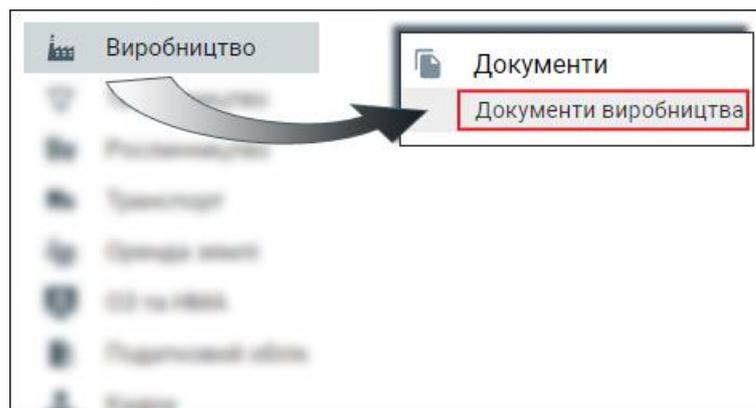
Для обліку руху і списання ТМЦ, що призначені для виробництва продукції налаштовані наступні бізнес-процеси:

- **Вимога-накладна** - документ призначений для відображення в бухгалтерському обліку факту переміщення ТМЦ між підрозділами та одночасного списання ТМЦ на виробництво продукції. Документ Вимога-накладна використовується при необхідності одночасного переміщення ТМЦ у виробничі підрозділи та його списання.
- **Внутрішнє переміщення ТМЦ** - документ призначений для відображення в бухгалтерському обліку факту переміщення ТМЦ між підрозділами. Подальше списання ТМЦ, що призначені для виробництва продукції формується документами – **Вимога-накладна**, або **Змінний звіт виробництва**, або **Списання ТМЦ**. Документ **Внутрішнє переміщення ТМЦ** використовується при видачі ТМЦ в комори виробничих підрозділів.
- **Змінний звіт виробництва** – документ призначений для відображенні в обліку здачі готової продукції на оперативний склад ГП та при необхідності одночасного списання ТМЦ.
- **Списання ТМЦ** - документ призначений для списання ТМЦ.

На протязі місяця ведеться оперативний облік готової продукції (здавання та відвантаження ГП) в кількісному виразі по оперативному складу ГП. Документ **Змінний звіт виробництва** формується для відображенні в обліку здачі готової продукції на оперативний склад ГП.

Облік ГП за фактичною собівартістю ведеться по бухгалтерському складу ГП документами **Довідок про здавання та реалізацію ГП**.

Для роботи з будь-якими документами обліку операцій на виробництві необхідно перейти в розділ **Документи** модуля **Виробництво**. Для додавання (видалення, коригування) того чи іншого документа використовується пункт меню **Документи виробництва** даного розділу (Мал. 430).



Мал. 430

При потребі, за допомогою кнопки **Умова (F9)** можна відкрити екранну форму з умовами відбору. В умовах відбору вказується період, а також вказується організація та відповідний тип процесу. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

ФОРМУВАННЯ ДОКУМЕНТІВ ВИРОБНИЦТВА

Нормативна калькуляція продукції, послуг

Нормативна калькуляція продукції, послуг налаштована для розрахунку планової собівартості на одиницю продукції на певний період.

Щоб в системі сформувати документ **Нормативна калькуляція продукції, послуг** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ **Нормативна калькуляція продукції, послуг** формується за допомогою кнопки *Додати* (або *F7*).

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 431):

- **Тип процесу - Нормативна калькуляція продукції;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Дата дії документа.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НОРМАТИВНА КАЛЬКУЛЯЦІЯ ПРОДУКЦІЇ, ПОСЛУГ

Тип процесу	Нормативна калькуляція продукції, послуг _UZ_NORMCA
Документ №	1 # від 01.02.2019
Реквізити	
Дія по	01.03.2019
Сума	
Собівартіс (без ПДВ)	
ГРН:	.....
Різне	
Примітка	

ДОДАТИ

Мал. 431

Після збереження внесених даних автоматично з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. У вкладці **Параметри** вказується код ТМЦ (вибирається з довідника за допомогою клавіші *F10*), кількість (1 од.) (Мал. 432).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка:

Код ТМЦ:

Кількість:

Нормативна собівартість

ГРН:

Відправник:

Замовлення:

Інше

Примітка:

Мал. 432

У вкладці **Статті калькуляції** заповнюються потрібні статті калькуляції (Мал. 433).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Стаття	Найменування	Сума
1	Матеріали	1600.00
2	Покупні комплектуючі вироби	
3	Будівельні матеріали	
6	Відходи	
4	Транспортно-заготівельні витрати	
5	Паливо та енергія	
7	Основна ЗП	3200.00
8	Додаткова ЗП	
9	Відрахування	704.00
11	Загальновиробничі	1952.00
13	Послуги сторонніх організацій	
16	Виробнича собівартість	
56	Трудомісткість	

Мал. 433

Після збереження внесених даних автоматично розрахується нормативна собівартість продукції (Мал. 434).

Мал. 434

Вимога-накладна

Документ **Вимога-накладна** використовується для обліку руху та одночасного списання ТМЦ, що призначені для виробництва продукції.

Формування документа детально описано у розділі [ВИМОГА-НАКЛАДНА](#).

Змінний звіт виробництва

Документ **Змінний звіт виробництва** формується для відображенні в обліку здачі готової продукції на оперативний склад ГП та при необхідності провести списання ТМЦ, що призначені для виробництва цієї продукції. Цим документом відображаємо передачу на склад готової продукції в кількісному виразі протягом звітного місяця. Кількість документів на протязі місяця не обмежена.

Щоб в системі сформувати документ **Змінний звіт виробництва** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ формується за допомогою кнопки *Додати* (F7).

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 435):

- **Тип процесу – Змінний звіт виробництва;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Підрозділ, що передає продукцію;**
- **Склад, що одержує продукцію;**
- **Матеріально-відповідальні особи.**

Мал. 435

Після збереження внесених даних автоматично з'явиться екранна форма на додавання рядка документа. Вказуються тип рядка (**Продукція**), код ТМЦ (вибирається з довідника за допомогою клавіши *F10*), кількість, яка здається (Мал. 436).

Мал. 436

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий документ, а у вкладці **Рядки** – рядки документа.

Документи **Змінний звіт виробництва** необхідно рознести документу в картотеку ТМЦ за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*. Автоматично будуть перераховані залишки ТМЦ.

В випадку відображення зданої продукції на склад готової продукції у оперативному обліку до документу **Змінний звіт виробництва** бухгалтерські проведення не формуються.

Проведення за Кт231 рахунку формуються при розрахунку собівартості в кінці місяця за фактом накопичених витрат.

Для одночасного списання ТМЦ що призначені для виробництва даної продукції за допомогою документу **Змінний звіт виробництва**, необхідно додати рядок **Списання ТМЦ**. Для цього потрібно вказати тип рядку – **Списання ТМЦ**, в полі **код ТМЦ** вибрати ТМЦ і кількість, що списується на дану продукцію із залишків (вибрати за допомогою клавіши *F9*), звірити кореспонденцію рахунків та значення аналітик.

Аналитика	Код
3 Статті доходів/витрат	Сировина і основні мат

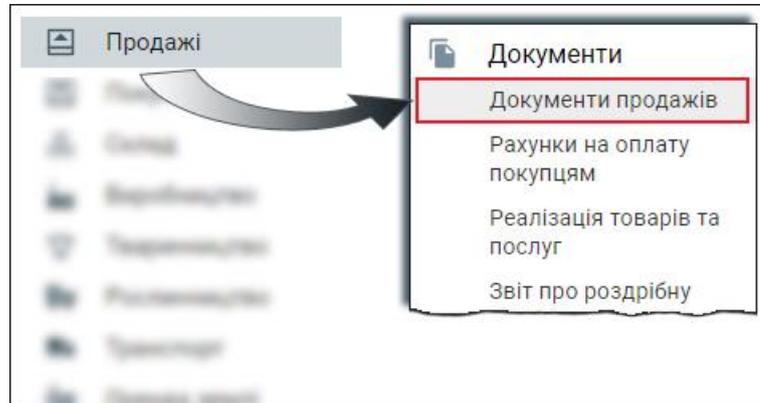
Мал. 437

Після збереження внесених даних необхідно провести документ за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*. Таким чином виконується рознесення документу в картотеку ТМЦ та в формуються бухгалтерські проводки по списанню ТМЦ.

Відвантаження ГП і ТМЦ

Для того щоб відобразити Реалізацію готової продукції необхідно скористатися модулем **Продажі** пунктом меню **Реалізація товарі та послуг** і сформувати документ **відвантаження ГП і ТМЦ**.

Для того, щоб сформувати документ **Відвантаження ГП і ТМЦ** потрібно скористатися пунктом меню **Документи продажів**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **Продажі** (Мал. 438).



Мал. 438

При додаванні нового документа вказуються наступні обов'язкові параметри (Мал. 439):

- **Тип процесу – Відвантаження ГП і ТМЦ,**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Склад – підрозділ, який відвантажує продукцію;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВІДВАНТАЖЕННЯ ГП І ТМЦ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу Відвантаження ГП і ТМЦ_SHIP_PRDM

Документ № 1 # від 03.02.2019

Реквізити

Склад 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент ТОВ "Гортензія" (86)

Договір 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Рахунок-факт

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН: ПДВ

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 439

Після збереження внесених даних автоматично з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. Вказуються код ТМЦ (найменування ТМЦ). Кількість вибирається з залишків ТМЦ (за допомогою клавіші F9), ціна реалізації, перевіряється кореспонденція рахунків та значення аналітик (Мал. 440).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ
Код ТМЦ: Блок №1 04000000000000

Кількість: 2.000 ШТ
Тип ціни: Ціна прайса

Ціна і сума відправника
ГРН: []

Реалізація
ГРН: 8000.000 16 000.00
ПДВ: Базова ставка

Відправник: []

Замовлення: []
Партія: []
Організація: []
Договір: []
Підстава: []

Рахунок: РахРозр: 3611 Розрахунки з вітчизняними покупцями за ДП, ТМЦ
РахЗбер: 26 Готова продукція

Додатковий рахунок: 901 Собівартість реалізованої готової продукції
701 Дохід від реалізації готової продукції

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Собівартість реалізованої

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Дохід (виручка) від реалізації

Інше: Примітка: []

ДОДАТИ

Мал. 440

Після збереження внесених даних необхідно за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* виконати рознесення документу в картотеку ТМЦ та сформувані бухгалтерські проводки.

🎯 Акт незавершеного виробництва

Незавершене виробництво – це продукція, не закінчена обробкою, що зазвичай залишається у виробничих підрозділах на кінець місяця. У такому випадку при обчисленні собівартості продукції витрати звітного місяця коригують на різницю вартості незавершеного виробництва.

Документ **Акт НЗВ** налаштований для відображення в обліку незавершеного виробництва в розрізі калькуляційних статей.

Щоб в системі сформувані документ **Акт НЗВ** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ формується за допомогою кнопки *Додати* (F7).

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 441):

- **Тип процесу – Акт НЗВ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа** - останнє число звітного місяця;
- **Одержувач** - підрозділ, по якому проводиться інвентаризація незавершеного виробництва.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. АКТ НЗВ

Тип процесу: Акт НЗВ_UZ_AKTNZP

Документ №: 1 # від 04.02.2019

Реквізити: 111 Виробнича дільниця 1

Сума відправника (без ПДВ):

ГРН:

Різне:

Примітка:

ДОДАТИ

Мал. 441

Після збереження внесених даних автоматично з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. В вкладці **Параметри** вказується рахунок Дт 231 (Мал. 442).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка НЗП на замовлення (об'єкту)

Сума

ГРН:

Дебет

Рахунок 231 Облік витрат на основне виробництво

Значення аналітик

Аналітика	Код
2	Замовлення

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 442

У вкладці **Статті калькуляції** заповнюються необхідні статті калькуляції відповідно за результатами проведеної інвентаризації незавершеного виробництва (Мал. 443).

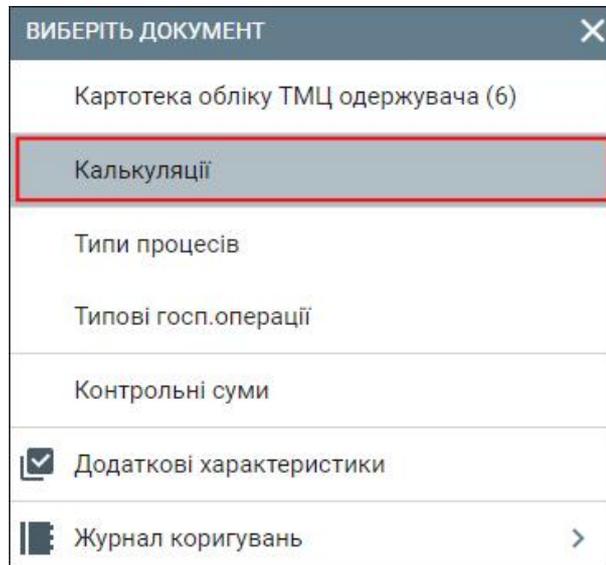
ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Стаття	Найменування	Сума
1	Матеріали	7500.00
2	Покупні комплектуючі вироби	
3	Будівельні матеріали	
6	Відходи	
4	Транспортно-заготівельні витрати	
5	Паливо та енергія	1500.00
7	Основна ЗП	
8	Додаткова ЗП	
9	Відрахування	
11	Загальновиробничі	
13	Послуги сторонніх організацій	
16	Виробнича собівартість	
56	Трудомісткість	

Мал. 443

Після збереження внесених даних у вкладці **Реєстр документів** з'явиться заголовок документу, а у вкладці **Рядки** – рядок документа. За допомогою кнопки *Документи (F12)* вибрати дію **Калькуляції** для розрахунку документа (Мал. 444).



Мал. 444

За допомогою кнопки *Розрахувати (F10)* автоматично розраховується сума.

🎯 Закриття загальновиробничих витрат

Закриття 91 рахунку розподілом всіх залишків на всю ЗП в цілому (основне і допоміжне виробництво) по підприємству

Документ **Закриття 91 розподілом залишків "все на все"**. **ОВ+ДВ** налаштований в системі для закриття всіх накопичених загальновиробничих витрат по підприємству при умові, що базою розподілу таких витрат є заробітна плата працівників основного виробництва в цілому по підприємству.

Для того, щоб сформувати документ **Закриття 91 розподілом залишків "все на все"**. **ОВ+ДВ** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ формується за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 445):

- **Тип процеса** - **Закриття 91 розподілом залишків "все на все". ОВ+ДВ**;
- **Номер документа**;
- **Дата документа** - даний документ по підприємству робиться один на останнє число звітного місяця.

Мал. 445

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий документ.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно сформувані бухгалтерські проводки.

Аналогічно формується документ **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ОВ+ДВ** за базою розподілу основна ЗП власного підрозділу.

Для почергово закриття загальновиробничих витрат по допоміжному виробництву та основному виробництву налаштовані наступні документи:

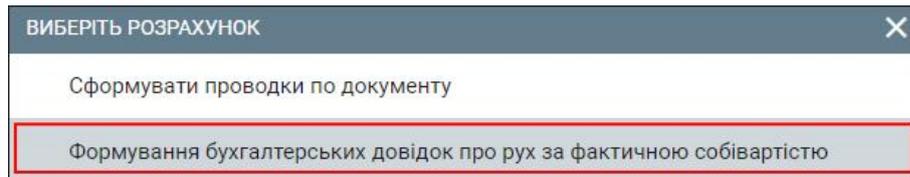
- Документ **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ДВ** використовується для закриття загальновиробничих витрат допоміжно виробництва певного підрозділу. Базою розподілу є заробітна плата цього підрозділу за Дт 232рах.
- Документ **Закриття 91 розподілом залишків "цех в цех". ОВ** використовується для закриття загальновиробничих витрат основного виробництва певного підрозділу. Базою розподілу є заробітна плата цього підрозділу за Дт 231рах.

🕒 Довідка про здачу продукції на склад СГП

Документ **Довідка про здачу продукції на склад СГП** налаштована для розрахунку фактичної собівартості готової продукції та відображення в обліку передачі на склад готової продукції за фактичною собівартістю. Заповнюється по даних документів **Змінних звітів виробництва** (в частині об'ємів, номенклатури ГП, при необхідності замовлень), використовує дані із документів **Активів НЗВ** (в частині сум перехідних залишків НЗВ по калькуляційних статтях).

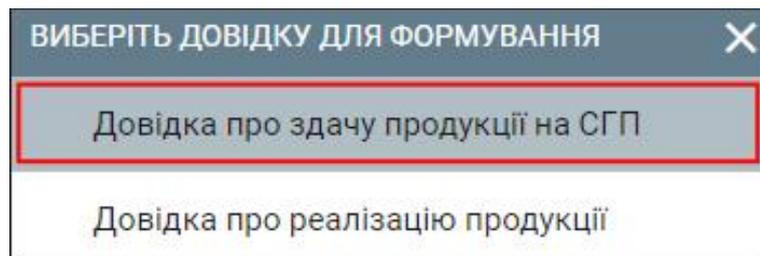
Для того, щоб сформувані документ **Довідка про здачу продукції на склад СГП** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Для формування нового документа потрібно, знаходячись у реєстрі документів, натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю** (Мал. 446).



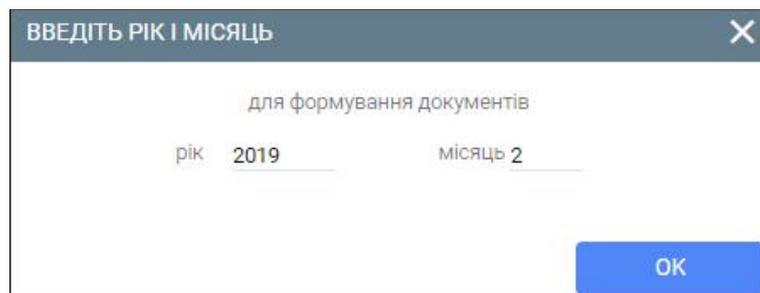
Мал. 446

В наступній екранній формі для формування вибирається **Довідка про здачу продукції на СГП** (Мал. 447).



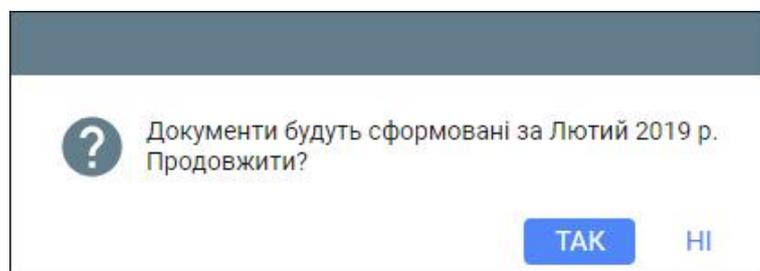
Мал. 447

В наступній екранній формі вказується місяць для формування довідки (Мал. 448).



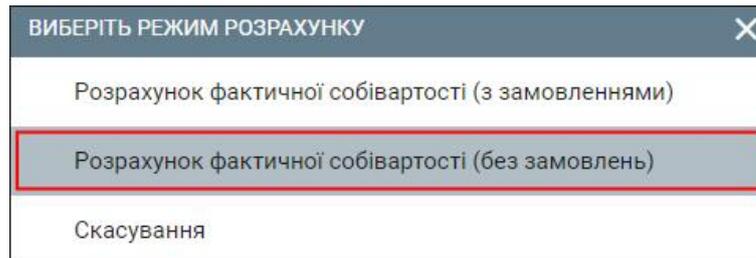
Мал. 448

В наступній екранній формі потрібно підтвердити період для формування довідки (Мал. 449).



Мал. 449

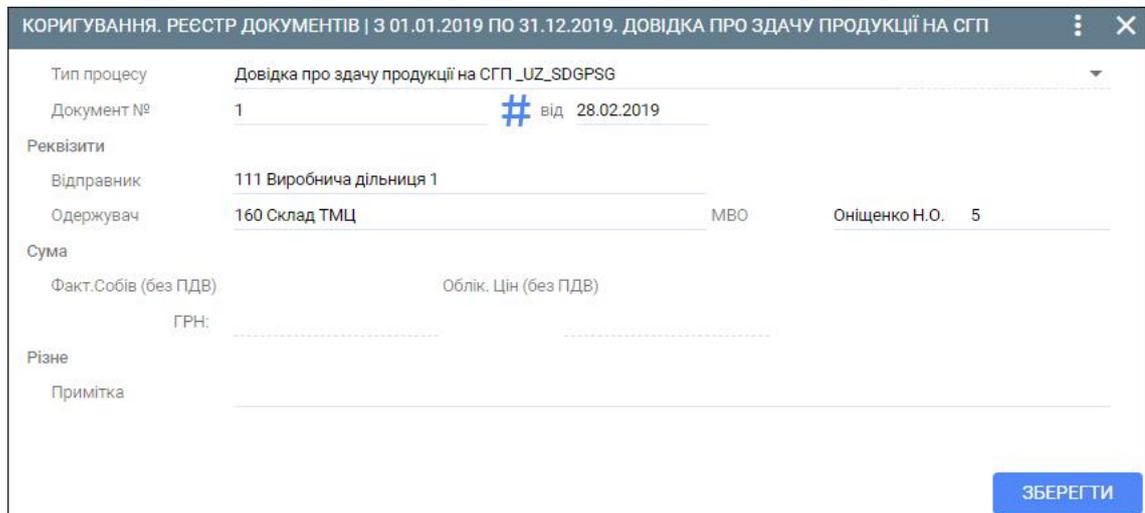
Для розрахунку фактичної собівартості потрібно вказати дію **Розрахунок фактичної собівартості ГП (без замовлень)** (Мал. 450).



Мал. 450

Автоматично буде розраховано фактичну собівартість продукції та сформовано проводки до документу Дт26-Кт231. За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно рознести документ в картотеку ТМЦ.

У вкладці **Реєстр документів** з'явиться заголовок документу **Довідка про здачу продукції на склад СГП**. Для того, щоб переглянути документ (або внести коригування значень) потрібно скористатися кнопкою *Змінити (F4)* (Мал. 451).



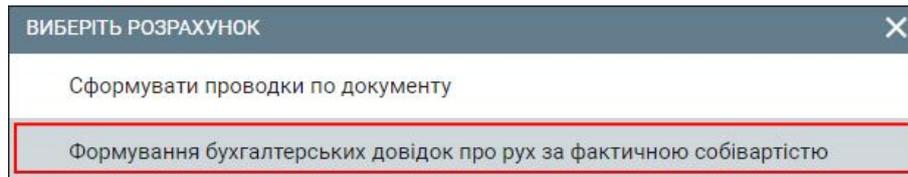
Мал. 451

🎯 Довідка про реалізацію продукції

Документ **Довідка про реалізацію продукції** використовується для розрахунку собівартості реалізованої ГП по даних документів реалізації ГП (в частині об'ємів, номенклатури ГП, при необхідності замовлень).

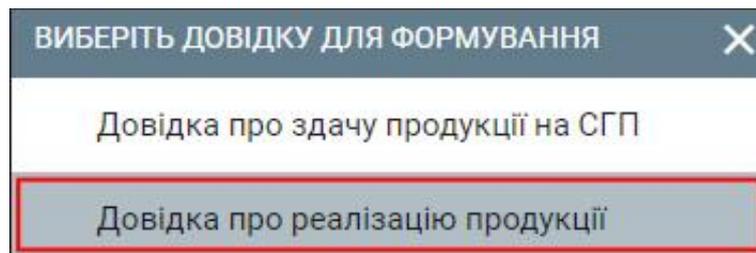
Для того, щоб сформувати документ **Довідка про здачу продукції на склад СГП** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Для формування нового документа потрібно, знаходячись у реєстрі документів, натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Формування бухгалтерських довідок про рух за фактичною собівартістю** (Мал. 452).



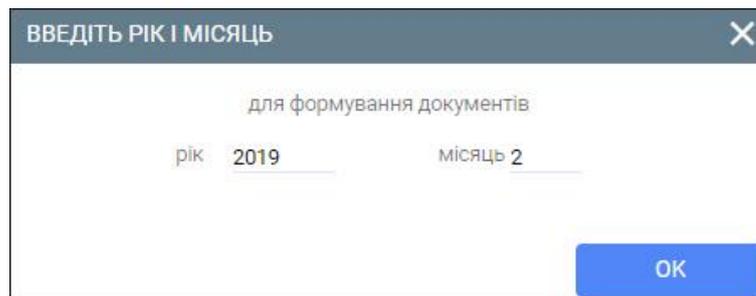
Мал. 452

В наступній екранній формі для формування вибирається **Довідка про реалізацію продукції** (Мал. 453).



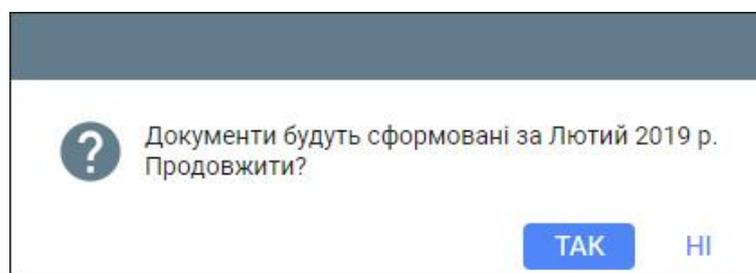
Мал. 453

В наступній екранній формі вказується місяць для формування довідки (Мал. 454).



Мал. 454

В наступній екранній формі потрібно підтвердити період для формування довідки (Мал. 455).



Мал. 455

У вкладці **Реєстр документів** з'явиться документ **Довідка про реалізацію продукції**. Для того, щоб переглянути документ (або відкоригувати значення) потрібно скористатися кнопкою *Змінити* (F4) (Мал. 456).

Мал. 456

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) необхідно сформувати бухгалтерські проводки та рознести документ в картотеку ТМЦ.

🎯 Закриття собівартості реалізованих послуг

Документ **Закриття собівартості реалізованих послуг** використовується для розрахунку собівартості реалізованих послуг по даних актів наданих послуг (в частині об'ємів, номенклатури ГП, при необхідності замовлень). Виконується "повне" закриття витрат. У випадку вказання замовлення виконується закриття витрат лише в межах даного замовлення.

Для того, щоб сформувати документ **Закриття собівартості реалізованих послуг** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ формується за допомогою кнопки *Додати* (*F7*).

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 457):

- **Тип процесу - Закриття собівартості реалізованих послуг;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа - останнє число звітного місяця.**

Мал. 457

Для розрахунку документа необхідно натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* та вибрати дію **Сформувати проводки по документу** (Мал. 491).

Мал. 458

Автоматично розрахується фактична собівартість реалізованих послуг та сформуються проводки до документу.

○ Передача НЗВ по рахунку

Документ **Передача НЗВ по рахунку** використовується для передачі обсягів незавершеного виробництва між підрозділами в розрізі калькуляційних статей. Налаштовані наступні варіанти передачі НЗВ:

- за визначеними сумами НЗВ шляхом ручного внесення суми; можлива передача одному, чи кільком підрозділам; можливо створення декількох документів протягом місяця, чи один документ останнім числом місяця;
- передача всієї суми НЗВ з одного підрозділу на інший; можливо створення одного документа останнім числом місяця.

Для того, щоб сформувати документ **Передача НЗВ по рахунку** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ формується за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 459):

- **Тип процесу - Передача НЗВ по рахунку;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа** - останнє число звітного місяця.

В обох варіантах формування документа передачі НЗВ заголовки заповнюються однаково.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕДАЧА НЗВ ПО РАХУНКУ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ ДОКУМЕНТИ ЗАМОВЛЕННЯ

Тип процесу Передача НЗВ по рахунку _UZPEROSTC

Документ № 1 # від 31.03.2019

Реквізити

Відправник 111 Виробнича дільниця 1

Одержувач 160 Склад ТМЦ

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 459

Після збереження внесених даних автоматично з'явиться екранна форма на додавання рядків документа. При передачі НЗВ за визначеними сумами НЗВ шляхом ручного внесення суми в рядку документа в полі **Ручна сума** вказується сума витрат, що передається на інший підрозділ (Мал. 460).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка НЗВ

РучнаСума 8000.000

Сума

ГРН:

Одержувач Відправник

Замовлення

Дебет Кредит

Рахунок 231 Облік витрат на основне виробництво 231 Облік витрат на основне виробництво

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 460

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* формуються бухгалтерські проводки до документу пропорційно статтям витрат.

При другому варіанті передачі НЗВ, тобто при передачі всієї суми НЗВ з одного підрозділу на інший, в рядку документа значення **Сума** та **Ручна сума** не вказується.

Після збереження значень рядка, за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* формуються бухгалтерські проводки.

Аналогічним способом можна передавати накопичені витрати допоміжного виробництва (232 рах.)

🕒 Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ

Документ **Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ** використовується для закриття накопичених витрат по допоміжному виробництву 232рах.

Щоб в системі сформувати документ **Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ** необхідно скористатися пунктом меню **Документи виробництва**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Виробництво** (Мал. 430).

Документ формується за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 461):

- **Тип процесу - Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ;**
- **Номер документа;**
- **Дата документа** - останнє число звітного місяця;
- **Відправник** – підрозділ, на якому накопичувалися витрати по допоміжному виробництву;
- **Одержувач** – підрозділ, який буде включати витрати допоміжного виробництва до витрат власного основного виробництва.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ДОВІДКА ПРО ОБСЯГ НАДАНИХ ПОСЛУГ ПРОСТОГО ДВ

Тип процесу	Довідка про обсяг наданих послуг простого ДВ _UZVSPRUSL
Документ №	1 # від 31.03.2019
Реквізити	
Відправник	111 Виробнича дільниця 1
Одержувач	160 Склад ТМЦ
Сума	
Сума відправника (без ПДВ)	
ГРН:	.....
Різне	
Примітка	

ДОДАТИ

Мал. 461

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість, балансові рахунки та значення аналітик (Мал. 462).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ СТАТТІ КАЛЬКУЛЯЦІЇ

Тип рядка: Послуги

Одержувач: 160 Склад ТМЦ

Код ТМЦ: Обслуговування комп'ютерної техніки (200200000000000)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН:

Дебет: Рахунок 231 Облік витрат на основне виробництво

Кредит: Рахунок 232 Облік витрат на допоміжне виробництво

Значення аналітик

Аналітика	Код
3 Статті доходів/витрат Інші загальнопромислові	Інші загальнопромислові

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 462

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий запису, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок документа.

Щоб розрахувати ціну та суму витрат допоміжного виробництва в розрізі калькуляційних статей необхідно зробити активним рядок документа, натиснути на кнопку *Розрахунок* (F2) та вибрати дію **Заповнення калькуляції з рядків нормативної калькуляції** (Мал. 463).

ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

Поповнити рядками з іншого документа

Заповнення калькуляції з рядків нормативної калькуляції

Мал. 463

У вкладці **Статті калькуляції** автоматично заповняться статті згідно нормативної калькуляції (Мал. 464) та пропишуться ціна та сума в рядку документа.

Стаття	Найменування	Сума
1	Матеріали	935.00
2	Покупні комплектуючі вироби	325.00
3	Будівельні матеріали	
6	Відходи	
4	Транспортно-заготівельні витрати	
5	Паливо та енергія	
7	Основна ЗП	750.00
8	Додаткова ЗП	
9	Відрахування	
11	Загальновиробничі	223.00
13	Послуги сторонніх організацій	
16	Виробнича собівартість	2233.00
56	Трудомісткість	

Мал. 464

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* виконується формування бухгалтерських проводок.

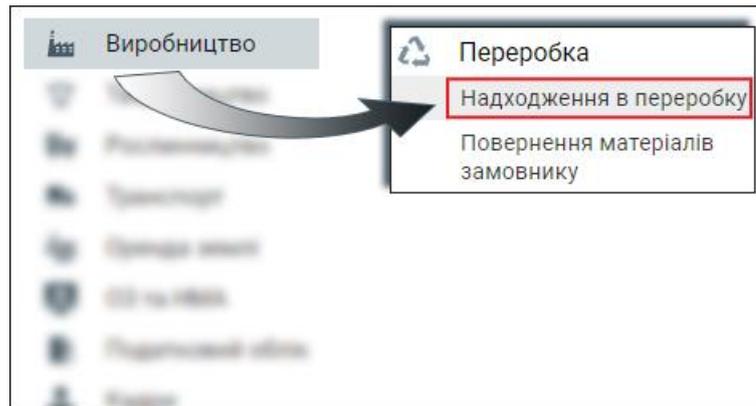
ДОКУМЕНТИ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ ПЕРЕРОБКИ ТМЦ

В даному розділі описаної здійснення підприємством операцій з переробки сировини, наданої йому на певних умовах, та навпаки — операції передачі власної сировини на переробку іншому суб'єкту господарювання.

Надходження ТМЦ в переробку (від давальця)

Документ **Надходження ТМЦ в переробку (від давальця)** використовується для обліку ТМЦ, отриманих від замовника (давальця) для виконання необхідних виробничих операцій.

Для того, щоб сформувати документ необхідно скористатися пунктом меню **Надходження в переробку**, який розташовано у розділі **Переробка** модуля **Виробництво** (Мал. 465).



Мал. 465

При формуванні нового документа вказується Також вказуються наступні параметри (Мал. 466):

- Тип процесу - **Надходження ТМЦ в переробку (від давальця);**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач – підрозділ, що отримує ТМЦ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ В ПЕРЕРОБКУ (ВІД ДАВАЛЬЦЯ) | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ В ПЕРЕРОБКУ (ВІД ДАВАЛЬЦЯ)			
Тип процесу	Надходження ТМЦ в переробку (від давальця) (_RECPROC)		
Документ №	1	#	від 01.02.2019
Реквізити			
Одержувач	160 Склад ТМЦ	МВО	Онщенко Н.О. 5
Контрагент	ТзОВ "Українська фабрика" (91)		
Договір	031/01	від 03.01.2019	Додаткова угода
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
	ГРН:		ПДВ
Різне			
Примітка			

Мал. 466

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість, ціна, рахунок заповнюється автоматично (Мал. 467).

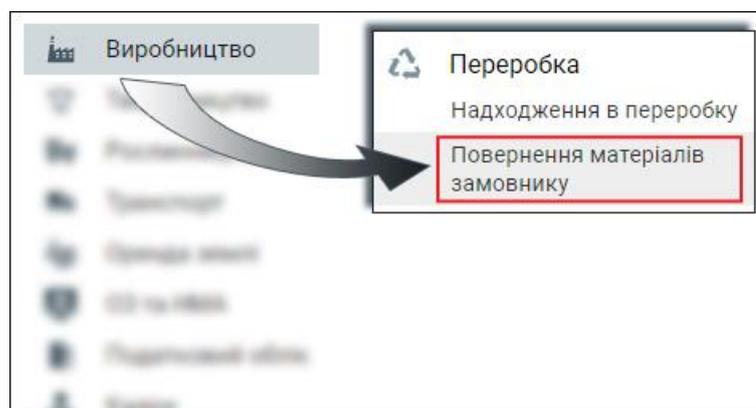
Мал. 467

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

🎯 Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (давальцю)

Документ **Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (давальцю)** призначений для відображення операції повернення невикористаних ТМЦ з переробки замовнику (давальцю).

Для того, щоб сформувати даний документ потрібно скористатися пунктом меню **Повернення матеріалів замовнику**, що розташований у розділі **Переробка** модуля **Виробництво** (Мал. 468).



Мал. 468

При формуванні нового документа вказуються наступні параметри (Мал. 469):

- Тип процесу - Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (давальцю);
- Номер документа;
- Дата документа;
- Відправник - підрозділ, що відправляє ТМЦ;
- Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- Контрагент;
- Договір.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОВЕРНЕННЯ НЕВИКОРИСТАНИХ ТМЦ З ПЕРЕРОБКИ (ДАВАЛЬЦЮ) | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОВЕРНЕННЯ НЕВИКОРИСТАНИХ ТМЦ З ПЕРЕРОБКИ (ДАВАЛЬЦЮ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (давальцю) _RETPROC

Документ № 1 # від 30.04.2019

Реквізити

Відправник 160 Склад ТМЦ МВО Онщенко Н.О. 5

Контрагент ТзОВ "Українська фабрика" (91)

Договір 031/01 від 03.01.2019 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 469

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ (найменування ТМЦ), кількість вибирається з залишків ТМЦ (за допомогою клавіші F9) (Мал. 470).

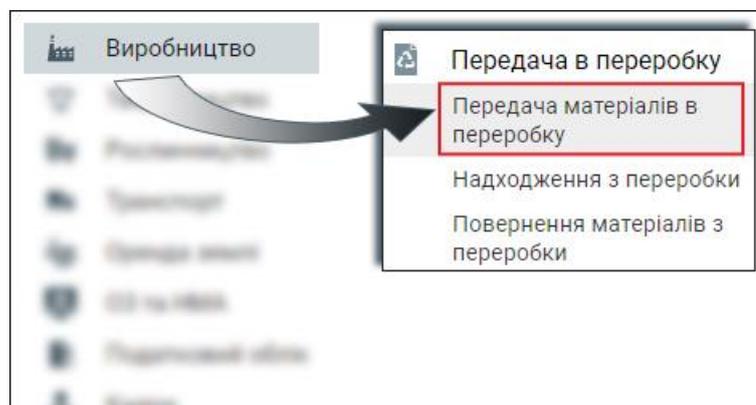
Мал. 470

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

Передача матеріалів в переробку (переробнику)

Документ **Передача ТМЦ в переробку (переробнику)** використовується для обліку ТМЦ, переданих підряднику для виконання необхідних виробничих операцій.

Для того, щоб сформувати документ необхідно скористатися пунктом меню **Передача матеріалів в переробку**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво** (Мал. 471).



Мал. 471

При формуванні нового документа вказуються наступні параметри (Мал. 472):

- Тип процесу - **Передача ТМЦ в переробку (переробнику);**

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** - підрозділ, що відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, що отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПЕРЕДАЧА ТМЦ В ПЕРЕРОБКУ (ПЕРЕРОБНИКУ) | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. П
 ПЕРЕДАЧА ТМЦ В ПЕРЕРОБКУ (ПЕРЕРОБНИКУ)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу Передача ТМЦ в переробку (переробнику) _TRTOPROC

Документ № 2 # від 30.05.2019

Реквізити

Відправник	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О.	5
Одержувач	111 Виробнича дільниця 1	МВО	Соловей А.Ф.	112
Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)			
Договір	01/01	від	02.01.2019	Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 472

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість вибрати з залишків ТМЦ (за допомогою клавіши F9), вказати ціну (Мал. 473).

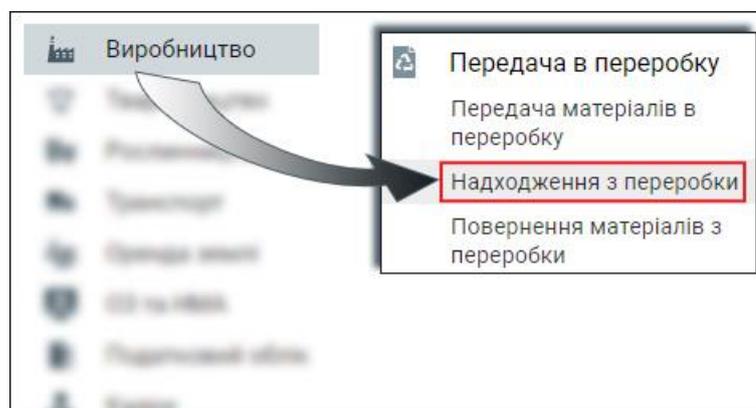
Мал. 473

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

○ Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)

Документ **Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)** використовується для оприбуткування виготовлених підрядником ТМЦ та списання переданої сировини.

Для того, щоб сформувати документ необхідно скористатися пунктом меню **Надходження з переробки**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво** (Мал. 474).



Мал. 474

При формуванні нового документа вказуються наступні параметри (Мал. 475):

- Тип процесу - **Надходження ТМЦ після переробки (від переробника)**;

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** - підрозділ, що відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, що отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір;**
- **Підстава** - рахунок підрядника за виконані послуги.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ПІСЛЯ ПЕРЕРОБКИ (ВІД ПЕРЕРОБНИКА) | З 01.01.2019 П О 31.12.2019. НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ПІСЛЯ ПЕРЕРОБКИ (ВІД ПЕРЕРОБНИКА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Надходження ТМЦ після переробки (від переробника) _RETPROCS

Документ №: 1 # від: 01.06.2019

Реквізити

Відправник: 111 Виробнича дільниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Одержувач: 160 Склад ТМЦ МВО Оніщенко Н.О. 5

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: * від: Додаткова угода

Підстава:

Сума

Сума відправника (без ПДВ): ГРН: ПДВ:

Різне

Примітка:

ДОДАТИ

Мал. 475

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. В рядку вибрати тип рядку **Комплектація (що буде)** для оприбуткування готових виробів. Також вказати код ТМЦ (вибирається з довідника за допомогою клавіші F10), вказати кількість, ціну, рахунок збереження (Мал. 476).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: Комплектація (Що буде)

Код ТМЦ: Блокнот датований (050000000000007)

Кількість: 10.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	35.000 350.00

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Підстава: _____

Дебет: _____

Рахунок: 201 Сировина і матеріали

Інше: _____

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 476

Для списання сировини на виготовлення даного виробу необхідно перейти на вкладку **Рядки**, яка знаходиться в нижній частині інтерфейсу до натиснути на кнопку *Додати* (F7). З'явиться екранна форма, в якій у вкладці **Параметри** вказується рядок типу **Списання ТМЦ (що списується)**. Також вказуються код ТМЦ, кількість вибирається з залишків ТМЦ (за допомогою клавіші F9). (Мал. 477).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: Списання ТМЦ (що списується)

Код ТМЦ: Папір 050000000000006

Кількість: 10.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	55.000 550.00

Одержувач: _____ Відправник: _____

Партія: _____

Організація: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Підстава: _____

Кредит: _____

Рахунок: 2061 Матеріали, передані в переробку

Інше: _____

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 477

Для того, щоб відобразити кредиторську заборгованість перед підрядником за виконані роботи, необхідно перейти у вкладку **Рядки**, яка знаходиться в нижній частині інтерфейсу та натиснути кнопку *Додати (F7)*. З'явиться екранна форма, в якій вказується тип рядка **Послуги** та сума (Мал. 478).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

ПАРАМЕТРИ ДОДАТКОВО

Тип рядка: Послуги

Сума: 500.00

ГРН: 500.00

ПДВ: Базова ставка

Відправник: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Підстава: 1 від 28.03.2019 Рахунок (369366)

Кредит: 6312 Розрахунки з підрядниками в національній валюті за робо

Рахунок:

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

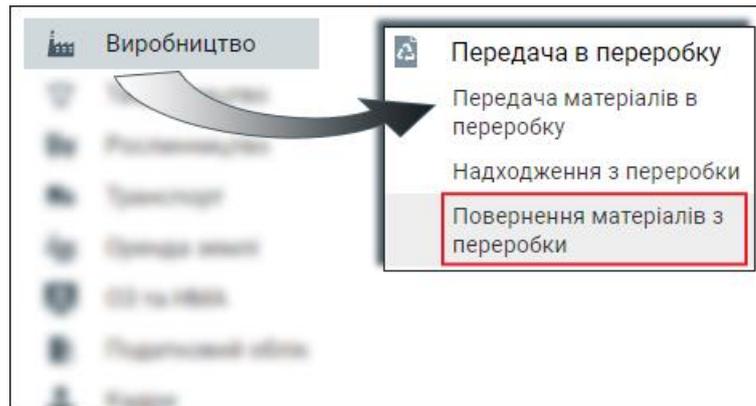
Мал. 478

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формується бухгалтерські проводки).

🎯 Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (від переробника)

Для оприбуткування невикористаних виконавцем переданих раніше ТМЦ використовується документ **Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (від переробника)**.

Для того, щоб сформуванати документ необхідно скористатися пунктом меню **Повернення матеріалів з переробки**, що розташований у розділі **Передача в переробку** модуля **Виробництво** (Мал. 479).



Мал. 479

При формуванні нового документа вказуються наступні параметри (Мал. 480):

- **Тип процесу** - Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (від переробника);
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** - підрозділ, що відправляє ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, що отримує ТМЦ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**
- **Контрагент;**
- **Договір.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ПОВЕРНЕННЯ НЕВИКОРИСТАНИХ ТМЦ З ПЕРЕРОБКИ (ВІД ПЕРЕРОБНИКА) | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОВЕРНЕННЯ НЕВИКОРИСТАНИХ ТМЦ З ПЕРЕРОБКИ (ВІД ПЕРЕРОБНИКА)

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО СПОСІБ ДОСТАВКИ ДОКУМЕНТИ

Тип процесу: Повернення невикористаних ТМЦ з переробки (від переробника) _TRFRPROC

Документ №: 1 # від 06.06.2019

Реквізити

Відправник	111 Виробнича дільниця 1	МВО	Соловей А.Ф.	112
Одержувач	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О.	5
Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)			
Договір	01/01	від 02.01.2019	Додаткова угода	

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 480

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість вибрати з залишків ТМЦ (клавіша F9) (Мал. 481).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ		
Тип рядка	ТМЦ	
Код ТМЦ	Папір 0500000000000006	
Кількість	5.000 ШТ	
Ціна і сума		
ГРН:	55.000 275.00	
Партія	Одержувач	Відправник
Організація		ТОВ "Системи для аграріїв" (85)
Рахунок	Дебет	Кредит
	201 Сировина і матеріали	2061 Матеріали, передані в переробку
Інше		
Примітка		

ДОДАТИ

Мал. 481

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується відображення у реєстрі (картотеці) ТМЦ та у реєстрі бухгалтерського обліку (формуються бухгалтерські проводки).



ОБЛІК ОЗ ТА НМА

У даній главі розглянуто облік операцій з основними засобами (ОЗ) та малоцінними необоротними матеріальними активами (НМА). Дані операції виконуються у модулі **ОЗ та НМА**, який є складовою частиною програмного продукту MASTER:Бухгалтерія. Прочитавши дану главу, читач вмітиме;

- працювати з інвентарної карткою,
- формувати документи надходження та введення в експлуатацію ОЗ та НМА,
- формувати документи вибуття ОЗ,
- проводити операцію нарахування зносу,
- відображати операції руху об'єктів ОЗ між підрозділами підприємства та із зовнішніми контрагентами,
- відображати інвентаризацію ОЗ,
- відображати операції карпемонту, модернізації та переоцінки,
- вести облік малоцінних та швидкозношуваних предметів.

Також читач зможе формувати звітність при обліку ОЗ та НМА, в тому числі створювати Відомість залишків та руху ОЗ та НМА, Звіт по залишкам ОЗ по місяцях, Звіт по нарахуванню амортизації (зносу).

ТИПИ ПРОЦЕСІВ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОЗ І НМА

Робота з документами обліку операцій з ОЗ та НМА виконуються у модулі **ОЗ та НМА**. Для зручної роботи дані операції згруповані за функціональністю в окремі розділи (Мал. 482).

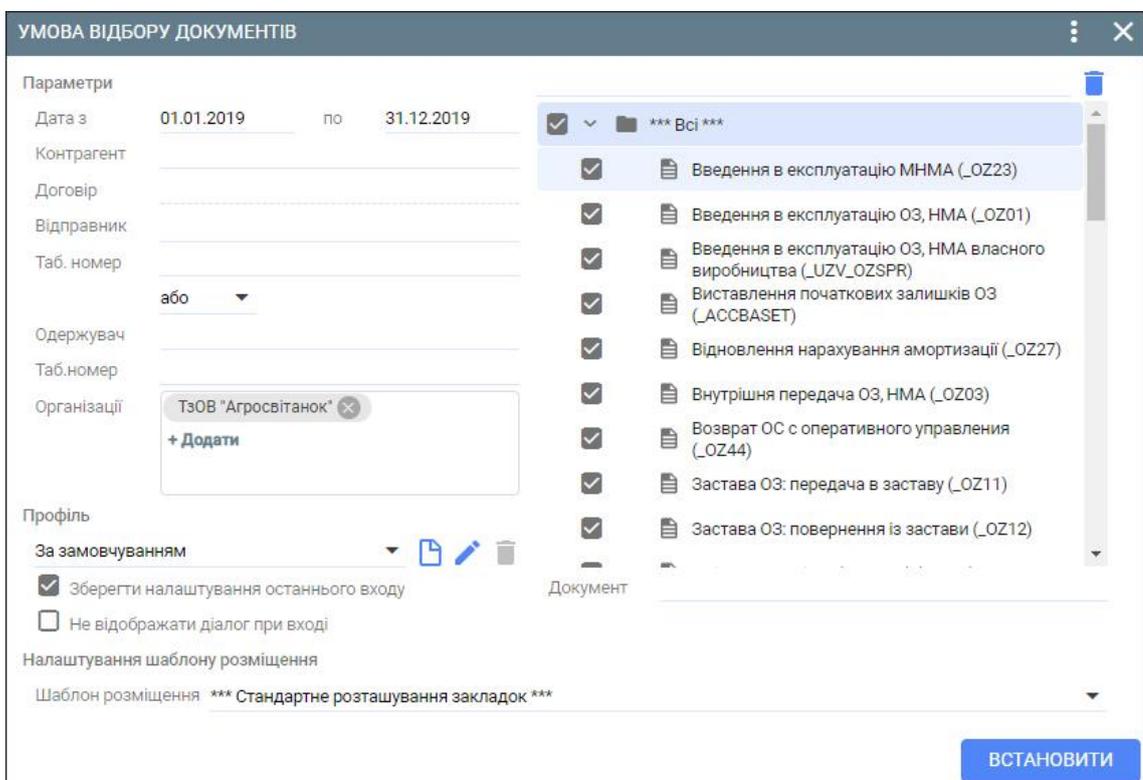
 Документи	 Звіти	 Довідники
Документи ОЗ і НМА	Відомість залишків та руху ОЗ, НМА	Податкові групи ОЗ та норми амортизаційних відрахувань
Надходження ОЗ	Стан ОЗ на дату	Призначення ОЗ
Вибуття ОЗ	Оборотно-сальдова відомість	Дорогоцінні метали
Амортизація ОЗ	Аналіз рахунку	Причини списання ОЗ
Малоцінні активи	Картка рахунку	Реквізити об'єктів нерухомості
Переоцінка ОЗ	Оборотно-сальдова відомість по аналітиках	
 Інвентаризація ОЗ і НМА	Картка аналітики	 Додаткові ознаки ОЗ, НМА
Основні засоби та нематеріальні активи	Шахові відомості	Додаткова ознака 1
Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)	Журнали-ордери	Додаткова ознака 2
Інвентаризація ОЗ і НМА	Залишки ОЗ по місяцях	Додаткова ознака 3
Звірка обліку ОЗ на різних об'єктах	Звіт по нарахуванню амортизації (зносу)	 Налаштування
	Оборотна відомість по дорогоцінних металах	Параметри налаштування
		Налаштування меню
		Способи розрахунку зносу

Мал. 482

Документи. В даному розділі знаходяться документи для обліку ОЗ і НМА з усіма типами процесів. Для обліку руху ОЗ і НМА використовуються такі типи процесів (Мал. 483):

- **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА;**
- **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва;**
- **Внутрішня передача ОЗ, НМА,;**
- **Застава ОЗ: передача в заставу;**
- **Застава ОЗ: повернення з застави;**
- **Зміна вартості ОЗ (витрата);**
- **Зміна вартості ОЗ (прихід);**
- **Зміна терміну експлуатації ОЗ;**
- **Інвентаризаційний опис ОЗ;**
- **Капремонт, модернізація ОЗ власними силами. Змін. варт.;**
- **Консервація ОЗ: передача на консервацію;**
- **Консервація ОЗ: повернення з консервації;**
- **Нарахування зносу;**
- **Оприбуткування ОЗ, НМА;**
- **Оренда ОЗ: отримання в оренду;**
- **Оренда ОЗ: передача в оренду;**
- **Оренда ОЗ: повернення з оренди;**
- **Оренда ОЗ: повернення орендованих ОЗ;**

- **Переведення об'єктів ОЗ до складу необоротних активів;**
- **Передача СО та МШП в експлуатацію;**
- **Переоцінка ОЗ;**
- **Підписи до типових звітних форм;**
- **Прихід ОЗ від постачальника;**
- **Прихід ОЗ із введенням в експлуатацію;**
- **Рахунок постачальника ТМЦ;**
- **Списання НМА;**
- **Списання ОЗ, НМА;**
- **Списання СО та МШП з експлуатації.**



Мал. 483

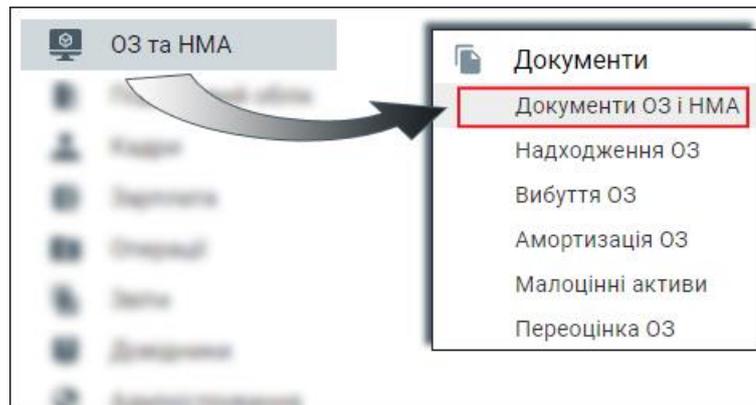
Інвентаризація ОЗ і НМА. В даному розділі ведеться робота з операціями інвентаризації ОЗ і НМА на підприємстві, а також формуються інвентарні картки;

Звіти. В даному розділі ведеться робота з аналітичними звітами по операціях з основними засобами та нематеріальними активами. Детальна робота зі звітами описана в книжці «**Формування звітності в програмних продуктах MASTER**»;

Довідники. В даному розділі ведеться робота з довідниками, які використовуються при обліку ОЗ і НМА. Детальна робота з довідниками описана в книжці «**Довідники в програмних продуктах MASTER**»;

Додаткові ознаки. Функції Додаткова ознака 1, Додаткова ознака 2, Додаткова ознака 3 призначені для внесення додаткових ознак при заповненні інвентарної картки обліку основних засобів;

Для роботи з будь-якими документами обліку операцій з ОЗ і НМА необхідно перейти в розділ **Документи** модуля **ОЗ і НМА**. Для додавання (видалення, коригування, тощо) того чи іншого документа використовується пункт меню **Документи ОЗ і НМА** даного розділу (Мал. 484). При потребі, за допомогою кнопки *Умова (F9)* можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).



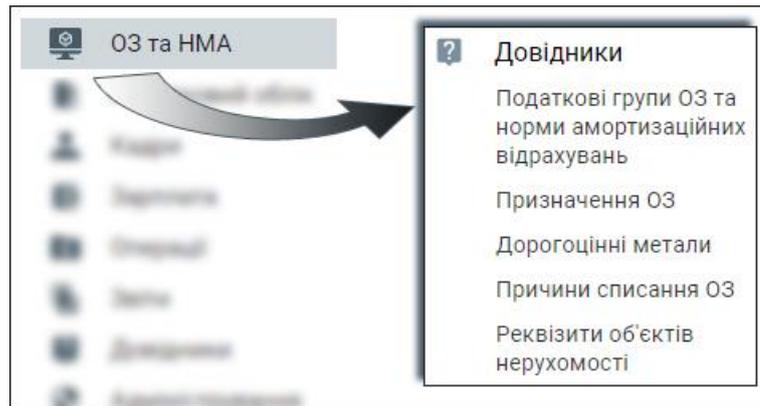
Мал. 484

Робота з документами обліку по всім типовим процесам, в тому числі й обліку операцій руху ОЗ між підрозділами підприємства та з зовнішніми контрагентами, виконується за допомогою пункту меню **Документи ОЗ і НМА** (Мал. 484). Деякі типові процеси за своєю функціональністю та призначенням винесені в групи, які відповідають окремим пунктам меню:

- **Надходження ОЗ і введення в експлуатацію;**
- **Амортизація ОЗ;**
- **Вибуття ОЗ;**
- **Переоцінка ОЗ;**
- **Малоцінні активи.**

НОРМАТИВНО-ДОВІДКОВА ІНФОРМАЦІЯ

Довідники, функціонал яких найчастіше використовується при обліку необоротних активів та МНМА, згруповані у розділу **Довідники** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 485).



Мал. 485

У довіднику **Податкові групи ОЗ і норми амортизаційних відрахувань** міститься інформація про податкові групи основних засобів і норми амортизаційних відрахувань для кожної податкової групи.

У довіднику **Призначення ОЗ** відображається розподіл основних засобів за функціональним призначенням (виробничого призначення, невиробничого призначення тощо). Довідник використовується при заповненні інвентарної картки обліку основних засобів.

В довіднику **Причини списання ОЗ** відображаються причини списання основних засобів. Довідник використовується в документі **Списання основних засобів**.

Довідник **Дорогоцінні метали** використовується для відображення наявності дорогоцінних металів в складі основних засобів або в складі ТМЦ.

РОБОТА З ІНВЕНТАРНОЮ КАРТКОЮ

Для аналітичного обліку та забезпечення спостереження за використанням у місцях експлуатації основних засобів кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер. Дані про кожний інвентарний об'єкт основних засобів заносяться до інвентарної картки. Інвентарна картка відображає всю необхідну інформацію про об'єкт ОЗ.

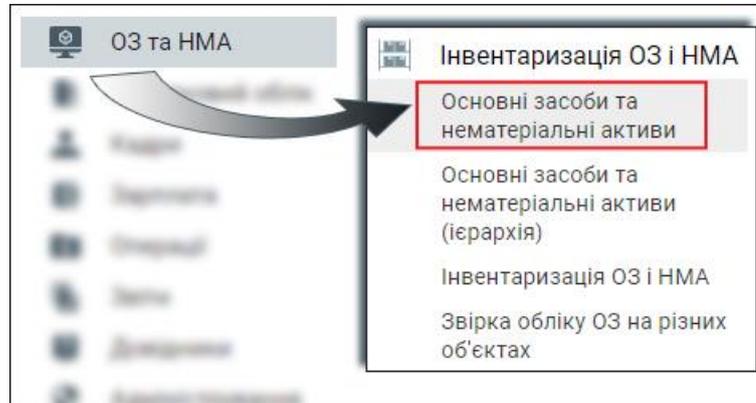
Інвентарна картка формується при введенні в експлуатацію основного засобу чи НМА.

Всі дані щодо руху об'єктів ОЗ в інвентарній картці формуються автоматично на основі рознесених документів. Для роботи з інвентарними картками використовуються пункти меню розділу Інвентаризація ОЗ і НМА:

- **Основні засоби та нематеріальні активи** – це перелік усіх інвентарних карток;
- **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)** – це картотека інвентарних карток в ієрархічному вигляді в розрізі класифікаційних груп.

Формування інвентарної картки

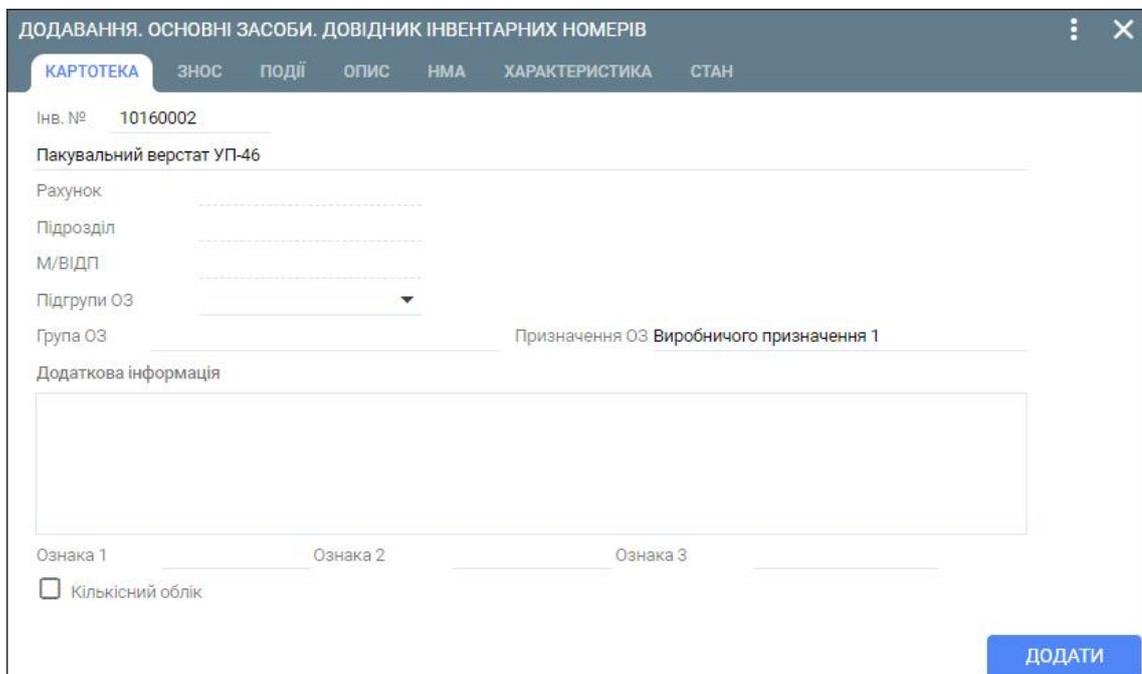
Щоб сформувати інвентарну картку, необхідно скористатися пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи**, який знаходиться в розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ НМА** (Мал. 486).



Мал. 486

При формуванні нового інвентарного номера у вкладці **Картотека** вказуються наступні параметри (Мал. 487):

- **Інвентарний номер ОЗ;**
- **Найменування ОЗ;**
- **Група ОЗ;**
- **Призначення ОЗ.**

The image shows a screenshot of a software application window titled 'ДОДАВАННЯ. ОСНОВНІ ЗАСОБИ. ДОВІДНИК ІНВЕНТАРНИХ НОМЕРІВ'. The 'КАРТOTEКА' tab is active. The form contains the following fields: 'Інв. №' with the value '10160002'; 'Пакувальний верстат УП-46'; 'Рахунок'; 'Підрозділ'; 'М/ВІДП'; 'Підгрупи ОЗ' with a dropdown arrow; 'Група ОЗ'; 'Призначення ОЗ' with the value 'Виробничого призначення 1'; 'Додаткова інформація' with a large empty text area; 'Ознака 1', 'Ознака 2', and 'Ознака 3' fields; and a checkbox labeled 'Кількісний облік'. A blue 'ДОДАТИ' button is located at the bottom right of the form.

Мал. 487

У вкладці **Знос** вказуються наступні параметри (Мал. 488):

- **Розшифровка податкової групи** – відповідає класифікаційній групі;
 - **Знос** – ознака нарахування зносу по даному необоротному активу.
- При потребі вказується значення **Коефіцієнту прискореної амортизації**.

ДОДАВАННЯ. ОСНОВНІ ЗАСОБИ. ДОВІДНИК ІНВЕНТАРНИХ НОМЕРІВ

КАРТOTEKA **ЗНОС** ПОДІЇ ОПИС НМА ХАРАКТЕРИСТИКА СТАН

Розшифровка податкової групи Група 4 - машини і обладнання 804000

Податкова група Група 4 - машини і обладнання (804000)

Знос Метод розрахунку зносу Прямолінійний

Дольові коефіцієнти

Прискорена амортизація

Коефіцієнт 5.00 до 01.09.2038

Термін експлуатації

років місяців в місяцях

Рахунок зносу Рахунок витрат

ДОДАТИ

Мал. 488

Більш детальна інформація про об'єкт основного засобу вказується у вкладках **Опис** і **Характеристика**, а для характеристики нематеріальних активів заповнюється вкладка **НМА**.

У інших вкладках зазначається додаткова інформація, яка стосується необоротного активу.

У вкладці **Події** відображаються події (надходження, введення в експлуатацію, вибуття), які відбуваються з необоротним активом.

У вкладці **НМА** зазначаються додаткова інформація про інвентарний номер (актуально для НМА).

У вкладці **Характеристика** вказуються додаткові характеристики необоротного активу. Ознака **Дорогоцінні метали** вказує на наявність дорогоцінних металів.

У вкладках **Події** і **Стан** поля заповнюються автоматично при проведенні відповідних документів руху необоротних активів..

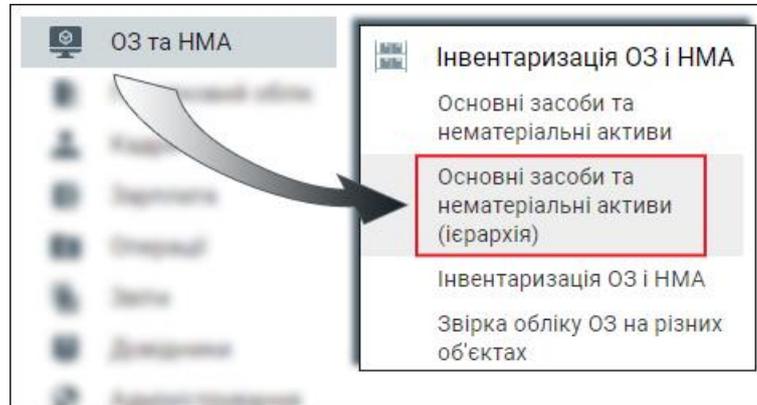
Після збереження внесених даних у вкладці **Основні засоби. Довідник інвентарних номерів** з'явиться нова інвентарна картка.

Роздрукувати інвентарну картку можна, натиснувши кнопку *Друк (F5)*.

Формування картотеки інвентарних карток

Для відображення характеристик основних засобів використовується функція **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)**.

Для того, щоб додати інвентарну картку, яка буде підпорядкована тій чи іншій класифікаційній групі, необхідно скористатися пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)**, який міститься в розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 489).



Мал. 489

У вкладці **Класифікаційні групи** відображається перелік класифікаційних груп основних засобів. У вкладці **Основні засоби. Довідник інвентарних номерів** відображається перелік інвентарних карток основних засобів до відповідної класифікаційної групи (Мал. 490).

Класифікаційні групи				Основні засоби. Довідник інвентарних номерів										
Код	Найменування аналітики	Ведення даних	Дебет/Кредит	Інвентарні ко	Найменування	Підр. ко	МВО	Надійшов	Введено в експлю	Вибув	Рахунок обліку ОЗ	Рахунок зберігання Аналітика	Початкова вартість	Шифр амортизації Найменування
0	ОЗ, НМА, НА	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту	10160002	Пакувальний верстат УПТ-46									Група 4 - машини і обладнання
01	Основні засоби	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту	103031	Адмінбудівля									
02	Інші необоротні матеріальні активи	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту	103032	Ремонтно-будівельний корпус									
03	Нематеріальні активи	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту	103033	Навчальний корпус №1									
	Інші	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту	103034	Навчальний корпус №2									
				103035	Склад									
				104040	Станок для друку поліграфії									
				104041	Проектор									
				104042	Екран									
				104043										

Мал. 490

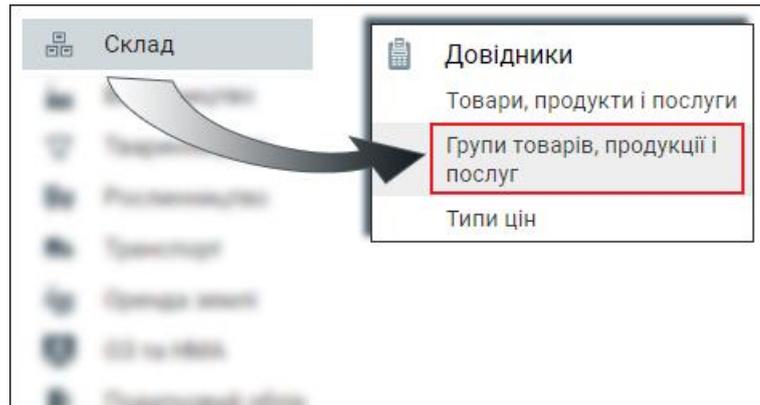
Новий інвентарний номер необхідно додати в поле **Інші**, яке знаходиться в вкладці **Класифікаційної групи**. Після формування документа введення в експлуатацію даного інвентарного номера автоматично відбудеться рознесення його до потрібної **Класифікаційної групи**.

Для формування нового інвентарного номера потрібно перейти у вкладку **Основні засоби. Довідник інвентарних номерів** та натиснути кнопку **Додати (F7)**. В екранні формі в вкладці **Картотека** вказується новий інвентарний номер, назва ОЗ (Мал. 491).

НАДХОДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ ТА НМА

Формування картки ресурсу

Придбання капітальних інвестицій починається з додавання картки ресурсу у класифікатор ресурсів. Для цього необхідно скористатися пунктом меню **Групи товарів, продукції і послуг**, який розташований у розділі **Довідники** модуля **Склад** (Мал. 493).



Мал. 493

Відкриється область відображення даних. У вкладці **Групи, підгрупи ресурсів** за допомогою кнопки **Додати (F7)** створюється нова група ресурсів. В даній групі будуть ті ОЗ, які перебуватимуть на складі до моменту введення їх у експлуатацію.

В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 494):

- **Код групи ресурсів;**
- **Найменування групи ресурсів;**
- **Облікова одиниця виміру;**
- **Рахунок збереження;**
- **Ознака відображення найменування.**

ДОДАВАННЯ. ГРУПИ, ПІДГРУПИ РЕСУРСІВ

Код 88

Найменування Придбання ОЗ (склад)

Облікова ОВ ШТ (796) Інші ОВ

Рахунок збереження 1521 Придбання основних засобів (склад) дозволено не заповнювати

Ознака найменування Найменування дозволено змінювати

Структура груп

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 494

Після збереження внесених даних необхідно перейти у вкладку **Класифікатор ресурсів** та за допомогою кнопки *Додати* (F7) створити нову картку ресурсу (Мал. 495).

ДОДАВАННЯ. КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ

РЕСУРС ЕКОНОМІКА(БУХ.ОБЛІК) КОДИ

Група ресурсів Придбання ОЗ (склад) (88)

Код ресурсу 8800000000000000

Позначення

Найменування Монітор

Облікова ОВ ШТ (796) Інші ОВ

Примітка

Повна назва Монітор

Назва для документів Монітор

Автоматичне формування найменування для документів

ДОДАТИ

Мал. 495

У вкладці **Економіка (бух.облік)** вказується значення параметру **Рахунок збереження** – заповниться автоматично згідно значень параметру **Рахунок збереження**, що вказаний у групі ресурсів (Мал. 494). Значення параметру доступне на коригування; При потребі вказується рахунок доходів.

Формування рахунка постачальника ТМЦ

Щоб відобразити операції надходження капітальних інвестицій у місця їхнього зберігання до моменту введення в експлуатацію, необхідно виконати дії аналогічні для надходження товарно-матеріальних цінностей.

Після того, як створено картку ресурсу необхідно створити документ-підставу, а саме, рахунок постачальника ТМЦ.

Формування рахунку постачальника ТМЦ детально описано в розділі [РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ](#).

Формування документу Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника

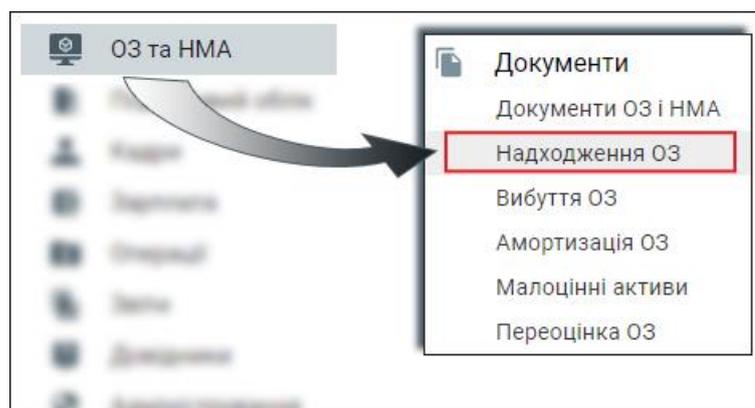
На підставі **Рахунку постачальника ТМЦ** створюється документ **Надходження ТМЦ та капітальних інвестицій від постачальника**. Формування даного документа детально описано у розділі [НАДХОДЖЕННЯ ТМЦ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА](#).

Таким чином, ТМЦ оприбутковано у місці його збереження (наприклад, склад ТМЦ), де воно перебуває до моменту введення в експлуатацію.

Введення ОЗ в експлуатацію

Щоб відобразити операцію введення в експлуатацію об'єктів основних засобів та нематеріальних активів використовується документ **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА**.

Для того, щоб сформуванати документ **Введення ОЗ в експлуатацію** потрібно скористатися пунктом меню **Надходження ОЗ** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 496).



Мал. 496

Для того, щоб вказати умови відбору тих чи інших документів, необхідно скористатися кнопкою *Умова (F9)*. В умові відбору документів вказується період, за який потрібно вносити документи, вибирається тип процесів, організація, контрагент тощо.

Для додавання нового документу потрібно перейти у вкладку **Реєстр документів** та натиснути на кнопку *Додати (F7)*. У вкладці **Документ** вказуються наступні параметри (Мал. 497):

- **Тип процесу – Введення в експлуатацію ОЗ, НМА.**
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Відправник – місце (підрозділ) зберігання ОЗ до введення в експлуатацію;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач – місце (підрозділ) експлуатації ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ | НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу Введення в експлуатацію ОЗ, НМА_OZ01

Документ № 54 # від 05.01.2019

Наказ 5/01 від 05.01.2020

Реквізити

Відправник	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О.	5
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В.	2

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

	Таб. номер	ПІБ	Посада
Головний бухгалтер	13	Садова Марія Володимирівна	
Керівник	11	Захарченко Петро Іванович	Директор

ДОДАТИ

Мал. 497

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії з відповідного переліку (Мал. 498). Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#). Також можна сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

ПІБ (Інше) Посада (Інше)

Голова комісії: Захарченко П.І. (11)

Члени комісії: Садова М.В. (13)
Олешко Н.П. (14)
Соловей А.Ф. (22)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

Мал. 498

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма (Мал. 499) на додавання значень рядків. В рядках вибирається найменування ТМЦ із картотеки ТМЦ (за допомогою клавіші F9) та інвентарний номер. (Формування інвентарного номера описано у розділі [ФОРМУВАННЯ КАРТОТЕКИ ІНВЕНТАРНИХ КАРТОК](#)). Автоматично підставиться інформація про термін експлуатації, балансову вартість. Також потрібно перевірити кореспонденцію бухгалтерських рахунків, рахунок зносу та рахунок витрат із відповідними значеннями аналітик, при необхідності вказати ліквідаційну вартість.

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Код ТМЦ: МФУ Canon (170900000000001)

Інвентарний номер: МФУ Canon 104-00064

2 років місяців. В місяцях: 24
Термін експлуатації

Зміна вартості

Ціна і сума ОЗ

ГРН:	22 000.00	ГРН:	22000.000	22 000.00
Знос				
Ліквідаційна вартість				

Рахунок: Дебет: 104 Машини та обладнання; Кредит: 1521 Придбання основних засобів (склад)

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладн

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати; 131 Знос основних засобів

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація основ

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - машини і обладна

Інше: Примітка

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 499

Після збереження внесених даних новий документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок даного документа. Для того, щоб сформувані бухгалтерські проводки по документу та рознести його в картотеку ОЗ потрібно натиснути на кнопку *Провести (Alt+Right)*.



Щоб із довільного документа по інвентарному номеру перейти в **Картотеку ОЗ**, необхідно стати в рядку будь-якого документа руху ОЗ і натиснути кнопку *Документи (F12)*. В екранній формі вибрати дію **Картотека ОЗ по інвентарному номеру**. Цей функціонал є загальним для роботи з документами обліку ОЗ.

Якщо потрібно роздрукувати документи введення ОЗ в експлуатацію, необхідно скористатися кнопкою *Друк (інші форми) (F5)* та вибрати в екранній формі ту чи іншу друковану форму (наприклад, **Акт приймання-передачі ОЗ**) (Мал. 500).

ВИБЕРІТЬ ЗВІТ			
<input type="text" value="Пошуковий запит"/>			
	Повна назва ▲	Таблиця	Код
<input type="checkbox"/>	Акт введення в експлуатацію основних засобів	DMZ	S237
<input type="checkbox"/>	НА-1 Акт введення об'єктів НМА (RDL)	DMS	S236
<input checked="" type="checkbox"/>	ОЗ-1 Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) ОЗ (алі)	DMS	S313
<input type="checkbox"/>	ОЗ-1 Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) ОЗ (кні)	DMS	S046

Мал. 500

Приклад сформованої друкованої форми **Акту приймання-передачі ОЗ** показана на Мал. 501.

ТзОВ "Агросвітанок" (підприємство, організація)														Типова форма N ОЗ-1 Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. N 352																	
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ														32552377						Код за УКУД						0306001					
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів														Затверджую:						директор						(Підпис, прізвище та ініціали)					
														Захарченко П.І.						" " " 20__ р.											
Номер документа				Дата складання				Код особи, по відомостях за зберігання				Код виду операції																			
64				05.01.2019				18				ОЗ01																			
Завач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість	Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Сума амортизації (зносу) та даними переоцінки на 20__ або за документами придбання	Рік випуску (нобу-дону)	Дата списання з експлуатації (місяць, рік)	Номер паспор-та													
Цех, відділ, лінія, дільниця	Рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	Рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	інвентарний		заводської	разунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на попередження	на капітальний ремонт	поправочний коефіцієнт	вид	код																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20												
Склад ТМЦ	Бухгалтер	104	014	1521		22000.00	104-00064		91	804100	24							01.2019													
На підставі наказу, розпорядження 64/01 від 05.01.2019														проведений огляд МФУ Сапон						до приймається (передається) в експлуатацію від Склад ТМЦ											
В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в ТзОВ "Агросвітанок"														Коротка характеристика об'єкта																	

Мал. 501

Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію

Щоб відобразити операцію введення в експлуатацію основних засобів та нематеріальних активів відразу ж після надходження на підприємство використовується документ **Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію**.

Для того, щоб сформувати документ **Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію** потрібно скористатися пунктом меню **Надходження ОЗ** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 496).

Для того, щоб вказати умови відбору тих чи інших документів, необхідно скористатися кнопкою *Умова (F9)*. В умові відбору документів вказується період, за який потрібно вносити документи, вибирається тип процесів, організація, контрагент тощо.

Для додавання нового документу потрібно перейти у вкладку **Реєстр документів** та натиснути на кнопку *Додати (F7)*. У вкладці **Документ** вказуються наступні параметри (Мал. 502):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Одержувач - місце експлуатації ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальної особа;**
- **Контрагент;**
- **Номер договору постачання ТМЦ;**
- **Рахунок постачальника.**

Тип процесу	Прихід ОЗ з введенням в експлуатацію_REC_FA_CO		
Документ №	6	# від	06.05.2019
Наказ	5/05	від	05.05.2019
Реквізити			
Одержувач	111 Виробнича дільниця 1	МВО	Соловей А.Ф. 112
Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)		
Договір	01/01	від	02.01.2019 Додаткова угода
Підстава	1 від 28.03.2019 Рахунок (369366)		
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:		ПДВ	
Різне			
Примітка			

Мал. 502

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії з відповідного переліку (Мал. 503). Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#). Також можна сформувати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПРИХІД ОЗ З ВВЕДЕННЯМ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Вибрати склад комісії

Голова комісії: Захарченко П.І. (11)

Члени комісії: Садова М.В. (13)
Олешко Н.П. (14)
Соловей А.Ф. (22)

ПІБ (Інше) Посада (Інше)

Додаткові члени комісії

ДОДАТИ

Мал. 503

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма (Мал. 504) на додавання значень рядків. В рядках вказується інвентарний номер, автоматично підставиться інформація про термін експлуатації та балансову вартість. Також потрібно вказати кореспонденцію бухгалтерських рахунків, рахунок зносу та рахунок витрат із відповідними значеннями аналітик, при необхідності вказати ліквідаційну вартість.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Інвентарний номер: Пакувальний верстат УП-46 (10160002)

Термін експлуатації: 5 років місяців. В місяцях: 60

Зміна вартості

Сума

ГРН:	12 000.00
ПДВ: Базова ставка	
Знос:	
Ліквідаційна вартість:	3000.00

Дебет: 104 Машини та обладнання

Кредит: 6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті

Рахунок: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладна

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація основн

131 Знос основних засобів

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - ма

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

Мал. 504

Після збереження внесених даних новий документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок даного документа.

Для того, щоб сформувані бухгалтерські проводки по документу та рознести його в картотеку ОЗ потрібно натиснути на кнопку *Провести (Alt+Right)*.

Якщо потрібно роздрукувати документи введення ОЗ в експлуатацію, необхідно скористатися кнопкою *Друк (інші форми) (F5)* та вибрати в екранній формі ту чи іншу друковану форму (наприклад, **Акт приймання-передачі ОЗ**) (Мал. 505).

ВИБЕРІТЬ ЗВІТ			
<input type="text" value="..."/>			
Повна назва ▲			Таблиця Код
<input type="checkbox"/>	HA-1 Акт введення об'єктів НМА	DMS	S319
<input checked="" type="checkbox"/>	ОЗ-1 Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) ОЗ (аль	DMS	S319
<input type="checkbox"/>	ОЗ-1 Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) ОЗ (кни	DMS	S048

Мал. 505

Приклад сформованої друкованої форми **Акту приймання-передачі ОЗ** показана на Мал. 506.

ТОВ "Агростіпано"										Типова форма N ОЗ-1										
(підприємство, організація)										Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. N 352										
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ					32552377					Код за УКУД					0306001					
Акт приймання передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів										Затверджую: _____ директор (Посада) Захарченко П.І. (Підпис, прізвище та ініціали) " " 20__ р.										
										Номер документа		Дата складання		Код особи, що ідентифікує за зберігання			Код виду операції			
6		06.05.2019		22			REF_FA_CO													
Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Устаткування		Сума амортизації (знос) за даними перецінки на 20__ або за документами придбання		Рік вилучення (побудови)		Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)		Номер паспорта
Цех, відділ, ліній, дільниця	Рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	Рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	Перісна (балансова) частота	інвентарний	заводської	разунка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на поповнення	на капітальний ремонт	Поправочний коефіцієнт	вид	код						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
	Дільниця 1	104	014	6311		12000.00	10160002		91	804000	60		5.00						05.2019	
На підставі наказу/розпорядження 5/05 від 05.05.2019										проведений огляд Пакувальний верстат УП-46, що приймається (передається) в експлуатацію від ТОВ "Системи для аграріїв"										
В момент приймання(передачі) об'єкт знаходиться в ТОВ "Системи для аграріїв"										Коротка характеристика об'єкта										

Мал. 506

Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва

Витрати підприємства (організації, установи) на виготовлення власними силами матеріальних активів відображаються на субрахунках **1522 Виготовлення основних засобів, 1532 Виготовлення та модернізація інших НМА, 1542 Створення нематеріальних активів**.

Накопичення витрат відбувається за окремими об'єктами капітальних вкладень, тобто в розрізі статей аналітичного обліку **Капітальні вкладення. Об'єкт**. Дії по створенню нової статті аналітики описано у розділі [ВИДИ АНАЛІТИК](#).

Щоб відобразити операцію введення в експлуатацію об'єктів основних засобів та нематеріальних активів власного виробництва в програмі використовується тип процесу – **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва**.

Для формування нового документа потрібно скористатися пунктом меню **Надходження ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 496).

В умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи та тип процесу - **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва**. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для формування нового документа потрібно натиснути кнопку *Додати (F7)* та у вкладці **Документ** вказати наступні параметри (Мал. 507):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер та дата наказу;**
- **Одержувач - місце експлуатації ОЗ;**
- **Матеріально відповідальну особу.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА ВЛАСНОГО ВИРОБНИЦТВА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу: Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва _UZV_OZSPR

Документ №: 4 # від 04.04.2019

Наказ: 03/03 від 03.04.2019

Реквізити

Одержувач: 111 Виробнича дільниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 507

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії вручну або з документа **Підписи до типових звітних форм**. Дії по створенню документа **Підписи до типових звітних форм** детально описані у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#).

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання рядків документа (Мал. 508). Вибирається інвентарний номер (автоматично підставиться інформація про термін експлуатації ОЗ), перевіряється кореспонденція бухгалтерських рахунків, вказуються значення аналітик, рахунок зносу та рахунок із відповідними значеннями аналітик витрат.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОС і НМА власного вироб.

Інвентарний номер: Верстат деревообробний (10160001)

Термін експлуатації: 5 років місяців. В місяцях: 60

Зміна вартості

Сумма Закр _____

Сума

ГРН: 2 400.00

Знос _____

Лквідаційна вартість _____

Дебет: Рахунок 106 Інструменти, прилади та інвентар

Кредит: 1522 Виготовлення основних засобів

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладна

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Капітальні вкладення. Об'єкт	

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Кредит: 131 Знос основних засобів

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація основн

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - ма

Інше

Примітка

Норм. / Фа: Не визначено (аналог "факту") *

ДОДАТИ

Мал. 508

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться заголовок нового документа, а у вкладці **Рядки** – рядок документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* потрібно сформувати бухгалтерські записи (проводки) до документу **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва та рознести його в картотеку ОЗ**.



Сума витрат за кредитом субрахунків 15 відобразиться згідно суми накопичених витрат на виготовлення конкретного об'єкту капітальних вкладень. В ручну суму вказувати не потрібно.

○ Введення в експлуатацію МНМА з інвентарним номером

Документ **Введення в експлуатацію МНМА** використовується для відображення введення в експлуатацію МНМА, які обліковуються як товарно-матеріальні цінності з інвентарним номером із використанням балансового субрахунку 1122. Облік МНМА ведеться аналогічно обліку основних засобів. Формування документа **Введення в експлуатацію МНМА без інвентарного номера** описано у розділі [ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ МНМА](#).

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Введення в експлуатацію МНМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 509):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач – підрозділ, який отримує ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | НАДХОДЖЕННЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу Введення в експлуатацію ОЗ, НМА _OZ01

Документ № 61 від 06.06.2019

Наказ 51 від 05.06.2019

Реквізити

Відправник	160 Склад ТМЦ	МВО	Оніщенко Н.О.	5
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В.	2

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка _____

	Таб. номер	ПІБ	Посада
Головний бухгалтер	13	Садова Марія Володимирівна	
Керівник	11	Захарченко Петро Іванович	Директор

ДОДАТИ

Мал. 509

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії вручну або з документа **Підписи до типових звітних форм**. Дії по створенню документу **Підписи до типових звітних форм** детально описані у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#).

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, автоматично пропишуться кількість, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 510).

Мал. 510

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ необхідно рознести та сформуванати проводки.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку *Друк (Інші форми)* (*F5*). Приклад друкованої форми показано на Мал. 511.

ТзОВ "Агросітанок" (підприємство, організація)										Типова форма N ОЗ-1 Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. N 352									
Ідентифікаційний код ЄДРНОУ										Код за УКУД									
32552377										0306001									
Актом приймання передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів										Затверджую: Директор (Посада) Захарченко П.І. (Підпис, прізвище та ініціали) " " 20__ р.									
Номер документа					Дата складання					Код особи, що відповідальна за зберігання					Код виду операції				
61					06.06.2019					18					_ОЗ01				
Завач	Одерекувач	Дебет		Кредит		Цервіспа (балансова) нагрість	Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Сума амортизації (вносу) за даними переписки на 20__ або за документами придбання	Рік випуску (робочий дови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорту
		Рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку	Рахунок, суб-рахунок	код аналітичного обліку		інвентарний	заводської	раховка та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт		вид	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Склад ТМЦ	Бухгалтер	1122	022	1531		2500.00	104-00003			811000	0								
На підставі наказу, розпорядження							51 від 05.06.2019												
проведений огляд							Обігрівач OM-2												
В момент приймання(передачі) об'єкт знаходиться в							ТзОВ "Агросітанок"												
Коротка характеристика об'єкта							Склад ТМЦ												

Мал. 511

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками.

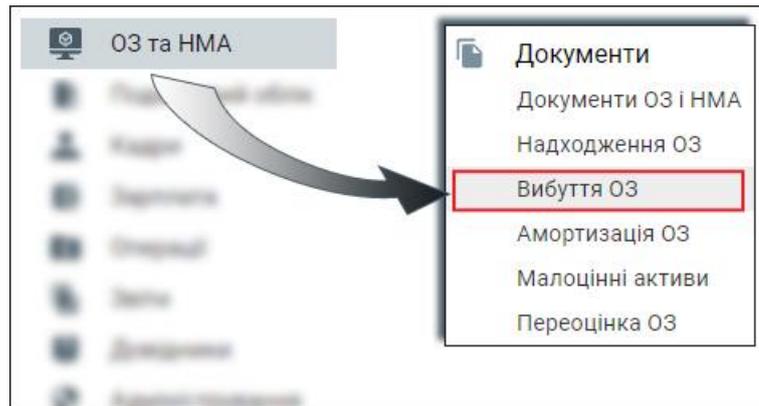
ВИБУТТЯ ОЗ

Об'єкт основних засобів вилучається з активів (списується з балансу) в разі його вибуття внаслідок безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом.

Для обліку вибуття основних засобів використовуються такі типи процесів:

- **Переведення об'єктів ОЗ для продажу;**
- **Списання ОЗ, НМА;**
- **Списання МНМА.**

Для роботи з документами вибуття ОЗ необхідно скористатися пунктом меню **Вибуття ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 512).



Мал. 512

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

🎯 **Переведення об'єктів ОЗ для продажу**

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Переведення об'єктів ОЗ для продажу**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 513):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** - місце зберігання ОЗ до списання
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Матеріально-відповідальні особи відправника та одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕВЕДЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОЗ ДЛЯ ПРОДАЖУ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ

Тип процесу

Документ № # від

Реквізити

Відправник	<input type="text" value="111 Виробнича дільниця 1"/>	<input type="text" value="МВО"/>	<input type="text" value="Соловей А.Ф. 112"/>
Одержувач	<input type="text" value="160 Склад ТМЦ"/>	<input type="text" value="МВО"/>	<input type="text" value="Оніщенко Н.О. 5"/>

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ОзСписання

Мал. 513

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, інвентарний номер, перевіряються сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 514).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Код ТМЦ: Пакувальний верстат ПК-1 (170900000000002)

Інвентарний номер: Пакувальний верстат ПК-1 (10300021)

Зміна вартості

Сума відправника		Сума одержувача	
ГРН:	18 000.00	ГРН:	18 000.00
Знос:	250.00		
Нарахований знос:			

Дебет: Рахунок 286 Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продаж

Кредит: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладна

Інше:

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 514

Після збереження внесених даних новий документ з'явиться у реєстрі документів, а у вкладці **Рядки** з'явиться рядок даного документа.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести в картотеку ОЗ та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано нарахований знос і сформовано проводки по документу.

Аналогічним чином формується документ **Переведення МНМА** (малоцінних необоротних матеріальних активів), які обліковуються за інвентарними номерами.

🎯 Списання ОЗ, НМА

Документ списання ОЗ,НМА можна сформувати вручну, скориставшись кнопкою *Додати (F7)*.

Для того, щоб сформувати новий документ вибуття основних засобів, необхідно вказати відповідний **Тип процесу** – **Списання ОЗ, НМА**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 515):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Відправник** – місце зберігання ОЗ до списання;

- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Ознака списання.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО РЕКВІЗИТИ

Тип процесу Списання ОЗ, НМА _OZ20

Документ № 64 # від 30.03.2019

Наказ 64/01 від 30.03.2019

Реквізити

Відправник 101 Бухгалтерія МВО Садова М.В. 2

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка _____

ОзСписання _____

ДОДАТИ

Мал. 515

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Далі в рядках потрібно вибрати з довідника залишків ОЗ необхідний інвентарний номер, а також вказати рахунки та вибрати значення аналітики з довідника (Мал. 516). Параметри первісна вартість і знос по об'єкту ОЗ будуть автоматично заповнені при виборі з залишків ОЗ.

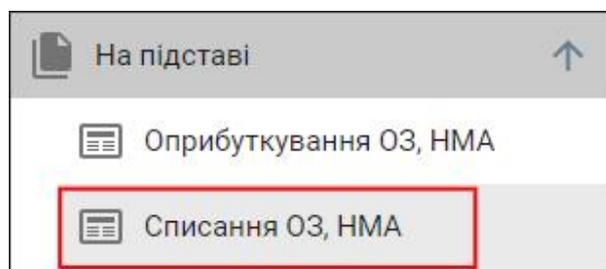
Мал. 516

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести та сформувавати проводки. Документ буде автоматично рознесено, сформовано нарахований знос (Мал. 517) і сформовані проводки по документу.

Мал. 517

Також документ **Списання ОЗ, НМА** можна сформувати на підставі інвентаризаційного опису, коли є нестача ОЗ. Формування інвентаризаційного опису розглянуто у розділ [ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ](#).

Для того, щоб сформувати документ **Списання ОЗ, НМА** на підставі інвентаризаційного опису потрібно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 484). В реєстрі документів необхідно вибрати інвентаризаційний опис, натиснути кнопку *На підставі* (*Shift+F7*) та вказати дію **Списання ОЗ, НМА** (Мал. 518).



Мал. 518

Відкриється екранна форма на створення заголовку документа. Потрібно вказати наступні параметри (Мал. 519):

- **Номер документа;**

- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу.**

Значення інших параметрів автоматично будуть прописані згідно документа-підстави.

Мал. 519

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий документ, а у вкладці **Рядки** автоматично сформується рядки по даному документу. Значення у цих рядках можна відкоригувати за допомогою кнопки *Змінити* (F4).

За допомогою кнопки *Провести* (Alt+Right) документ необхідно рознести та сформувати проводки.

🎯 Списання МНМА

Для того, щоб сформувати новий документ вибуття основних засобів, необхідно вказати відповідний **Тип процесу** – **Списання МНМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 520):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Відправник** – місце зберігання ОЗ до списання;
- **Матеріально-відповідальна особа** підрозділу-відправника.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ВИБУТТЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ МНМА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО КОМІСІЯ

Тип процесу

Документ № # від

Реквізити

Відправник МВО 2

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 520

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. У рядках потрібно вибрати з довідника залишків ОЗ необхідний інвентарний номер, також вказуються кількість, ціна, задаються рахунки та вибираються значення аналітики з довідника (Мал. 521).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: МНМА

Код ТМЦ: Обігрівач (0500000000000003)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума: 2500.000 / 2 500.00

ГРН: 2500.000 / 2 500.00

Дебет: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (100%)

Кредит: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Рахунок: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (100%)

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 11 - малоцінні необ...

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Залишкова вартість

Інше

Примітка

ДОДАТИ

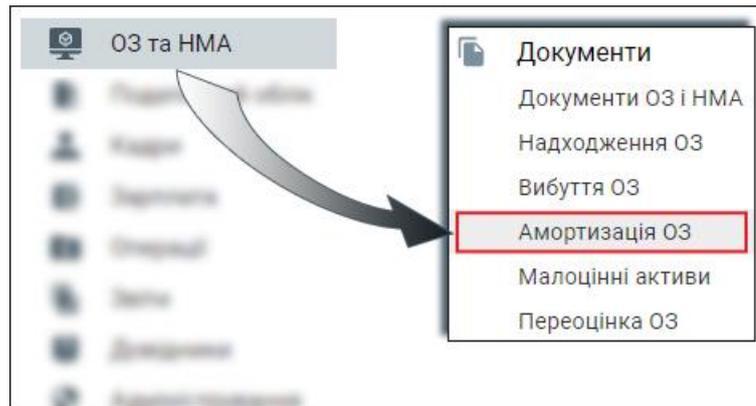
Мал. 521

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести та сформувані проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ОЗ і сформовано проводки по документу.

АМОРТИЗАЦІЯ ОЗ

Амортизація – це систематичний розподіл вартості необоротних активів, що амортизуються протягом строку їх корисного використання (експлуатації). В типовій конфігурації програмного продукту MASTER налаштований прямолінійний метод нарахування амортизації основних засобів.

Для роботи з документами нарахування зносу ОЗ необхідно скористатися пунктом меню **Амортизація ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 522).

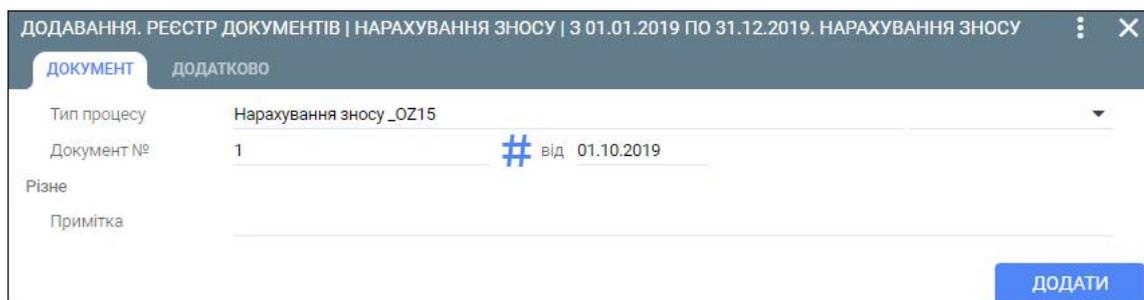


Мал. 522

В умові відбору документів відмічається тип процесу **Нарахування зносу** та вказується період, за який формуються документи.

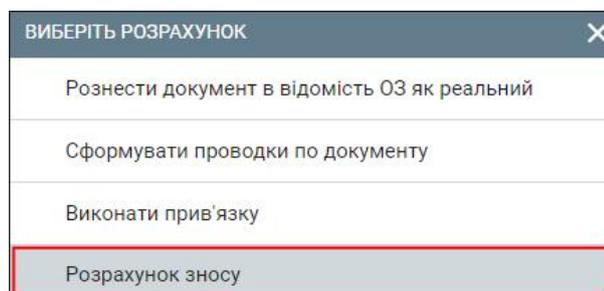
При формуванні нового документа вказується **Тип процесу – Нарахування зносу**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 523):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**



Мал. 523

Після збереження внесених даних заголовків документ з'явиться у реєстрі документів. Для формування рядків документу на вибраному заголовку натиснути на кнопку **Розрахунок** (F2) і вибрати дію **Розрахунок зносу**, будуть автоматично сформовані рядки документу (Мал. 524).



Мал. 524

У вкладці Рядки з'являться рядки з результатами нарахованого зносу (Мал. 525).

Об'єкт	Тип рядка	Інв.№	Найменування	Рзн	Знос	Дебет	Получатель	Мат. відп особа	Рахунок витрат	Аналітика	Рахунок зносу	Аналітика
00001	ОЗ	10160002	Пакувальний верстат УП-46	<input type="checkbox"/>	150.00	104	Дільниця 1	Соловей А.Ф.	91	1. Дільниця 1 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання
00001	ОЗ	10160001	Верстат деревообробний	<input type="checkbox"/>	312.50	106	Дільниця 1	Соловей А.Ф.	91	1. Дільниця 1 2. Амортизація основних засобів	131	1. Група 4 - машини і обладнання

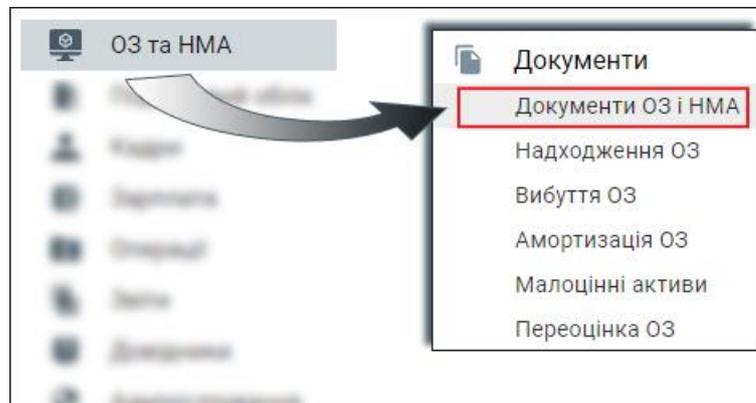
Мал. 525

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) можна сформувати бухгалтерські записи (проводки).

ОПЕРАЦІЇ РУХУ ОЗ МІЖ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ІЗ ЗОВНІШНІМИ КОНТРАГЕНТАМИ

Переведення виробничих ОЗ у невиробничі та навпаки

Для формування нового документу **Переведення виробничих ОЗ у невиробничі** (або **Переведення невиробничих ОЗ у виробничі**) необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).



Мал. 526

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи.

При формуванні документа по зміні статусу ОЗ вказується відповідний **Тип процесу** - **Переведення виробничих ОЗ у невиробничі** або **Переведення невиробничих ОЗ у виробничі**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 527):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який переводить ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕВЕДЕННЯ ВИРОБНИЧИХ ОЗ У НЕВИРОБНИЧІ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: **Переведення виробничих ОЗ у невикористані _OZ16**

Документ №: **#** від 01.04.2019

Реквізити

Відправник: 111 Виробнича дільниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Одержувач: 111 Виробнича дільниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Сума

Сума відправника (без ПДВ): _____

ГРН: _____

Різне

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 527

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказується інвентарний номер (Мал. 528). Первісну вартість і знос по даному об'єкту буде заповнено автоматично. Рахунки заповняться автоматично, потрібно вказати аналітики.

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: **ОЗ та НМА**

Інвентарний номер: **Пакувальний верстат ПК-2 10160003**

Зміна вартості

Сума

ГРН: _____

Знос: **7 000.00**

Нарахований знос: **116.67**

Дебет

Кредит

Рахунок: **104 Машини та обладнання** **104 Машини та обладнання**

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікація: Машини та обладнання (014)	

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи: Машини та обладнан	

Інше

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 528

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести в картотеку ОЗ.

○ Передача в оренду ОЗ, НМА

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для того, щоб сформувавши новий документ оренди ОЗ, необхідно вказати відповідний **Тип процесу - Передача в оренду ОЗ, НМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 529):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник та Одержувач;**
- **Контрагент, якому передано в оренду ОЗ та згідно якого договору.**

The screenshot shows a software window titled 'ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕДАЧА В ОРЕНДУ ОЗ, НМА'. It has two tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected) and 'ДОДАТКОВО'. The form contains the following fields:

Тип процесу	Передача в оренду ОЗ, НМА _OZ07		
Документ №	1	# від	01.05.2019
Реквізити			
Відправник	111 Виробнича дільниця 1	МВО	Соловей А.Ф. 112
Одержувач	111 Виробнича дільниця 1	МВО	Соловей А.Ф. 112
Контрагент	ТОВ "Гортензія" (86)		
Договір	02-01	від	02.01.2019 Додаткова угода
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:	.....	
Різне			
Примітка	.....	

A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

Мал. 529

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Із наявних ОЗ обирається необхідний інвентарний номер, вказується період оренди (Мал. 530).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Інвентарний номер: Пакувальний верстат ПК-2 10160003

Зміна вартості

Оренда з: 01.05.2019
Оренда по: 31.12.2019

Сума

ГРН:	7 000.00
Знос:	116.67
Нарахований знос:	

Дебет: Рахунок 104 Машини та обладнання
Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифік: Машини та обладнання (014)	

Кредит: Рахунок 104 Машини та обладнання
Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи Машини та обладнан	

Інше: Примітка

ДОДАТИ

Мал. 530

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести в картотеку ОЗ.

Аналогічні дію виконуються при формуванні документу **Повернення з оренди ОЗ, НМА**.

Отримання в оренду ОЗ, НМА

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі **УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ**.

Для того, щоб сформувати новий документ оренди ОЗ, необхідно вказати відповідний **Тип процесу – Отримання в оренду ОЗ, НМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 531):

- **Номер документа;**

- **Дата документа;**
- **Одержувач;**
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Контрагент, який передає в оренду ОЗ та згідно якого договору.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ОТРИМАННЯ В ОРЕНДУ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу Отримання в оренду ОЗ, НМА_OZ09

Документ № 5 # від 01.05.2019

Реквізити

Одержувач 101 Бухгалтерія МВО Садова М.В. 2

Контрагент ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 531

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Із наявних ОЗ обирається необхідний інвентарний номер, перевірються рахунки та вказуються значення аналітик (Мал. 532).

Мал. 532

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ необхідно рознести в картотеку ОЗ.

Аналогічні дію виконуються при формуванні документу **Повернення орендованого ОЗ, НМА**.

Застава ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для того, щоб створити новий документ застави ОЗ, необхідно вказати відповідний **Тип процесу – Застава ОЗ: передача в заставу** або **Застава ОЗ: повернення з застави**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 533):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

- **Відправник** та **Матеріально-відповідальна особа** підрозділу-відправника. **Одержувач** та **Матеріально-відповідальна особа** підрозділу-одержувача заповнюються автоматично згідно значення **Відправник**;
- **Контрагент**, якому передається в заставу ОЗ;
- **Договір**, згідно якого контрагенту передається в заставу ОЗ.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ЗАСТАВА ОЗ: ПЕРЕДАЧА В ЗАСТАВУ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Застава ОЗ: передача в заставу _OZ11

Документ №: 54 # від 01.06.2019

Реквізити

Відправник	101 Бухгалтерія	MBO	Садова М.В.	2
Одержувач	101 Бухгалтерія	MBO	Садова М.В.	2
Контрагент	ТОВ "Системи для аграріїв" (85)			
Договір	01/01	від 02.01.2019	Додаткова угода	

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 533

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказується аналітика, а значення первісної вартості, зносу по об'єкту ОЗ та коди рахунків підставляються автоматично (Мал. 534).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Інвентарний номер: Монитор Dell 104-00001

Зміна вартості

Застава з: 01.06.2019
Застава по: 01.12.2019

Сума

ГРН: 12 000.00

Знос: _____

Нарахований знос: _____

Дебет: 104 Машини та обладнання
Кредит: 104 Машини та обладнання

Рахунок: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифік: Машини та обладнання (014)	

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 534

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* сформований документ необхідно рознести в картотеку ОЗ.

Аналогічні дії виконуються при формуванні всіх документів застави ОЗ (**Застава ОЗ: передача в заставу** та **Застава ОЗ: повернення з застав**).

🎯 Консервація ОЗ

Для формування нового документу необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

При формуванні нового документа вказується відповідний **Тип процесу – Передача на консервацію ОЗ, НМА** або **Повернення з консервації ОЗ, НМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 535):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер та дата наказу про консервацію;**

- **Відправник і Одержувач** – місце зберігання ОЗ на період консервації. Підрозділ-одержувач і матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувачу заповнюються однаково з реквізитами Відправника;
- **Дата закінчення консервації**.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕДАЧА НА КОНСЕРВАЦІЮ ОЗ, НМА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу Передача на консервацію ОЗ, НМА_OZ05

Документ № 54 # від 01.07.2019

Наказ № 54/07 від 01.07.2019

Реквізити

Відправник	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В.	2
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В.	2

Дата закінч.конс. 01.12.2019

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 535

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, період консервації, рахунки та значення аналітик (Мал. 536).

Мал. 536

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) сформований документ необхідно рознести в картотеку ОЗ.

Аналогічні дії потрібно виконати при формуванні документа **Повернення з консервації ОЗ. НМА.**

🕒 Зміна терміну експлуатації ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

При формуванні нового документа вказується **Тип процесу – Зміна терміну експлуатації ОЗ**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 537):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, із якого відправляється ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа;**

- **Одержувач** – вказується автоматично.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ЗМІНА ТЕРМІНУ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОЗ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу Зміна терміну експлуатації ОЗ _OZ04

Документ № 54 # від 01.06.2019

Реквізити

Відправник	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В.	2
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В.	2

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 537

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, термін експлуатації, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 538).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Відправник: 101 Бухгалтерія Таб. № відпр. Садова М.В. 2

Одержувач: 101 Бухгалтерія Таб. № одер. Садова М.В. 2

Інвентарний номер: Монітор Dell 104-00001

Термін експлуатації: 4 років місяців. В місяцях: 48 Для нарахування амортизації: місяців

Зміна вартості

Сума

ГРН:	12 000.00
Знос	
Для нарахування амортизації	12000.00

Дебет: Рахунок 104 Машини та обладнання Значення аналітик

Кредит: Рахунок 104 Машини та обладнання Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнанн

Інше: Примітка

ДОДАТИ

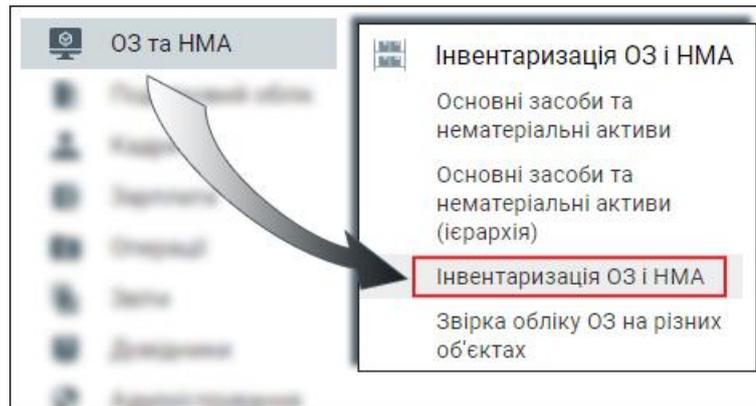
Мал. 538

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести у картотеку ОЗ.

ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОЗ

Інвентаризаційний опис ОЗ, який призначений для проведення інвентаризації основних засобів на підприємстві.

Для роботи з документами інвентаризації необхідно скористатися пунктом меню **Інвентаризація ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 539).



Мал. 539

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

🎯 Інвентаризація основних засобів

Документ **Інвентаризаційний опис ОЗ** використовується для проведення інвентаризації основних засобів на підприємстві.

Для того, щоб сформувати документ, необхідно вказати **Тип процесу** – **Інвентаризаційний опис ОЗ**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 540):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, з якого відправляється ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа;**
- **Одержувач** – вказується автоматично.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОЗ І НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС ОЗ

ДОКУМЕНТ КОМІСІЯ

Тип процесу Інвентаризаційний опис ОЗ_INVROS

Документ № 1 # від 01.03.2019

Реквізити

Відправник 101 Бухгалтерія Таб. № відпр. Садова М.В. 2

Одержувач 101 Бухгалтерія Таб. № одер. Садова М.В. 2

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

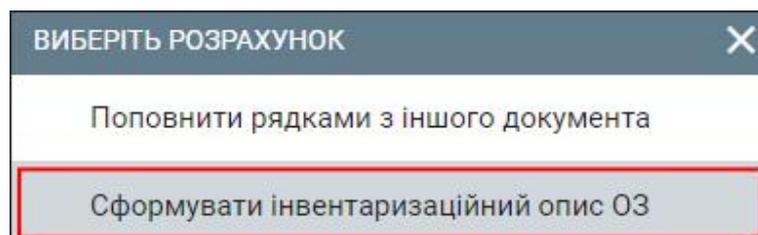
Примітка

ДОДАТИ

Мал. 540

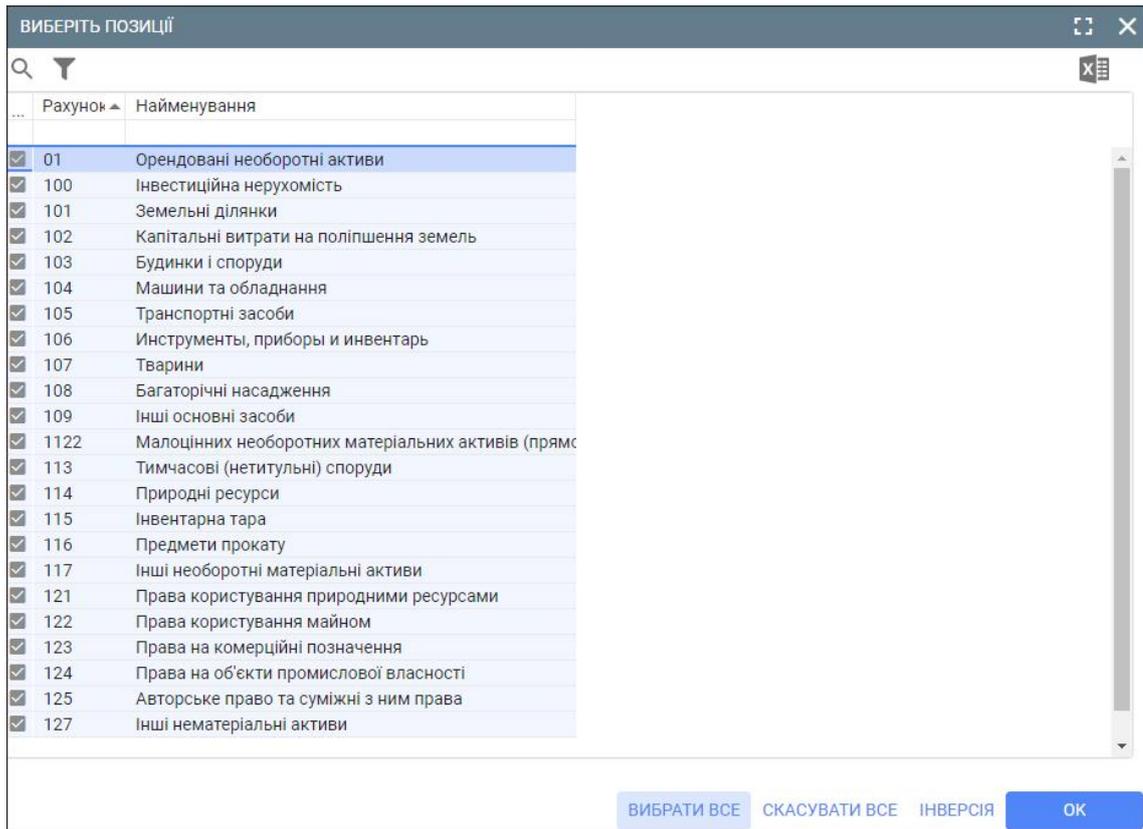
У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії з відповідного переліку. Порядок створення документу **Підписи до типових звітних форм** детально описано у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#). Також можна сформуванати комісію вручну, вибравши потрібних працівників з довідника персоналу.

Після збереження внесених потрібно перейти у вкладку **Рядки** документу **Інвентаризаційний опис ОЗ** і за допомогою кнопки *Розрахунок (F2)* вибрати дію **Сформуванати інвентаризаційний опис ОЗ** (Мал. 541).



Мал. 541

З'явиться екранна форма з запитом, по яких бухгалтерських рахунках провести інвентаризацію та сформуванати рядки документу **Інвентаризаційний опис ОЗ**. Необхідно вибрати потрібні позиції або всі позиції (в цьому випадку слід натиснути кнопку *Вибрати все*) (Мал. 542).



Мал. 542

Автоматично будуть сформовані рядки документа **Інвентаризаційний опис ОЗ** (Мал. 543).

Рядки											
Тип рядка	Інв. №	Найменування ОЗ	Сума	Знос	Дебет	Аналітика	Кредит	Аналітика	Примітка	№ ряд	
ОЗ	104-000	МФУ Canon	22000.00		104		104			1	

Мал. 543

Після проведення інвентаризації основних засобів за наявності відхилень (надлишку, недостачі), необхідно відкрити рядки (за допомогою кнопки *Змінити* (F4)) та вказати фактичну наявність ОЗ (Мал. 544).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ

Інвентарний номер: МФУ Canon (104-00064)

Є в наявності (розрахункове) Є в наявності (фактичне)

Сума

ГРН: 22 000.00

Знос:

Відправник: _____ Одержувач: _____

Замовлення: _____

Партія: _____

Організація: _____

Підстава:

Рахунок: Дебет: 104 Машини та обладнання Кредит: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнан

Інше

Примітка: _____

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 544

Якщо ОЗ не має в наявності, то у ознака **Є в наявності (фактичне)** не активується (Мал. 545).



При недостатці наявності ОЗ на підставі сформованого інвентаризаційного опису можна сформувати документ **Списання ОЗ, НМА**. Формування даного документа описано у розділі [СПИСАННЯ ОЗ, НМА](#). Якщо є у наявності ОЗ, яке не оприбутковано, то на підставі сформованого інвентаризаційного опису можна сформувати документ **Оприбуткування ОЗ, НМА**. Формування даного документа описано у розділі [ОПРИБУТКУВАННЯ ОЗ, НМА](#).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ

Інвентарний номер: МФУ Canon (104-00064)

Є в наявності (розрахункове) Є в наявності (фактичне)

Сума: 22 000.00

ГРН: _____
Знос: _____

Відправник: _____ Одержувач: _____

Замовлення: _____
Партія: _____
Організація: _____
Підстава: _____

Дебет: 104 Машини та обладнання Кредит: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик: _____

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнан

Інше: _____

Примітка: _____

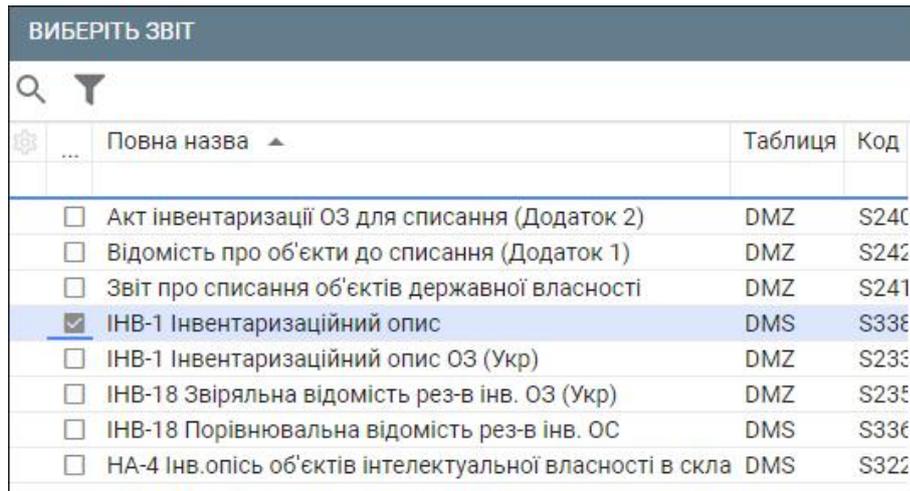
ЗБЕРЕГТИ

Мал. 545

Якщо є ОЗ, який не був розрахований і по якому немає відповідного рядка, то треба такий рядок додати. При заповненні екранної форми вибирається з довідника інвентарний номер, вказуються ознака **Є в наявності (розрахункове)**, рахунки та значення аналітик.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документи обліку необхідно перевести на наступну стадію.

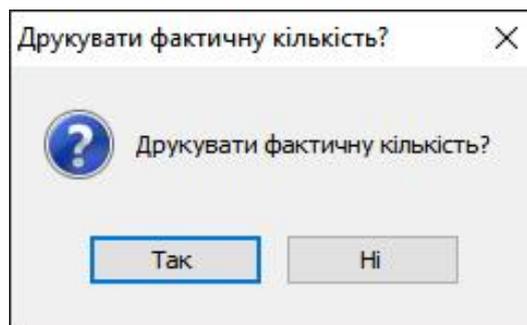
Для того щоб сформувати друковану форму інвентаризаційного опису потрібно натиснути кнопку *Друк (інші форми) (F5)* та вибрати ознаку **Інвентаризаційний опис** (Мал. 546).



	Повна назва ▲	Таблиця	Код
<input type="checkbox"/>	Акт інвентаризації ОЗ для списання (Додаток 2)	DMZ	S240
<input type="checkbox"/>	Відомість про об'єкти до списання (Додаток 1)	DMZ	S242
<input type="checkbox"/>	Звіт про списання об'єктів державної власності	DMZ	S241
<input checked="" type="checkbox"/>	ІНВ-1 Інвентаризаційний опис	DMS	S336
<input type="checkbox"/>	ІНВ-1 Інвентаризаційний опис ОЗ (Укр)	DMZ	S233
<input type="checkbox"/>	ІНВ-18 Звіряльна відомість рез-в інв. ОЗ (Укр)	DMZ	S235
<input type="checkbox"/>	ІНВ-18 Порівнювальна відомість рез-в інв. ОС	DMS	S336
<input type="checkbox"/>	НА-4 Інв.опись об'єктів інтелектуальної власності в скла	DMS	S322

Мал. 546

При формуванні друкованої форми документа буде запропоновано надрукувати фактичну кількість ОЗ (Мал. 547).



Мал. 547

Приклад сформованої друкованої форми інвентаризаційного опису показано на Мал. 548.

<p style="text-align: center;">ТзОВ "Агросвітанок" (підприємство, установа, організація)</p> <p>Ідентифікаційний код за СДРПОУ 32552377</p>	<p style="text-align: right;">ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 17 червня 2015 року № 572 Форма № ПП-1</p>
<p>Інвентаризаційний опис необоротних активів (основні засоби, нематеріальні активи, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)</p> <p style="text-align: center;">1 Березня 2019 року (дата складання)</p>	
<p>На підставі розпорядчого документа виконано зняття фактичних залишків основних засобів, нематеріальних активів, інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій (необхідне підкреслити), які обліковуються на субрахунку(ах)</p>	
104 <u>Машини та обладнання</u>	Бухгалтерія
(номер та назва)	(місцезнаходження)
<p>станом на 1 Березня 2019 року</p>	
<p>Розписка</p> <p>До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на необоротні активи дано в бухгалтерську службу і всі необоротні активи, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.</p> <p>Матеріально-відповідальна (і) особа (и):</p> <p style="text-align: center;">Головний бухгалтер Садова М.В. (посада) (прізвище, ім'я, по батькові) (підпис)</p> <p>Інвентаризація: розпочата " " 20 р. закінчена " " 20 р.</p> <p>¹ Для оформлення інвентаризації об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів застосовується типово форма № НА-4 "Інвентаризаційний опис об'єктів права інтелектуальної власності у складі нематеріальних активів", затверджена наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179</p> <p>² Склад (комора), його (її) фактичне місцезнаходження.</p>	

При інвентаризації встановлено наступне:															
№ з.п.	Найменування, стисла характеристика та призначення об'єкта	Рік випуску (бульварний/паштальний) чи дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлювач	Номер			Одиниця виміру	Фактична наявність		Відмітка про вибуття	За даними бухгалтерського обліку					Інші відомості
			інвентарний/домашній/турний	заводський	паспорта		кількість	первісна (переоцінена) вартість		кількість	первісна (переоцінена) вартість	сума зносу (накопиченої амортизації)	балансова вартість	строк корисного використання	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	МФУ Canon	2019	104-00064				1.000	22000.00	30.03.2019	1.000	22000.000		22000.00		24
		X	X	X	X	X	1.000	22000.00		1.000	22000.00		22000.00		X

<p>Разом по опису:</p> <p>а) кількість порядкових номерів _____ один</p> <p>б) загальна кількість одиниць фактично _____ одна</p> <p>в) вартість фактична _____ Двадцять дві тисячі грн 00 коп.</p> <p>г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку _____ одна</p> <p>г) вартість за даними бухгалтерського обліку _____ двадцять дві тисячі грн 00 коп.</p>	<p>Голова комісії _____ (підпис) _____ Захарченко П.І. (П.І.Б.)</p> <p>Члени комісії: Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ Садова М.В. (П.І.Б.)</p> <p>Касир (на підприємстві, в установі, організації) _____ (підпис) _____ Олещико Н.П. (П.І.Б.)</p> <p>_____ (підпис) _____ Соловей А.Ф. (П.І.Б.)</p> <p>Усі цінності, пронумеровані в цьому інвентаризаційному описі з № 1 до № 1, перевірено комісією в натурі в мої присутності та вписано в опис. У зв'язку з цим претензій до інвентаризаційної комісії не маю. Цінності, перелічені в описі, знаходяться на моему відповідальному зберіганні.</p> <p>"Матеріально відповідальна(і) особа(и):"</p> <p>" " 20 р. Головний бухгалтер _____ (підпис) _____ Садова М.В. (П.І.Б.)</p> <p>Інформацію за даними бухгалтерського обліку вніс: _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)</p> <p>Вказані в даному описі дані і розрахунки перевірів: _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)</p> <p>" " 20 р. _____ (підпис) _____ (П.І.Б.)</p> <p>³ Графи 11-15 заповнюються бухгалтерською службою</p>
--	--

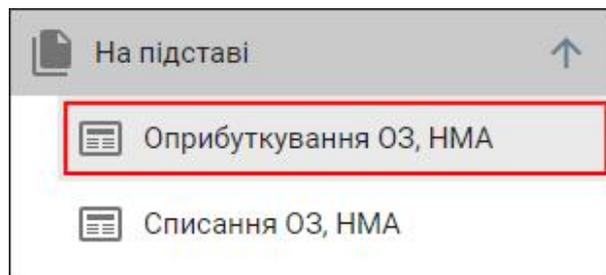
Мал. 548

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками

Оприбуткування ОЗ, НМА

Сформувати документ **Оприбуткування ОЗ, НМА** по ОЗ, яке є в наявності і яке не оприбутковано можна на підставі інвентаризаційного опису. Формування інвентаризаційного опису розглянуто у розділі [ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ](#).

Для того, щоб сформувати документ **Оприбуткування ОЗ, НМА** на підставі інвентаризаційного опису потрібно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який знаходиться у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 484). В реєстрі документів необхідно вибрати інвентаризаційний опис, натиснути кнопку *На підставі (Shift+F7)* та вказати дію **Оприбуткування ОЗ, НМА** (Мал. 549).

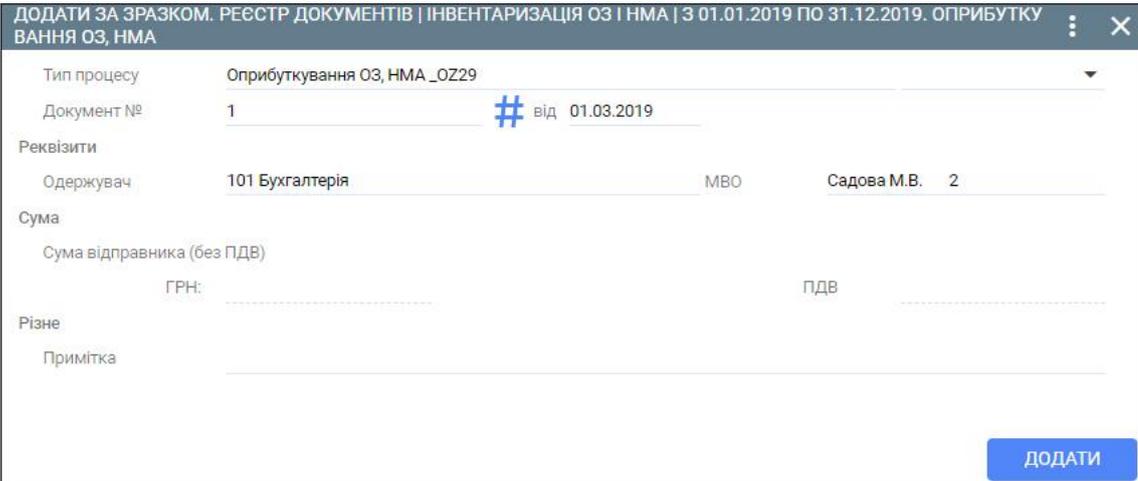


Мал. 549

Відкриється екранна форма на створення заголовку документа. Потрібно вказати наступні параметри (Мал. 550):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу.**

Значення інших параметрів автоматично будуть прописані згідно документа-підстави.



Тип процесу	Оприбуткування ОЗ, НМА _OZ29		
Документ №	1	#	від 01.03.2019
Реквізити			
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В. 2
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:	.....		ПДВ
Різне			
Примітка	.....	
ДОДАТИ			

Мал. 550

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться новий документ, а у вкладці **Рядки** автоматично сформуються рядки по даному документу. Значення у цих рядках можна відкоригувати за допомогою кнопки *Змінити (F4)*.

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести та сформувати проводки.

Також сформувати документ **Оприбуткування ОЗ, НМА** можна за допомогою кнопки *Додати (F7)*.

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Оприбуткування ОЗ, НМА**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 551):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач – підрозділ, який отримує ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

The screenshot shows a software window titled "ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОЗ | НМА | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ОПРИБУТКУВАННЯ ОЗ, НМА". The form contains the following fields:

- Тип процесу:** Оприбуткування ОЗ, НМА _OZ29
- Документ №:** 2, with a blue hash icon and "від 01.03.2019" next to it.
- Реквізити:**
 - Одержувач:** 101 Бухгалтерія, MBO, Садова М.В. 2
- Сума:**
 - Сума відправника (без ПДВ):
 - ГРН: _____
 - ПДВ: _____
- Різне:**
 - Примітка: _____

A blue button labeled "ДОДАТИ" is located at the bottom right of the form.

Мал. 551

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 552).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ОЗ та НМА

Інвентарний номер: Монітор Samsung (104-00034)

Термін експлуатації: 2 років місяців. В місяцях: 24

Зміна вартості

Сума: 14 000.00

ГРН: 14 000.00

ПДВ: Базова ставка

Знос: _____

Ліквідаційна вартість: _____

Дебет: _____ Кредит: _____

Рахунок: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик: _____

№	Аналітика	Код
2	Класифік: Машини та обладнання	(014)

Додатковий рахунок: 92 Адміністративні витрати

Значення аналітик: _____

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація основни

131 Знос основних засобів

Значення аналітик: _____

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - машини і обладнання

Інше: _____

Примітка: _____

ДОДАТИ

Мал. 552

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки і сформовано проводки по документу.

КАПРЕМОНТ ТА МОДЕРНІЗАЦІЯ ОЗ ВЛАСНИМИ СИЛАМИ

Для роботи з документами обліку малоцінних активів необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

Витрати на проведення поліпшень об'єкта ОЗ у періоді їх здійснення групують за дебетом **субрахунків 151 і 1522,1532**. Накопичення витрат відбувається за окремими

об'єктами капітальних вкладень, тобто в розрізі статей аналітичного обліку **Капітальні вкладення. Об'єкт**. Дії по створенню нової статті аналітики описано у розділі [ВИДИ АНАЛІТИК](#).

Щоб відобразити операцію ремонт чи модернізацію основних засобів використовується тип процесу – **Капремонт, модернізація ОЗ власними силами Змін.витр.**

Для формування нового документу необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 526).

В умові відбору документів відмічається тип процесу **Капремонт і модернізація ОЗ власними силами. Змін. Варт** та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати наступні параметри (Мал. 553):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** – місце експлуатації ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | з 01.01.2019 ПО 31.12.2019. КАПРЕМОНТ, МОДЕРНІЗАЦІЯ ОЗ ВЛАСНИМИ СИЛАМИ. ЗМІН. ВАРТ.	
Тип процесу	Капремонт, модернізація ОЗ власними силами. Змін. варт. _UZV_OZ13
Документ №	1 # від 01.04.2019
РЕКВІЗИТИ	
Одержувач	160 Склад ТМЦ МВО Онщенко Н.О. 5
Сума	
Сума відправника (без ПДВ)	
ГРН:	
Різне	
Примітка	

Мал. 553

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на формування рядків документа. Потрібно вибрати інвентарний номер автоматично пропишеться інформація про ОЗ. Також необхідно перевірити кореспонденцію бухгалтерських рахунків, вказати значення аналітик (Мал. 554).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: КР, модернізація ОС

Інвентарний номер: Монітор Samsung (104-00034)

Термін експлуатації: _____ років _____ місяців. В місяцях: _____ Для нарахування амортизації: _____ місяців

Зміна вартості

Сумма Закр _____

Сума _____

ГРН: _____

Знос _____

Для нарахування амортизації _____

Дебет: Рахунок: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик _____

Кредит: 1522 Виготовлення основних засобів

Значення аналітик _____

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнанн

№	Аналітика	Код
1	Капітальні вкладення. Об'єкт	Капітальний с

Інше _____

Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 554

Після збереження внесених даних у вкладках **Реєстр документів** та **Рядки** з'являться нові записи. За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* необхідно рознести в картотеку ОЗ та сформувати бухгалтерські проводки.



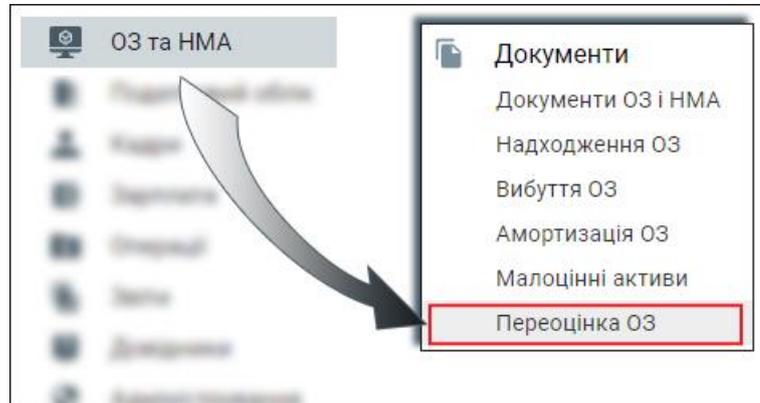
При закритті всієї суми за кредитом субрахунків 15 на Капремонт, модернізація ОЗ вручну суму вказувати не потрібно.

При частковому закритті суми накопичених витрат на Капремонт, модернізацію ОЗ, суму потрібно вказати в ручну.

ПЕРЕОЦІНКА ОЗ

У ході господарської діяльності, коли вартість раніше придбаних основних засобів не відповідає рівню ринкових цін, підприємство може здійснити переоцінку об'єктів основних засобів. Результатом переоцінки основних засобів може бути їх дооцінка або уцінка.

Для роботи з документами переоцінки ОЗ необхідно скористатися пунктом меню **Переоцінка ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 555).



Мал. 555

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи.

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Переоцінка ОЗ**. В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 556):

- **Номер відомості переоцінки;**
- **Дата проведення переоцінки;**
- **Зміст документу переоцінки;**
- **Дата ОЗ;**
- **Дата залишків, що переоцінюються;**
- **Господарська операція.**

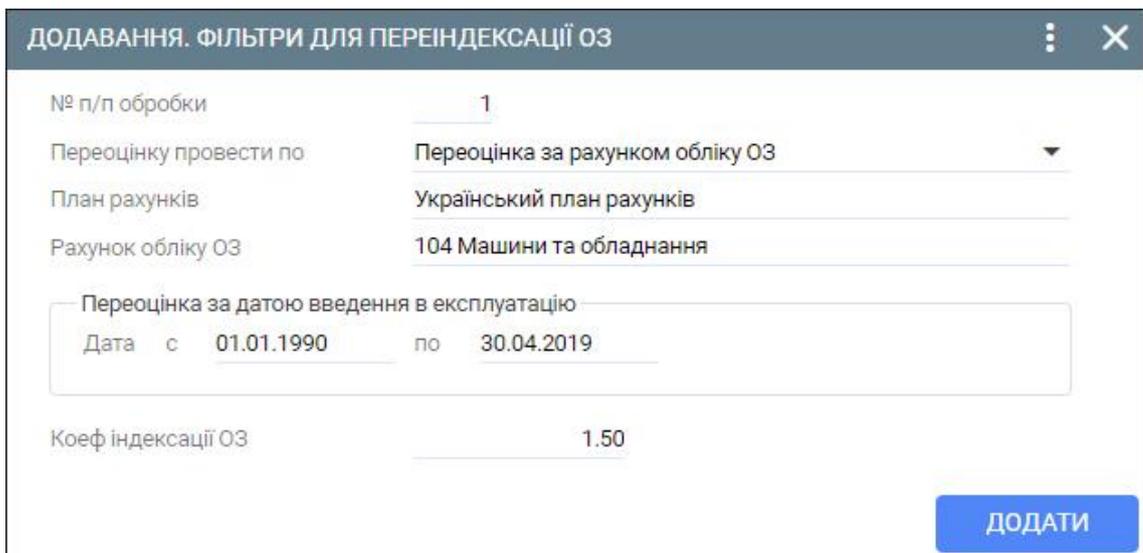
The image shows a screenshot of a software form titled 'ДОДАВАННЯ. ДОКУМЕНТ. ОЦІНКА ОЗ ЗА СПРАВЕДЛИВОЮ ВАРТІСТЮ'. The form contains several input fields and a 'ДОДАТИ' button. The fields are: 'Номер відомості переоцінки' (value: 1), 'Дата проведення переоцінки' (value: 30.04.2019), 'Зміст' (value: Переоцінка), 'Дата ОЗ' (value: За дату введення в експлуатацію), 'Дата залишків, що переоцінюються' (value: 30.04.2019) with a checkbox 'На ранок' (unchecked), 'Метод переоцінки ОЗ', and 'Госп. операція' (value: Зміна вартості ОЗ і НМА (переоцінка) (9064)).

Мал. 556

Після збереження внесених даних необхідно перейти у вкладку **Фільтри для переіндексації ОЗ** і за допомогою кнопки **Додати (F7)** вказати необхідні фільтри для переіндексації (Мал. 557):

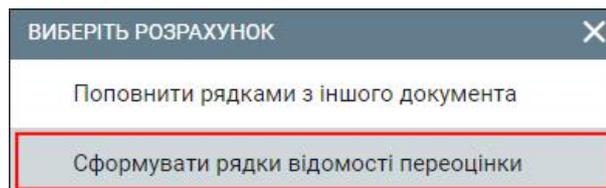
- **Номер відомості;**

- **Класифікаційний розріз ОЗ** – вибрати з випадуючого списку (Переоцінка за рахунком ОЗ/Переоцінка за категоріями/Переоцінка за класифікатором/Переоцінка за шифром);
- **Рахунок обліку ОЗ;**
- **Період, за який проводиться переоцінка;**
- **Коефіцієнт переоцінки** – вказується на підставі даних оцінки об'єктів.



Мал. 557

Після збереження внесених значень необхідно перейти у вкладку **Рядки** та за допомогою кнопки *Розрахунок (F2)* вибрати дію **Сформувати рядки відомості переоцінки** (Мал. 558).



Мал. 558

Сформовані рядки можна переглянути у вкладці **Рядки** (Мал. 559).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Інвентарний номер ОЗ: Пакувальний верстат ПК-2 10160003

Індекс переоцінки: 1.50

Суми	До переоцінки	Після переоцінки	Різниця
Вартість	7000.00	10500.00	3 500.00
Знос	116.67	175.01	58.34
Резерв знецінення	0		
Залишкова вартість	6883.33	10324.99	3441.66
Термін експлуатації	57	57	

Рахунок зберігання ОЗ: 104 Машини та обладнання

Рахунок для віднесення сум дооцінок: 746 Інші доходи

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Інші доходи (D9909)

Рахунок для віднесення сум уцінок: 975 Уцінка необоротних активів і фінансових інвестицій

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів/витрат	Сума уцінки необоротних активів і фіна

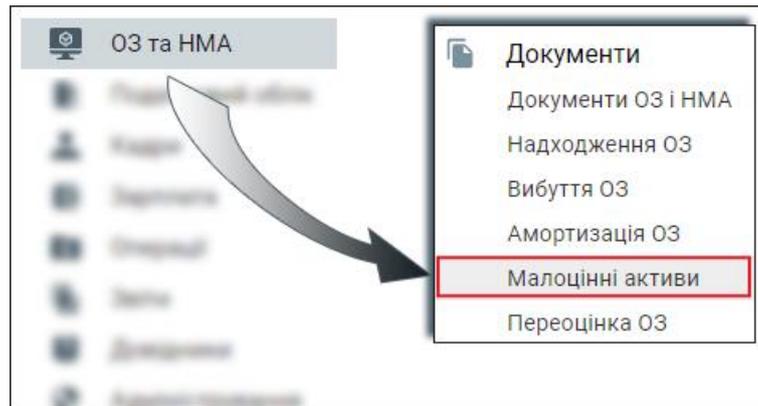
ЗБЕРЕГТИ

Мал. 559

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ необхідно рознести в картотеку ОЗ і сформувати проводки.

МАЛОЦІННІ АКТИВИ

Для роботи з документами обліку малоцінних активів необхідно скористатися пунктом меню **Малоцінні активи** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 560).



Мал. 560

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

🎯 Передача СО та МШП в експлуатацію

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Передача СО та МШП в експлуатацію**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 561):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.**

 A screenshot of a software application window titled 'ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2019 ПО 01.10.2019. ПЕРЕДАЧА СО І МШП В ЕКС ПЛУАТАЦІЮ'. The window has two tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected) and 'ДОДАТКОВО'. The form contains the following fields:

- Тип процесу:** Передача СО і МШП в експлуатацію _TRIBEWOP
- Документ №:** 9 # від 01.10.2019
- Реквізити:**
 - Відправник:** 160 Склад ТМЦ MBO Оніщенко Н.О. 5
 - Одержувач:** 111 Виробнича дільниця 1 MBO Соловей А.Ф. 112
- Сума:**
 - Сума відправника (без ПДВ)
 - ГРН:
- Різне:**
 - Примітка
 - Под.призн.

 A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

Мал. 561

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, автоматично пропишуться сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 562).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Рукавиці Р-1 Рукавиці Р-1 (050000000000005)

Кількість 2.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: 55.000 110.00

Дебет Кредит

Рахунок 222 Малоцінні і швидкозношувані предмети в експлуатації (неи 221 Малоцінні та швидкозношувані предмети на складі

Додатковий рахунок 91 Загальновиробничі витрати

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Витрати на ВІД, ТБ та с

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 562

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ необхідно рознести та сформувані проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки і сформовано проводки по документу.

Облік СО та МШП на рахунку 222 здійснюється в кількісному вигляді.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку *Друк* (*Інші форми*) (*F5*). Приклад друкованої форми показано на Мал. 563.

ТзОВ "Агросвітанок" <small>підприємство, організація</small>		Типова форма N МШ-7 <small>Затверджена наказом Міністерства України від 22 травня 1996 р. N 145</small>								
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ <input style="width: 100px;" type="text" value="32552377"/>		Код за УКУД <input style="width: 100px;" type="text" value="0308007"/>								
Відомість обліку видачі (повернення) спецодягу, спецвзуття та запобіжних пристроїв										
Номер документа		Місяць, рік	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця						
9		01.10.2019		Склад ТМЦ						
Номер за порядком	Прізвище, ім'я, по батькові	Табельний номер	Спецодяг, спецвзуття та запобіжні пристрої		Одиниця виміру		Кількість	Дата надходження в експлуатацію	Строк служби	Підпис в одержанні (здачі)
			найменування	номсклатурний номер	код	наймен-я				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Соловей А.Ф.	22	Рукавиці Р-1 Рукавиці Р-1	0500000000000005	796	ШТ	2.00000	01.10.2019		
Матеріально відповідальна особа: <u>Оніщенко Н.О.</u>										

Мал. 563

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками.

🕒 Списання СО та МШП з експлуатації

Документі **Списання СО та МШП з експлуатації** використовується для списання малоцінних та швидкозношуваних предметів по кількості.

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Списання СО та МШП з експлуатацію**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 564):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ СО І МШП З ЕКС ПЛУАТАЦІЇ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Списання СО і МШП з експлуатації _WOF_IBEOP

Документ №: 19 # від 31.10.2019

Реквізити

Відправник: 111 Виробнича дільниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Одержувач: 111 Виробнича дільниця 1 МВО Соловей А.Ф. 112

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____

Різне

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 564

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, автоматично пропишеться кількість, рахунки та значення аналітик (

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Рукавиці Р-1 Рукавиці Р-1 0500000000000005

Кількість: 2.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН: _____

Кредит

Рахунок: 222 Малоцінні і швидкозношувані предмети в експлуатації (неи)

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 565).

ДОДАВАННЯ РЯДКИ

Тип рядка: ТМЦ

Код ТМЦ: Рукавиці Р-1 Рукавиці Р-1 0500000000000005

Кількість: 2.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН:

Кредит

Рахунок: 222 Малоцінні і швидкозношувані предмети в експлуатації (неи)

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 565

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ необхідно рознести в картотеку ТМЦ.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку *Друк* (*Інші форми*) (*F5*). Приклад друкованої форми показано на Мал. 566.

ТзОВ "Агросвітанок" (підприємство, організація)		Идентифікаційний код ЄДРПОУ		32552377		Типова форма N МШ-8 Затверджена наказом Міністерства України від 22 травня 1996 р. N 145		Код за УКУД		0308008	
						Затверджую:					
						Директор (посада)					
						Захарченко Петро Іванович (Піпс, і, б, прізвище)					
										" " 20 р.	

Акт
на списання малоцінних та швидкозношуваних предметів

Комісія, яка призначена наказом від " " 20 р. № , переглянула прийняті за " " 20 р. малоцінні та швидкозношувані предмети, що знаходились в експлуатації, і признала їх непридатними, які належать здачі у брукт.

Номер документа	Дата складання	Код виду операції	Цех, відділ, дільниця	Комора	Кореспондуючий рахунок	
					Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку
19	31.10.2019	_WOF_IBEOP	Дільниця 1		222	

Предмет			Одиниця виміру		Дата надходження	Цена	Сума	Строк служби	Причина списання	Номер паспорта	
найменування	номенклатурний номер	інвентарний номер	код	найменування							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Рукавичі Р-1	Рукавичі Р-1	050000000000005	796	ПГ	2.00000	.	0.00000	0.00			

Загальна кількість предметів прописом: два

Номера та дати актів вибуття:

Перераховані в цьому акті предмети у присутності комісії перетворені у брукт, який підлягає оприбуткуванню:

Мал. 566

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками.

Введення в експлуатацію МНМА

Документ **Введення в експлуатацію МНМА** використовується для відображення введення в експлуатацію МНМА, які обліковуються як товарно-матеріальні цінності без присвоєння інвентарного номеру із використанням балансового субрахунку 1121. Формування документа **Введення в експлуатацію МНМА з інвентарним номером** описано у розділі [ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ МНМА З ІНВЕНТАРНИМ НОМЕРОМ](#).

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Введення в експлуатацію МНМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 567):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Номер наказу;**
- **Дата наказу;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;**

- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Матеріально-відповідальна особа** підрозділу-одержувача;

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ МНМА			
ДОКУМЕНТ		КОМІСІЯ	
Тип процесу	Введення в експлуатацію МНМА_OZ23		
Документ №	9	#	від 01.10.2019
Наказ	9-10		від 01.10.2019
Реквізити			
Відправник	160 Склад ТМЦ	МВО	Онщенко Н.О. 5
Одержувач	101 Бухгалтерія	МВО	Садова М.В. 2
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН:			
Різне			
Примітка			
ДОДАТИ			

Мал. 567

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії вручну або з документа **Підписи до типових звітних форм**. Дії по створенню документу **Підписи до типових звітних форм** детально описані у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#).

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, автоматично пропишуться кількість, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 568).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: МНМА

Код ТМЦ: Полічка (0500000000000006)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума	
ГРН:	400.000 400.00

Дебет: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Кредит: 1531 Придбання інших необоротних матеріальних активів

Рахунок: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Додатковий рахунок: 91 Загальновиробничі витрати

Значення аналітик: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (100%)

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація МНМА (З

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 11 - малоцінні необор

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

Мал. 568

За допомогою кнопки *Провести* (*Alt+Right*) документ необхідно рознести та сформувані проводки.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку *Друк* (*Інші форми*) (*F5*). Приклад друкованої форми показано на Мал. 569.

ТзОВ "Агросвітанок" (підприємство, організація)		Типова форма N ОЗ-1 Затверджена наказом Міністерства України від 29.12.95 р. N 352							
Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 32552377		Код за УКУД 0306001							
		Затверджую: Директор (посада) Захарченко Петро Іванович (підпис, прізвище та ініціали)							
		" " 20 р.							
Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів									
		Номер документа	Дата складання	Код особи, що відповідальна за зберігання	Код виду операції				
		9	01.10.2019	18	ОЗ23				
Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість	Шифр		
Цех, відділ, лінія, ділянка		Рахунок, субрахунок	Код палітичного обліку	Рахунок, субрахунок	Код аналітичного обліку		інвентарний	заводської	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Склад ТМЦ	Бухгалтер	1121		1531		400.00	0500000000000006		
Код		Норми амортизаційних відрахувань			Ціловий коефіцієнт				
рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для віднесення амортизаційних відрахувань)		норми амортизаційних відрахувань		на нові відновлення					на капітальний ремонт
10		11		12		13		14	
				0					
Устаткування		Сума амортизації (зпосу) за даними персоніжки на 20 або за документами придбання			Рік вилучення (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорту		
вид	код	17			18	19	20		
15	16								
На підставі наказу, розпорядження		9-10 від 01.10.2019							
проведений огляд		Полічка,							
що приймається (передається) в експлуатацію від		Склад ТМЦ							
В момент приймання(передачі) об'єкт знаходиться в		ТзОВ "Агросвітанок"							
Коротка характеристика об'єкта									
Об'єкт технічним умовам відповідає (не відповідає)									
					(вказати, що саме не відповідає)				

Мал. 569

Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками.

Списання МНМА

Щоб сформувану новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Списання МНМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 570):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник – підрозділ, який відправляє ОЗ;**
- **Матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ МНМА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО КОМІСІЯ

Тип процесу: Списання МНМА _OZ21

Документ №: 9 # від 30.10.2019

Реквізити: Відправник: 101 Бухгалтерія МВО Садова М.В. 2

Сума: Сума відправника (без ПДВ) GRN: _____

Різне: Примітка _____

ДОДАТИ

Мал. 570

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії вручну або з документа **Підписи до типових звітних форм**. Дії по створенню документу **Підписи до типових звітних форм** детально описані у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#).

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ (вибирається за допомогою клавіші F9), автоматично пропишуться кількість, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 571).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: МНМА

Код ТМЦ: Поличка (050000000000006)

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН:	400.000	400.00
------	---------	--------

Дебет: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (100%)
Кредит: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Рахунок: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (100%)
1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 11 - малоцінні необоротні м

Додатковий рахунок: 91 Загально виробничі витрати

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Амортизація МНМА (Z

Інше

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 571

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести та сформуванати проводки.

Для того, щоб отримати друковану форму акту інвентаризації необхідно натиснути на кнопку *Друк (Інші форми) (F5)*. Приклад друкованої форми показано на Мал. 572.

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | МАЛОЦІННІ АКТИВИ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПЕРЕВЕДЕННЯ ОБ'ЄКТІВ МНМА ДЛЯ ПРОДАЖУ

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО КОМІСІЯ

Тип процесу:

Документ №: # від

Реквізити

Відправник:	<input type="text" value="101 Бухгалтерія"/>	<input type="text" value="МВО"/>	<input type="text" value="Садова М.В."/>	<input type="text" value="2"/>
Одержувач:	<input type="text" value="160 Склад ТМЦ"/>	<input type="text" value="МВО"/>	<input type="text" value="Онщенко Н.О."/>	<input type="text" value="5"/>

Сума

Сума відправника (без ПДВ) Сума одержувача (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

Мал. 573

У вкладці **Комісія** вибирається склад комісії вручну або з документа **Підписи до типових звітних форм**. Дії по створенню документу **Підписи до типових звітних форм** детально описані у розділі [ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ](#).

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ (вибирається за допомогою клавіші F9), автоматично пропишуться кількість, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 574).

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: МНМА

Код ТМЦ: Поличка 0500000000000006

Кількість: 1.000 ШТ

Ціна і сума відправника

ГРН:	400.000	400.00
Знос:		

Сумма оприходования

ГРН:	400.000	400.00
------	---------	--------

Дебет: 286 Необоротні активи та групи вибуття, утримувані для продаж

Кредит: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Додатковий рахунок: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (100%)

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 11 - малоцінні необоротні

Інше:

Примітка:

ДОДАТИ

Мал. 574

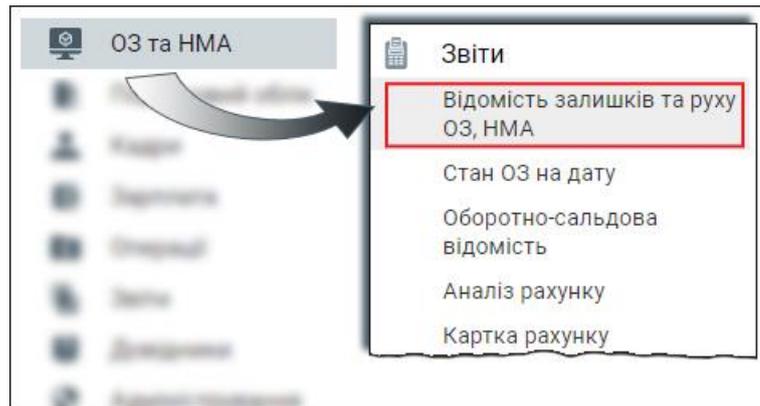
За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* документ необхідно рознести та сформувати проводки.

ЗВІТНІСТЬ ПРИ ОБЛІКУ ОЗ ТА НМА

Відомість залишків та руху ОЗ та НМА

Звіт **Відомість залишків та руху ОЗ, НМА** - це форма аналізу і контролю даних бухгалтерського обліку операцій з основними засобами, яка відображає залишки та рух основних засобів на підприємстві.

Для того, щоб сформувати звіт необхідно скористатися пунктом меню **Відомість залишків та руху ОЗ, НМА**, який розташований у розділі **Звіти** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 575).



Мал. 575

Після натискання відповідного пункту меню з'явиться область відображення даних, яка має кілька вкладок.

У вкладці **Параметри** задаються фільтри та режими для формування аналітичної інформації:

- **Період для звітів;**
- **Рахунки обліку залишків та оборотів**, по яких будуть відображені дані в звіті;
- **Тип періоду для групування оборотів.** Ознака **За весь період** формує аналітику без групування по періоду;
- **Розгорнути до документів** – ознака для відображення розшифровки руху по документам.

У вкладці **Показники** вказуються реєстри обліку (бухгалтерський облік, матеріальний облік, облік основних засобів), режими відображення сум бухгалтерського обліку, матеріального обліку, обліку ОЗ

У вкладці **Рахунки** вказуються налаштування для відображення рахунків.

У вкладці **Аналітики** вказуються додаткові атрибути, в розрізі яких ведеться облік.

Після внесення необхідних параметрів для формування звіту слід натиснути кнопку *Сформувати (Ctrl+Enter)*.

Сформований звіт відображається у вкладці **Видимість руху основних засобів і НМА** та має вигляд, показаний на Мал. 576.

Відомість руху основних засобів і НМА Звіт

Аналитика	Дет	Вал ОВ	Вартість на почато	Збільшення вартості	Амортизація (знос) нарачування	Зменшення вартості	Вартість на кінець	Початкова вартість	Призначення ОС	Рахунок зносу
10	<input type="checkbox"/>	Н	ГРН 15 000.00		462.50		15 000.00			
10	<input type="checkbox"/>	З	ГРН 7 500.00				7 962.50			
104	<input type="checkbox"/>	Н	ГРН		150.00					
104	<input type="checkbox"/>	З	ГРН				150.00			
Дільниця 1	<input type="checkbox"/>	Н	ГРН		150.00					
Дільниця 1	<input type="checkbox"/>	З	ГРН				150.00			
(10160002) (10160002) Пакувальний верста	<input checked="" type="checkbox"/>	Н	ГРН		150.00					
(10160002) (10160002) Пакувальний верста	<input checked="" type="checkbox"/>	З	ГРН				150.00			
Амортизац № 1 від 01.10.19	<input checked="" type="checkbox"/>	Н	ГРН		150.00					
Амортизац № 1 від 01.10.19	<input checked="" type="checkbox"/>	З	ГРН							
(10300021) (10300021) Пакувальний верста	<input checked="" type="checkbox"/>	Н	ГРН						Виробничого призначення (1)	Знос основних засобів (131)
(10300021) (10300021) Пакувальний верста	<input checked="" type="checkbox"/>	З	ГРН						Виробничого призначення (1)	Знос основних засобів (131)
106	<input type="checkbox"/>	Н	ГРН 15 000.00		312.50		15 000.00			
106	<input type="checkbox"/>	З	ГРН 7 500.00				7 812.50			
Дільниця 1	<input type="checkbox"/>	Н	ГРН 15 000.00		312.50		15 000.00			
Дільниця 1	<input type="checkbox"/>	З	ГРН 7 500.00				7 812.50			
(10160001) (10160001) Верстат деревооброт	<input checked="" type="checkbox"/>	Н	ГРН 15 000.00		312.50		15 000.00	15000.00	Виробничого призначення (1)	Знос основних засобів (131)
(10160001) (10160001) Верстат деревооброт	<input checked="" type="checkbox"/>	З	ГРН 7 500.00				7 812.50	15000.00	Виробничого призначення (1)	Знос основних засобів (131)
Амортизац № 1 від 01.10.19	<input checked="" type="checkbox"/>	Н	ГРН		312.50			15000.00	Виробничого призначення (1)	Знос основних засобів (131)
Амортизац № 1 від 01.10.19	<input checked="" type="checkbox"/>	З	ГРН					15000.00	Виробничого призначення (1)	Знос основних засобів (131)

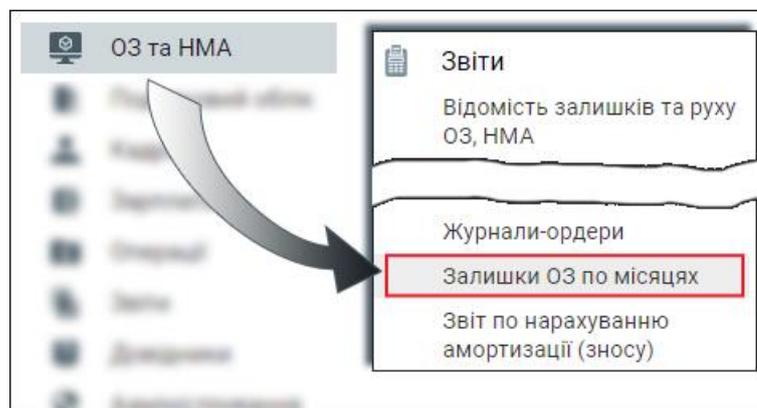
Мал. 576

Для отримання звіту в форматі Excel необхідно перейти на вкладку **Звіт**.

Залишки ОЗ по місяцях

Звіт **Залишки ОЗ по місяцях** є формою аналізу та контролю даних бухгалтерського обліку ОЗ. Звіт формується після закриття звітного місяця на початок наступного облікового місяця в розрізі балансових рахунків, субрахунків, підрозділів.

Для того, щоб сформуванати даний звіт, необхідно скористатися пунктом меню **Залишки ОЗ по місяцях**, який знаходиться в розділі **Звіти** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 577).



Мал. 577

З'явиться екранна форма, в якій у вкладці **Параметри** необхідно вказати потрібні параметри фільтрів і режимів для формування аналітичного звіту (Мал. 578):

- **Об'єкти;**
- **Рік-місяць, по якому ведеться облік;**
- **Рахунки;**
- **Підрозділи.**

Об'єкти	00001	Рік-місяць обліковий	4 2019
Рахунки			
Підрозділи			
Регістр	ОЗ (4)		

Мал. 578

Після заповнення необхідних параметрів необхідно натиснути кнопку *Сформувати* (*Ctrl+Enter*). Буде сформовано звіт, який з'явиться у вкладці **Залишки** (Мал. 579).

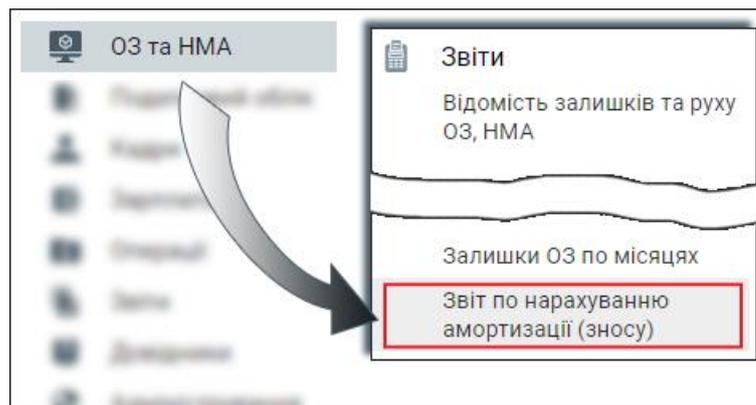
Залишки						
В	Код об'єкта	Рахунок	Аналітика	Ціна	Кіл-ть	Сума
<input checked="" type="checkbox"/>	00001	106	1. Дільниця 1 2. Соловей А.Ф. (112) 3. (10160001) (10160001) Верстат деревообробний		1	15 000.00

Мал. 579

🎯 Звіт по нарахуванню амортизації (зносу)

Звіт по нарахуванню амортизації (зносу) використовується для аналізу та контролю сум амортизаційних нарахувань основних засобів.

Для формування даного звіту необхідно скористатися пунктом меню **Звіт по нарахуванню амортизації (зносу)**, який розташований у розділі **Звіти** модуля **ОЗ та НМА** (Мал. 580).



Мал. 580

У вкладці **Параметри** вказуються містять фільтри та режими для формування аналітичної інформації (Мал. 581):

- **Період розрахунків;**
- **Рахунки розрахунків;**
- **Тип періоду для групування оборотів.**

Ознака **Розгорнути до документів** потрібна для відображення розшифровки руху по документам.

Дата з 01.10.2019 по 31.10.2019 Рахунки Профіль Звіти по розрахунку Організації ТЗОВ "Агросвітланок" + Додати

Обороти Розгорнути до документів Групувати За весь період Підрозділи

Без кор. рахунків Кор рахунки Тільки детальні рядки

Мал. 581

У вкладці **Аналітики** відображаються додаткові атрибути, в розрізі яких ведеться облік (Мал. 582).

Група	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Рахунок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Субрахунки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Підрозділи	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Табельні номери	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Інвентарний номер	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Мал. 582

Після внесення необхідних параметрів необхідно натиснути кнопку **Сформувати** (**Ctrl+Enter**). У вкладці **Звіт по нарахуванню амортизації** з'явиться сформований звіт (Мал. 583).

	Рахунок	Субрахунки	Підр	Таб.№	Інв.№	Дет	Вал ОВ	Вартість на початок	Амортизація (знос)	
									на початок	нараховано за період
10						<input type="checkbox"/>	ГРН	15 000.00	7 500.00	462.50
10	104					<input type="checkbox"/>	ГРН			150.00
10	104		Дільниця 1			<input type="checkbox"/>	ГРН			150.00
10	104		Дільниця 1	Соловей А.Ф. (112)		<input type="checkbox"/>	ГРН			150.00
10	104		Дільниця 1	Соловей А.Ф. (112)	(10160002) (10160002)	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН			150.00
10	104		Дільниця 1	Соловей А.Ф. (112)	(10300021) (10300021)	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН			150.00
10	106					<input type="checkbox"/>	ГРН	15 000.00	7 500.00	312.50
10	106		Дільниця 1			<input type="checkbox"/>	ГРН	15 000.00	7 500.00	312.50
10	106		Дільниця 1	Соловей А.Ф. (112)		<input type="checkbox"/>	ГРН	15 000.00	7 500.00	312.50
10	106		Дільниця 1	Соловей А.Ф. (112)	(10160001) (10160001)	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	15 000.00	7 500.00	312.50
10	106		Дільниця 1	Соловей А.Ф. (112)	(10160001) (10160001)	<input checked="" type="checkbox"/>	ГРН	15 000.00	7 500.00	312.50

Мал. 583

У вкладці **Звіт** сформована оборотно-сальдова відомість відображається у вигляді Excel-таблиці (Мал. 584).

ТзОВ "АгроСвітланок"
Звіт по нарахуванню амортизації за 1 - 31 Жовтня 2019 р.
18.02.2020 18:38

Аналітика	Облік регістр		Вал		Сальдо початкове	Дебет	Кредит		Сальдо кінцеве
10	ОЗ	Н	ГРН	Д	15 000.00			Д	15 000.00
104	ОЗ	Н	ГРН						
Дільниця 1	ОЗ	Н	ГРН						
Соловей А.Ф. (112)	ОЗ	Н	ГРН						
(10160002) (10160002) Пакувальний верстат УП-46	ОЗ	Н	ГРН						
(10300021) (10300021) Пакувальний верстат ПК-1	ОЗ	Н	ГРН						
106	ОЗ	Н	ГРН	Д	15 000.00			Д	15 000.00
Дільниця 1	ОЗ	Н	ГРН	Д	15 000.00			Д	15 000.00
Соловей А.Ф. (112)	ОЗ	Н	ГРН	Д	15 000.00			Д	15 000.00
(10160001) (10160001) Верстат деревообробний	ОЗ	Н	ГРН	Д	15 000.00			Д	15 000.00

Відповідальний: _____ Адміністратор
(Підпис)

_____ Садова Марія Володимирівна
(Підпис)

Мал. 584



ОБЛІК ПДВ

В даному розділі розглянута робота по обліку операцій із податку на додану вартість (ПДВ). Прочитавши дану главу, читач вмітиме:

- вносити видані та отримані податкові накладні та розрахунки коригувань;
- формувати реєстри виданих та отриманих накладних;
- формувати звітність з ПДВ.

Також читач знатиме, як отримати XML формат податкових документів для подальшої відправки у контролюючі органи, як виконати імпорт отриманих податкових накладних в програмний продукт MASTER.

ПОЧАТКОВІ НАЛАШТУВАННЯ ДЛЯ ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВИХ НАКЛАДНИХ

Якщо власна організація є платником ПДВ, то відповідно у налаштуваннях параметрів обліку такої організації необхідно активувати ознаку **Платник ПДВ** (Мал. 585).

ЄДРПОУ	32552377	Док. рег. №	Від
ІПН	3255234848	Статус платника податку на прибуток	Платник податку на прибуток на
	<input checked="" type="checkbox"/> Платник ПДВ	<input type="checkbox"/> Свідоцтво платника ПДВ	№ філії (податковий)
	<input type="checkbox"/> Платник акцизного податку		
Податкова інспекція	ЗОЛОТОНІСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДІ		

Мал. 585

Якщо вказана дана ознака, то відкривається функціонал по податковому обліку.

У вкладці **Посадові особи** потрібно заповнити поле **Для податкових накладних**, в якому вказуються особа, що візує податкові накладні (Мал. 586).

Посадові особи	Таб.№	ПІБ	Посада	ІПН
Керівник	Захарченко П.І.	Захарченко Петро Іванов	Директор	1234512345
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер	Садова М.В.	Садова Марія Володимирівна		9876598765
<input checked="" type="checkbox"/> Для податкових накладних	Олешко Ніна Павлівна			

Мал. 586

У вкладці **Параметри податкової XML-звітності** вказуються наступні параметри (Мал. 587):

- Код ДПІ;
- Найменування ДПІ;
- Шлях для імпорту для експорту податкових накладних.

ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ	
Код ДПІ	2313
Найменування ДПІ	ЗОЛОТОНІСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УІ
Шлях для XML-звітності	C:\МВ
Імпорт податкових накладних з XML	
Шлях до податкових накладних	C:\МВ
Тип процесу	Вхідна податкова накладна (_TAX_IN)
Контроль реєстрації податкових накладних	
Шлях до каталогу реєстрацій	

Мал. 587

Для того, щоб вказати, як вести нумерацію податкових накладних потрібно у налаштуваннях параметрів власної організації у полі **Перевірка унікальності номера податкової накладної** вибрати потрібну унікальність (Мал. 588). При необхідності, вказується ознака **Роздільна нумерація податкових накладних та розрахунку коригувань**.

Перевірка унікальності номера подат. накладної: Унікальність за місяць

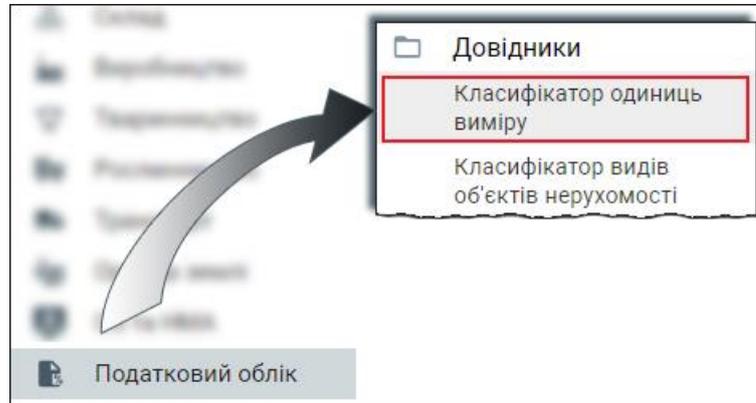
Роздільна нумерація податкових накладних та коригувань податкових

Мал. 588

Крім того, у програмному продукті MASTER є передналаштовані системні довідники, які характеризують законодавчі моменти: ставки ПДВ, податкові призначення, перелік причин згідно яких податкова накладна не підлягає наданню отримувачу (покупцю) з певних причини.

Також, при формуванні податкових накладних використовуються значення довідника меню **Класифікатор одиниць виміру**, який знаходиться в розділі **Довідники** модуля **Податковий облік**. Довідник **Класифікатор одиниць виміру** призначений для заповнення відповідної графи податкової накладної згідно **ДЕРЖАВНОГО КЛАСИФІКАТОРУ СИСТЕМИ ПОЗНАЧЕНЬ ОДИНИЦЬ ВИМІРЮВАННЯ ТА ОБЛІКУ** (КСПОВО). Рекомендується при формуванні номенклатурної одиниці вказувати код одиниці виміру. В довіднику одиниць виміру до вибраної одиниця треба вказати ОВ за класифікатором.

Для того, щоб відкрити довідник **Класифікатор одиниць виміру** потрібно скористатися пунктом меню **Класифікатор одиниць виміру**, який розташований у розділі **Довідники** модуля **Податковий облік** (Мал. 589).



Мал. 589

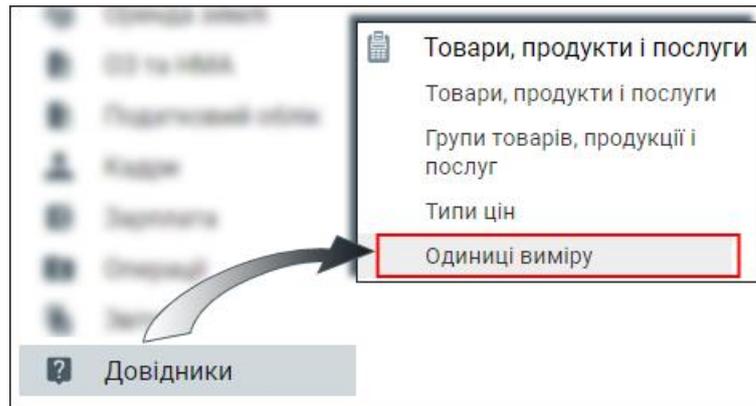
Для додавання нової одиниці виміру потрібно натиснути кнопку *Додати* (F7) та вказати наступні параметри (Мал. 590):

- **Одиниця виміру** – значення, згідно КСПОВО;
- **Найменування**;
- **Скорочення найменування**.

ОдинВиміру	0101
Найменування	Метр
Скор.найм	М
Ознака	

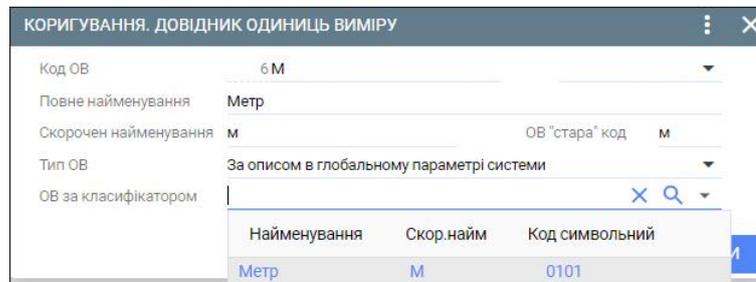
Мал. 590

Після збереження внесених даних потрібно відкрити довідник **Одиниці виміру**. Для цього потрібно скористатися пунктом меню **Одиниці виміру**, який знаходиться у розділі **Товари, продукти і послуги** модуля **Довідники** (Мал. 591).



Мал. 591

В довіднику необхідно знайти потрібну одиницю виміру та, за допомогою кнопки *Змінити* (F2) відкрити запис на коригування (Мал. 592). Значення параметра **ОВ** за класифікатором вибирається з довідника **Класифікатор одиниць виміру** (Мал. 590).



Мал. 592

Тепер код одиниці виміру автоматично буде проставлятися у податкову накладну в графі 5.

ФОРМУВАННЯ ВИДАНОЇ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ

Податкова накладна - електронний документ, який складається платником податку на додану вартість відповідно до вимог Податкового кодексу України (далі – ПК України) в електронній формі у затвердженому в установленому порядку форматі (стандарті) та надсилається для реєстрації в Єдиному реєстрі податкових накладних.

Згідно з пунктом 201.1 статті 201 ПК України передбачено обов'язок платника податку складати в електронній формі податкову накладну на дату виникнення у нього податкових зобов'язань з ПДВ з дотриманням умови щодо реєстрації у порядку, визначеному законодавством.

Податкова накладна випикується на дату виникнення податкових зобов'язань, яка визначається відповідно до статті 187 Податкового кодексу (правило «першої події»).

У програмному продукті MASTER реалізована можливість автоматичного формування податкової накладної по «першій події». По цьому правилу налаштована можливість, як одиночного, так і групового формування накладних.

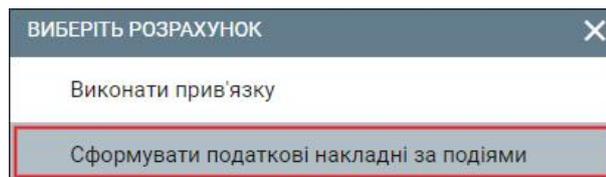
Формування одиночної виданої податкової накладної

Основою для формування документу **Видана податкова накладна** є документ **Рахунок покупцеві**, виписаний на готову продукцію, надану послугу замовнику або продаж ТМЦ (Формування **Рахунку покупцеві ГП і ТМЦ** та **Рахунку замовнику на послуги надані** детально описано у розділі [РАХУНКУ ПОКУПЦЕВІ ГП І ТМЦ](#)).

Документи, які стосуються «першої події» повинні бути проведені.

Для того, щоб сформувати документ **Видана податкова накладна** потрібно скористатися пунктом меню **Документи продажів** (або пунктом меню **Рахунки на оплату покупцям**), який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі** (Мал. 363).

В реєстрі документів вибрати необхідний рахунок, натиснути кнопку **Розрахунок (F2)** та вибрати дію **Сформувати податкові накладні за подіями** (Мал. 593).



Мал. 593

Автоматично сформується податкова накладна, яка з'явиться у реєстрі документів (Мал. 594). У вкладці **Рядки** автоматично з'являться рядки документа.

Реєстр документів | Податкова накладна														
Стадія	Унік номер документа	Документ	Дата документу	Дата включ. в ЄРПН	Дата включ. в Декл. ПДВ	Номер документа	ІПН	Коректність вит	Контрагент	Договір	Сума без ПДВ	Сума ПДВ	Сума з ПДВ	Б Н
Введення	369409	Податкова	30.01.2019			1		<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ "Гортензія"	02-01	275.00	55.00	330.00	

Рядки															
ТМЦ Код	Найменування	Найменування ТМЦ	Кількість	Ціна	Сума	у т.ч. ПДВ	Дебет	Кредит	Унік номер документа	Код	Причина РК	Код	ІмпортТов	№ ря	Номер рядку в XML
.050000000000000004	Папір		5.00000	55.0000	330.00	55.00	6432	6412	369409		Не визначен			1	
			5.00000						369409						

Мал. 594

Для того, щоб роздрукувати сформовану податкову накладну необхідно натиснути кнопку **Друк (інші форми) (F5)** та вибрати дію **Податкова накладна** (Мал. 595).



Формування паперової податкової накладної не обов'язкове, вона подається в електронному вигляді.

ВИБЕРІТЬ ЗВІТ

Повна назва Таблиця Код

<input type="checkbox"/>	Коригування до податкової накладної (з 01.12.2018)	DMZ	S281
<input checked="" type="checkbox"/>	Податкова накладна (з 01.12.2018)	DMZ	S280

Мал. 595

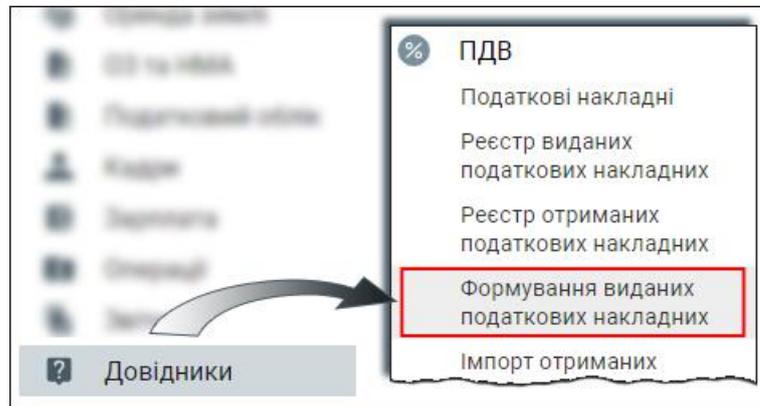
Приклад сформованої друкованої форми податкової накладної показано на Мал. 596. Сформовану друковану форму можна роздрукувати, вивантажити у PDF-файл, у MS Word, MS Excel, зберегти як малюнок, скориставшись відповідними кнопками.

<p>Зведена податкова накладна</p> <p>Складена на операції, здійснені під оподаткуванням</p> <p>Не відображає наданню отримувачу (покупцю): з причини (визначається відповідний тип причини)</p>	<p>ЗАТВЕРДЖЕНО</p> <p>Наказ Міністерства фінансів України</p> <p>31 грудня 2015 року № 1307</p> <p>(у редакції наказу Міністерства фінансів України від 17 вересня 2018 року № 763)</p>																																	
<p>ПОДАТКОВА НАКЛАДНА</p> <p>Дата складання: 3 0 0 1 2 0 1 9 Порядковий номер: 1 / 0</p>																																		
<p>Ностачальник (продавець)</p> <p>Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітланок"</p> <p>(найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)</p> <p>3 2 5 5 2 3 4 8 4 8 3 2 5 5 2 3 7 7</p> <p>(індивідуальний податковий номер продавця) (номер фісії?) (податковий номер платника податку) або серія (за наявності) та номер паспорту</p>	<p>Отримувач(покупець)</p> <p>ТОВ "Горгензія"</p> <p>(найменування, прізвище, ім'я, по батькові - для фізичної особи - підприємця)</p> <p>0 9 9 8 8 7 7 6 6 5 5</p> <p>(індивідуальний податковий номер покупця) (номер фісії?) (податковий номер платника податку) або серія (за наявності) та номер паспорту</p>																																	
<p>Розділ А</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>I</td> <td>Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість</td> <td style="text-align: right;">330,00</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:</td> <td style="text-align: right;">55,00</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою</td> <td style="text-align: right;">55,00</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%</td> <td></td> </tr> <tr> <td>V</td> <td>Усього обсяги постачання за основною ставкою (код стаття 20)</td> <td style="text-align: right;">275,00</td> </tr> <tr> <td>VI</td> <td>Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код стаття 7)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VII</td> <td>Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код стаття 901)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIII</td> <td>Усього обсяги постачання на внутрішній території України за ставкою 0% (код стаття 902)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>IX</td> <td>Усього обсяги операцій, здійснених під оподаткуванням (код стаття 903)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td>Дві ілюзії зворотної (настанові) тари</td> <td></td> </tr> </table>		I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість	330,00	II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	55,00	III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	55,00	IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%		V	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код стаття 20)	275,00	VI	Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код стаття 7)		VII	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код стаття 901)		VIII	Усього обсяги постачання на внутрішній території України за ставкою 0% (код стаття 902)		IX	Усього обсяги операцій, здійснених під оподаткуванням (код стаття 903)		X	Дві ілюзії зворотної (настанові) тари				
I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті, з урахуванням податку на додану вартість	330,00																																
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	55,00																																
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	55,00																																
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%																																	
V	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код стаття 20)	275,00																																
VI	Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код стаття 7)																																	
VII	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код стаття 901)																																	
VIII	Усього обсяги постачання на внутрішній території України за ставкою 0% (код стаття 902)																																	
IX	Усього обсяги операцій, здійснених під оподаткуванням (код стаття 903)																																	
X	Дві ілюзії зворотної (настанові) тари																																	
<p>Розділ Б</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">№ з/п</th> <th rowspan="2">Опис (номіналатура) товарів/послуги продажів</th> <th colspan="3">Код</th> <th colspan="2">Єдиниці виміру товару/послуги</th> <th rowspan="2">Кількість (об'єм, обсяг)</th> <th rowspan="2">Ціна постачання окремої одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість</th> <th rowspan="2">Код ставки</th> <th rowspan="2">Код цілого</th> <th rowspan="2">Обсяги постачання (без оподаткування) без урахування податку на додану вартість</th> <th rowspan="2">Сума податку на додану вартість</th> <th rowspan="2">Код виду діяльності підприємця/підприємця-товаропродавця</th> </tr> <tr> <th>товару згідно з УКТ ЗЕД</th> <th>описки вимогів до товару</th> <th>послуги згідно з ДКПП</th> <th>умовне позначення (українське)</th> <th>Код</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Папір</td> <td>3.1</td> <td>3.2</td> <td>3.3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>5</td> <td>55,00</td> <td>20</td> <td></td> <td>275,00</td> <td>55,000000</td> <td>12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Суми податку на додану вартість, парактовані (співчені) у запису з постачанням товарів/послуг, зазначених у цій накладній, зазначені правильно, відповідають сумі податкових зобов'язань продавця.</p> <p>Послгодна (уповноважена) особа/фізична особа (законопий представник) Оленко Ніна Павлівна (підпис та прізвище) (реєстраційний номер облікової картки платника податків або серія та номер паспорту)</p>		№ з/п	Опис (номіналатура) товарів/послуги продажів	Код			Єдиниці виміру товару/послуги		Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання окремої одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код цілого	Обсяги постачання (без оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності підприємця/підприємця-товаропродавця	товару згідно з УКТ ЗЕД	описки вимогів до товару	послуги згідно з ДКПП	умовне позначення (українське)	Код	1	Папір	3.1	3.2	3.3	4	5	5	55,00	20		275,00	55,000000	12
№ з/п	Опис (номіналатура) товарів/послуги продажів			Код			Єдиниці виміру товару/послуги									Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна постачання окремої одиниці товару/послуги без урахування податку на додану вартість	Код ставки	Код цілого	Обсяги постачання (без оподаткування) без урахування податку на додану вартість	Сума податку на додану вартість	Код виду діяльності підприємця/підприємця-товаропродавця												
		товару згідно з УКТ ЗЕД	описки вимогів до товару	послуги згідно з ДКПП	умовне позначення (українське)	Код																												
1	Папір	3.1	3.2	3.3	4	5	5	55,00	20		275,00	55,000000	12																					

Мал. 596

Групове формування податкових накладних

Для групового формування податкових накладних необхідно скористатися пунктом меню **Формування виданих податкових накладних**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік** (Мал. 597).



Мал. 597

З'явиться екранна форма, в якій вказуються період формування документів та контрагент, по якому будуть формуватися податкові накладні (Мал. 598).

 A dialog box titled 'ПЕРІОД І КОНТРАГЕНТ' with a close button (X) in the top right corner. It contains two rows of input fields. The first row is for dates: 'Дата з' followed by '01.01.2019' and 'Дата по' followed by '28.02.2019'. The second row is for the counterparty: 'Контрагент' followed by 'ТОВ "Гортензія" (86)'. At the bottom right, there is a blue 'OK' button.

Мал. 598

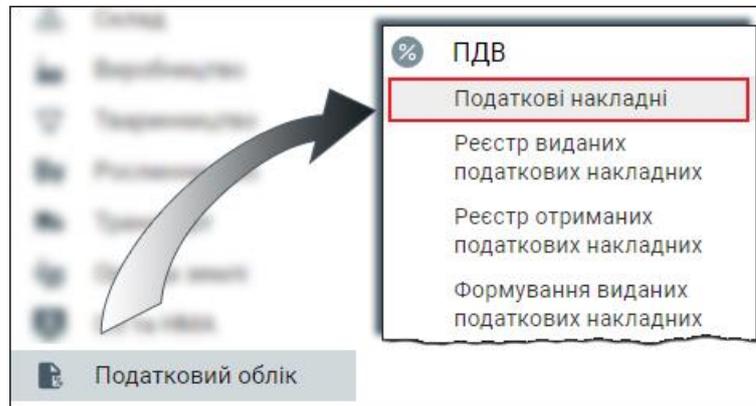
Відкриється реєстр документів із сформованими податковими накладними по вибраному контрагенту (Мал. 599).

Стадія	Унік номер документу	Документ	Дата документу	Дата включ.		Номер документ	ІПН	Коректність виг.	Контрагент	Договір	Сума		
				в ЄРПН	в Декл.ПДВ						без ПДВ	ПДВ	з ПДВ
Введення	369414	Податкова	30.01.2019			1		<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ "Гортензія"	02-01	275.00	55.00	330.00
Введення	369415	Податкова	04.02.2019			1		<input checked="" type="checkbox"/>	ТОВ "Гортензія"	02-01	110.00	22.00	132.00

Мал. 599

Дії з сформованими виданими податковими накладними

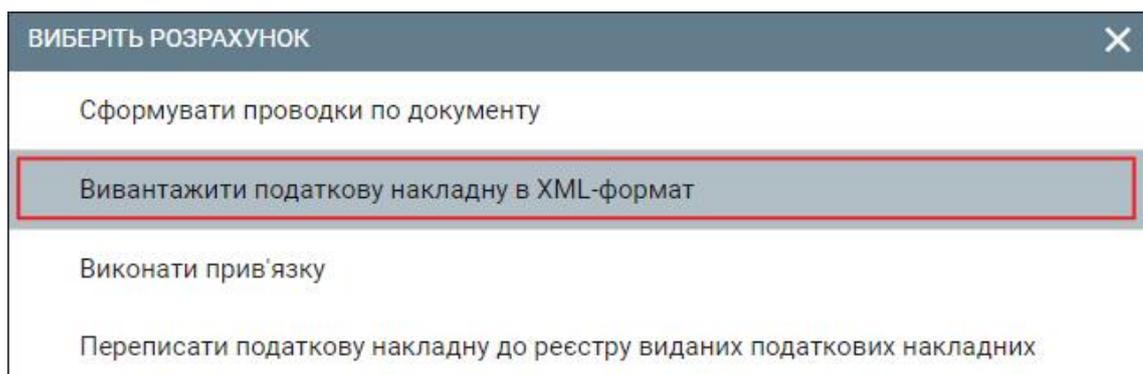
Для подальшої роботи з сформованими податковими накладними необхідно скористатися пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік** (Мал. 600).



Мал. 600

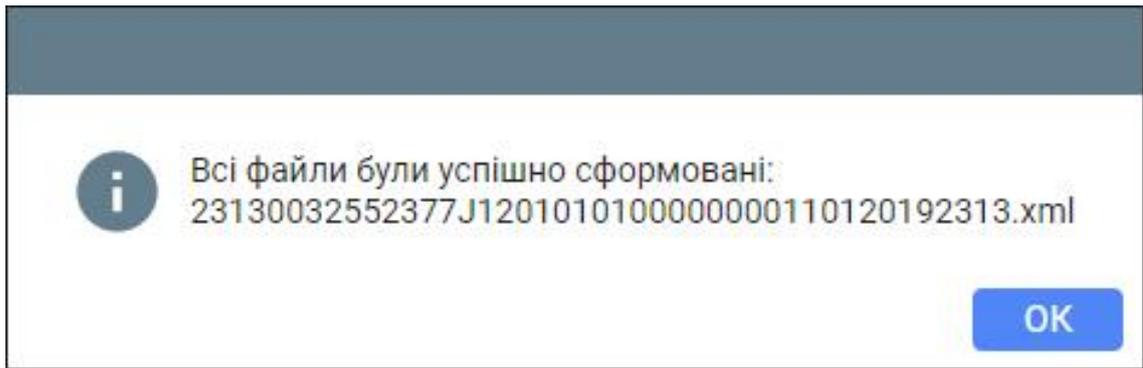
Для того, щоб вказати умови відбору тих чи інших документів, необхідно скористатися кнопкою *Умова* (F9). Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Для того, щоб виважити податкову накладну в XML-формат для подальшого імпорту до контролюючих органів необхідно в реєстрі документів вибрати потрібну податкову накладну, натиснути на кнопку *Розрахунок* (F2) та вибрати дію **Вивантажити податкову накладну в XML-формат** (Мал. 601).



Мал. 601

Автоматично буде сформовано XML-файл, який буде знаходитись в папці, вказаній при налаштуванні параметрів власної організації. Налаштування даних параметрів описано у розділі [НАЛАШТУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ](#).



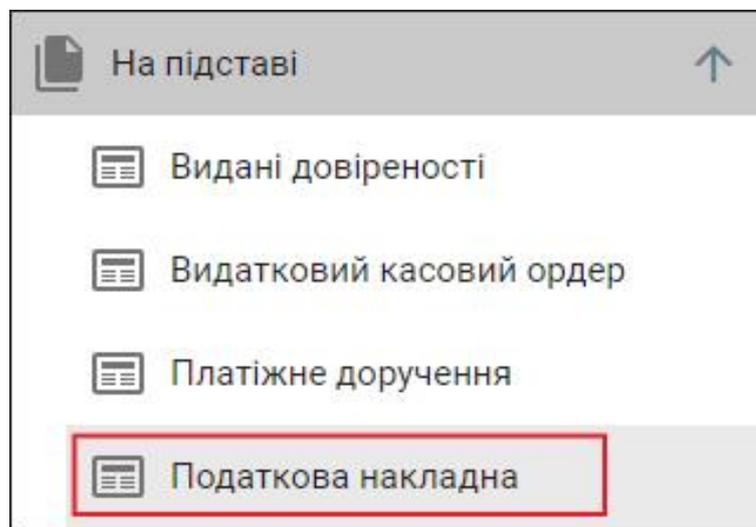
Мал. 602

По кнопці *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується формування бухгалтерських проводок та включення в реєстр виданих податкових накладних.

ФОРМУВАННЯ РОЗРАХУНКУ КОРИГУВАННЯ

Для того, щоб виконати розрахунок коригування у випадку повернення товарів, послуг покупцем (замовником) необхідно скористатися пунктом меню **Документи продажів**, який розташований у розділі **Документи** модуля **Продажі**.

В реєстрі документів потрібно вибрати документ **Повернення ТМЦ та продукції від покупця**. На підставі цього документу, за допомогою кнопки *На підставі* (*Shift+F7*) створити **Податкову накладну** (Мал. 603).



Мал. 603

В екранній формі, що з'явиться потрібно вказати номер документа. Значення інших параметрів пропишуться автоматично, згідно значень, вказаних у документі **Повернення ТМЦ та продукції від покупця** (Мал. 604).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЕСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу Податкова накладна_TAX Виконується ▾

Номер 3 # від 30.01.2019 Вкл. в декларацію Коригування

Регістр. номер в ЄРПН _____ Дата реєстр. в ЄРПН _____

Податкова накладна, яка коригується

Номер 2 від 30.01.19

Реквізити

Контрагент ТОВ "Гортензія" (86)

Договір 02-01 від 02.01.2019 Додаткова угода _____

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ _____

Різне

Примітка _____

ВидДокум _____

ТипПодНакл _____

ТипПричини _____

Підписант _____

ДОДАТИ

Мал. 604

Після збереження внесених даних у реєстрі документів з'явиться нова податкова накладна, а у вкладці **Рядки** автоматично з'явиться рядок даної податкової накладної. За допомогою кнопки **Змінити (F4)** відкрити рядок на коригування та вказати причину розрахунку коригування (Мал. 605).

КОРИГУВАННЯ. РЯДКИ

Тип рядка: Матеріали
Код ТМЦ: Папір (050000000000004)

Кількість: -3.000 ШТ

Ціна і сума

ГРН:	55.000	-165.00
ПДВ:	Базова ставка	

Рахунок: Дебет 6432 Податкові зобов'язання не підтвержені (транзит) / Кредит 6412 Розрахунки з податку на додану вартість (ПДВ)

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Податки	Розрахунки з ПДВ (1001)

Інше: Примітка, Причина РК: Зміна кількості (102), ІмпортТов: *

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 605

По кнопці *Провести (Alt+Right)* одночасно виконується формування бухгалтерських проводок та включення в реєстр виданих податкових накладних.

ФОРМУВАННЯ ОТРИМАНОЇ ПОДАТКОВОЇ НАКЛАДНОЇ

В програмному продукті MASTER налаштовані наступні можливості отримання вхідної податкової накладної шляхом:

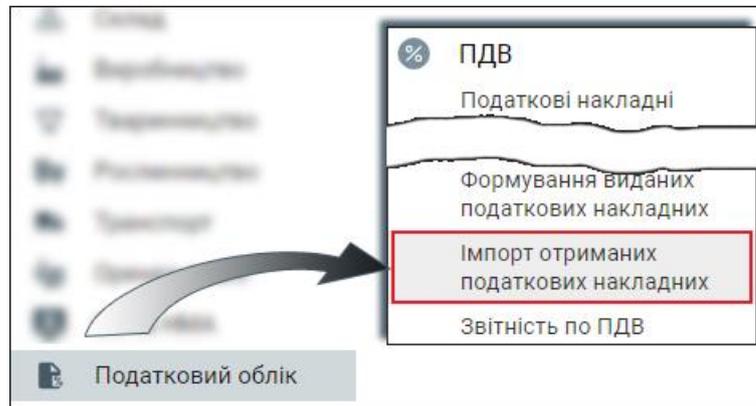
- імпорту файлу в XML форматі, який отриманий з Єдиного реєстру податкових накладних (рекомендується використовувати саме цей варіант);
- формування отриманих накладних на підставі отриманих рахунків.



Сума ПДВ сплачена при ввезенні (імпорті) товару за вантажно-митною декларацією (ВМД) автоматично переписується до реєстру отриманих податкових накладних без створення документу податкова накладна при проведенні ВМД за допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)*.

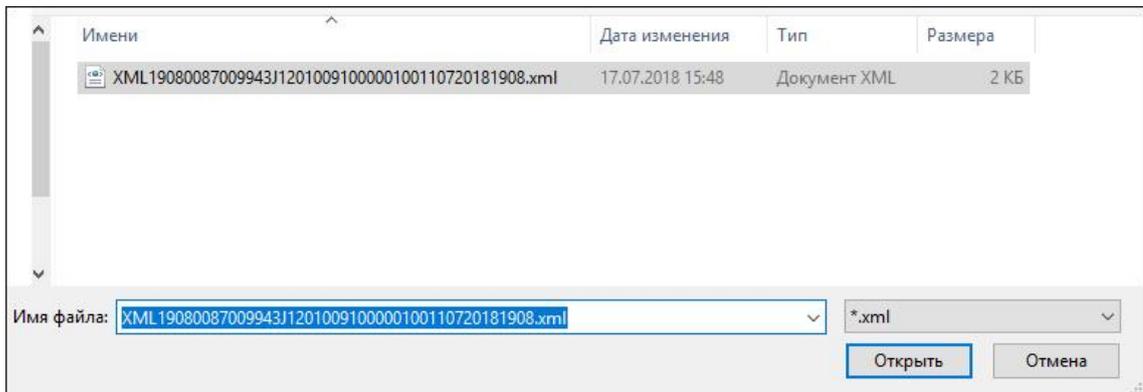
Імпорт вхідних податкових документів

Для того, щоб виконати імпорт вхідних податкових документів необхідно скористатися пунктом меню **Імпорт отриманих податкових накладних**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік** (Ошибка! Источник ссылки не найден.).



Мал. 606

Після натискання даної кнопки з'явиться екранна форма, в якій вказується шлях до XML-файлів з вхідними податковими накладними.



Мал. 607

Для перегляду імпортованих вхідних накладних необхідно скористатися пунктом меню **Податкові накладні**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік** (Мал. 600).

Після імпорту необхідно виконати прив'язку до рахунку-підстави.

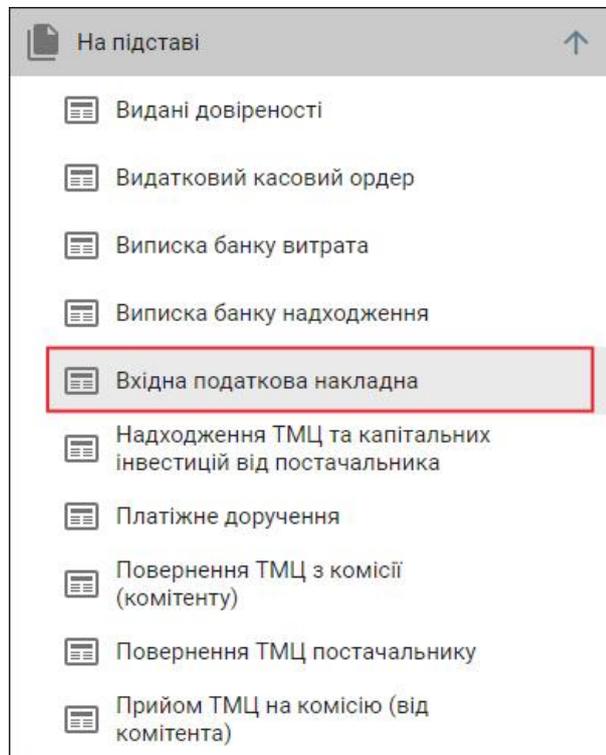
По кнопці *Провести* (*Alt+Right*) одночасно виконується формування бухгалтерських проводок та включення в реєстр отриманих податкових накладних.

Формування отриманої податкової накладної

Основою для формування документу **Отримана податкова накладна** є документ **Рахунок постачальника ТМЦ** (або **Рахунок на послуги отримані**). Формування **Рахунку постачальника ТМЦ** детально описано у розділі [РАХУНКУ ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ](#).

Для того, щоб сформувати документ **Видана податкова накладна** на підставі рахунку, потрібно скористатися пунктом меню **Документи покупок** (або пунктом меню **Рахунки на оплату постачальникам**), який розташований у розділі **Документи** модуля **Покупки** (Мал. 327).

Для формування податкової накладної потрібно в реєстрі документів вибрати потрібний рахунок, натиснути кнопку *На підставі* (*Shift+F7*) та вказати дію **Вхідна податкова накладна** (Мал. 608).



Мал. 608

В екранній формі у вкладці **Документ** вказуються номер та дата документа (Мал. 609).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВХІДНА ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Тип процесу: Вхідна податкова накладна _TAX_IN Виконується

Номер: 5 # від 05.05.2019 Вкл. в декларацію Коригування

Регістр. номер в ЄРПН: _____ Дата реєстр. в ЄРПН: _____

Реквізити

Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01 від 02.01.2019 Додаткова угода _____

Підстава: 5 від 05.05.2019 Рахунок (369379)

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: _____ ПДВ: _____

Різне

Примітка

ВидДокум: Податкова накладна

Підписант

ДОДАТИ

Мал. 609

У вкладці **Додатково** вказується дата для проводок (Мал. 610).

ДОДАТИ ЗА ЗРАЗКОМ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВХІДНА ПОДАТКОВА НАКЛАДНА

ДОКУМЕНТ ДОДАТКОВО

Типова господарська операція

Госп. операція: Податкова накладна отримана (9079)

Дата для проводок: 31.05.2019

Різне

Ланцюжок: Сводная налоговая накладная (распределение НК) _TAXDISTR

Тер. продажів: Митна територія України (0)

ДОДАТИ

Мал. 610

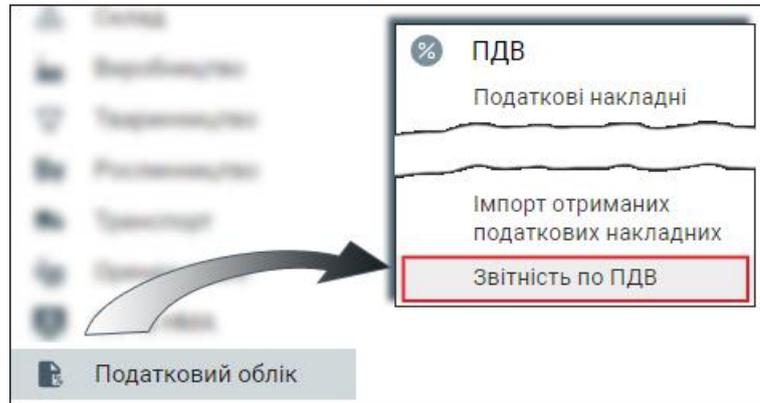
Після зберігання внесених даних, у вкладці **Рядки** автоматично сформується запис по рядкам документа. Для коригування внесених потрібно скористатися кнопкою *Змінити* (F4).

За допомогою кнопки *Провести* (Alt+Right) необхідно включити в реєстр отриманих податкових накладних та сформувані бухгалтерські проводки.

ФОРМУВАННЯ ПОДАТКОВОЇ ДЕКЛАРАЦІЮ З ПОДАТКУ НА ДОДАНУ ВАРТІСТЬ

Документ **Податкова декларація з податку на додану вартість** - це основна форма податкової звітності для платників ПДВ. Декларація формується в системі автоматично на основі даних з реєстру виданих та отриманих податкових накладних.

Доступ до декларації здійснюється за допомогою пункту меню **Звітність по ПДВ**, який розташований у розділі **ПДВ** модуля **Податковий облік** (Мал. 611).



Мал. 611

Відкриється область відображення даних з кількома вкладками. Для того, щоб додати нову декларацію необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати поле **Декларація з ПДВ** (Мал. 612).

Типи розрахунків			
Позначення	Найменування	Сортуванн	
VAT_2016	Звітність по ПДВ		
VALUEADDEDTAX_I	Декларація з ПДВ	1	
VALUEADDEDTAX_I	Уточнюючий розрахунок до декларації з ПДВ	2	

Мал. 612

Після вибору типу розрахунків потрібно перейти у вкладку **Результатів розрахунків** та за допомогою кнопки **Додати (F7)** додати декларацію за певний період. В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 613):

- **Об'єкт, по якому формується декларація.** При потребі, можна вказати кілька об'єктів. По яким потрібно сформувати декларації;
- **Звітний період.**

ДОДАТИ. ЗНАЧЕННЯ АНАЛІТИЧНИХ ОЗНАК

Дата розрахунку: 07.02.2020

Об'єкт (об'єкти для консолідації): ТзОВ "Агросвітанок" (00001) × + Додати

Звітний рік: 2019

Квартал: 1

Місяць: 1

Версія: 1

Коментар до розрахунку:

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 613

При формуванні декларації за звітний період можуть з'явитися повідомлення з попередженнями (Мал. 614). При формуванні декларації налаштовані певні тести, які виконуються автоматично – це механічні процедури, які передбачають звірку факту формування податкової декларації за попередній період. В даному випадку, звітний період – місяць, тобто податкова декларація формується помісячно. І для коректного формування декларації потрібно, щоб декларації за попередні місяці також були сформовані.

ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ

Декларація з ПДВ

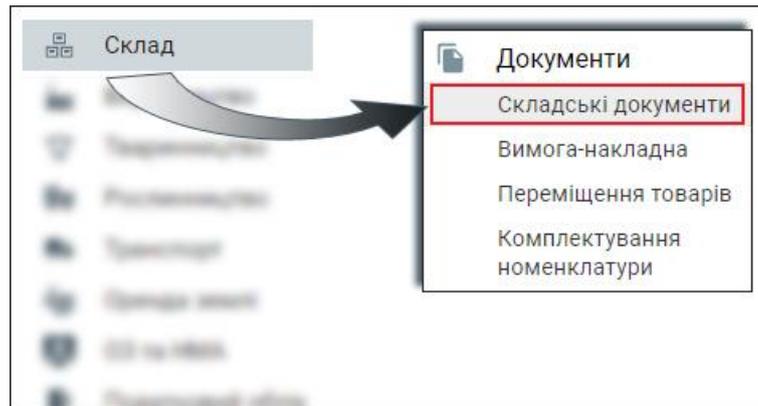
Дата розрахунку: 01.01.2019
Об'єкт (об'єкти для консолідації): 00001
Звітний рік: 2019
Квартал: 1
Місяць: 1
Версія: 1

Попередження: Розрахунок завершено з 3 попередженнями

#	Показник	Тип	Значення	Помилки	Рядок	Стан:	Тривалість, сек
21	R011G_A	Розрахунковий		Не вдалося отримати значення розрахункового показника. Відсутній розрахунок типу «Декларація з ПДВ» з аналітичними ознаками Місяць = 12, Версія = , Об'єкт (об'єкти для консолідації) = 00001, Звітний рік = 2018. Використано значення за замовчуванням.	0	3 попередженням	00:00:1562

Мал. 614

Сформована податкова декларація та всі необхідні додатки відображаються у вкладці **Візуалізація** (Мал. 615).



Мал. 616

Відкриється область відображення даних. При потребі, за допомогою кнопки *Умова* (F9) можна відкрити екранну форму з умовами відбору. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

Після вибору у реєстрі документів потрібного документа списання необхідно натиснути кнопку *На підставі* (Shift+F7) та вказати дію **Податкова накладна**. Після того, як в екранній формі формування податкової накладної вказується номер документа (Мал. 617), даний документ зберігається.

Документ	Додатково	Реквізити	Документи
Тип процесу	Податкова накладна (_TAX)		Виконується
Под. накл №	23	від 30.08.2018	<input type="checkbox"/> Коригування
Реквізити			
Контрагент	Київ ТзОВ "Гізнайко" (229)		
Договір	*	від	Додаткова угода
Сума			
Сума відправника (без ПДВ)			
	ГРН:	4183.30	ПДВ
Різне			
Примітка	Списання ТМЦ в негосп. діяльності		
ВидДокум	Електронна податкова накладна (ПНЕ)		
ТипПодНакл			
ТипПричини	Використання засобів, інших товарів/послуг не в господарській діяльності (13)		

Мал. 617

Після збереження внесених даних нова податкова накладна з'явиться у реєстрі документів. У вкладці **Рядки** автоматично з'являться рядки документа.

За допомогою кнопки *Провести* (Alt+Right) необхідно включити в реєстр виданих податкових накладних та сформувати бухгалтерські проводки..



ВИЗНАЧЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ДІЯЛЬНОСТІ ТА ЗАКРИТТЯ ПЕРІОДУ

У даному розділі розглянуто порядок роботи з документами, які відображають регламентні операції обліку. Ці операції виконуються у модулі **Операції**, який входить до типової конфігурації програмного продукту MASTER. Прочитавши даний розділ, читач вмітиме:

- формувати витирати майбутніх періодів;
- виконувати списання витрат майбутніх періодів;
- робити розподіл та списання накопичених транспортно-заготівельних витрат;
- робити валютну переоцінку;
- виконувати виведення фінансового результату, закриття звітного місяця та закриття звітного періоду тощо.

ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ І МЕХАНІЗМИ ОБЛІКУ РЕГЛАМЕНТНИХ ОПЕРАЦІЙ

Для визначення результатів здійснення фінансово-господарської діяльності підприємства у програмному продукті MASTER передбачено:

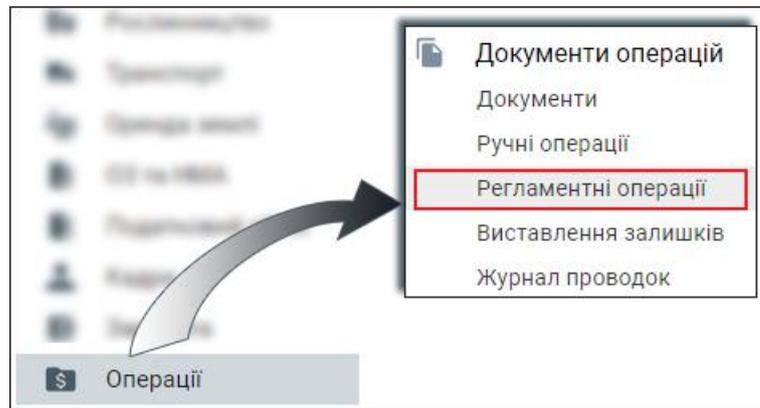
- окремі документи (регламентні операції): формуються після відображення в обліку всіх господарських операцій та бухгалтерських транзакцій (як у реєстрах бухгалтерського обліку, так і у картотеках ТМЦ та ОЗ);
- окрему процедуру «закриття звітного періоду»: виконується після формування усіх документів регламентних операцій.

Коли користувач (наприклад, головний бухгалтер) має інформацію, що всі операції в обліку відображені, то тільки тоді можна виконувати процедуру закриття періоду.

На момент виконання процедури закриття періоду всі відповідні документи мають бути проведені і оброблені. По документам що стосуються матеріального обліку, обліку основних засобів, обов'язково повинен бути створений документ по нарахуванню амортизації. Також має бути закритий період по зарплаті. Якщо всі документи впорядковано, то відбувається процедура закриття періоду.

ВІДОБРАЖЕННЯ В ОБЛІКУ РЕГЛАМЕНТНИХ ОПЕРАЦІЙ

Доступ до регламентних операцій виконується за допомогою пункту меню **Регламентні операції**, який розташований у розділі **Документи операцій** модуля **Операції** (Мал. 618).



Мал. 618

Для внесення регламентних операцій при закритті місяця налаштовано відповідні документи закриття місяця:

- **Витрати майбутніх періодів;**
- **Списання витрат майбутніх періодів.**
- **Розподіл ТЗВ;**
- **Валютна переоцінка;**
- **Фінансовий результат. Закриття місяця.**

🎯 Витрати майбутніх періодів

Витрати майбутніх періодів – це витрати, які здійснені в поточному періоді, але підлягають віднесенню на витрати майбутніх періодів.

Для формування розподілу витрат майбутніх періодів використовується документ **Витрати майбутніх періодів**. При додаванні нового документу вказується відповідний тип процесу, а також наступні параметри (Мал. 619):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач;**
- **Договір;**
- **Метод розподілу** (по місяцях, по днях, вручну).

The screenshot displays a software window titled 'ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РЕГЛАМЕНТНІ ОПЕРАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВИТРАТИ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ'. The window has a dark blue header with a close button (X) and a menu icon (three dots). Below the header, there are four tabs: 'ДОКУМЕНТ' (selected), 'РЕКВІЗИТИ', 'СПОСІБ ДОСТАВКИ', and 'ДОКУМЕНТИ'. The main area contains a form with the following fields:

- Тип процесу: Витрати майбутніх періодів _PREP_EXP
- Документ №: 2, with a blue '#' icon and 'від 30.10.2019' next to it.
- Реквізити section:
 - Відправник: 101 Бухгалтерія
 - Одержувач: 160 Склад ТМЦ
 - Контрагент: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)
 - Договір: 01/01, with 'від 02.01.2019' and 'Додаткова угода' next to it.
- Сума section:
 - Сума відправника (без ПДВ):
 - ГРН:
- Різне section:
 - Примітка:
 - Вар-тРозп: По місяцях

A blue button labeled 'ДОДАТИ' is located at the bottom right of the form.

Мал. 619

Після збереження внесених змін з'явиться запит на формування рядків документу. В рядках документу вказуються наступні параметри (Мал. 620):

- **Дата початку та дата закінчення розподілу витрат;**
- **Сума витрат майбутніх періодів;**
- **Підрозділ для віднесення витрат;**
- **Кореспонденція бухгалтерських рахунків;**
- **Аналітика по рахункам.**

ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

Списання

Тип рядка: Загальна сума

Дата початку: 02.01.2019 Дата закінчення: 31.10.2019

Сума витрат: 1500.00

Підрозділ: 101 Бухгалтерія

Дебет

91 Загальновиробничі витрати

Організація: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01

№	Аналітика	Код
2	Статті доходів/витрат	Сировина і основні матеріали (Z0101)

Кредит

39 Витрати майбутніх періодів

Організація: ТОВ "Системи для аграріїв" (85)

Договір: 01/01

№	Аналітика	Код
2	Витрати майбутніх періодів	Ліцензії на право користування ПЗ (02)

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 620

Після збереження внесених змін буде автоматично розраховано поділ витрат майбутніх періодів на вказаний у документі період (Мал. 621).

Рядки		
	Період списання	Сума списання
Загальна сума		1500.00
	201901	145.63
	201902	150.45
	201903	150.49
	201904	150.49
	201905	150.49
	201906	150.49
	201907	150.49
	201908	150.49
	201909	150.49
	201910	150.49

Мал. 621

🎯 Списання витрат майбутніх періодів

Списання витрат майбутніх періодів – це включення у витрати поточного місяця розрахованої частини з витрат майбутніх періодів. Даний документ створюється один раз на місяць останнім числом місяця.

При додаванні нового документа вказується відповідний тип процесу, а також наступні параметри (**Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РЕГЛАМЕНТНІ ОПЕРАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. СПИСАННЯ ВИТРАТ МАЙБУТНІХ ПЕРІОДІВ

Тип процесу:

Документ №: # від

Різне:

Примітка:

Мал. 622

За допомогою кнопки *Провести* (**Alt+Right**) по створеному документу формуються бухгалтерські проводки.

РОЗПОДІЛ ТА СПИСАННЯ НАКОПИЧЕНИХ ТРАНСПОРТНО-ЗАГОТІВЕЛЬНИХ ВИТРАТ (ТЗВ)

Документ **Розподіл ТЗВ** використовується для розподілу та списання транспортно-заготівельних витрат (ТЗВ), накопичених на Дт 200. Облік цих витрат розглянуто у розділі [НАДХОДЖЕННЯ ДОДАТКОВИХ ВИТРАТ НА ПРИДБАННЯ ТМЦ](#).

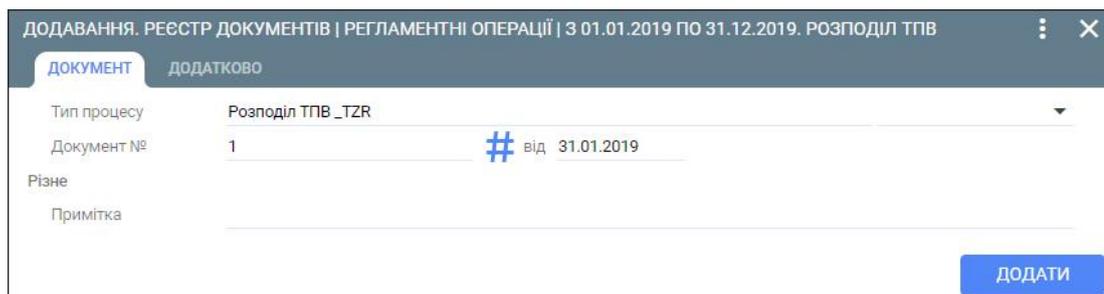
Документ **Розподіл ТЗВ** формується один раз на місяць останнім числом місяця.

Для того, щоб сформувати документ **Розподіл ТЗВ**, необхідно скористатися пунктом меню **Регламентні операції**, який розташований у розділі **Документи операцій** модуля **Операції** (Мал. 618).

Відкриється область відображення даних. Для зміни умови відбору(або задання певних умов) потрібно скористатися кнопкою **Умова (F9)**. Порядок роботи з умовами відбору документів детально описано у розділі [УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ](#).

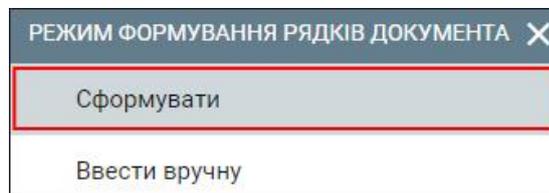
При додаванні нового документа вказується відповідний тип процесу, а також наступні параметри (Мал. 623 **Ошибка! Источник ссылки не найден.**):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**



Мал. 623

Після збереження внесених змін з'явиться запит на формування рядків документа. Необхідно вибрати **Сформувати** (Мал. 624).



Мал. 624

Автоматично буде розраховано поділ ТЗВ пропорційно у відсотках (Мал. 625).

Рядки				
Тип рядка	Кредит	Дебет	Відсоток ТЗВ	
Відсоток	201	200	0.01582	
Відсоток	202	200	0.01582	
Відсоток	203	200	0.01582	
Відсоток	204	200	0.01582	
Відсоток	205	200	0.01582	
Відсоток	208	200	0.01582	
Відсоток	209	200	0.01582	
Відсоток	221	200	0.01582	
Відсоток	2032	200	0.01582	
Відсоток	1521	200	0.01582	
Відсоток	2061	200	0.01582	

Мал. 625

За допомогою кнопки *Провести (Alt+Right)* по створеному документу **Розподіл ТЗВ** формуються проводки.

Валютна переоцінка

Курсова різниця – це різниця між оцінками однакової кількості одиниць іноземної валюти одного найменування при різних валютних курсах. Документ **Валютна переоцінка** призначений для проведення переоцінки валюти один раз на місяць останнім числом місяця.

Для того, щоб сформувати документ **Валютна переоцінка** необхідно скористатися пунктом меню **Регламентні операції**, який розташований у розділі **Документи операцій** модуля **Операції** (Мал. 618).

Відкриється область відображення даних. Для зміни умови відбору(або задання певних умов) потрібно скористатися кнопкою *Умова (F9)* та вказати потрібні параметри (наприклад, період дії, тип процесу, організацію, контрагента тощо).

При додаванні нового документа вказується відповідний тип процесу, а також наступні параметри (Мал. 626):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

The screenshot shows a window titled "ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | РЕГЛАМЕНТНІ ОПЕРАЦІЇ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ВАЛЮТНА ПЕРЕОЦІНКА". It has two tabs: "ДОКУМЕНТ" (selected) and "ДОДАТКОВО". The form contains the following fields:

- Тип процесу: Валютна переоцінка _REEVAL
- Документ №: 1, with a blue hash icon and "від 30.05.2019" next to it.
- Різне: (empty)
- Примітка: (empty)

A blue "ДОДАТИ" button is located at the bottom right.

Мал. 626

Після збереження внесених змін в реєстрі документів з'явиться новий запис і автоматично буде проведена переоцінка валют і сформовані проводки по документу.

🕒 Фінансовий результат. Закриття місяця

Документ **Фінансовий результат. Закриття місяця** використовується для виведення фінансового результату (закриття всіх дохідних і витратних рахунків).

Розрахунок фінансового результату (формування документу **Фінансовий результат. Закриття місяця**) здійснюється згідно налаштувань параметру обліку власної організації (Див. розділ [НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ](#)). Ці налаштування робляться в **Налаштуваннях параметрів власної організації** у вкладці **Параметри бухгалтерського обліку** (Мал. 627). Якщо фінансові результати закриваються помісячно, то документ формується один раз на місяць останнім числом місяця. Якщо рахунки доходів і витрат закриваються поквартально, то тоді закриття рахунків доходів і витрат відбувається один раз на квартал наприкінці кварталу (наприклад, березень, червень, вересень, грудень). Якщо закриття рахунків відбувається один раз на рік, то документ формується 31 грудня.

The screenshot shows a dropdown menu with the title "Режим формування і закриття фін. результатів". The menu is open, showing the following options:

- Згідно налаштувань плану рахунків (highlighted)
- За місяць
- За квартал
- За рік
- Згідно налаштувань плану рахунків

Мал. 627

Для того, щоб сформувати документ **Фінансовий результат. Закриття місяця** необхідно скористатися пунктом меню **Регламентні операції**, який розташований у розділі **Документи операцій** модуля **Операції** (Мал. 618).

Відкриється область відображення даних Для зміни умови відбору (або задання певних умов) потрібно скористатися кнопкою **Умова (F9)** та вказати потрібні параметри (наприклад, період дії, тип процесу, організацію, контрагента тощо).

При додаванні нового документа вказується відповідний тип процесу, а також наступні параметри (Мал. 628):

- **Номер документа;**

- **Дата документа.**

Тип процесу	Фінансовий результат. Закриття місяця _FINRESULT
Документ №	1 # від 31.12.2019
Різне	
Примітка	

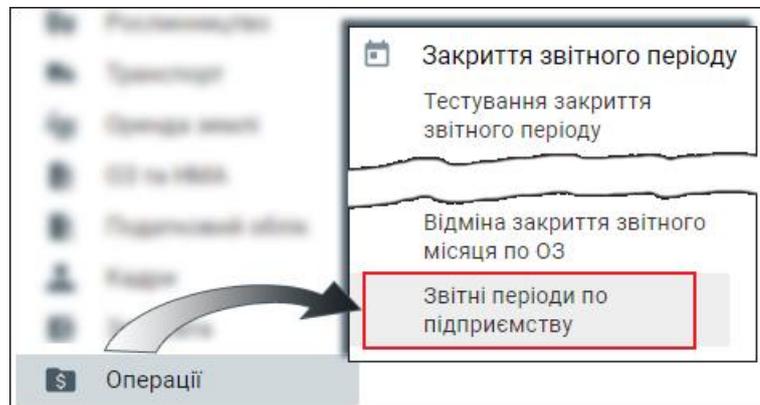
Мал. 628

За допомогою кнопки *Провести* (Alt+Right) по створеному документу формуються бухгалтерські проводки.

ЗАКРИТТЯ ЗВІТНОГО ПЕРІОДУ

Процедура закриття звітної періоду виконується окремо по основним засобам, заробітній платі та по всьому підприємству.

Для того, щоб дізнатися, який діє звітний період потрібно скористатися пунктом меню **Звітні періоди по підприємству**, який розташований у розділі **Закриття звітної періоду** модуля **Операції** (Мал. 629).



Мал. 629

Відкриється область відображення даних, в якій відображаються звітні періоди по всіх об'єктах обліку (Мал. 630).

Рік місяць звітний. Підрозділи							
<input type="text"/> <input type="text"/>							
Об'єкт	Найменування	Підр	Найменування	Рік-місяць звітний	Звітна дата	Рік-місяць	
						звітний ОЗ	звіт. зарпл.
00001	ТзОВ "Агросвітанок"			2019.01		2019.01	2018.10
00002	ТзОВ "Демо" (податковий облі			2017.09		2017.08	2017.07
00003	ТОВ "ДИВО"			2018.10		2018.10	2018.10
00004	ТОВ "Добро"			2018.10		2018.10	2018.10

Мал. 630

Тестування закриття звітного періоду

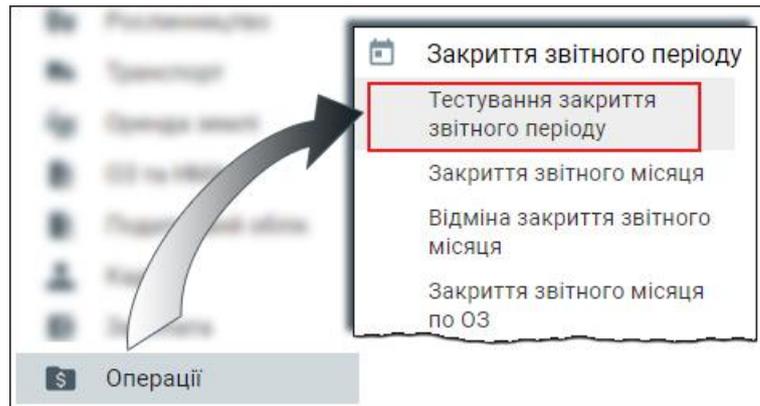
Перед закриттям звітного періоду виконується операція **Тестування закриття звітного періоду**. Процедура тестування призначена для перевірки коректності і її можна виконувати будь-скільки разів.

Тестування закриття звітного періоду – це функціонал перевірки всіх документів звітного періоду, під час якого виконується перевірка за наступними тестами (Мал. 631):

Найменування	БО	ТМЦ	ОЗ	Критичний
Підсумкові обороти і залишки	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Звірка початкового сальдо з попереднім періодом	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка наявності проводок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка наявності некоректних проводок	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Наявність регламентних документів за певними типами процесів	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Наявність регламентних документів за певними Тхо	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка неразнесених документів (ТМЦ)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка неразнесених документів (ОС)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отриманих ПН	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Завислі суми без залишку	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка наявності негативних залишків ОС	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Звірка податкових груп за рахунками обліку, зносу і витрат всіх ОЗ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка розбіжності сум в залишках і статтях	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка наявності документа розрахунку зносу за звітний період	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка непроведених документів виставлення залишків	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка наявності негативних залишків в матеріальному обліку	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Перевірка кінцевого сальдо за позабалансовими і відповідним їм балансовими рахунками	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Мал. 631

Для того, щоб провести дану операцію, необхідно скористатися пунктом меню **Тестування закриття звітного періоду**, який знаходиться в розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції** (Мал. 632).



Мал. 632

Після запуску даного пункту меню будуть автоматично проведені тести та буде сформовано протокол. В області відображення даних у вкладці **Тести. Період ...** відображається перелік результатів тестів за вказаний період (Мал. 633).

Тести. Період жовтень 2018 р.				
	Сортування	Код тесту	Найменування тесту	Опис тесту
✓	10	SummaryBalanceAndEntries	Підсумкові обороти і залишки	
✓	20	CheckClosingBalance	Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період	
✓	30	CheckOpeningBalance	Звірка початкового сальдо з попереднім періодом	
✓	40	CheckEntries	Перевірка наявності проводок	
✓	45	CheckIncorrectEntries	Перевірка наявності некоректних проводок	
✓	50	CheckDocConfigs	Наявність регламентних документів за певними типами процесів	
✓	60	CheckTypicalEconomicOperations	Наявність регламентних документів за певними ТхО	
✓	70	CheckNotPostingDocuments	Перевірка неразмещених документів (ТМЦ)	
✓	80	CheckNotPostingDocumentsFixedAssets	Перевірка неразмещених документів (ОС)	
✓	81	CheckTaxInvoiceRegister	Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отриманих	
✓	83	AmountsWithoutQuantities	Завислі суми без залишку	
✓	84	NegativeOSStocks	Перевірка наявності негативних залишків ОС	
✓	85	CompareTaxGroups	Звірка податкових груп за рахунками обліку, зносу і витрат всіх ОЗ	
✓	90	CheckDiscrepancyAmounts	Перевірка розбіжності сум в залишках і статтях	
✓	91	CheckWearCalculationDocument	Перевірка наявності документа розрахунку зносу за звітний період	
✓	95	CompareRegisters	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку	
✓	96	CompareOSAndAccReg	Порівняння бухгалтерського і матеріального обліку ОЗ	
✓	97	CheckEntriesStock	Перевірка непроведених документів виставлення залишків	
✓	98	NegativeMaterialStocks	Перевірка наявності негативних залишків в матеріальному обліку	
✓	99	BalanceOffBalancecoincidence	Перевірка кінцевого сальдо за позабалансовими і відповідним їм баланс	

Мал. 633

Якщо тест пройдено і немає ніяких помилок, то такий тест позначається відміткою. Якщо ж є виявлено помилки, то напроти найменування тесту з помилкою буде відповідна ознака: трикутник зі знаком оклику - попередження (Мал. 634), а коло зі знаком оклику - помилка.

❗	10	SummaryBalanceAndEntries	Підсумкові обороти і залишки
❗	20	CheckClosingBalance	Перевірка кінцевого сальдо за поточний звітний період
⚠	30	CheckOpeningBalance	Звірка початкового сальдо з попереднім періодом
❗	40	CheckEntries	Перевірка наявності проводок
✓	45	CheckIncorrectEntries	Перевірка наявності некоректних проводок
✓	50	CheckDocConfigs	Наявність регламентних документів за певними типами процесів
✓	60	CheckTypicalEconomicOperations	Наявність регламентних документів за певними Тхо

Мал. 634

На Мал. 635 показано приклад помилки **Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отриманих ПН**.

Сортування	Код тесту	Найменування тесту	Опис тесту
❗	81	CheckTaxInvoiceRegister	Перевірка документів на наявність перепису в реєстр виданих та отриманих ПН
✓	83	AmountsWithoutQuantities	Завислі суми без залишку
✓	84	NegativeOSStocks	Перевірка наявності негативних залишків ОС
✓	85		

Тип повідомленн	Документ	Номер	Дата	Тип помилки	Унік. номер документу
Помилка	Податкова	1	30.01.2019	Відсутній запис в реєстрі виданих податкових накладних	369414
Помилка	Податкова	3	30.01.2019	Відсутній запис в реєстрі виданих податкових накладних	369421

Мал. 635

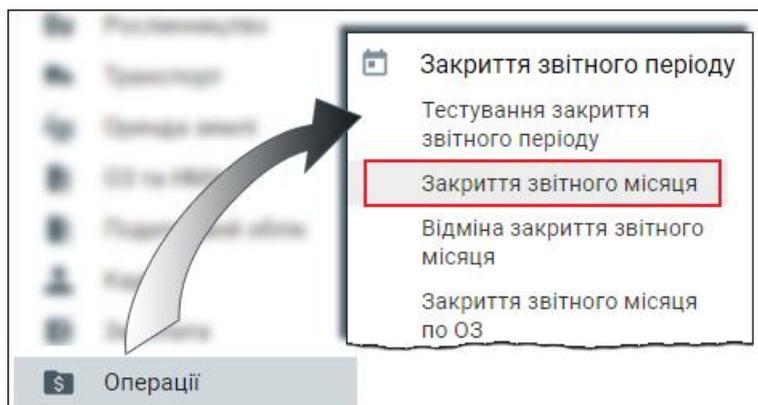
Щоб виправити ту чи іншу помилку, необхідно перейти до потрібних документів по цій помилці та виправити параметри, які вказані неправильно.

🎯 Закриття звітнього місяця

Після того, як виправлені всі помилки виконується операція **Закриття звітнього місяця**.

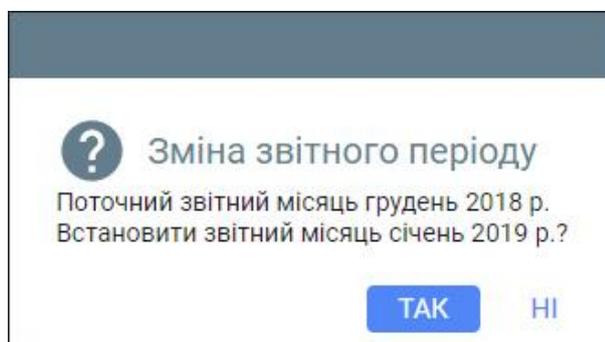
Для формування бухгалтерської та податкової звітності та фіксації дати заборони внесення змін до первинних документів використовується операція **Закриття звітнього місяця**.

Для роботи з даною операцією необхідно скористатися пунктом меню **Закриття звітнього місяця**, який розташований у розділі **Закриття звітнього періоду** модуля **Операції** (Мал. 636).



Мал. 636

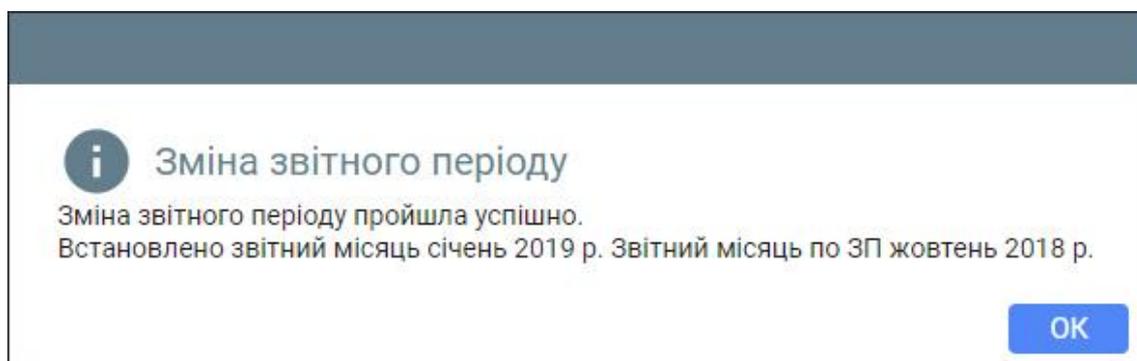
На екрані з'явиться запит щодо зміни звітного періоду (Мал. 637).



Мал. 637

Для того, щоб закрити звітний місяць, необхідно натиснути кнопку *Так*. Автоматично пройде тестування, будуть виконані розрахунки та сформований протокол.

Після закриття місяця з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 638).



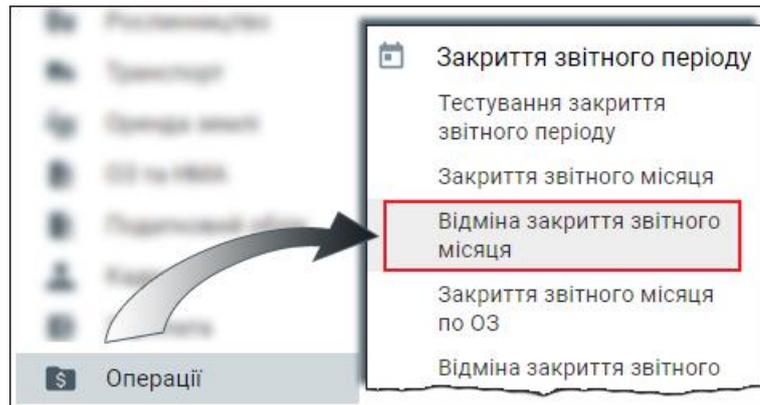
Мал. 638

Якщо ж якісь помилки (Мал. 634) не були виправлені, то закриття місяця не виконається.

○ Відміна закриття звітної місяця

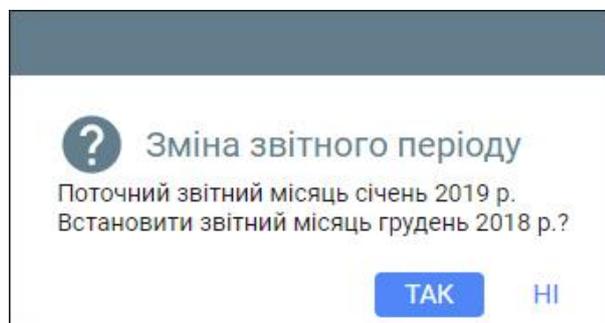
Для внесення коригувань у закритий місяць використовується операція **Відміна закриття звітної місяця**.

Для роботи з даною операцією слід скористатися пунктом меню **Відміна закриття звітної місяця**, який розташований у розділі **Закриття звітної періоду** модуля **Операції** (Мал. 639).



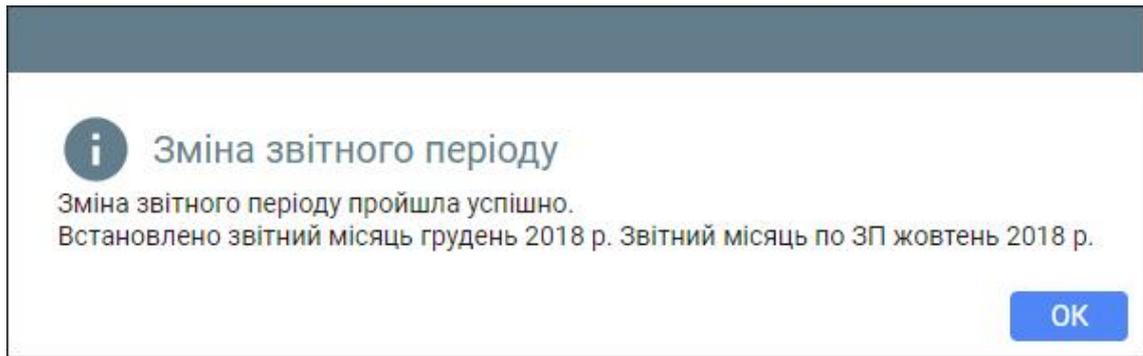
Мал. 639

На екрані з'явиться запит, щодо відміни закриття звітної місяця (Мал. 640). Для підтвердження відміни закриття звітної місяця необхідно натиснути кнопку *Так*.



Мал. 640

Розрахунки будуть виконані автоматично, на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 640).

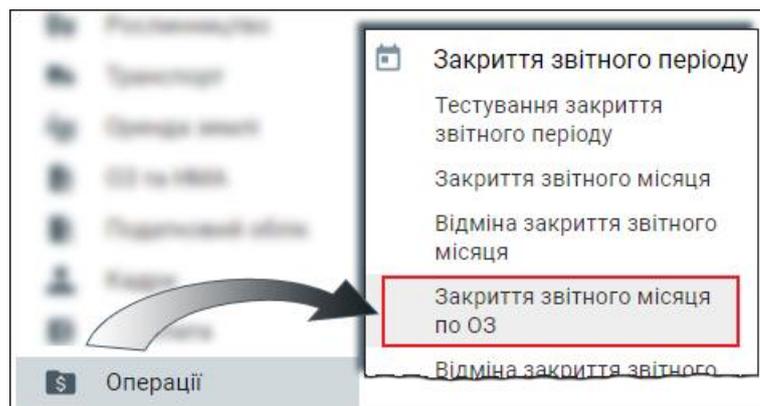


Мал. 641

🎯 Закриття звітного місяця по ОЗ

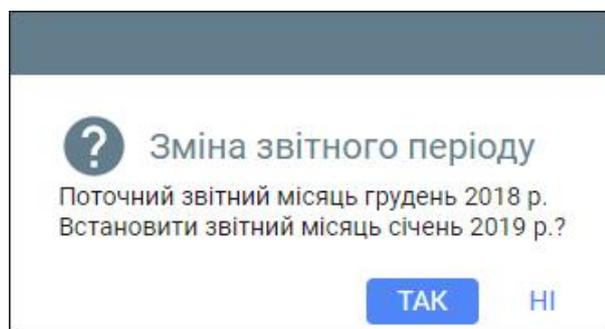
При нарахуванні зносу основних засобів використовується операція **Закриття звітного місяця по ОЗ**.

Для роботи з даною операцією необхідно скористатися пунктом меню **Закриття звітного місяця по ОЗ**, який розташовано в розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції** (Мал. 642).



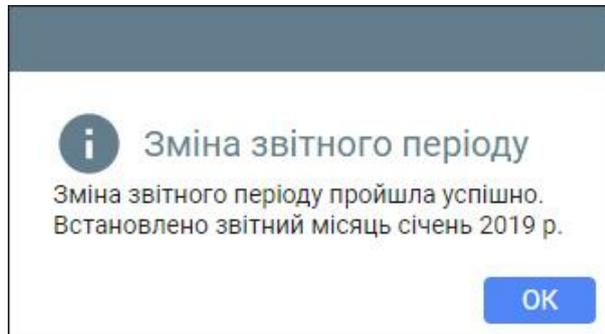
Мал. 642

На екрані з'явиться запит щодо зміни звітного періоду (Мал. 643). Для підтвердження зміни звітного періоду необхідно натиснути кнопку **Так**.



Мал. 643

Автоматично будуть виконані розрахунки, закриється звітний місяць по обліку ОЗ сформується протокол, і на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 644).

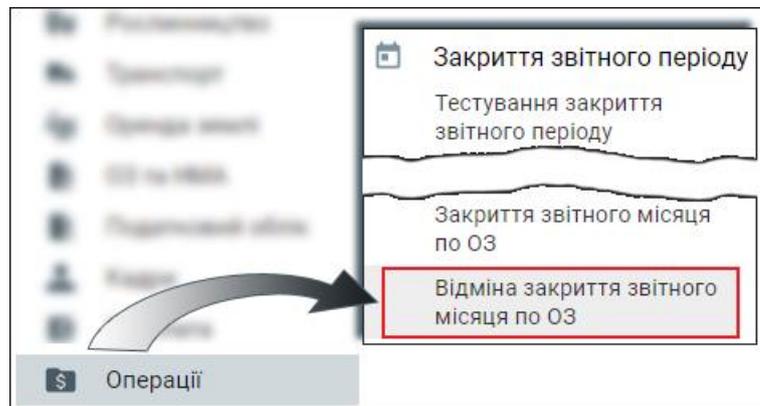


Мал. 644

Відміна закриття звітного місяця по ОЗ

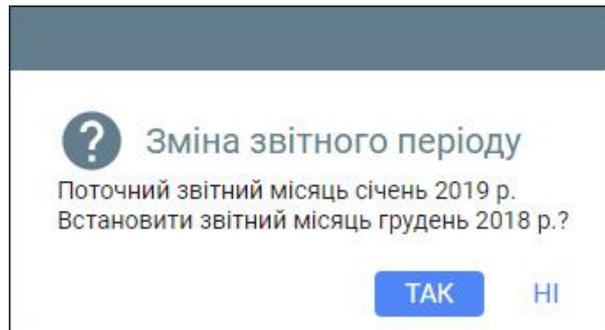
За потреби внесення зміни після закриття звітного місяця по ОЗ використовується операція **Відміна закриття звітного місяця по ОЗ**.

Для роботи з даною операцією необхідно скористатися пунктом меню **Відміна закриття звітного місяця по ОЗ**, який розташований у розділі **Закриття звітного періоду** модуля **Операції** (Мал. 645).



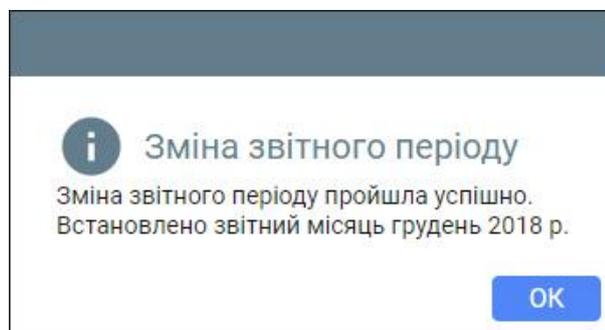
Мал. 645

На екрані з'явиться запит щодо відміни закриття звітного періоду (Мал. 646). Для підтвердження відміни закриття звітного періоду необхідно натиснути кнопку *Так*.



Мал. 646

Автоматично будуть виконані розрахунки, відновиться поточним попередній місяць по обліку ОЗ, і на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 647).



Мал. 647



ФІНАНСОВА ЗВІТНІСТЬ

Фінансова звітність – це сукупність документів про фінансовий стан об'єкта функціонування на звітну дату, фінансовий результат його діяльності та рух грошових коштів за звітний період відповідно до вимог, встановлених діючим законодавством. Прочитавши дану главу, читач знатиме порядок формування звітів та роботи з ними. Читач вмітиме формувати звіти:

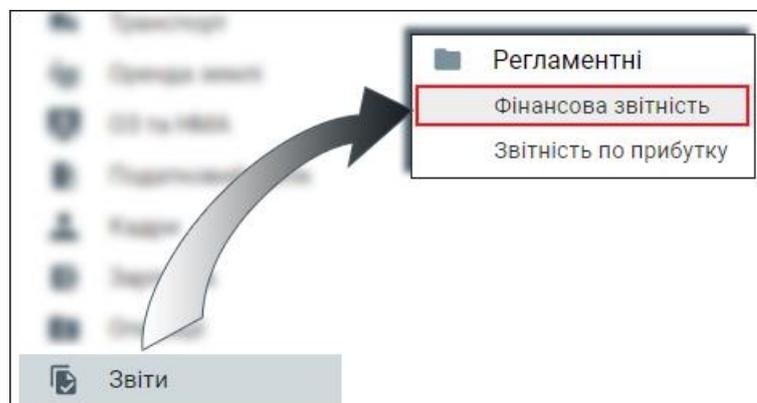
- Баланс підприємства;
- Звіт про фінансові результати;
- Звіт про рух грошових коштів;
- Звіт про власний капітал тощо.

ДОКУМЕНТИ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Для формування фінансової звітності використовуються наступні документи:

- **Баланс підприємства (форма-1).**
Також використовуються на **Фінансова звітність малого підприємства (Форма №1-м, 2-м)** та **Фінансова звітність мікропідприємства (Форма №1-мс, 2-мс).**
- **Звіт про фінансові результати (форма-2);**
- **Звіт про рух грошових коштів (форма-3);**
- **Звіт про власний капітал (форма-4);**
- **Примітки до фінансової звітності (форма-5).**

Для роботи з даними формами фінансової звітності необхідно скористатися пунктом меню **Фінансова звітність**, який розташований у розділі **Регламентні** модуля **Звіти** (Мал. 648).



Мал. 648

Область відображення даних, яка з'явиться на екрані, має кілька вікон із відповідними вкладками. У вкладці **Типи розрахунків** відображається інформація про види форм фінансової звітності (Мал. 649).

	Позначення ▲	Найменування	Сортуван- ▲
🔒 📁	FINREPORTUKR	Фінансова звітність (Україна)	
🔒 📁	FINREPORTUKR_SM	Фінансова звітність (мале підприємство)	
🔒 📄	FINZVIT	Форма 1-м. Фінансова звітність малого підприємства	7
🔒 📄	SIMPLFINREP	Форма 1-мс. Фінансова звітність мікропідприємства	7
🔒 📄	BALANCE	Форма-1. Баланс підприємства	1
🔒 📄	FINRESULTS	Форма-2. Звіт про фінансові результати	2
🔒 📄	CASHFLOW	Форма-3. Звіт про рух грошових коштів	3
🔒 📄	CASHFLOW2	Форма-3-н. Звіт про рух грошових коштів (за непрямим методом)	3
🔒 📄	CAPITAL	Форма-4. Звіт про власний капітал	4
🔒 📄	FIINCOMM	Форма-5. Примітки до фінансової звітності	5
🔒 📄	FINCOMM1	Форма-6. Додаток 1 до Приміток до фінансової звітності	6

Мал. 649

У вкладці **Результати розрахунків** відображається перелік уже розрахованих форм фінансової звітності з вказаним періодом (Мал. 650).

Результати розрахунків							
Консолід	Звітний рік ▼	Місяць ▼	Об'єкт (об'єкти для консолідації) ▲	Версія ▼	Квартал ▼	Коментар	Дата розрахунку
<input type="checkbox"/>	2018		00001	1	4		01.10.2018
<input type="checkbox"/>	2018		00001	1	3		01.07.2018
<input type="checkbox"/>	2018		55555	1	3		01.07.2018
<input type="checkbox"/>	2018		00001	1	2		01.04.2018
<input type="checkbox"/>	2017		00001	5	4		09.10.2017
<input type="checkbox"/>	2017		00001	4	4		01.10.2017
<input type="checkbox"/>	2017		00001	3	4		24.10.2017
<input type="checkbox"/>	2017		00001	2	4		01.10.2017
<input type="checkbox"/>	2017		00001	1	4		01.10.2017
<input type="checkbox"/>	2017		00001	1	3		08.07.2017
<input type="checkbox"/>	2016		00001	1	4		30.10.2016
<input type="checkbox"/>	2015		00001	1	4		30.10.2015
<input type="checkbox"/>	2014		00001	1	4		30.10.2014

Мал. 650

У вкладці **Візуалізація** відображається заповнена форма фінансової звітності (Мал. 651).

14	Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
15	1	2	3	4
16	Чистий дохід від реалізації продукції (товарів, робіт, послуг)	2000	983	730
17	Чисті зароблені страхові премії	2010	-	-
18	Премії підписані, валова сума	2011	-	-
19	Премії, передані у перестраховання	2012	-	-
20	Зміна резерву незароблених премій, валова сума	2013	-	-
21	Зміна частки перестраховиків у резерві	2014	-	-
22	Собівартість реалізованої продукції (товарів, робіт, послуг)	2050	(277)	(658)
23	Чисті понесені збитки за страховими виплатами	2070	-	-
24	Валовий:			
25	прибуток	2090	706	-
26	збиток	2095	(-)	(-)
27	Дохід (витрати) від зміни у резервах довгострокових зобов'язань	2105	-	-
28	Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів	2110	-	-
29	Дохід (витрати) від зміни інших страхових резервів, валова сума	2111	-	-

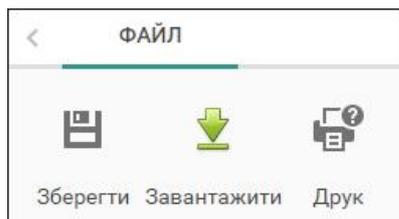
Мал. 651

ПОРЯДОК ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ І РОБОТИ З НИМИ

Для того, щоб сформувати потрібний звіт, необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати потрібну форму звіту, потім активувати вкладку **Результати розрахунків** і натиснути кнопку **Додати (F7)**.

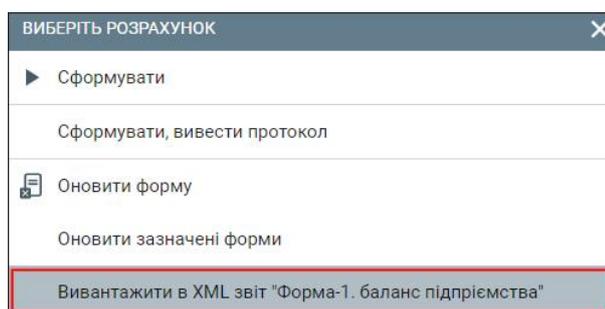
З'явиться екранна форма, в якій вказуються необхідні параметри. Після збереження внесених даних потрібно сформувати звіт.

Після формування звіту його можна роздрукувати або вивантажити у XML-файл. Для друку необхідно вибрати необхідний звіт і у вкладці **Візуалізація** натиснути на пункт меню **Файл** і вибрати потрібний режим друку (Мал. 652).



Мал. 652

Для вивантаження звіту в XML-файл необхідно знаходячись у вкладці **Результати розрахунків** натиснути кнопку *Розрахунок (F2)* й обрати відповідну дію (Мал. 653).



Мал. 653

За потреби внесення коригувань до вхідних даних, сформований звіт можна переформувати, тобто показники звіту перераховуються згідно оновлених даних.

БАЛАНС ПІДПРИЄМСТВА

Баланс підприємства – це одна з основних форм фінансової звітності, яка в розділах активу та пасиву відображає фінансовий стан підприємства.

Щоб створити **Форму-1. Баланс підприємства**, необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати відповідний тип (**Форма-1. Баланс підприємства**), перейти у вкладку **Результати розрахунків** і натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

З'явиться екранна форма, в якій необхідно вказати параметри **Значення аналітичних ознак** (Мал. 654):

- **Об'єкт** – підприємство, по якому формується баланс;
- **Звітний рік і квартал** – період формування балансу.

Дата розрахунку	12.02.2020
Об'єкт (об'єкти для консолідації)	ТзОВ "Агросвітанок" (00001) <input type="button" value="+ Додати"/>
Звітний рік	2020
Квартал	1
Місяць	1
Версія	1
Коментар до розрахунку	

Мал. 654

Номер версії балансу буде вказано автоматично (в одному звітному періоді може бути створено декілька версій **Форми-1 Баланс підприємства**). Після збереження внесених значень, буде проведено розрахунок. Можлива ситуація, коли для формування форми балансу підприємства необхідна актуалізація залишків на кінець звітного періоду (Мал. 655).

Увага! Для правильного розрахунку форми необхідні актуальні початкові залишки на <липень 2018 р.>

Увага! Для правильного розрахунку форми необхідні актуальні початкові залишки на <липень 2018 р.>
Виконати актуалізацію залишків?

Мал. 655

Після закінчення процедури формування звіту на екрані з'явиться протокол, у якому можуть бути повідомлення з попередженнями про помилки (наприклад, при зверненні на розрахунки за попередній квартал, по якому не було сформовано звітів) (Мал. 656). При невдалій спробі отримання значення того чи іншого показника при формуванні звіту використовуються значення за замовчуванням.

ТЕКСТОВИЙ ДОКУМЕНТ

Форма-1. Баланс підприємства

Дата розрахунку: 01.01.2020
Об'єкт (об'єкти для консолідації): 00001
Звітний рік: 2020
Квартал: 1
Місяць: 1
Версія: 1
Попередження: Розрахунок завершено з 7 попередженнями

#	Показник	Тип	Значення	Помилки	Рядок	Стан:	Тривалість, сек
35	LREP	Розрахунковий		Не вдалося отримати значення розрахункового показника. Відсутній розрахунок типу «Форма-1. Баланс підприємства» з аналітичними ознаками Квартал = 4, Версія = , Об'єкт (об'єкти для консолідації) = 00001, Звітний рік = 2019. Використано значення за замовчуванням.	0	3 попередженнями	00:00:0313
102	A1136	Розрахунковий		Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1136, використано значення за умовчанням.	0	3 попередженнями	00:00:0305
108	A1155	Розрахунковий		Спроба доступу до ще не розрахованого показника A1155, використано значення за умовчанням.	0	3 попередженнями	00:00:0156

Мал. 656

Після закриття протоколу у вкладці **Візуалізація** з'явиться сформований звіт (Мал. 657).

9	Організаційно-правова форма	Товариство з обмеженою	за КОПФГ	240
10	Вид економічної діяльності	Вирощування зернових культур (крім рису),	за КВЕД	01.11
11	Середня кількість			
12	Адреса,	Україна, Черкаська обл., Пальміра		
13	Одиниця виміру: тис. грн. без десяткового знака (окрім розділу IV Звіту про фінансові результати (Звіту про сукупний дохід) (форма N 2), грошові показники якого наводяться в гривнях з копійками)			
14	Складено (зробити позначку "v" у відповідній клітинці):			
15	за положеннями (стандартами) бухгалтерського обліку			
16	за міжнародними стандартами фінансової звітності			
17				
18	Баланс (Звіт про фінансовий стан)			
19	на 31.03.2020 р.			
20	Форма N 1 Код за ДКУД			1801001
21				
22	Актив	Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду
23	1	2	3	4
24	I. Необоротні активи			
25	Нематеріальні активи	1000	-	-
26	первісна вартість	1001	-	-
27	накопичена амортизація	1002	-	-
28	Незавершені капітальні інвестиції	1005	45000	45000
29	Основні засоби	1010	26537,5	26537,5
30	первісна вартість	1011	27000	27000
31	знос	1012	462,5	462,5
32	Інвестиційна нерухомість	1015	-	-
33	Первісна вартість інвестиційної нерухомості	1016	-	-
34	Знос інвестиційної нерухомості	1017	-	-

Мал. 657

Для розшифровки того чи іншого показника сформованого звіту необхідно перейти у вкладку **Візуалізація**, встановити курсор миші на потрібний показник (наприклад, 150 – первісна вартість) і подвійним кліком викликати розшифровку (Мал. 657). Відкриється розшифровка показника (Мал. 658).

РОЗШИФРОВКА ПОКАЗНИКА	
ДТК("10",11*,Конец_періода, Форма.ОБЪЕКТЫ)-ДТК("100",Конец_періода, Форма.ОБЪЕКТЫ)	
Показник	Значення
Сальдо кінцеве Дт 10*,11* (березень 2020 р.)	27 000,00
Сальдо кінцеве Дт 100* (березень 2020 р.)	0,00

Мал. 658

При подвійному кліці на вибраному в розшифровці **Показника сальдо** відкриється оборотно-сальдова відомість.

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

Звіт про фінансові результати – це форма фінансової звітності, яка відображає дані про доходи, витрати та фінансові результати (прибуток, збиток) від діяльності підприємства за звітний період із наростаючим підсумком з початку року до звітної дати.

Щоб сформувати **Форму-2. Звіт про фінансові результати**, необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати відповідний тип (**Форма-2. Звіт про фінансові результати**), перейти у вкладку **Результати розрахунків** і натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

Всі інші дії по формуванню звіту аналогічні діям створення **Форми-1. Баланс підприємства**.

ЗВІТ ПРО РУХ ГРОШОВИХ КОШТІВ

Звіт про рух грошових коштів – це форма фінансової звітності, яка містить інформацію про грошові потоки підприємства за звітний період їх надходження та вибуття протягом звітного періоду в результаті фінансової діяльності підприємства.

Щоб сформувати **Форму-3. Звіт про рух грошових коштів**, необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати відповідний тип (**Форма-3. Звіт про рух грошових коштів**), перейти у вкладку **Результати розрахунків** і натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

Всі інші дії по формуванню звіту – аналогічні діям створення **Форми-1. Баланс підприємства**.

ЗВІТ ПРО ВЛАСНИЙ КАПІТАЛ

Звіт про власний капітал – це форма фінансової звітності, яка відображає інформацію про зміни в складі власного капіталу підприємства протягом звітного періоду фінансової діяльності підприємства.

Щоб сформувати **Форму-4. Звіт про власний капітал**, необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати відповідний тип (**Форма-4. Звіт про власний капітал**), перейти у вкладку **Результати розрахунків** і натиснути на кнопку *Додати (F7)*.

Всі інші дії по формуванню звіту – аналогічні діям створення **Форми-1. Баланс підприємства**.

ПРИМІТКИ ДО ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Примітки до фінансової звітності – це форма фінансової звітності, яка містить показники та пояснення, які забезпечують деталізацію й обґрунтованість статей фінансової звітності підприємства. Інформація в примітках до фінансової звітності має вигляд таблиці з розшифруванням змісту або зміни залишків тих чи інших показників перших двох форм фінансової звітності – балансу та звіту про фінансові результати.

Щоб сформувати **Форму-5. Примітки до фінансової звітності**, необхідно у вкладці **Типи розрахунків** вибрати відповідний тип (**Форма-5. Примітки до фінансової звітності**), перейти у вкладку **Результати розрахунків** і натиснути на кнопку **Додати (F7)**.

Всі інші дії по формуванню звіту – аналогічні діям створення **Форми-1. Баланс підприємства**.

ДЕКЛАРАЦІЯ З ПОДАТКУ НА ПРИБУТОК

Основною формою звітності з податку на прибуток є **Декларація з податку на прибуток підприємств**.

Для того, щоб сформувати звітність з податку на прибуток підприємства необхідно скористатися пунктом меню **Звітність по прибутку**, який знаходиться у розділі **Регламентні** модуля **Звіти** (Мал. 659).



Мал. 659

Область відображення даних складається з кількох вкладок. У вкладці **Типи розрахунків** відображається інформація про види форм звітності з податку на прибуток; у вкладці **Результати розрахунків** відображається перелік уже розрахованих форм звітності з вказаним періодом; в закладці **Візуалізація** відображається заповнена форма звітності з податку на прибуток.

Для створення звіту потрібно перейти у вкладку **Результати розрахунків** і натиснути кнопку **Додати (F7)**. В екранній формі **Значення аналітичних ознак** вказуються наступні параметри (Мал. 660):

- **Об'єкт** - підприємство, по якому формується баланс);
- **Період формування декларації** (рік, квартал).

Автоматично заповниться номер версії (в одному звітному періоді може бути створено декілька версій **Декларації з податку на прибуток підприємств**).

ДОДАТИ. ЗНАЧЕННЯ АНАЛІТИЧНИХ ОЗНАК

Дата розрахунку 12.02.2020

Об'єкт (об'єкти для консолідації) ТзОВ "Агросвітанок" (00001) + Додати

Звітний рік 2020

Квартал 1

Версія 1

Уточнюється період

Ідентифікатор уточненого розрахунку

Коментар до розрахунку

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 660

Після збереження внесених даних необхідно натиснути кнопку *Сформувати*.

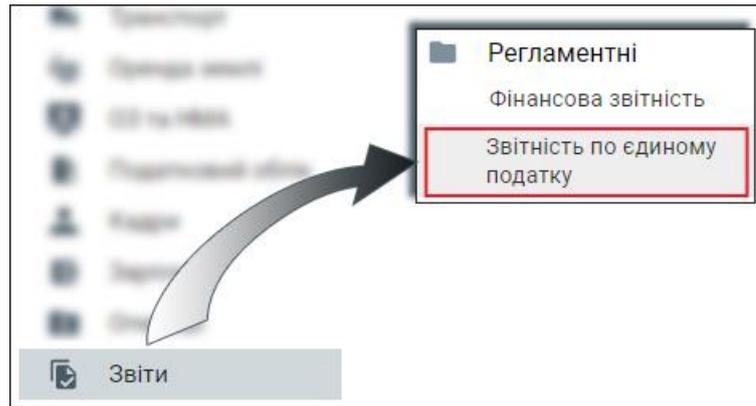
Автоматично буде виконано розрахунок (створить, при необхідності, запит на актуалізацію залишків на кінець звітного періоду) і сформовано документ **Податкова декларація з податку на прибуток підприємств**, яку можна переглянути у вкладці **Візуалізація** (Мал. 661).

1	Відмітка про одержання (штамп контролюючого органу; до якого подается Податкова декларація з податку на прибуток підприємств)		ЗАТВЕРДЖЕНО Наказ Міністерства фінансів України 20 жовтня 2015 року № 897 (у редакції наказу Міністерства фінансів України від 28 квітня 2017 №467)			
2						
3						
4	1 ПОДАТКОВА ДЕКЛАРАЦІЯ з податку на прибуток підприємств			<input checked="" type="checkbox"/>	Звітна	
5					Звітна нова	
6					Уточнююча	
7						
8	2 Звітний (податковий) період		<input checked="" type="checkbox"/> I квартал	<input type="checkbox"/> Півріччя	<input type="checkbox"/> Три квартали	<input type="checkbox"/> Рік
9	2020 року					
10			<input type="checkbox"/> Базовий звітний період квартал	<input type="checkbox"/> Базовий звітний період рік		
11						
12	3 Звітний (податковий) період, що уточнюється		<input type="checkbox"/> I квартал	<input type="checkbox"/> Півріччя	<input type="checkbox"/> Три квартали	<input type="checkbox"/> Рік
13						
14						
15						
16	4 Платник: Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"					
17	(повне найменування платника податку згідно з реєстраційними документами)					
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24	5	Податковий номер або серія (за наявності) та номер паспорта	32552377	Код виду економічної діяльності (КВЕД)	0 1 . 1 1	
25	6	Податкова адреса	Україна, Черкаська обл., Пальміра	Поштовий індекс	1 9 7 4 1	
26			Телефон			
27			Моб. тел.			
28			Факс			
29			E-mail			
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39	7		Назва країни резиденції нерезидента (за Класифікацією країн світу, українською мовою)			
40	Повне найменування нерезидента					
41						
42	Місцезнаходження нерезидента					
43						
44						
45			Код країни резиденції (за Класифікацією країн світу)			
46	8 ЗОЛОТОНІСЬКА ОБ'ЄДНАНА ДЕРЖАВНА ПОДАТКОВА ІНСПЕКЦІЯ ГОЛОВНОГО УПРАВЛІННЯ ДФС У ЧЕРКАСЬКІЙ					
47						

Мал. 661

При потребі, сформовану декларацію можна роздрукувати або вивантажити у XML-файл.

Якщо власна організація є платником єдиного податку і активована відповідна ознака в полі **Статус платника податку на прибуток** (Мал. 4), то замість пункту меню **Звітність по прибутку** буде пункт меню **Звітність по єдиному податку** (Мал. 663).

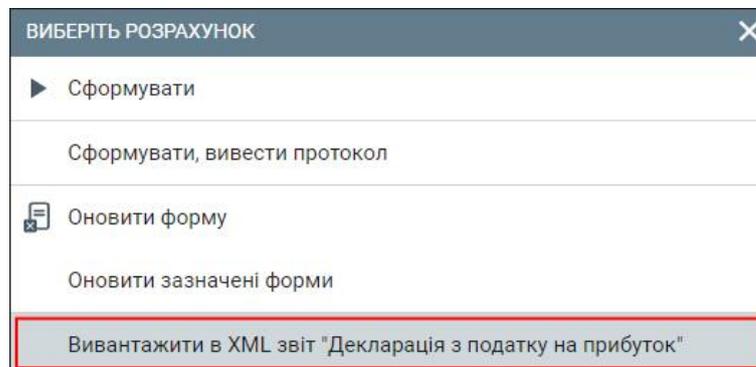


Мал. 662

Порядок створення **Податкової декларації єдиного податку** аналогічне створення **Декларації з податку на прибуток підприємств**.

ВИВАНТАЖЕННЯ ЗВІТНОСТІ В XML

Всі форми фінансової звітності можна вивантажити в XML. Для цього, знаходячись на потрібному звіті на вкладці **Результати розрахунків**, потрібно натиснути кнопку **Розрахунок (F2)** та вибрати дію **Вивантажити в XML** (Мал. 663).



Мал. 663

В наступній екранній формі потрібно вказати місце, куди зберегти XML-файл.

ШАНОВНІ ЧИТАЧІ!

У випадку виникнення питань
радимо звернутися в службу
технічної допомоги по email:

✉ support@masterbuh.com

або за телефоном:

☎ +38 044 333 444 7.

З усіма пропозиціями та
зауваженнями, а також у разі
виявлення в книзі будь-яких
помилوک звертайтеся,

будь ласка, по email:

✉ books@masterbuh.com

або за телефоном:

☎ +38 044 333 444 7.