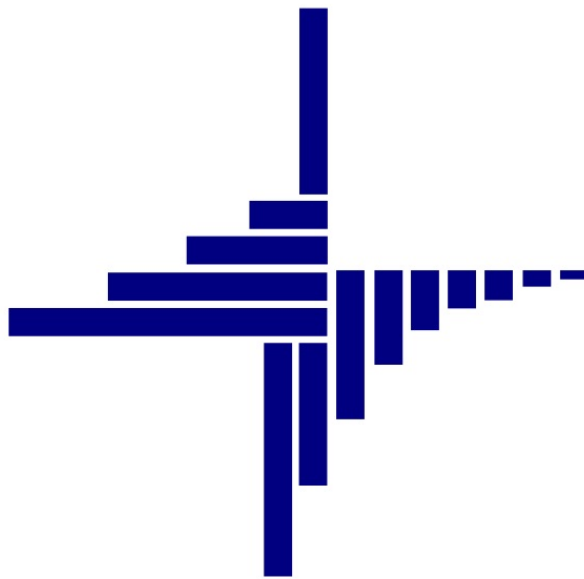


Інструкція користувача

Облік фінансування



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

Конфігурація «Бюджет»

15 червня 2023 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

КЕКВ – Код економічної класифікації видатків

КПК – Код програмної класифікації

ТПКВКМБ – Типова програмна класифікація видатків та кредитування місцевих бюджетів

ТКВКБМС – Тимчасова класифікація видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують програмно-цільового методу

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



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



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»	4
2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ	6
3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ.....	8
3.1. БЮДЖЕТНИЙ ДОГОВІР.....	8
3.1.1. Створення бюджетного договору.....	8
3.1.2. Створення специфікації до договору	10
3.1.3. Створення додаткової угоди до договору.....	10
3.1.4. Перегляд пов'язаних документів	11
3.1.5. Звіт по договорах.....	12
3.1.6. Звіт по специфікації договору	14
3.1.7. Реєстр додаткових угод	15
3.2. ЕКСПОРТ ДОГОВОРІВ, ДОДАТКОВИХ УГОД ТА ПРИБУТКОВИХ НАКЛАДНИХ ДО ВЕБ-ПОРТАЛУ E-DATA	16
3.3. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	22
3.3.1. Створення юридичного зобов'язання.....	22
3.3.2. Внесення змін до юридичного зобов'язання (коригування)	23
3.3.3. Реєстр юридичних зобов'язань.....	24
3.4. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	27
3.4.1. Створення фінансового зобов'язання	27
3.4.2. Реєстр фінансових зобов'язань	28
3.5. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ.....	31
3.5.1. Створення платіжної інструкції	31
3.5.2. Реєстр платіжних інструкцій.....	33
4. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ	35
4.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ	35
4.2. КОШТОРИСИ.....	36
4.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ	39
4.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ.....	42

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»

Довідники, що необхідні для роботи з кошторисами та для роботи з юридичними та фінансовими зобов'язаннями, знаходяться в підсистемі «Облік фінансування». Для вибору потрібного довідника оберіть пункт головного меню *Довідники → Довідники аналітики*.

Наступні довідники заповнені автоматично:

- ✓ «4.КЕКВ»;
- ✓ «6.Вид фонду»;
- ✓ «350.Відомча класифікація місцевого бюджету»;
- ✓ «351.Відомча класифікація державного бюджету»;
- ✓ «352.Бюджети»;
- ✓ «353.Доходи/видатки бюджету»;
- ✓ «354.Грошові кошти»;
- ✓ «355.Типи обліку»;
- ✓ «356.Типи рахунків»;
- ✓ «359.Єдиний закупівельний словник ДК 021:2015»;
- ✓ «361.Ознаки обмеження оприлюднення»;
- ✓ «362.Шаблони призначень платежу»;
- ✓ «363.Класифікація фінансування бюджету за типом боргового зобов'язання».

Довідники, що заповнюються користувачем самостійно перед початком роботи з кошторисами:

- ✓ «5.КПК»;
- ✓ «11.Установа»;
- ✓ «13.Підрозділи» (підпорядкований довіднику «Установа»);
- ✓ «357.Джерела фінансування»;
- ✓ «360.Адміністративні підрозділи» (підпорядкований довіднику «Свої організації»).

Довідники також можливо заповнити за посиланням відповідних полів первинних документів.

У програмі «Дебет Плюс» реалізована можливість формувати різні типи бюджетної звітності, а саме:

- ✓ Кошториси;
- ✓ Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Плани асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ Плани надання кредитів із загального фонду бюджету;

- ✓ Плани спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Плани спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Плани використання бюджетних коштів;
 - ✓ Плани до помісячного плану використання бюджетних коштів;
 - ✓ Плани до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена;
 - ✓ Зведення показників спеціального фонду;
- (також передбачена можливість роздрукувати зведені типи цих документів).
- ✓ Довідки про зміни до кошторису;
 - ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
 - ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
 - ✓ Довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
 - ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
 - ✓ Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
 - ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
 - ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Необхідно заповнити довідник аналітики «100.Країни» та підпорядковані йому довідники.

Це можна зробити двома способами:

1. Пункт меню *Довідники* → *Довідники аналітики* → *Довідник «100.Країни»* → оберіть країну *«Україна»* → **ПКМ** → *Області* → потрапляємо в довідник *«Області»* → оберіть область → **ПКМ** → *«Райони»* → потрапляємо в довідник *«Райони»* → оберіть район.

2. Пункт меню *Налаштування* → *Довідники аналітики* → *Довідник «100.Країни»* → **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → потрапляємо в підпорядкований довідник *«Області»* → на ньому **ПКМ** → *Підпорядковані довідники* → потрапляємо в підпорядкований довідник *«Райони»* → щоб зайти в список районів, двічі натисніть на ньому ЛКМ → оберіть *Район*.

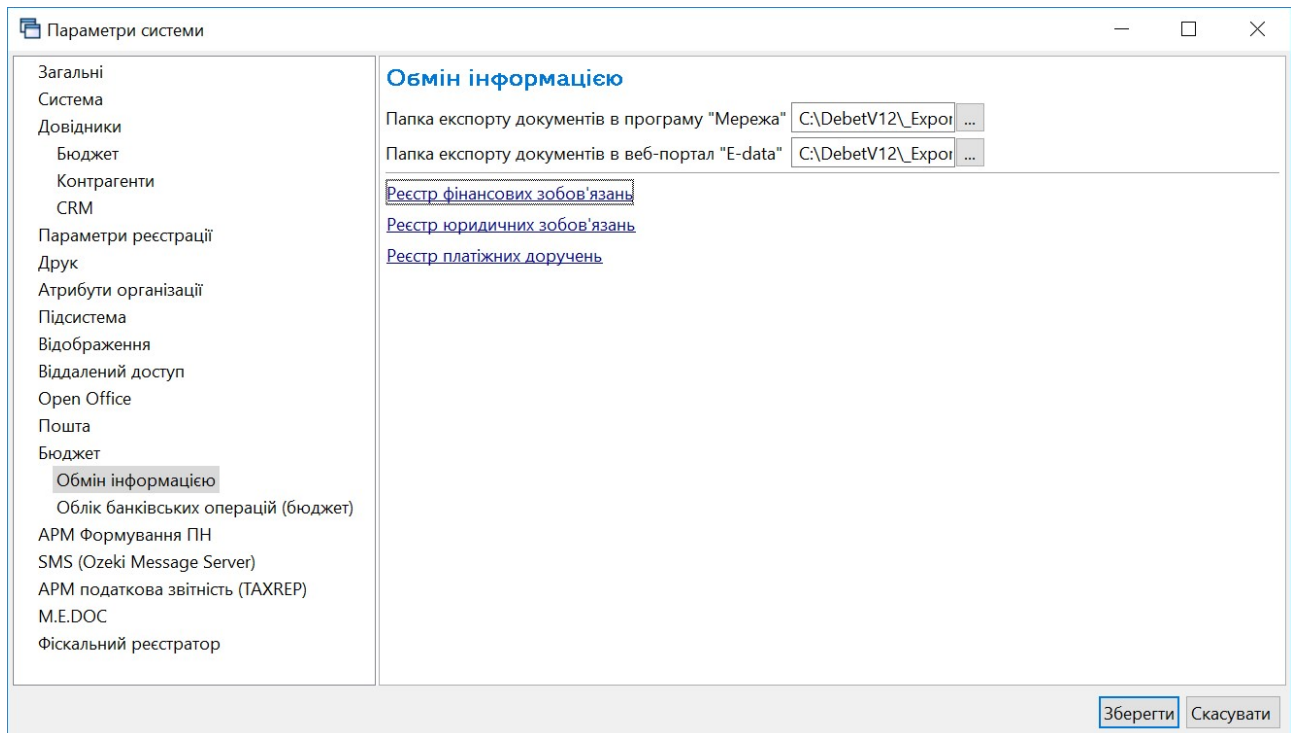
2. НАЛАШТУВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ

Підсистема «Облік фінансування».

Для коректної роботи програми виконайте налаштування параметрів системи для експорту документів.

Налаштування → Параметри системи → Бюджет → Обмін інформацією Параметри для обміну інформацією з іншими програмами заповнюються автоматично при встановленні оновлення. За потреби, можуть бути змінені користувачем.

У полі «Папка експорту документів в програму "Мережа"» вкажіть шлях до папки, в яку будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «Мережа». У полі «Папка експорту документів в веб-портал "E-data"» вкажіть шлях до папки, в якій будуть зберігатись транспортні файли для подальшого імпорту до програми «E-data» (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1. Приклад налаштування параметрів системи для експорту бюджетних документів

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Обов'язково вкажіть код розпорядника/одержувача бюджетних коштів, використовуючи пункт меню Налаштування → Параметри системи → Бюджет → «Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів» (див. малюнок 2.2).

Параметри системи

Загальні
Система
Довідники
Параметри реєстрації
Друк
Атрибути організації
Підсистема
Зведення бухгалтерського балансу
Відображення
Віддалений доступ
Open Office
Пошта
M.E.DOC
Фіскальний реєстратор
Бюджет
APM Формування ПН
SMS (Ozeki Message Server)
Меморіальні ордери
APM податкова звітність (TAXREP)
Параметри російських організацій

Бюджет

Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів: 88616

Папки повернення коштів (PP:170):

[Обмін інформацією](#)

Зберегти Скасувати

Мал. 2.2. Приклад налаштування підсистеми «Бюджет»

Для регулювання занесення кошторису або розрахунків до кошторису помісячними сумами чи річними, зверніть увагу на довідник «6.Вид фонду» (*Довідники → Довідники аналітики*). На конкретному виді фонду, наприклад, «1.Загальний фонд», натисніть **ПКМ → Редагувати** та в полі «Планування по місяцях» встановіть або зніміть ознаку.

У довіднику «1.Свої організації» вкажіть дані, виділені на малюнку 2.3 (виконується одноразово).

Свої організації: редагування

Стр.1 Розширення

№: 1 ... Група: ... Філія: ...

Назва: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Скорочена назва: районний Центр ПМСД

Вид діяльності: 86.10 Діяльність лікарняних закладів

Категорія особи: Юридична

Банківські рахунки Паспортні дані Адреси Інші реквізити Контактні особи Довідники

Довідники, до яких включений контрагент

Свої організації ☒
Установи ☒
Контрагенти ☒
Підрозділи установи ☐

Код головного управління казначейства: 22

Код управління казначейства: 22

Рівень розпорядника коштів: 3

Код одержувача коштів: 85146

КВК: 1: Рада (Управління справами) ...

Відділення держказначейства:

Зберегти Скасувати

Мал. 2.3. Занесення бюджетних даних власної організації

3. ФОРМУВАННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

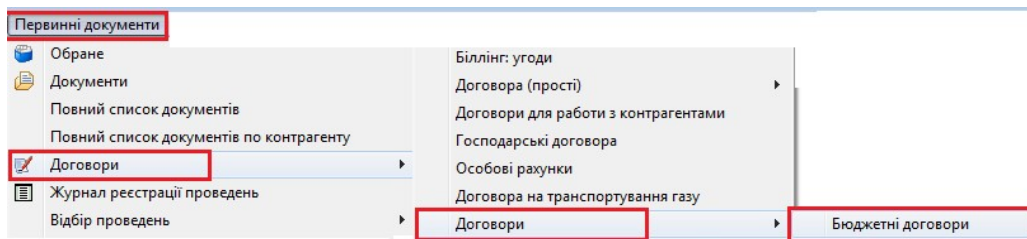
2.1. БЮДЖЕТНИЙ ДОГОВІР

2.1.1. Створення бюджетного договору

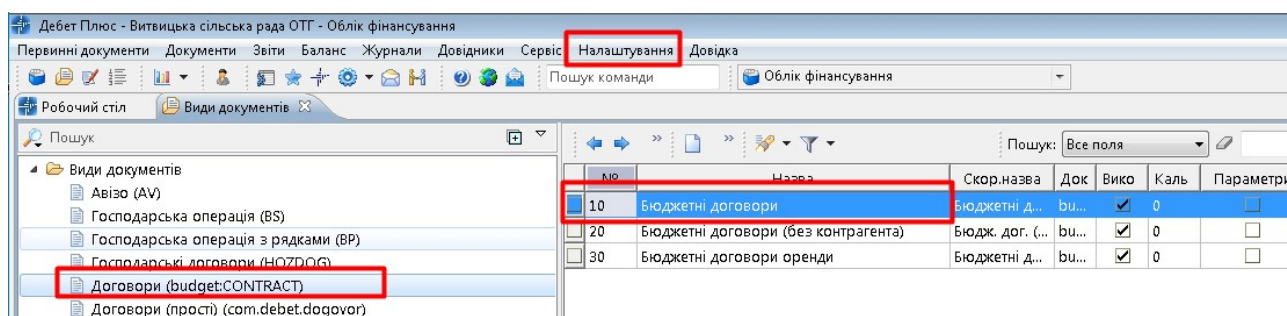
Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Договори → Договори → Бюджетні договори (див. малюнок 0.1)

або Налаштування → Папки документів → Договори (budget:CONTRACT) → Бюджетні договори (див. малюнок 0.2).



Мал. 0.1. Приклад переходу до списку бюджетних договорів



Мал. 0.2. Приклад переходу до списку бюджетних договорів

Для створення нового договору натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні додавання документа заповніть наступні поля (див. малюнок 0.3):

- ✓ Внутрішній реєстраційний номер;
- ✓ Дата укладання;
- ✓ Період дії договору «з» «по» – зазначте дати початку та, за потреби, кінця дії договору;
- ✓ Предмет договору;
- ✓ Процедура закупівлі – за наявності, вкажіть «Так»; якщо процедура закупівлі відсутня, то вкажіть «Ні», та зазначте підставу;
- ✓ Контрагент – оберіть з довідника контрагентів;
- ✓ Вид угоди ЦПХ – оберіть з довідника;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Коди з класифікатора – за наявності специфікації до договору, після заповнення відповідної вкладки «Специфікація» (див. п.2.1.2 цієї Інструкції), натисніть «Заповнити з специфікації» або оберіть «Заповнити з довідника ДК 021:2015»;
- ✓ Статус – зазначте статус договору;

- ✓ Сума – зазначте суму договору або, за наявності специфікації до договору, натисніть «Заповнити з специфікації»;

Якщо, до початку роботи в програмі, за договором здійснювались розрахунки, то заповніть поля:

- ✓ Залишок на дату – вкажіть дату, на яку зазначається залишок невикористаних коштів договору;
- ✓ Залишок оплатити на дату — вкажіть суму договору, яка ще не оплачена;
- ✓ Залишилось поставити на дату залишку — вкажіть суму договору, на яку ще залишились поставки.

Натисніть «Зберегти».

Договори (Бюджетні договори) : редагування

Стр.1 Теми

Договір Умови оплати Специфікація Додаткові угоди Пені та штрафи

Номер документа :

Службовий: 36 Дата укладання: 14.01.2022

Внутрішній: 9 У контрагента:

Період дії договору: з 14.01.2022 по 31.12.2022

Договір закрито: ☐ дата закриття <пуста>

Предмет договору: Договір №9

Процедура закупівлі: Ні

Обґрунтування відсутності процедури закупівлі:

Контрагент: 109: Контрагент 109

Вид угоди ЦПХ: 1: Договір поставки

Адміністративний підрозділ: 1: Підрозділ 1

Коди з класифікатору: 15820000-2

Заповнити з специфікації

Заповнити з довідника ДК 021:2015

Статус: Затверджений Дата встановлення статусу: <пуста>

З урахуванням дод.угод.: Дата закінчення договору: 31.12.2022

Кінцева сума за договором: 41400.00 Сума ПДВ: 0.00 Вручну ☐

Сума: 41400.00 Заповнити з специфікації

Процент ПДВ: 0.00

Залишок на дату: <пуста>

Залишилось оплатити на дату залишку: 0.00 Залишилось поставити на дату залишку: 0.00

Примітки:

Умови постачання:

Документи, що підтверджують господарську операцію:

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 0.3. Приклад додавання бюджетного договору

2.1.2. Створення специфікації до договору

За потреби створення специфікації до договору, на вкладці «Специфікація» виконайте **ПКМ** → *Додати* та заповніть поля (див. малюнок 0.4):

- ✓ Номенклатура – оберіть з довідника номенклатур;
- ✓ Джерела фінансування – оберіть з довідника;
- ✓ КЕКВ – оберіть з довідника;
- ✓ Єдиний закупівельний словник – оберіть з довідника;
- ✓ Кількість – зазначте кількість одиниць;
- ✓ Оберіть одиницю виміру;
- ✓ Ціна – вкажіть ціну за одиницю.

Якщо до одного договору наявні декілька специфікацій, то кожен рядок специфікації зазначте окремим рядком.

№ п/п	Код	Назва	Од.	Код з ЄЗС	Єдиний закупівельний словник
1	1511.0062	Номенклатура 1511.0062	кг		Кава, чай та супутня продукція

Мал. 0.4. Приклад створення рядка специфікації договору.

Натисніть «Зберегти».

Приклад створеної специфікації до договору зображено на малюнку 0.5.

№ п/п	Код	Назва	Од.	Код з ЄЗС	Єдиний закупівельний словник	Джерело фінансування
1	1511.0062	Номенклатура 1511.0062	кг		Кава, чай та супутня продукція	2:Батьківська плата
2	1511.0016	Номенклатура 1511.0016	кг		Кава, чай та супутня продукція	2:Батьківська плата
3	1511.0042	Номенклатура 1511.0042	кг		Кава, чай та супутня продукція	2:Батьківська плата

Мал. 0.5.

2.1.3. Створення додаткової угоди до договору

Для внесення змін до вже затвердженого бюджетного договору, в списку договорів встановіть курсор на потрібний договір та виконайте **ПКМ** → *Редагувати*. У формі редагування перейдіть на вкладку «Додаткові угоди» та в списку додаткових угод натисніть [Insert] або **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для створення додаткової угоди заповніть поля (див. малюнок 0.6):

- ✓ Номер угоди;
- ✓ Дата дод.угоди – зазначте дату додаткової угоди;
- ✓ Дата початку – зазначте дату початку дії додаткової угоди;
- ✓ Дата закінчення – за потреби, зазначте дату закінчення дії додаткової угоди.

Оберіть один із запропонованих варіантів змін договору:

- ✓ Зміна предмету – вкажіть предмет договору;
- ✓ Зміна ціни – відкоригуйте вартість по додатковій угоді;
- ✓ Зміна терміну – зазначте термін дії договору;
- ✓ Зміна-інше – зазначте підставу для внесення зміни;
- ✓ Код ДК 021(срв-код) за ЄСВ – оберіть з Єдиного закупівельного словника.

Натисніть «Зберегти».

Мал. 0.6. Приклад створення додаткової угоди

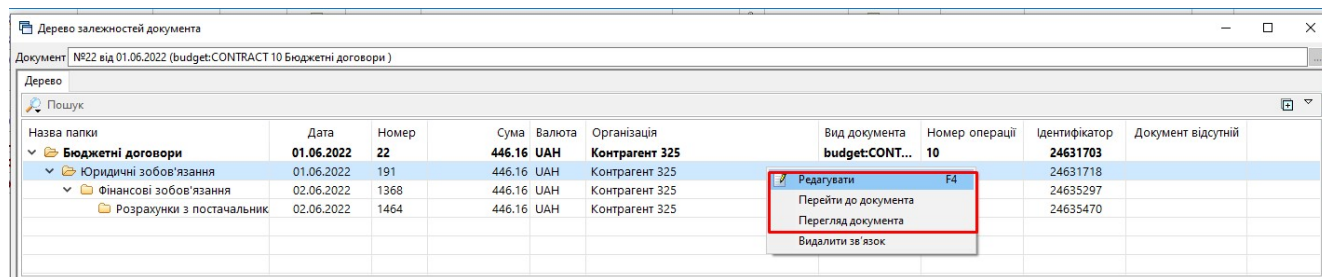
2.1.4. Перегляд пов'язаних документів

Для перегляду пов'язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному документі (див. малюнок 0.7).

№ док.	Внутр. рег. №	Дата укладання	Період дії	Закритий	Дата закриття	Предмет договору	№ док. у контр.	Процедура закупівлі	Дод. угоди	Контрагент	Вид угоди ЦПТХ
01/06	01/06	01.06.2022	01.01.2022 31.12.2022			Договір №01/06	01/06	Ні		1486 00001486 Контрагент 1486	116 відшкодування витрат н...
029/П-...	029/П-2022	01.06.2022	01.06.2022 31.12.2022			Договір №029/П-2022	029/П-2...	Ні		952 00000952 Контрагент 952	12 Договір про надання по...
029/П-...	029/П-2022	01.06.2022	01.06.2022 31.12.2022			Договір №029/П-2022	029/П-2...	Ні		952 00000952 Контрагент 952	12 Договір про надання по...
101	101	17.06.2022	17.06.2022 31.12.2022			Договір №101	101	Ні		325 00000325 Контрагент 325	1 Договір поставки
111.11.1-2	111.11.1-2	09.06.2022	09.06.2022 31.12.2022			Договір №111.11.1-2	111.11.1...	Ні		127 00000127 Контрагент 127	2 Договір купівлі-продажу
1300	1300	02.06.2022	02.06.2022 31.12.2022			Договір №1300	1300	Ні		301 00000301 Контрагент 301	1 Договір поставки
20/06	20/06	20.06.2022	01.01.2022 31.12.2022			Договір №20/06	20/06	Так		1581 00001581 Контрагент 1581	117 постачання електричної ...
22	22	01.06.2022	01.06.2022 31.12.2022			Договір №22	22	Ні		325 00000325 Контрагент 325	1 Договір поставки

Мал. 0.7.

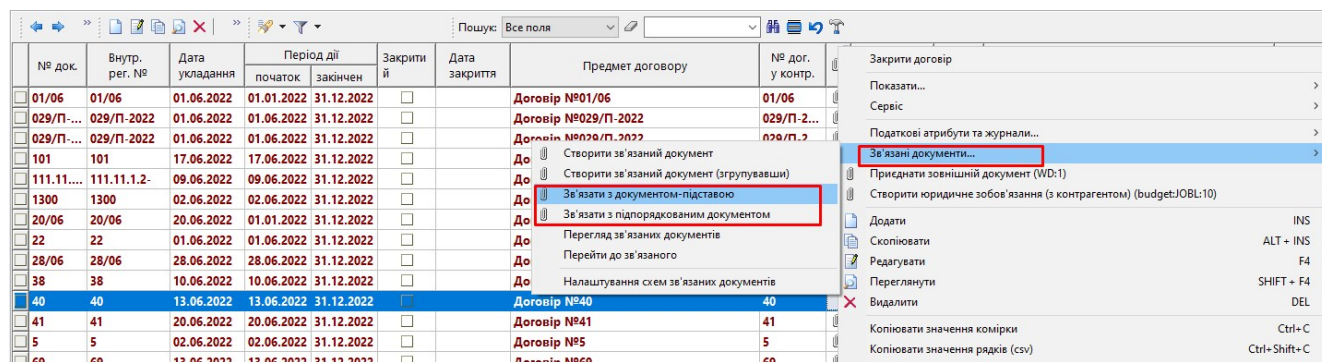
За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредагувати пов'язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 0.8).



Мал. 0.8.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

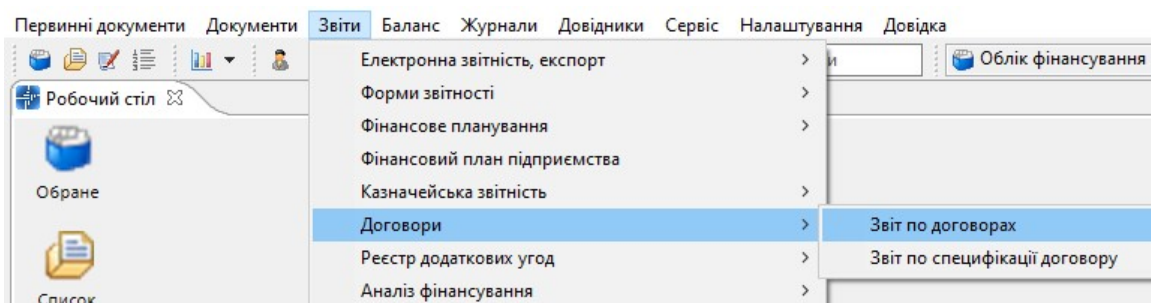
ПКМ → *Видалити зв'язок* виконують лише у випадку наявності помилкового дерева пов'язаних документів. Для створення нових зв'язків між документами з урахуванням залежності оберіть потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Зв'язані документи* → *Зв'язати з документом-підставою* або *Зв'язати з підпорядкованим документом* (див. малюнок 0.9).



Мал. 0.9.

2.1.5. Звіт по договорах

Звіти → *Договори* → *Звіт по договорах* (див. малюнок 0.10)



Мал. 0.10.

Оберіть параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 0.11).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

З підсумками по: 51 ... Контрагент + договір

Дата початку: 01.01.2022

Дата закінчення: 31.12.2022

Контрагент: Для всіх

Адміністративний підрозділ: Для всіх

КПК: Для всіх

Відомча класифікація: Для всіх

Бюджет: Для всіх

КЕКВ: Для всіх

Договір: ... Для всіх

Виключити договори без контрагента: ☐

Враховувати зобов'язання: ☒

Виводити дані по всіх договорах: ☐

Інформацію про оплати брати з документів виду: ☒ платимо ми (PP, CR) ☐ платять нам (PV, CP)

Зберегти Скасувати

Мал. 0.11.

Для друку на результаті розрахунку виконайте ПКМ → Друк → Друк списку з форми (див. малюнок 0.12).

Робочий стіл

Бюджетні договори

Звіт по договорам за період з 01.01.2022 по 31.12.2022

Пошук: Все поля

Контрагент	Договір id	Назва	Номер			Дата укладання	Період дії	Предмет договору	Процедура закупівлі	Адміністративний підрозділ		Сума за дог.			Контрагент
			докумен	внутр.	у кон					Код	Назва	Початкова	Кінцева	Сплачено	
Всього												0,00	0,00	0	
108: Контрагент 108												0,00	0,00	108	
21223497: Договір №1 від 13.01.2022						13.01.2022		Показати юридичні зобов'язання за договором				0,00	0,00	108	
108: Контрагент 108 №31 від 13.01.2022	31	1				13.01.2022	13.01.20	Показати фінансові зобов'язання за договором				17 200,00	17 200,00	17 200,00	108
21354015: Договір №27 від 27.01.2022						27.01.2022		Показати платіжні доручення за договором				0,00	0,00	108	
108: Контрагент 108 №49 від 27.01.2022	49	27				27.01.2022	27.01.20	Показати фінансові зобов'язання за юридичними				183 750,00	183 750,00	183 750,00	108
109: Контрагент 109								Показати платіжні доручення за юридичними				0,00	0,00	109	
21231172: Договір №7 від 14.01.2022						14.01.2022		Сформувати звіт для Є-даних Звіт про обсяг платежів в розрізі товарів				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №34 від 14.01.2022	34	7				14.01.2022	14.01.20	Копіювати значення копійки	Ctrl+ C			29 982,00	29 982,00	29 982,00	109
21231185: Договір №8 від 14.01.2022						14.01.2022		Копіювати значення рядків (csv)	Ctrl+ Shift+ C			0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №35 від 14.01.2022	35	8				14.01.2022	14.01.20	Історія				17 759,00	17 759,00	17 759,00	109
21231198: Договір №9 від 14.01.2022						14.01.2022		Розгорнути				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №36 від 14.01.2022	36	9				14.01.2022	14.01.20	Згорнути (Загальний підсумок)				41 400,00	41 400,00	41 400,00	109
21231211: Договір №10 від 14.01.2022						14.01.2022		Згорнути (Контрагент)				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №37 від 14.01.2022	37	10				14.01.2022	14.01.20	Згорнути (Договір id)				1 680,00	1 680,00	1 680,00	109
21231220: Договір №11 від 14.01.2022						14.01.2022		Виділяти сортування та підсумки				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №38 від 14.01.2022	38	11				14.01.2022	14.01.20	Сортування та підсумки				11 283,00	11 283,00	11 283,00	109
21231227: Договір №12 від 14.01.2022						14.01.2022		OLAP-Аналіз				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №39 від 14.01.2022	39	12				14.01.2022	14.01.20	Друк				9 460,00	9 460,00	9 460,00	109
21231234: Договір №13 від 14.01.2022						14.01.2022		Друк списку з форми				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №40 від 14.01.2022	40	13				14.01.2022	14.01.20	Форми друку списку				0,00	0,00	35 100,00	109
21231241: Договір №14 від 14.01.2022						14.01.2022		Як на екрані				0,00	0,00	109	
109: Контрагент 109 №41 від 14.01.2022	41	14				14.01.2022	14.01.20					0,00	0,00	845,00	109

Мал. 0.12.

Оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 0.13).

Форма друку	Назва	Тип
☐ ZVBCNTRCT01	Звіт за договорами(бюджет)	xls
☐ ZVBCNTRCT02	Звіт за договорами(бюджет) детальний	xls

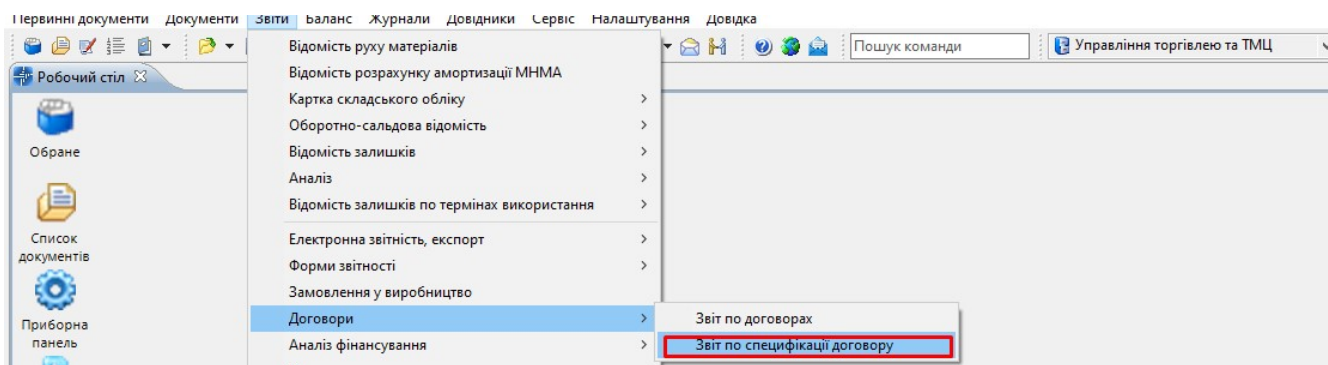
Мал. 0.13.

	СВОЯ ОРГАНІЗАЦІЯ 1												
Звіт по договорах													
за період 2022 рік													
		Установа:	по всіх										
		Контрагент:	по всіх				КПК:	по всіх					
		Адмін. підрозділ:	по всіх				КВК:	по всіх					
							КЕКВ:	по всіх					
							Бюджет:	по всіх					
Внутр. Ресстр. №	№ у контрагента	Дата укладання	Період дії		Контрагент	Предмет договору	Процедура закупівлі	Підрозділ	Сума за договором				
			початок	закінчення					Початкова сума, грн.	Кінцева сума, грн.	Сума проплачених коштів	Сума повернених коштів	Залишок
					Усього				1275266,25	1275266,25	0,00	0,00	
					Контрагент 108				200950,00	200950,00	0,00	0,00	
					Контрагент 108				17200,00	17200,00	0,00	0,00	
1		13.01.2022	13.01.2022	31.12.2022	Контрагент 108	Договір №1	Ні	Підрозділ 1	17200,00	17200,00	0,00	0,00	17200,00
					Контрагент 108				183750,00	183750,00	0,00	0,00	
27		27.01.2022	27.01.2022	31.12.2022	Контрагент 108	Договір №27	Так	Підрозділ 1	183750,00	183750,00	0,00	0,00	183750,00
					Контрагент 109				989720,00	989720,00	0,00	0,00	
					Контрагент 109				29982,00	29982,00	0,00	0,00	
7		14.01.2022	14.01.2022	31.12.2022	Контрагент 109	Договір №7	Ні	Підрозділ 1	29982,00	29982,00	0,00	0,00	29982,00

Мал. 0.14. Приклад форми друку «Звіт за договорами (бюджет)».

2.1.6. Звіт по специфікації договору

Звіти → Договори → Звіт по специфікації договору (див. малюнок 0.15).



Мал. 0.15.

Зазначте параметри відбору (див. малюнок 0.16) , натисніть «Зберегти».

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Дата початку	01.01.2022
Дата закінчення	31.12.2022
Контрагент	Для всіх
КПК	
Відомча класифікація	Для всіх
Бюджет	Для всіх
КЕКВ	Для всіх
Договір	... Для всіх
Код з ЄЗС	Для всіх
Без джерел фінансування	☐
Ігнорувати ціну	☐

Зберегти Скасувати

Мал. 0.16.

Для друку на результаті розрахунку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк як на екрані*.

Приклад звіту зображений на малюнку 0.17.

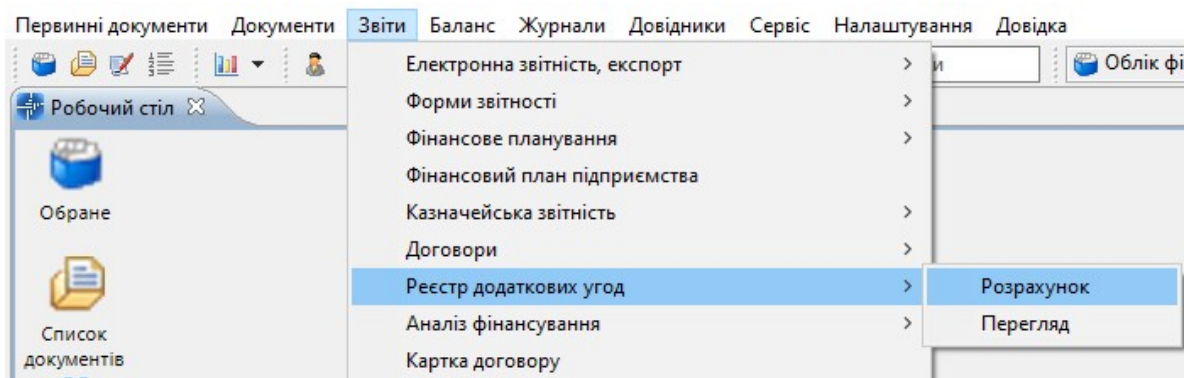
Звіт по специфікації договорів за період з 01.01.2019 по 22.06.2020

Контрагент Договір	№ док.	Дата укладання	Номенклатура	Код	Назва	Од.	Кількість	Ціна	Сума	Контрагент
103: Епіцентр							3.000	15,000.0000000000	15,000.00	103
15564963: 2 test							1.000	5,000.0000000000	5,000.00	103
103: Епіцентр №2 test 21.12.2019	2 test	21.12.2019	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5,000.0000000000	5,000.00	103
15629554: 3 test							1.000	5,000.0000000000	5,000.00	103
103: Епіцентр №3 test 01.01.2020	3 test	01.01.2020	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5,000.0000000000	5,000.00	103
15758481: 4							1.000	5,000.0000000000	5,000.00	103
103: Епіцентр №4 test 18.06.2020	4 test	18.06.2020	послуги програми Медок	1686	30000000-9: Офісна та комп'ютерна техніка, устаткування та приладдя, крім меблів та пакетів програмного забезпечення	шт	1.000	5,000.0000000000	5,000.00	103
187: Контрагент 187							1.000	20,000.0000000000	20,000.00	187
15356506: 16							1.000	20,000.0000000000	20,000.00	187
187: Контрагент 187 №16 14.02.2019	16	14.02.2019	Послуги електропостачання	309	09310000-5: Електрична енергія	грн	1.000	20,000.0000000000	20,000.00	187
214: Контрагент 214							0.000	20,000.0000000000	0.00	214
15357504: 1							0.000	20,000.0000000000	0.00	214
214: Контрагент 214 №1 14.02.2019	1	14.02.2019	Послуги сторонніх організацій	7747	60161000-4: Послуги з перевезення пакунків	грн	0.000	20,000.0000000000	0.00	214

Мал. 0.17.

2.1.7. Реєстр додаткових угод

Звіти → Реєстр додаткових угод → Розрахунок (див. малюнок 0.18).



Мал. 0.18.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 0.19).

Введіть дані для відбору інформації

Дата початку: 01.01.2020

Дата закінчення: 31.12.2020

Контрагент: Для всіх

Договір: Для всіх

Зберегти Скасувати

Мал. 0.19.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 0.20.

№ док.		Внутр. реєстр. №	Дата укладання	Період дії	Контрагент	Предмет договору	Процедура закупівлі	Сума за дог.	№ п/п	№ Реєстр.	Дата дод. угоди	Дата поч. апу	Дата зак. інчення	предмет у	вартості	терміну	Зміна	Сума
				початок	закінчен	Код	Назва	Початкова	Кінцева								інша	вартість
4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купиля	Ні	5,000.00	5,000.00	1	1	22.06.2020	22.06.2020	31.12.2020			2,500.00

Мал. 0.20.

Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк як на екрані* та натисніть значок принтера (див. малюнок 0.21).

Реєстр по додаткових угодах за період з 01.01.2020 по 31.12.2020

№ док.	Внутр. реєстр. №	Дата укладання	початок	закінчення	Код	Назва	Предмет договору	Процедура закупівлі	Початкова	Кінцева	№ п/п
4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купиля	Ні	5,000.00	5,000.00	1

Мал. 0.21

2.2. Експорт договорів, додаткових угод та прибуткових накладних до веб-порталу E-data

Для експорту бюджетних договорів до веб-порталу E-data, в списку договорів відмітьте договори, які потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт договору* (див. малюнок 0.22). Для експорту специфікації виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікації договору*. За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data. Для договору файл contract, для специфікації – spec_contr).

Експортувати файл до E-data	Експорт договору
Пошук	Експорт специфікації договору
Відбір	

Мал. 0.22. Експорт договору для веб-порталу E-data

Для імпорту договору на веб-порталі E-data оберіть вкладку *Договори – Імпорт* (див. малюнок 0.23).

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ, ЗА НЕОПРИЛЮДНЕННЯ ІНФОРМАЦІЇ ПЕРЕДБАЧЕНО АДМІНІСТРАТИВНУ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

spending

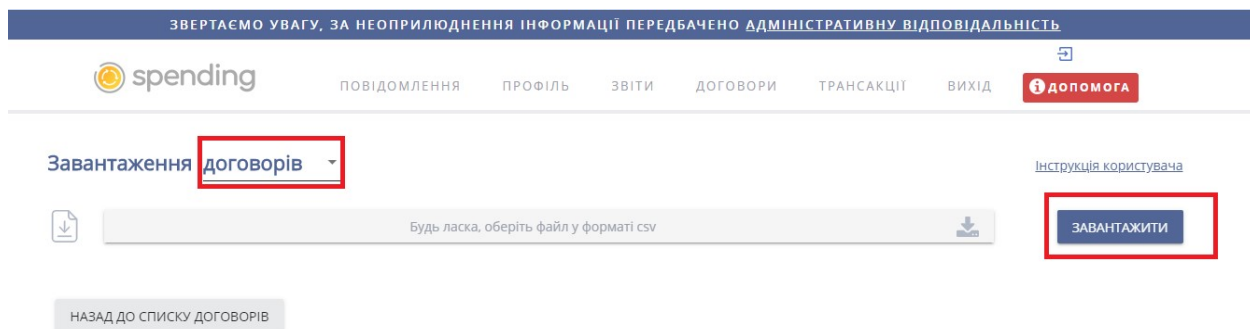
ПОВІДОМЛЕННЯ ПРОФІЛЬ ЗВІТИ **ДОГОВОРІ** ТРАНСАКЦІЇ ВИХІД

Договори ?

+ ДОГОВІР ПАКЕТНІ ДІЇ ЕКСПОРТ **ІМПОРТ**

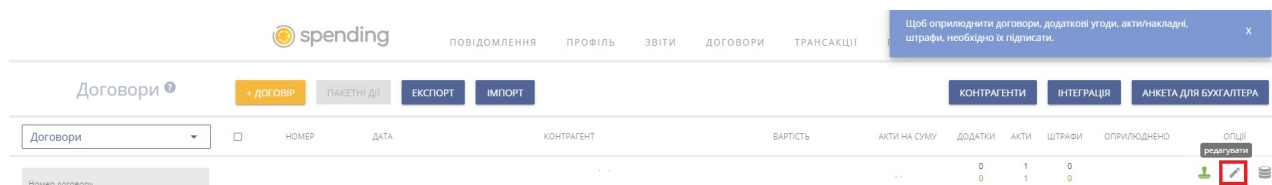
Мал. 0.23.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження Договорів* (див. малюнок 0.24) → виберіть файл для завантаження (contract) → натисніть *Завантажити*, після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку договорів*.



Мал. 0.24.

Для експорту специфікації на веб-портал E-data відкрийте договір на редагування → внизу договору оберіть *Завантажити* та оберіть файл для завантаження (див. малюнки 0.25 – 0.27).



Мал. 0.25.

Строк дії* X X ☐ безстроковий

Вартість договору* X УАН ☒ з ПДВ ☐ без ПДВ в т.ч. ПДВ X

Тендерна процедура закупівлі* ☐ Так ☒ Ні не перевищує граничну вартість X

Контрагенти: Пошук за ЄДРПОУ / ІПН / назва

Специфікація

Ціни специфікації вказано ☐ з ПДВ ☒ без ПДВ

Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016:2010 ДК 021:2015 Одиниця виміру* Кількість* Ціна за одиницю*

НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРІВ

Мал. 0.26.

Завантаження специфікації

[Інструкція користувача](#)



Будь ласка, оберіть файл у форматі csv



ЗАВАНТАЖИТИ

НАЗАД ДО ДОКУМЕНТУ

Мал. 0.27.

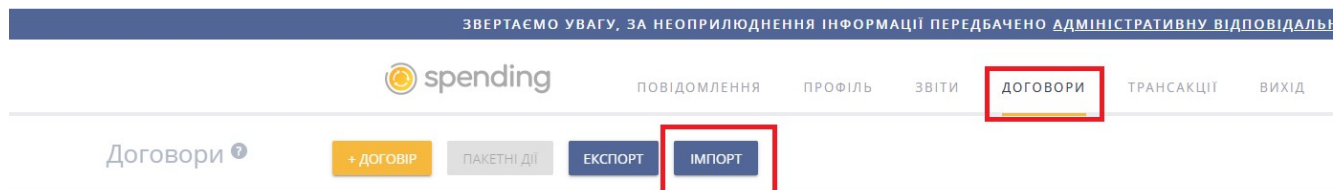
Для експорту як прибуткових накладних, так і актів виконаних робіт (наданих послуг), до веб-порталу E-data, в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» → *Документи* → *Прибуткування ТМЦ* → в списку накладних відмітьте документи, що потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт актів/накладних (заголовок документа)* (файл akt_nakl) (формується реквізити документа (шапка). Виконайте **ПКМ** → *Експортувати файл до E-data* → *Експорт специфікацій до актів/накладних (рядки документа)* (spec_act) (формується специфікація документа) (див. малюнок 0.28).

За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data.

№ док.		Дата	Постачальник		Сума пост.	Вал.	ПДВ	Сума з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Дата виписки
			Код	Назва								
116546	02.12.20			Постачальник				212,40	10,800	212,40	0,00	
116572	02.12.20			Проводки...				96,60	2,000	96,60	0,00	
116576	02.12.20			Показати...				40,70	0,900	40,70	0,00	
116605	02.12.20			Сервіс				30,30	1,350	30,30	0,00	
РН-112...	02.12.20			Податкові зобов'язання та журнали...				43,20	2,100	43,20	0,00	
РН-112...	04.12.20			Зв'язані документи...				43,20	2,100	43,20	0,00	
ЦО-РН-...	04.12.20			Створити фінансове зобов'язання (budget:FOBL:10)				450,00	67,000	450,00	0,00	
РН-112...	06.12.20			Приєднати зовнішній документ (WD:1)				43,80	2,150	43,80	0,00	
119376	09.12.20			Додати			INS	159,30	8,100	159,30	0,00	
119392	09.12.20			Скопіювати			ALT + INS	96,60	2,000	96,60	0,00	
119441	09.12.20			Редагувати			F4	20,20	0,900	20,20	0,00	
РН-112...	10.12.20			Переглянути			SHIFT + F4	54,30	2,650	54,30	0,00	
ЦО-РН-...	11.12.20			Видалити			DEL	300,00	29,000	300,00	0,00	
ЦО-РН-...	11.12.20			Копіювати значення комірки			Ctrl+C	300,00	30,000	300,00	0,00	
РН-112...	12.12.20			Копіювати значення рядків (csv)			Ctrl+Shift+C	65,40	3,200	65,40	0,00	
1	16.12.20			Історія				6 000,00	280,000	6 000,00	0,00	
13	16.12.20			Сортування та підсумки				45,00	3,000	45,00	0,00	
14	16.12.20			OLAP-Аналіз				14,00	4,000	14,00	0,00	
15	16.12.20			Друк				91,00	14,000	91,00	0,00	
16	16.12.20			Експорт				165,00	4,600	165,00	0,00	
17	16.12.20			Імпорт				122,00	10,000	122,00	0,00	
18	16.12.20			Відправити e-mail				221,40	11,600	221,40	0,00	
19	16.12.20			Побудувати графік				72,00	30,000	72,00	0,00	
20	16.12.20			Вибрати отриману ПН (імпорт з M.E.DOC)				245,00	25,000	245,00	0,00	
21	16.12.20			Експортувати файл до E-data				375,00	5,000	375,00	0,00	
22	16.12.20			Пошук			F7	322,00	23,000	322,00	0,00	
23	16.12.20			Відбір			*	8,00	0,200	8,00	0,00	
24	16.12.20							5,00	1,000	5,00	0,00	
25	16.12.20											
26	16.12.20											
27	16.12.20											

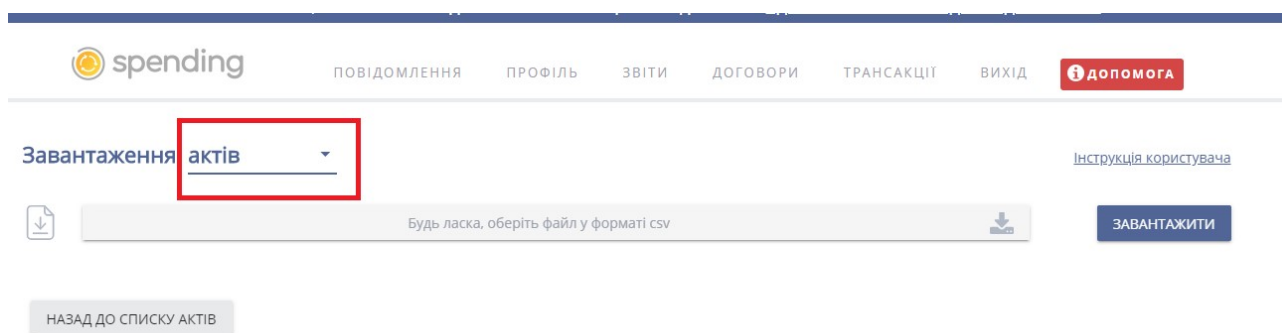
Мал. 0.28. Експорт накладних ТМЦ для подальшого завантаження до веб-порталу E-data

Для імпорту на веб-порталі E-data оберіть вкладку *Договори* — *Імпорт* (див. малюнок Мал. 0.29).



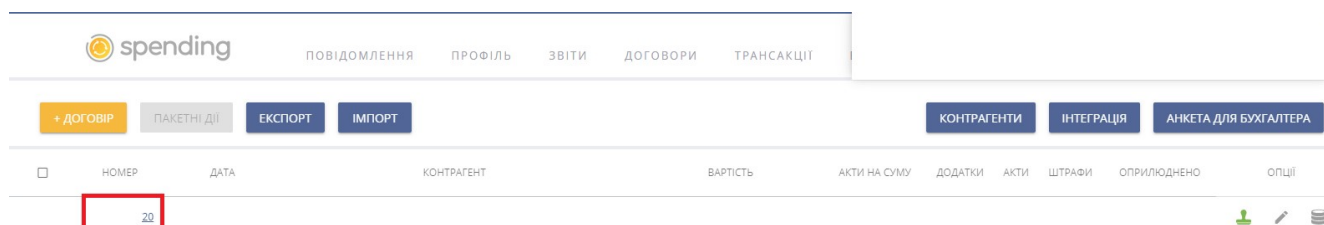
Мал. 0.29.

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження актів* → виберіть файл для завантаження (akt_nakl) → натисніть *Завантажити* → після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться *Назад до списку актів* (див. малюнок 0.30).



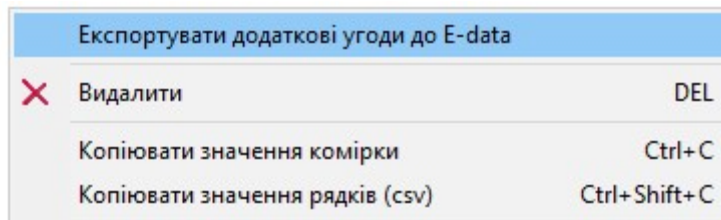
Мал. 0.30.

Поверніться до списку договорів → знайдіть договір, по якому вже завантажили першу частину накладної (акту) → відкрийте цей договір, натискаючи на номер договору, (див. малюнок 0.31) → + Акт (див. малюнок 0.32) → внизу оберіть *Завантажити* (див. малюнок 0.33) → оберіть файл для завантаження (spec_act) → натисніть *Завантажити* (див. малюнок 0.34) та «Зберегти».



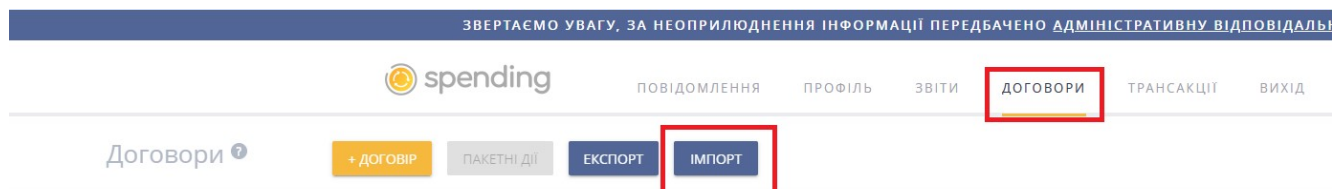
Мал. 0.31.

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data виконайте *Звіти* → *Реєстр додаткових угод* → *Розрахунок* → зазначте параметри відбору → натисніть «Зберегти». Виділіть потрібні додаткові угоди для експорту та виконайте **ПКМ** → *Експортувати додаткові угоди до E-data* (див. малюнок 0.35). За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал “E-data”»), буде сформовано csv-файли для подальшого імпорту до веб-порталу E-data (additional_contract).



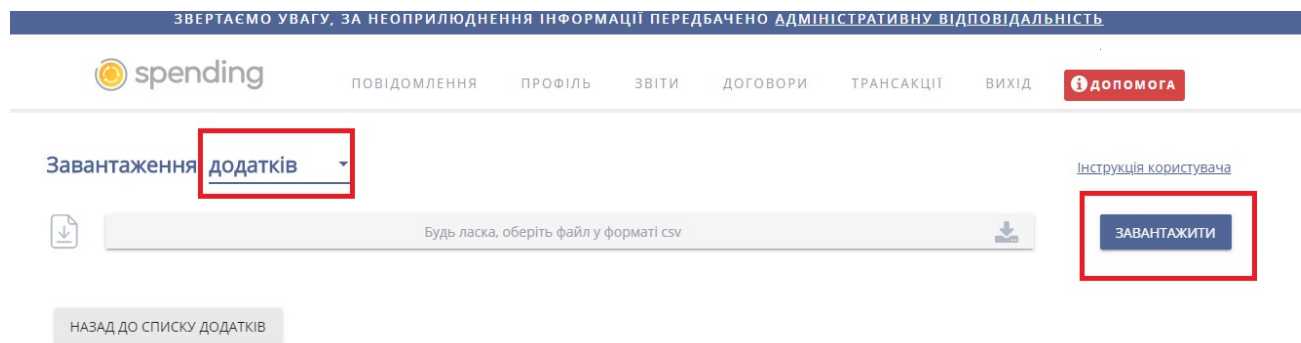
Мал. 0.35

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори* — *Імпорт* (див. малюнок 0.36).



Мал. 0.36

Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження додатків* (див. малюнок 0.37) → виберіть файл для завантаження (additional_contract) → натисніть *Завантажити* → після завантаження «Зберегти».



Мал. 0.37

2.3. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

2.3.1. Створення юридичного зобов'язання

Юридичне зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі бюджетного договору.

Для цього в списку бюджетних договорів на потрібному договорі виконайте **ПКМ** → *Створити юридичне зобов'язання* (див. малюнок 0.38). На екрані з'явиться вікно для додавання юридичного зобов'язання, частково заповнене даними з документа - підстави (див. малюнок 0.39).

	№ док.	Внутр. рег. №	Дата укладання	Період дії		Закрити й	Дата закриття	Предмет договору	№ дог. у контр.
				початок	закінчен				
☐	99	04-80/19/1...	09.04.2019	09.04.2019	31.12.2019	☐		Договір №04-80/19/117/4	04-80/1...
☐	96	1-2-8-3/120...	17.04.2019	17.04.2019	31.12.2019	☐		Договір №1-2-8-3/120/4	1-2-8-3/...
☐	95	1-2-8-4	Закрити договір						1-2-8-4/...
☐	92	1-3-0-1	Показати...						1-3-0-1/...
☐	57	100/2	Сервіс						100/2
☐	58	101/2	Податкові атрибути та журнали...						101/2
☒	59	102/2	Зв'язані документи...						102/2
☐	60	103/2	Приєднати зовнішній документ (WD:1)						103/2
☐	61	104/2	Створити юридичне зобов'язання (з контрагентом) (budget:JOB1:10)						104/2
☐	62	105/2	Додати						105/2
☐	63	106/2							106/2

Мал. 0.38. Створення юридичного зобов'язання на основі договору

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → *Документи* → *Юридичні зобов'язання*.

У списку документів юридичних зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання юридичного зобов'язання заповніть наступні поля (див. малюнок 0.39):

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування юридичного зобов'язання описано в п.3.3.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

За наявності, зазначте договір, на основі якого складено юридичне зобов'язання. За відсутності договору – встановіть відмітку в полі «Без договору». При виборі договору в поле суми юридичного зобов'язання автоматично підтягується сума бюджетного договору.

Мал. 0.39. Приклад додавання юридичного зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для юридичних зобов'язань передбачений контроль сум. У разі перевищення сум юридичних зобов'язань над сумою договору, з'явиться відповідне попередження.

За потреби створити юридичні зобов'язання майбутнім періодом (дата юридичних зобов'язань більша, ніж поточна дата), при відкритті списку юридичних зобов'язань зазначте кінцеву дату перегляду майбутнім періодом (кінцева дата перегляду = даті створення юридичних зобов'язань).

2.3.2. Внесення змін до юридичного зобов'язання (коригування)

Для внесення змін до юридичного зобов'язання, створіть документ з видом операції «Юридичне зобов'язання (коригування)», в якому заповніть поля (див. малюнок 0.40):

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Документ, що коригується;
- ✓ Суму коригування.

При виборі документа, що коригується, програма запропонує автоматично оновити дані згідно первинного юридичного зобов'язання. Натисніть «Так».

Мал. 0.40. Форма введення коригуючого зобов'язання

2.3.3. Реєстр юридичних зобов'язань

Реєстр юридичних зобов'язань можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі юридичних зобов'язань.

У списку документів «Юридичні зобов'язання» відмітьте потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр юридичних зобов'язань* (див. малюнок 0.41):

	№	Дата	Вид операції	Джерело фінансування	КЕКВ		Розрахунковий рахунок	Номер реєстру	Дата вивантаження	Контрагент	Договір	Сума		
					Код	Назва						без ПДВ	ПДВ	з ПДВ
✓	2	21.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2240	Оплата послуг (крім комунальних)	2600331...	2			21	12 000,00	0,00	12 000,00
✓	3	21.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2111	Заробітна плата	3541600...	2			1	100 000,00	0,00	100 000,00
✓	4	22.09....	Юридичне зобов'язання	Заг.	2240	Оплата послуг (крім комунальних)	2600331...	2			21	3 000,00	0,00	3 000,00

Мал. 0.41. Створення реєстру юридичних зобов'язань через контекстний пункт меню

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → *Документи* → *Реєстри юридичних зобов'язань*.

Для додавання нового реєстру юридичних зобов'язань, натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

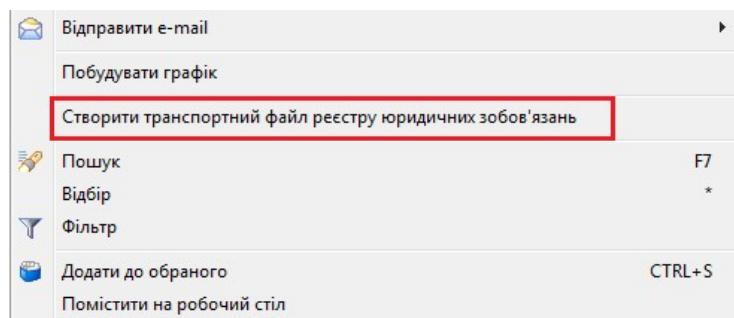
У вікні для додавання реєстру юридичних зобов'язань заповніть такі поля (див. малюнок 0.42):

- ✓ Номер реєстру;
- ✓ Дата;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО і розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

Табличну частину заповніть переліком юридичних зобов'язань → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку юридичних зобов'язань (див. малюнок 0.42). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

Мал. 0.42. Приклад заповнення табличної частини реєстру юридичних зобов'язань

Для створення **транспортного файлу** реєстру юридичних зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру юридичних зобов'язань* (див. малюнок 0.43).



Мал. 0.43. Створення транспортного файлу реєстру юридичних зобов'язань

Для друку реєстру юридичних зобов'язань, відмітьте в списку реєстр, виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*. Друкована форма документа зображена на малюнку 0.44.

					Одержано Державною казначейською службою України (органом Державної казначейської сл		"____" ____ 20__ року	
					(підпис відповідальної особи)			
Реєстр бюджетних зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів								
від 22 вересня 2017 року № 1								
Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів								
Код за ЄДРПОУ клієнта		(розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)						
Клієнт		іменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів						
ОДКСУ	Код	Назва		ГУ ДКСУ				
Бюджет	Код	Назва						
КВК	Код	14	Назва	(				
Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру		:						
Клієнт розпорядника (одержувача) бюджетних коштів		3						
КПКВК (ТПКВКМБ/ ТКВКБМС)	Код	110170	Назва	Організаційне, інформаційно-аналітичне та матеріально-технічне забезпечення діяльності обласної ради, районної ради, районної у місті ради (у разі її створення), міської, селищної, сільської рад				
Фонд	Код	1	Назва	Загальний фонд				
Регістраційний номер							XXXXXXXXXX	
Дата прийняття								
Дані бюджетних зобов'язань								
№ з/п	КЕКВ/ ККК	Дані бюджетного зобов'язання						Примітка інші суттєві умови
		дата документа	номер документа	строк дії договору	сума (грн.)*	попередня оплата (грн.)	інформація про процедуру закупівель	
1	2240	22.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	3 000.00		01	
2	2111	21.09.2017	1	21.09.2017-31.12.2017	100 000.00		01	
3	2240	21.09.2017	21	20.09.2017-31.12.2017	12 000.00		01	
**Заповнюється розпорядниками (одержувачами) бюджетних коштів, якщо сума проставлена в договорі, за відсутності – сума проставляється розрахункова.								
Начальник фінансового відділу _____ (підпис) _____ (ініціали, прізвища)								

Мал. 0.44. Приклад друкованої форми реєстру юридичних зобов'язань

2.4. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

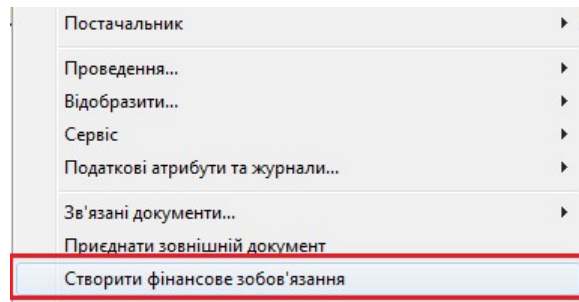
2.4.1. Створення фінансового зобов'язання

Фінансове зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі документа «Прибуткування ТМЦ» або «Прибуткування послуг».

Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

У списку документів прибуткування оберіть потрібний документ та виконайте **ПКМ** → *Створити фінансове зобов'язання* (див. малюнок 0.45).



Мал. 0.45. Створення фінансового зобов'язання через контекстний пункт меню в списку документів на прибуткування

На екрані з'явиться вікно для додавання фінансового зобов'язання, частково заповнене даними з документа - підстави.

Заповніть наступні поля:

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані згідно обраного юридичного зобов'язання;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п. 3.3.2 цієї Інструкції);
- ✓ Сума.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для документа «Прибуткування ТМЦ» доступна функція експортування файлу до E-data.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → *Документи* → *Фінансові зобов'язання*.

У списку документів фінансових зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання фінансового зобов'язання заповніть наступні поля (див. малюнок 0.46):

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Документ розрахунку;

- ✓ № та Дата документа постачальника;
- ✓ Юридичне зобов'язання – при виборі юридичного зобов'язання, програма запропонує автоматично оновити дані відповідно до обраного юридичного зобов'язання ;
- ✓ Вид операції – оберіть вид операції (коригування фінансового зобов'язання аналогічно п.3.3.2 цієї Інструкції);
- ✓ зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ КЕКВ;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

Фінансові зобов'язання: додавання

Стр.1 Теми

10 - Фінансові зобов'язання

Номер 13 Документ розрахунку 316 від 25.09.2017 (PN 110 Прибуткування ТМЦ)

Дата 25.09.2017 Номер документа постачальника 705316

Юридичне зобов'язання №5 від 25.09.2017 (budget:JOBL 10) Дата документа постачальника 25.09.2017

Вид операції Фінансове зобов'язання

Установа 1: КЕКВ 3110: Придбання обладнання і предметів довгог

Розрахунковий рахунок 3 МФО

Банк ГУ ДКСУ У Джерело фінансування 1: Заг.

Загальна інформація Розподіл за кодами закупівель

Контрагент 4: ПП Кінцева дата оплати <пуста>

Розрах. рах. контрагента 2600 Минулі бюджетні періоди

МФО контрагента 3 Дата погашення <пуста>

Банк контрагента ХМ Попередня оплата

Адміністративний підрозділ 1: Апарат Дата прийняття <пуста>

Ознака обмеження оприлюднення 1: НО Сума з ПДВ 25000.00

Без договору Ставка ПДВ Без ПДВ

Договір 25 Сума ПДВ 0.00

Сума без ПДВ 25000.00

Коментар

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 0.46. Приклад додавання фінансового зобов'язання

2.4.2. Реєстр фінансових зобов'язань

Реєстр фінансових зобов'язань можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі фінансових зобов'язань.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібні документи, виконайте ПКМ → *Сформувати реєстр фінансових зобов'язань* (див. малюнок 0.47).

№	Дата	Вид операції	Джерело фінансування	КЕКВ		Розрахунковий ра
				код	назва	
5	31.05.2019	Фінансове зобов'яз...	2:Батьківська плата	2230	Продукти харчуван...	2600050...
1	31.12.201				Продукти харчуван...	2600601...
2	31.12.201				Предмети, матеріа...	2600601...
6	22.05.202				Заробітна плата	2909000...
7	01.06.202				Предмети, матеріа...	UA28380...

Мал. 0.47.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Документи → Реєстри фінансових зобов'язань.

Для додавання нового реєстру фінансових зобов'язань натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ** → *Додати*.

У вікні для додавання реєстру фінансових зобов'язань заповніть поля:

- ✓ Номер реєстру;
- ✓ Дата;
- ✓ Зазначте Установу, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

Табличну частину заповніть переліком фінансових зобов'язань → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку фінансових зобов'язань (див. малюнок 0.48). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

Реєстр фінансових зобов'язань: додавання

Стр.1 Теми

Номер реєстру: 1 Дата: 26.09.2017 Установа: 1: 4 Розр. рахунок: МФО КЕКВ: 2210: Предмети, матеріали, обладнання та інвентар Банк: ГУ ДКСУ У Джерело фінансування: 1: Заг. Дата вивантаження: 26.09.2017 Коментар:

№ п/п	Зобов'язання	Контрагент	Договір	Сум	Сума з ПДВ
1	№11 від 25.09.2017	ПГ	№4 від 25.09.2017	20...	0... 20000.00

Зобов'язання : додавання

№ п/п: 2 Зобов'язання: 6 від 21.09.2017 (budget:FOBL 10) Дата занесення документа до реєстру: 26.09.2017

Зберегти Скасувати

Сума: 20000.00 ПДВ: 0.00 Сума з ПДВ: 20000.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 0.48. Приклад заповнення табличної частини реєстру фінансових зобов'язань

Для друку реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку реєстр, виконайте ПКМ → *Друк екземпляра документа*. Приклад для друку реєстру фінансових зобов'язань зображений на малюнку 0.49.

1

Реєстр бюджетних фінансових зобов'язань розпорядників (одержувачів) бюджетних коштів
від 27 березня 2020 року № 8

Дані розпорядника (одержувача) бюджетних коштів

Код за ЄДРПОУ клієнта (розпорядника (одержувача) бюджетних коштів) **00000001**

Клієнт	(найменування розпорядника (одержувача) бюджетних коштів)		
ОДКСУ	Код	0104	Назва
Бюджет	Код	2520310000	Назва
КВК	Код	02	Назва

Код розпорядника (одержувача) бюджетних коштів відповідно до Єдиного реєстру **Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної**

Рівень розпорядника (одержувача) бюджетних коштів **9**

КПКВК (ПКВКМБ)	Код	0212010	Назва	КПК 4
----------------	-----	---------	-------	-------

Фонд

Код	0	Назва	Загальний фонд
-----	---	-------	----------------

Реєстраційний номер **XXXXXXXXXX**

Дата прийняття

Дані бюджетних фінансових зобов'язань

№ з/п	КЕКВ / ККК	бюджетного зобов'язання		Дані бюджетного фінансового зобов'язання					реквізити кредитора	Інформація про обмеження оприлюднення	Примітка
		дата документа	номер документа	дата документа	номер документа	сума (грн)	у т.ч. попередня оплата	код за ЄДРПОУ кредитора або реєстраційний номер облікової картки платника податків кредитора			
1	2273	14.02.2019	16	01.02.2019	2	8,000.00	0.00	0000000157	19279311796503		

Головний бухгалтер

(підпис)

(прізвище)

Виконавець

(підпис)

(прізвище)

Додаток 2
до Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України

(пункт 2.4)
Одержано Державною казначейською службою України (органом Державної казначейської служби України)

“ ” 20 року

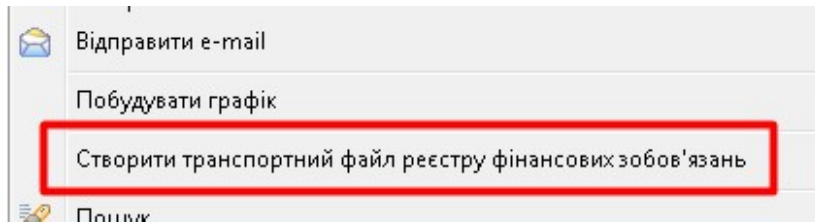
(підпис відповідальної особи)

Мал. 0.49

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для різних джерел фінансування створюються різні реєстри фінансових зобов'язань.

Для створення **транспортного файлу** реєстру фінансових зобов'язань, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань* (див. малюнок 0.50).



Мал. 0.50. Створення транспортного файлу реєстру юридичних зобов'язань

За шляхом, що зазначений у налаштуваннях параметрів системи (див. п. 2 цієї Інструкції), буде створено транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань.

2.5. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ

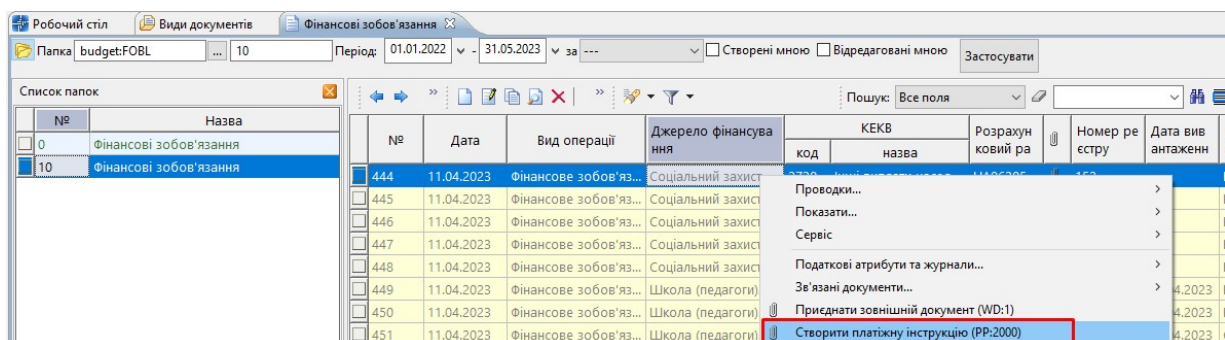
2.5.1. Створення платіжної інструкції

Перед створенням вихідної платіжної інструкції, зверніть увагу на наявність відмітки «Показувати поля для бюджетних організацій» у параметрах папки документа РР.

Платіжну інструкцію можливо створити двома способами:

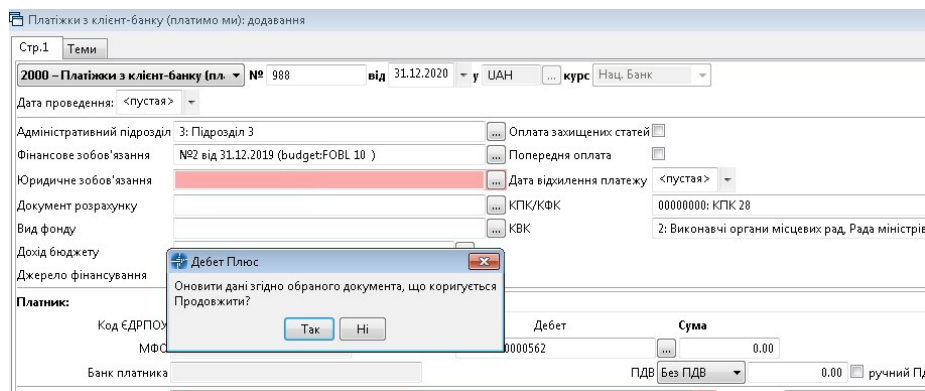
Спосіб № 1. На підставі фінансового зобов'язання.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібний документ → **ПКМ** → *Створити платіжну інструкцію* (див. малюнок 0.51).



Мал. 0.51.

На екрані з'явиться вікно додавання платіжної інструкції. Програма запропонує автоматично оновити дані згідно фінансового зобов'язання-підстави (див. малюнок 0.52).



Мал. 0.52. Приклад повідомлення системи

При формуванні платіжних інструкцій на підставі зобов'язань, є можливість вказати номер потрібної папки документів (за замовчанням обирається 2000 папка) (див. малюнок 0.53).

Мал. 0.53. Приклад вибору папки платіжної інструкції

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій»

Первинні документи → Документи → Платіжна інструкція вихідна.

У списку документів вихідних платіжних інструкцій натисніть [Insert] або виконайте **ПКМ → Додати**.

У вікні для додавання вихідної платіжної інструкції заповніть наступні поля (див. малюнок 0.54):

- ✓ Номер;
- ✓ Від – зазначте дату;
- ✓ оберіть Фінансове зобов'язання.

Решта полів заповниться автоматично на підставі даних фінансового зобов'язання.

Мал. 0.54. Приклад додавання платіжної інструкції на основі даних фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Поле «Призначення платежу» можна заповнити шляхом вибору відповідного шаблону зі списку, потім натиснути кнопку «Сформувати призначення платежу».

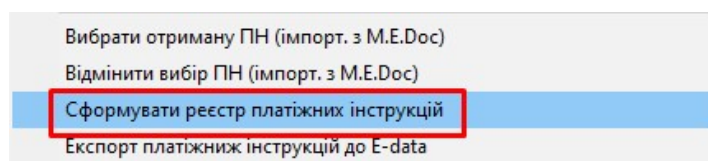
Для друку платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*.

2.5.2. Реєстр платіжних інструкцій

Реєстр платіжних інструкцій можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі платіжних інструкцій.

У списку документів «Платіжні інструкції вихідні» відмітьте потрібні документи та виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр платіжних інструкцій* (див. малюнок 0.55):



Мал. 0.55.

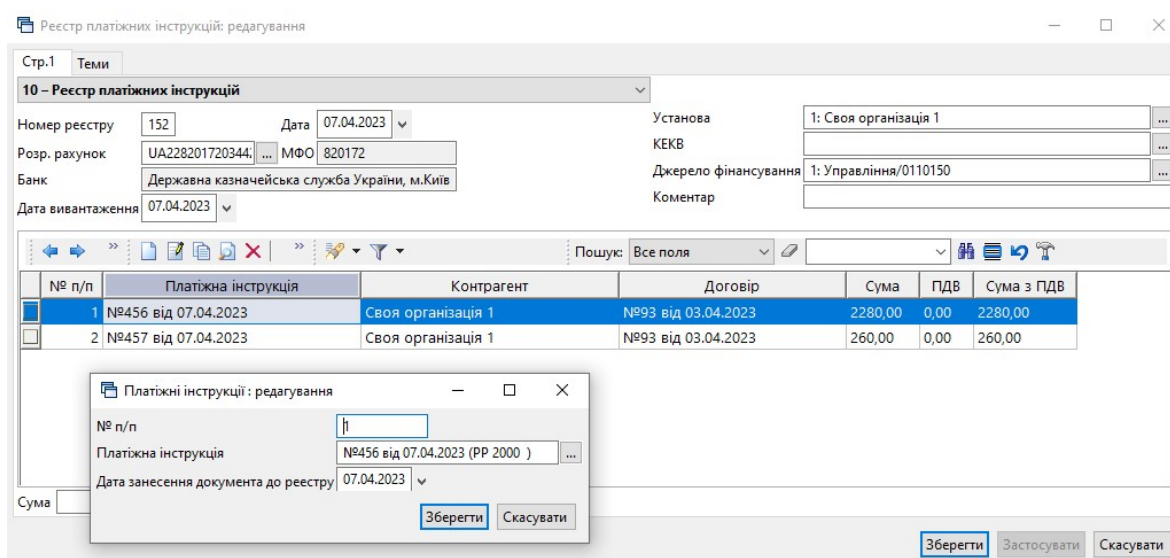
Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік банківських операцій»

Первинні документи → *Документи* → *Реєстр платіжних інструкцій*.

У вікні додавання реєстру платіжних інструкцій заповніть обов'язкові поля (див. малюнок 0.56):

- ✓ Номер реєстру;
- ✓ Дата;
- ✓ Установа, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок,;
- ✓ Джерело фінансування;
- ✓ Дата вивантаження.

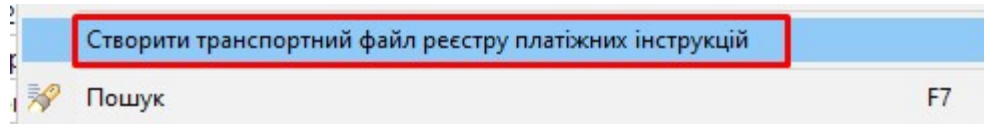


Мал. 0.56. Приклад створення реєстру платіжних інструкцій

Табличну частину заповніть переліком платіжних інструкцій → **ПКМ** → *Додати*, обираючи їх за відповідним посиланням зі списку платіжних інструкцій. Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

Для друку реєстру відмітьте в списку потрібний реєстр та виконайте **ПКМ** → *Друк екземпляра документа*.

Для створення **транспортного файлу** реєстру платіжних інструкцій, відмітьте в списку потрібний реєстр, виконайте **ПКМ** → *Створити транспортний файл реєстру платіжних інструкцій* (див. малюнок 0.57).



Мал. 0.57.

За шляхом, що зазначений у налаштуваннях параметрів системи (див. п. 2 цієї Інструкції), буде створено транспортний файл.

3. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

3.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ

Розрахунки до кошторисів слід починати з документа «Розрахунки до кошторису (видатки)».

Первинні документи → Документи → Фінансовий план → Розрахунки до кошторису (видатки)

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні для додавання документа (див. малюнок 3.1) заповніть наступні поля:

- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету (якщо використовується);
- ✓ Фінансування бюджету (якщо використовується);
- ✓ Підрозділ (якщо установа має підрозділи);
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;

Наприклад, якщо у відділу освіти є підпорядковані загальноосвітні навчальні заклади або дошкільні навчальні заклади, то в документі вкажіть Установа — Відділ освіти, КПК — 0611020 «Загальноосвітні навчальні заклади», а підрозділи вже конкретні навчальні заклади (ЗОШ №1, ЗОШ №2), для ЦПМСД: Установа — ЦПМСД, КПК — 0212111 «Первинна допомога населенню..», підрозділ у цьому випадку заповнювати не потрібно.

- ✓ КЕКВ для розподілу, яке призначене для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).

У табличній частині (**ПКМ** → *Додати*) оберіть відповідний Код економічної класифікації видатків бюджету. Є можливість вносити розрахунки як у розрізі складових кодів економічної класифікації видатків бюджету, наприклад, КЕКВ 2210 «Предмети, матеріали, обладнання та інвентар» має складові КЕКВ 2210.10 «канцелярські матеріали, спортінвентар, аптечка», 2210.10.02 «передплата на періодичні, довідкові, інформаційні видання, придбання та виготовлення підручників та книг (крім бібліотечних фондів і т.д.)», так і в більш деталізованій формі — внесення розрахунків по номенклатурі або згідно єдиного закупівельного словника.

Розрахунки до кошторису (видатки): редагування

Стр.1 Темі

Номер 2 Дата 10.01.2018 Рік 2018

Установа 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Вид фонду 1: Загальний фонд

Відомча класифікація 2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної р...

Дохід бюджету

Фінансування бюджету

Підрозділ Для всіх

Бюджет 000000000: Районний

КПК 0212111: Первинна медична допомога населенню, що надається L

КЕКВ для розподілу 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) прог...

Таблична частина Основна інформація

Груп

Пошук: Все поля

Найменування	Підрозд	Дохід б	Фінанс	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	Бер...
2200: Використання товарів і послуг				3 716 414,00	3 597 414,00	563 255,00	621 284,00	309
2210: Предмети, матеріали, обладнан...				260 000,00	141 000,00	120 000,00	10 500,00	10
2210.10: канцелярські матеріали, сп...				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	!
2210.10: канцелярські матеріали, сп...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	!
2210.10: канцелярські матеріали, спортін...				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	!
2210.10.02: передплата на періоди...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	!
2210.10.02: передплата на періодичні, д...				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	!
2220: Медикаменти та перев'язуваль...				1 000 000,00	1 000 000,00	48 000,00	360 000,00	48

Сума 12392814,00

Коментар

Відділ-виконавець 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.1. Приклад табличної частини розрахунків до кошторису

На кожний вид фонду з довідника «6.Вид фонду» створіть окремий документ «Розрахунки до кошторису (видатки)». Тобто, якщо є потреба виконати розрахунки по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після занесення всіх необхідних даних та затвердження контрольної суми розрахунків до кошторисів, скопіювати до папки «Планування видатків» з подальшою можливістю друку кошторисів (див. малюнок 3.2).

Пошук: Все поля

Рік	Дата	Номер	Сума	Установа	Підрозділ	Вид фонду	Д...
Код	Назва	Код	Назва	Код	Назва	Код	Код
2019	01.01.2019	1	48,025.00	1	КНП ЦПМСД	0	

Проводки...>

Показати...>

Скопіювати до іншої папки

Мал. 3.2.

3.2. КОШТОРИСИ

Створення Кошторису розпочніть з документа «**Фінансовий план**».

Первинні документи → Документи → Фінансовий план → Планування видатків

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. На екрані з'явиться вікно (див. малюнок 3.3), у якому заповніть наступні поля:

- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;

- У табличній частині виконайте **ПКМ** → *Додати*, оберіть КЕКВ, та відповідно зазначте помісячні або річні суми (для спеціального фонду). Приклад заповнення документа зображено на малюнку 3.3.

Планування витратків: редагування

Стр.1

Теми

Номер

5/2

Дата

10.01.2018

Рік

2018

Установа

1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Підрозділ

Для всіх

Вид фонду

1: Загальний фонд

Бюджет

0000000000: Районний

Відомча класифікація

2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономні

КПК

0212111: Первинна медична допомога населенню, що надаєть

Дохід бюджету

КЕКВ для розподілу

2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) пр

Фінансування бюджету

Таблична частина

Основна інформація

Груп

Пошук: Все поля

Найменування	Підрозд	Дохід б	Фінанс	Сума планов	Сума	Січень	Лютий
Разом				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,00
1: районний Центр первинної медико-саніта...				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,00
2000: Поточні видатки				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,00
2100: Оплата праці і нарахування на за...				8 625 400,00	1 587 000,00	256 000,00	256 000,00
2110: Оплата праці				7 070 000,00	31 600,00	5 000,00	5 000,00
2111: Заробітна плата				7 070 000,00	31 600,00	5 000,00	5 000,00
2111: Заробітна плата				7 070 000,00	31 600,00	5 000,00	5 000,00
2120: Нарухування на оплату праці				1 555 400,00	1 555 400,00	251 000,00	251 000,00

Сума

3669014.00

Коментар

Відділ-виконавець

1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги

Зберегти

Застосувати

Скасувати

Зверніть особливу увагу на вкладку «**Основна інформація**», де вкажіть стан документа та вид документа (див. малюнок 3.4).

Мал. 3.4. Приклад планування видатків

На кожний вид фонду з довідника «6.Вид фонду» створіть окремий документ «Планування видатків». Тобто, якщо є потреба додати кошторис по загальному та спеціальному фондах, це потрібно робити двома різними документами.

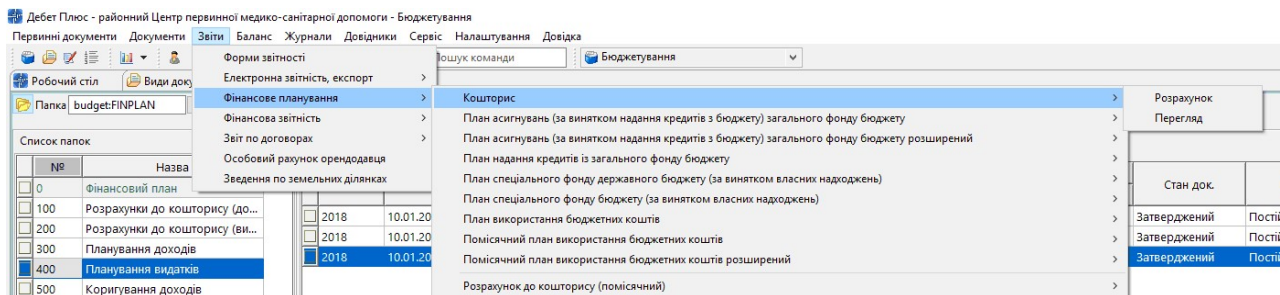
Після зазначення всіх необхідних даних, сформууйте потрібну звітність

Звіти → Фінансове планування (див. малюнок 3.5):

- ✓ Кошторис;
- ✓ План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ План асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ План надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ План спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ План спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ План використання бюджетних коштів;
- ✓ Помісячний план використання бюджетних коштів;
- ✓ Помісячний план використання бюджетних коштів розширений;
- ✓ Зведення показників спеціального фонду.

Щоб роздрукувати відповідну звітність, виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку форми*.

Передбачена можливість друкувати зведені типи цих документів. У вікні відбору обов'язково вкажіть всі необхідні дані, які будуть відображені в друкованій формі документа.



Мал. 3.5. Формування бюджетної звітності в підсистемі «Облік фінансування»

3.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ

В документі «Коригування видатків» зазначте дані для довідок про зміни до кошторисів, а саме:

- ✓ довідки про зміни до кошторису;
- ✓ довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена.

Для створення нового документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні для додавання документа заповніть наступні поля (див. малюнок 3.6):

- ✓ Установа;
- ✓ Вид фонду;
- ✓ Відомча класифікація;
- ✓ Дохід бюджету (якщо використовується);
- ✓ Фінансування бюджету (якщо використовується);
- ✓ Підрозділ (якщо установа має підрозділи);
- ✓ Бюджет;
- ✓ КПК;
- ✓ КЕКВ для розподілу, що призначений для групування кодів економічної класифікації видатків (наприклад, якщо КЕКВ 2111, 2120, 2230 і т. д. необхідно згрупувати за КЕКВ 2282).

- ✓ Зміна за довідками (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Коригування витратків: редагування

Стр.1 Теми

Номер 2 Дата 30.01.2018 Рік 2018

Установа 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги Підрозділ Для всіх

Вид фонду 4: Спеціальний фонд (інші джерела власних надходжень) Бюджет 0000000000: Районний

Відомча класифікація 2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної р... КПК 0212111: Первинна медична допомога населенню, що надається L

Дохід бюджету 25020100: Благодійні внески, гранти та дарунки КЕКВ для розподілу 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) прог...

Фінансування бюджету Зміни за довідками головного розпорядника

Таблична частина Основна інформація

Груп >> >> >> Пошук: Все поля

Найменування	Підрозділ	Фінансування	Сума планов	Сума
1: районний Центр первинної медико-санітарної д...			2 300,00	2 300,00
2000: Поточні видатки			2 300,00	2 300,00
2200: Використання товарів і послуг			2 300,00	2 300,00
2210: Предмети, матеріали, обладнання та інвентар			300,00	300,00
2220: Медикаменти та перев'язувальні мат...			2 000,00	2 000,00
2220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали			2 000,00	2 000,00

Сума 2300,00

Коментар

Відділ-виконавець

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.6. Приклад внесення змін до кошторисів

У табличній частині виконайте **ПКМ** → *Додати*, оберіть КЕКВ та, відповідно, зазначте дані тільки змін (наприклад, КЕКВ 2210 +300 грн, КЕКВ 2220 +2000 грн).

Зверніть увагу на закладку «Основна інформація», вкажіть номер реєстру та встановіть ознаку у полі «Коригування» (див. малюнок 3.7).

Коригування витратків: редагування

Стр.1 Теми

Номер 2 Дата 30.01.2018 Рік 2018

Установа 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги Підрозділ Для всіх

Вид фонду 4: Спеціальний фонд (інші джерела власних надходжень) Бюджет 0000000000: Районний

Відомча класифікація 2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада міністрів Автономної р... КПК 0212111: Первинна медична допомога населенню, що надається L

Дохід бюджету 25020100: Благодійні внески, гранти та дарунки КЕКВ для розподілу 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) прог...

Фінансування бюджету Зміни за довідками головного розпорядника

Таблична частина Основна інформація

Номер реєстру 2 Дата вивантаження в казначейство <пуста>

Стан документу Затверджений Вид документу Постійний

Коригування ☒

Підстава

Сума 2300,00

Коментар

Відділ-виконавець

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 3.7. Приклад внесення змін до кошторису

Результат можна переглянути в пункті меню *Звіти → Фінансове планування*:

- ✓ Довідки про зміни до кошторису;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану асигнувань (за винятком надання кредитів з бюджету) загального фонду бюджету розширена;
- ✓ Довідки про зміни до плану надання кредитів із загального фонду бюджету;
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду державного бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану спеціального фонду бюджету (за винятком власних надходжень);
- ✓ Довідки про зміни до плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів;
- ✓ Довідки про зміни до помісячного плану використання бюджетних коштів розширена.

Обов'язково у вікні відбору зазначте дату, номер довідки коригування та зміну за довідками (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Для створення транспортного файлу виконайте **ПКМ** → *Експорт в транспортний файл* (див. малюнок 3.8).

Назва	Код	Усього на рік		Разом
		Загальний ф	Спеціальний	
Довідка про зміни до кошторису на 2018 рік				
НАДХОДЖЕННЯ - усього				
у тому числі:				
доходи (розписати за кодами класифікації доходів)				
фінансування (розписати за кодами класифікації доходів)				
повернення кредитів до бюджету (розписати за кодами класифікації доходів)				
ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		0,00	0,00	0,00
у тому числі:				
видатки (розписати за кодами економічної класифікації)		0,00	0,00	0,00
Поточні видатки	2000	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Використання товарів і послуг	2200	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Розшифрувати до складових	2280	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Розшифрувати суми	2282	0,00	-10 000,00	-10 000,00
Експорт в транспортний файл	3000	0,00	10 000,00	10 000,00
Сортування та підсумки	3200	0,00	10 000,00	10 000,00
Друк	3210	0,00	10 000,00	10 000,00
		0,00	0,00	0,00

Мал. 3.8. Формування транспортного файлу

Для друку довідки виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми*.

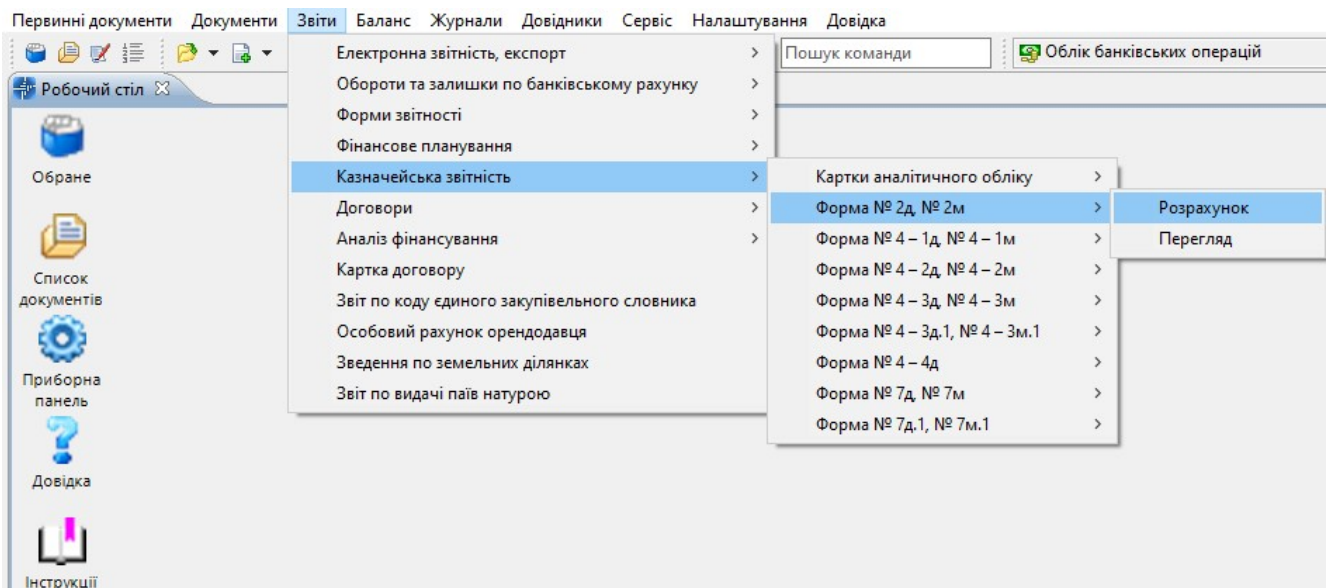
3.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Після занесення всіх первинних даних, формуємо звітність

Звіти → Казначейська звітність (див. малюнок 3.9).

Бюджетна звітність розпорядників/одержувачів бюджетних коштів складається із:

- ✓ Звіт про надходження та використання коштів загального фонду (форма № 2д, № 2м);
- ✓ Звіт про надходження і використаних коштів, отриманих як плата за послуги (форма № 4-1д, № 4-1м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих за іншими джерелами власних надходжень (форма № 4-2д, № 4-2м);
- ✓ Звіт про надходження і використання коштів, отриманих на виконання програм соціально-економічного та культурного розвитку регіонів (форма № 4-4д).



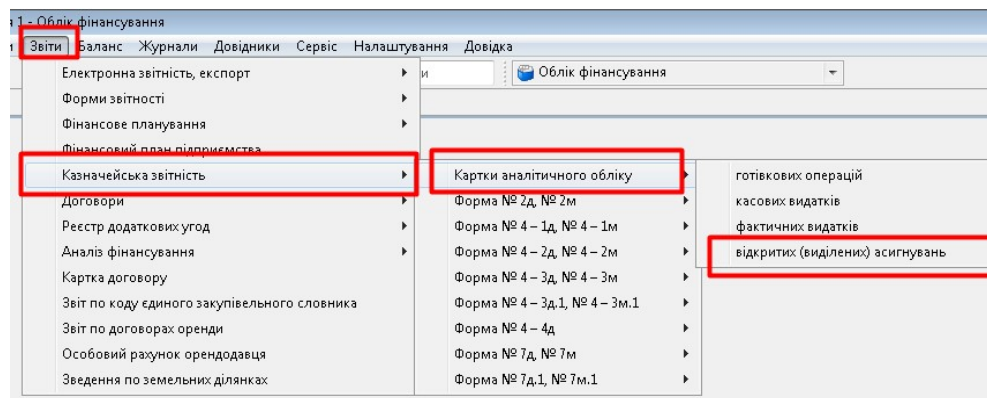
Мал. 3.9. Формування звітності

- ✓ Картка аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань

Картка призначена для аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань. Картку відкривають на рік (для клієнтів, що розпочали вести облік не з початку року – звіт формується з дати початку ведення обліку). Щомісяця в ній визначають підсумок асигнувань за місяць, усього асигнувань з початку року та залишок річних бюджетних призначень.

Картку ведуть у розрізі КЕКВ окремо за кожним КПКВК (ТПКВКМБ/ТКВКБМС). Зверніть увагу, що при отриманні асигнувань зі спеціального фонду бюджету таку картку ведуть окремо за загальним і спеціальним фондами.

Звіти → Казначейська звітність → Картки аналітичного обліку → відкритих (виділених) асигнувань (див. малюнок 3.10).



Мал. 3.10.

Зазначте період відбору та оберіть вид звіту (див. малюнок 3.11).

Мал. 3.11. Приклад відбору даних для формування звіту

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань за місяць зображено на малюнку 3.12.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N												
КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВИДІЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ																									
за лютий 2020 року																									
Код програмної класифікації та кредитування бюджету				По всіх																					
Код програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової програмної класифікації видатків та кредитування місцевих бюджетів/Типової класифікації видатків та кредитування для бюджетів місцевого самоврядування, які не застосовують)																									
Одиниця виміру		грн.																							
Показники				Разом		У тому числі за кодами економічної класифікації видатків																			
Затверджено кошторисом на рік				3 622 328.00		1 488 387.00		327 444.00		105 258.00		1 449 474.00		35 000.00		3 000.00		53 330.00		2 280.00		155 988.00		2 167.00	
Зміни, внесені до кошторису				X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X	
Дата		Підстава		3		2111		2120		2210		2220		2240		2250		2271		2272		2273		2275	
1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13	
28.02.2020		414		0.00														7 620.00				-7 620.00			
Відкрито(виділено) асигнувань																									
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /7		380.00														380.00							
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /8		367.00																				367.00	
06.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.96 від 06.02.2020 Без ПДВ /11		1 449 474.00						1 449 474.00															
11.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /12		25 000.00								25 000.00													
11.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /13		10 258.00				10 258.00																	
21.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /14		100 000.00		100 000.00																			
21.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /15		20 000.00		20 000.00																			
Усього асигнувань за місяць				2 122 379.00		500 000.00		108 000.00		10 258.00		1 449 474.00		25 000.00		0.00		16 720.00		380.00		12 180.00		367.00	
Усього асигнувань з початку року				2 122 379.00		500 000.00		108 000.00		10 258.00		1 449 474.00		25 000.00		0.00		16 720.00		380.00		12 180.00		367.00	
Залишок річних бюджетних призначень				1 499 949.00		988 387.00		219 444.00		95 000.00		0.00		10 000.00		3 000.00		44 430.00		1 900.00		135 988.00		1 800.00	

Мал. 3.12. Фрагмент сформованого звіту

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань за рік зображено на малюнку 3.13.

КАРТКА АНАЛІТИЧНОГО ОБЛІКУ ВІДКРИТИХ (ВИДІЛЕНИХ) АСИГНУВАНЬ												
за 2020 рік												
16.01.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /3	55 000.00		55 000.00							
16.01.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /4	10 000.00					10 000.00				
Усього асигнувань за місяць			410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Усього асигнувань з початку року			410 000.00	250 000.00	55 000.00	95 000.00	0.00	10 000.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Залишок річних бюджетних призначень			3 212 328.00	1 238 387.00	272 444.00	10 258.00	1 449 474.00	25 000.00	3 000.00	61 150.00	2 280.00	148 168.00
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /10	88 000.00		88 000.00							
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.69 від 05.02.2020 Без ПДВ /9	400 000.00	400 000.00								
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /5	12 180.00								12 180.00	
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /6	16 720.00						16 720.00			
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /7	380.00							380.00		
05.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.84 від 05.02.2020 Без ПДВ /8	367.00									367.00
06.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.96 від 06.02.2020 Без ПДВ /11	1 449 474.00			1 449 474.00						
11.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /12	25 000.00					25 000.00				
11.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.109 від 11.02.2020 Без ПДВ /13	10 258.00			10 258.00						
21.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /14	100 000.00	100 000.00								
21.02.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.146 від 21.02.2020 Без ПДВ /15	20 000.00		20 000.00							
Усього асигнувань за місяць			2 122 379.00	500 000.00	108 000.00	10 258.00	1 449 474.00	25 000.00	0.00	16 720.00	380.00	12 180.00
Усього асигнувань з початку року			2 532 379.00	750 000.00	163 000.00	105 258.00	1 449 474.00	35 000.00	0.00	16 720.00	380.00	12 180.00
Залишок річних бюджетних призначень			1 089 949.00	738 387.00	164 444.00	0.00	0.00	0.00	3 000.00	44 430.00	1 900.00	135 988.00
03.03.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.169 від 03.03.2020 Без ПДВ /19	500 000.00	500 000.00								

Мал. 3.13. Фрагмент сформованого звіту