

100% українське рішення

MASTER  
БУХГАЛТЕРІЯ

MASTER:Бухгалтерія

# Стартові налаштування параметрів обліку

Грудень 2024

V 2025.01

## ЗМІСТ

|   |    |
|---|----|
| ВСТУП.....  | 5  |
| ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РОБОТИ.....   | 6  |
| Елементи головного меню .....   | 8  |
| Умова відбору .....   | 8  |
| Єдина база облікових даних і документів .....   | 9  |
| Загальносистемні довідники.....   | 9  |
| Єдина база документів .....   | 10 |
| Автоматизація бухгалтерських проводок.....  | 11 |
| ЗАГАЛЬНИЙ АЛГОРИТМ ОСНОВНИХ СТАРТОВИХ НАЛАШТУВАНЬ.....  | 12 |
| НАЛАШТУВАННЯ ОБЛІКОВИХ ДАНИХ ДЛЯ ДОСТУПУ КОРИСТУВАЧІВ.....                                    | 13 |
| НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ .....  | 17 |
| Як відкоригувати інформацію про власну організацію .....                                      | 17 |
| Реквізити власної організації.....  | 22 |
| Адреси власної організації.....   | 23 |
| Контакти власної організації.....   | 24 |
| Періодичні реквізити власної організації .....  | 25 |
| Банківські рахунки власної організації та налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк..... | 26 |
| Налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк.....   | 27 |
| Коди за КВЕД та КОДУ.....   | 28 |
| Посадові особи власної організації.....   | 29 |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Загальносистемні довідники</b> .....                                 | <b>30</b> |
| Відповідність розрахункових та балансових рахунків .....                | 31        |
| Довідник План рахунків .....  | 32        |
| Довідник аналітик.....  | 34        |
| Довідник підрозділів .....  | 35        |
| Довідник персоналу .....  | 42        |
| Створення особової картки вручну .....                                  | 42        |
| Завантаження особових карток із шаблону Excel .....                     | 44        |
| Створення особової картки за допомогою наказу про прийняття .....       | 45        |
| Картотека основних засобів.....   | 46        |
| Договори .....  | 48        |
| Додаткові угоди до договору .....                                       | 51        |
| Контрагенти.....  | 52        |
| Як додати нового контрагента.....                                       | 53        |
| Як додати нову контактну особу.....                                     | 54        |
| Як створити нову групу класифікації .....                               | 54        |
| Як додати нову адресу за класифікатором .....                           | 55        |
| Групи товарів та послуг .....   | 55        |
| Як створити нову групу/підгрупу ресурсу .....                           | 56        |
| Як створити новий ресурс .....  | 61        |
| <b>Параметри бухгалтерського обліку</b> .....                           | <b>63</b> |
| Параметри каси .....  | 64        |
| Параметри податкової XML-звітності.....                                 | 66        |
| Параметри статистичної XML-звітності .....                              | 67        |
| <b>ОБ'ЄКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ</b> .....                                     | <b>69</b> |
| <b>Як додати новий об'єкт функціонування</b> .....                      | <b>69</b> |
| <b>Як прив'язати до об'єкту функціонування власну організацію</b> ..... | <b>70</b> |
| <b>ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ</b> .....                            | <b>72</b> |

|  |    |
|--|----|
| Основні засоби: виставлення залишків .....                   | 72 |
| ТМЦ: виставлення залишків .....                              | 75 |
| Взаєморозрахунки з контрагентами: виставлення залишків ..... | 77 |
| Внесення початкових залишків вручну.....                     | 81 |
| СПИСОК ІЛЮСТРАЦІЙ.....                                       | 83 |

## Вступ

Цей посібник створено для забезпечення покрокового керівництва із стартового налаштування параметрів обліку в програмному продукті **MASTER:Бухгалтерія**, яке використовується для автоматизації облікових процесів. Він є корисним інструментом для фахівців з обліку, адміністраторів систем та інших користувачів, відповідальних за організацію та ведення облікових даних.

Основна мета документа — допомогти користувачам правильно та ефективно самостійно налаштувати систему обліку відповідно до специфіки роботи підприємства, забезпечуючи повну відповідність нормативним вимогам і внутрішнім стандартам організації.

У посібнику покроково розглянуто:

- основні етапи налаштування реквізитів організації, банківських рахунків, контактів та інших параметрів бухгалтерського обліку;
- алгоритми ведення довідників і роботи з документами;
- налаштування інтеграції з **Клієнт-банк**;
- заповнення шаблонів та процедура імпорту даних.

Перед початком роботи ознайомтеся із загальними принципами роботи системи та її інтерфейсом.

Ми впевнені, що завдяки викладеним у цьому посібнику рекомендаціям, ви зможете налаштувати систему обліку відповідно до потреб вашого підприємства. Такий підхід сприятиме підвищенню ефективності роботи, мінімізації ризиків та впевненому розвитку вашої організації.

## Загальні принципи роботи

Для виконання тих чи інших дій в програмному продукті користувач має запустити програмний продукт та увійти в **Головне меню**, потім вибрати потрібний модуль, після чого на його робочому столі вибрати потрібний пункт меню. Наприклад, вибрати в **Головному меню** модуль **Продажі** та пункт меню **Договори**, для додавання нового договору, чи **Документи продажів** відповідно для їх опрацювання.

Загальні налаштування інтерфейсу також виконуються в **Головному меню**. **Головне меню** містить всі необхідні елементи для зручної роботи з програмним продуктом – зручний та швидкий пошук потрібного пункту меню, засоби швидкого виклику пунктів меню, різноманітні налаштування, контекстна допомога тощо.

**Головне меню** є відправною точкою для роботи:

- Запустіть свій програмний продукт та за допомогою свого облікового запису та увійдіть в програму.
- У відкритому інтерфейсі **Головного меню** ліворуч, на панелі модулів оберіть необхідний для роботи модуль.
- Оберіть необхідний пункт меню.

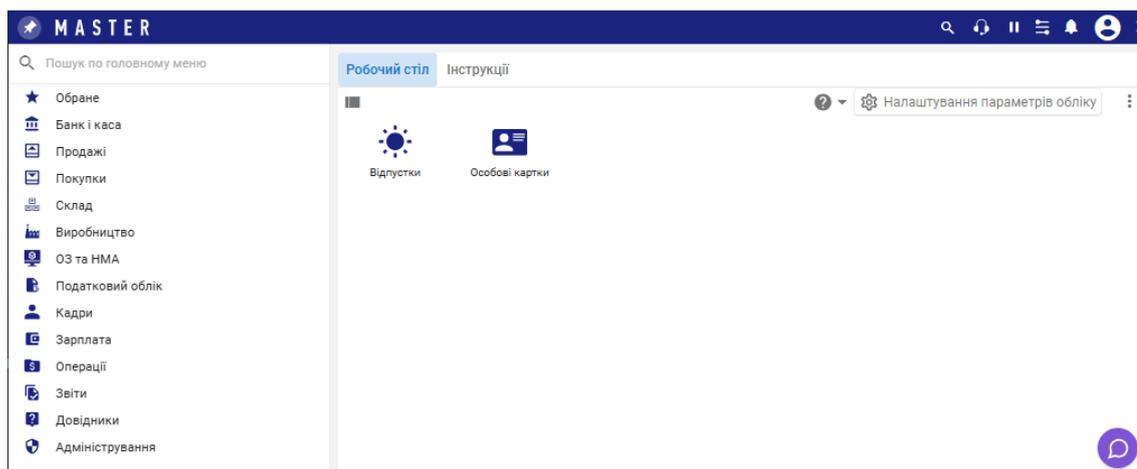
**Головне меню** – це основне вікно, яке відкривається після успішної авторизації в **MASTER**.

**Модуль** – сукупність функціональних можливостей програмного продукту, які реалізують автоматизацію одного напрямку обліку. Користувач має доступ через **Панель модулів**.

**Панель модулів** - елемент інтерфейсу програмного продукту, що надає доступ до роботи з даними бухгалтерського обліку чи параметрами налаштування програмного продукту. Пункти меню завжди розташовані на **Робочому столі** відповідного модуля.

**Розділ** – набір пунктів меню, які логічно об'єднані за функціональністю в групу. Розділи розміщуються на **Робочому столі**.

**Пункт меню** – елемент інтерфейсу програмного продукту, який надає доступ до роботи з даними бухгалтерського обліку чи параметрами налаштування програмного продукту. Пункти меню завжди розташовані на **Робочому столі** модуля, де вони систематизовані в розділи.



Мал. 1 Робочий стіл

**Робочий стіл** – простір, який забезпечує доступ до пунктів меню та до стартових налаштувань по кнопці **Налаштування параметрів обліку** (Мал. 1).

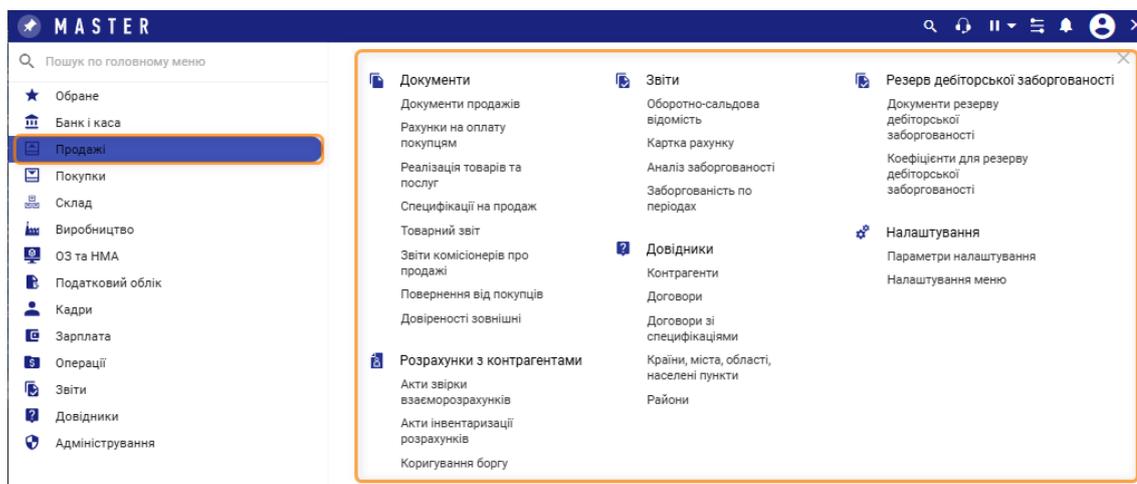
У вкладці **Інструкції** розміщені навчальні відеоматеріали по роботі з програмою.

Панель **Обране** служить для налаштування користувацького **Робочого столу**.

Клікніть правою кнопкою мишки на потрібному пункті меню та в контекстному меню натисніть **Додати в обране**.

Щоб видалити з обраного, клікніть правою кнопкою мишки на потрібному пункті меню в **Обране** та в контекстному меню натисніть **Видалити з обраного**.

На **Робочому столі** модуля розташовані пункти меню, які згруповані по **Розділам** (Мал. 2). У верхній частині знаходиться **Панель інструментів Головного меню**.



Мал. 2 Робочий стіл модуля Продажі

Кожен модуль відповідає за конкретний напрямок обліку, а всі модулі разом поєднують усі напрямки обліку в одній програмі. Це означає, що для усіх

даних в усіх модулях існує єдина інформаційна база, що водночас гарантує цілісність інформації.

Всі бізнес процеси в програмі автоматизовано. Не потрібно двічі вносити в програму одну і ту ж інформацію. Модулі програми взаємопов'язані між собою. Наприклад, вносячи інформацію про свої структурні підрозділи в модулі **Кадри**, ви використовуєте цю інформацію майже у всіх модулях програми.

Таким чином систему захищено від помилок, втрати важливої інформації та впливу людського фактору.

## Елементи головного меню

На **Панелі інструментів Головного меню** розташовані кнопки:

**Пошук** - швидкий контекстний пошук.

**Консоль** – відкриває консоль для команд на C#, Iron Python, Visual FoxPro (Vfp), або запитів Sql.

**Додаткові функції – Вид, Зовнішній вигляд інтерфейсу**, Включити/виключити відображення на панелі інструментів часто використовуваних кнопок, **Довідка**.

**Повідомлення** – для отримання/відправки повідомлень в системі.

**Користувач** – кнопка, для зміни користувача, делегування прав, налаштування зовнішнього вигляду.

## Умова відбору

В картотеках передбачено вибір варіантів відбору даних, наприклад, за підрозділом, табельним номером, об'єктом та періодом.

Відбір здійснюється за допомогою кнопки  **Умова відбору (F9)**.

Умова відбору зберігається за допомогою кнопки **Застосувати**.

Якщо період потрібно використовувати в подальшій роботі, внесену умову відбору можна відмітити прапорцем **Зберегти налаштування**.

Якщо жоден з параметрів в екранній формі не задано, то відображається вся інформація в картотеці.

Алгоритм застосування **Умови відбору**:

1. Перебуваючи в інтерфейсі необхідної для роботи картотеки натисніть на панелі інструментів кнопку  (або **F9**).

2. В екранній формі **Умова відбору** задайте параметри для роботи.

При багатооб'єктному обліку - перевірте поле **Об'єкт**. За потреби, додайте необхідний об'єкт обліку.

Наприклад, якщо маєте намір працювати з документами по одному або декількох підрозділах - відмітьте прапорцем необхідні для роботи підрозділи.

Майте на увазі, що відображення підрозділів залежить від вибору об'єкта в полі **Об'єкт**. Якщо не знайшли необхідний підрозділ - перевірте параметри в полі **Об'єкт**.

Перед початком роботи з будь-якими картотеками радимо застосувати/ або перевірити **Умову відбору**. Оскільки, відображення записів в картотеці буде відповідати параметрам, які обрані в екранній формі **Умова відбору**. Записи, які не входять в діапазон відбору, не будуть відображатися.

## Єдина база облікових даних і документів

Журнал обліку господарських операцій є узагальненим синтетичним і аналітичним реєстром і являє собою хронологічно впорядкований список проводок по рахунках. Журнал містить записи усіх бухгалтерських операцій і служить основним джерелом для формування зведених бухгалтерських звітів.

Бухгалтерські проводки формуються від документів, при цьому в журналі проводок зберігається посилання на вихідний документ. При модифікації/видаленні документа програма зв'язується з **Журналом обліку операцій** і модифікує / видалляє відповідні проводки.

Реєстраційний номер присвоюється проводкам автоматично і є унікальним в цілому по системі. Підтримується наскрізна нумерація документів на весь період функціонування системи.

Довідники призначені для зберігання різної довідкової інформації, яка використовується при виконанні операцій бухгалтерського обліку. В комплекті поставки передбачена велика кількість перед налаштованих довідників, які забезпечують ведення бухгалтерського обліку в організації.

Одні довідники можна використовувати одразу, наприклад, **Довідник банків**. Інші довідники потребують регулярного автоматичного оновлення, наприклад, **Довідник валют**. Багато довідників користувач може редагувати та доповнювати даними власноруч. Є й такі довідники, які користувач має налаштувати сам, наприклад, **Довідники власної організації**.

## Загальносистемні довідники

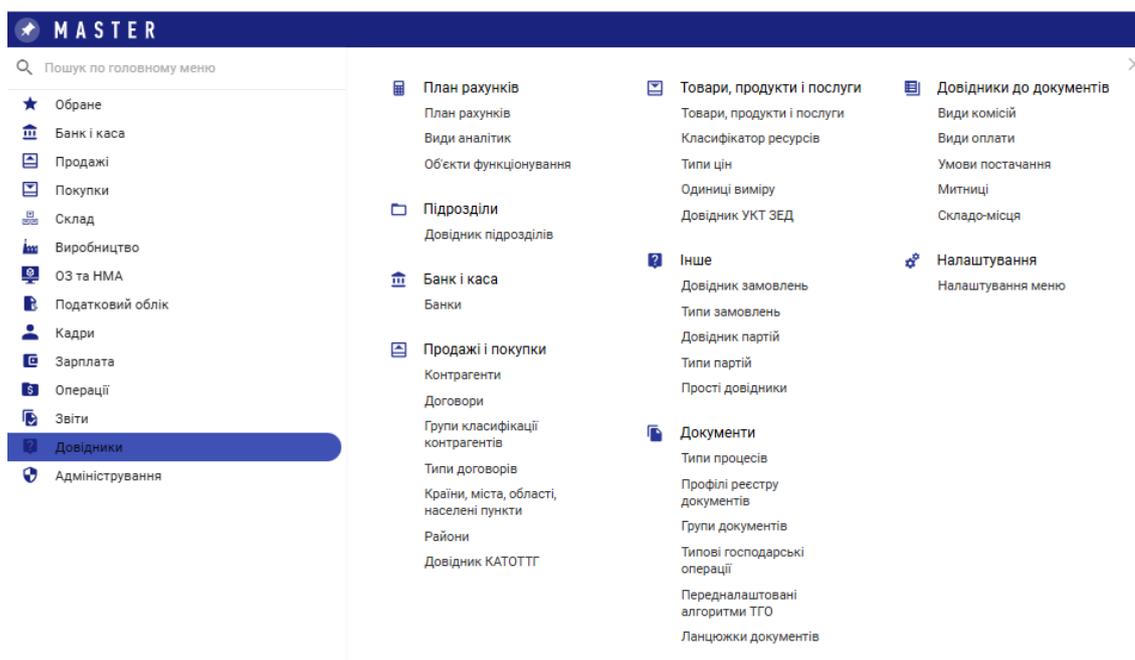
Загальносистемні довідники одночасно доступні для всіх об'єктів функціонування. Ці довідники відіграють ключову роль у побудові аналітичного

бухгалтерського обліку. Використання даних довідників має постійний характер, вони використовуються в усіх щоденних процесах обліку в організації.

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 на **Робочому столі** та вибору вкладки **Загальносистемні довідники**.

Другий спосіб – це доступ до загальносистемних довідників за допомогою відповідних пунктів меню, які розташовані у модулі **Довідники** (Мал. 3)



Мал. 3 Доступ до загальносистемних довідників через модуль **Довідники**

## Єдина база документів

Вхід в Систему здійснюється через **Головне меню**. Інтерфейс головного меню такий: праворуч розташовані панель **Обране** та **Панель модулів**. Обравши необхідний для роботи модуль користувач потрапляє на **Робочий стіл**.

На **Робочому столі** розташовані пункти меню, які згруповані по **Розділам**. У верхній частині знаходиться **Панель інструментів Головного меню**.

Кожен модуль відповідає за конкретний напрямок обліку, а всі модулі разом поєднують усі напрямки обліку в одній програмі.

Робочий стіл кожного модуля згрупований по розділам:

- **Документи**
- **Звіти**
- **Довідники**

- **Налаштування**

Нові документи створюються в інтерфейсах розділу **Документи**.

## **Автоматизація бухгалтерських проводок**

В Системі налаштовано стадійність документів:

**Введення** – стадія створення запису і внесення даних. На цій стадії дані документу можуть редагуватися;

**Затверджено** – стадія, на якій всі дані документу перевірено та сформовано проводки. Дані документу рознесено в картотеку. Документи на цій стадії не підлягають коригуванню.

Перехід між стадіями здійснюється натисканням кнопки **Надіслати вперед/Повернути назад** на панелі інструментів.

Алгоритм дій для автоматичного формування проводок:

- 1) Перейдіть в картотеку **Реєстр документів**. Застосуйте умову відбору.
2. У вкладці **Реєстр документів** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** для створення заголовку документу.
3. В екранній формі додавання нового запису заповніть необхідні параметри.
3. Після заповнення всіх параметрів документу натисніть кнопку **Додати**.
6. Натисніть кнопку **Провести**  . Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Затверджено**. Автоматично сформується проводки. Перевірте рознесення документа в картотеку та формування проводок.

Якщо необхідно відредагувати документ:

- 1) Позиціонуючись на документі натисніть кнопку   **Скасувати проведення** на панелі інструментів вкладки **Реєстр документів**.
- 2) Після повернення документу на стадію **Введення** натисніть кнопку **Змінити** (або **F4**) на панелі інструментів. Відредагуйте документ.
- 3) Після внесення корегувань натисніть кнопку **Змінити** та знову проведіть документ по кнопці **Провести**.

Якщо необхідно видалити документ, то спочатку скасуйте проведення по кнопці **Скасувати проведення** та натисніть кнопку **Видалити**.

## Загальний алгоритм основних стартових налаштувань

Як правило, основні дії для початку роботи в програмному продукті **MASTER:Бухгалтерія** такі:

1. Завантажте дистрибутив програмного продукту **MASTER:Бухгалтерія** з особистого кабінету користувача і встановіть його. Після встановлення на вашому робочому столі має з'явитися піктограма **MASTER:Бухгалтерія**.
2. За необхідності, налаштуйте облікові дані для доступу користувачів в програму.
3. Відредагуйте об'єкт функціонування **ТОВ "Демо"**, який йде в поставці, в модулі **Довідники** > розділ **План рахунків** > пункт меню **Об'єкти функціонування**. За необхідності, додайте нові об'єкти функціонування.
4. В **Довіднику контрагентів** відредагуйте **ТОВ "Демо"**- заповніть реєстраційні дані вашої організації.
5. Прив'яжіть свій об'єкт функціонування до власної організації.
6. Проведіть налаштування параметрів бухгалтерського обліку в розділах **Власна організація**, **Інші коди власної організації**, **Реквізити власної організації** по кнопці **Налаштування параметрів обліку**.
7. Заповніть **Довідник підрозділів**. Про заповнення основних загальносистемних довідників читайте в розділі **Загальносистемні довідники** цього посібника.
8. У модулі **Кадри** сформуєте інформацію по персоналу організації, або в модулі **Операції** завантажте **Довідник персоналу**.
9. Після цього розпочніть роботу із занесення даних до програми. Наприклад, виставіть початкові залишки (якщо вони є).

В цьому посібнику, наведені детальні налаштування параметрів обліку. Деякі налаштування, які описані тут, ви зможете налаштувати згодом.

## Налаштування облікових даних для доступу користувачів

Управління користувачами є частиною безпеки програмного продукту.

Кожен користувач програмного продукту **MASTER**, в залежності від виконуваних обов'язків, відноситься до однієї або декількох груп користувачів, кожна з яких має певний набір прав доступу.

Крім того, що при реєстрації в програмному продукті користувач отримує особисті реєстраційні дані (логін і пароль), він також входить до складу однієї або декількох груп.

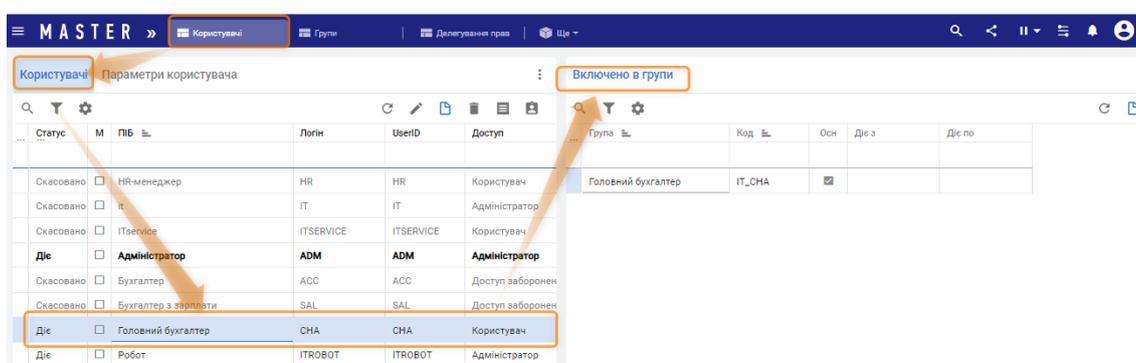
За допомогою функціоналу управління користувачами можна призначити доступ конкретного користувача до тих чи інших даних. Управління користувачами здійснюється на рівні груп користувачів. Належність користувача до тієї чи іншої групи визначає його права доступу до документів, папок і інших ресурсів програмного продукту.

В **MASTER** підтримується **Довідник користувачів**, яким дозволена робота з програмним продуктом.

Для перегляду і коригування інформації про облікові записи перейдіть в пункт меню **Користувачі та групи**, який розташований у розділі **Користувачі** модуля **Адміністрування**. Тільки користувачі з правами **Адміністратор** мають можливість коригувати даний довідник.

Групи користувачів – це ролі, в залежності від ролей налаштовується доступ до різних функцій програмного продукту. Призначення групи - це налаштування прав доступу для всіх користувачів, які виконують певну роль. Перелік груп відображається з показниками: код групи, найменування, e-mail, примітка, унікальний номер.

Склад груп, до яких включено користувача, коригується на вкладці **Включено в групи** (Мал. 4).



Мал. 4 Вкладка Включено в групи

Користувач повинен входити хоча б в одну групу. Інакше доступ в програмний продукт йому буде заборонений. Користувач може входити в кілька груп і одна з цих груп буде основна. Якщо під час налаштування користувача не

вибрано, яка група основна, то при вході в програмний продукт **MASTER** користувач потрапить в першу групу, яка є в довіднику груп.

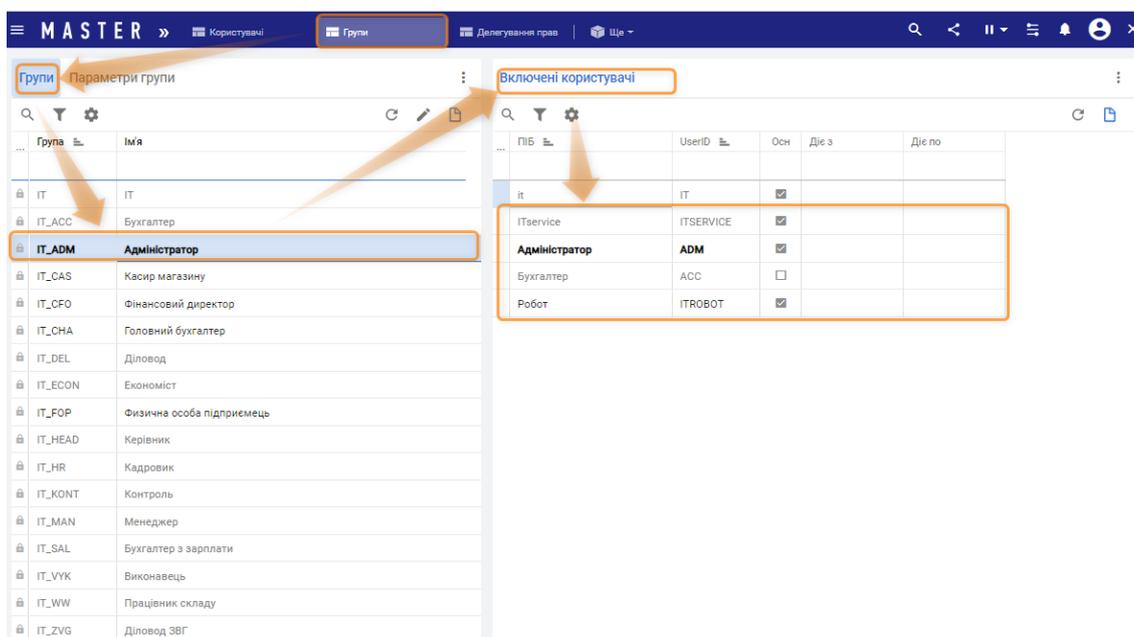
### Щоб додати нового користувача:

1. Перейдіть в **Адміністрування > Користувачі > Користувачі і групи**.
2. У вкладці **Користувачі** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком**.

Радимо обрати подібний запис та да використати кнопку **Додати за зразком**.

3. Заповніть необхідні параметри та натисніть кнопку **Додати**.

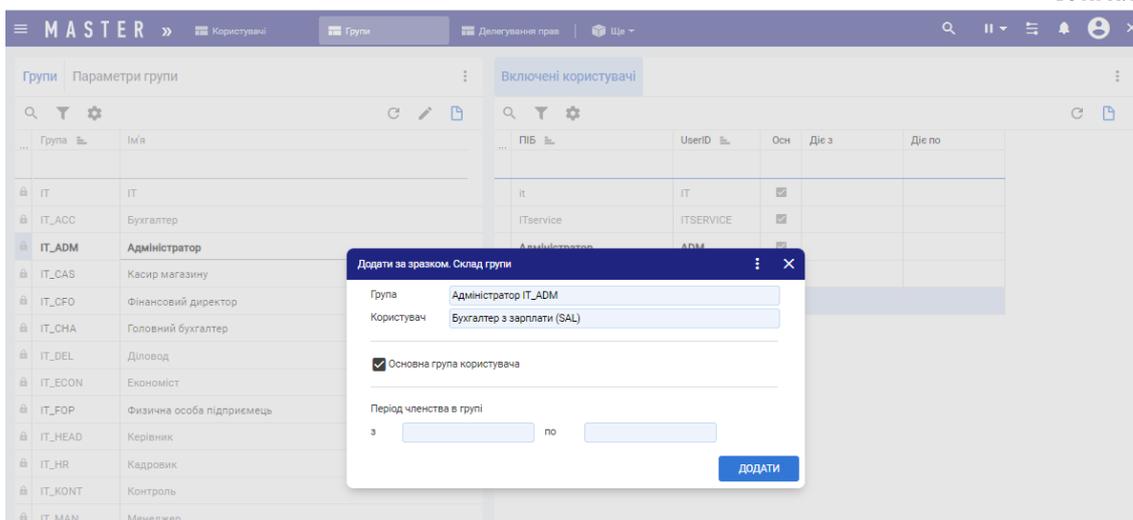
Щоб переглянути, які користувачі входять в групу, перейдіть у вкладку **Групи**, яка розташована в **Адміністрування > Користувачі > Користувачі і групи** (Мал. 5).



Мал. 5 Користувачі, які входять в групу

### Щоб додати користувача в групу:

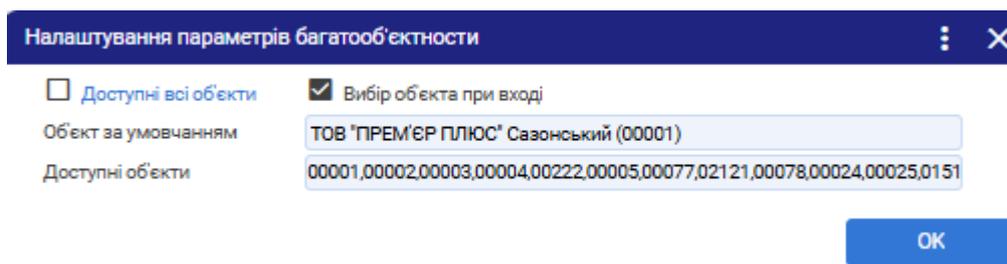
1. Перейдіть в **Адміністрування > Користувачі > Користувачі і групи**.
2. У вкладці **Групи** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком**.
3. Заповніть необхідні параметри (Мал. 6) та натисніть кнопку **Додати**.



Мал. 6 Додавання користувача в групу

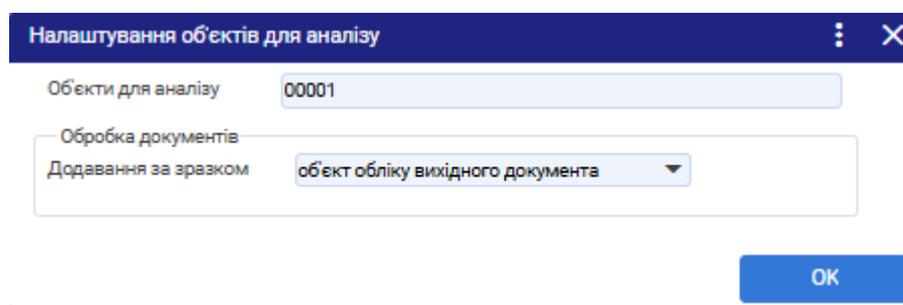
### Щоб налаштувати користувачу певні права:

1. Виконайте вхід в сервіс під паролем адміністратора.
2. Перейдіть в **Адміністрування > Користувачі і групи > Користувачі**.
3. На обраному користувачеві перейдіть у вкладку **Параметри користувача**.



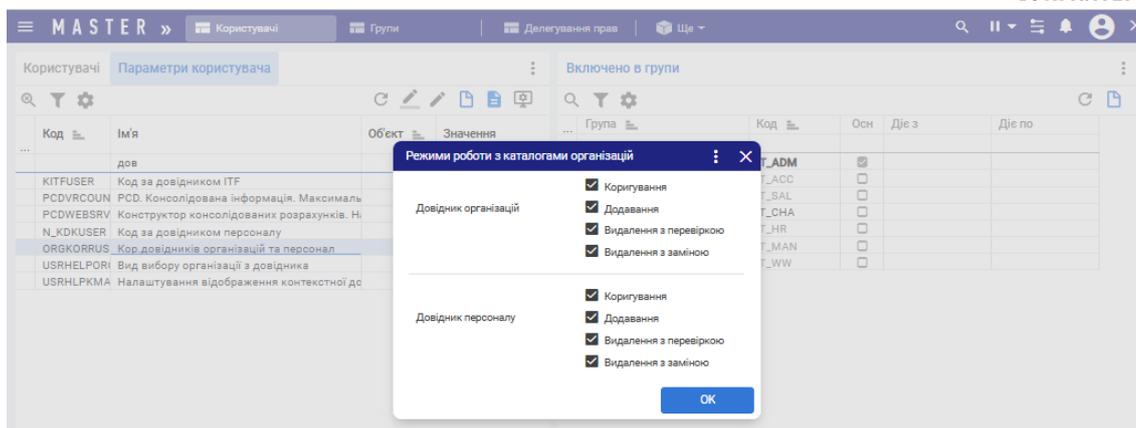
Мал. 7 Екранна форма Доступні об'єкти

4. В **Параметрах користувача** двічі клікніть по рядку **Доступні об'єкти**. В екранній формі в полі **Доступні об'єкти** вкажіть (через кому, без пробілів) об'єкти, до яких має бути доступ в користувача (Мал. 7 Мал. 8). Якщо потрібен вибір об'єкту при вході, відмітьте чек-бокс **Вибір об'єкта при вході**. Збережіть зміни.



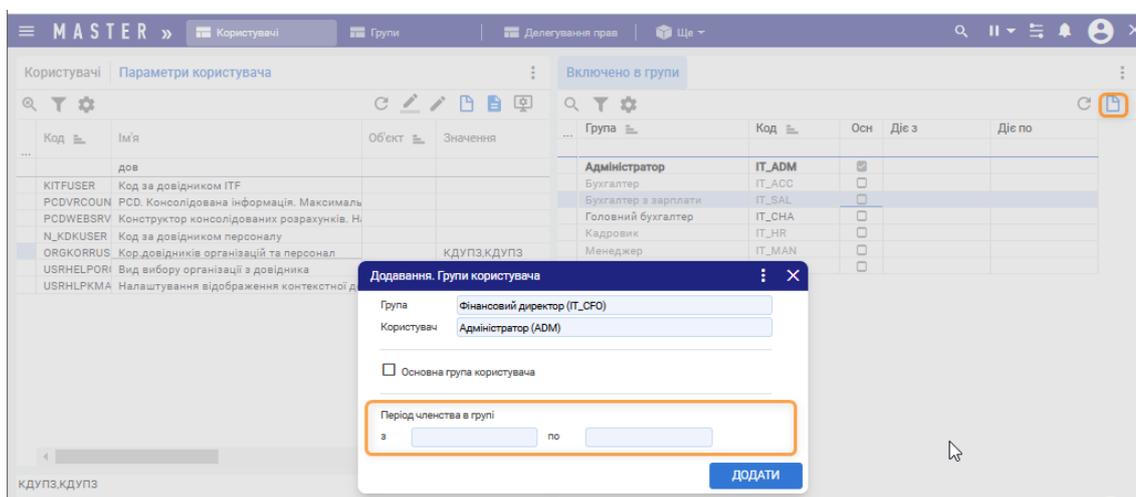
Мал. 8 Екранна форма Об'єкти для аналізу

5. У вкладці **Параметри користувача** двічі клікніть по рядку **Об'єкти для аналізу**. В екранній формі, що відкрилась, в полі **Об'єкти для аналізу** вкажіть (через кому, без пробілів) об'єкти для аналізу, до яких має бути доступ в користувача (Мал. 8). Натисніть **ОК**.



Мал. 9 Екранна форма Коригування довідників організацій та персонал

6. У вкладці **Параметри користувача** двічі клікніть по рядку **Кор. довідників організацій та персонал**. В екранній формі, що відкрилась, відмітьте прапорцями відповідних полях (Мал. 9). Натисніть **ОК**.



Мал. 10 Групи користувачів

7. Обов'язково включіть користувача у відповідну групу (можна задавати період дії прав до певної групи користувачів) (Мал. 10).

## Налаштування параметрів обліку

Робота в програмному продукті розпочинається з налаштування реквізитів власної організації по кнопці **Налаштування параметрів обліку**.

Поставка програмного продукту здійснюється з об'єктом функціонування та контрагентом – **ТОВ "Демо"**.

Реквізити власної організації **заносяться шляхом редагування реквізитів ТОВ "Демо"**, який поставляється в дистрибутиві.

В подальшому, за потреби редагування реквізитів власної організації може здійснюватися як по кнопці **Налаштування параметрів обліку**, так і в модулі **Довідники > Продажі і покупки > Контрагенти**.

### Як відкоригувати інформацію про власну організацію

Стартові налаштування в програмному продукті розпочинаються з налаштування реквізитів власної організації.

Реєстраційні дані про власну організацію вносяться в систему шляхом редагування реквізитів ТОВ Демо в **Довіднику контрагентів**.

Щоб занести реєстраційні дані про власну організацію:

1. Натисніть кнопку **Налаштування параметрів обліку**.
2. У відкритому вікні редагування налаштувань параметрів обліку натисніть кнопку  біля поля **Організація (Ошибка! Источник ссылки не найден.)** та заповніть інформацію про власну організацію.



Реєстраційні дані *ТОВ Демо* можна також відредагувати, натиснувши кнопку **Редагувати** біля поля **Організація**.

Мал. 11 Налаштування параметрів обліку. Розділ Власна організація

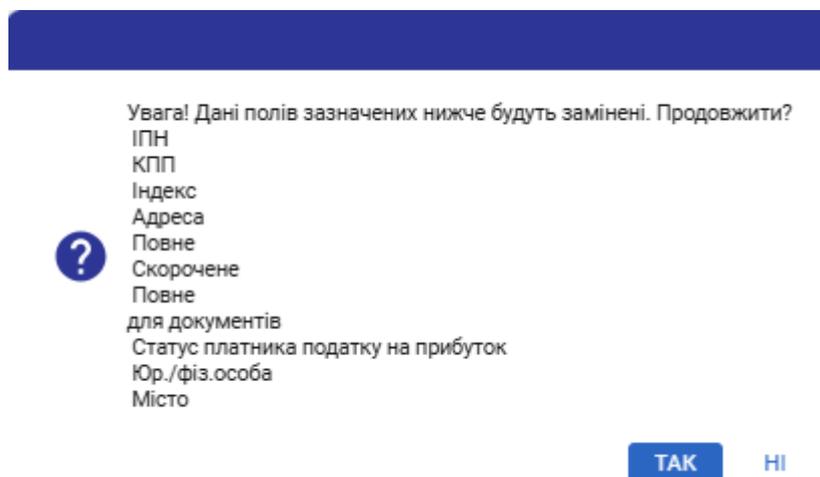
3. У вікні, що відкрилось, оберіть з переліку **ТОВ Демо** на закладці **Довідник організацій** - активуйте рядок та натисніть кнопку **Змінити** (Мал. 12).

| Місто | Найменування організації            | Код | ІПН | Сткод | Код ЄДРПОУ | N осн | Код головної ор | Ори | Проект |
|-------|-------------------------------------|-----|-----|-------|------------|-------|-----------------|-----|--------|
|       | ТОВ 'Демо'                          | 1   |     |       |            |       |                 | 0   |        |
| Київ  | Кінцевий споживач                   | 84  |     |       |            |       |                 | 0   |        |
| Київ  | Профспілка                          | 38  |     |       |            |       |                 | 0   |        |
| Київ  | ФСС тимчасова втрата працездатності | 37  |     |       |            |       |                 | 0   |        |

Мал. 12 Редагування ТОВ Демо

4. У вкладці **Періодичні реквізити** вікна коригування очистіть поле **Повне ім'я** - видаліть "ТОВ Демо".

5. У полі **ЄДРПОУ** введіть код своєї організації та натисніть **Enter**. В **MASTER** реалізовано автоматичне заповнення реквізитів організації з *Єдиного державного реєстру підприємств та організацій України* (Мал. 14). Підтвердьте заміну реквізитів в системному повідомленні - натисніть **Так** (Мал. 13).



Мал. 13 Підтвердження заміни реквізитів

Мал. 14 Автоматичне заповнення реквізитів по коду ЄДРПОУ



Якщо підприємство є платником податку, обов'язково відмітьте прапорцем ознаку **Платник ПДВ**. Без цієї відмітки неможливо створювати податкові накладні та здійснювати інші операції по обліку ПДВ.

6. Перейдіть на закладку **Банківські реквізити**.

Коригування. Довідник організацій

Реквізити **Банківські реквізити** Зв'язок | Дод. ознаки

Банк організації 300335 AT "Райффайзен Банк"

Рахунок  Одновалютний рахунок USD

IBAN UA21300465000002600000390082  Використовувати IBAN

Банк кореспондент

Рахунок кореспондент

IBAN к/рах.

ФСС

Організація ФСС

Банківський рахунок для розрахунків з ФСС

Код страховальника в відділенні ФСС

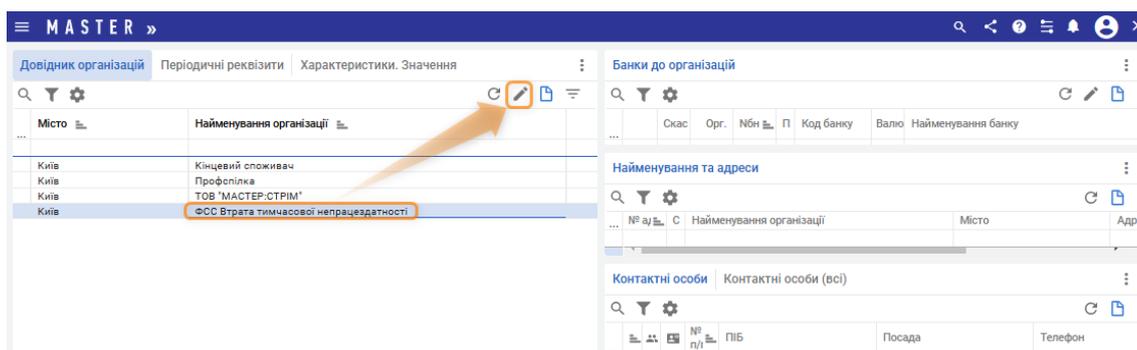
ЗБЕРЕГТИ

Мал. 15 Вкладка Банківські реквізити

У вкладці **Банківські реквізити** (Мал. 15) вкажіть:

- Перший основний розрахунковий рахунок в полі **Рахунок**.
- Заповніть поле **Банк організації** - натисніть  або **F10**.
- Відмітьте прапорцем ознаку **Одновалютний рахунок** та зазначте валюту в полі **Тип валюти**.
- Заповніть поле **IBAN** та обов'язково відмітьте ознаку **Використовувати IBAN**.
- Заповніть поле **Організація ФСС** - натисніть  або **F10**. У вікні, що відкрилось, оберіть з переліку **ФСС тимчасова втрата працездатності** на закладці **Довідник організацій** - активуйте рядок та натисніть кнопку **Змінити** (Мал. 16). У вкладці **Періодичні реквізити** вікна коригування очистіть поле **Повне ім'я** - видаліть **ФСС тимчасова втрата працездатності**. У полі **ЄДРПОУ** введіть код організації ФСС та натисніть **Enter**. Підтвердьте заміну реквізитів в системному повідомленні - натисніть **Так**. Збережіть запис. В **Довіднику організацій** натисніть кнопку **Вибрати**.

- Вкажіть банківський рахунок для розрахунків з ФСС та код вашої організації-страхувальника у відділенні ФСС.



Мал. 16 ФСС тимчасова втрата працездатності. Редагування.



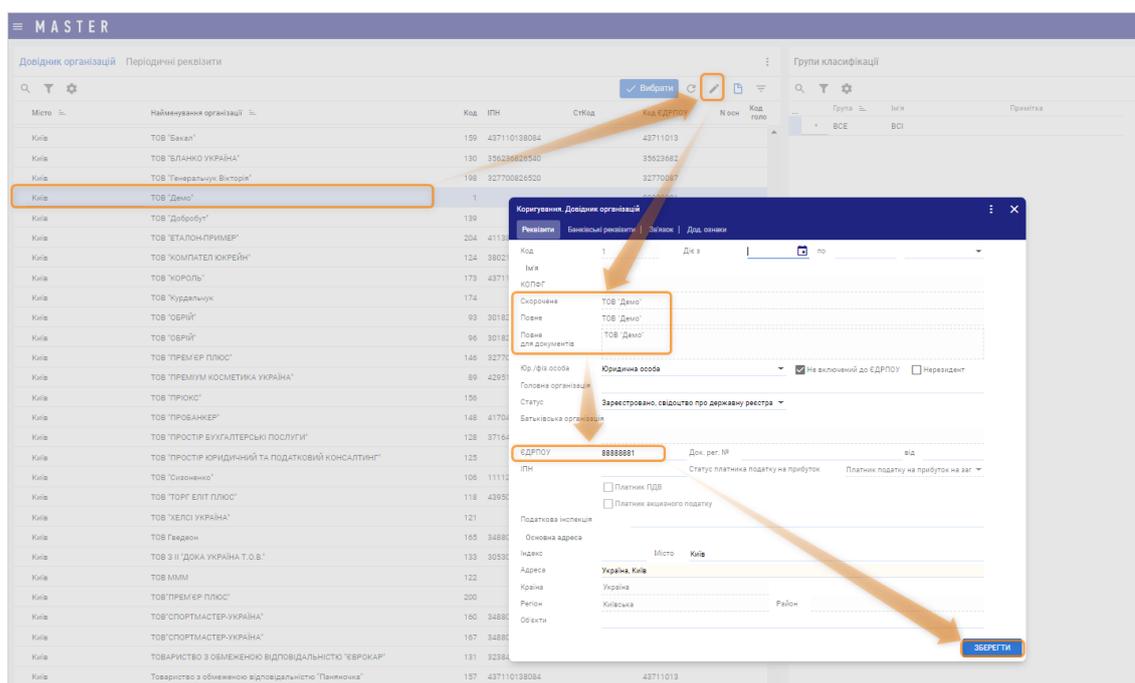
Розділ **Організація ФСС** ви можете заповнити пізніше.

7. Перейдіть на закладку **Зв'язок**. Заповніть інформацію про телефон організації, який згодом буде використовуватися в звітах. За потреби вкажіть інші контактні дані.

8. Натисніть кнопку **Зберегти** в екранній формі редагування.

9. Після збереження даних, на закладці **Довідник організацій** оберіть рядок з назвою вашої організації та натисніть кнопку **Вибрати**. Або двічі клікніть мишкою по рядку.

Після занесення реєстраційних даних перейдіть до розділу **Інші коди власної організації**.



8. Перейдіть на закладку **Банківські реквізити**.

У вкладці **Банківські реквізити** вкажіть:

- Перший основний розрахунковий рахунок в полі **Рахунок**.
- Заповніть поле **Банк організації** - натисніть 🔍 або **F10**.
- Відмітьте прапорцем ознаку **Одновалютний рахунок** та зазначте валюту в полі **Тип валюти**.
- Заповніть поле **IBAN** та обов'язково відмітьте ознаку **Використовувати IBAN**.
- Заповніть поле **Організація ФСС** - натисніть 🔍 або **F10**. Вкажіть код та рахунок ФСС.

9. Перейдіть на закладку **Зв'язок**. Заповніть інформацію про телефон організації, який згодом буде використовуватися в звітах. За потреби вкажіть інші контактні дані.

10. Натисніть кнопку **Зберегти**.

11. На закладці **Довідник організацій** оберіть рядок з назвою вашої організації та натисніть кнопку **Вибрати**. Або двічі клікніть мишкою по рядку.

Після занесення реєстраційних даних перейдіть до розділу **Коди**.

## Реквізити власної організації

В розділі **Власна організація** для налаштування реквізитів власної організації доступні чотири кнопки (Мал. 17):

**Адреси;**

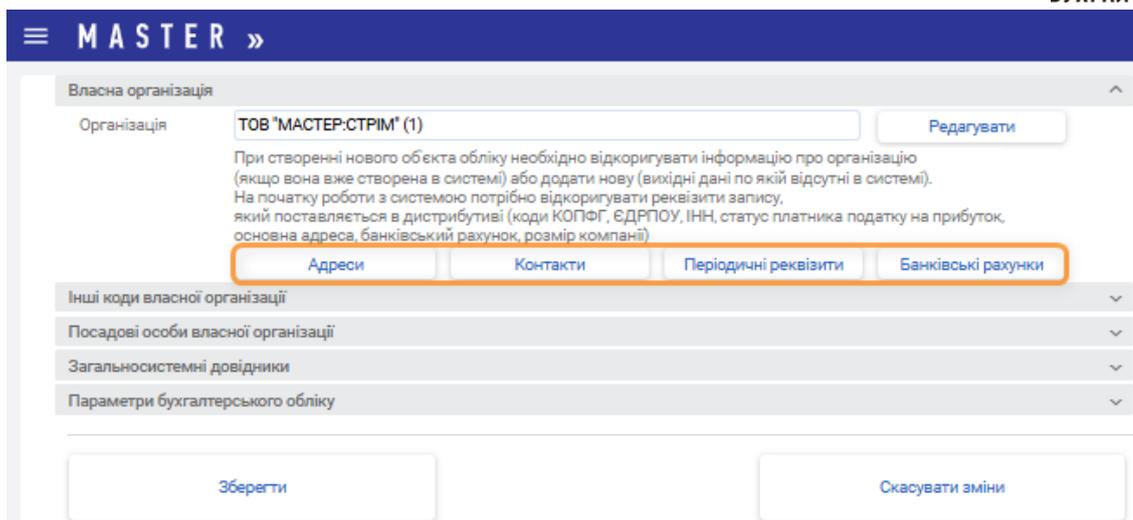
**Контакти;**

**Періодичні реквізити;**

**Банківські рахунки.**



**Банківські рахунки** доцільно заповнити в **Довіднику контрагенти**, який знаходиться в розділі **Контрагенти** модуля **Довідники**. Їх заповніть після наповнення довідника **Консолідована аналітика**.



Мал. 17 Реквізити власної організації

### Адреси власної організації

В цьому довіднику зберігається інформація про адресу вашої організації, яка була вказана при внесенні реєстраційних даних організації.

**i** Якщо ви заповнили розділ **Основна адреса** під час заповнення реквізитів своєї організації в **Довіднику організацій** (Мал. 14), як описано в розділі Як відкоригувати інформацію про власну організацію, то ця інформація буде відображена в довіднику **Найменування та адреси**.

За потреби, користувач може додати додаткову адресу (наприклад, фактичну адресу) власної організації:

1. Для переходу в довідник **Найменування та адреси** натисніть кнопку **Адреси** розділу **Власна організація** екранної форми **Налаштування параметрів власної організації**.

2. Натисніть кнопку **Додати (F7)**.

3. Заповніть необхідні поля та натисніть кнопку **Додати** в екранній формі додавання нового запису. Запис про додаткову адресу з'явиться в довіднику.

Поля для заповнення в довіднику **Найменування та адреси** (Мал. 18):

**Місто;**

**Скорочене найменування організації;**

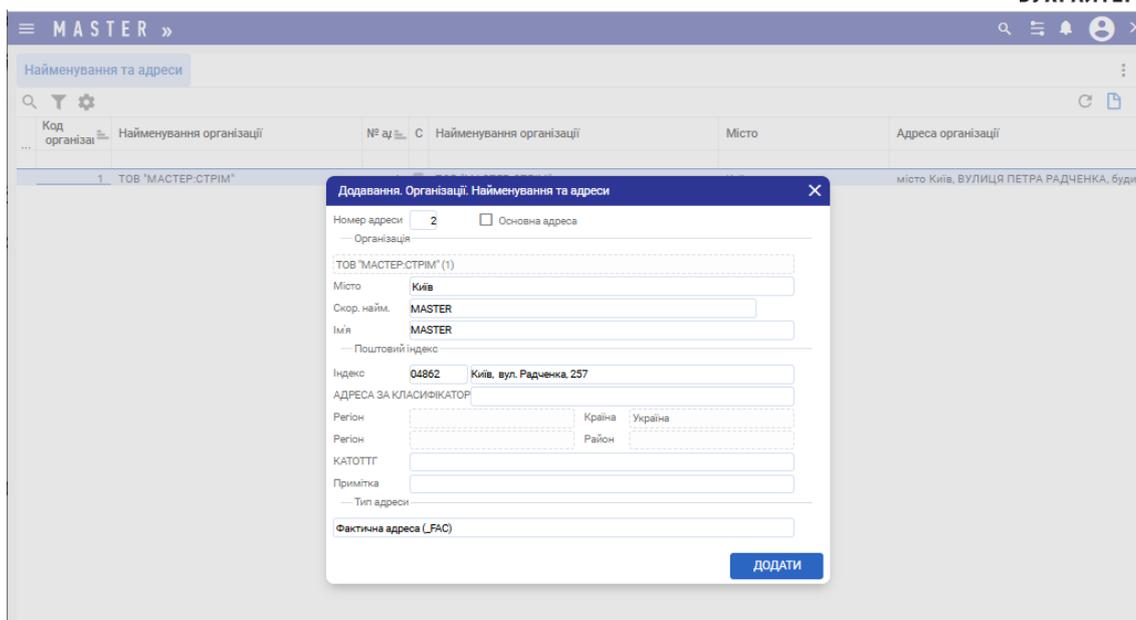
**Ім'я.** Найменування організації;

**Індекс;**

Додайте за потреби адресу за класифікатором.

**Тип адреси.** Обрати з довідника *Юридична* або *Фактична адреса*.

Чек-бокс **Основна адреса** не відмічайте.



Мал. 18 Додавання додаткової адреси

## Контакти власної організації

В цьому довіднику зберігається інформація про контактних осіб вашої організації.

Щоб додати інформацію про контактних осіб власної організації:

1. Для переходу в довідник **Контактні особи** натисніть кнопку **Контакти** розділу **Власна організація** екранної форми **Налаштування параметрів власної організації**.

2. Натисніть кнопку **Додати (F7)**.

3. Заповніть необхідні поля та натисніть кнопку **Додати** в екранній формі додавання нового запису. Запис про контакти з'явиться в довіднику.

Поля для заповнення в довіднику **Контактні особи** на вкладці **Контакт** (Мал. 19):

Поле **Посада** у верхній частині екранної форми не використовується. Не заповнюйте.

**Головний керівник.** Відмітьте прапорцем, якщо контактна особа є головним керівником організації;

**Основна контактна особа.** Відмітьте прапорцем, якщо контактна особа є основною посадою в організації. При відмітці цієї ознаки реквізити контактної особи будуть відображатись 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.** ПІБ контактної особи в називному, родовому та давальному відмінках.

**Телефон** та **email** контактної особи.

У вкладці **Додатково** за потреби додайте додаткову інформацію, наприклад, дату народження, менеджера контактної особи та ін.

The screenshot shows the 'Додатково' (Additional) tab in the MASTER software. The form is for adding contact information for an organization. The organization is 'Київ ТОВ "ОБРИЙ" (93)'. The contact number is '1' and the position is 'Головний керівник'. The contact person is 'Іванченко Олег Андрійович'. The phone number is '0971234569' and the email is 'Ivanchenko@ukr.net'. There is a 'ДОДАТИ' (ADD) button at the bottom right.

Мал. 19 Додавання контактів власної організації

## Періодичні реквізити власної організації

По кнопці **Періодичні реквізити** здійснюється налаштування періодичних реквізитів власної організації, як вид платника акцизного податку, статус платника на прибуток тощо.

Щоб додати періодичні реквізити власної організації:

1. Натисніть кнопку **Періодичні реквізити** у розділі **Власна організація** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

Перейти в довідник періодичних реквізитів можна за допомогою пункту меню **Контрагенти**, який розташовано у розділі **Продажі і покупки** модуля **Довідники**. У вкладці **Довідник організацій** станьте на рядок контрагента, де потрібно змінити періодичні реквізити. Перейдіть у вкладку **Періодичні реквізити**.

2. Натисніть кнопку **Додати/Додати за зразком**. Заповніть інформацію про нові реквізити. Поле **Період з** заповніть датою створення організації. Поле **Період по** заповніть датою якомога найбільшою датою. Наприклад, 31.12.9999.

3. Натисніть **Додати**.

Щоб згодом змінити періодичні реквізити власної організації:

1. Натисніть кнопку **Періодичні реквізити** у розділі **Власна організація** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.
2. На рядку з діючими періодичними реквізитами натисніть кнопку **Змінити**. Заповніть поле **Період по** та натисніть кнопку **Додати**.
3. Натисніть кнопку **Додати/Додати за зразком**. Заповніть інформацію про нові реквізити. Поле **Період з** заповніть датою +1 день від дати з поля **Період по** попереднього закритого запису з періодичними реквізитами. Поле **Період по** заповніть датою якомога найбільшою датою. Наприклад, 31.12.9999.
4. Натисніть **Додати**.

The screenshot shows a software window titled 'MASTER' with a sub-window 'Додати за зразком. Довідник організації. Періодичні реквізити'. The sub-window contains the following fields and options:

- Період з**: 01.02.2025
- по**: 28.02.2025
- КОПЮГ**: Товариство з обмеженою відповідальністю (240)
- Скорочене**: ТОВ "ОБРИЙ"
- Повне**: ТОВ "ОБРИЙ"
- Повне для документа**: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "ОБРИЙ"
- Батьківська організація**: (empty field)
- Код за КОАТУУ**: (empty field)
- Код за КАТОТТГ**: (empty field)
- Статус платника податку на прибуток**: Неприбуткова організація
- Платник ПДВ**
- Свідоцтво платника ПДВ**
- Номер свідоцтва ПДВ**: 1234856
- Платник акцизного податку**
- Резидент Дія Сті**
- Реквізити неприбуткової організації** (expanded):
  - Ознака неприбуткової організації**: (empty field)
  - Номер рішення**: (empty field)
  - Дата рішення**: (empty field)
- ДОДАТИ** button at the bottom right.

Мал. 20 Зміна періодичних реквізитів власної організації

## Банківські рахунки власної організації та налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк

**i** **Банківські рахунки** доцільно заповнити в **Довіднику контрагенти**, який знаходиться в розділі **Контрагенти** модуля **Довідники**. Їх заповніть після наповнення довідника **Консолідована аналітика**.

Якщо вносите інформацію про банківські рахунки по кнопці **Банківські рахунки** в розділі **Власна організація**:

1. Натисніть кнопку **Банківські рахунки**, після чого відкриється довідник **Банки до організацій**.

| Скас | Орг. | Нбн | П | Код банку | Валю | Найменування банку   | Розрахунковий рахунок         | IBAN                          |
|------|------|-----|---|-----------|------|----------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| -    | 93   | 1   | * | 300335    | USD  | AT "Райффайзен Банк" |                               | UA2130046500000260000399008   |
| -    | 93   | 2   |   | 300465    | ГРН  | AT "Ощадбанк"        | UA523004650000026004589632178 | UA523004650000026004589632178 |

Мал. 21 Довідник Банки до організацій



В Довідник **Банки до організацій** заноситься інформація про основний та додаткові рахунки вашої організації.

2. Основний банківський рахунок завжди повинен бути під номером 1 - поле **Номер банку** в екранній формі додавання/коригування запису в довіднику, який відображений в колонці **Нбн** довідника.

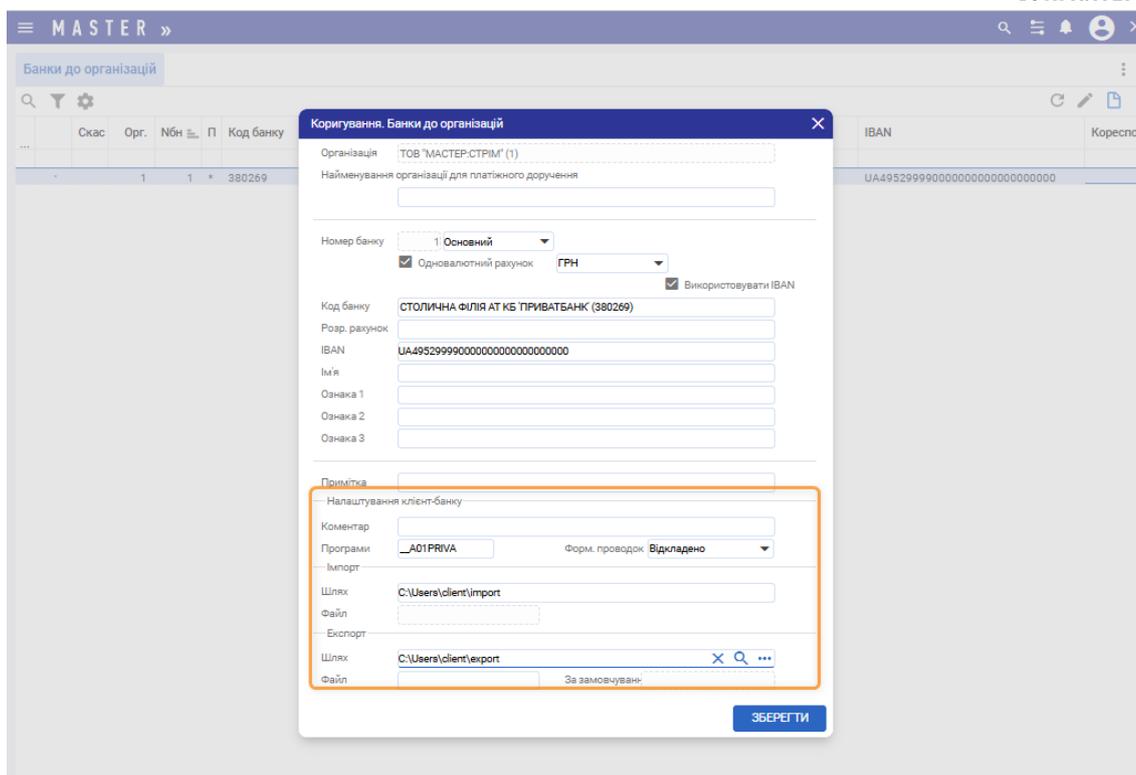
3. Натисніть кнопку **Додати** (або **F7**). Внесіть інформацію про додатковий банківський рахунок:

- додатковий розрахунковий рахунок в полі **Рахунок**.
- Заповніть поле **Банк організації** - натисніть  або **F10**.
- Відмітьте прапорцем ознаку **Одновалютний рахунок** та зазначте валюту в полі **Тип валюти**.
- Заповніть поле **IBAN** та обов'язково відмітьте прапорцем ознаку **Використовувати IBAN**.

4. Натисніть **Зберегти**.

### Налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк

Якщо ви придбали конектор з фіскальним реєстратором, то цей додаток обов'язково зазначається в полі **Програми** в екранній формі додавання/коригування запису в довіднику **Банки до організацій** по кожному (!) рахунку.



Мал. 22 Налаштування взаємодії із системою Клієнт-банк

Для налаштування взаємодії із системою **Клієнт-банк**, або для обміну інформацією, відкрийте запис на редагування та вкажіть значення параметрів:

- **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.

**i** Якщо поля **Ім'я** та **шлях до файлу** експорту платіжних доручень/імпорту банківських виписок залишити порожнім, то шлях до файлу обирається щоразу вручну при здійсненні відповідних таких дій.

## Коди за КВЕД та КОДУ

В розділі **Інші коди власної організації** (Мал. 23) заповніть поля:

**Код за КВЕД.** Введіть код за КВЕД та натисніть **Enter**. Вибір з довідника - натисніть  або **F10**.

**Код за КОДУ.** Поле заповнюється для органів державного управління. Вибір з довідника - натисніть  або **F10**.

Після заповнення інформації про коди організації перейдіть до розділу **Посадові особи власної організації**.

Власна організація

Організація

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). На початку роботи з системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який подається в дистрибутиві (коди КОПФГ, ЄДРПОУ, ІНН, статус платника податку на прибуток, основна адреса, банківський рахунок, розмір компанії)

Інші коди власної організації

Код за КВЕД

Код за КОДУ

Посадові особи власної організації

Загальносистемні довідники

Параметри бухгалтерського обліку

Мал. 23 Розділ Інші коди власної організації

## Посадові особи власної організації

**i** Розділ **Посадові особи власної організації** заповнюється після формування **Довідника персоналу**.

Обов'язково заповніть поля про керівника та головного бухгалтера вашої організації.

В розділі **Посадові особи власної організації** (Мал. 24) вноситься інформація про посадових осіб вашої організації. Ця інформація використовується в різних звітних та друкованих формах програмного продукту.

**i** Обов'язково заповніть поля про керівника та головного бухгалтера вашої організації. Якщо особові картки посадових осіб створені в модулі **Кадри**, то оберіть цих посадових осіб з **Довідника персоналу**. Або введіть в поле табельний номер особи та натисніть **Enter**.

В системі передбачена можливість внесення інформації про посадових осіб, відмінного від формату *Прізвище, Ім'я, По батькові та посади* в картотеці **Призначення та переміщення**. Щоб в друкованих формах та звітах підписанти відображались згідно ваших правил діловодства, заповніть поля **ПІБ** та **Посада** вручну.

Також в цьому розділі заноситься інформація про заступника голови та секретаря інвентаризаційної комісії. Ця інформація буде відображатися в документах списання та інвентаризації.

Щоб додати інформацію про заступника голови та секретаря інвентаризаційної комісії, відмітьте прапорцем однойменні чек-бокси та заповніть інформацію про них.

MASTER »

Власна організація

Організація: ТОВ "МАСТЕР-СТРИМ" (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). На початку роботи з системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві (коди КОПФГ, ЄДРПОУ, ІНН, статус платника податку на прибуток, основна адреса, банківський рахунок, розмір компанії)

Адреси    Контакти    Періодичні реквізити    Банківські рахунки

Інші коди власної організації

Посадові особи власної організації

|   | Таб.№         | ПІБ                    | Посада                 | ІПН                |            |
|---|---------------|------------------------|------------------------|--------------------|------------|
| Керівник  |               | Проців Олег Михайлович | Проців О.М.            | Директор           | БЕЗ НОМЕРА |
| <input checked="" type="checkbox"/> Бухгалтер   |               | Ісаєнко Ольга Іванівна | Ісаєнко О.І.           | Головний бухгалтер | БЕЗ НОМЕРА |
| Заст. голови та секретар комісії використовуються для ініціалізації посадових осіб у документах списання та інвентаризації. |               |                        |                        |                    |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Заступник голови комісії  | Ткачук І.М. 3 | Ткачук І.М.            | Фахівець з методів роз |                    |            |
| <input checked="" type="checkbox"/> Секретар комісії  | Зубко О.В. 5  | Зубко О.В.             | Бухгалтер              |                    |            |
| Для податкових накладних  |               |                        |                        |                    |            |

Загальносистемні довідники

Параметри бухгалтерського обліку

Зберегти    Скасувати зміни

Мал. 24 Розділ Посадові особи власної організації



Якщо ваша організація є платником ПДВ, чек-бокс **Платник ПДВ** відмічено в **Довіднику організацій**, то в розділі **Посадові особи власної організації** стає доступним поле **Для податкових накладних** - поле для занесення інформації про підписанта податкових накладних.

## Загальносистемні довідники

Внесення інформації в загальносистемні довідники здійснюється двома способами.

Перший спосіб – доступ до загальносистемних довідників за допомогою кнопки **Налаштування параметрів обліку**. Вкладка **Загальносистемні довідники** (Мал. 25).

Мал. 25 Розділ Загальносистемні довідники

Другий спосіб - доступ до загальносистемних довідників в модулі **Довідники**, які згруповані по розділам.

Налашуйте відповідність розрахункових і балансових рахунків після заповнення довідника **Банківські рахунки**, створіть підрозділи та їх ієрархію, перевірте **План рахунків**.



Як правило, внесення інформації в ці та інші довідники здійснюється за допомогою шаблонів.

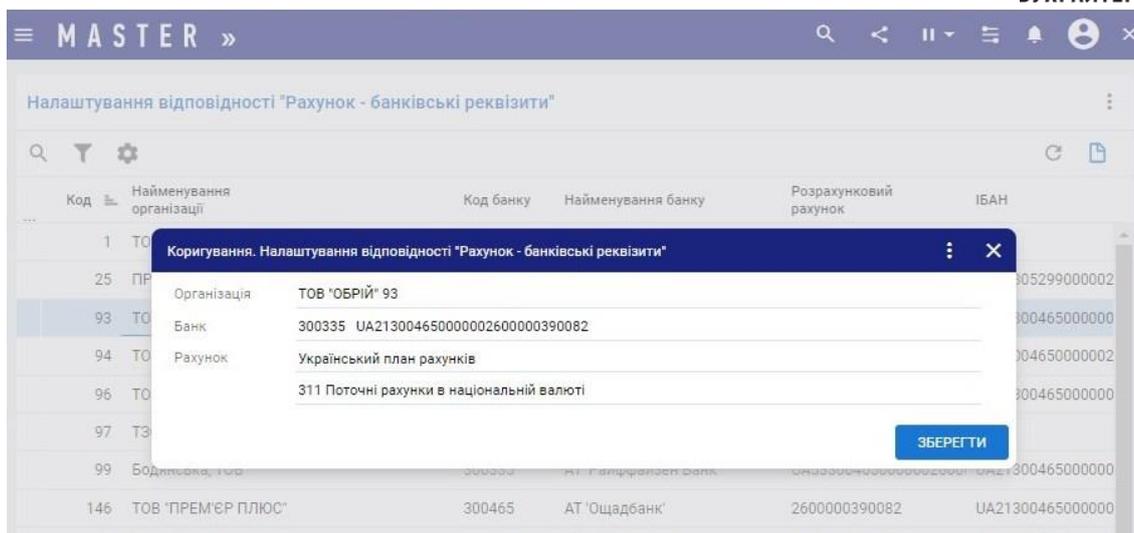
### Відповідність розрахункових та балансових рахунків

До кожного розрахункового рахунку необхідно прикріпити балансовий рахунок.

1. Натисніть кнопку **Відповідність розрахункових та балансових рахунків**.
2. В екранній формі **Налаштування відповідності "Рахунок-банківські реквізити"** оберіть основний розрахунковий рахунок. Натисніть кнопку **Додати (F7)**.



**Налаштування відповідності "Рахунок-банківські реквізити"** доступно в довіднику **План рахунків** по кнопці **Документи**.



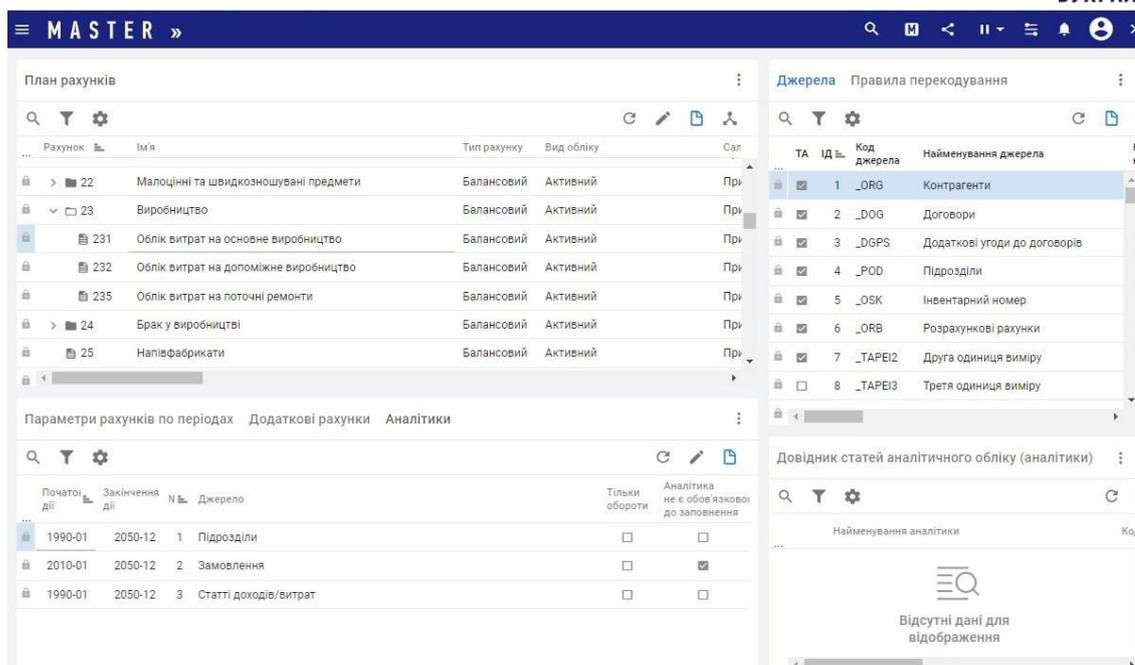
Мал. 26 Налаштування відповідності "Рахунок-банківські реквізити"

3. Заповніть поле **Організація**.
4. Заповніть поле **Банк**. Вибір з довідника **Банки до організацій** - натисніть **або F10**. Оберіть розрахунковий рахунок та натисніть **Enter**.
5. Заповніть поле **Рахунок** - вкажіть номер балансового рахунку та натисніть **Enter**.
-  В **MASTER** до балансових рахунків створені додаткові аналітики, що дозволяє не дублювати 311 рахунок.
6. Натисніть кнопку **Зберегти**.
7. Повторіть дії, описані в пунктах 2-6, для додаткового розрахункового рахунку.

### Довідник План рахунків

**MASTER** поставляє користувачам деталізований **План рахунків**. Довідник поставляється налаштованим.

До кожного субрахунку у вкладці **Аналітики** можна переглянути, які саме аналітики налаштовані до того чи іншого рахунку. На малюнку (Мал. 27) показані аналітики для субрахунку **231 Облік витрат на виробництво**:

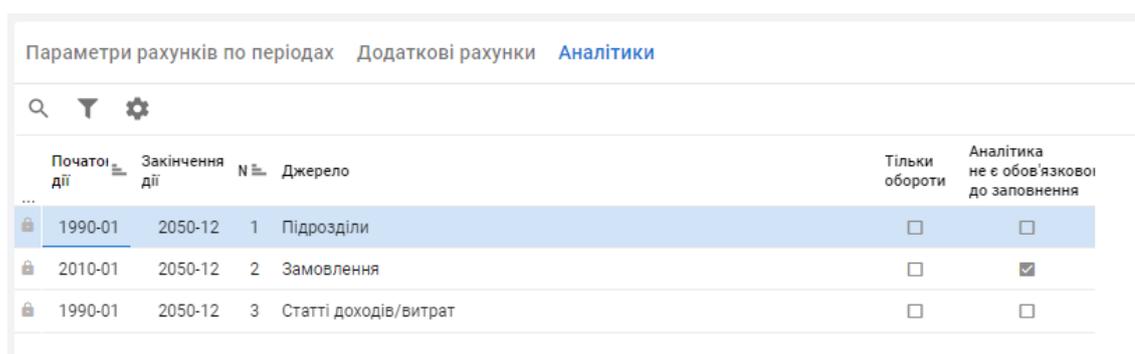


Мал. 27 Аналітики для субрахунку 231 Облік витрат на виробництво

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

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.

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



Мал. 28 Аналітики

Уважно перевірте **План рахунків**. Та у разі необхідності додати/змінити субрахунок:

1. Оберіть рахунок та натисніть кнопку **За зразком (Ctrl+F7)**. Щоб змінити реквізити натисніть кнопку **Змінити (F4)**.
2. В екранній формі коригування/додавання запису заповнити (або змінити) параметри в полях:

- **Номер та назва рахунку;**
- **Тип рахунку** – обрати *Балансовий/Забалансовий/Фінансовий*;
- **Вид рахунку** – обрати *Активний/Пасивний/Активно-пасивний згорнутий/Активно-пасивний розгорнутий*;
- **Валютність рахунку** – обрати відповідну ознаку *Невалютний/Одновалютний/Мультивалютний*;
- Ознака **Дозволений** - ознака дозволу введення даних;
- **Згорнути на** – рахунок, на який згортається субрахунок;
- **Сальдо за рахунком** – обрати *Присутнє/Ні/Закриття поквартально*. Ознака **Ні** означає, що кожного місяця закриваються доходні та витратні рахунки. Закриття рахунків здійснюється поквартально, якщо вибрана ознака **Закриття поквартально**. При ознаці **Присутнє** сальдо закривається раз на рік.
- **Ознаки обліку.**

## Довідник аналітик

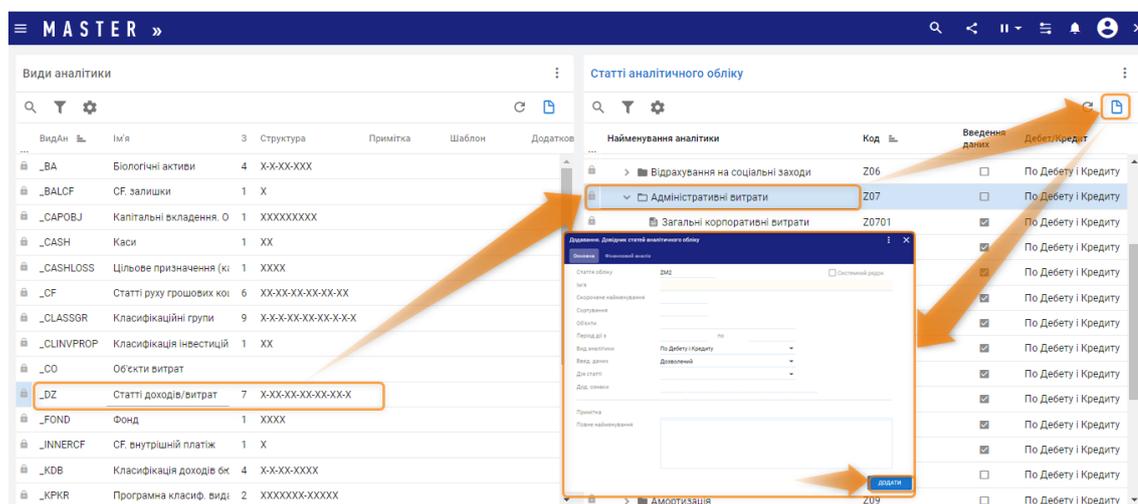
Довідник **План рахунків. Види аналітик** пов'язаний із планом балансових рахунків, де вказані види аналітик для окремих балансових рахунків.

Для переходу в довідник **План рахунків. Види аналітик** натисніть кнопку **Довідник аналітик** розділу **Загальносистемні довідники** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

Довідник доступний в модулі **Довідники > План рахунків > План рахунків. Види аналітик**.

Довідник поставляється налаштованим.

Уважно перегляньте довідник та за потреби додайте нові статті аналітичного обліку або відкоригуйте наявні.



Мал. 29 Довідник аналітик. Додавання нових статей аналітичного обліку

Для того, щоб додати нову аналітику (наприклад, витратну статтю по адміністративним витратам) (Мал. 29):

1. У вкладці **Види аналітик** відзначте потрібний вид аналітики (наприклад, **Статті доходів/витрат**).

2. Перейдіть у вкладку **Статті аналітичного обліку**.

3. Оберіть папку зі статтями (наприклад, **Z07 Адміністративні витрати**), до якої буде додаватися нова стаття аналітики.

4. Натисніть кнопку **Додати (F7)** у вкладці **Статті аналітичного обліку** та заповніть поля у вкладці Основне екранної форми додавання нового запису.

Поля для заповнення

**Стаття обліку.** Відображається автоматично;

**Найменування статті;**

**Скорочене найменування статті;**

**Об'єкти функціонування,** до яких дана аналітика відноситься;

**Період дії аналітики.** Якщо поля не заповнені, то аналітика діє постійно;

**Вид аналітики.** Оберіть із списку **По дебету і кредиту**.

5. Перейдіть на вкладку **Фінансовий аналіз** екранної форми додавання нового запису та відмітьте необхідні параметри.

6. Щоб зберегти запис натисніть кнопку **Додати** в екранній формі.

### Довідник підрозділів

Довідник **Підрозділи** призначений для занесення інформації про підрозділи організації, а також для створення ієрархічної структури організації.

По кожному підрозділу, незалежно від того чи це самостійний підрозділ, чи входить до складу іншого підрозділу, формується новий запис в довіднику.



Неможливо працювати з первинними документами, якщо **Довідник підрозділів** та **Довідник персоналу** незаповнений!

1. Для переходу в довідник **Підрозділи** натисніть кнопку **Довідник підрозділів**.

Також довідник **Підрозділи** доступний в модулі **Довідники > Підрозділи > Довідник підрозділів** та в модулі **Кадри > Довідники > Підрозділи**.



Перед початком роботи з довідником **обов'язково** натисніть кнопку  та оберіть дату створення підрозділів.

2. В інтерфейсі **Довідник підрозділів** є записи під кодом 0, 1. Підрозділ, що в полі *Код* має значення 0, не видаляйте та не редагуйте (**Ошибка! Источник с**

ссылки не найден.). До обліку підрозділ з кодом 0 прийнятий не буде, але він має бути в системі для коректного відображення структури організації.

| Позначення | Найменування скорочене | Найменування | Тип   | Дата створення | Дата скасування | Код | Примітка | Об'єкт           |
|------------|------------------------|--------------|-------|----------------|-----------------|-----|----------|------------------|
| 0          | Підприємст             | Підприємство | Завод |                |                 | 0   |          | 00001 ТОВ "Демо" |
| 1          | Підприємст             | Підприємство | Завод |                |                 | 1   |          | 00001 ТОВ "Демо" |

Мал. 30 Довідник підрозділів. Початкові записи

Відредагуйте підрозділ, що в полі **Код** має значення 1 - натисніть кнопку **Змінити**.

3. Відредагуйте підрозділ, що в полі **Код** має значення 1 - натисніть кнопку **Змінити**. На панелі інструментів натисніть **Змінити (F4)**. Відкриється екранна форма редагування запису, яка складається із чотирьох вкладок: **Підрозділ**, **Додаткові параметри**, **Звітність**, **Матеріальний облік**.

4. Перший підрозділ, який ми створюємо, – це підрозділ найвищого рівня в організації, його назва, як правило, співпадає з назвою вашої організації.

Мал. 31 Довідник підрозділів. Вкладка Підрозділ

5. Заповніть у вкладці **Підрозділ** обов'язкові поля (Мал. 31). Після цього перейдіть у вкладку **Додаткові параметри**.

Поля для заповнення інформації у вкладці **Підрозділ**:

**Розділ Періодичні реквізити** вкладки **Підрозділ**:

**Внутрішній код**. Заповнюється автоматично. Це код підрозділу в довіднику. Не редагується.

**Позначення**. Як правило, поле заповнюється номером номенклатури підрозділу (номер використовується в діловодстві).

**Найменування (скор.)**. Скорочене найменування підрозділу.

**Найменування 2.** Другий варіант скороченого найменування підрозділу. Може не заповнюватися.

**Найменування.** Повне найменування підрозділу.

**Найменування (род.).** Повне найменування підрозділу в родовому відмінку.

**Найменування (дав.).** Повне найменування підрозділу в давальному відмінку.

**Належить підрозділу.** Цифрове позначення та назва підрозділу, який вищий за ієрархією. Вибір з **Довідника підрозділів - F10** або 🔍. Для підрозділу верхнього рівня поле не заповнюється.

**Належить об'єкту.** Вибір об'єкту, для якого створюється підрозділ в довіднику. Це поле актуальне, якщо ведеться облік по кільком об'єктам.

**Керівник.** Керівник підрозділу. Вибір з **Довідника персоналу- F10** або 🔍.

**Дата дії.** Зазначте дату початку дії періодичних реквізитів. Якщо в подальшому необхідно змінити періодичні реквізити натисніть кнопку 📄, оберіть дату початку дії нових періодичних реквізитів, внесіть зміни по періодичним реквізітам, та збережіть запис (Мал. 32).

Мал. 32 Довідник підрозділів. Вкладка Підрозділ. Період дії

### Розділ **Неперіодичні реквізити** вкладки **Підрозділ**:

**Діє з.** Заноситься дата створення підрозділу. Під час першого занесення інформації ця дата може бути визначена як дата початку дії підрозділу, але доцільно ввести якомога ранішу дату. Наприклад, дате створення підприємства.

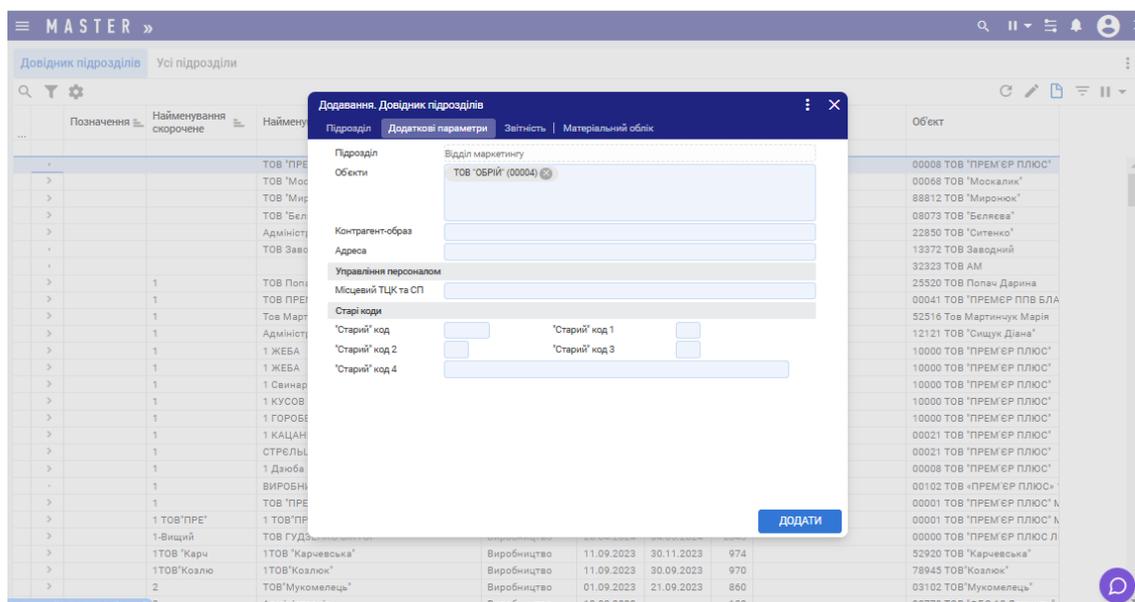
**Діє по.** Поле заповнюється згодом, у разі повної ліквідації підрозділу після вивільнення та/або переведення персоналу (закриттю всіх бухгалтерських дій по підрозділу).

**Дод.ознаки.** Як правило, не заповнюються. Ці поля використовуються нашими консультантами для додаткових специфічних налаштувань, за замовленням наших клієнтів.

**Тип підрозділу.** Вибір типу підрозділу з довідника **F10** або 🔍. Наприклад, відділ, сектор, склад тощо. Поле не обов'язкове для заповнення.

**Примітка.** Поле для довідкової інформації. Для довільного тексту користувача.

4. Заповніть у вкладці **Додаткові параметри** необхідні поля (Мал. 33). Після цього перейдіть у вкладку **Звітність**.



Мал. 33 Довідник підрозділів. Вкладка Додаткові параметри

Поля для заповнення інформації у вкладці **Додаткові параметри**:

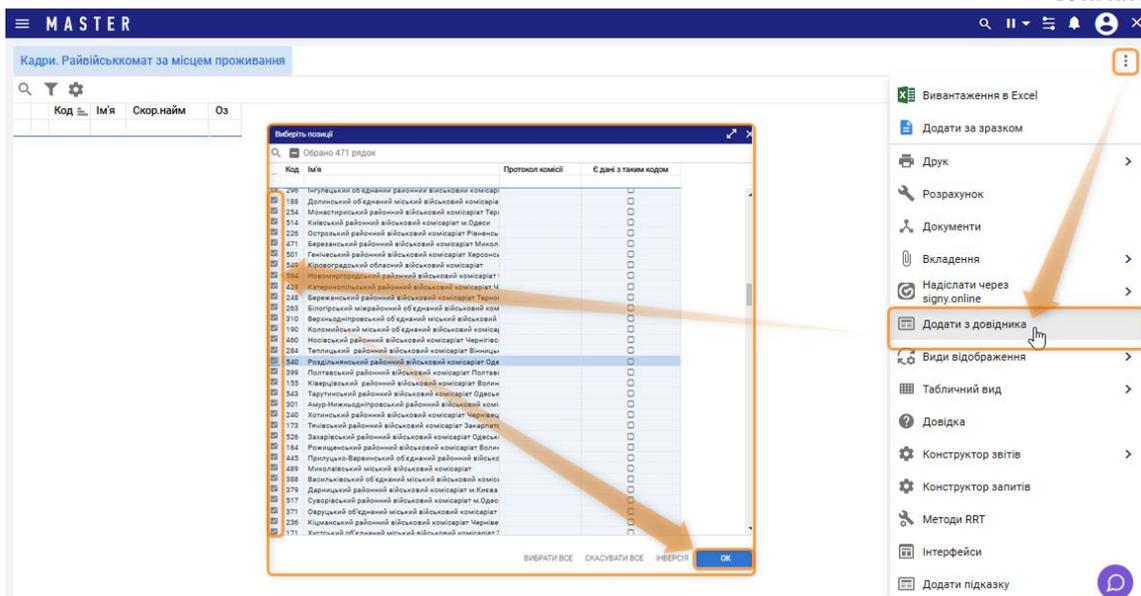
**Підрозділ.** Заповнюється автоматично. Це назва підрозділу, який вказаний у вкладці **Підрозділ**.

**Об'єкти.** Вибір об'єктів, для яких підрозділ буде доступний в довіднику. Це поле актуальне, якщо ведеться облік по кільком об'єктам.

**Контрагент-образ.** Вибір контрагента як прикладу для підрозділу. Як правило, не заповнюється.

**Адреса.** Поле заповниться вибрано контрагента в полі **Контрагент-образ**. Як правило, не заповнюється.

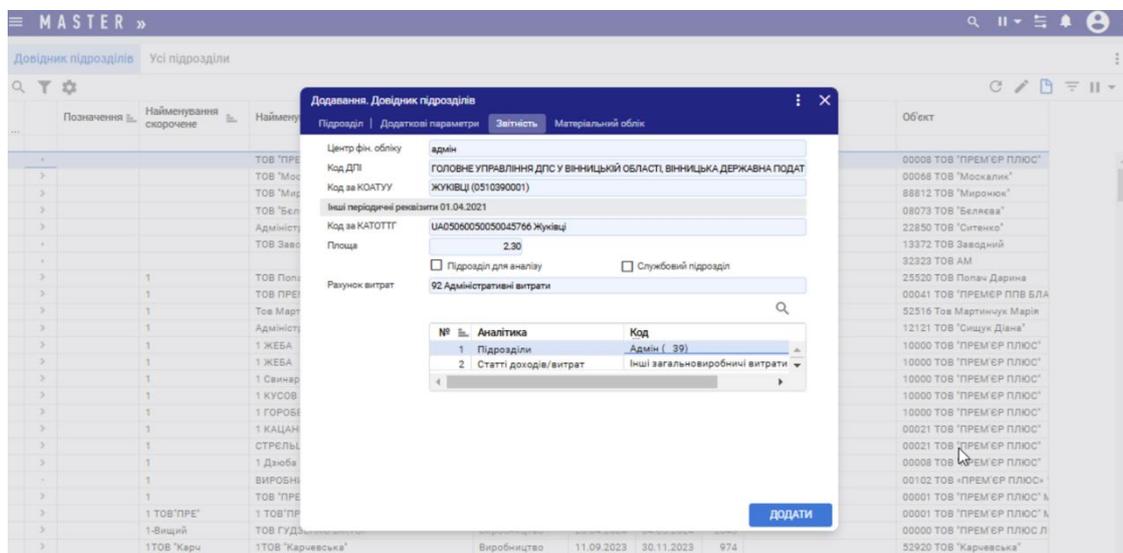
**Місцевий ТЦК та СП.** Використовується для звітності по військовому обліку. Вибір з довідника - **F10** або 🔍. Щоб додати інформацію в довідник, скористайтеся алгоритмом на Мал. 34.



Мал. 34 Додавання інформації в довідник Кадри.Райвійськомат за місцем проживання

Розділ **Старі коди** використовується тими користувачами, які ведуть облік в програмі тривалий час. Для прив'язки структури та підрозділів старого зразку до нових оновлених даних. Або для визначення правонаступництва у разі ліквідації старих підрозділів.

5. Заповніть у вкладці **Звітність** необхідні поля (Мал. 35). Після цього перейдіть у вкладку **Матеріальний облік**.



Мал. 35 Довідник підрозділів. Вкладка Звітність

Поля для заповнення інформації у вкладці **Звітність**:

**Центр фін.обліку.** Структурний підрозділ, який впливає на фінансові результати компанії, проте повноважень щодо самостійного планування статей бюджетів (доходів, витрат) він не має і лише веде облік виконання цих статей. Поле, як правило, не використовується.

**Код ДПІ.** Вибір, наприклад, для відокремлених структурних підрозділів, коду податкової інспекції. Вибір з довідника - **F10** або . Поле обов'язкове для заповнення.

**Код ДПІ** потрібно прив'язати до контрагента, якому сплачуються податки. Бухгалтерські проведення по ПДФО будуть групуватися в розрізі контрагента, який вказаний в довіднику ДПІ. Для прив'язки даного коду до організації, якій сплачують ПДФО, потрібно надати дані адміністратору системи для заповнення. Дії адміністратора системи: В модулі **Довідники > Інше > Прості довідники > Податкові інспекції України** визначити по найменуванню орган ДПІ, натиснути кнопку **Змінити** та в полі **Організація** проставити код організації для сплати ПДФО.

**Код за КОАТУУ.** Вибір, наприклад для відокремлених структурних підрозділів, коду згідно Класифікатора об'єктів адміністративно-територіального устрою України. Вибір з довідника - **F10** або 🔍 Поле не обов'язкове для заповнення для підрозділів підприємства. Для відокремлених підрозділів поле необхідно заповнити.

**Код за КАТОТТГ.** Вибір, наприклад для відокремлених структурних підрозділів, коду згідно Кодифікатора адміністративно-територіальних одиниць та територій територіальних громад (КАТОТТГ). Вибір з довідника - **F10** або 🔍 . Поле не обов'язкове для заповнення для підрозділів підприємства. Для відокремлених підрозділів поле необхідно заповнити.

**Площа.** Зазначення, наприклад, для відокремлених структурних підрозділів, площі підрозділу в га. Поле не обов'язкове для заповнення.

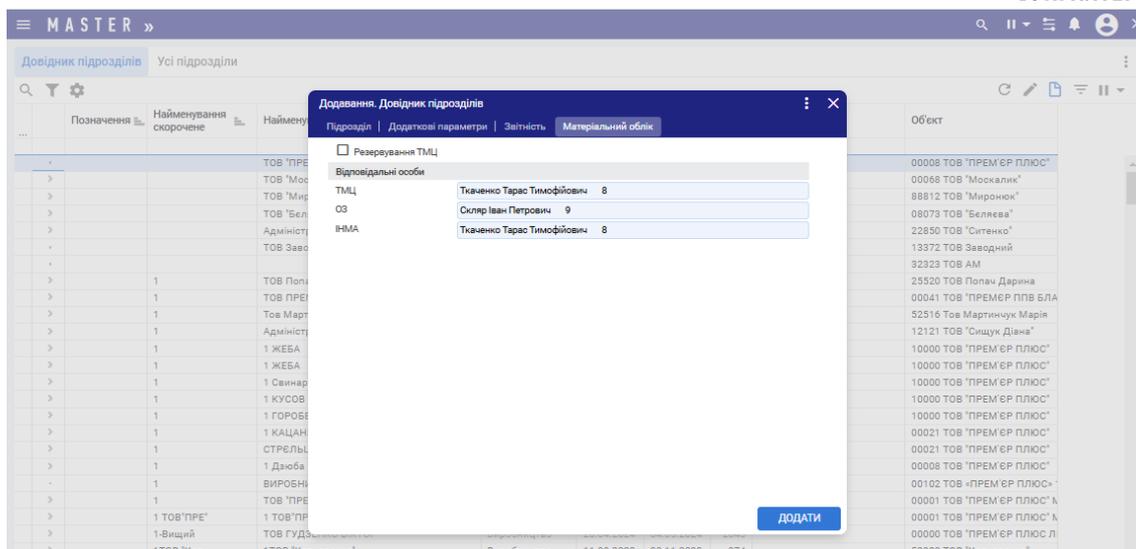
Чек-бокс **Підрозділ для аналізу.** Як правило, не використовується. Відмічається для підрозділів, які будуть необхідні для аналізу, але не будуть відображатися в структурі.

Чек-бокс **Службовий підрозділ.** Як правило, не використовується. Відмічається для підрозділів, які будуть відображатися для бухгалтерії, але не будуть відображатися для інших підрозділів.

**Рахунок витрат.** Оберіть рахунок витрат із **Плану рахунків**, якщо рахунок витрат для підрозділу є відмінним від рахунку витрат для всього підприємства.

Після вибору рахунку витрат відкриються додаткові поля для вибору аналітик. За потреби, оберіть аналітики.

6. Заповніть у вкладці **Матеріальний облік** необхідні поля (Мал. 36). Після цього натисніть кнопку **Зберегти**, щоб зберегти запис.



Мал. 36 Довідник підрозділів. Вкладка Матеріальний облік

Поля для заповнення інформації у вкладці **Матеріальний облік**:

Ознака **Резервування ТМЦ**. Використовується для підрозділу з функцією резервування ТМЦ. Ознака зарезервована для CRM.

**ТМЦ**. Матеріально-відповідальна особа по ТМЦ. Вибір з **Довідника персоналу** - F10 або 🔍.

**ОЗ**. Матеріально-відповідальна особа по основним засобам. Вибір з **Довідника персоналу** - F10 або 🔍.

**ІНМА**. Матеріально-відповідальна особа по ІНМА. Вибір з **Довідника персоналу** - F10 або 🔍.

Інші підрозділи установи створіть за допомогою кнопки **Додати за зразком** (Ctrl+F7), змінюючи лише відмінні параметри.



Створіть в довіднику записи про кожен підрозділ вашої організації.

Після збереження внесених даних нові підрозділи відображаються у вкладці **Усі підрозділи**.

У вкладці **Довідник підрозділів** відображаються підрозділи, доступні об'єкту обліку з інформацією про структуру. Щоб побачити який підрозділ якому підрозділу підпорядковується, натисніть кнопку **Розгорнути** в рядку обраного підрозділу (Мал. 37).

| Позначення | Найменування скорочене | Найменування                  | Тип         | Дата       |            | Код  | Примітка | Об'єкт                 |
|------------|------------------------|-------------------------------|-------------|------------|------------|------|----------|------------------------|
|            |                        |                               |             | створення  | скасування |      |          |                        |
|            | ТОВ Супрун             | ТОВ "Супрунович"              | виробництво |            |            | 833  |          | 00000 ТОВ "Супрунович" |
|            | ТОВ Татарчук           | ТОВ "Татарчук"                | виробництво | 27.11.2023 |            | 1506 |          | 90900 ТОВ "Татарчук"   |
|            | ТОВ Татарчук           | Адміністрація ТОВ "Татарчук"  | виробництво | 27.11.2023 |            | 1507 |          | 90900 ТОВ "Татарчук"   |
|            | ТОВ Татарчук           | Відділ збуту ТОВ "Татарчук"   | виробництво | 27.11.2023 |            | 1508 |          | 90900 ТОВ "Татарчук"   |
|            | ТОВ Терле              | ТОВ "Терлецька"               | виробництво | 01.11.2023 | 30.11.2023 | 1497 |          | 21642 ТОВ "Терлецька"  |
|            | Адміністра             | Адміністрація ТОВ "Терлецька" | виробництво | 01.11.2023 | 30.11.2023 | 1498 |          | 21642 ТОВ "Терлецька"  |
|            | Відділ збу             | Відділ збуту ТОВ "Терлецька"  | виробництво | 01.11.2023 | 30.11.2023 | 1499 |          | 21642 ТОВ "Терлецька"  |
|            | ТОВ Тишко              | ТОВ "Тишкова"                 | виробництво | 01.11.2023 | 30.11.2023 | 1407 |          | 12541 ТОВ "Тишкова"    |
|            | ТОВ Ткач               | ТОВ "Ткач"                    | виробництво | 01.12.2023 | 31.12.2023 | 1553 |          | 17154 ТОВ "Ткач"       |
|            | ТОВ Усач               | ТОВ "Усач"                    | виробництво | 01.02.2024 | 29.02.2024 | 1674 |          | 06833 ТОВ "Усач"       |
|            | ТОВ Хильч              | ТОВ "Хильчук"                 | виробництво | 01.04.2024 | 30.04.2024 | 2040 |          | 24865 ТОВ "Хильчук"    |

Мал. 37 Відображення ієрархії підрозділів

## Довідник персоналу

Для реєстрації, обліку персональних даних працівників використовується картотека **Особові картки**.

**!** Неможливо працювати з первинними документами, якщо **Довідник підрозділів** та **Довідник персоналу** незаповнений!

Особові картки працівників формуються в першу чергу, перед роботою з **Картотекою основних засобів** та перед роботою з розділом **Посадові особи** екранної форми **Налаштування параметрів власної установи**.

Формування особових карток може проводитися трьома способами:

- Створення вручну особової картки (в модулі **Кадри** або по кнопці **Довідник персоналу** в екранній формі **Налаштування параметрів власної установи**);
- Занесення інформації із шаблонів *Excel* (рекомендовано на початку роботи з програмою);
- Створення особової картки за допомогою наказу про прийом співробітників.

### Створення особової картки вручну

1. Для переходу в **Довідник персоналу** натисніть кнопку **Довідник персоналу** розділу **Загальносистемні довідники** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

2. Натисніть кнопку **Додати (F7)**.

3. Заповніть необхідні поля та натисніть кнопку **Додати** в екранній формі додавання нового запису. Запис про працівника з'явиться в довіднику.

Поля для заповнення (Мал. 38):

*Загальна інформація*

**Номер і дата наказу.**

**Табельний номер.** Значення проставляється автоматично. Зайняті табельні номери неможливо використовувати після звільнення працівників. По

табельному номеру зберігається історія кадрової та зарплатної інформації по працівнику.

***Прізвище, Ім'я, По батькові працівника.***

***Прізвище, Ім'я, По батькові*** в родовому та давальному відмінку заповнюється автоматично, за потреби можна відкоригувати при повторному редагуванні картки.

***Стать.***

***Дата народження.***

***Паспорт.*** Натисніть біля поля паспорт кнопку  та заповніть необхідні параметри. Оберіть вид документу – паспорт, ID-картка чи посвідка на ПМП. Додайте реквізити паспорту.

***Індивідуальний податковий номер.***

***Дата прийняття на посаду та дата звільнення.*** Ці дати автоматично розглядаються як дати прийому на роботу та звільнення (звільнення проставляється лише в разі строкового трудового договору).

***Підрозділ.*** Вибір з довідника **Підрозділи**.

***Посада.*** Вибір з довідника **Посади**.

Розділ *Додаткова інформація*

Заповніть поле ***Графік***. За потреби. Можна заповнити згодом. Використовується для розрахунку заробітної плати.

Розділ *Контактна інформація*

Заповніть поля ***Телефони*** та ***Електронна пошта***. За потреби. Їх теж можна буде заповнити згодом. Наприклад, якщо ви придбали додатковий функціонал **MASTER:Розсилка розрахункових листів по email**, то поле ***Електронна пошта*** є обов'язковим для заповнення.

Довідник персоналу. 1 січня - 31 грудня 2024 р.

| Таб. номер | З | Прізвище | Ім'я | По-батькові | Вид зайнятості | Дата народження | Стан на 30.12.2024 | Найм. підрозд. |
|------------|---|----------|------|-------------|----------------|-----------------|--------------------|----------------|
| 1          | M | Проців   | Олег | Михайлович  |                | 01.01.1985      |                    |                |
| 2          | M | Іоанн    |      |             |                |                 |                    |                |
| 3          | M | Ткачук   |      |             |                |                 |                    |                |
| 4          | M | Зуб      |      |             |                |                 |                    |                |
| 5          | M | Зуб      |      |             |                |                 |                    |                |
| 6          | M | Ткач     |      |             |                |                 |                    |                |

**Коригування. Довідник персоналу підприємства**

Загальна інформація | Інше | Додаткові довідники

Загальна інформація

Таб. номер: 3 | Чоловіча

Об'єкт: ТОВ "МАСТЕР-СТРИМ" (00001)

ПІБ: Ткачук Ігор Михайлович

ПІБ (род. відм.): Ткачука Ігоря Михайловича

ПІБ (дав. відм.): Ткачуку Ігорю Михайловичу

Дата народження: 30.04.1989 | Родинний стан: Не вказано (0)

Місце народження: [вільне поле]

Паспорт: 233124 | Дарницьке РО ГУМВД України в м. Києві (2) | 30.04.2015

ІПН: 2352341565

Адреса проживання: м.Київ вул. Олени Пчілки 28 кв 547

Адреса реєстрації: [вільне поле]

Прийнятий: 02.09.2024

Звільнений: [вільне поле]

Підрозділ: 2 Відділ маркетингу | Статус працівника: Не вказано

Бригада: [вільне поле] | Вид зайнятості: Основне місце роботи

Посада: Фахівець з методів розширення ринку збуту (маркетс)

Зв'язок: [вільне поле]

**ЗБЕРЕГТИ**

Мал. 38 Особова картка. Екранна форма додавання нового запису.

**i** Спочатку обов'язково сформуйте особові картки керівництва організації та матеріально-відповідальних осіб. Згодом, сформувати особові картки ви зможете в модулі **Кадри** > Розділ **Кадри** > **Особові картки** або імпортувати інформацію про співробітників за допомогою шаблону *Excel*.

### Завантаження особових карток із шаблону Excel

Щоб занести інформацію про співробітників за допомогою шаблону *Excel*:

1. Сформуйте шаблон:

1.1. Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Сервіс** > пункт меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**.

1.2. У вікні **Генерація шаблонів Excel для завантаження даних**:

В полі **Вид завантаження** із списку оберіть *Співробітники*.

1.3. Натисніть кнопку **СФОРМУВАТИ ШАБЛОН**.

Файл-шаблон *KDK.xlsx* буде завантажено в папку згідно налаштувань вашого браузера. Зазвичай, це папка **Завантаження**.

2. Заповніть файл необхідною інформацією.

**i** Не видаляйте стовпчики та рядки у шаблоні. Почніть заповнювати поля, починаючи з 8 рядка.

Відкрийте завантажений файл *KDK.xlsx*. Заповніть необхідні поля та збережіть документ.

У файлі заповнюються такі поля:

**Табельний номер.**

**Прізвище, Ім'я, По-батькові;**

**ІПН.**

**Дата народження.** Дата народження співробітника у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Договір ЦПХ:** вноситься «+» - якщо особа співпрацює за договором ЦПХ;

**Громадянин України:** за замовчуванням пусто, інакше - "-";

**Стать.** 1 - жіноча, 2- чоловіча;

**Дата прийому.** Дата прийому на роботу у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Дата звільнення.** Дата звільнення з роботи у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Наявність трудової книжки:** "+" - так, пусто – ні;

**Серія і номер паспорта.** Текстове поле.

**Ким виданий паспорт.**

**Дата видачі паспорта.** Дата видачі паспорта у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Адреса проживання.** Текстове поле.

**Адреса реєстрації.** Текстове поле.

**Підрозділ (код).** Код підрозділу із **Довідника підрозділів.**

**Посада (код).** Код посади із **Довідника посад.**

Останні дві колонки (підрозділ і посаду) можна не вказувати. Після заповнення Excel-файл імпортується в довідник персоналу.

3. Перед початком завантаження даних в систему закрийте звітний період. Для закриття звітного місяця натисніть пункт меню **Закриття звітного періоду** в модулі **Операції >** розділ **Закриття звітного місяця.**

4. Завантажте файл в систему.

Щоб завантажити файл:

1) Натисніть пункт меню **Імпорт співробітників із Excel** в модулі **Операції >** розділ **Сервіс**. Вкажіть шлях до заповненого файлу *KDK.xlsx*.

2) Після імпорту даних перейдіть в модуль **Кадри >** розділ **Кадри >** пункт меню **Особові картки**. За потреби застосуйте **Умову відбору**. Перевірте завантажені дані.

**Створення особової картки за допомогою наказу про прийняття**

Для створення **Наказу про прийняття**:

1. Перейдіть в модуль **Кадри >** **Накази**. Натисніть пункт меню **Накази**.

2. Позиціонуючись на папці **Наказ про прийняття**, перейдіть на закладку **Проекти наказів**.

3. Щоб створити наказ, натисніть кнопку **Додати**. Проставте номер та дату наказу, заповніть реквізити та збережіть та проведіть документ.

### **Картотека основних засобів**

**Картотека основних засобів і нематеріальних активів** – це перелік інвентарних карток необоротних активів, що містять інформацію про інвентарний номер, найменування, поточний рахунок обліку, поточний підрозділ, відповідальну матеріальну особу, групу ОЗ, призначення ОЗ, ознаку нарахування зносу, термін експлуатації, остання дата нарахування зносу, рахунки зносу та рахунки витрат, дату оприбуткування, введення в експлуатацію та списання, технічні характеристики тощо.

 Картотека основних засобів формується після створення підрозділів в **Довіднику підрозділів** та формування особових карток в **Довіднику персоналу**.

Для переходу в **Довідник основних засобів та нематеріальних активів** натисніть кнопку **Картотека основних засобів** в розділі **Загальносистемні довідники**.

 Довідник доступний в модулі **ОЗ та НМА > Інвентаризація ОЗ та НМА > Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)**. За допомогою даного пункту меню відкривається класифікатор в ієрархічному вигляді за класифікаційними групами. Якщо ж скористатися в цьому ж розділі пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи**, то відкриється весь класифікатор ОЗ в лінійному вигляді.

За замовчуванням для всіх груп товарів здійснюється поставка рахунків обліку основних засобів з прямолінійним обчисленням амортизації. В системі, окрім прямолінійного методу обчислення амортизації, налаштовано виробничий метод.

Для переходу в довідник **Основні засоби** натисніть кнопку **Картотека основних засобів** розділу **Загальносистемні довідники** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

| Інвентарний номер ОЗ | Назва                                 | Під-код | Наймен.      | МВО           | Надійшло | Введено в експлуат. | Вибито | Рахунок обліку С |
|----------------------|---------------------------------------|---------|--------------|---------------|----------|---------------------|--------|------------------|
| 1143123              | оплачувальність                       | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143124              | XAS AT-AM 300BE.3 Print Micro H90093  | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143125              | Холодильник "Унікод 421"              | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143126              | Шкаф-файл "Салон Р" 90093             | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143127              | Шкаф Р-С                              | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143128              | Шкаф для паперу                       | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143129              | Шкаф одяг                             | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143130              | Шкаф ШМ-106-11 (Кіафай)               | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143131              | Шкаф для книг                         | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143132              | Штани в орманці 8911                  | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 1143133              | Штук інформаційний ролик 1000/90093   | 90093   | Відділ обліг | Марценюк В.Р. |          |                     |        | 041              |
| 11142012             | Накитові прикраси з аур. Х/90084      | 90084   | Відділ гос   | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 011              |
| 11142013             | Кавоарка Blaupunkt 874                | 90083   | Відділ гос   | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 021              |
| 11142014             | Кавоарка улюб. VT-1713 ВМ             | 90086   | Керівництво  | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 021              |
| 11142015             | Картон з розміром 31x70 сантиметр 7   | 7       | ДП           | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 021              |
| 11142016             | Коробок червоного "Соняш"             | 90083   | Відділ гос   | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 021              |
| 11142017             | Лічильник WinPro SMO2 OLP Lark 90085  | 90085   | Відділ адм   | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 021              |
| 11142018             | Лічильник WinPro DOStone 2016 8790085 | 90085   | Відділ адм   | Шкляк В.В.    |          |                     |        | 021              |
| 11142019             | Холодильник Sharp 30E                 |         |              |               |          |                     |        | 021              |

Мал. 39 Інтерфейс картотеки основних засобів

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

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

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

У вкладці **Залишки по ОЗ і НМА** відображається інформація про залишки ОЗ та 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).

Для створення нової інвентарної картки необхідно у вкладці **Основні засоби. Інвентарні номери** натиснути на кнопку **Додати (F7)**. Відкриється картка інвентарного номера, де у вкладці **Картотека** вказуються наступні параметри:

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

**i** Інвентарні картки можна сформувати пізніше. Щоб згодом сформувати новий документ **Інвентарна картка** перейдіть в модуль **ОЗ та НМА > розділ Інвентаризація ОЗ і НМА > пункт меню Основні засоби та нематеріальні активи**. За потреби застосуйте **Умову відбору**. У вкладці **Основні засоби. Інвентарні номери** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** у разі створення документа, подібного до обраного. Або виставіть початкові залишки за допомогою шаблону Excel.

Про облік основних засобів та НМА [читайте](#) на нашому довідковому порталі **MASTER:Help**.

## Договори

В договорах з постачальниками та покупцями з урахуванням специфікацій вказуються конкретні позиції товарів та послуг, які повинні бути куплені або продані стороннім контрагентам. Надалі за такими договорами можна формувати юридичні/фінансові зобов'язання.

**i** Інформацію про договори можна сформувати пізніше. Щоб згодом сформувати новий документ **Договори** перейдіть в модуль **Довідники > Продажі і покупки > Договори**. Довідник **Договори** також доступний в модулях **Продажі і Покупки** в розділі **Довідники**. За потреби застосуйте **Умову відбору**. У картотечі **Договори** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** у разі створення документа, подібного до обраного. Або виставіть початкові залишки за допомогою шаблону Excel.

Для переходу в довідник **Договори** натисніть кнопку **Договори** розділу **Загальносистемні довідники** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

**i** Довідник **Договори** доступний в модулі **Довідники > Продажі і покупки > Договори**.

**i** В картотечі договорів можуть знаходитися договори, в яких в полі **№ договору** вказано знак \*. Ці договори 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 договори з номером \*.

Щоб додати новий договір:

1. У вкладці **Договори/Картотека** натисніть на панелі інструментів кнопку **Додати (F7)** або кнопку **Додати за зразком (Ctrl+F7)**.

Мал. 40 Вкладка Договір

2. У вкладці **Договір** екранної форми додавання нового договору (Мал. 40) вкажіть необхідні параметри:

**Тип договору.** Обрати потрібний тип в довіднику **(F10)** з передналаштованого переліку типів договорів;

**Своя сторона.** Ознака активується автоматично при виборі даного типу договору;

Відмітьте ознаку **Виконавець** чи **Замовник**, в залежності від того якою стороною виступає в договорі ваша організація.

**Контрагент;**

**Номер договору;**

**Дата договору;**

**Основний договір.** Ознака того, що при створенні документів при виборі контрагента буде підтягуватися саме цей договір;

**Період дії договору;**

**Примітка (послуги отримані).**

3. У вкладці **Договір** екранної форми додавання нового договору вкажіть необхідні параметри:

**Тип договору.** Обрати потрібний тип в довіднику **(F10)** з передналаштованого переліку типів договорів;

**Своя сторона.** Ознака активується автоматично при виборі даного типу договору;

Відмітьте ознаку **Виконавець** чи **Замовник**, в залежності від того якою стороною виступає в договорі ваша організація.

**Контрагент;**

**Номер договору;**

**Дата договору;**

**Основний договір.** Ознака того, що при створенні документів при виборі контрагента буде підтягуватися саме цей договір;

**Період дії договору;**

**Примітка (послуги отримані).**

Коригування. Договори

Договір Реквізити Виплати | Додатково

Своя сторона. ТОВ "Демо" (1)

| С                                   | № | Найменування банку    | Код банку | Розр. рахунок | IBAN (расчетный счет) | Ко |
|-------------------------------------|---|-----------------------|-----------|---------------|-----------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | АТ Райффайзен Банк Ав | 300335    | 123           |                       |    |

Контрагент. ТОВ "Демо" (1)

| С                                   | № | Найменування банку    | Код банку | Розр. рахунок | IBAN (расчетный счет) | Ко |
|-------------------------------------|---|-----------------------|-----------|---------------|-----------------------|----|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | АТ Райффайзен Банк Ав | 300335    | 123           |                       |    |

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 41 Вкладка Реквізити

3. У вкладці **Реквізити** автоматично будуть додані розрахункові рахунки організації та контрагента, які зазначені основними. Якщо необхідно додати/відредагувати/видалити якийсь розрахунковий рахунок, скористайтеся відповідними кнопками .

Коригування. Договори

Договір Реквізити Виплати | Додатково

Розрахунки без документа-підстави Згідно налаштувань плану рахунків

Вид оплати  Касовий метод в обліку ПДВ

Суми з ПДВ

|           | ГРН | ГРН |
|-----------|-----|-----|
| Початкова |     |     |
| Поточна   |     |     |

ЗБЕРЕГТИ

Мал. 42 Вкладка виплати

4. У вкладці **Виплати** вкажіть параметри розрахунків:

- **Розрахунки без документа-підстави.** Ознака ведення розрахунків за даним договором. Якщо обрано *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.**

5. У вкладці **Додатково** вкажіть наступні параметри :

**Рахунок розрахунку з постачальником;**

**Рахунок розрахунку с покупцем;**

**Особи, що підписують договір.**

За потреби вкажіть додаткові необов'язкові характеристики та ознаки.

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



Про облік взаєморозрахунків з контрагентами [читайте](#) на нашому довідковому порталі **MASTER:Help**.

### **Додаткові угоди до договору**

Для будь-якого договору можна додати додаткову угоду. Формування додаткової угоди виконується за таким же алгоритмом, як і формування договору, за винятком того, що в екранній формі у вкладці **Договір** необхідно відмітити ознаку **Додаткова угода**. Також в полі **До договору** вибрати основний договір (перейти в довідник **Договори** можна за допомогою клавіші **F10**). Тип договору та контрагента буде вказано автоматично.

Щоб додати додаткову угоду до договору:

1. Перейдіть в **Довідники** > розділ **Продажі і покупки** > пункт меню **Договори**. Або для переходу в довідник **Договори** натисніть кнопку **Договори** розділу **Загальносистемні довідники** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

2. В **Умові відбору** зазначте необхідні параметри для відбору договорів. Якщо параметри відбору не зазначені, то будуть відображені всі договори.

3. В картотеці **Договори** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** у разі створення документа, подібного до обраного.

4. Заповніть параметри документу у вкладці **Договір**:

відмітьте ознаку **Додаткова угода** (Мал. 43). Автоматично відобразиться поле, де заноситься номер основного договору додаткової угоди;

оберіть тип угоди з випадаючого списку та зазначте реквізити додаткової угоди: номер, дату, період дії;

вкажіть підрозділ з **Довідника підрозділів**, відповідального з **Довідника персоналу**;

в полі **Примітки** зазначте додаткову інформацію за необхідності.

Мал. 43 Ознака Додаткова угода

5. Перейдіть у вкладку **Реквізити**. Банківські реквізити заповнюються автоматично за умови, що вони зазначені у картці контрагента. Перевірте інформацію.

6. Перейдіть у вкладку **Виплати**. У вкладці зазначте необхідні параметри.

7. Перейдіть у вкладку **Додатково**. У вкладці зазначте необхідні параметри.

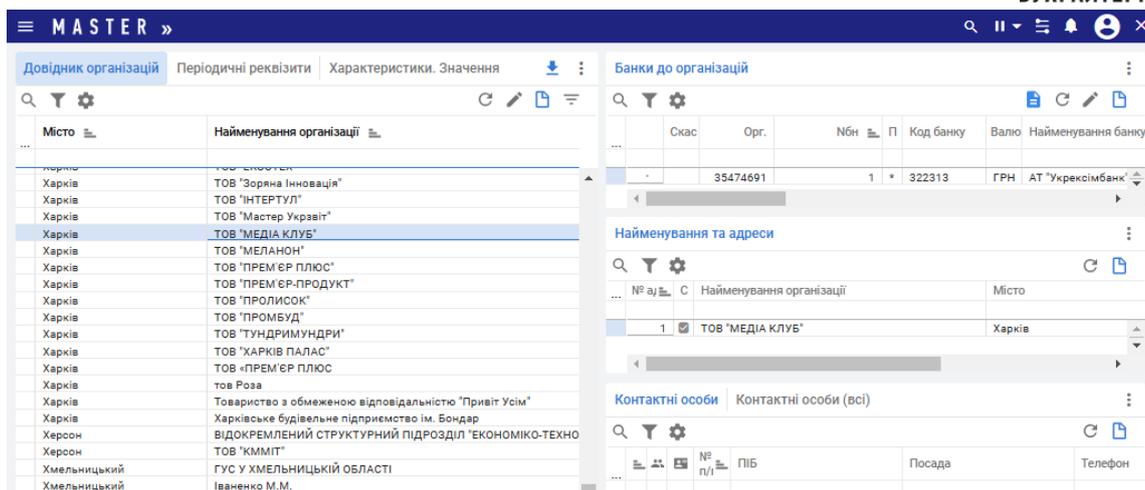
8. Після зазначення всіх параметрів натисніть кнопку **Додати**. Додаткова угода буде збережена в картотеці договорів.

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

## Контрагенти

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

Для переходу в **Довідник організацій** натисніть кнопку **Контрагенти** розділу **Загальносистемні довідники** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.



Мал. 44 Довідник організацій

Вкладка **Довідник організацій** (Мал. 44) містить всі картки всіх контрагентів (фізособи, юрособи, фізособи-ФОП), з якими здійснюється діяльність.

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** міститься перелік осіб, які є підписантами документів.

### Як додати нового контрагента

Для того, щоб додати в довідник нового контрагента перейдіть у вкладку **Довідник контрагентів** та натисніть на панелі інструментів **Додати (F7)** або **Додати за зразком (Ctrl+F7)**.

У картці контрагента, яка з'явилась на екрані, у вкладці **Реквізити** вкажіть наступні параметри :

**Найменування установи** - за необхідністю можна відредагувати *Найменування* або *Повне найменування для документів*;

Ознака **Юридична особа/Фізична особа/Фізична особа підприємець**;

**Код ЄДРПОУ**;

Ознака **Платник ПДВ** – якщо контрагент є платником ПДВ;

**Статус платника податку на прибуток**;

**Основна адреса** – вибирається за класифікатором (F10);

**Об'єкт** – параметр, який вказує на те, що даний контрагент відповідає вибраному об'єкту. Якщо цей параметр не вказувати, то даний контрагент буде відноситися до всіх об'єктів функціонування.

У вкладці **Банківські реквізити** вказуються наступні параметри:

**Одновалютний рахунок** – ознака, яка вказує не те, що контрагент має одновалютний рахунок /(наприклад, у гривні);

**Банк організації** – вибирається з довідника (F10);

**Рахунок.**

Інші вкладки не обов'язкові для заповнення.

Після збереження внесених даних у вкладці **Довідник організацій** відобразиться новий контрагент.

У вкладці **Найменування та адреси** відобразиться відповідний запис, а у вкладці **Банки до організацій** відобразиться основний банківський рахунок.

Після створення нового контрагента виконується процедура додавання контактної особи по даному контрагенту.

**Як додати нову контактну особу**

Для того, щоб додати нову контактну особу, наприклад, директора установи, необхідно активувати вкладку **Контактні особи** та натиснути на кнопку **Додати (F7)**, яка знаходиться на панелі інструментів.

У картці, яка з'явилась на екрані, вказуються наступні параметри

**Посада;**

**Прізвище, Ім'я, По-батькові;**

Ознака **Основна контактна особа;**

Ознака **Головний керівник.**

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.

**Як створити нову групу класифікації**

Щоб створити нову групу класифікації перейдіть у вкладку **Групи класифікації**, та натисніть на панелі інструментів **Додати (F7)** або **Додати за зразком (Ctrl+F7)**.

В екранній формі, яка з'явилась, вкажіть наступні параметри:

**Група** – скорочене найменування групи;

**Найменування** – повне найменування групи;

**Входить** – до якої групи входить група, яка створюється.

Після збереження внесених даних нова група з'явиться у вкладці **Групи класифікації**.

Для того, щоб того чи іншого контрагента розподілити до відповідної групи класифікації, необхідно перейти у вкладку **Довідник організацій** та вибрати потрібного контрагента. Натиснувши лівою кнопкою комп'ютерної миші на вибраного контрагента перетягнути його до потрібної групи. Якщо у вкладці **Групи класифікації** вибрати ту чи іншу групу, то у вкладці **Довідники організацій** відобразяться контрагенти, які належать до цієї групи.

### **Як додати нову адресу за класифікатором**

Щоб додати адресу нового контрагента у класифікатор перейдіть у вкладку **Найменування та адреси** та натисніть на панелі інструментів **Додати (F7)** або **Додати за зразком (Ctrl+F7)**.

Відкриється картка картотеки адрес, в якій вказуються наступні параметри:

**Індекс;**

**Призначення** – оберіть *Організація/Персонал*;

**Частина адреси** – оберіть коди частин адреси з довідника **(F10)**, найменування внесіть вручну.

Після збереження внесених даних щойно створена адреса нового контрагента з'явиться у класифікаторі адрес.

### **Групи товарів та послуг**

Підприємства у виробничому процесі використовують велику номенклатурну кількість товарів, продукції, послуг. На різних підприємствах ці ресурси можуть мати різне призначення залежно від тієї функції, яку вони виконують у процесі виробництва. Тому важливо правильно згрупувати ресурси на підприємстві за їх призначенням та роллю у господарському процесі. Зважаючи на це, довідник **Класифікатор ресурсів** постачається для користувачів з двома групами: **Товари** та **Послуги**. Інші групи необхідно створити самостійно.

Класифікація ресурсів будується на базі ієрархічного принципу кодування груп, підгруп. Допускається до 14 рівнів вкладеної ієрархії.

При побудові класифікатора ресурсів окрім ієрархічного принципу, підтримується і фасетна технологія класифікації.

**Класифікатор ресурсів** повинен містити повний перелік номенклатури товарів, продукції, послуг, які використовуються в обліку. Загальний алгоритм заповнення **Класифікатора ресурсів**:

- 1) Створити групи та підгрупи ресурсів.
- 2) Створити ресурси.

Область відображення даних інтерфейсу довідника **Класифікатор ресурсів** має кілька вікон з вкладками. У вкладці **Групи, підгрупи** розміщено

класифікаційні групи товарів, продукції, послуг. Групи повинні бути налаштовані відповідно до рахунків бухгалтерського обліку.

У вкладці **Класифікатор** відображаються ресурси підгрупи, рядок якої активовано у вкладці **Групи, підгрупи**. У вкладці **Весь класифікатор** відображаються ресурси всієї групи ресурсів, рядок якої групи/підгрупи активовано у вкладці **Групи, підгрупи**.

Щоб вивантажити інформацію в *Excel* натисніть кнопку  на панелі інструментів.

Наповнення **Класифікатора ресурсів** виконується згідно із затвердженням регламентом, можливість його редагування визначається рівнем доступу користувачів.

Радимо не тільки обмежувати доступ до редагування **Класифікатора ресурсів**, а й в цілому обмежувати користувачам доступ до груп ресурсів, робота з якими не відноситься до їх обов'язків.

### Як створити нову групу/підгрупу ресурсу

Щоб створити нову групу або підгрупу ресурсу:

1. Перейдіть в довідник **Класифікатор ресурсів** - натисніть кнопку **Групи товарів та послуг** розділу **Загальносистемні довідники**.

Згодом, в довідник можна зайти в модуль **Довідники** > розділ **Товари та послуги** > пункт меню **Групи товарів та послуг**.

2. В інтерфейсі довідника **Класифікатор ресурсів** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** у вкладці **Групи, підгрупи**.

3. Заповніть параметри в екранній формі додавання нового запису (Мал. 45). Після заповнення всіх необхідних параметрів натисніть **Додати**.

Додати за зразком. Групи, підгрупи

Група ресурсів | Додатково | Налаштування

Код: 04 Іконка

Ім'я групи: Готова продукція

Облікова ОВ: ШТ (796) Інші ОВ

Основний склад: 4.2 Склад Калина

Груповод

Рахунок збереження  дозволено не заповнювати

Ознака найменування: Позначення + Найменування  дозволено змінювати

Структура груп

Рівень прив'язки фасет

Примітка

ДОДАТИ

Мал. 45 Створення групи ресурсів

Поля для заповнення у вкладці **Група ресурсів**:

**Код.** Вводиться код створюваної групи / підгрупи відповідної довжини.

**Іконка.** при необхідності можна для створюваної групи / підгрупи підмінити системну іконку, що відображається в дереві.

**Діє / Скасовано** (на рівні вікна «Код») при формуванні / підгруп класифікатора не використовується.

**Найменування.** Найменування групи.

Параметри, які заповнюються нижче, використовуються при формуванні ресурсів для прискорення введення даних. За необхідності, ідентичні поля коригуються.

**Облікова ОВ.** З довідника **Одиниці виміру** заповнюється код основної одиниці виміру, по якій ресурси оприбутковуються на складах підприємства.

По кнопці **Інші ОВ** можна встановити одиниці виміру, які відмінні від облікової.

**Основний склад.** Код складу зберігання ресурсів. Вибір з **Довідника підрозділів**.

**Рахунок збереження.** Рахунок збереження для даної групи / підгрупи ресурсів. Вибір з довідника **План рахунків**.

Ознака **Дозволено не заповнювати** встановлюється для груп / підгруп, в яких ресурси ведуться за різними рахунками зберігання.

**Груповод.** Поле заповнюється за наявності на підприємстві кількох підрозділів обліку ресурсів для розмежування доступу користувачів до номенклатури картотек **ТМЦ** (налаштування функції **UserKSBG**). Крім того, настройка даного параметра може служити в якості одного із ступенів обмеження доступу до класифікатора ресурсів.

**Ознака найменування.** Вигляд тексту в екранних і друкованих формах, які формуються системою.

Ознака **Дозволено змінювати.** Якщо відмічено прапорцем дану ознаку, то відображення назви для рядків ресурсів підгрупи в полі **Ознака найменування** можна буде змінювати. Якщо не відмічено, то для всіх рядків ресурсів підгрупи **Ознака найменування** буде фіксованим полем.

**Структура груп.** Дозволяє формувати структуру підгруп групи. Довжина коду групи, підгрупи.

**Рівень прив'язки фасет.** Поле доступне, якщо заповнене поле **Структура груп** і показує обов'язкові рівні угруповання і максимально допустимий рівень прив'язки фасет.

Додати за зразком. Групи, підгрупи

Група ресурсів **Додатково** Налаштування

Правило формування коду ресурсу

Набір фасет

Автоінкремент (якщо немає прив'язки фасет) Крок для автоінкремента:

Формули для розрахунку найменувань ресурсів

|            |           |   |
|------------|-----------|---|
| Позначення | Константа | ▼ |
| Ім'я       | Константа | ▼ |
| ДСТ        | Константа | ▼ |

Найменування для:

ДСТ1

ДСТ2

ДСТ3

Режим перевірки унікальності **Не перевіряти** ▼

Тип типопредставника

Шаблон розрахунку цін

Розділ КД

Ознака виготовлення **Власного виготовлення (0)**

Цикл закупівлі (днів)   Відповідальний/номерний ресурс

Код за ДК 021-2015

Об'єкти характеристик

Групи ресурсів

Класифікатор ресурсів

Вид відображення для ресурсів

\*\*\* Стандартний набір показників \*\*\*

**ДОДАТИ**

Мал. 46 Створення групи/підгрупи ресурсів. Вкладка Додатково.

Вкладка **Додатково** (Мал. 46):

**Правило формування коду ресурсу** заповнюється для автоматичного формування коду при відсутності фасетного кодування

**Формули для розрахунку найменувань ресурсів** заповнюються для автоматичного формування найменувань ресурсів при наявності фасетного кодування.

Поля **ДСТ1, ДСТ2, ДСТ3** заповнюються за необхідності. Застосовуються для перейменування відповідних реквізитів під час створення/коригування записів в **Класифікаторі ресурсів**.

Режим перевірки унікальності дозволяє налаштувати контроль на дублювання записів в полях найменувань.

**Тип типопредставника.** Заповнюється при необхідності.

**Типопредставник** - ресурс, який володіє тими чи загальними властивостями для довільної кількості ресурсів. Система дозволяє працювати з будь-якою кількістю типів типопредставників. Ресурс може мати один або кілька типопредставників різних типів. Ресурс може бути типопредставником для довільної кількості ресурсів.

Різні типи використовуються в різних розрахунках.

**Шаблон розрахунку цін.** Стає доступним при відповідних настройках глобальних параметрів.

**Розділ КД** . За замовчуванням заповнює цей реквізит для ресурсів підгрупи

**Ознака виготовлення.** За замовчуванням заповнює цей реквізит для ресурсів підгрупи

**Цикл закупівлі (днів).** Заповнюється при необхідності.

**Примітка.** Заповнюється при необхідності

**Ведення для ресурсів.** Дозволяє переводити в спеціальний вид відображення рядків групи класифікатора в багато віконний вид.

**Вид відображення ресурсів.** Для підгрупи можна встановити необхідний користувачам вид відображення екранної таблиці (відмінний від стандартного набору показників). Вид відображення створюється модифікацією стандартної таблиці або з використанням конструктора інтерфейсів.

ДОДАТИ

Мал. 47 Створення групи/підгрупи ресурсів. Вкладка Налаштування

Вкладка **Налаштування** (Мал. 47) доступна тільки для режимів додавання/коригування записів груп ресурсів першого (верхнього) рівня ієрархії.

У полях вкладки відмічається які закладки для заповнення реквізитів ресурсів будуть доступні для ресурсів підгруп нижнього рівня. У полях

**Коефіцієнт1 - Коефіцієнт4** вказуються позначення відповідних реквізитів у **Класифікаторі ресурсів** в підгрупах нижнього рівня.

Заповнення символічних полів дозволяє змінити найменування в екранах введення / коригування відповідних реквізитів рядків.

## Як створити новий ресурс

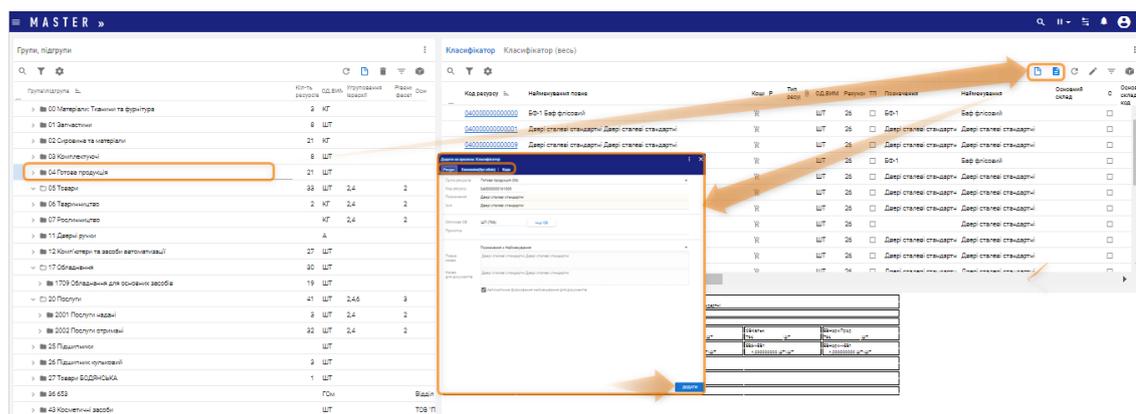
Щоб створити новий ресурс:

1. Перейдіть в довідник **Класифікатор ресурсів** - натисніть кнопку **Групи товарів та послуг** розділу **Загальносистемні довідники**.

 Згодом, в довідник можна зайти в модуль **Довідники** > розділ **Товари та послуги** > пункт меню **Групи товарів та послуг**.

2. В інтерфейсі довідника **Класифікатор ресурсів** натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** у вкладці **Ресурси**, позиціонуючись на необхідному рядку у вкладці **Групи, підгрупи**.

В залежності від того, на якій групі/підгрупі буде позиціювання у вкладці **Групи, підгрупи** можна створити той чи інший ресурс.



Мал. 48 Алгоритм створення нового ресурсу

3. У вкладці **Ресурс** екранної форми додавання нового запису (Мал. 49) вкажіть необхідні параметри та перейдіть на вкладку **Економіка (бух.облік)**.

Поля для заповнення у вкладці **Ресурс**:

**Код ресурсу.** Формується автоматично;

**Позначення.** Може вказуватися артикул ресурсу. Скорочена назва, що відображається найменування ресурсу в документах.

**Найменування.** Повне найменування ресурсу, що відображається найменування ресурсу в документах/друкованих формах.

**Одиниця виміру.** Вибір з довідника - **F10**.

Оберіть вигляд для відображення найменування ресурсу в документах. Можна обрати повну або скорочену назву. Вибір з випадаючого списку.

Додати за зразком. Класифікатор

Ресурс Економіка(бух.облік) | Коди

Група ресурсів Готова продукція (04)

Код ресурсу 040000000161009

Позначення Двері сталеві стандартні

Ім'я Двері сталеві стандартні

Облікова ОВ ШТ (796) Інші ОВ

Примітка

Позначення + Найменування

Повна назва Двері сталеві стандартні Двері сталеві стандартні

Назва для документів Двері сталеві стандартні Двері сталеві стандартні

Автоматичне формування найменування для документів

ДОДАТИ

Мал. 49 Екранна форма додавання нового ресурсу. Вкладка Ресурс

3) У вкладці **Економіка (бух.облік)** вкажіть наступні параметри:

**Рахунок збереження;**

**Рахунок витрат.**

4. Натисніть кнопку **Додати**. Після збереження внесених даних сформований ресурс з'явиться у вкладці **Ресурс**.

Після створення нового ресурсу в нижній частині вікна формується його картка (Мал. 50), в якій відображається основна інформація стосовно даного ресурсу.

Щоб роздрукувати документ натисніть кнопку **Друк** (або **F5**) та оберіть друковану форму.

Щоб ресурс перенести в іншу групу, або його змінити/відредагувати скористайтеся кнопкою **Розрахунок**.

Щоб вивантажити інформацію в *Excel* натисніть кнопку  на панелі інструментів.

|                                  |                             |                                |                             |                             |                                |
|----------------------------------|-----------------------------|--------------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|
| Позначення<br>Зайки              |                             |                                | Ім'я<br>Зайки               |                             |                                |
| Для відображення                 |                             |                                | Зайки                       |                             |                                |
| Для документу                    |                             |                                | Зайки                       |                             |                                |
| OB1<br>T96 ШТ                    | OB2<br>T96 ШТ               | OB3<br>T96 ШТ                  | EBNormMat<br>T96 ШТ         | OBКальк<br>T96 ШТ           | EBNormПрос<br>T96 ШТ           |
| EB1+EB2<br>1,000000000 ШТШТ      | EB1+EB3<br>1,000000000 ШТШТ | EB1+EBNorm<br>1,000000000 ШТШТ | EB2+EB1<br>1,000000000 ШТШТ | EB3+EB1<br>1,000000000 ШТШТ | EBNorm+EB1<br>1,000000000 ШТШТ |
| Осн. Ослад:<br>0                 |                             |                                | Вик. Підрад:<br>0           |                             |                                |
| Рахунок зберігання:<br>08 Товари |                             |                                | Аналітика:                  |                             |                                |
| Рахунок витрат:                  |                             |                                | Аналітика:                  |                             |                                |

Мал. 50 Картка ресурсу

## Параметри бухгалтерського обліку

≡
MASTER
»

**Власна організація**

Організація:  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). На початку роботи з системою потрібно відкоригувати реквізити запису, який поставляється в дистрибутиві (коди КОПФГ, ЄДРПОУ, ІНН, статус платника податку на прибуток, основна адреса, банківський рахунок, розмір компанії)

Адреси
Контакти
Періодичні реквізити
Банківські рахунки

Інші коди власної організації

Посадові особи власної організації

Загальносистемні довідники

**Параметри бухгалтерського обліку**

Параметри податкової XML-звітності
Параметри статистичної XML-звітності

Параметри каси

Точність заокруглення кількості в документах:  Шаблон введення кількості:

Точність заокруглення ціни в документах:  Шаблон введення ціни:

Режим обліку витрат:

Контроль допустимих кореспонденцій:

Режим формування і закриття фін. результатів:

Закривати фінансові результати в первинних документах

Режим нумерації договорів:

Режим нарахування зносу МНМА:

Формат інвентарного номера:

Перевірка унікальності номера подат. накладної:

Стандарт ведення бухгалтерського обліку:

Роздільна нумерація податкових накладних та коригувань податкових

Вивантаження договорів в E-Data

Зберегти
Скасувати зміни

Мал. 51 Розділ Параметри бухгалтерського обліку

В розділі **Параметри бухгалтерського обліку** екранної форми **Налаштування параметрів обліку** заповніть поля та відмітьте необхідні чек-бокси (Мал. 51):

**Точність заокруглення кількості в документах.** Кількість знаків після коми для кількісних показників в документах.

**Точність заокруглення ціни в документах.** Кількість знаків після коми для ціни в документах.

**Точність значення ціни в ціннику.** Кількість знаків після коми для ціни в ціннику.

**Шаблон введення кількості.** Відображається шаблон введення кількості відповідно до значень, які введені в полі **Точність заокруглення кількості в документах**.

**Шаблон введення ціни.** Відображається шаблон введення ціни відповідно до значень, які введені в полі **Точність заокруглення ціни в документах**.

**Режим обліку витрат.** Оберіть зі списку один із значень методу обліку витрат.

**Режим нумерації договорів.** Оберіть зі списку один із параметрів формування номеру договору:

*Не перевіряти* - в системі унікальність номерів договорів не перевіряється;

*Унікальність організації* - для багатооб'єктного обліку може бути два однакових номери, але в різних об'єктах обліку;

*Загальносистемна унікальність* - не допускається облік договорів з однаковими номерами.

**Формат інвентарного номера.** Оберіть один з двох варіантів кількості символів в інвентарному номері: *Інвентарний номер до 10 символів* або *Інвентарний номер більше 10 символів*.

**Перевірка унікального номера податкової накладної.** Оберіть один з трьох варіантів унікальності номера податкової накладної: *за рік*, *за місяць* або *за день*.

**Стандарт ведення бухгалтерського обліку.** Оберіть *Облік по П (С)БО* або *Облік по МСФЗ*.

**Чек-бокс Роздільна нумерація податкових накладних та коригувань податкових.**

Чек-бокс **Вивантаження договорів на E-Data**.

Натисніть кнопку **Зберегти**.

Якщо не впевнені у своїх змінах і потрібно повернутися до налаштувань натисніть **Скасувати зміни**. Зміни в налаштуваннях не будуть збережені.

## Параметри каси

В програмному продукті **MASTER** передбачена можливість одночасного ведення декількох кас на кожному об'єкті обліку.



Для ведення декількох кас необхідно заповнити довідник **Види аналітик Каси** відповідними статтями аналітичного обліку. Для того, щоб додати нові статті аналітичного обліку Каси потрібно скористатися пунктом меню **План**

рахунків. Види аналітик, який розташований у розділі План рахунків модуля Довідники.

Щоб додати параметри каси:

1. Натисніть кнопку **Параметри каси** розділу **Параметри бухгалтерського обліку** (Мал. 52). В довіднику **Параметри ведення обліку касових операцій** натисніть кнопку **Додати**.

The screenshot shows the 'MASTER' software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'MASTER' logo and a menu icon. Below the navigation bar, there is a list of menu items: 'Власна організація', 'Інші коди власної організації', 'Посадові особи власної організації', 'Загальносистемні довідники', and 'Параметри бухгалтерського обліку'. The 'Параметри бухгалтерського обліку' item is expanded, showing two sub-sections: 'Параметри податкової XML-звітності' and 'Параметри статистичної XML-звітності'. The 'Параметри каси' (Cash Register Parameters) section is highlighted with an orange box. It contains the following settings:

- Точність заокруглення кількості в документах: 2
- Точність заокруглення ціни в документах: 2
- Режим обліку витрат: 9 клас
- Контроль допустимих кореспонденцій: не виконується
- Режим формування і закриття фін. результатів: Згідно налаштувань плану рахунків
- Закривати фінансові результати в первинних документах
- Режим нумерації договорів: Унікальність по організації
- Режим нарахування зносу МНМА: 100% - при введенні в експлуатацію
- Формат інвентарного номера: Інв. номер до 10 символів
- Перевірка унікальності номера подат. накладної: Унікальність за місяць
- Стандарт ведення бухгалтерського обліку: Облік по П(С)БО
- Роздільна нумерація податкових накладних та коригувань податкових
- Вивантаження договорів в E-Data

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Зберегти' (Save) and 'Скасувати зміни' (Cancel changes).

Мал. 52 Кнопка Параметри каси

2. Поля для заповнення (Мал. 53):

**Рахунок** – балансовий рахунок каси;

**Код валюти**;

**Каси** – заповнюється, якщо на підприємстві є кілька кас, то вказується відповідна каса, до якої відноситься вказаний рахунок;

**Касир** – ПІБ касира, ПІБ вказаної особи будуть підставлятися у касових ордерах. Для кожної каси може зазначатися свій касир;

**Бухгалтер** – ПІБ бухгалтера, ПІБ вказаної особи будуть підставлятися у касових ордерах. Для кожної каси може зазначатися свій бухгалтер. Може вказуватися ПІБ головного бухгалтера;

**Період дії**;

**Організація**. Назва для касової книги – ця назва підприємства буде друкуватися у касовій книзі та звіті касира.

Додати за зразком. Параметри ведення обліку касових операцій

|  |                                   |           |                          |
|--|-----------------------------------|-----------|--------------------------|
| Рахунок                                  | 301 Готівка в національній валюті | Касир     | Павець ( 157)            |
| Код валюти                               | ГРН (980)                         | Бухгалтер | Панич ( 2019)            |
| Каси                                     | (01)Основна каса 1                | Дата з    | 01.01.1990 по 31.12.2050 |
| Керівник, який підписує касові документи |                                   |           |                          |
| Організація. Назва для касової книги     |                                   |           |                          |
| ТОВ "СЕЙМА"                              |                                   |           |                          |

ДОДАТИ

Мал. 53 Параметри каси. Заповнення

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

Процедура формування записів по кожній касі однакова. Після збереження внесених даних у вкладці **Параметри каси** з'являться нові записи.



Дуже важливо заповнити цей довідник при багатооб'єктному обліку та/або у вашій організації використовуються кілька кас.

### Параметри податкової XML-звітності

Для переходу до налаштування параметрів податкової звітності натисніть кнопку **Параметри податкової XML-звітності** розділу **Параметри бухгалтерського обліку** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.

ПГУ. Налаштування податкового обліку

Податкові накладні | Податок на нерухомість | Податок на прибуток

|                        |   |
|------------------------|---|
| Код ДПІ                | 2800  |
| Найменування ДПІ       | ОФІС ВЕЛИКИХ ПЛАТНИКІВ ПОДАТКІВ ДПС   |
| Шлях для XML-звітності |   |
|                        | <input checked="" type="radio"/> Формат файлу податкової служби<br><input type="radio"/> Формат файлу Medoc |
| Імпорт виданих ПН      | <input type="checkbox"/>  |

ОК

Мал. 54 Параметри податкової XML-звітності. Вкладка Податкові накладні.

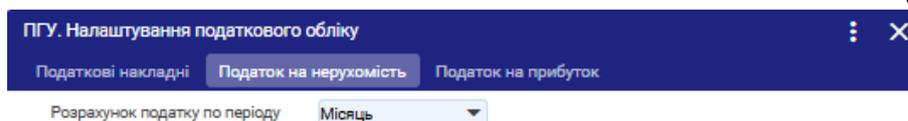
У вкладці **Податкові накладні** (Мал. 54) вкажіть наступні параметри:

**Код ДПІ;**

**Найменування ДПІ;**

**Шлях для XML-звітності.** Вручну пропишіть шлях для імпорту/експорту податкових накладних.

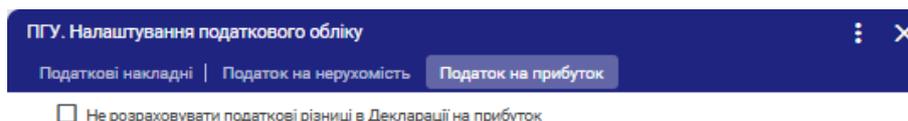
Оберіть формат файлу XML - **Формат файлу податкової служби.**



ОК

Мал. 55 Параметри податкової XML-звітності. Вкладка Податок на нерухомість

У вкладці **Податок на нерухомість** оберіть період розрахунку податку.



ОК

Мал. 56 Параметри податкової XML-звітності. Вкладка Податок на прибуток

У вкладці **Податок на прибуток** за необхідності відмітьте прапорцем ознаку **Не розраховувати початкові різниці в Декларації на прибуток**.

Натисніть **Ок**.

## Параметри статистичної XML-звітності

Для переходу до налаштувань параметрів статистичної XML-звітності:

1. Натисніть кнопку **Параметри статистичної XML-звітності** розділу **Параметри бухгалтерського обліку** екранної форми **Налаштування параметрів обліку**.
2. Заповніть необхідні поля та натисніть кнопку **ОК** в екранній формі налаштування статистичної звітності.

The screenshot displays the 'MASTER' software interface. At the top, there is a navigation bar with the 'MASTER' logo. Below it, a list of settings categories is shown, including 'Власна організація', 'Інші коди власної організації', 'Посадові особи власної організації', 'Загальносистемні довідники', and 'Параметри бухгалтерського обліку'. The 'Параметри бухгалтерського обліку' section is expanded, showing sub-sections for 'Параметри податкової XML-звітності', 'Параметри статистичної XML-звітності' (highlighted with an orange border), and 'Параметри каси'. The 'Параметри статистичної XML-звітності' section contains several parameters: 'Точність заокруглення кількості в документах' (2), 'Шаблон введення кількості' (@Z 999999999.99), 'Точність заокруглення ціни в документах' (2), and 'Шаблон введення ціни' (@Z 999999999.99). A modal dialog box is open in the foreground, titled 'ПГУ. Налаштування статистичної звітності'. It has two input fields: 'Код органу статистики' with the value '2105' and 'Шлях для XML-звітності' with the value 'C:\Doc'. An 'OK' button is located at the bottom right of the dialog. Below the dialog, there are several dropdown menus and checkboxes for other accounting parameters, such as 'Формат інвентарного номера', 'Перевірка унікальності номера подат. накладної', and 'Стандарт ведення бухгалтерського обліку'. At the bottom of the main window, there are two buttons: 'Зберегти' and 'Скасувати зміни'.

Мал. 57 Параметри статистичної XML-звітності.

Поля для заповнення:

**Код органу статистики.** Код органу статистики, куди подається статистична звітність.

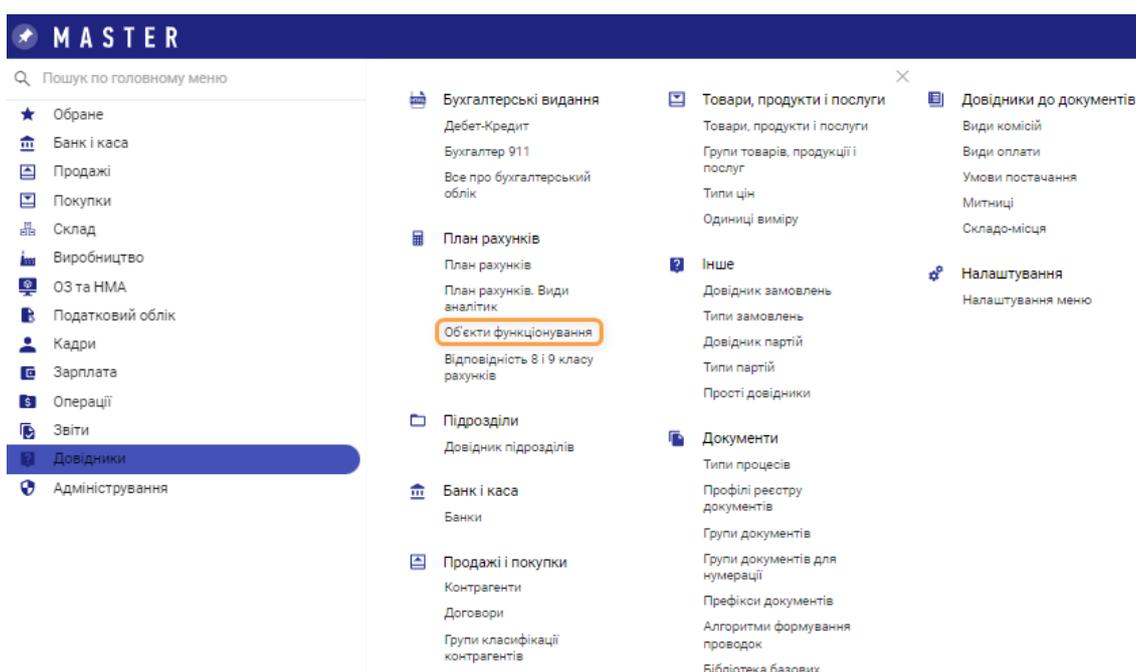
**Шлях для XML-звітності.** Шлях для зберігання xml-звітності. Якщо поле не заповнити, то обрати шлях до статистичної звітності необхідно буде при кожному збереженні.

## Об'єкти функціонування

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

Поставка програмного продукту з об'єктом функціонування **ТОВ DEMO** (код **00001**), який необхідно відредагувати згідно реквізитів власної установи. Таким чином, ваша організація як об'єкт функціонування, буде під кодом **00001**.

Додавання нового об'єкта функціонування здійснюється в модуль **Довідники** > розділ **План рахунків** > пункт меню **Об'єкти функціонування** (Мал. 58).



Мал. 58 Пункт меню Об'єкти функціонування

## Як додати новий об'єкт функціонування

Щоб додати новий об'єкт функціонування:

1. Перейдіть в модуль **Довідники** > розділ **План рахунків** > пункт меню **Об'єкти функціонування**.

2. У вкладці **Об'єкти обліку** натисніть кнопку **Додати**.

3. В екранній формі вказати наступні обов'язкові параметри :

**Код об'єкта.** 5 значний числовий код об'єкта. Як правило, головна організація має код 00001. Далі, в залежності від кількості об'єктів функціонування додайте об'єкти з кодом 00002, 00003 і т.д.

**Найменування об'єкта.**

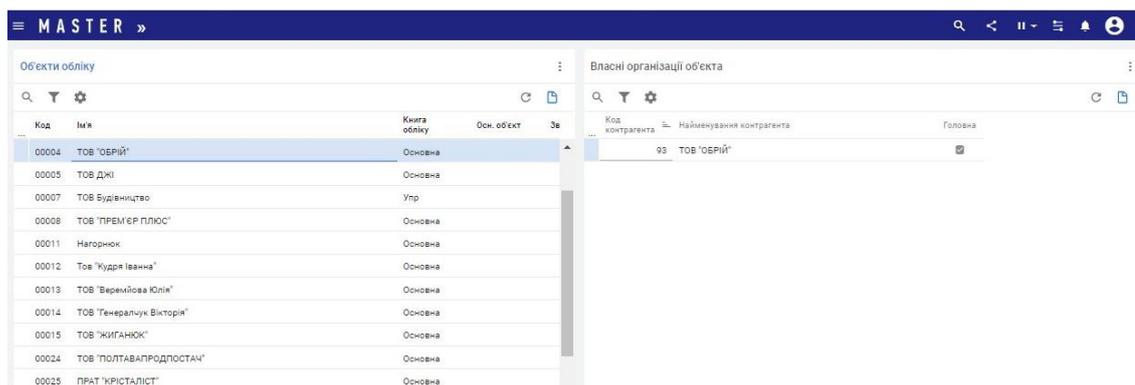
**Тип об'єкту обліку.** Вибір з випадаючого списку **Основний/Податковий/МСФЗ**.

**Код об'єкту обліку.** Заповнюється, якщо у полі **Тип об'єкту** обліку було вказано *Податковий* або *МСФЗ*.

4. Натисніть кнопку **Додати**.

5. У вікні, що з'явилося, оберіть об'єкт, за зразком якого необхідно додати значення параметрів установки. Як правило, це значення головного об'єкту під кодом 00001. Натисніть **ВИБІР**.

Після цих дій у вкладці **Об'єкти обліку** з'явиться новостворений об'єкт функціонування, до якого необхідно прив'язати власну організацію.



Мал. 59 Об'єкти обліку

## Як прив'язати до об'єкту функціонування власну організацію

Щоб прив'язати до об'єкту обліку власну організацію:

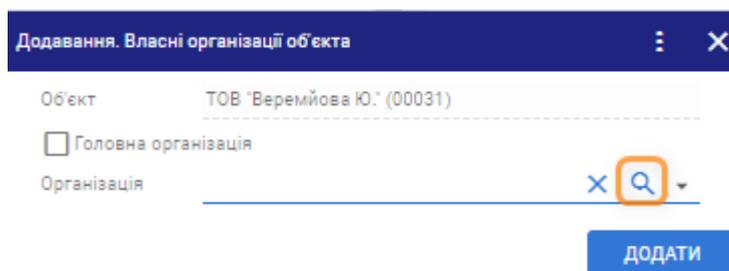
1. Перейдіть в модуль **Довідники** > розділ **План рахунків** > пункт меню **Об'єкти функціонування**.

2. У вкладці **Об'єкти обліку** оберіть об'єкт функціонування, який ви вже створили.

3. У вкладці **Власні організації об'єкта** натисніть кнопку **Додати**.

4. В екранній формі додавання нового запису натисніть  в полі **Організація**.

 Створіть/відредагуйте запис про власну організацію в довіднику. Це можете зробити перед тим, як починати створювати об'єкти функціонування.



Мал. 60 Прив'язка до об'єкту обліку власної організації

9. Після переходу в **Довідник контрагентів**, оберіть власну організацію, яка відповідає об'єкту функціонування та натисніть **Вибрати**.
10. Відмітьте прапорцем ознаку **Головна організація**.
11. Натисніть в екранній формі кнопку **Додати**.

## Виставлення 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:

- Імпорт інформації з Excel-файлу;
- Ручне введення відповідних документів.

Загальний алгоритм імпорту даних за допомогою шаблонів Excel такий:

1. Сформуйте шаблон у вигляді файлу *Excel* в модулі **Операції** > розділ **Сервіс** > пункт меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**.

2. Заповніть файл необхідною інформацією.

3. Завантажте файл в систему.

4. Перевірте в системі завантажені дані в модулі **Операції** > розділ **Документи** > пункт меню **Виставлення залишків** та проведіть документ.

## Основні засоби: виставлення залишків

Перед виставленням залишків по основним засобам, переконайтеся, що:

- заповнено інформацію про матеріально-відповідальних осіб в **Довіднику персоналу**;
- створені підрозділи в **Довіднику підрозділів**;
- перевірено **План рахунків**.

Щоб занести інформацію про залишки основних засобів:

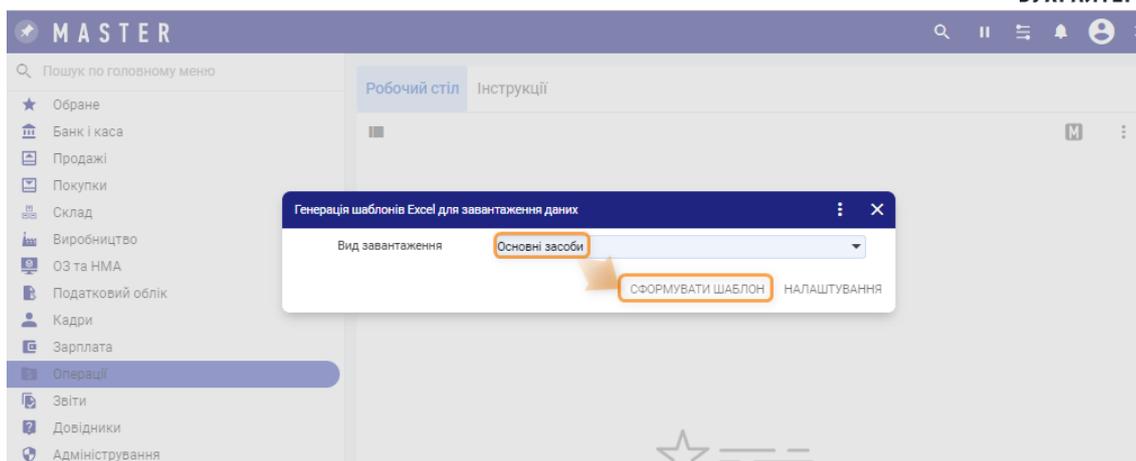
### 1. Сформуйте шаблон.

Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Сервіс** > пункт меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**.

У вікні **Генерація шаблонів Excel для завантаження даних**:

В полі **Вид завантаження** із списку оберіть **Основні засоби**.

Натисніть кнопку **СФОРМУВАТИ ШАБЛОН**.



Мал. 61 Формування шаблону по ОЗ

Файл-шаблон *Основні засоби.xlsx* буде завантажено в папку згідно налаштувань вашого браузера. Зазвичай, це папка **Завантаження**.

## 2. Заповніть файл необхідною інформацією.

Відкрийте завантажений файл *Основні засоби.xlsx*. Заповніть необхідні поля та збережіть документ.

Поля для заповнення:

**Рахунок обліку.** Номер рахунку обліку ОЗ згідно довідника **План рахунків**. Поле, виділене червоним кольором, заповнюється обов'язково.

**Важливо!** Не видаляйте стовпчики та рядки у шаблоні. Почніть заповнювати поля, починаючи з 8 рядка.

**Рахунок зносу.** Номер рахунку зносу ОЗ згідно довідника **План рахунків**. Поле, виділене червоним кольором, заповнюється обов'язково.



Щоб визначити рахунки зносу:

1) Перейдіть в модуль **Довідники** > розділ **План рахунків** > пункт меню **План рахунків**.

2) Застосуйте фільтр **ОЗ** у стовпчику **Вид рахунку**, щоб знайти рахунки обліку основних засобів.

3) У вкладці **План рахунків** оберіть необхідний рахунок та перейдіть у вкладку **Додаткові рахунки**, де буде відображена інформація про рахунок зносу.

**Рахунок витрат.** Номер рахунку витрат ОЗ згідно довідника **План рахунків**. Поле, виділене червоним кольором, заповнюється обов'язково.

**Підрозділ.** Найменування підрозділу із **Довідника підрозділів**.

**Код підрозділу.** Код підрозділу із **Довідника підрозділів**.

**МВО (прізвище).** Прізвище матеріально-відповідальної особи із **Довідника персоналу**.

**Табельний номер МВО.** Табельний номер матеріально-відповідальної особи із **Довідника персоналу**.

**Найменування ОЗ.**

**Од.виміру.** Позначення одиниці виміру згідно довідника **Одиниці виміру**.

**К-сть.** Кількість - як правило 1. Виключення для рахунків МНМА, де допускається груповий облік.

**Первісна вартість.**

**Ознака нарахування зносу.** 1-нараховується, пусто - не нараховується.

**Знос.** Накопичений знос ОЗ з дати введення в експлуатацію.

**Інвентарний номер.** Інвентарний номер ОЗ. Перевірте в налаштуваннях кількість символів інвентарного номера в **Налаштування параметрів обліку** >Розділ **Параметри бухгалтерського обліку** > поле **Формат інвентарного номера**. Кнопка **Налаштування параметрів обліку** знаходиться ліворуч на **Робочому столі Обраного**.

**Термін експлуатації (місяців).** Термін експлуатації в місяцях.

**Дата введення в експлуатацію.** Дата введення в експлуатацію у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Ознака автотранспорту.** 1 - якщо так. Для автотранспортних засобів заповніть поля про реєстраційні дані транспорту. Наприклад, **Державний номер**.

**Виробничий/Невиробничий.** Заповніть 1- виробничий ОЗ, 2- невиробничий ОЗ.

**Група податкового обліку.** Група податкового обліку згідно з довідником **Податкові групи ОЗ** в модулі **ОЗ та НМА** > розділ **Довідники** > пункт меню **Податкові групи ОЗ та норми амортизаційних відрахувань**.

Заповніть поля у разі наявності інформації по передачу в оренду: **Організація (Передача в оренду)**. Найменування організації, якій передано в оренду ОЗ, згідно **Довідника контрагентів**. А також поля **Договір**, **Дата з** та **Дата по**.

3. Перед початком завантаження даних в систему закрийте звітний період. Для закриття звітного місяця натисніть пункт меню **Закриття звітного місяця** в модулі **Операції** > розділ **Закриття звітного періоду**.

4. Завантажте файл в систему.

Щоб завантажити файл:

1) Натисніть пункт меню **Імпорт даних (з 1С, Excel)** в модулі **Операції** > розділ **Сервіс**.

2) Вкажіть шлях до заповненого файлу *Основні засоби.xlsx*.

3) У запропонованому діалозі **Імпорт даних з Excel** перевірте тип процесу. Тип процесу повинен відповідати значенню **Виставлення початкових залишків ОЗ**. Натисніть **Ок**.



**Важливо!** Обов'язково зверніть увагу у запропонованому діалозі **Імпорт даних з Excel** на заповнення поля **Дата виставлення залишків**.

Буде створений документ ОЗ та НМА з типом процесу **Залишки ОЗ**.

4) Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Документи** > пункт меню **Виставлення залишків** або в модуль **ОЗ та НМА** > розділ **Документи** > пункт меню **Документи ОЗ і НМА**. За потреби застосуйте **Умову відбору**. Оберіть створений документ по залишкам.

Натисніть кнопку **Провести**. Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Проведено**.

## ТМЦ: виставлення залишків

Перед виставленням залишків по товарно-матеріальним цінностям, переконайтеся, що:

- заповнено інформацію про матеріально-відповідальних осіб в **Довіднику персоналу**;
- створені всі необхідні групи товарів в довіднику **Класифікатор ресурсів**;
- створені підрозділи та ієрархія підрозділів в **Довіднику підрозділів**;
- перевірено **План рахунків**.

Щоб занести інформацію про залишки ТМЦ:

### 1. Сформуйте шаблон.

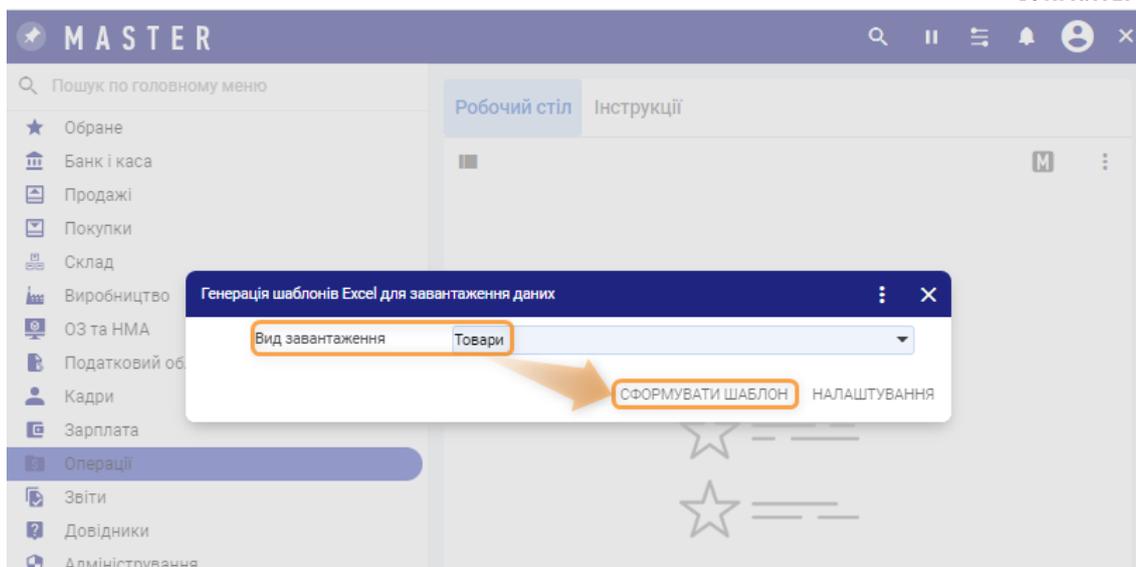
Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Сервіс** > пункт меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**.

У вікні **Генерація шаблонів Excel для завантаження даних**:

В полі **Вид завантаження** із списку оберіть **Товари**.

Натисніть кнопку **СФОРМУВАТИ ШАБЛОН**.

Файл-шаблон *Товари.xlsx* буде завантажено в папку згідно налаштувань вашого браузера. Зазвичай, це папка **Завантаження**.



Мал. 62 Формування шаблону по ТМЦ

## 2. Заповніть файл необхідною інформацією.

Відкрийте завантажений файл *Товари.xlsx*. Заповніть необхідні поля та збережіть документ.



**Важливо!** Не видаляйте стовпчики та рядки у шаблоні. Почніть заповнювати поля, починаючи з 8 рядка.

Поля для заповнення:

**Рахунок обліку.** Номер рахунку обліку ТМЦ згідно довідника **План рахунків**. Поле, виділене червоним кольором, заповнюється обов'язково.



Щоб коректно визначити рахунки обліку ТМЦ:

1) Перейдіть в модуль **Довідники** > розділ **План рахунків** > пункт меню **План рахунків**.

2) Застосуйте фільтр **Матеріали** у стовпчику **Вид рахунку**, щоб знайти рахунки обліку ТМЦ.

**МВО (прізвище).** Прізвище матеріально-відповідальної особи із **Довідника персоналу**.

**Табельний номер МВО.** Табельний номер матеріально-відповідальної особи із **Довідника персоналу**.

**Підрозділ.** Найменування підрозділу із **Довідника підрозділів**.

**Код підрозділу.** Код підрозділу із **Довідника підрозділів**.

**Найменування ТМЦ.**

**Код УКТЗЕД.** Вказується за потреби.

**Од.виміру.** Позначення одиниці виміру згідно довідника **Одиниці виміру**.

**К-сть.**

**Сума.**

**Код групи товарів.** Група товарів згідно довідника **Класифікатор ресурсів**. Важливо заповнити поле значенням, яке відповідає значенню в довіднику. Наприклад, 05. Для цього у файлі необхідно змінити числовий формат клітинки на текстовий формат.

**Ціна.**

3. Перед початком завантаження даних в систему закрийте звітний період. Для закриття звітного місяця натисніть пункт меню **Закриття звітного періоду** в модулі **Операції** > розділ **Закриття звітного місяця**.

4. Завантажте файл в систему.

Щоб завантажити файл:

1) Натисніть пункт меню **Імпорт даних (з 1С, Excel)** в модулі **Операції** > розділ **Сервіс**.

2) Вкажіть шлях до заповненого файлу *Товари.xlsx*.

3) У запропонованому діалозі **Імпорт даних з Excel** перевірте тип процесу. Тип процесу повинен відповідати значенню **Виставлення початкових залишків по запасам**. Натисніть **Ок**.

Буде створений документ по залишкам ТМЦ з типом процесу **Залишки ТМЦ**.

4) Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Документи операцій** > пункт меню **Виставлення залишків**. За потреби застосуйте **Умову відбору**. Оберіть створений документ по залишкам.

Натисніть кнопку **Провести**. Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Проведено**.

## **Взаєморозрахунки з контрагентами: виставлення залишків**

Щоб занести інформацію про взаєморозрахунки з контрагентами:

1. Сформуйте шаблон.

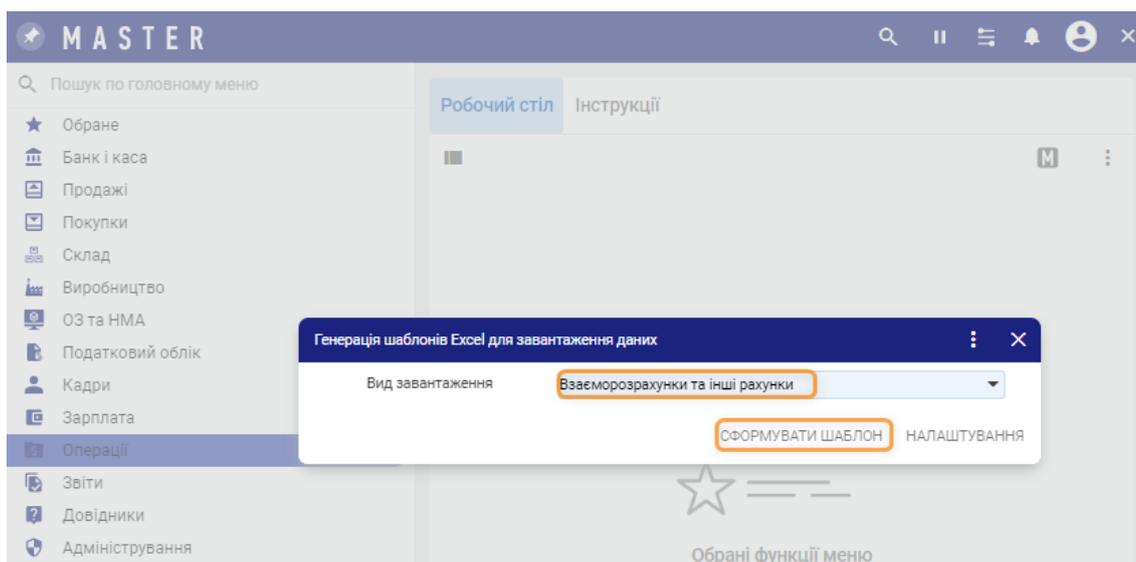
Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Сервіс** > пункт меню **Формування шаблонів Excel для завантаження**.

У вікні **Генерація шаблонів Excel для завантаження даних**:

В полі **Вид завантаження** із списку оберіть **Взаєморозрахунки та інші рахунки**.

Натисніть кнопку **СФОРМУВАТИ ШАБЛОН**.

Файл-шаблон *Взаєморозрахунки та інші рахунки.xlsx* буде завантажено в папку згідно налаштувань вашого браузера. Зазвичай, це папка **Завантаження**.



Мал. 63 Формування шаблону по взаєморозрахункам з контрагентами

За допомогою цього шаблону буде вивантажено інформацію в **Довідник контрагентів** та в картотеку договорів. Таким чином, окрім договорів, в системі наповниться **Довідник контрагентів**.

## 2. Заповніть файл необхідною інформацією.

Відкрийте завантажений файл *Взаєморозрахунки та інші рахунки.xlsx*. Заповніть необхідні поля та збережіть документ.



**Важливо!** Не видаляйте стовпчики та рядки у шаблоні. Почніть заповнювати поля, починаючи з 8 рядка.

Поля для заповнення:

**№ з/п.**

**Найменування контрагента.** Обов'язкове для заповнення поле.

**Місто.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в Довідник контрагентів згодом.

**Юридична/фізична особа (L - юридична особа P - фізична особа F - фізична особа підприємець).** Обов'язкове для заповнення поле.

**ЄДРПОУ.** Обов'язкове для заповнення поле.

**МФО банку контрагента.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в Довідник контрагентів згодом.

**Найменування банку контрагента.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Рахунок банку контрагента.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**ІПН.** Обов'язкове для заповнення поле.

**Країна.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Регіон.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Район.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Район міста.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Вулиця.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Будинок.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Корпус.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**Квартира.** Якщо поле в шаблоні залишити незаповненим, то інформацію можна буде занести в **Довідник контрагентів** згодом.

**МВО (прізвище)** . Заповнюється за необхідності.

**МВО (ім'я)**. Заповнюється за необхідності.

**МВО (по-батькові)** . Заповнюється за необхідності.

**Номер договору.** Обов'язкове для заповнення поле.

**Дата договору.** Обов'язкове для заповнення поле. Дата у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Початок дії договору.** Обов'язкове для заповнення поле. Дата у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Кінець дії договору.** Обов'язкове для заповнення поле. Дата у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Валюта договору.** Обов'язкове для заповнення поле. Внесіть значення "грн", якщо валютою договору є гривня.

**Сума договору.** Обов'язкове для заповнення поле.

**Рахунок обліку взаєморозрахунків.** Обов'язкове для заповнення поле. Як правило, вказуються рахунки 3611, 3612, 6811.

**Сума заборгованості Дт.**

**Сума заборгованості Кт.**

**Сума ПДВ.** Обов'язково заповнюється у випадку, якщо в полі **Рахунок обліку взаєморозрахунків** вказані авансові рахунки 6811, 3711 для контрагентів - платників ПДВ.

**Сума заборгованості, еквівалент у гривні.****Група контрагентів.**

**Номер рахунку.** Обов'язкове для заповнення поле. Дата у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Дата рахунку.** Обов'язкове для заповнення поле. Дата у форматі ДД.ММ.РРРР.

**Номер виписки (для авансів)** . Заповнюється обов'язково для авансових рахунків.

**Дата виписки (для авансів).** Заповнюється обов'язково для авансових рахунків.

3. Перед початком завантаження даних в систему закрийте звітний період. Для закриття звітного місяця натисніть пункт меню **Закриття звітного періоду** в модулі **Операції** > розділ **Закриття звітного місяця**.

4. Завантажте файл в систему.

Щоб завантажити файл:

1) Натисніть пункт меню **Імпорт даних (з 1С, Excel)** в модулі **Операції** > розділ **Сервіс**.

2) Вкажіть шлях до заповненого файлу *Взаєморозрахунки та інші рахунки.xlsx*.

3) У запропонованому діалозі **Імпорт даних з Excel** перевірте тип процесу. Тип процесу повинен відповідати значенню **Виставлення початкових залишків по розрахунках з контрагентами**.



**Важливо!** Обов'язково зверніть увагу у запропонованому діалозі **Імпорт даних з Excel** на заповнення поля **Дата виставлення залишків**.

У запропонованому діалозі **Виберіть позиції** натисніть **Імпортувати всі рядки**.

У запропонованому діалозі **Перед імпортом залишків бухгалтерії** натисніть **Додати залишки до існуючих**.

Закрийте вікно діалогу **Виберіть позиції**.

Буде створений документ з типом процесу **Виставлення початкових залишків по розрахунках з контрагентами**.

4) Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Документи** > пункт меню **Виставлення залишків** або в модуль **ОЗ та НМА** > розділ **Документи** > пункт

меню **Документи ОЗ і НМА**. За потреби застосуйте **Умову відбору**. Оберіть створений документ по залишкам.

Натисніть кнопку **Провести**. Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Проведено**.

4) Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Документи** > пункт меню **Виставлення залишків**. Оберіть створений документ по залишкам.

Натисніть кнопку **Розрахунок** та застосуйте розрахунковий режим **Сформувавши документи**. Будуть створені первинні документи. Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Проведено**.

Натисніть кнопку **Провести**. Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Проведено**.

## Внесення початкових залишків вручну

Якщо неможливо автоматично імпортувати початкові залишки по бухгалтерських рахунках за допомогою шаблонів, здійсніть виставлення початкових залишків шляхом створення відповідних документів на певну дату.

Рекомендуємо виставляти залишки на перше число місяця.

Для цього в Системі налаштовані наступні типи документів:

***Виставлення початкових залишків ОЗ;***

***Виставлення початкових залишків по рахунках;***

***Виставлення початкових залишків по розрахунках із контрагентами;***

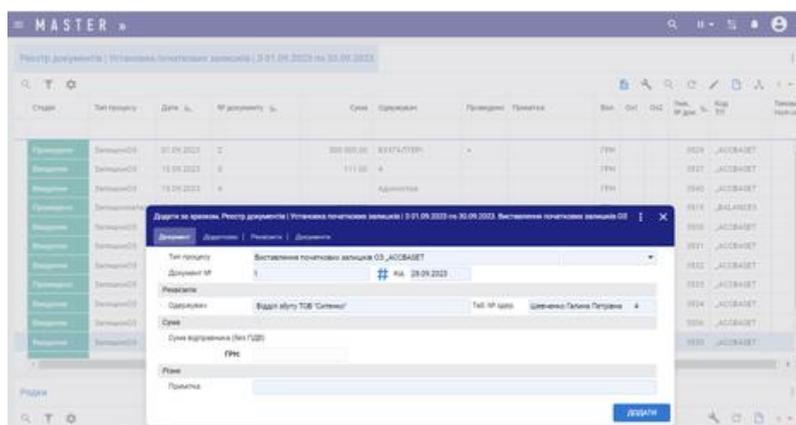
***Виставлення початкових залишків ТМЦ.***

Щоб виставити початкові залишки:

1) Перейдіть в модуль **Операції** > розділ **Документи операцій** > пункт меню **Виставлення залишків**. За потреби застосуйте **Умову відбору**.

2) Натисніть кнопку **Додати (F7)** для створення заголовку нового документу або **Додати за зразком (Ctrl+F7)** для створення заголовку документу за зразком раніше сформованого документу.

3) В екранній формі заповніть необхідні поля та натисніть **Додати**.



Мал. 64 Виставлення початкових залишків. Заголовок документу

4) Для збереження заголовку документу натисніть кнопку **Зберегти**. Відкриється екранна форма для додавання рядків документу.

5) Заповніть параметри рядку документу. Збережіть рядок документу.

Щоб додати необхідну кількість рядків натисніть кнопку **Додати** або **Додати за зразком** на панелі інструментів вкладки **Рядки**.

6) Натисніть кнопку **Провести**. Після проведення створений документ перейде зі стадії **Введення** на стадію **Проведено**.

Додавання документу по кнопці **Додати за зразком** дозволяє пришвидшити процедуру його створення. Для цього необхідно:

- Обрати документ на приход (шаблон), який подібний документу, що створюється.
- Натиснути кнопку **Додати за зразком**.
- Обрати один з варіантів додавання: **Тільки заголовок документу**, **Заголовок та рядки з поточного документу**, **Заголовок та вибрані рядки**.
- Відкоригувати номер та дату документу.
- У вкладці **Рядки** відкоригувати кількість ТМЦ.

## Список ілюстрацій

|  |    |
|--|----|
| Мал. 1 РОБОЧИЙ СТІЛ.....   | 7  |
| Мал. 2 РОБОЧИЙ СТІЛ МОДУЛЯ ПРОДАЖІ.....                                    | 7  |
| Мал. 3 ДОСТУП ДО ЗАГАЛЬНОСИСТЕМНИХ ДОВІДНИКІВ ЧЕРЕЗ МОДУЛЬ ДОВІДНИКИ ..... | 10 |
| Мал. 4 ВКЛАДКА ВКЛЮЧЕНО В ГРУПИ .....                                      | 13 |
| Мал. 5 КОРИСТУВАЧІ, ЯКІ ВХОДЯТЬ В ГРУПУ.....                               | 14 |
| Мал. 6 ДОДАВАННЯ КОРИСТУВАЧА В ГРУПУ.....                                  | 15 |
| Мал. 7 ЕКРАННА ФОРМА ДОСТУПНІ ОБ'ЄКТИ.....                                 | 15 |
| Мал. 8 ЕКРАННА ФОРМА ОБ'ЄКТИ ДЛЯ АНАЛІЗУ.....                              | 15 |
| Мал. 9 ЕКРАННА ФОРМА КОРИГУВАННЯ ДОВІДНИКІВ ОРГАНІЗАЦІЙ ТА ПЕРСОНАЛ .....  | 16 |
| Мал. 10 ГРУПИ КОРИСТУВАЧІВ.....  | 16 |
| Мал. 11 НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ ОБЛІКУ. РОЗДІЛ ВЛАСНА ОРГАНІЗАЦІЯ .....    | 18 |
| Мал. 12 РЕДАГУВАННЯ ТОВ ДЕМО .....   | 18 |
| Мал. 13 ПІДТВЕРДЖЕННЯ ЗАМІНИ РЕКВІЗИТІВ .....                              | 19 |
| Мал. 14 АВТОМАТИЧНЕ ЗАПОВНЕННЯ РЕКВІЗИТІВ ПО КОДУ ЄДРПОУ.....              | 19 |
| Мал. 15 ВКЛАДКА БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ.....                                  | 20 |
| Мал. 16 ФСС ТИМЧАСОВА ВТРАТА ПРАЦЕЗДАТНОСТІ. РЕДАГУВАННЯ. ....             | 21 |
| Мал. 17 РЕКВІЗИТИ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....                                 | 23 |
| Мал. 18 ДОДАВАННЯ ДОДАТКОВОЇ АДРЕСИ .....                                  | 24 |
| Мал. 19 ДОДАВАННЯ КОНТАКТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ .....                      | 25 |
| Мал. 20 ЗМІНА ПЕРІОДИЧНИХ РЕКВІЗИТІВ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....              | 26 |
| Мал. 21 ДОВІДНИК БАНКИ ДО ОРГАНІЗАЦІЙ .....                                | 27 |

|  |    |
|--|----|
| Мал. 22 Налаштування взаємодії із системою КЛІЄНТ-БАНК .....                               | 28 |
| Мал. 23 Розділ Інші коди власної організації .....   | 29 |
| Мал. 24 Розділ Посадові особи власної організації.....                                     | 30 |
| Мал. 25 Розділ Загальносистемні довідники.....   | 31 |
| Мал. 26 Налаштування відповідності "РАХУНОК-БАНКІВСЬКІ РЕКВІЗИТИ" .....                    | 32 |
| Мал. 27 Аналітики для субрахунку 231 Облік витрат на виробництво .....                     | 33 |
| Мал. 28 Аналітики .....  | 33 |
| Мал. 29 Довідник аналітик. Додавання нових статей аналітичного обліку .....                | 34 |
| Мал. 30 Довідник підрозділів. Початкові записи .....                                       | 36 |
| Мал. 31 Довідник підрозділів. Вкладка Підрозділ.....                                       | 36 |
| Мал. 32 Довідник підрозділів. Вкладка Підрозділ. ПЕРІОД ДІЇ.....                           | 37 |
| Мал. 33 Довідник підрозділів. Вкладка ДОДАТКОВІ ПАРАМЕТРИ.....                             | 38 |
| Мал. 34 Додавання інформації в довідник Кадри. Райвійськомат за місцем проживання<br>..... | 39 |
| Мал. 35 Довідник підрозділів. Вкладка Звітність .....                                      | 39 |
| Мал. 36 Довідник підрозділів. Вкладка МАТЕРІАЛЬНИЙ ОБЛІК .....                             | 41 |
| Мал. 37 Відображення ієрархії підрозділів.....   | 42 |
| Мал. 38 Особова картка. Екранна форма додавання нового запису.....                         | 44 |
| Мал. 39 ІНТЕРФЕЙС КАРТОТЕКИ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ .....   | 47 |
| Мал. 40 Вкладка ДОГОВІР .....  | 48 |
| Мал. 41 Вкладка РЕКВІЗИТИ.....   | 50 |
| Мал. 42 Вкладка ВИПЛАТИ .....  | 50 |

|  |    |
|--|----|
| Мал. 43 ОЗНАКА ДОДАТКОВА УГОДА.....  | 52 |
| Мал. 44 ДОВІДНИК ОРГАНІЗАЦІЙ .....   | 53 |
| Мал. 45 СТВОРЕННЯ ГРУПИ РЕСУРСІВ .....   | 57 |
| Мал. 46 СТВОРЕННЯ ГРУПИ/ПІДГРУПИ РЕСУРСІВ. ВКЛАДКА ДОДАТКОВО. ....               | 59 |
| Мал. 47 СТВОРЕННЯ ГРУПИ/ПІДГРУПИ РЕСУРСІВ. ВКЛАДКА НАЛАШТУВАННЯ .....            | 60 |
| Мал. 48 АЛГОРИТМ СТВОРЕННЯ НОВОГО РЕСУРСУ .....                                  | 61 |
| Мал. 49 ЕКРАННА ФОРМА ДОДАВАННЯ НОВОГО РЕСУРСУ. ВКЛАДКА РЕСУРС .....             | 62 |
| Мал. 50 КАРТКА РЕСУРСУ .....   | 63 |
| Мал. 51 РОЗДІЛ ПАРАМЕТРИ БУХГАЛТЕРСЬКОГО ОБЛІКУ.....                             | 63 |
| Мал. 52 КНОПКА ПАРАМЕТРИ КАСИ .....  | 65 |
| Мал. 53 ПАРАМЕТРИ КАСИ. ЗАПОВНЕННЯ .....   | 66 |
| Мал. 54 ПАРАМЕТРИ ПОДАТКОВОЇ XML-ЗВІТНОСТІ. ВКЛАДКА ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ.....      | 66 |
| Мал. 55 ПАРАМЕТРИ ПОДАТКОВОЇ XML-ЗВІТНОСТІ. ВКЛАДКА ПОДАТОК НА НЕРУХОМІСТЬ ..... | 67 |
| Мал. 56 ПАРАМЕТРИ ПОДАТКОВОЇ XML-ЗВІТНОСТІ. ВКЛАДКА ПОДАТОК НА ПРИБУТОК .....    | 67 |
| Мал. 57 ПАРАМЕТРИ СТАТИСТИЧНОЇ XML-ЗВІТНОСТІ. ....                               | 68 |
| Мал. 58 ПУНКТ МЕНЮ ОБ'ЄКТИ ФУНКЦІОНУВАННЯ .....                                  | 69 |
| Мал. 59 ОБ'ЄКТИ ОБЛІКУ .....   | 70 |
| Мал. 60 ПРИВ'ЯЗКА ДО ОБ'ЄКТУ ОБЛІКУ ВЛАСНОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ.....                     | 70 |
| Мал. 61 ФОРМУВАННЯ ШАБЛОНУ ПО ОЗ .....   | 73 |
| Мал. 62 ФОРМУВАННЯ ШАБЛОНУ ПО ТМЦ.....   | 76 |
| Мал. 63 ФОРМУВАННЯ ШАБЛОНУ ПО ВЗАЄМОРОЗРАХУНКАМ З КОНТРАГЕНТАМИ .....            | 78 |
| Мал. 67 ВИСТАВЛЕННЯ ПОЧАТКОВИХ ЗАЛИШКІВ. ЗАГОЛОВОК ДОКУМЕНТУ .....               | 82 |