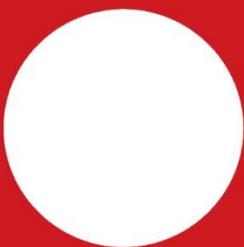




ПРОГРАМНІ ПРОДУКТИ MASTER
сучасні конфігурації та галузеві рішення

ПОЧАТОК РОБОТИ З ПРОГРАМНИМ ПРОДУКТОМ MASTER

(RMD-клієнт)



ЗМІСТ

НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....	5
ВНЕСЕННЯ РЕЄСТРАЦІЙНИХ ДАНИХ	7
НАЛАШТУВАННЯ КОДІВ.....	9
НАЛАШТУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. БАНКІВСЬКІ РАХУНКИ..	10
НАЛАШТУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. АДРЕСИ	13
НАЛАШТУВАННЯ РЕКВІЗИТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ. КОНТАКТНІ ОСОБИ.....	14
НАЛАШТУВАННЯ ВЗАЄМОДІЇ ІЗ СИСТЕМОЮ КЛІЄНТ-БАНК	16
ОБ'ЄКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ	18
НАЛАШТУВАННЯ ЗАГАЛЬНОСИСТЕМНИХ ДОВІДНИКІВ.....	22
ПЛАН РАХУНКІВ.....	23
ВИДИ АНАЛІТИК	26
КОНТРАГЕНТИ	30
ДОДАВАННЯ НОВОГО КОНТРАГЕНТА.....	31
ДОДАВАННЯ НОВОЇ КОНТАКТНОЇ ОСОБИ.....	34
ДОГОВОРИ	35
ПІДРОЗДІЛИ.....	41
ДОДАВАННЯ НОВОГО ПІДРОЗДІЛУ	41
НАЛАШТУВАННЯ ІЄРАРХІЧНОЇ СТРУКТУРИ ПІДРОЗДІЛІВ	44
ПЕРСОНАЛ	45
НАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКА ПЕРСОНАЛУ ПРИ ПРОВЕДЕННІ НАКАЗУ НА ПРИЙОМ	45
НАПОВНЕННЯ ДОВІДНИКА ПЕРСОНАЛУ ДОДАВАННЯ ОСОБОВОЇ КАРТКИ	48
КЛАСИФІКАТОР РЕСУРСІВ.....	52
КАРТОТЕКА ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ.....	57
ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ.....	59

ФОРМУВАННЯ ШАБЛОНІВ ДЛЯ ЗАВАНТАЖЕННЯ.....	59
ВИВАНТАЖЕННЯ ДАНИХ З EXCEL-ФАЙЛУ	61
ВНЕСЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ВРУЧНУ	64
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ОЗ	65
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РАХУНКАХ.....	68
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ПО РОЗРАХУНКАХ ІЗ КОНТРАГЕНТАМИ.....	71
ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ ТМЦ	73
УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ.....	75
ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ	76
ПЕРЕГЛЯД ПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ.....	78

ВСТУП

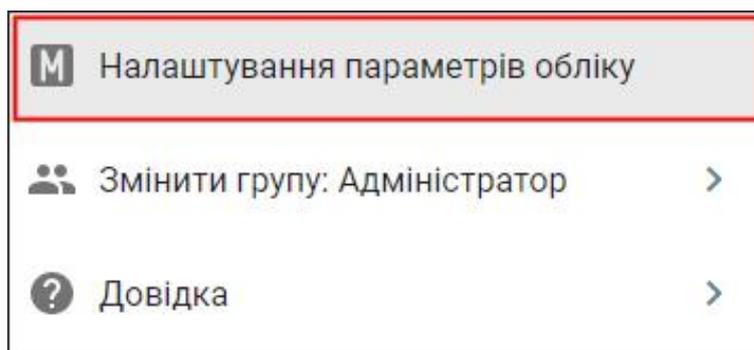
В даній книзі розглянуто початкові дії при роботі з програмним продуктом MASTER. Прочитавши главу, читач вмітиме налаштовувати параметри власної організації, наповнювати загальносистемні довідники, вносити початкові залишки різними способами. Читач знатиме, як налаштовувати у програмному продукті об'єкти 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. Малюнки та приклади, які наведені у даній книжці, зроблені у RMD-клієнті типового програмного продукту 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](#).



НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ

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, 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).

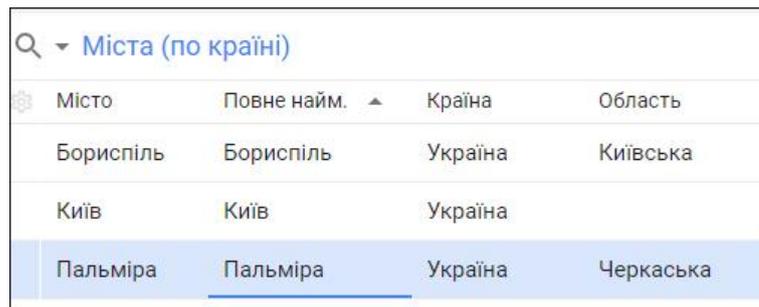
КОРИГУВАННЯ. ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ			
РЕКВИЗИТИ			
Код	1	Діє з	по
Найменування			
Скорочене	ТзОВ "Агросвітанок"		
Повне	ТзОВ "Агросвітанок"		
Повне для документів	Товариство з обмеженою відповідальністю "Агросвітанок"		
Юр./фіз.особа	Юридична особа		
Головна організація			
ЄДРПОУ	32552377	Док. рег. №	від
ІПН	3255234848	Статус платника податку на прибуток	Платник податку на прибуток на за
	<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 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;**

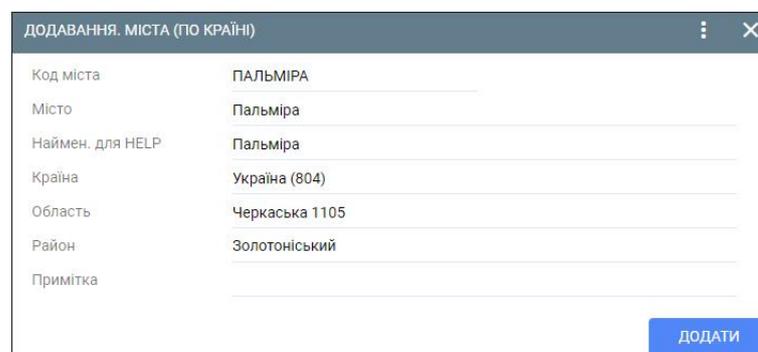
- **Повне найменування**, яке буде відображатися у документах. Рекомендується вказати таку ж назву, яка зазначена в статуті організації;
- **Період дії** (при потребі);
- **Ознака юридичної/фізичної особа**;
- **Найменування головної організації та № філії** - при створенні ієрархічної організаційної 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 передналаштованого 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 вибрано 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 клавіши 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.**

Реквізити власної організації
Банківські рахунки
Адреси
Контакти

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 організації										
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

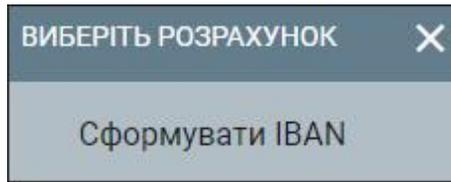
Файл За замовчуванням

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).

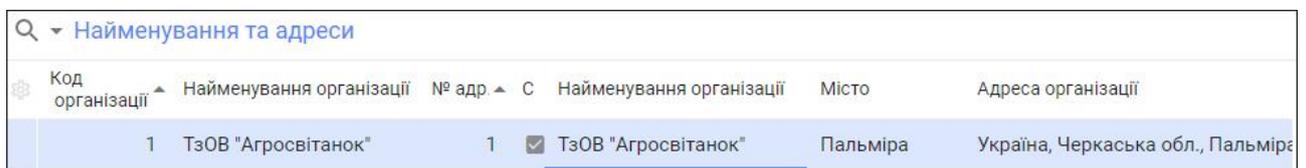


Ор	Нбн	Код банку	Валют	Найменування банку	Розрахунковий рах	IBAN	Кореспондентський рах	IBAN к/рах.	Вик. IBAN
1	1	300023	ГРН	ПАТ "УКРСОЦБАНК"	26000002525	UA54300023000000002600000			<input checked="" type="checkbox"/>

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	Пальміре	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 Володимирі	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 клавіші F10. Дана програма- повинна бути придбана заздалегідь;
- **Формування проводок** – рекомендується вибирати 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



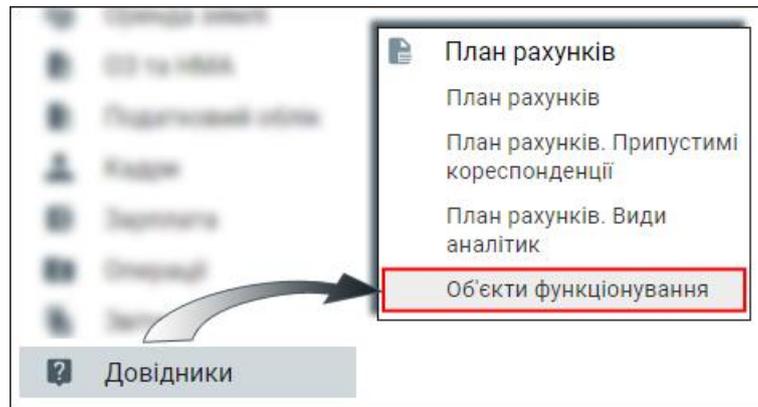
Програма-коннектор до системи **Клієнт-Банк** не входить до базової поставки програмних продуктів MASTER. Придбати програму-коннектор до системи **Клієнт-Банк** відповідного банку можна в [ОНЛАЙН-МАГАЗИНІ](#) на сайті MASTER.

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		

ДОДАТИ

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).



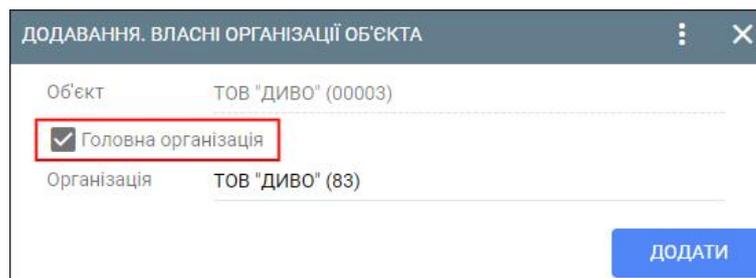
Місто	Найменування організації	Код	ІПН	Код ЄДРПОУ
	ПАТ "Банк"	12		
	Профспілка	38		
	ФСС тимчасова втрата працездатності	37		
Київ	ТОВ "ДИВО"	83	45678900	2334123
Пальміра	ТзОВ "Агросвітанок"	1	3255234848	32552377

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)

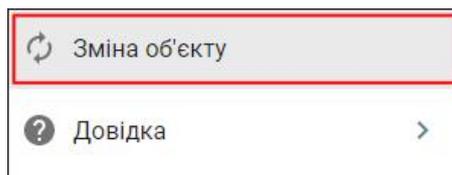
ДОДАТИ

Мал. 26

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

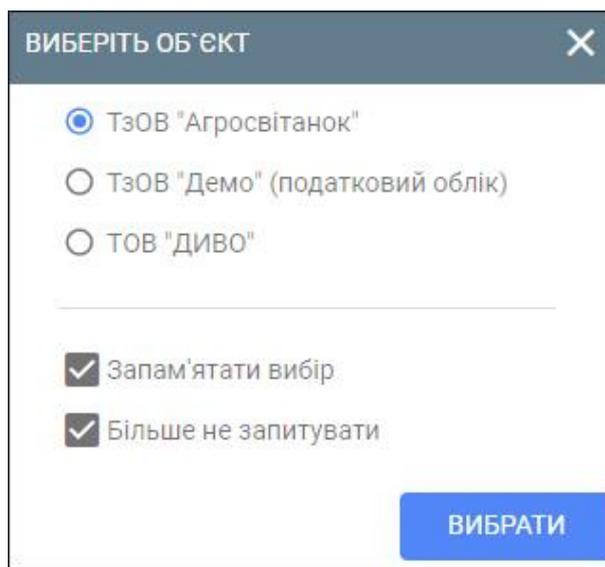
Для виходу з області відображення даних необхідно натиснути на клавіатурі клавішу **Esc** або на значок **X**, який розташований у верхньому лівому куті екранної форми.

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).

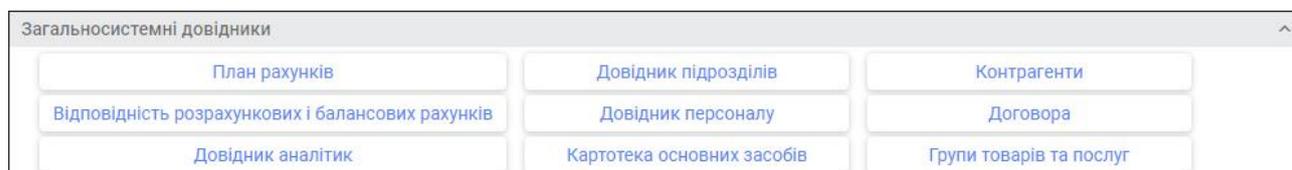


Мал. 28

НАЛАШТУВАННЯ ЗАГАЛЬНОСИСТЕМНИХ ДОВІДНИКІВ

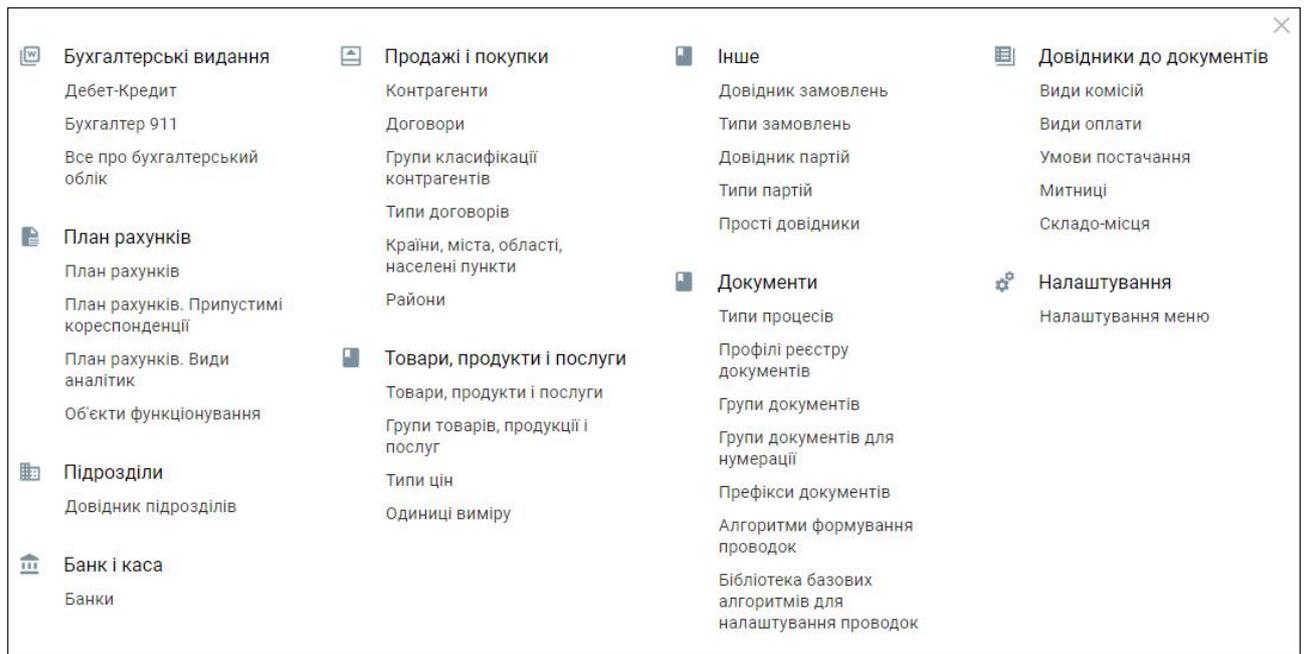
Для внесення інформації в загальносистемні довідники можна скористатися двома способами.

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.

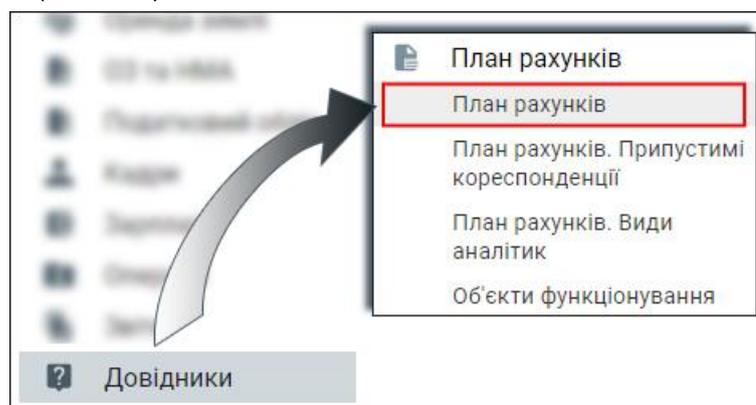


Мал. 30

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.

Рахунс	Найменування	Тип рахунку	Вид обліку	Сальдо	Валютність	Вал	Введен-	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	DO	Таблиця	Код по таблиці	Найменування по таблиці
<input checked="" type="checkbox"/>	1	_ORG	Контрагенти	Контрагенти	<input type="checkbox"/>	ORG	ORG	=sqlApi.Concat(sqlApi.Iif
<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: 3 По: 01.1990 12.2050

Основні параметри

Введ. даних: Дозволений Згортати на: Сальдо за рахунком: Ні Показувати сальдо

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

Валютність: Невалютний

Аналітика по контрагентах: Організації Персонал

Ознаки обліку

Є рахунком каси Облік розрахунків по зарплаті Розподіл ТЗВ на рахунок

Є розрахунковим рахунком Облік витрат Немонетарний рахунок розрахунків

Облік кредитних операцій Облік допоміжного виробництва Облік капітальних інвестицій

Є матеріальним рахунком Облік основного виробництва Облік фінансових результатів

Є рахунком основних засобів Біологічний актив (тваринництво)

Ведеться груповий облік по ОЗ Біологічний актив (рослинництво)

Облік розрахунків з контрагентами (бухгалтерія) Біологічний актив (рослинництво)

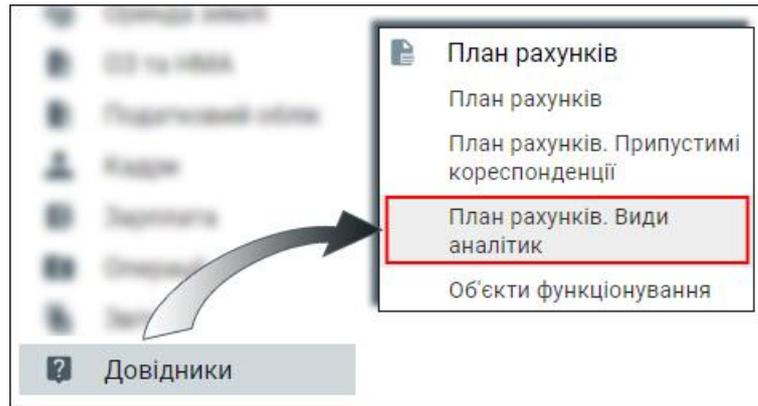
ЗБЕРЕГТИ

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 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				
_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).

Q - 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	Загальновиробничі 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

Основа

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

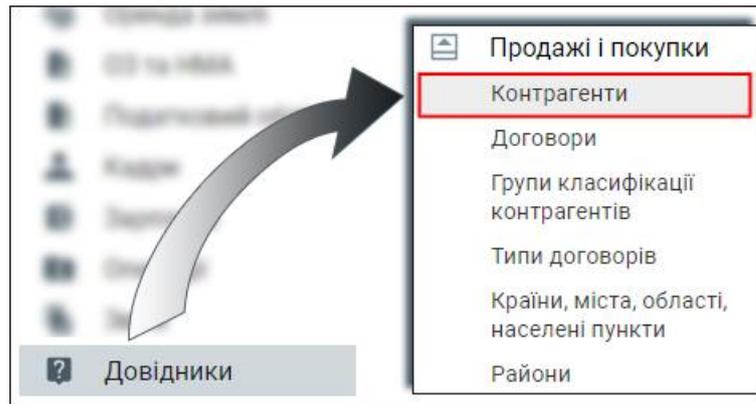
Код	Найменування аналітики	Введення даних	Дебет/Кредит	Примітка	Ознака сист. рядка
Z07	Адміністративні витрати	<input type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0701	Загальні корпоративні витрати	<input checked="" type="checkbox"/>	По дебету і кредиту		+
Z0702	Витрати на службові відрядження і утримання 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
	ФСС тимчасова втрата працездатності	37					0
Київ	ТОВ "ДИВО"	83	45678900	2334123			0
Пальміра	ТзОВ "Агросвітанок"	1	3255234848	32552377			0

Ор	№н	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: [dropdown]

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 Діє

— Контактна особа

Посада директор

Посада (род.від.) директора

Посада (дав.від.) директору

ПІБ Петренко Валентин Вікторович

ПІБ (род.від.) Петренка Валентина Вікторівича

ПІБ (дав.від.) Петренку Валентину Вікторовичу

Телефони

Вид	Номер	Примітка
Відсутні дані для відображення		

Email

Вид	Адреса	Примітка
Відсутні дані для відображення		

Skype _____ Lync _____

ДОДАТИ

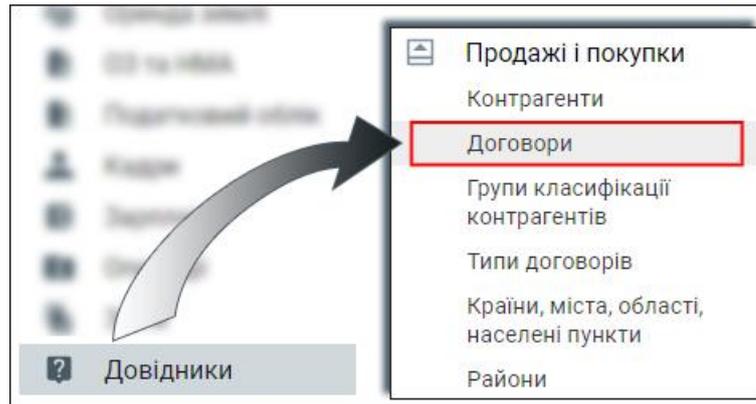
Мал. 48

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 dialog box titled 'УМОВА ВІДБОРУ ДОГОВОРІВ'. The dialog box contains several input fields and options. At the top, there are date fields: 'Дата договору з' followed by '01.01.2019', 'по' followed by '31.12.2019', and a checkbox labeled 'Що діють на дату'. Below this are fields for 'Контрагент' and '№ договору'. There is a dropdown menu labeled 'Містить'. Under the heading 'Додатково', there are fields for 'Підрозділ' and 'Відповідальний'. The 'Організації' field contains a search result: 'ТзОВ "Агросвітанок" × + Додати'. At the bottom, there is a 'Стан' dropdown menu set to 'Картотека + Архів' and a checkbox labeled 'Договори тільки на моїй стадії'. At the very bottom, there is a 'Умова відбору' section with a button labeled 'Дод. умова' and an 'ОК' button on the 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)

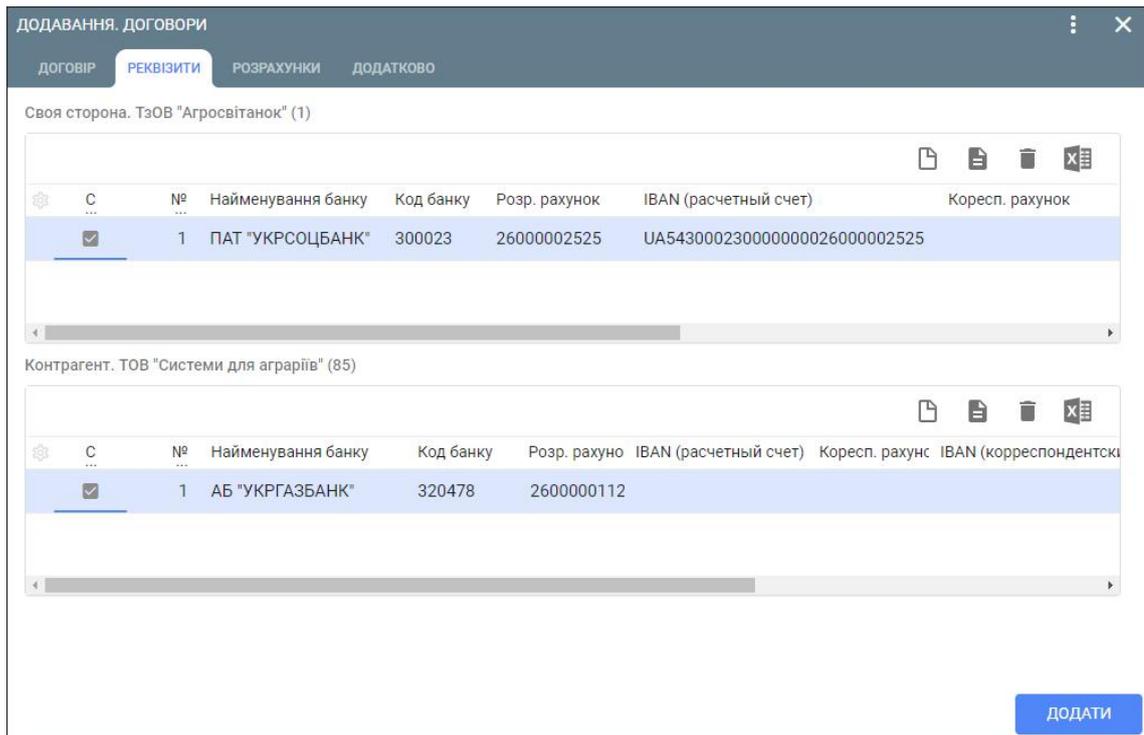
Тип продажів

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 Оплата з розрахункового рахунку (05) Касовий метод в обліку ПДВ

Суми з ПДВ

	ГРН	ГРН
Початкова	150000.00	150000.00
Поточна	15000.00	

ДОДАТИ

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

Рахунок розрахунку з постачальником Рахунок розрахунку з покупцем

Особи, що підписують

Своя сторона Захарченко Петро Іванович (1)

Контрагент Петренко Валентин Вікторович (1)

Характеристики

Відповідальний _____

Підрозділ _____

Додаткові ознаки

Ознака 1	_____	Ознака 6	_____
КонтрРядок	_____	Ознака 7	_____
Ознака 3	_____	Ознака 8	_____
Ознака 4	_____	Ознака 9	_____
Ознака 5	_____	Ознака 10	_____

ДОДАТИ

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,

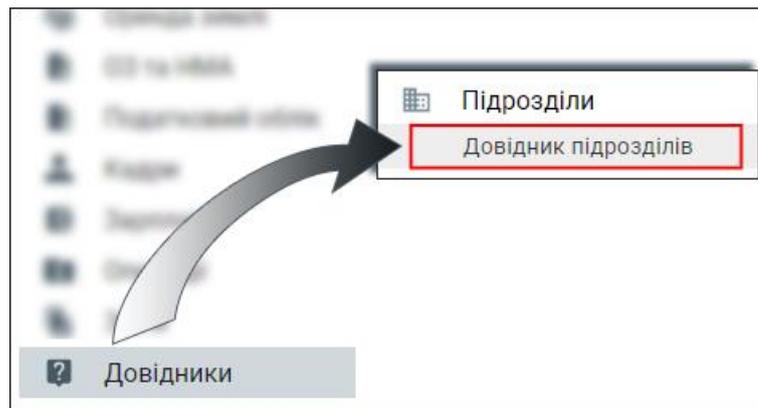
що в екранній формі у вкладці **Договір** необхідно активувати ознаку **Додаткова угода**. Також в полі **До договору** вибрати основний договір (перейти в довідник **Договорів** можна за допомогою клавіші **F10**). Тип договору та контрагента буде вказано автоматично. Далі потрібно вказати основний 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 дії 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 д01.01.2019

Тип підрозділу

Дод. ознаки

Код за КОАТУУ

Код ДПІ

Періодичні реквізити

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).

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):

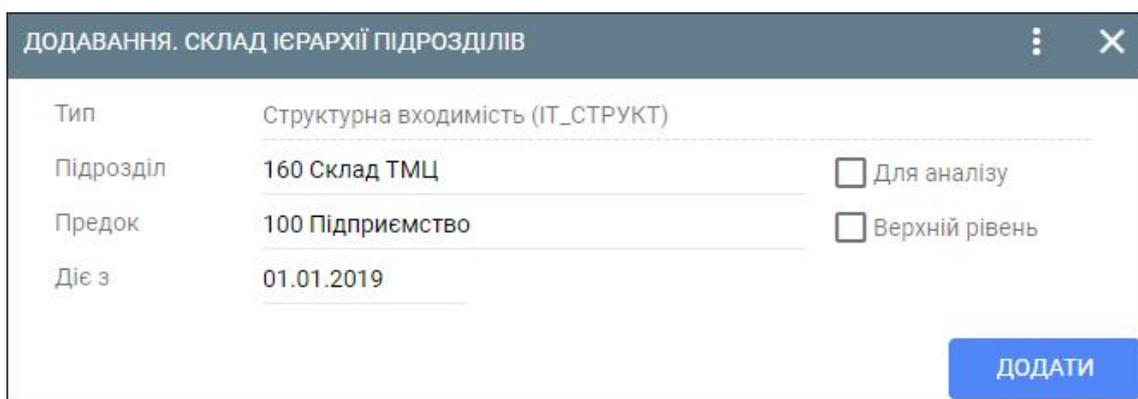
- **Підрозділ** – вакується підрозділ, для якого виконується налаштування;
- **Діє з** – дата дії підрозділу;
- **Верхній рівень** – ознака верхнього рівня.

Тип	Структурна входимість (IT_СТРУКТ)
Підрозділ	100 Підприємство
Предок	0 *
Діє з	01.01.1901
	<input type="checkbox"/> Для аналізу
	<input checked="" type="checkbox"/> 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 Для аналізу

Предок: 100 Підприємство 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

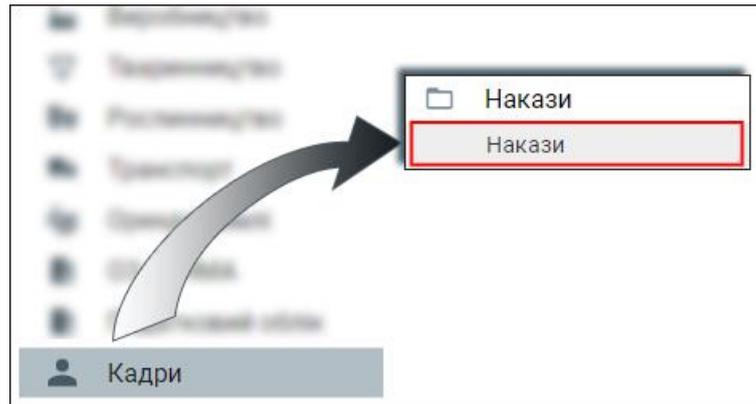
Мал. 61

ПЕРСОНАЛ

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

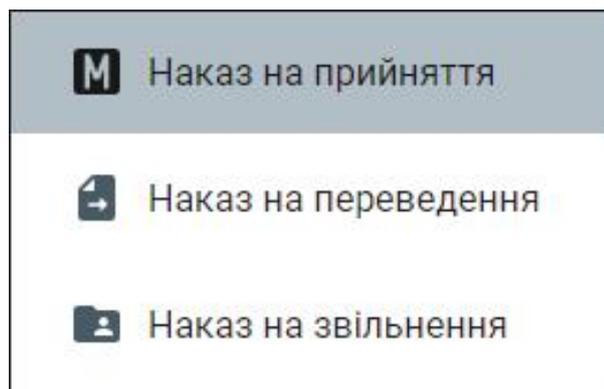
Наповнення довідника персоналу при проведенні наказу на прийом

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.

НАКАЗ НА ПРИЙНЯТТЯ

Загальна інформація

Наказ	2	від	01.01.2019	Проект	
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	SR223344	ДРОГОБЫЧСКИЙ ГРО УМВДУ В ЛЬВОВСЬКОЙ ОБЛАСТИ (10.12.1996			
Адреса проживання	Київ, вул.Південна, 9, кв.9				

Призначення з 01.01.2019 по

Вид зайнятості Основне місце роботи

Службова інформація

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

Примітка

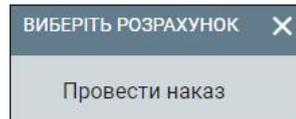
Співробітник, який підготував наказ

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

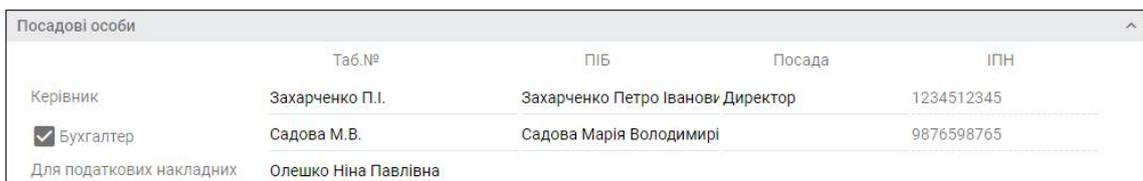
Після проведення наказу на екрані з'явиться відповідне повідомлення (Мал. 67):



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.

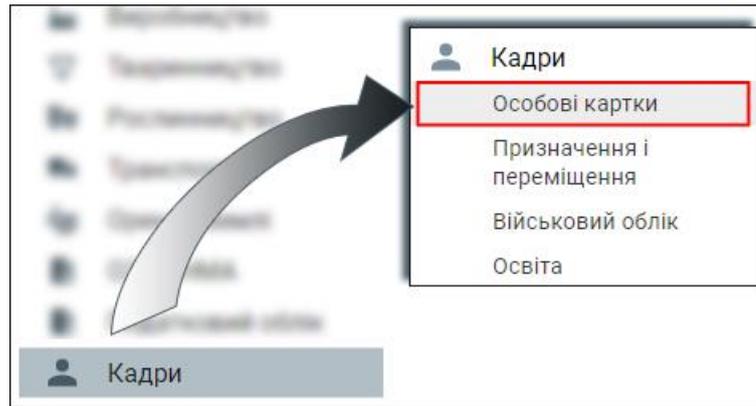


	Таб.№	ПІВ	Посада	ІПН
Керівник	Захарченко П.І.	Захарченко Петро Іванович	Директор	1234512345
<input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер	Садова М.В.	Садова Марія Володимирівна		9876598765
Для податкових накладних	Олешко Ніна Павлівна			

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).

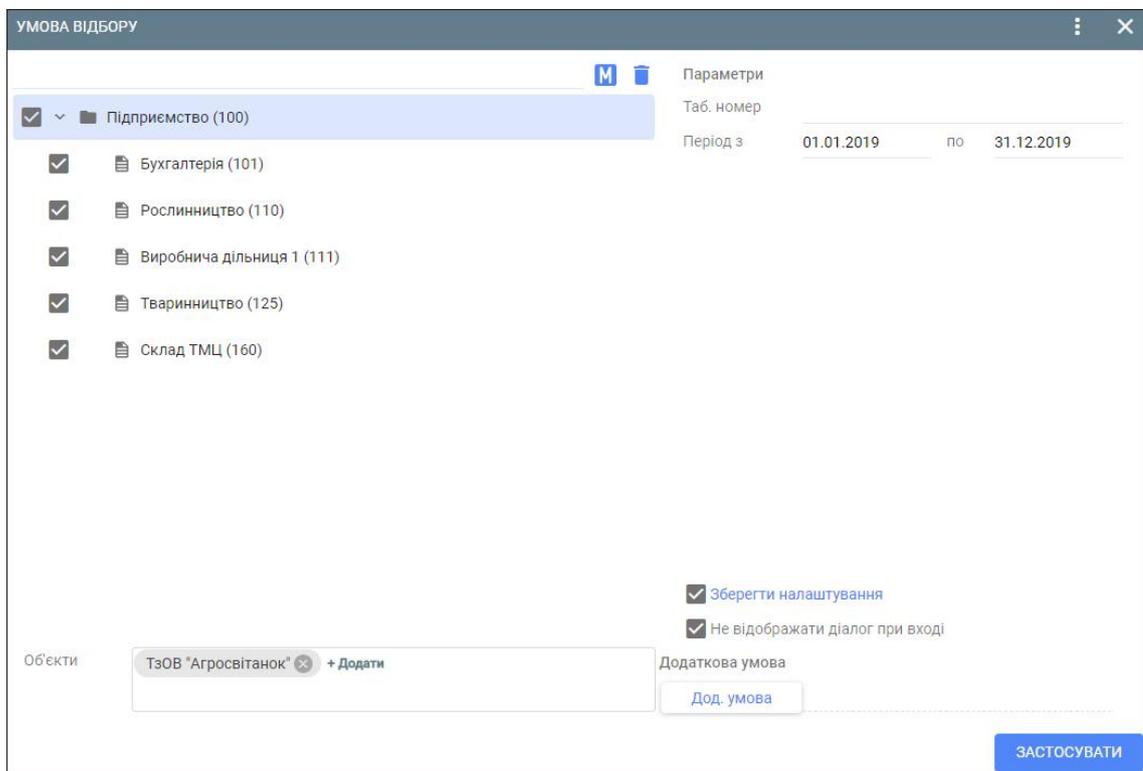


Мал. 69

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									
3	Фіз. ос	Таб. номер	Прізвище	Ім'я	По-батькові	Підрозділ	Дата		
							прийняття	звільнення	
M	<input type="checkbox"/>	1	Захарченко	Петро	Іванович	Підприємство	01.01.2019		
M	<input type="checkbox"/>	2	Садова	Марія	Володимирівна	Бухгалтерія	01.01.2019		

Призначення/переміщення									
ТД	№	Оз. прийняття	Підрозділ	Прийнятий	Звільнений	Посада	Пільги		
							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 України в г. Києве (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		
Звільнений			
Підрозділ		Вид зайнятості	Основне місце роботи
Посада			
Зв'язок			

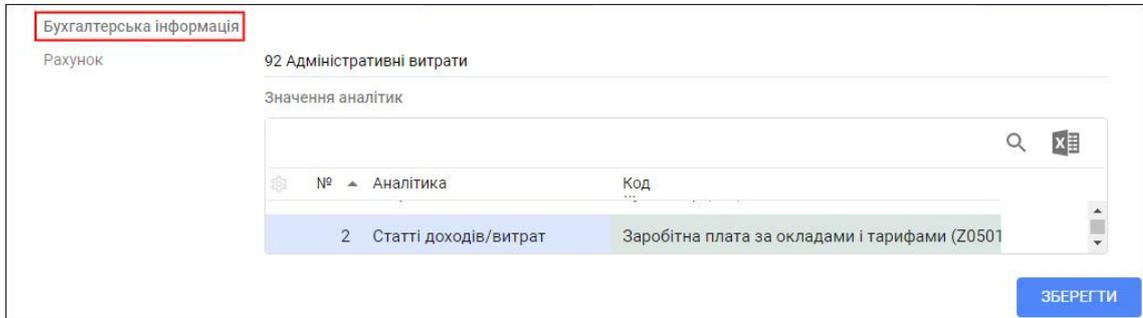
Мал. 72

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).

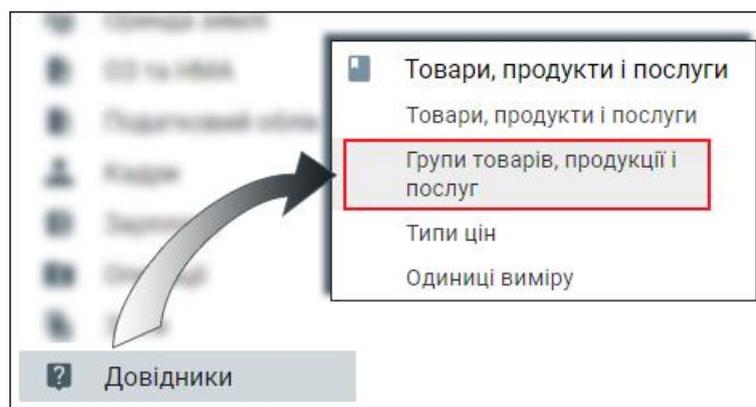


Мал. 74

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.

Групи, підгрупи ресурсів				
Група\підгрупа	Кіл-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, дрiт, 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 клавіши 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.

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**.

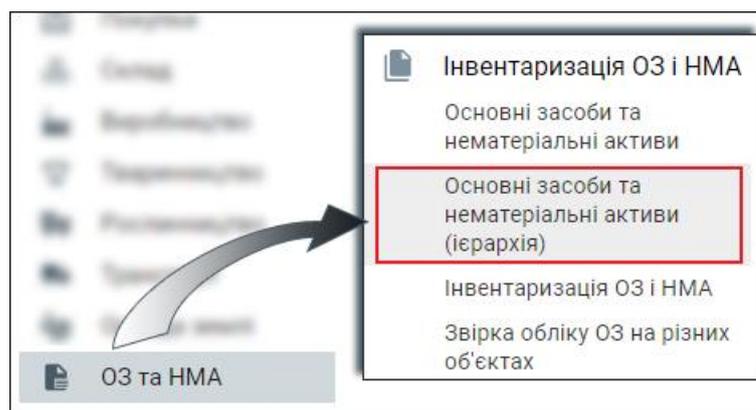
Після створення нового ресурсу у **Класифікаторі ресурсів** у нижній частині вікна формується його картка, в якій відображається основна інформація стосовно даного ресурсу (Мал. 80).

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 Борошно			КГ	201	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	в/г	Борошно					
Позначення					Найменування									
в/г					Борошно									
Для відображення					в/г Борошно									
Для документа					в/г Борошно									
ОВ1	ОВ2	ОВ3	ЕВНормМат		ОВКальк		ЕВНормПрод							
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

КАРТТЕКА 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

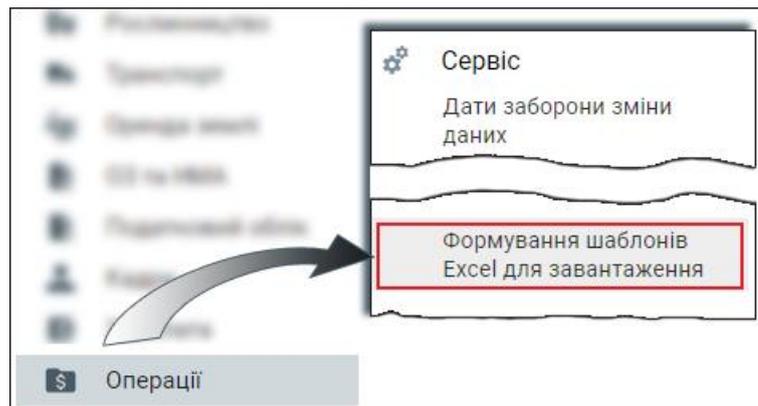
Перед початком ведення бухгалтерського обліку в програмному продукті MASTER необхідно виконати операції виставлення початкових залишків. Початкові залишки можна занести одним із наступних варіантів:

- 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 шаблонів створюється Excel-файл із даними по установі.

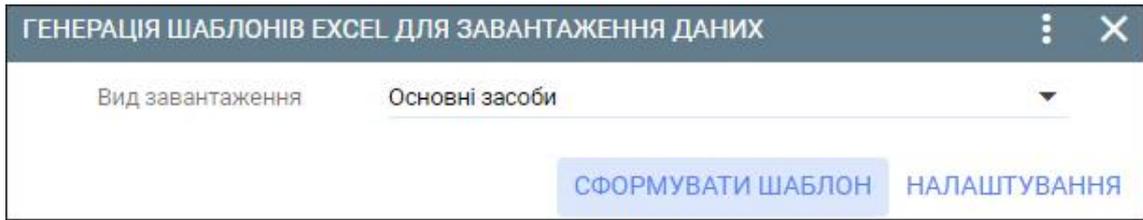
Для того, щоб завантажити шаблони, потрібно скористатися пунктом меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**, який розташований у розділі **Сервіс** модуля **Операції** (Мал. 83).



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).

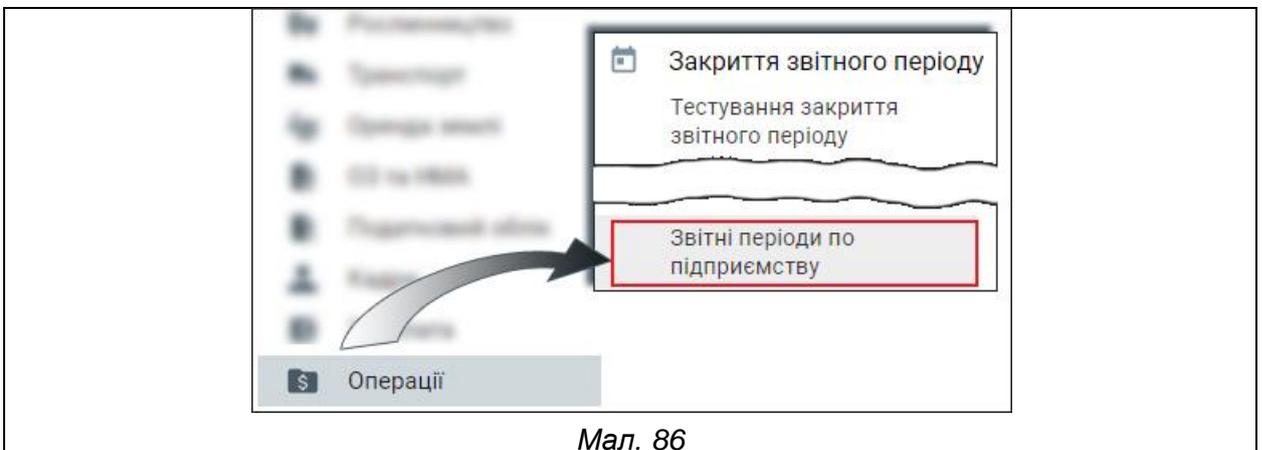
У шаблоні червоним кольором відмічені поля, які є обов'язковими для заповнення. Без заповнення даних граф, подальший імпорт даних не виконається, навіть якщо інші позиції буде заповнено вірно.

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

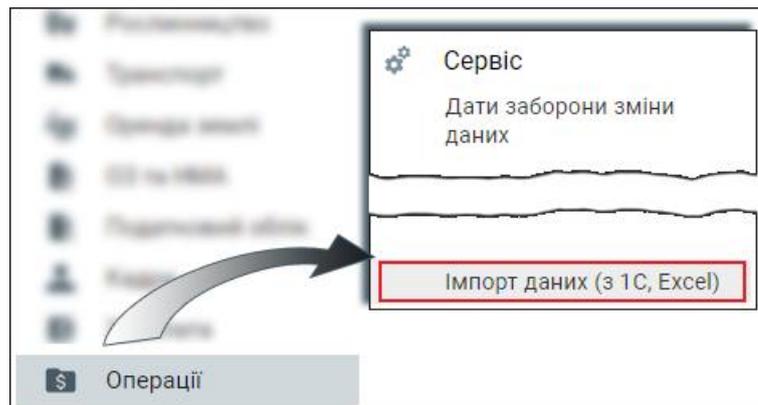
Відкриється область відображення даних з результатами по звітних періодах по підприємству (Мал. 87).

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

Організація 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

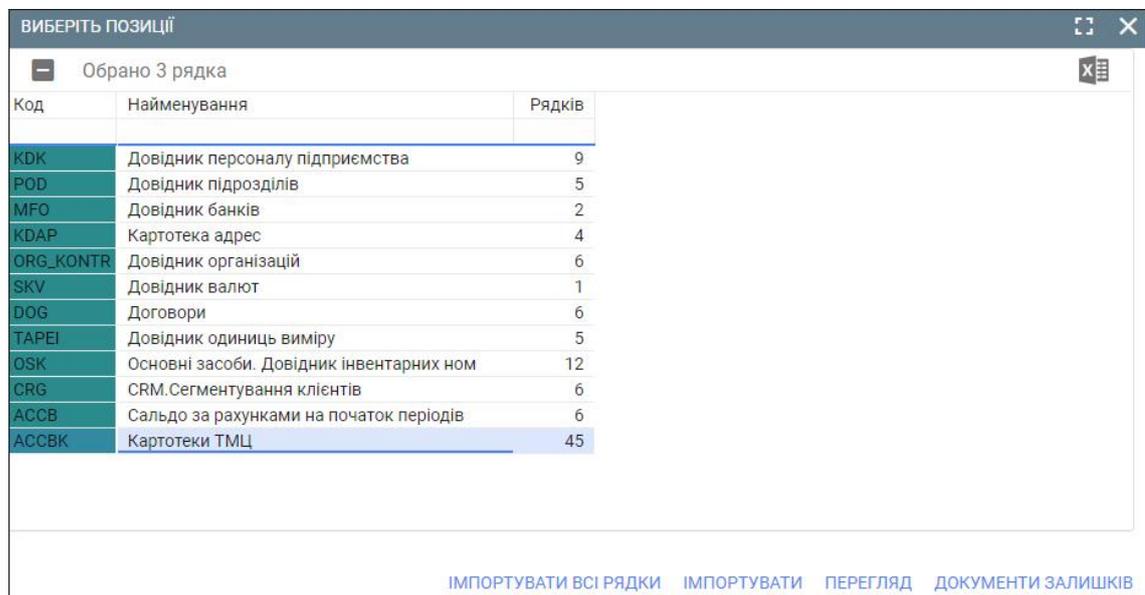
Мал. 90

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).



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					GRN				369359	_ACCBSET
Введення	ЗалРахОрг	01.01.2019	1					GRN				369360	_ACCCONSET
Введення	ЗалишкиТМЦ	01.01.2019	1	16 000.00				GRN				369361	_BALANCES
Введення	ЗалишкиОЗ	01.01.2019	1					GRN				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).

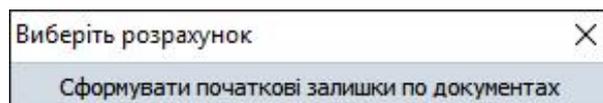
Рядки												
Подраздел	Таб №	ПІБ	Дебет	ТМЦ Код	ТМЦ	ОВ	Кіл	Т/ці	Ціна	Сума	Партія	Додаткові аналітики
Економіки	184	Бурій Р.Є.	1812	181200000000004	Продовжувач	шт.	2.00000		200.00000	400.00		1. 7801010 2. 01 3. 2210
Фінансово-	176	Зуб Н.М.	1812	181200000000005	Папір ксероксний формату А4	шт.	100.00000		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

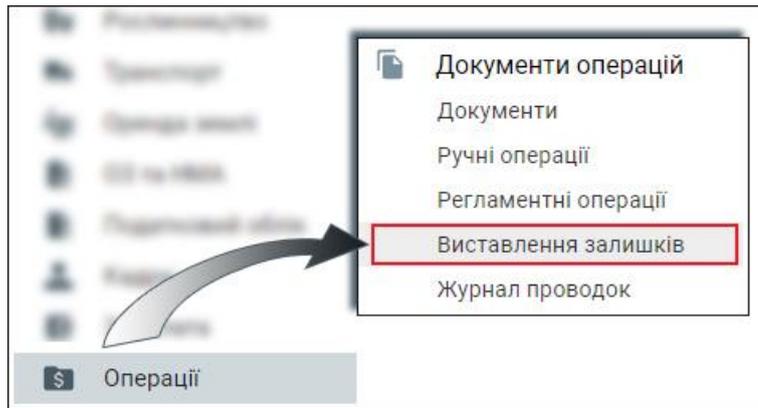
○ Внесення початкових залишків вручну

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	Машини 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):

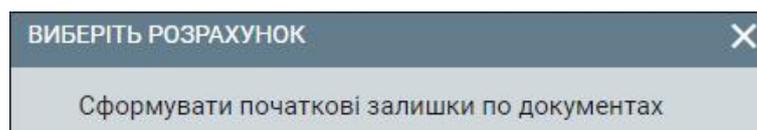
- **Призначення ОЗ;**
- **Дата введення в експлуатацію;**
- **Термін експлуатації ;**
- **Період припинення нарахування амортизації** – якщо такий процес був присутній у процесі експлуатації даного ОЗ.

У разі необхідності заповнюються поля:

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

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)

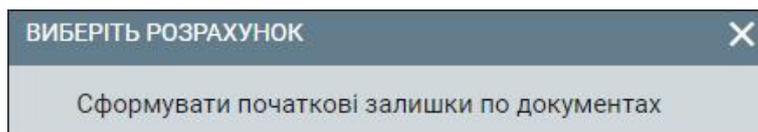
№	Аналітика	Код
2	Розрахункові рахунки	Банк: 300023 р/с:26000002525 (1)

Примітка

ДОДАТИ

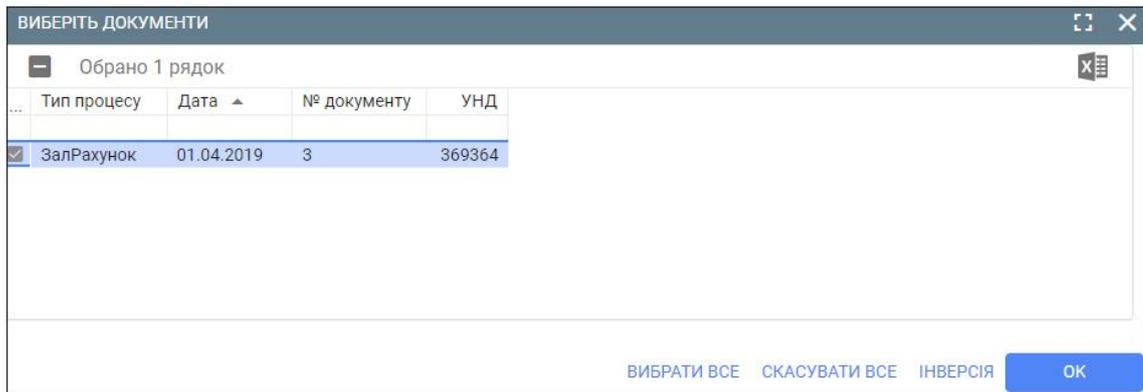
Мал. 102

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

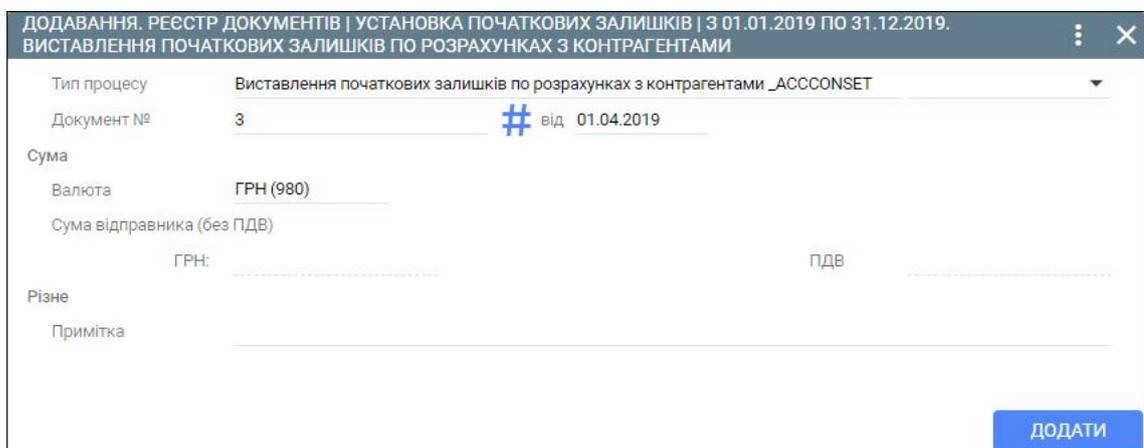


При виборі режиму розрахунку **Сформувати початкові залишки по документах** ігноруються всі існуючі залишки по вказаних балансових рахунках і виставляються залишки по даному документу, тому один балансовий рахунок виставляється одним документом. Тобто можна вносити декілька документів виставлення початкових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



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 відкривається поле **Первинний документ** – це виписка банку, яку також треба в програмі сформувати (вказується номер та дата документа).

Рахунок розрахунків	3711 Розрахунки за виданими авансами в національній валюті
Тип сальдо	Дебет
Валюта	GRN
ГРН	1 200.00
ПДВ	0 Базова ставк 200.00
<input type="checkbox"/> 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	

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).

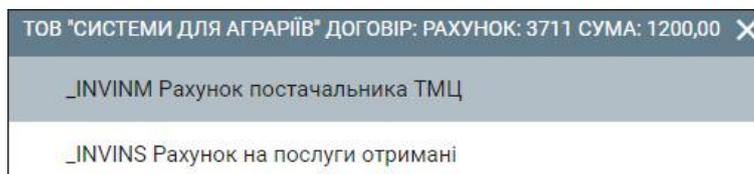
ВИБЕРІТЬ РОЗРАХУНОК

Сформувати документи

Сформувати початкові залишки по документах

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.

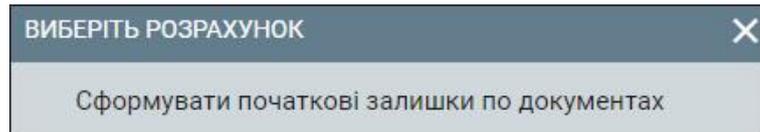
ДОДАВАННЯ. РЯДКИ

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

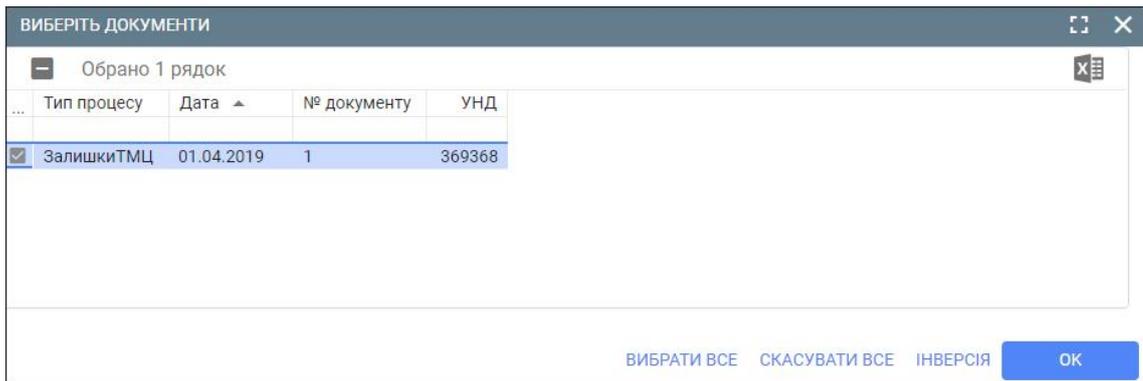
Мал. 111

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**.

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. 114).

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 ***

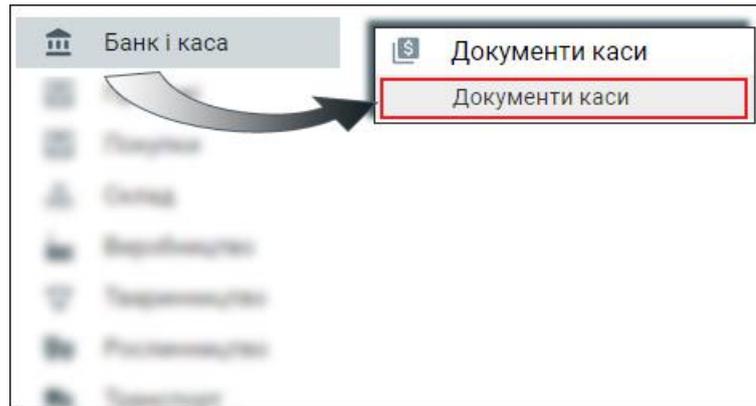
ВСТАНОВИТИ

Мал. 114

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. 115).



Мал. 115

Для формування нового документу потрібно натиснути кнопку *Додати (F7)* та вказати наступні обов'язкові параметри (Мал. 116):

- **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).

ДОДАВАННЯ. РЕЄСТР ДОКУМЕНТІВ | З 01.01.2019 ПО 31.12.2019. ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ

Тип процесу: Підписи до типових звітних форм _COM

Документ №: 1 # з 02.01.2019 по 31.12.2020

Комісія

Голова комісії: Захарченко П.І. (11) ПІБ (Інше) Посада (Інше)

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

Додаткові члени комісії

Різне

Примітка

Вид коміс

Ум.ВидКом

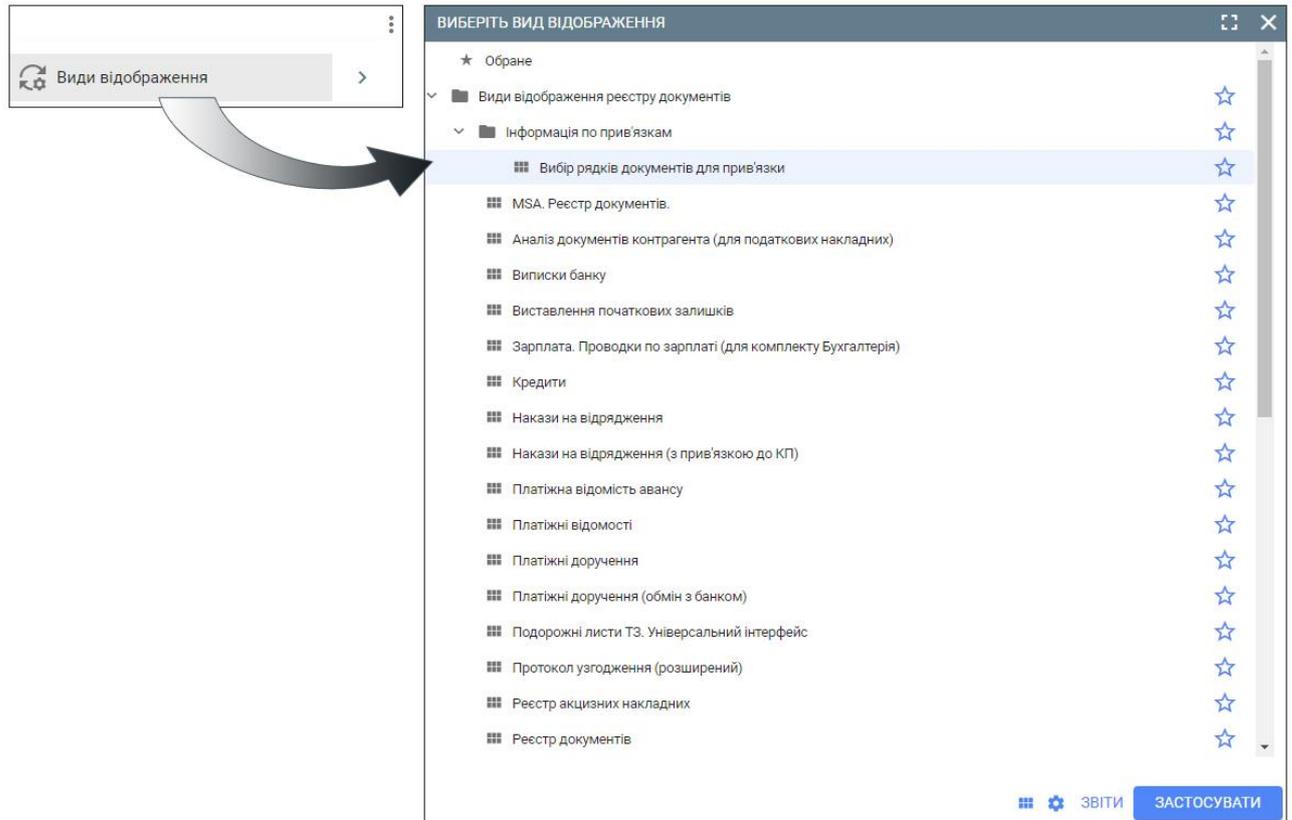
ДОДАТИ

Мал. 116

Після збереження вказаних даних формується новий документ, а у вкладці **Реєстр документів** з'явиться нових запис.

ПЕРЕГЛЯД ПОВ'ЯЗАНИХ ДОКУМЕНТІВ

Переглянути пов'язані документи можна, натиснувши на три крапки, які знаходяться у правому верхньому кути головного меню. В переліку пунктів меню потрібно вибрати **Види відображення** та вказати необхідний вид з полем **Прив'язки** (Мал. 117).



Мал. 117

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
помилко звертайтеся,
будь ласка, по email:

✉ books@masterbuh.com

або за телефоном:

☎ +38 044 333 444 7.