Інструкція користувача Облік фінансування



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

Конфігурація «Комунальне некомерційне підприємство» 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 Коди 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 З 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

 $\Pi KM \to Друк \to Друк списку з форми$

3MICT

1	. дов	ыднин	КИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»	4
2	. НАЛ	АШТУ	ВАННЯ ПАРАМЕТРІВ СИСТЕМИ ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ	6
3	. ФОР	мува	ННЯ ЮРИДИЧНИХ ТА ФІНАНСОВИХ ЗОБОВ'ЯЗАНЬ	8
	3.1.	дого	DBIP	8
	3.1.	.1.	Створення договору	8
	3.1.	.2.	Створення специфікації до договору	10
	3.1.	.3.	Створення додаткових угод до договору	11
	3.1.	.4.	Перегляд пов'язаних документів	12
	3.1.	.5.	Звіт по договорах	13
	3.1.	.6.	Звіт по специфікації договору	14
	3.1.	.7.	Реєстр додаткових угод	15
ΠΟΡΤΑ	3.2. лу Е-рат.	Експо А 16	ОРТ ДОГОВОРІВ ТА ПРИБУТКОВИХ НАКЛАДНИХ (АКТІВ ВИКОНАНИХ РОБІТ/НАДАНИХ ПОСЛУГ) У ФОРМАТІ CSV ДО	ВЕБ-
	3.3.	ЮРИ	ДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	22
	3.3.	.1.	Створення юридичного зобов'язання	22
	3.3.	.2.	Зміни до юридичних зобов'язань (коригування)	23
	3.3.	.3.	Реєстри юридичних зобов'язань	24
	3.4.	ΦΙΗΑ	НСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ	27
	3.4.	.1.	Створення фінансового зобов'язання	27
	3.4.	.2.	Реєстри фінансових зобов'язань	29
	3.5.	ПЛА	ГІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ	31
	3.5.	.1.	Створення платіжної інструкції	31
	3.5.	.2.	Реєстри платіжних інструкцій	33
4	. ФОР	рмува	ННЯ ЗВІТНОСТІ	35
	4.1.	PO3F	АХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ	36
	4.2.	КОШ	ториси	37
	4.3.	ДОВ	ДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ	40
	4.4.	ΦΟΡ	МУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ	43

1. ДОВІДНИКИ ПІДСИСТЕМИ «ОБЛІК ФІНАНСУВАННЯ»

Довідники, які 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*.

Перелік довідників, які заповнені інформацією автоматично:

- ✓ «4. КЕКВ/Статті витрат»;
- ✓ «6. Вид фонду»;
- ✓ «350. Бюджет. Відомча класифікація місцевого 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 одним із двох способів:

1. Пункт меню Довідники → Довідники аналітики → Довідник «100. Країни» → оберіть країну «Україна» → ПКМ → Області → потрапляємо в довідник «Області» → оберіть область → ПКМ → «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 ДЛЯ ОБМІНУ ІНФОРМАЦІЄЮ

Підсистема «Облік фінансування»

Для коректної роботи програми виконайте налаштування параметрів для експорту документів.

Налаштування \rightarrow Параметри системи \rightarrow Бюджет \rightarrow Обмін інформацією.

Параметри системи 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).

Загальні	Обмін інформацією		
Система			
Довідники	Папка експорту документів в програму "Мережа" С:\Debetv12_Expoi		
Бюджет	Папка експорту документів в веб-портал "E-data" С:\DebetV12_Expor		
Контрагенти	Ресстр фінансових зобов'язаны		
CRM			
Параметри реєстрації	Ресстр юридичних зооов язань		
Друк	Реєстр платіжних доручень		
Атрибути організації			
Підсистема			
Зідображення			
Зіддалений доступ			
Open Office			
Пошта			
Бюджет			
Обмін інформацією			
Облік банківських операцій (бюджет)			
АРМ Формування ПН			
SMS (Ozeki Message Server)			
APM податкова звітність (TAXREP)			
M.E.DOC			
Фіскальний реєстратор			
	J1	24	

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

-

Загальні Періоди адміністрування	Бюджет	
Система	Код розпорядника/одержувача бюджетних коштів	9
Довідники	Папки повернення коштів (РР:170)	7
Бюджет		
Контрагенти	Забалансовий рахунок обліку відкритих(виділених) асигнувань	210
CRM		2101
Параметри реєстрації		
Друк		<u> </u>
Атрибути організації	Обмін інформацією	
Підсистема		
Відображення		
Віддалений доступ		
Open Office		
Пошта		
M.E.DOC		
Фіскальний реєстратор		
Бюджет		
Обмін інформацією		
Облік банківських операц		
АРМ Формування ПН		
SMS (Ozeki Message Server)		
АРМ податкова звітність (ТА		
< >	<	>
	Зберегт	и Скасувати

둼 Параметри системи

Мал. 2.2. Приклад налаштування підсистеми «Бюджет»

3.1. ДОГОВІР

3.1.1. Створення договору

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Договори → Договори → Договори з кредиторами/Договори (без контрагентів)/Договори з дебіторами (див. малюнок Мал. 3.1)

або Налаштування → Папки документів → Договори (budget:CONTRACT) → Договори з кредиторами//Договори (без контрагентів)/Договори з дебіторами (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.1. Приклад переходу до списку договорів

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники 🕼 🚇 🖉 🖉 🗶 🗐 🗴 🕼 😒 🖗 🗌 🛛 Пошук ко	Сервіс На оманди	лаштування Довідка 💭 Облік фінанс					
🖶 Робочий стіл 🛛 🥲 Види документів 🛛							
🔎 Пошук 🕒 🍷		» 🖸 🖉 🖻 🗩 🖌 👋 🕶 🝸 🗸	Пошук:	В <mark>се п</mark> о	ля	~ @	~ (
✓ Види документів Виріос (Δ)()	Nº	Назва	Скор.назва	Док.	Викор	<mark>Ка</mark> л	Параметри
Госполарська операція (BS)	10	Договори з кредиторами	Бюджетні до…	bu		0	
 Господарська операція з рядками (ВР) 	20	Договори (без контрагента)	Бюдж. дог. (bu		0	
🗎 Господарські договори (HOZDOG)	30	Бюджетні договори оренди	Бюджетні до	bu		0	
🗎 Договори (budget:CONTRACT)	40	Договори з дебіторами	Договори з	bu		0	
🗎 Договори (прості) (com.debet.dogovor)							

Мал. 3.2. Приклад переходу до списку договорів

Для створення нового договору натисніть [Insert] або виконайте ПКМ — Додати. У вікні додавання документа заповніть такі поля (див. малюнок 3.3):

- ✓ 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.3.1.2 цієї Інструкції), натисніть «Заповнити з специфікації» або оберіть «Заповнити з довідника ДК 021:2015»;

- ✓ Статус зазначте статус та за потреби дату зазначення статусу договору;
- ✓ Сума зазначте суму договору або, за наявності специфікації до договору, натисніть «Заповнити з специфікації»;

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

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

Натисніть «Зберегти».

лр.1 Теми	unteresting and the second secon	
Номер тоюмента:	цификація додаткові угоди Пені та штрафи	
Спокбовий	17. Дата украдание: 12.12.2022 м	
Служоовии:		
Внутрішній:	17 Уконтрагента: 17	
Період дії договору:	з 01.01.2023 у по 31.12.2023 у	
Договір закрито:	☐ дата закриття <пуста> ∨	
	Фармацевтична продукція	^
Предмет договору:		
Процедура закупівлі:	Так 🗸	-
ID Договору у Ргодогго:		
ID Тендеру у Ргозогго:		
Контрагент:	173: ТОВ "Медичний центр М.Т.К."	
Вид угоди ЦПХ:	1: Договір поставки	
Алміністративний підрозділ:	1:1	
Коди з класифікатору:	33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000- 6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-6, 33600000-	ації 021:2015
Статус:	Затверджений 🗸 Дата встановлення статусу: <пуста> 🗸	
3 урахуванням дод.угод.:	Дата закінчення договору: 31.12.2023 🗸	
Кінцева сума за договором:	736615.20 Сума ПДВ: 15897.68 Вручну ✓	
Сума:	736615.20 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:		
		0
Умови постачання:		
Умови постачання: Документи, що підтверджують господарську операцію:		\$ \$

Мал. 3.3. Приклад додавання договору

3.1.2. Створення специфікації до договору

За потреби створення специфікації до договору, на вкладці «Специфікація» виконайте **ПКМ** — *Додати* та заповніть поля (див. малюнок 3.4):

- ✓ 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 кожну специфікацію зазначте окремим рядком.

оговір)	мо	зи оплати	Спецификація	Додатков	зі угоди Пені та	штраф	и					
№ п/				Ном	енклатура					Санций		
п		Код		Назва		Of	ı.	Код з Є	3C	Сдинии	закупье	вний сло
1	20	1.1.0626	Лінелід роз	чин для ін	фузій 2 мг/м	флак.	3	3600000	-6 (Фармацев	тична про	одукція
2	20	🖶 Специф	оікація: редагув	ання						_		×
3	20	0										
4	20	NO	нформація Д	одатково	1		1					
5	20	IN≃ ⊓/ ⊓							200			
6	20	Номенклат	гура		Лінелід розчин	і для інф	рузій 2 к	лг/мл по	300 мл	1.		
7	20	Джерело ф	ынансування		5: Кошти НСЗ)							
8	2(KEKB			0000: Нульови	ñ						
9	2(Єдиний зак	упівельний сл	овник	33600000-6: Фа	рмацев	тична п	родукція	_			
10	2(Кількість				5.0000	флак.					
11	20	Ціна			446	110000						
12	20	Сума				2230.55	% пдв	:	Без П	IДB	~	
13	20	пдв			0	000000	сума з	пдв		2230.	550000	-
14	20											-
115	20											
16	20											-
1/	20											-
18	2											
19	2											
20	2											-
121	24											

Мал. 3.4. Приклад створення рядка специфікації договору

Натисніть «Зберегти».

Приклад створеної специфікації до договору зображено на малюнку 3.5.

Дого	овір 1	Умови оплати	Спецификація Додаткові угоди Пені та	штрафи			
	№ п/		Номенклатура				Джерело о
	п	Код	Назва	Од.	Код з ЄЗС	единии закупівельний словник	інансуванн
	1	201.1.0626	Лінелід розчин для інфузій 2 мг/м	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС
	2	201.1.0582	Флуконазол розчин для інєкцій 2	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС
	3	201.1.1008	Цефепім порошок д/роз. д/ін 100	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС
4	4	201.1.0738	Цефтазидим пор. для розчину для	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС
	5	201.1.0628	Цефтриаксон пор. д/р-ну д/ін. по	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС
. (5	201.1.1012	Гекодез розчин для інфузій 60 мг/	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС
	7	201.1.2128	Натрій гідрокарбонат р-н д/інфузі	флак.	33600000-6	Фармацевтична продукція	Кошти НС

Мал. 3.5.

3.1.3. Створення додаткових угод до договору

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

У вікні для створення додаткової угоди заповніть поля (див. малюнок 3.6):

- ✓ 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 зміни;
- ✓ Код ДК 021(срv-код) за ЄСВ оберіть з Єдиного закупівельного словника.

Натисніть «Зберегти».

№ п/		Дата.дод.	Дата	Дата		3м	іна		Кор	
п	№ Реєстр.	угоди	початку	закінченн	предмет	вартості	терміну	інша	игув	Вартіс
	둼 Додаткові угоди: дода	вання								
	Реєстрац. номер:					№ п/п 1		Дата.дод.уго	оди 01.0	6.2021 🗸
	Період дії договору:	Д	ата початку	01.01.2021 🗸	Дата закінче	ння 31.01.20	021 🗸		<u> </u>	
	Зміна предмету		_	Предмет дого	вору					
	Зміна ціни		2	Вартість по до	датковій уго	оді	125.00	в т.ч.ПДВ	(0.00
	Коригування вартості до	говору (+,-,*) *	• ~							
	Зміна терміну			Термін дії дог	овору)озе о	date> 🗸				
	Зміна-інша			Підстава						1
	Код ДК 021(срv-код) за Є	зс [
	Інше									
								3	берегти	Скасува

Мал. 3.6. Приклад створення додаткової угоди

3.1.4.Перегляд пов'язаних документів

Для перегляду пов'язаних документів натисніть на значок «скріпки» на обраному документі (див. малюнок 3.7).

-	ий стіл 🛛 📄 Договори з кредитор	ами 🛛																
彦 Папка	budget:CONTRACT 10	Період:		V 01.01.190	0 🗸 - 30.04.20	023 у за		Створе Створе	ні мною 🗌	Відредаго	овані мною 🛛	астосувати						
Список г	апок	🛛 🧼 📦 🔋	🗋 🗷 🔹 🚀	• 7 •		Пошук:	Все поля	~ 0			- # 🗃 🖬	7						
Nº	Назва		Внутр.	Лата	Пер	лод дії	Закоити	Лата		22.47			Nº JOF.		оцелура	Лол.	1	
0	Договори		per. Nº	укладання	початок	закінчення	й	закриття		Пред	мет договору		у контр.	за	купівлі	угоди	Код	Код ЄДРПОЗ
10	Договори з кредиторами	3	3	06.12.2022	01.01.2023	31,12,2023			Гістологія	чні лосліл	ження		3	Так			143	03881644
20	Договори (без контрагента)	30	🖶 Дерево зале	ежностей докум	ента								-		×		408	3297814218
40	Договори з дебіторами	31	Локумент Мато	-2323 nin 01 12 2	022 (budget:CO	NTRACT 10 SHORE	етні аогово	(wa							1		343	38500095
		32	/Joneso	LOCO DA OTTELE	see (budgetteo)		crim gor obo	2001									305	3085905569
		33	Дерево													>	540	44368037
		35	Пошук											Ŀ	×		355	24171054
		36	Назва папки			Дата	How	iep	Сума	Валюта	Організац	Вид докум	ента Ног	мер опера	цii		495	43977041
		37	🗁 Догов	ори з кредите	орами	01.12.202	2 то-2	323	61200.00	UAH	пп "жит	budget:CO	NT 10				293	3118020602
		38	🗀 Юр	идичні зобов'	язання	31.01.202	3 3		61000.00	UAH	ПП "ЖИТ	budget:JO	BL 10				409	31259168
		39	🗀 Юр	идичні зобов'	язання	31.01.202	3 4		200.00	UAH	ПП "ЖИТ	budget:JO	BL 10		_		145	05456839
		4													-		160	42789136
		40													-		293	3118020602
		407 BL-MN															512	36423868
		407BL-MN/1	<												>		512	36423868
		41	L.,		0110112020	5											293	3118020602
		411200489	411200489	22.12.2022	01.01.2023	31.12.2023			Послуги	з доступу	до мережі Ін	гернет	411200489	Так			144	24592293
		42	42	29.12.2022	01.01.2023	31.12.2023			Лікарськ	і засоби р	різні		42	Так			293	3118020602
		43	43	29.12.2022	01.01.2023	31.12.2023			Вироби м	медичног	о призначенн	я (Скляний	43	Так			293	3118020602

Мал. 3.7.

За допомогою контекстного пункту меню можна переглянути чи відредагувати пов'язаний документ або перейти у папку відповідного документа. (див. малюнок 3.8).

							⊡ .
Дата	Номер	Сума	Валюта	Організац Вид д	окумента	Номер	опера
01.12.2022	то-2323	61200.00	UAH		+-CONT	10	-
31.01.2023	3	61000.00	UAH	ПГ 🦉 Редагувати		F4	
31.01.2023	4	200.00	UAH	ПГ Перейти до	документа		
				Перегляд до	кумента		
				Видалити зв	'язок		
							1
	Дата 01.12.2022 31.01.2023 31.01.2023	Дата Номер 01.12.2022 то-2323 31.01.2023 3 31.01.2023 4	Дата Номер Сума 01.12.2022 то-2323 61200.00 31.01.2023 3 61000.00 31.01.2023 4 200.00	Дата Номер Сума Валюта 01.12.2022 то-2323 61200.00 UAH 31.01.2023 3 61000.00 UAH 31.01.2023 4 200.00 UAH	Дата Номер Сума Валюта Організац Вид ди 01.12.2022 то-2323 61200.00 UAH ПГ "УКИТ Билдал 31.01.2023 3 61000.00 UAH ПГ Редагувати Парейти до Перегляд до Видалити зв	Дата Номер Сума Валюта Організац Вид документа 01.12.2022 то-2323 61200.00 UAH ПГ №ИТ Ындаск/СОМТ 31.01.2023 3 61000.00 UAH ПГ №ИТ Ындаск/СОМТ 31.01.2023 4 200.00 UAH ПГ Перейти до документа Видалити зв'язок Видалити зв'язок Видалити зв'язок Видалити зв'язок	Дата Номер Сума Валюта Організац Вид документа Номер 01.12.2022 то-2323 61200.00 UAH ПГ "УКИТ budget: CONT 10 31.01.2023 3 61000.00 UAH ПГ "УКИТ budget: CONT 10 31.01.2023 4 200.00 UAH ПГ Перейти до документа F4 Перегляд документа Видалити зв'язок Видалити зв'язок Видалити зв'язок Видалити зв'язок

Мал. 3.8.

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 3.9).

4	•	* 🗋 🖬 🖻	🝺 🗙 👋	🛛 🕫 🔻	•		Пошук:	Все поля 🗸 🖉	- # = K	T		
		Внутр.	Дата	Пері	од дії	Закрити	Дата		№ дог.	6	Закрити договір	· 1
N	≃ док.	per. №	укладання	початок	закінчен	й	закриття	Предмет договору	у контр.	U	Decarate	
01	/06	01/06	01.06.2022	01.01.2022	31.12.2022			Договір №01/06	01/06	Ú	Censic	Ś
02	9/П	029/П-2022	01.06.2022	01.06.2022	31.12.2022			Договір №029/П-2022	029/IT-2	Ú	ссрыс	
02	9/П	029/II-2022	01.06.2022	01.06.2022	31.12.2022			Договів №020/П.2022	020/E.2	lí	Податкові атрибути та журнали	>
10	1	101	17.06.2022	17.06.2022	31.12.2022			До 🗍 Створити зв'язаний документ			Зв'язані документи	>
11	1.11	111.11.1.2-	09.06.2022	09.06.2022	31.12.2022			До Cтворити зв'язаний документ (згрупу	вавши)	Û	Приєднати зовнішній документ (WD:1)	
13	00	1300	02.06.2022	02.06.2022	31.12.2022			До 🗍 Зв'язати з документом-підставою		0	Створити юридичне зобов'язання (з контрагентом) (budget:JOBL:10)	
20	/06	20/06	20.06.2022	01.01.2022	31.12.2022			До 3в'язати з підпорядкованим докумен-	том		Додати	INS
22		22	01.06.2022	01.06.2022	31.12.2022			До Перегляд зв'язаних документів		P	Скопіювати	ALT + INS
28	/06	28/06	28.06.2022	28.06.2022	31.12.2022			До Перейти до зв'язаного			Редагувати	F4
38		38	10.06.2022	10.06.2022	31.12.2022			До Налаштування схем зв'язаних докум	ентів	G	Переглянути	SHIFT + F4
40		40	13.06.2022	13.06.2022	31.12.2022			Договір №40	40	Tx	Видалити	DEL

Мал. 3.9.

3.1.5. Звіт по договорах

Звіти $\rightarrow Договори \rightarrow 3$ віт по договорах (див. малюнок 3.10	Звіти → Д	Договори →	Звіт по договорах	(див. малюно	эк 3.10
--	-----------	------------	-------------------	--------------	---------

Первинні документи Документи	Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс	Налаштування Довідка
😇 🤌 🜠 🏣 🔛 👻 🚨	Електронна звітність, експорт	> и 🗳 Облік фінансування
🖶 Робочий стіл 🛛	Форми звітності	>
	Фінансове планування Фінансовий план підприємства	>
Обране	Казначеиська звітність	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Договори	Звіт по договорах
Список	Реєстр додаткових угод Аналіз фінансування	 Звіт по специфікації договору

Мал. 3.10.

Оберіть параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.11).

🖶 Введіть дані для відбору інформації	- 0	×
	होते दिन	орія
3 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	
KEKB	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 Скасува	ати

Мал. 3.11.

Для друку на результаті розрахунку виконайте **ПКМ** — *Друк* — *Друк списку з форми* (див. малюнок 3.12).

👘 Po	бочиі	ă стіл 🛛 😽 За	іт по догов	зорах за період з	01.01.2021 no 31	.12.2023 😣	_												-
	٠	» 🗋 🖬	à 🖻 🗙) » 🚀 •	۳ -		Пошук Ве	е поля	~ Ø			r							
	Kon	трагент									Дor	овір							
		Договір id		Номер		Дата	Пер	іод дії		Процедура Адміністративний підрозділ				Процедура Адміністративний підрозділ			Сума за дог.		
		Назва	докумен	внутр.ресст	у контраген	укладання	початок	закінчен	Предме	т до	оговору	закупівлі	Код	Назва	Початкова	Кінцева	Сплачено	Повернення	Залишок
	Всь	oro								_							0,00	0,00	
	• 1	11: ПП "Ж									Показати юридичні	зобов'язання за	договором	•			0,00	0,00	
	•	24940454:				01.12.2022					Показати фінансові	зобов'язання за	договором	•			0,00	0,00	
	•	111: NN	то-2323	то-2323	то-2323	01.12.2022	01.01.2023	31.12.2023	технічне обслуговув		Показати платіжні "	оручення за дог	овором			61 200,00	0,00	0,00	61 000,00
	•	111: NO	то-2323	то-2323	то-2323	01.12.2022	01.01.2023	31.12.2023	технічне обслуговув	5	Показати фінансові	зобов'язання за	юридични	м		61 200,00	0,00	0,00	200,00
	1	61: КП "Жи									Показати платіжні ,	оручення за юр	дичним				0,00	0,00	
	•	20995170:				12.01.2022					Сформувати звіт дл	я Є-дати 'Звіт пр	о обсяг пла	тежів в розрізі товарів'			0,00	0,00	
	•	161: КП	1729	1729	1729	12.01.2022	01.01.2022	31.12.2022	послуги з централізо		Копіювати значенн	а комірки			Ctrl+C	65 650,31	0,00	0,00	215 333,00
											Копіювати значенн	а рядків (csv)			Ctrl+Shift+C				
											Історія				>				
										•	Розгорнути								
											Згорнути [Загальни	й підсумок]							
											Згорнути [Контраге	нт]							
											Згорнути [Договір і	d]							
											Видалити сортуван	ня та підсумки							
											Сортування та підсу	мки			>				
											OLAP-Аналіз				>				
										8	Друк	1			>	🚊 Друк с	писку з форми		
										_						U.C.P.L			

Мал. 3.12.

Оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 3.13).

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

Мал. 3.13.

	кнп цпмсд	i i													
								Звіт по дого	ворах						
								за період 201	9 piĸ						
	Установа:	по всіх					KIIK:	по всіх							
Адмі	онтратент. 1. підрозділ:	по всіх					KEKB:	по всіх							
							Бюджет:	IIO BCIX							
Внутр,	Дата	Пе	ріод дії	10	Предмет	VEKD	Процедура	Timonia	TODA	T	Початкова	Кінцева	Передплат	Сума проплаче	Залишок по
ресстр. №	укладання	початок	закінчення	контратент	договору	KEKD	закупівлі	пдроздл	KWK	джерело фінансування	сума, грн.	сума, грн	а (аванс)	них коштів	договору
	0.0.0			Усього									0.00		
	0.0.0			Епіцентр									0.00		
2 test	21.12.2019	21.12.2019	31.12.2019	Епіцентр	перевезення	2240	Hi	Підроздія 1	0212010	Вторинна допомога місцевий Э	5000.00	5000.00	0.00		3000.0

Мал. 3.14. Приклад форми друку «Звіт за договорами (бюджет)».

3.1.6. Звіт по специфікації договору

Звіти → Договори → Звіт по специфікації договору (див. малюнок 3.15)



Мал. 3.15.

Зазначте параметри відбору (див. малюнок 3.16), натисніть «Зберегти».

		ĒT	Істо
3 підсумками по	50 Контрагент + Договір		
Дата початку	01.06.2021 🗸		
Дата закінчення	01.06.2021 🗸		
Контрагент	Для всіх		
кпк	Для всіх		_
Відомча класифікація	Для всіх		_
Бюджет	Для всіх		_
KEKB	Для всіх		
Договір	Для всех		
Код з ЄЗС	Для всіх		
Без джерел фінансуванн	я 🗌		

Мал. 3.16.

Для друку на результаті розрахунку виконайте **ПКМ** — *Друк* — *Друк ж на екрані*.

Приклад звіту зображений на малюнку 3.17.

👘 Звіт

			; u							
ції договорів за період з 01.01.2019 по 22.06.2020	🗖 Друк 🖾									
Звіт	г по специфія	сації договој	рів за період з 01.01.20)19 по 2	22.06.2020					
Контрагент Договір	№ док.	Дата укладання	Номенклатура	Код	Назва	0д.	Кількість	Ціна	Сума	Контраг
103: Епіцентр							3.000	15,000.000000000	15,000.00	103
15564963: 2 test							1.000	5,000.000000000	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	5,000.000000000	5,000.00	103
15629554: 3 test							1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
103: Eniцентр №3 test 01.01.2020	3 test	01.01.2020	перевезення	7744	60140000-1: Нерегулярні пасажирські перевезення	грн	1.000	5,000.000000000	5,000.00	103
15758481: 4						5	1.000	5,000.000000000	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	5,000.000000000	5,000.00	103
187: Контрагент 187							1.000	20,000.000000000	20,000.00	187
15356506: 16							1.000	20,000.000000000	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	20,000.000000000	20,000.00	187
214: Контрагент 214							0.000	20,000.000000000	0.00	214
15357504: 1							0.000	20,000.000000000	0.00	214
214: Контрагент 214 №1 14.02.2019	1	14.02.2019	Послуги сторонніх	7747	60161000-4: Послуги з перевезення	грн	0.000	20,000.000000000	0.00	214

Мал. 3.17.

3.1.7. Реєстр додаткових угод

Звіти \rightarrow Реєстр додаткових угод \rightarrow Розрахунок (див. малюнок 3.18).

Первинні документи Документи	Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс	Налаштування Довідка
😁 🔑 💓 🚎 🛄 🔹 🔱	Електронна звітність, експорт Форми звітності	> и 🦉 Облік фі
() Обране	Фінансове планування Фінансовий план підприємства Казначейська звітність	>
æ	Договори	>
Список документів	Ресстр додаткових угод Аналіз фінансування Картка договору	 Розрахунок Перегляд

Мал. 3.18.

Зазначте параметри відбору та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.19).

🖶 Введіть дані д	ля відбору і	інформ	ації		s.—33		×
						ET	Історія
Дата початку	01.01.2020	~					
Дата закінчення	31.12. <mark>2020</mark>	~					
Контрагент	Для всіх						
Договір			Для всех				
					Зберегт	иСкас	увати

Мал. 3.19.

Приклад сформованого реєстру зображено на малюнку 3.20.

еринны документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сериіс Напаштування Довідка														
📴 🦻 🐼 📅 🛄 🔹 🏝 🗊 🚖 🕂 🕲 👻 🖳 💾 🕲 🎒 🏩 Nacuja consarque 🗸 🗸 V														
👺 Pobowii cim 🛛 🙀 Peecrp no gogarnosmu yrogau: sa nepiog s 01.01.2020 no 31.12.2020 🖄	- 0													
4 ゆ * ① I														
Договір														
Період дії Контрагент Сума за дог.	Зміна													
Nº doc Boyrp. dara peccrp. Nº yroladawa novarok ka Kol, Hasea Npedwer dorosopy novarok ka ko dara nov dara se novarok ka ko dara novarok ka ko dara nov dara se novarok ka ko dara novarok ka ko dara novarok ka ko dara novarok ka ko dara novarok ko dara novarok ko dara nov novarok ka ko dara novarok ka ko dara novarok ka ko dara novarok ko dara no	терміну інша Сүма вартість в													
🖸 0 4 test 4 18.06.2020 18.06.2020 13.12.2020 103 Enilyemp kyniena Hi 5,000.00 5,000.00 1 1 22.06.2020 22.06.2020 31.12.2020 🗌 🔽	2,500.00													

Мал. 3.20.

Для друку виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк як на екрані та натисніть значок принтера* (див. малюнок 3.21).

nen gospierna Jospierna Jana baner. Kypierna Jouguenia (tepic Hanaurysene Jougus Graffin : 1 in Archiver Argentin (tepic Hanaurysene Jougus													
	Teccip no gogo	порти угодах за пери			p)n co								
			I	еестр по д	одаткових	угодах за	період з 01.01.2020 г	по 31.12.2020					
		1	1				1	1	í	ĩ	ï		
	№ док.	Внутр. ресстр. №	Дата укладання	початок	закінчення	Код	Назва	Предмет договору	Процедура закупівлі	Початкова	Кінцева	№ n/n	
	4 test	4	18.06.2020	18.06.2020	31.12.2020	103	Епіцентр	купівля	Hi	5,000.00	5,000.00	1	



3.2. Експорт договорів та прибуткових накладних (актів виконаних робіт/наданих послуг) у форматі csv до веб-порталу E-data

Для експорту договорів до веб-порталу Е-data, в списку договорів відмітьте договори, які потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** \rightarrow *Експортувати файл до E-data* \rightarrow *Експорт договору* (див. малюнок 3.22). Для експорту специфікації виконайте **ПКМ** \rightarrow *Експортувати файл до E-data* \rightarrow *Експорт специфікації договору*. За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал "E-data"»), буде сформовано сsv-файл для подальшого імпорту до веб-порталу E-data. Для договору файл сontract, для специфікації – spec_contr).

	Експортувати файл до E-data	•	Експорт договору
R	Пошук	F7	Експорт специфікації договору
	D:-4:-	*	

Мал. 3.22. Експорт договору для веб-порталу E-data

Для імпорту договору на веб-порталі E-data оберіть вкладку *Договори – Імпорт* (див. малюнок 3.23).

	ЗВЕРТАЄМО	УВАГУ, ЗА НЕОПРИЛЮДНЕ	ння інформ	АЦІЇ ПЕРЕ/	цбачено <u>адмін</u>	<u>ІСТРАТИВНУ ВІ</u>	повідальі
	spending	повідомлення	ПРОФІЛЬ	ЗВІТИ	договори	ТРАНСАКЦІЇ	вихід
Договори 0	+ ДОГОВІР ПАКЕТНІ ДІЇ	ЕКСПОРТ					



Зі списку для завантаження оберіть Завантаження Договорів → виберіть файл для завантаження (contract) → натисніть Завантажити, після завантаження натисніть «Зберегти» та поверніться Назад до списку договорів (див. малюнок 3.24).

ЗВЕРТАЄМО УВАГУ	, ЗА НЕОПРИЛЮДНЕ	ння інформ	АЦІЇ ПЕРЕД	БАЧЕНО <u>АДМІН</u>	<u>ІСТРАТИВНУ ВІ</u>	<u>повідал</u> і	<u>ьність</u>
ending	повідомлення	ПРОФІЛЬ	ЗВІТИ	ДОГОВОРИ	ТРАНСАКЦІЇ	вихід	• Эдопомога
Завантаження договорів	~						Інструкція користувача
-							

Мал. 3.24.

Для експорту специфікації на веб-портал Е-data відкрийте договір на редагування → внизу договору оберіть *Завантажити* та оберіть файл для завантаження (див. малюнки 3.25– 3.27).

	(🖲 spe	ending	повідомлення	ПРОФІЛЬ	звіти	договори	ТРАНСАКЦІЇ	Щоб опр _Е штрафи,	илюднити д необхідно ї	оговори к підписа	і, додаткові у эти.	лоди, акти/накладн	^{ti,} X
Договори 🛛	+ дого	OBIP	ПАКЕТНІ ДІЇ	ЕКСПОРТ ІМПОРТ						контраг	енти	ІНТЕГРА	ція анкета,	ДЛЯ БУХГАЛТЕРА
Договори		HOMEP	ДАТА	KC	ОНТРАГЕНТ		E	ЗАРТІСТЬ	АКТИ НА СУМУ	ДОДАТКИ	АКТИ	ШТРАФИ	оприлюднено	ОПЦІї редагувати
Номер договору										0	1	0		1 / 8

Мал. 3.25.

Вартість договору* X UAH ▼ ● ₃ ПДВ ● без ПДВ В Т.Ч. ПДВ X Тендерна процедура закупівлі Так н не перевищує граничну вартість X Контрагенти: Пошук за ЄДРПОУ / ІПН / назев ДОДАТИ СТВОРИТИ КОН Специфікації вказано а ПДВ е без ПДВ В т.ч. ПДВ X Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016:2010 ДК 021:2015 Одиниця виміру* Кількість* Шна за одиницю*	онтрагента
Тендерна процедура закупівні О Так О НІ На перевищує граничну вартість Х Контрагенти: О пошук за ЄДРПОУ / ІПН / назва ДОДАТИ СТВОРИТИ Кон Специфікації вказано з ПДВ О свя ПДВ ДОДАТИ Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016:2010 ДК 021:2015 Одинице виміру* Клекість* Шна за одиницю*	онтрагента
Контрагенти: Q Пошук за ЄДРПОУ / ІПН / назва ДОДАТИ СТВОРИТИ КОН Специфікація в	
Специфікація в Ціни специфікації вказано о в ПДВ о без ПДВ Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016:2010 • ДК 021:2015 • Одиниця виміру* Кількість* Ціна за одиницю*	<i>i</i> ×
Специфікація 🕄 Ціни специфікації вказано 🔿 з ПДВ 🧿 без ПДВ Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016/2010 🕶 ДК 021:2015 🕶 Одиниця виміру* Кількість* Ціна за одиницю*	
Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016:2010 🔻 ДК 021:2015 🔻 Одиниця виміру* Кількість* Ціна за одиницю*	ВАНТАЖИТИ
	+ 💸
	исати
Мал. 3.26.	
	допомога
Spending повідомлення профіль звіти договори трансакції вихід	
spending повідомлення профіль звіти договори трансакції вихід вантаження специфікації	<u>нструкція користува</u>

Мал. 3.27.

Для експорту як прибуткових накладних, так і актів виконаних робіт (наданих послуг), до веб-порталу Е-data, в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» \rightarrow Документи \rightarrow Прибуткування ТМЦ \rightarrow в списку накладних відмітьте документи, що потрібно експортувати, та виконайте **ПКМ** \rightarrow *Експортувати файл до Е-data* \rightarrow *Експорт актів/накладних (заголовок документа)* (файл akt_nakl) (формуються реквізити документа (шапка). Виконайте **ПКМ** \rightarrow *Експортувати файл до Е-data* \rightarrow *Експортувати файл до Е-data* (рядки документа) (spec_act) (формується специфікація документа) (див. малюнок 3.28).

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

Список паг	ok 🛛	🔶 🏟	» 🗋 🖥	16) » 🚀 • 🍸 • 🔲	Іошук: 🛙	Все поля	• 0		- # 🖬 🖌	T		
Nº	Назва				Постаналичии			_				Дата	Γ
0	Прибуткування ТМЦ	№ док.	Дата		Постачальник			і з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	виписки	
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 631)	554	11.01.20		Проводки			466,56	16,000	758 466,56	0,00		3
115	Прибуткування ТМЦ (Кт 685)	1	22.01.20		Показати			070.00	33.000	25 070.00	0,00		1
116	Прибуткування ТМЦ (Кт 482)	28	31.01.20		Сервіс			129.46	140.000	19 129,46	0.00		7
120	Прибуткування ТМЦ (Благодійна допомога)	29	31.01.20					1 595.02	180.000	24 595.02	0.00		3
130	Прибуткування ТМЦ (Інші кредитори Кт 685)	30	31.01.20		Податковгатриоути та журнали			655.89	73.000	9 655.89	0.00		2
135	Прибуткування послуг(Кт631)	31	31.01.20		SB 938HI DOKYMEHTU			465.56	40.000	5 465.56	0.00		2
136	Прибуткування послуг(безкоштовно)	32	31.01.20	U	Приєднати зовнішній документ (wD:1)	.10\		782.37	35.000	4 782.37	0.00		2
145	Внутрішньогосподарські операції (683)	33	31.01.20	U	Створити фінансове зобов язання (budget:FOBL:	:10)		396.68	120 000	16 396 68	0.00		5
146	Без проведень (кількісно)	34	31.01.20		Додати		INS	663.90	100 000	13 663 90	0.00		1
200	ПРИБУТКУВАННЯ МНМА	36	31.01.20	D	Скопіювати		ALT + INS	763.07	130.000	17 763 07	0.00		1
201	Прибуткування МНМА	37	31.01.20	1	Редагувати		F4	396.68	120,000	16 396 68	0.00		4
203	Прибуткування МНМА (Спец.фонд)	38	31.01.20		Переглянути		SHIFT + F4	030.29	110 000	15 030 29	0.00		1
205	Прибуткування МНМА (Благодійно)	38	31.01.20	×	Видалити		DEL	049 59	15 000	2 049 59	0.00		2
207	Прибуткування МНМА (В межах одного р	39	31 01 201		Копіювати значення комірки		Ctrl+C	465 56	40.000	5 465 56	0.00		1
208	Прибуткування МНМА (не врахованих ран	40	31 01 201		Копіювати значення рядків (суу)		Ctrl+Shift+C	683.40	30,000	3 683 40	0.00		1
210	Прибуткування на позабаланс (Дт 181)	11	31 01 201		noniobani sha termi piqato (esti)		ourromitero	782 37	35,000	1 782 37	0,00		1
2000	ІНШЕ	42	31 01 201		Історія			148 76	45 000	6 148 76	0.00		1
2020	Прибуткування ТМЦ, отриманих від списан	12	21 01 20		Сортування та підсумки			782.27	35,000	1 782 27	0,00		2
2025	Прибуткування надлишків	52	21 01 20		OLAP-Аналіз			1228.50	30,000	74 222 50	0,00		2
3020	Прибуткування на відпов. збер. (на позаба…	52	21 01 20	A	7			770.50	10,000	24 770 50	0,00		1
		604	05.02.20		друк			200.00	1 000	6 200 00	0,00		2
		702	05.02.20		Експорт			380.00	2,000	380.00	0,00		1
		20	07.02.20		Імпорт			080.00	10,000	2 090 00	0,00		2
		275	07.02.20		Відправити e-mail			547.00	1 000	5 47 00	0,00		2
		610	12 02 20		Побудувати графік			500.00	25.000	2 500 00	0,00		1
		622	12.02.20					272.00	20,000	2 300,00	0,00		1
		025	14.02.20		Вибрати отриману ПН (імпорт. з М.Е.DOC)			275,00	201,000	1 275,00	0,00		4
		10	21.02.20		Експортувати файл до E-data			Екс	торт актів/накладні	их (заголовок до	кумента)		
		114	21.02.20	1	Пошук		F7	Екс	порт специфікацій ,	до актів/накладн	их (рядки докум	ента)	
		Η	22.02.20		Відбір		*	Екс	торт накладних із ц	трафами			

Мал. 3.28. Експорт накладних ТМЦ для подальшого завантаження до веб-порталу E-data

Для	імпорту	на	веб-порталу	E-data	оберіть	вкладку	Договори	 Імпорт
(див. малю	нок 3.29).							

	ЗВЕРТАЄМО	УВАГУ, ЗА НЕОПРИЛЮДНЕ	ння інформ	АЦІЇ ПЕРЕ/	дбачено <u>адмін</u>	<u>ПСТРАТИВНУ ВІ</u>	<u>ПОВІДАЛЬН</u>
	espending	повідомлення	ПРОФІЛЬ	звіти	договори	ТРАНСАКЦІЇ	вихід
Договори 🕫	+ ДОГОВІР ПАКЕТНІ ДІЇ	ЕКСПОРТ					

Мал. 3.29.

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 3.30).

ending	повідомлення	ПРОФІЛЬ	ЗВІТИ	договори	ТРАНСАКЦІЇ	вихід	1 допомога
Завантаження актів	<u>*</u>						Інструкція користувача
<u>↓</u>	Будь ласка	, оберіть файл у ф	форматі csv			*	ЗАВАНТАЖИТИ
НАЗАД ДО СПИСКУ АКТІВ							

Мал. 3.30.

Поверніться до списку договорів → знайдіть договір, по якому вже завантажили першу частину накладної (акту) → відкрийте цей договір, натискаючи на номер договору, (див. малюнок 3.31) → «+ Акт» (див. малюнок 3.32) → внизу оберіть Завантажити

Spending повідомлення ПРОФІЛЬ ЗВІТИ договори ТРАНСАКЦІЇ контрагенти ІНТЕГРАЦІЯ ДАТА BAPTICTH АКТИ НА СУМУ ДОДАТКИ АКТИ ШТРАФИ оприлюднено 20 1 / 8 Мал. 3.31. spending повідомлення ПРОФІЛЬ ЗВІТИ договори ТРАНСАКЦІЇ 🔘 перегляд О видалення О редагування Договір № Підписано 04.05.2020 перевірити підпис ДК 021:2015 Строк дії договору Вартість договору Предмет договору Процедура закупівлі Актів на суму Контрагенти: Специфікація відсутня додаткові угоди Всього додаткових угод: 0 🛛 🗸 Всього актів / накладних: 1 🗸 🗸 АКТИ / НАКЛАДНІ ШТРАФНІ САНКЦІЇ Всього штрафних санкцій: 0 🗸 🗸 НАЗАД ДО СПИСКУ ДОГОВОРІВ Мал. 3.32. Spending повідомлення ПРОФІЛЬ ЗВІТИ Эдопомога ДОГОВОРИ ТРАНСАКЦІЇ вихід Форма інформації про акти/накладні щодо виконання Договору у звітному періоді Акт / Накладна до Договору № від* вкажіть дату Акт/Накладна №* номер акту UAH 🔻 🔿 з ПДВ 🧿 без ПДВ Вартість послуг* сума Контрагенти: Q Пошук за ЄДРПОУ / ІПН / назва × r Специфікація 🕕 Ціни специфікації вказано 🔘 з ПДВ 🤘 без ПДВ Найменування товару/роботи/послуги* ДК 016:2010 🝷 ДК 021:2015 🝷 Одиниця виміру* Кількість* Ціна за одиницю* * +

(див. малюнок 3.33) → оберіть файл для завантаження (spec_act) → натисніть *Завантажити* (див. малюнок 3.34) та «Зберегти».

Мал. 3.33.

Заван	нтаження специфікації	Інструкція користувача
$[] \rightarrow]$	Будь ласка, оберіть файл у форматі csv 🛃	ЗАВАНТАЖИТИ
НАЗА	ад до документу	

Мал. 3.34

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data виконайте Звіти \rightarrow Реєстр додаткових угод \rightarrow Розрахунок \rightarrow зазначте параметри відбору \rightarrow натисніть «Зберегти». Виділіть потрібні додаткові угоди для експорту та виконайте **ПКМ** \rightarrow *Експортувати додаткові* угоди до *E-data* (див. малюнок 3.35). За шляхом, що зазначений у системних параметрах для обміну інформацією («Папка експорту документів в веб-портал "E-data"»), буде сформовано сsv-файли для подальшого імпорту до веб-порталу E-data (additional_contract).

Експортувати додаткові угоди до E-data	а
Видалити	DEL
Копіювати значення комірки	Ctrl+C
Копіювати значення рядків (csv)	Ctrl+Shift+C
	Експортувати додаткові угоди до E-data Видалити Копіювати значення комірки Копіювати значення рядків (csv)

Мал. 3.35

Для експорту додаткових угод до веб-порталу E-data оберіть вкладку *Договори — Імпорт* (див. малюнок 3.36).

	ЗВЕРТАЄМО	УВАГУ, ЗА НЕОПРИЛЮДНЕ	ння інформи	АЦІЇ ПЕРЕ,	дбачено <u>адмін</u>	<u>ІСТРАТИВНУ ВІ</u>	<u> ЦПОВІДАЛЬН</u>
	left spending	повідомлення	ПРОФІЛЬ	ЗВІТИ	договори	ТРАНСАКЦІЇ	вихід
Договори 🛛	+ ДОГОВІР ПАКЕТНІ ДІЇ	експорт імпорт					



Зі списку для завантаження оберіть *Завантаження додатків* → виберіть файл для завантаження (additional_contract) → натисніть *Завантажити* → після завантаження «Зберегти» (див. малюнок 3.37).

звертаємо уваг ightarrow spending	у, за неоприлюдне повідомлення	ння інформ профіль	ації перед звіти	јбачено <u>адмін</u> договори	ПСТРАТИВНУ ВІД ТРАНСАКЦІЇ	<mark>(повідалі</mark> вихід	<u>еність</u>
Завантаження додатків	•						<u>Інструкція користувача</u>
	Будь ласка,	оберіть файл у ф	оорматі сsv			*	ЗАВАНТАЖИТИ
НАЗАД ДО СПИСКУ ДОДАТКІВ							

Мал. 3.37

3.3. ЮРИДИЧНІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

3.3.1. Створення юридичного зобов'язання

Юридичне зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі договору.

Для цього в списку договорів на потрібному договорі натисніть **ПКМ** → Зв'язані *документи* → *Створити юридичне зобов'язання* (див. малюнок 3.38). На екрані з'явиться вікно, частково заповнене даними з документу-підстави (див. малюнок 4.2).

* *		1		лук. все поля	•	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
№ док.	Внутр. рег. №	ل ب	Закрити договір Показати…	>	га :риття	Предмет договору	№ дог. у контр.	0	
2	0064	18	Сервіс	>		Договір №0064	0064	Û	1
1	0064/1	18	Податкові атрибути та журнали	>		Договір №0064/1	0064/1	1	1
10	03/2021	15	Зв'язані документи…	>	0 Сте	орити зв'язаний документ			ŀ
] 1	08	30	Додати	INS	О Ств	орити зв'язаний документ (згрупувавши) ив'язати документ			1
6	094203B2RB	11	Скопіювати	ALT + INS	Пе	регляд зв'язаних документів			1
7	157	18 🔓	Переглянути	SHIFT + F4	Пе	рейти до зв'язаного			ŀ
5	198	06 ×	Видалити	DEL	Ha.	паштування схем зв'язаних документів			T
20	208	14	Копіювати значення комірки	Ctrl+C	🛛 Сте	орити юридичне зобов'язання (з контрагенто	м) (budget:JOBL:10)		H
11	210	22	Копіювати значення рядків (csv)	Ctrl+Shift+C	∬Пр	иєднати зовнішній документ (WD:1)			Т
4					-				-

Мал. 3.38. 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 $\Pi KM \rightarrow Додати.$

У вікні для додавання юридичного зобов'язання заповніть такі поля (див. малюнок 3.39):

- ✓ 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;
- ✓ KEKB;
- 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 договору.

🖪 Юр	оидичні зобов'яза	ння: "	додава	ня									- [Х
Стр.1	Теми														
10 – K	Оридичні зобов'я	занн	я			~	Номер	1	Дата	23.09	9.2019	~			
Вид оп	ерації	Юри	дичне	вобов'язани	ня	~									
Устано	ва	1: KH	П				KEKB			мен	нти та	перев'язува	альні мат	теріал	NI
Розрах	унковий рахунок	1468	3				. MФO 815								
Банк		ГУ Д	КСУ			3	Джерел	ю фінансу	вання	1: 3	Вагаль	ний			
Загал	іьна інформація	Розп	оділ за	кодами зак	упівель										
Контр	агент		5: Кон	трагент .			Розрах	. рах. конт	рагента	a					
ΜΦΟ	контрагента						Банк ко	онтрагент	a						
Адмін	істративний підр	озділ	1: KHF	1			Без до	говору							
							Догові	р	1						
Ознак	ка процедури заку	півел	њ				Номер	договору	1		Дат	га договору	ose dat	te> \	1
Іденти	ифікатор процеду	ри за	купівлі				Дата по	очатку дії	20.09.2	2019	∨ Дат	га кінця дії	31.12.20	019	-
Попер	редня оплата														
Сума	з ПДВ 1200	.00	Інші су	ттєві умови											
Ставка	а ПДВ Без ПДВ	~	4												
Сума	пдв с	.00													
Сума	без ПДВ 1200	.00													
Комен	тар														
											Збере	Засто	сувати	Скасу	вати

Мал. 3.39. Форма 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 майбутнього періоду (тобто кінцева дата перегляду дорівнює даті створення юридичних зобов'язань).

3.3.2. Зміни до юридичних зобов'язань (коригування)

Для зміни до юридичних зобов'язань створіть документ з видом операції «Юридичне зобов'язання (коригування)», в якому заповніть поля (див. малюнок 3.40):

- ✓ Номер;
- ✓ Дата;
- ✓ Документ, що коригується первинне юридичне зобов'язання;
- ✓ Суму коригування.

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

10 - Юридичні зобов'я	язання	▼ Номер 4	Дата	22.09.2017 👻	
Вид операції	Юридичне зобов'язання (коригування)	🝷 Документ, що	о коригується	№2 від 21.09.201	.7 (budget:JOBL 10)
/станова	1:	KEKB	10	2240: Оплата по	слуг (крім комунальних
озрахунковий рахунок	3.	ΜΦΟ			
банк	ГУ ДКСУ У	Джерело фіна	ансування	1: 3ar.	
Загальна інформація	Розподіл за кодами закупівель				
Контрагент	3: TOI	 Ознака процедур	и закупівель	Попередня опл	пата 🗖
Розрах. рах. контрагент	ra 260	 Банк контрагента	1		
МФО контрагента		 Без договору			
Адміністративний підр	озділ 1: Апарат	 Договір	21		
		Номер договору	21	Дата договору	20.09.2017 -
		Дата початку дії	20.09.2017 -	Дата кінця дії	31.12.2017 +
	Інші суттєві умови				
Сума з ПДВ 3	000.00				
Ставка ПДВ Без ПДВ	• •				
Сума ПДВ	0.00				
Сума без ПДВ 3	00.000				
Соментар					

Мал. 3.40. Форма введення коригуючого зобов'язання

3.3.3. Реєстри юридичних зобов'язань

Реєстри 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 3.41):

		0	Вид операції Д	Джерело фінансува	KEKB		Розрахун	Номер ре	е Дата вив	Контраге			Сума	
	N¥	Дата	вид операції	ння	Код	Назва	ковий ра	єстру	антаженн	нт	договір	без ПДВ	пдв	з ПДВ
1	2	21.09	Юридичне зобов'я	Заг.	2240	Оплата послуг (крі	2600331	2			21	12 000,00	0,00	12 000,00
1	3	21.09	Юридичне зобов'я	Заг.	2111	Заробітна плата	3541600	2			1	100 000,00	0,00	100 000,00
~	4	22.09	Юридичне зобов'я	3ar.	2240	Проведення	2000224			•	21	3 000,00	0,00	3 000,00
						Сформувати реєст	р юридичних	зобов'язань						

Мал. 3.41. Створення реєстру юридичних зобов'язань через контекстний пункт меню

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування».

Первинні документи → Документи → Реєстр 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 3.42):

- ✓ 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 3.42). Підсумкова сума за реєстром заповниться автоматично.

Реєстр юридични	их зобов'язань: додавання						• 🕅				
Стр.1 Теми											
Номер реєстру	1 Дата	22.09.2017 👻	Установа	1: '							
Розр. рахунок	ΜΦΟ		KEKB	2220: Медикаменти та	перев'язувальні мате	ріали					
Банк	ГУ ДКСУ У		Джерело фінансування и	ансування 1: заг.							
Дата вивантаження	22.09.2017 👻		коментар								
\Rightarrow 🌳 👋	🗋 🛛 🖬 😡 🗙 📔 🦉	🚀 • 🍸 •	ſ	Іошук: Все поля	• @	• # = v T					
Nº n/n	Зобов'язання		Контрагент	Д	Іоговір	Сум Сума з ПДВ					
1 №3 в	від 21.09.2017	L		№3 від 21.09.20	017	10 0, 100000,00					
둼 Зобов'язання	: додавання										
Nº n/n	2										
Зобов'язання	№4 від	22.09.2017 (budge	et:JOBL 10								
Дата занесення д	окумента до реестру 22.09.2										
		Зберегти	Скасувати								
Сума 10000	0.00 ПЛВ 0.00	Сума з ПЛВ	100000.00								
		-,									
						Зберегти Застосувати Ска	асувати				

Мал. 3.42. 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 3.43).



Мал. 3.43. 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 3.44.

						Одержан	о Державною казнач	енсько	ю служ	бою	
						України	(органом Державно	ї казнач	ейсько	oï	
						CT					
						a	20	рок	y		
						(підпис ві	ідповідальної особи)				
		Ресстр	бюджетних зобе	ов'язань розпорядник	ів (одержувач	ів) бюджетних	коштів				
		•		від 22 вересня 2017 р	OKY Nº 1					120	
										-	
Лаг	і розпо	оялника (олера	увача) бютжети	HX KOULTIB							
Сол	за ЄЛРІ	ЮУ клієнта	(розпорялника	(олержувача) бюлжет	HUX KOULTIB)						-
			Pesnopinginin		,						
Сліє	нт ам	енування розпо	рядника (одержу	вача) бюджетних коц							
л	CV	Кол		Назва		LA L	CV				
Sin 7	Fet	Кол	-	Назва		т д					
TPL	ACT.	Код	14	Haspa			(
ADP.	•	Код	14	114504	0		•				
	TATES & COL			0.0		nonomina) miar m	oï comunoï cim	at wai		1	
Рон	кБМС) д) Код	1	ра Назва	ади (у раза іі ст	ворення), міськ	ої, селищної, сілн	За	рад галь	ний	фон
Рон	КБМС) д граційн) Код ий номер	1	ра Назва	ади (у раза іі ст	ворення), міськ	ої, селищної, сілн	За Х	галь	ний	фон
Рон	КБМС) д граційн) Код ий номер яття	1	Назва	ади (у раза ії ст	ворення), міськ	ої, селищної, сілн	За	рад галь XXXX	ний	фон
Рон есс ата Да	КБМС) д праційн прийнз ні бюдж) Код ий номер яття сетних зобов'яз	1	Назва	иди (у раза ії ст	ворення), міськ	ої, селищної, сілн	За Х	рад галь XXXX	ний XXXX	фон
Рон Ресс Цата Да	КБМС) д граційн прийнз ні бюдж) Код нй номер яття сетних зобов'яз	1	ра Назва Дані бюджетного 20	ади (у раза ії ст	ворення), міськ	ої, селищної, сілн	За	рад галь ХХХХ	ний ХХХО	фон
Фон Ресс Дата Да	КБМС) д праційн прийня ні бюдж КЕКВ/ ККК	Код НЙ номер яття сетних зобов'яз дата документа	1 ань вомер документа	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору	бов'язання сума (грн.)*	ворення), міськ	інформація про процедуру закупівель	За	рад галь ХХХХ Прим сутте	ний ХХХО пітка сві ут	
Рон Ресс [ат: Да	КБМС) д праційн прийня ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240	Код нй номер нття сетних зобов'яз дата документа 22.09.2017	1 ань номер документа 21	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00	попередня оплата (грн.)	інформація про процедуру закупівель	За Х	рад Галь ХХХХ Првм сутте	ний	
Por Peec [aT: Да	КБМС д граційн прийня ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111	Код нй номер нття стних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017	1 ань номер документа 21 1	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00	попередня оплата (грн.)	інформація про процедуру закупівель 01	За Х	рад галь ХХХХХ Прнм сутте	ний	
рон еесс (ата Да	КБМС д граційн прийнз ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111 2240	Код нй номер нття етних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017 21.09.2017	ань вомер документа 21 1 21 21	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00 12 000.00	ворення), міськ	івформація про процедуру закупівель 01 01	За	рад Галь ХХХХ Првм сутто	ний	
рон Сесс (ат: Да ме	КБМС д граційн прийнз ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111 2240 зенюсться	Код нй номер нття етних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017 21.09.2017 21.09.2017	1 ань документа 21 1 21 ержувачами) бюджет	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00 12 000.00	ворення), міськ	івформація про процедуру закупівель 01 01 01 01 01	За Х	рад Галь (ОООО) Првм сутто	ний	фон XX
Рон Сесс Дат: Да	КБМС д граційн прийнз ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111 2240 занюсться	Код нй номер нття етних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017 21.09.2017 21.09.2017	1 ань документа 21 1 21 ержувачами) бюджет	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00 12 000.00	ворення), міськ	івформація про процедуру закупівель 01 01 01 01 01	За Х	рад	ний	
Рон Ресс [ат: Да №	КБМС) д граційн прийнз ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111 2240 жнюсться	Код нй номер нття стних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017 21.09.2017 розпорядниками (од	1 ань документа 21 1 21 кержувачами) бюджет	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00 12 000.00	ворення), міськ	інформація про процедуру закупівель 01 01 01 01	За ХО	рад	ний	
Роњ 'есс [ат: Да з/п	кБМС) д праційн прийня ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111 2240 жнюсться	Код нй номер нття сетних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017 21.09.2017 розпорядниками (од	1 ань документа 21 1 21 ержувачами) бюджет	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00 12 000.00	ворення), міськ	івформація про процедуру закупівель 01 01 01 проставляється розра	За ХО	рад	ний	
Фон Pecc Цат: Да з/п	кБМС) д праційн прийня ні бюдж КЕКВ/ ККК 2240 2111 2240 жнюсться	Код нй номер яття сетних зобов'яз дата документа 22.09.2017 21.09.2017 21.09.2017 розпорядниками (од	1 ань документа 21 1 21 ержувачами) бюджет	ра Назва Дані бюджетного зо строк дії договору 20.09.2017-31.12.2017 21.09.2017-31.12.2017 20.09.2017-31.12.2017	бов'язання сума (грн.)* 3 000.00 100 000.00 12 000.00	ворення), міськ	івформація про процедуру закупівель 01 01 01 проставляється розра	За ХО	рад	ний	фон

Мал. 3.44. Приклад друкованої форми реєстру юридичних зобов'язань

3.4. ФІНАНСОВІ ЗОБОВ'ЯЗАННЯ

3.4.1. Створення фінансового зобов'язання

Фінансове зобов'язання можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створити 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 3.45).

😰 PoGovaňi crin 🛛 🔑 Bugu zdovymenia 📄 Tiputógrzyzanna TMU (Kr. 631) 🗵 👘																				
房 Папк	PN 110	Пер	ріод; 01.01.	1900 🗸 - 31	1.05.2	023 🗸 38	ı	Створені	мною	Відредагов	ані мною Заст	тосувати								
Список папок 🛛 🖕 🔶 » 🗋 🖉 🖻 🔉 🗙 👘 👻 🗸 🔹 🕅 Пошук: Все поля 🗸 🖉 🔍 🗳 🛱 🖨 Ю 😭																				
N	Назва	Ir	1			Г	Тостачальник			1910					Супровід	ний доку		Підрозді	л	
0	Прибуткування ТМЦ		№ док.	Дата		Код	Назва	Сума пост.	Вал.	пдв	Сума з ПДВ	Кількість	Сума обл.	Сума відп.	Дата	№ д	-	Код	Назва	ĸ
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 631)	Ē	14	15.12.2022		114	ФОП Михальч	1 232,43	UAH	0,00	1 232,43	18,4000	1 232,43	0,00			8		Харч	106
115	Прибуткування ТМЦ (Кт 685)		15	15.12.2022		114	ФОП Михальч	75.00	UAH	0.00	75,00	0.3	Постанальник			-	-	>	Харч	106
120	Прибуткування ТМЦ (Благодійна допо		16	15,12,2022		114	ФОП Михальч	120.00	UAH	0.00	120.00	0.6	noero tonomic						Харч	106
135	Прибуткування послуг(Кт631)		34	15.12.2022		122	ФОП Горай Сві	3 700.00	UAH	0.00	3 700.00	2 100.0	Отримана под	аткова накладна				>	Склад	62
137	Прибуткування кап. інвестицій (Дт151,		24367	15 12 2022	III	120	ТОВ "ЛАБЛАЙФ"	23 373 00	UAH	1 636 11	25 009 11	12.0	Проводки					>	Склал	164
144	Прибуткування послуг майбутніх періо		296/2	15 12 2022	0	528		216 906 40	LIAH	0.00	216 906 40	5 040 0	Показати					>	Склал	164
148	Безоплатне надходження ТМЦ, МНМА		TV-026	15 12 2022	ııl	101	TOR "Ronorwi	120.20		27.94	167.04	0.0	Сервіс					>	Vanu	106
149	Прибуткування ТМЦ (Централізовані г		17	16 12 2022	0	114		2 020 00	UAH	0.00	2 020 00	5,0	Податкові атри	обути та журнал	и			>	Vapu	106
154	Прибуткування вторинної сировини дл		10	16 12 2022		114	ФОП Микальч	077.05	UAH	0,00	077.05	50,0	Зв'язані докум	енти				>	Харч	100
200	ПРИБУТКУВАННЯ МНМА		10	10.12.2022		114	ФОПТИИХальч	011,23	UAH	0,00	011,25	55,0	Присанати зов	нішній локумен	rr (WD:1)				харч	100
201	Прибуткування МНМА		4-00210	16.12.2022	a	410	ФОПТНЕДІЛЬК	3 300,00	UAH	0,00	3 300,00	30,0 0	Створити фіна	исове зобов'яза	uua (hudaet	FORI-10)			харч	106
205	Прибуткування МНМА (Благодійно)		IK-037	16.12.2022	0	101	ТОВ "Золотий	139,20	UAH	27,84	167,04	9,0 0	створити фіна		inter (Budget	1002110)	_		харч	106
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		18-1110	16 12 2022	111	291	TOR "CTM-@AP	886 30	ПФН	0.00	886 30	26.0	Reason					INIC	Склал	164

Мал. 3.45. Створення фінансового зобов'язання через контекстний пункт меню в списку документів на прибуткування ТМЦ (послуг)

На екрані з'явиться вікно для додавання, частково заповнене даними з документапідстави.

Заповніть 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 документу «Прибуткування ТМЦ» доступна функція експортування файла 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 поля (див. малюнок 3.46):

- ✓ 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;
- ✓ KEKB;
- Джерело фінансування;
- ✓ зазначте Контрагента, Банк, МФО та Розрахунковий рахунок;
- Адміністративний підрозділ;
- ✓ Сума.

Фінансові зобов'язанн	ня: додавання	a				53			
10 - Фінансові зобов'я:	зання					•			
Номер	13		Документ розрахунку Номер документа постачальника	316 від 25.09.2017 (PN 110 Прибуткуз	вання ТМЦ)				
Щего Юридичне зобов'язання	№5 від 25.0	9.2017 (budget:JOBL 10)	Дата документа постачальника	25.09.2017 👻					
Вид операції Установа Розрахунковий рахунок	Фінансове: 1: 3	зобов'язання	▼ КЕКВ МФО	3110: Придбання обладнання і предметів дов					
Банк	ГУ ДКСУ У		Джерело фінансування	1: 3ar.					
Контрагент Розрах. рах. контрагент МФО контрагента Банк контрагента Адміністративний підро Ознака обмеження опр Без договору Договір	а озділ милюднення	4: ПП 260С 3 XM 1: Апарат 1: НО 25		 Кінцева дата оплати Минулі бюджетні періоди Дата погашення Попередня оплата Дата прийняття Сума з ПДВ Сума ПДВ Сума ПДВ Сума без ПДВ 	<пустая> <пустая> <пустая> 25000 Без ПДВ 0 25000	• • • • • • • • • •			
Коментар				Зберегти Застосува	ти Скасув	ати			

Мал. 3.46. Приклад додавання фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Зміни до фінансових зобов'язань вносяться аналогічно змінам до юридичних зобов'язань (див. п. 3.3.2).

3.4.2. Реєстри фінансових зобов'язань

Реєстри фінансових зобов'язань можна створити двома способами:

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

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібні документи → ПКМ → Сформувати реєстр фінансових зобов'язань (див. малюнок 3.47).



Мал. 3.47.

Спосіб № 2. Створення нового документа.

Підсистема «Облік фінансування»

Первинні документи → Документи → Реєстр 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 3.48). Підсумкова сума реєстру заповниться автоматично.

🗄 Реєстр фінансов	их зобов'язань: додавання						
Стр.1 Теми							
Номер реєстру	1 Да	ra 26.09.2017 +	Установа	1: 4			
озр. рахунок	Md		KEKB	2210: 1	Предмети, матеріали, облад	цнання та інвентар	
анк	ГУ ДКСУ У		Джерело фінансування	1: 3ar.			
lата вивантаження	a 26.09.2017 -		Коментар				
💠 🌩 🛸) 😽 • 🔺 •		Пошук	Все поля 🔹 🖉	-	# 🖬 너 👕
Nº п/п	Зобов'язання		Контрагент		Договір	Сум	Сума з ПДВ
1 Nº11	1 від 25.09.2017	пп			№4 від 25.09.2017		
Зобов'язанн Дата занесен	я ння документа до реестру	6 від 21.09.2017 (bu 26.09.2017 т Збери	dget:FOBL 10)				
•		III	1				•
Сума 2000	00.00 ПДВ 0.	00 Сума з ПДВ	20000.00				
						Зберегти Застосу	вати Скасувати

Мал. 3.48. 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 3.49.



Мал. 3.49

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 3.50).

	, Відправити e-mail
	Побудувати графік
	Створити транспортний файл реєстру фінансових зобов'язань
2	Пошук

Мал. 3.50. 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.

3.5. ПЛАТІЖНІ ІНСТРУКЦІЇ

3.5.1. Створення платіжної інструкції

Перед створенням вихідної платіжної інструкції, зверніть увагу на наявність відмітки «Показувати поля для бюджетних організацій» у параметрах папки документу (див. малюнок 3.51).

Платіжне доручення	Банківський покумент		
Банківський документ	Buildibobilin dokyment	10-10	
Загальні	Дозволити редагувати атрибути контрагента		
	Дозволити редагувати свої атрибути		
	Виводити повне призначення платежу		
	% для автоматичного розрахунку суми ПДВ	0.0	
	№ розрахункового рахунку		
	Вказати фінансове зобов'язання		
	Показувати поля для бюджетних організацій	\checkmark	
	Показувати джерело фінансування		
	Не показувати КЕКВ		
	Використовувати рядки		
	Використовувати в рядках рахунок		
	Використовувати в рядках КЕКВ		
	Використовувати в рядках зміст опер.		
	Використовувати в рядках ЄЗС (ДК 021:2015		
>			

Мал. 3.51.

Платіжну інструкцію можливо створити двома способами:

Спосіб № 1. На підставі фінансового зобов'язання.

У списку документів «Фінансові зобов'язання» відмітьте потрібний документ, виконайте **ПКМ** — *Створити платіжну інструкцію* (див. малюнок 3.52).

Пер	винні до	сументи	Документи Звіти Бал	анс Журнали Довідн	ики В	алюта Сервіс Налаш	тування	Довідк	a				
6	1 🗹 🏣	🗐 👻	४४ 🔟 - 🗟 - 💷	🗊 🚖 🕂 🙆 🕶 🚘	H	🕖 🌍 🚔 🛛 Пошук ког	манди		🗎 Зведенн	я бухгалтерс	ького баланс	y v	
-	Робочий	стіл	📄 Види документів	📄 Фінансові зобов'язан	ня 🛙								
0	Папка	oudget:FOB	3L 10	Період: 01.01.	.1900 🗸	- 31.05.2023 v _{3a}		~	Створені м	иною 🗌 Відр	редаговані мн	астосуват	и
	\$	» 🗋		≫ • ▼ •		Пошук: Все г	поля	~	0			7	
			Due en	Джерело фінансува		КЕКВ	Розрах	ун 🔐	Номер ре	Дата вив	Контраге	Сума попере	
	N≌	дата	вид операції	ння	код	назва	ковий	ba U	єстру	антаженн	нт	дньої оплат	без
	2	24.11	Фінансове зобов'яз	Платні послуги	9999	Нульовий	UA8031	1			Тестора	0.00	
		1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 - 1999 -				and a standard state of the second state of th		Прово	дки				>
								Показ	ати				>
								Сервіс					>
								Подат	сові атрибути	та журнали			>
								3e'gaa	ні локументи				>
							m	Приса		ій лоюлиент ()	WD-1)		
								Стрисд	нати зовнішні	и документ (D. 2000)	_	
								Створ	ити платіжну і	нструкцію (Р	P:2000)		

Мал. 3.52.

На екрані з'явиться вікно додавання платіжної інструкції. Програма запропонує автоматично оновити дані згідно фінансового зобов'язання-підстави (див. малюнок 3.53).

Стр.1 Теми				
2000 – Платіжки з клієнт-б	анку (пл. 🔻 Nº 988 від 31.12.2	020 - y U.A.	Н 🔣 курс Нац. Банк	
Дата проведення: <пустая>	-			
Адміністративний підрозділ	3: Підрозділ 3		Оплата захищених статей	
Фінансове зобов'язання	Nº2 від 31.12.2019 (budget:FOBL 10)		Попередня оплата	
Юридичне зобов'язання			Дата відхилення платежу	<пустая> -
Документ розрахунку			ΚΠΚ/ΚΦΚ	00000000: KTIK 28
Вид фонду			КВК	2: Виконавчі органи місцевих рад, Рада мініс
Дохід бюджету	и Лебет Плюс			
Джерело фінансування	Оновити ванізгіяно обраного вокумента що			
Платник:	Продовжити?	Kopurycrocx		
Код ЄДРПОУ	Так Ні		Дебет	Сума
МФC			0000562	0.00
Банк платника			пда	3 Без ПДВ 👻 0.00 📃 ручний

Мал. 3.53. Приклад повідомлення системи

При формуванні платіжних інструкцій на підставі зобов'язань, є можливість вказати номер папки документів (за замовчуванням обирається 2000 папка) (див. малюнок 3.54).

00 - Платіжки з клієнт-банку (пл; ∨ № 14	від 20.02.2018 V UAH курс Нац. Банк V	
1 Лікарняна каса		
3 Розрахунки за страхуванням		
2 Пені, штрафи, неустойки (Дт 8411)		
2 Оплата за навчання (Дт 6211)		
0 - Повернення оплати покупцю (Дт 2111)	Defeat Curra	
1 - Благодійна допомога (Дт 2117)	деоет сума	
0 - Інше	сч.№ 35780033018978 59993.16	
0 Кредити та позики	D //P 0009 96	
5 - Погашення довгострокового кредиту (Дт 6011)	1140 5550.00	
0 - Погашення короткострокового кредиту (Дт 6114)	плуатаційна контора-1" договір № 3	
) Виплата лікарняних		
7 - Виплата лікарняних за рахунок ФСС З ТВТ	Кредит Сума	
9 - Биплата лікарняних за рахунок ФСПБ 7 Виласта 20 (частич)	сч.№ 26001053007969 0.00	
риплата ЭП	0.00	
	0.00	
1 - Напахивания ЕСВ на ФОП		
5 - Видача готівки з банку (без проведень)		
5 - Перекилка грошей на інший рахунок	р три гривні 16 копійок	
00 - Платіжки з клієнт-банку (платимо ми)	ід заг. суми договору за поточний ремонт	
приміщення договір №3 від 14.0	2.2018:В тому числі ПДВ-9998.86 грн.	
дено 149 символів		

Мал. 3.54. 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 заповніть такі поля (див. малюнок 3.55):

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

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

🛅 Платіжки з клієнт-б	банку без	в(платимо м	ии): редагув	ання								_		×
Стр.1 Теми														
2002 - Платіжки з кл	ієнт-ба	✓ Nº 1	ві	A 02.04.20	8 ~	UAH	ку	pc H	ац. Бан	IK	~			
Дата проведення: <п	уста>	~												
Адміністративний підр	розділ 2:	: Апарат				Оплата	захищ	ених	статей[
Фінансове зобов'язан	ня N	№1468 від 1 <u>!</u>	5.03.2018 (bi	udget:FOBL	10	Попере	едня оп	лата	[
Юридичне зобов'язан	IHЯ N	№65 від 07.0	2.2018 (bud	get:JOBL 10)	Дата ві,	ахилен	ня пл	атежу	<пуста>	~			
Документ розрахунку						КПК/К	ĸ		ĺ	2211190	Освітня	субвенція	з ДБ МБ	
Вид фонду	1:	: Загальний				КВК			ĺ	: Держав	ні			
Дохід бюджету	4	1033901: Oc	вітня субве	нція з дерх	кав									
Джерело фінансування	14: 2211	1190												
Платник:	1:													
Код ЄДРПОУ						Дебет		C	ума					
ΜΦΟ				сч.№	35				18123	50.00				
Банк платника	Держав	на казначе	йська служб	а Ун				ПДВ		0.00				
Одержувач:	4421:									догов	p Nº			
Код ЄДРПОУ						редит		C	ума					
ΜΦΟ				сч.№	31.					0.00				
Банк одержувача	гу дксу	1		сч.№						0.00				
Сума прописом:	Один мі	льйон вісім	сот дванад	цять тисяч	триста	п'ятдеся	т гриве	ень О	0 копій	ок				
Шаблон:	[код КП	К];[код КЕКЕ	3];оплата за	продукти >	арчув	ання ([а,	міністр	ратив	ний пі,	дрозділ]);	дог.№[но	мер догов	вора] від	[A ~
	Сформув	вати призна	ачення плат	ежу										
Призначення платежу:	4103390 субвенц	0;КПКВК 22 ція.	11190;KEKB	2620;ст.3 3	/ "Прс	ДБУ 201	8p.",Oc	вітня		0				

Мал. 3.55. Приклад додавання платіжної інструкції на основі даних фінансового зобов'язання

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

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

3.5.2. Реєстри платіжних інструкцій

Реєстри платіжних інструкцій можна створити двома способами:

Спосіб № 1. Створення на підставі платіжних інструкцій

У списку документів «Платіжні інструкції вихідні» відмітьте потрібні документи, виконайте **ПКМ** → *Сформувати реєстр платіжних інструкцій* (див. малюнок 3.56):

	5395	01.12.2022	219	Контрагент 219		пооудувати графік	
-	5505	16.12.2022	219	Контрагент 219		Вибрати отриману ПН (імпорт. з М.Е.Doc)	
	5538	20.12.2022	219	Контрагент 219		Відмінити вибір ПН (імпорт. з М.Е.Doc)	
1	5561	23.12.2022	219	Контрагент 219		Сформувати реєстр платіжних інструкцій	
	5581	28.12.2022	219	Контрагент 219		Експорт платіжниж інструкцій до E-data	
	5582	28.12.2022	219	Контрагент 219		Встановити дату проведення документа з СДО	
	5628	10.01.2023	219	Контрагент 219	30	Deuper	F 7
	5653	16.01.2023	219	Контрагент 219	14	пошук	F7

Мал. 3.56.

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 3.57):

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

🖶 Реєстр платіжних інструкцій: реда	агування				_22	
Стр.1 Теми						
10 – Реєстр платіжних інструкцій			~			
Номер реєстру 1 Розр. рахунок UA893117440000	Дата 02.05.2023 v МФО 311744		Установа КЕКВ Джерело фінансування	1: КНП_тест 5: Кошти НСЗУ		
Банк ЖИТОМИРСЬКЕ Дата вивантаження <пуста> ү	РУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК"		Коментар			
🗢 🌳 👋 🗋 🖬 🕼 🔊 🔪	K 🛛 » 🕅 🕶 🖌 🗕	Пошук	: Все поля 🗸 🎸	7	~ 備 🗐 🖌	1
№ п/п Платіжна інст	грукція	Контрагент	Договір	Сум	Сума з ПД	ĮΒ
1 №852 від 08.10.2020 2 №853 від 08.10.2020 3 №854 від 08.10.2020	Платіжні інструкції : ре № п/п Платіжна інструкція Дата занесення документа ,	дагування 1 №852 від 08.10.20 до реестру 02.05.2023 У 36ег	20 (РР 105)	49 18 82	0, 4905,10 1 20195,29 0, 82960,60	
Сума 106739.80 ПДВ	1321.19 Сума з ПДВ	108060.99		Збере	астосувати	Скасувати

Мал. 3.57. 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 платіжних інструкцій відмітьте в списку потрібний реєстр, 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 3.58).

	пооудувати графік	
	Створити транспортний файл реєстру платіжних інструкцій	
R	Пошук	F7

Мал. 3.58.

4. ФОРМУВАННЯ ЗВІТНОСТІ

Підсистема «Облік фінансування».

Налаштуйте папки для експорту документів у сторонні програми (виконується одноразово).

Налаштування → *Параметри системи* → *Бюджет* → *Обмін інформацією* → вкажіть потрібні папки (див. малюнок 4.1).

6	Параметри системи				×
> > > > > > > > > > > > > > > > > > >	Загальні Система Довідники Параметри реєстрації Друк Атрибути організації Підсистема Облік касових операцій Відображення Віддалений доступ Ореп Office Пошта Операції з валютою М.Е.DOC Фіскальний реєстратор Бюджет > Обмін інформацією АРМ Формування ПН SMS (Ozeki Message Server) Місця перерахувань АРМ податкова звітність (TAXREP) Параметри російських організацій	Обмін інформацією Папка експорту документів в програму "Мерека" [D:\!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!!			
		3	берегти	Скасу	вати

Мал. 4.1. Зазначення параметрів експорту документів з модуля «Бюджет»

Для регулювання створення кошторису або розрахунків до кошторису помісячними сумами чи річними, необхідно звернути 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 позначку.

У довіднику № 1 «Свої організації» вкажіть дані, виділені на малюнку 2.2 (виконується одноразово).

	Паспортні дані Адр	реси нші реквізит	ги Контактні особи	Довідники		
Телефон:				-		
Код: +() Т	ел.	Факс		_		
Повна адреса:						
пдекс:				and the second s		1000
Країна:	UA: Україна	***		Область:	7: Закарпатська	
Район:	4: Ужгородський	***		Нас. пункт:	15: м.Ужгород	***
Вулиця:		1	Будинок:	Квартира:		
Юр. адреса:						
Для накладних:						
Електронна пошта:				1		
Pré manium				-		
вео сторинка.						
	v nouvrin 0					
івень розпорядника	коштів 9]				
івень розпорядника од одержувача кош	я коштів 9 ітів 53944					
івень розпорядника од одержувача кош ВК	э коштів 9 лів 53944 7: Орган з п	 итань охорони здор				

Мал. 4.2. Приклад бюджетних даних власної організації

4.1. РОЗРАХУНКИ ДО КОШТОРИСІВ

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

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

Для додавання нового документу оберіть пункт контекстного меню «Додати». У вікні для додавання документа заповніть поля (див. малюнок 4.3):

- ✓ 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 необхідно вказати 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 (пункт контекстного меню «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 — створення розрахунків по номенклатурі або згідно єдиного закупівельного словника.

Розрахунки до	о кошторису (видатки): редагування							— [x c
Стр.1 Теми									
Номер 2	Дата 10.01.2018 у Рік 2018 🗘								
Установа	1: районний Центр первинної медико-санітарної	допомоги							
Вид фонду	1: Загальний фонд		[Тідрозділ	Для всіх				
Відомча	2: Виконавчі органи місцевих рад. Рада міністрів	Автономн	oïpi 5	юджет	00000000	0: Районний			
Лохіл бюлжету			K		0212111: [Іервинна медичн	а допомога насе.	ленню, що нада	ється L
Фінансування			p	озподілу	2282: Окр	емі заходи по реа	лізації державни:	к (регіональних)	прогр
бюджету									
Таблична части	іна Основна інформація								
Груп; »	🗋 » 🚧 🕈 🏹 🔸	Тошук: Вс	еполя	~ 6	7	~ # =	57		
	Найменування	Підрозд	Дохід б	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	5
	2210.10: канцелярські матеріали, сп				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
	2210.10: канцелярські матеріали, спортін				130 000,00	130 000,00	119 500,00	5 250,00	5
	2210.10.02: передплата на періоди			_	130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	5
	2210.10.02: передплата на періодичні, д				130 000,00	11 000,00	500,00	5 250,00	. 5
	2220: Медикаменти та перев'язуваль				1 000 000,00	1 000 000,00	48 000,00	360 000,00	48 ~
Care 122020	214.00								
Сума 123928	514.00								
Коментар	1								
ыдділ-виконавеці	ь паионнии центр первинної медико-санітарної	допомоги							
							Зберегти	Застосувати (Скасувати

Мал. 4.3. Таблична частина Розрахунків до кошторису

На кожний вид фонду з довідника № 6 «Вид фонду» необхідно створювати окремий документ «Розрахунки до кошторису (видатки)». Тобто, якщо є необхідність зазначати розрахунки по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після зазначення всіх необхідних даних та затвердження контрольної суми розрахунки до кошторисів можна роздрукувати або скопіювати до теки «Планування видатків» з подальшою можливістю роздрукувати кошториси.

4.2. КОШТОРИСИ

Якщо створені розрахунки до кошторису і вони відповідають сумам доведеним у лімітній довідці, необхідно скопіювати цей документ і вставити у документ «Фінансовий план», програма самостійно згорне розрахунки для кошторисів у розрізі КЕКВ.

Якщо ж немає необхідності створювати розрахунки до кошторису, то створення Кошторису починається з документу «Фінансовий план».

Первинні документи — Документи — Фінансовий план — Планування видатків

Для додавання нового документу оберіть пункт контекстного меню «Додати». На екрані з'явиться вікно для додавання документу, у якому заповніть поля (див. малюнок 4.4):

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

- ✓ «Дохід бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Фінансування бюджету» (якщо використовується);
- ✓ «Підрозділ» (якщо установа має підрозділи).
- ✓ «Бюджет»;
- ✓ «КПК»;
- ✓ «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 (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте помісячні або річні суми (для спеціального фонду). Заповніть документ відповідно малюнку 4.4.

1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги на Підрозділ Підрозділ Для всіх Зид фонду 1: Загальний фонд Бюджет О000000000; Районний Зид фонду 1: Загальний фонд Бюджет О00000000; Районний Зид фонду 2: Виконавчі органи місцевих рад. Рада міністрів Автономн КІК О212111: Первинна медична допомога населенню, що нада Зид фонду		Дата 10.01.2018 У Рік 2018								
індроздил ідомча пласифікація 1: Загальний фонд Підроздил Бюджет Гидроздил Бюджет Оо0000000: Районний 000000000: Районний 2: Виконавчі органи місцевих рад. Рада міністрів Автономні інікація КПК 00212111: Первинна медична допомога населенню, що нада заходи по реалізації державних (регіональних) Таблична частина Основна інформація 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) Труп ************************************	танова	1: районний Центр первинної медико-санітарно	й допомоги			B				_
ідомча пасифікація охід бюджету інансування юджету інансування юджету інансування юджету інансування юджету інансування юджету інансування юджету інансування юджету інансування юджету інансування основна інформація Груп Разом Найменування Найменування Найменування Підрозд Дохід б Фінанс Сума планов Сума 10 707 414,00 3 669 014,00 5 47 371,00 11: районний Центр первинної медико-саніта 10 707 414,00 3 669 014,00 5 47 371,00 7 14 900,0 2000: Поточні видатки 2000: Поточні видатки 2110: Оплата праці 11: заробітна плата 2121: Заробітна плата 10 707 0000,07 7070 000,00 3 1 555 400,00 2110: Оплата праці	1д фонду	1: Загальний фонд		п. Гидроз	ыдил	Для всіх				_
Масняривация К IK 02/12/11: Первинна медична допомога населенню, що нада охід бюджету — К КК В для 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) таблична частина Основна інформація — Сума планов Сума Груп — Разом Пошук: Все поля ✓ — К К В для Найменування Підрозд Дохід б Фінанс Сума планов Сума Павирозд Дохід б Фінанс Сума планов Сума Січень Лютий Разом 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 1: районний Центр первинної медико-саніта 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2000: Поточні видатки 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2100: Оплата праці 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2110: Оплата праці 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2110: Оплата праці 10 707 414,00 3 669 014,00 500,00 256 000,00 256 000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00	домча расифікація	2: Виконавчі органи місцевих рад. Рада міністрі	в Автономн	ы ысти	2T	00000000000000000000000000000000000000	аионнии			=
Indexty Index Indexty Indexty	асифікація руја бюлжету					0212111: 1 leps	зинна медична до	помога населен	ню, що над	ae
коджету Таблична частина Основна інформація Таблична частина Основна інформація Сновна інформація Селовна інформація	нансування			розпо,	ділу	2282: Окремі	заходи по реаліза	ції державних (р	егіональних	() r
Таблична частина Основна інформація	эджету									
Руги Ж С Сума	аблична час	стина Основна інформація								
Найменування Підрозд Дохід б Фінанс Сума Січень Лютий Разом 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 1: районний Центр первинної медико-саніта 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2000: Поточні видатки 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2100: Оплата праці 1 нарахування на за 8 625 400,00 1 587 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 25000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 5000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00 251 000,00	руп »	🗋 " 🚀 🕶 🍸 🕶	Пошук: Вс	е поля	~ (0	- # 0	57		
Разом 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 1: районний Центр первинної медико-саніта 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2000: Поточні видатки 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2000: Поточні видатки 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2100: Оплата праці і нарахування на за 8 625 400,00 1 587 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 5 000,00 2 000,00 5 000,00 5 000,00 2 000,00 5 000,00 5 000,00 2 000,00 5 000,00 5 000,00 2 000,00 5 000,00 5 000,00	2	Найменування	Підрозд	Дохід б	Фінанс	Сума планов	Сума	Січень	Лютий	
1: районний Центр первинної медико-саніта 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,	Разс	DM				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900	,00
10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2000: Поточні видатки 10 707 414,00 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2100: Оплата праці і нарахування на за 8 625 400,00 1 587 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 250 000,00 5 000,00 2 5 0 000,00 2 5 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2 5 0 000,00 2	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 3 669 014,00 547 371,00 714 900,0 2100: Оплата праці і нарахування на за 8 625 400,00 1 587 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 256 000,00 250 000,00 5 000,00 2 5 000,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00 2 5 0 00,00						10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900	0
2100: Оплата праці і нарахування на за 8 625 400,00 1 587 000,00 256 000,0 256 000,0 256 000,0 256 000,0 256 000,0 256 000,0 256 000,0 256 000,0 256 000,0 5 000,00 251 000,00 251 000,		2000: Поточні видатки				10 707 414,00	3 669 014,00	547 371,00	714 900,	,00
2110: Оплата праці 7 070 000,00 31 600,00 5 000,00 5 000,00 2111: Заробітна плата 7 070 000,00 5 000,00 5 000,00 5 000,00 5 000,00 2111: Заробітна плата 7 070 000,00 31 600,00 5 000,00 5 000,00 5 000,00 2111: Заробітна плата 7 070 000,00 31 600,00 5 000,00 5 000,00 5 000,00 2120: Нарахування на оплату праці 1 555 400,00 1 555 400,00 251 000,00 251 000,00		2100: Оплата праці і нарахування на за				8 625 400,00	1 587 000,00	256 000,00	256 000,	,00
2111: Заробітна плата 7 070 000, 7070 000,00 5 000,00 5 000,00 2111: Заробітна плата 7 070 000,00 31 600,00 5 000,00 5 000,00 2120: Нарахування на оплату праці 1 555 400,00 1 555 400,00 251 000,00 251 000,00		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 2120: Нарахування на оплату праці 1 555 400,00 1 555 400,00 251 000,00 251 000,00						7 070 000,07	70 000 00 00,00	5 000,00	5 000,	,00
2120: Нарахування на оплату праці 1 555 400,00 1 555 400,00 251 000,00 251 000,00		2111: Заробітна плата				7 070 000,00	31 600,00	5 000,00	5 000,	,00
		2111: Заробітна плата 2111: Заробітна плата				1 555 400 00	1 555 400.00	251 000,00	251 000	,00
		2111: Заробітна плата 2111: Заробітна плата 2120: Нарахування на оплату праці				1 353 400,00				- 54
	<	2111: Заробітна плата 2111: Заробітна плата 2120: Нарахування на оплату праці 59014.00				1 000 100,00				

Мал. 4.4. Планування видатків

Зверніть особливу увагу на вкладку «Основна інформація», де вкажіть стан документу та вид документу (див. малюнок 4.5).

Планування ви	идатків: редагування	- 0	×
Стр.1 Теми			
Номер 5/2	Дата 10.01.2018 🗸 Рік 2018 🖨		
Установа	1: районний Центр первинної медико-санітарної допомої		
Вид фонду	1: Загальний фонд Підрозділ Для всіх		
Відомча	2: Виконавці органи місцевих рад Вала міністрів Автонов	: Районний	
класифікація	2. Биконавчі органи місцевих рад, гада міністрів АвтонокКПК 0212111: Пе	ервинна медична допомога населенню, що надає	
Дохід бюджету	···· КЕКВ для 2282: Окре	мі заходи по реалізації державних (регіональних) і	
бюджету			
Таблична частин Номер реєстру Стан дорженти	ина Основна інформація 0 Дата вивантаження в казначейство 10.01.2018 ↓ Затверажений У Вид доржаенту		
Коригування Підстава			
Сума 36690	014.00		
Коментар			
Відділ-виконавець	ь 1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги		
		Зберегти Застосувати Скасуват	ги

Мал. 4.5. Планування видатків

На кожний вид фонду з довідника № 6 «Вид фонду» необхідно створити окремий документ «Планування видатків». Тобто, якщо є необхідність створити кошторис по загальному та спеціальному фондах, потрібно робити це двома різними документами.

Після створення всіх необхідних даних, сформуйте необхідну звітність

Звіти $\rightarrow \Phi$ інансове планування (див. малюнок 4.6):

- ✓ 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.

Для друку звітності натисніть **ПКМ** $\rightarrow Друк \rightarrow Друк списку форми.$

Передбачена можливість друкувати зведені типи цих документів. У відборі вкажіть всі необхідні дані, які будуть відображені в друкованій формі документу.

👘 Дебет Плн	юс - районний Центр п	ервинної медико-с	анітарної допом	юги - Бюдже	тування							
Первинні доя	кументи Документи	Звіти Баланс	Журнали Дові,	дники Серв	віс Налаштування Де	овідка						
🗑 🥔 🗹	' 🏣 🔢 🔹 🤱	Форми звітн	ості		ошук команди	🗑 Бюджетування		~				
Робочий	і стіл 🛛 🕖 Види доку	Електронна	звітність, експор	r >								
🕞 Папка Н	hudget: FINPLAN	Фінансове п.	ланування	>	Кошторис					>	Розрахунок	
	budgeanne but	Фінансова за	вітність	>	План асигнувань	(за винятком надання кредитів з б	бюджету) зан	гального фонду б	юджету	>	Перегляд	
Список пап	ток	Звіт по дого	ворах	>	План асигнувань	(за винятком надання кредитів з б	бюджету) за	гального фонду б	юджету розширений	>		
NO	Hazpa	Особовий ра	ахунок орендода	вця	План надання кре	едитів із загального фонду бюдже	ту			>		-
		Зведення по	земельних ділян	ках	План спеціальног	го фонду державного бюджету (за	винятком в	власних надходже	нь)	>	Стан док.	
100	Фінансовии план	TODUCI (40			План спеціальног	го фонду бюджету (за винятком в.	ласних надх	оджень)		>		
200	Розрахунки до кош	порису (до	2018	10.01.20	План використан	ня бюджетних коштів				>	Затверджений	Постійн
200	Розрахунки до кош	порису (ви	2018	10.01.20	Помісячний план	н використання бюджетних коштів	в			>	Затверджений	Постійн
400	Планування доході	в	2018	10.01.20	Помісячний план	н використання бюджетних коштів	в розширен	ий		>	Затверджений	Постійн
500	Коригування видатк	18 118			Розрахунок до ко	шторису (помісячний)				>		
600	Коригування видат	ків			Зведення показни	иків спеціального фонду коштори	icy			>		
					Зведений коштор	рис				>		
					Зведений план ас	сигнувань (за винятком надання к	редитів з бю	джету) загальног	о фонду бюджету	>		
					Зведений план на	адання кредитів із загального фон	ду бюджету			>		
					Зведений план сп	пеціального фонду державного бн	оджету (за в	инятком власних	надходжень)	>		
					Зведений план сп	пеціального фонду бюджету (за ви	нятком вла	сних надходжень))	>		
					Зведений план ви	икористання бюджетних коштів				>		
					Зведений помісяч	чний план використання бюджетн	них коштів			>		
40			1111									

Мал. 4.6. Формування бюджетної звітності в підсистемі «Облік фінансування»

4.3. ДОВІДКИ ПРО ЗМІНИ ДО КОШТОРИСІВ

Дані для довідок про зміни до кошторисів зазначте в документі «Коригування видатків», 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 додавання нового документу необхідно вибрати пункт контекстного меню «Додати». У вікні для додавання документу (див. малюнок 4.7) заповніть поля:

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

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

omep 2	Дата 30.01.2018 🖌 Рік 2018 🚖									
станова	1: районний Центр первинної медико-санітарної допом	моги Підрозаіл Для всіх								
ид фонду	4: Спеціальний фонд (інші джерела власних надходжени	ы) Бю	джет	0000000000: Районний 0212111: Первинна медична допомога населенню, що надається L						
домча	2: Виконавчі органи місцевих рад Рада, міністрів Автон	омної рі 🛄 КП	к							
1 <mark>асифікація</mark>	25020100 5	KEI	КВ для	2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) прогр головного розпорядника						
охід оюджету інансування	25020100: Благодійні внески, гранти та дарунки	po:	зподілу іни за							
оджету		дон	зідками							
Габлична част	ина Основна інформація									
руп »	🗋 » 🚀 🕶 ү 🕶 Пошук:	Все поля	× 0	~	拍目りて					
2	Найменування	Підрозділ	Фінансуванн	Сума планов	Сума			1		
1 🗌 1: p	айонний Центр первинної медико-санітарної д			2 300,00	2 300,00					
				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			300,00	300,00					
2	210: Предмети, матеріали, обладнання та інвен			300,00	300,00					
	2220: Медикаменти та перев'язувальні мат			2 000,00	2 000,00					
2	220: Медикаменти та перев'язувальні матеріали			2 000,00	2 000,00					
<				20	00,00					
ма 2	300.00									
ментар								-		
								-		

Мал. 4.7. Зміни до кошторисів

У табличній частині (пункт контекстного меню «Додати») виберіть КЕКВ і відповідно зазначте дані тільки змін (наприклад, КЕКВ 2210 +300 грн, КЕКВ 2220 +2000 грн).

Зверніть увагу на закладку «Основна інформація», вкажіть номер реєстру та проставте галочку у полі «Коригування» (див. малюнок 4.8).

🖶 Коригування в	цатків: редагування	– 🗆 X
Стр.1 Теми		
Номер 2	Дата 30.01.2018 🗸 Рік 2018 ≑	
Установа	1: районний Центр первинної медико-санітарної допомоги 🛛 Підрозд	іл Для всіх
Вид фонду	4: Спеціальний фонд (інші джерела власних надходжень) Бюджет	0000000000: Районний
Відомча	2: Виконавчі органи місцевих рад. Рада міністрів Автономної рі КПК	0212111: Первинна медична допомога населенню, що надається L
Дохід бюджету	25020100: Благодійні внески, гранти та дарунки КЕКВ дл розподі	я 2282: Окремі заходи по реалізації державних (регіональних) прогр
Фінансування бюджету	Зміни з	а ми головного розпорядника ~
Таблична частин	а Основна інформація	
Номер реєстру Стан документу Коригування Підстава	2 Дата вивантаження в казначейст Затверджений Вид документу	во <пустая> ∨ Постійний ∨
Сума 230	0.00	
Вілліл-виконавець		
Siggist Sinconabedb		
		Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.8. Зміни до кошторису

Результат можемо 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 відборі зазначте дату, номер довідки коригування та зміну за довідками (головного розпорядника коштів або фінансового управління).

Для створення транспортного файлу, натисніть в документі ПКМ та оберіть пункт «Експорт в транспортний файл» (див. малюнок 4.9).

🗇 Довідка про зміни до кошторису на 2018 рі	ĸΣ	3							
t V		🗢 🌳 👋 🗋 📝 🖻 😡 🗙 🛤	R	- 7	-		Пошук: Все пол	м ~	
зміни до кошторису на 2018 рік					Код	Усього			
ЖЕННЯ - усього		Назва		2агальний ф		Споніальний	Разом		
/ числі:						Загальний ф	Спеціальний		
нення кредитів до бюджету (розписати за		Довідка про зміни до кошторису на 2018 рік	(
сування (розписати за кодами класифікації		НАДХОДЖЕННЯ - усього							
и (розписати за кодами класифікації доход		у тому числі:							
1 ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього		доходи (розписати за кодами класифікації до							
ня кредитів з бюджету (розписати за кодам		фінансування (розписати за кодами класифіка							
ки (розписати за кодами економічної класи		повернення кредитів до бюджету (розписати							
00 : Капітальні видатки		ВИДАТКИ ТА НАДАННЯ КРЕДИТІВ - усього				0,00	0.00	0,00	
3200 : Капітальні трансферти		у тому числі:							
3210 : Капітальні трансферти підприємо 30 : Поточні видатки						0.00	0.00	0.00	
		видатки (розписати за кодами економічної класи				0,00	0,00	0,00	
2200 : Використання товарів і послуг		Поточні видатки			000	0,00	-10 000,00	-10 000,00	
🗀 2280 : Дослідження і розробки, окремі		Використання товарів і послуг Розшифрувати до складових р		22	200	0,00	-10 000,00	-10 000,00	
🗀 2282 : Окремі заходи по реалізації 🗸				22	280	0,00	-10 000,00	-10 000,00	
/ числі:		Розшифрувати суми)	. 22	282	0,00	-10 000,00	-10 000,00	
		Експорт в транспортний файл		30	000	0,00	10 000,00	10 000,00	
		Сортування та підсумки	>	32	200	0,00	10 000,00	10 000,00	
				. 32	210	0,00	10 000,00	10 000,00	
		😅 друк				0,00	0,00	0,00	

Мал. 4.9. Формування транспортного файлу

Щоб роздрукувати довідку коригування, натисніть ПКМ — Друк — Друк списку з форми.

4.4. ФОРМУВАННЯ ФІНАНСОВОЇ ЗВІТНОСТІ

Після створення всіх первинних даних, формуємо звітність

Звіти — Казначейська звітність (див. малюнок 4.10)

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. 4.10. Формування звітності

Щоб роздрукувати відповідну звітність, натисніть ПКМ — Друк — Друк списку форми.

🗸 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 4.11).



Мал. 4.11.

Зазначте період відбору та оберіть вид звіту (див. малюнок 4.12).

둼 Введіть дані для відбору інформації		
	Ē	Історія
Дата початку	01.01.2020 +	^
Дата закінчення	29.02.2020 -	
Установа	1: Своя організація 1	
Вид фонду	1: Загальний фонд	
κπκ/κφκ	Для всіх	
Видзвіту:	 відкриті асигнування (брати дані з док.ту RVA) виділені асигнування (брати дані з док.ту PV) 	<u> </u>
Враховувати повернення наданих бюджетних асигнувань (брати дані з док.ту РР)	
Рахунок	210 2101 0	
Джерело фінансування		
Код Назва		
		*
	Зберегти Скас	сувати

Мал. 4.12. Приклад відбору даних для формування звіту

Приклад сформованої картки аналітичного обліку відкритих (виділених) асигнувань) зображено на малюнку 4.13.

		, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	~	-	КАРТК	А АНАЛІТИЧН	ого обліку від	акритих (вид	илених) Асиг	НУВАНЬ		141	
							за 1 січня - 29 г	нотого 2020 ро	жу				
Код програмної класифікації та кредитування бюджету		По всіх											
Код програмної кла	асифікації в	идатків та кредитування місцевих бюджетів (Типової пр	оограмної класифі	кації видатків та	кредитування м	исцевих бюдж	етів/Типової клас	сифікації видаті	ів та кредитува	ння для бюдже	тів місцевого с	амоврядування	, які не застосо
Одиниця виміру	грн.												
Показники		Разом	У тому числі за кодами економічної класифікації видатків										
	3a	тверджено 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
	3	Зміни, внесені до кошторису	Х	Х	Х	Х	Х	X	Х	Х	Х	Х	X
Дат	га	Підстава		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							7 820.00		-7 820.00	
							Bi	дкрито(виділе	но) асигнуван	ь			
Дата виписки	органу						У тому числі з	а кодами екон	омічної класифія	сації видатків			
Казначейства (банку)		Назва та номер документу	Разом	2111	2120	2210	2220	2240	2250	2271	2272	2273	2275
16.01.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /1	250 000.00	250 000.00									
16.01.2020		Бюджетні асигнування (Кт 7011): Фін.зг.док.5 від 16.01.2020 Без ПДВ /2	95 000.00			95 000.00							
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 асигнуван	Усього асигнувань за нісяць		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	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	0.00	
Залишок річних б	бюджетни:	х 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	2 167.00
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									

Мал. 4.13. Фрагмент звіту