



Інструкція користувача

Розділ 3

КЕРУВАННЯ ФІНАНСОВИМИ **РОЗРАХУНКАМИ**

Версія 7.11.035

Сторінок 111

Список прийнятих скорочень

АЗ – авансовий звіт
АФП – автоматичне формування проводок
ЕЦП – електронний цифровий підпис
ЄЗС – Єдиний закупівельний словник
КЕКВ – код економічної класифікації видатків
ОВ – одиниця виміру
ОО – об’єкт обліку
П/Д – платіжне доручення
РГК – рух грошових коштів
ЦВ – центр відповідальності
Шифри ЦН – шифри цільового призначення

ЗМІСТ

3. КЕРУВАННЯ ФІНАНСОВИМИ РОЗРАХУНКАМИ	6
3.1. ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ	6
3.1.1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДСИСТЕМИ	6
3.1.2. СТРУКТУРА ПІДСИСТЕМИ ОБЛІК ГРОШОВИХ КОШТІВ	6
3.1.3. МОДУЛЬ НАЛАШТУВАННЯ	7
3.1.3.1. Закладка Об'єкти обліку	7
3.1.3.1.1. Типи об'єктів обліку	7
3.1.3.1.2. Створення об'єктів обліку і налаштування властивостей	7
3.1.3.2. Закладка Довідники	9
3.1.3.2.1. Закладка Підстави	9
3.1.3.2.2. Закладка Комісії	10
3.1.3.2.3. Статті РГК	10
3.1.3.2.4. Закладка Шифри цільового призначення	11
3.1.3.2.5. Закладка Константи	12
3.1.3.2.6. Закладка Журнали	12
3.1.3.2.7. Закладка Налаштування операцій	12
3.1.3.2.8. Закладка Калькуляція	12
3.1.3.2.9. Закладка Комісії (підписи)	13
3.1.3.3. Закладка Нумерація	13
3.1.3.4. Закладка Проводки	13
3.1.3.5. Закладка Параметри	15
3.1.4. МОДУЛЬ КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ	16
3.1.5. ГРУПА МОДУЛІВ РОЗРАХУНКОВІ ТА ВАЛЮТНІ РАХУНКИ	17
3.1.5.1. Модуль Виписки банку	17
3.1.5.1.1. Створення записів та створення початкових залишків	18
3.1.5.1.2. Перегляд операцій	18
3.1.5.1.3. Створення операцій	19
3.1.5.1.4. Види операцій	20
3.1.5.2. Модуль Платіжні документи	28
3.1.5.2.1. Загальні відомості	28
3.1.5.2.2. Створення платіжного документа	29
3.1.5.2.3. Використання шаблону	31
3.1.5.2.4. Створення платіжного документа по документу-підставі	31
3.1.5.2.5. Перегляд фінансових зобов'язань платіжних документів	31
3.1.5.3. Модуль Валютні документи	31
3.1.5.3.1. Загальні відомості	32
3.1.5.3.2. Створення валютного документа	32
3.1.5.4. Модуль Клієнт-Банк	34
3.1.5.4.1. Загальні відомості	34
3.1.5.4.2. Вибір конфігурації системи	35
3.1.5.4.3. Налаштування параметрів стандартного протоколу	36
3.1.5.4.4. Налаштування параметрів протоколу користувача	37
3.1.5.4.5. Властивості вихідних	37
3.1.5.4.6. Властивості вхідних	38
3.1.5.4.7. Властивості протоколу користувача	38
3.1.5.4.8. Реквізити обміну	39
3.1.5.4.9. Редагування реквізитів	40
3.1.5.4.10. Вихідні	40
3.1.5.4.11. Вхідні	41
3.1.6. ГРУПА МОДУЛІВ КАСА	41
3.1.6.1. Модуль Касові книги	41

3.1.6.1.1.	Загальні відомості	41
3.1.6.1.2.	Створення записів і створення початкових залишків	42
3.1.6.1.3.	Створення операцій	42
3.1.6.1.4.	Види операцій	43
3.1.6.2.	Модуль Касові ордера	46
3.1.6.2.1.	Загальні відомості	46
3.1.6.2.2.	Створення касового документу	47
3.1.6.2.3.	Використання шаблонів документів	49
3.1.6.3.	Модуль Платіжні відомості	49
3.1.6.3.1.	Загальні вимоги	49
3.1.6.3.2.	Формування виплат по платіжних відомостях	50
3.1.6.4.	Модуль Картотека депонентів	52
3.1.6.4.1.	Загальні відомості	52
3.1.6.4.2.	Створення записів і створення початкових залишків	53
3.1.6.4.3.	Перегляд операцій	53
3.1.6.4.4.	Депонування сум	54
3.1.6.4.5.	Списання депонованої суми із закінченим терміном позовної давності	54
3.1.7.	ГРУПА МОДУЛІВ РОЗРАХУНКИ З ПІДЗВІТНИМИ ОСОБАМИ	54
3.1.7.1.	Модуль Розрахунки по авансовим звітам	54
3.1.7.1.1.	Загальні відомості	55
3.1.7.1.2.	Створення записів і створення початкових залишків	55
3.1.7.1.3.	Реєстрація авансових звітів	56
3.1.7.1.4.	Перегляд операцій	58
3.1.7.2.	Модуль Авансові звіти	58
3.1.7.2.1.	Загальні відомості	58
3.1.7.2.2.	Створення авансового звіту	58
3.1.7.3.	Модуль Відомість видачі підзвіт	60
3.1.7.4.	Модуль Журнал обліку господарських операцій	62
3.1.7.4.1.	Загальні відомості	62
3.1.7.4.2.	Формування проводок	63
3.1.7.4.3.	Формування проводок в пакетному режимі	63
3.1.7.4.4.	Формування проводок по документу	64
3.1.7.4.5.	Проведення документів в Головний журнал	64
3.1.7.4.6.	Відправка в Головний журнал по документу	64
3.1.7.4.7.	Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі	65
3.1.7.4.8.	Відкликання документів з Головного журналу	65
3.1.7.5.	Модуль Звіти	65
3.2.	ВЕДЕННЯ ДОГОВОРІВ	65
3.2.1.	ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДСИСТЕМИ	66
3.2.1.1.	Можливості підсистеми	66
3.2.1.2.	Технологія роботи	66
3.2.2.	МОДУЛЬ НАЛАШТУВАННЯ ДОГОВОРІВ	66
3.2.2.1.	Закладка Договори	66
3.2.2.2.	Закладка Довідники	69
3.2.2.3.	Закладка Нумерація	71
3.2.2.4.	Закладка Проводки	71
3.2.2.5.	Закладка Параметри	71
3.2.3.	МОДУЛЬ КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ	73
3.2.4.	МОДУЛЬ ТИПОВІ ФОРМИ ДОГОВОРІВ	74
3.2.4.1.	Створення типових договорів	74
3.2.5.	МОДУЛЬ КАРТОТЕКА ОБЛІКУ ДОГОВОРІВ	75
3.2.5.1.	Реєстр договорів	75
3.2.5.2.	Картка договору	76
3.2.5.3.	Основні дані картки договору	77
3.2.5.3.1.	Створення картки угоди договору	79

3.2.5.4.	Специфікація договору.....	81
3.2.5.4.1.	Операції по договору.....	83
3.2.5.4.2.	Операція Оплата.....	85
3.2.5.4.3.	Операція Штрафні санкції.....	85
3.2.5.5.	Налаштування договорів на перероблення давальницької сировини.....	86
3.2.5.6.	Параметри договорів консигнації.....	86
3.2.5.7.	Копіювання операцій (специфікації) з урахуванням індексу споживчих цін.....	86
3.2.5.8.	Закладка Поля Користувача.....	87
3.2.5.9.	Закладка Історія.....	87
3.2.5.10.	Закладка Кореспонденція.....	87
3.2.5.11.	Зміна статусу договору.....	88
3.2.5.12.	Введення початкових залишків по договору.....	89
3.2.6.	Модуль ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ПО ДОГОВОРАХ.....	89
3.2.7.	Модуль ЗВЕДЕНИЙ ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ПО ДОГОВОРАХ.....	92
3.2.8.	Модуль КОРЕСПОНДЕНЦІЯ ПО ДОГОВОРАХ.....	92
3.2.9.	Підписання ДОГОВОРУ ЗАСОБАМИ ЕЦП.....	93
3.2.10.	Модуль ЗВІТИ.....	95
3.3.	ГРУПА МОДУЛІВ РОЗРАХУНКИ З КОНТРАГЕНТАМИ.....	95
3.3.1.	ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	95
3.3.2.	Модуль НАЛАШТУВАННЯ.....	95
3.3.2.1.	Закладка Довідники.....	95
3.3.2.2.	Закладка Нумерація.....	96
3.3.2.3.	Закладка Проводки.....	96
3.3.3.	Модуль КЕРУВАННЯ ДОСТУПОМ.....	96
3.3.4.	Модуль КАРТОТЕКА ОБЛІКУ ВЗАЄМОРОЗРАХУНКІВ.....	97
3.3.4.1.	Поточний стан розрахунків.....	97
3.3.4.2.	Аналіз розрахунків за період.....	98
3.3.5.	Модуль ДОКУМЕНТИ ІНВЕНТАРИЗАЦІЇ РОЗРАХУНКІВ.....	98
3.3.5.1.	Введення початкових залишків.....	99
3.3.5.2.	Картка інвентаризації.....	100
3.3.5.3.	Акт взаємозаліку.....	102
3.3.6.	Модуль РЕЄСТР ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.....	103
3.3.6.1.	Створення юридичних зобов'язань.....	107
3.3.6.2.	Створення фінансових зобов'язань.....	109

3. Керування фінансовими розрахунками

3.1. Облік грошових коштів

3.1.1. Загальна характеристика підсистеми

Підсистема призначена для ведення обліку наявності та руху грошових коштів, ведення розрахунків з підзвітними особами та розрахунків по депонентам.

Функціональні можливості підсистеми дозволяють формувати різні види первинних платіжних документів, проводити реєстрацію виписок банку і касових операцій, вести журнал авансових звітів і картотеку депонентів, проводити операції купівлі-продажу валюти. Тісна інтеграція з іншими підсистемами комплексу дозволяє встановлювати зв'язки документів оплати з рахунками та договорами, проводити виплати за платіжними відомостями, формувати бухгалтерські проводки по документам.

3.1.2. Структура підсистеми Облік грошових коштів

Підсистема **Облік грошових коштів** забезпечує наступні функції: облік банківських документів, облік касових документів, робота з підзвітними особами, облік розрахунків за платіжними відомостями і по депонентам, а також взаємодія з системами Клієнт – Банк.

Група модулів Облік грошових коштів включає:

- Модуль **Налаштування** призначений для початкового налаштування підсистеми – в ньому створюються об'єкти обліку грошових коштів (розрахункові рахунки в банку, розрахунки з підзвітними особами та ін.), заповнюються допоміжні довідники, визначається порядок нумерації документів підсистеми, проводиться налаштування проводок для типових операцій, визначаються податкові моделі за замовчуванням, використовувані для розрахунку податків в первинних документах і операціях підсистеми.
- Модуль **Керування доступом** призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до об'єктів обліку, журналів, статей РГК в межах підсистеми, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення закладок.
- **Підгрупа модулів Розрахункові та валютні рахунки** містить можливості для роботи з банківськими документами, операціями і включає наступні **модулі**:
 - Модуль **Виписки банку** призначений для реєстрації банківських операцій на підставі виписок банку.
 - Модуль **Платіжні документи** призначений для формування різних видів банківських платіжних документів.
 - Модуль **Валютні документи** призначений для формування та коригування документів, необхідних для операцій з валютними коштами.
 - Модуль **Клієнт-Банк** призначений для обміну даними з різними системами Клієнт-Банк – експорт електронних копій платіжних документів в систему Клієнт-Банк і імпорт виписки банку.
- **Підгрупа модулів Каса** призначена для роботи з касовими документами, операціями і включає наступні модулі:

- Модуль **Касові книги** призначений для реєстрації касових документів, створених в модулі **Касові ордери**.
- Модуль **Касові ордери** призначений для формування та коригування прибуткових і видаткових касових ордерів.
- У модулі **Платіжні відомості** відображаються платіжні відомості за період, що створені в підсистемі **Облік праці та заробітної плати** та передані в касу для виплати.
- Модуль **Картотека депонентів** призначений для обліку депонованих грошових коштів.
- Підгрупа модулів **Розрахунки з підзвітними особами** включає:
 - Модуль **Рахунки по авансовим звітам** призначений для ведення операцій за розрахунками з підзвітними особами.
 - Модуль **Авансові звіти** призначений для формування та коригування авансових звітів.
 - Модуль **Відомість видачі під звіт** призначений для формування відомості за списком співробітників, за витратами на відрядження і господарських потребах.
- Модуль **Журнал обліку господарських операцій** – модуль бухгалтерської обробки операцій по руху грошових коштів з відображенням проводок по документу.
- Модуль **Звіти** призначений для формування звітів по підсистемі **Облік грошових коштів**.

3.1.3. Модуль Налаштування

3.1.3.1. Закладка Об'єкти обліку

3.1.3.1.1. Типи об'єктів обліку

Список об'єктів обліку грошових коштів створюється довільним чином на підставі типових об'єктів, що поставляються з **Системою**:

- Розрахунковий рахунок;
- Валютний рахунок;
- Транзитний рахунок;
- Каса;
- Каса валютна;
- Підзвіт;
- Підзвіт (валютний);
- Депонент;
- Депонент (валютний);
- Спец. рахунок ПДВ.

Для реєстрації операцій руху грошових коштів ведуться журнали за типовими об'єктами, а також певні алгоритми обробки інформації. Склад задіяних в обліку рахунків, визначається на підставі облікової політики підприємства. Кількість рахунків обліку одного типу необмежена.

3.1.3.1.2. Створення об'єктів обліку і налаштування властивостей

Формування списку об'єктів обліку проводиться в модулі **Налаштування**, закладка **Об'єкти обліку**. На лівій панелі цієї закладки представлений список об'єктів обліку, а на правій - параметри обраного об'єкта (рахунки).

Створення об'єкта обліку проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити**. В меню обирається тип об'єкта. Заповнюються обов'язкові для створення поля: **Найменування**, **Банківський рахунок** для об'єктів рахунку типу **Розрахунковий рахунок**, **Валютний рахунок** і **Транзитний рахунок**. Для об'єктів обліку типу **Валютний рахунок**, **Транзитний рахунок**, **Каса валютна**, **Підзвіт (валютний)** і **Депонент (валютний)** вказується валюта обліку.

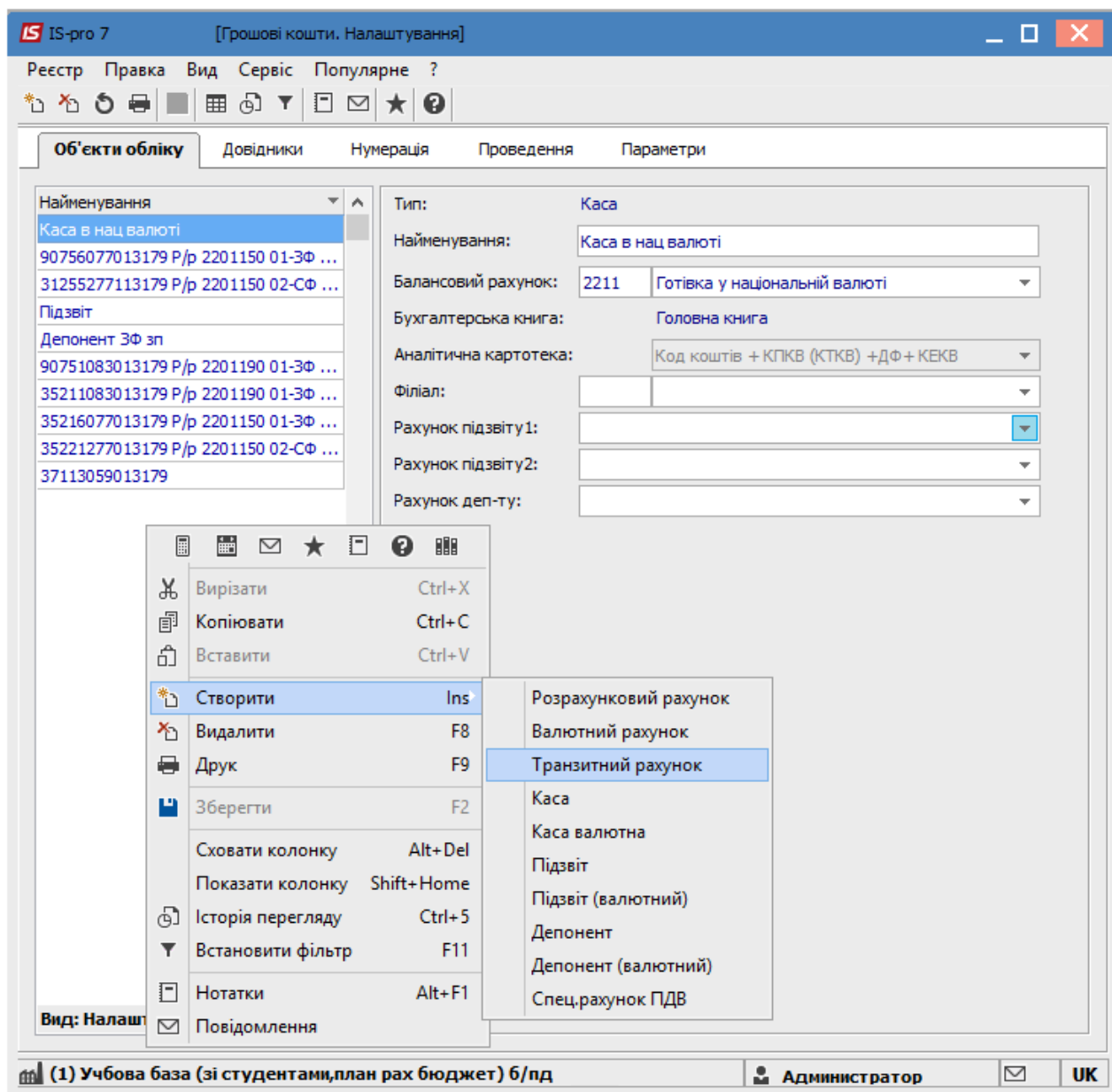


Рис. 1 – Створення об'єктів обліку

Вказувати балансовий рахунок не обов'язково. Даний параметр використовується для настройки типових бухгалтерських проводок, а також для контролю відповідності оперативної і бухгалтерської інформації.

В поле **Аналітична картотека** по клавіші **F3** вибирається аналітична картотека з підсистеми **Загальні довідники/Аналітичні картотеки**. Виконується логічна конвертація рознесення по аналітичним картотекам в документах і операціях об'єкта обліку грошових коштів для збереження даних рознесення по старим аналітичним картотекам при переході з попередньої версії **Системи**. При зміні аналітичної картотеки на об'єкті обліку виконується вибір: зберегти старе рознесення по документам і операціям об'єкта обліку або зробити рознесення по новій аналітичній картотеці.

Філія – поле в даний час не використовується.

Рахунок підзвіту 1 і 2 - в поле вибирається об'єкт обліку типу **Підзвіт**.

Рахунок депонента – в полі вибирається об'єкт обліку типу **Депонент**

Для мультифірмового підприємства, при зміні аналітики по об'єкту обліку в налаштуванні грошових коштів, знято блокування по іншим користувачам.

Якщо необхідно заборонити (дозволити) використовувати деякий об'єкт обліку тоді, у лівій частині обирається об'єкт і по пункту меню **Реєстр/Заборонити використання**. При забороні об'єкт обліку стає неактивним (сірого кольору). Відновлення використання об'єкта обліку здійснюється по пункту меню **Реєстр/Дозволити використання**

3.1.3.2. Закладка Довідники

Закладка містить набір довідників, які використовуються при заповненні первинних документів. Усі пропонувані довідники заповнюються в даному модулі і при зверненні до довідника під час формування первинного документа або операції по руху грошових коштів.

3.1.3.2.1. Закладка Підстави

Заповнення довідника дозволяє спростити процес створення поля **Призначення платежу** при створенні платіжних документів і запобігти повторному створенню інформації.

Створення запису в довіднику проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити/Статтю або Статтю підлеглого рівня** і у вікні редагування заноситься текст підстави. Система надає можливість використовувати в тексті підстави розрахункові поля з документа.

Параметр **Для всіх структурних одиниць** використовується для централізованого обліку на підприємстві і дозволяє фільтрувати записи при виклику довідника в документах (виписки банку, каса, авансові звіти). Відповідно до цього параметру в поле **Призначення** буде виводитися список підстав – або всі підстави, або тільки по цій структурній одиниці. Параметр **Для всіх структурних одиниць** позначається при виклику коригування або створення нової підстави.

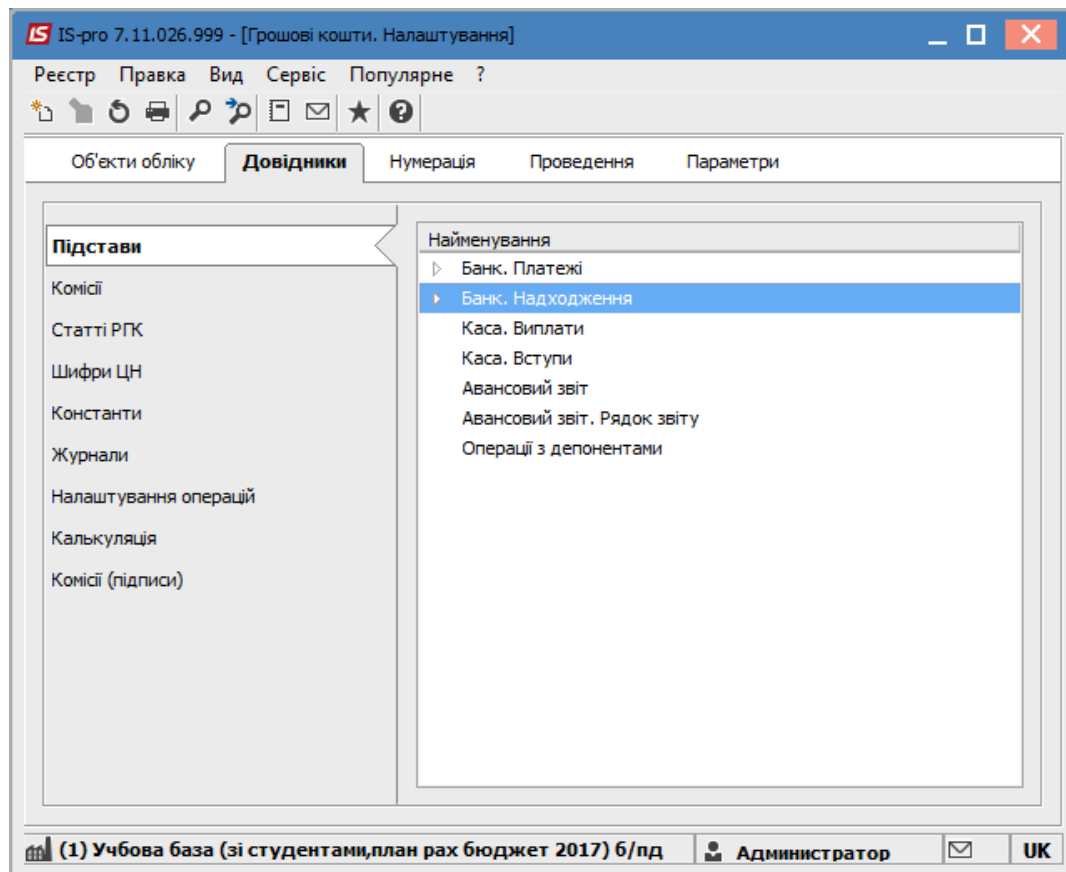


Рис. 2 – Закладка Підстави

3.1.3.2.2. Закладка Комісії

Довідник **Комісії** використовується при заповненні валютних платіжних документів. Створення записів в довіднику проводиться в пункті меню **Реєстр/Створити**.

3.1.3.2.3. Статті РГК

При необхідності в деталізації інформації про рух грошових коштів по різних категоріям, заповнюється довідник **Статті РГК** (шифри статей руху грошових коштів).

Заповнення довідника визначається по аналітичним характеристикам групування даних про рух грошових коштів. Довідник статей є багаторівневим. Створення статей проводиться відповідно до пункту **Реєстр/Створити/Групу статей (Статтю/Статтю підлеглого рівня)** або по клавіші **Ins** і заповнюються поля **Код**, **Найменування** та по клавіші **F3** обирається **Напрямок (Загальні/Надходження/Витрата)**.

В полях **Термін дії з** та **по** вказується термін використання статті.

Позначка **Штрафні санкції** передбачає наявність штрафних санкцій статтею.

За необхідністю, записи довідника можна переміщувати із груп **Надходження/Витрата** в групу **Загальні** по пункту меню **Реєстр/Перемістити шифр в групу** або клавішею **F6** і вказується група статей або статті підлеглого рівня.

Об'єднання статей РГК здійснюється по пункту меню **Реєстр/Об'єднати шифр з...** або комбінація клавіш **Alt+U** і у вікні **Об'єднання шифрів** відображається **Група**, **Код**, **Найменування** шрифту який об'єднується, а у полі **Об'єднуваний шифр** по клавіші **F3** вказується з яким необхідно зробити об'єднання. Після об'єднання вибраний шифр буде видалений (з яким об'єднується).

Видалення груп статей (статей і статей підлеглого рівня) проводиться по пункту **Реєстр/Видалити** або по клавіші **F8**. При задіянні статті в документах, вона не видаляється.

Для роботи зі статтями РГК, що створені на цій закладці, необхідно користувачу надати доступ в підсистемі **Облік грошових коштів**, модуль **Керування доступом** на закладці **Статті РГК**.

В довіднику **Статті РГК** комбінацією клавіш **Alt+Shift+L** здійснюється конвертація записів довідника.

УВАГА! Операція групового коригування довідника статей РГК незворотна !

Після вибору операції на екрані з'явиться вікно **Групове коригування довідника**, яке складається з 3-ох розділів-операцій. Ці операції можуть виконуватись в будь-який послідовності і довільній комбінації:

- 1-ша операція **Додати до коду справа символ** з полями для введення символу і дати закінчення дії записів. В результаті виконання операції для усіх записів довідника в полі **Код** справа додається символ, що був вказаний. При додаванні перевіряється: **Дати початку дії і закінчення дії**, якщо вони менше, або дорівнюють вказаній в операції, то в даному випадку код не змінюється. Для всіх записів довідника встановлюється **Дата закінчення дії**, і автоматично запускається актуалізація реквізиту в аналітичних картотеках;
- 2-га операція **Доповнити довідник з класифікатора** с полем **Дата початку дії**. В результаті виконання операції доповнюються записи по усім записам внутрішнього класифікатора;
- 3-тя операція **Логічне видалення/відновлення записів** по даті закінчення дії. Ця операція для довідника **Статті РГК** не працює.

Для створення, внесення змін, і видалення інформації із довідника необхідно надати доступ на виконання цих операцій в модулі **Керування доступом** підсистеми на закладці **Довідники**.

Групове коригування довідника

☐ Додати до коду справа символ

☐ Доповнити довідник з класифікатора

☐ Логічне видалення / відновлення записів

☒ Логічне видалення записів

☐ Відновити логічно видалені записи

☐ Актуалізацію найменування записів за класифікатором

Дата закінчення дії: 31/12/2012

Дата початку дії: 01/01/2013

Дата закінчення дії: 31/12/2012

Дата закінчення дії: 31/12/2012

Увага! Операція необоротна. Скасувати її можна тільки зараз.

OK Скасувати

Рис. 3 – Корегування довідника

3.1.3.2.4. Закладка Шифри цільового призначення

У багатьох установах і організаціях аналітичний облік касових видатків ведеться за параграфами, статтями бюджетної класифікації або за цільовим призначенням. Для цього в довіднику цільового призначення створюється перелік статей витрат, за якими проводиться аналітичний облік.

Заповнення довідників визначається аналітичними характеристиками групування даних про рух грошових коштів.

Створення запису в довіднику відбувається по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** і заповнюються поля **Код**, **Найменування** та **Повне найменування**.

Позначка **Дозволити багаторівневі записи** дозволяє створювати ієрархію шифрів.

В довіднику **Шифри ЦН (цільового призначення)** комбінацією клавіш **Alt+Shift+L** здійснюється конвертація записів довідника.

3.1.3.2.5. Закладка **Константи**

Закладка **Константи** використовується в різних розрахунках. Задається ідентифікатор константи (найменування), тип даних, місце крапки для числових даних. Встановлення значення формується одним з двох способів: задаючи значення з клавіатури або формуючи константу програмним способом.

3.1.3.2.6. Закладка **Журнали**

Закладка **Журнали** призначена для поділу реєстру банківських платіжних і касових документів за певними ознаками. Підтримується розмежування доступу до журналів і ведення роздільної нумерації документів у межах кожного журналу. Кількість журналів користувача необмежено. Призначені для користувача журнали прив'язуються до певних видів документів. Документи зі статусом **Чернетка** можуть переміщатися з одного журналу в інший.

Створення запису в довіднику проводиться за пунктом меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** і заповнюються поля **Код** і **Найменування**. Існує прив'язка **Журналу** до об'єкту обліку, яка при необхідності забирається. Якщо до журналу не прив'язаний об'єкт обліку, то у вікні вибору первинного документа запам'ятовується останній обраний журнал. У разі якщо об'єкт приєднаний, видається відповідний журнал.

3.1.3.2.7. Закладка **Налаштування операцій**

Ця закладка служить для налаштування можливості розносити за статтями руху грошових коштів (РГК) сум операцій. Рознесення за статтями дає можливість глибше аналізувати рух грошових коштів. Якщо необхідність в такому аналізі існує, для таких операцій проставляється відмітка в довіднику **Виконувати розноску по шифрах**.

Можливість рознесення по аналітичним картотекам не залежить від цього параметра і визначається тільки прив'язаною аналітичною картотекою в налаштуванні **Об'єкту обліку**.

Якщо в аналітичних картотеках необхідний рівень для аналізу досягнутий, дану можливість можна не використовувати.

Внесення змін в налаштування операцій здійснюється по пункту меню **Реєстр/Змінити** або по клавіші **F4**.

3.1.3.2.8. Закладка **Калькуляція**

Дана закладка використовується для створення програми калькуляції обробки реквізитів банківських, касових документів, валютних документів та документів розрахунків з підзвітними особами. Калькуляція налаштовується для банківських і касових операцій за видами операцій. Програма калькуляції дозволяє скасувати видалення операцій і документів.

3.1.3.2.9. Закладка Комісії (підписи)

Закладка **Комісії (Підписи)** служить для створення робочих і інвентаризаційних комісій, що виконують інвентаризацію і фіксують результати виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва.

3.1.3.3. Закладка Нумерація

На закладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів модуля та термін дії номеру. Нумерація здійснюється користувачем при введенні документа або встановлюється автоматична нумерація документа. Нумерується кожен створений документ, у відповідності до тих параметрів, які задані в даному розділі. Параметр **Нумерація документів в розрізі журналів** дозволяє вести нумерацію однотипних документів незалежно від віднесення документа до одного з журналів модуля або по журналам.

Основні принципи нумерації документів в **Системі** описані в **Інструкції користувача Розділ 1 Загальні відомості**.



Особливістю підсистеми Облік грошових коштів є те, що при роботі з модулем Облік праці й заробітної плати обов'язкова автонумерація видаткових ордерів. Це необхідно для автоматичного створення видаткових ордерів на виплату по Платіжній відомості.

3.1.3.4. Закладка Проводки

Налаштування груп проводок (типових операцій) підсистеми **Облік грошових коштів** відбувається на закладці **Проводки** модуля **Налаштування**.

Типові операції згруповані за напрямками руху грошових коштів. Назва групи проводок відповідає виду руху грошових коштів.

Формування проводки в документі здійснюється по комбінації клавіш **Alt+E**. Після цього, проводку можна створити або за допомогою типової операції, або вручну. У випадку формування великої кількості проводок використовується режим **Журнал обліку господарських операцій**. ЖГО дає можливість групової операції (комбінація клавіш **Alt+G**) і групового проведення документів в головний журнал.

Для запису проводок в головний журнал, передбачене налаштування **Автоформування проводок**. Даний параметр встановлюється в підсистемі **Адміністратор / Доступ до даних**. Цей параметр встановлюється в модулі **Каса**, в модулі **Банк**, а також в модулі **Підзвіт** Після встановлення цього параметра, вікно проводок при збереженні буде з'являтися автоматично.

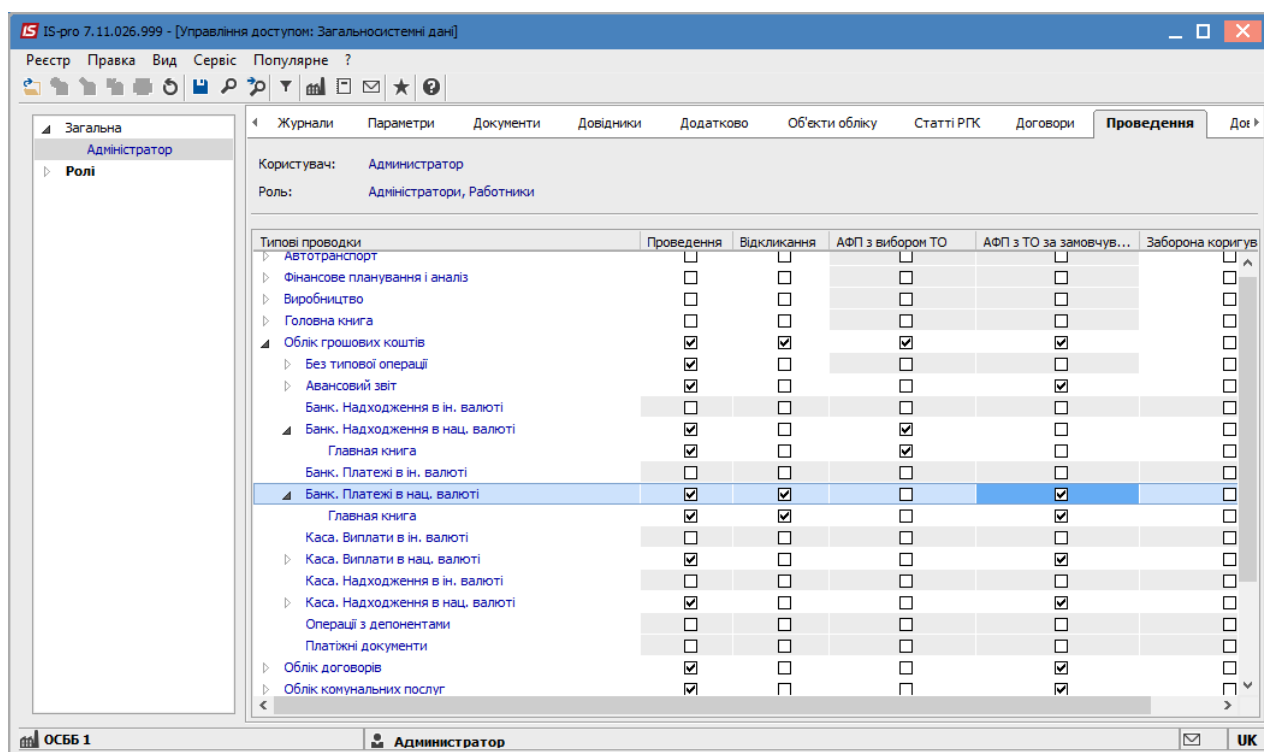


Рис. 4 – Налаштування автоформування проводок

Створення проводки здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**, де в кожній типовій проводці встановлюються необхідні параметри:

- Призначити найменування операції змістом операції;
- Видаляти ручні проводки. У разі зазначення проводки в ручному режимі і подальшого переформування проводок, використовуючи типову операцію, дозволяє видалити такі ручні проводки;
- Операція за замовчуванням. Призначає цю типову операцію, як використовувану за замовчуванням;
- Об'єднання однотипних проводок. Дозволяє однотипні проводки об'єднати в одну;
- Архів. Ця типова проводка вказується як застаріла, архівна.

Проводки задаються **Табличним** або **Програмним** способом.

При **Табличному** способі задання проводок необхідно поставити перемикач на Табличний і у табличній частині по клавіші **Ins** викликається вікно налаштування проводки. В полі **Дебет** та **Кредит** значення вибирається з загального довідника **План рахунків**, **Коментар** заповнюється у разі потреби. Кнопка **Сума проведення** дозволяє самостійно запрограмувати розрахунок при здійсненні проводки.

При **Програмному** способі можливо самостійно запрограмувати операції проводок.

По клавіші **F4** викликається редактор програм або по кнопці **Редактор**. При введенні формули використовується довідник доступних полів, функцій, бібліотек, операцій і довідників, що викликається по клавіші **F3**.

Типові операції також створюються шляхом їх копіювання в межах групи по пункту меню **Реєстр/Копіювати**.

Порядок створення/коригування типових операцій єдиний, він описаний в **Інструкції користувача Розділ 2 Бухгалтерський та податковий облік**. Для налаштування алгоритмів проводок по грошовим операціям в цій підсистемі використовуються функції, що описані в **Керівництві програміста. Перелік функцій системи**.

3.1.3.5. Закладка Параметри

На закладці **Параметри** виконується налаштування податкових моделей, що використовуються за замовчуванням для розрахунку податків в документах і операціях підсистеми, терміну зберігання депонованої заробітної плати, бюджетної касової книги.

Податкові моделі налаштовуються окремо для банківських та для касових операцій, причому при оформленні кожної конкретної операції модель розрахунків податків змінюється.

Поле **Термін зберігання депонованої зарплати (у місяцях)** використовується при груповому списанні депонованих сум по співробітниках.

В установах та організаціях, які перебувають на бюджеті, касова книга ведеться окремо по бюджетних і позабюджетних коштах.

Для цього встановлюється позначка **Бюджетна касова книга**.

При включеному параметрі **Контроль прив'язки документів до об'єктів обліку** при виборі ордера, для прив'язки до касової книги, будуть відображатися тільки ордери відповідних об'єктів обліку та ті, в яких об'єкт обліку не вказаний.

Параметр **Автоматичне формування податкових накладних** дозволяє при створенні документів платежу, автоматично формувати податкові накладні.

Параметр **Заборонити коригування підстави по проведенням оплатам** забороняє коригувати підстави по проведенням оплатам.

Параметр **Контроль прив'язки сум платежів до підстав в розрізі документів Закупівель і Продажів** при наступних значеннях параметра – **ВКЛЮЧЕНО/ВИМКНЕНО**, дозволяє:

- **Контроль прив'язки сум платежів до підстав ВКЛЮЧЕНО** – при прив'язці документа-підстави до платіжного документа відбувається віднесення суми платежу тільки в розмірі залишку до платежу документа - підстави розрахованого у валюті платежу за правилами, визначеними для валютних документів;
- **Контроль прив'язки сум платежів ВИМКНЕНО** – при прив'язці документа - підстави до платіжного документа відбувається віднесення суми платежу тільки в **розмірі залишку до платежу документа – підстави розрахованого у валюті платежу за правилами, визначеними для валютних документів**. При цьому існує можливість за допомогою клавіші **F4** змінити віднесену суму на величину, більшу або меншу, ніж залишок до платежу.

Також відзначається параметр **Контролювати доступ до журналів рахунків-фактур**, що дозволяє встановити / заборонити доступ до журналів рахунків – фактур.

Якщо відзначити параметр **Довільний курс валюти розноски документів-підстав** дозволяє ручне введення довільного курсу валюти при оплаті. При підтягуванні документів підстав, сума документа підстави буде перераховуватися за довільним курсом, зазначеним користувачем у вікні розноски (або в самому документі).

Якщо відзначений параметр **Фільтрація по контрагенту операції АЗ при оплаті**, то при виборі авансового звіту з документів логістики, у вікні вибору проводиться фільтрація по контрагенту вказаному в рядку авансового звіту. При прив'язці такого авансу, у вікні вибору, при включеному параметрі буде видно тільки рядок з сумою, контрагент якої збігається з контрагентом документа до оплати.

Параметр **Створювати платіж із логістики без прив'язки до ОО** відключає контроль прив'язки об'єктів обліку до журналів грошових коштів при створюванні платіжних документів із рахунків до отримання/до оплати. Якщо в рахунку обраний певний рахунок підприємства і по ньому є прив'язка до журналу, то параметр **Створювати платіж з логістики без прив'язки до ОО** відключає цей контроль.

Якщо ввімкнений параметр **Контроль оплати при наявності повернення** контролюється сума до оплати для документів накладної та рахунку-накладної (збут) за якими є накладні на повернення. В цьому випадку відображати тільки оплати, що відповідають підсумковій сумі оплати по документу з урахуванням повернення. Або ж, якщо оплата здійснюється частинами, відображати в оплаті частину, що лишилася неоплаченою за накладною.

Параметр **Інтерактивне оновлення платіжних доручень** дозволяє при роботі декількох користувачів отримувати оновлення платіжних доручень в поточному часі у всіх користувачів.

Якщо ввімкнений параметр **ТГО «Банк. Платежі» перебір співробітників з відомості нарахувань** буде запускатись додаткова програма, яка перебирає всіх співробітників зі списку на перерахування, і заповнює: PTN - табельний номер співробітника, PDR - код підрозділу співробітника, а також повертає суму в розрізі співробітника. Рознесення по аналітиці виконується штатними функціями.

Якщо для рахунків до оплати (отримання) встановлений параметр **Перерахунок у валюту обліку на дату платіжного документа**, то сума перераховується по офіційному курсу на дату документа. Якщо цей параметр не встановлений – по курсу, вказаному в певному конкретному рахунку.

3.1.4. Модуль Керування доступом

Система дозволяє визначити права доступу користувача до інформації до тих чи інших об'єктів обліку, довідників, журналів документів, статей РГК, здійснити налаштування параметрів та налаштувати відображення закладок в модулях підсистеми **Облік грошових коштів**.

Користувачі, що відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі, або лише ті, яким налаштовано доступ до конкретної підсистеми (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється позначкою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів** або по клавіші **Bksp**.

Курсор встановлюється в список користувачів **Системи** на необхідний запис.

При переході на закладку **Об'єкти обліку** проводиться вибір об'єктів обліку, де налаштовуються права на створення (С), зміну (З) чи видалення (В) операцій.

На вкладеній закладці **Ролі** відображається список ролей, призначених даному користувачу. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей дивіться в **Керівництві Адміністратора**.

Встановлення доступу для Ролі здійснюється в табличній частині **Список доступних об'єктів** по клавіші **F4**.



Користувачеві, який ввів рахунок обліку, право доступу на цей рахунок встановлюється автоматично.

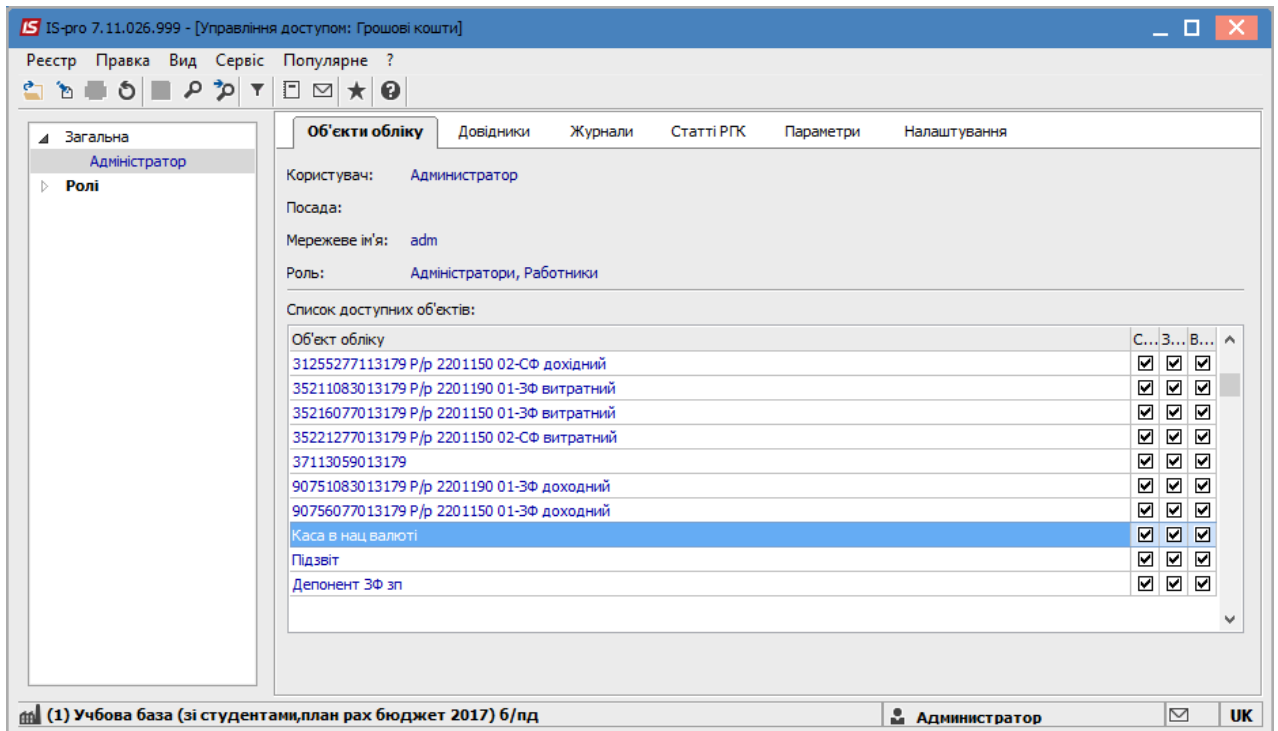


Рис. 5 – Налаштування доступу до об'єктів обліку грошових коштів

На закладці **Довідники** встановлюється доступ до **Довідника статей РГК**.

Визначення прав доступу до журналів документів проводиться на закладці **Журнали** по пункту меню **Реєстр / Змінити (F4)**. З'являється вікно встановлення доступу до журналів.

На закладці **Статті РГК** по клавіші **F4** відкривається вікно з записами **Довідника статей РГК** в розрізі груп. Якщо доступ наданий до запису верхнього рівня – до всіх вкладених записів доступ проставляється автоматично. Якщо доступ наданий до запису нижнього рівня – до всіх верхніх рівнів доступ проставляється автоматично. Таким чином реалізується настройка доступу користувачеві до статей РГК в розрізі записів. Дана настройка доступу діє тільки на відображення записів довідника в самому довіднику і в вікнах вибору.

На закладці **Параметри** за потреби відмічається параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності**.

На закладці **Налаштування** налаштовується розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно всі закладки.

Користувач з роллю **Адміністратор** може обрати будь-якого користувача зі списку, і по пункту меню **Реєстр/Призначити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+F**). В результаті буде встановлений повний доступ цьому користувачу для роботи в усіх модулях підсистеми Керування фінансовими розрахунками.

3.1.5. Група модулів Розрахункові та валютні рахунки

3.1.5.1. Модуль Виписки банку

Модуль призначений для створення операцій руху грошових коштів. Облік руху та наявності грошових коштів ведеться за рахунками обліку.

Реєстр операцій відображається в двох **видах**:

- **Операції відображаються без групування по дням.** Перехід до певного виду відображення операцій виконується по пункту меню **Вид / Список операцій** (комбінація клавіш **Alt+2**). Дану форму подання зручно використовувати для пошуку конкретної операції по контрагенту або за номером документа. При наступному вході в підсистему запам'ятовується вигляд реєстру, встановлений раніше;

- **Операції групуються по датам,** в Системі розраховується вхідний залишок, сумарні обороти і вихідний залишок за кожен день. Підсумкові дані представлені в валюті, вказаній в поле **Підсумки у валюті**. Перехід до даного виду відображення операцій проводиться за пунктом меню **Вид / Групування по датам** (комбінація клавіш **Alt+1**).

При проведенні документів автоматично відбувається рознесення аналітики з аналітичної картці балансового рахунку.

Групове видалення документів підстави виконується по пункту меню **Реєстр / Видалити документи підстави** (комбінація клавіш **Shift+F8**).

3.1.5.1.1. Створення записів та створення початкових залишків

Створення запису за день проводиться за пунктом меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins**. При цьому Система розраховує вхідний залишок на зазначену дату. Якщо створюється перший запис в журналі або введена дата, більш рання, ніж дати наявних записів, можливе створення/коригування вхідного залишку. В іншому випадку модифікація суми залишку, розрахованого Системою, заборонена. Для валютних рахунків обліку створення і розрахунок залишків здійснюється у валюті обліку. При цьому Система перераховує суму залишку за курсом на дату запису і розраховує курсові різниці.

3.1.5.1.2. Перегляд операцій

Перегляд операцій за певний день проводиться за пунктом меню **Реєстр / Відкрити**. Перегляд операцій, в яких в якості документів-підстав обрані рахунки, рахунки-накладні, здійснюється при натисканні клавіші **Enter** безпосередньо з вікна операції.

Операції представлені у вигляді списку із зазначенням контрагента або кореспондуючого рахунку, суми і валюти операції. Порядок сортування списку операцій визначається відповідним налаштуванням по команді меню **Вид / Сортувати по**. Перегляд/редагування операції виконується по пункту меню **Реєстр / Відкрити**.

В операціях, в яких в якості документів підстави підтягнуті рахунки, рахунки-накладні, є можливість їх перегляду по клавіші **ENTER** безпосередньо з вікна операції.

В цьому режимі пропонуються наступні види друку: Друк операцій за день (пункт меню **Реєстр / Друк**), друк документа (пункт меню **Реєстр / Друк документа**) і друк різних звітів по руху грошових коштів (пункт меню **Звіт / Формування звіту**).

Для того щоб отримати відомості про структуру витрат і платежів підприємства, необхідно в модулі **Виписки банку**, в реєстрі натиснути комбінацію клавіш **Alt+F9** і використовувати друковані форми звітів **298 Відомість доходів** і **300 Відомість витрат**.

Автоматичне рознесення суми операцій відбувається в реєстрі операцій і здійснюється по пункту меню **Реєстр/Рознесення суми операції** або по комбінації клавіш **Shift+F3**.

Якщо встановлений параметр по пункту меню **Реєстр / Відображати стан по проводкам**, то при вигляді по датам буде відображатися стан проведення документів (якщо усі операції за дату проведені, вона відобразиться жирним шрифтом).

При відображенні реєстру виду **Групування по датах** перерахунок залишків виконується по пункту меню **Реєстр/Перерахунок залишків** (комбінація клавіш **Ctrl+F3**).

3.1.5.1.3. Створення операцій

Для початку створюється заголовок дня з потрібною датою. По пункту меню **Реєстр / Створити**, в меню, що спливає, обирається тип операції. Запропоновано наступний набір типів операцій:

Для розрахункового рахунку:

- **Платіж** – операція з перерахування коштів на рахунок контрагента, на підставі документів виставлених до оплати;
- **Надходження** – зарахування коштів, що надійшли на рахунок від контрагента;
- **Отримання грошей в касу по чеку** – отримання готівки з розрахункового рахунку на підставі чеку;
- **Надходження готівки** – зарахування готівки на розрахунковий рахунок;
- **Списання коштів на купівлю валюти** – списання коштів на купівлю валюти, на підставі доручення на купівлю валюти;
- **Зарахування коштів від продажу валюти** – зарахування грошей, що отримані від продажу валюти, на підставі виписки банку;
- **Видача в підзвіт** – видача на розрахунковий рахунок підзвітним особам;
- **Повернення підзвітних сум** – повернення невитрачених підзвітних коштів на розрахунковий рахунок підприємства;
- **Переказ коштів** – переказ коштів з одного рахунку підприємства на інший.

Для валютного рахунку:

- **Платіж** – операція з перерахування коштів (по типу валюти) на рахунок контрагента, на підставі документів, що виставлені до оплати;
- **Надходження** – зарахування коштів (по типу валюти), що надійшли на рахунок від контрагента;
- **Отримання грошей в касу по чеку** – отримання готівки (по типу валюти) з валютного рахунку на підставі чеку;
- **Надходження готівки** – отримання готівки (по типу валюти) на валютний рахунок;
- **Списання валюти на продаж** – списання валюти на продаж, на підставі доручення на продаж валюти;
- **Списання коштів на купівлю валюти** – списання коштів (по типу валюти) на покупку іншої валюти на підставі доручення на покупку валюти
- **Зарахування купленої валюти** – зарахування купленої валюти, на підставі виписки банку;
- **Видача в підзвіт** – видача готівки (по типу валюти) з валютної каси підприємства підзвітним особам;
- **Повернення підзвітних сум** – повернення невитрачених підзвітних коштів (за типом валюти) в валютну касу підприємства;
- **Переказ коштів** – переказ коштів з одного рахунку підприємства на інший.

Для транзитного рахунку можливі такі види операцій:

- **Надходження валюти** – зарахування валютної виручки;
- **Обов'язковий продаж валюти** – реєстрація операції з обов'язкового продажу валюти;
- **Зарахування на поточний рахунок** – зарахування валюти на поточний валютний рахунок;
- **Платіж** – операція по перерахуванню коштів на рахунок контрагента на підставі документів виставлених до оплати;
- **Переказ коштів** – переказ коштів з одного рахунку підприємства на інший.

Тип операції визначає алгоритм обробки даних операції в **Системі**, а також необхідний набір реквізитів.

Всі операції створюються на підставі виписки банку. При реєстрації операції використовуються дані первинних банківських документів. Дані обраного документа копіюються у відповідні поля даних операції і не модифікуються. Документу присвоюється статус **Сплачено**, що також унеможливує його модифікацію або видалення.

По комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** або по пункту меню **Реєстр / Зведена таблиця** при **Групуванні по датах** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому обирається вид даних для проведення аналізу.

По комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** або по пункту меню **Реєстр / Експорт поточного представлення** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

3.1.5.1.4. Види операцій

3.1.5.1.4.1. Платіжні операції

При створенні нової операції обирається тип операції **Платіж** або **Надходження**.

- **Дата операції** зазначається користувачем через Календар або введення з клавіатури;
- Позначка **Повернення** встановлюється при поверненні грошових коштів. Ця позначка необхідна для правильної реєстрації платіжних операцій в розрахункових документах;

- Поле **ЦВ** – центр відповідальності, значення обирається по клавіші **F3** з довідника центрів відповідальності;

- В рядку **Документ** обирається тип документу по клавіші **F3** в залежності від типу операції, далі в поле **№** (Номер) вказується номер відповідного документу і дата. Показується реєстр документів відповідного типу зі статусом **Чернетка**. При виборі типу документа без спеціального реєстру документів (наприклад, вхідне платіжне доручення або меморіальний ордер), номер и дата документа заносяться користувачем з клавіатури, без використання довідника;

- Поле **Платник / Одержувач** заповнюється автоматично при виборі первинного документа. При заповненні платіжного документа значення цього поля обирається з довідника Контрагентів;

- Поле **Контрагент** заповнюється автоматично при виборі первинного документа або при виборі платника/одержувача, проте згодом можливе його змінення.

Наступні поля заповнюються автоматично у відповідності з даними первинного документа або користувачем, для операції без вибору документа–підстави:

- **Валюта** – заповнюється по замовчуванню у відповідності з налаштуванням валюти обліку для валютних рахунків, інакше завжди співпадає з основною валютою обліка;

- **Сума** – сума операції у відповідності з банківською випискою. Для оформлення платіжної операції типу **Надходження** на підставі розрахункових документів викликається реєстр несплачених рахунків/рахунків-накладних. Обирається тип розрахункового документа із запропонованого списку - рахунок / рахунок-накладна. Необхідним документам встановлюється позначка. При оформленні платіжної операції на часткову оплату рахунку/рахунку-накладної виконується коригування суми оплати. При цьому в платіжну операцію автоматично перетягуються сума оплати і специфікація таблиці податків з документа-підстави;
- **Сальдо розрахунків** – автоматично заповнюється сальдо розрахунків з обраним контрагентом;
- **Податкова модель** – заповнюється за замовчуванням, у відповідності з налаштуванням податкової моделі для певного виду операції або обирається із довідника податкових моделей. Сума податків автоматично розраховується і заноситься в поле **Податки**;
- **Податки** – створюється податки по операціям, за якими податкові моделі не налаштовані. По пункту меню **Операція / Податки** відкривається **Таблиця податків**. В таблиці вказуються види податків та ставки, що обираються з довідника податків. Суми податків розраховуються автоматично за формулою вилучення і коректуються. В екранній формі операції відображається загальна сума введених в таблиці податків;
- **Призначення** – заповнюється текстом або використовується довідник підстав. При виборі із довідника підстав задіяні розрахункові поля, які переносяться в поле **Призначення**, та виконується їх розрахунок.

Рис. 6 – Створення платіжної операції

При необхідності в деталізації інформації про рух грошових коштів по різних категоріям, виконується рознесення суми операції по шифрам платежів/надходжень. Для цього по пункту меню **Операція / Рознесення по статтям...** (комбінація клавіш **Alt+S**) відкривається таблиця рознесення по шифрам. Вона заповнюється за допомогою довідників шифрів платежів та надходжень. Загальна сума операції не перевищує суму операції.

Для операцій, за якими потрібно рознесення суми по шифрам, проводиться налаштування в модулі **Налаштування**.

Рис. 7 – Рознесення суми операції по статтях

Під час реєстрації операції сума по операції розноситься і по розрахунковим документам (отримання оплати або зроблений платіж). Для цього:

- В таблиці розрахунків (нижнє вікно екранної форми платіжної операції) відкривається вікно **Рознесення суми платежу**;

- В полі **Документ** по клавіші **Ins** обирається тип розрахункового документа зі списку, що пропонується, – рахунок/рахунок-накладна/договір/звіт консигнатора/путівка/акт виконаних робіт.

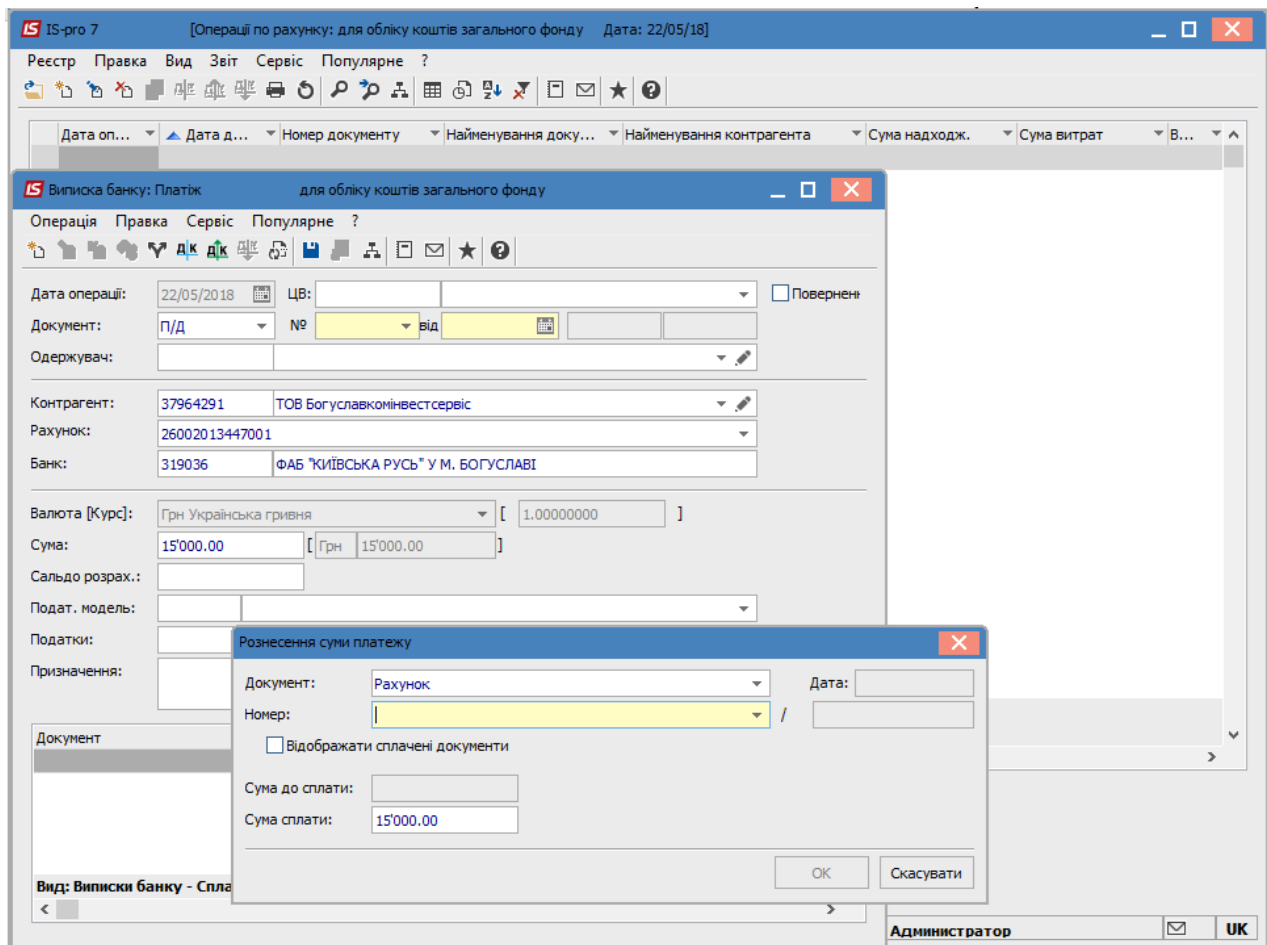


Рис. 8 – Заповнення таблиці розрахунків

Для вибору документа до оплати викликається реєстр несплачених документів по клавіші **F3**. При реєстрації операції платежів, а також отримання надходження з позначкою **Повернення**, пропонується реєстр документів постачальників обраного типу. При реєстрації операції надходження, а також платежу з відміткою **Повернення**, пропонується реєстр документів до оплати. В картку створення переносяться номер і дата обраного документа, а також залишок по документу до оплати.

Уточняється **Сума до сплати** по даному документу. Введена сума переноситься в базу даних взаєморозрахунків.

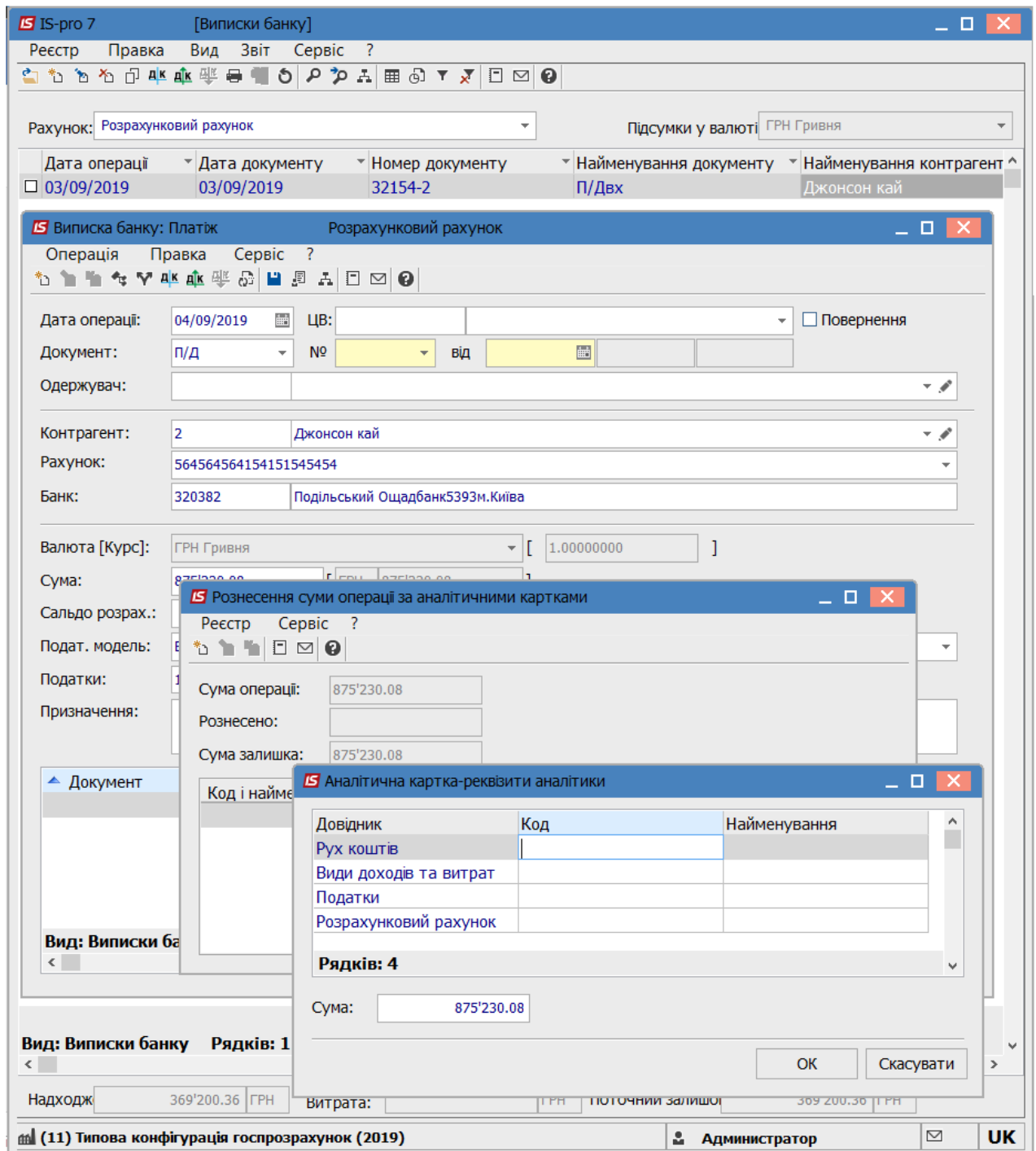
Сума платіжної операції розноситься по одному або декільком з розрахунковим документам, при цьому загальна сума рознесеної оплати не має перевищувати суму операції.

При створенні платіжного документа по одному або декількох документах-підставах їх дані автоматично переносяться в таблицю розрахунків, уточняється **Сума оплати** за документами.

Виконуються рознесення платежів і автоматичні режими рознесення. Проводиться вибір документів або групи документів, за якими здійснюється автоматичне рознесення суми платежу. Проводиться автоматичне рознесення суми платежів за документами (рахунок, рахунок-накладна).

Рознесення суми платіжної операції за податковими накладними, договорами, рахунками, рахунками-накладними створюється і виконується незалежно від доступу до журналів цих документів.

При необхідності в деталізації інформації про рух грошових коштів по різних аналітичних картках, виконується рознесення суми операції по кодам аналітичних карток. Для цього по пункту меню **Операція / Рознесення по аналітичним карткам** (комбінація клавіш **Alt+A**) відкривається таблиця рознесення за аналітичними картками. Вона заповнюється по клавіші **Ins** за допомогою аналітичної картки-реквізитів аналітики, де по клавіші **F3** викликається відповідний довідник і обирається аналітична картка. Загальна сума операції не перевищує суму операції.



ISpro 7 [Виписки банку]

Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?

Рахунок: Розрахунковий рахунок Підсумки у валюті: ГРН Гривня

Дата операції	Дата документа	Номер документа	Найменування документа	Найменування контрагент
03/09/2019	03/09/2019	32154-2	П/Двх	Джонсон кай

Виписка банку: Платіж Розрахунковий рахунок

Операція Правка Сервіс ?

Дата операції: 04/09/2019 ЦВ: Повернення

Документ: П/Д № від

Одержувач:

Контрагент: 2 Джонсон кай

Рахунок: 564564564154151545454

Банк: 320382 Подільський Ощадбанк5393м.Київ

Валюта [Курс]: ГРН Гривня [1.00000000]

Сума: 875'230.08

Сальдо розрах.: 875'230.08

Подат. модель:

Податки:

Призначення:

Документ

Вид: Виписки банку Рядків: 1

Надходж 369'200.36 ГРН Витрата: 369'200.36 ГРН ПОТОЧНИЙ ЗАЛИШОК 369'200.36 ГРН

(11) Типова конфігурація госпрозрахунк (2019) Администратор UK

Рис. 9 – Рознесення суми операції за аналітичними картками

Заповнення таблиці податків за документом здійснюється по пункту меню **Операція/Податки** (комбінація клавіш **Alt+T**). У вікні **Таблиця податків** по клавіші **Ins** додаються податки, зазначається ставка, сума оподаткування проставляється автоматично з суми документу і автоматично розраховується сума податку, який було обрано.

Під час реєстрації платіжної операції існує можливість сформувати податкову накладну на покупку або відвантаження. Для цього вибирається пункт меню **Операція / Створити податкову накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+F6**). У вікні податкові накладні по клавіші **Ins** створюються податкові накладні **По стандартному відвантаженню (оплаті) товарів, На товари, звільнені від ПДВ, На товари, які не обкладаються ПДВ, По експортному постачанні товарів**. Зареєструвати створену податкову накладну можна в журналі купівель/продажів по пункту меню **Документ/Запис в журнал покупок (продажів)** або по комбінації клавіш **Ctrl+F5**.

Всередині реєстру операцій банківської виписки по пункту меню **Ресстр / Сформувати запис на рахунок ПДВ** (комбінація клавіш **Shift+Alt+N**) формується група операцій платежів.

Реалізована можливість формування податкової накладної без рознесення суми платежу.

В документі **Виписка банка** в пункті меню **Сервіс /Налаштування** проводиться налаштування у вікні **Налаштувань користувача**:

- **Журнал податкового документа** – за замовчуванням в налаштуванні вказано **Документи без журналу**. В цьому випадку всі податкові документи, сформовані автоматично на підставі банківської виписки, розміщуються в загальносистемному журналі. Для розміщення податкових документів (податкових накладних, рахунків-фактур) в журнали користувача необхідно виконати попередні налаштування;
- **Журнал рахунків** – за замовчуванням в налаштуванні вказано **Документи без журналу**. В даному випадку усі рахунки, сформовані автоматично на підставі банківської виписки, будуть розміщені в загальносистемному журналі. Для розміщення рахунків в журнали користувачів необхідно виконати попередні налаштування;
- **Журнал рахунків-накладних** – за замовчуванням в налаштуванні вказано **Документи без журналу**. В даному випадку усі рахунки-накладні, сформовані автоматично на підставі банківської виписки, будуть розміщені в загальносистемному журналі.
- Для розміщення **рахунків-накладних** в призначені для користувача журнали необхідно виконати попередні налаштування;
- **Журнал звітів консигнатора** – за замовчуванням в налаштуванні вказані **Документи без журналу**. В даному випадку усі звіти консигнатора, сформовані автоматично на підставі банківської виписки, будуть розміщені в загальносистемному журналі;
- **Вид договору** обирається по клавіші **F3**;
- **Автоматичне рознесення сум** – обирається варіант автоматичного рознесення сум: по даті документу, по строку платежу;
- **Документ – підстава** – за замовчуванням значення поля пуста. По клавіші **F3** обирається документ–підстава, на підставі якого формується банківська виписка;
- **При поверненні використовувати** – вибір варіанту: шифр надходження, шифр платежу, за замовчуванням це поле пуста.

- **Авансові звіти.** Позначка **Курс валюти на дату авансового звіту** – для розрахунку буде братися курс валюти на дату створення авансового звіту.
- **Тип документа-підстави за замовчуванням** – обирається значення зі списку по клавіші **F3**, тобто за яким документом-підставою за замовчуванням буде формуватися банківська виписка.
- Позначка **Дозволити відключення контролю взаєморозрахунків** – не здійснюється співвіднесення сум оплати і сум до сплати при взаєморозрахунках.

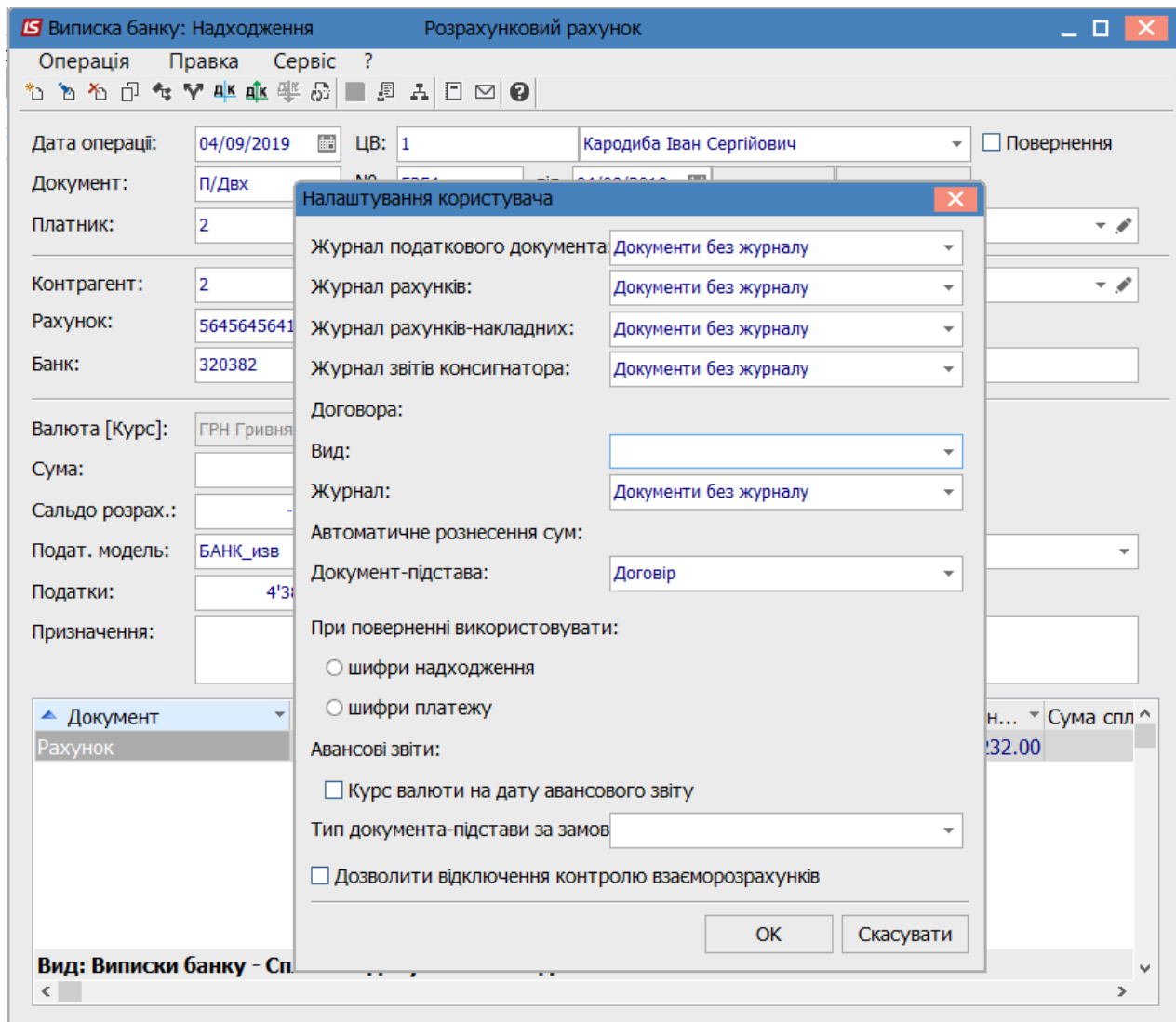


Рис. 10 – Налаштування користувацьких налаштувань.

В виписках банку рядок дати виділяється чорним жирним шрифтом, якщо в цій даті усі записи проведені в Головну книгу.

3.1.5.1.4.2. Операції з готівкою

До цих операцій відносяться: **Отримання грошей в касу по чеку, Надходження сум готівки.** Дані по операції створюються вручну, без попередньої підготовки первинного

документу. Значення поля **Отримано на рахунок / Списано з рахунку** дозволяє визначити рахунок обліку типу **Каса**, якій бере участь в операції.

При використанні на підприємстві інкасації грошових коштів в полі **Інкасація** спочатку проводиться вибір **Контрагента** або **Співробітника** підприємства. Далі вказується конкретна особа, що проводить інкасацію по клавіші **F3**.

Аналогічно можна виконати Рознесення суми операції за аналітичними картками по пункту меню **Операція/Рознесення по аналітичним карткам** (комбінація клавіш **Alt+A**).

3.1.5.1.4.3. Операції з валютою

До операцій з валютою відносяться: **Списання коштів на купівлю валюти, Зарахування коштів від продажу валюти, Списання валюти на продаж, Зарахування купленої валюти, Надходження, Обов'язковий продаж валюти, Зарахування на поточний рахунок**. Ці операції створюються на підставі первинного документу. Список документів виводиться у відповідності з його типом, вказаним в полі **Документ** або по операції, без попередньої підготовки документа. Ці операції можливо об'єднувати в групи.

3.1.5.1.4.4. Купівля валюти

Для купівлі валюти обов'язково оформлюється первинний документ **Заява на купівлю валюти**. Створення доручення здійснюється в модулі **Валютні документи**. При купівлі валюти проводяться дві операції: **Списання коштів на купівлю валюти** та **Зарахування купленої валюти**.

Операція **Списання коштів на купівлю валюти** здійснюється в журналі операцій розрахункового рахунку основної валюти на підставі виписки банку, що підтверджує списання коштів. В поле **Документ №** цієї операції обирається попередньо підготовлена заява на купівлю валюти, що оформлюється в модулі **Валютні документи**.

Операція **Зарахування придбаної валюти** здійснюється в журналі операцій валютного розрахункового рахунку, на підставі виписки банку, що підтверджує факт купівлі валюти. В полі **Документ** вказуються реквізити документа, на підставі якого відбувається зарахування. Для заповнення поля **Списано на покупку** зі списку, що викликається по клавіші **F3**, вибирається введена раніше операція зі списання коштів на покупку валюти з розрахункового рахунку основної валюти. У рядок даної операції переносяться дані про дату та суму обраної операції. Курс покупки і сума комісії в валюті заноситься відповідно до документа про покупку валюти.

На підставі курсу покупки розраховується сума доходу від проведеної операції. Сума доходу при купівлі валюти розраховується як різниця між вартістю купленої валюти за курсом зарахування та витратами на придбання валюти. Витрати на придбання складаються з вартості купленої валюти за курсом покупки і суми комісії за курсом на дату зарахування. Залишок невитраченої суми, що списана на купівлю, автоматично зараховується на вказаний рахунок.

3.1.5.1.4.5. Продаж валюти

Для продажу валюти оформляється первинний документ **Заява на продаж валюти (Заява на обов'язковий продаж валюти)**. Створення доручення відбувається в модулі

Валютні документи. Для продажу валюти оформляється дві операції - **Списання валюти на продаж (Обов'язковий продаж валюти)** і **Зарахування коштів від продажу валюти**.

Операція **Списання валюти на продаж (Обов'язковий продаж валюти)** створюється в журналі операцій валютного розрахункового рахунку (транзитного рахунку), на підставі виписки банку, що підтверджує списання коштів. В полі **Документ** цієї операції вибирається підготовлена заяву на продаж валюти.

Операція **Зарахування коштів від продажу валюти** створюється в журналі операцій основного розрахункового рахунку, на підставі виписки банку, надходження грошей від продажу валюти. В полі **Документ** вказуються реквізити документа, на підставі якого здійснено зарахування. **Сума** зарахованих коштів валюти заноситься на підставі даних виписки банку. Для заповнення поля **Списано на продаж** зі списку обирається введена раніше операція зі списання коштів на продаж з валютного рахунку.

У рядок даної операції переносяться дані про дату та суму обраної операції. Курс списання коштів з валютного рахунку встановлюється рівним офіційним курсом на дату списання, курс зарахування - курсу на дату зарахування коштів від продажу валюти. Курсова різниця розраховується як різниця між цінами проданої валюти за курсами списання та зарахування. Сума доходу від проведеної угоди розраховується як різниця між зарахованою сумою і вартістю проданої валюти за курсом на день зарахування.

У валютних документах, при заповненні рахунку для списання комісії прив'язаний довідник банківських рахунків підприємства.

3.1.5.1.4.6. Операція Переказ коштів

Ця операція призначена для переказу грошових коштів з одного рахунку підприємства на інший. Переказ здійснюється шляхом формування запису по операції **Переказ коштів**. Операція **Переказ коштів** формується на підставі документу **Меморіального ордера** (створюється в підсистемі **Бухгалтерський та податковий облік/Головна книга**) або **Платіжного доручення** (створюється в модулі **Платіжні документи**), що обирається в полі **Документ**. виписаного на суму переказаних коштів.

3.1.5.2. Модуль Платіжні документи

3.1.5.2.1. Загальні відомості

Даний модуль призначений для формування різних видів банківських платіжних документів. У ньому ведеться кілька реєстрів - окремий реєстр для кожного виду платіжного документа (платіжних доручень, платіжних вимог-доручень, інкасових доручень, заяв на акредитив, платіжних вимог, оголошень на внесок готівкою та внутрішня платіжна вимога).

Документи, що зареєстровані в модулі **Виписки банку**, мають статус **Оплачено** і не модифікуються. У реєстрі вони виділяються чорним кольором. Доступні для модифікації документи з незареєстрованими банківськими операціями (статус **Чернетка**) – вони відображаються в реєстрі синім кольором.

При реєстрації первинного документа в грошових операціях, у вікні вибору первинних документів встановлюється журнал, який прив'язаний до поточного об'єкту обліку. Якщо прив'язка не здійснена - встановлюється **Документи без журналу**. У реєстрі доступне відображення платіжних документів за Типом документу.

3.1.5.2.2. Створення платіжного документа

Створення платіжного документа проводиться після вибору в заголовку типу реєстру, в який додається документ.

Поля, що відносяться до підприємства користувача (в даному випадку - найменування та реквізити одержувача), заповнюються за замовчуванням автоматично. Заповнення полів даних документа контрагента проводиться користувачем або за допомогою вибору значень з відповідних довідників.

Порядок заповнення полів документа:

Номер - поля заповнюється користувачем або автоматично відповідно до налаштувань нумерації даного виду документа.

Дата - за замовчуванням в полі підставляється поточна дата, її можна змінити. Обмеження на значення цього поля не накладається.

ЦВ - заповнюється поле, шляхом вибору центру відповідальності з довідника.

Дані груп **Платник / Одержувач** заповнюються аналогічно. Залежно від виду документа поля однієї з груп (платник для платіжних доручень та заяв на акредитив і одержувач для платіжних вимог і вимог-доручень) заповнюються за замовчуванням даними власного підприємства з **Картки підприємства**, поля іншої групи заповнюються по клавіші **F3** з довідника контрагентів.

Вид платежу – значення вибирається зі списку по клавіші **F3** (Поштою, Електронно, Телеграфом, Терміново). Поле доступне при створенні документів **Платіжна вимога-доручення, інкасове доручення, Заява на акредитив та Платіжна вимога**.

Платник / Одержувач – поле містить найменування платника / одержувача грошових коштів, значення заповнюється найменуванням власного підприємства або вибирається з довідника контрагентів.

Код – код платника податків. Заповнюється за замовчуванням значенням з **Картки підприємства** або з картки обраного контрагента.

Рахунок – номер банківського рахунку. Підставляється перший розрахунковий рахунок, вказаний в **Картці підприємства** або в картці контрагента. При наявності декількох розрахункових рахунків при необхідності підставляється інший рахунок з довідника рахунків підприємства.

Параметр **Оплата за готівку** відзначається для бюджетних організацій для передачі документа в Казначейство з такою ознакою, в разі, якщо це замовлення готівкових коштів.

Банк і Кор. Рахунок – найменування і номер кор. рахунку банку для проведення розрахункових операцій. Заповнюється по клавіші **F3**, значенням з **Картки підприємства** або картки обраного контрагента для обраного розрахункового рахунку (див. Поле **Рахунок**).

Оплати в бюджет – заповнюються бюджетні коди - **Вид оплати** (з вбудованого системного довідника), **Код доходів бюджету** (джерела фінансування).

Сума – заноситься повна сума документа до оплати.

Податкова модель – заповнюється за замовчуванням, згідно з налаштуванням податкової моделі для даного виду документа. Для зміни податкової моделі вибирається варіант з довідника податкових моделей.

При виборі **Податкової моделі** в поле **Податки** автоматично розраховується сума податків по документу, при необхідності коригування або доповнення списку по пункту меню **Документ / Податки** проводиться доповнення або зміна переліку податків.

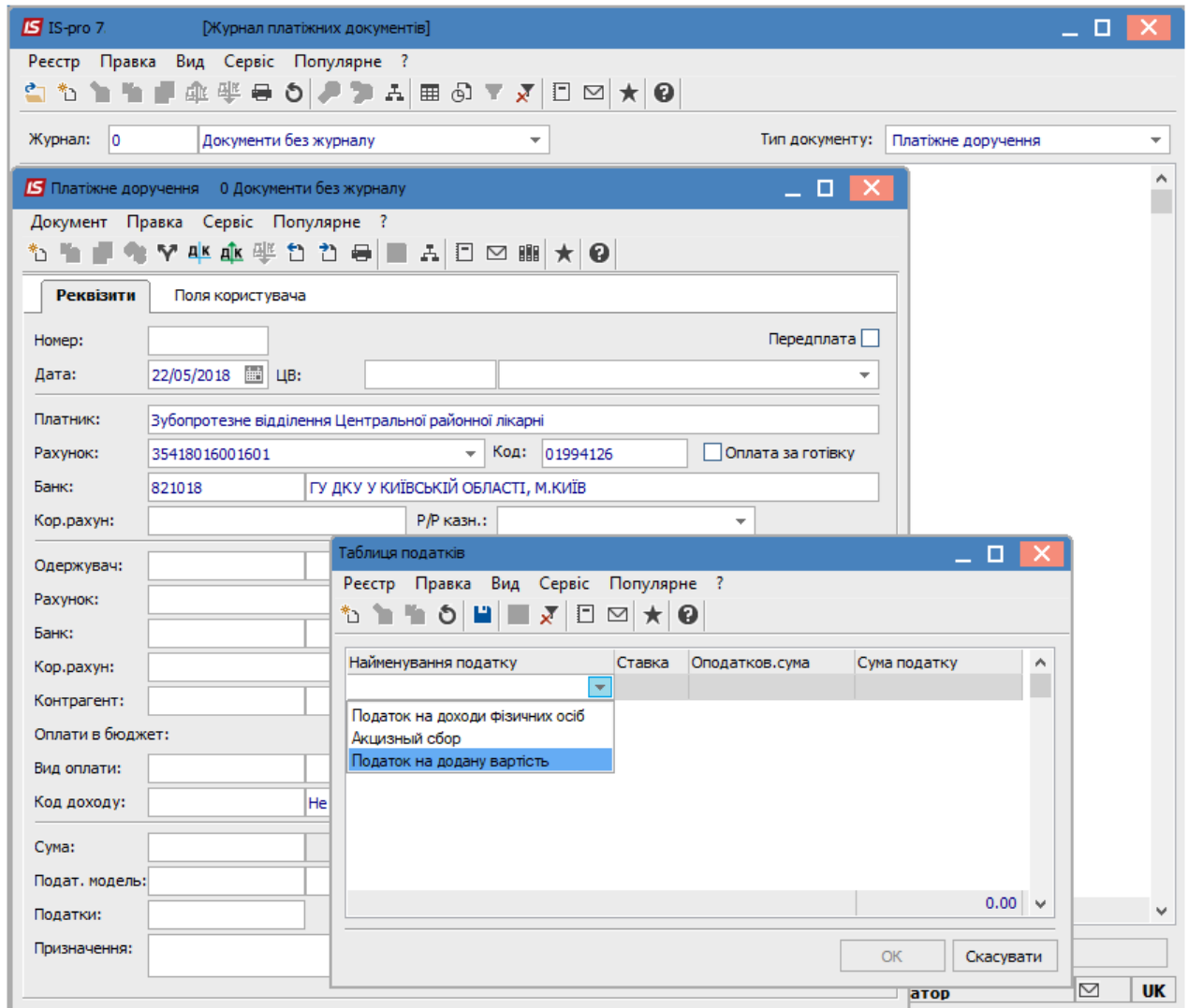


Рис. 11 – Створення податків

У таблиці податків створюються всі податки по документу, використовуючи довідник податків. При необхідності вказується один і той же податок двічі з різними ставками. В якості оподатковуваної суми за замовчуванням пропонується сума документа, при цьому сума податку розраховується автоматично за формулою вилучення. Всі суми можна змінювати. Загальна сума податків, отримана в рядку **Разом**, відображається в екранній формі платіжного документа в рядку **Податки**.

Призначення – поле містить інформацію про призначення платежу. Дане поле заповнюється з довідника підстав по клавіші **F3**. При виборі підстави із застосуванням розрахункових полів проводиться автоматичний їх розрахунок при перенесенні тексту в документ полів. Для редагування тексту або створення тексту без використання довідника викликається вікно редагування поля по клавіші **F4**. У вікні розподіляється текст по рядках, і розставляються переноси слів. Заповнений документ виводиться на друк, вибравши із запропонованого списку потрібний шаблон друку.

Якщо до журналу платіжних доручень підв'язаний об'єкт обліку, то при переміщенні документа в інший журнал буде успадковуватися розрахунковий рахунок і банк з об'єкта обліку.

При створенні платіжних документів з документів підстав (рахунків, актів ...), коментар з документа підстави буде успадковуватися в платіжні документи. Цю дію можна

скасувати, для цього необхідно в грошовому документі за пунктом меню **Сервіс / Налаштування** зазначити параметр **Не успадковувати призначення з документа підстави**. Якщо параметр встановлено, то при створенні платежу з документа підстави коментар з документа підстави, в призначення платіжного документа переноситися не буде. Якщо параметр не встановлений, коментар з документа підстави буде копіюватися в призначення платежу.

3.1.5.2.3. Використання шаблону

Для створення шаблону у відкритій формі документа заповнюються типові значення полів (підставляються автоматично при створенні документа з використанням шаблону). В пункті меню **Правка / Зберегти шаблон** (комбінація клавіш **Shift+F2**) зазначається довільне найменування створюваного шаблону.

При формуванні нового документа використання шаблону здійснюється з пункту меню **Правка / Завантажити шаблон** (комбінація клавіш **Shift+F3**). На екрані висвічується список раніше створених шаблонів. В даному списку редагується найменування шаблону і проводиться видалення непотрібного шаблону.

3.1.5.2.4. Створення платіжного документа по документу-підставі

Для створення платіжного документа на підставі розрахункових документів в полі **Сума** викликається реєстр неоплачених документів.



Вибір документа-підстави в платіжному документі здійснюється після заповнення полів Платник / Одержувач.

Обирається тип розрахункового документа із запропонованого списку - рахунок / рахунок-накладна / договір / рахунки за комунальні послуги. При створенні платіжного документа на часткову оплату рахунку / рахунку-накладної здійснюється корегування суми оплати. В платіжний документ автоматично перетягуються сума оплати і специфікація таблиці податків з документа-підстави.

У документ **Платіжне доручення**, створений на підставі **Рахунку**, вставляється автоматично податкова модель документа-підстави.

3.1.5.2.5. Перегляд фінансових зобов'язань платіжних документів

Переглянути фінансові зобов'язання по яким створюються платіжні документи можна в режимі роботи з платіжним документом по пункту меню **Документ / Перегляд фін.зобов'язань** (комбінація клавіш **Alt+F**). Створюваний платіжний документ прикріплюється до фінансового зобов'язання за обраним Одержувачем/Контрагентом. Реєстр фінансових зобов'язань ведеться в модулі **Розрахунки з контрагентами/Реєстр зобов'язань**.

3.1.5.3. Модуль Валютні документи

3.1.5.3.1. Загальні відомості

Модуль призначений для створення документів, необхідних при продажу, купівлі або переказі валюти. Згідно з названим списком ведуться окремі реєстри для кожного виду документа.

Документи, зареєстровані в режимі **Виписки банку**, які мають статус **Оплачено**, не модифікуються. У реєстрі вони виділяються чорним кольором. Доступні для модифікації документи, які не зареєстровані в банківських операціях (статус **Чернетка**) – відображаються в реєстрі синім кольором. У реєстрі доступні операції – сортування, фільтр, пошук. Друк реєстру виконується за пунктом меню **Реєстр / Друк**.

Для переміщення документу в інший журнал спочатку обирається документи з реєстру по клавіші пробіл і за допомогою пункту меню **Реєстр/ Перемістити в журнал** (комбінація клавіш **Shift+Ins**) обирається журнал для переміщення вибраних документів. Копіювання документів відбувається аналогічно по пункту меню **Реєстр/ Копіювати в журнал** (комбінація клавіш **Shift+F5**).

Для документів **Заява на переказ, Заява на продаж валюти, Заява на обов'язковий продаж, Заява на переказ** по комбінації клавіш **Alt+S** здійснюється рознесення грошових коштів за статтями.

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр / Зведена таблиця** відкривається вікно **Подання даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр / Експорт поточного представлення** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

Оновити реєстр можна по пункту меню **Реєстр/Оновити** або комбінація клавіш **Ctrl+F2**.

Перегляд пов'язаних документів з обраним платіжним документом здійснюється по пункту меню **Правка/Документообіг** або комбінація клавіш **Alt +Z**. У вікні схематично відображаються документи, що логічно зв'язані між собою.

Згідно з пунктом меню **Сервіс / Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**) відкривається протокол змін за вибраний період часу.

Згідно з пунктом меню **Сервіс / Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол переміщення документів по журналам за обраний період часу.

3.1.5.3.2. Створення валютного документа

Створення валютних документів здійснюється з пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Ins**. Ряд полів є однаковими для всіх видів документів:

- **Номер** – заповнюється поле користувачем або автоматично відповідно до налаштуванням нумерації;
- **Дійсно до** – вказується дата, до якої створюваний документ актуальний;
- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється поточна дата **Системи**, її можна змінити. Обмеження на значення цього поля не накладається;
- **Вид платежу** – вибирається один з варіантів: **пошта, електронно, телеграфом, терміново**;
- **ЦВ** – центр відповідальності обирається з довідника;

- **Підприємство / Платник** – містить назву підприємства користувача. Заповнюється автоматично з **Картки підприємства**;
 - **Валюта** – вказується валюта, в якій здійснюється операція. Поле заповнюється за допомогою довідника валют;
 - **Комісії** - заповнюється з використанням довідника комісії (створюються в модулі Налаштування);
 - **Рахунок для списання** – поле містить номер рахунку, з якого буде списана комісія за результатами валютної операції;
 - **Додаткова інформація** – заповнюється користувачем.
- У заявах на **купівлю / продаж валюти** заповнюються поля:
- **Дійсне до** – дата, до якої дійсно доручення на купівлю / продаж валюти;
 - **Курс не більше / не менше** – курс валюти, більше / менше якого банк не купує / продає валюту;
 - **Сума** – сума валюти, що підлягає купівлі / продажу;
 - **Рахунок для зарахування / списання** – рахунок, на який зараховується куплена валюта або з якого списується продана валюта. Заповнюється за допомогою довідника рахунків по клавіші **F3**;
 - **У банку** – найменування банку, в якому відкрито рахунок для зарахування / списання валюти. Заповнюється автоматично при заповненні попереднього поля;
 - **Банк посередник** – вказується найменування банку посередника, при відсутності прав банку користувача на здійснення операцій з купівлі / продажу валюти, заповнюється за допомогою довідника банків;
 - **Еквівалент в національній валюті** – сума в національній валюті, яку передбачається витратити на покупку валюти або отримати від продажу валюти;
 - **Списати з рахунку / зарахувати на рахунок** – вказується рахунок банку, з якого списана основна валюта на купівлю іноземної валюти, на який зараховується основна валюта, отримана від продажу іноземної валюти; заповнюється з використанням довідника рахунків;
 - **У банку** – найменування банку, в якому знаходиться рахунок для списання основної валюти на покупку іноземної валюти / для зарахування основної валюти, отриманої від продажу іноземної валюти. Заповнюється автоматично при заповненні попереднього поля.
- У Заяві на обов'язковий продаж валюти вказується:
- **Розрахунковий рахунок** – розрахунковий рахунок підприємства, заповнюється автоматично;
 - **Транзитний рахунок** – номер спеціального транзитного рахунку, з якого проводиться обов'язковий продаж виручки. Заповнюється автоматично з використанням довідника рахунків;
 - **Банк** – найменування банку, в якому відкрито спеціальний транзитний рахунок. Заповнюється автоматично;
 - **Згідно повідомленню №** – номер банківського документа, що сповіщає про надходження валютної виручки;
 - **Сума виручки** – сума виручки, що надійшла на спеціальний транзитний рахунок. Заповнюється вручну;
 - **Відсоток продажу** – в полі вказується відсоток від виручки, що підлягає продажу;
 - **Сума до продажу** – розраховується автоматично, виходячи з суми виручки і відсотка до продажу;
 - **Зарахувати на поточний рахунок** – в полі вказується номер валютного рахунку, на який перераховується частина виручки, що не підлягає продажу;

- **Сума зарахування** – сума виручки, що не підлягає продажу. Заповнюється автоматично.

У Заяві на переказ заповнюються поля:

- **Вид платежу** – вказується: **поштою, телеграфом, електронно**. За замовчуванням полю присвоюється значення **Поштою**;

- **Рахунок** – номер банківського рахунку. Вказується розрахунковий рахунок з **Картки підприємства**. При наявності у підприємства кількох розрахункових рахунків інший рахунок береться з довідника рахунків;

- **Банк** – найменування банку. Заповнюється значенням з **Картки підприємства** для обраного **Рахунка**;

- **Призначення платежу** – поле містить інформацію про призначення платежу. Дане поле заповнюється з довідника підстав по клавіші **F3**. При виборі підстави із застосуванням розрахункових полів автоматичний їх розрахунок проводиться при перенесенні тексту в документ. Редагування тексту або створення тексту без використання довідника проводиться у вікні редагування поля. У вікні розподіляється текст по рядках, і розставляються переноси слів;

- **Бенефіціар** – заповнюється з використанням довідника контрагентів. Містить найменування підприємства–отримувача переказу;

- **Рахунок** – заповнюється автоматично з довідника контрагентів. При наявності у контрагента декількох рахунків обирається рахунок з картки контрагента;

- **Банк і Кор. Рахунок** – заповнюються автоматично значенням з картки обраного контрагента для обраного розрахункового рахунку і коригуються при необхідності.

При створенні документів поля, що відносяться до облікового підприємства, заповнюються автоматично на основі даних з **Картки підприємства**. Решта полів заповнюються за допомогою довідників. При створенні документа заповнюються реквізити рахунку і банку платника об'єкта обліку зазначеного в налаштуванні грошових коштів в **Довідники /Журнали**.

Заповнений документ виводиться на друк по пункту меню **Реєстр/Друк документа** або по комбінації клавіш **Ctrl+F9**, обравши із запропонованого списку необхідний шаблон друку.

При створенні документів в даному модулі використовуються шаблони.

3.1.5.4. Модуль Клієнт-Банк

3.1.5.4.1. Загальні відомості

Система експорту / імпорту платіжних документів дозволяє здійснювати експорт і імпорт документів у зовнішні файли для можливості автоматизації проходження платіжних документів в системах **Клієнт-Банк**. Система налаштувань дозволяє робити налаштування різних форматів зовнішніх файлів.

Виділяються наступні основні принципи:

- Експорт / імпорт документів у вигляді файлів різних форматів розділених на три групи:
 - текстові;
 - DBF;
 - текстові з роздільниками.

У текстовий формат з роздільником (* .dlm) доданий в якості символу роздільника символ табуляції:

- При експорті Формат імен файлів дозволяє генерувати імена за встановленим шаблоном зі зміною:
 - дати;
 - часу.
- При експорті платіжних доручень (обробці вихідних доручень) в програмі ініціалізації задається ім'я файлу;
- При імпорті повідомлень здійснюється автоматична ідентифікація клієнтів за назвою, ЄДРПОУ, ППН, розрахунковому рахунку;
- Формування полів на основі структури DBF з можливістю змінювати порядок проходження полів;
- Створена можливість роботи з шаблонами налаштувань;
- Здійснюється формування стандартних налаштувань і перенесення їх на інші машини через шаблони, налаштовуючи їх автоматично.

Чернетки платіжних банківських документів, сформовані в **Системі**, автоматично розміщуються в закладці **Вихідні**. З них формується зовнішній файл-приймач, інформацію з якого можна імпортувати в банківську програму **Клієнт-Банк**. Зворотна послідовність дій аналогічна. Після необхідної обробки, в програмі **Клієнт-Банк** з оплачених банківських документів формується файл-джерело. Він містить інформацію з банківської виписки і є вхідним для **Системи**. Після обробки вхідного файлу в журналі платіжних документів, що пройшли через **Клієнт-Банк** чернетки, набувають статусу **Сплачено**. А в модулі **Облік банківських операцій** під відповідною датою операції автоматично створюються записи.

Вихідні платіжні документи можна сортувати за типом рахунку, що обирається в полі **Рахунок** по клавіші **F3**.

Налаштування структури і форматів здійснюється самостійно на підставі наявних вимог інших систем для взаємодії.

3.1.5.4.2. Вибір конфігурації системи

При першому вході в модуль обирається конфігурація системи обміну інформацією. У пункті меню **Реєстр / Вибір конфігурації** (або комбінація клавіш **Ctrl+K**) у вікні **Вибір протоколу** вибирається вид протоколу (протокол налаштований на певний банк).

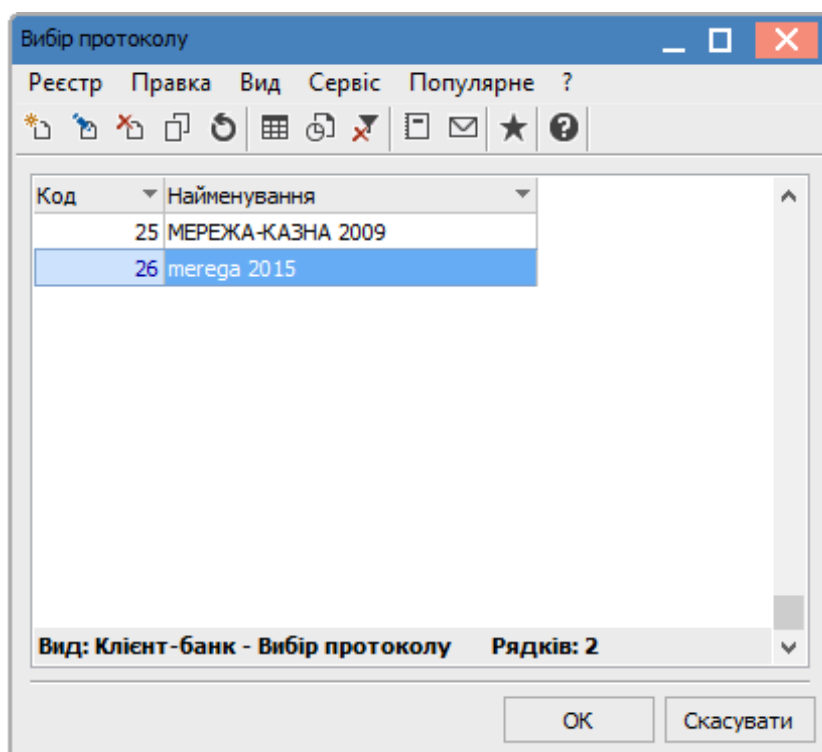


Рис. 12 – Вибір протоколу

При створенні нового протоколу заповнюються запропоновані в діалоговому вікні **Додати / коригувати протокол** поля.

Найменування – найменування банку, для якого здійснюється налаштування.

Протокол – з довідника протоколів обирається необхідний рядок. Під протоколом мається на увазі налаштування полів файлу обміну для конкретного банку.

Протокол буває стандартний (поставляється разом з **Системою**) або призначений для користувача (створений користувачем за допомогою інструментальних засобів, що входять в поставку **Системи**). Вибирається найменування банку по клавіші **F3** зі стандартних протоколів. При його відсутності в стандартному списку – вибирається **Формат користувача**.

Адміністратор – поле призначено для обмеження доступу до налаштувань клієнт-банку. Якщо поле **Адміністратор** заповнене, то видалити або змінити налаштування конфігурації може тільки цей користувач, або користувачі групи адміністратор.

Після вибору конфігурації проводиться налаштування параметрів системи (пункт меню **Реєстр / Параметри системи Клієнт-Банк**).

3.1.5.4.3. Налаштування параметрів стандартного протоколу

При виборі стандартного протоколу користувача заповнюються такі поля:

- **Шлях до файлів вихідних** – каталог, в якому знаходиться зовнішній файл-приймач експортованих із **Системи** платіжних документів;
- **Маска імені файлу** – для зручності організації періодичного експорту платіжних документів з **Системи** можливо кодувати ім'я зовнішнього файлу-приймача з використанням дати і часу його створення;

- **Шлях до файлу вхідних** – каталог, в якому знаходиться зовнішній файл-джерело імпортованих в **Систему** платіжних документів.

3.1.5.4.4. Налаштування параметрів протоколу користувача

Під час налаштування протоколу користувача (**Реєстр / Параметри системи Клієнт-Банк**) на екрані з'являється діалогове вікно **Налаштування протоколу користувача** з двома закладками **Вихідні** та **Вхідні**. На закладці **Вихідні** налаштовуються характеристики файлу-приймача, який є вхідним для банківської програми **Клієнт-Банк**, що використовується на підприємстві. На закладці **Вхідні** налаштовуються характеристики файлу-джерела, в який експортуються дані з банківської виписки програми **Клієнт-банк**. Він є вхідним для **Системи**.

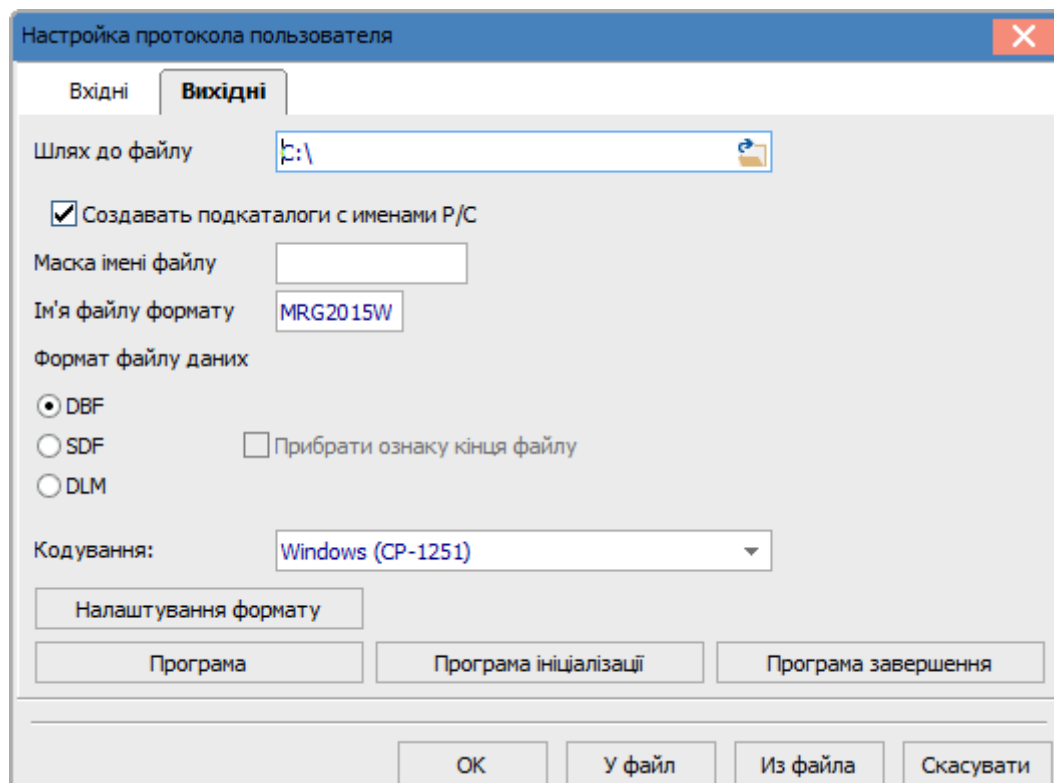


Рис. 13 – Налаштування вихідних

3.1.5.4.5. Властивості вихідних

Шлях до файлу – каталог, в якому знаходиться зовнішній файл-приймач експортованих з **Системи** платіжних документів.

Маска імені файлу – для зручності реалізації періодичного експорту платіжних документів з **Системи** надається можливість кодувати ім'я зовнішнього файлу-приймача з використанням дати і часу його створення. Символи маски:

- RRRR - рік чотиризначний;
- PP - рік двозначний;
- MM - місяць;
- DD - день;

- ГГ - години;
- ХХ - хвилини.

Решта символів задаються в явному вигляді. Наприклад, якщо задана маска файлу vДДММГГ.SDF, то при експорті 01 січня 2014 року сформовано ім'я файлу v010114.SDF.

Прибрати ознаку кінця файлу – відмітка, що дозволяє для формату SDF виключити ознаку кінця файлу.

3.1.5.4.6. Властивості вхідних

Шлях до файлу – каталог, в якому знаходиться зовнішній файл-джерело імпортованих в Систему платіжних документів.

Вказується **ім'я файлу формату**.

Обирається **формат файлу даних** (DBF, SDF, DLM).

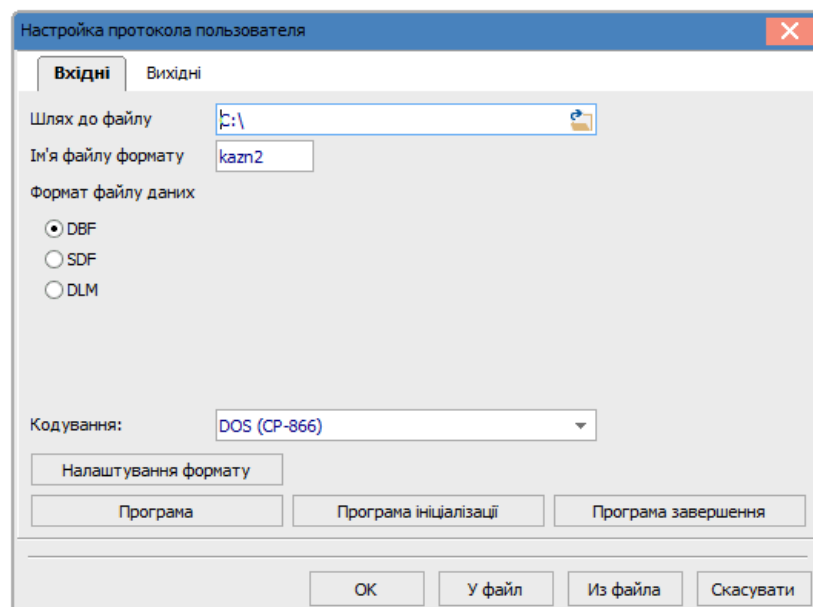


Рис. 14 – Налаштування вхідних

3.1.5.4.7. Властивості протоколу користувача

Ім'я файлу формату – ім'я файлу, в якому зберігається опис, створеного користувачем формату. Файл формату створюється без розширення. Розширення присвоюється автоматично. Розширення присвоюється автоматично для протоколу SDF – UES, для DBF – UED, для DLM – UEL.

Формат обміну – зовнішні файли даних, для імпорту-експорту платіжних документів Системи, мають структуру DBF таблиці, текстового файлу, текстового файлу з роздільниками. Обирається для використання один з них.

Кнопка **Програма** – викликає редактор програм Системи, призначений для написання програми фільтрації і обробки полів формату. Програма фільтрації виконується в процесі експорту для кожного запису, що записується у зовнішній файл.

Кнопкою **Налаштування формату** визивається вікно **Налаштування формату зовнішніх файлів** (Ошибка! Источник ссылки не найден.3).

Налаштування формату протоколу передбачає прив'язку реквізитів обміну **Системи** до полів даних зовнішнього файлу. Формат зовнішнього файлу являє собою DBF-таблицю, SDF-файл або DLM-файл. Для налаштування формату DBF необхідно зчитати структуру зовнішнього DBF-файлу, для цього вводиться ім'я зовнішнього файлу або ім'я вибирається за допомогою діалогу вибору файлів. Формат SDF створюється, безпосередньо додаванням реквізитів в таблицю або на основі прочитаної структури DBF.

У програмі обробки виписки заповнюється поле **Контрагент платіжної операції** контрагентом відмінним від поля **Платник / Одержувач**. Для цього при налаштуванні формату DBF файлу визначаються поля, що відносяться до контрагента.

Прив'язка реквізитів **Системи** до кожного поля даних зовнішнього файлу не обов'язкова – можна використовувати заповнювач.

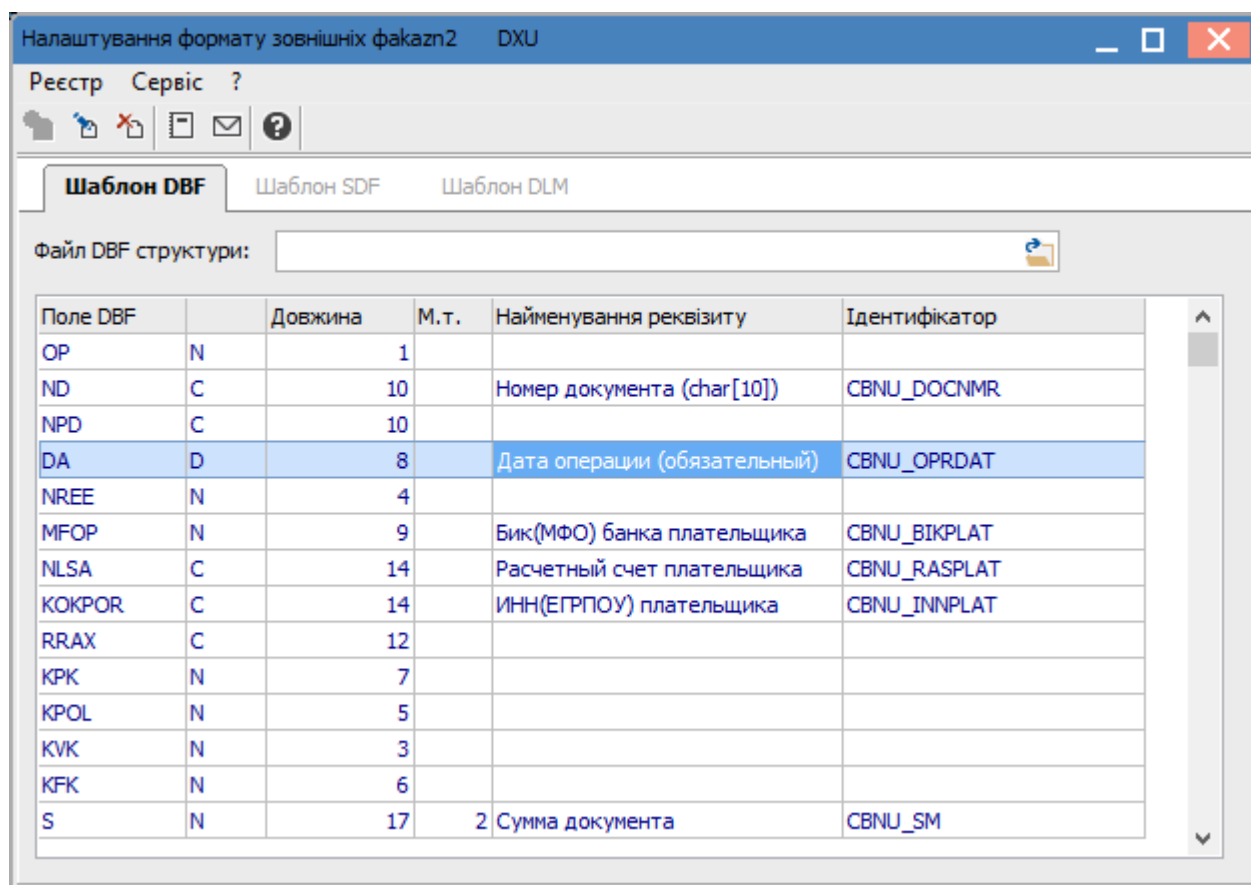


Рис. 15 – Налаштування формату зовнішніх файлів

3.1.5.4.8. Реквізити обміну

Реквізити обміну являють собою поля файлів даних, які необхідні для обміну даними із зовнішнім файлом. У форматах призначеного для користувача протоколу обміну, і в програмі фільтрації використовуються ті ж самі найменування реквізитів. Всі реквізити поділяються на групи:

Реквізити обміну – призначені безпосереднього для налаштування в форматі обміну. Слід звернути увагу на реквізити, які використовуються для формування запису в журналі банківських операцій **Системи**, вони заповнюються обов'язково:

- дата документа;

- дата операції;
- сума документа;
- призначення платежу (210).

Реквізити банківських операцій Системи – призначені для використання в програмі фільтрації. Заповнюються інформацією про контрагента з групи **Реквізити обміну**. Для заповнення типу документів в **Системі** використовуються **Константи** типів банківських документів **Системи**.

Відмітка для фільтрації.

Реквізити власного підприємства - заповнюються автоматично, містять інформацію про власне підприємство. Призначені для використання в програмі фільтрації.

Константи типів банківських документів Системи - містять коди типів банківських документів прийняті в **Системі**.

Додаткові поля - використовуються, якщо для програми фільтрації потрібні поля, яких немає в групі **Реквізити обміну**.

Реквізити пам'яті.

Реквізити контрагента.

Поля користувача картотеки контрагентів.

Під час налаштування протоколу користувача створюється програма користувача. Для її змісту використовується функції, які описані в **Керівництві програміста. Перелік функцій системи**.

3.1.5.4.9. Редагування реквізитів

Реквізити редагуються через пункт меню **Реєстр / Редагувати**. При редагуванні реквізиту DBF-файлу параметри **Тип**, **Довжина**, **Місце точки** успадковуються з DBF поля. Полю DBF формату вказується реквізит **Системи** або для заповнювача (реквізит **Системи** не вказано) – заповнюється поле **Значення**.

Параметр **Формат дати** – визначає формат видачі даного типу **дата** і **час**. Для даних типу **дата** використовуються символи у, m, d для позначення положення, номерів року, місяця і дня. Для даних типу **час** - символи h, m для позначення положення, годин і хвилин. Формат містить інші символи, які при експорті передаються без змін. За замовчуванням використовуються формати **ууууmmdd** і **hhmm**. При позначенні обов'язкового заповнювача, значення що не співпадає в поле даних з заданим значенням, рядок пропускається.

Поля переміщуються по структурі по комбінації клавіш **Ctrl+↑** або **Ctrl+↓**.

Редагування реквізитів SDF і DLM файлів здійснюється аналогічно за винятком того, що SDF і DLM формат не прив'язаний до DBF структури.

3.1.5.4.10. Вихідні

У таблиці **Вихідні** міститься перелік не проведених платіжних доручень **Системи**. Для поновлення таблиці вихідних документів вибирається пункт меню **Реєстр / Оновити**, перебуваючи на закладці **Вихідні**. Для експорту документів в файл-приймач, клавішею **Пробіл** відзначаються необхідні документи і вибирається пункт меню **Обробити вихідні** (або комбінація клавіш **Alt+E**). Всі зазначені документи потрапляють в файл, визначений у полях **Шлях до файлу вихідних** та **Маска імені файлу**.

При обробці через **Клієнт-банк Платіжного доручення**, за яким створено відповідний документ, в **Виписці банку** прописується автоматично оплата по документам – підставам, які до нього відносяться.

Реалізовано пошук контрагента за кодом. Якщо контрагент не знайдений, видається повідомлення, але, на відміну від інших методів пошуку, запис документа з порожніми реквізитами контрагента в клієнт-банк проводиться.

Для зручності роботи використовується фільтр (по розрахунковому рахунку, найменування банку та ін.).

3.1.5.4.11. Вхідні

Підставою для заповнення закладки є банківська виписка. З банківської програми **Клієнт-Банк** формується зовнішній файл, який є файлом-джерелом. Дані з цього файлу імпортуються на закладку **Вхідні**. Для цього вибирається пункт меню **Реєстр / Оновити**. У діалоговому вікні вказується повний шлях до файлу-джерела. Після цього на закладці з'являються записи, що задовольняють призначеному для користувача або стандартному фільтру. Далі проводяться вхідні документи по журналу банківських операцій **Системи**. Для цього відзначаються обрані для проводки документи і вибирається пункт меню **Обробити вхідні** (або комбінація клавіш **Alt+I**). У журналі платіжних документів, проведені через **Клієнт-банк** чернетки, набувають статусу **Оплачено**. У модулі **Облік банківських операцій** під відповідною датою операції автоматично створюються записи.

Документи, оброблені раніше, відображаються на закладці чорним кольором.

Реалізовано пошук контрагента за кодом. Якщо контрагент не знайдений видається повідомлення, але, на відміну від інших методів пошуку, запис документа з порожніми реквізитами контрагента в клієнт-банк проводиться

3.1.6. Група модулів Каса

3.1.6.1. Модуль Касові книги

3.1.6.1.1. Загальні відомості

Модуль призначений для створення операцій руху грошових коштів. Облік руху та наявності грошових коштів ведеться за рахунками обліку.

Всі операції згруповані по датам, система розраховує вхідний залишок, сумарні обороти і вихідний залишок за кожен день. Підсумкові дані представлені в валюті, вказаній в поле **Підсумки у валюті**.

Записи в журналі подаються в хронологічному порядку.

При використанні бюджетної валютної каси в діалоговому вікні створення і редагування вхідного залишку, залишок створюється в валюті взаєморозрахунків. Розрахунок курсової різниці проводиться окремо по бюджетним і власним коштам.

При проведенні документів автоматично відбувається рознесення аналітики з аналітичної картки балансового рахунку. При наступному вході в підсистему запам'ятовується вигляд реєстру, встановлений раніше.

Крім того, пропонується альтернативний вид відображення реєстру у вигляді списку всіх операцій без групування по дням. Перемикання на цей вид проводиться за пунктом меню **Вид / Список операцій** (комбінація клавіш **Alt+2**). Дану форму відображення зручно використовувати для пошуку конкретної операції по контрагенту або за номером документа. Пункт меню **Вид/Групування по датах** (комбінація клавіш **Alt+1**) відображає реєстр операцій по датах. Реалізована можливість перегляду і коригування номера листа

Касової книги по клавіші **F4**. При запуску перерахунку залишків, відбувається перерахунок аркушів касової книги.

Групове видалення документів підстави виконується по пункту меню **Реєстр / Видалити документи підстави** (комбінація клавіш **Shift+F8**).

Якщо встановлено параметр по пункту меню **Реєстр / Відображати стан по проводкам**, при вигляді **Групування по датах**, буде відображатися стан проведення документів (якщо всі операції за дату проведені, вона відображається жирним шрифтом).

Перерахунок залишків по операціям здійснюється по пункту меню **Реєстр/Перерахунок залишків** (комбінація клавіш **Ctrl +F3**).

Формування звітів модуля Касові книги здійснюється по пункту меню **Звіт/Формування звіту** (комбінація клавіш **Alt+F9**). По пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** (комбінація клавіш **Shift+F4**) обираються звіти.

Здійснюється наскрізна нумерація сторінок касової книги, що друкується на базі звіту FR Касова книга КО-4 (Постанова № 148 від 27.12.2017) 451_021.rpf. При наявності за один день більше одного аркуша в касовій книзі, на друк виводяться листи, пронумеровані по зростанню. Однак, коли створюється в касовій книзі дата **Вхідний залишок** на наступний день, то в поле **Номер листа**, необхідно користувачеві самостійно коригувати номер, з огляду на кількість аркушів за минулу дату.

3.1.6.1.2. Створення записів і створення початкових залишків

Створення запису за день проводиться за пунктом меню **Реєстр / Створити**. При цьому система розраховує вхідний залишок на зазначену дату. Якщо створюється перший запис або введена дата, більш рання, ніж дати наявних записів, можливе створення / коригування вхідного залишку. В іншому випадку модифікація суми залишку, розрахованої системою, заборонена. Для мультивалютних рахунків обліку створення або розрахунок залишків проводиться по кожній валюті окремо. При цьому проводиться перерахунок суми залишку по курсу на дату запису і розрахунок курсової різниці по кожній валюті. При створенні вхідних залишків проставляється **Номер аркуша** касової книги, який створюється один раз. При створенні наступного листа система пропонує наступний номер листа, при необхідності він коригується.

3.1.6.1.3. Створення операцій

Для створення операції відкривається список операцій за день з реєстру касової книги. Попередньо в реєстрі касової книги створюється заголовок дня з потрібною датою. Створюється операція в реєстрі операцій по пункту меню **Реєстр / Створити**, у спливаючому меню вибирається тип операції. Тип операції визначає алгоритм обробки даних операції в системі, а також необхідний набір реквізитів. Пропонується наступний набір типів операцій:

- Платіж – видача готівки за видатковим ордером;
- Надходження – приймання готівки за прибутковим ордером;
- Видача в підзвіт – видача готівкових коштів за видатковим ордером з відкриттям розрахунків по підзвітній особі;
- Повернення підзвітних сум – повернення коштів від підзвітних осіб;
- Внесено до банку – здача готівки в банк;
- Отримано в банку – отримання готівки з банку по чеку;
- Виплата по депоненту – виплата коштів, які раніше були депоновані;

- Виплата по платіжній відомості – виплата за видатковим ордером на видачу по платіжній відомості;
- Переказ коштів – переказ готівкових коштів з однієї каси на іншу.

Підставою для реєстрації операції є касовий ордер. У модулі **Касова книга** створення операції можливо при наявності заздалегідь введеного первинного документа (в модулі **Виписка банку** це необов'язково). Тому створення первинного документа (прибуткового / витратного ордера) можливо безпосередньо при створенні касової операції. Дані обраного документа копіюються у відповідні поля даних операції і не модифікуються. Документу присвоюється статус **Сплачено**, який також не модифікується і не видаляється.

При необхідності формування великої кількості однотипних операцій можна використовувати пункт меню **Реєстр / Групове формування** (комбінація клавіш **Ctrl+P**). У цьому випадку після вибору операції вибираються документи, за якими будуть сформовані записи в касовій книзі.

За комбінації клавіш **Shift+F3** відбувається автоматичне рознесення суми операцій з **Реєстру операцій**.

При створенні операцій сума ПДВ редагується.

3.1.6.1.4. Види операцій

3.1.6.1.4.1. Операція Платіж / Надходження

Створення нової операції типу **Платіж** або **Надходження**.

Дата операції недоступна для зміни і відповідає обраному дня.

Позначка **Повернення** встановлюється при поверненні коштів, для правильної реєстрації платіжних операцій в розрахункових документах (див. далі).

У рядку **Документ** викликається список видаткових / прибуткових ордерів зі статусом **Чернетка**.

Валюта, Сума, Сальдо розрахунків, Призначення – заповнюються автоматично відповідно до даних первинного документа: і не коригуються. В полі **Сальдо розрахунків** відображається сальдо розрахунків з даними контрагентом на дату здійснення грошової операції по картотеці взаєморозрахунків.

Податкова модель – заповнюється автоматично при введенні податкової моделі в первинний документ.

Податки заповнюються автоматично за даними первинного документа, і змінюються за пунктом меню **Операція / Податки** (комбінація клавіш **Alt+T**). Створюються необхідні зміни до переліку податків або їх ставки в таблицю податків. У рядку **Податки** відображається загальна сума введених податків.

При деталізації інформації про рух грошових коштів по різних категоріях виконується рознесення суми операції за шифрами платежів/надходжень. Згідно з позицією меню **Операція / Рознесення по статтям...** (комбінація клавіш **Alt+S**) відкривається таблиця рознесення по статтям, яка заповнюється за довідником Статей РГК платежів і надходжень. Загальна сума записів не перевищує суму операції.

Пункт меню **Операція / Рознесення по аналітичним карткам...** (комбінація клавіш **Alt+A**) відкривається таблиця з кодом та найменуванням аналітики та суми по них. Таблиця заповнюється по клавіші **Ins**, відповідні довідники викликаються по клавіші **F3**.

Пункт меню **Операція / Автоматичне рознесення суми** (комбінація клавіш **Ctrl+F3**) – автоматично розносяться суми по документах (рахунок, рахунок-накладна, договір, звіт консигнатора).

Сума грн. – відображається сума операції у валюті обліку для валютного об'єкту обліку.

Під час реєстрації операції в розрахункових документах зазначаються дані про отримання оплати або здійснений платіж, а саме:

У таблиці розрахунків (нижнє вікно екранної форми платіжної операції) проводиться відкриття вікна **Рознесення суми оплати**.

В поле **Документ** із запропонованого списку вибирається тип розрахункового документа.

Для вибору документа до оплати викликається реєстр неоплачених документів. При реєстрації операції платежу, а також надходження зі встановленою позначкою **Повернення** пропонується реєстр документів постачальників обраного типу. І, навпаки, при реєстрації операцій надходження, а також платежу зі встановленою відміткою **Повернення**, пропонується реєстр документів до оплати. Вибирається потрібний розрахунковий документ. У картку створення переносяться номер і дата обраного документа, а також залишок по документу до оплати.

Уточняється **Сума оплати** по даному документу. Введена сума переноситься в базу даних взаєморозрахунків.

Сума платіжної операції розноситься по одному або декільком розрахунковим документам, при цьому загальна сума рознесеної оплати не перевищує суму операції.

Під час реєстрації операції є можливість створити податкову накладну на суму платежу або надходження на покупку або відвантаження:

Вибирається пункт меню **Операція/Створити податкову накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+F6**).

Проводиться запис сформованої податкової накладної в книги покупки / продажу по комбінації клавіш **Ctrl+F5** (при невикористанні автоматичного режиму запису в книги).

По клавіші **Пробіл** виконується формування податкових накладних на підставі групи зазначених касових операцій.

Видаляється сформована податкова накладна по комбінації клавіш **Ctrl+D**.

3.1.6.1.4.2. Операція Видача в підзвіт

Видача грошей в підзвіт проводиться шляхом формування запису в журналі операцій **Видача в підзвіт**. Підставою для операції є видатковий ордер, виписаний на **Співробітника**. В поле **Рахунок підзвіту** вказується рахунок обліку розрахунків з підзвітними особами. При виборі рахунку розрахунків з підзвітними особами у валюті, відмінній від валюти операції, сума операції перераховується в валюту рахунку обліку підзвіту за курсом на дату операції. Запис в журналі розрахунків з підзвітними особами створюється автоматично. Проводиться рознесення суми підзвіту по декількох рахунках підзвіту. Сума розноски контролюється і не перевищує суми ордера. При прив'язці до **Авансового звіту Видаткового касового ордера**, операція не видаляється.

Для відрядних витрат, які виплачуються через банк, в якості підстави вибирається платіжне доручення, сформоване з відомості витрат на відрядження. Рядок **Співробітник** в цій операції замінюється на **Інше**. При створенні цієї операції, в модулі **Рахунки авансових розрахунків** автоматично створюються операції видачі грошей підзвіт працівнику. При формуванні проведення за операцією виписки банку можна використовувати поля SCH_C для отримання кореспондуючого рахунку і ACRD для отримання ідентифікатора аналітичної картки кореспондуючого рахунку, задані в рядку документа **Відомості витрат на відрядження**.

3.1.6.1.4.3. Операція Повернення підзвітних сум

Операція по реєстрації повернення невикористаних підзвітних сум формується шляхом створення запису **Повернення підзвітних сум**. Підставою для операції є прибутковий ордер, виписаний на **Співробітника**, на якого було відкрито підзвіт. При збереженні даних операції автоматично формується запис в журналі розрахунків з підзвітними особами на списання заборгованості з рахунку, зазначеного в полі **Рахунок підзвіту**. При виборі рахунку розрахунків з підзвітними особами у валюті, що відрізняється від валюти операції, сума операції перераховується в валюту рахунку обліку підзвіту за курсом на дату операції.

3.1.6.1.4.4. Операція Внесено до банку

Внесення готівки в банк здійснюється шляхом формування запису по операції **Внесено до банку**. В поле **Записати на рахунок** необхідно вказати рахунок обліку, відповідний банківському рахунку, на який зараховуються грошові суми. Операція формується на підставі видаткового ордера, виписаного на суму фактично внесених на рахунок грошей.

3.1.6.1.4.5. Операція Отримано в банку

Отримання готівки в банку проводиться шляхом формування запису по операції **Отримано в банку**. В поле **Списано з рахунку** вказується рахунок обліку, відповідний розрахунковому рахунку, з якого списується грошова сума. Операція формується на підставі прибуткового ордера, виписаного на суму оприбуткованих в касу грошей.

3.1.6.1.4.6. Операція Виплата по депоненту

Виплата депонованих сум, які зареєстровані в картотеці депонентів, проводиться за допомогою операції **Виплата по депоненту**. Підставою для операції є видатковий ордер, виписаний на **Співробітника**, на якого було відкрито підзвіт. При збереженні даних операції автоматично проводиться списання заборгованості з картотеки депонентів з рахунку, зазначеного в полі **Рахунок депонента**.

3.1.6.1.4.7. Операція Виплата по платіжній відомості

Ця операція призначена для реєстрації виплат по платіжній відомості, створеної в модулі **Облік праці та заробітної плати**, одним видатковим ордером. В якості підстави даної операції використовується видатковий ордер, створений автоматично з платіжної відомості.

3.1.6.1.4.8. Операція Переказ коштів

Дана операція призначена для переказу готівки з однієї каси в іншу. Переказ здійснюється шляхом формування запису по операції **Переказ коштів**. Операція формується на підставі видаткового ордера, виписаного на суму переказаних коштів.

3.1.6.1.4.9. Перегляд операцій

Перегляд операцій за певний день проводиться у вікні **Касова книга** за пунктом меню **Реєстр / Відкрити**. Перегляд операцій, в яких в якості документів–підстав обрані рахунки, рахунки–накладні, здійснюється при натисканні клавіші **Enter** безпосередньо з вікна операції.

Операції представлені у вигляді списку, із зазначенням контрагента або кореспондуючого рахунку, суми і валюти операції.

Порядок сортування списку операцій визначається відповідним налаштуванням по пункту меню **Вид / Сортувати**. У нижній частині таблиці відображаються основні дані по первинному документу, на підставі якого була зареєстрована операція.

Для відбору необхідних для перегляду операцій використовуються стандартний і призначений для користувача фільтри.

Для відстеження змін при роботі з документами за певний період використовують пункт меню **Сервіс/Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**).

Для відстеження змін при роботі з записами в документі використовують пункт меню **Сервіс/Протокол змін запису** (комбінація клавіш **Shift +F10**).

3.1.6.2. Модуль Касові ордера

3.1.6.2.1. Загальні відомості

Цей модуль призначений для формування видаткових та прибуткових касових ордерів. Касові ордери ведуться в розрізі типу документа і розрізі журналів. Тип документів вказується у вікні **Тип документа** і змінюється шляхом вибору з меню по клавіші **F3**. Зареєстровані в модулі **Касова книга** документи зі статусом **Сплачено** не модифікуються. У реєстрі вони відображаються чорним кольором. Незареєстровані в касових операціях документи доступні для модифікації (статус **Чернетка**) і відображаються в реєстрі синім кольором.

У реєстрі доступні наступні операції – сортування, фільтр, пошук, копіювання. Переміщення документа в інший доступний журнал виконується по пункту меню **Реєстр / Перемістити в журнал**. У списку доступних журналів вибирається журнал документів, в який виконується переміщення документа. Для переміщення групи документів по комбінації клавіш **Alt**+попередньо здійснюється вибір документів. Друк реєстру виконується за пунктом меню **Реєстр / Друк**.

Згідно з пунктом меню **Вид / Групування по датам** (комбінація клавіш **Alt+D**) встановлюється вид реєстру для касових ордерів, в якому зліва відображаються дати, справа відкриваються касові ордери на цю дату. При створенні ордерів присвоюється дата, згідно з тією, в якій знаходиться користувач, а не поточна.

При вході в касові ордери з групуванням по датах курсор встановлюється на останню дату списку.

Згідно з позицією меню **Сервіс / Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**) відкривається протокол змін за вибраний період часу із зазначенням **ПІБ** користувача, який працював останнім над цим документом.

По пункту меню **Сервіс / Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол переміщення документів по журналам за обраний період часу. А також вказується **ПІБ** користувача, який останнім працював з цим документом.

3.1.6.2.2. Створення касового документу

При створенні касового первинного документу заздалегідь в заголовку вибирається тип створюваного документу. Заповнюються наступні поля документу :

Номер - заповнення поля проводиться вручну або автоматично відповідно до налаштування нумерації цього виду документу (див. **Інструкція користувача Розділ 1. Загальні відомості**).

Об'єкт обліку – по клавіші **F3** значення обирається зі списку.

Дата - за замовчуванням в полі підставляється поточна дата, з можливістю її зміни.

У пункті меню **Отримано від / Кому видано** обирається тип контрагента по клавіші **F3** із запропонованого списку: **Особовий рахунок / Контрагент / Інше**. Потім вказується одержувач/здавальник готівкових коштів, що обирається залежно від типу контрагента, з довідника співробітників, довідника контрагентів.

ЦВ – центр відповідальності, по клавіші **F3** значення обирається з довідника **Центрів відповідальності**.

Валюта і котирування вибирається з довідника валют.

Сума - заноситься повна сума до видачі/до отримання у вибраній валюті. При створенні документу в іноземній валюті, автоматично розраховується еквівалент у валюті обліку по курсу на дату документу.

Для створення касового документу по документу-підставі викликається реєстр неоплачених документів. Вибирається тип розрахункового документу з пропонованого списку. Потім відзначаються необхідні документи. При створенні касового документу на часткову оплату рахунку/рахунку-накладної проводиться коригування суми. При цьому в платіжний документ автоматично переносяться сума оплати і специфікація таблиці податків з документу-підстави.

При формуванні **Видаткового касового ордера по Відомості витрат на відрядження** поля **Номер видаткового ордера, Податок і Податкова модель** редагуються по комбінації клавіш **Alt+N** і **Alt+T** відповідно.

Податкова модель – заповнюється за замовчанням, відповідно до налаштування податкової моделі для цього виду операції. Для зміни податкової моделі робиться вибір з довідника податкових моделей.

При створенні **Податкової моделі** в полі **Податки** автоматично виводиться сума податків по документу, інакше для створення **Податків** по пункту меню **Документ / Податки** відкривається вікно **Таблиця податків**. У таблиці податків створюються усі податки по документу по довідниках податків. Можлива вказівка одного і того ж податку двічі з різними ставками. В якості оподатковуваної суми за умовчанням пропонується сума документу, при цьому сума податку розраховується автоматично по формулі вилучення. Усі суми, при необхідності, змінюються. Загальна сума податків, отримана в рядку **Разом**, відбивається в екранній формі касового документу в рядку **Податки**.

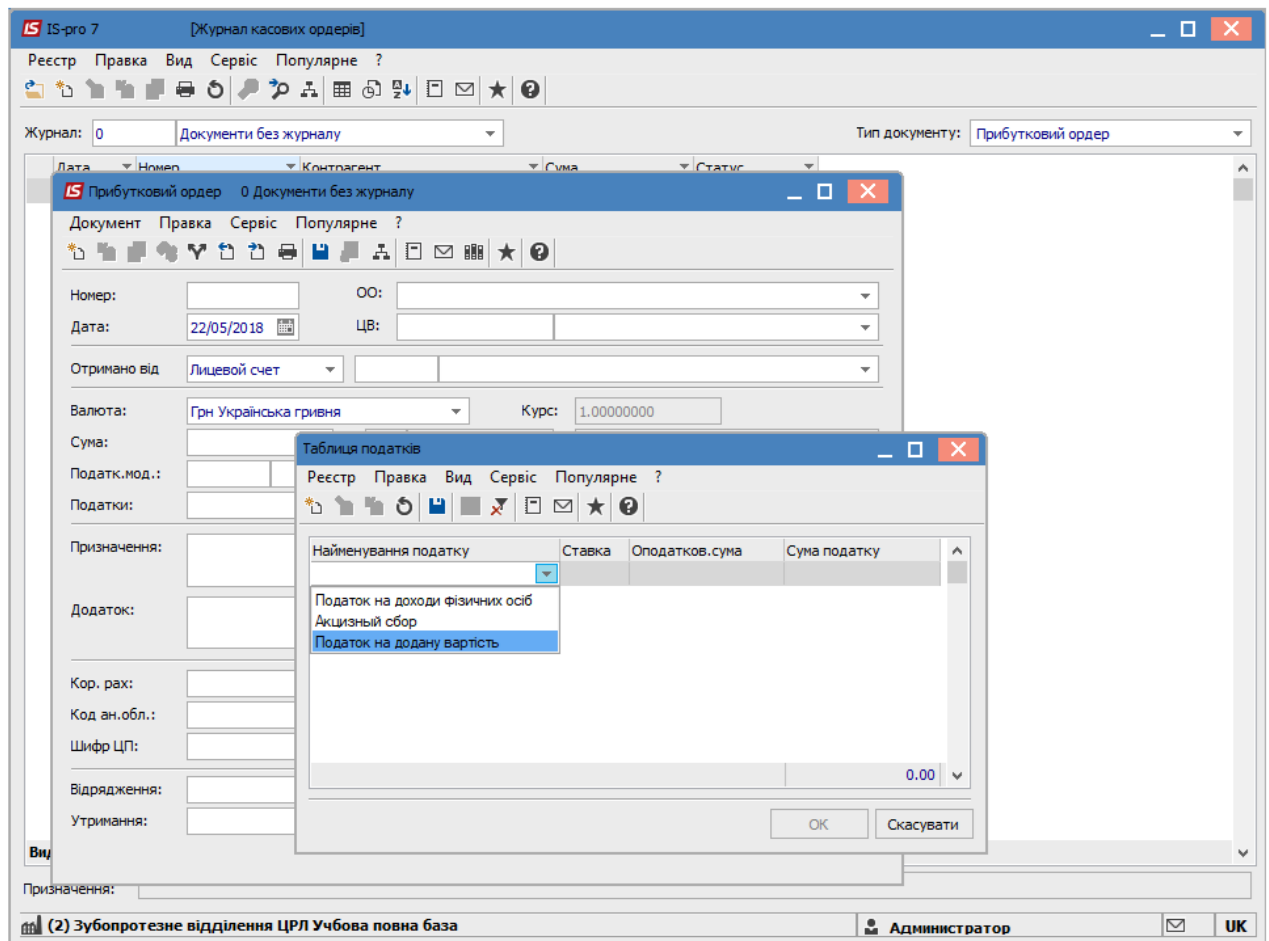


Рис. 16 – Створення податків в касовому документі

Призначення - поле містить інформацію про призначення операції. Це поле заповнюється з довідника підстав. При перенесенні тексту в документ проводиться автоматичний розрахунок розрахункових полів у вибраній основі із застосуванням цих полів. Редагування тексту або створення тексту без використання довідника проводиться у вікні редагування поля. У цьому вікні набирається текст, який розподіляється по рядках, і розставляються перенесення слів.

Поле **Додаток** заповнюється вручну.

Корр. рахунок вибирається з плану рахунків і є необов'язковим для заповнення. Заповнення цього поля має значення при автоматичному формуванні проводок по операції.

Код аналітичного обліку заповнюється з аналітичного довідника при виборі корр. рахунки з аналітичним обліком.

Шифр ЦП значення вибирається з довідника шифрів цільового призначення.

Відрядження – по клавіші **F3** обирається наказ на відрядження при видачі грошей в підзвіт – документ **Видача в підзвіт** (якщо оформлюється видатковий ордер) або при внесенні невикористаних підзвітних сум по документу **Повернення підзвітних сум** (оформлюється прибутковий ордер).

Утримання – по клавіші **F3** обирається вид утримання.

При створенні касового ордера сума ПДВ доступна для редагування.

У касових ордерах реалізоване рознесення по аналітиці на аналітичну картотеку, прив'язану до об'єкту обліку. При зміні об'єкту обліку в ордері, якщо прив'язані різні аналітичні картки - рознесення очищується, якщо однакові - рознесення зберігається.

У **Касових ордерах** по пункту меню **Сервіс/Налаштування** в полі **Касир** вибирається касир (клавіша **F3**), який проводить цю операцію і при необхідності відзначається параметр **Не успадкувати призначення з документа підстави**. Якщо параметр включений, то при рознесенні сум на документ підстави коментар з документа підстави, в призначення платіжного документа/ордера переноситься не буде. Якщо параметр не включений, то коментар з документа підстави копіюватиметься в призначення платежу.

3.1.6.2.3. Використання шаблонів документів

Для створення шаблону у відкритій формі документа заповнюються типові значення полів. Ці поля підставляються автоматично при створенні документа з використанням шаблону. Потім вибирається пункт меню **Правка / Зберегти шаблон** (комбінація клавіш **Shift+F2**) і створюваний шаблон зберігається під довільним найменуванням.

Використання шаблону при формуванні нового документа здійснюється з пункту меню **Правка / Завантажити шаблон** (комбінація клавіш **Shift+F3**). На екрані відбивається список раніше створених шаблонів.

У цьому модулі є можливість отримати друкарські форми усіх створюваних первинних документів, а також реєстри різних типів документів. Друк документів здійснюється по пункту меню **Реєстр/Друк документа** (комбінація клавіш **Ctrl +F9**). Для виведення на друк видаткових ордерів використовується шаблон **33 FR Видатковий касовий ордер R033_002.rpf**, для виведення на друк прибуткових ордерів використовується шаблон **32 FR Прибутковий касовий ордер R032_004.rpf**, а також доступні і інші шаблони.

У звіті **Касова книга** реалізується підрахунок кількості листів за рік і кількість листів за місяць.

3.1.6.3. Модуль Платіжні відомості

3.1.6.3.1. Загальні вимоги

Модуль **Платіжні відомості** в цій підсистемі призначається для контролю виплати заробітної плати і інших сум по платіжних відомостях. Платіжні відомості формуються в підсистемі **Облік праці і заробітної плати**. У цьому режимі виконуються операції по виплаті або депонуванню сум. Виплата з каси по відомості проводиться - по платіжній відомості одним видатковим ордером або з формуванням видаткових ордерів на кожного співробітника.

Реєстр платіжних відомостей має вигляд, як в підсистемі **Облік праці і заробітної плати**. Платіжні відомості групуються по місяцях. У полі з вказівкою місяця вибирається необхідний місяць. Платіжні відомості представляються у вигляді ієрархічного списку, з угрупованням по видах виплат. У цьому режимі видно платіжні відомості, сформовані в підсистемі **Облік праці і заробітної плати**, які були закриті і відправлені до каси. Спочатку вони отримують статус **В касі**.

У цій підсистемі створення і коригування рядків платіжної відомості (код співробітника або сума до виплати) не допускаються.

Відображення реєстру платіжних відомостей та детальної інформації про нього доступний в двох режимах, що перемикаються по пункту меню **Вид/Стандартний** або **Вид/Комбінований**. При **Стандартному** (комбінація клавіш **Alt+1**) відображається реєстр

платіжних відомостей в табличній формі, а при **Комбінованому** (комбінація клавіш **Alt+2**) з права відображається детальна інформація про документ.

Відновлення вигляду реєстру за замовчуванням здійснюється по пункту меню **Вид/Відновити зовнішній вигляд** (комбінація клавіш **Shift+F2**).

3.1.6.3.2. Формування виплат по платіжних відомостях

3.1.6.3.2.1. Виплата по видатковим ордерам

Для виплати заробітної плати по окремих видаткових ордерах заздалегідь у відомості вказуються виплачені і депоновані суми по кожному співробітнику. При передачі відомості з підсистеми **Облік праці і заробітної плати** колонка **Виплачено** за замовченням заповнена сумою **До виплати**. При необхідності вносяться необхідні зміни:

Коригування виплачених сум по окремих співробітниках у відкритій відомості пункту меню **Реєстр / Змінити** для співробітника вказується виплачена сума і сума до депонування у відповідних колонках.

При проведенні групової операції відзначаються співробітники, по яких необхідно її виконати. З меню **Реєстр** по пункту меню **Виплатити / Депонувати / Відмінити виплату** проводиться операція для усіх відмічених співробітників.

У вікні **Каса.Платіжні відомості** по пункту меню **Реєстр/Сформувати видатковий ордер по групі відомостей** або комбінації клавіш **Alt+F6** закривається декілька платіжних відомостей одним **Видатковим касовим ордером**. При цьому, **Платіжні відомості** повинні закритися в модулі **Облік персоналу/Облік праці й заробітної плати**.

Після уточнення усіх сум курсор встановлюється на відомості, по якій проводиться виплата. По пункту меню **Реєстр / Виплатити видатковими ордерами** (комбінація клавіш **Alt+F8**) проводиться виплата по видаткових ордерах.

-  Для виконання цього режиму в налаштуванні встановлюється автонумерація видаткових ордерів.
-  Для формування виплат по платіжній відомості, яка містить депоновані суми, в налаштуванні підсистеми **Облік праці і заробітної плати** обов'язково має бути введений вид оплати **Депонована сума**.

Система автоматично сформує касові ордери по кожному співробітнику на суму, вказану у відомості **До виплати**, при цьому по усіх сумах **Депоновано** автоматично створюються картки депонентів в **Картотеці депонентів** (см.п.3.1.6.4).. Усі сформовані ордери поміщаються в реєстр касових ордерів із статусом **Чернетка**.

При виплаті з каси сформовані ордери реєструються касовою операцією типу **Платіж**. Після реєстрації виплат статус відомості змінюють на **Закритий**.

При формуванні видаткових ордерів передчасно, вони вилучаються з модуля **Каса** в модулі **Платіжні відомості** по пункту меню **Реєстр / Вилучити видаткові ордери**. Ця операція недоступна для відомості із статусом **Закрита**.

-  При невиплаті заробітної плати для її виплати по платіжній відомості наступного місяця виділяється чернетка видаткового ордера на цього співробітника, сформованого по цій відомості.

3.1.6.3.2.2. Виплата по платіжній відомості (в цілому)

При закритті платіжної відомості одним видатковим ордером, так само як і при виплаті заробітної плати по окремих витратних ордерах, заздалегідь вказуються виплачені і депоновані суми по кожному співробітникові. При передачі відомості з підсистеми **Облік праці і заробітної плати**, колонка **Виплачено** за умовчанням заповнюється сумою **До виплати**. При необхідності вносяться зміни:

Коригування виплачених сум по окремих співробітниках по пункту меню **Реєстр / Змінити** вказується виплачена сума або сума до депонування у відповідних колонках.

При проведенні групової операції відзначаються співробітники, по яких необхідно її виконати. У меню **Реєстр** по пункту **Виплатити/Депонувати/Відмінити виплату** виконується відповідна операція для усіх відмічених співробітників.

Після уточнення усіх сум відомість закривається і по пункту меню **Реєстр / Сформувати видатковий ордер по відомості** формується один видатковий ордер на відомість на загальну суму **Виплачено**. Статус відомості змінюється на **Закрита**.

Відкривається не зареєстрований сформований витратний ордер в касових операціях. При реєстрації витратного ордера в модулі **Касова книга** з усіх сум **Депоновано** автоматично створюються картки депонентів в **Картотеці депонентів**. Реєстрація видаткового ордера виконується операцією **Виплата по платіжній відомості**.

3.1.6.4. Модуль Картотека депонентів

3.1.6.4.1. Загальні відомості

У картотеці депонентів ведеться облік заробітної плати, що депонується, і здійснюється контроль над виплатою сум, що депоновані. Облік депонованих сум ведеться окремо по рахунках обліку депонування (рахунку типу **Депонент** і **Депонент (валютний)**). Рахунок депонування вибирається зі списку в полі **Рахунок** по клавіші **F3**. Список рахунків настраюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Облік грошовими коштами**.

Основна форма представлення інформації в журналі - групування усіх операцій по днях. Система розраховує вхідний залишок сум, що депоновані, сумарні обороти і вихідний залишок за кожен день. Підсумкові дані представляються у валюті, вказаній в полі **Підсумки у валюті**. Журнал має альтернативну форму представлення - групування по співробітниках. По кожному співробітникові розраховується вхідний і вихідний залишок депонованих сум, сумарні обороти. Третя форма представлення дає можливість переглядати список усіх операцій без угруповання. Перемикання між формами виконується пункту меню **Вид / Групування по датах / Список операцій / Розрахунки із співробітником**.

При роботі з картотекою депонентів, вид форми **Групування по датах** (комбінація клавіш **Alt+1**) відображається депонування сум за Датою, Вхідним залишком, Надходженням, Витратами і Вихідним залишком. Перерахунок депонованих сум по датах виконується по пункту **Реєстр/Перерахунок залишків** (комбінація клавіш **Ctrl +F3**).

При роботі з картотекою депонентів, вид форми **Список операцій** (комбінація клавіш **Alt+2**) відображається Найменування документа за яким відбувається депонування сум, Найменування депонента, Сума надходження, Сума витрат та Валюта. Даний вид реєстру відображає документи-підстави по депонуванню. Видалення документів-підстав по записам виконується по пункту меню **Реєстр/Видалити документи-підстави** (комбінація клавіш **Shift+F8**). Створення документа депонування виконується по пункту меню **Реєстр/Створити/Задепонувати суму**. Операція списання суми з картки депонента створюється по кожному співробітникові по пункту меню або виконується в груповому режимі по усіх співробітниках пункту меню **Реєстр/Створити/ Списання суми з картки депонента**.

При роботі з картотекою депонентів, вид форми **Розрахунки із співробітником** (комбінація клавіш **Alt+3**) відображається стандартний реєстр по депонентам (Код, Депонент та Вихідний залишок). Списання депонованих сум по співробітникам здійснюється по пункту меню **Реєстр/ Списання сум, термін зберігання яких закінчився** по сумах зі збіглим терміном зберігання зарплати, що депонована.

Для виплати депонованих сум по обраному співробітнику необхідно відкрити картку депонента по пункту меню **Реєстр/Відкрити**, в результаті буде показано всі розрахунки з депонентами. Оформлення видаткового касового ордеру з виплати депонованої суми здійснюється по пункту меню **Реєстр/Сформувати касовий ордер**. Створений касовий ордер відобразиться в модулі **Касові ордери** (тип ордеру **Видатковий ордер**), де у полі **Призначення** автоматично пропишеться текст *‘Виплата по депоненту’*.

У журналі відображаються три види операцій: **Депонування сум, Списання суми з картки депонента, Сформувані касовий ордер**. Перша операція створюється в журналі або формується автоматично при реєстрації видаткового касового ордеру по платіжній відомості. Друга операція відбивається в журналі автоматично при реєстрації в модулі **Касова книга** операції **Виплата по депоненту**. Операція **Списання суми з картки депонента** створюється по кожному співробітникові (вікно **Розрахунки із співробітником**) або виконується в груповому режимі по усіх співробітниках пункту меню **Реєстр / Списання сум, термін зберігання яких закінчився** по сумах зі збіглим терміном зберігання зарплати, що депонована. Термін зберігання встановлюється в модулі **Налаштування підсистеми Облік грошових коштів**.

Для масової виплати депонованих коштів, при роботі з картотекою депонентів (вид реєстру **Розрахунки із співробітником**) використовується пункт меню **Реєстр / Виплатити**. Після вибору цього пункту меню, видається вікно, в якому необхідно внести відсоток виплати депонованих сум. Вказаний відсоток виплати братиме участь в розрахунку суми виплати для усіх вибраних співробітників. У полі **Журнал** необхідно вибрати журнал для видаткових касових ордерів, а в полі **Рахунок** - рахунок обліку в касі, на якому створюються операції **Виплата по депоненту**.

Після того, як процедура виплати проведена, для вибраних співробітників мають сформуватися касові видаткові ордери і операції **Виплата по депоненту** в касовій книзі. Ордери будуть створені у вказаний раніше користувачем журнал, операції ж на вказаному рахунку обліку в касовій книзі. Після чого користувач сформує проводки, проведе в головну книгу.

3.1.6.4.2. Створення записів і створення початкових залишків

Створення і коригування початкових залишків депонованих сум виконується в основній формі представлення – **Вид/Групування по днях**. Для створення початкових залишків створюються дні (по клавіші **Ins**), що відповідають дням створення депонованих сум. Потім в кожному із створених днів створюються депоновані суми по кожному співробітникові. Створення записів по кожному дню проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**. Створення вхідного залишку проводиться окремо по кожному співробітникові. Для створення суми залишку робиться вибір операції **Задепонувати суму**. По клавіші **F3** вибирається з довідника співробітників (поле **Депонент**) співробітник, вказується сума і інші необхідні дані (Центр відповідальності, Документ-підстава та Призначення). Проводиться вибір рахунків, створення суми проводки по пункту меню **Операція/Проводки** (комбінація клавіш **Alt+E**). При веденні на рахунках аналітичного обліку, вказується відповідна аналітика.

При створенні в журналі наступних записів система автоматично розраховує вхідний залишок на вказану дату, виходячи з введених раніше операцій. Модифікація суми залишку, розрахованою системою, забороняється.

3.1.6.4.3. Перегляд операцій

Перегляд операцій за певний день проводиться з форми представлення **Групування по датах**. З форми представлення **Розрахунки із співробітником** відкривається режим перегляду операцій по співробітникові. З форми представлення **Список операцій** відкриваються усі операції без групування.

Перегляд даних по операції проводиться по пункту меню **Реєстр/ Відкрити** або клавіша **Enter**. Операції по виплаті сум, що депонують, доступні тільки для перегляду, коригування їх здійснюється в журналі касових операцій.

3.1.6.4.4. Депонування сум

Депонування суми в картотеці депонентів проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити / Задепонувати суму**, вид реєстру **Список операцій** (комбінація клавіш **Alt+2**).

При цьому:

- Створення проводиться з режиму перегляду операцій за день, дата операції встановлюється датою вибраного дня або поточною. При створенні з інших режимів перегляду поточна дата коригується;
- Вказується номер документу, на підставі якого проводиться депонування, обирається по клавіші **F3**;
- Вказується співробітник – Депонент, обирається по клавіші **F3** з довідника співробітників;
- Заноситься код валюти суми, що депонується, і сума депонування;
- В полі **Призначення** по клавіші **F3** вибирається з довідника **Підстави** (заповнюється в модулі **Налаштування**).

Депонування сум виконується також автоматично при закритті платіжної відомості.

Списання суми з картки депонента здійснюється аналогічним чином з пункту меню **Реєстр / Створити / Списання суми з картки депонента**.

Формується видатковий касовий ордер по одній або декількох операціях **Задепонувати суму** (статус **Чернетка**).

У формі виду реєстру **Розрахунки із співробітником**, відкрити запис по пункту меню **Реєстр/Відкрити** обирається запис операції і по пункту меню **Реєстр / Сформувати касовий ордер** по відмічених операціях.

3.1.6.4.5. Списання депонованої суми із закінченим терміном позовної давності

Списання сум із закінченим терміном позовної давності проводиться в режимі перегляду **Вид / Розрахунки із співробітником**. Для проведення операції списання служить пункт меню **Реєстр/ Списання сум, термін зберігання яких закінчився**. При виконанні операції використовується термін зберігання зарплати, що депонована, вказаний в налаштуваннях підсистеми **Облік грошових коштів**. Операція є груповою і застосовується до усіх співробітників. Після виконання операції для співробітників, до яких була застосована ця операція, створюється документ на списання суми з картки депонента. Виконується контроль прострочених сум депонентів. Червоним кольором виділяються депоненти, дата яких менше поточної дати на кількість місяців, вказаних в модулі **Налаштування** на закладці **Параметри**.

3.1.7. Група модулів Розрахунки з підзвітними особами

3.1.7.1. Модуль Розрахунки по авансовим звітам

3.1.7.1.1. Загальні відомості

Облік розрахунків з підзвітними особами ведеться на рахунках типу **Підзвіт та Підзвіт (валютний)**, які налаштовуються в модулі **Налаштування** на закладці **Об'єкти обліку**. В модулі **Розрахунки по авансовим звітам** проводиться реєстрація авансових звітів, які створені в модулі **Авансові звіти** та відображається документи виплати грошових коштів по відрядних витратах (касові та банківські документи). По кожному підзвітному рахунку (об'єкту обліку) ведеться окремий реєстр. Об'єкт обліку підзвіту вибирається зі списку в полі **Рахунок**.

Основний вид подання інформації в реєстрі – **Вид/Групування по датах** (комбінація клавіш **Alt+1**). Система розраховує вхідний залишок, надходження, витрати та вихідний залишок за кожен день. Підсумкові дані представлені у валюті, зазначеній в полі **Підсумки у валюті**.

Вид подання з групуванням по підзвітним особам – **Вид/Розрахунки із співробітником** (комбінація клавіш **Alt+3**) відображає заборгованість за кожною підзвітною особою. Для отримання даних по підзвітній особі необхідно відкрити співробітника по пункту меню **Реєстр/Відкрити** (клавіша **Enter**). В середині розраховується вхідний залишок, сумарні обороти та вихідний залишок.

По виду **Вид/Список операцій** (комбінація клавіш **Alt+2**) відображається список всіх операцій без будь-якого групування. При наступному вході в підсистему запам'ятовується вигляд реєстру, встановлений раніше.

У журналі ведеться три види операцій – отримання грошей в підзвіт, повернення підзвітних сум та списання підзвітних сум на підставі авансового звіту. Перші два види операцій формуються в журналі автоматично, при реєстрації відповідних касових операцій. Остання операція створюється на підставі сформованого авансового звіту.

При поданні **Вид/Групування по датах**, якщо встановлено параметр по пункту меню **Реєстр / Відображати стан по проводках** відображатиметься стан проведення документів (якщо усі операції за дату проведені, вона відображається жирним шрифтом).

3.1.7.1.2. Створення записів і створення початкових залишків

Створення і коригування початкових залишків по підзвітній сумі виконується у формі представлення – групування по датах. Створення записів по кожному дню проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins**.

Вказується дата запису. В реєстрі виду **Групування по датах** у полі **Вхідний залишок** по клавіші **F4** викликається вікно **Редагування вхідного залишку** і по клавіші **F4** в полі **Вхідний залишок** викликається вікно **Вхідні залишки по співробітникам**. Створення початкового залишку проводиться окремо по кожній підзвітній особі. Для введення залишку підзвітних сум по співробітникові відкривається вікно **Вхідний залишок**. У цьому вікні вибирається співробітник з довідника співробітників по клавіші **F3** і заноситься **Сума**. Коригування початкових залишків по співробітниках здійснюється у вікні **Вхідні залишки по співробітникам**. Вибирається цей співробітник і проводиться коригування.

Для мультивалютних рахунків обліку створення або розрахунок залишків проводиться по кожній валюті окремо. При цьому перераховується сума залишку по курсу на дату запису, і розраховуються курсові різниці по кожній валюті.

При створенні наступного запису автоматично розраховується вхідний залишок на вказану дату, виходячи з введених раніше операцій. Модифікація суми залишку, розрахованого системою, забороняється.

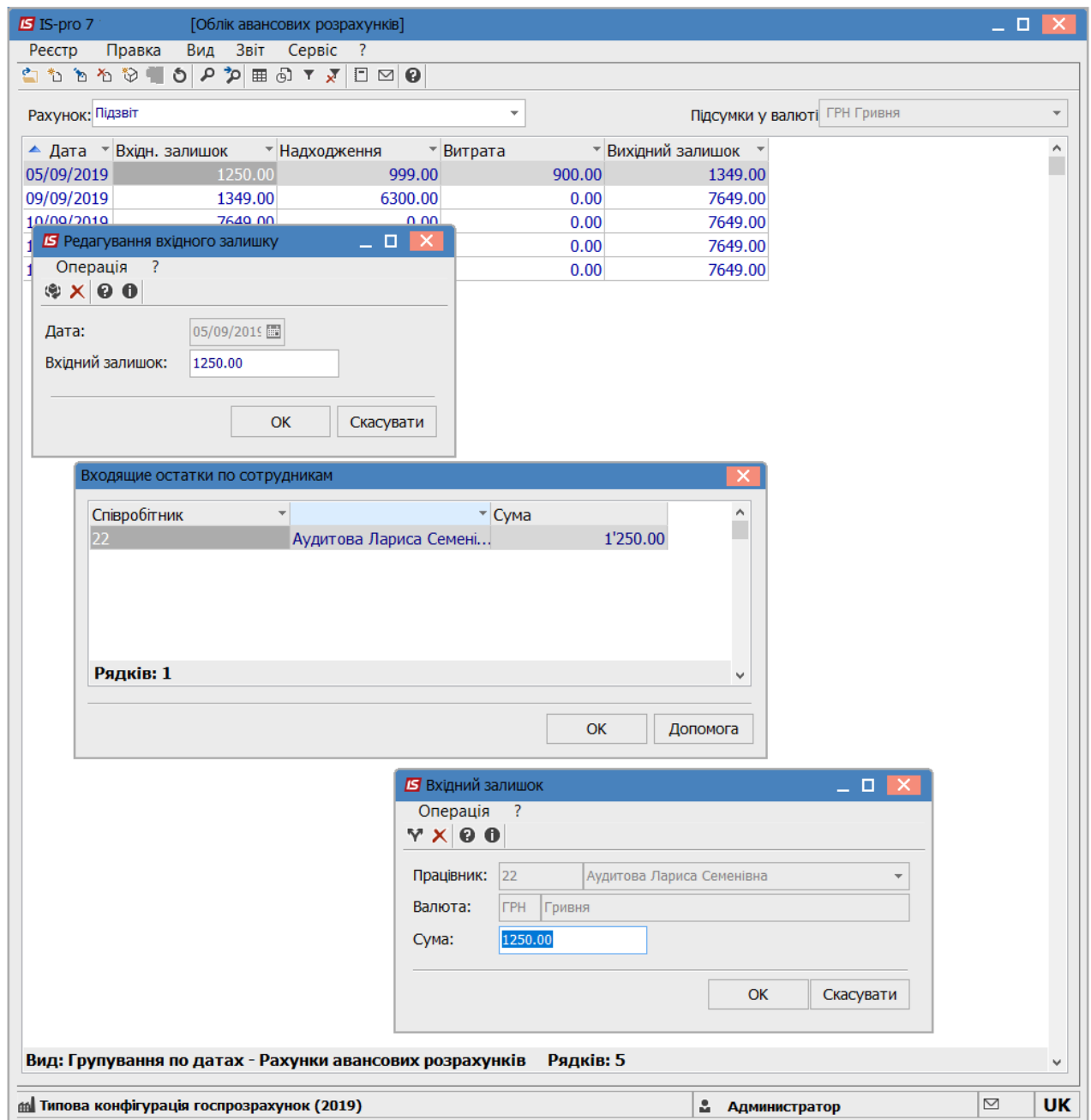


Рис. 17 – Коригування вхідних залишків по співробітникам

3.1.7.1.3. Реєстрація авансових звітів

Реєстрація операцій по авансовому звіту проводиться по пункту меню Реєстр / Створити / Витрачено згідно звіту (подання Вид/Список операцій). Перед реєстрацією авансового звіту, він заздалегідь створюється в модулі Авансові звіти.

При створенні запису операції по пункту меню **Реєстр/ Витрачено згідно звіту** з режиму **Вид/Список операцій**, у вікні **Підзвіт: Витрачено згідно звіту** дата операції встановлюється датою вибраного дня або поточна. При створенні з інших режимів перегляду поточна дата коригується.

Вибір авансового звіту проводиться в полі **Документ**, а в полі **№** по клавіші **F3** обирається звіт зі списку незареєстрованих авансових звітів. При реєстрації з режиму роботи з операціями по співробітникові пропонуються авансові звіти цього співробітника. Усі поля операції заповнюються автоматично за даними авансового звіту.

Створення податкової накладної здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити податкову накладну** або комбінація клавіш **Ctrl+F5**.

При витраті підзвітних сум на оплату рахунків контрагентів, виконуються необхідні відмітки в розрахункових документах постачальників про проведений платіж.

На закладці **Документи** в табличній частині по клавіші **Ins** викликається вікно **Рознесення суми платежу**.

У полі **Документ** по клавіші **F3** вибирається тип розрахункового документу з пропонованого списку – рахунок/рахунок-накладна/договір/звіт консигнатора/путівка/акт виконаних робіт.

В полі **Номер**, по клавіші **F3** вибирається конкретний документ до оплати з реєстру неоплачених документів. Курсор встановлюється на необхідний розрахунковий документ. У картку введення переносяться номер і дата вибраного документу, а також залишок по документу – **Сума до сплати**.

Уточняється **Сума сплати** по цьому документу. Введена сума переноситься у базу даних взаєморозрахунків.

Якщо необхідно відображати тільки оплачені документи тоді ставиться відмітка **Відображати сплачені документи**.

Сума підзвіту розноситься по одному або декільком розрахунковим документам, при цьому загальна сума рознесеної оплати не перевищує суму, що списується з підзвітної суми.

У випадках, коли видачу і повернення підзвітної суми неможливо оформити за допомогою ордерів (наприклад, при утриманні заборгованості із зарплати), використовується можливість інвентаризації заборгованості. Реєстрація таких операцій проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити / Інвентаризація заборгованості (витрата)** і **Реєстр / Створити / Інвентаризація заборгованості (прихід)** модуля **Розрахунки по авансовим звітам** на певну дату. У вікні створення операції виконується заповнення полів. Документом-підставою є документ **Інвентаризація заборгованості по підзвітних особах**.

У модулі **Розрахунки по авансовим звітам** у виді **Розрахунки зі співробітниками** по пункту меню **Реєстр/Відомість видачі відр. витрат** або по комбінації клавіш **Ctrl+K** формується **Відомість на відрядження** на підставі заборгованості перед співробітником за поточним або зазначеним записом. Відомість створюється на всю суму заборгованості і вказується тип відомості (**Видача через касу** або **Видача через банк**). Далі обирається журнал з документами обраного типу відомостей. Відомість видачі грошових коштів на відрядження формується автоматично і відображається в модулі **Відомість видачі під звіт**. У відомості створюються тільки записи по співробітникам, за якими є заборгованість.

У модулі **Розрахунки по авансовим звітам** по пункту меню **Реєстр/ Групове формування “Витрачено згідно звіту”** (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+G**) та підтягуванні авансового звіту у вікні **Вибір документа** здійснюється контроль на відповідність рахунку обліку підзвіту, в документі **Авансовий звіт** і вибраного при вході в модуль рахунку (а саме авансові звіти, невідповідні вибраному об'єкту обліку, виділяються сірим кольором в списку).

3.1.7.1.4. Перегляд операцій

Перегляд операцій за певний день проводиться з форми представлення **Групування по датах**. Із форми подання **Розрахунки з співробітником** відкривається режим перегляду операцій по співробітнику.

Залежно від вибраного режиму показуються обороти, вхідний і вихідний залишок для операційного дня або для співробітника. Перегляд даних по операції проводиться по пункту меню **Реєстр / Відкрити** або клавіша **Enter** по запису в табличній частині. Операції по отриманню і поверненню підзвітних сум проглядаються, а коригування проводиться в журналі касових операцій.

3.1.7.2. Модуль Авансові звіти

3.1.7.2.1. Загальні відомості

Модуль призначений для створення авансових звітів.

Документи, які зареєстровані в **Журналі авансових звітів**, мають статус **Сплачено** і не модифікуються, відображаються чорним кольором. Доступні для модифікації документи (не зареєстровані в **Журналі авансових звітів**) мають знаходитись в статусі **Чернетка**, та відображатись **синім** кольором.

Реєстр ведеться в розрізі журналів. У реєстрі доступні операції - сортування, фільтр, пошук, копіювання.

По пункту меню **Звіт/Формування звіту** або комбінація клавіш **Alt+F9** викликається меню шаблонів звітів.

3.1.7.2.2. Створення авансового звіту

Створення документу проводиться в модулі **Авансові звіти** по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіша **Ins**.

Заповнення полів шапки документу:

- **Дата** – за замовчуванням підставляється поточна з можливістю її зміни;
- **Номер** авансового звіту заповнюється автоматично відповідно до налаштування нумерації цього виду документу (см. п. 3.1.3.3) або користувачем;
- **ЦВ** – по клавіші **F3** обирається з довідника центрів відповідальності;
- **Об'єкт обліку** - по клавіші **F3** обирається значення зі списку;
- **Співробітник** по клавіші **F3** вибирається з довідника співробітників;
- **Підрозділ** встановлюється автоматично для вибраного співробітника з довідника;
- **Відрядження** – якщо використовуються підсистема **Облік кадрів**, то по клавіші **F3** вибирається необхідний наказ;
- В полі **Призначення** по клавіші **F3** обирається необхідний запис з довідника **Підстави. Авансові звіти** або текст заноситься безпосередньо в поле.
- **Валюта звіту** вибирається з довідника валют, за умовчанням пропонується валюта обліку;
- **Метод розрахунку залишку** вибирається зі списку (**Рахунок обліку підзвіту** або **Попередній аванс**):

- При виборі методу **Рахунок обліку підзвіту** залишок від попереднього авансу розраховується по журналу розрахунків із співробітником на початок дати створення авансового звіту. При прив'язці документів видачі та повернення підзвітних коштів, з датою, меншою дати авансового звіту, автоматично виконується перерахунок залишку попереднього авансу з урахуванням цих сум. При створенні авансового звіту, при виборі методу розрахунку залишку **Рахунок обліку підзвіту**, буде встановлюватись той об'єкт обліку, який прив'язаний до поточного журналу.
- При виборі методу **Попередній аванс** залишок від попереднього авансу заповнюється залишком попереднього за датою авансового звіту, також підтягується номер і дата попереднього авансу для цієї підзвітної особи. Цей режим призначений для правильного розрахунку залишку засобів, при поданні протягом одного дня декількох авансових звітів на одну дату;
- Поле **Залишок попереднього авансу**, за замовчуванням, заповнюється залишком з журналу розрахунків зі співробітником на початок дня дати створення авансового звіту. Для ручного коригування залишку попереднього авансу встановлюється відмітка **Ручне коригування залишку**. При установці курсора на поле **Залишок попереднього авансу** по клавіші **Ctrl+F3** відображається залишок в розрізі валют (валюта, курс, сума (вал.), сума в грн.);
- В полі **Несвоєчасно повернута сума** – вказуються грошові кошти, що були невчасно повернуті в касу підзвітною особою.

На закладці **Звіт** проводиться створення операцій по документу клавішею **Ins** і у вікні **Введення/Коригування рядка звіту**:

- Вводиться **Дата** проведення операції і **Номер документа**;
- У полі **Валюта** вибирається тип валюти рядка авансового звіту;
- При відмінності валюти рядка авансового звіту від валюти авансового звіту, в полі **Курс перерахунку** буде вказаний курс перерахунку суми рядка авансового звіту у валюту авансового звіту на дату операції по рядку авансового звіту. За відсутності курсу в системі, проводиться його створення;
- У полі **Сума** вводиться сума у валюті рядка авансового звіту. У полі **Сума [...]** автоматично показується сума рядка авансового звіту, перерахована у валюту авансового звіту;
- У полі **Коментар** вказується зміст проведеної операції. Коментар вводиться в полі по клавіші **F3** з довідника **Підстави. Авансові звіти. Рядок звіту** або вноситься з клавіатури безпосередньо в поле;
- У полі **Стаття платежу** вказується категорія, до якої відноситься ця операція;
- У полі **Податок. модель** вказується податкова модель, що використовується в цій операції. Після зазначення податкової моделі автоматично розраховується значення поля **Сума податків**. При розрахунку податків по відсутній в списку податковій моделі, необхідно скористатися **кнопкою Податки** в нижній частині форми. У **Таблиці податків**, що з'явилася, формується довільна податкова модель, після чого розрахована сума податків переноситься у відповідне поле;
- При необхідності вказується **Кор. Рахунок**;
- У полі **Код аналітичного обліку** вказується код аналітичної картки по **Кор. Рахунку**;
- В полі **Контрагент** по клавіші **F3** з довідника обирається (при необхідності розрахунків з даним контрагентом) контрагент;
- В полі **Кількість доби** зазначається кількість днів відрядження.

На закладці **Звіт** по комбінації клавіш **Ctrl+F5** або пункт меню **Копіювати строчку** здійснюється копіювання рядка авансового звіту.

Внизу списку операцій в рядку **Разом** показується загальна сума введених операцій, в рядку **Залишок** показує залишок по авансовому звіту. Він розраховується як різниця між сумою виданих в підзвітну суму коштів з урахуванням залишку від попереднього авансу і сумою операцій по витрачання підзвітних сум з урахуванням сум повернення.

По пункту меню **Сервіс/Налаштування** встановлюється параметр **Дозволити редагування суми звіту з реєстру** для зручності коригування сум не відкриваючи документ авансового звіту на закладці **Звіт** в реєстрі документів.

Для введення суми, виданої в підзвіт, на закладці **Видано документом** по клавіші **Ins** викликається вікно **Вибір оплати видаткового ордеру/платіжного доручення**, де вибирається тип документа (**Платіжне доручення** або **Видатковий ордер**). У запропонованому списку документів видачі сум підзвіт обирається необхідний документ. По клавіші **Ctrl+F3** обчислюються вхідні залишки в розрізі валют.

При виникненні сумовий різниці на дату реєстрації авансового звіту за виданою підзвіт валюті, на цю суму автоматично створюється операція в модулі **Рахунки авансових розрахунків** з типом **Інвентаризація заборгованості (Прихід) / Інвентаризація заборгованості (Витрата)**.

На закладці **Документи (повернення/перевитрати)** при поверненні/перевитраті коштів в касу, в табличній частині по клавіші **Ins** обирається тип документа **Прибутковий** або **Видатковий ордер**, а при поверненні/перевитраті коштів через банк, в таблиці документів в меню вибирається тип документа **Видача в підзвіт** або **Повернення підзвітних сум**. У запропонованому списку документів повернення підзвітних сум вибирається повернення сум за цим звітом.

 **Друк авансового звіту відповідно до затверджених форм первинної документації проводиться при реєстрації звіту в журналі Облік авансових розрахунків.**

Також на підставі авансового звіту по комбінації клавіш **Ctrl+K** або за пунктом меню **Документ / Касовий ордер** створюються первинні документи – прибуткові і видаткові ордери. Якщо сума залишку по авансовому звіту від'ємне число – формується видатковий ордер, якщо додатне число – прибутковий ордер. У касовий ордер автоматично передаються дані з полів **Співробітник, Сума залишку (по модулю)**, в призначення ордера **Авн № від...** Створений видатковий або прибутковий ордер потрібно провести в касовій книзі.

Після формування ордера авансовий звіт не закривається для редагування (оскільки треба пізніше прив'язати до нього касову операцію). Успадковується рознесення по аналітиці з авансового звіту в касовий ордер, при цьому, якщо загальна сума рознесення збігається з сумою ордера, то рознесення передається з сумами, якщо не збігається – без сум (тільки аналітичні картки). При повторному виклику (комбінація клавіш **Ctrl+K**) ордер відкривається для до редагування. Видалення ордера проводиться по комбінації клавіш **Ctrl+D** або пункт меню **Документ/Видалити касовий ордер**.

Для перегляду зв'язків і відношень між документами підсистеми використовується комбінація клавіш **Alt+Z** або пункт меню **Правка/Документообіг**.

3.1.7.3. Модуль Відомість видачі підзвіт

Модуль **Відомість видачі під звіт** призначений для можливості здійснення видачі грошових коштів підзвіт однією відомістю на групу співробітників. Виконується виплата витрат на відрядження **через банк** (для підприємств, які перераховують співробітникам витрати на відрядження на картки у банк) і **через касу**. У модулі **Відомість витрат під звіт** при створенні відомості по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіша **Ins** пропонується вибір варіанту **виплата через касу** або **виплата через банк**.

При виборі пункту **Видача через касу** вводяться реквізити відомості:

- **Номер** – зазначається автоматично, якщо встановлені відповідні налаштування або вручну з клавіатури;
- **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата або у разі потреби задається користувачем;
- **Найменування** відомості – задається користувачем;
- **Валюта** – по клавіші **F3** обирається валюта зі списку, що була видана в підзвіт;
- **Курс** – значення формується автоматично зі встановлених курсів валют.
- **Шифр ЦП** – шифр цільового призначення, по клавіші **F3** значення обирається з довідника Шифри цільового призначення.
- **Призначення** – по клавіші **F3** обирається підстава з довідника **Підстава. Каса. Виплати** або вводиться з клавіатури.

Відомість формується за цільовими призначеннями, що вибираються з довідника **Шифр цільового призначення**.

У **Реєстрі облікових відомостей витрат** створюється документ **Відомість витрат**. В середині створеного документу по пункту меню **Реєстр/Вибір співробітників** або клавіша **F3** проводиться відбір співробітників з довідника. Вибір декількох співробітників з довідника проводиться клавішею **Пробіл**. В колонці **Сума до виплати** заносяться суми по кожному співробітнику. За допомогою пункту меню **Реєстр/Виплатити** заповнюються дані колонки **Виплачено**. Для відміни виплати використовують пункт меню **Реєстр/Відмінити виплату**.

Для зазначення кореспондуючих рахунків і кодів аналітичного обліку по кожному співробітнику по клавіші **F4** проводиться внесення даних. У пункті меню **Сервіс / Налаштування** в полі **Рахунок за замовчуванням** зазначається рахунок, який внесеться в записи по співробітниках автоматично. При встановленому параметрі **Автоматично заповнювати аналітику із поля «Співробітник»** поле **Кореспонд. рахунок** та поле **Код аналітичного обліку** заповнюються автоматично. При необхідності заносити одного працівника в відомість більш ніж один раз необхідно по пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановити параметр **Не контролювати повторення співробітників**.

Для збереження внесених змін натискається кнопка **Зберегти** на панелі інструментів або клавіша **F2**.

У **Реєстрі облікових відомостей витрат** по відомості формується один видатковий ордер по пункту меню **Реєстр / Сформувати виплату по відомості** (комбінація клавіш **Alt+F3**) або свій видатковий ордер на кожного співробітника з відомості по пункту меню **Реєстр/Виплатити видатковими ордерами** (комбінація клавіш **Alt+F8**). Після того, як видаткові ордери сформовані, відомість приймає статус **Закрита**. Відкриття відомості здійснюється при вилученні виплати видаткового ордеру. Перед цим проведені видаткові ордери видаляються з касової книги. Видалити виплату можна по пункту меню **Реєстр/Вилучити виплату** (комбінація клавіш **Ctrl+F3**).

Для проведення видаткових ордерів в модулі **Касові книги** в операції по рахунку необхідно скористатися пунктом меню **Реєстр / Створити / Видача в підзвіт**. У разі

формування видаткових ордерів на кожного співробітника, в графу **Разом Виплачено** сума потрапляє після проведення відповідного видаткового ордеру в касовій книзі.

При виборі пункту **Видача через банк** вводяться реквізити відомості:

- номер;
- дата;
- найменування;
- валюта;
- курс;
- контрагент – по клавіші **F3**, в якості контрагента вибирається банк з довідника контрагентів;
- розрахунковий рахунок контрагента;
- призначення – по клавіші **F3** обирається підстава з довідника **Підстави.Каса.Виплати**, при необхідності в довіднику можливо створити нову підставу або ввести з клавіатури;
- **Рахунок платника** – по клавіші **F3** обирається рахунок з довідника банківських рахунків підприємства, з якого перераховуються суми відрядних витрат.

При виборі співробітника в відомості автоматично підтягується його особовий рахунок, який заведений в зазначеному банку. По пункту меню **Реєстр / Сформувати виплату по відомості** (комбінація клавіш **Alt+F3**) створюється платіжне доручення в модулі **Платіжні документи**, за аналогією касових ордерів при створенні відомості **Видача через касу**.

По пункту меню **Реєстр/Поєднати відомості** або комбінації клавіш **Ctrl+G** формується одна відомість за кількома зазначеними відомостями, в розрізі валют і курсів. Записи з інших відомостей переносяться в ту, на якій встановлений курсор, а інші відомості видаляються автоматично.

При формуванні **Видаткового касового ордеру** відомість закривається зі статусом **Закрита**, а при використанні пункту меню **Реєстр/Вилучити виплату** проводиться видалення видаткового касового ордеру, а відомість приймає статус **Чернетка**.

У **Відомості видачі відрядних витрат** при встановленому за замовчуванням рахунку з аналітикою, в аналітиці вибираються тільки діючі картки. Логічно видалені картки не беруть участі у виборі.

При необхідності переміщення облікових відомостей витрат в інший журнал, необхідно відмітити такі відомості і по пункту меню **Реєстр/Перемістити в журнал** (комбінація клавіш **Shift+Ins**) обрати журнал в який перемістити відмічені документи.

У відомості витрат на відрядження використовуються й поля користувачів. Допускається використання полів користувача, які створюються в пункті головного меню **Адміністратор / Поля користувача / база даних Реєстр облікових відомостей витрат**.

3.1.7.4. Модуль Журнал обліку господарських операцій

3.1.7.4.1. Загальні відомості

Формування проводок по операціях по руху грошових коштів проводиться в модулі **Журнал обліку господарських операцій**.

Модуль є реєстром операцій по обліку грошових коштів по видах операцій. Вибір виду операції робиться в полі **Група** (тобто групування документів за видом) по пункту меню **Вид / Реєстр документів** (комбінація клавіш **Alt+1**). В цілях зручності обробки

великої кількості інформації реєстр виводиться щомісячно. Вибір місяця робиться в полі **За період**.

У реєстрі відображаються усі операції вказаного типу за вибраний місяць. У нижньому вікні відображаються проводки, сформовані по документу за певну операцію. Перегляд основної інформації про операцію без права її коригування проводиться по клавіші **Enter**.

Альтернативний вид перегляду реєстру – у вигляді реєстру проводок за операціями проводиться по пункту меню **Вид / Реєстр проводок** (комбінація клавіш **Alt+2**). У цьому вигляді відображаються усі проводки, сформовані і проведені в **Головний журнал** за вибраний місяць по підсистемі **Облік грошових коштів**.

Налаштовується вид реєстру в **Журналі операцій** по пункту меню **Вид / Налаштування виду** (комбінація клавіш **Alt+0**). У системі завжди є **Вид за замовчуванням**. Налаштований користувачем вид реєстру можна створити, зберегти або видалити. Для кожної колонки реєстру в правому вікні налаштування існують додаткові параметри для виводу.

Виконується сортування журналів банківських, касових і авансових документів по найменуванню.

По пункту меню **Реєстр/Зведена таблиця** або по комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

По пункту меню **Реєстр/Експорт поточного представлення** або комбінації клавіш **Shift+Ctrl+E** здійснюється експорт відібраних в поточному виді записів у формат **Excel**.

В модулі **Журнал обліку господарських операцій** передбачена групова робота з документами, для цього необхідно відмітити документи в реєстрі і по пункту меню **Реєстр/Групова операція** (комбінація клавіш **Alt+G**) викликається Довідник типових операцій, де обирається необхідна операція.

Виконання проводок документів може здійснюватися окремо по кожному або групою, відмітивши документи. Проведення документів виконується по пункту меню **Реєстр/Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**). В результаті виконання проводок виводиться вікно Протокол в якому показано стан виконання проводок. Для перегляду детальної інформації натисніть на « + » зліва від назви документу, що проводився.

Оновити реєстр документів можна по пункту **Реєстр/Оновити** (комбінація клавіш **Ctrl+F2**).

Формування звітів модуля **Журнал обліку господарських операцій** здійснюється по пункту меню **Звіт/Формування звіту** (комбінація клавіш **Alt+F9**). По пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** (комбінація клавіш **Shift+F4**) обираються звіти.

3.1.7.4.2. Формування проводок

Система передбачає два режими формування проводок: по документу і в пакетному режимі. Режим формування встановлюється в підсистемі **Головна книга** в модулі **Налаштування** (закладка **Параметри**) вибором відповідного значення параметра **Формування планових проведення**.

3.1.7.4.3. Формування проводок в пакетному режимі.

При встановленні для підсистеми **Облік грошових коштів** пакетного режиму, формування проводок по операціях підсистеми виконується в модулі **Журнал обліку господарських операцій**.

Для створення/коригування проводок по поточному документу в нижньому вікні, в таблиці **Проводки по документу** по пункту меню **Реєстр / Змінити** відкривається вікно створення/коригування проводок. Вибирається типова операція для автоматичного формування проводок (детально про роботу з вікном проводок див. **Інструкція користувача Розділ 2 Бухгалтерський та податковий облік**).

Для роботи з великою кількістю однотипних документів застосовується режим групової обробки документів. Документи для групової обробки відзначаються по клавіші **Пробіл** або з пункту меню **Правка / Відмітити / Відмітити усе / Зняти відмітки**. Потім по пункту меню **Реєстр / Групова операція...** із запропонованого списку вибирається типова операція. Усі відмічені документи будуть автоматично проконтрольовані відповідно до алгоритму вибраної типової операції. При цьому формування проводок по вибраній типовій операції проводиться незалежно від того, чи були по цьому документу раніше введені які-небудь проводки. Виняток становлять документи, вже відправлені до **Головного журналу**. Проводки за такими документами не змінюються.

3.1.7.4.4. Формування проводок по документу

Формування проводок виконується і безпосередньо при створенні та запису документу. Для цього в модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** для підсистеми **Грошові кошти** встановлюється режим формування та відправлення в Головний журнал проводок **По документу**. При роботі з операціями грошових коштів (банківськими, касовими або за авансовими розрахунками) викликається вікно створення проводок по пункту меню **Документ / Проводки**.

Режим автоматичного виклику вікна проводок при записі операції. Включається безпосередньо в реєстрі операцій (банківських, касових або авансових розрахунків) з пункту меню **Реєстр / Автоматичне форм. проводок**.

 При встановленому режимі формування проводок по документу можливість формувати проводки в модулі **Журнал обліку господарських операцій** також підтримується.

3.1.7.4.5. Проведення документів в Головний журнал

При коригуванні документу спочатку формуються чернетки проводок. Для їх появи в підсистемі **Головна книга**, документи необхідно відправити до **Головного журналу**. Після відправки проводки по документу з'являються в **Головному журналі**. При цьому не виправляються документ і виконані по ньому проводки. Відправлені документи виділяються в реєстрі чорним кольором.

Система надає два режими проведення документів – в пакетному режимі і по документу. Режим формування встановлюється в модулі **Налаштування** підсистеми **Головна книга** вибором відповідного значення на закладці **Параметри** в полі **Відправка**.

3.1.7.4.6. Відправка в Головний журнал по документу

У реєстрі операцій модуля **Журнал обліку господарських операцій** відзначаються документи для відправки (клавіша **Пробіл** або один з пунктів меню **Правка / Відмітити / Відмітити усе / Зняти відмітки**) і по пункту меню **Реєстр / Провести документ** проводиться документ. При цьому перевіряється коректність проводок за документами. Документ не проводиться в **Головний журнал** за відсутності по ньому проводки або виникненні помилки при їх автоматичному формуванні (не заповнений рахунок або аналітика). В цьому випадку виводиться протокол роботи.

Операція **Відкликати документ** проводиться по пункту меню **Реєстр / Відкликати документ**.

Аналогічно проводяться документи в **Головний журнал** безпосередньо з модуля **Виписки банку** або з модуля **Касові книги** в реєстрі **Операції по рахунку** для кожної операції по рахунку, при режимі формування проводок **По документу**.

 При встановленні у реєстрі операцій режиму **Автоматичного формування проводок**, відправка документу в **Головний журнал** проводиться автоматично при записі документу з проводками.

3.1.7.4.7. Відправлення в Головний журнал в пакетному режимі

Пакетний режим відправки спрощує процедуру групової обробки документів. При такому режимі програма пропонує провести документи в **Головний журнал**. При цьому автоматично перевіряється коректність проводок. Документи з некоректними проводками або без проводок не проводяться, інформація про такі документи виводиться в спеціальний протокол.

3.1.7.4.8. Відкликання документів з Головного журналу

Коригування даних документу і його проводок, проведених в **Головний журнал**, забороняється. Для внесення виправлень в проведений документ, проводиться відкликання відміченого по пункту меню **Реєстр / Відкликати документ**.

 Забороняється **Відкликання документу з Головного журналу**, при закритті відповідного періоду в підсистемі **Головна книга**.

3.1.7.5. Модуль Звіти

Цей модуль призначений для роботи з усіма звітами модуля в одному місці. Модуль зручний при первинному формуванні списку звітів і коригування форм і при формуванні облікової документації за день, місяць або інший період. Робота зі звітами більш повно описана в **Інструкції користувача Розділ 1 Загальні відомості**.

3.2. Ведення договорів

3.2.1. Характеристика підсистеми

3.2.1.1. Можливості підсистеми

Підсистема призначена для обліку договорів і контрактів і охоплює різні види договірної діяльності, які згруповані по розділах:

- Оренда;
- Виставкова діяльність
- Купівля - продаж;
- Товарообмін;
- Консигнація;
- Підряд;
- Реалізація ОЗ;
- Інші.

Для кожного з типів договорів підсистема забезпечує:

- Шаблони друку договірних документів;
- Мультивалютний облік;
- Складання повної специфікації і розрахунків кошторису;
- Ведення календарного плану виконання;
- Розрахунок поточної дебіторської/кредиторської заборгованості;
- Розрахунок і нарахування штрафних санкцій;
- Зведення сальдо розрахунків як за договором в цілому, так і по рахунках і етапах договору.

3.2.1.2. Технологія роботи

Формування договору та опис етапів, що входять в нього, проводиться в модулі **Картотека обліку договорів**, а контроль виконання договірних зобов'язань - в модулі **Облік розрахунків за договорах**. Після оформлення і затвердження договору він з'являється в реєстрі виконуваних договорів і стає доступним з інших модулів системи. В ході подальшої роботи формуються **Рахунки, Замовлення, Платежі, Накладні і Рахунки-накладні** на відпуск готової продукції, оформлюючи виконання етапів за договором.

Перед початком введення договорів в систему проводиться налаштування типів договорів, актуальних для цього підприємства.

3.2.2. Модуль Налаштування договорів

Налаштування обліку договірної діяльності складається з наступних **етапів**:

- Створення і налаштування видів договорів, використовуваних на підприємстві;
- Заповнення довідників, необхідних для підготовки і ведення договорів в системі;
- Визначення прав доступу користувачів до договорів різних видів і до можливості модифікації договорів, зміни їх статусу і формування документів за договором.

3.2.2.1. Закладка Договори

Налаштування типів договорів, по яких ведеться облік договірної діяльності підприємства, проводиться в модулі **Налаштування договорів**, на закладці **Договори**. Цей етап є обов'язковим, оскільки визначається перелік типів використовуваних договорів.

Налаштування проводиться в комбінованому реєстрі, на лівій панелі якого виводиться список налагоджених типів договорів, згрупованих по видах діяльності, а на правій - інформація по поточному типу договору.

Створення нового виду договору проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавішею **Ins**. Курсор встановити в списку лівої панелі на пункт необхідного типу договірної діяльності, а потім на правій панелі уточнюються та налаштовуються параметри договору.

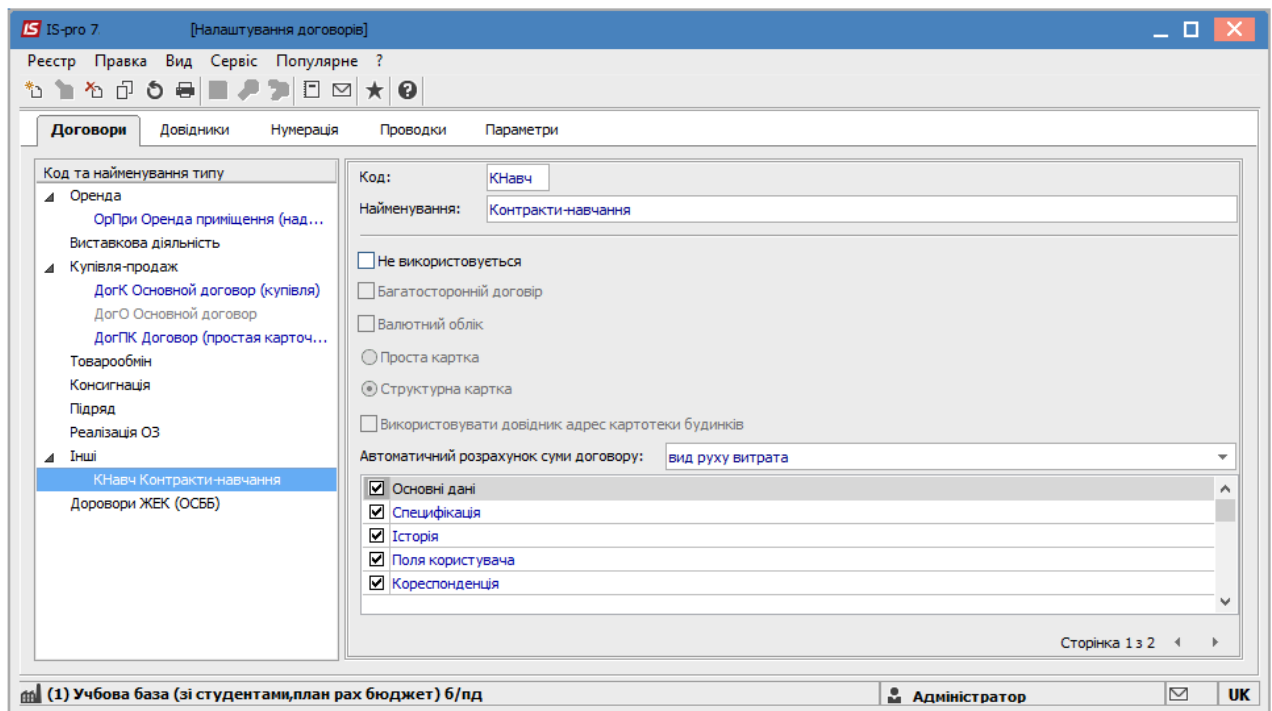


Рис. 18 – Модуль Налаштування. Закладка Договори

Права панель закладки **Договори** складається з двох сторінок.

На першій сторінці проводиться наступне налаштування:

- вказуються **Код** і **Найменування** виду договору;
- встановлюється параметр **Не використовується** якщо шаблон, що налаштовується, не має надалі використовуватися при створенні карток договорів. В цьому випадку цей тип договору не пропонується в картотеці договорів у **Вікні вибору типу договору**.
- встановлюється відмітка в параметрі **Багатосторонній договір**, якщо кількість сторінок, що беруть участь, більше двох;
- визначається наявність або відсутність валютного обліку за договором установкою параметра **Валютний облік**;
- вибирається тип реєстраційної картки (**Проста** або **Структурна**).
- встановлюється параметр **Використати довідник адрес картотеки будинків**. Якщо параметр встановлений, в картці договору в полі **Об'єкт угоди** вибирається адреса з довідника будинків і додатково в полі **Площа** задається площа.

Створення нового договору на підставі типових форм виконується з пункту меню **Реєстр / Створити на підставі типового договору** (комбінація клавіш **Ctrl+F**). Перелік типових договорів, їх створення і модифікація виконується в модулі **Типові форми договорів**.

На кожен зареєстрований в системі договір заводиться спеціальна картка. Тип картки (**Проста** або **Структурна**) визначає вид представлення договору в **Картотеці обліку договорів**:

- **Проста картка** – форма двостороннього договору, що визначає загальні умови угоди, такі як реквізити сторін, об'єкт угоди, термін дії договору, сума і порядок розрахунків за договором;
- **Структурна картка** дозволяє окрім загальних відомостей зберігати і детальнішу інформацію про договір, наприклад, перелік операцій по кожному етапу, порядок нарахування штрафних санкцій, текстову частину договору. У вигляді **Структурної картки** видаються не лише двосторонні, але і багатосторонні договори.

Автоматичний розрахунок суми договору, параметр може набувати таких значень:

- відсутній;
- вид руху прихід;
- вид руху витрата.

Додаткові відомості про договір заносяться в спеціальні розділи структурної картки - **Специфікація**. Розділ **Специфікація** це кошторис і календарний план виконання етапів договору.

Розділ **Історія** призначений для ведення історії операцій за договором.

Розділ **Поля користувача** призначений для створення полів користувача, які створюються в пункті головного меню **Адміністратор / Поля користувача / база даних Облік договорів/Картотека договорів**.

Розділ **Кореспонденція** призначений для прикріплення додаткових документів по виконуваним договорам (текстові документи та додатки) для забезпечення ділового листування (кореспонденції).

У модулі **Налаштування** на закладці **Договори** встановлюється або відміняється використання цих розділів (вибір розділів робиться по клавіші **Пробіл**).

На другій сторінці (доступною тільки при виборі структурного типу картки) вказується:

- **Типи операцій**, що виконуються у рамках цього типу договорів;
- **Сторони договору**.

У модулі **Налаштування договорів**, доповнення списку операцій виконується по пункту меню **Реєстр / Створити**, що викликає вікно **Налаштування операцій**. Потім заповнюється відповідні поля **Найменування** і **Короткий код** операції. У полі **Тип операції** значення вибирається зі списку по клавіші **F3**. Поле **Вид руху** вказує напрям руху засобів по відношенню до власного підприємства і набуває значення **Надходження** або **Витрати** (значення вибирається по списку по клавіші **F3**). Поле **Відбудеться** вибирається, коли потрібно вказати період для операцій, вказаних в договорі (значення вибирається зі списку по клавіші **F3**). В обов'язковому порядку заповнюється поле **Податкова модель**, значення вибирається зі списку по клавіші **F3**.

Тип операції та **Вид руху** визначають форму введення даних при заповненні списку операцій в договорі.

Наприклад:

Для налаштування операцій оплати постачальникам по договорам постачання необхідно визначити:

- **Тип операції – Оплата;**

- Вид руху – Витрата.

Для введення операцій постачання товарів за тими ж договорами слід вказати:

- Тип операції – Купівля товарів і послуг;
- Вид руху – Надходження.

Для кожної операції вимагається скласти перелік документів, які формуються по цій операції (на підставі яких проводиться контроль виконання операції). Необхідні документи відзначаються у вікні **Типи документів** по клавіші **Пробіл**.

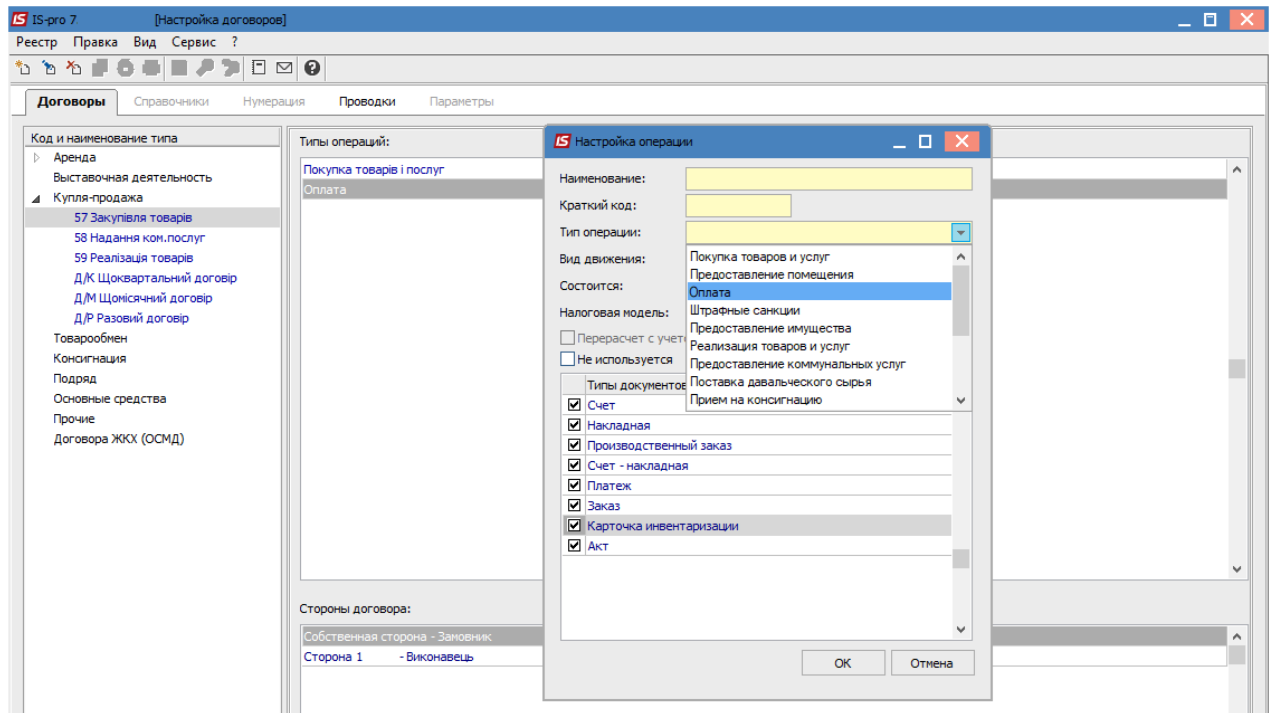


Рис. 19 – Вікно Налаштування операцій

У вікні **Сторони договору** по клавіші **F4** коригується найменування сторін за договором в родовому, давальному і орудному відмінках. Якщо для цього договору встановлена відмітка **Багатосторонній договір**, то по клавіші **Ins** додаються реквізити усіх сторін договору.

- ❏ Забороняється коригувати параметри типу договору, якщо для нього вже існують записи в Картотеці договорів. Дозволено тільки введення нових операцій, проте коригування або видалення введених раніше не допускаються !
- ❏ Для створення нового типу договору з використанням налаштувань іншого договору скористайтеся командою меню **Реєстр \ Копіювати** (клавіша F5).

3.2.2.2. Закладка Довідники

Закладка призначена для роботи з автономними довідниками, використовуваними при заповненні картки договору. Дані в усі довідники можуть заносяться оперативним чином в процесі введення інформації за договором.

На закладці **Об'єкти угод** ведуться об'єкти для кожного напрямку діяльності. Заповнення довідника не є обов'язковим, проте, без нього не обійтися при складанні деяких видів договорів, наприклад, здачі в оренду.

При створенні нового об'єкту угоди по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіша **Ins**, у вікні **Група об'єктів угод** для кожної групи настраюється використання додаткових характеристик : **Площа**, **Термін** і **Адреса**.

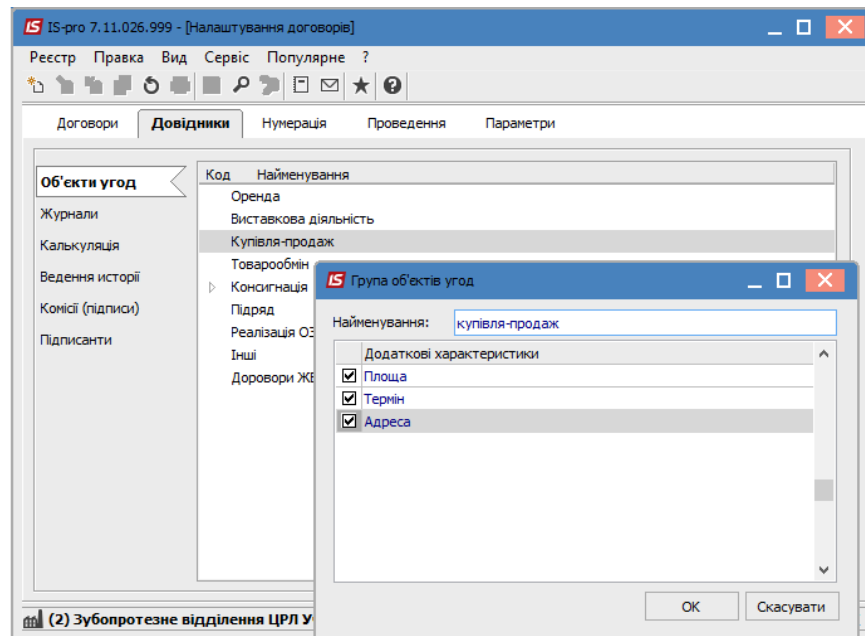


Рис. 20 – Використання додаткових характеристик

Довідники **Журнали** – задається перелік журналів обліку договорів. Створення журналу здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіша **Ins** і у вікні **Журнал документів** вказується Код, Найменування, а поле Аналітика заповнюється по клавіші **F3**, де значення обирається з Аналітичної картотеки.

Довідник **Калькуляція** – представлена калькуляція специфікації договору. По клавіші **F4** можна змінити налаштування Документу або Специфікацію.

Закладка **Ведення історії** – призначена для ведення історії операцій за договором. Створення історії виконується по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Ведення історії** вказується **Код** і **Найменування**.

Закладка **Комісії (підписи)** призначена для створення робочих і інвентаризаційних комісій, що виконують інвентаризацію та фіксування результатів виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, засобів, цінних паперів і інших грошових документів і незавершеного виробництва в місцях зберігання і виробництва. Створення комісії по пункту меню **Реєстр/Створити** і у вікні **Вибір типу комісії** обирається тип комісії. Комісія створюється у вікні **Редагування комісії** шляхом заповнення відповідних полів.

У довіднику **Підписанти** вказуються усі співробітники, які мають право на підписання договорів. Підписанти створюються по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Редагування підписанта** заповнюються поля: ПІБ, табельний номер, посада, з можливістю вибору співробітника зі списку (по клавіші **F3**) працівників або заповнення самостійно.

3.2.2.3. Закладка Нумерація

На закладці **Нумерація** модуля **Налаштування** для кожного з типів договорів встановлюється порядок привласнення номерів. Для автоматичної нумерації договорів встановлюється відмітка **Автонумерація** і визначається формат номера, згідно з Інструкцією користувача Розділ 1 Загальні відомості (п. Нумерація документів).



Кожен договір має два номери - внутрішній (реєстраційний) і зовнішній. Правила нумерації поширюються тільки на внутрішній номер.

3.2.2.4. Закладка Проводки

Закладка **Проводки** призначена для проведення (Відкликання) проводок в **Головну книгу** в розрізі груп типових операцій. Створення проводок здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**. Задається Код, Найменування, відповідні відмітки та налаштовується проводка.

3.2.2.5. Закладка Параметри

На цій закладці налаштовуються межі унікальності номерів договорів за параметрами:

- У розрізі договірної діяльності і журналів;
- У розрізі договірної діяльності;
- У розрізі усіх договорів.

А також встановлюється спосіб **Оплати операції відвантаження за договором**:

- Збільшувати фактичну суму операції відвантаження;
- Збільшувати фактичні суми пов'язаних операцій оплати.

При необхідності відзначається параметр **Формувати первинні документи у валюті Договору**.

Параметр **Контролювати унікальність коду запису історії договору** встановлюється у випадках, коли треба вести контроль унікальності коду запису історії договору.

При включеному значенні параметра **Не створювати угоду «01 Угода»** при створенні договору користувач створює угоду вручну по комбінації клавіш **Ctrl+Ins**.

Якщо необхідно проводити коригування ПДВ в операціях, то відзначається параметр **Коригування ПДВ в операціях**.

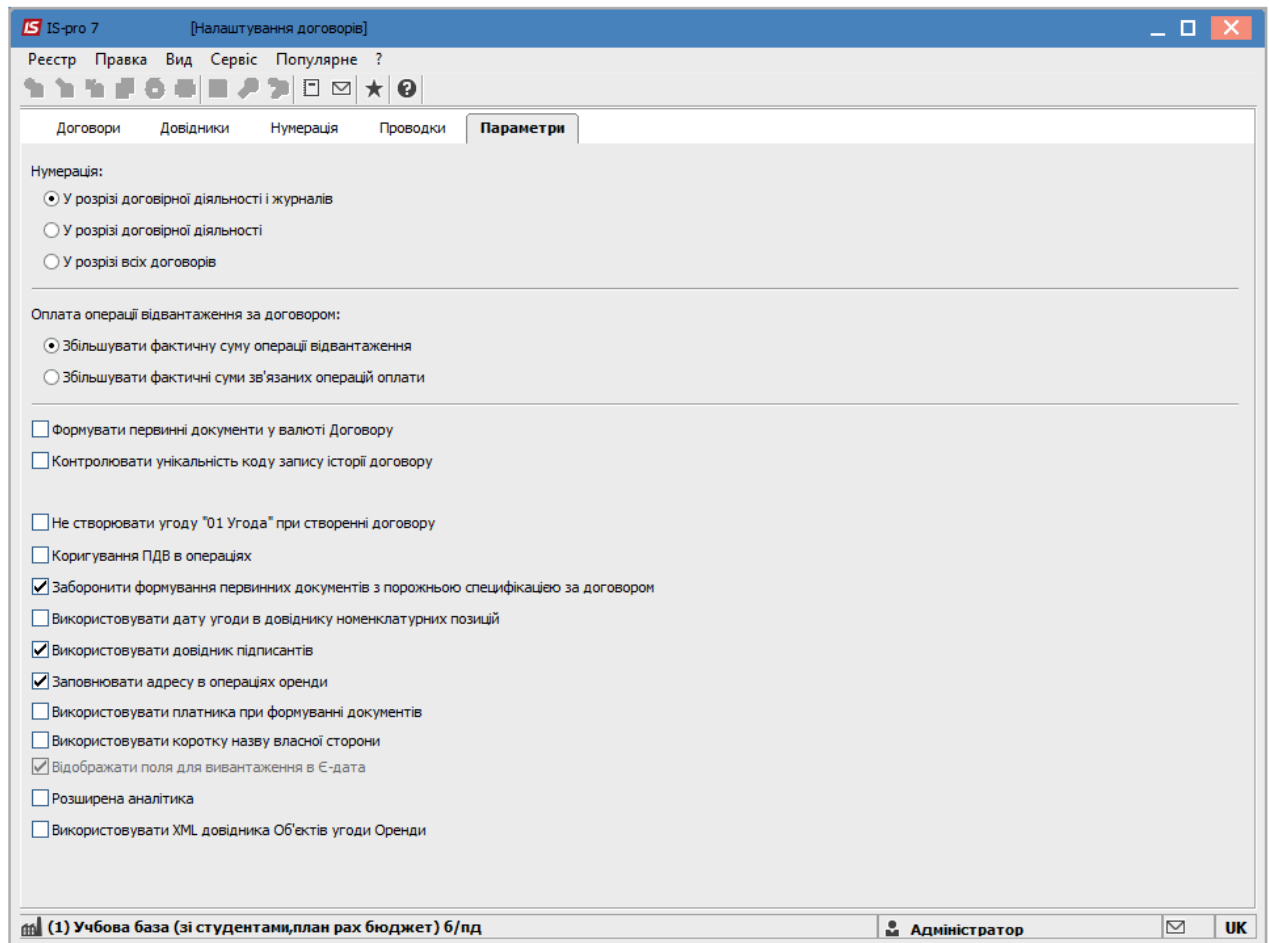


Рис. 21 – Закладка Параметри

При включенні параметра **Заборонити формування первинних документів з порожньою специфікацією за договором** і виключенні параметра **Формування документів по усіх позиціях специфікації** (у модулі **Керування доступом**) здійснюється формування документів, наступним чином:

Якщо по позиціях специфікації вже сформовані первинні документи або специфікація порожня, то при виклику функції формування первинних документів виконується контроль на наявність документів по позиціях специфікації, і для тих позицій, по яких вже сформовані документи, формуватися не будуть. У таких випадках з'являтиметься інформаційне сповіщення з вказівкою причини, чому документ не сформований.

При включенні параметра **Використати дату угоди в довіднику номенклатурних позицій** в операціях: **Періодично**, **Залежно від операції**, **Залежно від зовнішньої події**, **По датах специфікації** буде задіяний прейскурант на дату угоди.

При включенні параметра **Використовувати довідник підписантів**, в картці договору поле **В особі** заповнюється з **Довідника Підписанти**.

Якщо параметр **Заповнювати адресу в операціях оренди** відмічений, то при створенні операції договору оренди (у випадку якщо на закладці **Довідники / Об'єкти угод** вказаний об'єкт оренди, а в об'єкті прописана адреса), адреса заповнюється автоматично з об'єкту оренди.

Якщо включений параметр **Використовувати платника при формуванні документів** тоді при формуванні рахунків, актів, накладних і так далі з реєстру виконуваних договорів в сформований документ проставляється контрагент платник по контрагентові, з яким укладений договір.

При необхідності позначається параметр **Використовувати коротку назву власної сторони**. Також зазначається параметр **Відображати поля для вивантаження в Є-дата**. При умові налаштування цього параметру в картках договору та угоди з'являються поля призначені для вивантаження договорів, а також поле **Податок** (розраховується автоматично в залежності від обраного виду податку).

Відмітка **Розширена аналітика** – відображення розширеної аналітики по рахунках

Параметр **Використовувати XML довідника Об'єктів угоди Оренди** дозволяє застосування в структурі XML реєстру **Картотеки обліку договорів і Обліку розрахунків за договорами** групу полів **Об'єкти угоди Оренди**.

Системний довідник об'єктів угод оренди доступний тільки для виду діяльності **Оренда** за встановленим в налаштуваннях параметром **Використовувати XML довідник Об'єктів угод Оренди**. Довідник складається з трьох рівнів:

- 1-й рівень, споруди або група споруд;
- 2-й рівень, споруди підв'язані до першого рівня (групи споруд);
- 3-й рівень, об'єкти оренди, підв'язані до другого рівня (споруди).

Заповнюється довідник на закладці **Довідники** або при виборі в самому договорі.

При увімкненні параметра **Використовувати XML довідник Об'єктів угод Оренди** стає доступним параметр **Запускати перерахунок специфікації договору оренди**.

3.2.3. Модуль Керування доступом

Адміністратор системи для кожного користувача визначає права доступу до різних функцій підсистеми **Ведення договорів**. Для цієї мети призначений модуль **Керування доступом**.

Користувачі, які відображаються в цьому модулі, можуть бути показані усі, або ті, яким налаштовано доступ до конкретної підсистеми (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**.

На лівій панелі реєстру **Управління доступом** вибирається користувач, потім на правій панелі на закладці **Договори** по пункту меню **Реєстр/ Змінити** (клавіша **F4**) відкривається вікно **Вибір видів діяльності**. Відмічаючи пункти списку, формується набір доступних видів договірної діяльності для вибраного користувача.

На закладці **Договори** в таблиці **Доступні види діяльності** здійснюється вибір доступних типових шаблонів договорів з модуля **Налаштування** на створення договору. Вікно зі списком усіх типових шаблонів відкривається при натисканні клавіші **Enter** на виді діяльності. Якщо користувачем не відмічений жоден типовий шаблон договору, то доступні усі. Після цього, користувач, при створенні договору буде мати право створювати тільки відмічені типи договорів.

При включеному параметрі **Коригування затверджених договорів** в договорах можна коригувати поля **дата, номер, сума, коментар, поля користувача, рознесення по аналітиці**.

При включеному параметрі **Заборона коригування внутрішнього номера, дати створення і реєстрації** в картці затвердженого договору будуть доступні для редагування усі поля, за винятком полів **внутрішній номер, дата створення, дата реєстрації**.

При включених параметрах **Зміна статусу договору і Зміна статусу операції** дозволяється змінювати статус договорів і статус операцій відповідно. Потім встановленням перемикачів **Формування документів і Коригування затверджених операцій** визначається доступ користувача до відповідних функцій.

При включеному параметрі **Формування документів по всіх позиціях специфікації** в похідні документи, які формуються з договору, потрапляють усі рядки специфікації, без

урахування специфікації, яка вже повністю відвантажена. Якщо необхідно формувати документи по усіх позиціях специфікації окрім операцій оплати, то необхідно відмітити параметр **Заборонити для операцій ОПЛАТА**. Якщо необхідно формувати документи по усіх позиціях специфікації окрім операцій **відвантаження / поставка**, то необхідно відмітити параметр **Заборонити для операцій ВІДВАНТАЖЕННЯ / ПОСТАВКА**.

На закладці **Довідники** містяться довідники, до яких відмічається дозвіл окремого користувача на Створення, Зміна, Видалення.

На закладці **Журнали** в списку доступних по пункту меню **Реєстр / Змінити** визначаються права доступу до журналів документів. За наявності відмітки в колонці **Запит виду реєстру** при вході в картотеку виконуваних договорів завантажуються відмічений журнал і відкривається вікно з видами реєстрів.

На закладці **Параметри** для обробки доступу на відображення документів, з доступними Центрами відповідальності в розрізі підсистем треба встановити параметр **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності**. При включеному параметрі в реєстрі відображатимуться на перегляд тільки документи доступних центрів відповідальності. Доступ на перегляд встановлюється в підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Керування доступом** на закладці **Довідники центрів відповідальності**.

На закладці **Налаштування** настроюється розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** відображатимуться ті закладки, які відмічені в налаштуванні доступу. Якщо немає відмічених закладок, то будуть видні усі закладки.

Користувач, що має роль **Адміністратор** може обирати будь-якого користувача і по пункту меню **Реєстр** запустити операцію **Призначити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+F**). В результаті буде встановлений повний доступ цьому користувачу для роботи в усіх підсистемах. Видалення повного доступу обраного користувача здійснюється по пункту меню **Реєстр/Видалити повний доступ** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+U**).

На вкладеній закладці **Ролі** відображається список ролей, призначених цьому користувачеві. Ролі призначаються користувачу в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей описано в **Керівництві Адміністратора**.

3.2.4. Модуль Типові форми договорів

3.2.4.1. Створення типових договорів

Для спрощення налаштування типів договорів передбачено використання типових форм (шаблонів) договорів. **Модуль Типові форми договорів** являє собою комбінований реєстр, на лівій панелі якого знаходиться список наявних в системі шаблонів договорів, розбитий по видах договірної діяльності. Кожна типова форма містить:

- список операцій договору;
- найменування сторін за договором.

Типові форми використовуються при створенні нових типів договорів в модулі **Налаштування**. Для цього треба:

- Встановити курсор на необхідному рядку в списку типів договорів лівої панелі і вибрати команду меню **Реєстр/Створити на підставі типового договору** або комбінація клавіш **Ctrl+F** (Обираємо один з заздалегідь створених шаблонів типових договорів);
- Вибрати в пропонуваному списку необхідний шаблон;

- Після того, як усі налаштування вибраного шаблону будуть скопійовані в знову створений тип договору, уточнити або змінити з потреби будь-які параметри цього виду договору.

3.2.5. Модуль Картотека обліку договорів

3.2.5.1. Реєстр договорів

Модуль **Картотека обліку договорів** являє собою простий реєстр, що налаштовується, в якому представлені договори, згруповані по видах діяльності. Необхідний вид діяльності вибирається в полі **Вид діяльності**.

При розділенні договорів по журналах обліку вид журналу обирається в полі **Журнал договорів**. Якщо в полі **Журнал договорів** встановлене значення **Всі журнали**, тоді операція **Створити** недоступна!

Реєстр договорів має декілька представлень, що перемикаються по пункту меню Вид:

- **Реєстр операцій** (комбінація клавіш **Alt+1**) – відображення здійснених операцій по договорам (№, Найменування, Сума та статус операцій);
- **Реєстр угод** (комбінація клавіш **Alt+2**) – відображення укладених угод по типам договорам (Дата, Номер, Код, Найменування угод, сума Надходження та Витрат, Коментар до угоди);
- **Реєстр договорів** (комбінація клавіш **Alt+3**) – відображення договорів (Дата, Тип, Номер, Контрагент, Сума за договором, Валюта та Статус);
- **Реєстр об'єктів оренди** (комбінація клавіш **Alt+4**) – відображення договорів оренди (Код, Найменування, Корпус, Поверх, Приміщення, Площа, Тип площі, Призначення, Ставка та Коментар).

Для оформлення нового договору вибирається **Вид діяльності** зі списку та вид реєстру **Реєстр договорів**. У реєстрі договорів по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіша **Ins** вибирається тип договору і створюється **Картка договору**.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати для групи контрагентів** (комбінація клавіш **Ctrl+F5**) виконується копіювання договору для групи контрагентів. В результаті цієї операції створюється n-на кількість договорів з різними контрагентами.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати для контрагента** (комбінація клавіш **Alt+F5**) виконується копіювання договору для одного контрагента.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати для контрагентів** (комбінація клавіш **Shift+Alt+F5**) виконується групове копіювання договорів для вибраних контрагентів.

По пункту меню **Реєстр / Копіювати специфікації за період** (комбінація клавіш **Ctrl+Alt+O**) виконується копіювання специфікації зі старого періоду в новий, де задається артикул специфікації, встановлюється відмітка **Застосовувати для всіх рядків специфікації**, обирається індекс інфляції та нове найменування операції

По відміченому договорі по пункту меню **Реєстр /Створити угоду** у вікні **Редагування угоди** створюється угода, де поля, що стосуються договору вже заповнені.

По відміченому договорі по пункту меню **Реєстр/Створити особовий рахунок на підставі договору** – створюється особовий рахунок ЖКГ в підсистемі **Облік комунальних послуг** (використовується для договорів типу **Договора ЖЕК (ОСББ)**).

По відміченому договорі по пункту меню **Реєстр/ Кореспонденція за договором** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+K**) викликається вікно **Зовнішня кореспонденція по договорах** в якому можна створити текстовий документ або додаток, що буде відображатися при відкритті картки договору на закладці **Кореспонденція**.

У підсистемі **Адміністратор** в модулі **Поля користувача / Облік договорів / Картотека договорів** або **Картотека угод** по клавіші **F4** в правій частині вікна на закладці **Реєстри користувача** налаштовується копіювання цих реєстрів користувача в договорах і угодах. При копіюванні договору, копіюються не лише звичайні реквізити і поля користувача, але і реєстри користувача картки договору і реєстри користувача угоди.

По пункту **Реєстр / Змінити статус** або по комбінації клавіш **Alt+S** відкривається вікно **Статус договору**, в якому можна змінити статус договору:

- **Чернетка** – підготовка, оформлення і планування діяльності за договором;
- **Затверджений** – досягнута угода за усіма суттєвими умовами договору, він підписаний і переведений у виконуваний;
- **Закритий** – виконані усі зобов'язання, передбачені цим договором;
- **Розірваний** – відмова від виконання договору у разі неможливості виконання, а також при порушенні договору однією із сторін;
- **Анульований** – відмова від виконання договору внаслідок обставин, що істотно змінилися (незалежних ні від однієї із сторін).

Візуальне відображення договорів з різним статусом і рухом в реєстрі:

- **Синій шрифт** – договір не затверджений;
- **Синій жирний шрифт** – договір не затверджений, операцій немає;
- **Чорний шрифт** – договір затверджений, але є не затверджені операції;
- **Чорний жирний шрифт** – договір затверджений, операції затверджені або їх немає;
- **Сірий шрифт** – договір закритий, розірваний, анульований.

Заборонено змінювати статус договору «**Затверджений**» на «**Чернетку**», якщо в договорі є проведена операція (Операція, по якій створені документи).

 **Для договору зі статусом Чернетка робота з операціями і прив'язка документів неможливі !**

По відміченому договору по пункту меню **Реєстр / Картка виконаного договору** або по комбінації клавіш **Ctrl+D** відкривається вікно **Виконання договору**, де на закладках **Розрахунки**, **Операції**, **Рахунки**, **Замовлення**, **Накладні/Актив**, **Історія** відображається відповідно детальна інформація по договору.

По пункту **Реєстр / Перемістити в журнал** (комбінація клавіш **Shift+Ins**) здійснюється переміщення документу в інший доступний журнал.

По пункту меню **Реєстр / Зведена таблиця** (комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C**) відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

По пункту меню **Реєстр / Експорт поточного представлення даних** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+E**) здійснюється експорт відібраних в поточному виді записів в формат **Excel**.

По пункту меню **Сервіс / Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**) відкривається протокол змін за вибраний період часу по усім записам.

По пункту меню **Сервіс / Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол переміщення документів по журналах за вибраний період часу по відміченим записам.

3.2.5.2. Картка договору

У системі використовується два види карток: **Проста** і **Структурна**. **Картка договору** складається з декількох закладок і залежить від складу і виду картки:

- Закладка **Договір** – містить основні дані договору;
- Закладка **Специфікація** – план етапів договору;
- Закладка **Поля користувача** – ця закладка з'являється в картці договору у випадку використанні полів користувача;
- Закладка **Історія** - ведення історії операцій за договором.
- Закладка **Кореспонденція** – містить прикріплені текстові документи та додатки, що стосуються договору.

Перша закладка заповнюється завжди, незалежно від налаштування договору. Використання закладок **Поля користувача** і **Специфікація** визначається налаштуванням типу договору в модулі **Налаштування договорів**.

3.2.5.3. Основні дані картки договору

З картки договору по пункту меню **Документ / Кореспонденція за договорами** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+K** проводиться додавання / перегляд кореспонденції за договором у будь-якому форматі, а також прикріплення файлів до договору із статусом **Чернетка**.

З картки договору по пункту меню **Документ / Друк документу** (чи по клавіші **F9**) здійснюється друк документу.

На закладці **Договір** вказуються наступні дані:

- Зовнішній номер договору відокремлений від внутрішнього знаком «/»»»;
- Дата договору від, Дата реєстрації Договору;
- Реквізити власної сторони і контрагента за договором. При цьому найменування сторін залежать від вказаних найменувань сторін договору при налаштуванні договору на закладці **Договір** модуля **Налаштування**. У картці договору власна сторона може називатися **Виконавець**, а контрагент – **Замовник**;

Рис. 22 – Картка договору. Закладка Договір

Для власної сторони вказується прізвище співробітника, від імені якого укладається договір, розрахунковий рахунок у банку.

Для контрагента за договором також вказується особа (по клавіші **F3** з відповідних довідників), що укладає договір, і, крім того, юридична адреса і банківські реквізити.

- **Об'єкт угоди і центр відповідальності** по клавіші **F3** вибираються з відповідних довідників. Заповнення цих полів необов'язкове. Ця інформація використовується при отриманні різних звітів;
- Вказується **Термін дії договору**. Термін оплати зазвичай використовується для простої картки договору, інакше терміни оплати визначаються при складанні етапів договору в специфікації.

Форма розрахунків по клавіші **F3** вибирається значення зі списку: безготівкові, готівка, бартер, комбінована.

Загальна сума договору заповнюється вручну і є лише контрольною сумою.

У полі **Коментар**, при необхідності, вводиться довільний коментар.

Якщо документ не треба включати в податковий облік, то відзначається параметр **Не включати документ в податковий облік**.

Параметр **Касовий метод** відмічається для договорів оренди з бюджетними установами, для них ПН формуються по «**касовому методу**».

У картці договору і картці угоди присутні поля для вивантаження на сайт **Є-дата**, для цього призначені поля **ДК 021** і **Обґрунтування**.

У полі **ДК 021** по клавіші **F3** викликається вікно **ДК 021** де, на панелі швидкого доступу присутні кнопки **Створити**, **Видалити** або можливо скористатися пунктами меню **Реєстр/Створити** та **Реєстр/Видалити**. При операції **Створити** відкривається довідник **ЄЗС** (Єдиний закупівельний словник. ДК 021:2015) і обирається значення. У полі **ДК 021** відображається тільки код.

Для вивантаження в **Є-дата** (зі змінами 2018) призначений звіт **R302_006 FR**.

3.2.5.3.1. Створення картки угоди договору

Створення картки **Угоди договору** здійснюється з реєстру договорів (по пункту меню **Реєстр / Створити угоду** або по контекстному меню правої кнопки миші / **Створити угоду**).

При зазначенні в картці параметру **Додаткова угода** в картці угоди присвоюється дана ознака, що використовується в системному звіті **302 Зведений реєстр договорів FR Експорт для Є-дата R302_007**, під час вивантаження Дод. угод (Угоди).

У картці угоди для вивантаження в **Є-дата** додаткових угод призначені поля **ДК 021**, ознаки **Зміна предмету**, **Зміна ціни**, **Зміна терміну**, а також поле **Інше**, при позначенні якого, стає активним звичайне текстове поле на 255 знаків.

 Поля для вивантаження з'являються після установки в налаштуваннях параметра **Використовувати поля для Є-дата**.

В картці **Угоди** присутні поля:

- **Код угоди** – автоматична нумерація угод по договору;
- період угоди з – по, при створенні нової угоди відразу встановлюється період договору. При зазначенні нового періоду дата **По** угоди враховується в періоді самого договору. Дата **З** контролюється, не можна вказати дату більше ніж дата початку періоду дії самого договору, контроль аналогічний як по полю **Дата угоди**;
- **Угода №** - зазначається користувачем;
- **Найменування** – автоматично прописується слово **Угода**, користувач може доповнювати або змінювати текст;
- **Зовнішній номер** – номер формується з номеру договору, коду угоди та дати початку дії договору;
- **Коментар** - заповнюється у разі потреби;
- Якщо в картці угоди зазначений параметр **Додаткова угода**, то при формуванні звіту (реєстр договорів – пункт меню **Звіт/Формування звіту** – звіт **FR Експорт для Є-дата R302_007.rpf**) доступний параметр "Розраховувати скориговану вартість". Параметр доступний якщо встановлено відмітку "Додаткова угода (Угоди)". Якщо параметр встановлено, то по колонці «Скоригована_вартість_договору» - сума буде розраховуватися як сума першої угоди в договорі + сума по додатковій угоді з урахуванням дати угоди. Причому у

кожній наступній додатковій угоді враховується і сума основної угоди і попередніх дод. угод.

По колонці «з_ПДВ_скорігована_вартість_договору (так / ні)» - поле залежить від значення по колонці «в_т.ч._ПДВ_скорігована_вартість_договору». Якщо значення порожнє, то ставимо «ні» в іншому випадку «так». По колонці «в_т.ч._ПДВ_скорігована_вартість_договору» - сума буде розраховуватися як сума ПДВ першої угоди в договорі + сума ПДВ по додатковій угоді з урахуванням дати угоди. У кожній наступній дод. угоді враховується і сума ПДВ основної угоди і попередніх додаткових угод.

- **Сума угоди і ПДВ**, поля доступні до моменту поки по угоді немає специфікації. Сума враховується в суму договору за аналогією як сума специфікації операції по Надходженню. У разі якщо за угодою створені операції поле Сума буде вже недоступне. В такому випадку в поле потрапляє сума за операціями надходження без можливості редагування;
- У полі **ДК 021** по клавіші **F3** викликається вікно **ДК 021** де, на панелі швидкого доступу присутні кнопки Створити, Видалити або можливо скористатися пунктами меню Реєстр/Створити та Реєстр/Видалити. При операції Створити відкривається довідник ЄЗС (Єдиний закупівельний словник. ДК 021:2015 і обирається значення. У полі ДК 021 відображається тільки код.
- У групі міток **Підстава** відмічається підстава для укладання угоди (Зміна предмету, Зміна терміну, Зміна ціни, Інше). При встановленні відмітки **Інше** з'являється поле для введення підстави вручну.

Рознесення суми угоди по аналітичним картотекам здійснюється у вікні **Редагування угоди** по пункту меню **Угода/Рознесення по аналітичним карткам** або по комбінації клавіш **Alt+A**.

Для вивантаження в Є-дата (зі змінами 2018) призначений звіт FR Експорт для Є-дата (зі змінами 2018) R302_006 FR.

Редагування угоди

Угода Сервіс Популярне ?

ДОГОВІР № 001 від 07/12/2018 Дата реєстрації: 07/12/2018

2827721424 ГУДКУ у Київській обл. м.Київ

Центр відповідальності:

Термін договору: з 07/12/2018 по 07/12/2018 Сплатити до: 07/12/2018

Код угоди: 01 від 07/12/2018

Найменування: Угода

Зовнішній номер: 001-01-07/12/18

Коментар:

☒ Додаткова угода

Період угоди: з 07/12/2018 по 07/12/2018

Сума угоди: 2400.000000 Грн ПДВ: 400.000000 Грн

ДК 021: 64220000-4

Підстава: ☒ Зміна предмету ☐ Зміна ціни
☒ Зміна терміну ☐ Інше

OK Скасувати

Рис. 23 – Вікно угоди до договору

З картки договору по пункту меню **Документ / Кореспонденція за договорами** або комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+K** проводиться додавання / перегляд кореспонденції за договором у будь-якому форматі, а також прикріплення файлів до договору із статусом **Чернетка**.

З картки договору по пункту меню **Документ / Друк документу** (чи по клавіші **F9**) здійснюється друк документу.

3.2.5.4. Специфікація договору

Закладка **Специфікація** договору містить список операцій по етапах договору і розрахунком загальної суми договору по операціям. Крім того, в цьому розділі можуть бути описані фінансові санкції, пов'язані із затримкою виконання операцій, або недотриманням зобов'язань за договором, як контрагента, так і самого підприємства. Для зручності перегляду специфікація договору підрозділяється на групи: **Операції, Угоди, Оплата і Санкції**. Реєстр специфікації договору згрупований за угодами.

У першу групу включені власне **Операції** (етапи), що виконуються за договором, до другої групи входять **Угоди**, що виконуються за договором, в третю входять тільки операції типу **Оплата**, а в останню групу - тільки операції типу **Штрафні санкції**. Підсумкові суми договору складаються з рядків специфікації типу **Операції і Оплата**, суми враховуються в колонках **Надходження** або **Витрата** залежно від напряму вибраної операції. **Штрафні санкції** не збільшують підсумкові суми договору.

У специфікації договору по комбінації клавіш **Ctrl+Ins** при виборі ознаки по датах специфікації, і при дії договору більше одного місяця, номенклатурна позиція розбивається на кількість рядків, що дорівнює кількості місяців дії договору, з вказівкою кількості днів. При необхідності створена угода копіюється по пункту меню **Правка / Копіювати угоду в** (комбінація клавіш **Ctrl+F6**).

У специфікації договору по клавіші **Ins** або контекстне меню **Створити/** створюються операції на вибір (налаштування операцій по типу договору виконується в модулі **Налаштування договорів**, пункт **Типи операцій**). В залежності від обраної операції відкриваються відповідні картки документів і заповнюються поля. За угодами закріплюються створювані операції, оплати та ін.

Найменування	Надходження	Витрата
4-00-11/09/19 Угода	10'689.00	10'689.00
Операції		
Замовлення товарів		10'689.00
4-01-11/09/19 Угода	110.00	
4-02-11/09/19 Угода	6'693.60	
Операції		
Інвентаризація	6'693.60	
4-03-11/09/19 Угода	5'560.00	5'560.00
Оплата		
Оплата товарів		5'560.00
4-04-11/09/19 Угода	4'233.60	4'939.20
Операції		
Замовлення товарів		1'764.00
Замовлення товарів		705.60
Інвентаризація	4'233.60	
Оплата		
Оплата товарів		2'000.00
Оплата товарів		469.60
Рядків: 18	6'803.60	21'188.20

Операція: Інвентаризація [Чернетка]
Контрагент: Миколенко Ігор Васильович

Рис. 24 – Закладка Специфікація картки договору

При необхідності створена операція копіюється по пункту меню **Правка / Копіювати операцію** (клавіша **F5**).

При необхідності створену операцію можна скопіювати в інший договір по пункту меню **Правка / Копіювати операцію у** (комбінація клавіш **Ctrl+F5**).

Затвердження створених операцій проводиться по пункту меню **Правка/Затвердити операцію** (комбінація клавіш **Alt+U**). Для переведення операції у статус 'Чернетка' необхідно по пункту меню **Правка/Перевести операцію в чернетку** (комбінація клавіш **Alt+T**). Відміна виконання операції здійснюється по пункту меню **Правка/Закрити операцію** (комбінація клавіш **Alt+O**). Операції що були відмінені або переведені в

‘чернетку’ у стовпцях Надходження і Витрата значення суми сірим кольором. Статус операції прописується у рядку статусу у квадратних дужках – [Затверджена] або [Закрита] або [Чернетка].

Проведення операцій виконується по пункту меню **Правка/Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**). Провести можна тільки операції, що мають статус – [Затверджено], а зі статусом [Закрита] або [Чернетка] доступно лише налаштування проводок (пункту меню **Правка/Проведення** або комбінація клавіш **Alt+E**)

Для операції, на якій стоїть курсор, доступне введення початкових залишків по пункту меню **Правка/Початковий залишок** (комбінація клавіш **Ctrl+O**).

3.2.5.4.1. Операції по договору

В картці договору, на закладці **Специфікація** по пункту меню **Правка/Створити операцію** або клавіша **Ins** створюються необхідні операції: Існують декілька типів операцій, які відрізняються логікою обробки і доступними полями:

- Покупка товарів і послуг;
- Надання приміщення;
- Оплата;
- Штрафні санкції;
- Надання майна;
- Реалізація товарів і послуг;
- Надання комунальних послуг;
- Постачання давальницької сировини;
- Прийом на консигнацію;
- Прийом на відповідальне зберігання;
- Постачання по бартеру;
- Відвантаження давальницької продукції;
- Відвантаження на консигнацію;
- Відвантаження на відповідальне зберігання;
- Відвантаження по бартеру;
- Поселення в номери.

При створенні нової операції за договором визначаються наступні параметри:

- **Найменування операції** – довільний опис операції, за замовчуванням пропонується найменування вибраного виду операції;

- **Додаток №** – інформаційне поле;

- **Контрагент по операції** (Продавець, Орендатор..) – залежно від виду операції назва цього поля заноситься з **Картки договору** в найменування сторін. Контрагент по операції при необхідності відрізняється від основного контрагента, вказаного в картці договору. Наприклад, при укладенні договору на надання послуг встановлюється, що частина послуг буде зроблена субпідрядником, тоді як усі інші операції за договором виконуються основним контрагентом, і оплата також перераховується в його адресу. В цьому випадку, вказавши в картці договору основного контрагента за договором, при заповненні операції слід вказувати реальних виконавців. Це дозволить у рамках одного договору відстежити виконання усіх етапів і отримати сальдо договору;

- **Вантажовідправник і Вантажоодержувач** - найменування вантажовідправника і вантажоодержувача, якщо вони відрізняються від основних контрагентів, вказаних в картці договору, або контрагента по операції. По клавіші **F3** вибирається значення з довідника Контрагентів;

При необхідності також вказується **Місце доставки** (заповнюється вручну) і **Вид транспорту**. Вид транспорту по клавіші **F3** вибирається зі списку і приймає одне з наступних значень: Автомобільний, Залізничний, Морський, Авіаційний, Інший;

Терміни виконання операції вказуються в полі **Відбудеться**. Необхідне значення вибирається з альтернативного списку по клавіші **F3**, можливі варіанти: На конкретний проміжок дат; Періодично; Залежно від операції; Залежно від зовнішньої події; По датам специфікації. За замовченням встановлено значення Залежно від операції;

При виборі значення **На конкретний проміжок дат** далі заповнюються початкова і кінцева дата виконання операції. При вказівці в полі кількості днів, **протягом** яких виконується операція, автоматично розраховується значення кінцевої дати.

Значення **Періодично** дозволяє встановити періодичність виконання операції (**Щодня, Щотижня, Щодекади, Щомісячно, Щокварталу, Щорічно**) і контрольні терміни виконання операції у рамках встановленої періодичності (наприклад, не пізніше вказаного числа кожного місяця або певного дня кожного тижня). Програма автоматично розраховує кількість операцій цього виду, які будуть виконані впродовж терміну дії договору, і загальну суму по них. Результати розрахунку відбиваються в нижній частині картки операції. Якщо період, впродовж якого виконується ця операція зі встановленою періодичністю, відрізняється від періоду дії договору, тоді вказується вручну період дії цієї операції і кількість виконуваних за цей період операцій буде перераховано автоматично.

Якщо терміни виконання операції залежать від виконання якої-небудь іншої операції договору або інших подій, вибирається пункт **Залежно від операції** або **Залежно від зовнішньої події**. Поле **Операція** – по клавіші **F3** обирається значення зі списку. Список формується в залежності від операції, що створюється.

По датам специфікації – період дії задається безпосередньо у вікні вибору специфікації.

Для типу періодичної операції **По датам специфікації** виконуються наступні операції:

- Додавання рядка специфікації для відмічених договорів (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+S**);
- Групове формування товарних документів (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+T**). (Для цього механізму за період 3.... ПО вибірка йде по полях Дата оплати рядків специфікації).

У полі **Оплата** по клавіші **F3** вказується операція типу **Оплата**. Це дозволяє зв'язати товарні операції і грошові операції, що відповідають їм.

Поле **Примітка** є інформаційним.

У вікні в нижній половині екрану (таблична частина) по клавіші **Ins** вводиться **Специфікація операції** з довідника Номенклатури (Артикул, Найменування (коротке), Кількість, Найменування ОВ, Ціна, Сума, Сума до сплати). На підставі специфікації визначається вартість операції. Вибір рядків специфікації відбувається за допомогою універсального вікна вибору (**універсального навігатора**), що описаний в **Інструкції користувача Розділ 1 Загальні відомості**.

Податки – вказується модель оподаткування (значення встановлюється автоматично але згідно з картою договору). Розрахунок **Податків** проводиться через меню **Операція / Податки**.

Деякі операції можуть містити поле **Знижка** – вказується знижка, що надається, значення вказується у відсотках.

Поле **Центр відпов.** операцій заповнюється по клавіші **F3** і обирається значення з довідника Центрів відповідальності.

Примітка – автоматично прописується операція, що створюється, заповнюється у разі потреби.

Операції можуть містити поле **Підстава**, де значення обирається зі списку по клавіші **F3**. Якщо оплата здійснюється наприклад, на підставі замовлення, тоді сума замовлення проставляється в полі **На суму** і недоступна для коригування;

Створені угоди і операції, що створені на закладці **Специфікації** в картці обраного договору можна переглянути і з реєстру договорів по пункту меню **Реєстр/Картка виконуваного договору** (комбінація клавіш **Ctrl+D**).

У нижньому рядку картки операції відбивається кількість запланованих операцій і загальна сума до плати. Якщо необхідно, змінюється період дії цієї операції, при цьому будуть автоматично перераховані кількість операцій і сума разової оплати.

При необхідності можна провести пролонгацію договору, шляхом редагування терміну дії договору.

3.2.5.4.2. Операція Оплата

Операції типу **Оплата** вводиться довільно або на підставі операції за договором. При введенні операції оплати заповнюються наступні групи даних.

Підстава операції – відмітки **Оплата операції за договором** або **Інше**. При введенні оплати за договором, по клавіші **F3** вибирається в полі **Підстава** операцію договору. Загальна сума оплати автоматично перенесеться з вибраної операції. Вказується відсоток оплати по вибраній операції. Наприклад, для контролю проходження передоплати вводиться операція, в якій вказується відсоток від суми передоплати. Відповідно до вибраного відсотка розраховується сума до оплати

Аналогічно операціям договору вибирається періодичність проведення оплати – на конкретну дату, періодично або залежно від операції або події (поле **Відбудеться**). При виборі періодичної оплати програма автоматично розрахує суму разової оплати.

У наступній групі даних визначається платник. Як і у випадку з іншими операціями договору, він не обов'язково співпадає з основним контрагентом за договором.

Розрахунок **Податків** проводиться через меню **Операція / Податки**.

Поля **Примітка** та **Додаток №** є інформаційними.

3.2.5.4.3. Операція Штрафні санкції

Операція типу **Штрафні санкції** застосовується:

- При невиконанні операцій за договором у встановлений термін;
- При простроченні оплати по рахунку / рахунку-накладній;
- Інше.

У першому випадку додатково по клавіші **F3** вибирається операція (поле **Невиконання**), за невиконання якої нараховується штраф, тоді сума переноситься з вибраної операції.

Платником/одержувачем штрафу вказується власна сторона, контрагент за договором або третя сторона при багатосторонньому договорі (поля **Платить** і **Отримує** відповідно).

Розмір штрафних санкцій вказується у фіксованій сумі, у відсотках від суми операції або у вигляді пені (як певний відсоток від суми за кожен день прострочення). Крім того, встановлюється гранично допустиме значення пені (поля **Штраф**, **Пеня** і **Не більше** відповідно).

При нарахуванні штрафних санкцій система враховує частково проведену оплату, а також суми штрафів, виставлених раніше.

У полі **Примітка** вказується причина виставлення штрафних санкцій

За даними закладки **Специфікація** через пункт меню **Документ / Друк документу** також виводиться на друк додатка до договору:

- специфікація (кошторис) договору;
- календарний план виконання етапів договору;
- конверт.

3.2.5.5. Налаштування договорів на перероблення давальницької сировини

Договір на перероблення давальницької сировини відноситься до договорів виду діяльності - **Підряд** і, як правила, містить такі операції:

- Постачання сировини;
- Відвантаження продукції;
- Оплата послуг з перероблення.

Операція **Постачання сировини** має тип **Постачання давальницької сировини**, вид руху – **Надходження**. В специфікацію операції включається уся давальницька сировина, що поставляється, з зазначенням договірних цін.

Операція **Відвантаження продукції** має тип **Відвантаження давальницької продукції**, вид руху - **Витрата**. У специфікації наводиться перелік продукції, що відвантажується за ціною послуг з переробки. Необхідно також вказати специфікацію продукції, що випускається, тому що вона є підставою для розрахунку витрати давальницької сировини в момент відвантаження продукції. В полі **Постачання** слід вибрати відповідну операцію з типом **Постачання давальницької сировини**.

Вартість послуг з переробки включає всі витрати, за винятком вартості давальницької сировини. Власні матеріали, що використовуються для випуску продукції, включаються в собівартість при реалізації послуги аналогічно іншим витратам.

На підставі операції **Постачання давальницької сировини** формуються прибуткові накладні, на підставі операції **Відвантаження давальницької продукції** – видаткові накладні.

3.2.5.6. Параметри договорів консигнації

Для договорів типу (вид діяльності) **Консигнація** в картці договору створюється додаткова закладка **Параметри**.

На закладці визначаються умови розрахунків між консигнатором та консигнантом:

- в полі **Розрахунки** вказується тип ціни розрахунків: **За ціною постачання** або **За ціною реалізації**;
- в полі **Комісійна винагорода** вводиться розмір винагороди у відсотках.

При необхідності використовується довідник **Користувача** та **Поля користувача**.

При використанні полів користувача в картці договору з'являється закладка **Поля користувача**.

3.2.5.7. Копіювання операцій (специфікації) з урахуванням індексу споживчих цін

У модулі **Картотека обліку договорів** існує можливість скопіювати операції договору з урахуванням індексу споживчих цін. Ця можливість існує лише для договорів типу **Оренда**. Для копіювання необхідно виконати наступні дії:

1. Виділити необхідні договори позначками зліва (у договорах мають бути створені операції за однаковий період і вони мають містити хоча б одну спільну номенклатуру);
2. Перейти по меню **Реєстр \ Копіювання специфікації за період**;
3. Заповнити вікно **Параметри специфікації**.

Детальніше по заповненню третього пункту:

- 1) занести дату початку періоду операції, що міститься у виділених договорах;
- 2) занести дату кінця періоду операції, що міститься у виділених договорах;
- 3) по клавіші **F3** вибрати артикул (вибрати операцію яка міститься у всіх виділених договорах);
- 4) по клавіші **F3** вибрати індекс споживчих цін з таблиці Індексів споживчих цін, за попередній період у випадку індексації оренди і **100%** у випадку коли індексація не потрібна (оренда без індексації або експлуатаційні витрати);
- 5) занести дату початку періоду операції яку необхідно створити;
- 6) занести дату кінця періоду операції яку необхідно створити;
- 7) занести назву операції яка буде створена у кожному виділеному договорі і натиснути **ОК**. За результатами копіювання операцій по договорам виведеться **Протокол імпорту даних** з детальною інформацією про кількість договорів по яким пройшло копіювання, а по яким не пройшло.

3.2.5.8. Закладка Поля Користувача

Якщо існуючих в договорі полів недостатньо, для введення усіх даних створюються власні поля для введення унікальної інформації. Більш детально це описано в **Інструкції користувача** розділ **Загальні відомості**.

3.2.5.9. Закладка Історія

На закладці **Історія** відбивається ведення історії операцій за договором. Закладка з'являється, якщо в типі договору встановлена відмітка **Історія** (модуль **Налаштування, закладка Договори**). Створення запису історії здійснюється в картці договору на закладці **Історія** по клавіші **Ins**. У вікні **Вставка запису історії**, в полі **Дата** автоматично встановлюється поточна дата створення запису. Зазначається **Код** та **Дата події**. В полі **Тип історії** по клавіші **F3** відкривається довідник **Ведення історій** з модуля **Налаштування договорів**. **Примітка** – заповнюється у разі потреби.

3.2.5.10. Закладка Кореспонденція

На закладці **Кореспонденція** зберігається усе листування за договором у вигляді прикріплених файлів – вкладень (тестові файли та зображення).

Прикріплення файлів виконується по пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіша **Ins** і в залежності від типу файлу, що необхідно прикріпити обирається відповідна команда – **Створити текстовий документ** або **Створити додаток**. У вікні **Зовнішня кореспонденція** по пункту меню **Документ/Завантажити** або клавіша **Ins** відкривається вікно вибору файлів для прикріплення. Після завантаження файлу в полі **Дата** автоматично встановлюється поточна дата і в поле **Найменування** задається коротка змістовна назва файлу і натискається кнопка **Зберегти** (клавіша **F2**) або пункт меню **Правка/Зберегти**.

Дані вкладення відкриваються по клавіші **Enter** і редагуються - по **F4**. По клавіші **F8** видаляються прикріплені файли.

3.2.5.11. Зміна статусу договору

У реєстрі договорів нова картка з'являється із статусом **Чернетка**. Для договору визначені п'ять статусів (станів) - **Чернетка**, **Затверджений**, **Закритий**, **Розірваний**, **Анульований**.

Зміна статусу проводиться в пункті меню **Реєстр / Змінити статус**.

Чернетка – договір знаходиться у стадії оформлення. Він не відбивається в реєстрі виконуваних договорів для контролю виконання, по ньому не виконуються операції.

Затверджений – договір знаходиться у стадії виконання. За договором виконуються усі доступні операції. Коригування картки договору заборонене, проте допускається введення нових операцій в специфікацію договору або анулювання (відміна) введених раніше.

-  При введенні нової операції в затверджений договір нову операцію також необхідно затвердити. Для цього використовується в картці договору пункт меню **Правка / Затвердити операцію**.
-  Відміна дії операції виконується командою **Правка / Відмінити операцію**. Контроль виконання по таких операціях не ведеться.
-  Можливе переведення окремої операції в статус **Чернетка** у тому випадку, якщо по цій операції не було руху. Для цього використовується пункт меню **Правка / Перевести операцію в чернетку**.
-  Коригування затверджених операцій договору, на підставі яких вже були сформовані документи, виконується в налаштуванні управління доступом підсистеми. Для цього відзначається параметр **Коригування затверджених операцій**.

Наступні статуси: **Закритий / Розірваний / Анульований** призначені для уточнення причин припинення виконання операцій за договором. Договір з будь-ким їх цих статусів виключається з реєстру виконуваних договорів - тобто по них припиняється виконання яких-небудь операцій.

При закритті взаєморозрахунків за договором, необхідно змінити статус договору на **Закритий**. У реєстрі виконуваних договорів через пункт меню **Реєстр / Змінити статус**. Після зміни статусу договору на **Закритий**, він стає недоступним для змін, як з модулів системи **Ведення договорів**, так і з інших модулів **Системи**. Для подальшого аналізу договірної діяльності підприємства існує декілька типів статусу закритого договору :

- **Закритий** – виконані усі зобов'язання, передбачені цим договором;
- **Розірваний** – відмова від виконання договірних зобов'язань у разі неможливості виконання, а також при порушенні договору однієї із сторін;
- **Анульований** – відмова від виконання договору, внаслідок обставин що істотно змінилися (не залежних ні від однієї із сторін).

По клавіші **F2** у вікні **Статус договору** показується історія змін статусу договору, з вказівкою дат і імен операторів, що проводили зміни.

По клавіші **F5** викликається вікно **Інформація**, в якому виводиться список усіх документів, сформованих на підставі цього договору.

3.2.5.12. Введення початкових залишків по договору

Введення початкових залишків проводиться після затвердження договору (переведення в статус **Затверджений**).

Для введення початкового залишку на закладці **Специфікація** курсор встановлюється на операцію і через пункт меню **Правка / Початковий залишок** (комбінація клавіш **Ctrl+O**). У вікні, що відкрилося, **Введення початкових залишків** необхідно вказати суму або кількість товару (залежно від типу операції). При заповненні поля **Сума** поле **Кількість** перераховується автоматично відповідно до ціни специфікації по кожній позиції. І, навпаки – при заповненні поля **Кількість** сума перераховується.

Введені дані відбиваються в модулі **Облік розрахунків за договорами** у вікні **Виконання договору**.

Якщо на дату початку розрахунків в системі по будь-яким операціям договору вже були частково виконані зобов'язання, система дозволяє враховувати початкові залишки по цих операціях.

Якщо специфікація в договорі не заповнена, то залишок, що входить, можна задати в реєстрі договорів по комбінації клавіш **Ctrl+O**.

3.2.6. Модуль Облік розрахунків по договорах

Модуль **Облік розрахунків по договорах** є простим реєстром, що настраюється, в якому представлені виконувані договори, згруповані по видах діяльності. Необхідний вид діяльності вибирається в полі довідника **Вид діяльності**. У реєстрі виконуваних договорів не показуються договори із статусом **Чернетка**, тільки зі статусом **Затверджений**.

При необхідності усередині видів діяльності договори розподіляються по журналах. Вибір журналу проводиться в полі **Журнал**.

Реєстр виконуваних договорів може мати різний спосіб представлення, що обирається по пункту меню **Вид/Вид реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**):

- **Реєстр виконуваних договорів** (комбінація клавіш **Alt+1**) – класичне подання реєстру виконуваних договорів зі статусом;
- **Реєстр виконуваних договорів** (по номенклатурі) або комбінація клавіш **Alt+2** – додатково відображається Артикул і Найменування номенклатури по договору;
- **Оборотна відомість за договорами** – відображається вхідні сальдо, дебіторська та кредиторська заборгованість, прибуток та витрати за договором і вихідне сальдо.

Модуль **Облік розрахунків по договорах** відображає оперативну інформацію про стан договору – поточний статус, суми виконаних операцій за договором і загальне сальдо, центр відповідальності. Виведення детальної інформації по виконанню договору виконується по клавіші **Enter**.

За виконуваним договором в Системі:

- формуються **Рахунки до оплати/отримання** по операціях договору. При груповому створенні рахунків, в рахунки на закладку **Специфікація** підтягується специфікація з пов'язаної операції **Відвантаження**;
- формуються **Замовлення і Замовлення на відпуск** готової продукції по товарних операціях договору;
- формуються чернетки платіжних документів на підставі операцій договору;
- контролюються зобов'язання, як контрагента, так і власного підприємства по термінах виконання;

- проводиться розрахунок штрафних санкцій;
- зводиться сальдо розрахунків за договором на підставі первинних документів оперативного обліку.

У **Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Сформувати рахунки** (комбінація клавіш **Ctrl+F**) викликається вікно формування документів, де вказується період за який необхідно сформувати рахунки та за якими операціями Надходження і/або Витратам (відповідно ставляться відмітки).

Для періодичних операцій з типом «надходження» по пункту меню комбінації клавіш **Ctrl+T** можна формувати рахунки, накладні, акти груповим способом з реєстру договорів.

У **Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Сформувати товарні документи** (комбінація клавіш **Ctrl+T**) викликається вікно **Формування товарних документів**. Вказується **Період, Тип формованих документів** та **Тип операції**.

При формуванні операції, за допомогою пункту меню **Реєстр / Сформувати товарні документи по специфікації** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+T**) при інших параметрах, можна вибрати номенклатуру, і далі, якщо така номенклатура є в специфікації відміченого договору, то по ньому створюється накладна з однією позицією. Обирається тип формованого документу та на яку дату формується, у полі **Тип договору** по клавіші **F3** обирається тип договору. При необхідності ставляться відмітки **Один документ на всі рядки специфікації** і/або **Формувати лише по пені**.

У **Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Сформувати рахунки за штрафними санкціями** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+Y**) викликається вікно формування рахунків за період, вказується напрям Надходження або Витрата, відмітка На дату оплати рахунку дозволяє задати дату коли повинно бути виконані санкцій, а також вводиться дата нарахування.

Формування документів по комбінації клавіш **Ctrl+F**, **Ctrl+T** і **Ctrl+Shift+T** відбувається по документу, на якому стоїть курсор, якщо не відмічений жоден договір.

Алгоритм формування:

- Формуються тільки документи одного вказаного типу (витратна накладна, рахунок-накладна на продаж, акт виконаних робіт);
- Договори відбираються таким чином: якщо існують договори, відмічені клавішею **Пробіл**, здійснюється відбір тільки відмічених договорів. Інакше - відбираються усі договори, при цьому відбираються договори із статусом **Затверджений**, інтервал виконання яких перетинається з інтервалом запиту;
- У вибраних договорах вибираються операції по наступному алгоритму: вибираються операції типів, що відповідають вибраним в запиті, у яких проставлена в налаштуванні можливість формування вибраного типу документу, операції не повинні мати статусу **Чернетка** і мати тип **Витратний** (оскільки формуються витратні документи). При цьому вибираються тільки операції з типом терміну виконання **На конкретний проміжок дат** або **Періодичні**. Для кожної операції створюються документи по кількості відібраних періодів виконання періодичної операції, де датою документу буде дата початку кожного періоду.

Вікно **Виконання договору** відкривається по клавіші **Enter** (пункт меню **Реєстр/Відкрити**) по договору і включає закладки: **Розрахунки, Операції, Рахунки, Замовлення, Накладні / Акти, Поля користувача, Історія**.

На закладці **Розрахунки** в оперативному режимі проглядаються поточні розрахунки за договором. Тут відображаються первинні документи, сформовані за договором в підсистемах **Облік закупок, Облік збуту, Облік робіт і послуг, Облік грошових коштів і Розрахунки з дебіторами і кредиторами**, виводиться поточна дебіторська і кредиторська

заборгованість за договором. Відображається інформація про початкові залишки по операціях договору.

На закладці **Операції** відображаються поточні операції за договором і ступінь їх виконання в сумовому і кількісному вираженні. У колонці **План** відбивається запланована сума операції, в колонці **Факт** - сума фактично зареєстрованих по цій операції товарних і платіжних документів. Закриті операції відображаються сірим кольором.

На рядку з вибраною операцією виконується створення документу (**Рахунок, Накладну, Замовлення, Замовлення на готову продукцію, Акт** або **Чернетку платіжного доручення**). Види доступних документів залежать від налаштування цього виду операції. При формуванні **Чернеток Платіжних доручень** видається запит на вибір журналу платіжних документів.

По пункту меню **Операція / Проводки** (чи комбінація клавіш **Alt+E**) формуються проводки. По пункту меню **Операція / Провести документ** (чи комбінація клавіш **Alt+P**) здійснюється проведення документу в **Головну книгу**. По пункту меню **Операція / Відкликати документ** (чи комбінація клавіш **Alt+R**) здійснюється **Відкликання документу з Головної книги**. Ці функції доступні тільки для операцій із статусом «Затверджена».

Відкриття списку сформованих по операції документів, виконується в пункті меню **Реєстр / Розрахунки детально / Список документів** і у вікні, що відкрилося, вибирається тип документів : **Рух, Рахунки, Замовлення**.

Вибравши пункт **Реєстр / Розрахунки детально / Фактичне виконання операції**, у вікні **Кількісний облік** виконується перегляд специфікації операції і міра її виконання **План і Факт**.

Для договорів на переробку сировини по пункту меню **Реєстр / Розрахунки детально / Повернення давальницької сировини** виконується перегляд картки обліку розрахунків по давальницькій сировині.

По пункту меню **Правка / Документообіг** або комбінації клавіш **Alt+Z** відкривається вікно перегляду ланцюжка документообігу.

По операціях типу **Штрафні санкції** видима історія виставляння штрафів – це список документів, зареєстрованих на підставі цієї операції (рахунків, платіжних доручень). Для цього використовується пункт меню **Реєстр / Розрахунки детально / Історія виставляння штрафів**.

По кожному документу при необхідності викликається вікно **Роз'яснення нарахованого штрафу**. У цьому вікні наводяться результати розрахунків штрафних санкцій: дата нарахування, кількість днів прострочення, розмір штрафу і пені, сума до оплати.

На закладці **Рахунки** виконується перегляд сформованих рахунків і рахунків-накладних по операціях договору і контролюється їх виконання – відвантаження/постачання і оплата.

На закладці **Замовлення** виконується перегляд сформованих замовлень по операціях договору і контроль їх виконання – відвантаження/постачання.

На закладці **Накладні / Акти** відображається список сформованих, за цим договором, накладних / актів. На цій закладці відображається дата, номер, зовнішній номер, тип, сума, сплачено, відпущено і кінцеве сальдо.

На закладці **Поля користувача** відображаються поля, які були додані користувачем.

На закладці **Історія** відображаються записи історії по договору.

У вікні **Виконання договору**, виконується перегляд картки договору через пункт меню **Реєстр / Картка договору** (комбінація клавіш **Ctrl+D**).

У картці виконуваного договору по операціях договору з порожньої специфікації можна сформувати **Рахунок до оплати / Рахунок до отримання**.

Налаштування журналів розрахунків виконується по пункту меню **Сервіс/Налаштування**. Дозвіл на формування документів по невживаним позиціям встановлюється відповідною відміткою. У полі День місяця щомісячної оплати задається день місяця. Можна задати способи сортування документів на закладці Розрахунки: без сортування, по даті документа або по операції + даті документа.

Для появи первинного документу (накладної, акту виконаних робіт, рахунку-накладної і так далі) в розділі Розрахунки при його оформленні в полі Підстава необхідно вибрати необхідну операцію цього договору або рахунок, сформований на підставі цього ж договору.

Для появи платіжного документу в розділі Розрахунки він прив'язується до необхідної операції договору або до рахунку, сформованого на його підставі.

При виборі договору в якості підстави первинного документу, що формується, відкривається вікно **Довідник виконуваних договорів**, в якому договори згруповані по видах діяльності. За кожним договором наводяться терміни дії, зовнішній номер і коментар. По конкретній операції договору показуються терміни виконання, вид руху, а також суми до оплати і відвантаження.

У картці виконуваного договору, на закладці Операції, по клавіші **Ins** можна формувати накладні і акти.

В реєстрі виконуваних договорів, за відміченими договорами, які були помилково додані глобальним додаванням (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+S**), реалізована можливість глобального видалення (комбінація клавіш **Ctrl+Shift+X**) і коригування (комбінація клавіш **Ctrl+X**) записів специфікації

Формування звітів модуля **Облік розрахунків по договорам** здійснюється по пункту меню **Звіт/ Формування звіту** (комбінація клавіш **Alt+F9**). По пункту меню **Реєстр/Налаштування меню звітів** (комбінація клавіш **Shift+F4**) обираються шаблони 543 FR Акт звірення за період R543_005.rpf та 525 FR Акт звірки R525_008.rpf.

3.2.7. Модуль Зведений облік розрахунків по договорах

Цей модуль є реєстром виконуваних договорів і призначений для аналізу розрахунків за договорами по усіх видах діяльності (вибір зі списку) і по усіх журналах.

У пункті меню **Вид / Параметри розрахунку** або клавіша **F6**, відкривається вікно, в якому вказується валюта, котирування розрахунку і період розрахунку.

Переглянути картку договору можна по пункту меню **Реєстр/Картка договору** або комбінація клавіш **Ctrl+D**.

3.2.8. Модуль Кореспонденція по договорах

У цьому модулі реєструється ділове листування (кореспонденція) за виконуваними договорами. Підтримуються два типи документів - текстові і графічні (фотододатки).

Реєстраціями текстової кореспонденції являє собою прив'язку до вибраного договору текстової інформації.

По пункту меню **Реєстр / Створити** виконується реєстрація документу в реєстрі **Зовнішня кореспонденція за договорами**, вибирається тип створюваного додатку – текстовий документ або додаток з **Довідника виконуваних договорів** договір, до якого відноситься реєстрована кореспонденція.

При реєстрації фотододатку у діалоговому вікні вказати необхідний графічний файл (підтримуються файли з розширеннями bmp, jpg і jpeg).

Після того, як вибране зображення з'явилося на екрані, необхідно ввести в поле **Найменування** коментар, який надалі відображатиметься в реєстрі зовнішньої кореспонденції.

Зареєстрований фотододаток відображається в поточному вікні цілком, але він також видимий в звичайному масштабі в окремому вікні (пункт меню **Документ / Перегляд зображення** або комбінація клавіш **Alt+F5**).

У разі реєстрації текстової кореспонденції:

- при необхідності перенести текст файлу, що існує, цілком, слід скористатися пунктом меню **Документ / Завантажити**;

- Для вставки фрагментів файлу призначений пункт меню **Документ/Завантажити**. Потім у вікні, що з'явилося, вказується повний шлях до файлу. Після появи у вікні тексту файлу відзначаються необхідні рядки (клавіша **F7** і стрілки) і натискається кнопка **ОК**

- За наявності налагодженої текстової форми, текст з неї підключається через меню **Документ / Завантажити текст з шаблону** (Підтримуються тільки текстові файли з розширенням txt).

Аналогічно працює закладка **Кореспонденція** в картці договору.

3.2.9. Підписання договору засобами ЕЦП

Підписання договорів ЕЦП (електронний цифровий підпис) може здійснюватися у разі попередньо встановлених налаштувань Системи. В підсистемі **Адміністратор** в модулі **Параметри системи** на закладці **Захист** в полі **Тип сертифікату** обирається значення зі списку **Використовується**.

Для авторизації користувача по електронному сертифікату необхідно в підсистемі **Адміністратор** в модулі **Користувачі і ролі**, на закладці **Користувачі / Загальні** встановити параметр **Авторизація користувача по електронному сертифікату** і за допомогою кнопки **Завантажити сертифікат...** у вікні **Вибір сертифікату** обирається каталог в якому розташований сертифікат. Для завантаження сертифікату в Систему натискається кнопка **Відкрити**.

Для авторизації користувача необхідно ввести логін, вказати шлях до секретного файлу-ключа і ввести пароль для ключа.

Після авторизації користувача по електронному сертифікату в реєстрі кореспонденції договорів з'являться на панелі інструментів кнопки **Підписати**, **Зняти підпис**, **Інформація про підписи**.

ДПС-про 7.11.036.999 - [Зовнішня кореспонденція по договорах]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Дата	Номер договору	Дата дог...	Розмір	Розши...	Статус пі...	Статус підпису на...	Тип додатку	Тип кореспонденції
29/11/2018	1	01/10/2018	153	CSV	0		Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	196	CSV	1	Підписано (1)	Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	165	CSV	1	Підписано (1)	Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	2151	JSON	2	Підписано (2)	Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	1890	JSON	0		Файл	Приложение
21/12/2018	1	01/10/2018	0		1	Підписано (1)	Файл	Текст
18/02/2019	6	18/02/2019	0		0		Файл	Текст
24/04/2019	12	01/03/2019	0		0		Файл	Текст
26/04/2019	15	25/04/2019	0		0		Файл	Текст

Рис. 25 – Реєстр зовнішньої кореспонденції

Встановивши курсор, на потрібний запис в реєстрі і натиснувши кнопку **Підписати** - документ буде підписаний.

Встановивши курсор, на потрібний запис в реєстрі і натиснувши кнопку **Зняти підпис** - підпис з документу буде знято.

Для перегляду інформації про підписи по документу, встановивши курсор, на потрібний запис в реєстрі і натиснувши кнопку **Інформація про підписи** відкриється вікно Властивості сертифіката, де можна переглянути інформацію про власника і термін дії сертифікату, яким була проведена підпис.

ДПС-про 7.11.036.999 - [Зовнішня кореспонденція по договорах]

Реєстр Правка Вид Сервіс Популярне ?

Дата	Номер договору	Дата дог...	Розмір	Розши...	Статус пі...	Статус підпису на...	Тип додатку	Тип кореспонденції
29/11/2018	1	01/10/2018	153	CSV	0		Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	196	CSV	1	Підписано (1)	Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	165	CSV	1	Підписано (1)	Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	2151	JSON	2	Підписано (2)	Файл	Приложение
29/11/2018	1	01/10/2018	1890	JSON	0		Файл	Приложение
21/12/2018	1	01/10/2018	0		1	Підписано (1)	Файл	Текст
18/02/2019	6	18/02/2019	0		0		Файл	Текст
24/04/2019	12	01/03/2019	0		1	Підписано (1)	Файл	Текст
26/04/2019	15	25/04/2019	0		0		Файл	Текст
26/04/2019	15	25/04/2019	484525	DOCX	0			
26/04/2019	15	25/04/2019	815	TXT	0			
26/04/2019	15	25/04/2019	38755	PNG	0			
26/04/2019	15	25/04/2019	18726	DOCX	0			
26/04/2019	15	25/04/2019	24410	DOCX	0			
06/05/2019	106-28	01/05/2015	15834	XLSX	1			
06/05/2019	106-28	01/05/2015	12850	DOCX	1			
06/05/2019	9	02/05/2019	28548	DOCX	0			
06/05/2019	9	02/05/2019	23897	DOCX	0			
06/05/2019	9	02/05/2019	16855	DOCX	0			
06/05/2019	9	02/05/2019	15834	XLSX	0			
06/05/2019	9	02/05/2019	13842	DOCX	0			
06/05/2019	9	02/05/2019	60610	DOCX	0			
06/05/2019	9	02/05/2019	5466	TXT	0			
06/05/2019	5	26/04/2019	0		1			
07/05/2019	5	26/04/2019	28548	DOCX	0			
07/05/2019	5	26/04/2019	23897	DOCX	0			
07/05/2019	5	26/04/2019	16855	DOCX	0			
07/05/2019	5	26/04/2019	15834	XLSX	0			
07/05/2019	5	26/04/2019	13842	DOCX	1			
07/05/2019	5	26/04/2019	60610	DOCX	0			
08/05/2019	23	06/05/2019	30977	DOCX	1	Підписано (1)	Файл	Приложение

Свойства сертификата (1 из 1)

Владелец: Співробітник2 Співробітник2 Співробітник2

ПІП/Назва: 6543219874

Код за ЄДРПОУ: не определен

Тип: Співробітник2 Співробітник2 Співробітник2

Установка: 24572457

ЄДРПОУ установи: ggg@mail.ru

Філія: Телефон:

Сертифікат

Видавець: ROOT-CSK

Дата видачі: Thu Oct 14 15:15:13 2010

Дата закінчення дії: Fri Oct 14 23:59:59 2011

Ідентифікатор ключа: Sba18bf1c4cf66d582badf292c15822e7864a3fb

Попередній Наступний OK

Рис. 26 – Перегляд інформації про підписи по документу

Редагування і видалення підписаної кореспонденції заборонено!

Для зручності перегляду підписаних документів в стандартний системний реєстр можна вивести поля користувача Rst_DogKrpHd_PFlg, що означає Статус підпису і Rst_DogKrpHd_PFlgP – Статус підпису назва.

Підписання кореспонденції можливо, як з модуля **Кореспонденція по договорах** так з модуля **Картотека обліку договорів**, в картці договору, на закладці **Кореспонденція**.

3.2.10. Модуль Звіти

Модуль **Звіти** дозволяє отримувати вихідні документи по різних аспектах договірної діяльності. Доступ до списку вихідних форм підсистеми **Ведення договорів** представляється також з модуля **Облік розрахунків за договорами в Реєстрі виконуваних договорів** по пункту меню **Звіти / Формування звіту**.

В системному звіті **R302_007 Експорт для Є-дата** всі дані для вивантаження даних підтягуються з аналогічних полів Картки договору або Картки доп. Угоди.

3.3. Група модулів Розрахунки з контрагентами

3.3.1. Загальні положення

Підсистема **Розрахунки з контрагентами** дозволяє отримати оперативну інформацію про поточний стан взаєморозрахунків, надає засоби аналізу розрахунків за довільно обраний період в довільній валюті, а також можливість проводити різні операції взаємозаліків між контрагентами або за конкретними розрахунковими документами (рахунок, рахунок–накладна, договір, звіт консигнатора). Інформація в базу даних взаєморозрахунків записується автоматично при формуванні первинних документів.

Незалежно від того, чи ведуться взаєморозрахунки з партнерами, як правило, в рамках укладених договорів або за кожним виписаним рахунком або іншим способом, дана система дозволяє отримати повну інформацію про стан взаєморозрахунків в цілому по підприємству і по кожному контрагенту окремо. В рамках підсистеми **Розрахунки з контрагентами** ведуться розрахунки з контрагентами за розрахунковими документами (рахунок до оплати, рахунок до отримання).

3.3.2. Модуль Налаштування

Модуль **Налаштування** містить закладки: **Довідники**, **Нумерація** та **Проводки**.

3.3.2.1. Закладка Довідники

Закладка **Довідники** містить закладки: **Призначення**, **Константи**, **Журнали**, **Калькуляція**, **Аналітика** і **Комісії (підписи)**.

Закладка **Призначення** являє собою призначення документів інвентаризації розрахунків. Записи створюються по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

Закладка **Константи** спрощує процес створення і редагування типових операцій. Створення запису в довіднику виконується по клавіші **Ins**, у вікні **Налаштування змінної** вказується **Ідентифікатор** і **Найменування змінної**, **Тип змінної** (**CHAR**, **NUM**, **DATE**, **TIME**), **Місце крапки**, а також відмітка **Спосіб встановлення значення**: **Константа** або **Програма**. Для констант типу змінної **NUM** встановлюється місце крапки. Для способу установки значення **Програма** викликається редактор програм.

Закладка **Журнали** являє собою перелік журналів документів інвентаризації розрахунків. Даний довідник використовується для поділу різних типів документів по журналам.

Закладка **Калькуляція** призначена для створення довільних алгоритмів розрахунку полів виробничих документів, наприклад, для розрахунку цін, кількості.

Для створення (або редагування) програми калькуляції зі списку вибирається необхідний документ і по клавіші **Enter** відкривається вікно **Редактор програм**. Правила роботи в **Редакторі програм** описані у **Керівництві адміністратора**.

На закладці **Аналітика** здійснюється прив'язка аналітичної інформації до документів.

На закладці **Комісії (підписи)** здійснюється створення робочих і інвентаризаційних комісій, які проводять інвентаризацію і фіксують результати виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва

3.3.2.2. Закладка Нумерація

На закладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів модуля. Нумерація здійснюється безпосередньо користувачем, або встановлюється позначка **Автонумерація** документа. При автонумерації нумерується кожен створюваний документ, відповідно до параметрів, які задаються в даному розділі. Основні принципи нумерації документів в системі описані в **Інструкції користувача Розділ 1 Загальні відомості**.

3.3.2.3. Закладка Проводки

На закладці **Проводки** здійснюється налаштування проводок (типових операцій). Створення нової проводки проводиться за пунктом меню **Реєстр / Створити**. Заповнюються поля **Код операції**, **Найменування**, **Спосіб завдання проводок (Табличний / Програмний)**. У разі вибору **Табличного способу** завдання проводок, у вікні **Налаштування проводки** вводиться **Дебет** і **Кредит** рахунків з довідників, **Коментар** і **Суму** проводки. Сума проводки задається формулою по кнопці **Сума проводки** через редактор програм

У разі вибору **Програмного способу** завдання проводок, у вікні **Редактора програм** створюється програма формування проводок.

Основні принципи формування проводок в системі описані в **Інструкції користувача Розділ 2 Бухгалтерський і податковий облік Підрозділ 2.1 Головна книга**.

3.3.3. Модуль Керування доступом

Система підтримує розмежування прав доступу користувачів до інформації в журналах документів. Для налаштування прав доступу вибирається модуль **Керування доступом**.

Користувачі, які відображаються в даному модулі, можуть бути показані всі або ті, яким налаштований доступ до конкретної підсистемі (налаштування головного меню в ролі). Відображення регулюється відміткою в пункті меню **Вид / Показати всіх користувачів**.

На вкладеній закладці **Ролі** відображається список ролей, призначених даному користувачеві. Ролі призначаються користувачеві в розрізі підприємств (баз даних). Налаштування ролей дивіться в **Керівництві Адміністратора**.

Курсор в списку користувачів встановлюється на користувача, потім в правій частині вікна курсор встановлюється на **Списку доступних журналів** і проводиться установка прав доступу на створення, зміну та видалення документів.

По кожному виду **Журналів документів** у вікні **Управління доступом** відзначаються доступні для користувача журнали, визначені на закладці **Журнали**, закладки **Довідники** модуля **Налаштування**, або доступ до спільного системного журналу **Документи без журналу**.

На закладці **Параметри** при необхідності відмічається параметр **Відображати документи тільки доступних центрів відповідальності**.

 **Установка прав доступу користувача до Об'єктів обліку в підсистемі Облік грошових коштів використовується як налаштування доступу користувача і в Реєстрі зобов'язань.**

На закладці **Налаштування** налаштовується розмежування доступу до закладок модуля **Налаштування**. У модулі **Налаштування** будуть відображатися ті закладки, які відзначені в налаштуванні доступу. Якщо немає позначених закладок, то буде видно все закладки.

3.3.4. Модуль Картотека обліку взаєморозрахунків

Модуль **Картотека обліку взаєморозрахунків** призначений для аналізу поточного стану розрахунків з контрагентами. Система відображає список контрагентів і поточне сальдо розрахунків з кожним з них. Крім того, проводиться розрахунок загальної дебіторської та кредиторської заборгованості, а також загальне сальдо розрахунків по підприємству. Відбір документів для розрахунку даних проводиться від дати початку розрахунків, зазначеної в картці підприємства. Всі підсумки розраховуються в національній валюті.

Для аналізу структури заборгованості використовується звіти.

3.3.4.1. Поточний стан розрахунків

Щоб переглянути список документів, на підставі яких розраховані дані по контрагенту, використовується клавіша **Enter** на відповідному рядку. По кожному контрагенту відбивається початкове сальдо, список всіх документів, номер і дату документа, а також дебіторська і кредиторська заборгованість, поточне сальдо розрахунків.

Період аналізу і валюта розрахунків змінюється в діалоговому вікні **Умови відбору** документів за пунктом меню **Вид / Вибірка** або клавіша **F6**. Товарні документи аналізуються по групі контрагентів та / або по виду оплати. В поле **Період** вказується діапазон дат для перегляду. В полі **Валюта** вибирається валюта і котирування валюти, необхідна для аналізу. У вікні розрахунків по контрагенту відображаються документи, створені за обраний період.

Незалежно від того, в якій валюті була введена сума кожного документа, в даному режимі видно її еквівалент в обраній валюті за курсом на день операції. Початкове та поточне сальдо розраховуються на зазначену дату також в перерахунку на обрану валюту. Перегляд товарного документа відбувається по клавіші **Enter** на відповідному рядку. Друк реєстру виконується за пунктом меню **Реєстр / Друк**.

В поле **Спосіб оплати** вибирається один з видів оплати: Готівковий або Безготівковий. В поле **Умови доставки** вибирається одна з умов: **самовивезення** або **централізовано**.

Формування платіжної вимоги по неоплаченим документам (рахунок / рахунок–накладна) проводиться відповідно пунктами меню **Реєстр / Сформувати вимогу на суму сальдо / на суму до оплати**.

Виконується відображення списку виконуваних договорів по одному або по всім контрагентам в окремому вікні **Довідник виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Список договорів** (комбінація клавіш **Ctrl+D**). У вікні відображається список договорів по поточному контрагенту. Для перегляду всіх договорів в даному вікні встановлюється параметр **Всі**.

У вікнах **Вибір документів до оплати** або **Вибір документів для отримання** вибирається тип розрахункового документа із запропонованого списку в полі **Підстава - Рахунок / Рахунок-накладна**. Відзначаються необхідні документи. При створенні платіжної вимоги на часткову оплату рахунку / рахунку - накладної, виконується коригування суми оплати і завершується вибір комбінацією клавіш **Ctrl+Enter**. При цьому в **Платіжну вимогу** автоматично перетягуються сума оплати і специфікація таблиці податків з документа-підстави.

Реалізована можливість, з реєстру картотеки взаєморозрахунків, встановивши курсор на запис контрагента по **F4** викликати картку даного контрагента.

Для даного виду картотеки доступні операції сортування і пошуку. У картотеці взаєморозрахунків при фільтрації відображаються тільки ті контрагенти, по яким є взаєморозрахунки в поточній структурній одиниці.

У меню **Сервіс / Налаштування** задаються для **Налаштування**. Це дає можливість завантажувати дані не тільки по всіх контрагентах, а й по одному або групі контрагентів, зберігати параметри вибірки при виході і відкривати вікно умов вибірки при оновленні даних.

3.3.4.2. Аналіз розрахунків за період

В модулі **Картотека обліку взаєморозрахунків** надається інформація: **Вхідне сальдо, Обороти за період (Надходження та Витрати), Вихідне сальдо**. Кредиторська заборгованість відображається зі знаком мінус.

Зміна періоду аналізу і валюта розрахунків, деталізація даних по групі контрагентів, спосіб оплати і вихідне сальдо, виконується по пункту меню **Вид / Вибірка**.

В полі вікна **Період** вказується необхідний для перегляду діапазон дат. В полі **Валюта** – валюта і котирування валюти, необхідна для аналізу. В поле **Гр. контрагентів** необхідно вибрати групу контрагентів з відповідного вікна. В поле **Спосіб оплати** – необхідний для аналізу спосіб оплати. В поле **Вих. сальдо** встановлюється необхідний інтервал сум. Все сальдо і обороти розраховуються за вказаний період, з перерахунком всіх сум в обрану валюту за курсом на день операції з деталізацією по групі контрагентів, способу оплати і вихідному сальдо.

Для даного виду картотеки доступні операції сортування і пошуку.

Виконується відображення списку виконуваних договорів по одному або по всім контрагентам в окремому вікні **Довідник виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Список договорів**. У вікні відображається список договорів по поточному контрагенту. Для перегляду всіх договорів в даному вікні встановлюється відмітка **Показувати договори всіх контрагентів**.

3.3.5. Модуль Документи інвентаризації розрахунків

3.3.5.1. Введення початкових залишків

Для введення початкових залишків по розрахункам з контрагентами запускається модуль **Документи інвентаризації розрахунків**.

Введення вступних залишків проводиться за станом на дату, зазначену в картці підприємства як дата початку розрахунків. В полі **Тип документа** вибирається тип документа **Вхідний залишок**. В полі **Журнал** виконується вибір журналу для роботи. Введення початкового залишку здійснюється в реєстрі документів інвентаризації.

Заповнюються поля даних вікна (всі поля обов'язкові для заповнення):

- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється поточна дата, при необхідності змінюється на будь-яку іншу;
- **Номер документа** – при автоматичній нумерації попередньо в модулі **Розрахунки з контрагентами / Налаштування / Нумерація** встановлюється автонумерація для структурного підрозділу **ІнвРз / Інвентаризація взаєморозрахунків**;
- **Вид заборгованості** – вибір (кредиторська, дебіторська) проводиться із довідника;
- **Контрагент** – по клавіші **F3** вибирається із довідника контрагентів;
- Вводиться **Валюта** и **Сума** заборгованості.

Виконується створення **Картки інвентаризації** з датою менше дати початку експлуатації системи, для введення вступних залишків по контрагентам.

При введенні суми в іноземній валюті, проводиться перерахунок в національну валюту по обраному курсу при виборі валюти.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Встановити ознаку «Не враховувати в картотеці взаєморозрахунків»** виділена картка інвентаризації не буде враховуватися в картотеці взаєморозрахунків.

Згідно з позицією меню **Вид / Скорочене налаштування** (комбінація клавіш **Shift+F1**) відкривається вікно **Скорочене налаштування реєстру** в якому проводиться налаштування для кожного поля реєстру.

Виконується протокол коригування картки інвентаризації по пункту меню **Сервіс / Протокол зміни** для всіх карток. Для поточної картки протокол викликається за пунктом меню **Сервіс / Протокол зміни запису**.

Рис. 27 – Вікно введення вступного залишку

 Поле Дата заповнюється автоматично у відповідності з датою початку розрахунків вказаних в картці підприємства.

Необхідно мати на увазі, що на розрахунок вхідного залишку, який відображається за контрагентом, наприклад, після закриття року в системі, впливає документ **Картка інвентаризації**.

3.3.5.2. Картка інвентаризації

Інвентаризація розрахунків здійснюється у випадках:

- Закриття розрахунків по документу з погашенням сальдо розрахунків;
- Списання заборгованості з контрагента;
- Перерозподіл заборгованості одного контрагента на іншого;
- Погашення заборгованості по одному документу за рахунок іншого
- Занесення в базу взаєморозрахунків даних по операціям, не зареєстрованим в обліку.

В полі **Тип документу** вибирається тип **Картка інвентаризації**. При створенні документу заповнюються поля даних документу:

- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється поточна комп'ютерна дата, при необхідності змінюється на будь-яку іншу. Ніяких обмежень на значення цього поля не накладається;
- **Номер** – заповнюється користувачем або автоматично відповідно до налаштування нумерації даного виду документа;
- **Тип документа** – за замовчуванням полю присвоюється значення **Прибутковий**. Для зміни значення вибирається по клавіші **F3** тип документа зі списку: **Прибутковий, Видатковий**. Тип документа вказується в залежності від напрямку погашення заборгованості по відношенню до власної сторони. **Прибутковий** документ зменшує заборгованість контрагента перед підприємством користувача, **Видатковий** – зменшує заборгованість користувача в розрахунках з даними контрагентом;
- **Операція** – за замовчуванням полю присвоюється значення **Оплата**. Залежно від того, який вид руху коштів піддається інвентаризації, вибирається тип операції зі списку: **Оплата** або **Відвантаження**;
- **Контрагент** – по клавіші **F3** обирається з **Довідника контрагентів**;
- **Валюта** – заповнюється за замовчуванням основною валютою обліку. Для зміни значення, валюта вибирається з довідника валют;
- **Сума** – вводиться сума;
- **Подат. модель** – по клавіші **F3** обирається модель зі списку;
- **Податки** – автоматично розраховується податки згідно з обраною податковою моделлю та сумою, що вказана в полі **Сума**;
- **Призначення** – вводиться довільний текст або по клавіші **F3** вибирається з довідника **Призначення. Картки інвентаризації**;
- **Не враховувати в картотеці взаєморозрахунків** – відмітка вказує на необхідність врахування в картотеці взаєморозрахунків. При необхідності, використовується групове рознесення.

Під час реєстрації картки інвентаризації виконуються необхідні позначки в розрахункових документах про проведену інвентаризацію розрахунків. Для цього:

Виконується перехід до таблиці розрахунків (нижнє вікно екранної форми **Картка інвентаризації**) і сума платежу розноситься по типам документів. Рознесення сум по документу відбувається по клавіші **Ins** і викликається вікно **Рознесення суми платежу**.

В полі **Документ** по клавіші **F3** обирається тип розрахункового документу із запропонованого списку – **Рахунок / Рахунок-накладна / Договір / Звіт консигнатора / Путівка, Акт виконаних робіт**.

Виконується вибір певного документа до оплати з реєстру неоплачених документів. У картку інвентаризації переносяться номер і дата обраного документа, а також залишок по документу до оплати.

Уточнюється **Сума сплати** по даному документу. Введена сума переноситься в базу даних взаєморозрахунків.

При виборі типу розрахункового документа **Рахунок**, а в картці інвентаризації тип документу **Прибутковий** і операції **Відвантаження**, у вікні **Вибір рахунка: Рахунки до оплати**, оплачений і частково відвантажений документ доступний для вибору.

Рис. 28 – Заповнення таблиці розрахунків

Сортування документів відбувається в реєстрі контрагентів. При необхідності, використовується для користувача фільтр в реєстрі контрагентів, а також фільтр пошуку по контрагенту.

При включеному параметрі **Відображати оплачені документи** у вікні вибору будуть відображатися повністю оплачені документи.

Для погашення заборгованості одного контрагента за рахунок іншого необхідно створити дві картки інвентаризації з різним типом документа.

3.3.5.3. Акт взаємозаліку

Документ Акт взаємозаліку використовується в наступних випадках:

- Перерозподіл заборгованості з одного контрагента на іншого;
- Погашення заборгованості по одному документу за рахунок іншого.

Для створення документа **Акт взаємозаліку** в **Типі документа** вибирається **Акт взаємозаліку**.

Заповнюються поля даних документа:

- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється поточна дата, при необхідності вона змінюється;
- **ЦВ** – значення центра відповідальності вибирається по клавіші **F3** з довідника;
- **Номер** – заповнюється користувачем або автоматично відповідно до настройки нумерації даного виду документа (см. пункт 3.3.2.2);
- **Дебітор** – по клавіші **F3** обирається з **Довідника контрагентів**;
- **Кредитор** – по клавіші **F3** обирається з **Довідника контрагентів**. Можливий вибір одного контрагента дебітором і кредитором;
- **Валюта** – заповнюється за замовчуванням основною валютою обліку. Для зміни значення, валюта вибирається з довідника валют. Одночасно вибирається тип курсу валюти;
- **Сума** – вводиться сума документа;
- **Призначення** – вводиться довільний текст або по клавіші **F3** вибирається з довідника **Призначення. Акти взаєморозрахунків**;
- **Не враховувати в картотеці взаєморозрахунків** – відмітка вказує на необхідність врахування в картотеці взаєморозрахунків, якщо відмічена – то акт не враховується в картотеці взаєморозрахунків.

Під час реєстрації **Акту взаємозаліку** виконуються необхідні позначки в розрахункових документах про проведення **Акту взаємозаліку**. Для цього:

У таблиці розрахунків (нижнє вікно екранної форми картки інвентаризації) на закладці **Документи дебітора** по клавіші **Ins** заповнюється вікно **Рознесення суми платежу**.

В полі **Документ** вибирається тип розрахункового документа із запропонованого списку – **Рахунок / Рахунок-накладна / Договір / Звіт консигнатора / Путівка/ Акт виконаних робіт**.

В полі **Номер** документа з реєстру неоплачених документів. В **Акт взаємозаліку** переносяться номер і дата обраного документа, а також залишок по документу до оплати.

Сума оплати по даному документу. Введена сума переноситься в картотеку взаємозаліків.

Аналогічно заповнюється закладка **Документи кредитора**.

По пункту меню **Сервіс/Налаштування** при створенні Акту взаємозаліку налаштовуються журнали документів: журнал податкового документа, рахунків, рахунків-накладних, звітів консигнатора; вид договорів та журнали; операції рознесення сум по даті документу або терміну платежу; налаштування документу-підстави: рахунок/ рахунок-накладна/ договір / звіт консигнатора.

При необхідності, використовується сортування документів, **Фільтр користувача**, а також фільтр пошуку контрагентів аналогічно типу документа **Картка інвентаризації**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Перемістити в журнал** або комбінація клавіш **Shift+Ins** виконується переміщення документів **Картка інвентаризації** та **Акт взаємозаліків** з журналу в журнал.

Переглянути ланцюжок документів можна за допомогою пункту меню **Правка/Документообіг** або комбінація клавіш **Alt+Z**.

До створених документів в модулі **Документи інвентаризації розрахунків** файли прикріплюються по пункту **Правка/Прикріпити вкладення**, вказується **Найменування** файлу, вказується шлях до файлу у полі **Файл вкладення** і обирається Тип вкладення по клавіші **F3** з довідника типів вкладень. Для перегляду прикріпленого файлу натискається кнопка **Перегляд**.

Згідно з пунктом меню **Сервіс / Протокол змін** (комбінація клавіш **Alt+F10**) відкривається протокол змін за вибраний період часу.

Згідно з пунктом меню **Сервіс / Протокол зміни запису** (комбінація клавіш **Shift+F10**) відкривається протокол коригування документів по журналам за обраний період часу.

3.3.6. Модуль Реєстр зобов'язань

В модулі **Реєстр зобов'язань** проводиться облік юридичних і фінансових зобов'язань бюджетних установ за період, що обирається в полі **Період** по клавіші **F3** і по рахункам.

У пункті меню **Сервіс / Налаштування** задаються наступні параметри для роботи в модулі. Вибирається дата фінансового зобов'язання в картці фінансового зобов'язання: **поточна дата, дата юридичного зобов'язання**.

Якщо увімкнути параметр **Автозаповнення поля Примітка (дата) / Термін дії до + днів** (поле для вказівки кількості днів), то при додаванні нового фінансового зобов'язання та введення даних за шифрами, поле **Примітка (дата)** автоматично заповнюється датою фінансового зобов'язання + кількість днів, зазначених в налаштуванні. Якщо параметр не включений, то поле не заповнюється. Якщо у фінансового зобов'язання, у зв'язку з перенесенням юридичного зобов'язання, змінюється дата, то автоматично змінюється значення цього поля згідно налаштування (нова **поточна дата+кількість днів**). Зміна дати фінансового зобов'язання після того, як вже зроблена рознесення по КЕКВ, не впливає на поле **Примітка (дата)**.

Юридичне зобов'язання / Документ – поле для завдання типу документа, що заповнюється за замовчуванням в картці зобов'язання. Обирається по клавіші **F3**.

Платіжне доручення / Журнал – поле для завдання журналу за замовчуванням при створенні платіжного доручення по фінансовим зобов'язанням.

Проводиться вибір **номера документа** – **Внутрішній номер, Зовнішній номер**. Аналогічно для документа фінансового зобов'язання.

При створенні юридичного зобов'язання поки не введений номер документа – не можна почати вводити дані. Коли номер введений – змінити його вже не можна.

Контроль сум для зобов'язань:

При необхідності можна одночасно підключати контроль рознесення по шифрам-КЕКВ і за аналітичними картотеками для юридичного та фінансового зобов'язання, або по одному з цих параметрах

Включений:

- **Шифр КЕКВ** – сума документа має дорівнювати загальній сумі рознесення за шифрами-КЕКВ;
- **Аналітична картотека** - сума документа має дорівнювати загальній сумі рознесення по аналітичним карткам.

Відключений:

- Шифр **КЕКВ** - сума рознесення по шифрам-КЕКВ не перевищує суму документа;
- **Аналітична картотека** - загальна сума рознесення по аналітичним карткам не перевищує суму документа.

В юридичному зобов'язанні - сума по аналітиці не має перевищувати суму за шифрами КЕКВ (перевірка виконується при збереженні). У фінансовому зобов'язанні - сума по окремо взятій аналітиці фінансового зобов'язання дорівнює **сумі** по цій же аналітиці в юридичному зобов'язанні (контроль проводиться в процесі редагування аналітики в фінансовому зобов'язанні по окремим записам аналітики - аналогічно КЕКВ)+**сума** по всім аналітичним карткам, яка дорівнює сумі за шифрами КЕКВ цього фінансового зобов'язання (перевіряється при збереженні фінансового зобов'язання).

Якщо в налаштуванні є контроль по аналітиці, то в фінансовому зобов'язанні заборонено створювати і видаляти аналітичні картки.

Правила контролю на рахунку без аналітики:

- якщо по пункту меню **Сервіс / Налаштування** в параметрі **Контроль сум** відмічені і **Шифри КЕКВ**, і **Аналітична картотека**, то виконується контроль тільки за шифрами;
- якщо відмічений параметр **Аналітична картотека**, то працює спрощений контроль за шифрами **КЕКВ** (рознесення за шифрами не має перевищувати суму документа). Контролю по аналітиці на цьому рахунку немає, хоча на аналітичному рахунку він залишається.

Визначається параметр **Створення фінансових зобов'язань з аналітикою:**

- **на суму залишків** – аналітика при створенні фінансових зобов'язань генерується на суму залишків юридичного зобов'язання. За замовчуванням позначка стоїть на даному параметрі;
- **з нульовою аналітикою** – в фінансове зобов'язання переносяться всі гілки аналітики, які є в юридичному зобов'язанні, але сума по ним – нульова.

При включенні параметра **Коригувати суми в аналітиці фін. зобов'язань, за кодом КЕКВ:**

- **Код аналітичного довідника;**
- **Системний довідник КЕКВ.**

Здійснюється автоматичне корегування суми в аналітиці фінансового зобов'язання за кодом системного довідника ЕКВ, відповідно до суми рознесення по шифрам-КЕКВ.

При включеному параметрі **Контроль розрахункового рахунку контрагента по документу-основи** включається механізм передачі та контролю розрахункового рахунку контрагента з документа-підстави в фінансове зобов'язання. При формуванні фінансового зобов'язання по юридичному зобов'язанню, яке створено на підставі документів: акт приймання, рахунок, рахунок-накладна, договір, розрахунковий рахунок заповнюється з документа-підстави. При зміні та збереженні фінансового зобов'язання, в разі розбіжності розрахункових рахунків зобов'язання і документа-підстави, видається попереджувальне повідомлення.

Параметр **Зняти обмеження по КВК для не публікувати (НО).**

За потреби відмічаються параметри **Створювати фін.зоб. з розноскою по шифрам, на суму залишка, Підставляти суму рознесення фін.зоб. з суми документа підстави, Не обмежувати вибір документів фін.Зобов'язань за датою (7 дн.), Не створювати рознесення аналітики з нульовими сумами П/Д, Копіювати призначення платежу з фін.зоб. в П/Д, Контроль сум зобов'язань за кошторисом, Наскрізна нумерація реєстрів зобов'язань в розрізі всіх рахунків.**

Налаштування

Дата фінансового зобов'язання:

☒ Поточна дата

☐ Дата юридичного зобов'язання

Примітка (Дата) / Термін дії до:

☐ Автозаповнення ☒ + днів

☐ Дата:

Юридичне зобов'язання:

Документ

Платіжне доручення:

Журнал:

Номер документу(юр.зобов.):

☒ Внутрішній номер

☐ Зовнішній номер

Номер документу(фін.зобов.):

☒ Внутрішній номер

☐ Зовнішній номер

Контроль сум:

☒ КЕКВ

☐ Аналітична картотека

Створення фінансових зобов'язань з аналітикою:

☐ З нульовою аналітикою

☒ На суму залишків

Коригувати суми в аналітиці фін. зобов'язань, за кодом КЕКВ:

☒ Код аналітичного довідника:

☐ Системний довідник КЕКВ:

☐ Контроль розрахункового рахунку контрагента по документу-основи

☐ Зняти обмеження по КВК для Не публікувати (НО).

☐ Створювати фін.зоб. з розноскою по шифрам, на суму залишка

☐ Підставляти суму рознесення фін.зоб. з суми документу підстави

☐ Не обмежувати вибір документів фін.зобов'язань за датою (7дн.)

☐ Не створювати рознесення аналітики з нульовими сумами в П/Д

☐ Копіювати призначення платежу з фін.зоб. в П/Д

☐ Контроль сум зобов'язань за кошторисом

☐ Наскрізна нумерація реєстрів зобов'язань в розрізі всіх рахунків

OK Скасувати

Рис. 29 – Пункт меню Сервіс / Налаштування

Контроль сум для платіжних документів:

Відмінність від контролю в реєстрі зобов'язань полягає в тому, що в платіжних дорученнях допускається відсутність контролю, тобто, обидві параметри не відмічені. Контроль працює наступним чином:

- Якщо позначки біля параметрів **Шифр КЕКВ / Аналітична картотека** нема, то при збереженні платіжного доручення перевіряється, щоб сума рознесення по шифрам / аналітиці була не більша суми платіжного доручення;
- якщо позначка є в контролі за шифрами / аналітиці, то виконується перевірка, щоб сума рознесення по шифрам / аналітиці дорівнювала сумі платіжного доручення;
- якщо встановлено контроль за аналітикою, а рахунок не аналітичний, то контроль за аналітикою не спрацьовує.

У модулі **Реєстр зобов'язань** документи формуються і відображаються на певну дату періоду (рік) і по кожному з розрахункових рахунків, що обираються.

На закладці **Реєстр зобов'язань** (пункт меню **Вид / Основний вид Alt+1**) формується список реєстрів зобов'язань, всередині яких вводяться документи юридичних зобов'язань.

На закладках **Реєстр зобов'язань (статистика) Alt+2** відображаються дані збережених документів юридичних зобов'язань.

На закладках **Статистика фін. зобов'язань Alt+3** відображаються дані збережених документів фінансових зобов'язань. На закладці **Статистика фін. зобов'язань** рядок відразу записується синім кольором, зміна на чорний колір відбувається після того як платіжні доручення які підв'язані в фін. зобов'язання будуть оплачені в **Виписках банку**. Якщо **Платіжний документ** проведено, то в **Фін. зобов'язаннях** дана платіжка буде відображатися чорним жирним шрифтом, якщо проведено саме фін. зобов'язання, то на закладці **Статистика фін. зобов'язань** воно буде виділено чорним жирним шрифтом.

На закладці **Платіжні документи** по пункту меню **Вид/Вид реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**) доступні різні подання реєстрів **Платіжні документи** і **Платіжні документи (з фінансовими зобов'язаннями)**.

На закладках **Реєстр зобов'язань (статистика)** і **Статистика фін. зобов'язань** за допомогою поля **КЕКВ** відбираються документи, в рознесенні яких бере участь вказаний **КЕКВ** з довідника **Статті РГК**.

У вигляді **Реєстру зобов'язань (Статистика)** по пункту меню **Правка / Об'єднати** для юридичних зобов'язань збираються воєдино дані з зобов'язань за одним документом, які включені в різні реєстри юридичних зобов'язань, для створення в подальшому фінансового зобов'язання на загальну суму. Об'єднуються тільки зобов'язання з однаковими номерами документів. Перед запуском операції необхідно відзначити все зобов'язання, що об'єднуються і стати курсором на те зобов'язання, з яким доведеться працювати після об'єднання.

Після завершення операції всі дані із зазначених зобов'язань перенесуться на об'єднане зобов'язання, яке після об'єднання відобразиться зеленим кольором, а решта, які беруть участь в об'єднанні, – сірим. Останні залишаються доступними лише для перегляду.

 **Надалі операцію об'єднання скасувати не можна!**

Створення платіжного документа:

В фінансових зобов'язаннях платіжний документ створюється по клавіші **Insert**. У створеному платіжному документі по комбінації клавіш **Alt+S** здійснюється рознесення сум документів по статтям, і по комбінації клавіш **Alt+A** рознесення сум операцій по аналітичним картками (якщо воно включене).

При підтягуванні документа (по клавіші **F3**), створеного в платіжних документах, після вибору платіжного доручення буде поставлено питання **Змінити суму платіжного доручення на залишок оплати за фінансовим зобов'язанням**:

- Відповідь **Скасування** нічого не змінює (сума і рознесення залишаються такими ж). Таким чином один платіжний документ можна підтягнути в кілька фінансових зобов'язань;
- Відповідь **ОК** додає суму фінансового зобов'язання до суми платіжного доручення та суми в розносках.

Видалення платіжного документа:

При видаленні платіжного документа система задає питання **Видалити платіжне доручення?**:

- Відповідь **Так** означає що станеться його видалення з фінансового зобов'язання.

Якщо одне платіжне доручення підтягнуте в одне фінансове зобов'язання, то система створить питання **Видалити платіжне доручення з реєстру платіжних документів?** - В результаті відповіді **Так** платіжне доручення буде видалено зовсім. Відповідь **Скасувати** – залишить платіжне доручення в реєстрі платіжних документів. Потім буде питання **Видалити суму розноски з фінансового зобов'язання?** – Відповідь **Так** видалить всі суми з платіжного доручення. Відповідь **Скасувати** залишить п/д без змін.

Якщо одне платіжне доручення підтягнуте в кілька фінансових зобов'язань то система задає питання.

Видалити суму рознесення фінансового зобов'язання з платіжного документа – Відповідь **Так** видаляє цю суму, але платіжне доручення залишає в реєстрі з рештою суми і відповідними рознесеннями.

Відповідь **Скасувати** просто видаляє зв'язку фінансове зобов'язання–платіжне доручення. Платіжне доручення при цьому залишається незмінним.

У видах **Реєстр зобов'язань (Статистика)** і **Реєстр зобов'язань за рахунком** представлено візуальне відображення різних статусів юридичних зобов'язань:

- Не повністю сплачене – **синє**;
- Повністю сплачене – **чорне** (крім зобов'язань, що беруть участь в об'єднанні);
- Зобов'язання, на яке перенесені дані при об'єднанні – **зелене**;
- Зобов'язання, з якого перенесені дані при об'єднанні – **сіре**.

Заборонено коригування рознесення по статтям РГК в платіжному дорученні, яке прив'язане до фінансового зобов'язання.

3.3.6.1. Створення юридичних зобов'язань

На закладці **Реєстр зобов'язань** (пункт меню **Вид / Основний вид Alt+1**) за допомогою клавіші **Ins** створюється новий **Реєстр зобов'язань на день**. Після внесення **Дати, Номера реєстру** за допомогою **Enter** проводиться відкриття реєстру. На одну дату можна створити кілька реєстрів (аркушів) юридичних зобов'язань. Контролюється унікальність пари (**Дата, Номер реєстру**) в розрізі розрахункового рахунку і періоду. При необхідності здійснюється автонарощування номера з можливістю зміни номера реєстру (листа) і перенумерації по комбінації клавіш **Ctrl+N**. Перенумерація змінює номера (нарощуванням), починаючи з поточного запису при сортуванні за датою / номеру.

У кожному реєстрі виконується автонарощування номера (починаючи з одиниці в кожному новому реєстрі). При бажанні номер шифру **КЕКВ** можна змінити. При створенні нового **Юридичного зобов'язання** відкривається вікно і заповнюються такі поля:

- **Дата/номер** реєстру зобов'язань автоматично.
- **Документ** – вибір документу зі списку по клавіші **F3: Договір (ручний), Акт приймання робіт, Кошторис, Рахунок–накладна, Договір, Рахунок**. При включенні договору до **Реєстру зобов'язань**, реалізована можливість вибору: створювати запис з будь-якої операції договору або для всього договору в цілому.
- **Номер** – обирається документ з реєстру або вводиться вручну для типу **Договору (ручний)**.
- **Дата** – автоматично підставляється після вибору номера документа або вводиться вручну для типу **Договір (ручний)**.
- **Контрагент** – автоматично підставляється після вибору номера документа або вибирається з довідника **Контрагентів**.
- **Код ЄДРПОУ** – автоматично підставляється після заповнення поля **Контрагент**.
- **Сума** – автоматично підставляється після вибору номера документа або вводиться вручну для типу **Договір (ручний)**.
- Відмічається параметр **Використовується процедура закупівель** якщо зобов'язання стосуються закупівель.
- Якщо фінансове зобов'язання прийняте казначейством тоді ставиться відмітка **Прийнято казначейством**;
- **Термін дії договору** – вводиться дата.
- **Предмет зобов'язання** – заповнюється користувачем вручну, інформаційне поле;

Поля **Термін дії з...** і **Термін дії по...** заповнюються за замовчуванням, після вибору документа, з можливістю редагування вручну. За замовчуванням поля заповнюються таким чином:

- для типу документа – **договір**: поле **Термін дії з...** заповнюється датою початку дії договору, якщо вона потрапляє в рік зобов'язання, інакше датою початку року зобов'язання; а поле **Термін дії по...** заповнюється датою закінчення дії договору, якщо вона потрапляє в рік зобов'язання, інакше датою кінця року зобов'язання;
- для типу документа – **рахунок**: поле **Термін дії з...** заповнюється датою зобов'язання; поле **Термін дії по...** заповнюється датою зобов'язання+кількість днів в налаштуванні (у правому верхньому куті поле **Примітка (дата) / Термін дії по**);
- для типу документа – **інші типи документів**: поле **Термін дії з...** заповнюється датою зобов'язання; поле **Термін дії по...** заповнюється датою кінця року зобов'язання. Значення полів **Термін дії з...** і **Термін дії по...** виводяться в друкованій формі 1330 FR Реєстр зобов'язань (06/01/17) з експортом в dbf.

Інші істотні умови – заповнюються користувачем.

Після заповнення шапки заповнюється таблична частина.

На закладці **Розноска по статтям** здійснюється рознесення по **КЕКВ**, які заповнюються за видатковими і загальним групам довідника **статей РГК**. У вікні **Розноска по статтям** заповнюються поля: **Номер, КЕКВ, Сума, Передплата, Оплата, Залишок**, виконується вибір **КЕКВ** по клавіші **F3** в полі **КЕКВ**. Після чого в документ заноситься сума по **КЕКВ**, а в рознесення за шифрами платежу - по кожному **КЕКВ** окремо. **Юридичне зобов'язання** в реєстрі доступно для редагування до створення першого фінансового зобов'язання.

Встановивши курсор на юридичне зобов'язання, по пункту меню **Реєстр / Перенести на дату** можна перенести зобов'язання (разом зі прив'язаними до нього фін. зобов'язаннями і платіжними дорученнями) реєстр з іншою датою або номером.

В юридичному зобов'язанні по пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановлюється параметр **Створення фінансових зобов'язань з аналітикою**:

- **На суму залишків;**
- **С нульовою аналітикою.**

Це налаштування діє тільки в межах поточного юридичного зобов'язання, на час його редагування для зручності роботи з аналітикою.

3.3.6.2. Створення фінансових зобов'язань

В документі юридичного зобов'язання, на закладці **Фін. зобов'язання** проводиться створення фінансового зобов'язання і також проводиться рознесення суми за шифрами **КЕКВ**.

При створенні фінансового зобов'язання відкривається вікно **Фінансове зобов'язання по рахунку**, в якому заповнюються поля:

- **Документ** – заповнюється автоматично;
- **Контрагент** – заповнюється автоматично або по клавіші **F3** вибирається з довідника **Контрагентів**;
- **Код ЄДРПОУ** – заповнюється автоматично, підставляється після заповнення поля **Контрагент**;
- **Реєстр фін. зобов'язань від...** – вказується номер і дата фінансового зобов'язання;
- **Документ фін. зобов'язання** – вказується документ фінансового зобов'язання (Документ ручний, Акт робіт прих., Прибуткова накладна, Рахунок до оплати, Рахунок-накладна прих.), номер і дата;
- **Розрахунковий рахунок** – вказується банківський рахунок контрагента;
- **Дата реєстрації документа фін. зобов'язання** – за замовчуванням заповнюється датою документа фінансового зобов'язання, при необхідності може бути змінено користувачем вручну;
- **Банк** - поле заповнюється з довідника;
- **Код доходу** – вказується джерело фінансування;
- **Призначення платежу** - поле заповнюється по клавіші **F3** з довідника **Підстави підсистеми Облік грошових коштів**.

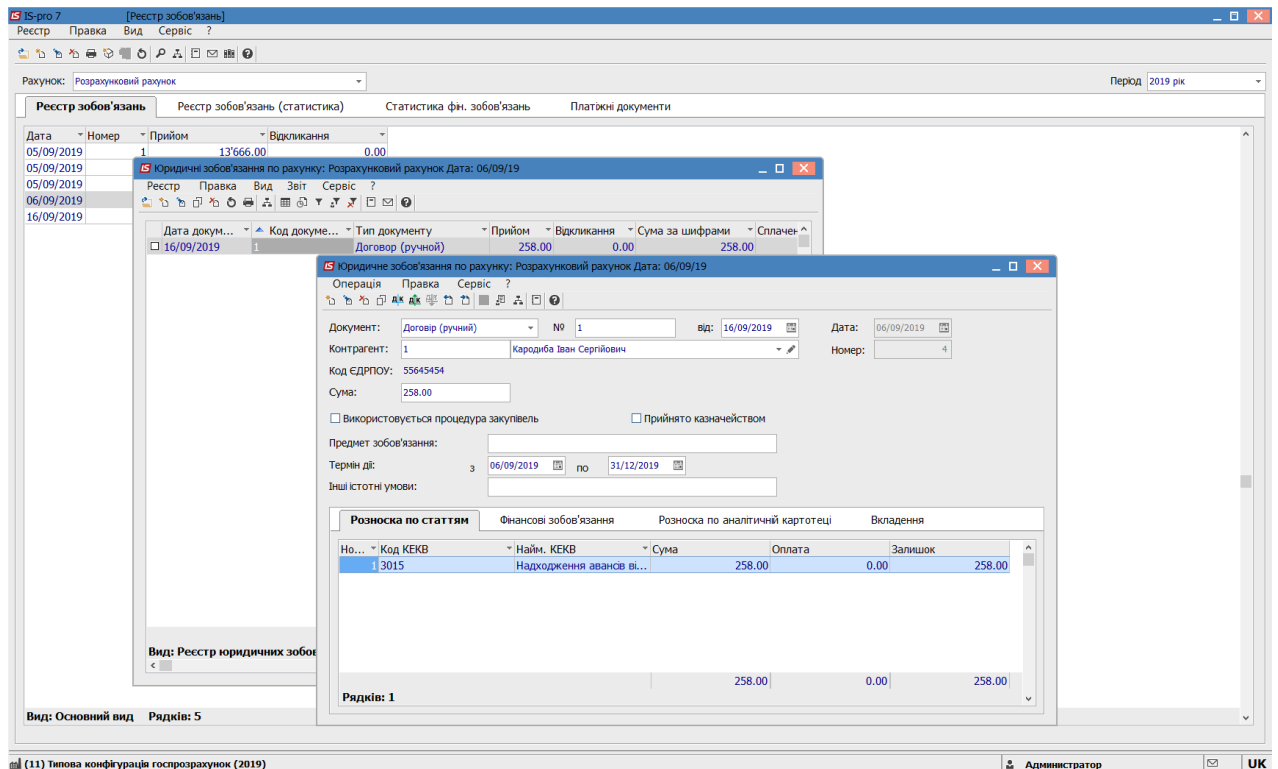


Рис. 30 – Створення фінансового зобов'язання

На закладці **Платіжні документи** створюються платіжні доручення, сума платежу заноситься до реєстру в рядок **сплачено** і розраховується залишок по зобов'язанням. Для створення платіжного документа на суму меншу, ніж зазначена в зобов'язанні, коригується запропонована сума платежу в рознесенні за шифрами (комбінація клавіш **Alt+S**), а потім в платіжному дорученні. При видаленні платіжного доручення видається запит: **Видаляти платіжне доручення з реєстру платіжних документів**. При виборі значення **Ні**, платіжне доручення залишається в реєстрі модуля **Платіжні документи** підсистеми **Облік грошових коштів**.

Згідно з пунктом меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**), **Реєстр / Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R**) здійснюється відповідно проведення та відкликання документа.

Існує можливість копіювання фінансового зобов'язання. Фінансове зобов'язання доступно для редагування до створення першого платіжного доручення по ньому. Можливо, за допомогою клавіші **Ctrl+F4** редагування деяких полів сплаченого зобов'язання (за винятком ключових для фінансового зобов'язання).

Для спрощення роботи реалізована можливість вибору фінансового зобов'язання всередині платіжного доручення. Усередині платіжного доручення по комбінації клавіш **Alt+F** відкривається вікно з прив'язаними фінансовими зобов'язаннями, в якому по клавіші **Ins** підтягуються нові фінансові зобов'язання. Платіжні документи, які є оплатою будь-якого фінансового зобов'язання (або, можливо, декількох), можна видаляти тільки всередині цього фінансового зобов'язання на закладці **Платіжні документи** або в реєстрі платіжних доручень, попередньо всередині документа за допомогою комбінації клавіш **Alt+F** відкликавши фінансове зобов'язання.

Підтягнути можна фінансові зобов'язання, для яких виконуються умови:

- в платіжному дорученні і фінансовому зобов'язанні збігаються контрагент і рахунок контрагента;

- дане платіжне доручення не було раніше прив'язане до цього фінансового зобов'язання (а також не було в ньому створено);
- дата платіжного доручення не менше (більше або дорівнює) дати фінансового зобов'язання.

При підтягуванні / видаленні змінюються суми рознесень за шифрами і аналітиці на суму оплати фінансових зобов'язань, а також змінюється сума платіжки в залежності від настройки контролю за шифрами або аналітики. Редагування платіжного доручення впливає тільки на останнє підтягнуте фінансове зобов'язання.

При виконанні операції перенесення фінансового зобов'язання на дату менше поточної автоматично змінюється дата фінансового зобов'язання і платіжного документа.

При прив'язуванні і видаленні платіжного документа з фінансового зобов'язання можна замінити суму платіжного документа на залишок оплати фінансового зобов'язання.

При необхідності можна створювати юридичні та фінансові зобов'язання на від'ємну суму. Якщо в юридичному зобов'язанні сума - від'ємна, то всі інші суми мають бути теж від'ємними, а саме суми по кожному окремо взятому **КЕКВ** і по кожній аналітиці в рознесені за шифрами / аналітиці. Причому, як в юридичних зобов'язаннях, так і в фінансових.

На закладці **Розноска по аналітичній картотеці** відбивається рознесення по аналітичним картотекам по юридичним і фінансовим зобов'язанням. До юридичних і фінансових зобов'язаннях прив'язана аналітична картотека об'єкта обліку з модуля **Налаштування** підсистеми **Облік грошових коштів**. Окремо для юридичного та фінансового зобов'язання створені закладки для рознесення по аналітичним картотекам з контролем сум зобов'язань і їх оплати, причому у фінансовому зобов'язанні відображаються за замовчуванням картки, обрані в юридичному зобов'язанні.

Дотримується спадкоємність рознесення в фінансовому зобов'язанні на підставі рознесення юридичного зобов'язання, в платіжному дорученні, створеному в реєстрі зобов'язань на підставі фінансового.

Формування звітів **Реєстр зобов'язань** і **Реєстр фінансових зобов'язань** для друку та експорту в dbf-файл для казначейства здійснюються на закладках **Реєстр зобов'язань** (в списку юридичних зобов'язань), **Реєстр зобов'язань (статистика)** і **Статистика фін. зобов'язань** по комбінації клавіш **Alt+F9**. Експорт **Реєстр платіжних доручень** в dbf-файл для казначейства здійснюються в модулі **Клієнт-банк** на закладці **Вихідні**, за допомогою спеціальної користувальницької конфігурації.