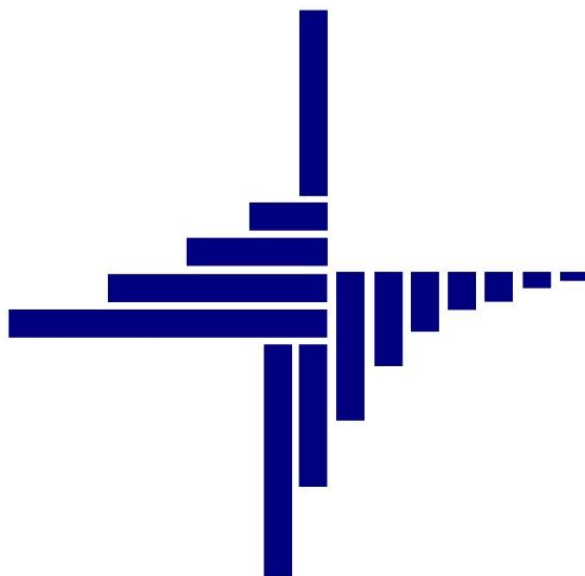


Інструкція користувача Облік ТМЦ



ДЕБЕТ Плюс™

*Автоматизована система
управління підприємством*

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – ліва кнопка миші

ПКМ – права кнопка миші (контекстне меню)

ТМЦ – товаро-матеріальні цінності

МВО – матеріально відповідальна особа

МНМА – малоцінні необоротні матеріальні активи

ММП – матеріальні активи медичного призначення

ОСВ – оборотно-сальдова відомість

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

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



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



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



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



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ДОВІДНИКИ	5
1.1. ДОВІДНИК НОМЕНКЛАТУРИ	5
1.2. СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОВІДНИКОМ НОМЕНКЛАТУРИ.....	9
1.3. ДОВІДНИК ПІДРОЗДІЛІВ.....	10
1.4. ДОВІДНИК КОНТРАГЕНТІВ	12
2. КІЛЬКІСНІ ЗАЛИШКИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ SA)	14
3. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ НА МАТЕРІАЛЬНИХ РАХУНКАХ.....	17
4. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ З НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА	19
5. ПЕРЕВІРКА ЗАЛИШКІВ	20
6. ДОГОВОРИ	21
7. НАКЛАДНА НА ПРИБУТКУВАННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN)	23
7.1. ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПО ПРИБУТКУВАННЮ ТМЦ	23
7.2. ПРИБУТКУВАННЯ ПРИПЛОДУ ТА ПРИВІСУ.....	26
7.3. ПРИБУТКУВАННЯ ПРОДУКЦІЇ ВЛАСНОГО ВИРОБНИЦТВА РОСЛИННИЦТВА.....	27
8. ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ RM)	29
9. ПЕРЕВЕДЕННЯ В ІНШУ НОМЕНКЛАТУРНУ ГРУПУ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NM)	32
10. ВИРОБНИЦТВО, ПЕРЕРОБКА, ОЧИСТКА, ЗАБІЙ ТВАРИН (ДОКУМЕНТ ТИПУ GP)	33
11. ВИРОБНИЦТВО ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА РЕЦЕПТАМИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ GR)	35
11.1. ДОВІДНИК РЕЦЕПТІВ	35
11.2. ВИГОТОВЛЕННЯ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА РЕЦЕПТОМ.....	37
11.3. СПИСАННЯ ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ	39
12. НАКЛАДНА НА РЕАЛІЗАЦІЮ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NK)	40
13. СПИСАННЯ ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PZ)	44
14. ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ OC)	46
15. ОТРИМАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NN)	48
16. ВИДАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NV)	52
17. ДРУК ЕКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТА	54
18. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ	55
18.1. ВІДОМІСТЬ ЗАЛИШКІВ	55
18.1.1. Друк інвентаризаційного опису	56
18.2. ОБОРОТНО-САЛЬДОВА ВІДОМІСТЬ	58
18.3. КАРТКА СКЛАДСЬКОГО ОБЛІКУ	59
18.4. АНАЛІЗ ЗАКУПІВЕЛЬ, ПРОДАЖІВ, ПЕРЕМІЩЕНЬ, СПИСАНЬ	60
18.5. ЗВІРКА СУМ У КІЛЬКІСНОМУ ТА СУМОВОМУ ОБЛІКУ	60
18.6. МАТЕРІАЛЬНИЙ ЗВІТ	62
18.7. ФОРМА 21-ЗАГ	62
19. ОБЛІК МНМА.....	66
19.1. ВЕДЕННЯ ДОВІДНИКА НОМЕНКЛАТУРИ ДЛЯ МНМА.....	66
19.2. КІЛЬКІСНІ ЗАЛИШКИ МНМА (ДОКУМЕНТ ТИПУ SA)	67

19.3.	НАКЛАДНІ НА ПРИБУТКУВАННЯ МНМА (документ типу РN).....	67
19.4.	ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ МНМА (документ типу РМ).....	68
19.5.	СПИСАННЯ МНМА (документ типу РZ)	70
20.	ПРАЙС-ЛИСТИ	71

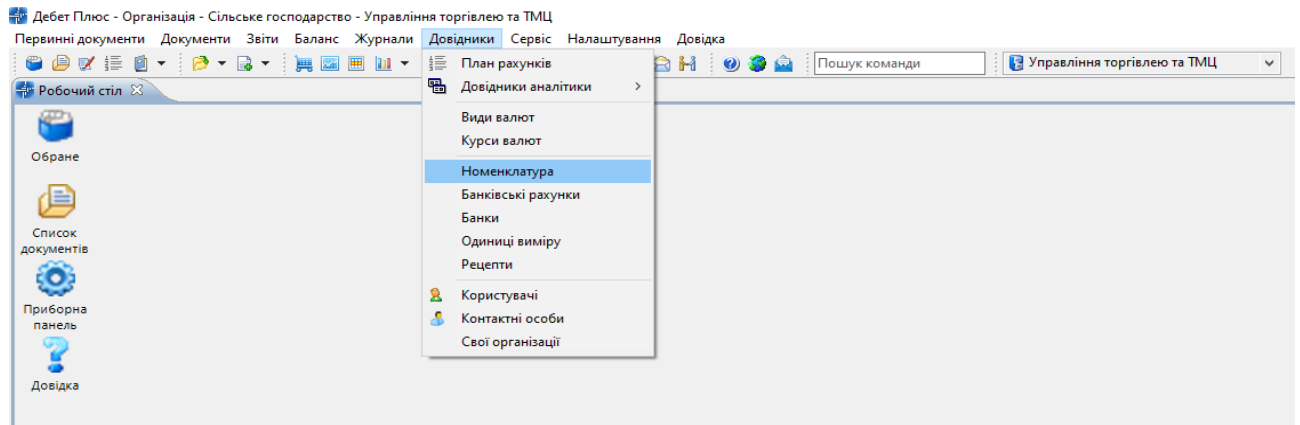
1. ДОВІДНИКИ

1.1. Довідник номенклатури

Для обліку документів на прибуткування, переміщення, реалізацію, списання ТМЦ у програмі використовується довідник номенклатури.

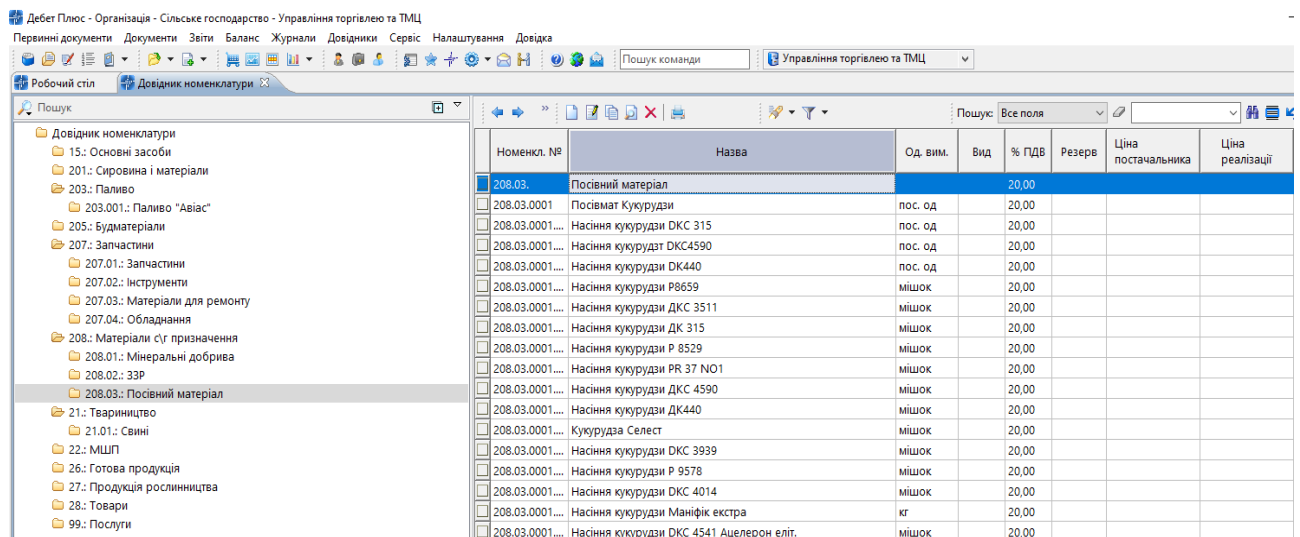
Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

Довідники → Номенклатура (див. малюнок 1.1).



Мал. 1.1. Доступ до довідника «Номенклатура» через головне меню

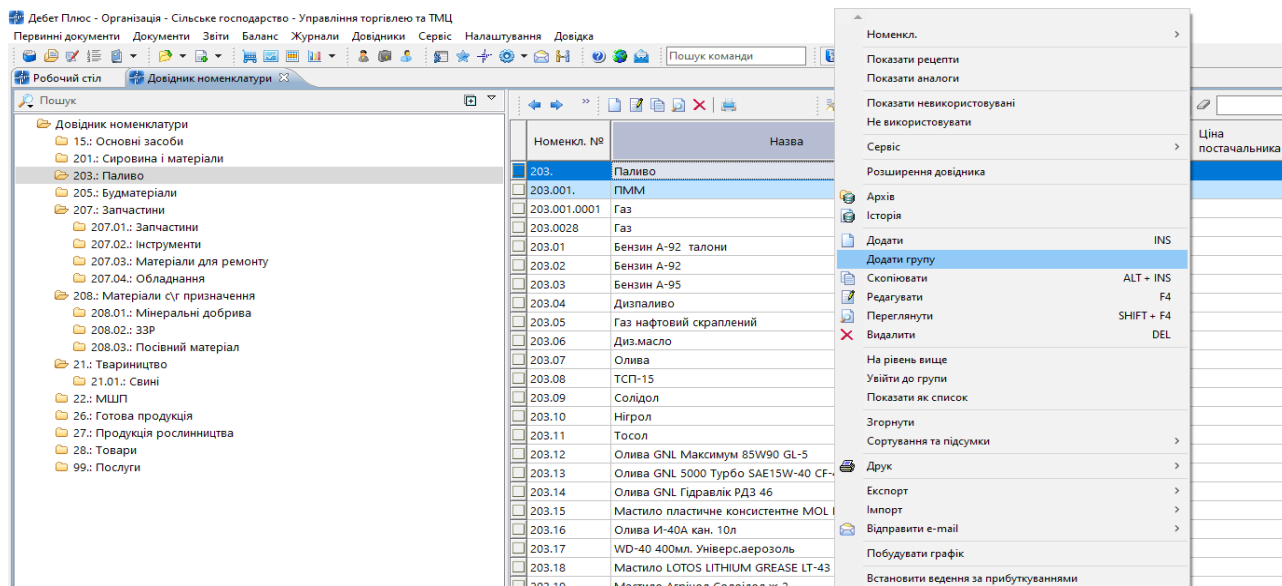
Довідник номенклатури містить весь перелік матеріалів та послуг, які використовуються на підприємстві (установі). Приклад заповненого довідника номенклатури зображено на малюнку 1.2.



Мал. 1.2. Зовнішній вигляд довідника «Номенклатура» із групами та елементами довідника

Довідник містить номенклатурні групи та власне самі номенклатури. Назви груп написані на синьому тлі, а назви номенклатури – на білому звичайним шрифтом.

Для додавання нової групи встановіть маркер на групу, до якої буде входити нова група, та оберіть контекстний пункт меню **ПКМ** → *Додати групу*, як показано на малюнку 1.3.



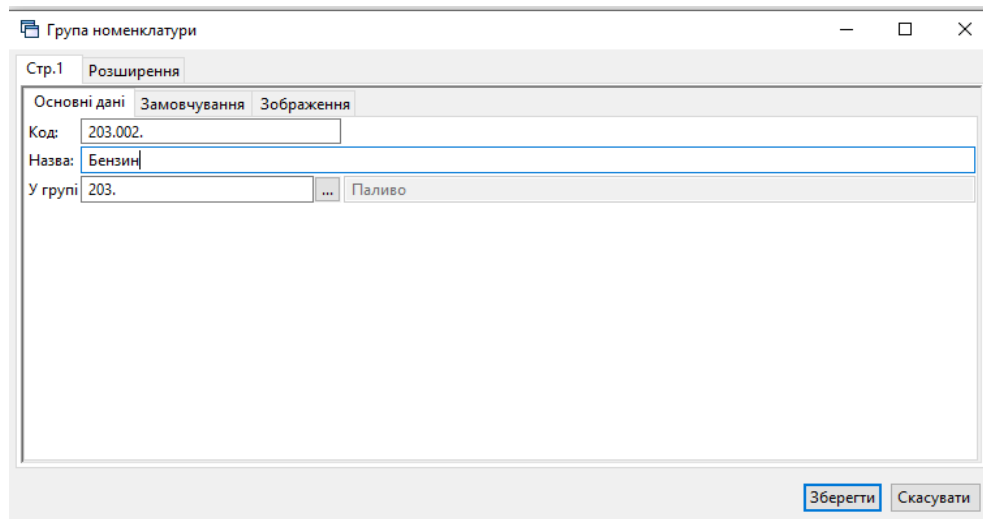
Мал. 1.3. Приклад додавання групи

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Код групи завжди повинен закінчуватись крапкою.

На малюнку 1.4 зображено процес додавання нової групи «Бензин» із кодом «203.002.», яка буде входити до групи «Паливо».

Групи використовуються для логічного об'єднання номенклатури та для можливості розраховувати вибірки по приходу, реалізації, переміщенню та списанню матеріалів, а також відомості залишків відразу по всій групі номенклатур.



Мал. 1.4. Створення нової групи номенклатури

Малюнок 1.5 ілюструє додавання нової номенклатури до групи «Бензин». Для цього встановіть маркер на групу «Бензин» та натисніть на клавіатурі клавішу **[Insert]**.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Код номенклатури має вигляд «203.002.0001», тобто без крапки на кінці запису.

Вкладка «**Основні дані**». Вкажіть найменування, одиницю виміру, вид номенклатури (ТМЦ або Послуга, в залежності від того чи є необхідність ведення кількісних залишків), як показано для «Бензину А-92» на малюнку 1.5.

Довідник номенклатури : додавання

Стр.1 Розширення

Основні дані | Додатково | Опис | Зображення | Фасовки

Код: 203.002.0001 ... У групі: 203.002. ... Бензин

Назва: Бензин А-92

Од.виміру: л ... Вид номенклатури: ТМЦ

Зберегти Скасувати

Мал. 1.5. Приклад заповнення вкладки «Основні дані»

Вкладка «**Додатково**» заповнюється за потребою користувача (див. малюнок 1.6):

- ✓ скорочена назва;
- ✓ штрих-код;
- ✓ артикул;
- ✓ ПДВ (вкажіть відсоток ПДВ);
- ✓ розріз ведення: по постачальниках; за оприбуткуванням; по середніх цінах або по серійних номерах, наприклад, для введення малоцінних необоротних матеріальних активів (далі МНМА). Більш детально про ведення обліку МНМА дивіться в розділі 19 цієї Інструкції.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Забороняється змінювати налаштування розрізу ведення номенклатури після введення хоча б одного документа руху матеріалів (прибуткування, внутрішнє переміщення, переоцінка, реалізація, списання тощо).

Довідник номенклатури : додавання

Стр.1 Розширення

Основні дані	Додатково	Опис	Зображення	Фасовки
Скорочена назва	БЕНЗИН А 92			
Штрихкод		Артикул		
Дод.од.виміру	Для всіх	Коеф.переведення	0.000	
ПДВ, %	20.00	Дов.од.виміру	Для всіх	
ТН ЗЕД				
ДКПП				
КВЕД				
Єдиний закупівельний словник				
Ознака імпортованого товару	☐			
Розріз ведення		☐ Має тару ☐ Ведеться по середніх ☐ ☐ По постачальниках ☐ Викл.із прайс листа ☐ Ведеться по серійним номерам ☐ За оприбуткуваннями Не ведеться Резерв 0.000		
Значення по-замовчуванню				
Рахунок	0 0 0 ...			
Ціна постачальника	0.000000000			
Ціна реалізації	0.000000000			
Підрозділ				

Зберегти Скасувати

Мал. 1.6. Приклад заповнення вкладки «Додатково»

При додаванні номенклатури, яка відноситься до тваринництва, обов'язково вкажіть довідкову одиницю виміру, тобто голови, і встановіть відмітку «Ведеться по середніх» цінах так, як це зображено на малюнку 1.7.

Довідник номенклатури : редагування

Стр.1 Розширення

Основні дані	Додатково	Опис	Зображення	Фасовки
Скорочена назва	СВИНІ НА ВІДГОДІВЛІ			
Штрихкод		Артикул		
Дод.од.виміру	Для всіх	Коеф.переведення	0.000	
ПДВ, %	20.00	Дов.од.виміру	гол.	
ТН ЗЕД				
ДКПП				
КВЕД				
Єдиний закупівельний словник				
Ознака імпортованого товару	☐			
Розріз ведення		☐ Має тару ☐ Ведеться по середніх ☒ ☐ По постачальниках ☐ Викл.із прайс листа ☐ Ведеться по серійним номерам ☐ За оприбуткуваннями Не ведеться Резерв 0.000		
Значення по-замовчуванню				
Рахунок	0 0 0 ...			
Ціна постачальника	0.000000000			
Ціна реалізації	0.000000000			
Підрозділ				

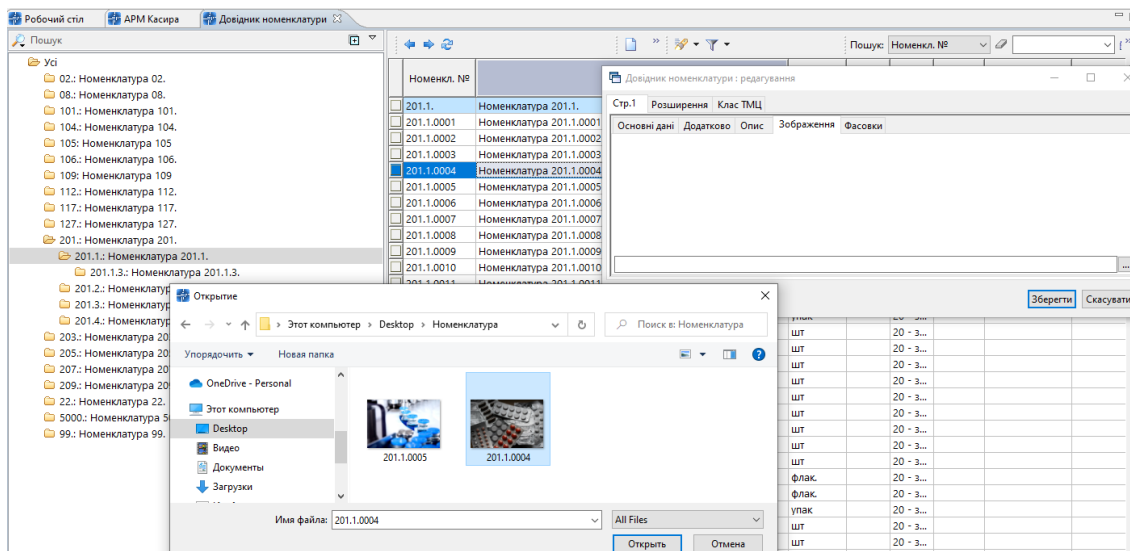
Зберегти Скасувати

Мал. 1.7. Приклад заповнення вкладки «Додатково» для номенклатури, яка відноситься до тваринництва

Вкладка «Зображення» заповнюється за потребою користувача, як показано на малюнку 1.8. Оберіть потрібний файл з зображенням.

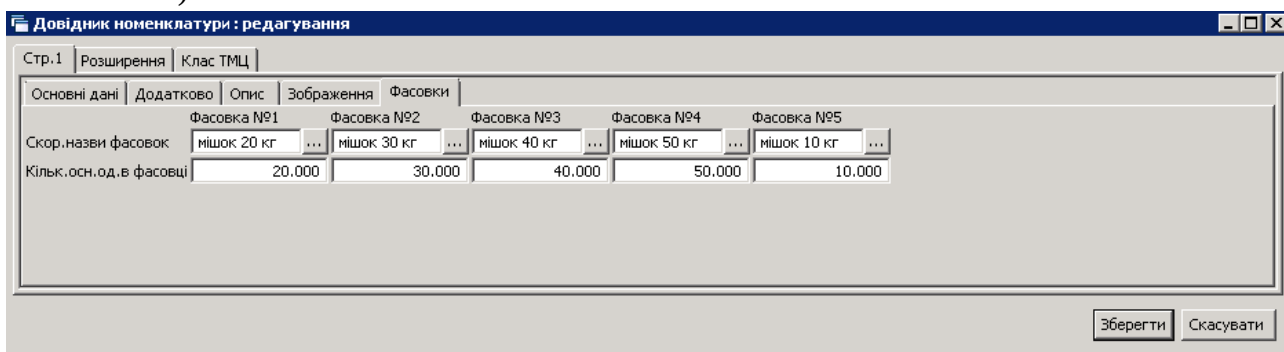
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Програма підтримує пошук зображення за вказаним шляхом. Тому бажано називати файл з зображенням відповідно коду номенклатури та не змінювати шлях до місця, де зберігаються зображення.



Мал. 1.8. Приклад додавання зображення номенклатури

При додаванні номенклатури, яка реалізується у фасованому вигляді, на вкладці «Фасовки» зазначте скорочену назву фасовок та кількість одиниць у фасовці (див. малюнок 1.9).



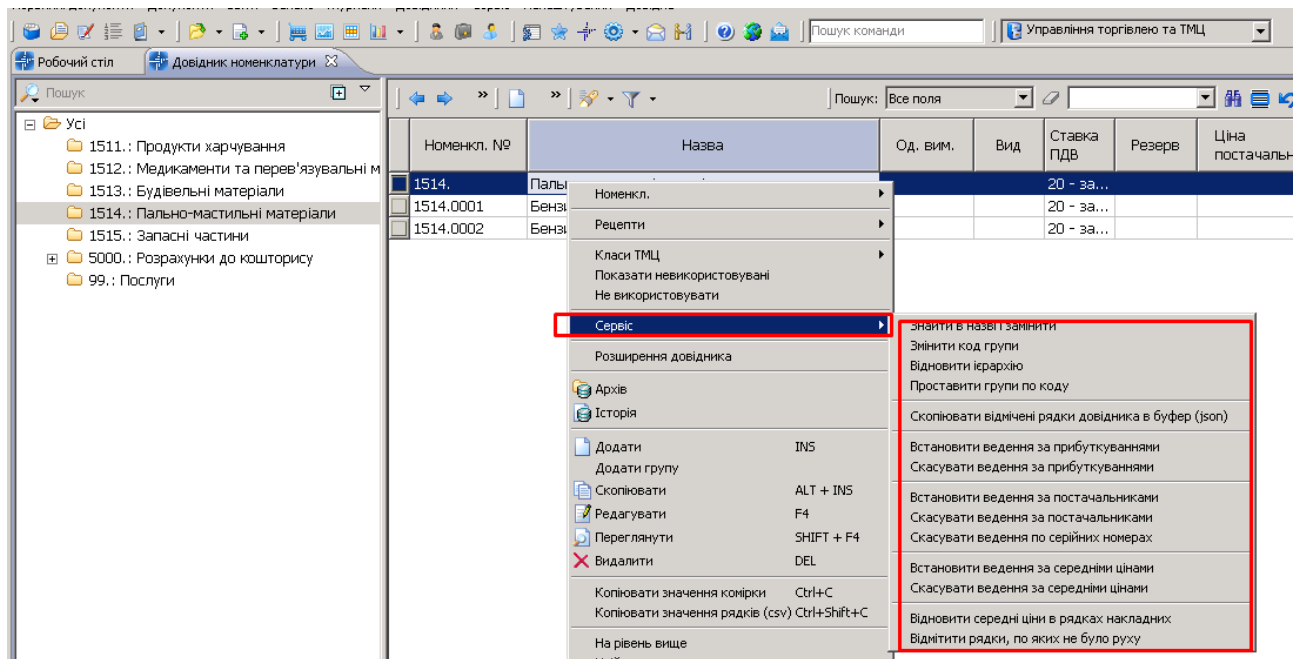
Мал. 1.9. Приклад додавання фасовок номенклатури

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

*Довідники є основою внутрішньої цілісності системи. Тому **НЕ рекомендується** редагувати довідники після того, як у програму додані дані, які використовують ці довідники. Редагування інформації в довідниках може призвести до «викривлення» даних змісту первинних документів всіх типів.*

1.2. Сервісні функції для роботи з довідником номенклатури

Для масової роботи з параметрами номенклатурних одиниць у довіднику номенклатури відмітьте потрібні записи, виконайте ПКМ → *Сервіс* та оберіть потрібний пункт меню (див. малюнок 1.10). Для роботи з даними пунктами меню програма потребує введення паролю адміністратора.



Мал. 1.10

1.3. Довідник підрозділів

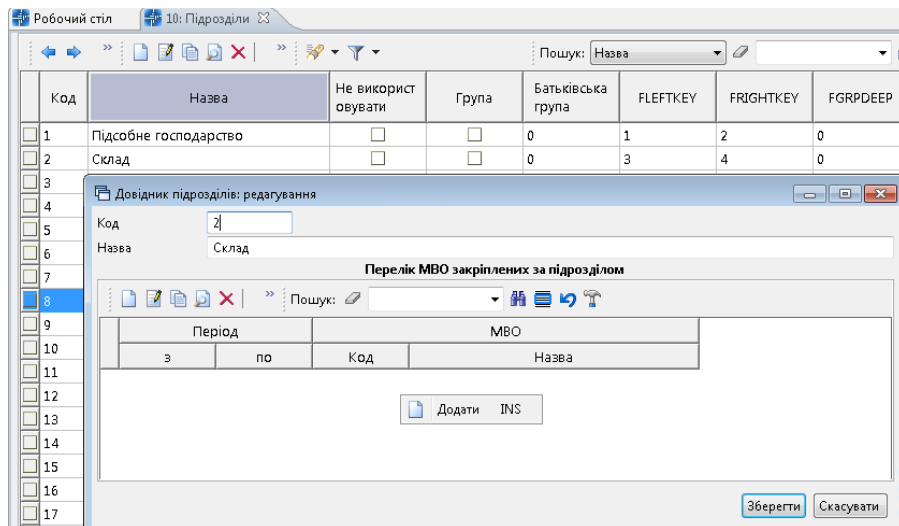
Довідники → Довідники аналітики → 10. Підрозділи

Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте всі підрозділи/служби, в розрізі яких будуть накопичуватися витрати. Приклад наведено на малюнку 1.11.

Код	Наименование
1	Підсобне господарство
2	Склад продуктів харчування
3	Адміністрація
4	Середній медичний персонал
5	Сектор бухгалтерського обліку
6	Спеціалісти
7	Господарсько обслуговуючий персонал
8	Склади
9	ЦПУ
10	Молодший медичний персонал
11	Персонал кухні
12	Учбово-виховний відділ

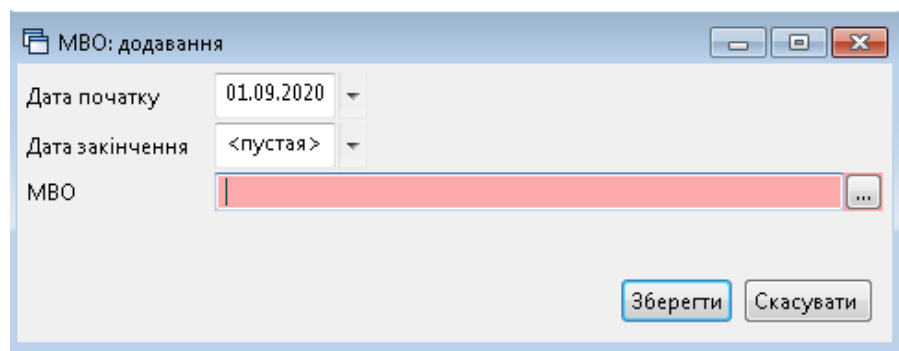
Мал. 1.11. Довідник підрозділів

Для полегшення вибору МВО в документах з обліку ТМЦ програма надає можливість закріплення однієї або декількох матеріально відповідальних осіб за підрозділом. Для цього на обраному підрозділі натисніть **[F4]** або **ПКМ** → *Редагувати* та в рядку додайте перелік потрібних осіб, обираючи їх з довідника персоналу (див. малюнок 1.12).



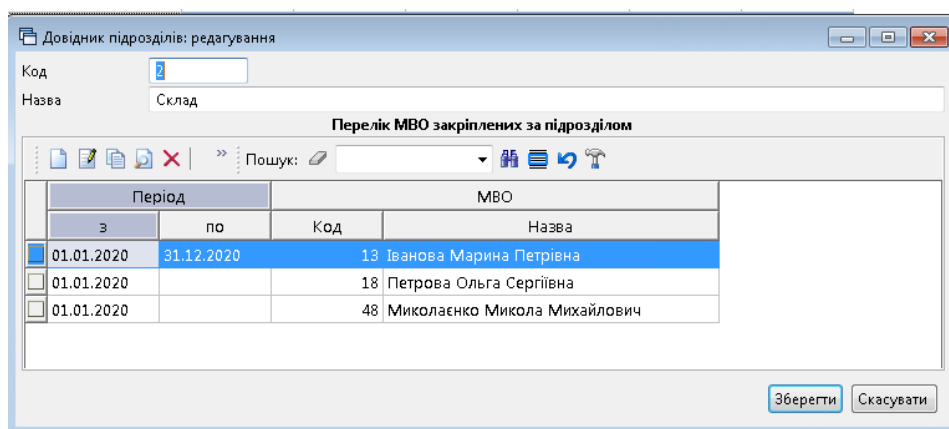
Мал. 1.12.

Зазначте дату початку і закінчення відповідальності та оберіть МВО з довідника персоналу (див. малюнок 1.13).



Мал. 1.13.

Приклад заповнення наведено на малюнку 1.14



Мал. 1.14.

Натисніть «Зберегти».

Створений список буде доступний для вибору матеріально відповідальних осіб як в шапці, так і рядках документів. Якщо за підрозділом не закріплено жодної особи – то відображатиметься весь довідник персоналу.

1.4. Довідник контрагентів

Довідники → Довідники аналітики → 12. Контрагенти

Клавішею **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* додайте контрагента, зазначте повну та скорочену назву, категорію (юридична або фізична особа) та код ЄДРПОУ (для юридичних осіб) чи РНОКПП (для фізичних осіб).

На вкладці «Адреси» заповніть дані щодо адреси та номерів телефонів контрагента (див. малюнок 1.15). Для друку в документах, зазвичай, використовується поле «Юр.адреса». За потреби зазначте адресу електронної пошти та веб сторінку.

Контрагенти

Стр.1 Розширення

№ 119 ... Група ... Філія ...

Назва: ПП "ПОЛЕ-СЕРВІС"

Скорочена назва:

Вид діяльності:

Категорія особи: Юридична Код ЄДРПОУ: 35185806 Джерело податкового номеру: ний реєстр підприємств та організацій України (ЄДРПОУ) ...

Банківські рахунки Паспортні дані **Адреси** Інші реквізити Контактні особи Довідники

Телефон:

Код: + (061) Тел. 233-34-54 Факс:

Повна адреса:

Індекс:

Країна: ... Область: ...

Район: ... Нас. пункт: ...

Вулиця: ... Будинок: ... Квартира: ...

Юр. адреса: 70600, Запорізька обл., м.Пологи, вул.Річна 132

Для накладних:

Електронна пошта: pole@ukr.net Надіслати повідомлення

Веб сторінка: debet.com.ua Перейти за посиланням

Є фізичною особою ☐

Код з довідника персоналу ...

Зберегти Скасувати

Мал. 1.15.

На вкладці «Банківські рахунки» заповніть дані щодо рахунків (див. малюнок 1.16).

Банківські рахунки Паспортні дані Адреси Інші реквізити Контактні особи Довідники

Пошук: Все поля

№	Поточний	Номер рахунку	Назва банку	МФО	Валюта	Примітка	Не використ
0	☐	26005310115501	ПАТ Енергобанк М...	300272	UAH		☐

Банківські рахунки: редагування

№ b

Поточний ☐ Вал. UAH

Рахунок 26005310115501

МФО 300272

Назва банку ПАТ Енергобанк МСЄЗ

Примітка

Зберегти Скасувати

Мал. 1.16

На вкладці «Контактні особи» додайте дані (див. малюнок 1.17). Зазначте ПІБ особи, оберіть тип посади із запропонованого списку та вкажіть назву посади, що має використовуватись для відображення посади керівника в друкованих формах у відповідних відмінках. За потреби зазначте період дії.

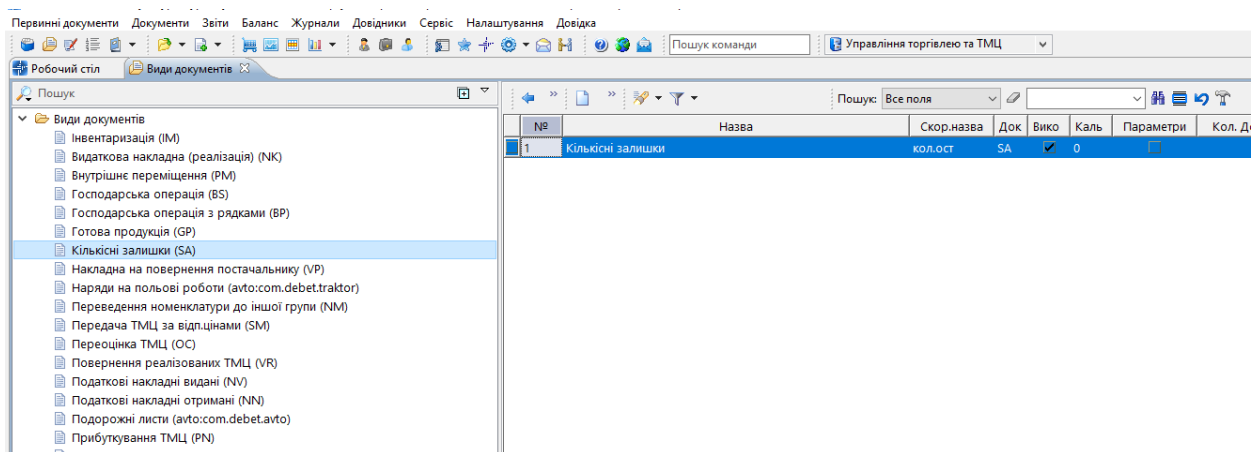
Мал. 1.17.

За потреби заповніть вкладку «Довідники» (див. малюнок 1.18).

Мал. 1.18.

2. КІЛЬКІСНІ ЗАЛИШКИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ SA)

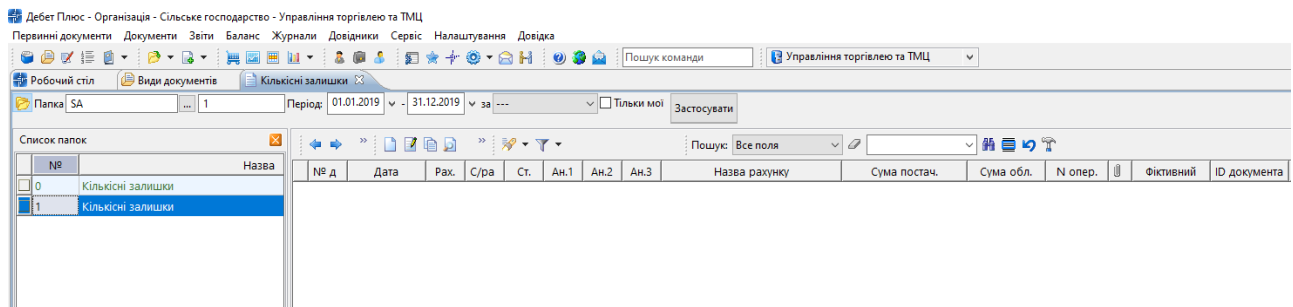
Первинні документи → Документи → Кількісні залишки (див. малюнок 2.1).



Мал. 2.1. Папка документів «Кількісні залишки»

При роботі з папкою «Кількісні залишки», як і з будь-якою папкою документів, у програмі «Дебет Плюс» одинарним натисканням **ЛКМ** у лівій частині вікна оберіть тип документа, а у правій частині вікна подвійним натисканням **ЛКМ** відкрийте потрібну папку.

Оберіть тип документа «**Кількісні залишки (SA)**», праворуч натисніть двічі лівою кнопкою миші на однойменному документі. Далі у верхній частині вікна зазначте період – перше та останнє число місяця (або року), на який вводяться залишки (див. малюнок 2.2).



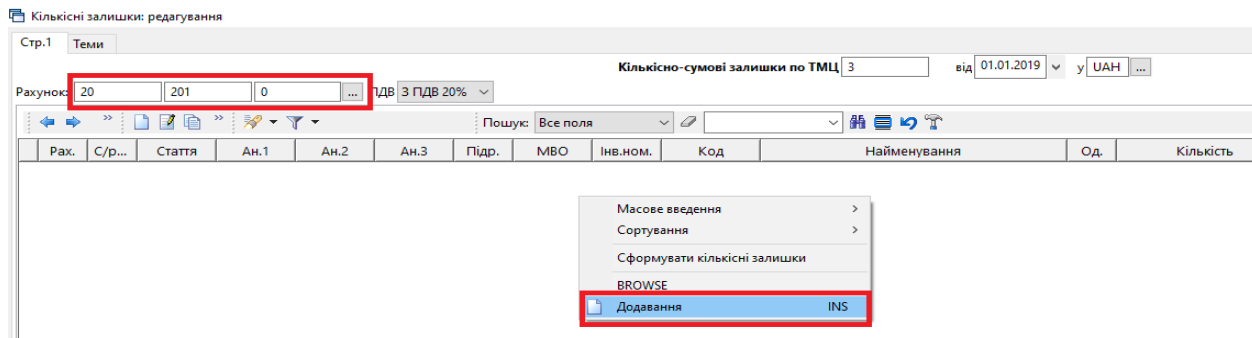
Мал. 2.2. Зовнішній вигляд папки документів «Кількісні залишки»

Для створення нового документа залишків натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*. Для прикладу розглянемо введення залишків на рахунок 201 «Сировина й матеріали».

Заповніть шапку документа:

- ✓ **№** – програма визначає автоматично. За бажанням номер документа можна змінити. Для кількісних залишків зручно використовувати нумерацію документів, яка дублює синтетичний рахунок плану рахунків, тобто при внесенні залишків по 201 рахунку, номер документа доцільно також зазначити «201».
- ✓ **Від** – дата, перше число місяця, на який вводяться залишки;
- ✓ **Рахунок** – синтетичний рахунок плану рахунків; у нашому випадку 20/201.

Для заповнення табличної частин документа натисніть **[Insert]** або виконайте **ПКМ** → *Додавання* (див. малюнок 2.3).



Мал. 2.3. Приклад заповнення «шапки» документа «Кількісні залишки»

У табличну частину документа будуть додаватися записи про залишки конкретної номенклатури. При заповненні рядка (див. малюнок 2.4) зазначається номенклатура, кількість на залишку та сума. Облікова ціна вираховується автоматично шляхом ділення суми на кількість. Також вкажіть підрозділ, у якому зберігається ТМЦ, та матеріально відповідальну особу, за якою закріплено номенклатуру.

Мал. 2.4. Приклад заповнення рядка документа «Кількісні залишки»

Після заповнення всіх полів натисніть кнопку «**Зберегти**». При успішному виконанні всіх вищезазначених дій запис буде доданий до табличної частини документа (див. малюнок 2.5).

Кількісні залишки: редагування

Стр.1 Теми

Кількісно-сумові залишки по ТМЦ 3 від 01.01.2019 у УАН

Рахунок: 20 201 0 ПДВ 3 ПДВ 20%

Пошук: Все поля

Рх.	С/р...	Стаття	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Підр.	МВО	Інв.ном.	Код	Найменування
20	201	0	0	0	0	1	17	201.0026		Метал круг діам. 50

Разом у вал.: 270.70 Разом у грн.: 270.70 Кіл-ть: 2.000

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 2.5. Приклад заповненого документа «Кількісні залишки»

В одному документі кількісних залишків може бути стільки рядків, скільки є фактичних залишків по даному бухгалтерському рахунку. Для додавання кожної наступної номенклатури натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* і заповніть новий рядок. Таким чином додайте всі залишки по субрахунку 201. Після заповнення табличної частини документа натисніть кнопку «**Зберегти**». Ця операція остаточно записує всі введенні дані в програму.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

До натискання кнопки «Зберегти» дані зберігаються в тимчасовій пам'яті, яка автоматично очищається в разі аварійного виключення програми чи комп'ютера.

Тож, під час введення великої кількості даних рекомендується періодично зберігати документ «Кількісні залишки», а потім продовжувати введення залишків, відкривши документ на редагування **[F4]** або **ПКМ** → *Редагувати*.

3. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ НА МАТЕРІАЛЬНИХ РАХУНКАХ

Формування сумових залишків на матеріальних рахунках виконуйте **тільки після** занесення всіх залишків по конкретному матеріальному рахунку. Введення залишків описане в розділі **Введення кількісних залишків** (див. Розділ 2 цієї Інструкції).

Звіти → *Оборотно-сальдова відомість* → *Розрахунок*, зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 3.1).

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по: 1 ... **Общий итог**

Дата початку періоду: 01.01.2019

Дата кінця періоду: 01.01.2019

Номенклатура: За всіма номенклатурами

Серійний номер:

Ціна: 0.000000000

Підрозділ: Для всіх

MBO: Для всіх

Рахунок: 20 201 0 ...

Постачальник: Для всіх

Валюта: UAH ... **Национальная валюта**

Розрахунок за цінами постачальника: ☐

Групувати по типу документа: ☐

OK **Скасувати**

Мал. 3.1. Введення даних для формування «Оборотно-сальдової відомості»

Зазначте дати початку і кінця періоду – число, на яке вводимо залишки, натисніть «**OK**». На екрані будуть показані всі залишки по вибраному рахунку. Далі виконайте **ПКМ** → *Сформувати сумові залишки* (див. малюнок 3.2).

Дебет Плюс - Організація - Сільське господарство - Управління торгівлею та ТМЦ

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Робочий стіл Види документів **Обігова відомість за 01.01.2019-01.01.2019** Пошук команди Управління торгівлею та ТМЦ

Пошук: Все поля

Номенклатура	Серійний №	Од.	Ціна	Кількість			Сума		
				На початок	З переміщеннями	На кінець	На початок	З переміщеннями	На кінець
				Прихід	Витрати		Прихід	Витрати	
Разом			2 112,720333333	107,600		107,600	4 731,34		4 731,34
201.0013 Карбід		кг	20,840000000	13,000		13,000	270,92		270,92
201.0014 Мило господарське		шт	5,107000000	10,000					51,07
201.0015 Хлорантоін		бут	139,570000000	1,000					139,57
201.0017 Електроди діам 3		кг	29,520000000	10,000					295,20
201.0019 Респіратор "Акація"		шт	11,430000000	10,000					114,30
201.0020 Рукавиці		шт	4,430000000	40,000					177,20
201.0022 Метал. круг діам. 14		м	9,980000000	2,000					19,96
201.0026 Метал круг діам. 50		м	135,350000000	20,000					2 707,00
201.0027 Сталь круг діам. 90		м	436,500000000	0,500					218,25
201.0028 Сталь круг діам 100		м	541,260000000	0,500					270,63
201.0029 Сталь круг діам .120		м	778,733333333	0,600					467,24

Картка складського обліку
Відомість руху
Не враховувати внутрішні переміщення в колонках з обігами
Розцінити відмічені
Змінити номенклатурний номер по відміченим ланцюжкам
Сортування та підсумки
Друк
Експорт
Відправити e-mail
Побудувати графік
Сформувати сумові залишки
Проставити постачальника
Проставити КЕКВ
Виправити копію кінцевого списання
Проставити рахунок/субрахунок/статтю
Масова зміна зносу МНМА
Виправлення атрибутів рядків з від'ємними залишками

Мал. 3.2. Формування сумових залишків матеріального рахунку

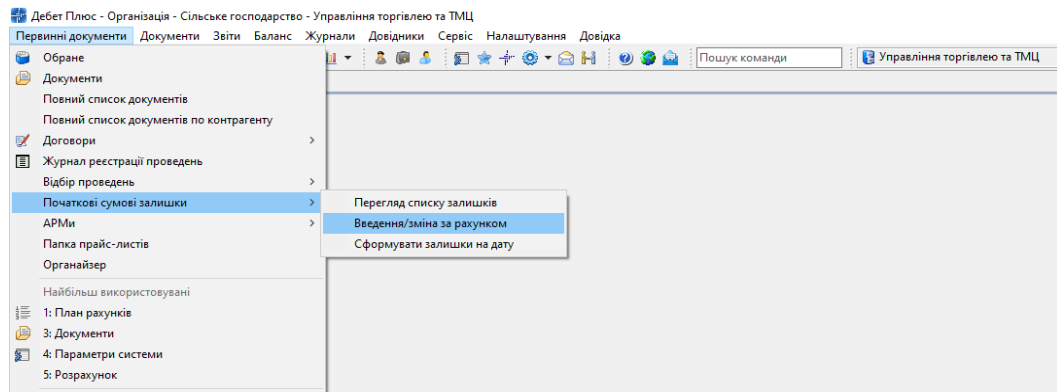
У вікні, що з'явиться, вкажіть дату, на яку будуть сформовані сумові залишки (див. малюнок 3.3).

Мал. 3.3. Введення дати формування сумових залишків матеріального рахунку

Після натиснення кнопки «**Зберегти**», будуть сформовані залишки по рахунку. В даному випадку за рахунком 201 «Сировина й матеріали».

4. ФОРМУВАННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ З НЕЗАВЕРШЕНОГО ВИРОБНИЦТВА

Первинні документи → Початкові сумові залишки → Введення/зміна за рахунком
(див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 4.2).

The dialog box 'Введіть дані для відбору інформації' contains the following fields: 'Дата початку' with a date picker set to '01.01.2019', and 'Рахунок' with three input boxes containing '23', '231', and '0'. There are 'OK' and 'Скасувати' buttons at the bottom.

Мал. 4.2. Формування сумових залишків з незавершеного виробництва

На рядку з потрібним субрахунком натисніть клавішу **[Insert]** та у вікні «Залишки по рахунку:» обов'язково вкажіть:

- ✓ аналітику 1, 2, 3 (виберіть із запропонованого переліку);
- ✓ суму по Дебету чи Кредиту.

Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 231 «Рослинництво» (див. малюнок 4.3).

The screenshot shows the 'Введення та редагування залишків по рахунку 23 на 01.01.2019' window. It features a table with columns: Рах., С/ра х., Ст., Ан.1, Ан.2, Ан.3, назва, Дебет, Кредит, Сальдо, Вал. The first row shows account 231 with a balance of 0.00 UAH. Below the table is a summary dialog 'Залишки по рахунку : додавання' with fields for 'Рахунок: 23', 'Субрахунок: 231', 'Стаття: 0', and 'Ан. 1: 52', 'Ан. 2: 27.10.02', 'Ан. 3: 11'. It also shows a list of items: 'Рослинництво : Поле 22 : Осимий ячмінь : Насіння'. At the bottom, there are fields for 'Сумма: 154890.00', 'Сумма довідкова: 0.00', and 'Організація: 1: Організація - Сільське господарство'. Buttons 'Зберегти' and 'Скасувати' are at the bottom right.

Мал. 4.3. Внесення початкових сумових залишків

Після заповнення табличної частини натисніть кнопку «Зберегти».

Програма сформує сумові залишки в рядок з відображенням аналітики. Для прикладу розглянемо введення залишків по рахунку 231. Зазначте дані: по аналітиці 1 – поле, аналітиці 2 – номенклатура, по якій акумулюються витрати, та аналітиці 3 – стаття витрат.

Після того, як всі залишки по рахунку з аналітиками будуть вказані, в табличній частині натисніть **ПКМ** → *Підсумувати*.

Рак.	С/ра х.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	назва	Дебет	Кредит	Сальдо Вал.
23	0	0	0	0	0		1 424 371,00	0,00	UAH
23	231	0	0	0	0		1 424 371,00	0,00	UAH
23	231	0	52	0	0	Поле 22	1 424 371,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	0	Поле 22 : Озимий ячмінь	1 424 371,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	11	Поле 22 : Озимий ячмінь : Насіння	154 890,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	12	Поле 22 : Озимий ячмінь : Мінеральні добрива	369 854,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	14	Поле 22 : Озимий ячмінь : Засоби захисту	65 984,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	61	Поле 22 : Озимий ячмінь : Зарплата основна	63 987,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	64	Поле 22 : Озимий ячмінь : Нарахування на ФОП 22% , 8,41%	69 874,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	72	Поле 22 : Озимий ячмінь : Амортизація ОЗ	698 547,00	0,00	UAH
23	231	0	52	15735596	75	Поле 22 : Озимий ячмінь : Земельний пай	1 235,00	0,00	UAH

Мал. 4.4. Приклад заповнених даних сумових залишків

Після заповнення всіх залишків по рахунку натисніть кнопку **«Зберегти»**.

5. ПЕРЕВІРКА ЗАЛИШКІВ

Для перевірки залишків по рахунку відкрийте:

Баланс → *Обороти та залишки по рахунку* → *Розрахунок* та зазначте параметри відбору інформації (див. малюнок 5.1).

Мал. 5.1. Приклад відбору даних для розрахунків оборотів та залишків

Натисніть **«ОК»** – програма розрахує обороти і залишки по рахунку. Звірте суми із даними аналітичного обліку.

Рак.	Суб	Ст.	Ан.1	Назва	Сальдо на початок Дебет	Сальдо на початок Кредит	Обіги Дебет	Обіги Кредит	Сальдо на кінець Дебет	Сальдо на кінець Кредит
20				виробничі запаси	2 244 838,85		54 085,85	65 038,93	2 233 885,77	
20	201			Сировина й матеріали	54 129,86				54 129,86	
20	202			Купівельні напівфабрикати та комплектуючі вироби	16 158,12				16 158,12	
20	203			Паливо	608 169,25		54 085,85	65 038,93	597 216,17	
20	205			Будівельні матеріали	252 885,77				252 885,77	
20	206			Матеріали, передані в переробку	0,03				0,03	
20	207			Запасні частини	33 246,75				33 246,75	
20	208			Матеріали сільськогосподарського призначення	1 280 249,07				1 280 249,07	

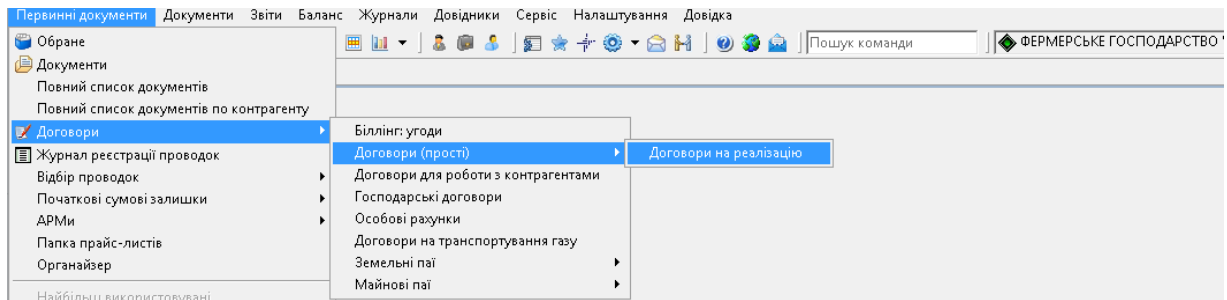
Мал. 5.2. Приклад сформованих оборотів та залишків по рахунку 20 «Виробничі запаси»

Якщо суми не співпадають, то була допущена помилка при введенні документа «Кількісні залишки» (див. Розділ 2 цієї Інструкції).

6. ДОГОВОРИ

Пункт меню «Договори» призначений для обліку договорів. У діяльності аграрних товаровиробників використовується, наприклад, договір на реалізацію сільськогосподарської продукції.

Первинні документи → Договори → Договори (прості) → Договори на реалізацію (див. малюнок 6.1).



Мал. 6.1.

В документах на реалізацію використовується рахунок 631 «Розрахунки з вітчизняними постачальниками», що містить аналітику 1 «12.Контрагенти» та аналітику 2 «Угоди» (див. малюнок 6.2).

Суб-рах	Стаття	Назва	Аналітика			Вид
			1	2	3	
0	0	Розрахунки з постачальниками та підрядниками	0	0	0	А-П з розгорнути...
631	0	Розрахунки з вітчизняними постачальниками	12: Контрагенти	Угода	0	А-П з розгорнути...
632	0	Розрахунки з іноземними постачальниками	12: Контрагенти	Угода	0	А-П з розгорнути...
633	0	Розрахунки з учасниками ПФГ	12: Контрагенти	Угода	0	А-П з розгорнути...

Мал. 6.2.

У випадку, якщо облік ведеться у розрізі контрагентів та договорів для створення договору виконайте **ПКМ** → *Додати*, зазначте № договору, період дії, назву та оберіть контрагента з довідника (див. малюнок 6.3).

Мал. 6.3.

Якщо облік ведеться тільки в розрізі контрагентів, то створіть договір, де контрагентом буде ваша організація (див. малюнок 6.4). Саме код цього договору зазначається в параметрах системи та використовується по замовчуванню.

Мал. 6.4.

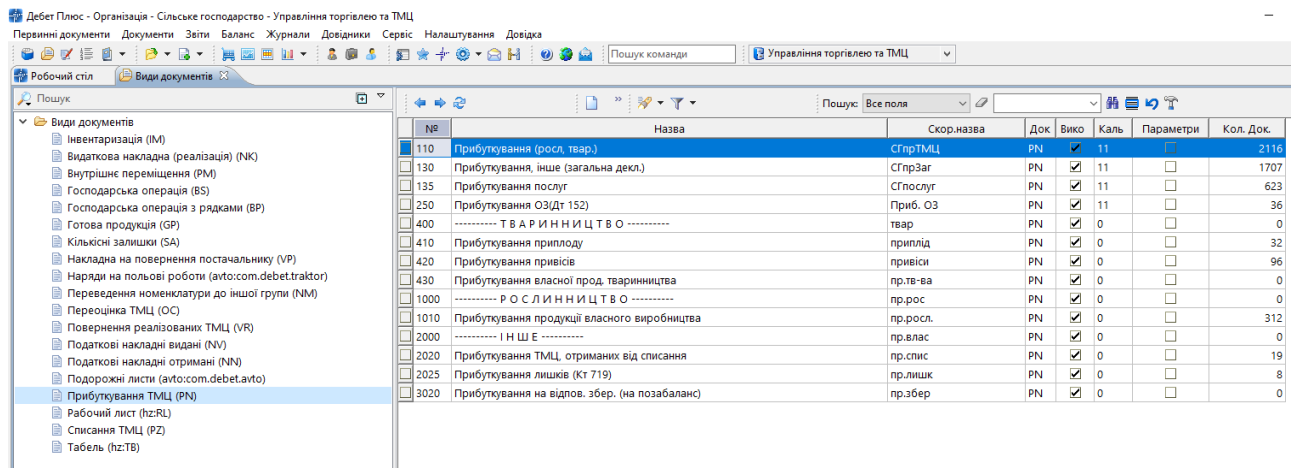
7. НАКЛАДНА НА ПРИБУТКУВАННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PN)

Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

7.1. Загальні відомості по прибуткуванню ТМЦ

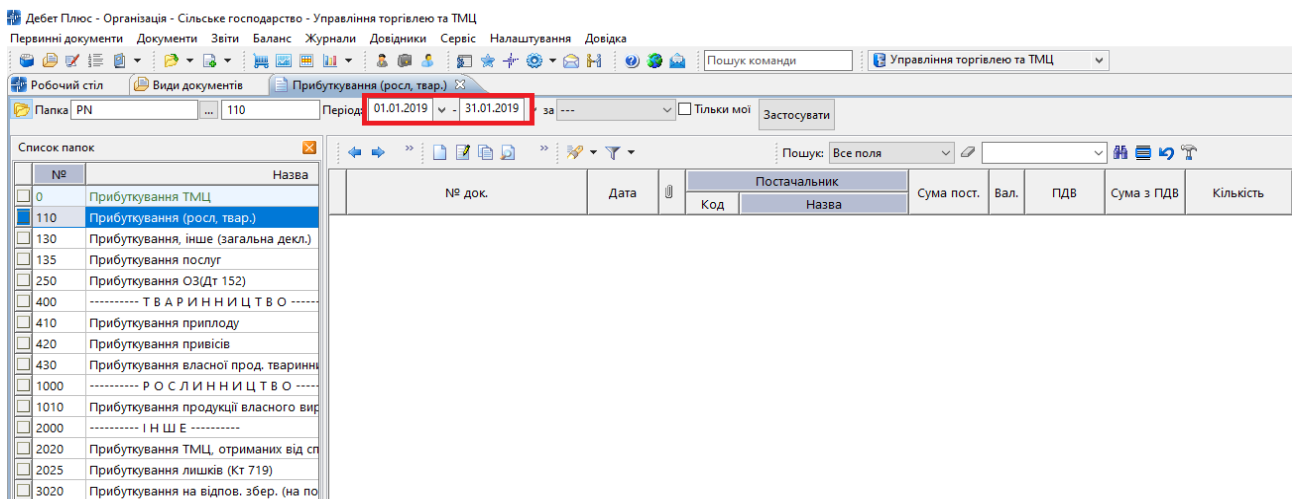
У лівій частині вікна виберіть вид документа «Прибуткування ТМЦ (PN)», а в правій – потрібну папку документів (див. малюнок 7.1). Поділ на папки умовний і використовується для групування однотипних операцій, наприклад, прибуткування продуктів рослинництва, прибуткування продуктів тваринництва, прибуткування послуг, прибуткування ОЗ тощо.

Кожну папку документів уже налаштовано для конкретної операції. Тож, ви можете отримати різний набір проводок до документа, помістивши його в ту чи іншу папку.



Мал. 7.1. Папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Вкажіть період, за який показувати документи. Для прикладу вкажіть період за місяць (див. малюнок 7.2).



Мал. 7.2. Приклад папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Для створення нової накладної відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*, чи скористайтесь панеллю інструментів, та заповніть потрібні поля, як це зображено на малюнку 7.3.

Прибуткування ТМЦ: редагування

Стр.1 Розширення Теми

110 – Прибуткування ТМЦ № 627 від 17.03.2023 у UAH курс: Нац. Банк

Супровідний документ № від <пуста>

Постачальник: 158: Контрагент 158 договір № 1

Підрозділ: 1: Підрозділ 1

МВО: 38: Особа 38

Рахунок: 20 208 0

Пошук: Все поля

№	Код	Найменування	...	Кількість	Ціна прих.	Сума	Ціна приходу(н.в.)	Сума(н.в.)	Облікова ціна	Сума	Рак.	С/р...	Ст	Ан.1	Ан.2
1	208.01.00...	Номенклатура ...	т	20,160	39 049,6000...	787 239,94	39 049,600000000	787 239,94	39 049,6000000...	787 239,94	20	208	0	0	0

Разом у валюті: 787239.94 Разом у грн.: 787239.94 ПДВ: 3 ПДВ 20% сума ПДВ: 157447.99 Кіл-ть: 20.160

Разом з ПДВ у грн.: 944687.93

Підзвітник, від якого оприбутковано

Сума транспортних витрат (без ПДВ) 0.00

Сума ПДВ з ТЗВ 0.00

Транспортна організація

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 7.3. Приклад заповнення документа «Прибуткування ТМЦ»

Для переходу до наступного поля даних використовуйте клавішу **[Enter]**. Після заповнення всіх елементів у шапці документа, перейдіть до введення рядків накладної. Встановіть маркер на таблиці з рядками і натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ → Додавання**. Далі заповніть за зразком на малюнках 7.4 та 7.5.

Прибуткування (роsl, твар.): додавання

Стр.1 Розширення Теми

110 – Прибуткування (роsl, твар.) № 210907 від 10.01.2019 у UAH курс: Нац. Банк

Постачальник: 10: Підприємство - постачальник договір № 15-19

Підрозділ: 18: Склад ПММ

МВО: 10: Шевченко Іван Петрович

Рахунок: 20 203 0

Пошук: Все поля

№	Код	Найменування	...	Кількість	Ціна прих.	Сума	Ціна приходу(н.в.)	Сума(н.в.)	Облікова ціна	Сума	Рак.	С/р...	Ст	Ан.1	Ан.2
1	203.03	Бензин А-95	л	10,000	24.583333333	245.83	24.583333333	245.83	24.583333333	245.83	20	203	0	0	0

Масове введення
Сортування
Копія в кишеню
Введення за серійними номерами
BROWSE
Розрахунок залишків
Серіс
Картка складського обліку

Додавання INS
Редагування F4
Копіювання ALT + INS
Видалення DEL
Експорт

Застосувати Скасувати

Разом у валюті: 245.83 Разом у грн.: 245.83 ПДВ: 3 ПДВ 20% сума ПДВ: 295.00

Разом з ПДВ у грн.: 295.00

Підзвітник, від якого оприбутковано

Сума транспортних витрат 0.00

Мал. 7.4.

Редагування прибуткової накладної

Стр.1 Розширення

№ п/п 2

Номенклатура: (код) Дизпаливо

Кількість: 5.000 л

Ціна придбання: 25.416666667 з ПДВ: 30.500000000

Сума: 127.08 з ПДВ: 152.50

Відпускна ціна: 0.000000000

Довідкова ціна: 0.000000000 UAH

Довід. кіл-ть: 0.000

Рахунок: 20 203 0

Постачальник:

Підрозділ: 18: Склад ПММ МВО: 10: Шевченко Іван Петрович

Дата закінчення: <пуста>

№ док. ав. звіту

Кому, за що і на підставі якого документа заплачено за Дизпаливо, №210907 від 10.01.2019

Зберегти Скасувати

Мал. 7.5. Додавання номенклатури в документ

Після введення всіх даних для номенклатури натисніть «Зберегти». Далі для додавання нової номенклатури натисніть [Insert] або ПКМ → *Додати* та створіть новий рядок. Після додавання всіх рядків накладної, натисніть «Зберегти».

Для прибуткування ТМЦ з підзвіту вкажіть підзвітну особу, як це показано на малюнку 7.6. За потреби, може бути зазначена сума транспортних витрат, які будуть включені у вартість матеріалів, що оприбутковуються.

Мал. 7.6. Приклад заповнення документа «Прибуткування з підзвіту»

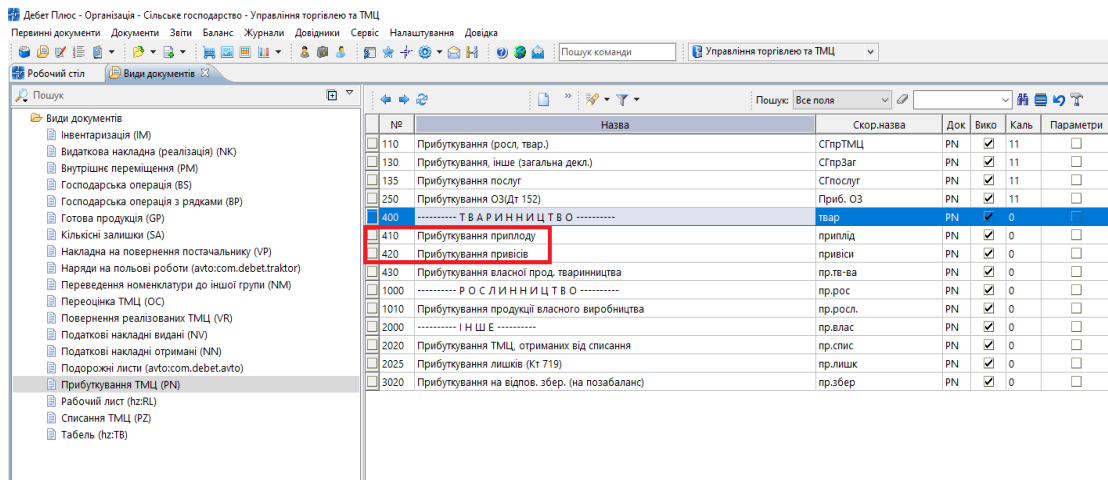
Для перевірки проводок, що сформувались після збереження документа, в списку накладних натисніть на документі ПКМ → *Проводки* → *Пошук проводок* або скористайтесь комбінацією клавіш на клавіатурі [Ctrl] + [P].

Мал. 7.7. Приклад перевірки проводок по документу

7.2. Прибуткування приплоду та привісів

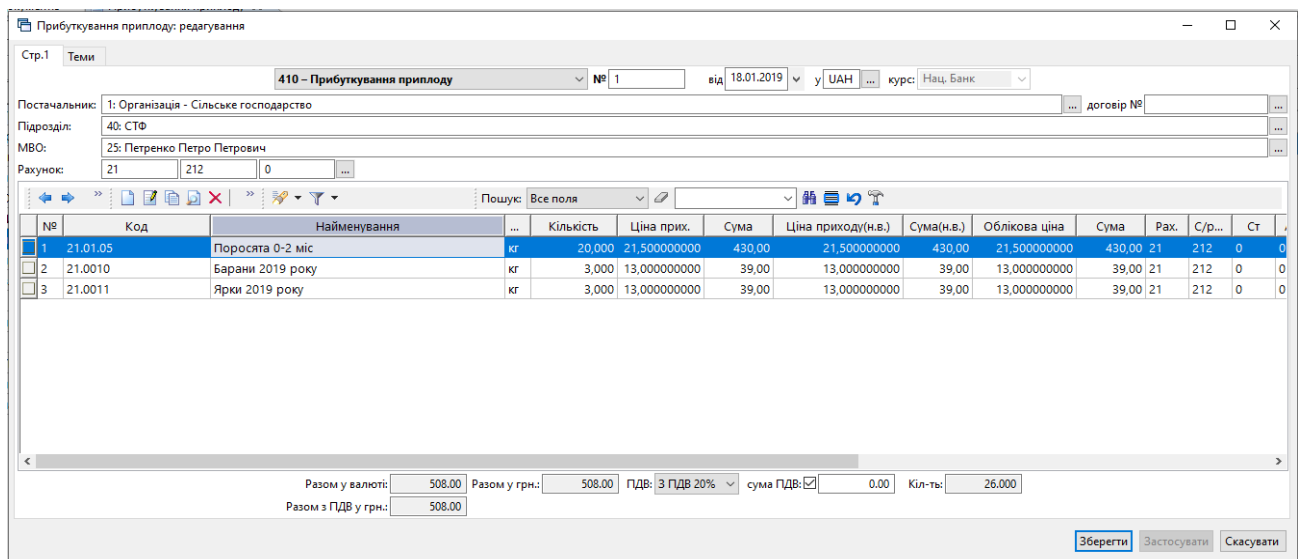
Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

Для прибуткування приплоду та привісів у програмі використовуються папки документів з однойменними назвами (див. малюнок 7.8).



Мал. 7.8. Папки документів «Прибуткування ТМЦ (PN)»

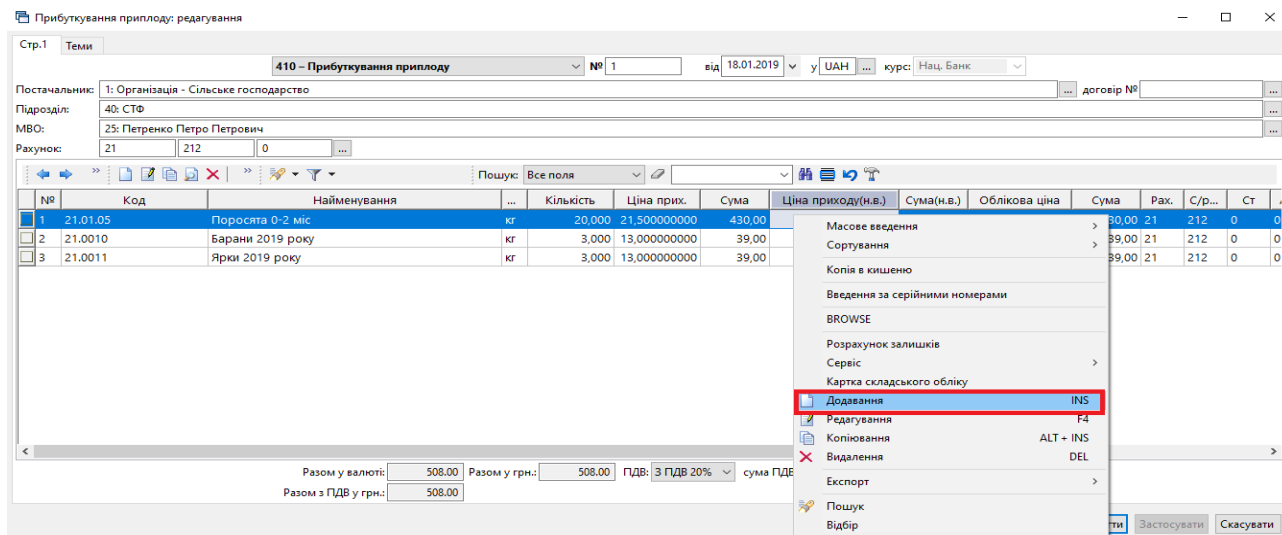
Для створення нової накладної натисніть клавішу **[Insert]** і заповніть дні поля, як це зображено на малюнку 7.9.



Мал. 7.9. Приклад заповнення документу «Прибуткування приплоду» (PN)

Особливості при створенні документів на приплід та привіс.

У шапці документа у полі «Постачальник» зазначте код 1 — це наша організація. При додаванні та заповненні рядків документа вкажіть довідкову кількість, тобто кількість голів приплоду, як це показано на малюнках 7.10 - 7.11.



Мал. 7.10.

Редагування прибуткової накладної

№ п/п: 4

Номенклатура: (код) Поросята 2-4 міс

Кількість: 25.000 кг

Ціна придбання: 21.500000000 з ПДВ: 25.800000000

Сума: 537.50 з ПДВ: 645.00

Відпускна ціна: 0.000000000

Довідкова ціна: 0.000000000 UAH

Довід. кіл-ть: 25.000

Рахунок: 21 212 0

Постачальник:

Підрозділ: 40: СТФ МВО: 25: Петренко Петро Петрович

Дата закінчення: <пуста>

Зберегти Скасувати

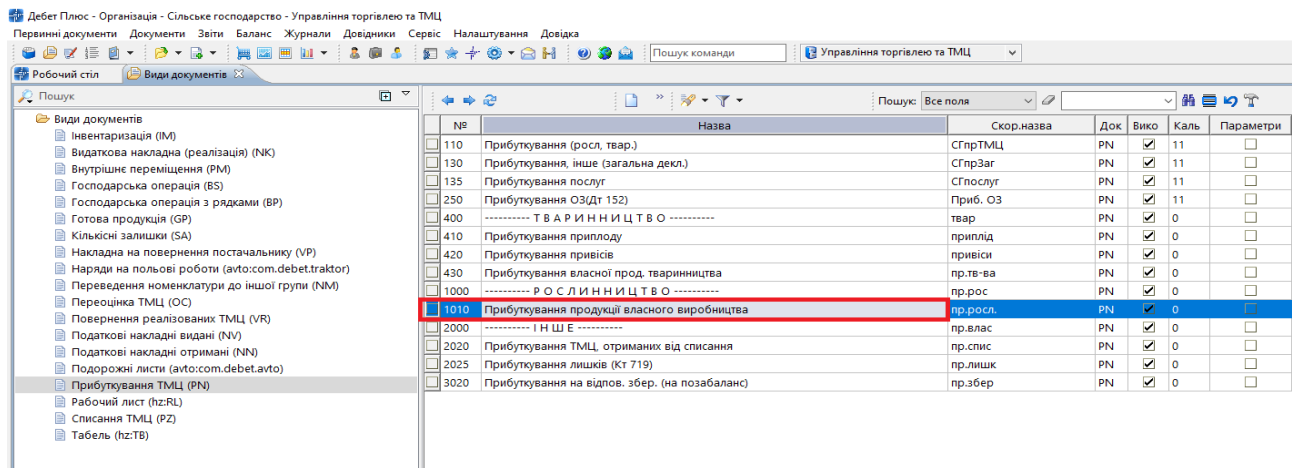
Мал. 7.11. Приклад додавання рядків в документ «Прибуткування приплоду (PN)»

Після додавання всіх рядків накладної, натисніть кнопку «Зберегти».

7.3. Прибуткування продукції власного виробництва рослинництва

Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ

Для прибуткування продукції власного виробництва рослинництва використовується папка документів, яка має назву «Прибуткування продукції власного виробництва» (див. малюнок 7.12).



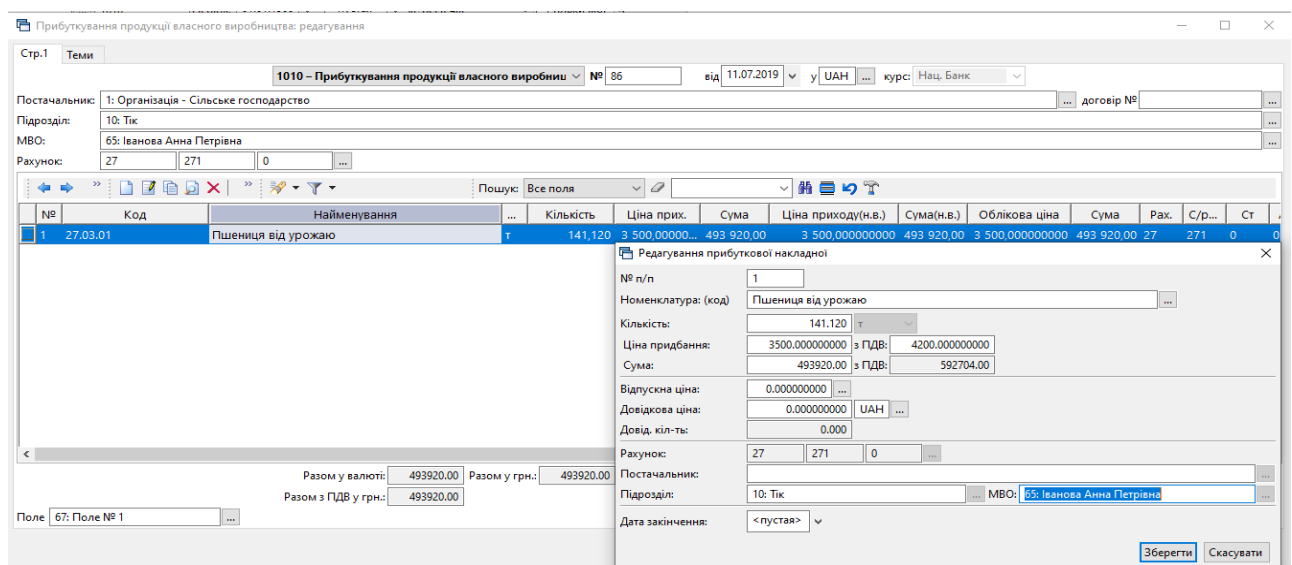
Мал. 7.12. Папки документів «Прибуткування ТМЦ (PN)»

Особливості при створенні документів на прибуткування власного виробництва:

- ✓ Постачальник – проставляється власна організація;
- ✓ Поле – зазначається номер поля, з якого оприбутковано готову продукцію.

В рядках документа:

- ✓ Ціна придбання номенклатури, що оприбутковується – це планова собівартість готової продукції.

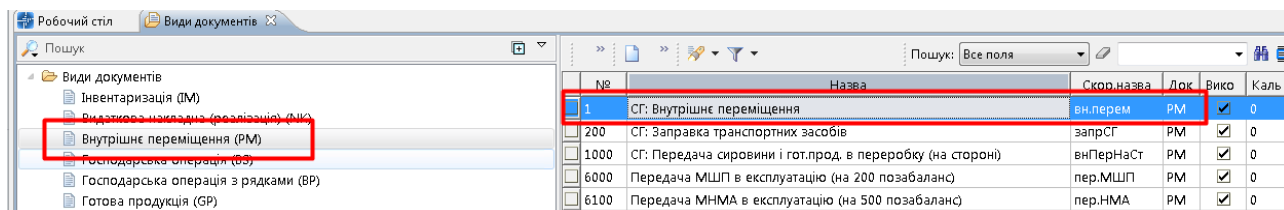


Мал. 7.13. Приклад додавання рядків у документ
«Прибуткування продукції власного виробництва (PN)»

Після додавання всіх рядків у документ натисніть «Зберегти».

8. ВНУТРІШНЄ ПЕРЕМІЩЕННЯ (ДОКУМЕНТ ТИПУ РМ)

Первинні документи → Документи → Внутрішнє переміщення (див. малюнок 8.1).



Мал. 8.1. Приклад папок документів «Внутрішнє переміщення» (РМ)

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 8.2. Зазначте дату та номер документа, підрозділ, МВО та рахунок обліку

Стр.1 Розширення Темі

1 – СГ: Внутрішнє переміщення № 10 від 31.10.2019

Звідки: Підрозділ: 10: Кормоцех
МВО: 119: Поліщук Олена Володимирівна

Куди: Підрозділ: 14: Склад кормів
МВО: 121: Кирилюк Василь Миколайович

Рахунок: 27 274 0

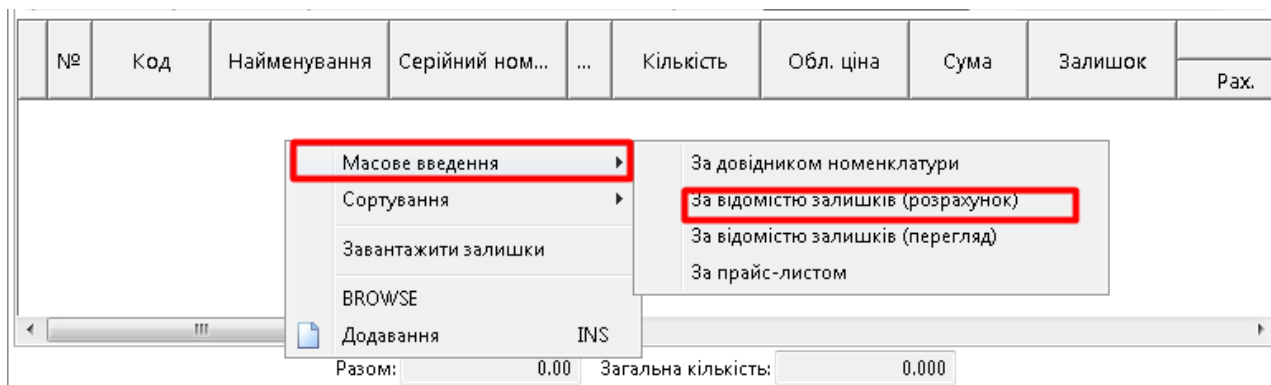
№	Код	Найменування	Серійний ном...	Кількість	Обл. ціна	Сума	Залишок	Рах.
---	-----	--------------	-----------------	-----------	-----------	------	---------	------

Разом: 0.00 Загальна кількість: 0.000

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 8.2.

У табличну частину додайте дані з відомості залишків:
ПКМ → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 8.3).



Мал. 8.3. Приклад завантаження даних у документ «Внутрішнє переміщення»

Вкажіть дані відбору інформації: дату, підрозділ, МВО, рахунок. Якщо якісь із цих даних уже були зазначені в документі, програма використає їх автоматично. За потреби всі ці дані можуть бути скориговані або уточнені додатковими параметрами (див. малюнок 8.4).

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по: 1 ... Подр+МОЛ

Дата: 31.10.2019

Номенклатура: За всіма номенклатурами

Серійний номер:

Ціна: 0.000000000

Підрозділ: 10: Кормоцех

МВО: 119: Поліщук Олена Володимирівна

Рахунок: 27 274 0

Постачальник: Для всіх

Валюта: UAH ... Национальная валюта

OK Скасувати

Мал 8.4. Відбір даних для розрахунку залишків

Після натискання кнопки «OK» буде сформовано відомість залишків з можливістю вибрати рядки в документ одним із двох способів:

Спосіб 1. У відомості залишків виділіть потрібні позиції **ПКМ** → *Додати відмічені у накладну* (див. малюнок 8.5), особливо корисно при зміні МВО. При використанні цього способу матеріали додаються у накладну з повною кількістю.

За потреби кількість можна відкоригувати після додавання рядків в табличну частину документа.

Відомість залишків: масовий вибір на 31.10.2019

Пошук: Все поля

Підрозділ МВО Номенклатура	Серійний №	Артикул	Штрихкод	Ціна	Середня ціна	Кількість	в т.ч. не в резерві	Виписано	Од.
☐ Всього						19 470,000	19 470,000		
☐ 10:						19 470,000	19 470,000		
☐ 119: Поліщук Олена Володимирівна						19 470,000	19 470,000		
☐ 27.02.0001 Горох					2,688021429	1 400,000	1 400,000		кг
☒ 27.02.0002 Овес					3,000000000	2 970,000	2 970,000		кг
☐ 27.02.0003 Пшениця					2,390731327	4 485,000	4 485,000		кг
☐ 27.02.0004 Ячмінь					2,683303349	5 225,000	5 225,000		кг
☐ 27.02.0009 Премікс КМ ОВ 2,5%					17,063333333	450,000	450,000		кг
☐ 27.02.0011 Премікс КМ ОВ 2,5% (ягнята)					23,623400000	50,000	50,000		кг
☒ 27.02.0012 Тритикале					3,000000000	4 890,000	4 890,000		кг

Додати в накладну
Додати відмічені в накладну

Пошук документа

Копіювати значення комірки Ctrl+C

Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C

Розгорнути

Згорнути [Загальний підсумок]

Згорнути [Підрозділ]

Згорнути [МВО]

Видалити сортування та підсумки

Мал. 8.5. Спосіб 1 для додавання номенклатури в накладну

Спосіб 2. У відомості залишків подвійним натисканням **ЛКМ** відкрийте обрану позицію та вкажіть потрібну кількість (див. малюнок 8.6):

Відомість залишків: масовий вибір на 31.10.2019

Пошук: Все поля

Підрозділ МВО Номенклатура	Серійний №	Артикул	Штрихкод	Ціна	Середня ціна	Кількість	в т.ч. не в резерві	Виписано	Од.
Всього									
10:									
119: Поліщук Олена Володимирівна									
27.02.0001 Горох									кг
27.02.0002 Овес									кг
27.02.0003 Пшениця									кг
27.02.0004 Ячмінь									кг
27.02.0009 Премікс КМ ОВ 2,5%									кг
27.02.0011 Премікс КМ ОВ 2,5% (ягнята)									кг
27.02.0012 Тритикале									кг

Накладна на переміщення

№ п/п 1

Номенклатура: (код) Овес кг

Облікова ціна: 3.000000000

Постачальник:

Кількість: 3100.000 Довід. кіл-ть: 0.000

Фактурна ціна: 0 Довідкова ціна: 0.000000000

Рахунок: 27 274 0

Дата закінчення: <пуста>

Зберегти Скасувати

№	Код	...	Серійний ном...	Од.	Кількість	Обл. ціна	Сума	Залишок	Рах.	С/рах

Закрити

Мал. 8.6. Спосіб 2 для додавання номенклатури в накладну

Після завантаження рядків у накладну будь-яким із вищезазначених способів натисніть «Зберегти» (див. малюнок 8.7).

СГ: Внутрішнє переміщення: редагування

Стр.1 Розширення Теми

1 – СГ: Внутрішнє переміщення № 10 від 31.10.2019

Звідки: Підрозділ: 10: Кормоцех

МВО: 119: Поліщук Олена Володимирівна

Куди: Підрозділ: 14: Склад кормів

МВО: 121: Кирилюк Василь Миколайович

Рахунок: 27 274 0

Пошук: Все поля

№	Код	Найменування	Серійний ном...	...	Кількість	Обл. ціна	Сума	Залишок	Рах.	С/рах
69	27.02.0002	Овес		кг	3 100,000	3,000000000	9 300,00	0,000	27	274
70	27.02.0012	Тритикале		кг	3 260,000	3,000000000	9 780,00	0,000	27	274
71	27.02.0010	Комбікорм		кг	13 240,000	2,991089124	39 602,02	0,000	27	274

Разом: 58682.02 Загальна кількість: 19600.000

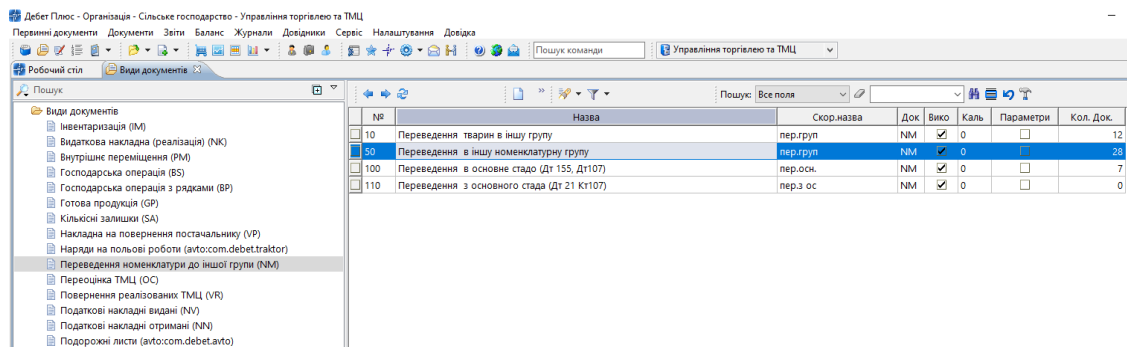
Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 8.7. Приклад сформованого документа «Внутрішнє переміщення (РМ)»

9. ПЕРЕВЕДЕННЯ В ІНШУ НОМЕНКЛАТУРНУ ГРУПУ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NM)

Документи → Переведення номенклатури до іншої групи (NM) → Переведення в іншу номенклатурну групу.

Оберіть потрібну папку (див. малюнок 9.1).



Мал. 9.1. Папки документів «Переведення номенклатури до іншої групи» (NM)

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 9.2.

Мал. 9.2. Заповнення накладної на переведення

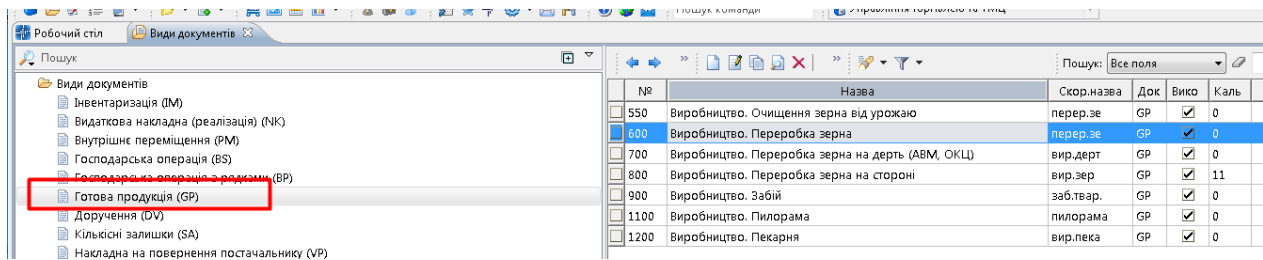
До табличної частини (рядки документа) додайте номенклатуру, яку потрібно перевести до іншої номенклатурної групи, як показано на малюнку 9.3.

Мал. 9.3. Заповнення рядків номенклатури

Після додавання всіх рядків документа, натисніть кнопку «Зберегти».

10. ВИРОБНИЦТВО, ПЕРЕРОБКА, ОЧИСТКА, ЗАБІЙ ТВАРИН (ДОКУМЕНТ ТИПУ GP)

Первинні документи → Документи → Готова продукція (GP) (див. малюнок 10.1).



Мал. 10.1. Папка документів «Готова продукція» (GP)

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** та заповніть форму, як показано на малюнку 10.2.

Мал. 10.2. Приклад заповнення «шапки» документа

Після заповнення шапки документа, перейдіть до його табличної частини. Приклад заповнення табличної частини документа зображено на малюнку 10.3.

Мал. 10.3. Приклад заповнення документа

У документі на готову продукцію існує два типи рядків:

- ✓ рядки на списання товару;
- ✓ рядки на прибуткування товару.

Для створення рядків на списання натисніть клавішу натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму так, як показано на малюнку 10.4. Тип рядка буде «**Видаток**».

Тип рядка:	Видаток		
Номенклатура:	Пшениця	КГ	
Постачальник:			
Облікова ціна:	2.390730420	Кількість:	3000.000
Відпускна ціна:	0.000000000	Сума:	7172.19
Довідкова ціна:	0.0000000	Довід. кіл-ть:	0.000
		Зберегти Скасувати	

Мал. 10.4. Приклад заповнення табличної частини документа (Видаток)

Для створення рядків на прибуткування продукції, отриманої від переробки, натисніть клавішу **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть поля (див. малюнок 10.5). Тип рядка буде «**Прибуток**».

Тип рядка:	Прибуток		
Номенклатура:	Комбікорм	КГ	
Постачальник:			
Облікова ціна:	2.935938021	Кількість:	12585.000
Відпускна ціна:	0.000000000	Сума:	36948.78
Довідкова ціна:	0.0000000	Довід. кіл-ть:	0.000
Рахунок:	27	274	0
		Зберегти Скасувати	

Мал. 10.5. Приклад заповнення табличної частини документа (Прибуток)

Після введення всіх рядків в табличну частину документа натисніть «**Зберегти**». Якщо налаштуванням папки передбачаються певні проводки, то вони будуть сформовані автоматично в момент збереження документа.

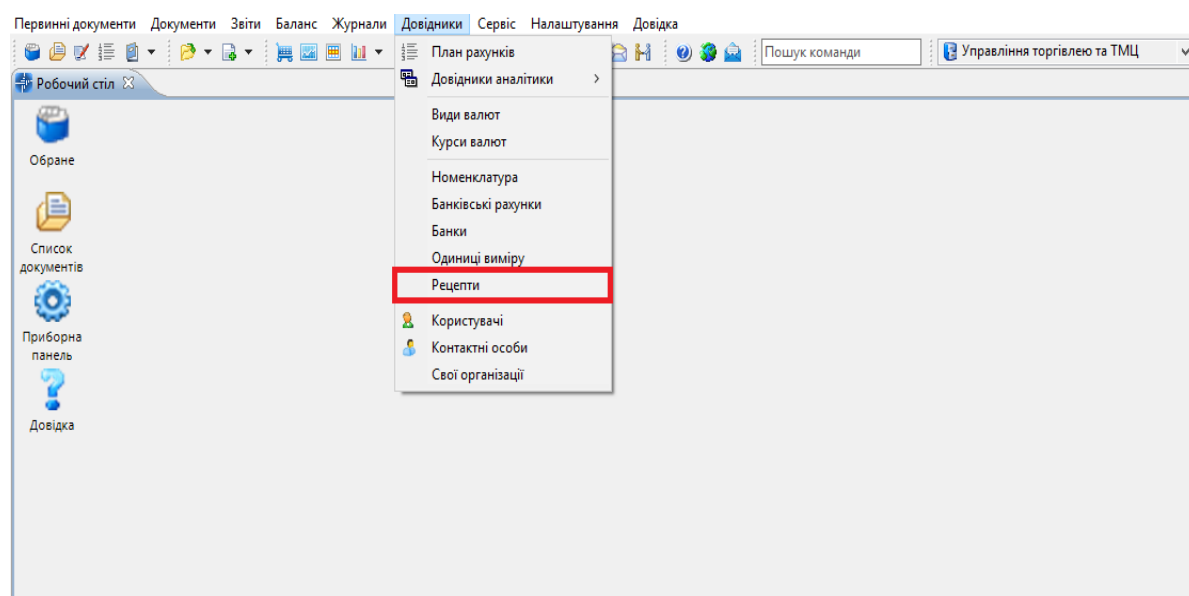
11. ВИРОБНИЦТВО ГОТОВОЇ ПРОДУКЦІЇ ЗА РЕЦЕПТАМИ (ДОКУМЕНТ ТИПУ GP)

11.1. Довідник рецептів

Для відображення даних за специфікаціями та технологічними картами підприємства використовується довідник «Рецепти».

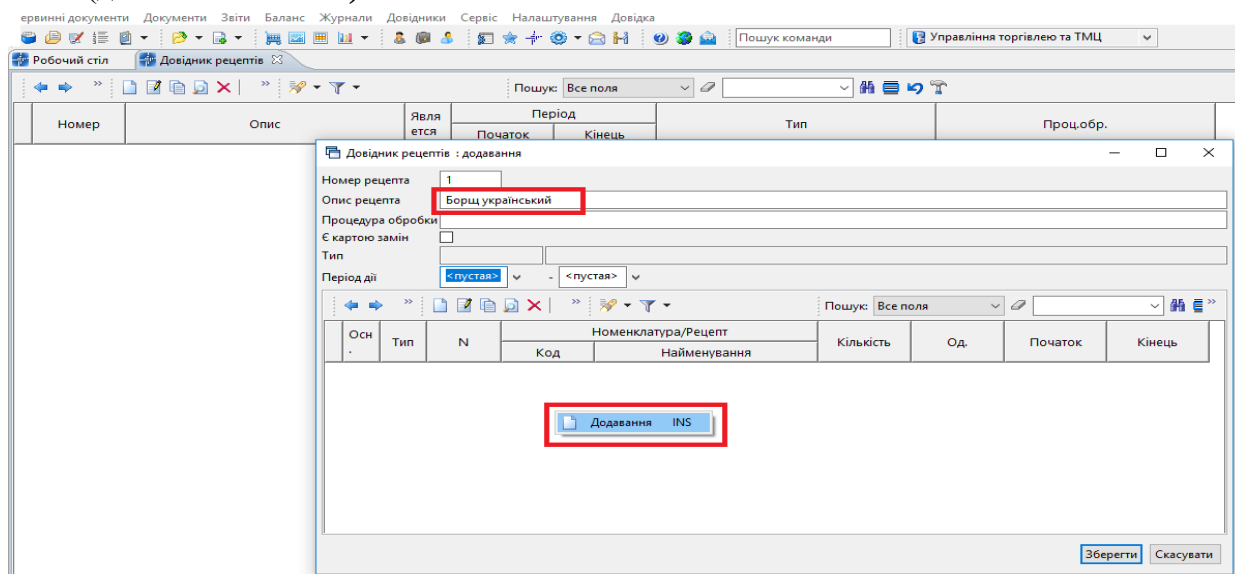
У довіднику вкажіть перелік потрібних матеріалів для виготовлення одиниці продукції (страви). На кожну страву створіть окремий запис, у назві якого вкажіть назву готової продукції.

Довідники → Рецепти (див. малюнок 11.1)



Мал. 11.1. Доступ до довідника «Рецепти» через головне меню програми

Для додавання нового рецепту для готової продукції натисніть **[Insert]** або **ПКМ → Додавання**. У табличній частині довідника заповніть опис рецепту (назва страви), а також, за потреби, період дії. Заповнення рядків рецепту проводиться в табличній частині **ПКМ → Додавання** (див. малюнок 11.2).



Мал. 11.2. Зовнішній вигляд створення довідника «Рецепти»

У рядку довідника рецептів відмітьте позначкою « ✓ » поле **Основний рядок** та заповніть інформацію про страву (готову продукцію) (див. малюнок 11.3).

Мал. 11.3. Приклад заповнення табличної частини основного рядка (прихід)

У рядку довідника вкажіть :

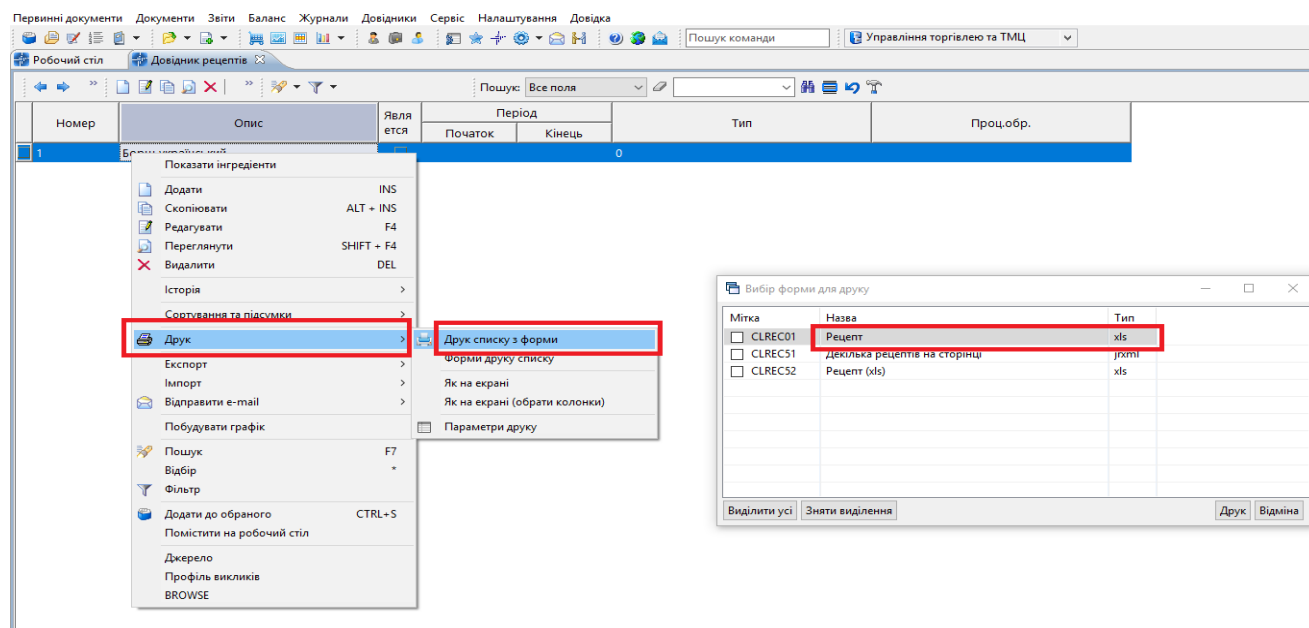
- ✓ Тип рядка - «прихід»;
- ✓ Номенклатуру яку виготовляємо;
- ✓ Кількість порцій, на яку робимо рецепт – 1 (зазвичай вноситься рецепт на одиницю готової продукції);
- ✓ Вид списання - «На одиницю готової продукції»;
- ✓ За потреби зазначте період дії.

Далі у рядки довідника «Рецепт» додайте матеріали (продукти харчування), які використовуються для виготовлення страви на одиницю готової продукції. Приклад заповнення довідника відображено на малюнку 11.4.

Мал. 11.4. Приклад заповнення табличної частини (видаток) довідника «Рецепти»

Після додавання всіх матеріалів, перевірте правильність заповнення всіх даних та натисніть «Зберегти».

Для друку рецепта скористайтесь ПКМ → Друк → Друк списку з форми → Рецепт (див. малюнок 11.5).

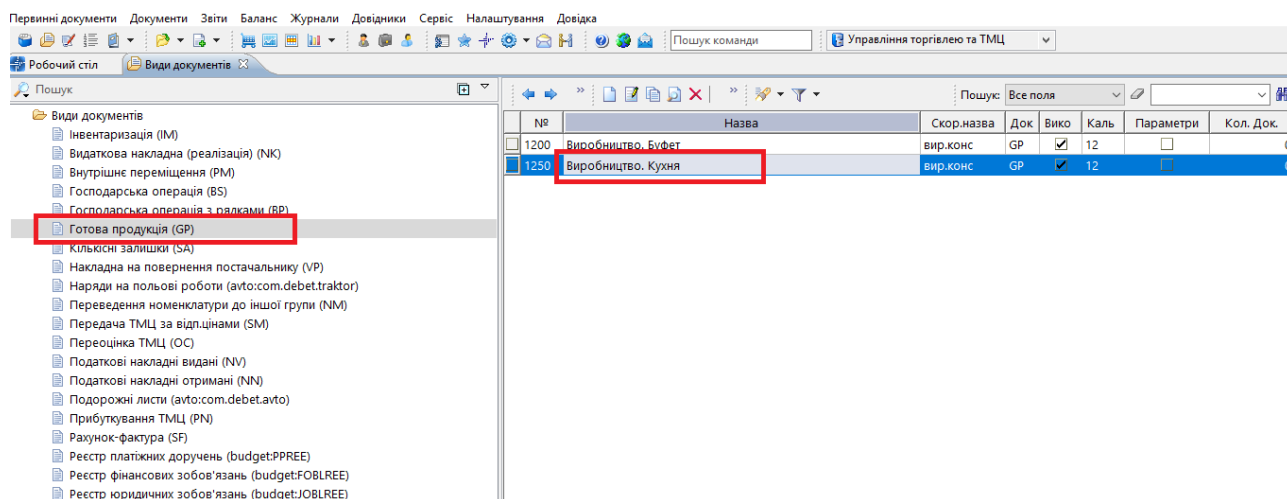


Мал. 11.5. Приклад формування виведення на друк документа «Рецепт»

11.2. Виготовлення готової продукції за рецептом

Для відображення отримання готової продукції в системі використовується документ «Готова продукція (GP)» (див. малюнок 11.6).

Первинні документи → Документи → Готова продукція

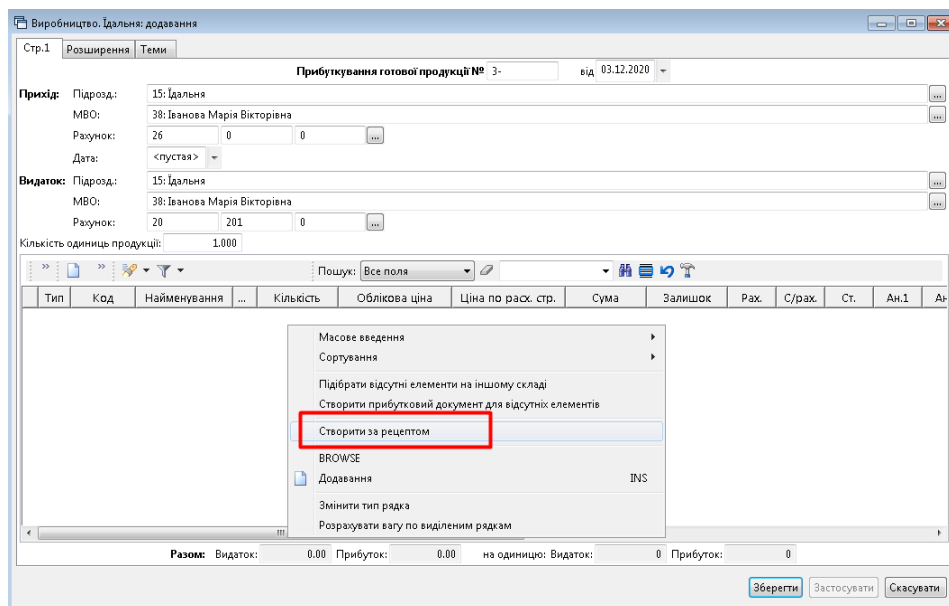


Мал. 11.6. Доступ до документа «Готова продукція» через головне меню

Документ відображає списання матеріалів на виготовлення продукції та оприбуткування готових страв у відповідний підрозділ (буфет, їдальня).

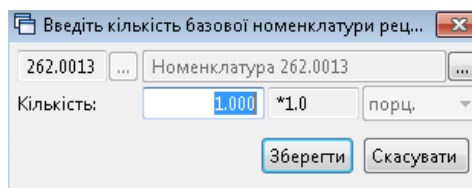
Перед формуванням документа перевірте наявність на залишках відповідних продуктів харчування. Якщо при створенні готової продукції відображається повідомлення про недостатню кількість продуктів харчування на залишках, спочатку створіть документ по оприбуткуванню продуктів, а потім знову сформуєте документ «Готова продукція».

Для створення нового документа натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть шапку документа. Зазначте підрозділ, матеріально відповідальну особу, рахунок обліку сировини та готової продукції, кількість одиниць продукції, що виготовляється за певним рецептом. В табличній частині для додавання рядків документа виконайте **ПКМ** → *Створити за рецептом* (див. малюнок 11.7) та виберіть рецепт зі списку рецептів.



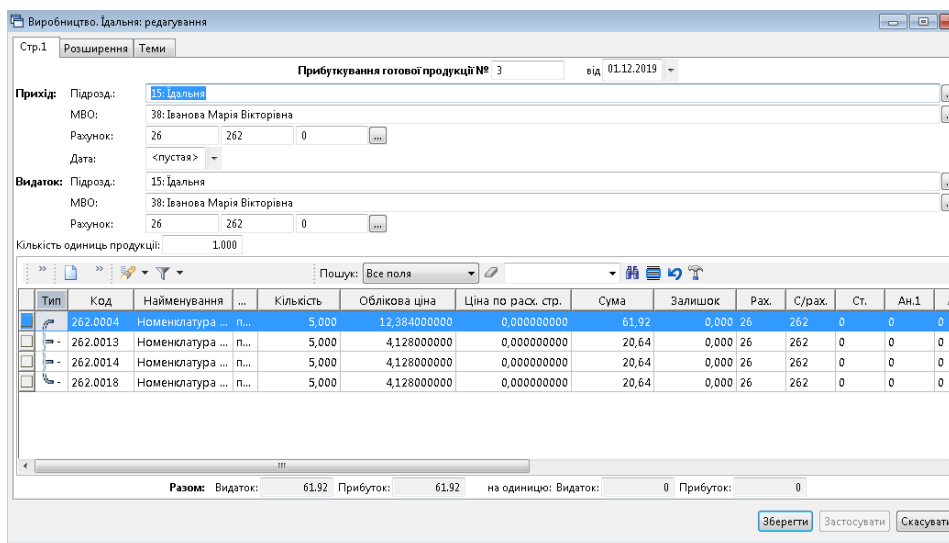
Мал. 11.7. Приклад заповнення документа «Готова продукція»

Вкажіть кількість одиниць виготовленої продукції (див. малюнок 11.8).



Мал. 11.8.

В документ автоматично завантажуються дані по використаних матеріалах, кількості, сумі, а також інформація про виготовлену страву та облікову ціну (див. малюнок 11.9).



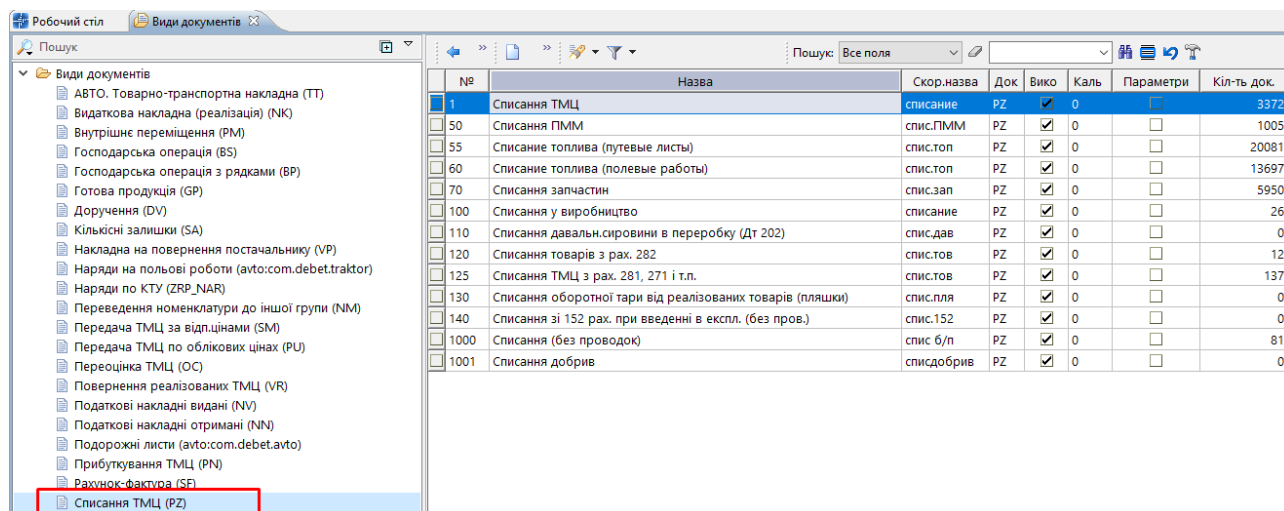
Мал. 11.9. Приклад результату заповнення документа «Готова продукція»

Для збереження документа та формування проводок натисніть «Зберегти».

11.3. Списання готової продукції

Списання готових страв на витрати відображається документом «Списання ТМЦ (PZ)».

Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 11.10).



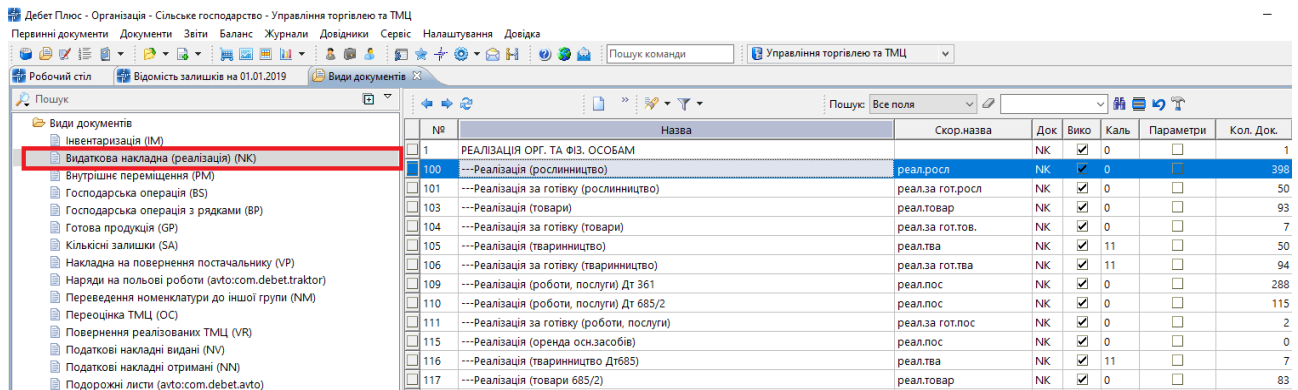
№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри	Кіл-ть док.
1	Списання ТМЦ	списание	PZ	☒	0		3372
50	Списання ПИММ	спис.ПИММ	PZ	☒	0		1005
55	Списання топлива (путевые листы)	спис.топ	PZ	☒	0		20081
60	Списання топлива (полевые работы)	спис.топ	PZ	☒	0		13697
70	Списання запчастин	спис.зап	PZ	☒	0		5950
100	Списання у виробництво	списание	PZ	☒	0		26
110	Списання даваль.сировини в переробку (Дт 202)	спис.дав	PZ	☒	0		0
120	Списання товарів з рах. 282	спис.тов	PZ	☒	0		12
125	Списання ТМЦ з рах. 281, 271 і т.п.	спис.тов	PZ	☒	0		137
130	Списання оборотної тари від реалізованих товарів (пляшки)	спис.пля	PZ	☒	0		0
140	Списання зі 152 рах. при введенні в експл. (без пров.)	спис.152	PZ	☒	0		0
1000	Списання (без проводок)	спис б/п	PZ	☒	0		81
1001	Списання добрив	спис.добрив	PZ	☒	0		0

Мал. 11.10. Доступ до документа «Списання ТМЦ» через головне меню

Формування даного документа з докладним описом створення викладено в Розділі 13 цієї Інструкції.

12. НАКЛАДНА НА РЕАЛІЗАЦІЮ (ДОКУМЕНТ ТИПУ НК)

Первинні документи → Документи → Видаткова накладна (реалізація) (НК)



Мал. 12.1. Папка документів «Видаткова накладна (реалізація) (НК)»

Для створення нового документа у вибраній папці натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 12.2.

№	Код	Найменування	Кількість	Відп. ціна без ПДВ	Відп. ціна з ПДВ	Сума	Знижка, ...	Залишок	Облікова ціна
1	002.0130	квасоля 2022	кг	24 600,000	23,333330000	27,999996000	573 999,92	0,00 0,00	9,750000000

Разом у валюті: 573999.92 Разом: 573999.92 3 ПДВ 20% сума ПДВ: 114799.98 Кіл-ть: 24600.000

Акциз: 0.00 Разом з ПДВ: 688799.90

ПІБ кінцевого споживача: Вид діяльності: 21: Рослинництво

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 12.2. Приклад заповнення шапки документа «Реалізація (рослинництво)»

Для додавання номенклатури в табличну частину документа натисніть **ПКМ** → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 12.3)

СГ: Реалізація (рослинництво): редагування

Стр.1 Розширення Податк.реквіз. Теми

100 – СГ: Реалізація (рослинництво) № 2 від 14.02.2023 у UAH курс: Нац. Банк

Відпущено: 1290: Товариство з обмеженою відповідальністю "Голд Ексім" ... договір № 27-12-2022 ... Підрозділ: 190: Склад №2

через ... МВО: 1: Згідно відомості

за дорученням № ... від <пуста> Тип прайс-листа: ... 1 Скидка: 0.0

Рахунок: 0 0 0 ...

Пошук: Все поля

№	Код	Найменування	Кількість	Відп. ціна без ПДВ	Відп. ціна з ПДВ	Сума	Знижка, ...	Залишок	Облікова ціна
Код > Масове введення > Сортування > Додавання INS За довідником номенклатури За відомістю залишків (розрахунок) За відомістю залишків (перегляд) За прайс-листом За специфікацією договору									
Разом у валюті: 0.0								0.000	
Акциз: 0.00								Разом з ПДВ	

ПІБ кінцевого споживача ...

Вид діяльності 21: Рослинництво ...

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 12.3. Приклад заповнення документа «Реалізація (рослинництво)»

Зазначте дані для відбору інформації (див. малюнок 12.4).

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по 0 ... ???

Дата 14.02.2023

Номенклатура За всіма номенклатурами

Серійний номер

Ціна 0.000000000

Підрозділ 190: Склад №2

МВО 1: Згідно відомості

Рахунок 0 0 0 ...

Постачальник Для всіх

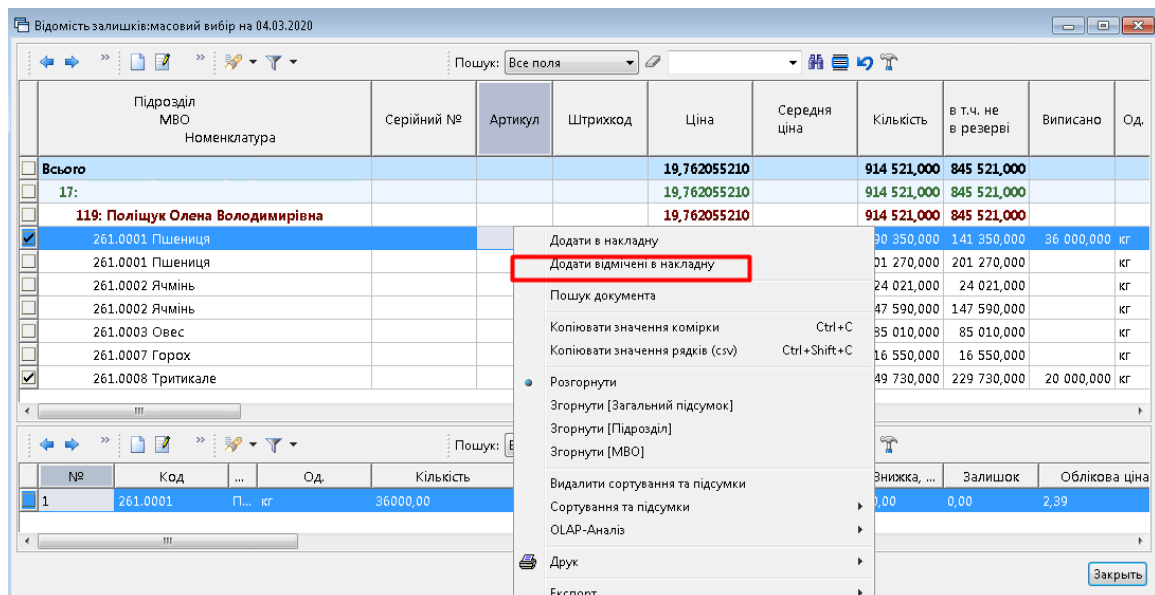
Валюта UAH Національна валюта

Показувати фасовки ☐

OK Скасувати

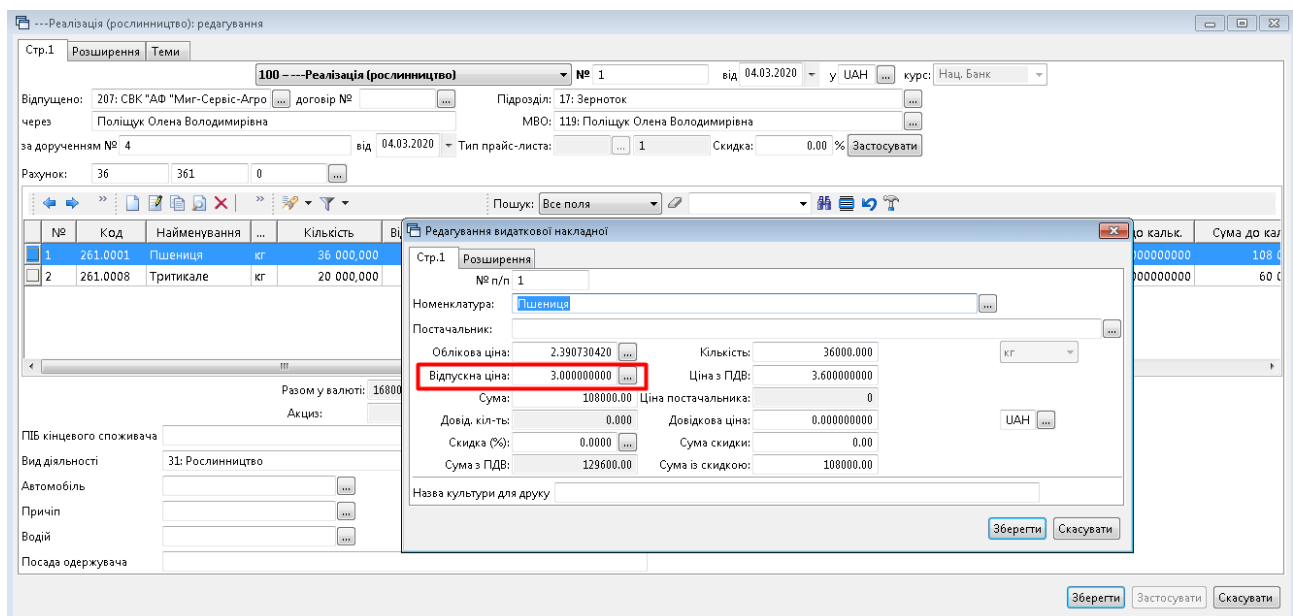
Мал. 12.4. Приклад заповнення даних для відомості залишків

У сформованому звіті відмітьте номенклатуру, яку потрібно додати в документ, та натисніть **ПКМ** → *Додати відмічені в накладну* (див. малюнок 12.5).



Мал. 12.5. Додавання вибраної номенклатури в документ

В доданих рядках номенклатури зазначте відпускну ціну, як показано на малюнку 12.6.



Мал. 12.6. Встановлення відпускну ціни для номенклатури

У випадку реалізації фасованого товару, зазначте потрібну кількість фасовок або вагу товару. При цьому програма прорахує загальну вагу або кількість повних та неповних фасовок товару (див. малюнок 12.7).

Реалізація за готівку: редагування

Стр. 1 Розширення Тем

111 --- Реалізація за готівку № 21271 від 21.09.2022 у | UAH курс: Нац. Банк

Відпущено: 5: Контрагент 5 через договір № Парозділ: МВО:

за доручення № від <пуста> Тип прайс-листа: 0 Сходка: 0.00 % Застосувати

Рахунок: 0 0 0

Редагування видаткової накладної

№	Код	Наймен	Номенклатура	№ п/п	Номенклатура	Знижка, %	Залишок	Облікова ціна	Сума обл.	Відп. ціна до
1	28.0001.1...	Номенклатура 28	Номенклатура 28.0003.0018	2	Номенклатура 28.0003.0018	0,00	0,00	6,500000000	162,50	56,0
2	28.0003.0...	Номенклатура 28				0,00	0,00	4,800000000	192,00	0,0

Дата витруку <пуста>

Постачальник:

Облікова ціна: 4.800000000 Кількість: 150.000 кг Ціна з ПДВ: 0.000000000

Відпущена ціна: 0.000000000

Сума: 0.00 Ціна постачальника: 0 Довід. ціна: 0.000000000 UAH

Сходка (%): 0.0000 Сума сходки: 0.00 Сума з ПДВ: 0.00 Сума із сходкою: 0.00

Зберегти Скасувати

кількість

Фасовка: мішок 40 кг

Фасовок повних: 3

X 40.000

у неповній фасовці: 30.000

без фасовки: 0.000

Всього: 150.000

Зберегти Скасувати

Разом у валюті: 1400.0 Разом: 1400.0 З ПДВ 20% сума ПДВ: 280.00 Кіл-ть: 65.000

Акція: 0.00 Разом з ПДВ: 1680.00

Вантажодержувач:

Організації:

Вид діяльності: 1: Торгівля товарами

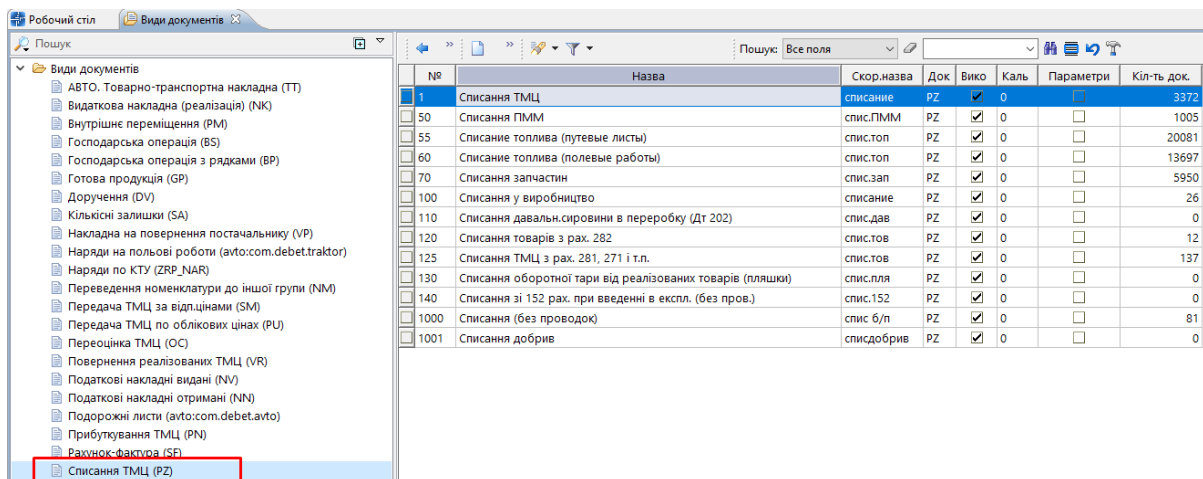
Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 12.7. Приклад встановлення кількості у випадку фасованого товару

Після додавання всіх рядків документа, натисніть кнопку «Зберегти».

13. СПИСАННЯ ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ PZ)

Первинні документи → Документи → Списання ТМЦ (PZ) (див. малюнок 13.1).



Мал. 13.1. Перехід до папки документів «Списання ТМЦ (PZ)»

Для створення нового документа відкрийте потрібну папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати* та заповніть форму, як показано на малюнку 13.2. Зазначте номер та дату документа, підрозділ та матеріально відповідальну особу.

Стр.1 Теми

10 – СГ: Списання ТМЦ рослинництва № 3 від 10.03.2023

Звідки: Підрозд.: 36: Склад мінеральних добрив

МВО: 1: Згідно відомості

Код	Найменування	Сері	...	Кількість	Облікова ціна	Сума	Рах.	С/р...	Ст	Ан.1	Ан.2	А

Куди: Рахунок: 23 231 0 Ан 1: 002.0136 2: 12 3: 0

Примітки: 1 ат ріпак 40 га Разом: 0.00

На що списано 13: поле 1ат

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 13.2. Приклад заповнення «шапки» документа

До табличної частини додайте рядки документа, виконуючи **ПКМ** → *Масове введення* → *За відомістю залишків (розрахунок)* (див. малюнок 13.3).

СГ: Списання ТМЦ рослинництво: редагування

Стр.1 Теми

10 – СГ: Списання ТМЦ рослинництво № 3 від 10.03.2023

Звідки: Підрозд.: 36: Склад мінеральних добрив
МВО: 1: Згідно відомості

Пошук: Все поля

Код	Найменування	Сері	...	Кількість	Облікова ціна	Сума	Рах.	С/р...	Ст	Ан.1	Ан.2	А
Масове введення > За довідником номенклатури Сортування > За відомістю залишків (розрахунок) Додавання INS За відомістю залишків (перегляд) За прайс-листом												

Куди: Рахунок: 23 231 0 Ан 1: 0

Примітки: 1 ат ріпак 40 га Разом: 0.00

На що списано 13: поле 1ат

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 13.3. Додавання номенклатури через пункт «Масове введення»

Після заповнення табличної частини номенклатурою, яку потрібно списати, вкажіть рахунок, на який списуються ТМЦ. Приклад заповнення документа списання показано на малюнку 13.4.

СГ: Списання ТМЦ рослинництво: редагування

Стр.1 Теми

10 – СГ: Списання ТМЦ рослинництво № 3 від 10.03.2023

Звідки: Підрозд.: 36: Склад мінеральних добрив
МВО: 1: Згідно відомості

Пошук: Все поля

Код	Найменування	Сері	...	Кількість	Облікова ціна	Сума	Рах.	С/р...	Ст	Ан.1	Ан.2	А
005.0107	селітра аміачна	т		4,000	24 500,00000000...	98 00...	20	208	2	0	0	0

Куди: Рахунок: 23 231 0 Ан 1: 002.0136 2: 12 3: 0

Примітки: 1 ат ріпак 40 га Разом: 98000.00

На що списано 13: поле 1ат

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 13.4. Приклад документа «Списання ТМЦ»

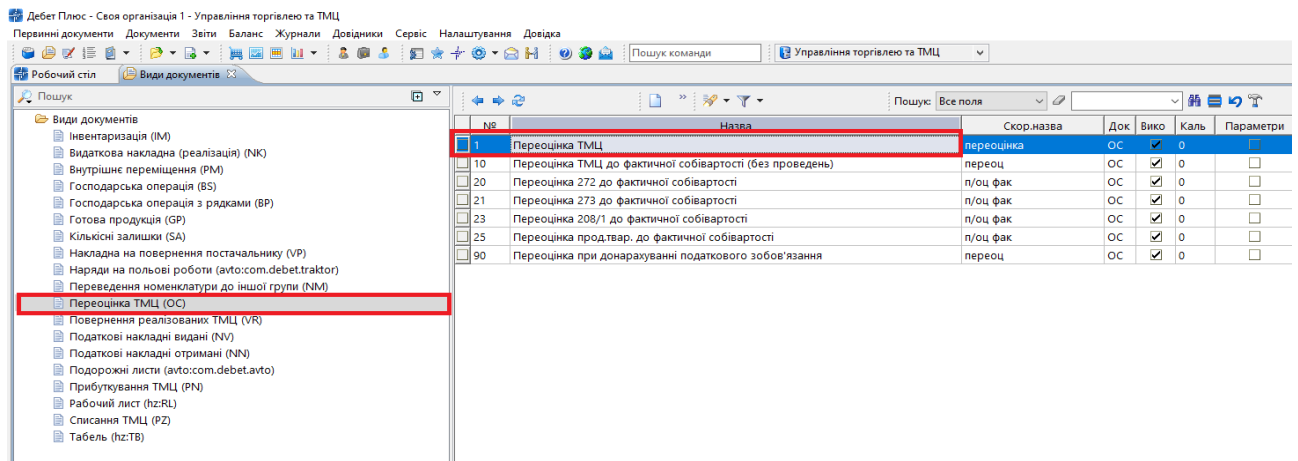
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для рахунка, на який списується ТМЦ, обов'язково вказується аналітика, в розрізі якої ведеться облік (статті витрат, підрозділи).

Після введення всіх рядків та полів документа, натисніть «Зберегти».

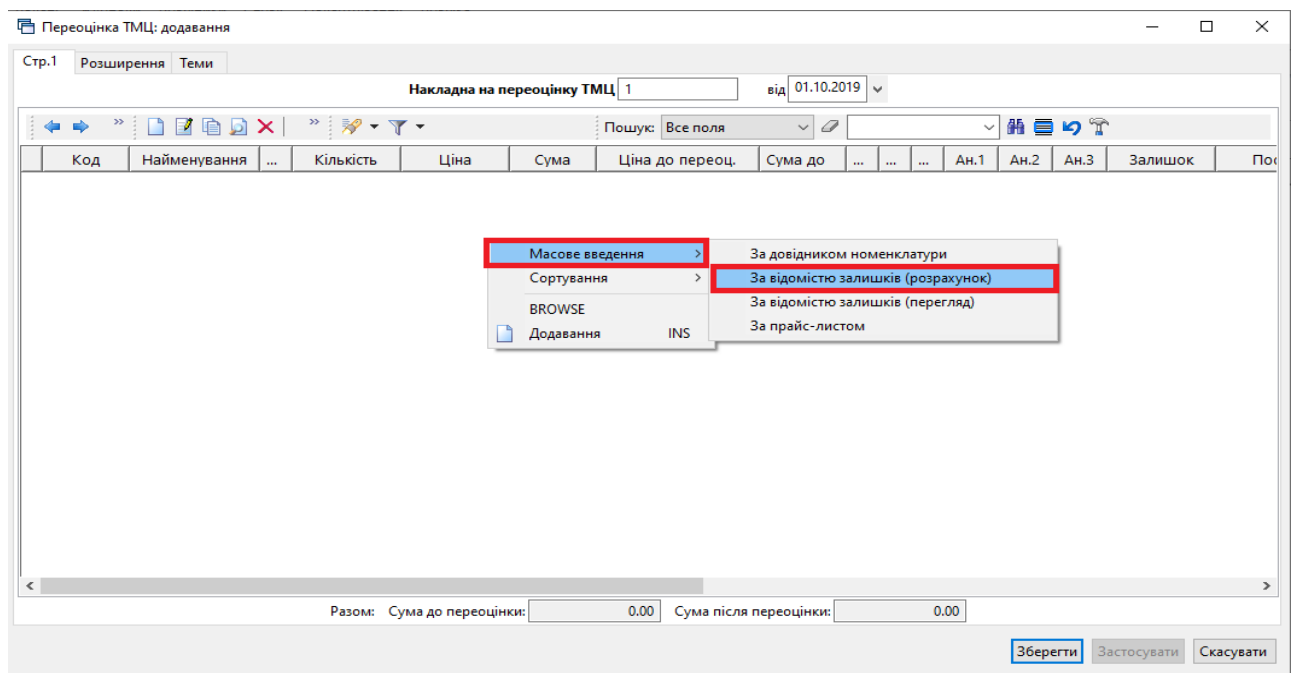
14. ПЕРЕОЦІНКА ТМЦ (ДОКУМЕНТ ТИПУ ОС)

Первинні документи → Документи → Переоцінка ТМЦ (ОС) (див. малюнок 14.1).



Мал. 14.1. Папка документів «Переоцінка ТМЦ (ОС)»

Для створення нового документа відкрийте вибрану папку, натисніть **[Insert]** або **ПКМ** → *Додати*. У табличну частину документа додайте рядки, використовуючи пункт контекстного меню «Масове введення», як це показано на малюнку 14.2.



Мал. 14.2. Додавання номенклатури через «Масове введення»

Як додавати рядки через масове введення, описано в розділі 8 «Внутрішнє переміщення» цієї Інструкції. В накладній вкажіть нову ціну (див. малюнок 14.3).

Переоцінка ТМЦ: додавання

Стр.1 Розширення Теми

Накладна на переоцінку ТМЦ 1 від 01.10.2019

Пошук: Все поля

Код	Найменування	...	Кількість	Ціна	Сума	Ціна до переоц.	Сума до	...	...	...	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Залишок	Пос
208.03.00...	Насіння кукуру...	п...	100,000	0,0000000000	0,00	1 972,5000000000	197 250,00	20	2...	0	0	0	0	0,00	0

Накладна на переміщення

Номенклатура: (код) Насіння кукурудзи ДКС 315

Одиниці виміру: пос. од

Облікова ціна: 1972.5000000000

Серійний номер:

Нова ціна: 1989.0000000000

Довідкова ціна: 0.000000 UAH

Кількість: 100.000

Фактурна ціна: 0

Довід. кіл-ть: 0.000

Зберегти Скасувати

Разом: Сума до переоцінки: 197250.00 Сума після переоцінки: 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

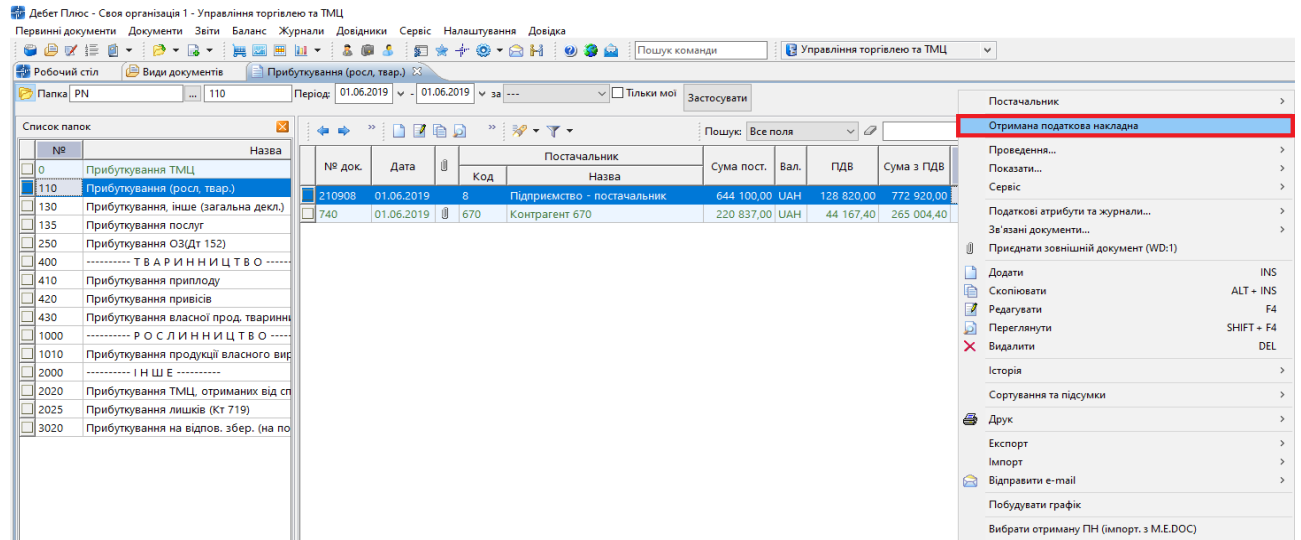
Мал. 14.3. Приклад заповнення рядка документа «Переоцінка ТМЦ (ОС)»

Після введення всіх рядків та заповнення всіх полів, натисніть «Зберегти».

15. ОТРИМАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NN)

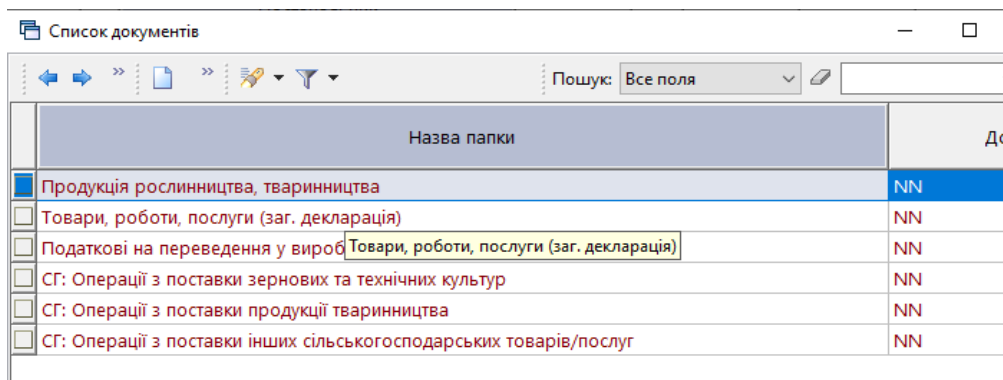
Ручний облік реєстрації отриманих податкових накладних відбувається після створення накладної на прибуткування.

Для реєстрації податкової накладної відкрийте папку з накладною на прибуткування та встановіть на неї маркер. Далі натисніть **ПКМ** → в контекстному меню виберіть *Отримана податкова накладна*, як показано на малюнку 15.1.



Мал. 15.1. Реєстрація отриманої податкової накладної

Система запропонує вибрати папку для збереження податкової накладної (див. малюнок 15.2).



Мал. 15.2. Вибір папки для збереження податкової накладної

Після вибору папки для створення податкової накладної, програма автоматично створює документ та заповнює необхідні дані на підставі документу прибуткування (див. малюнок 15.3).

ПН отримана: СГ: Продукція рослинництва, тваринництва: редагування

Стр.1 Теми

10 – ПН отримана: СГ: Продукція рослинництва, твар... № 256 / в.д. / філіал 820 дата включення в реєстр 23.02.2023

Контрагент: 1348: ТОВ "ПлантАгро" договір № 26/12/2022-

Форма оплати: Оплата з поточного рахунку Дата виписки <пуста> Дата отримання <пуста>

Тип накладної: ПНЕ - податкова накладна (елек) ☐ Уточнення ☐ Розподіл ☐ Відмова ☐ Порушення ☐ Зареєстровано в ЕРПН

Вид операції: Загальний Зведена

Умова поставки: ☐ не госп. діяльн.

Частка, що використовується в оподатков. операціях: 100.00

Розділ А

I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість	6422.16
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	1070.36
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	1070.36
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%	0.00
V	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 14%	0.00
VI	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)	5351.80
VII	Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)	0.00
VIII	Усього обсяги постачання за ставкою 14% (код ставки 14)	0.00
IX	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)	0.00
X	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)	0.00
XI	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)	0.00
XII	Дані щодо зворотної (заставної) тари	

Підстава

Зберегти Застосувати Скасувати

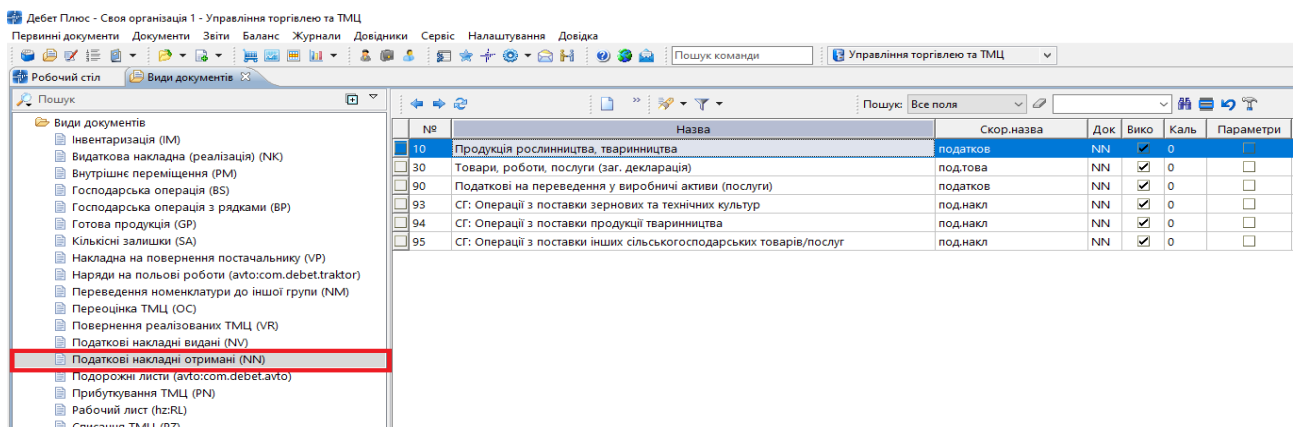
Мал. 15.3. Приклад заповнення отриманої податкової накладної (NN)

Після перевірки даних натисніть кнопку «Зберегти».

Для автоматичного завантаження отриманих податкових накладних в систему «Дебет Плюс» відкрийте папку «Податкові накладні отримані (NN)» та виберіть папку, в яку потрібно завантажити податкові накладні, як це показано на малюнку 15.4.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Автоматичний імпорт отриманих податкових накладних використовується тільки для користувачів системи електронного документообігу «М.Е.Doc».

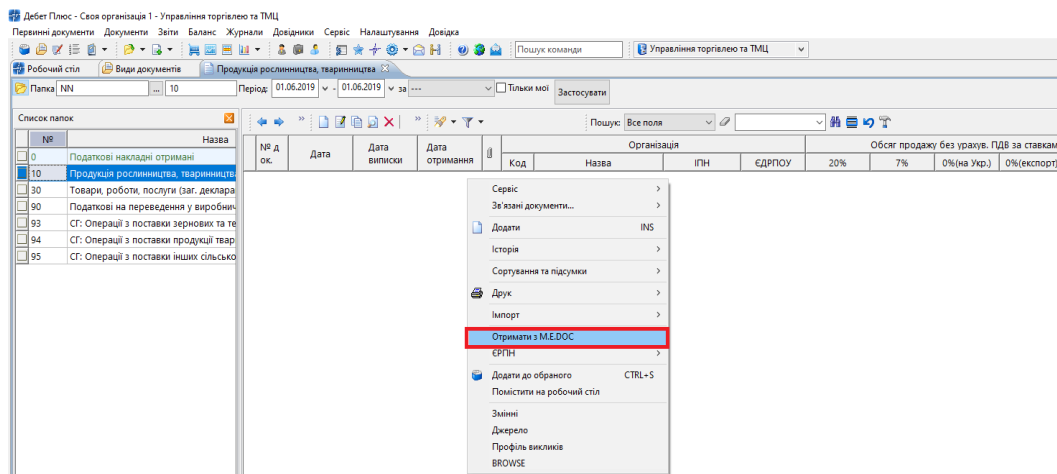


Мал. 15.4. Вибір папок для завантаження отриманих податкових накладних

Для завантаження податкових накладних, спочатку відкрийте програму «М.Е.Дос», потім у програмі «Дебет Плюс» у папці документів натисніть **ПКМ** та в контекстному меню оберіть пункт *Отримати з М.Е.Дос*, як показано на малюнку 15.5.

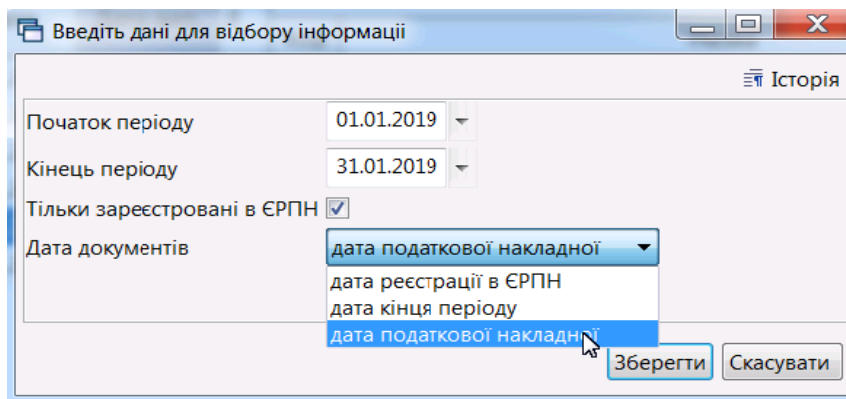
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Вдале завантаження податкових накладних можливе за умови, що і «Дебет Плюс», і «М.Е.Дос» відкриті й працюють на одному комп'ютері. Також у користувача системи електронного документообігу «М.Е.Дос» має бути придбаний окремий модуль «Інтеграція».



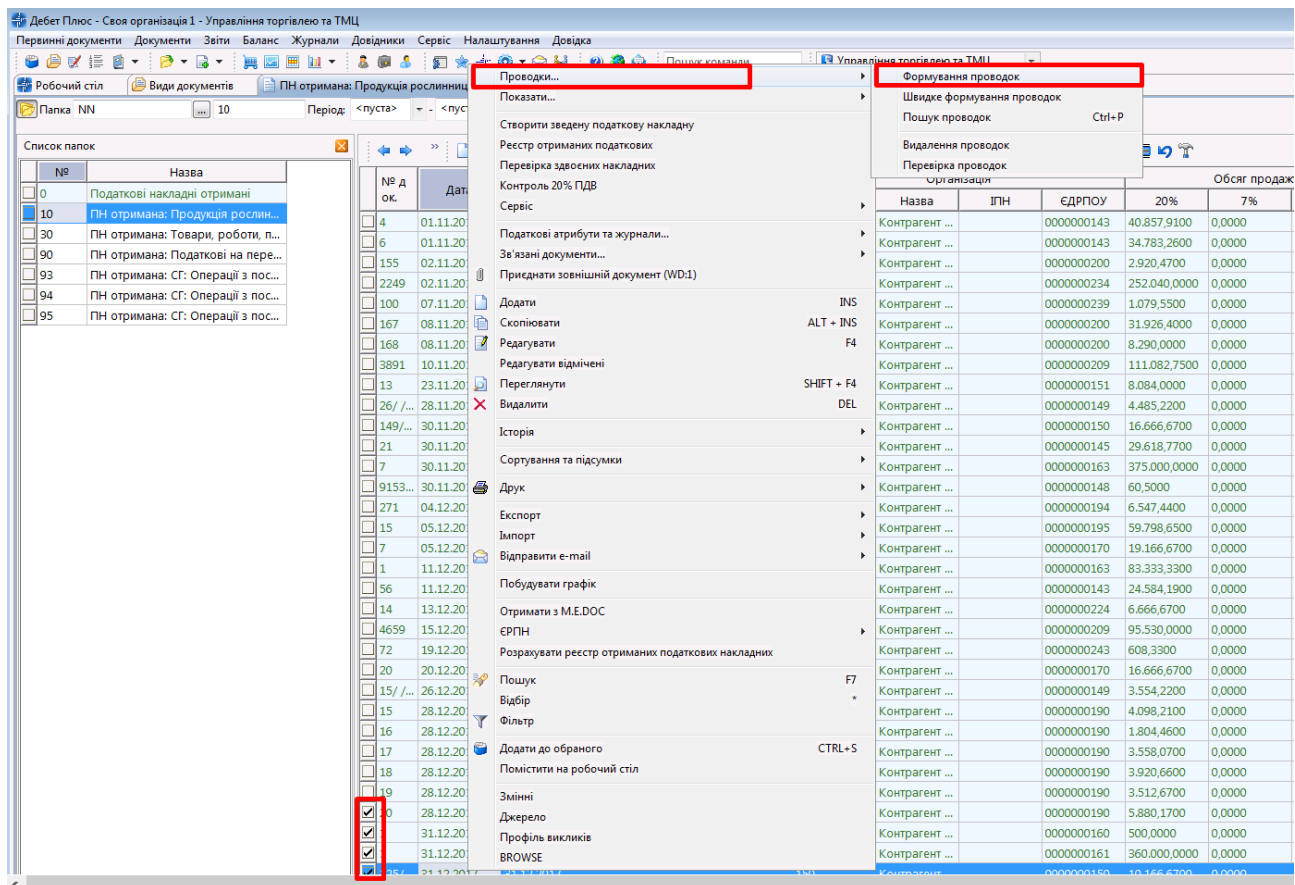
Мал. 15.5. Завантаження отриманих податкових накладних

Оберіть період, за який потрібно завантажити податкові накладні, та натисніть кнопку «Зберегти», як показано на малюнку 15.6.



Мал. 15.6. Введення даних для завантаження податкових накладних

При автоматичному завантаженні податкових накладних програма відображає непроведені документи. Щоб сформувати проводки для документів, виділіть їх комбінацією клавіш **[Ctrl] + [+]** та натисніть **ПКМ** → *Проводки* → *Формування проводок* (див. малюнок 15.7).

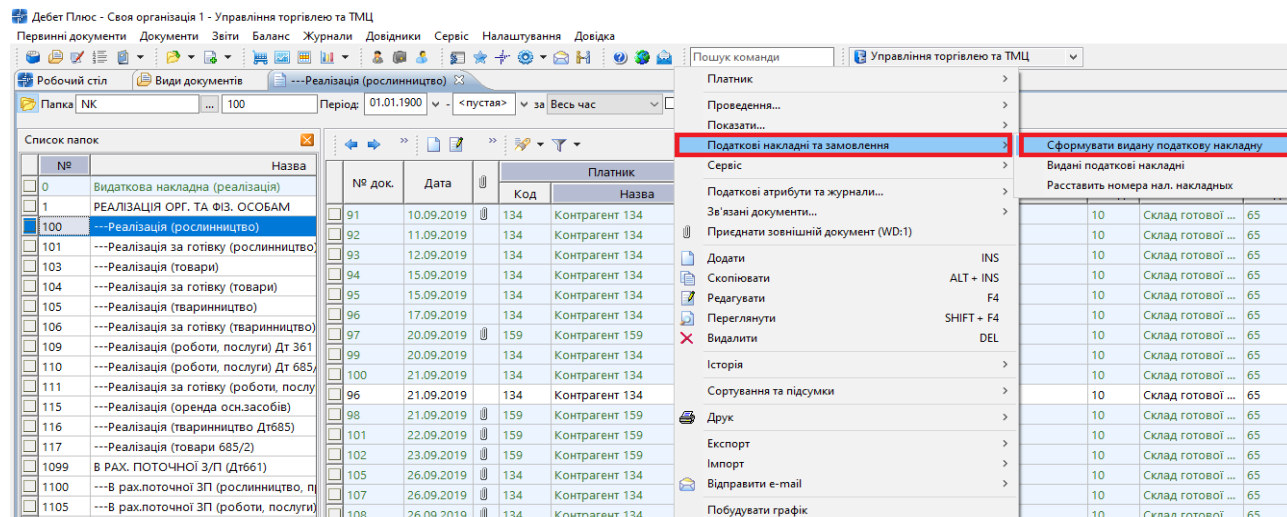


Мал. 15.7. Масове проведення документів «Отримана податкова накладна»

16. ВИДАНІ ПОДАТКОВІ НАКЛАДНІ (ДОКУМЕНТ ТИПУ NV)

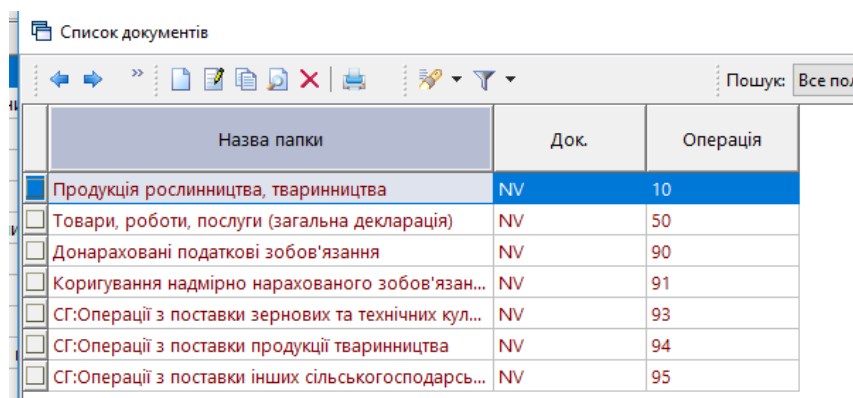
Створення виданих податкових накладних відбувається після створення видаткової накладної (накладної на реалізацію ТМЦ чи послуг).

Для реєстрації податкової накладної відкрийте папку з видатковою накладною та встановіть на неї маркер. Натисніть **ПКМ** і в контекстному меню оберіть пункт *Податкові накладні та замовлення* → *Сформувати видану податкову накладну* (див. малюнок 16.1).



Мал. 16.1. Приклад реєстрації виданої податкової накладної

Далі програма запропонує вибрати папку для збереження податкової накладної (див. малюнок 16.2). Якщо доступна тільки одна папка виданих податкових накладних, то програма відкриє її автоматично без додаткового запиту.



Мал. 16.2. Вибір папок для збереження податкової накладної

Після вибору папки програма сформує податкову накладну. Перевірте правильність заповнення даних, за потреби відкоригуйте дані. Після перевірки натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 16.3).

Продукція рослинництва, тваринництва: додавання

Стр.1 Розширення Теми

10 - Продукція рослинництва, тваринництва № 57 / в.д. від 26.09.2019 Зведена ☐ Включено в ЄРПН

Залишається у продавця: Уточнення ☐

Постачальник: 1: Своя організація 1 № філії

Платник: 134: Контрагент 134 № філії договір №: КРП20-815

Вид договору: договір №: КРП20-815 від 26.09.2019

Тип накладної: ПНЕ - податкова накладна (Вид операції: Загальний Форма оплати: Оплата з поточного рахунку

Розділ А

I	Загальна сума коштів, що підлягають сплаті з урахуванням податку на додану вартість	186880.09	VI	Усього обсяги постачання за ставкою 7% (код ставки 7)	0.00
II	Загальна сума податку на додану вартість, у тому числі:	31146.68	VII	Усього обсяги постачання при експорті товарів за ставкою 0% (код ставки 901)	0.00
III	загальна сума податку на додану вартість за основною ставкою	31146.68	VIII	Усього обсяги постачання на митній території України за ставкою 0% (код ставки 902)	0.00
IV	загальна сума податку на додану вартість за ставкою 7%	0.00	IX	Усього обсяги операцій, звільнених від оподаткування (код ставки 903)	0.00
V	Усього обсяги постачання за основною ставкою (код ставки 20)	155733.41	X	Дані щодо зворотної (заставної) тари	

Розділ Б

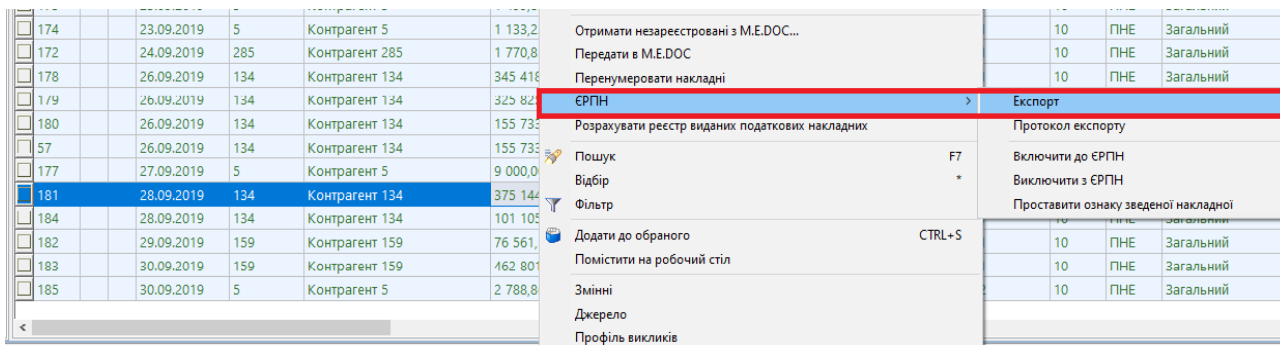
№ з/п	Код	Номенклатура товарів/послуг продавця	ТН ЗЕД	ДКПП	Од.	Кількість	Ціна без ПДВ	Код ставки	Код пільги	Сума
1	27.10.05	Соняшник	1104309000	т		23,360	6 666,6700000...	за основною ставк...	0	155 733,41

Кіл-ть: 23.360 Сума: 155733.41 Ручне введення ПДВ: ☐ Виписав накладну В.В.Шевченко ІПН 3325015698

Причина звільн. від ПДВ

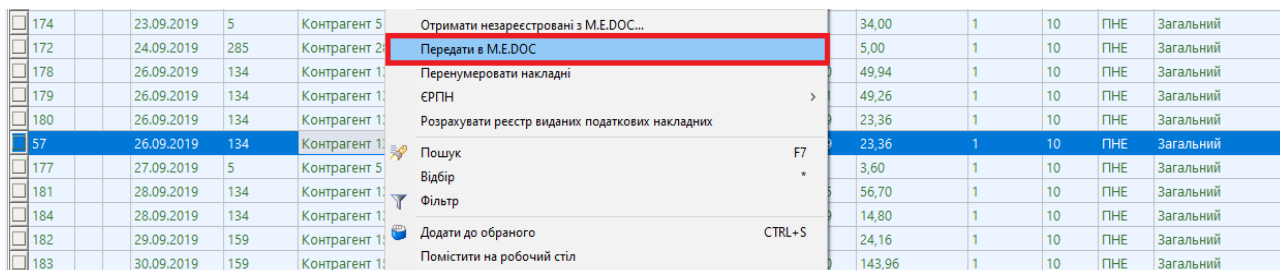
Мал. 16.3. Приклад заповнення виданої податкової накладної (NV)

Для вивантаження податкової накладної у файл формату **xml**, у списку податкових накладних натисніть на потрібній накладній **ПКМ** та виберіть пункт → **ЄРПН** → **Експорт**, як це показано на малюнку 16.4.



Мал. 16.4. Експорт виданої податкової накладної

Для клієнтів, які використовують модуль «Інтеграція» в системі електронного документообігу «М.Е.Доc», є можливість передавати податкові накладні попередньо не вивантажуючи їх у формат xml. На податковій накладній, яку потрібно вивантажити, натисніть **ПКМ** → «**Передати в М.Е.Доc**», як показано на малюнку 16.5.

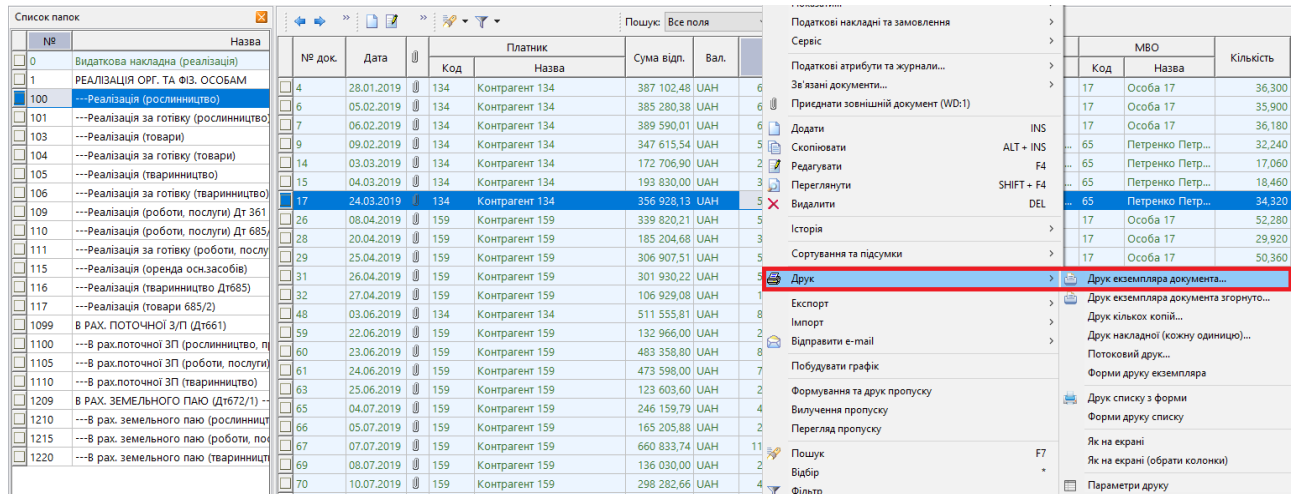


Мал. 16.5. Передача податкової накладної в систему документообігу.

17. ДРУК ЕКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТА

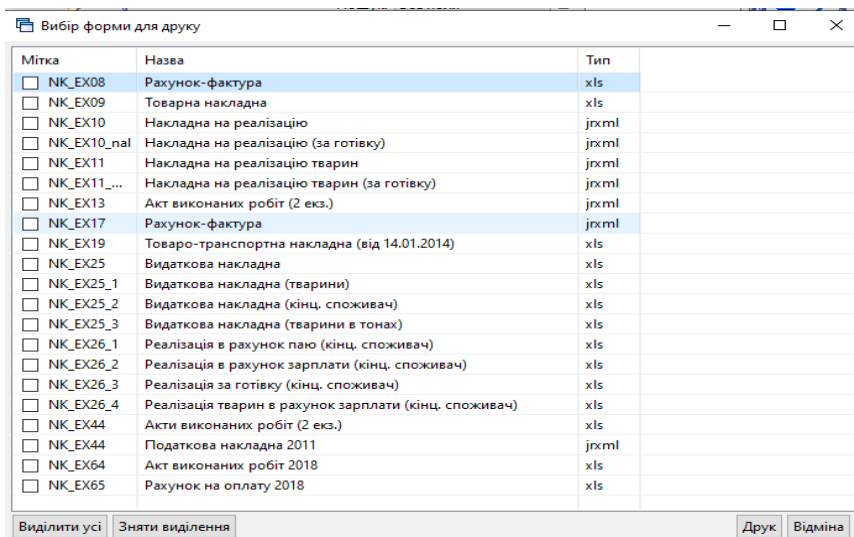
Друк екземпляра документа виконується однаково для всіх документів підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ».

Відкрийте папку з документом, який потрібно роздрукувати. Встановіть маркер на документ і натисніть **[Enter]** або виконайте **ПКМ** → *Друк* → *Друк екземпляра документа* (див. малюнок 17.1).



Мал. 17.1. Друк екземпляра документа

У відображеному списку доступних форм для певного типу документа виберіть форму друку та натисніть **[Enter]** на клавіатурі або кнопку «Друк». На малюнку 17.2 зображено вікно зі списком форм друку для накладної на реалізацію.



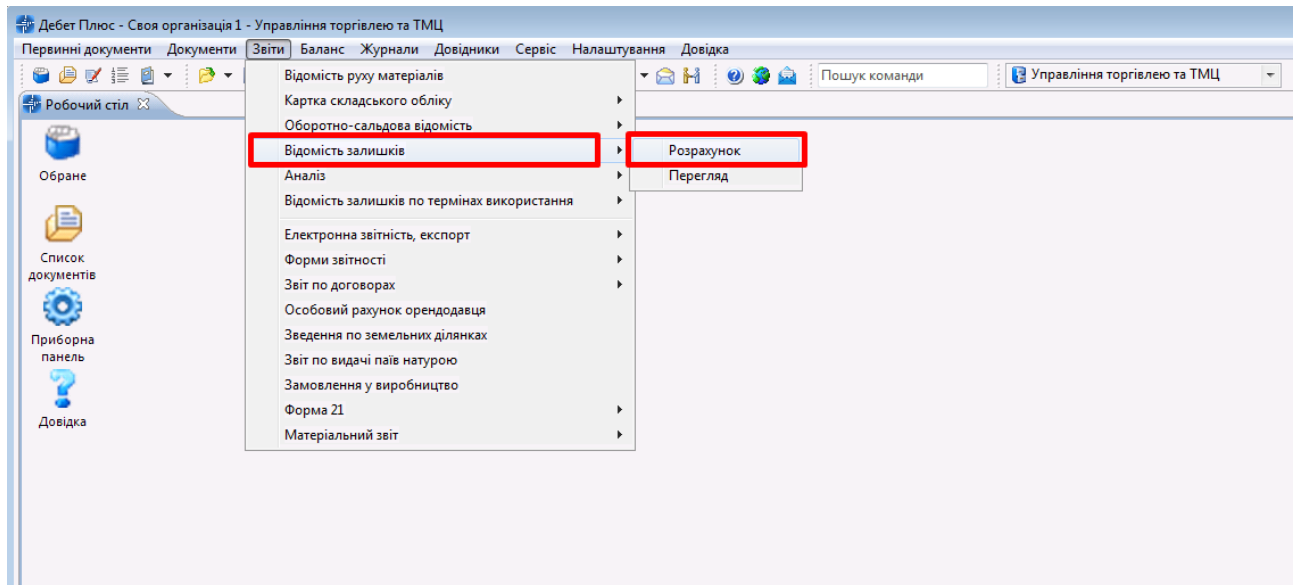
Мал. 17.2. Приклад вибору форм для друку

Якщо у програмі для обраного типу документів передбачена тільки одна форма друку, то вікно відобразитися на екрані не буде, а відразу розпочнеться друк обраного документа.

18. ФОРМУВАННЯ ЗВІТІВ

18.1. Відомість залишків

Звіти → Відомість залишків → Розрахунок (див. малюнок 18.1).



Мал. 18.1. Формування відомості залишків

У вікні відбору зазначте дані, за якими потрібно відібрати інформацію (дата, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок тощо) (див. малюнок 18.2).

The dialog box titled 'Введіть дані для відбору інформації' contains several input fields. The first field is 'З підсумками по' with a dropdown menu showing 'Подр+МОЛ'. Below it is 'Дата' with a date picker set to '31.12.2018'. The 'Номенклатура' field contains 'Рослинництво'. The 'Серійний номер' field is empty. The 'Ціна' field contains '0.000000000'. The 'Підрозділ' field contains 'Для всіх'. The 'МВО' field contains 'Для всіх'. The 'Рахунок' field has three input boxes, each containing '0'. The 'Постачальник' field contains 'Для всіх'. The 'Валюта' field has a dropdown set to 'UAH' and a text box containing 'Национальная валюта'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Скасувати' buttons.

Мал. 18.2. Приклад відбору даних для формування відомості залишків

Після заповнення необхідних полів натисніть «ОК». Результат розрахунку зображено на малюнку 18.3.

Підрозділ МВО	Номенклатура	Серійний №	Артикул	Штрихкод	Ціна	Середня ціна	Кількість	в т.ч. не в резерві	Виписано	Од.	Сума	Сума по сер еднім	Залишок (Дов.)	Залишок (за курсом приходу)
Всього					415,505987115		17 179,560	17 179,560			224 437,88	224 437,88		
10:					42,854330455		15 080,000	15 080,000			37 670,89	37 670,89		
119:	Поліщук Олена Володимирівна				42,854330455		15 080,000	15 080,000			37 670,89	37 670,89		
27.02.0001	Горих				2,649333330	2,649333333	1 170,000	1 170,000		кг	3 099,72	3 099,72		
27.02.0002	Овес				2,720574260	2,720574257	2 020,000	2 020,000		кг	5 495,56	5 495,56		
27.02.0003	Пшениця				1,312767590	1,312767587	5 615,000	5 615,000		кг	7 371,19	7 371,19		
27.02.0004	Ячмінь				2,684928450	2,684928450	5 870,000	5 870,000		кг	15 760,53	15 760,53		
27.02.0009	Премікс КМ ОВ 2,5%				16,743396825	16,743454545	55,000	55,000		кг	920,89	920,89		
27.02.0009	Премікс КМ ОВ 2,5%				16,743330000	16,743333333	300,000	300,000		кг	5 023,00	5 023,00		
14:					372,651656660		2 149,560	2 149,560			186 766,99	186 766,99		
121:	Кирилюк Олена Вячеславівна				372,651656660		2 149,560	2 149,560			186 766,99	186 766,99		
27.02.0005	Силос				60,533141000	60,533144531	512,000	512,000		ц	30 992,97	30 992,97		
27.02.0006	Сіно лугове				107,931817600	107,931817601	391,450	391,450		ц	42 249,91	42 249,91		
27.02.0007	Сіно люцерни				122,400629700	122,400629701	285,850	285,850		ц	34 988,22	34 988,22		
27.02.0008	Солома				81,786068360	81,786068356	960,260	960,260		ц	78 535,89	78 535,89		

Мал. 18.3. Приклад сформованої відомості залишків

Для друку виконайте команду ПКМ → Друк → Друк списку з форми так, як це показано на малюнку 18.4.

Підрозділ МВО	Номенклатура	Серійний №	Артикул	Штрихкод	Ціна	Середня ціна	Кількість	в т.ч. не в резерві	Виписано	Од.	Сума	Сума по сер еднім	Залишок (Дов.)
Всього					415,505987115		17 179,560	17 179,560			224 437,88	224 437,88	
10:					42,854330455		15 080,000	15 080,000			37 670,89	37 670,89	
119:	Поліщук				42,854330455		15 080,000	15 080,000			37 670,89	37 670,89	
27.02.0001	Горих				2,649333330	2,649333333	1 170,000	1 170,000		кг	3 099,72	3 099,72	
27.02.0002	Овес				2,720574260	2,720574257	2 020,000	2 020,000		кг	5 495,56	5 495,56	
27.02.0003	Пшениця				1,312767590	1,312767587	5 615,000	5 615,000		кг	7 371,19	7 371,19	
27.02.0004	Ячмінь				2,684928450	2,684928450	5 870,000	5 870,000		кг	15 760,53	15 760,53	
27.02.0009	Премікс КМ ОВ 2,5%				16,743396825	16,743454545	55,000	55,000		кг	920,89	920,89	
27.02.0009	Премікс КМ ОВ 2,5%				16,743330000	16,743333333	300,000	300,000		кг	5 023,00	5 023,00	
14:					372,651656660		2 149,560	2 149,560			186 766,99	186 766,99	
121:	Кирилюк				372,651656660		2 149,560	2 149,560			186 766,99	186 766,99	
27.02.0005	Силос				60,533141000	60,533144531	512,000	512,000		ц	30 992,97	30 992,97	
27.02.0006	Сіно лугове				107,931817600	107,931817601	391,450	391,450		ц	42 249,91	42 249,91	
27.02.0007	Сіно люцерни				122,400629700	122,400629701	285,850	285,850		ц	34 988,22	34 988,22	
27.02.0008	Солома				81,786068360	81,786068356	960,260	960,260		ц	78 535,89	78 535,89	

Мал. 18.4.

18.1.1. Друк інвентаризаційного опису

Для оформлення даних інвентаризації товаро-матеріальних цінностей застосовується інвентаризаційний опис (див. малюнок 18.5).

Форма друку	Назва	Тип	Корист.	Мітка
☐ VDOST01	Відомість залишків (Excel)	xls	Так	VDOST
☐ VDOST01_1	Відомість залишків кількість (Excel)	xls	Так	VDOST
☐ VDOST21	Інвентаризаційний опис	xls	Так	VDOST
☐ VDOST23B	Інвентаризаційний опис матеріальних цінностей, прийнятих на відп...	xls	Так	VDOST
☐ VDOST33	Відомість залишків з датою виникнення залишку	xls	Так	VDOST
☐ VDOST50	В_дом_сть залишк_в	jxml		VDOST

Мал. 18.5. Форми друку

При виборі форми друку «Інвентарний опис» зазначте дані для відбору інформації згідно з наказом на проведення інвентаризації (див. малюнок 18.6).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

MBO 1	11	...	Особа 11
MBO 2	17	...	Особа 17
MBO 3	0	...	Для всіх
Дата наказу (розпорядження)	01.11.2019	▼	
№ наказу (розпорядження)	1		
Дата на яку обліковуються залишки по ТМЦ	01.11.2019	▼	
Дата початку інвентаризації	01.11.2019	▼	
Дата закінчення інвентаризації	01.11.2019	▼	
Дані та підрахунки перевірів	20	...	Особа 20
Заповнювати колонки 'В наявності'	☒		

< >

Зберегти Скасувати

Мал. 18.6.

У друкованих формах інвентаризаційних відомостей реалізована можливість вибору довільної кількості членів комісії. Для цього їх потрібно додати в рядках діалогового вікна запиту параметрів друку та натиснути «Зберегти» (див. малюнок 18.7).

Члени комісії

Голова комісії: 11: Особа 11 ... Посада: Посада 38

Пошук: Все поля 1

Члени комісії		
Таб	ПІБ	
☐ 12	Особа 12	Посада 3
☐ 388	Особа 388	Посада 38
☒ 58	Особа 58	Посада 19

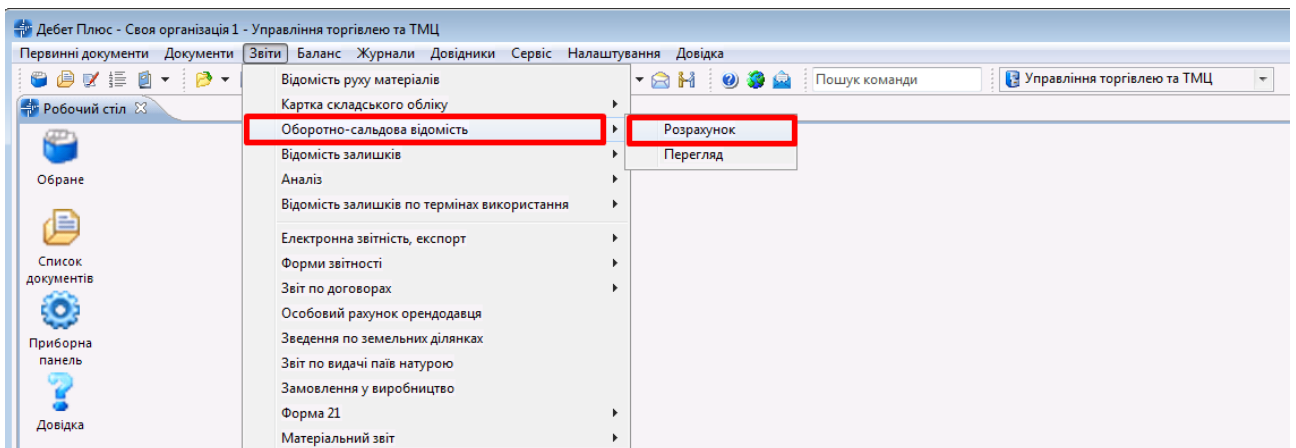
Особа 58

Зберегти Закрити

Мал. 18.7.

18.2. Оборотно-сальдова відомість

Звіти → Оборотно-сальдова відомість → Розрахунок (див. малюнок 18.8).



Мал. 18.8. Формування оборотно-сальдової відомості

Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (період, номенклатура, підрозділ, МВО, рахунок, субрахунок тощо). Приклад такого заповнення зображено на малюнку 18.9.

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по	1	Общий итог
Дата початку періоду	01.01.2019	
Дата кінця періоду	01.10.2019	
Номенклатура	За всіма номенклатурами	
Серійний номер		
Ціна	0.0000000000	
Підрозділ	Для всіх	
МВО	Для всіх	
Рахунок	20	0
Постачальник	Для всіх	
Валюта	UAH	Национальная валюта
Розрахунок за цінами постачальника	☐	
Групувати по типу документа	☐	

OK Скасувати

Мал. 18.9. Приклад відбору даних для формування ОСВ

Після заповнення полів натисніть «ОК». Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості зображено на малюнку 18.10.

Дебет Плюс - Своя організація 1 - Управління торгівлею та ТМЦ

Первинні документи | Документи | Звіти | Баланс | Журнали | Довідники | Сервіс | Налаштування | Довідка

<

Мал. 18.10. Приклад розрахунку оборотно-сальдової відомості

З оборотної відомості можна відкрити відомість руху матеріалів, натиснувши на потрібному рядку **ПКМ** → *Відомість руху* (див. малюнок 18.11).

Подразделение МОЛ	Номенклатура	Серійний №	Од.	Ціна	Кількість			Сума		
					На початок	3 переміщеннями	На кінець	На початок	3 переміщеннями	На кінець
					Прихід	Витрати		Прихід	Витрати	
Разом					17 350,3000000000	3 042,250	3 042,250	801 832,40		801 832,40
1: Матеріальний склад					17 350,3000000000	3 042,250	3 042,250	801 832,40		801 832,40
10: Шевченко Іван Петрович					17 350,3000000000	3				801 832,40
208.01.0001	Аміачна селітра		т	5 620,0000000000						1 686,00
208.01.0003	Нітроаммофоска		т	4 896,0000000000						3 182,40
208.01.0009	Мікродобриво Стармакс Азот		л	14,8000000000	1					23 088,00
208.01.0026	Нітрат амонію PULAN 34,4		т	1 520,0000000000						1 976,00
208.01.0029	ОМД "Гуміфілд Форте Брікс"		л	65,0000000000						9 750,00
208.01.0032	Гуміфілд Форте Фульвік		л	163,0000000000						24 450,00
208.01.0034	Еколайн Кукурудзяний Хелат		л	120,0000000000						93 600,00
208.03.0001.001	Насіння кукурудзи ДКС 315		по...	1 972,5000000000						197 250,00
208.03.0001.002	Насіння кукурудзи ДКС4590		по...	1 654,0000000000						248 100,00
208.03.0002.001	Соняшник П 65 ЛЕ20		по...	1 325,0000000000						198 750,00

Мал. 18.11. Приклад формування відомості руху

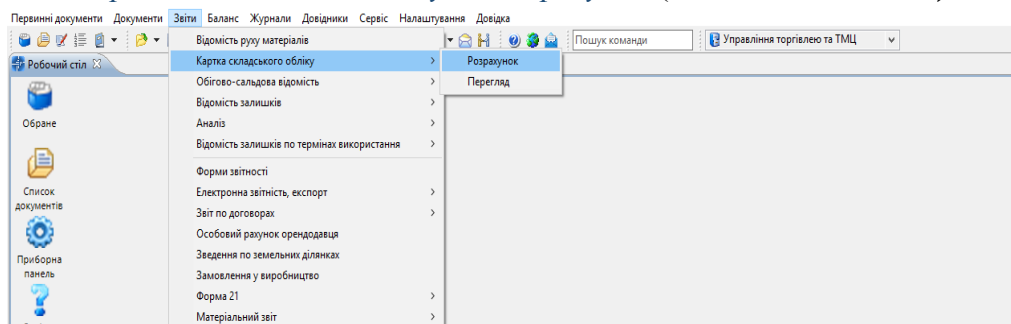
У відомості руху передбачена можливість переходу до первинного документа через **ПКМ** → *Пошук документа* (див. малюнок 18.12).

Номенклатура	Найменування ТМЦ	Серійний №	Документ			Од. ви м.	Ціна облікова	Ціна при веденні по цінах	Тип руху	Кількість		Сума
			Назва	Номер	Дата					Прибуток	Вибуток	
208.01.0...	Мікродобр...		СГпрТМЦ	210909	01.10.2019	л	14,8000000000				0,000	23 088,00

Мал. 18.12. Приклад пошуку документа із відомості руху

18.3. Картка складського обліку

Звіти → *Картка складського обліку* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.13).



Мал. 18.13. Формування картки складського обліку

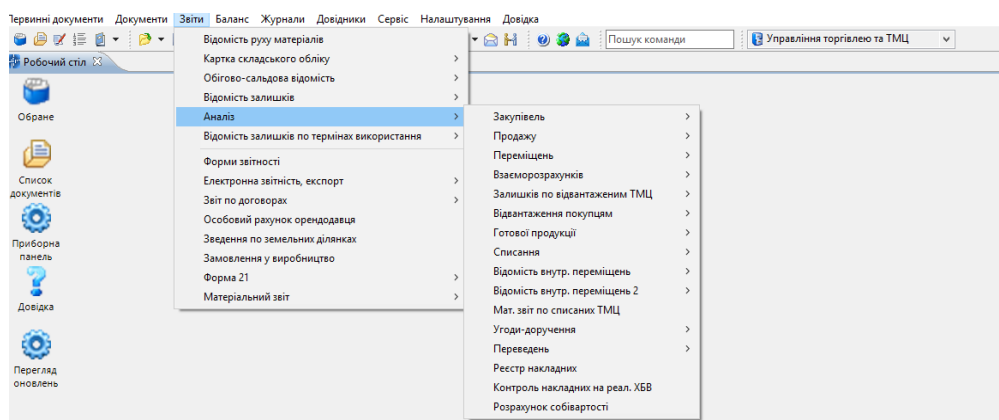
Заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію (див. малюнок 18.14).

Мал. 18.14. Приклад відбору даних для формування картки складського обліку

18.4. Аналіз закупівель, продажів, переміщень, списань

Звіти → *Аналіз* (див. малюнок 18.15).

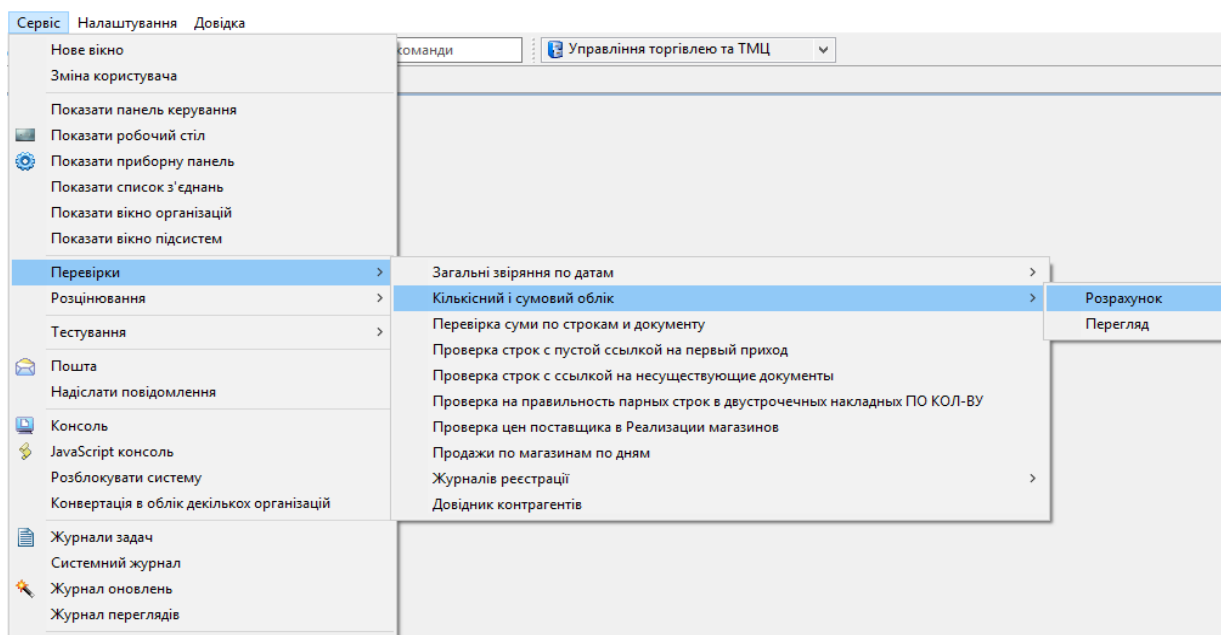
Оберіть потрібну вибірку та пункт меню → *Розрахунок*.



Мал. 18.15. Приклад формування звітів «Аналіз»

18.5. Звірка сум у кількісному та сумовому обліку

Сервіс → *Перевірки* → *Кількісний і сумовий облік* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.16).



Мал. 18.16. Формування звірки кількісного і сумового обліку

Вкажіть дату та рахунок, за якими потрібно відібрати інформацію (див. малюнок 18.17).

Мал. 18.17. Приклад відбору даних

На малюнках 18.18 - 18.19 зображено приклад звірки кількісного та сумового обліку за субрахунком 201 «Сировина й матеріали».

Дебет Плюс - Своя організація 1 - Управління торгівлею та ТМЦ

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Довідка

Робочий стіл Кількісний та сумовий облік за період 01.01.2019-31.05.2019 за рахунком 20 субрахунком 201

Тип документу	Документ	Дата	Рах.	Субрах.	Ст	Прихід	Дебет	Видаток	Кредит	Різниця
пр.ТМЦ.2	бн	29.04.2019	20	201	0	4.021,92	4.021,92	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1123	18.03.2019	20	201	0	201.656,25	201.656,25	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1133	23.03.2019	20	201	0	216.593,75	216.593,75	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1134	25.03.2019	20	201	0	201.656,25	201.656,25	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1134	07.03.2019	20	201	0	63.000,00	63.000,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	17	26.03.2019	20	201	0	164.312,05	164.312,05	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	18	26.03.2019	20	201	0	254.376,00	254.376,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1911	22.04.2019	20	201	0	198.281,25	198.281,25	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	2	13.03.2019	20	201	0	6.484,50	6.484,50	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	207	26.02.2019	20	201	0	219.075,00	219.075,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	229	27.02.2019	20	201	0	219.075,00	219.075,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	239	28.02.2019	20	201	0	219.075,00	219.075,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	бн	12.03.2019	20	201	0	4.467,00	4.467,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	1115	13.03.2019	20	201	0	59.500,00	59.500,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	364	18.02.2019	20	201	0	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	424	20.02.2019	20	201	0	270.000,00	270.000,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	531	29.03.2019	20	201	0	2.280,00	2.280,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	562	21.02.2019	20	201	0	229.166,67	229.166,67	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	563	22.02.2019	20	201	0	174.166,67	174.166,67	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	624	26.02.2019	20	201	0	354.900,00	354.900,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	633	22.02.2019	20	201	0	194.600,00	194.600,00	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	76	29.03.2019	20	201	0	976.041,50	976.041,50	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	77	29.03.2019	20	201	0	214.499,45	214.499,45	0,00	0,00	0,00
пр.ТМЦ.2	бн	15.03.2019	20	201	0	836.668,00	836.668,00	0,00	0,00	0,00

Мал. 18.18.

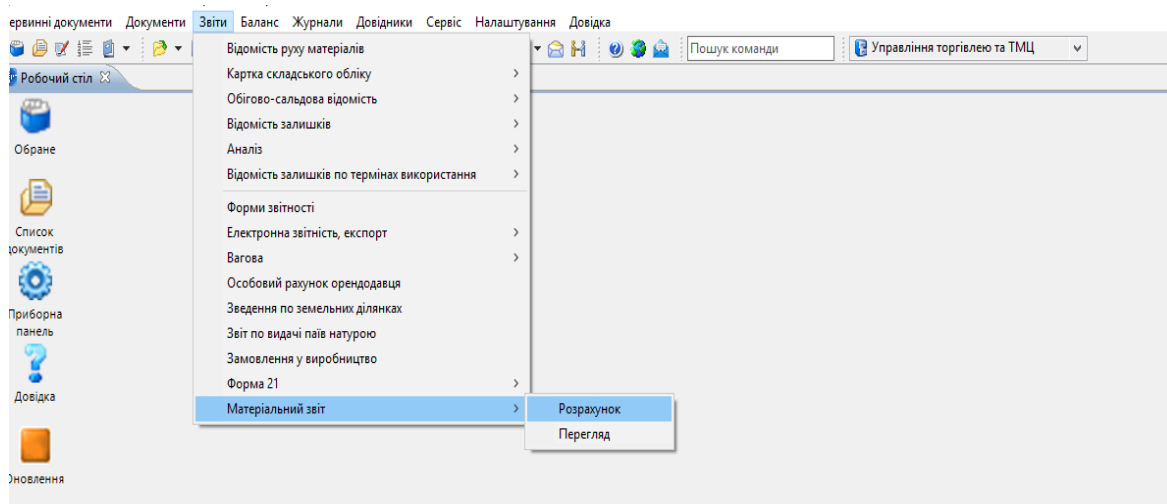
Робочий стіл Кількісний та сумовий облік за період 01.10.2019-01.10.2019 за рахунком 20 субрахунком 201

Тип документу	Документ	Дата	Рах.	Субрах.	Ст	Прихід	Дебет	Видаток	Кредит	Різниця
реал.послуг	1	01.10.2019	20	201	1	0,00	0,00	112,00	0,00	112,00
внутр.перем	1	01.10.2019	20	201	1	10.200,00	10.200,00	200,00	200,00	0,00
прибутк.ТМЦ	3	01.10.2019	20	201	1	50,00	50,00	0,00	0,00	0,00
Списання ТМЦ	6	01.10.2019	20	201	1	0,00	0,00	560,00	560,00	0,00

Мал. 18.19. Приклад звірки кількісних та сумових оборотів

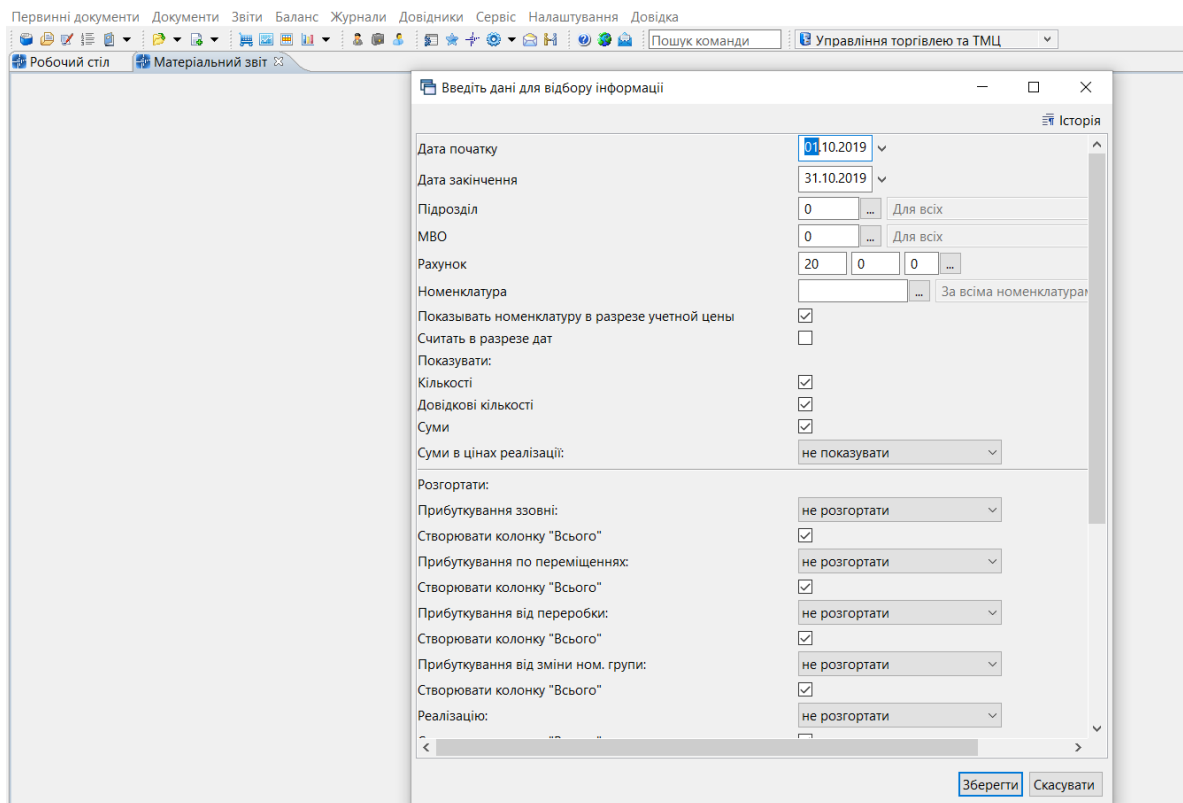
18.6. Матеріальний звіт

Звіти → *Матеріальний звіт* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.20).



Мал. 18.20. Формування матеріального звіту

Зазначте поля для фільтрування (відбору) інформації (див. малюнок 18.21).



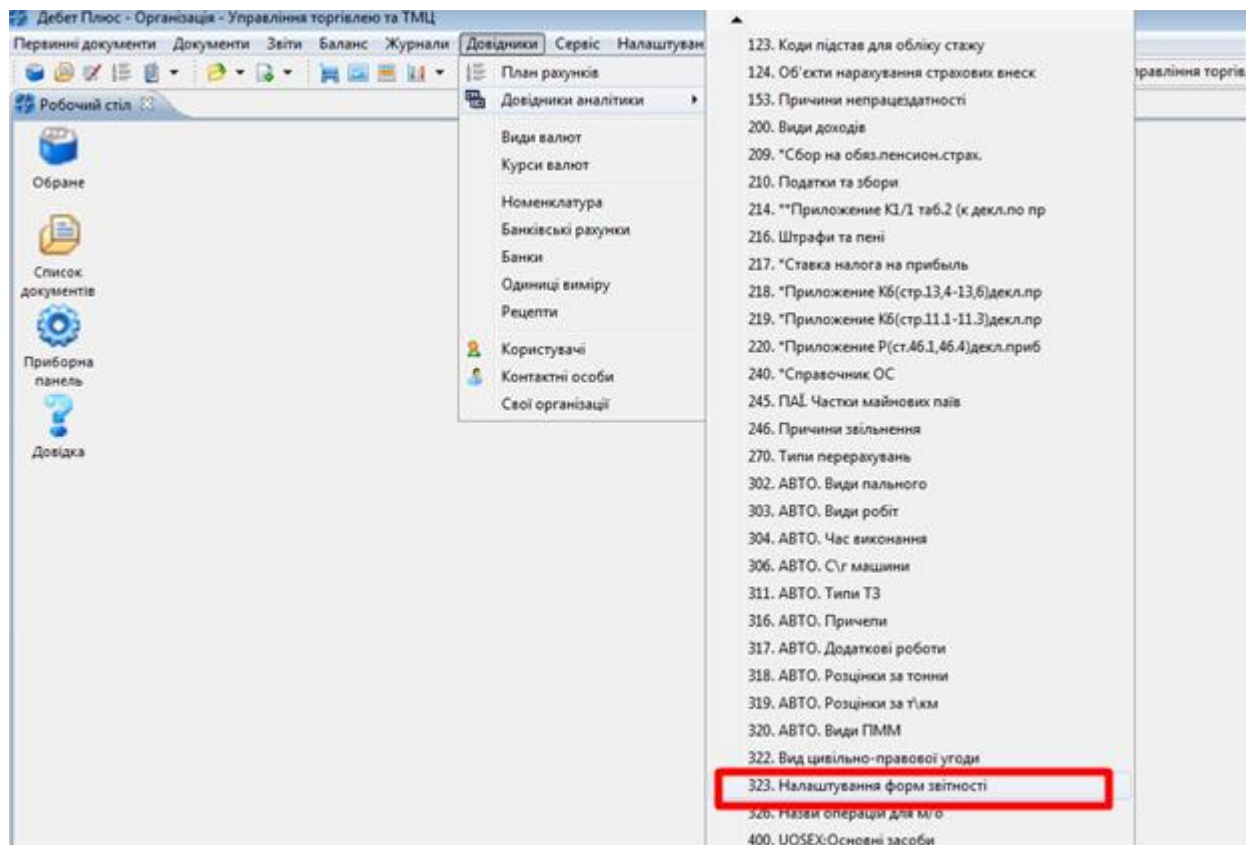
Мал. 18.21. Приклад відбору даних

18.7. Форма 21-заг

Звіти → *Форма 21*

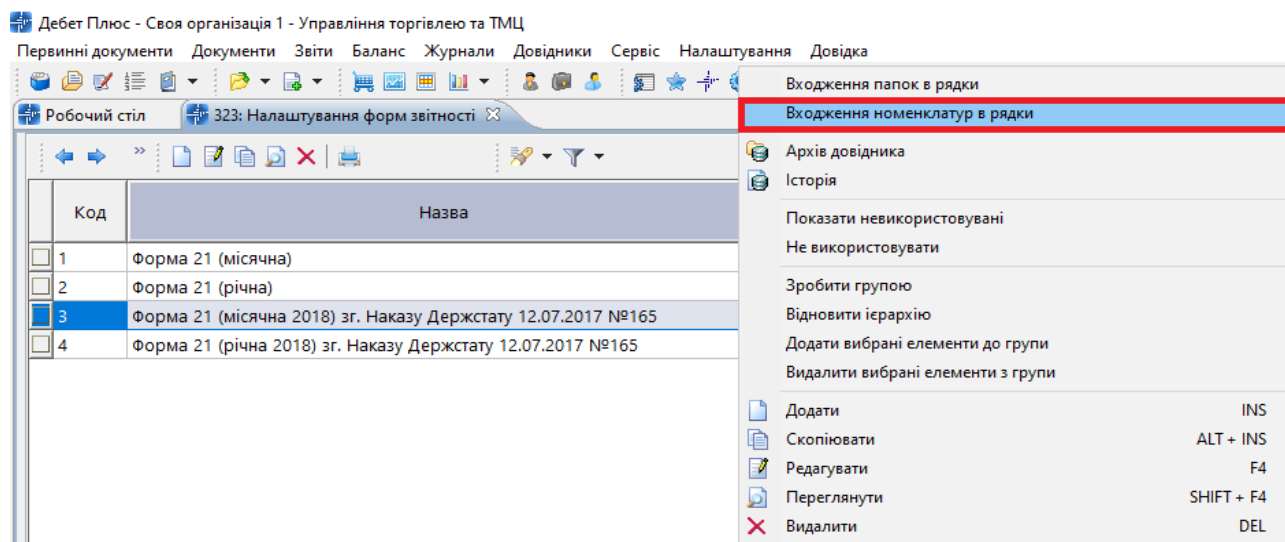
Перед розрахунком форми виконайте попереднє налаштування, а саме: вкажіть входження кодів номенклатури до того чи іншого рядка. Для налаштувань форми скористайтесь пунктом

Довідники → *Довідники аналітики* → 323. *Налаштування форм звітності* (див. малюнок 18.22).



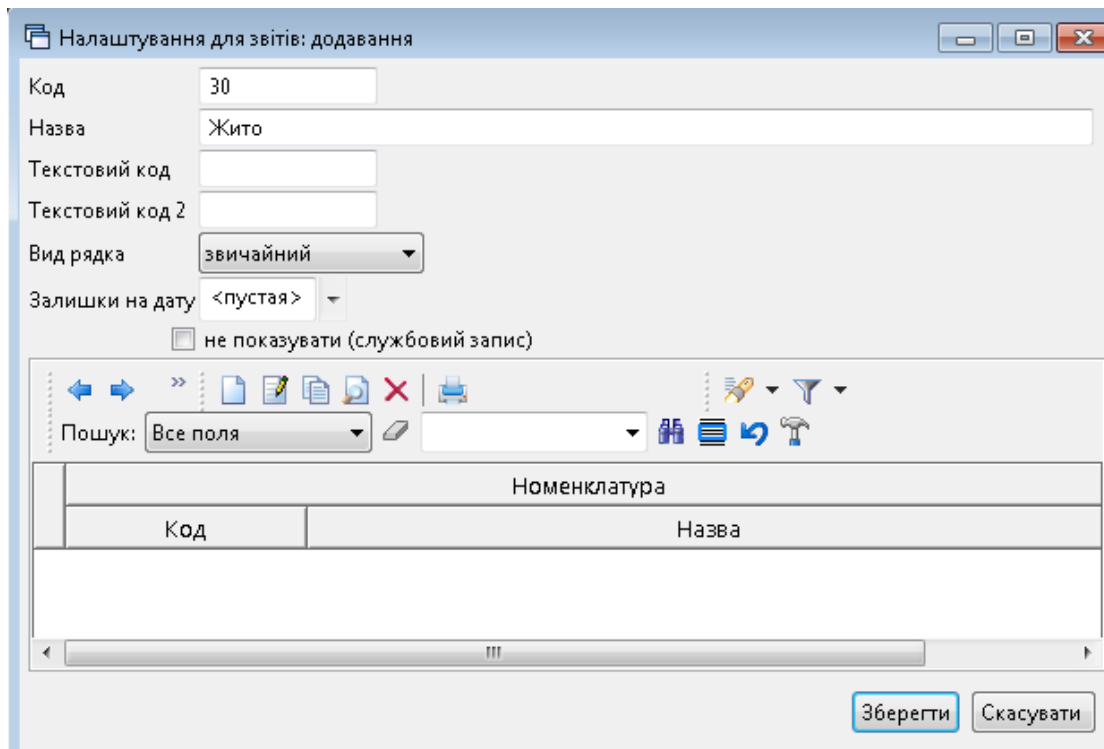
Мал. 18.22. Список довідників аналітики

Для налаштування рядків встановіть маркер на потрібний запис та виконайте **ПКМ** → *Входження номенклатур в рядки* (див. малюнок 18.23).



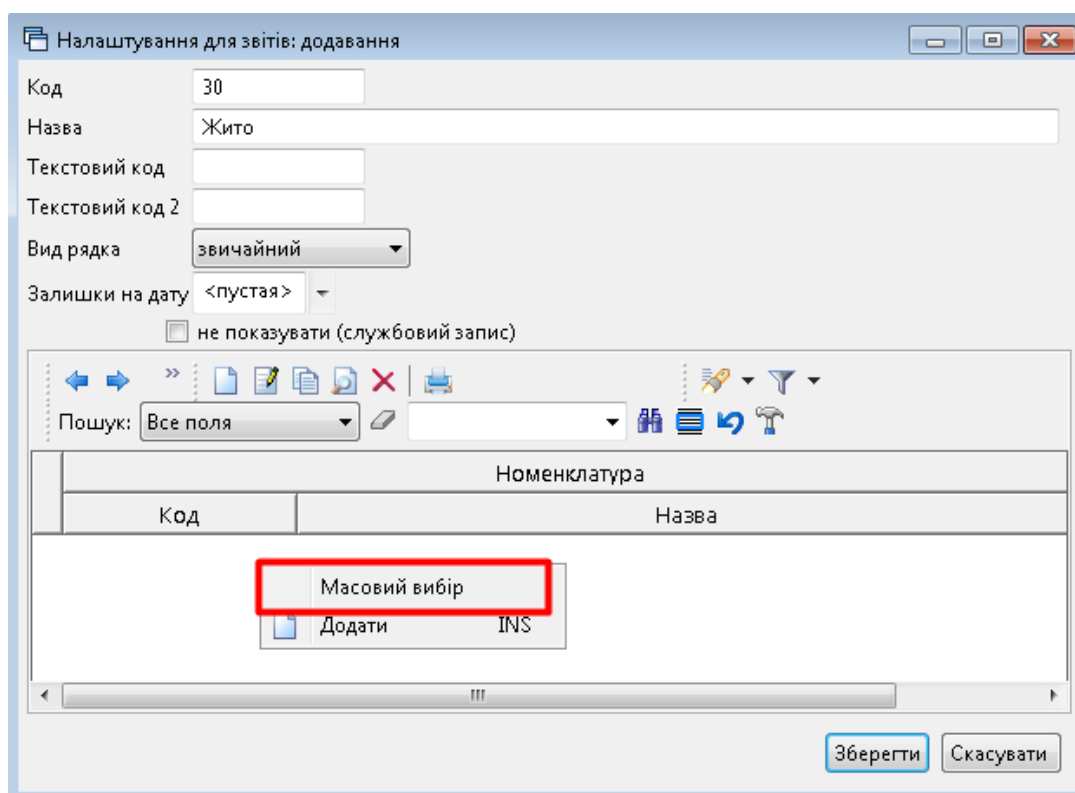
Мал. 18.23. Меню налаштування рядків звіту

Наприклад, на рядку «Жито» натисніть **[F4]**.



Мал. 18.24. Налаштування рядків звіту

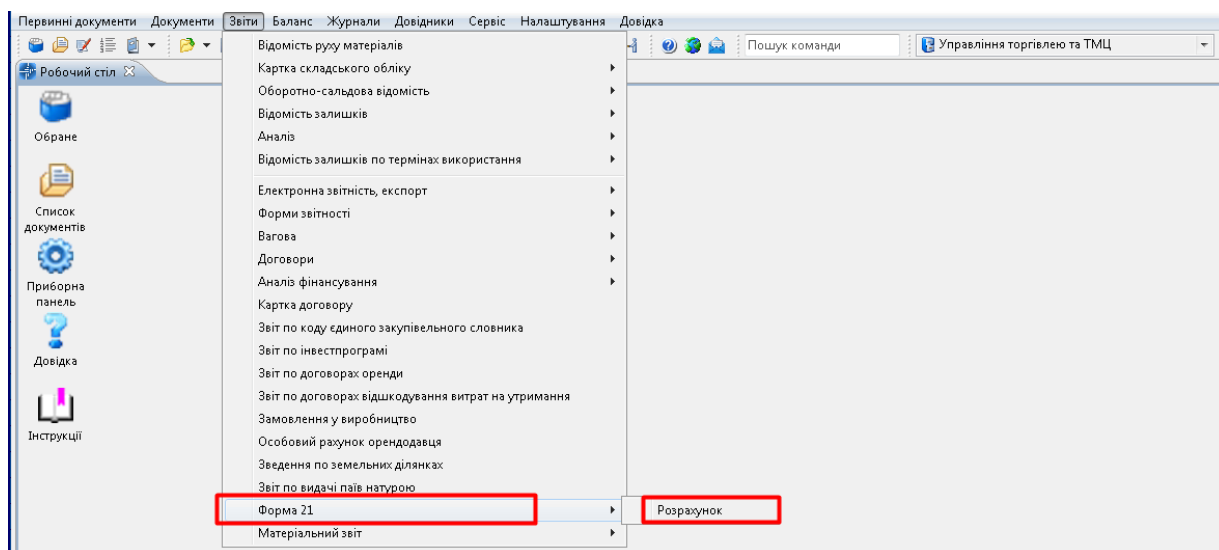
Після цього в табличній частині натисніть **[Enter]** і виберіть контекстний пункт меню **ПКМ** → *Масовий вибір* (див. малюнок 18.25).



Мал. 18.25. Приклад додавання номенклатури в рядки звіту

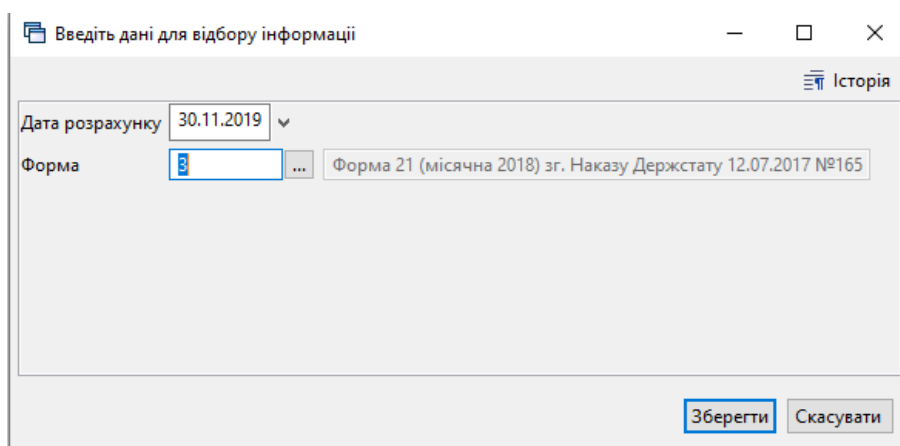
В довіднику номенклатур, за допомогою клавіші **[+]** відмітьте ті номенклатури, які відносяться до жита, та по закінченні вибору натисніть «**Enter**». Повторіть для кожного рядка форми.

Після виконаних налаштувань розрахуйте форму звіту
Звіти → *Форма 21* → *Розрахунок* (див. малюнок 18.26).



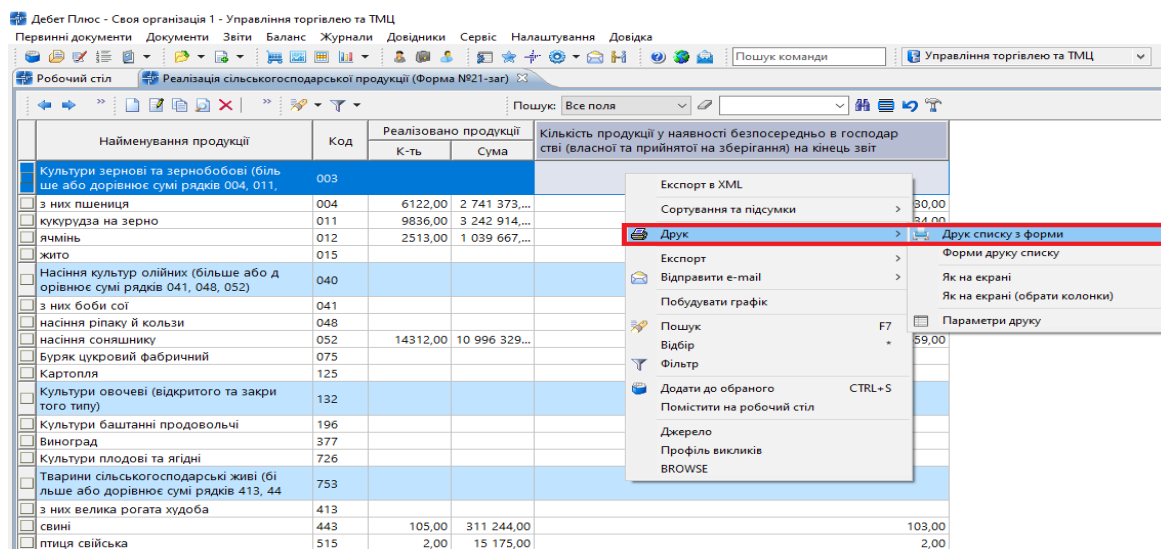
Мал. 18.26.

У параметрах для розрахунку зазначте дату та форму розрахунку (див. малюнок 18.27).



Мал. 18.27. Приклад заповнення параметрів для формування звіту

Після натискання на «Зберегти» буде розрахована форма 21. Для друку форми натисніть ПКМ → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 18.28).



Мал. 18.28. Друк форми звіту

19. ОБЛІК МНМА

19.1. Ведення довідника номенклатури для МНМА

Для зручності користувача, рекомендовано створити додаткову групу в довіднику «Номенклатура» (див. малюнок 19.1). Механізм створення груп та карток номенклатури описано в Розділі 1.1 цієї Інструкції.

Номенкл. №	Назва	Од. вим.	Вид	% ПДВ	Резерв
153.	МНМА			20,00	
00015	Аптечка автомоб.	шт		20,00	
15.000011	Стенд КИ-Старф	шт		20,00	
15.000011	Стенд Motorola 108-1318	шт		20,00	
15.000126	Вили для переміщення піддонів 1,2 м.	шт		20,00	
15.007	Крісла	шт		20,00	
15.008	Стіл чайний	шт		20,00	
15.0113	Рамка крок для мішків типу "Біг-Бег"	шт		20,00	
15.0116	Рамка-крок для мішків типу "Біг-Бег"	шт		20,00	
153.000127	Паливпровід	шт		20,00	
153.000128	Картер коробки	шт		20,00	
153.000129	Стамеска пластмасова ручка	шт		20,00	
153.000130	Карниз для занавеса	шт		20,00	
153.000131	Різак	шт		20,00	
153.000132	Пульверизатор	шт		20,00	
153.000133	Контрогайка	шт		20,00	
153.000134	Аптечка автомоб.	шт		20,00	
153.000135	Лампа 24 У	шт		20,00	

Мал. 19.1. Приклад додавання МНМА в довідник «Номенклатура»

При заповненні картки МНМА, зверніть увагу на розріз ведення номенклатури, а саме «За оприбуткуванням» – «Малоцінка», та «Ведеться по серійним номерам» (див. малюнок 19.2). На вкладці «Клас ТМЦ» зверніть увагу на наявність класу МНМА як на малюнку 19.3.

Стр.1 Розширення

Основні дані Додатково Опис Зображення Фасовки

Скорочена назва ЛАМПА 24 У

Штрихкод Артикул

Дод.одвиміру Для всіх Коеф.переведення 1.000

ПДВ, % 20,00 Дов.одвиміру Для всіх

ТН ЗЕД

ДКПП

КВЕД

Єдиний закупівельний словник

Ознака імпортованого товару

Розріз ведення

По постачальникам ☐ Має тару ☐ Ведеться по середніх

Викл.з прайс лист ☐ Ведеться по серійним номерам ☒

За оприбуткуваннями Не ведеться Резерв 0.000

Значення по замовчуванню

Рахунок 0 0 0

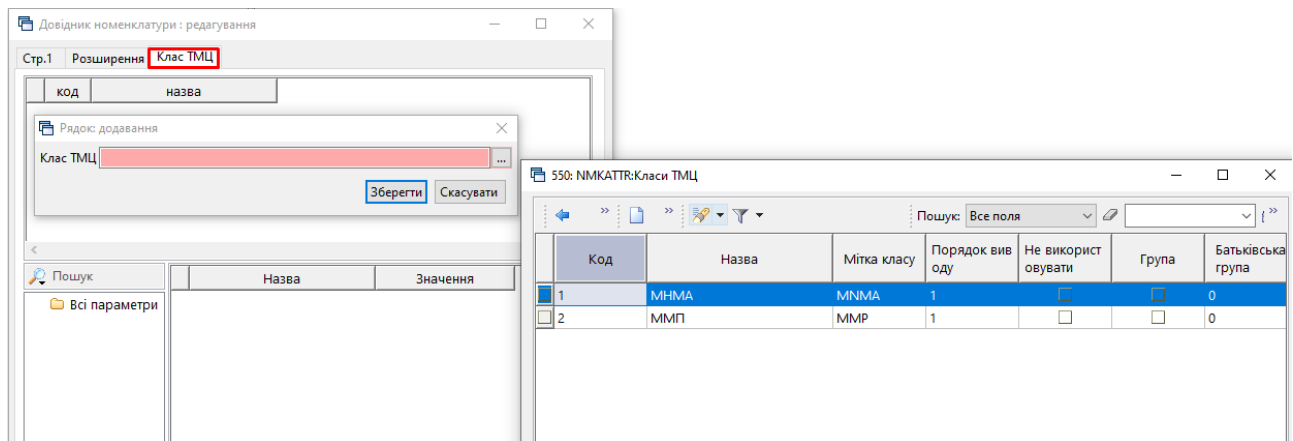
Ціна постачальника 0.000000000

Ціна реалізації 0.000000000

Підрозділ

Зберегти Скасувати

Мал. 19.2. Приклад заповнення картки МНМА в довіднику «Номенклатура»



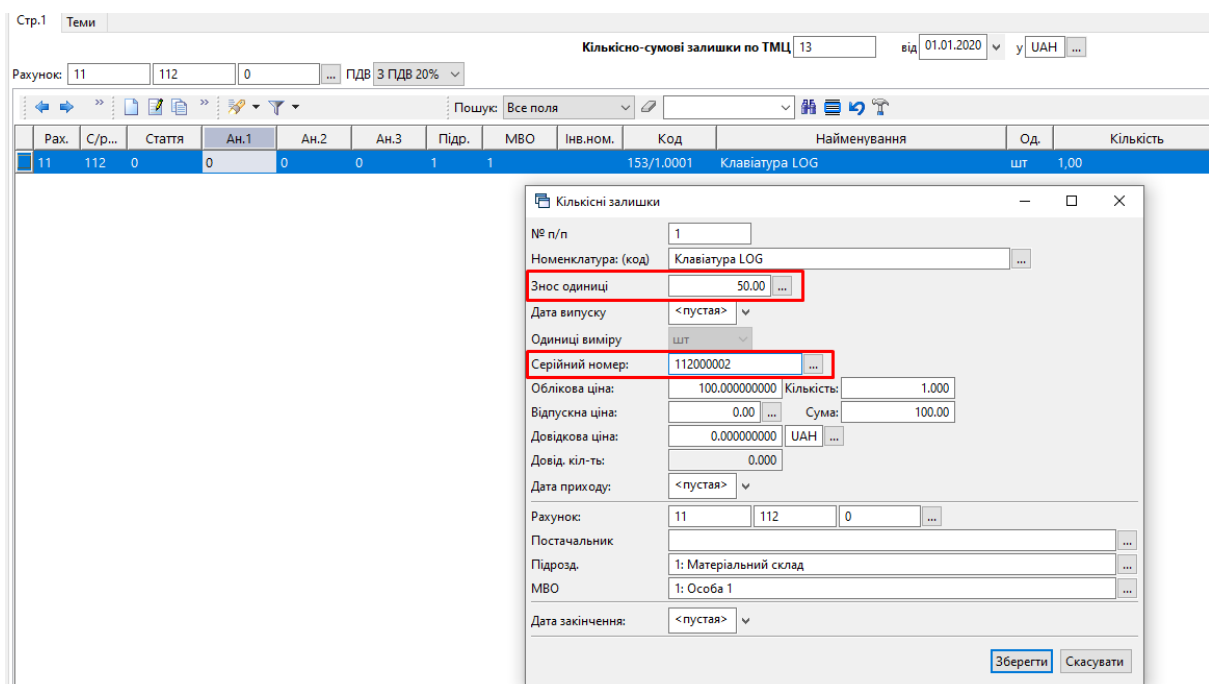
Мал. 19.3. Приклад додавання класу ТМЦ МНМА в довіднику номенклатур

19.2. Кількісні залишки МНМА (документ типу SA)

Заповнюється аналогічно введенню кількісних та сумових залишків ТМЦ (див. розділи 2 та 3 цієї Інструкції).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На відміну від залишків по ТМЦ, у випадку з МНМА потрібно додатково вказувати серійний (номенклатурний) номер та знос одиниці (див. малюнок 19.4).



Мал. 19.4. Приклад створення документа «Кількісні залишки» для МНМА

19.3. Накладні на прибуткування МНМА (документ типу PN)

Процедура створення документа на оприбуткування детально описана в Розділі 7 цієї Інструкції. При прибуткуванні МНМА оберіть відповідну папку документів «Прибуткування МНМА (...)»

При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На відміну від оприбуткування ТМЦ, МНМА спочатку оприбутковуються на рахунок обліку капітальних інвестицій, а вже потім передаються в експлуатацію. Винятком є лише вид операції «Прибуткування МНМА в межах одного розпорядника», який при збереженні відразу оприбутковує об'єкти на рахунок обліку (див. малюнок 19.5).

Мал. 19.5. Приклад заповнення документа «Прибуткування МНМА»

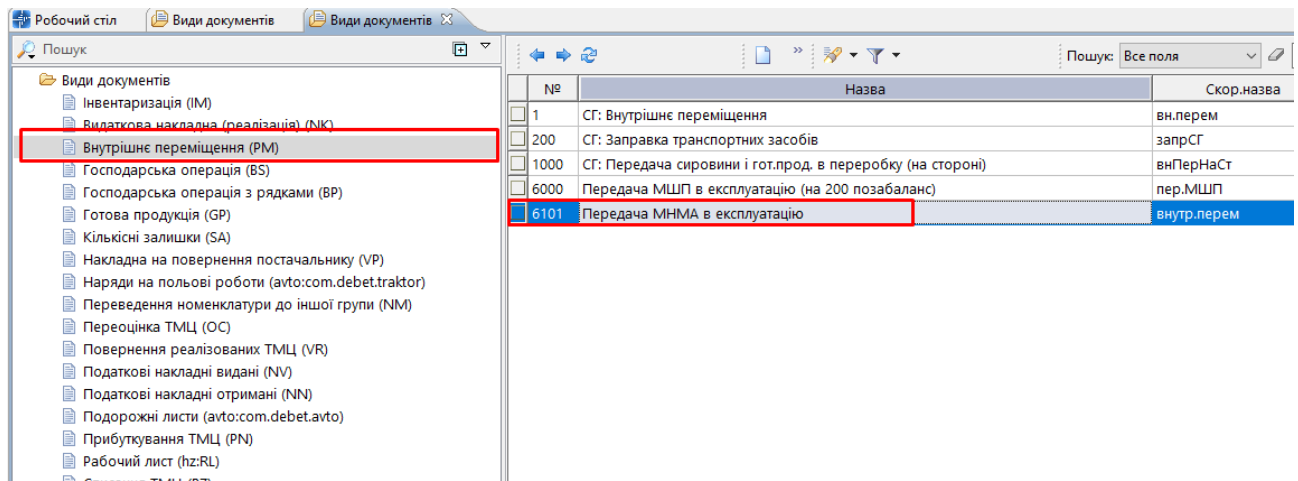
При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

Зверніть увагу, що на відміну від оприбуткування ТМЦ, МНМА спочатку оприбутковуються на рахунок обліку капітальних інвестицій, а вже потім передаються в експлуатацію.

19.4. Внутрішнє переміщення МНМА (документ типу РМ)

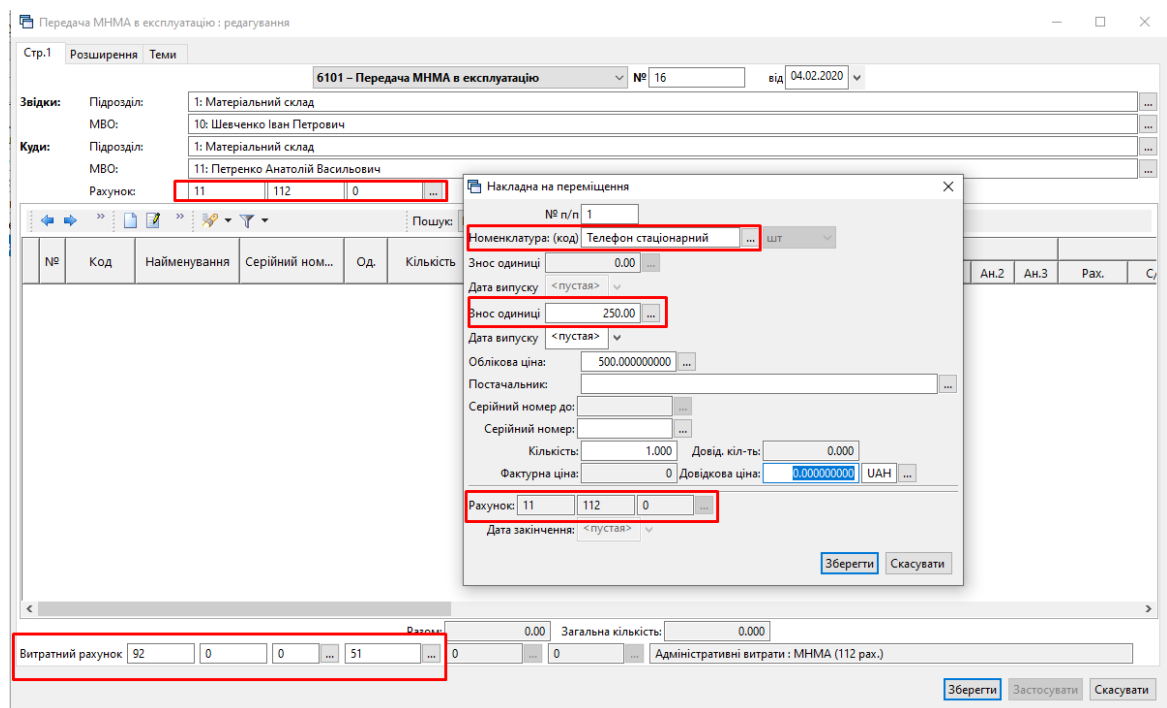
Створіть новий документ, керуючись вказівками з Розділу 8 цієї Інструкції, але оберіть папку документів «Передача МНМА в експлуатацію». Результат показано на малюнку 19.6.

Первинні документи → Документи → Внутрішнє переміщення → Передача МНМА в експлуатацію



Мал. 19.6. Папка документів «Внутрішнє переміщення»

Створіть документ «Внутрішнє переміщення (PM)», оберіть документ «Передача МНМА в експлуатацію» (див. малюнок 19.7).

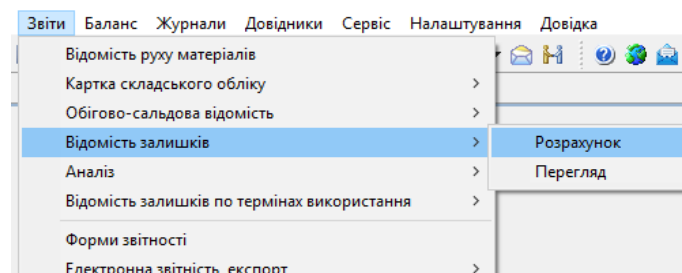


Мал. 19.7. Приклад формування документа «Передача МНМА в експлуатацію»

Після перевірки документа натисніть кнопку «Зберегти». При збереженні документа будуть сформовані відповідні бухгалтерські проводки.

Після введення МНМА в експлуатацію в програмі є можливість роздрукувати інвентарну картку. Для цього оберіть пункт меню

Звіти → Відомість залишків → Розрахунок (див. малюнок 19.8).



Мал. 19.8. Розрахунок відомості залишків МНМА

Потім заповніть поля, за якими потрібно відібрати інформацію: дата, назва МНМА, та натисніть «ОК». Сформується таблиця з даними, в якій встановить маркер на назву МНМА та натисніть

ПКМ → Друк → Друк рядка

19.5. Списання МНМА (документ типу РЗ)

Створюємо документ, як це описано в Розділі 13 цієї Інструкції. Оберіть документ «Списання МНМА» (див. малюнок 13.1). При збереженні документа сформуються відповідні проводки та буде нараховано решту зносу (див. малюнок 19.9).

Списання МНМА : додавання

Стр.1 Теми

21 – Списання МНМА № 412 від 11.02.2020

Звідки: Підрозд.: 1: Матеріальний склад
МВО: 11: Петренко Анатолій Васильович

Пошук: Все поля

Код	Найменування	Сері	Кількість	Облікова ціна	Сума	Зал
153/1.0003	Телефон стаціонарний	1120...	шт	1,000	500,000000000	500,00

Накладна на списання

№ п/п 1

Номенклатура: (код) Телефон стаціонарний

Знос одиниці 250.00

Дата випуску <пуста>

Одиниці виміру: шт Облікова ціна: 500.000000000

Серійний номер: 112000002

Кількість: 1,000 Фактурна ціна: 0

Довідкова ціна: 0.000000000 UAH Довід. кін-ть: 0.000

Постачальник:

Підстава

Зберегти Скасувати

Куди: Рахунок: 92 0 0 Ан 1: 51 2: 0 3: 0

Примітки:

На що списано

Разом: 500.00

Зберегти Застосувати Скасувати

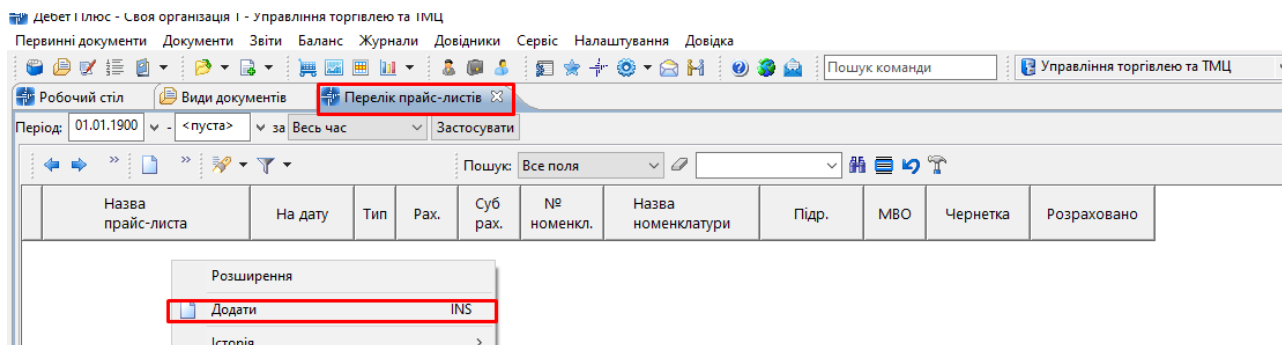
Мал. 19.9. Приклад формування документа «Списання МНМА»

20. ПРАЙС-ЛИСТИ

Первинні документи → Папка прайс-листів

Зазначте період для відбору інформації.

Для створення прайс-листа виконайте **ПКМ** → *Додати* (див. малюнок 20.1).

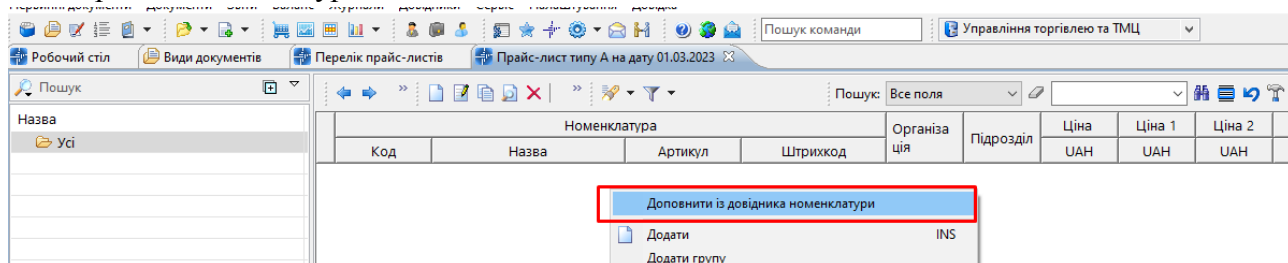


Мал. 20.1.

Вкажіть назву, тип та дату прайс-листа (див. малюнок 20.2). За потреби зазначте формулу для розрахунку цін.

Мал. 20.2.

Для заповнення даними з номенклатури відкрийте прайс-лист **ПКМ** → *Відкрити прайс-лист* та виконайте **ПКМ** → *Доповнити з довідника номенклатури* (див. малюнок 20.3). Оберіть потрібні номенклатури та натисніть [Enter].



Мал. 20.3.

ЗВЕРІТЬ УВАГУ!

Для організації ієрархічної структури прайс-листа необхідно щоб дана структура була врахована при створенні номенклатури.

Приклад заповненого прайс-листа зображено на малюнку 20.4.

Код	Назва	Артикул	Штрихкод	Організація	Підрозділ	Ціна	Ціна 1	Ціна 2	Ціна 3	Ціна 4	Ціна 5
201.1.0001	Номенклатура 201.1.0001			0							
201.1.0002	Номенклатура 201.1.0002			0							
201.1.0003	Номенклатура 201.1.0003			0							
201.1.0004	Номенклатура 201.1.0004			0							
201.1.0005	Номенклатура 201.1.0005			0							
201.1.0006	Номенклатура 201.1.0006			0							
201.1.0007	Номенклатура 201.1.0007			0							
201.1.0008	Номенклатура 201.1.0008			0							
201.1.0009	Номенклатура 201.1.0009			0							
201.1.0010	Номенклатура 201.1.0010			0							
201.1.0011	Номенклатура 201.1.0011			0							
201.1.0012	Номенклатура 201.1.0012			0							
201.1.0013	Номенклатура 201.1.0013			0							
201.1.0014	Номенклатура 201.1.0014			0							

Мал. 20.4.

Для роботи з номенклатурою з прайс листа скористайтесь відповідними пунктами контекстного меню (див. малюнок 20.5, 20.6).

Наприклад, ПКМ → *Змінити ціну*, оберіть яку ціну потрібно змінити та вкажіть ціну. Натисніть «Зберегти».

Код	Назва	Артикул	Організація	Підрозділ	Ціна реалізації	Залишок	Зал. з р.	Зарезерв.	Од.	Штрихкод
28.0001.0001	Номенклатура 28.0001.0001		0		11,500000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0002	Номенклатура 28.0001.0002		0		10,800000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0003	Номенклатура 28.0001.0003		0		11,500000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0694	Номенклатура 28.0001.0694		0		11,800000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0005	Номенклатура 28.0001.0005		0		11,900000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0006	Номенклатура 28.0001.0006		0		26,200000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0007	Номенклатура 28.0001.0007		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0008	Номенклатура 28.0001.0008		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0009	Номенклатура 28.0001.0009		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0010	Номенклатура 28.0001.0010		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0011	Номенклатура 28.0001.0011		0		10,500000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0012	Номенклатура 28.0001.0012		0		10,800000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0015	Номенклатура 28.0001.0015		0		10,400000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0016	Номенклатура 28.0001.0016		0		10,700000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0017	Номенклатура 28.0001.0017		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0018	Номенклатура 28.0001.0018		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0019	Номенклатура 28.0001.0019		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	шт	
28.0001.0020	Номенклатура 28.0001.0020		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	шт	
28.0001.0021	Номенклатура 28.0001.0021		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0022	Номенклатура 28.0001.0022		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	шт	
28.0001.0023	Номенклатура 28.0001.0023		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0024	Номенклатура 28.0001.0024		0		9,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0025	Номенклатура 28.0001.0025		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0026	Номенклатура 28.0001.0026		0		13,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0027	Номенклатура 28.0001.0027		0		12,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	
28.0001.0028	Номенклатура 28.0001.0028		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг	

Мал. 20.5.

Код	Назва	Артикул	Організація	Підрозділ	Ціна реалізації	Залишок	Зал. з р.	Зарезерв.	Од.
28.0001.0001	Номенклатура 28.0001.0001		0		11,500000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0002	Номенклатура 28.0001.0002		0		10,800000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0003	Номенклатура 28.0001.0003		0		11,500000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0694	Номенклатура 28.0001.0694		0		11,800000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0005	Номенклатура 28.0001.0005		0		11,900000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0006	Номенклатура 28.0001.0006		0		26,200000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0007	Номенклатура 28.0001.0007		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0008	Номенклатура 28.0001.0008		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0009	Номенклатура 28.0001.0009		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0010	Номенклатура 28.0001.0010		0		27,200000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0011	Номенклатура 28.0001.0011		0		10,500000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0012	Номенклатура 28.0001.0012		0		10,800000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0015	Номенклатура 28.0001.0015		0		10,400000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0016	Номенклатура 28.0001.0016		0		10,700000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0017	Номенклатура 28.0001.0017		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0018	Номенклатура 28.0001.0018		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0019	Номенклатура 28.0001.0019		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	шт
28.0001.0020	Номенклатура 28.0001.0020		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	шт
28.0001.0021	Номенклатура 28.0001.0021		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0022	Номенклатура 28.0001.0022		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	шт
28.0001.0023	Номенклатура 28.0001.0023		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0024	Номенклатура 28.0001.0024		0		9,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0025	Номенклатура 28.0001.0025		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0026	Номенклатура 28.0001.0026		0		13,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0027	Номенклатура 28.0001.0027		0		12,000000...	0,000	0,000	0,000	кг
28.0001.0028	Номенклатура 28.0001.0028		0		0,000000...	0,000	0,000	0,000	кг

Мал. 20.6.