МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
“ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ І ТЕХНОЛОГІЙ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ВАДИМА ГЕТЬМАНА”

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП
“ФКІСТ КНЕУ імені Вадима Гетьмана”

_____Неля Грицак
(підпис)
«_____» _____20___ р.

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Лабораторний практикум

для здобувачів освітньо-професійного ступеня
«Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 051 «Економіка»

Всі цитати, цифровий і фактичний матеріал, бібліографічні відомості перевірені. Написання одиниць відповідає стандартам

СХВАЛЕНО
на засіданні циклової комісії програмування

Протокол № 8
від 28.03.2024

Підпис(и) автора(ів)
_____ Андрій Грабарєв
_____ Неля Грицак
_____ Володимир Осмятченко
_____ Сергій Мозговий
_____ Віталій Безкоровайний

«___» _____ 2024 р.

Реєстраційний номер
електронних методичних рекомендацій
у ВСП **“ФКІСТ КНЕУ імені ВадимаГетьмана”**

КИЇВ 2024
ВСП **“ФКІСТ КНЕУ імені Вадима Гетьмана”**

УДК 657:334.724.6](076)
О17

Рецензент: **О.П. Мозгаллі,** д.е.н, проф.

Укладачі:

А.В. Грабарєв, к.е.н, доцент, головний економіст Департаменту статистики та звітності Національного банку України.

Н.Ю. Грицак, к.е.н.

В.О. Осмятченко, д.е.н, проф.

С.А. Мозговий (аспірант 1-го року навчання, кафедри інформатики та системології, Київський національний економічний університет ім. Вадима Гетьмана)

В.С. Безкоровайний, к.е.н, доцент.

Відповідальний за випуск: **А.В. Грабарєв**, к.е.н., доцент, головний економіст Департаменту статистики та звітності Національного банку України.

О17 **Облік у бюджетних установах** [Електронний ресурс]: лабораторний практикум до проведення практичних занять для здобувачів освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 051 «Економіка». / уклад. А.В. Грабарєв, Н.Ю. Грицак, В.О. Осмятченко, С.А. Мозговий, В.С. Безкоровайний – К.: ВСП «ФКІСІТ КНЕУ імені Вадима Гетьмана», 2024. – 212 с.

ISBN 978-966-926-454-1

УДК 657:334.724.6](076)

Розповсюджувати та тиражувати
без офіційного дозволу КНЕУ заборонено

ISBN 978-966-926-454-1

© КНЕУ, 2024

ЗМІСТ

ПРАКТИЧНА РОБОТА 1. ОБЛІК ЗАПАСІВ 4
ПРАКТИЧНА РОБОТА 2. ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ 46
ПРАКТИЧНА РОБОТА 3. ОБЛІК ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ 62
ПРАКТИЧНА РОБОТА 4. ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ 77
ПРАКТИЧНА РОБОТА 5. ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ
ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ. 102
ПРАКТИЧНА РОБОТА 6. ОБЛІК ДОХОДІВ ТА ВИДАТКІВ 135
ПРАКТИЧНА РОБОТА 7. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ
ТА ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ 169

ПРАКТИЧНА РОБОТА 1.
ОБЛІК ЗАПАСІВ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» у частині обліку запасів та малоцінних необоротних матеріальних активів бюджетної установи.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс».

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, заповніть довідники, створіть первинні документи та виконайте аналіз згідно із завданням.

Облік нефінансових активів у бюджетних установах є важливим джерелом економічної інформації, що дає можливість забезпечити контроль за збереженням, рухом, ефективним використанням та їх списанням. Нефінансові активи часто складають найбільшу частину всіх активів суб'єкта господарювання, а отже, є важливими для відображення його фінансового стану. Тому важливою є правильність організації обліку нефінансових активів та відображення в бухгалтерському обліку бюджетних установ.

До **нефінансових активів** віднесені основні засоби, нематеріальні активи, незавершені капітальні інвестиції, запаси, малоцінні та швидкозношувані предмети, готова продукція, інші нефінансові активи.

Порядок виконання роботи

- ✓ Перегляньте дані про свою організацію: *Довідники → Свої організації.*
- ✓ Перегляньте наявність даних про джерела фінансування своєї організації з відповідним налаштуванням аналітик: *Довідники → Довідники аналітики → № 357 Джерела фінансування*

1. Створіть новий підрозділ у довіднику № 10 «Підрозділи», використавши пункт меню:

Довідники → Довідники аналітики → № 10 Підрозділи.

Натисніть ПКМ – Додати, або натисніть відповідну іконку на панелі інструментів та створіть новий підрозділ. Послідовність дій проілюстрована на Рис. 1 та Рис. 2.

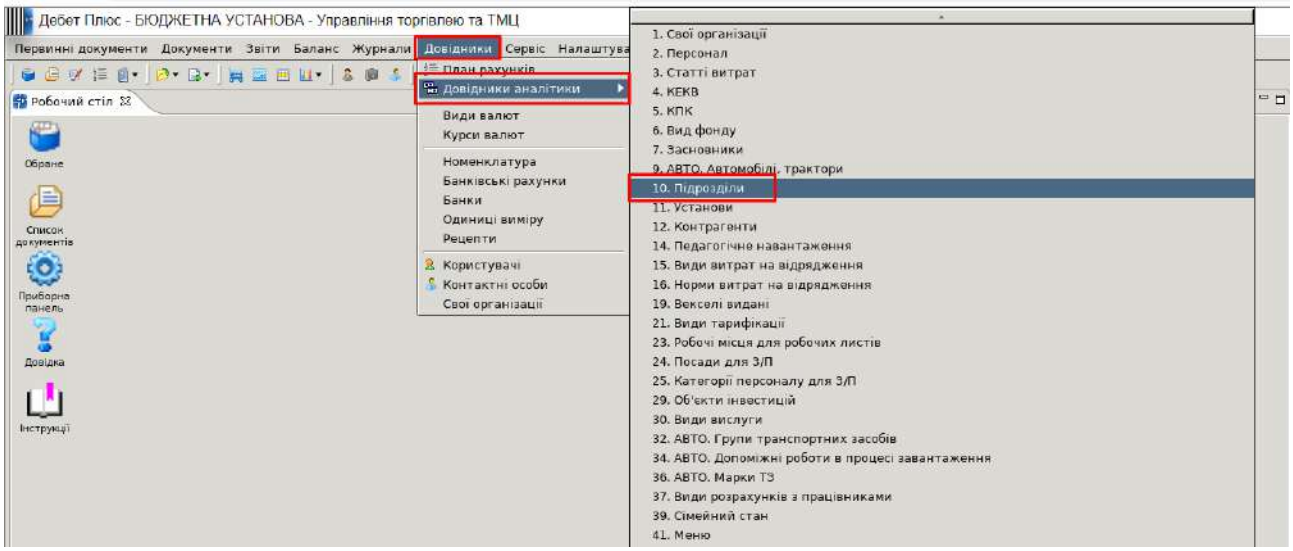


Рис. 1. Послідовність відкриття довідника № 10 «Підрозділи»

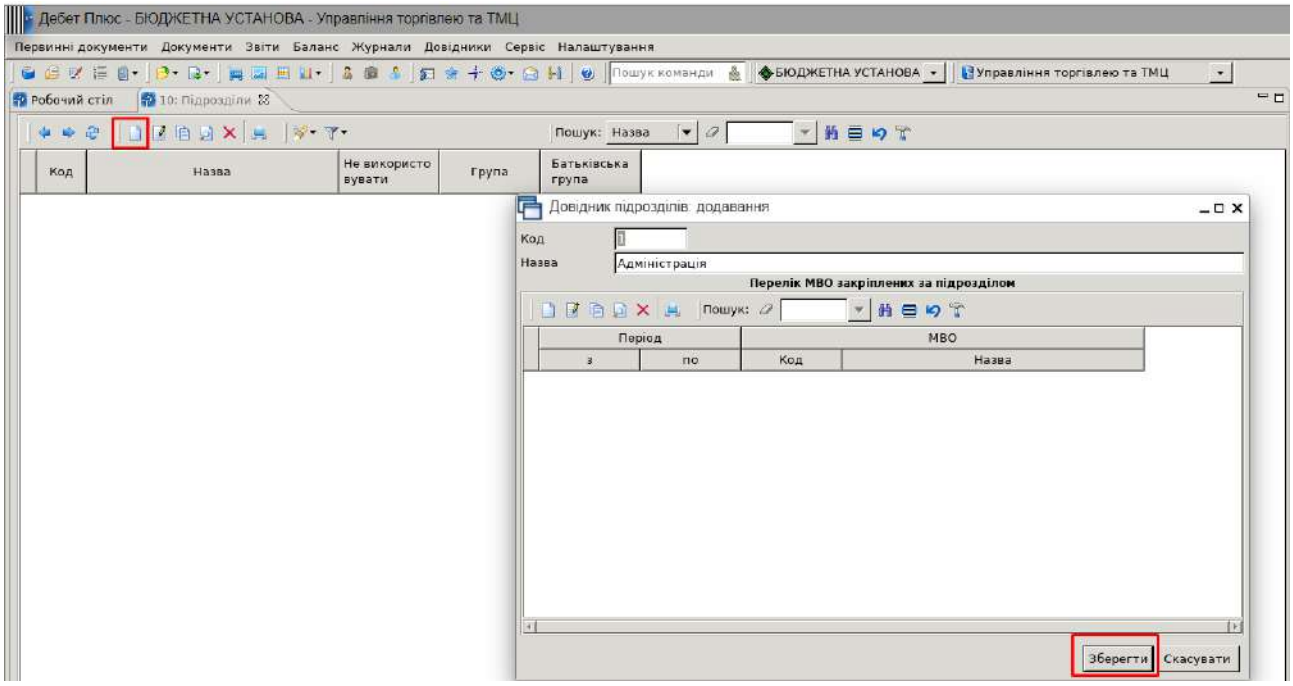


Рис. 2. Додавання нового рядка в довіднику № 10 «Підрозділи»

2. Створіть нову картку матеріально відповідальної особи в довіднику № 2 «Персонал» та вкажіть ваше ПІБ.

Довідники → Довідники аналітики → № 2 Персонал

Натисніть ПКМ – Додати, або натисніть відповідну іконку на панелі інструментів та створіть нову картку особи. Після заповнення ПІБ та РНОКПП натисніть «Зберегти». Послідовність дій проілюстровано на Рис. 3 та Рис. 4.

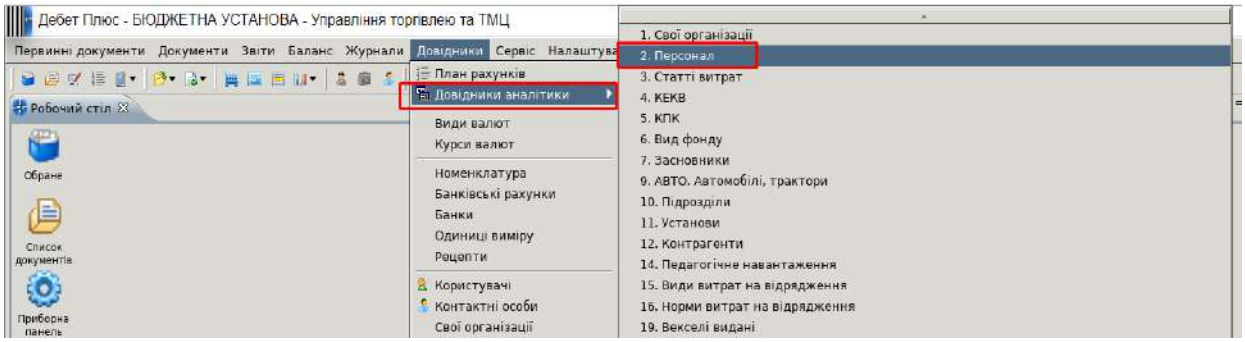


Рис. 3. Послідовність відкриття довідника № 2 «Персонал»

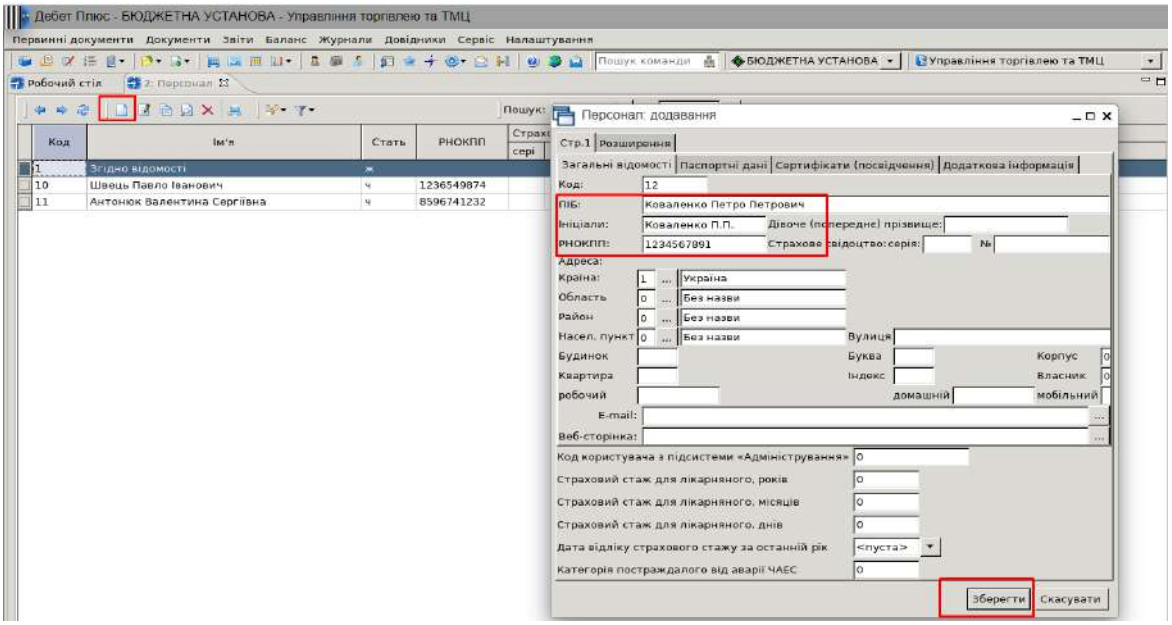


Рис. 4. Додавання нового рядка в довіднику № 2 «Персонал»

3. Створіть нову картку контрагента вашої установи та заповніть основну інформацію за цим постачальником: внесіть дані на вкладці «Банківські рахунки» та «Адреси».

Довідники → Довідники аналітики → № 12 Контрагенти

Натисніть *ПКМ – Додати*, або натисніть відповідну іконку на панелі інструментів та створіть нову картку контрагента. У верхній частині діалогового вікна заповніть назву та скорочену назву організації, ЄДРПОУ або РНОКПП, а також зазначте джерело податкового номеру, в залежності від того юридична чи фізична особа створюється.

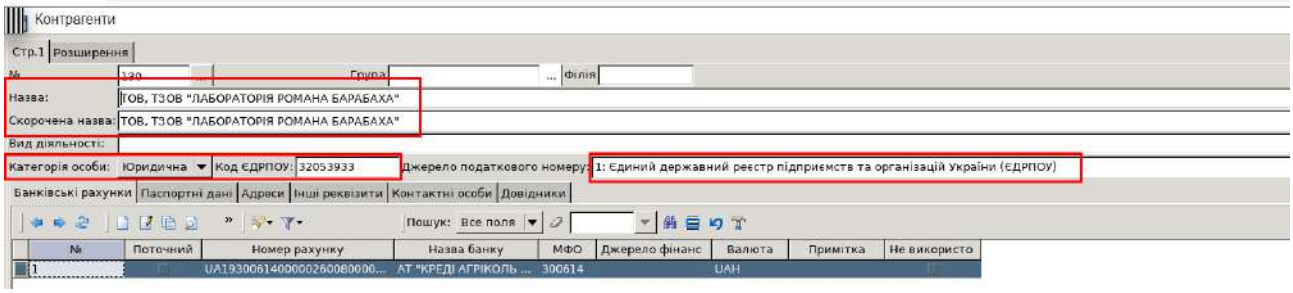


Рис. 5. Заповнення основних даних картки контрагента

Після заповнення цих даних перейдіть на вкладку «Банківські рахунки». Шляхом додавання заповніть умовний розрахунковий рахунок, МФО та назву банку (Рис. 6).

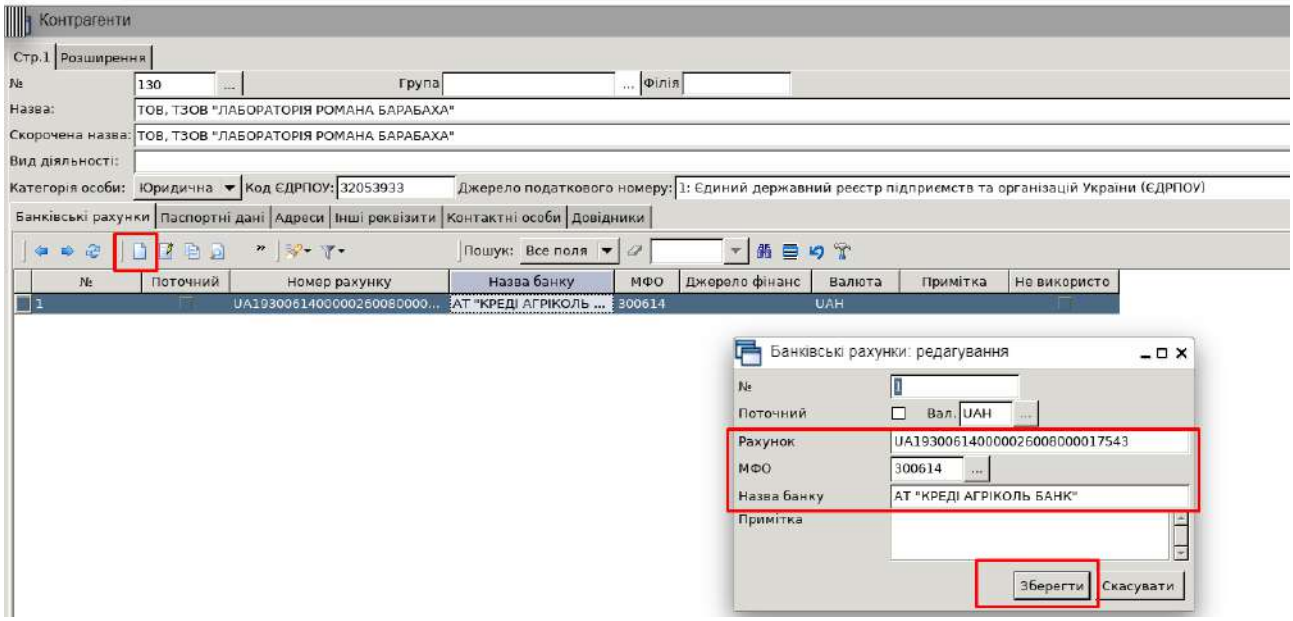


Рис. 6. Заповнення банківських реквізитів контрагента

Після цього перейдіть на вкладку «Адреси» та заповніть країну, область, район, населений пункт та вулицю організації, картка якої створюється. Порядок заповнення має бути саме такий, як зазначено в інструкції (Рис. 7).

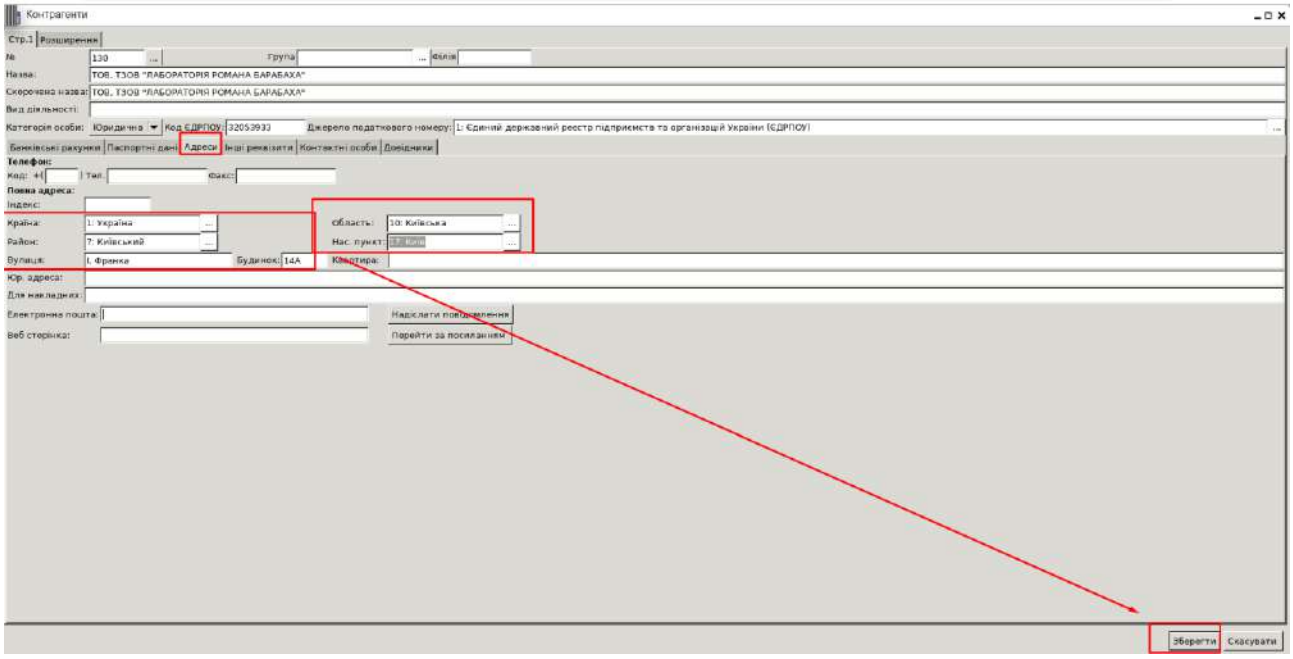


Рис. 7. Заповнення адреси контрагента та збереження картки

4. Створіть дві нові картки у довіднику «Номенклатура» для групи 1513 «Будівельні матеріали» та для групи «ОЗ: Капітальні інвестиції».

Довідники → Номенклатура

Скористайтесь описом нижче, щоб додати нові позиції номенклатур.

Перейдіть до папки та скористайтесь пунктом меню *ПКМ – Додати* або натиснувши на іконку на панелі інструментів, як зазначено на Рис. 8.

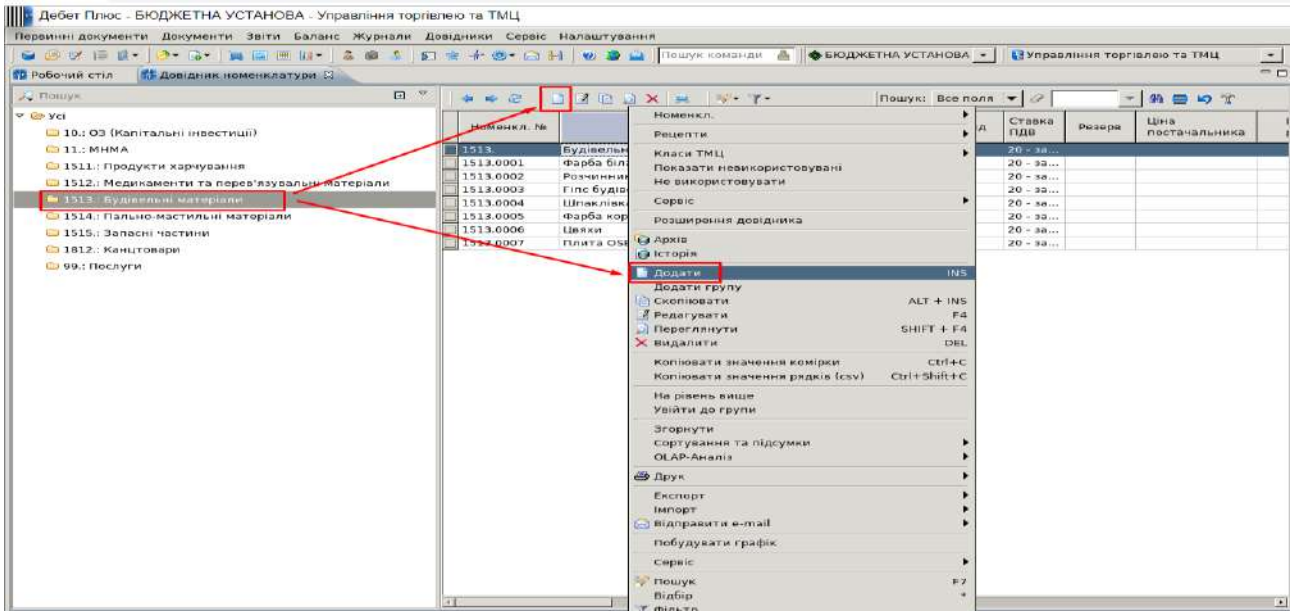


Рис. 8. Додавання нового рядка у довіднику Номенклатура

Після цього в таблиці, що відкрилась, заповніть відповідні параметри на вкладці «Основні дані», як зазначено на Рис. 9. Назву та одиниці виміру зазначте довільні за вашим вибором.

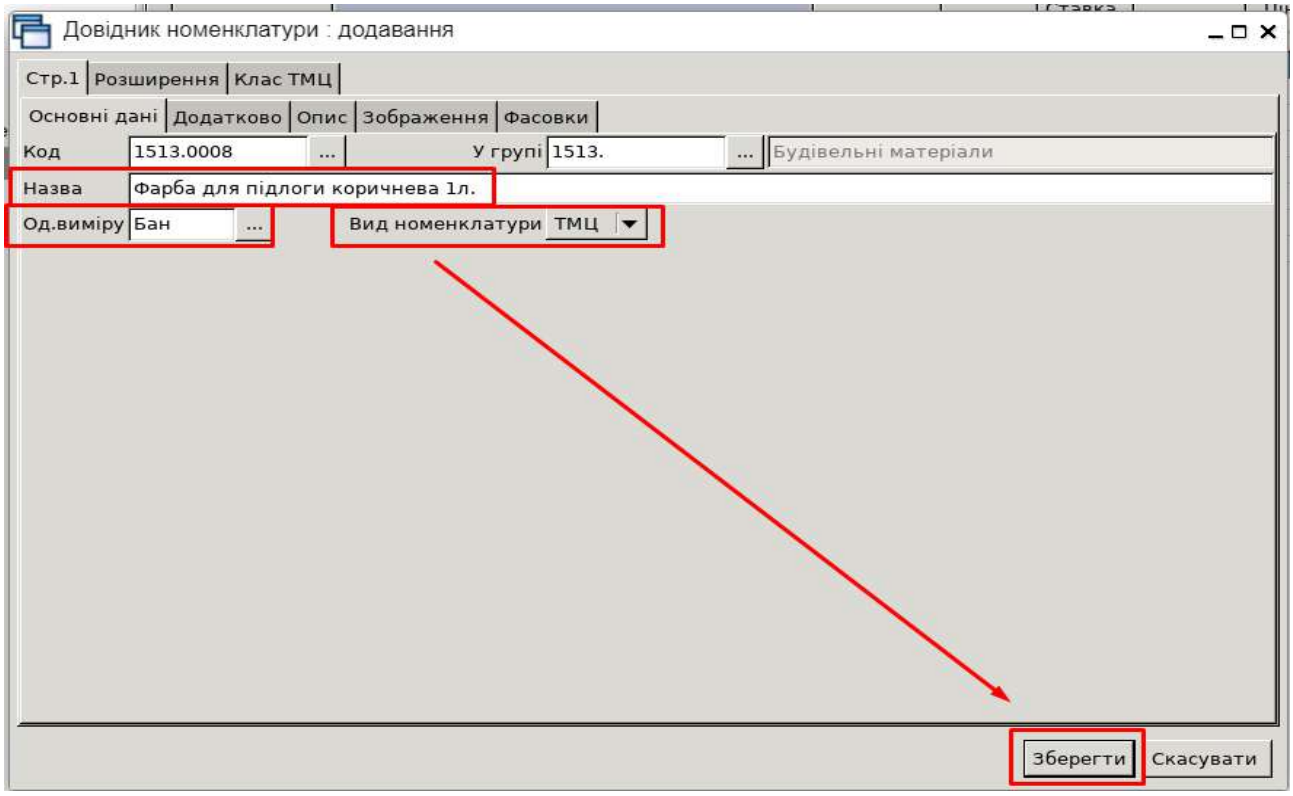


Рис. 9. Заповнення картки номенклатури

Виконайте аналогічні дії для папки «ОЗ: Капітальні інвестиції» та збережіть новостворену номенклатуру, як зазначено на Рис. 10.

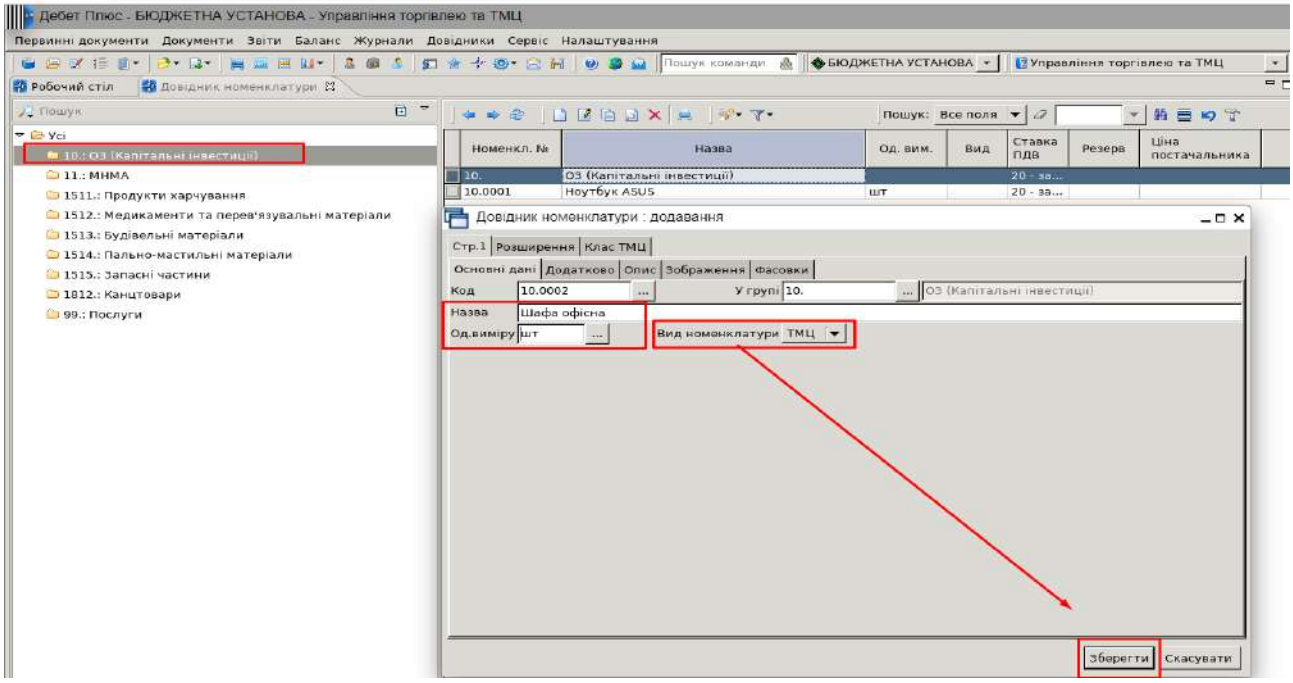


Рис. 10. Заповнення картки номенклатури

5. Створіть два документи «Кількісні залишки» на дату 01.01.2023 року, зазначивши довільні дані по двох рахунках обліку на початок періоду:

1. **Субрахунок 1513 «Будівельні матеріали» – на загальну суму 10 000,00 грн.**
2. **Субрахунок 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби» – на загальну суму 25 000,00 грн.**

Оберіть підсистему «Управління торгівлею та ТМЦ» (Рис. 11).

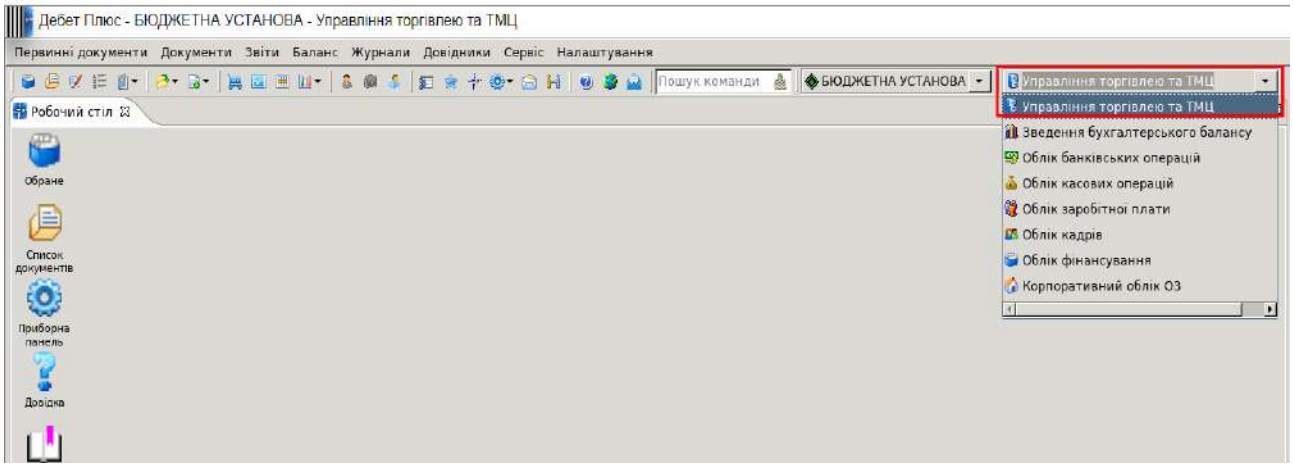


Рис. 11. Перехід у підсистему «Управління торгівлею та ТМЦ»

Оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Кількісні залишки*, як зазначено на Рис. 12 та Рис. 13.

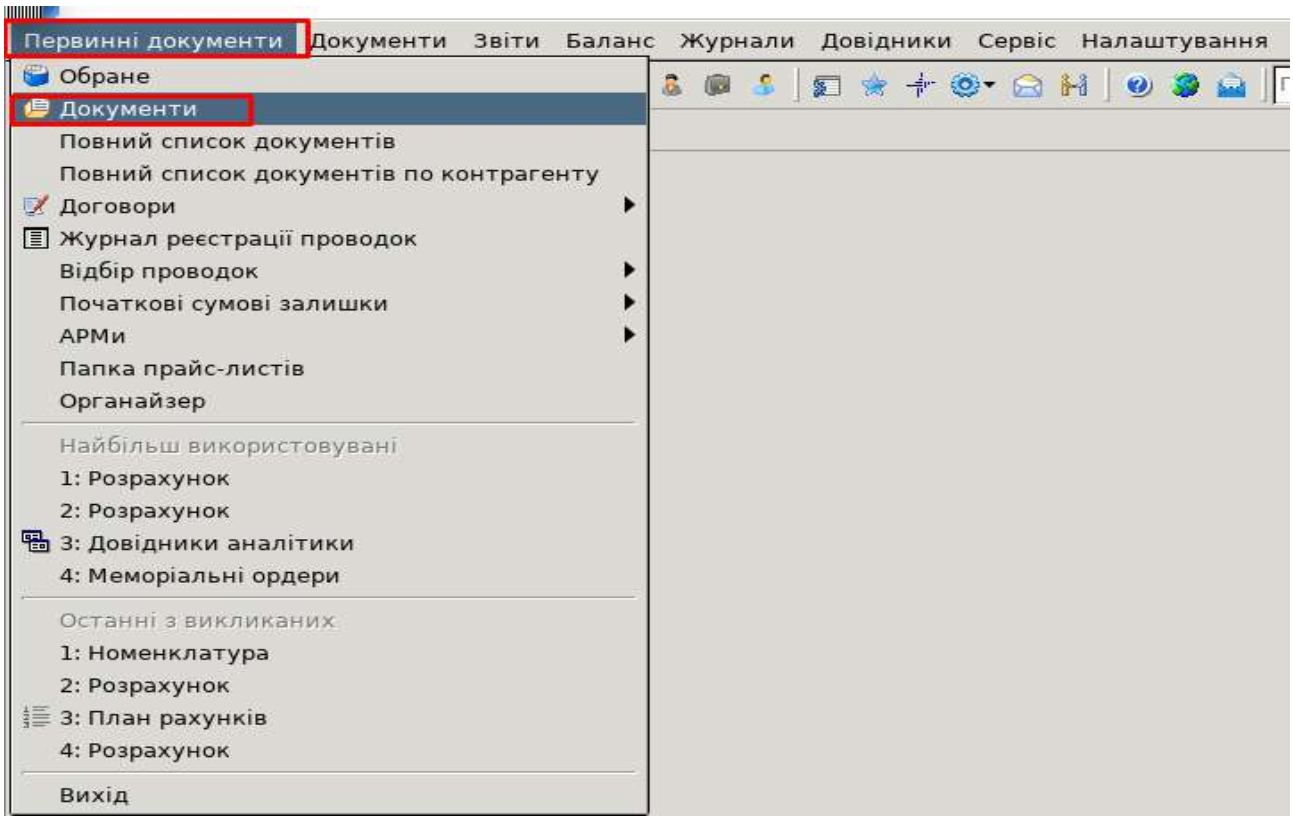


Рис. 12. Перехід до пункту меню «Документи»

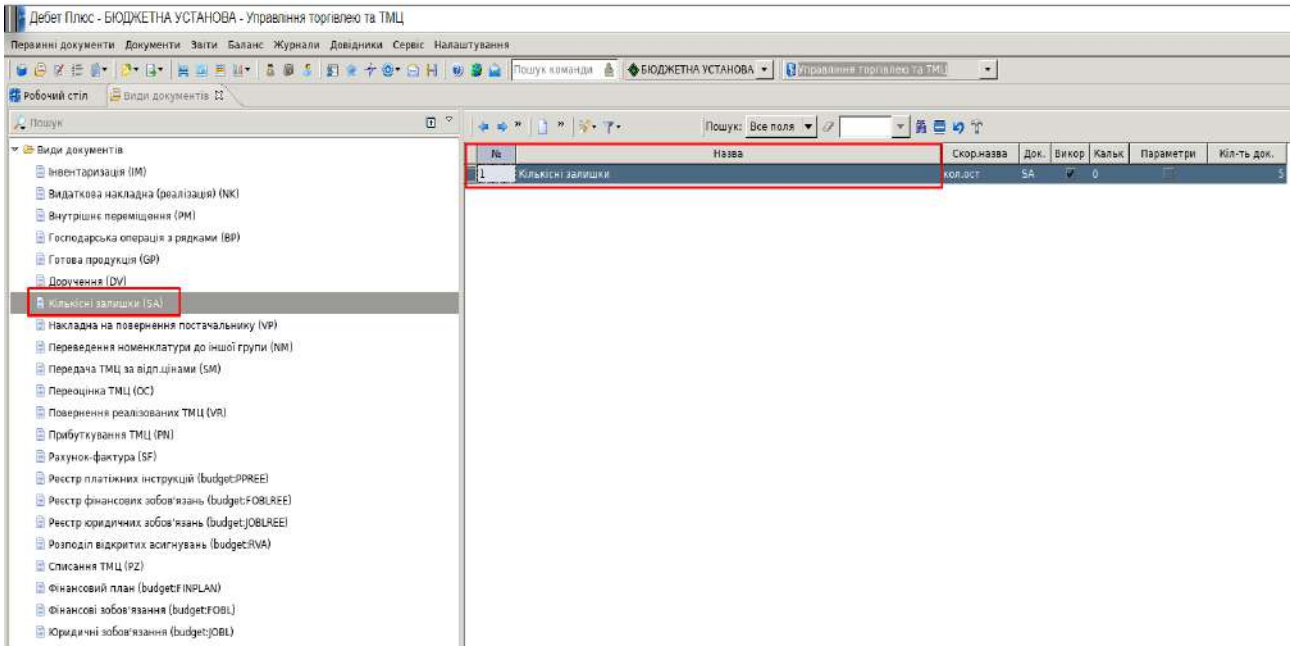


Рис. 13. Перехід до папки документів «Кількісні залишки»

Подвійним натисканням перейдіть всередину папки та за допомогою пункту меню *ПКМ – Додати* створіть новий документ. У шапці документа зазначте дату — 01.01.2023, рахунок — 15, субрахунок — 1513, стаття — 1. Виконайте ці дії, орієнтуючись на Рис. 14 та Рис. 15.

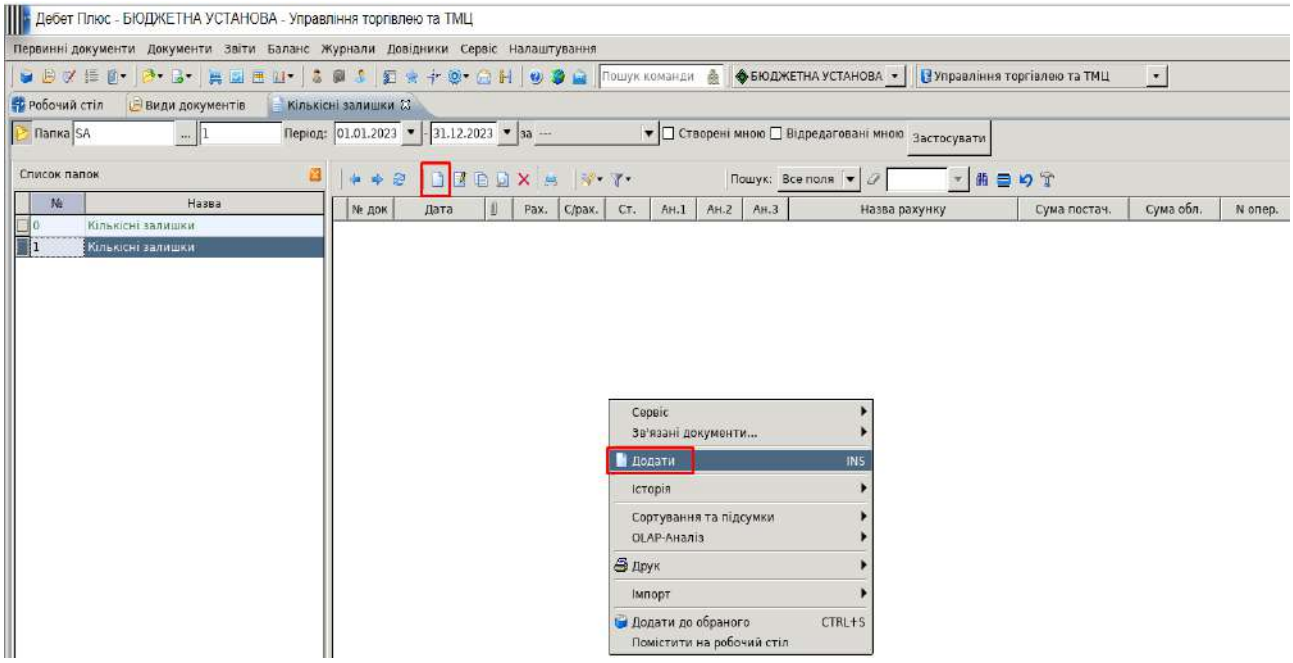


Рис. 14. Додавання нового документа «Кількісні залишки»

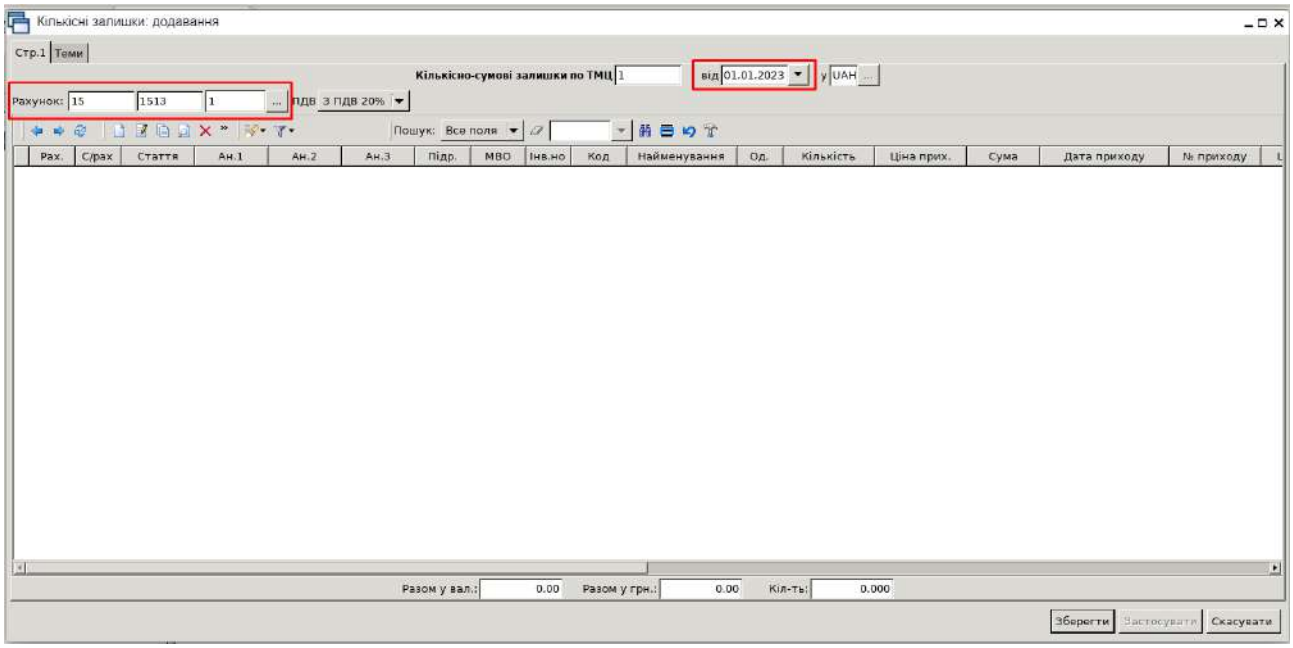


Рис. 15. Заповнення шапки документа «Кількісні залишки»

Після заповнення шапки документа, шляхом додавання через іконку на панелі інструментів або через пункт меню *ПКМ – Додати* створіть рядки та заповніть таку інформацію:

- Номенклатура (оберіть новостворену вами позицію з довідника).
- Джерело фінансування (оберіть довільну позицію з довідника № 357 «Джерела фінансування»).
- Кількість.
- Ціна або сума.

– Підрозділ (оберіть створену вами позицію з довідника № 10 «Підрозділи»).
– МВО (оберіть ваше ПІБ з довідника № 2 «Персонал»). Скористайтесь підказками на Рис. 16.

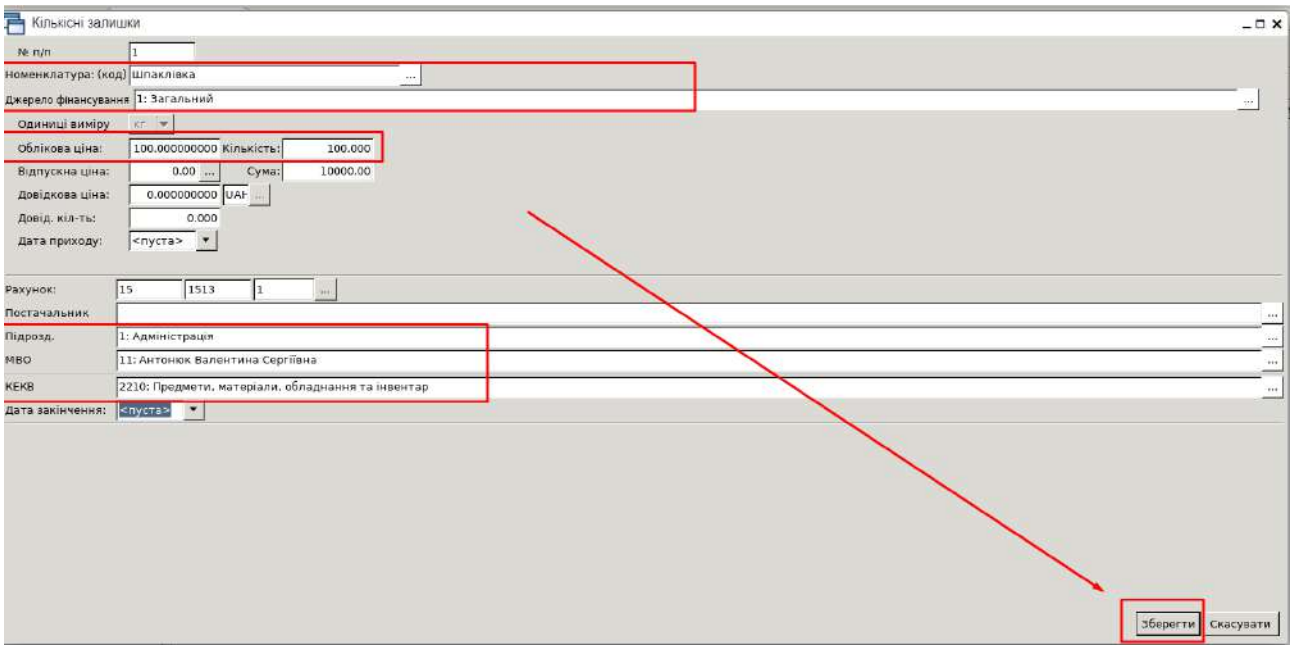


Рис. 16. Заповнення рядка документа «Кількісні залишки»

Після заповнення рядка натисніть «Зберегти». У випадку, якщо вся сума вноситься однією позицією, відразу збережіть документ. Якщо потрібно суму 10 000,00 грн розділити на декілька номенклатур, додайте наступні рядки і після цього збережіть документ, як вказано на Рис. 17.

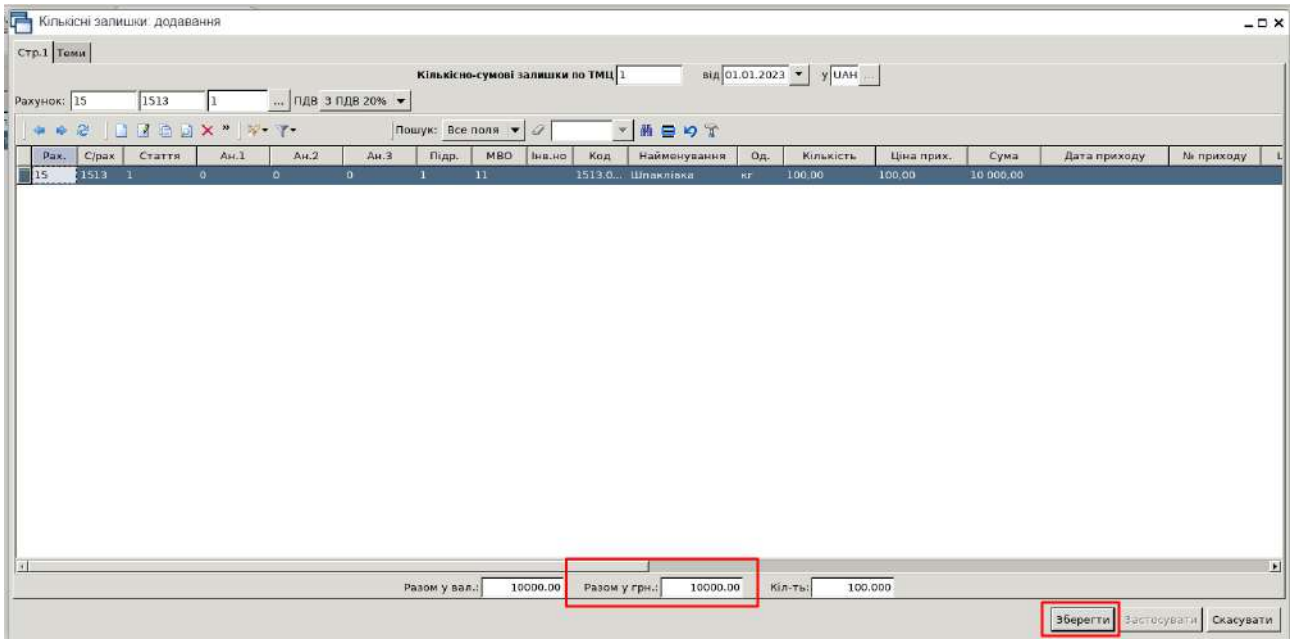


Рис. 17. Збереження документа «Кількісні залишки»

Аналогічним чином виконайте додавання ще одного документа на ту ж дату на рахунок 13, субрахунок 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби». Сума за документом має складати 25 000,00 грн. Додайте один рядок на довільну

назву, зазначивши раніше створений підрозділ та МВО з вашим ПІБ. Скористайтесь підказками на Рис. 18-20.

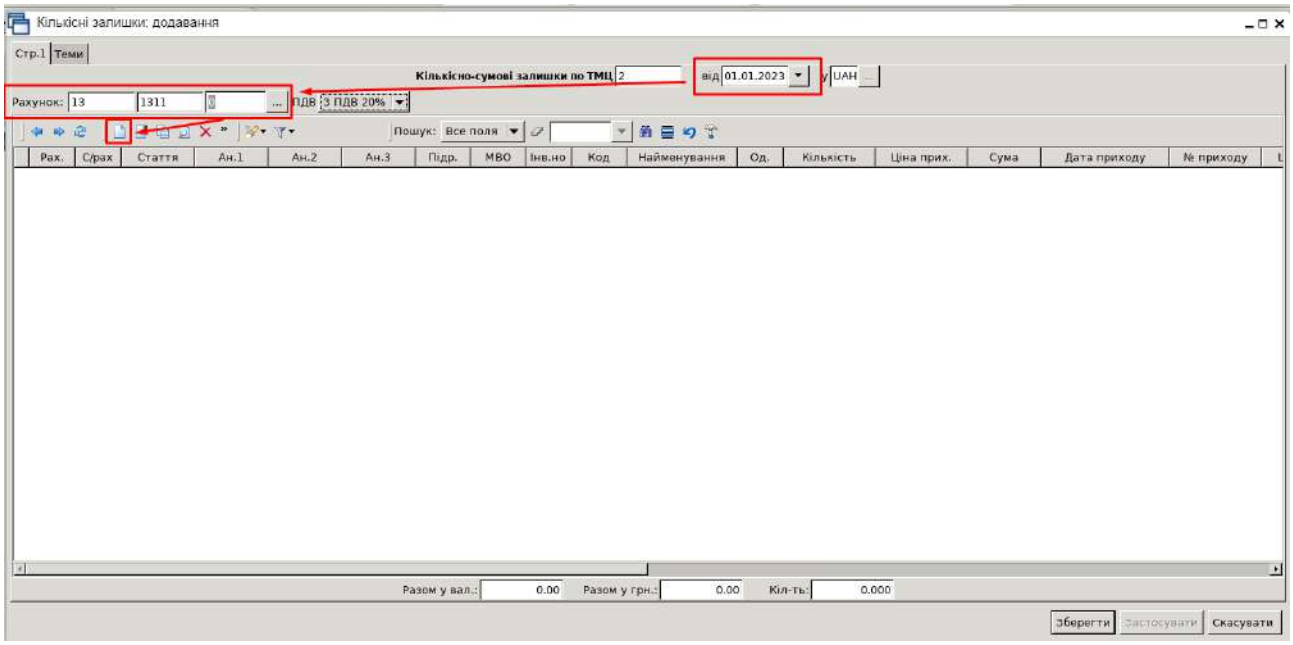


Рис. 18. Заповнення шапки документа «Кількісні залишки»

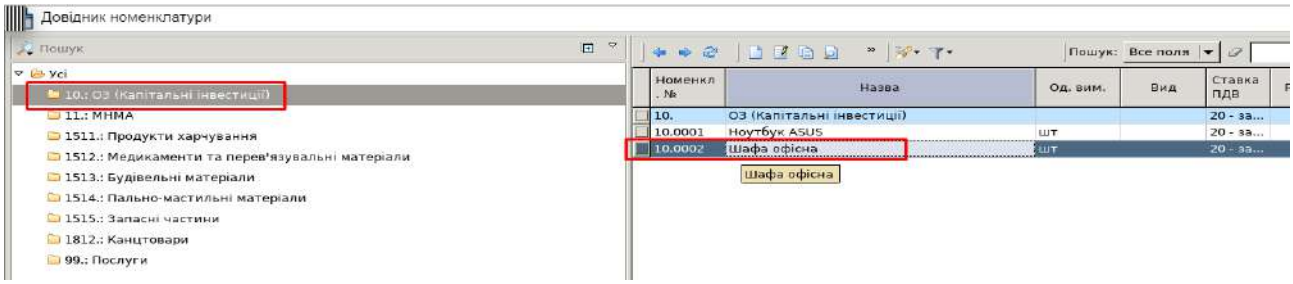


Рис. 19. Відбір номенклатури з папки «ОЗ: Капітальні інвестиції»

Рис. 20. Заповнення рядка документа «Кількісні залишки»

6. Перенесіть внесені вами дані в баланс на 01.01.2023 року через звіт «Оборотно-сальдова відомість».

Для цього скористайтесь підказками у пунктах нижче.

Сформуйте оборотно-сальдову відомість по внесеним рахункам на дату 01.01.2023 р., скориставшись пунктом меню: *Звіти – Оборотно-сальдова відомість*, як зазначено на Рис. 21.

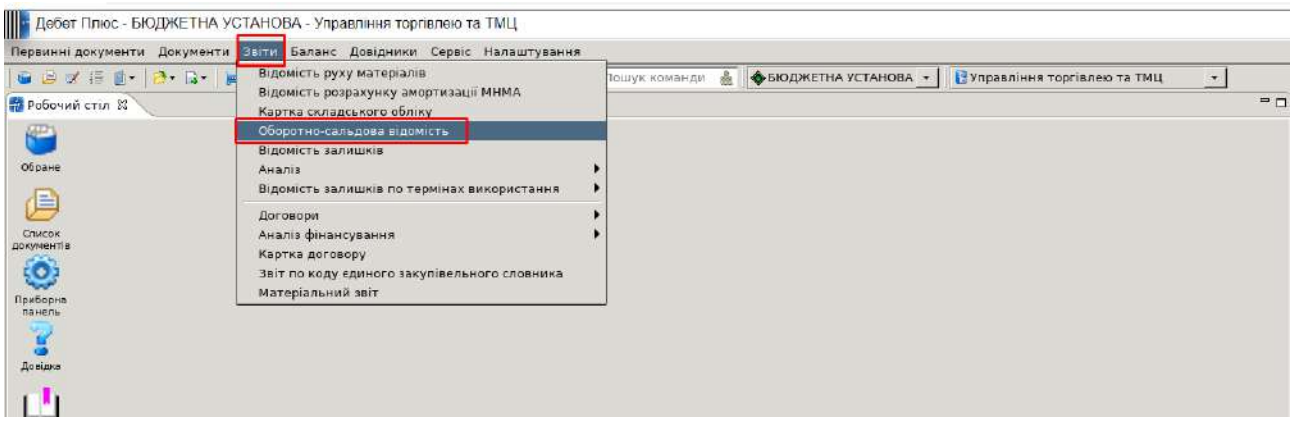


Рис. 21. Формування звіту «Оборотно-сальдова відомість»

У відборі зазначте дату початку періоду та дату кінця періоду — 01.01.2023р. Для зручності встановіть сортування код 4 – «В розрізі рахунків, субрахунків та статей». Як додатковий фільтр рахунок не вказуйте, щоб мати змогу сформувати залишки одразу по всіх рахунках, залишки по яких вже заповнили (Рис. 22).

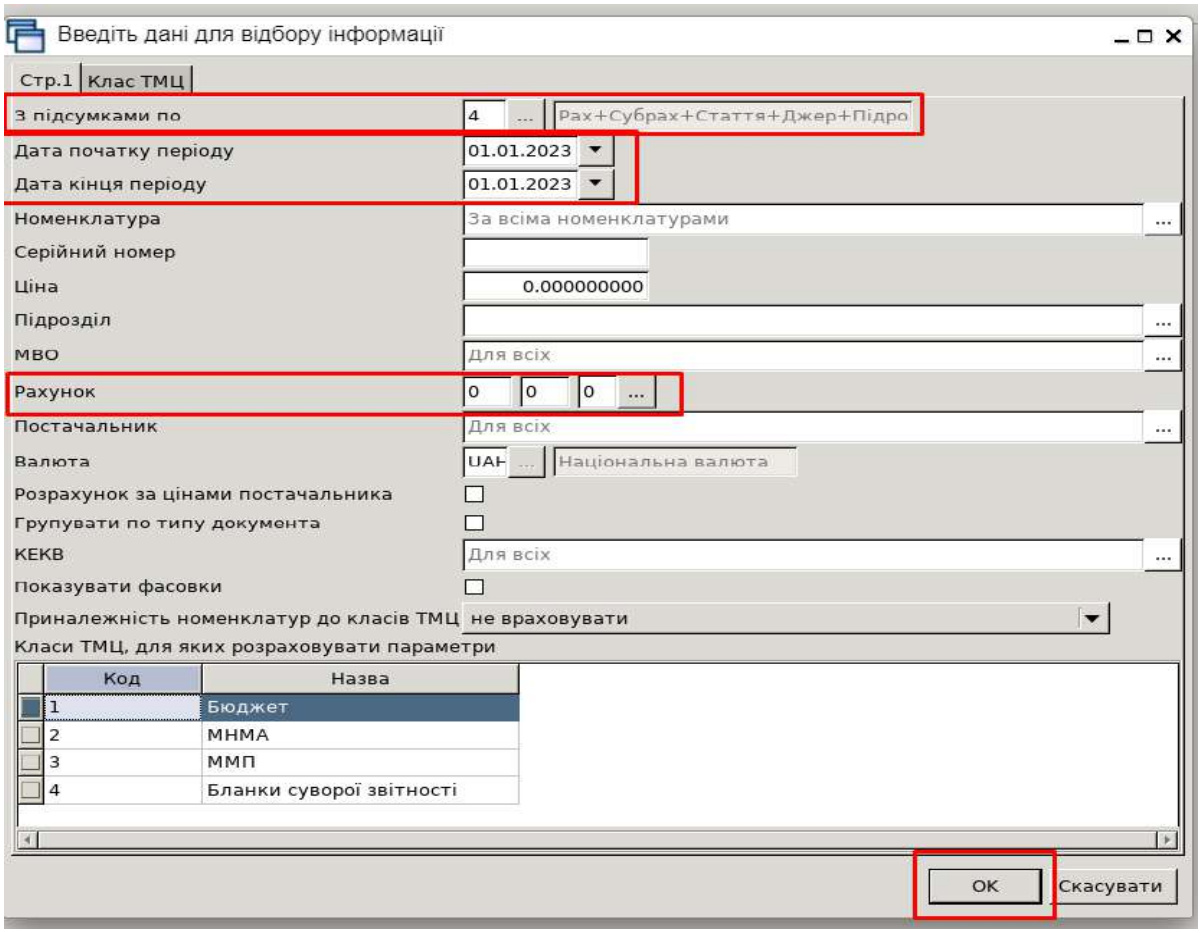


Рис. 22. Відбір даних для звіту «Оборотно-сальдова відомість»

Перевірте підсумкові суми у звіті за кожним з субрахунків, що був занесений на початок періоду (Рис. 23).

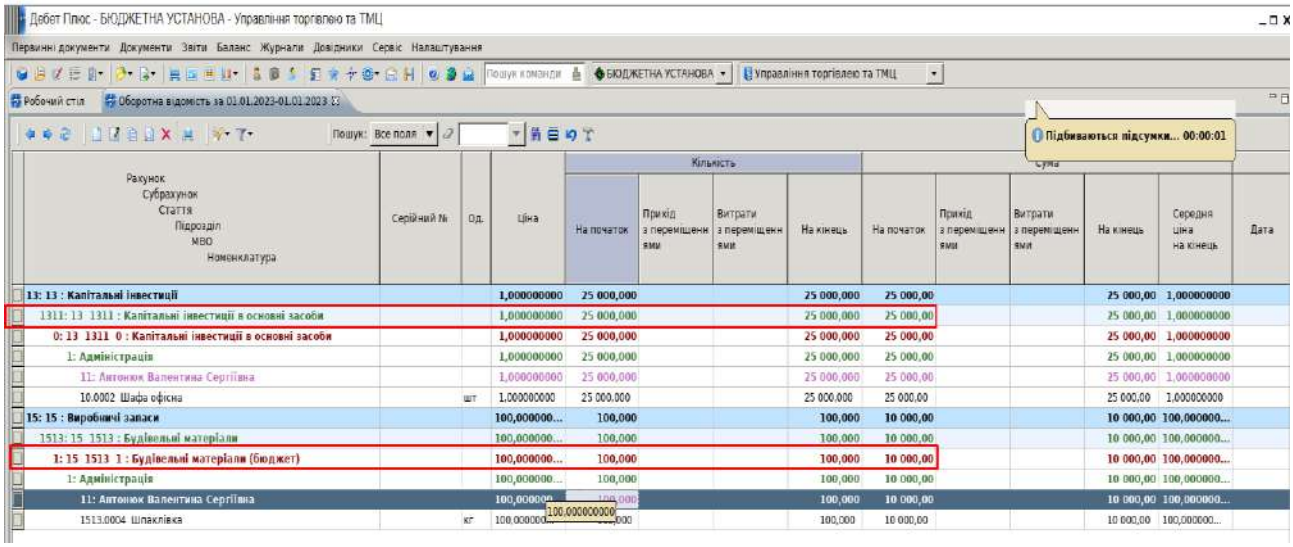


Рис. 23. Аналіз сум по рахунках у звіті «Оборотно-сальдова відомість»

Після виконаної перевірки перенесіть початкові залишки в баланс, скориставшись пунктом меню: *ПКМ – Сформувати сумові залишки*, як показано на Рис. 24, Рис. 25 та Рис. 26.

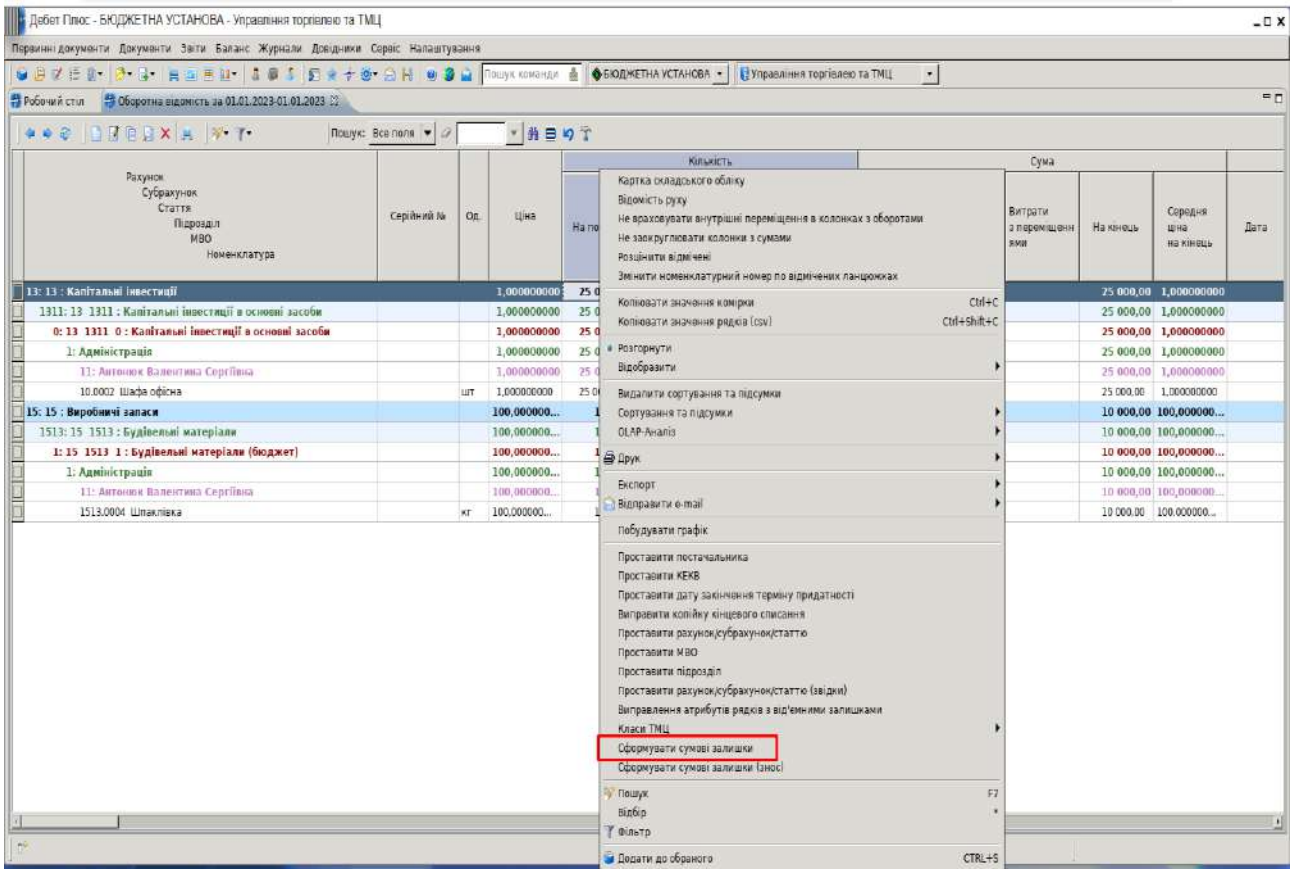


Рис. 24. Перенесення залишків до балансу з ОСВ

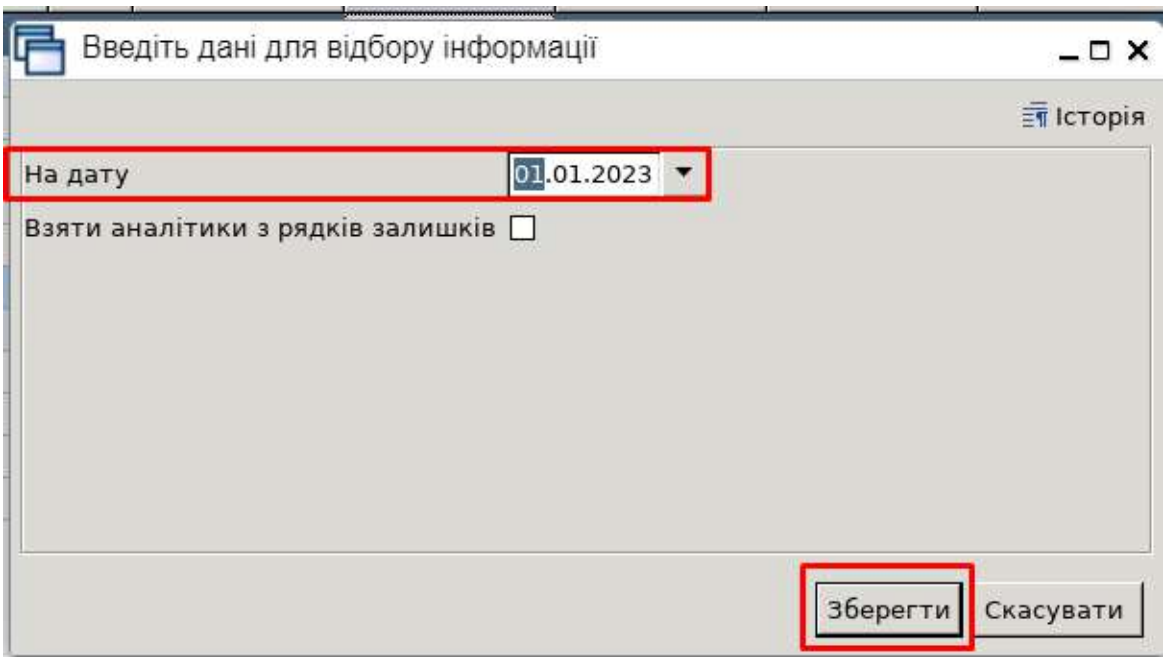


Рис. 25. Перенесення залишків до балансу з ОСВ

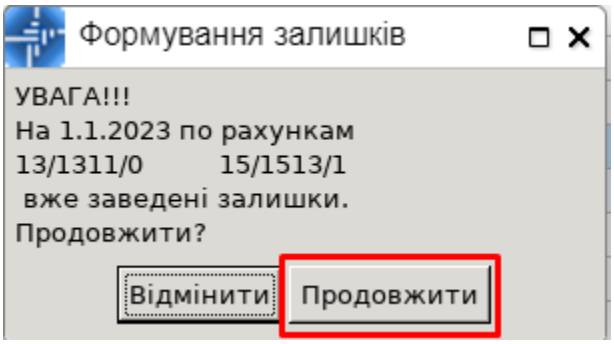


Рис. 26. Перенесення залишків до балансу з оборотно-сальдової відомості

Після виконаних дій перевірте дані через пункт меню *Первинні документи – Початкові сумові залишки – Перегляд списку залишків*, як вказано на Рис. 27-29.

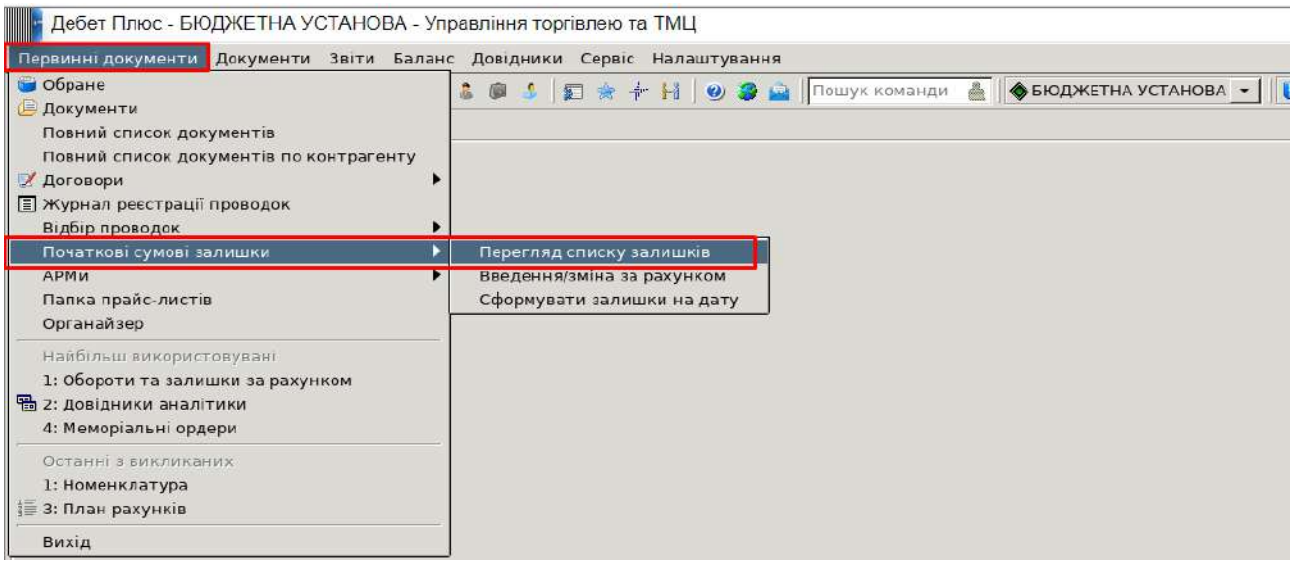


Рис. 27. Перегляд початкових сумових залишків

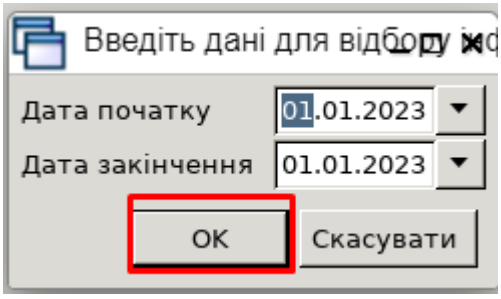


Рис. 28. Відбір даних у початкових сумових залишках

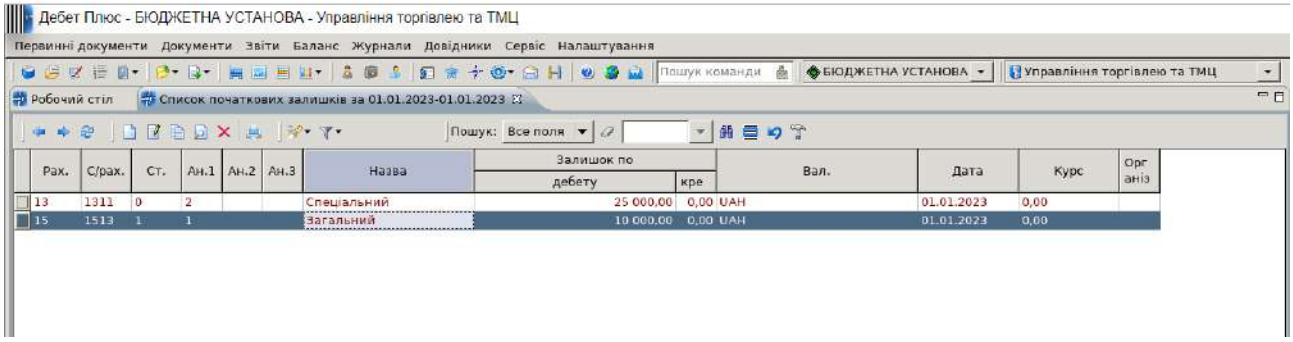


Рис. 29. Перегляд початкових сумових залишків

7. Створіть документ прибуткування ТМЦ з вказанням новоствореного вами контрагента.

Зазначте ваші ПІБ та підрозділ, з відображенням на субрахунку по дебету 1514 «Паливно-мастильні матеріали», скориставшись пунктами нижче.

Перейдіть до документа «Прибуткування ТМЦ», як зображено на Рис. 30 та Рис. 31.

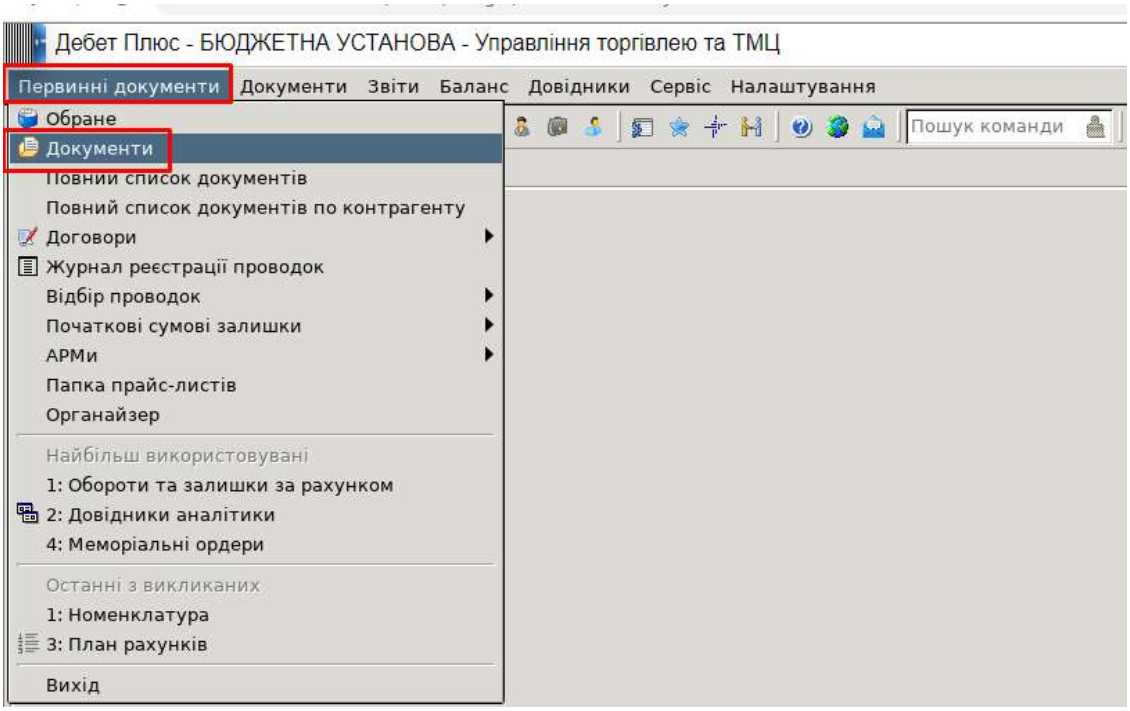


Рис. 30. Перехід до пункту меню «Документи»

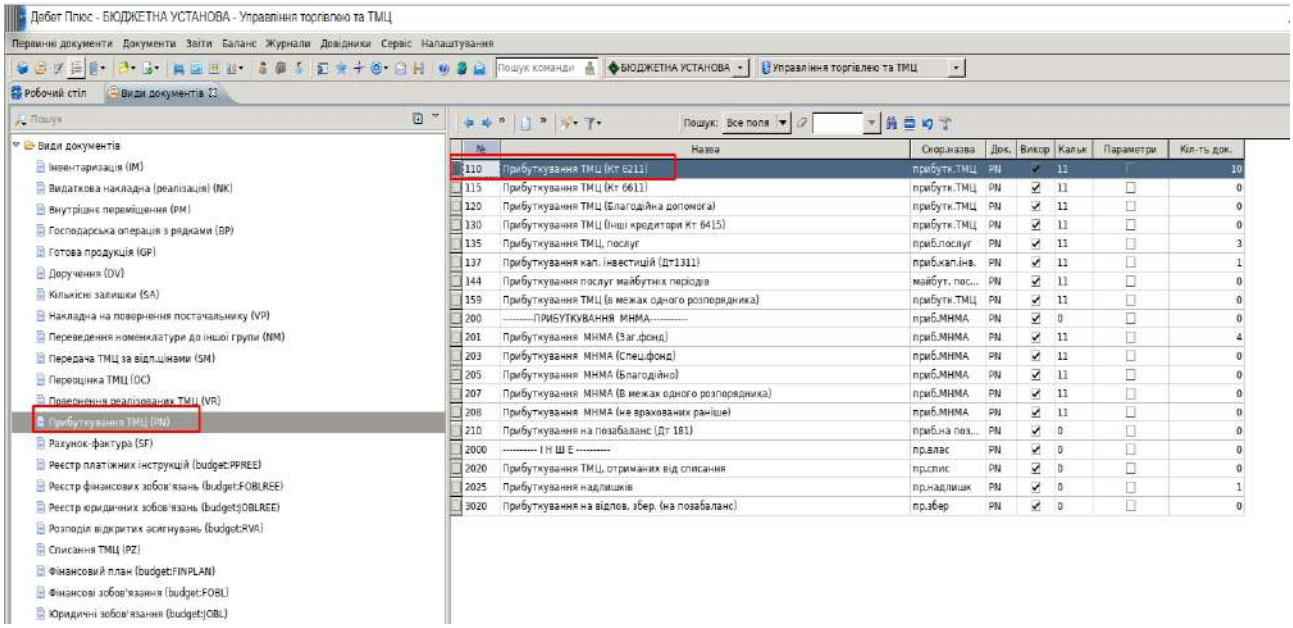


Рис. 31. Перехід до документа «Прибуткування ТМЦ»

Після цього увійдіть до папки PN 110 подвійним натисканням миші та за допомогою додавання створіть новий документ, як вказано на Рис. 32.

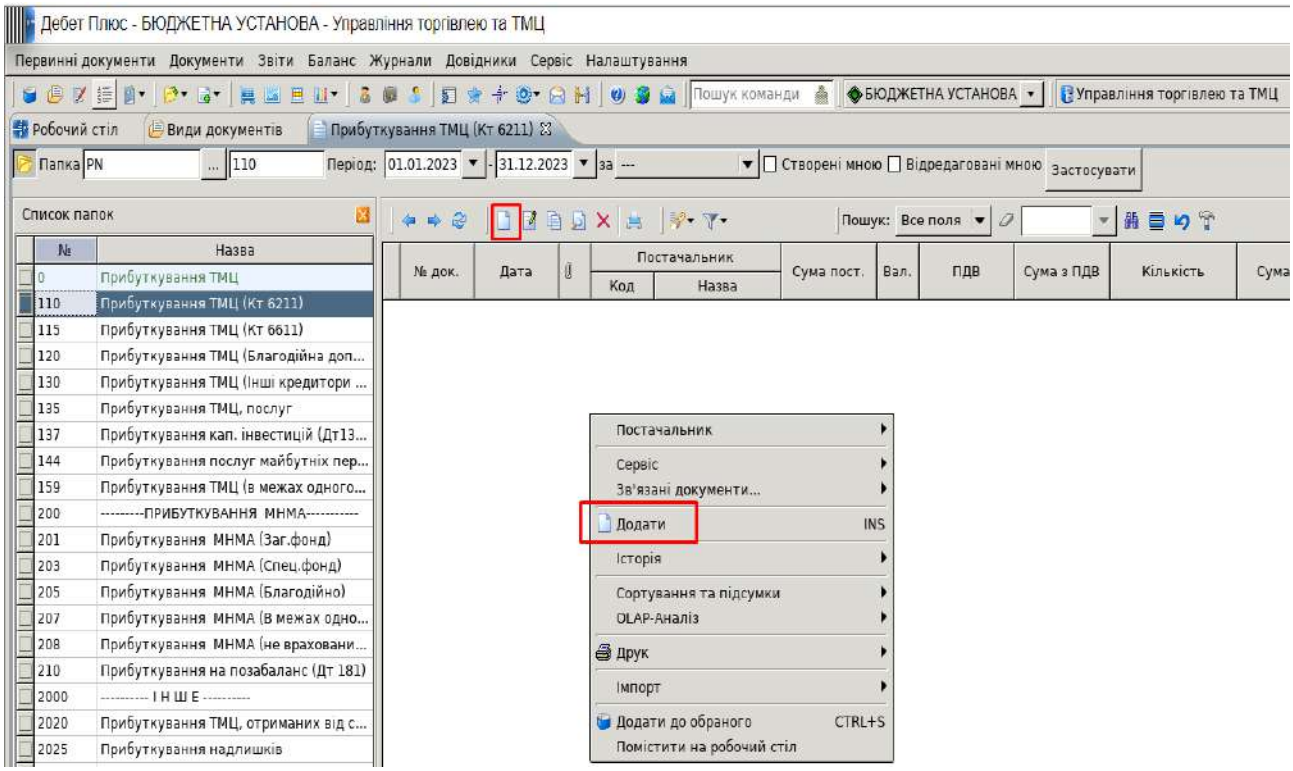


Рис. 32. Створення накладної на оприбуткування цінностей

Заповніть шапку документа: зазначте дату — 16.01.2023 року, вкажіть постачальника з довідника № 12 «Контрагенти», ваш підрозділ з довідника № 10 «Підрозділи» та ваше ПІБ з довідника № 2 «Персонал». Обов’язково зазначте дані по рахунку: рахунок, субрахунок та статтю. Після вказання статті вручну натисніть Enter для переходу до наступних дій, або оберіть рахунок з плану рахунків.

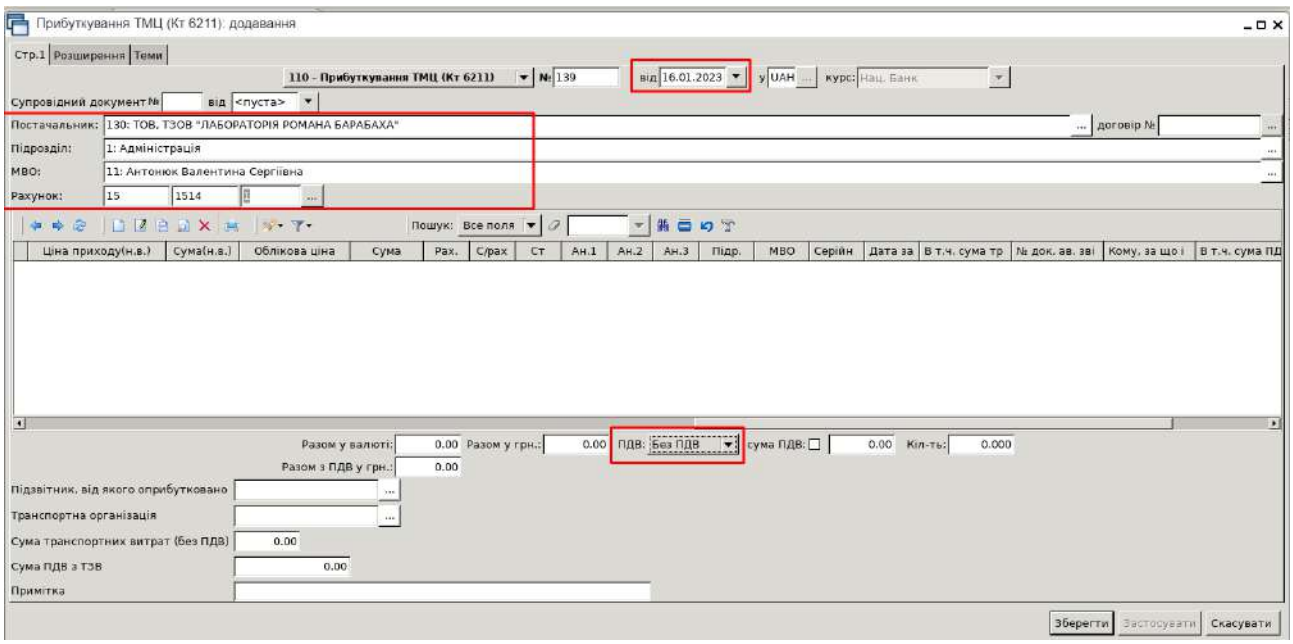


Рис. 33. Заповнення шапки документа прибуткової накладної

Після заповнення всіх даних, перейдіть до табличної частини документа та виконайте додавання нової позиції, як вказано на Рис. 34-36. У довіднику «Номенклатура» створіть нову картку певного виду ПММ та прибуткуйте його на загальну суму 30 000,00 грн. Після заповнення всіх даних у рядку, збережіть документ.

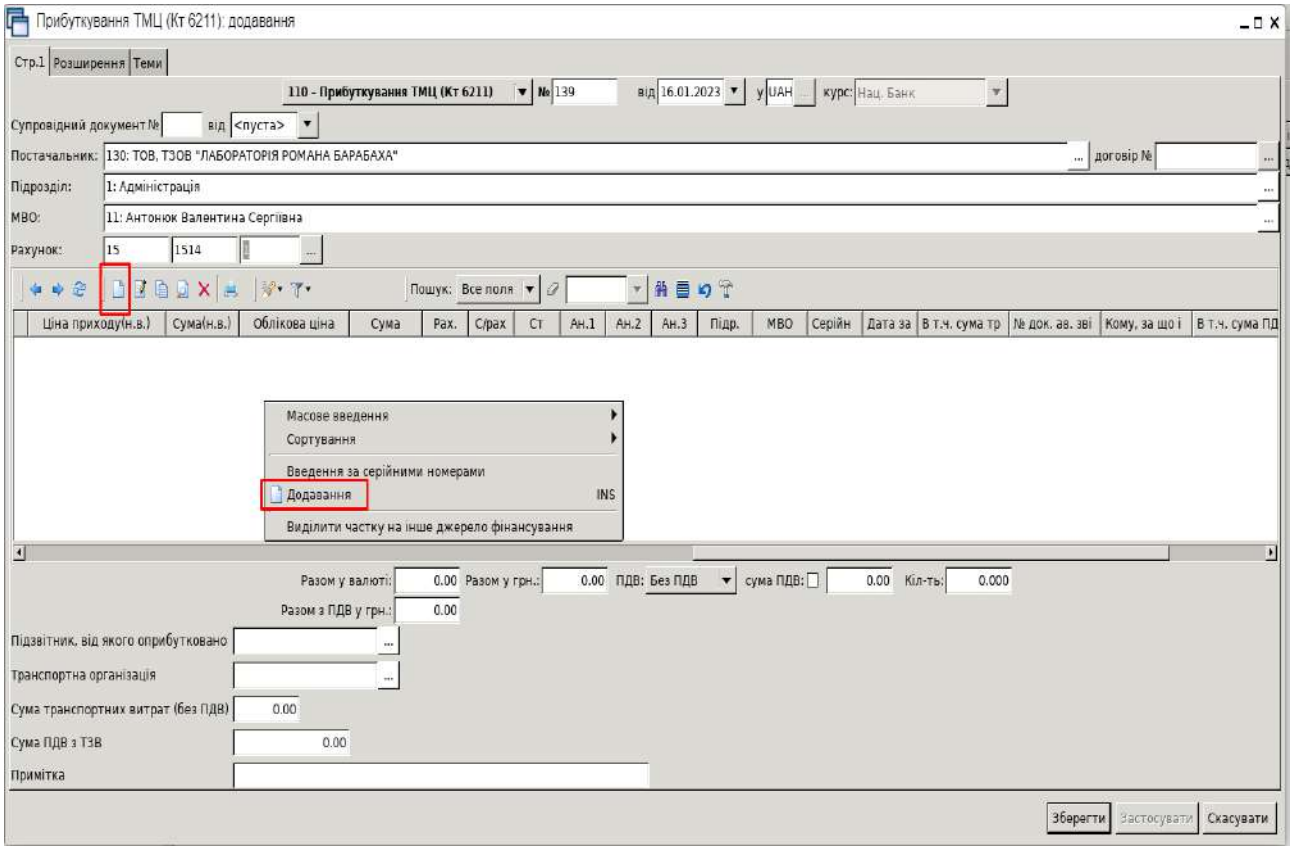


Рис. 34. Додавання нового рядка в документ накладної

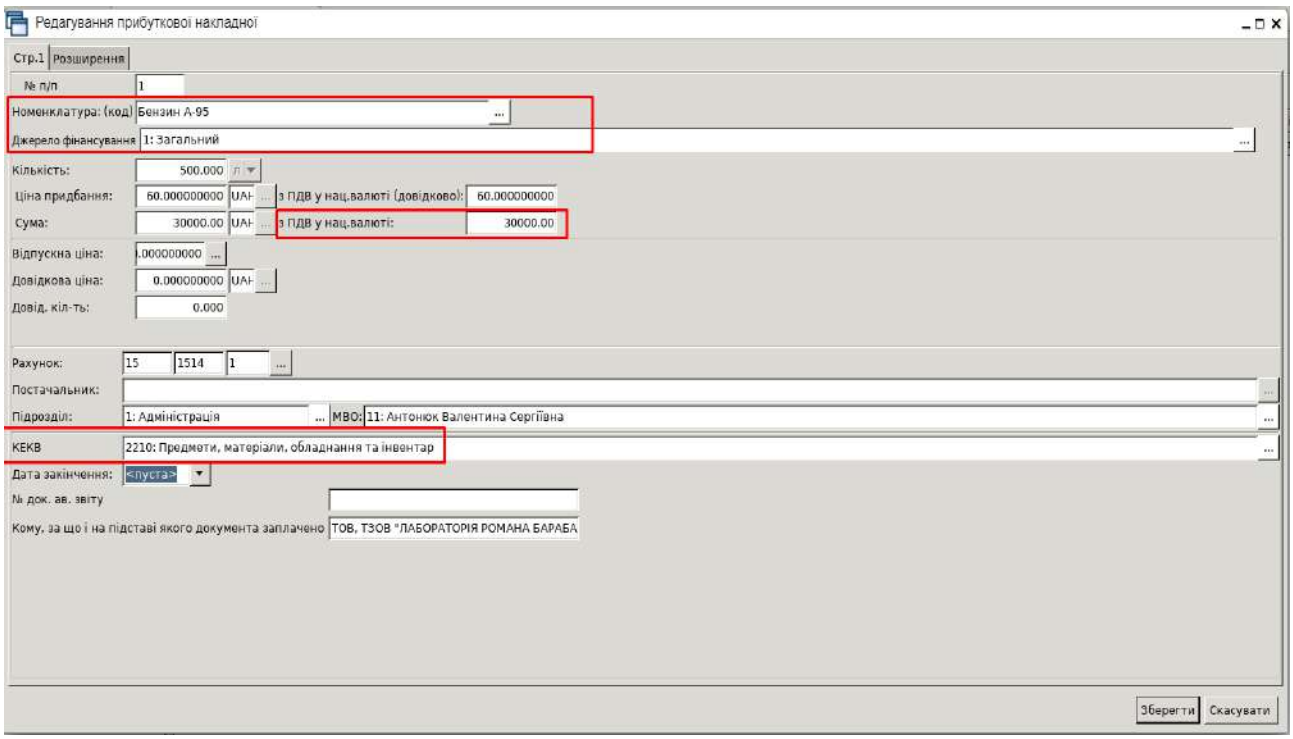


Рис. 35. Заповнення рядка документа накладної від постачальника

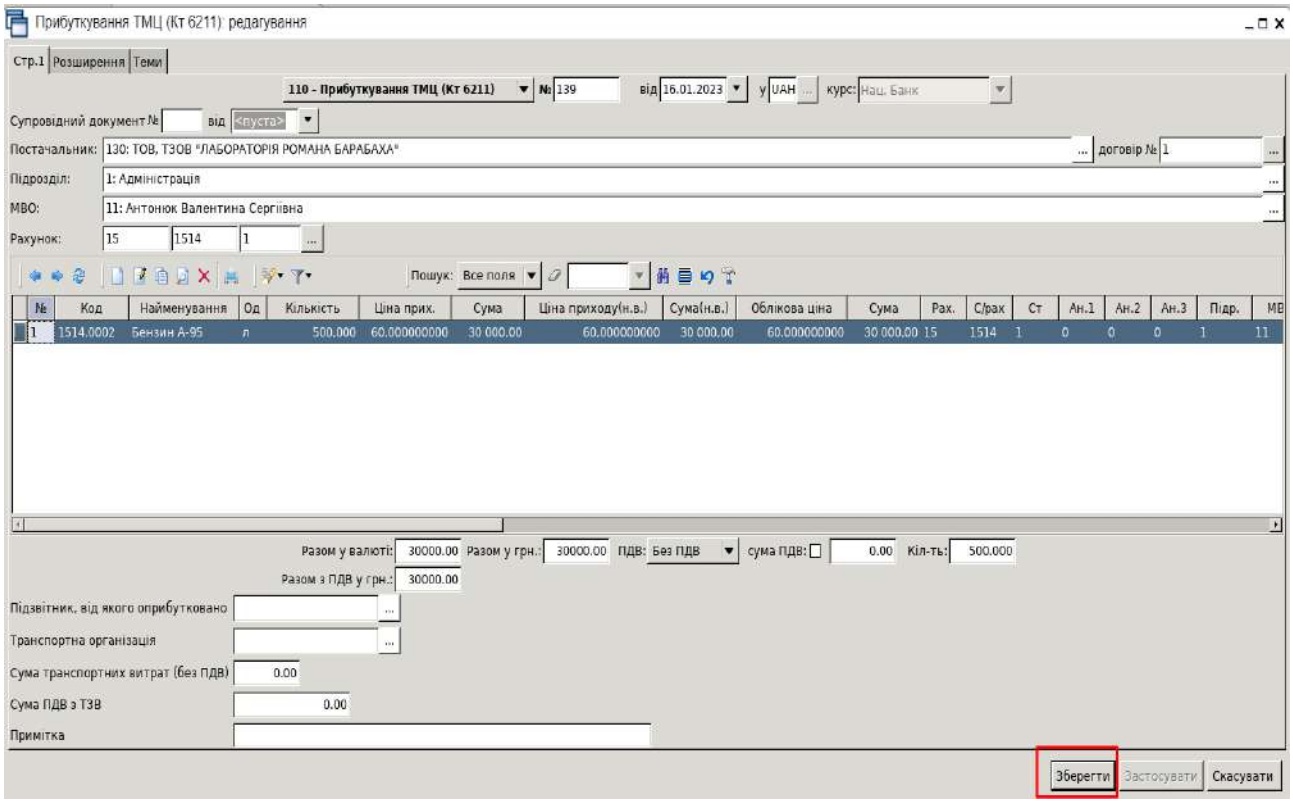


Рис. 36. Збереження документа прибуткування ТМЦ

Після збереження документа перевірте проведення через пункт меню *ПКМ – Проводки – Пошук проводок*. Сума за проведенням має відповідати сумі в документі (Рис. 37 та Рис. 38).

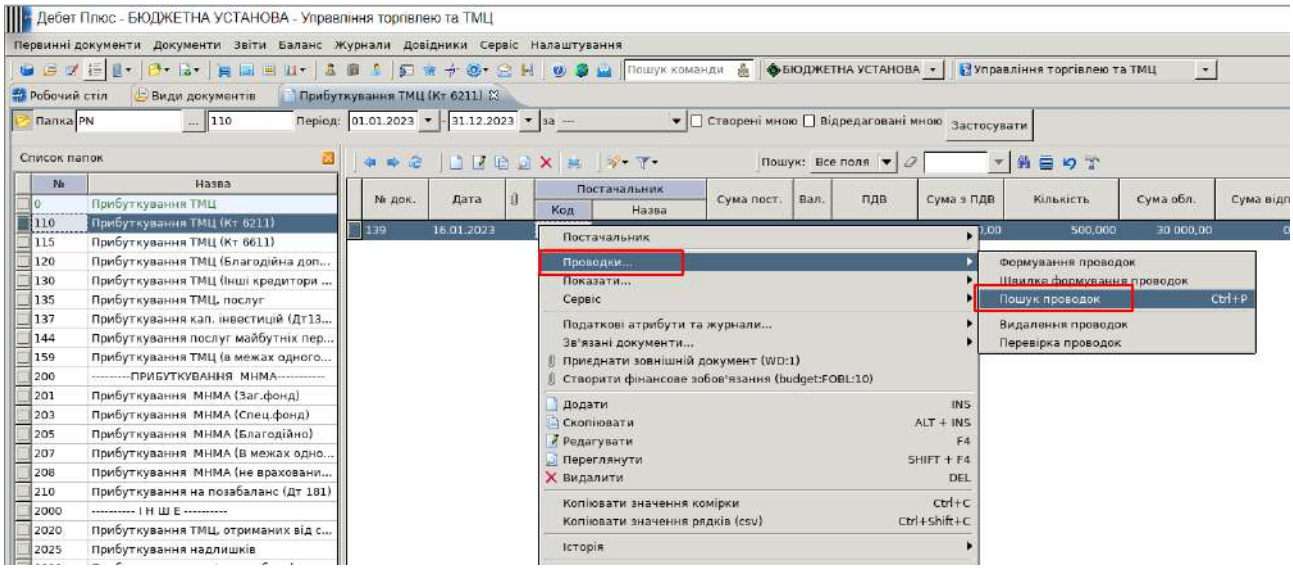


Рис. 37. Перевірка проведень за документом прибуткової накладної

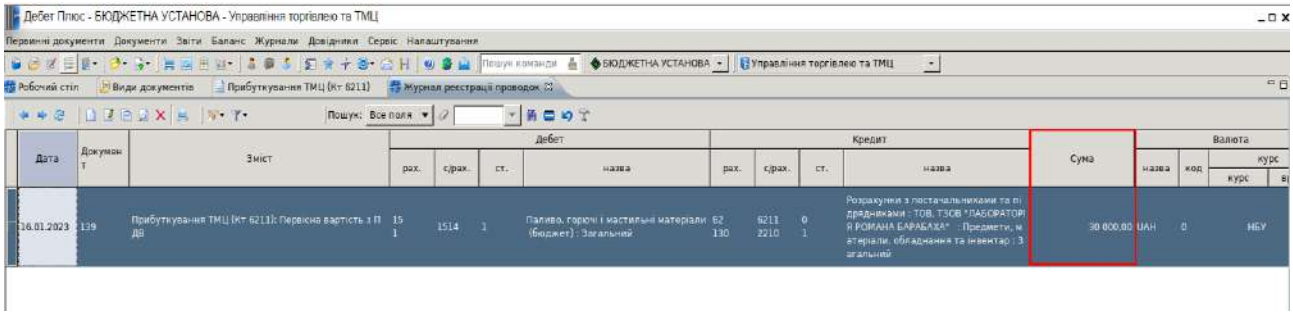


Рис. 38. Звірка суми за проведенням по прибуткуванню ТМЦ

8. Створіть документ внутрішнього переміщення новододаних ТМЦ на 30.01.2023 року, перемістивши половину кількості на нову матеріально відповідальну особу.

Для цього скористайтесь пунктами нижче.

Перейдіть до довідника № 2 «Персонал» та створіть нову картку на МВО з іншим ПІБ та РНКОПП (Рис. 39).

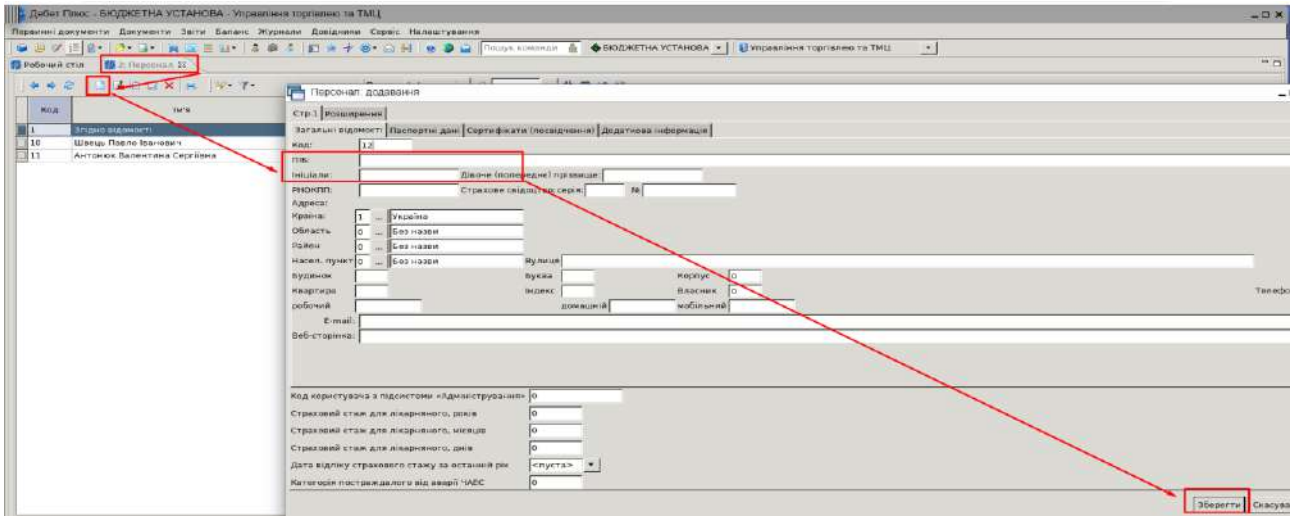


Рис. 39. Створення нової картки в довіднику «Персонал»

Перейдіть до документа «Внутрішнє переміщення» та створіть новий шляхом додавання, як вказано на рисунках нижче.

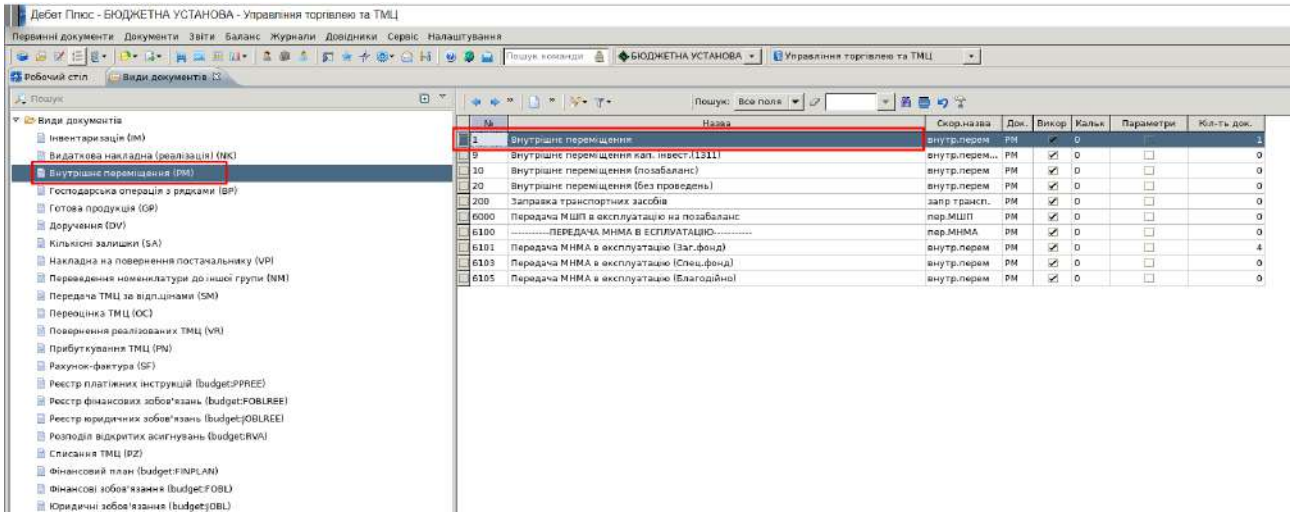


Рис. 40. Перехід до папки документів «Внутрішнє переміщення»

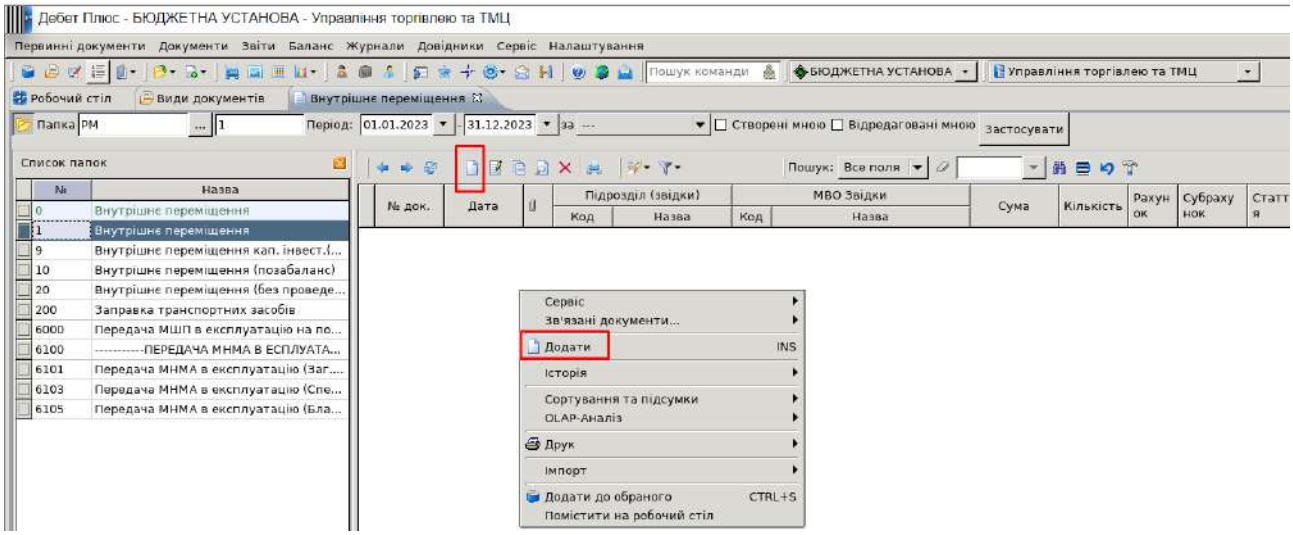


Рис. 41. Додавання нового документа в папці «Внутрішнє переміщення»

Заповніть шапку документа переміщення, вказавши спочатку ваш підрозділ та ваше ПІБ, а потім – ПІБ новоствореної особи, на яку буде передаватися пальне. Обов'язково зазначте дані по рахунку: рахунок, субрахунок та статтю. Після вказання статті вручну натисніть Enter для переходу до наступних дій, або оберіть рахунок з плану рахунків.

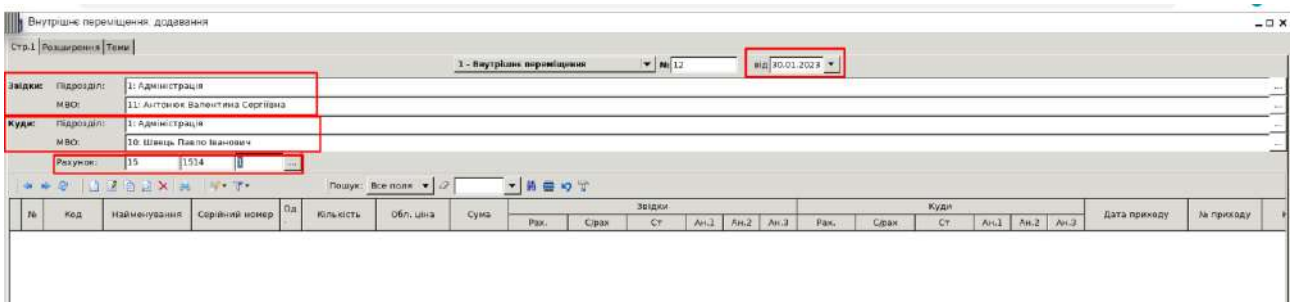


Рис. 42. Заповнення шапки документа переміщення

Додайте в документ попередньо оприбутковане пальне шляхом використання пункту меню *ПКМ – Масове введення – За відомістю залишків (розрахунок)*, як вказано на Рис. 43.

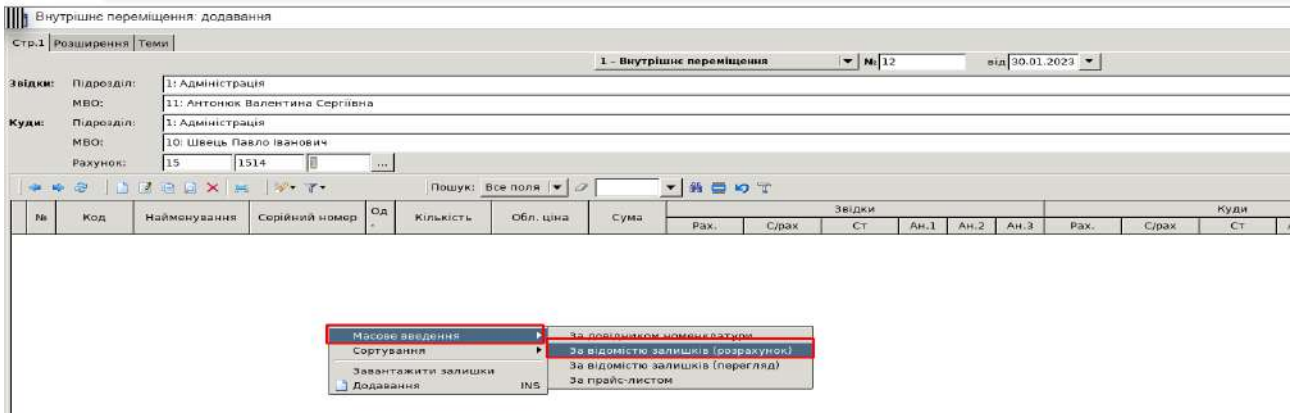


Рис. 43. Додавання номенклатури в документ внутрішнього переміщення

У відборі відомості залишків, що відкривається до перегляду, будуть вказані параметри, що були зазначені в шапці документа, а саме – ваш підрозділ, ваше ПІБ та рахунок обліку. Прослідкуйте, щоб у нижній частині відбору до відомості обов'язково була заповнена інформація щодо класів ТМЦ (Рис. 44).

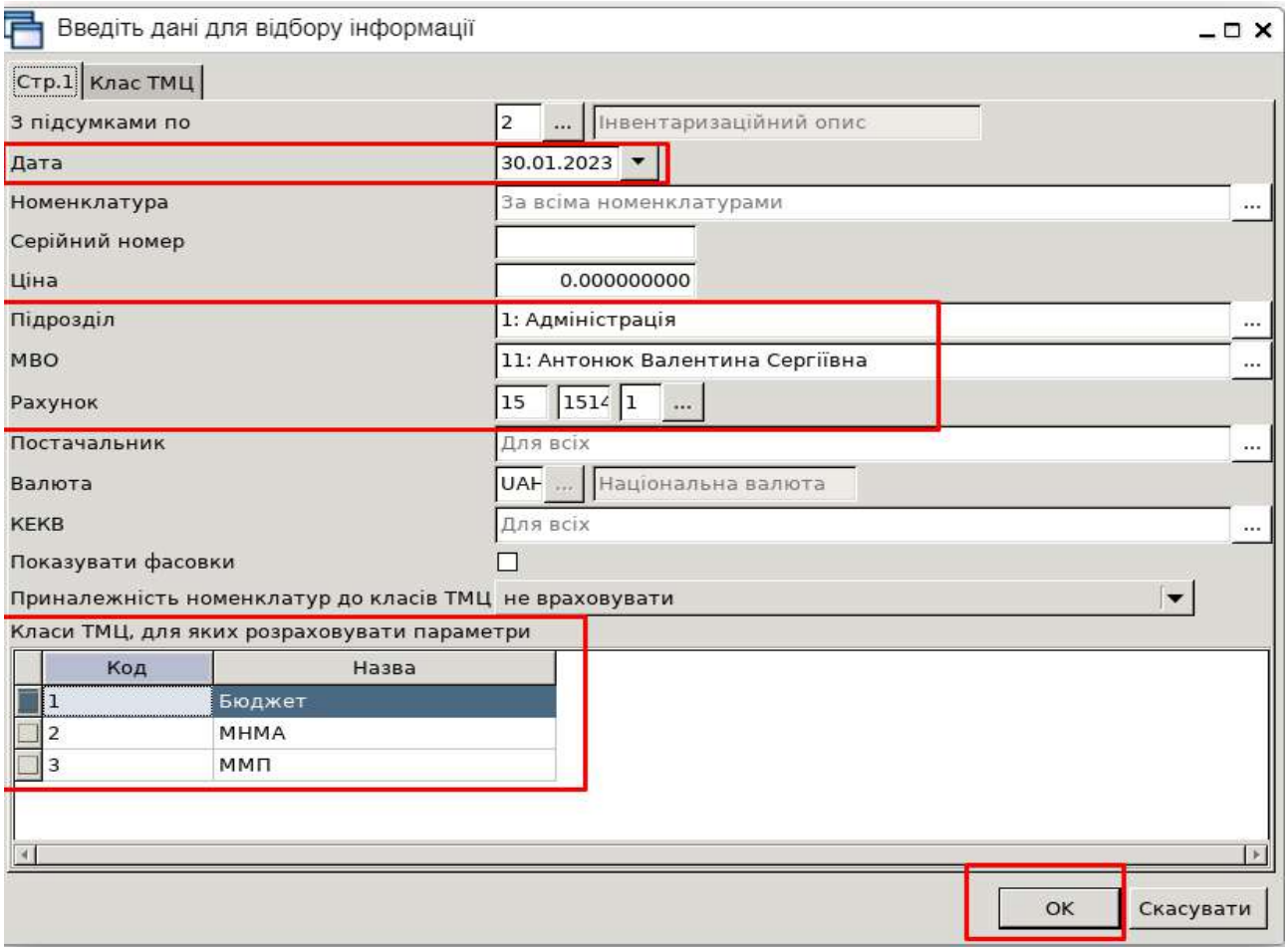


Рис. 44. Параметри відбору для відомості залишків
на дату формування документа переміщення ТМЦ

У звіті, що буде сформовано відповідно до зазначених параметрів відбору, натисніть на рядок з вашою ТМЦ та виконайте додавання, як це проілюстровано нижче:

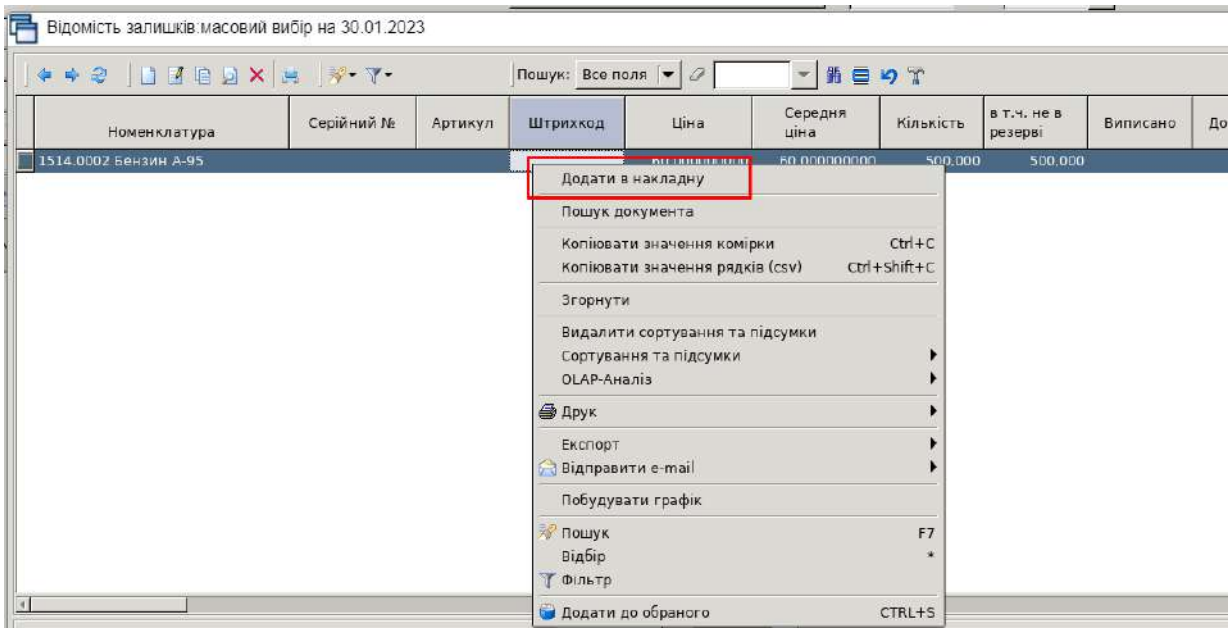


Рис. 45. Додавання пального в документ внутрішнього переміщення

Після відкриття рядка документа, зазначте потрібну кількість та збережіть рядок, як вказано на Рис. 46.

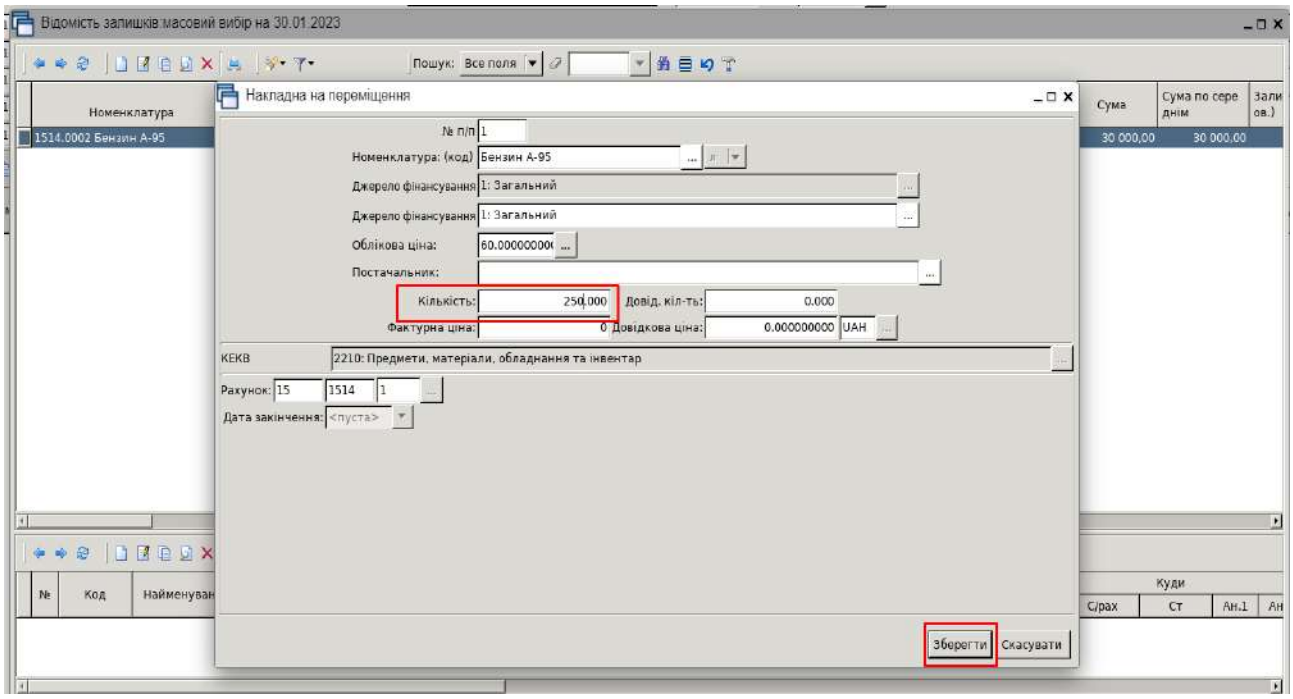


Рис. 46. Додавання пального в документ внутрішнього переміщення

Закрийте відомість залишків, виконайте звірку за сумою документа (вона має складати 15 000,00 грн) та збережіть накладну на переміщення. Після цього виконайте звірку проведення за документом, як це було описано для документа прибуткування ТМЦ (Рис. 47, Рис. 48 та Рис. 49).

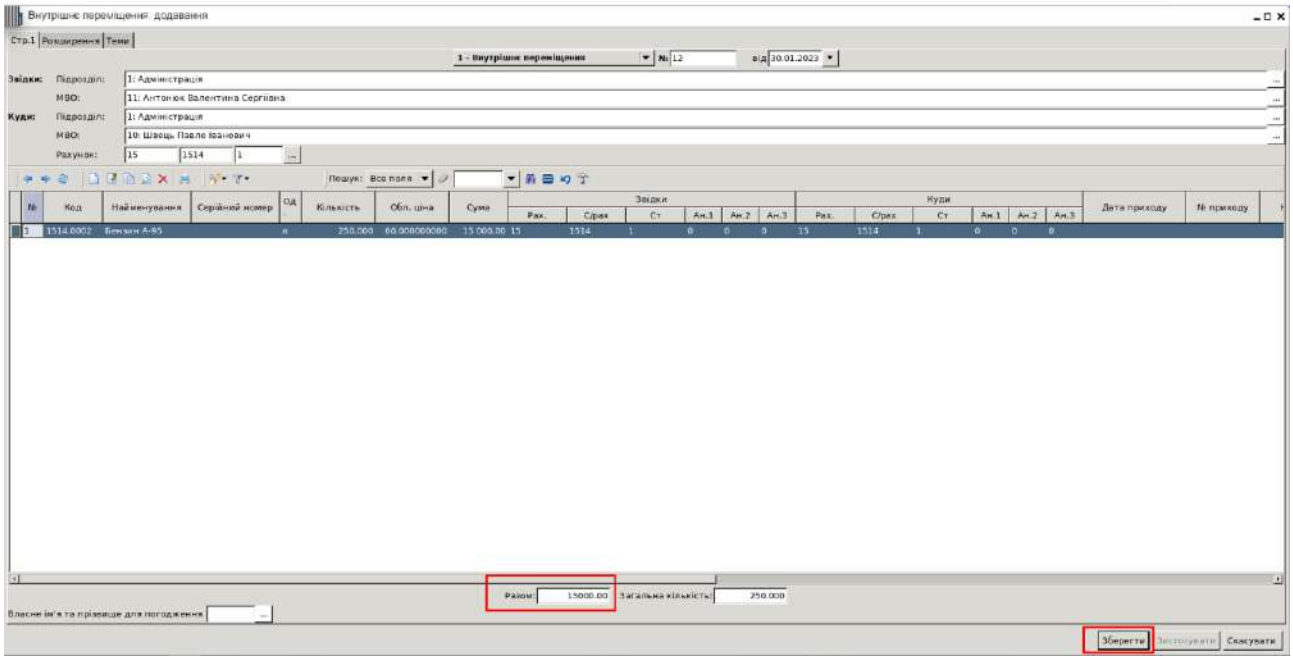


Рис. 47. Збереження документа накладної на внутрішнє переміщення при зміні матеріально відповідальної особи

Після цього виконайте перевірку проведень за збереженим документом.

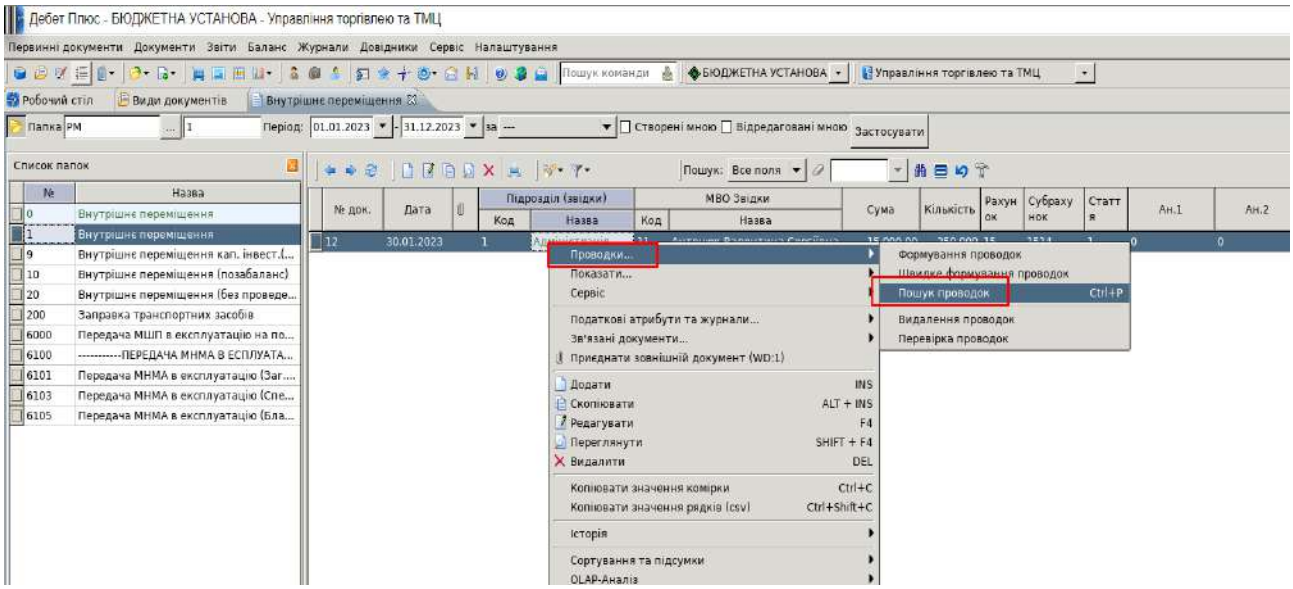


Рис. 48. Перевірка проведень за документом

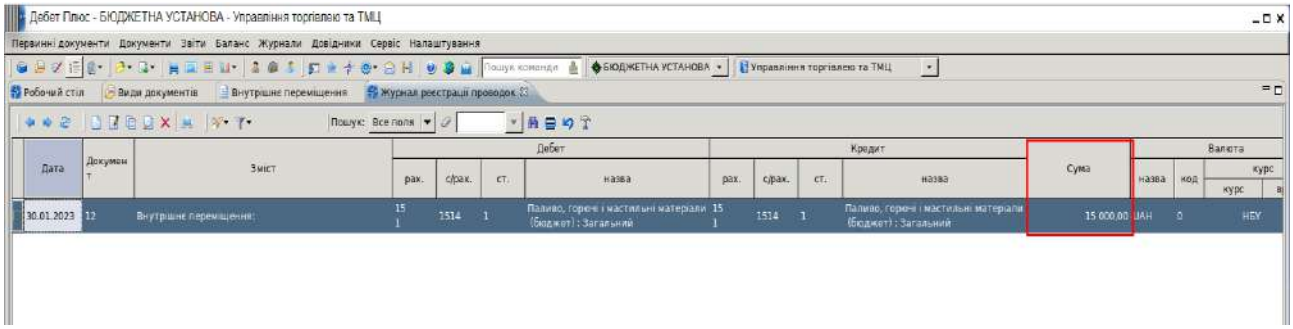


Рис. 49. Звірка суми за проведенням по документу внутрішнього переміщення

Виведіть на друк створений документ, скориставшись пунктами меню, зазначеними нижче.

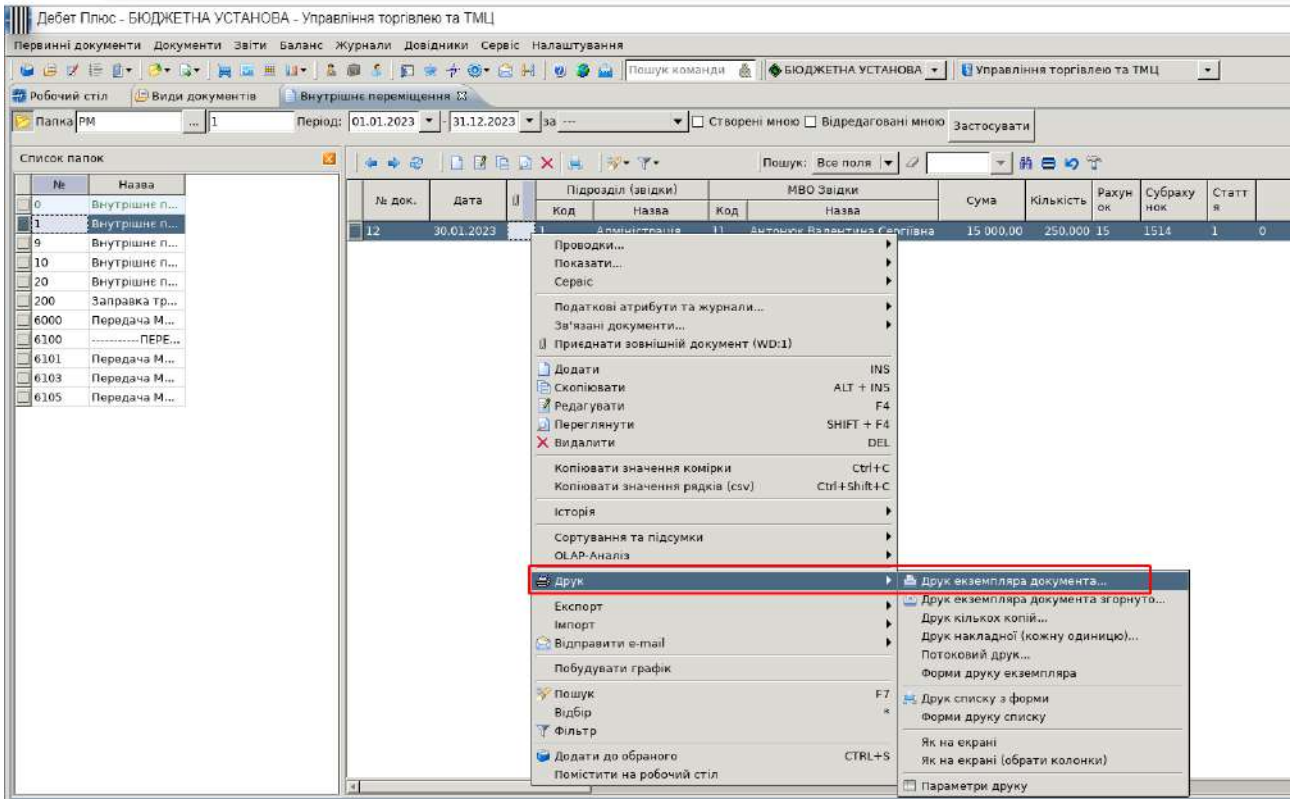


Рис. 50. Друк екземпляра документа накладної на внутрішнє переміщення

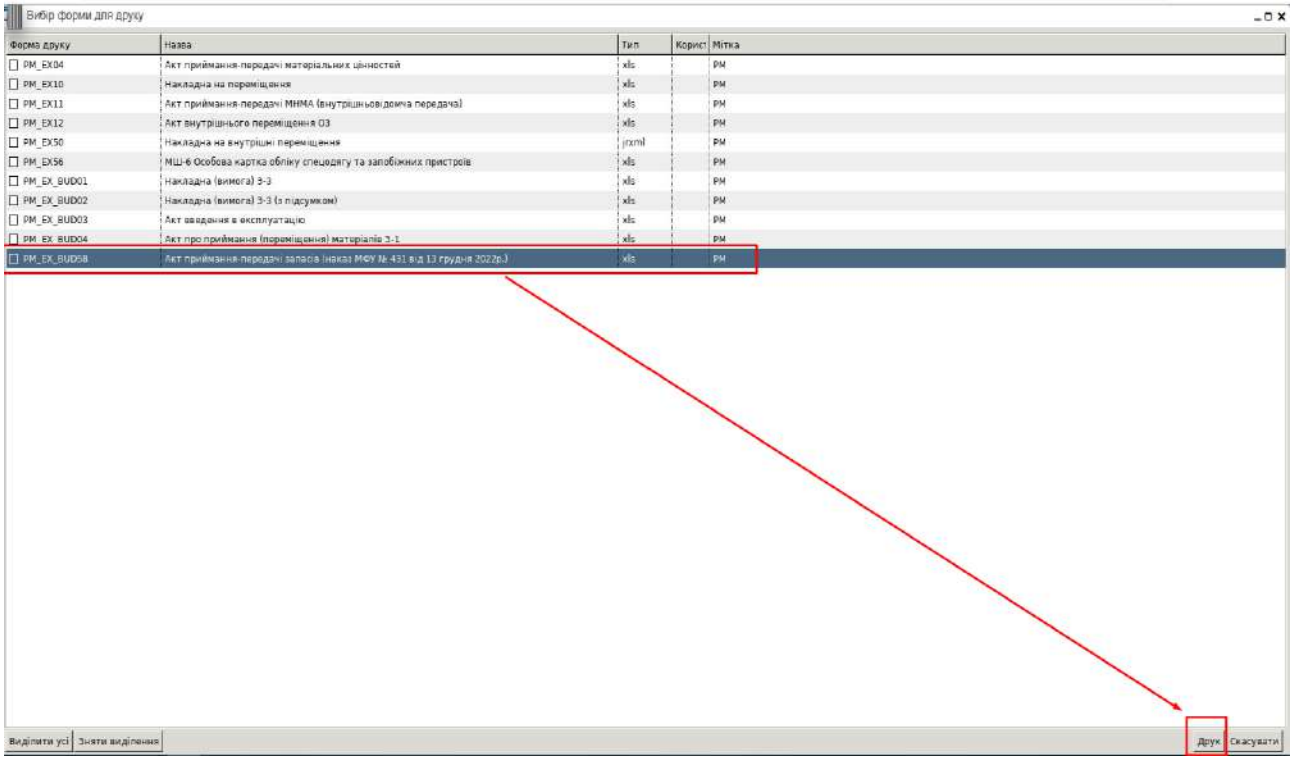


Рис. 51. Вибір друкованої форми накладної на переміщення

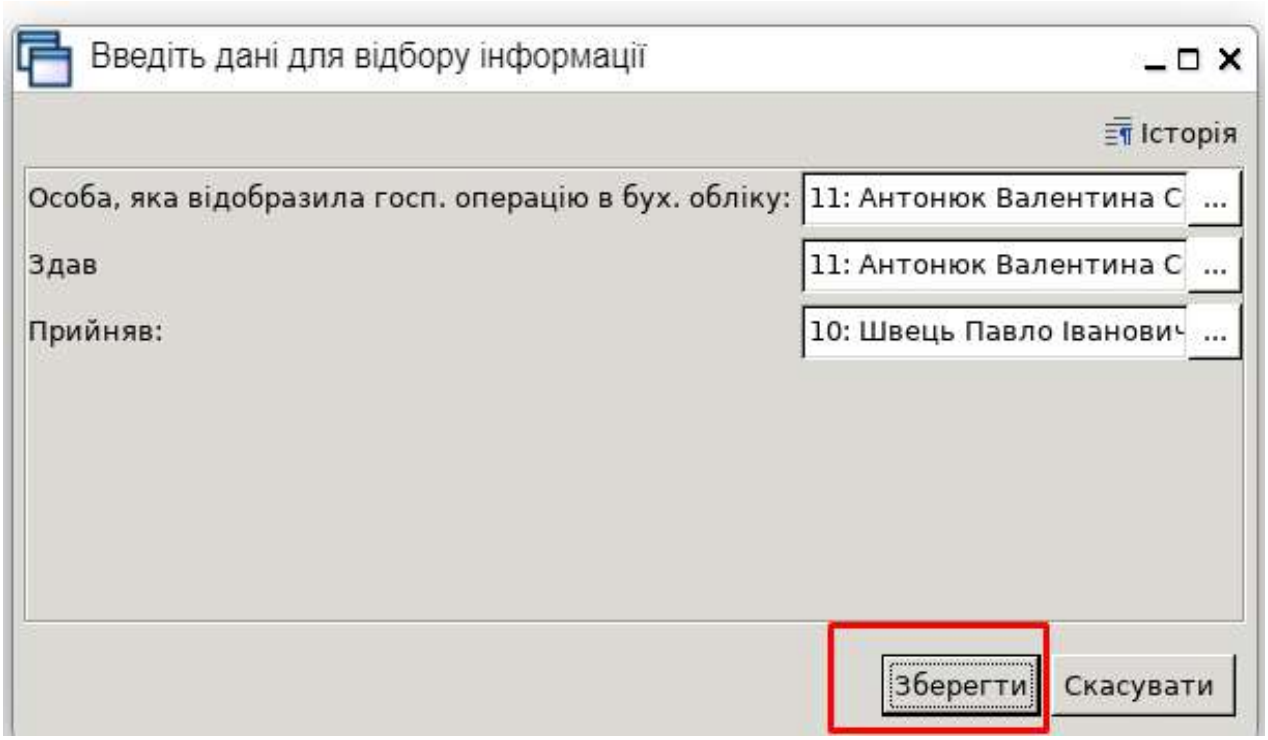


Рис. 52. Відбір матеріально відповідальних осіб

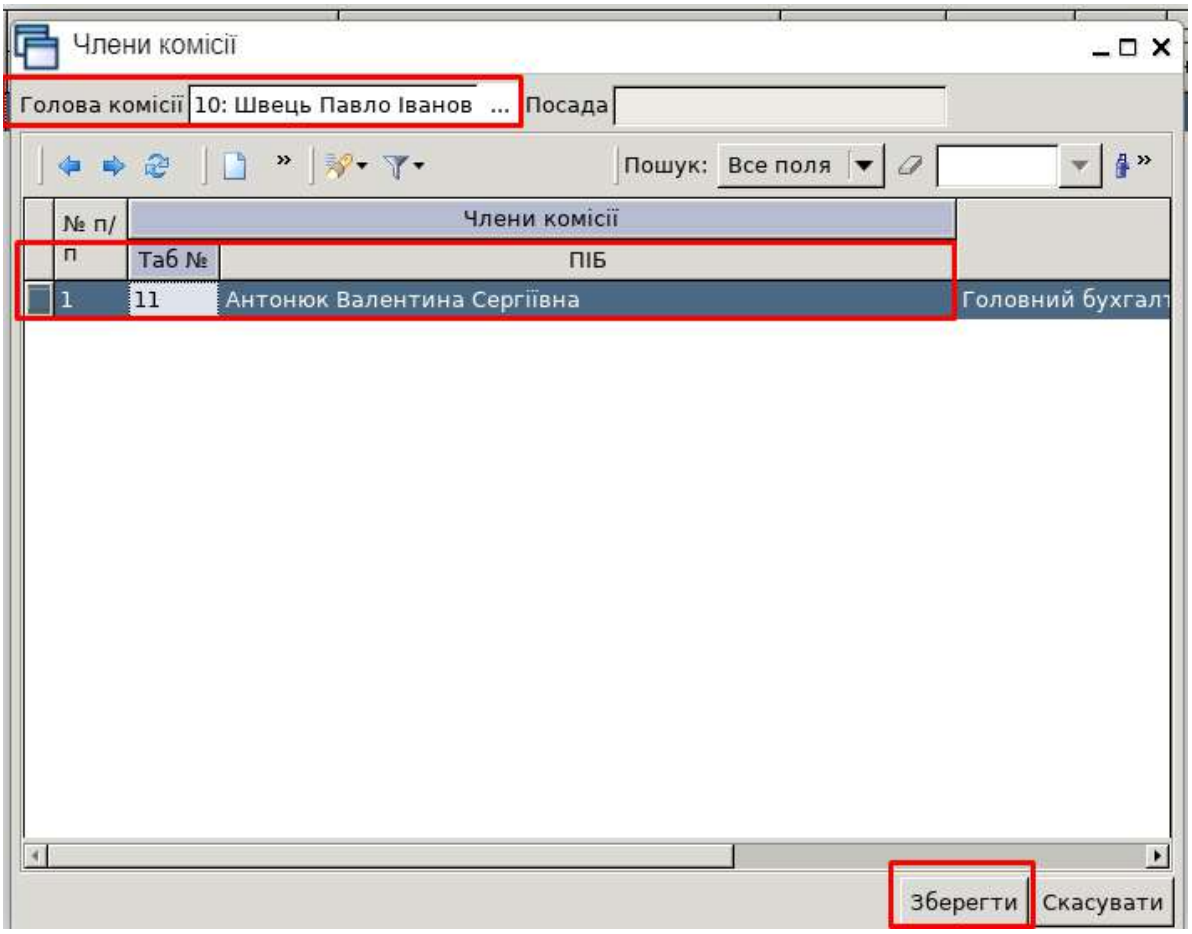
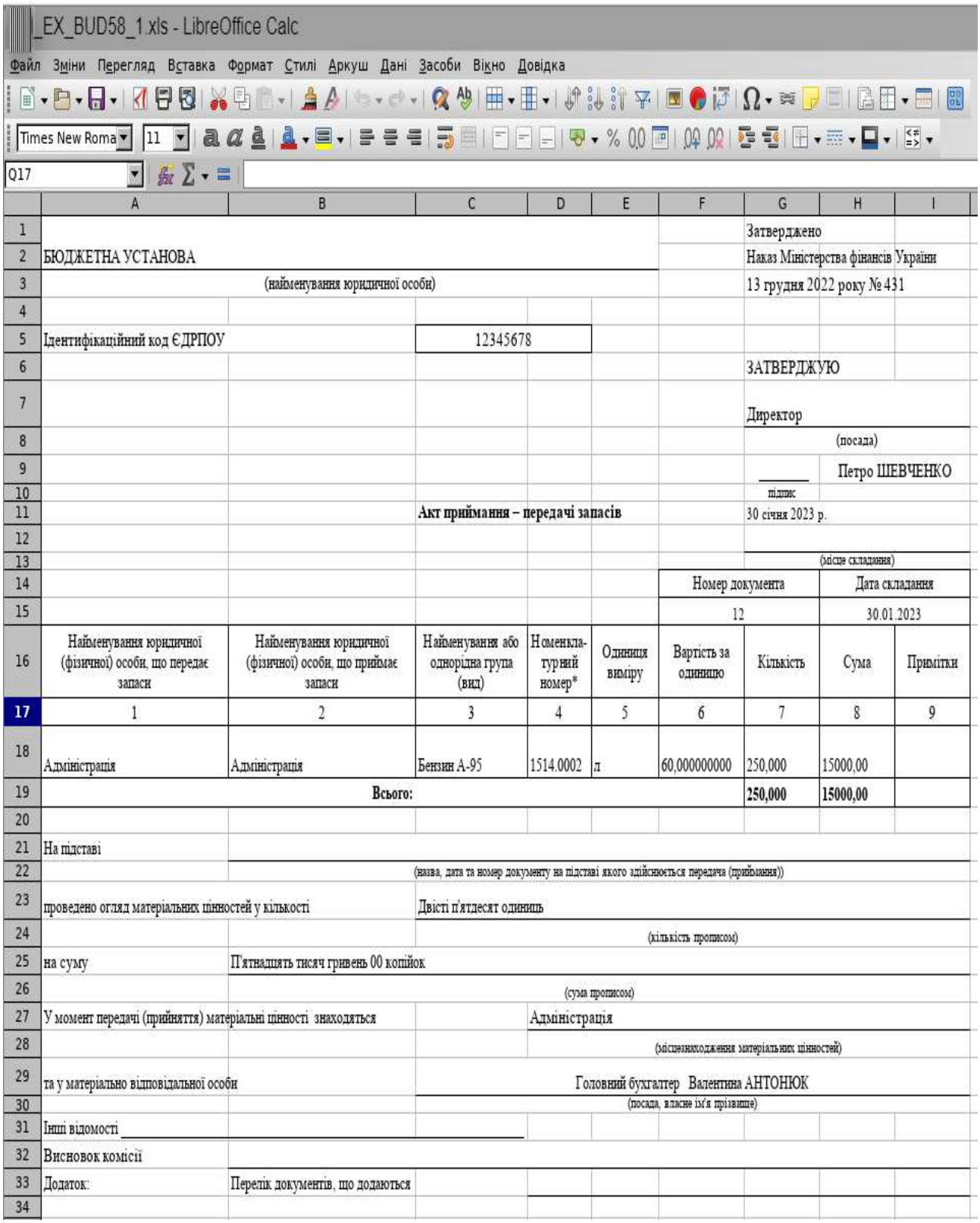


Рис. 53. Зазначення голови та членів комісії (підписантів документа)



_EX_BUD58_1.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 11

Q17

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1							Затверджено		
2	БЮДЖЕТНА УСТАНОВА						Наказ Міністерства фінансів України		
3	(найменування юридичної особи)						13 грудня 2022 року № 431		
4									
5	Ідентифікаційний код ЄДРПОУ		12345678						
6							ЗАТВЕРДЖУЮ		
7							Директор		
8							(посада)		
9							_____	Петро ШЕВЧЕНКО	
10							підпис		
11			**Акт приймання – передачі запасів**				30 січня 2023 р.		
12									
13							(місце складання)		
14						Номер документа		Дата складання	
15						12		30.01.2023	
16	Найменування юридичної (фізичної) особи, що передає запаси	Найменування юридичної (фізичної) особи, що приймає запаси	Найменування або однорідна група (вид)	Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Вартість за одиницю	Кількість	Сума	Примітки
17	1	2	3	4	5	6	7	8	9
18	Адміністрація	Адміністрація	Бензин А-95	1514.0002	л	60,000000000	250,000	15000,00	
19	**Всього:**						**250,000**	**15000,00**	
20									
21	На підставі								
22		(назва, дата та номер документу на підставі якого здійснюється передача (приймання))							
23	проведено огляд матеріальних цінностей у кількості		Двісті п'ятдесят одиниць						
24			(кількість прописом)						
25	на суму	П'ятнадцять тисяч гривень 00 копійок							
26		(сума прописом)							
27	У момент передачі (прийняття) матеріальні цінності знаходяться			Адміністрація					
28				(місцезнаходження матеріальних цінностей)					
29	та у матеріально відповідальної особи		Головний бухгалтер Валентина АНТОНЮК						
30			(посада, власне ім'я прізвище)						
31	Інші відомості _____								
32	Висновок комісії								
33	Додаток:	Перелік документів, що додаються							
34									

Рис. 54. Друкована форма накладної на переміщення ТМЦ

9. Створіть документ списання переміщених ТМЦ на 31.01.2023 року.

Для цього скористайтесь пунктами нижче.

Перейдіть до документа «Списання ТМЦ», обравши пункт меню *Первинні документи – Документи – Списання ТМЦ – Папка PZ 1* (Рис. 55).

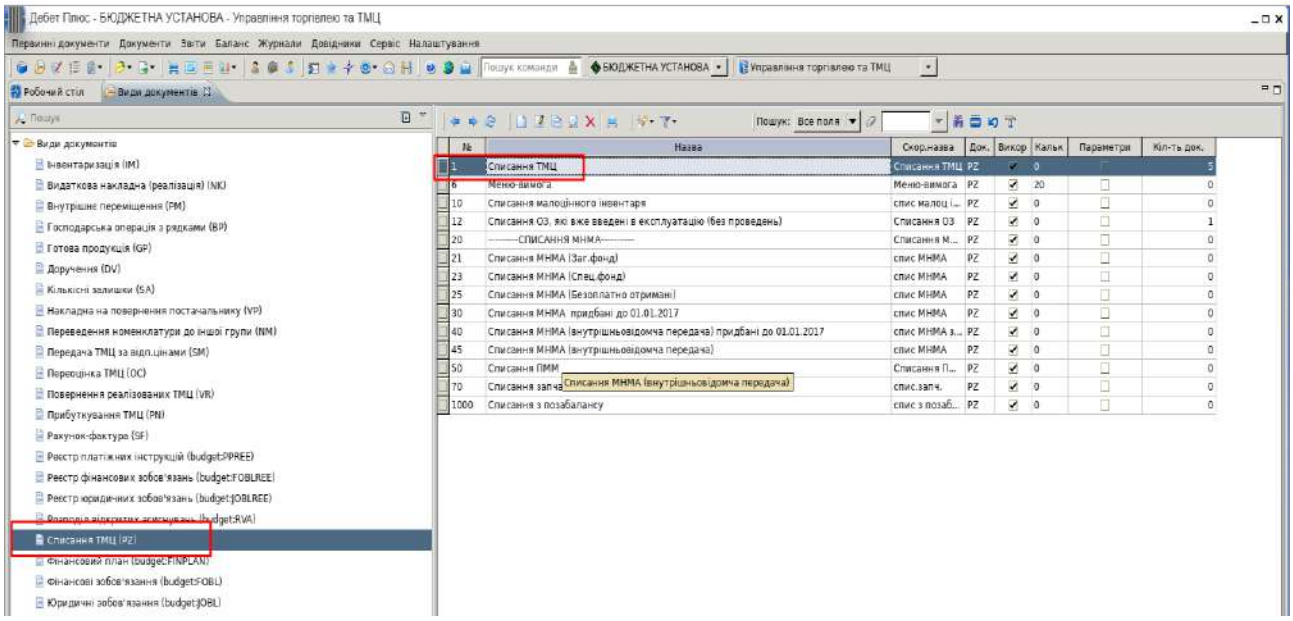


Рис. 55. Перехід у папку «Списання ТМЦ»

Заповніть шапку документа «Списання ТМЦ», вказавши дату 31.01.2023, підрозділ та матеріально відповідальну особу, як вказано на Рис. 56.

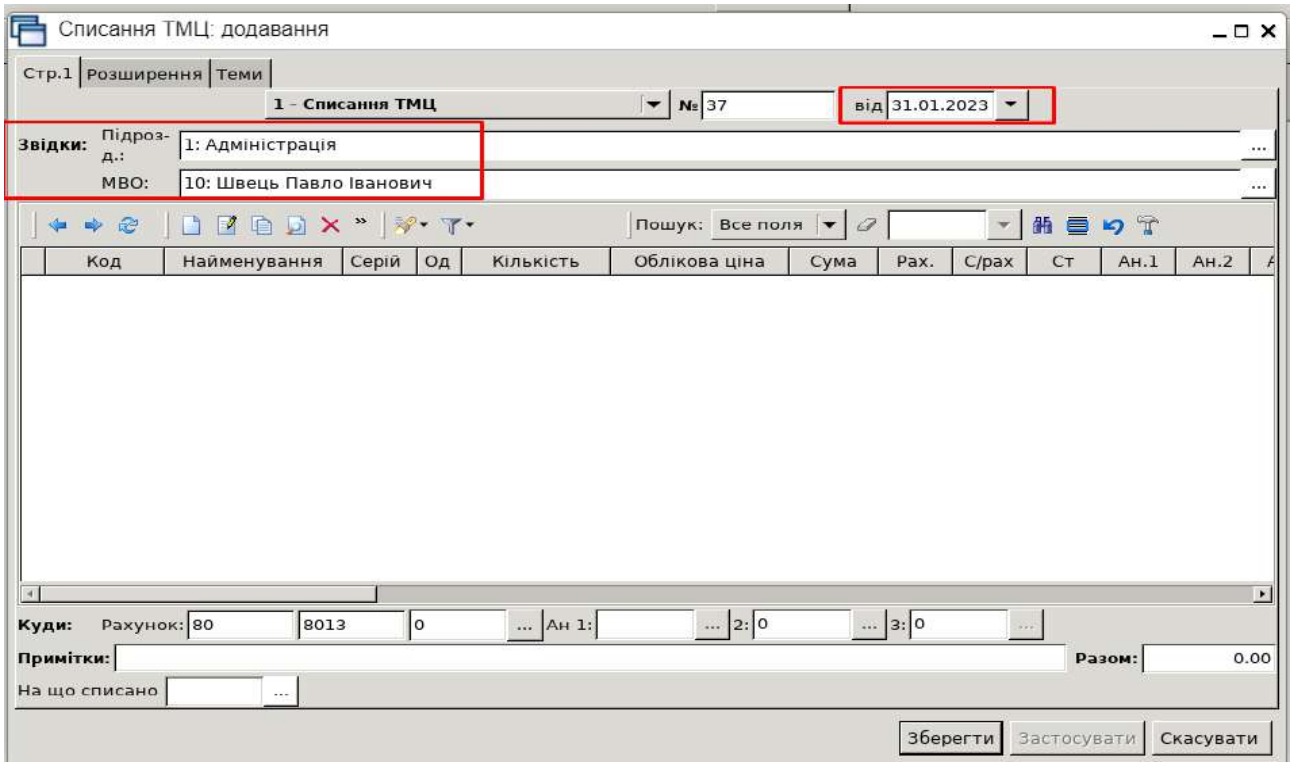


Рис. 56. Заповнення шапки документа списання

За допомогою пункту меню *ПКМ – Масове введення – За відомістю залишків (розрахунок)* додайте пальне в документ (Рис. 57).

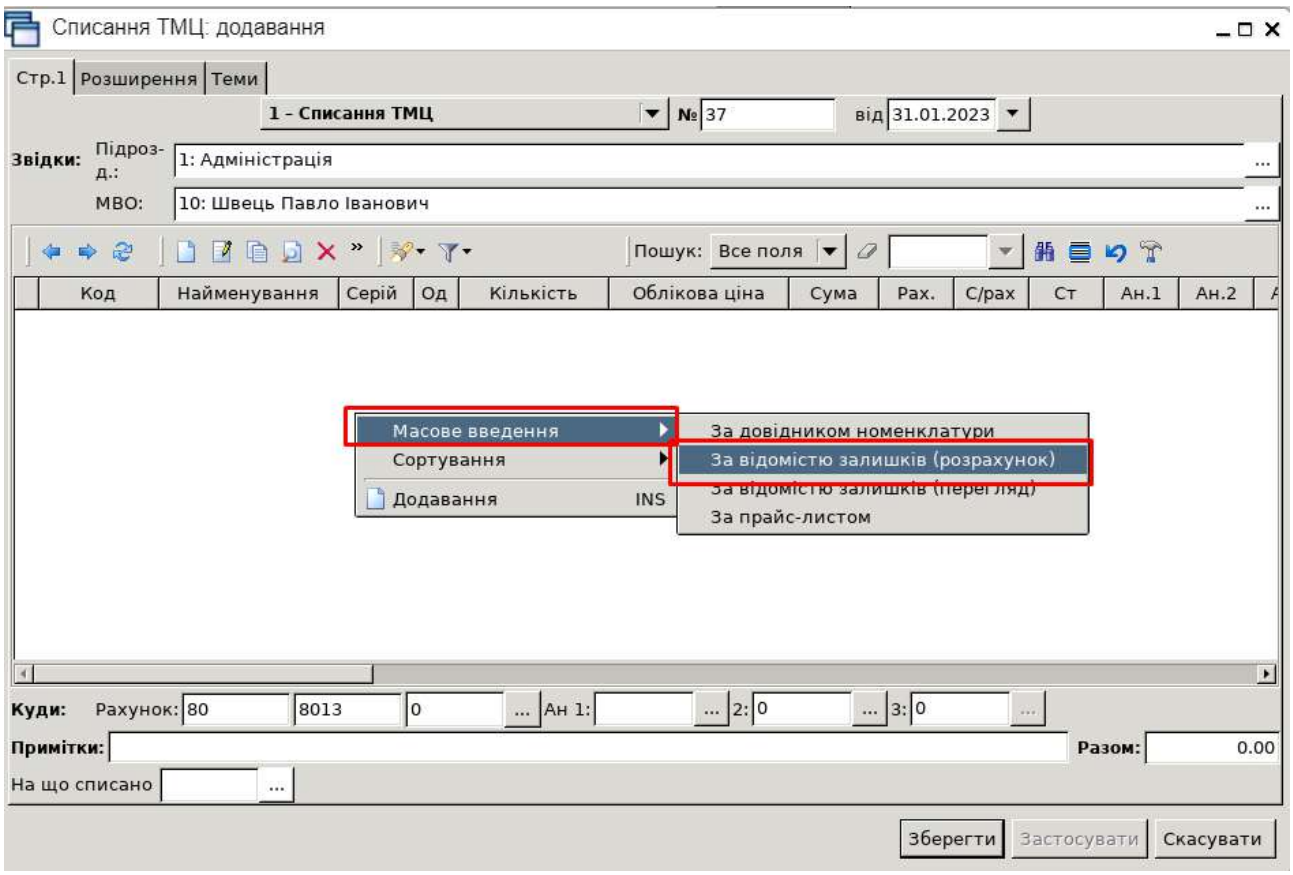


Рис. 57. Додавання номенклатури в документ списання
за допомогою відомості залишків

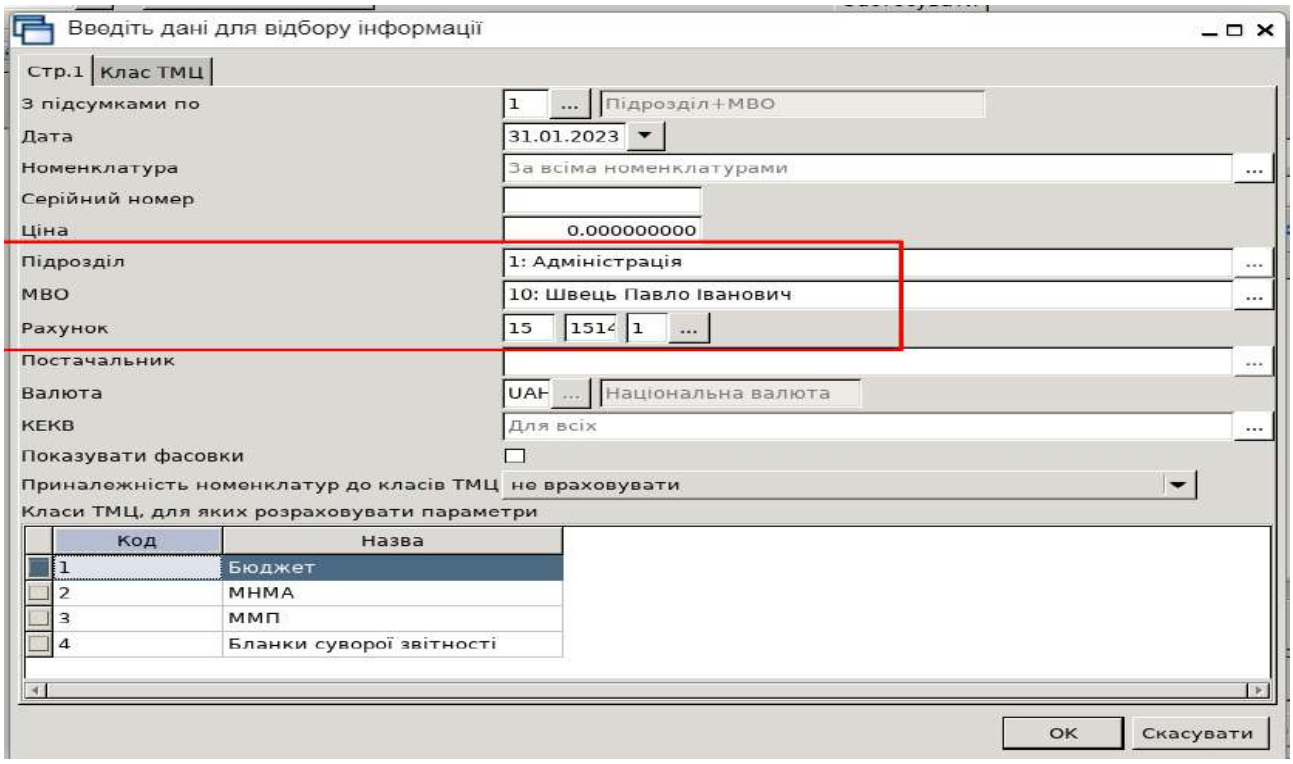


Рис. 58. Відбір для відомості залишків

Додайте всю кількість пального, що відображається на залишку за вашою МВО. Для цього скористайтеся пунктом меню *ПКМ – Додати відмічені в*

накладну, як вказано на Рис. 59, або використайте пункт меню, який детально був розглянутий при роботі з документом «Внутрішнє переміщення» (див. п. 8. Створіть документ внутрішнього переміщення новододаних ТМЦ на 30.01.2023 року, перемістивши половину кількості на нову матеріально відповідальну особу).

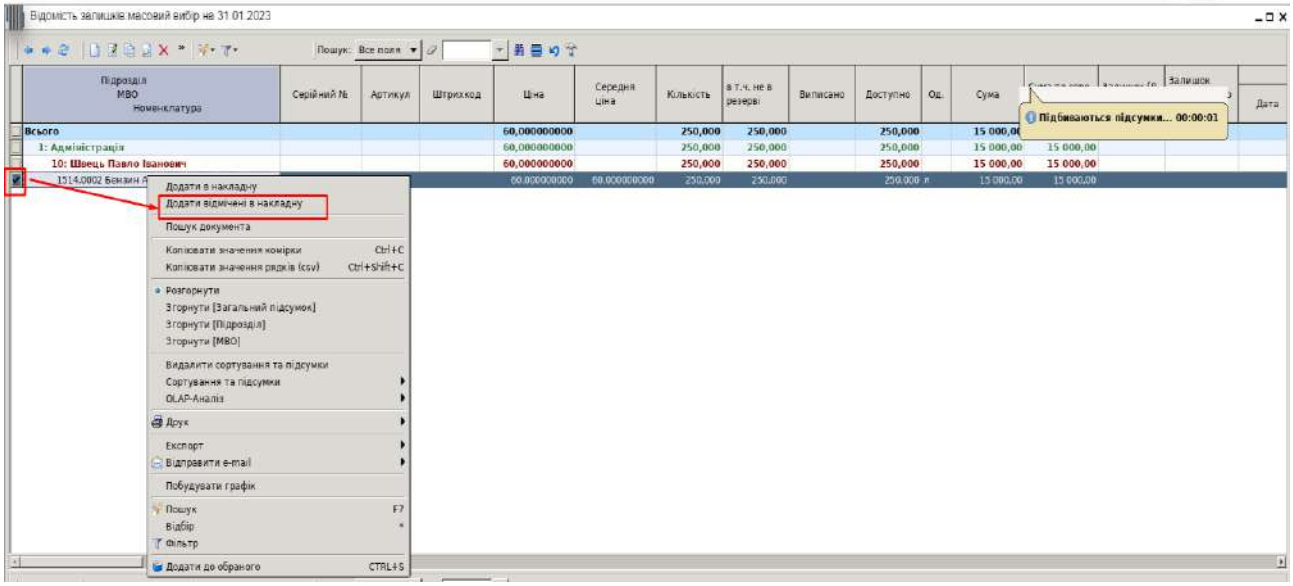


Рис. 59. Додавання номенклатури в документ

Після виконаних дій закрийте відомість (Рис. 60).

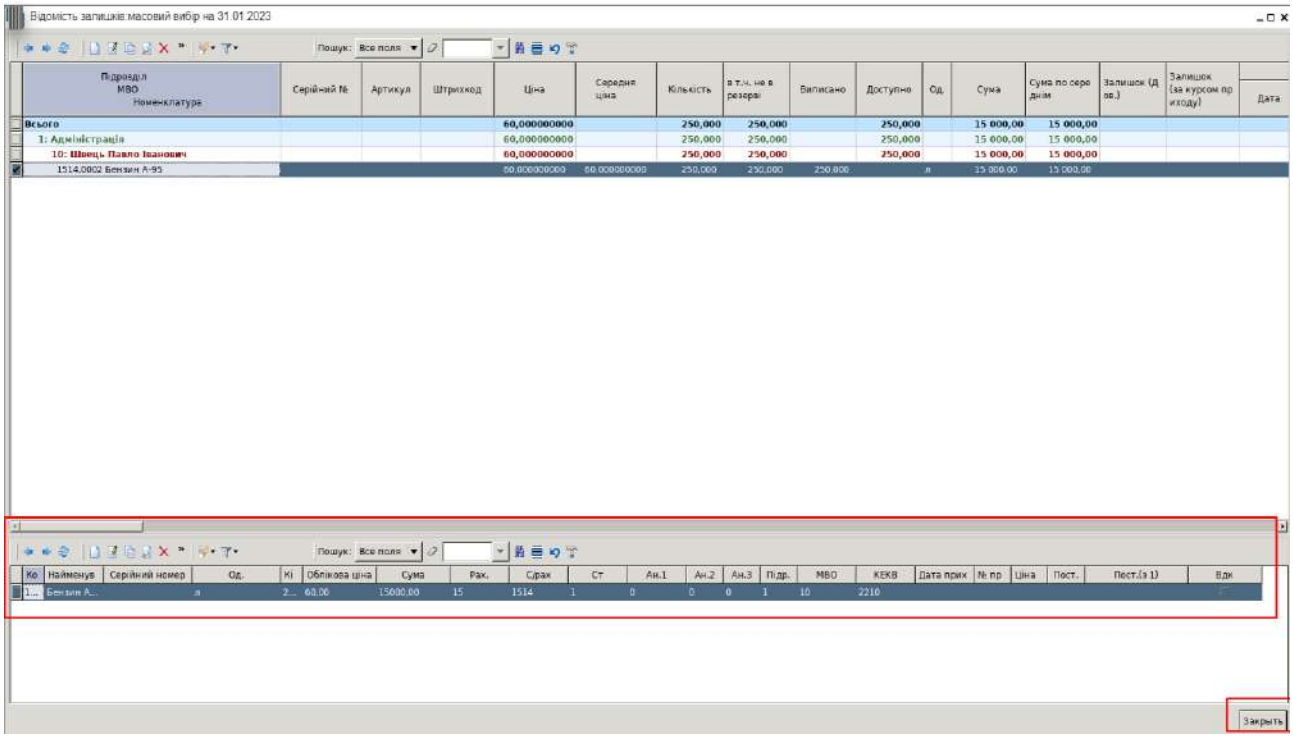


Рис. 60. Закриття відомості залишків

У нижній частині документа вкажіть потрібний витратний рахунок з аналітиками до нього. Виконайте звірку по сумі документа та збережіть акт списання (Рис. 61).

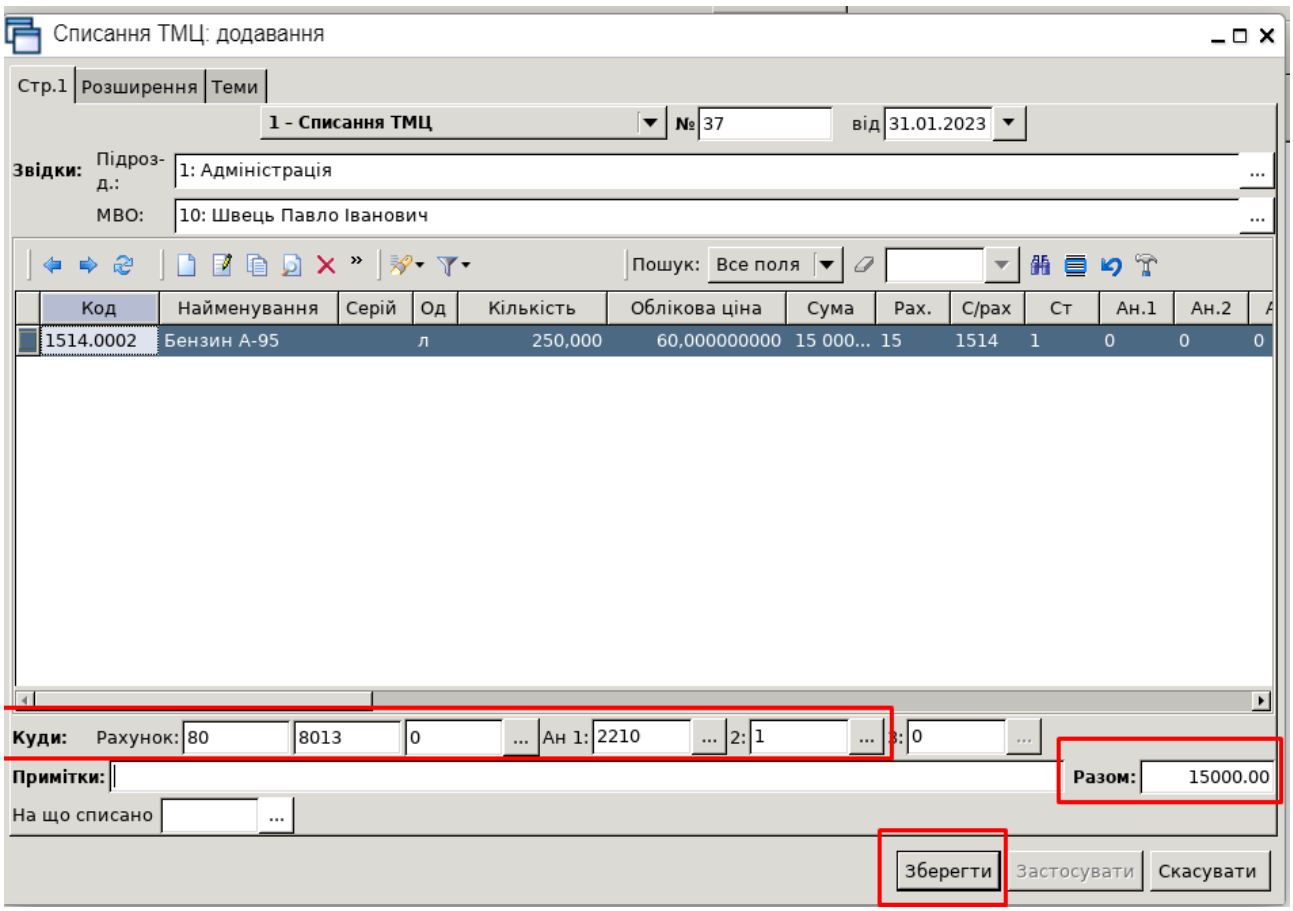


Рис. 61. Збереження документа списання ТМЦ

Після збереження акта виконайте перевірку проведення за документом, скориставшись пунктами меню, як вказано нижче:

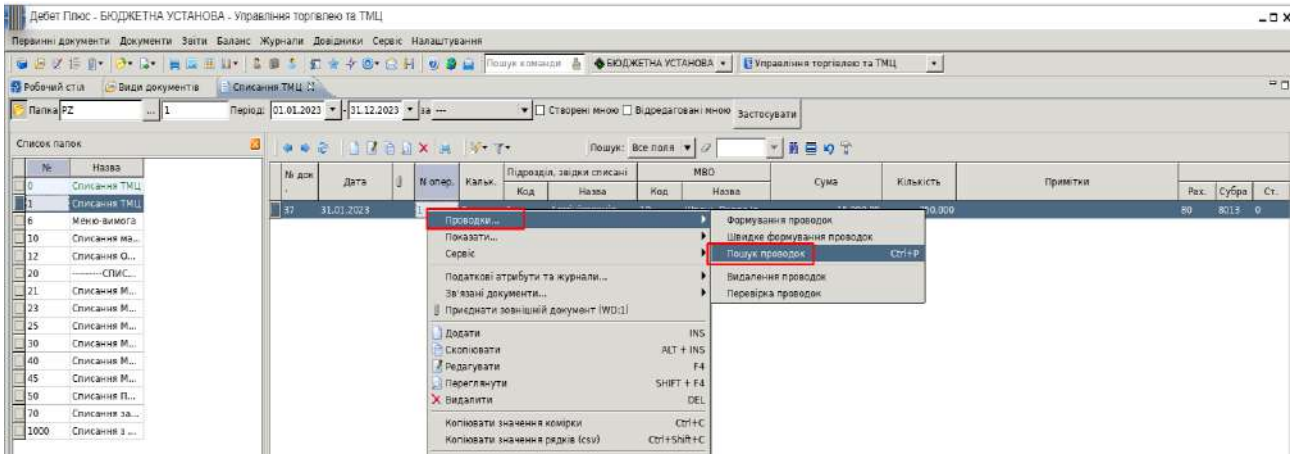


Рис. 62. Перевірка проведень за документом

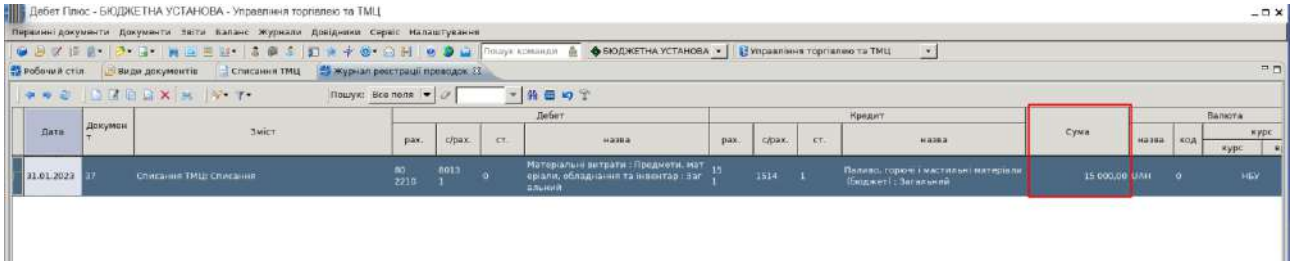


Рис. 63. Звірка суми проведення за актом списання

Після виконаних вами дій виведіть акт на друк (Рис. 64-68).

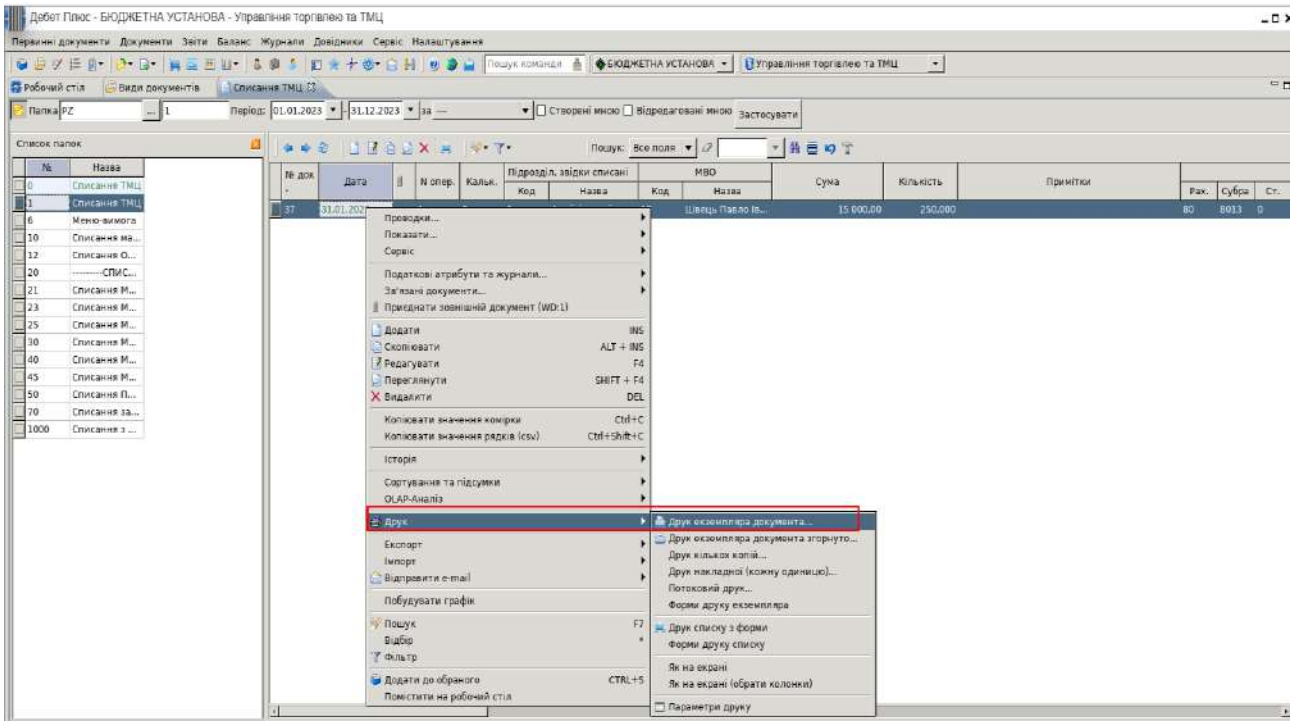


Рис. 64. Виведення документа на друк

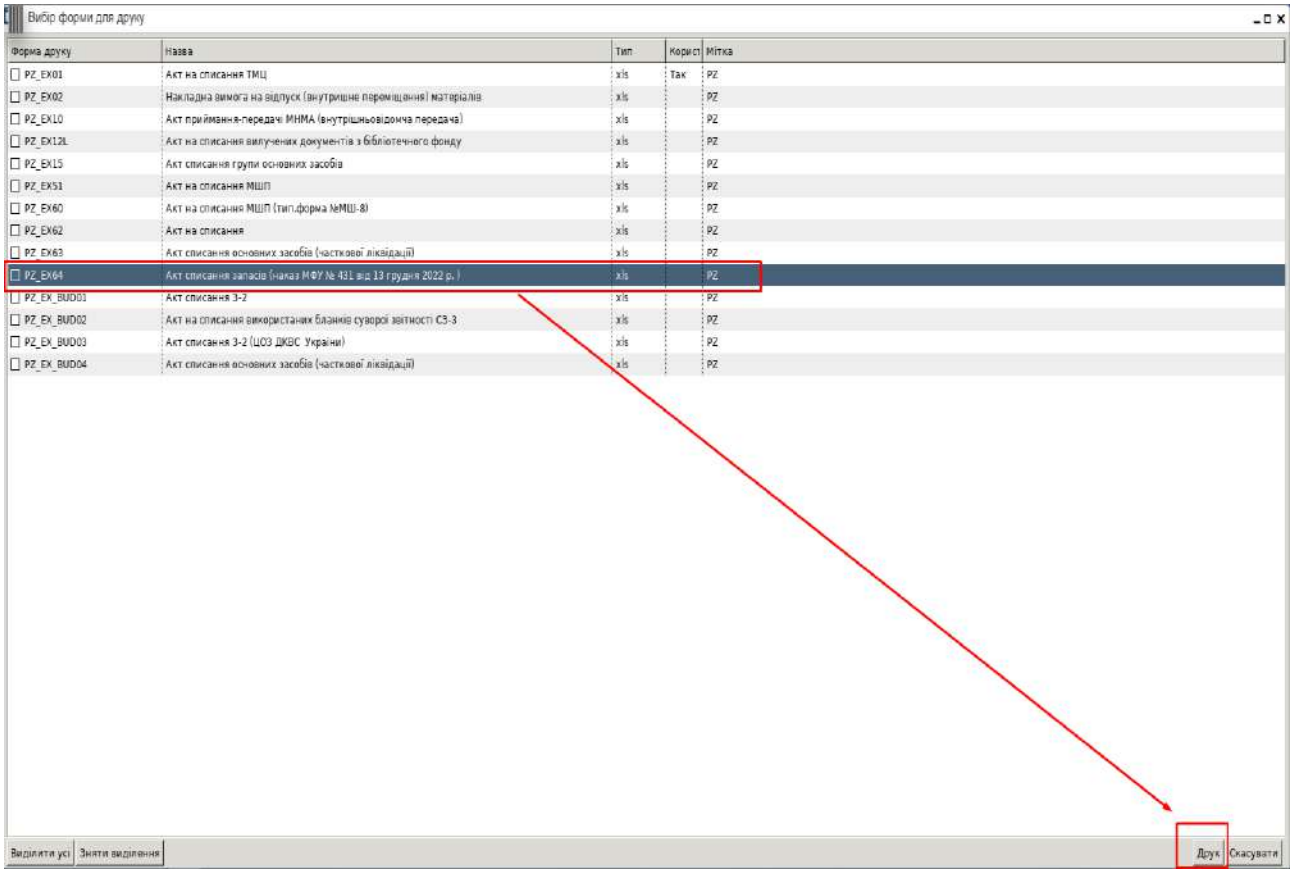


Рис. 65. Вибір друкованої форми акта списання

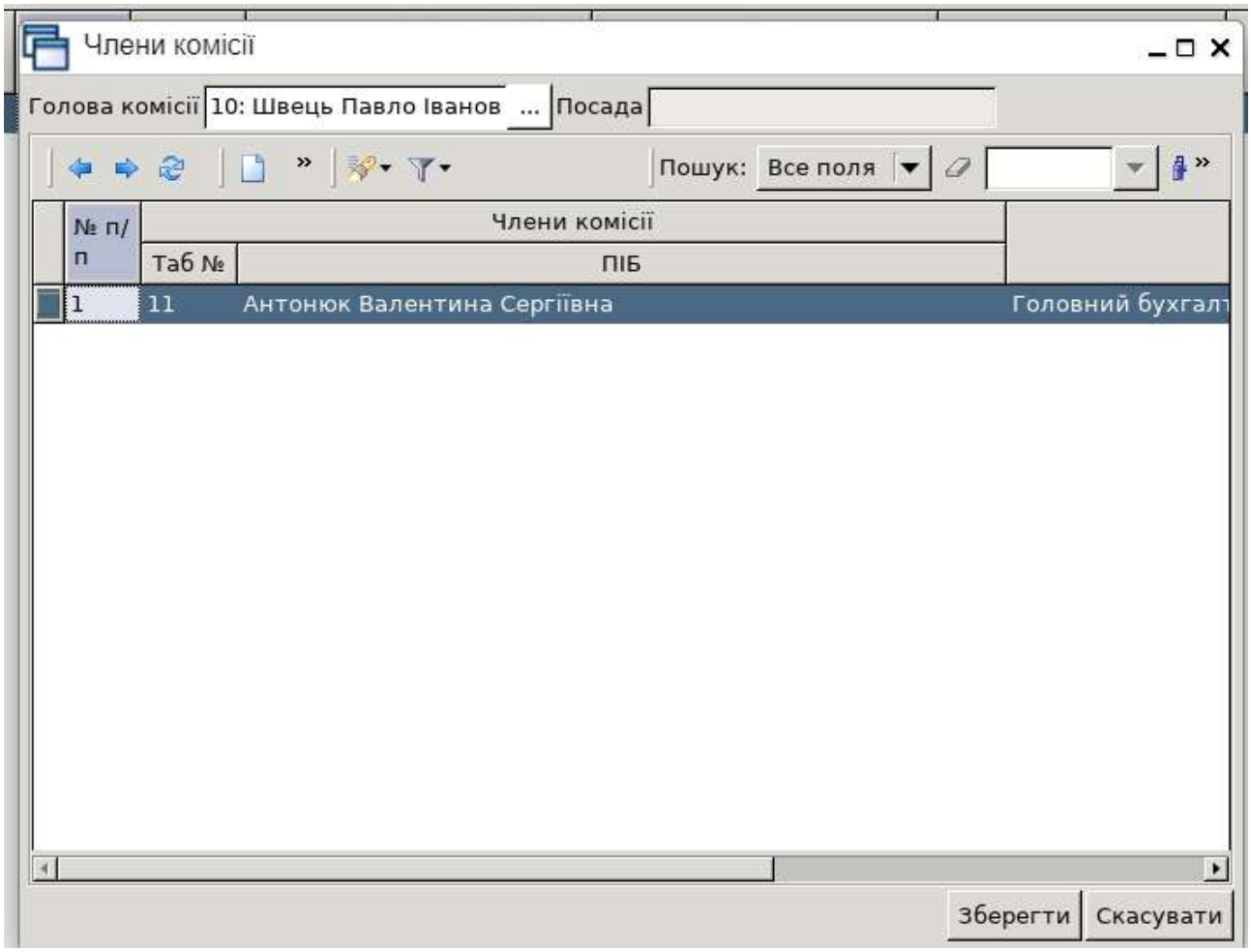


Рис. 66. Вибір даних по інвентаризаційній комісії

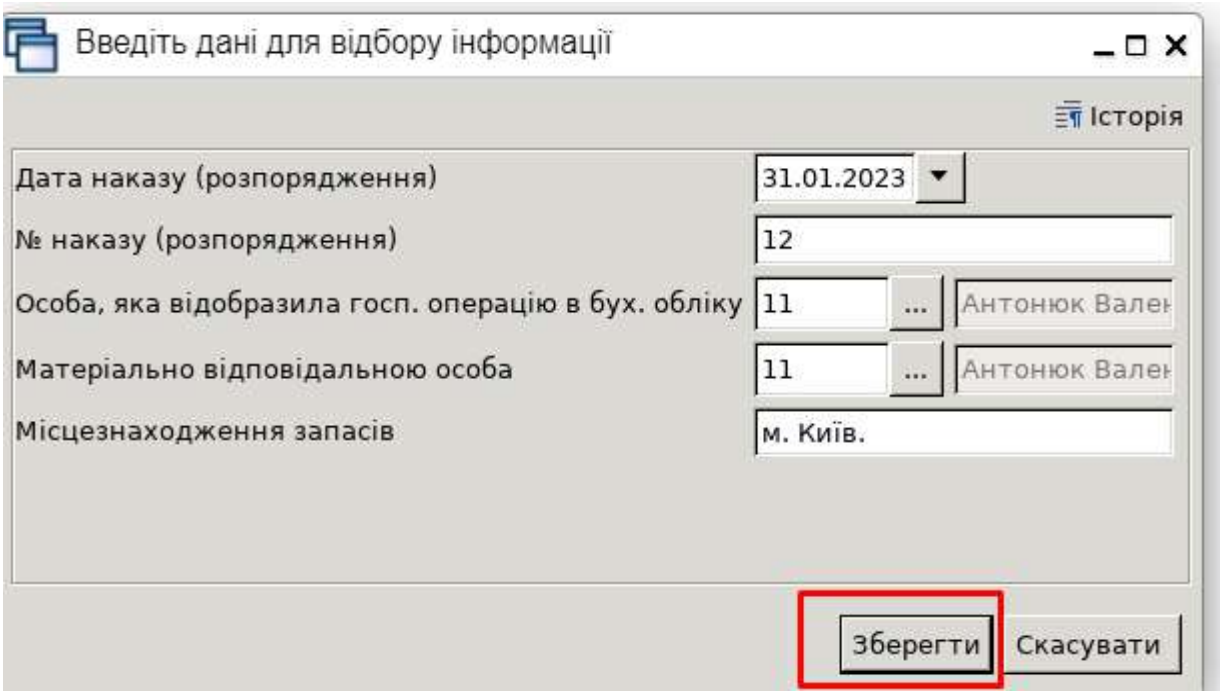
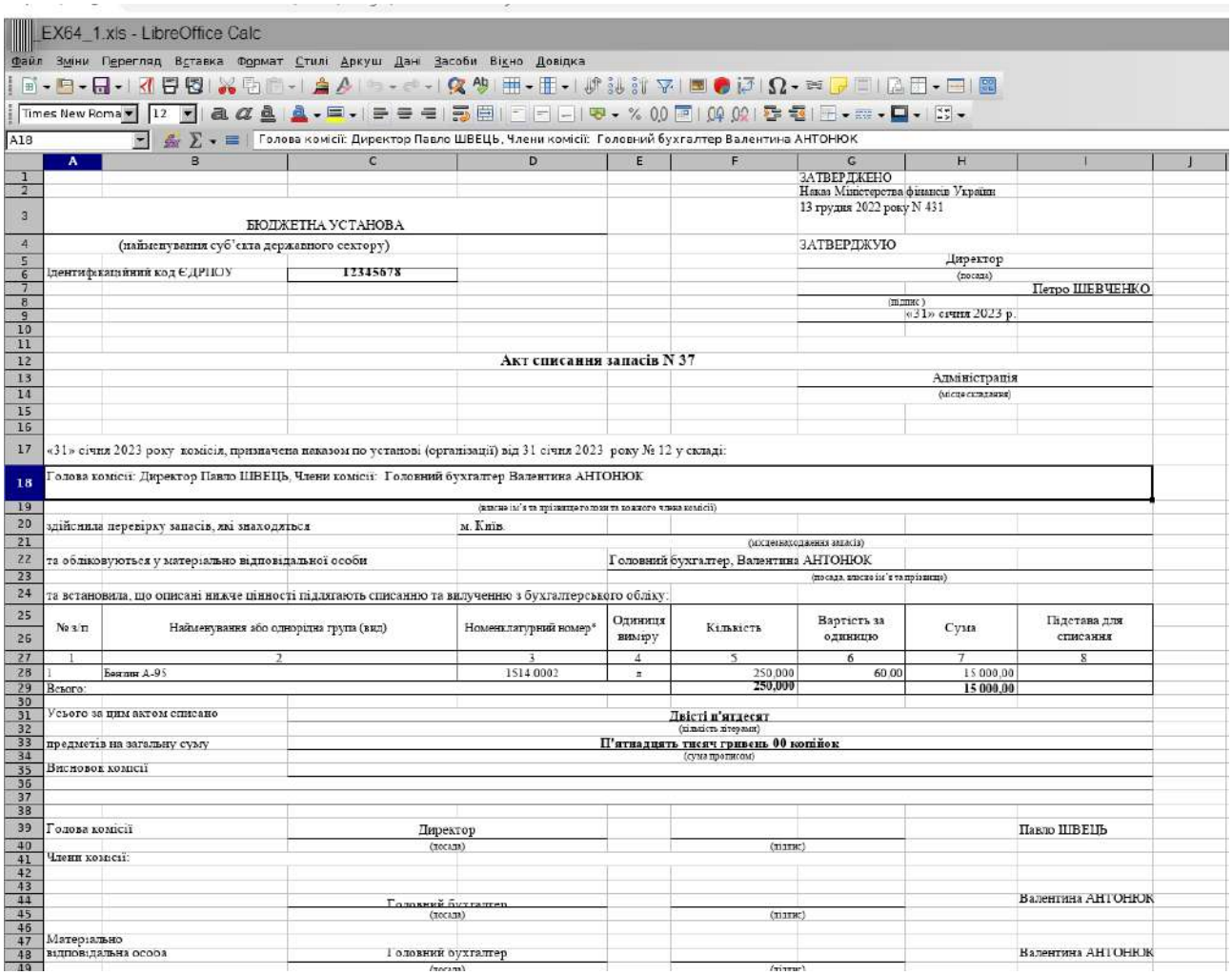


Рис. 67. Вибір даних для відбору інформації



EX64_1.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 12

A18 Голова комісії: Директор Павло ШВЕЦЬ, Члени комісії: Головний бухгалтер Валентина АНТОНЮК

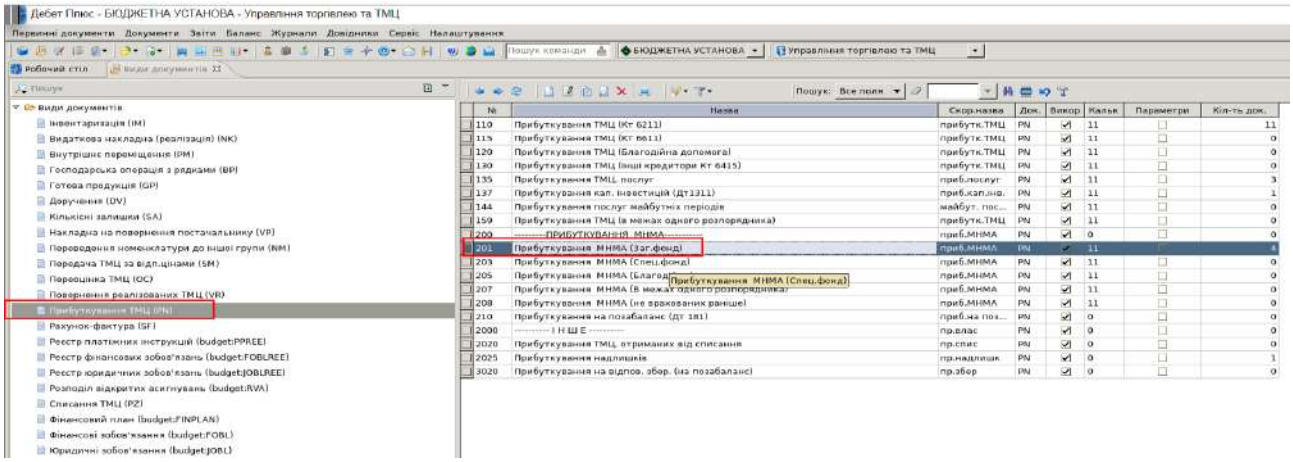
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1							ЗАТВЕРДЖЕНО			
2							Наказ Міністерства фінансів України			
3		БЮДЖЕТНА УСТАНОВА					13 грудня 2022 року N 431			
4		(найменування суб'єкта державного сектору)					ЗАТВЕРДЖУЮ			
5								Директор		
6		Ідентифікаційний код ЄДРПОУ	12345678					(посада)		
7									Петро ШЕВЧЕНКО	
8								(підпис)		
9								«31» січня 2023 р.		
10										
11										
12				Акт списання запасів N 37						
13								Адміністрація		
14								(місце складання)		
15										
16										
17	«31» січня 2023 року комісія, призначена наказом по установі (організації) від 31 січня 2023 року № 12 у складі:									
18	Голова комісії: Директор Павло ШВЕЦЬ, Члени комісії: Головний бухгалтер Валентина АНТОНЮК									
19				(прізвище, ініціали та прізвище голови та кожного члена комісії)						
20	здійснила перевірку запасів, які знаходяться			м. Київ						
21						(місцезнаходження запасів)				
22	та обліковуються у матеріально відповідальної особи				Головний бухгалтер, Валентина АНТОНЮК					
23						(посада, прізвище, ініціали та прізвище)				
24	та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з бухгалтерського обліку:									
25	№ з/п	Найменування або однорідна група (вид)		Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава для списання	
26										
27	1	2		3	4	5	6	7	8	
28	1	Бензин А-95		1514 0002	л	250,000	60,00	15 000,00		
29	Всього:					250,000		15 000,00		
30										
31	Усього за цим актом списано				Двісті п'ятдесят					
32					(кількість літерами)					
33	предметів на загальну суму				П'ятнадцять тисяч гривень 00 копійок					
34					(сума прописом)					
35	Висновок комісії									
36										
37										
38										
39	Голова комісії		Директор						Павло ШВЕЦЬ	
40			(посада)			(підпис)				
41	Члени комісії:									
42										
43										
44			Головний бухгалтер						Валентина АНТОНЮК	
45			(посада)			(підпис)				
46										
47	Матеріально									
48	відповідальна особа		Головний бухгалтер						Валентина АНТОНЮК	
49			(посада)			(підпис)				

Рис. 68. Аналіз друкованої форми акта списання

10. Виконайте прибуткування малоцінних необоротних матеріальних активів датою 01.02.2023 р. на суму 5 000,00 грн. Вкажіть контрагента з кодом 130.

Скористайтесь пунктами меню, зазначеними нижче.

Перейдіть до прибуткування МНМА (папка PN 201) та створіть новий документ шляхом додавання, заповнивши дані, як вказано на Рис. 69-71.



Дебет Плюс - БЮДЖЕТНА УСТАНОВА - Управління торгівлею та ТМЦ

Перелік документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування

Робочий стіл Види документів 33

Пошук

Види документів
- Інвентаризація (IM)
- Видаткова накладна (реалізація) (NK)
- Внутрішнє переміщення (PM)
- Господарська операція з рядками (BP)
- Готова продукція (GP)
- Доручення (DV)
- Кількісні залишки (SA)
- Накладна на повернення постачальнику (VP)
- Переводення номенклатури до іншої групи (NM)
- Передача ТМЦ за відп.цінами (SM)
- Переоцінка ТМЦ (OC)
- Повернення реалізованих ТМЦ (VR)
- Прибуткування ТМЦ (PN)
- Рахунок-фактура (SF)
- Реєстр платіжних інструкцій (budget:PPREE)
- Реєстр фінансових зобов'язань (budget:FOBLREE)
- Реєстр юридичних зобов'язань (budget:JOBLREE)
- Розподіл відкритих асигнувань (budget:RVA)
- Списання ТМЦ (PZ)
- Фінансовий план (budget:FINPLAN)
- Фінансові зобов'язання (budget:FOBL)
- Юридичні зобов'язання (budget:JOBL)

Пошук: Все поля

№	Назва	Скор.назва	Док.	Викор	Кальк	Параметри	Кіл-ть док.
110	Прибуткування ТМЦ (Кт 6211)	прибуткТМЦ	PN	✓	11		11
115	Прибуткування ТМЦ (кт 6611)	прибуткТМЦ	PN	✓	11		0
120	Прибуткування ТМЦ (Благодійна допомога)	прибуткТМЦ	PN	✓	11		0
130	Прибуткування ТМЦ (інші кредитори Кт 6415)	прибуткТМЦ	PN	✓	11		0
135	Прибуткування ТМЦ послуг	прибл.послуг	PN	✓	11		3
137	Прибуткування кап. інвестицій (Дт1311)	прибл.кап.інв.	PN	✓	11		1
144	Прибуткування послуг майбутніх періодів	майбут. пос...	PN	✓	11		0
159	Прибуткування ТМЦ (в межах одного розпорядника)	прибуткТМЦ	PN	✓	11		0
200	--------- ПРИБУТКУВАННЯ МНМА---------	приб.МНМА	PN	✓	0		0
201	Прибуткування МНМА (Заг.фонд)	приб.МНМА	PN	✓	11		4
203	Прибуткування МНМА (Спец.фонд)	приб.МНМА	PN	✓	11		0
205	Прибуткування МНМА (Благод	Прибуткування МНМА (Спец.фонд)	приб.МНМА	✓	11		0
207	Прибуткування МНМА (В межах одного розпорядника)	приб.МНМА	PN	✓	11		0
208	Прибуткування МНМА (не зарахованих раніше)	приб.МНМА	PN	✓	11		0
210	Прибуткування на позабаланс (дт 181)	приб.на поз...	PN	✓	0		0
2000	--------- І Н Ш Е ---------	пр.влас	PN	✓	0		0
2020	Прибуткування ТМЦ, отриманих від списання	пр.спис	PN	✓	0		0
2025	Прибуткування надлишків	пр.надлишк	PN	✓	0		1
3020	Прибуткування на відпов. збер. (из позабаланс)	пр.збер	PN	✓	0		0

Рис. 69. Вибір папки прибуткування МНМА

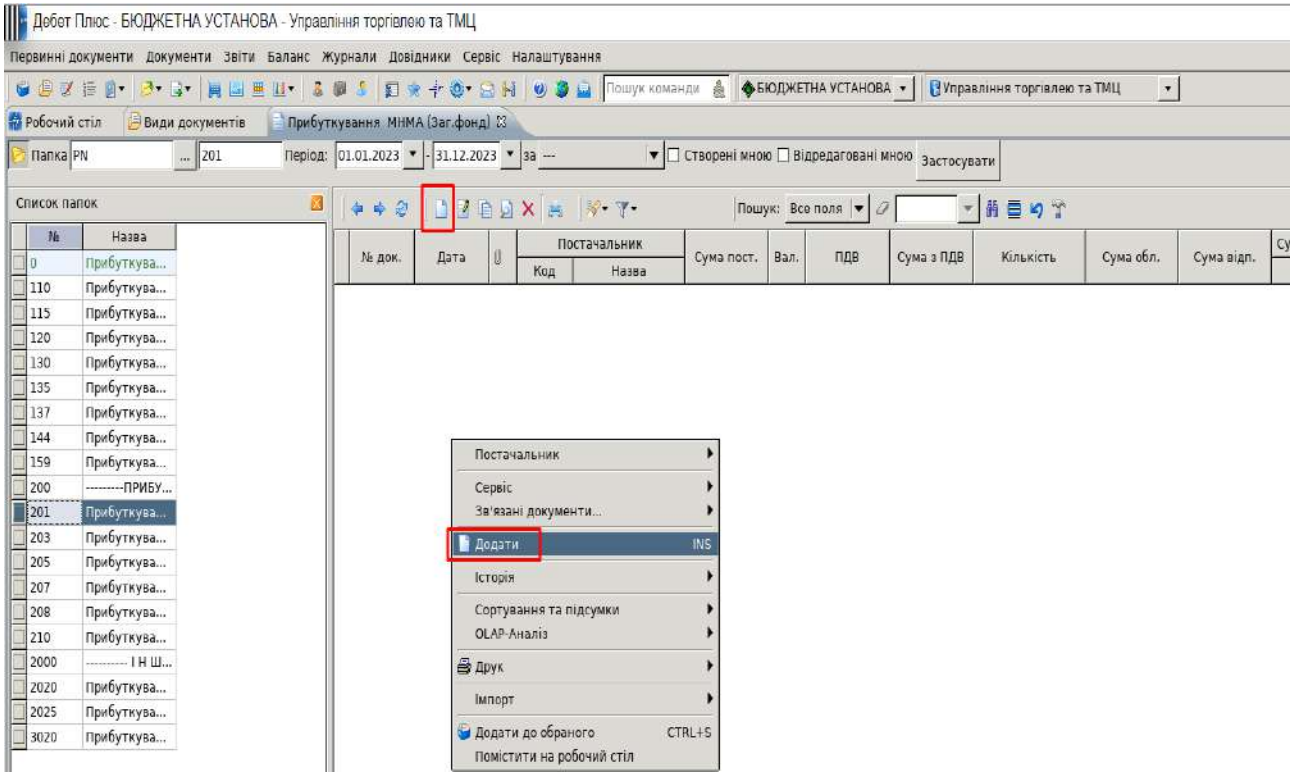


Рис. 70. Додавання нового документа прибуткування

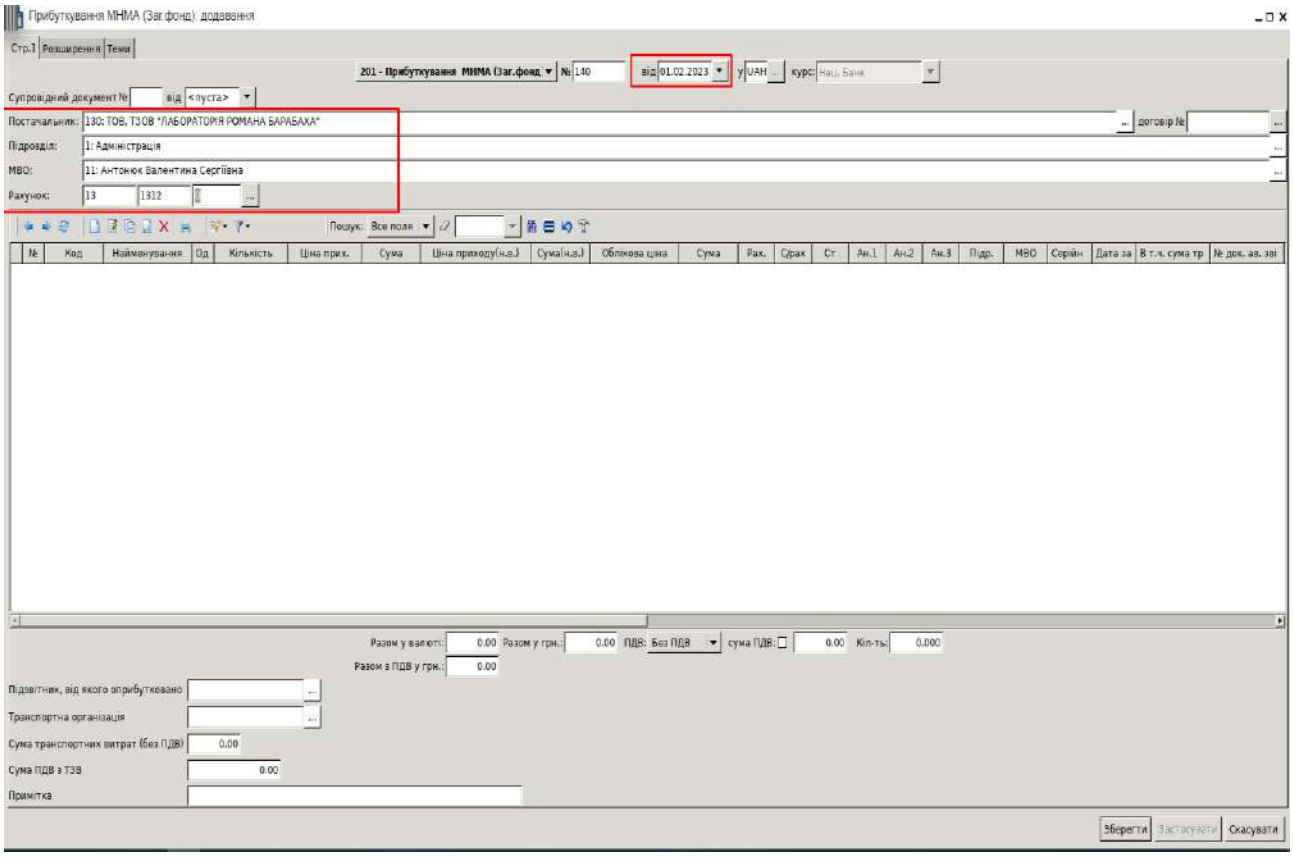


Рис. 71. Заповнення шапки документа накладної на прибуткування МНМА

У групі «11. МНМА» довідника «Номенклатура» створіть нову картку, зазначивши характерні для МНМА дані: належність до класу ТМЦ (код 2) та ведення в розрізі серійних номерів, як вказано на Рис. 72 та Рис. 73.

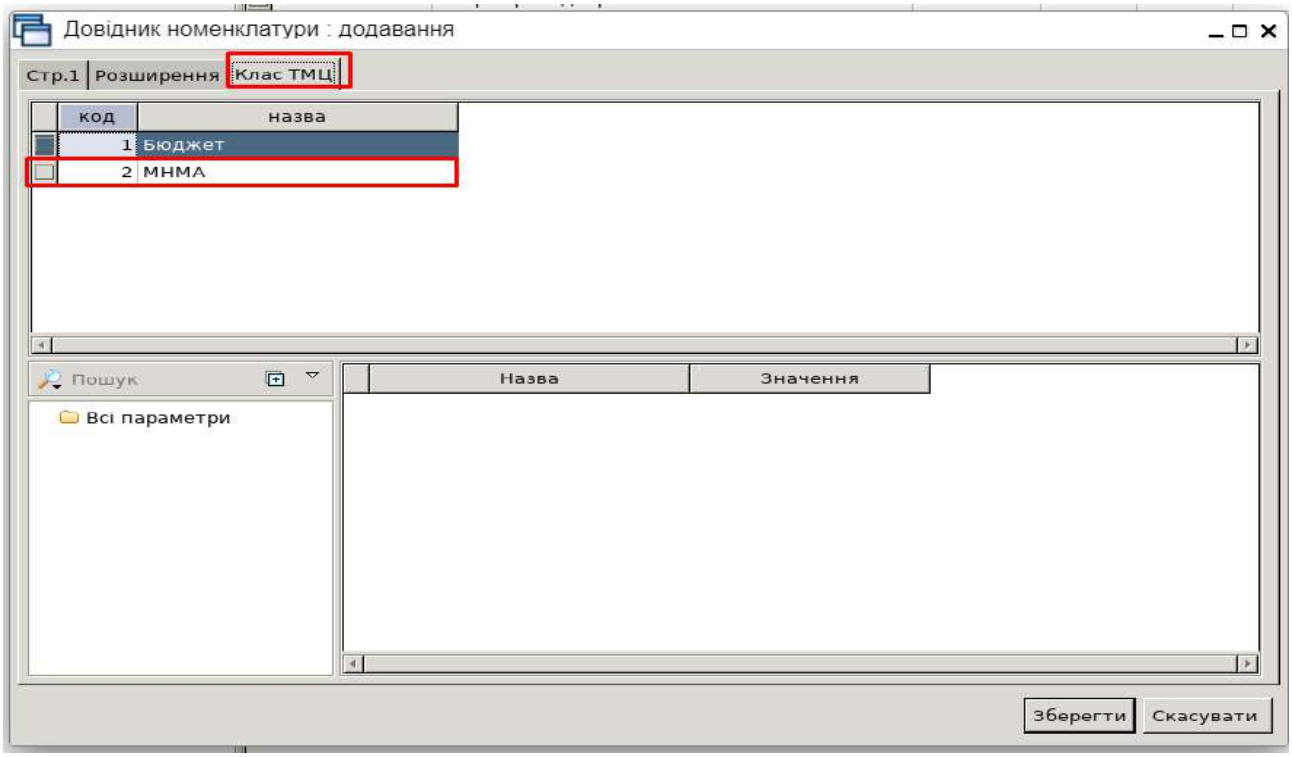


Рис. 72. Перегляд вкладки «Клас ТМЦ» картки номенклатури

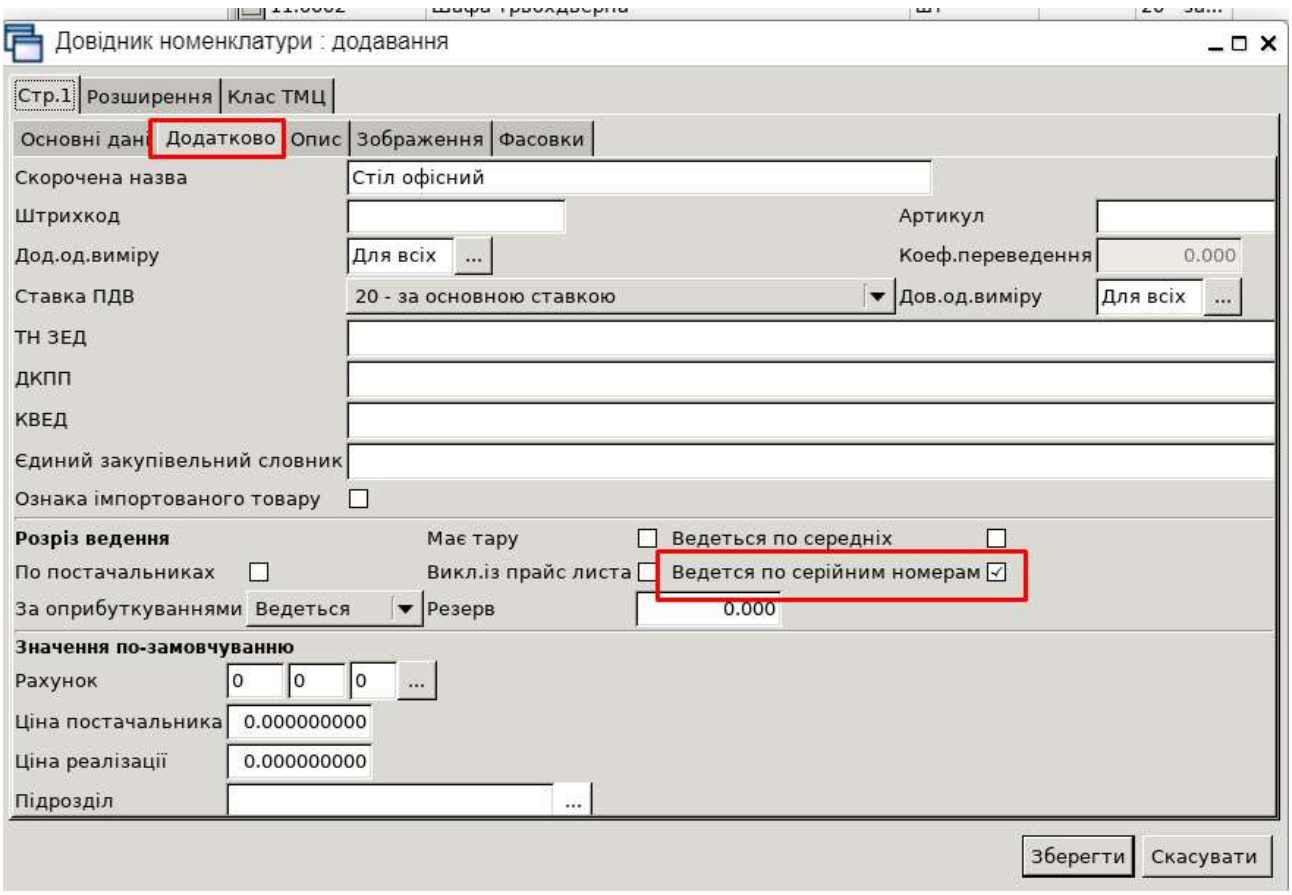


Рис. 73. Додавання відмітки про ведення
в розрізі серійних (інвентарних) номерів

Заповніть рядок документа прибуткування, збережіть накладну та виконайте перевірку проведень за створеним документом.

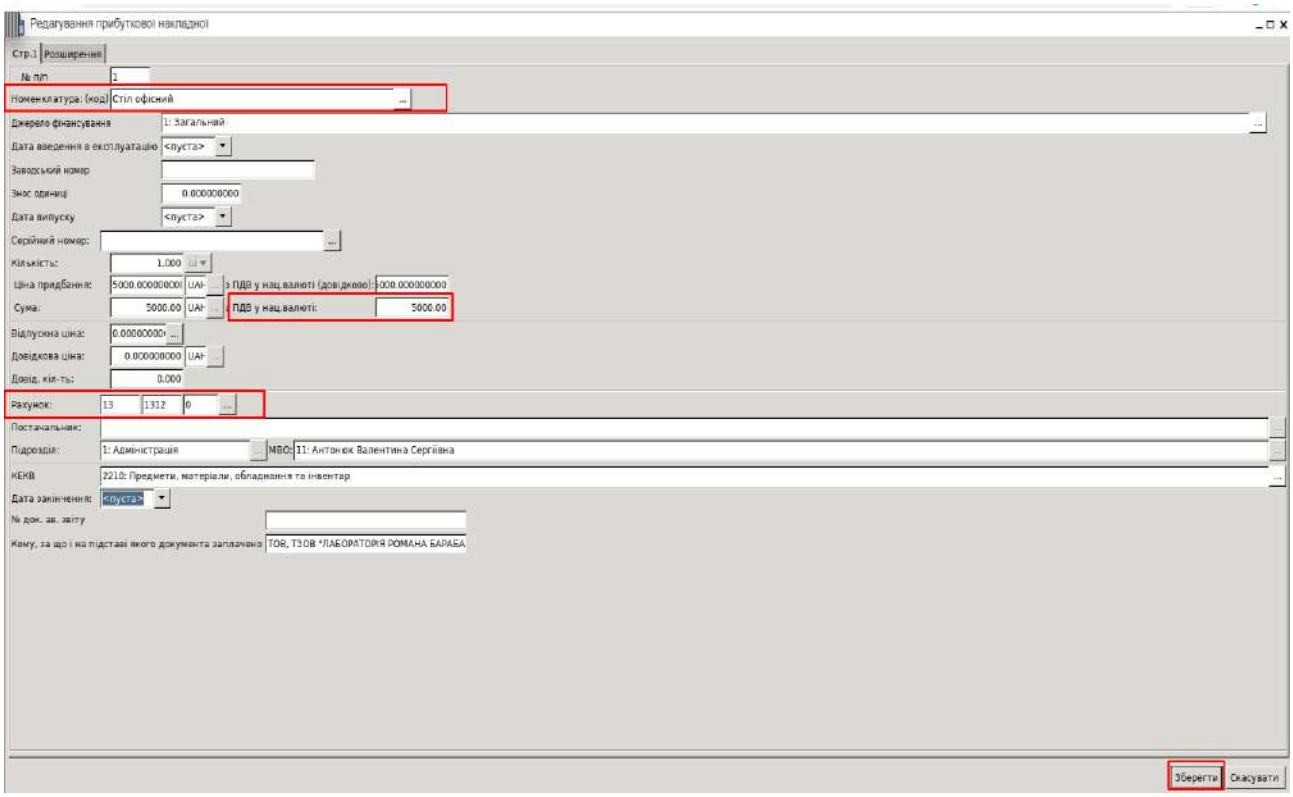


Рис. 74. Заповнення рядка документа прибуткування МНМА

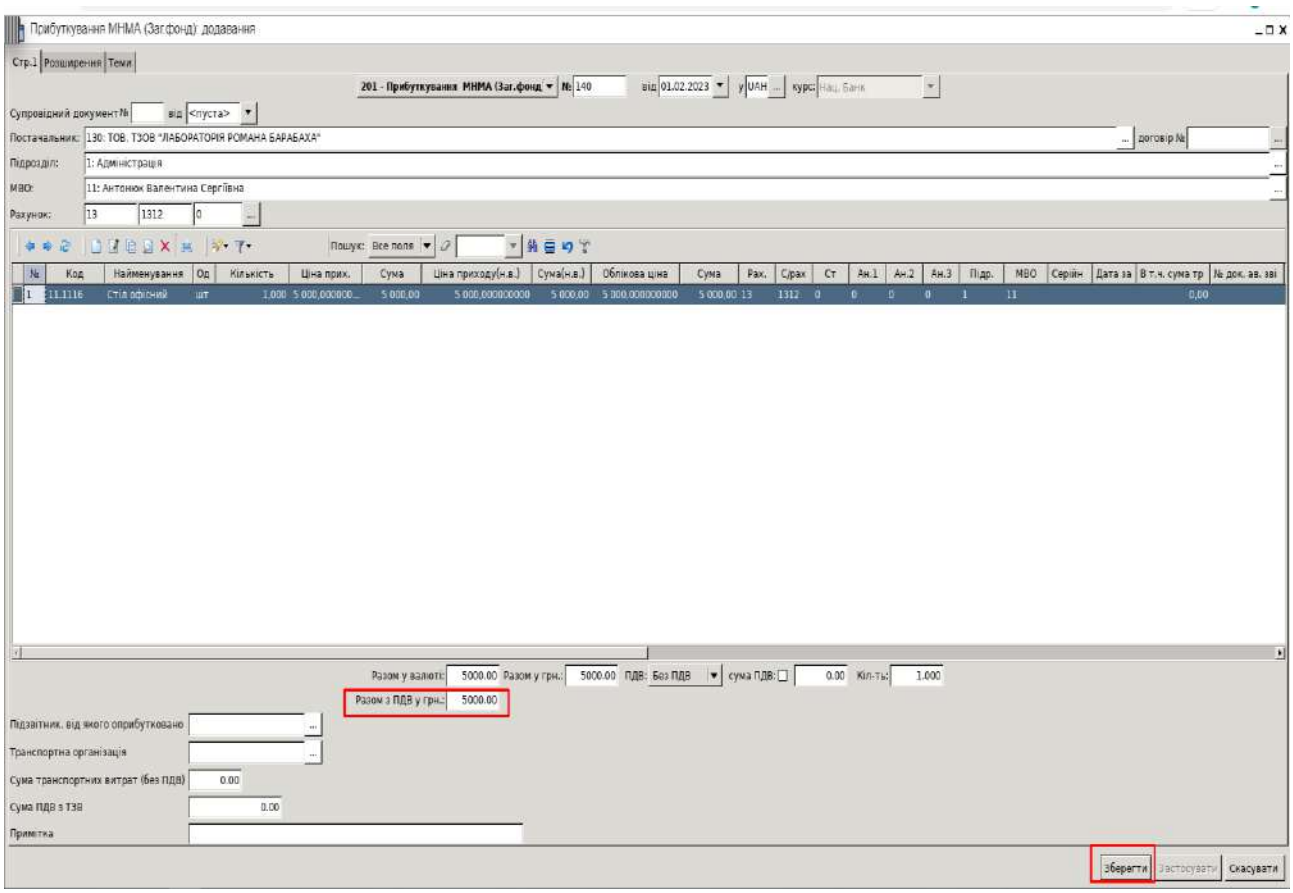


Рис. 75. Збереження документа прибуткової накладної МНМА

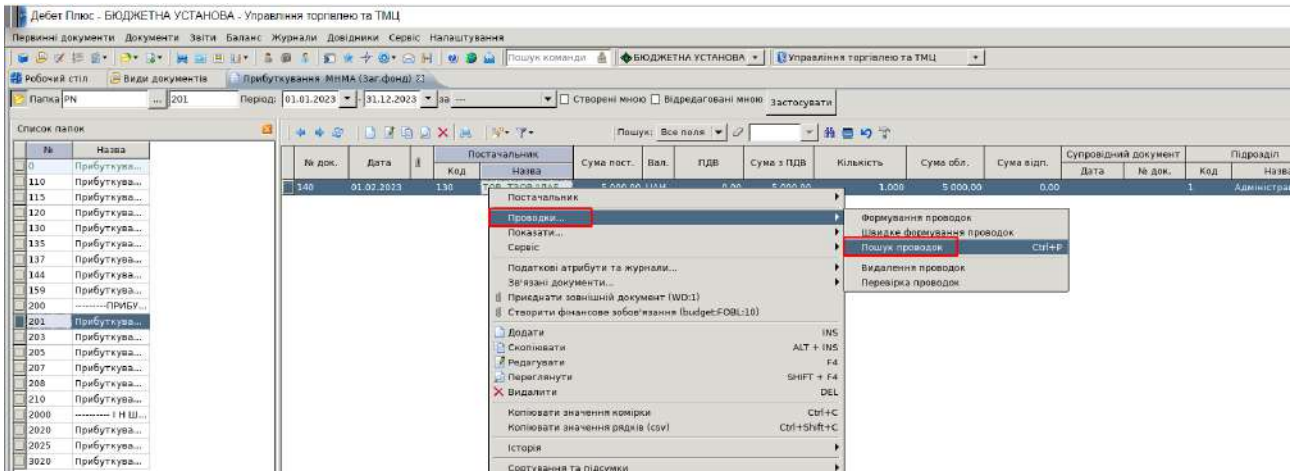


Рис. 76. Перегляд проведень за документом прибуткування

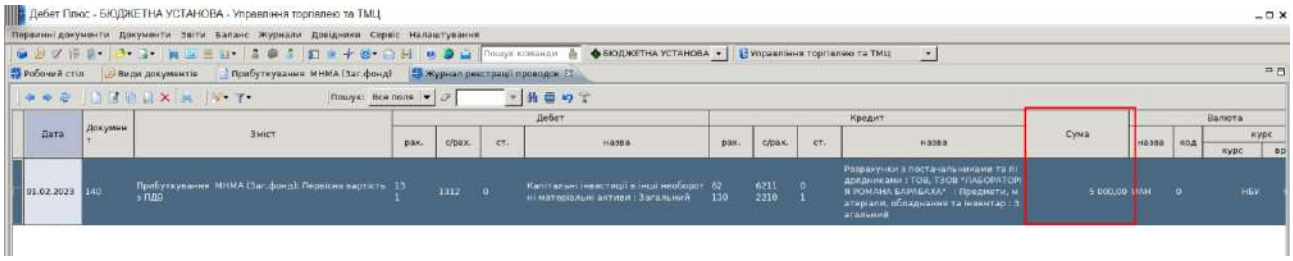


Рис. 77. Аналіз проведення за документом прибуткування

11. Введіть придбаний об’єкт в експлуатацію та роздрукуйте документ на дату 01.02.2023 р.

Для цього скористайтесь пунктами нижче.

Перейдіть до виду документів «Внутрішнє переміщення», оберіть папку «Передача МНМА в експлуатацію» (РМ 6101) та створіть новий документ за допомогою відомості залишків по рахунку 1312 «Капітальні інвестиції в інші необоротні матеріальні активи» (Рис. 78-80).

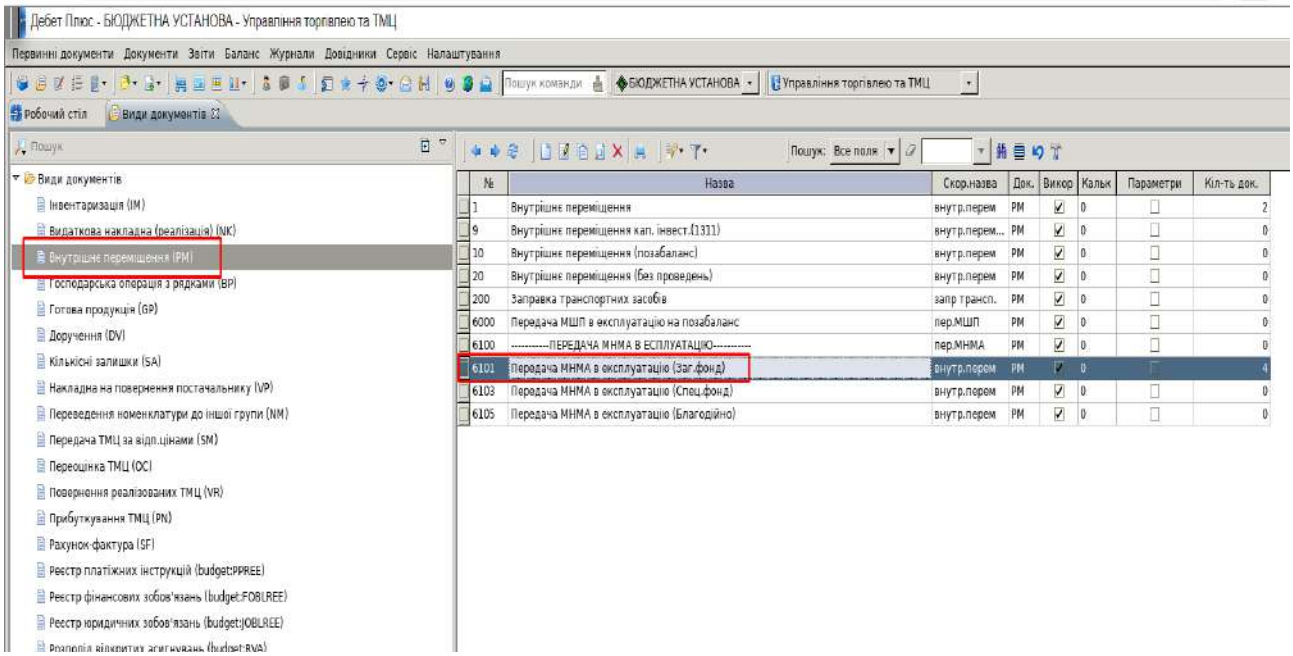


Рис. 78. Папка документів «Передача МНМА в експлуатацію»

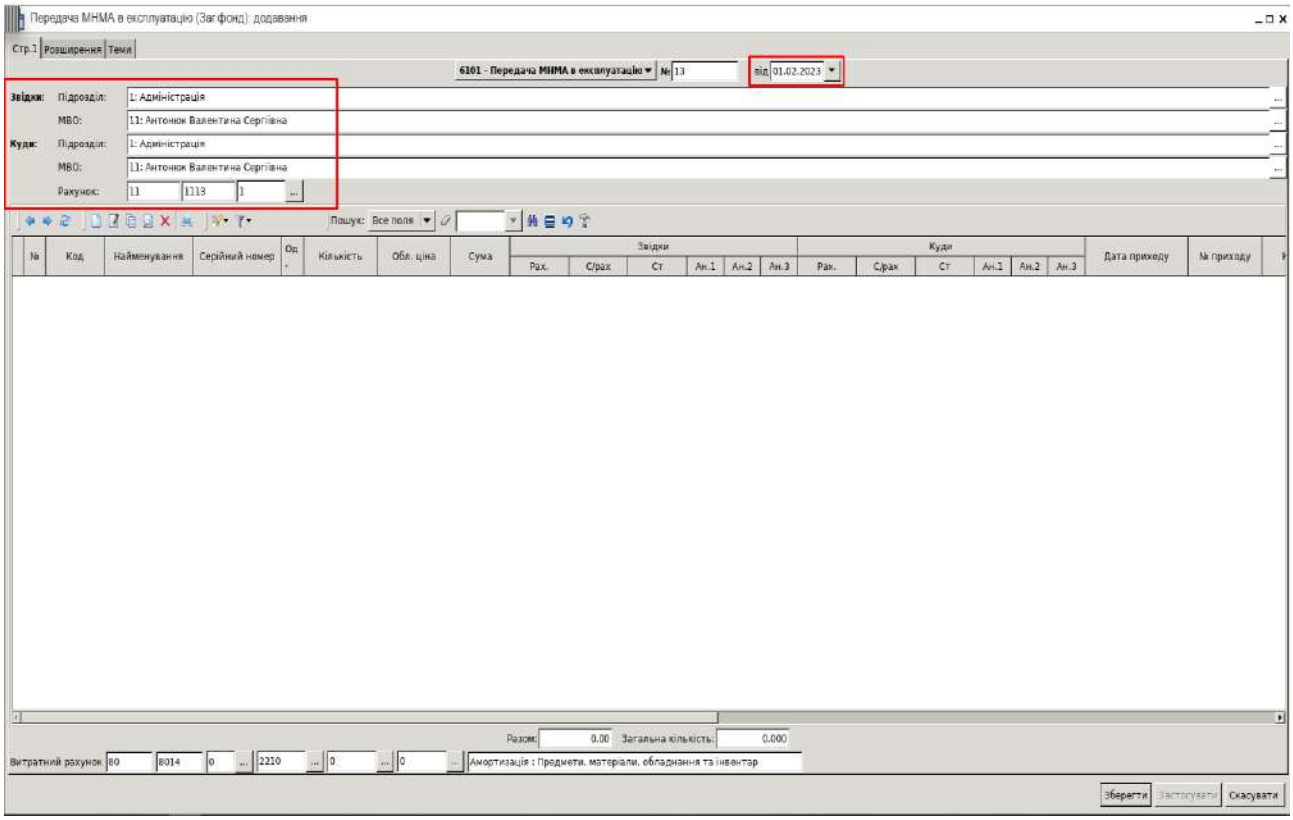


Рис. 79. Заповнення шапки документа «Передача МНМА в експлуатацію»

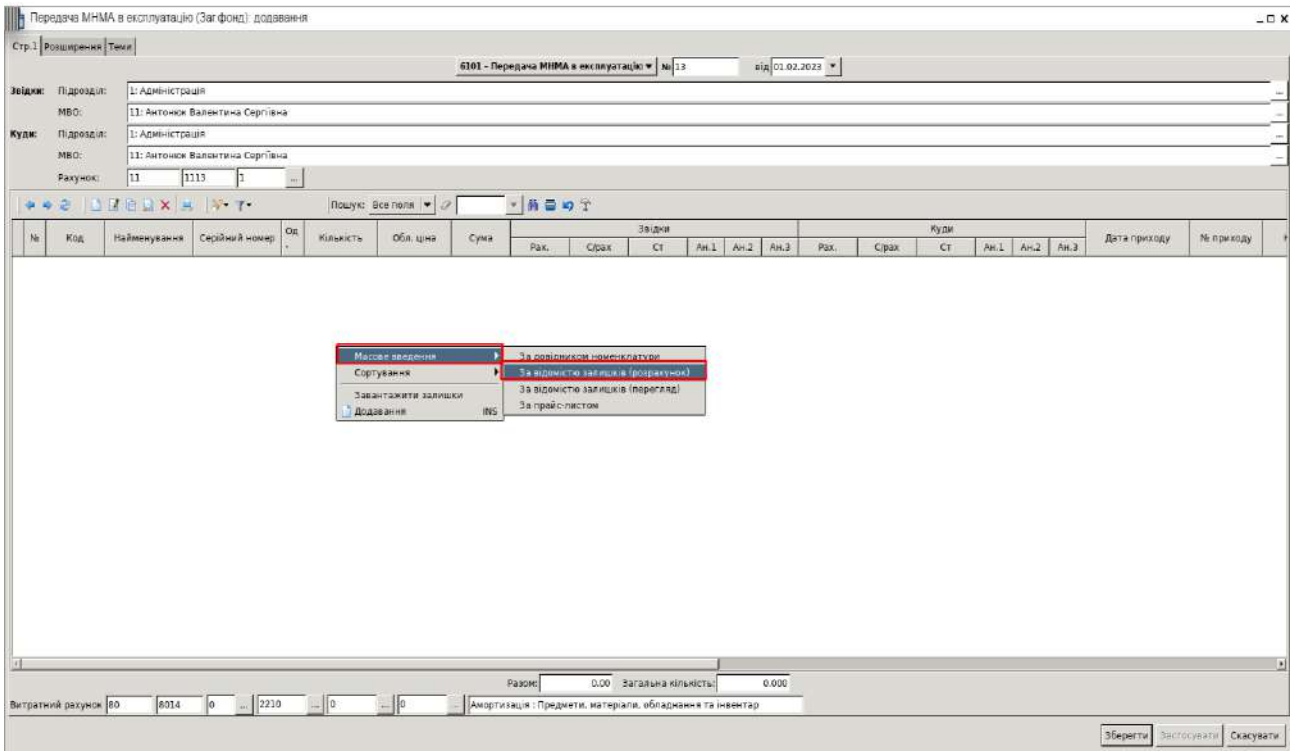


Рис. 80. Додавання даних у документ передачі

У відборі даних до відомості залишків **обов'язково виконайте зміну рахунку, оскільки в цьому документі формуватиметься відбір з капітальних інвестицій, і номенклатура буде передана на рахунок 11 «Інші необоротні матеріальні активи».**

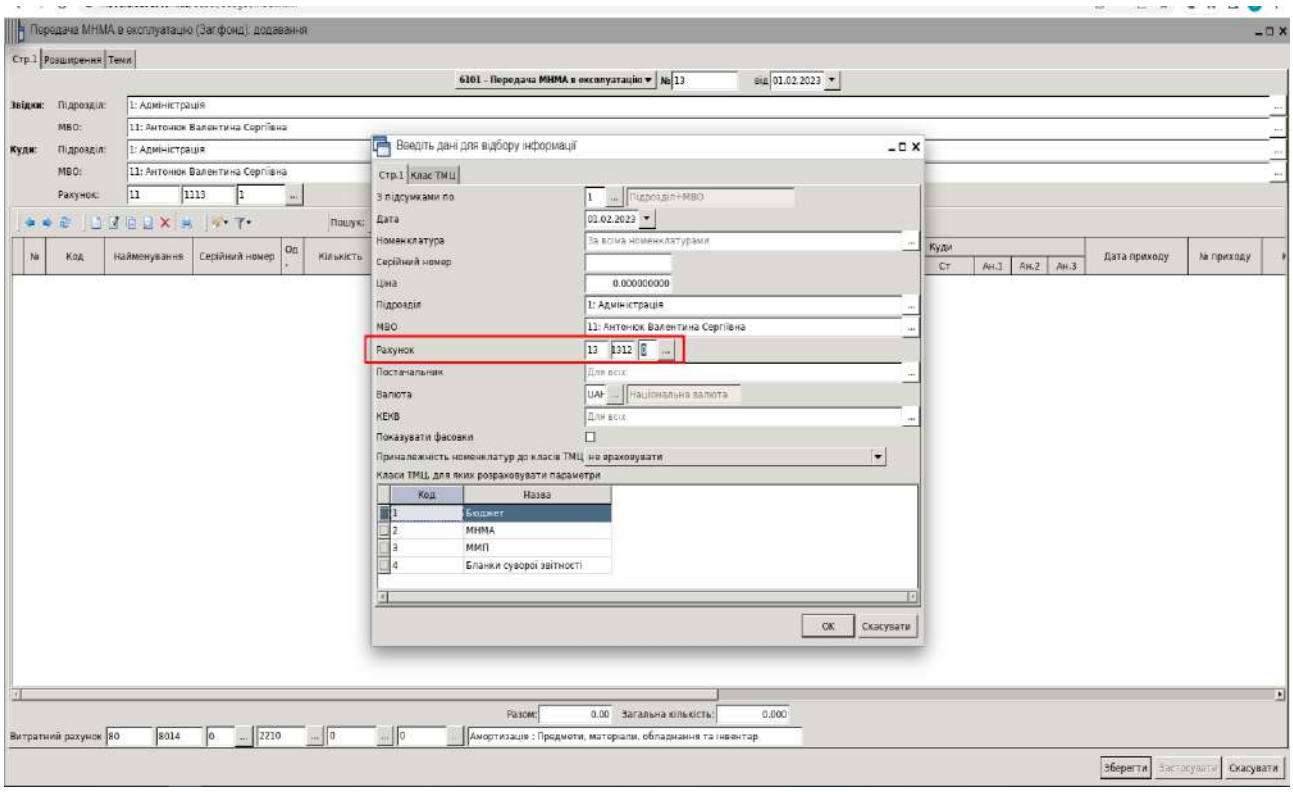


Рис. 81. Діалогове вікно з параметрами відбору для відомості залишків

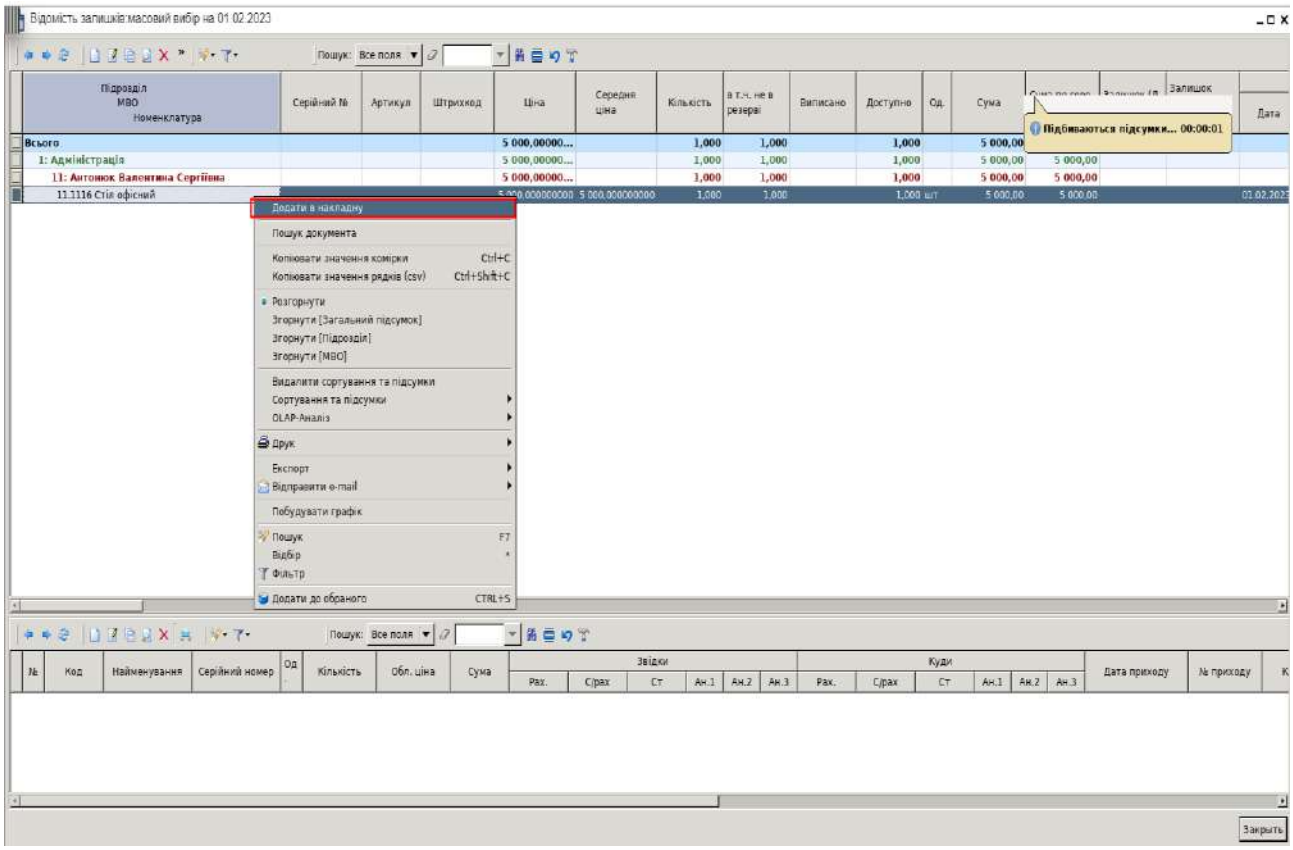


Рис. 82. Додавання номенклатури МНМА в рядок документа

У рядку, що відкриється на редагування, вкажіть серійний номер об’єкта, а також прослідкуйте за відображенням зносу в розмірі 50% від вартості МНМА.

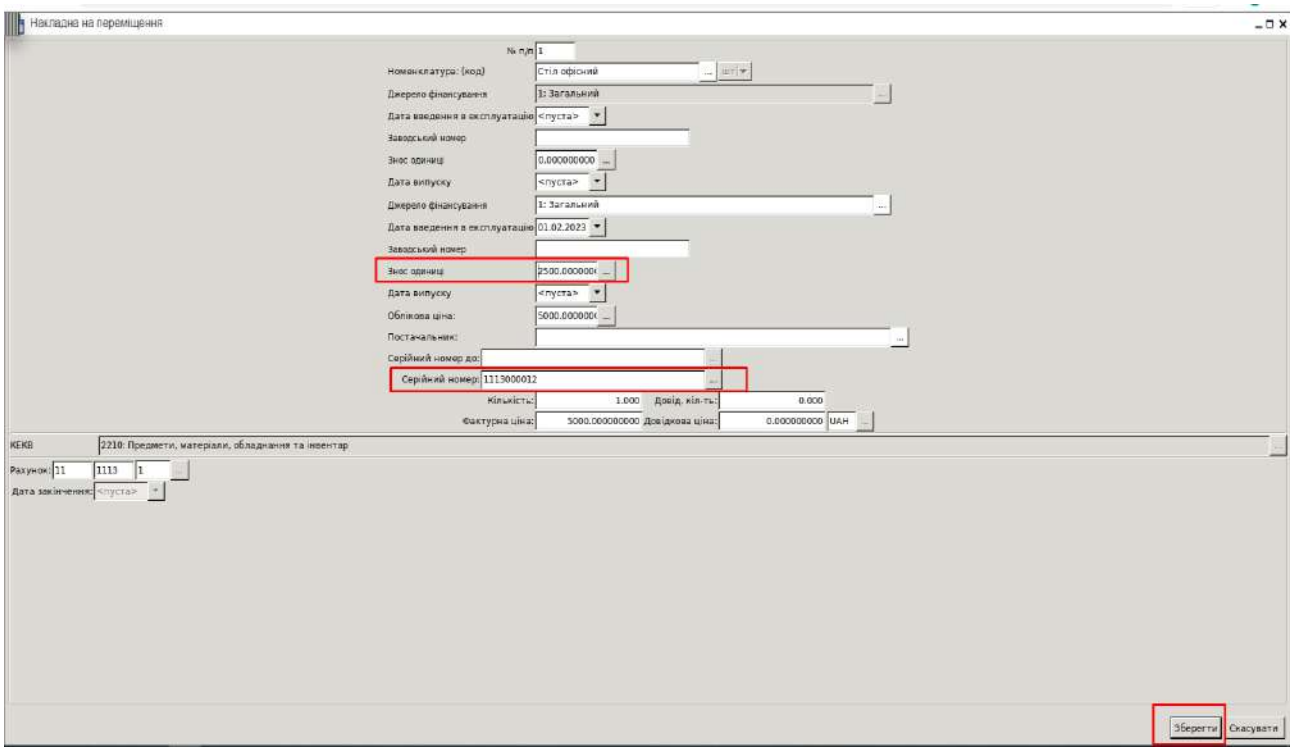


Рис. 83. Зазначення даних у рядку документа введення в експлуатацію МНМА

У нижній частині документа зазначте витратний рахунок та аналітику до нього, після чого збережіть документ (Рис. 84).

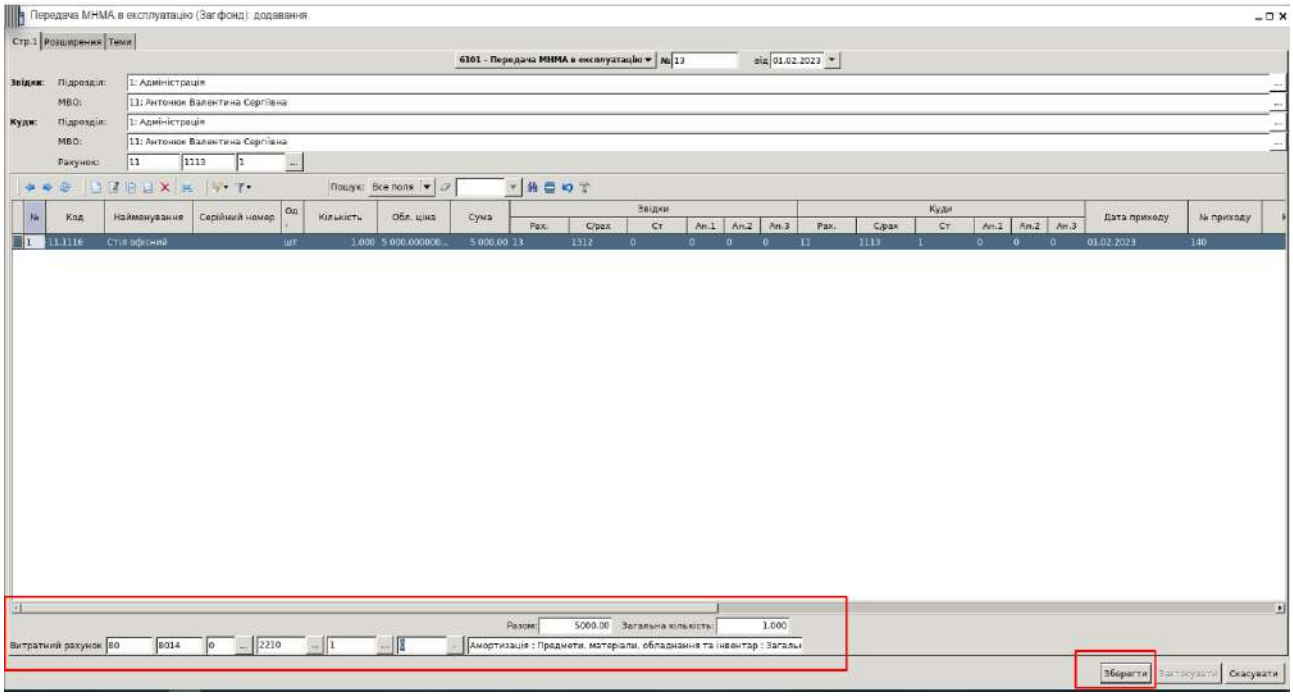


Рис. 84. Збереження документа «Передача МНМА в експлуатацію»

12. Створіть звіт «Оборотно-сальдова відомість» за період 01.01.2023-01.02.2023 з відбором за своїм ПІБ з сортуванням по рахунках.

Після аналізу залишків та оборотів виведіть звіт на друк. Для цього скористайтесь пунктами, зазначеними нижче.

Оберіть пункт меню *Звіти – Оборотно-сальдова відомість*.

Вкажіть у відборі ваше ПІБ, не зазначаючи рахунків для відбору (Рис. 85).

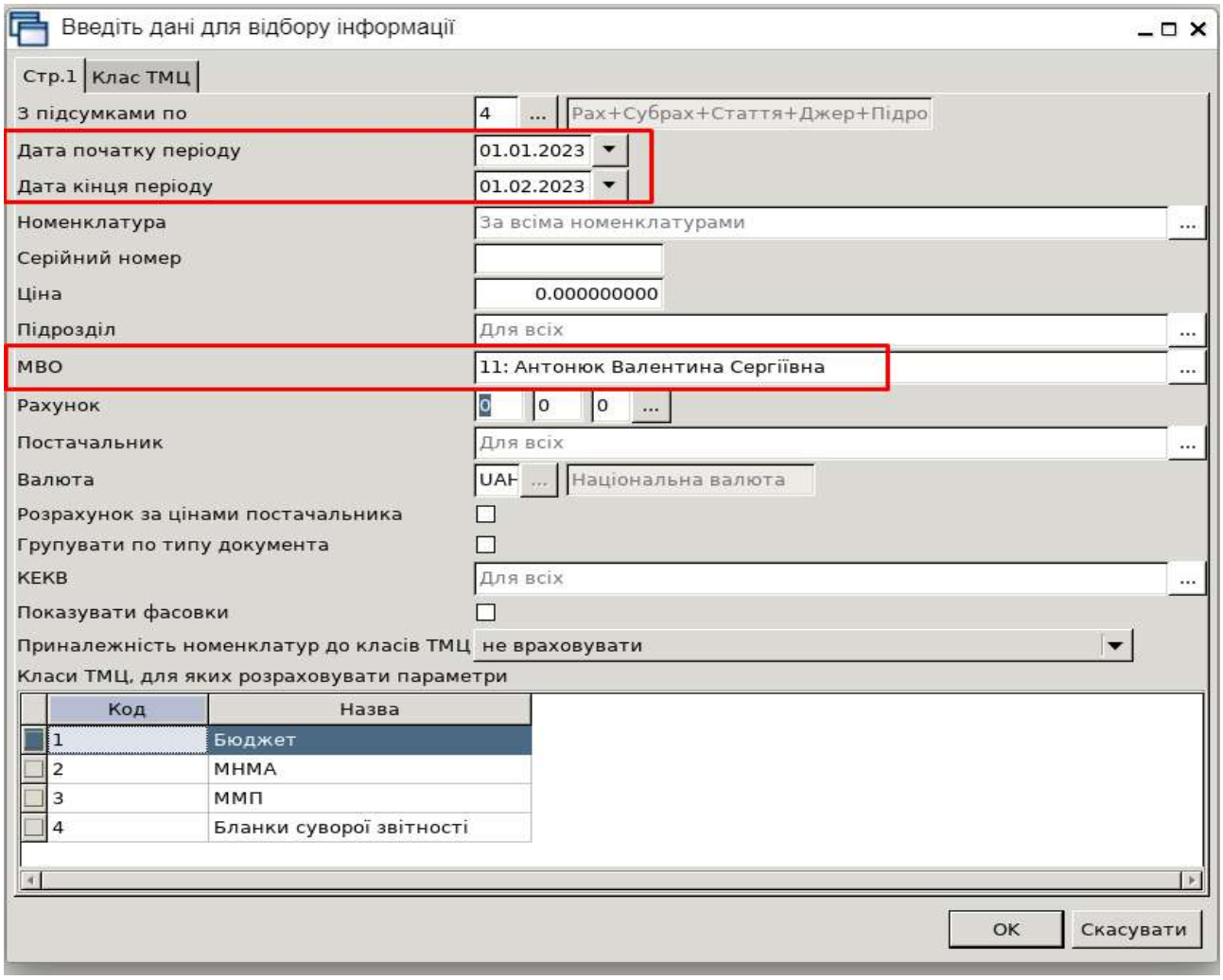


Рис. 85. Відбір до звіту оборотно-сальдової відомості

Проаналізуйте рахунки, з якими працювали в первинних документах (Рис. 86).

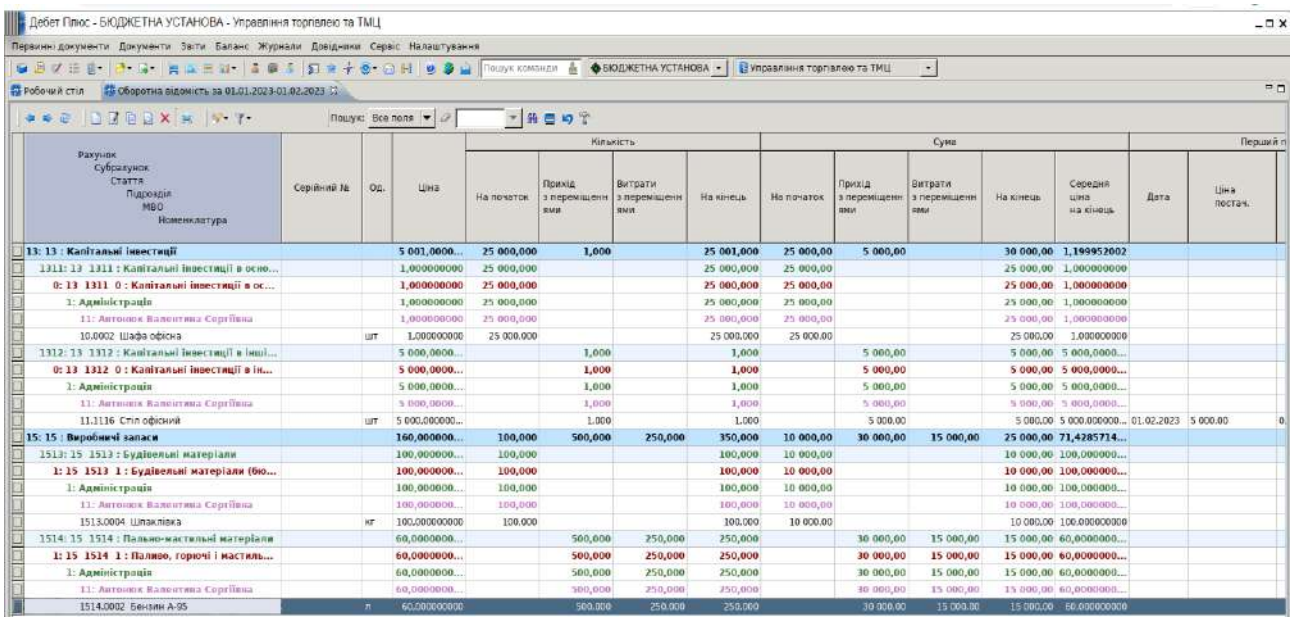


Рис. 86. Звіт «Оборотно-сальдова відомість»

Щоб роздрукувати звіт, скористайтесь пунктом меню: *ПКМ – Друк – Друк списку з форми* (Рис. 87).

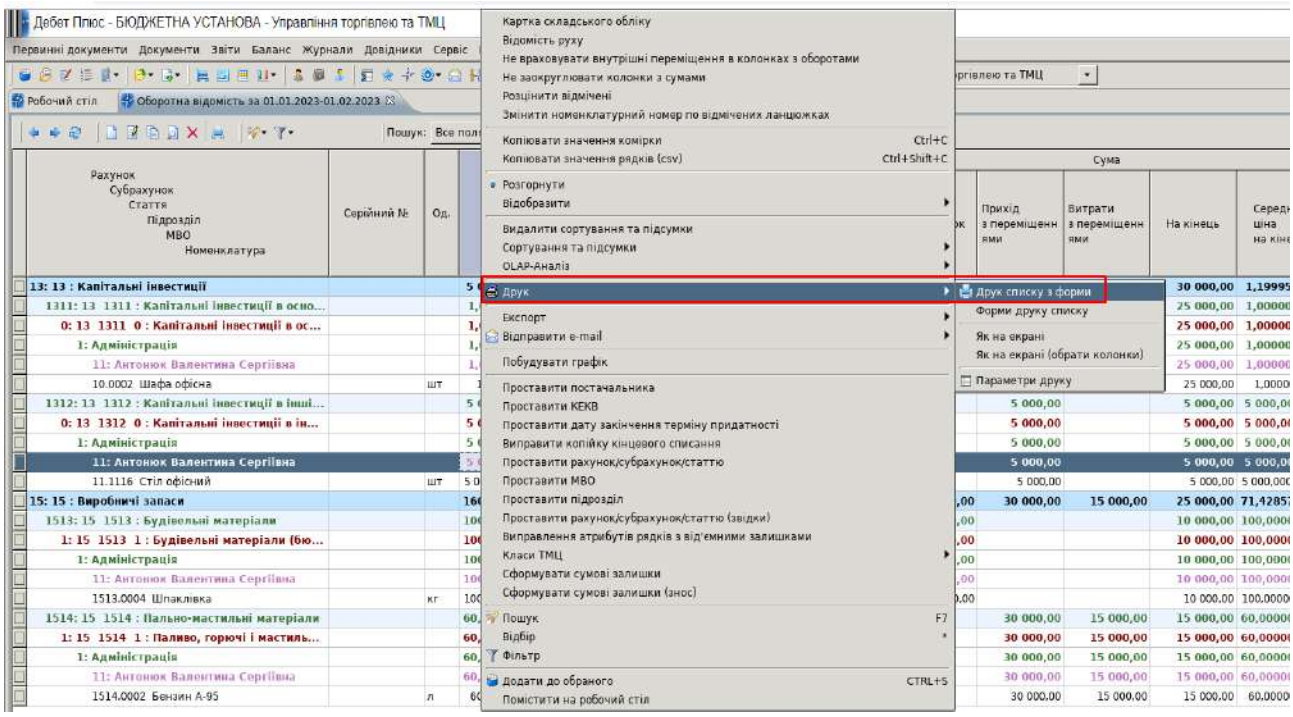


Рис. 87. Друк оборотно-сальдової відомості

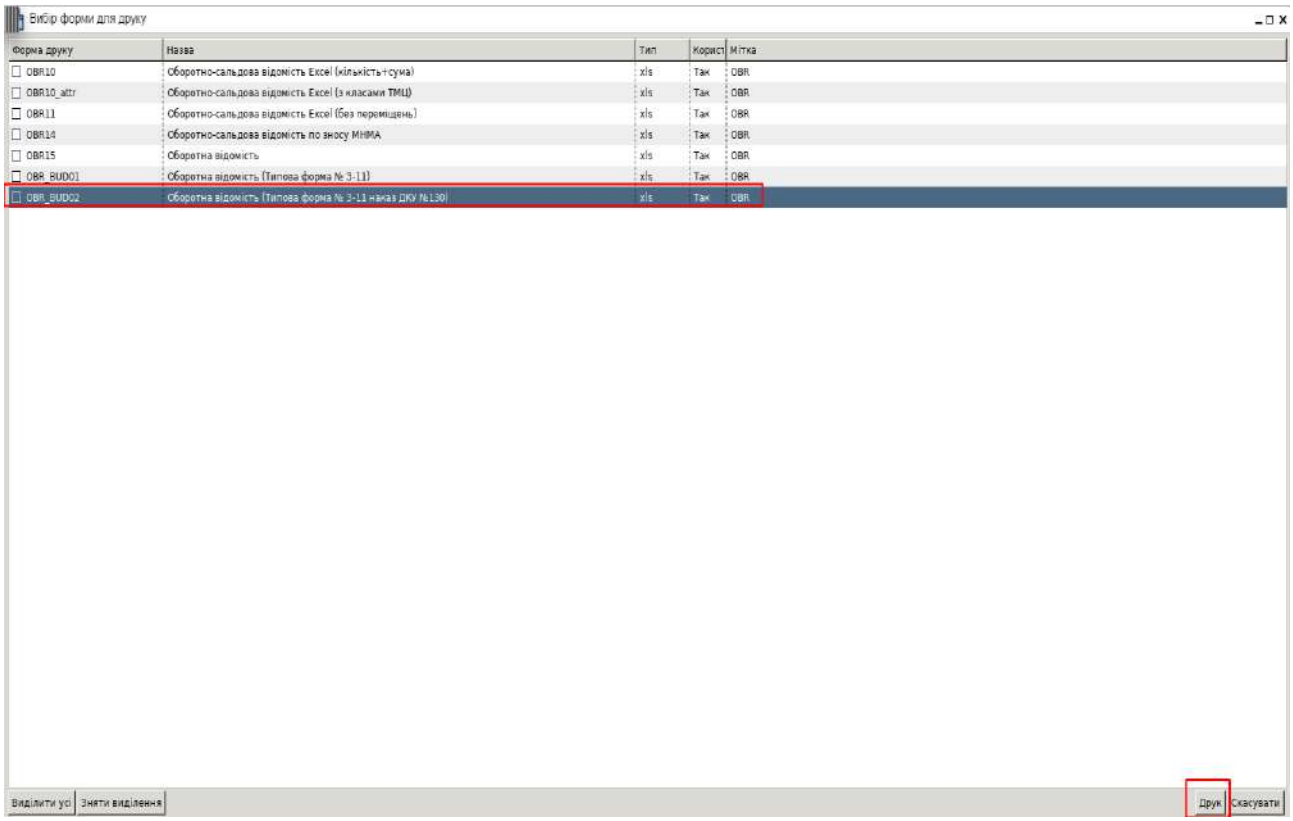
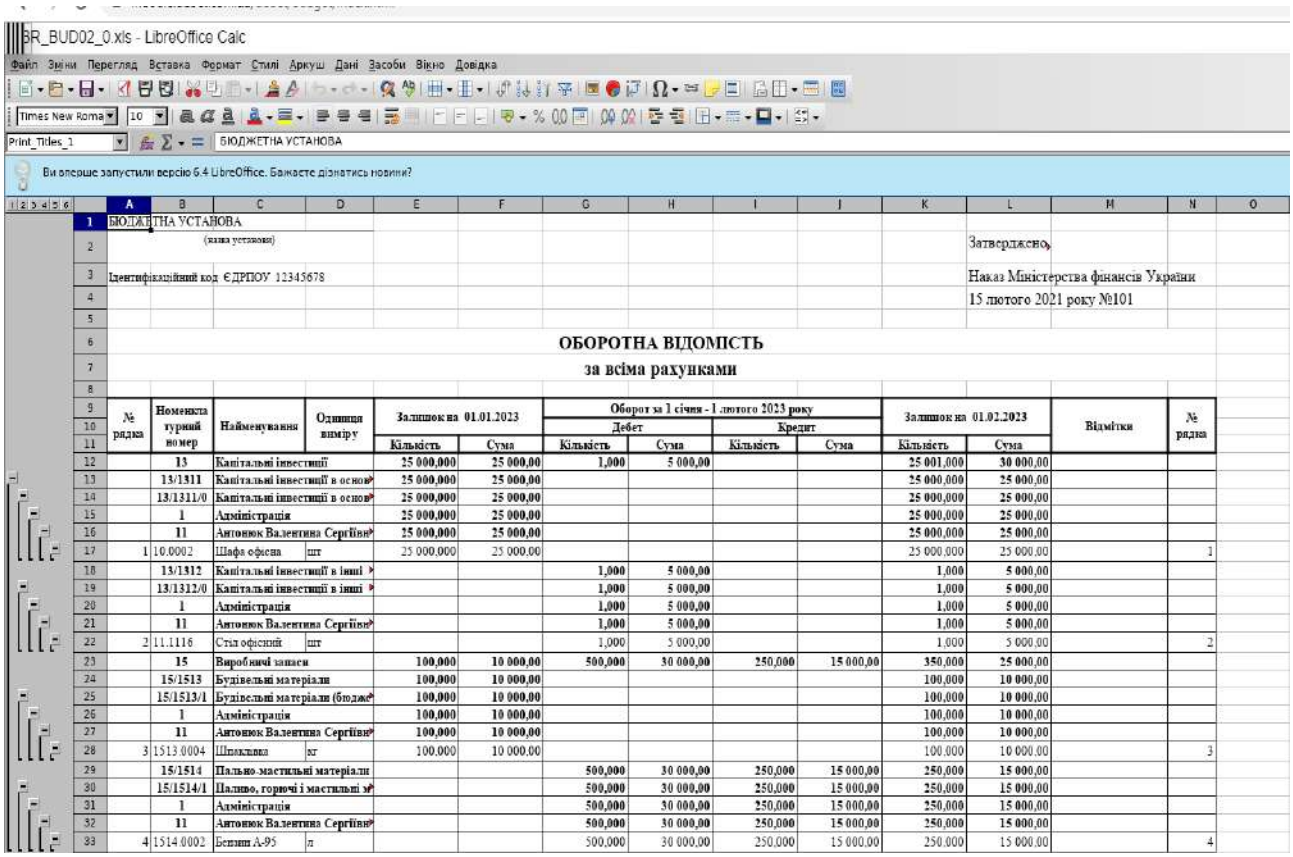


Рис. 88. Вибір друкованої форми звіту



BR_BUD02_0.xls - LibreOffice Calc

БЮДЖЕТНА УСТАНОВА

(назва установи)

Затверджено

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12345678

Наказ Міністерства фінансів України

15 лютого 2021 року №101

ОБОРОТНА ВІДОМІСТЬ

за всіма рахунками

№ рядка	Номенклатурний номер	Найменування	Одиниця виміру	Залишок на 01.01.2023		Оборот за 1 січня - 1 лютого 2023 року				Залишок на 01.02.2023		Відмітки	№ рядка
						Дебет		Кредит					
				Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума	Кількість	Сума		
	13	Капітальні інвестиції		25 000,000	25 000,00	1,000	5 000,00			25 001,000	30 000,00		
	13/1311	Капітальні інвестиції в основ		25 000,000	25 000,00					25 000,000	25 000,00		
	13/1311/0	Капітальні інвестиції в основ		25 000,000	25 000,00					25 000,000	25 000,00		
	1	Адміністрація		25 000,000	25 000,00					25 000,000	25 000,00		
	11	Антонюк Валентина Сергіївн		25 000,000	25 000,00					25 000,000	25 000,00		
1	10.0002	Шафа офісна	шт	25 000,000	25 000,00					25 000,000	25 000,00		1
	13/1312	Капітальні інвестиції в інші				1,000	5 000,00			1,000	5 000,00		
	13/1312/0	Капітальні інвестиції в інші				1,000	5 000,00			1,000	5 000,00		
	1	Адміністрація				1,000	5 000,00			1,000	5 000,00		
	11	Антонюк Валентина Сергіївн				1,000	5 000,00			1,000	5 000,00		
2	11.1116	Стіл офісний	шт			1,000	5 000,00			1,000	5 000,00		2
	15	Виробничі запаси		100,000	10 000,00	500,000	30 000,00	250,000	15 000,00	350,000	25 000,00		
	15/1513	Будівельні матеріали		100,000	10 000,00					100,000	10 000,00		
	15/1513/1	Будівельні матеріали (бюдж		100,000	10 000,00					100,000	10 000,00		
	1	Адміністрація		100,000	10 000,00					100,000	10 000,00		
	11	Антонюк Валентина Сергіївн		100,000	10 000,00					100,000	10 000,00		
3	1513.0004	Шпаклівка	кг	100,000	10 000,00					100,000	10 000,00		3
	15/1514	Пально-мастильні матеріали				500,000	30 000,00	250,000	15 000,00	250,000	15 000,00		
	15/1514/1	Паливо, горючі і мастильні м				500,000	30 000,00	250,000	15 000,00	250,000	15 000,00		
	1	Адміністрація				500,000	30 000,00	250,000	15 000,00	250,000	15 000,00		
	11	Антонюк Валентина Сергіївн				500,000	30 000,00	250,000	15 000,00	250,000	15 000,00		
4	1514.0002	Бензин А-95	л			500,000	30 000,00	250,000	15 000,00	250,000	15 000,00		4

Рис. 89. Друкована форма оборотно-сальдової відомості

Питання для самоперевірки

1. За допомогою яких первинних документів у програмному середовищі «Дебет Плюс» відображаються основні види операцій, що стосуються обліку запасів?
2. За допомогою яких звітів в програмі «Дебет Плюс» аналізують обороти за внесеними господарськими операціями по балансу?
3. За допомогою яких підсистем у програмному середовищі «Дебет Плюс» є змога вносити господарські операції, що відображають облік нефінансових активів?
4. Які довідники аналітики необхідно заповнити в програмі для коректного відображення даних по прибуткуванню, переміщенню та списанню ТМЦ?
5. За допомогою яких пунктів меню у програмі є змога перевірки сформованих за первинним документом балансових проведень?

ПРАКТИЧНА РОБОТА 2.
ОБЛІК НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» в частині обліку руху необоротних активів установи.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс».

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, заповніть довідники, додайте первинні документи та виконайте аналіз згідно із завданням.

Для забезпечення своєї діяльності бюджетна установа, подібно до інших організацій будь-якої форми власності, повинна мати засоби праці у вигляді необоротних матеріальних та нематеріальних активів. **Необоротні активи** — це матеріальні та нематеріальні засоби праці, які належать установі та забезпечують її функціонування і строк корисної експлуатації яких, як очікується, становить більше одного року.

Для відображення в бухгалтерському обліку наявності та руху необоротних матеріальних активів у Плані рахунків бухгалтерського обліку в державному секторі передбачені такі синтетичні рахунки:

- 10 «Основні засоби»;
- 12 «Нематеріальні активи»;
- 14 «Знос (амортизація) необоротних активів».

Порядок виконання роботи

- ✓ Перегляньте дані про свою організацію: *Довідники → Свої організації.*
- ✓ Перегляньте наявність даних про джерела фінансування своєї організації з відповідним налаштуванням аналітик: *Довідники → Довідники аналітики → № 357 Джерела фінансування*
- ✓ Перегляньте дані щодо кодів економічної класифікації: *Довідники → Довідники аналітики → № 4 КЕКВ.*

1. Проаналізуйте залишки по рахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби».

Для цього в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ» сформуйте оборотно-сальдову відомість з відбором по рахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби» та прогляньте суму залишку. Вона має становити 25 000,00 грн.

2. Після проведеного аналізу перейдіть до підсистеми «Корпоративний облік основних засобів» та створіть картку на об’єкт, що був доданий вами в кількісних залишках (завдання 5 попередньої теми).

Для цього скористайтесь пунктами меню, зазначеними нижче.

Оберіть підсистему «Корпоративний облік ОЗ» та перейдіть до довідника № 400 «Основні засоби», увійдіть датою додавання картки — 01.02.2023 року (Рис. 90 та Рис. 91).

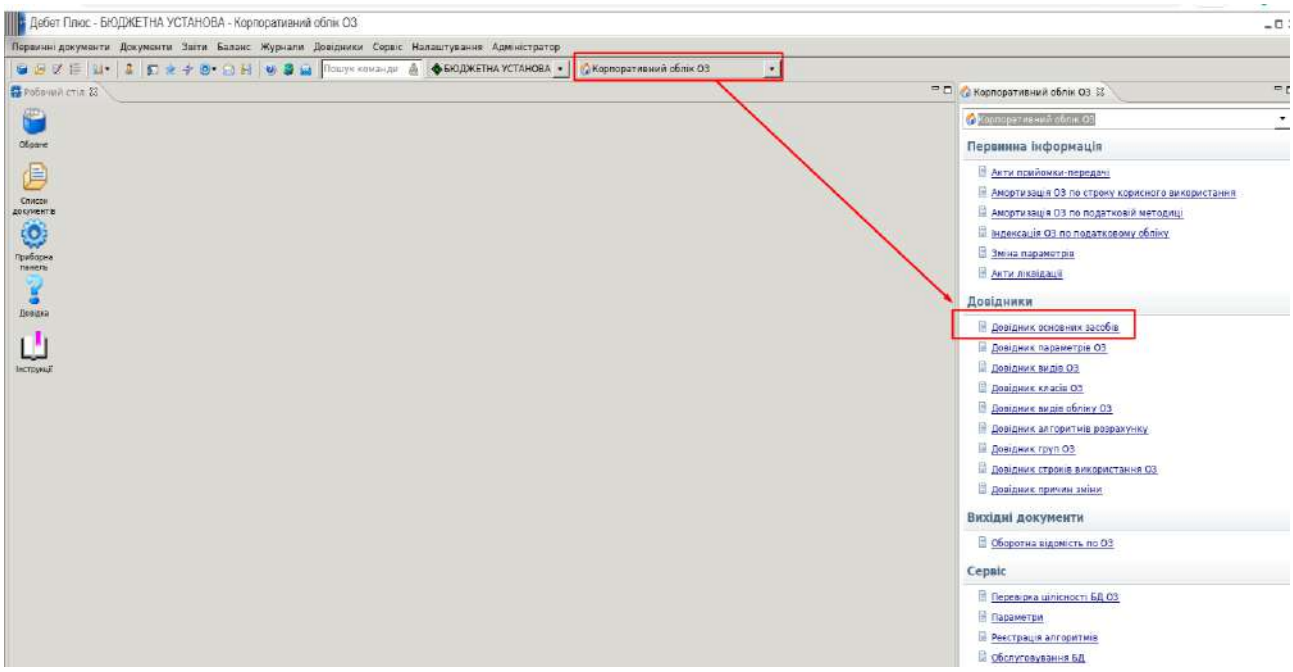


Рис. 90. Вхід до довідника основних засобів

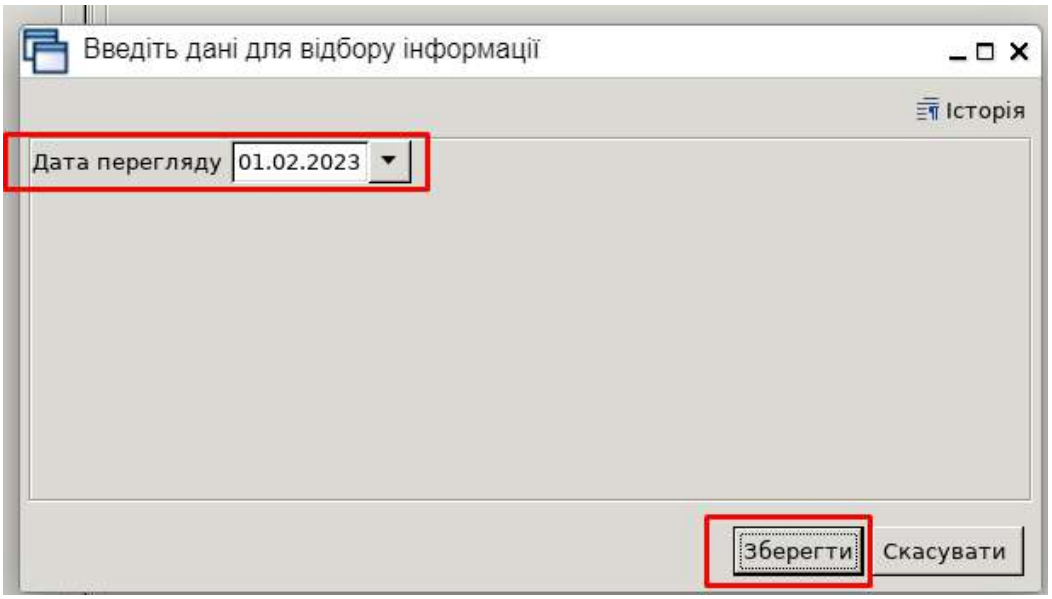


Рис. 91. Вхід до довідника основних засобів

Заповніть інвентарну картку об’єкта ОЗ згідно з пунктами, зазначеними нижче.

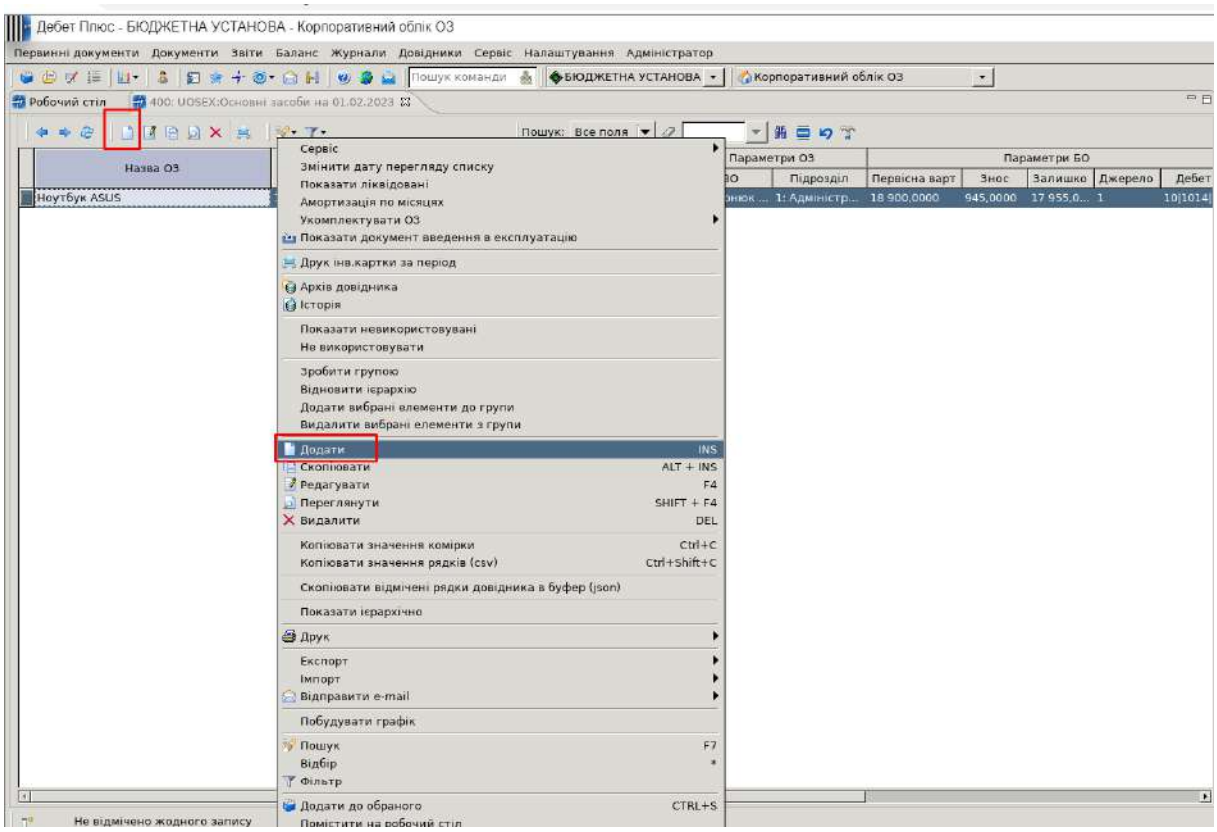


Рис. 92. Додавання нової картки об’єкта ОЗ

На першій вкладці картки має бути заповнена така інформація про основний засіб:

- Дата додавання картки;
- Відмітка «Очікує введення в експлуатацію»;
- Присвоєний інвентарний номер;
- Назва;
- Є об’єктом бухгалтерського обліку.

Після заповнення всіх даних в картці заявляються додаткові вкладки: «Параметри ОЗ» та «Бухгалтерський облік».

Рис. 93. Заповнення вкладки картки «Сторінка 1»

На вкладці **«Параметри ОЗ»** мають бути обов’язково заповнені такі дані:

– МВО та підрозділ, за якими буде закріплений даний об’єкт ОЗ.
– Дата введення в експлуатацію цього основного засобу.
– Код з класифікатора основних фондів (поділ може бути більш або менш деталізований).
– Строк корисного використання цього об’єкта відповідно до норми.
– Кількість — 1 штука (окрім ситуації, коли картка створюється на багаторічні насадження або бібліотечні фонди, де допускається використання групового обліку ОЗ).
– Всі решта позицій зазначаються за необхідності.

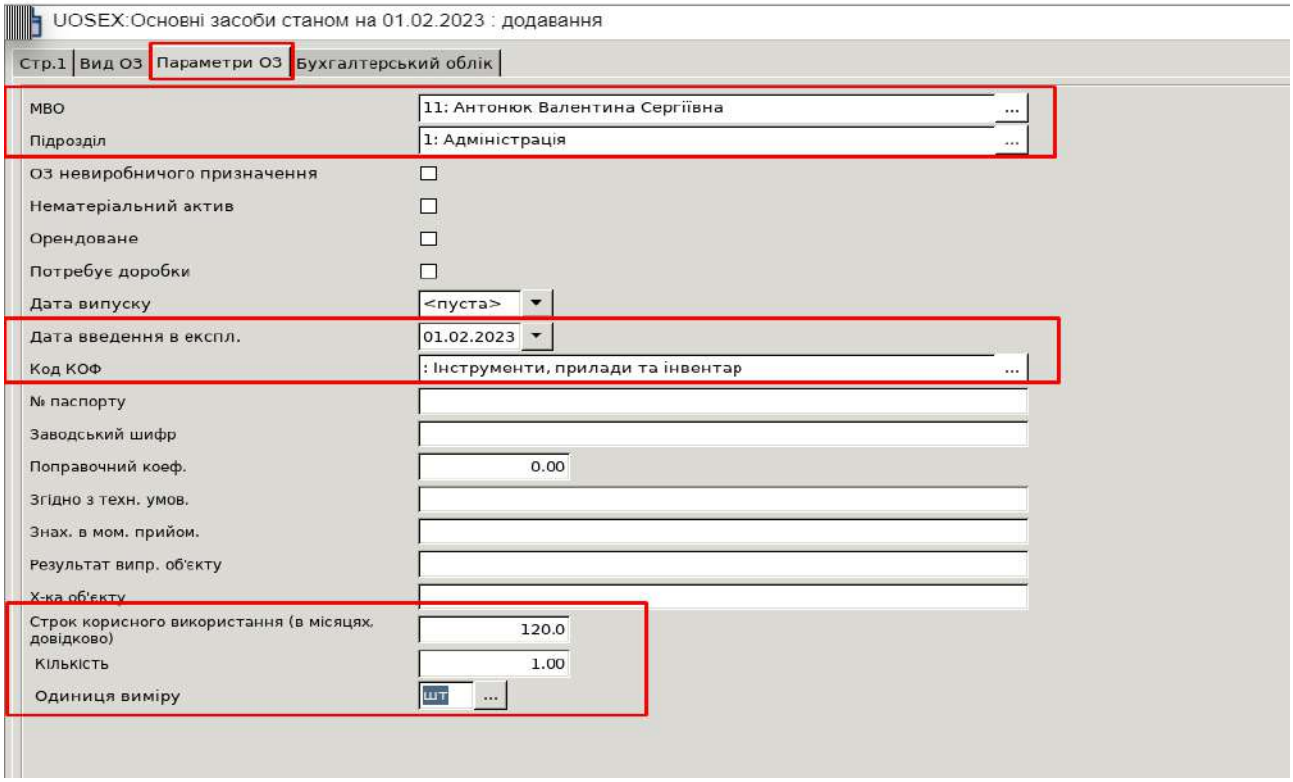


Рис. 94. Заповнення вкладки «Параметри ОЗ»

На останній вкладці картки **«Бухгалтерський облік»** потрібно заповнити такі дані:

– Вартість об’єкта ОЗ – первісну та залишкову, у випадку внесення новопридбаного ОЗ сума зносу буде = 0.

– Рахунки:

а) дебет (в залежності від субрахунку, з аналітикою «Джерело фінансування»);

б) кредит (при придбанні ОЗ через капітальні інвестиції зазначаємо субрахунок 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»);

в) витрати (субрахунок, що буде використовуватись при нарахуванні амортизації за об’єктом ОЗ, з аналітиками до нього);

г) амортизація (вказується відповідний субрахунок рахунку 14 «Знос (амортизація) необоротних активів» з аналітикою до нього).

– У випадку створення картки на основний засіб, що був отриманий безоплатно, необхідно зробити відповідну відмітку.

– Джерело фінансування.

– Прямолінійний метод розрахунку амортизації (код 4).

– Термін використання в місяцях буде дорівнювати терміну відповідно до норми для цього ОЗ, у випадку придбання нового об’єкту та нульової суми зносу.

– Група – вказується певний код згідно з Податковим кодексом України.

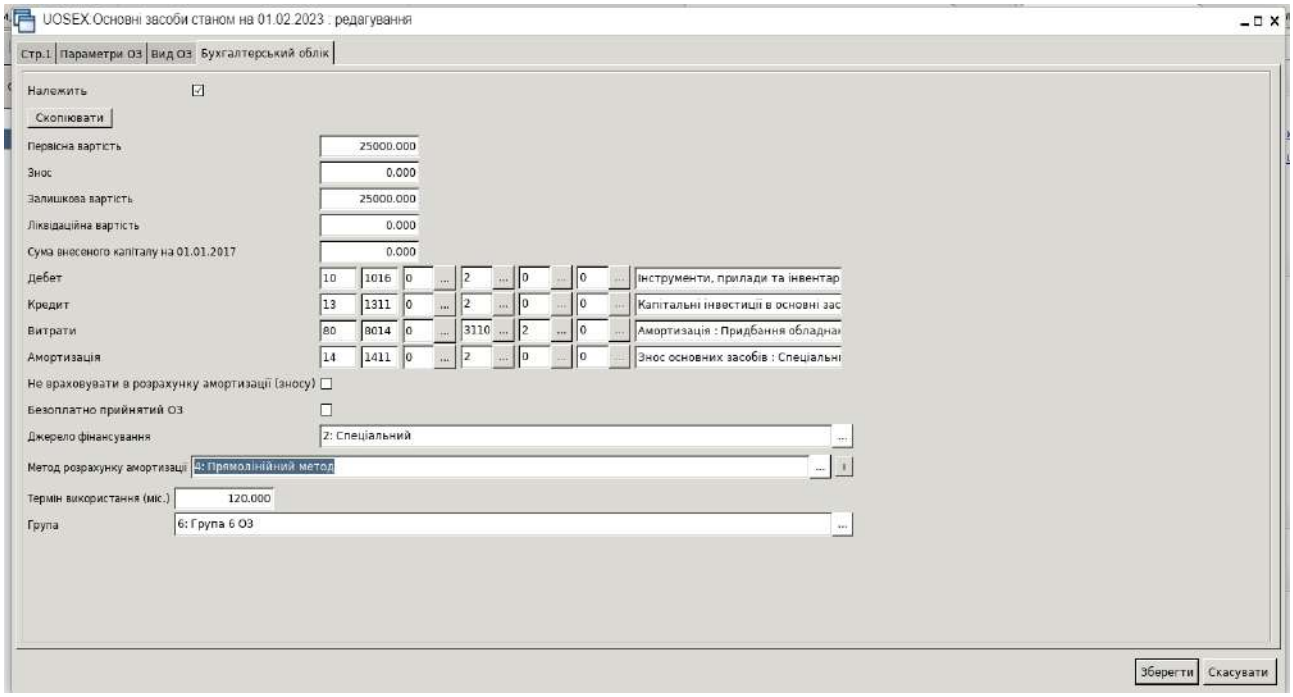


Рис. 95. Заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Після внесення всіх основних даних збережіть картку. Новостворений рядок довідника має бути підсвічений червоним кольором (Рис. 96).

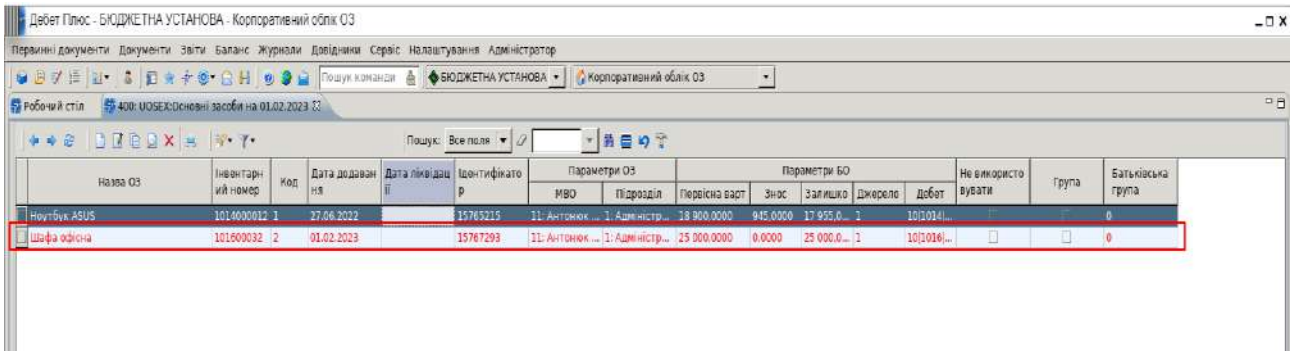


Рис. 96. Нова картка ОЗ

3. Введіть основний засіб в експлуатацію та роздрукуйте документ. Після цього виконайте звірку по субрахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби».

Скористайтесь пунктами меню, що вказані нижче.

Оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Акт приймання-передачі (загальний фонд) – ОР10*. Увійдіть всередину подвійним натисканням та створіть документ шляхом додавання (Рис. 97 та Рис. 98).

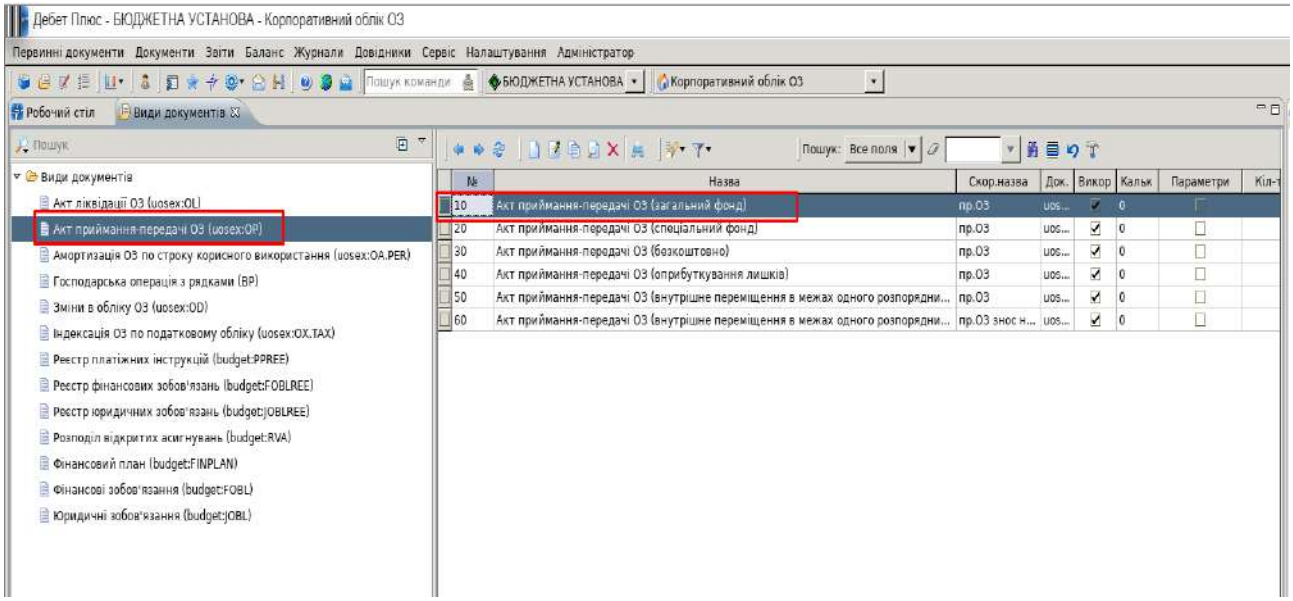


Рис. 97. Відбір папки «Акт приймання-передачі»

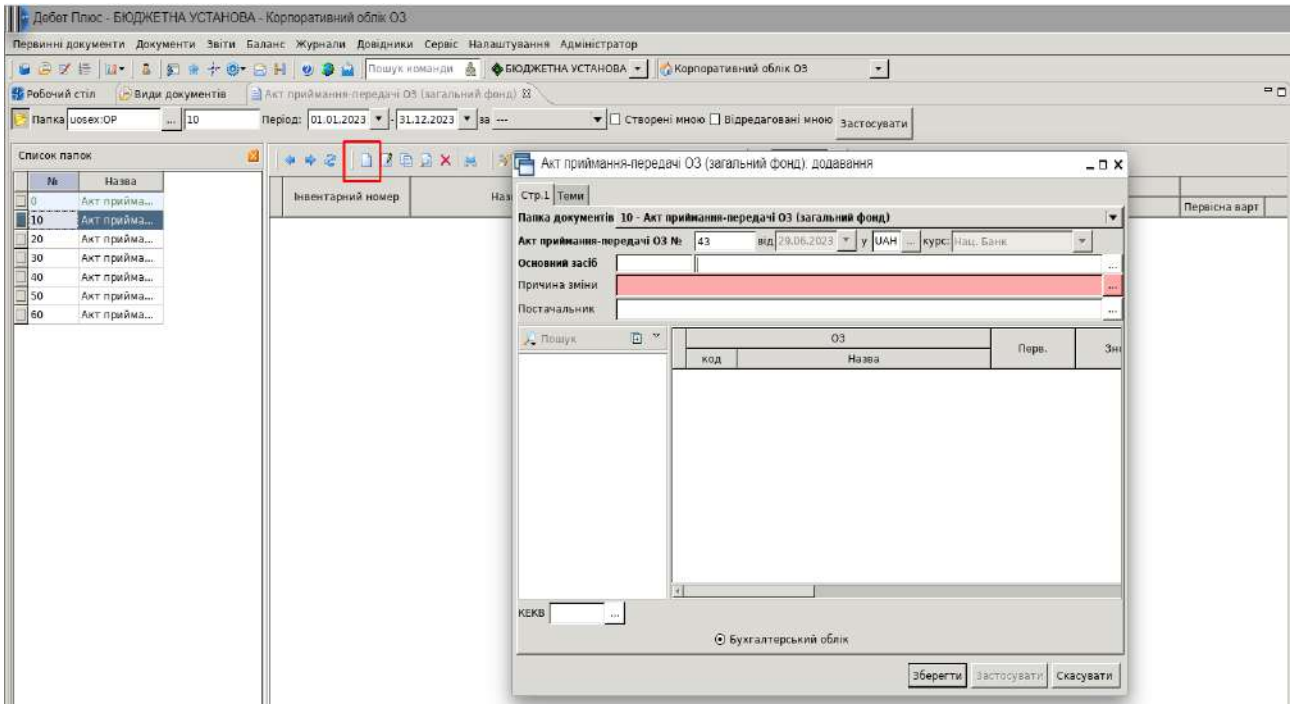


Рис. 98. Додавання нового документа акта приймання-передачі ОЗ

Заповніть документ, вказавши такі параметри:

– Оберіть основний засіб з довідника № 400 «Основні засоби».
– Оберіть причину зміни – Купівля.
– Вкажіть КЕКВ з довідника, зазначивши код 3110 (Рис. 99).

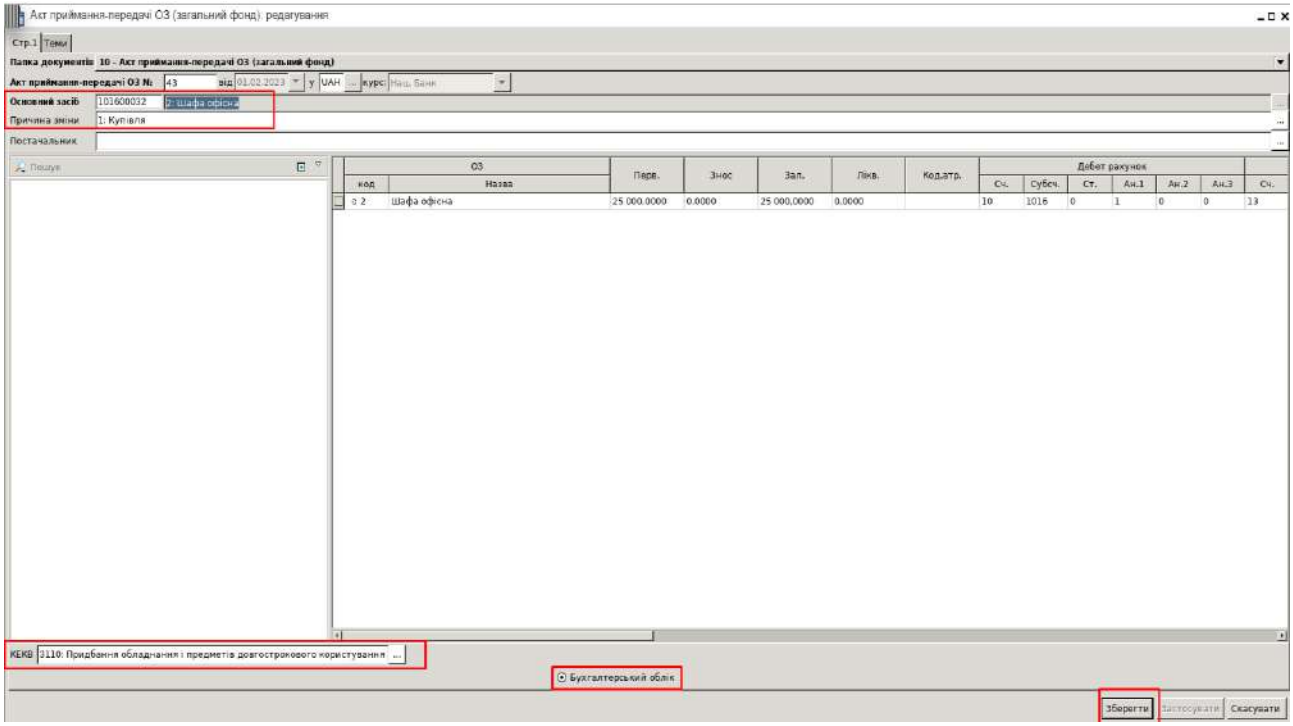


Рис. 99. Заповнення документа акта приймання-передачі ОЗ

Після збереження документа перевірте проведення за допомогою пункту меню *ПКМ – Проводки – Пошук проводок.*

Також виведіть на друк цей документ через пункт меню *ПКМ – Друк – Друк екземпляра документа* (Рис. 100 та Рис. 101).

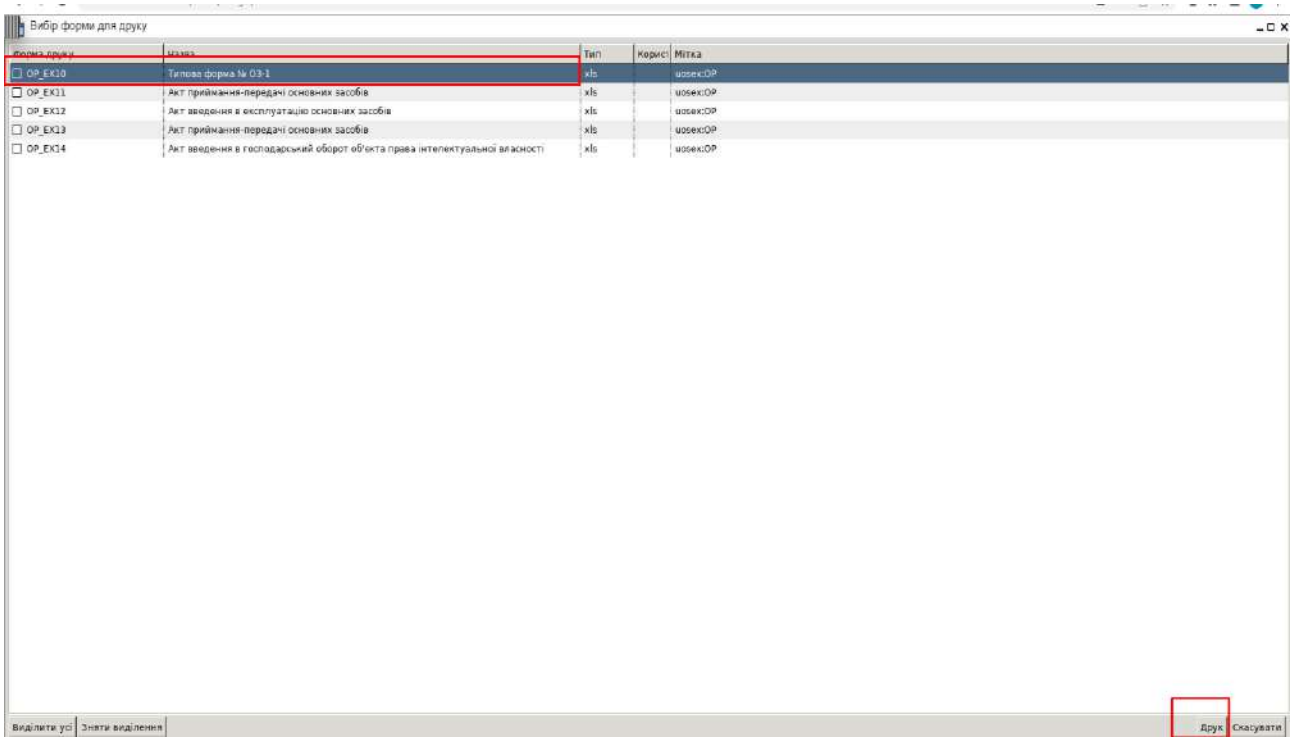
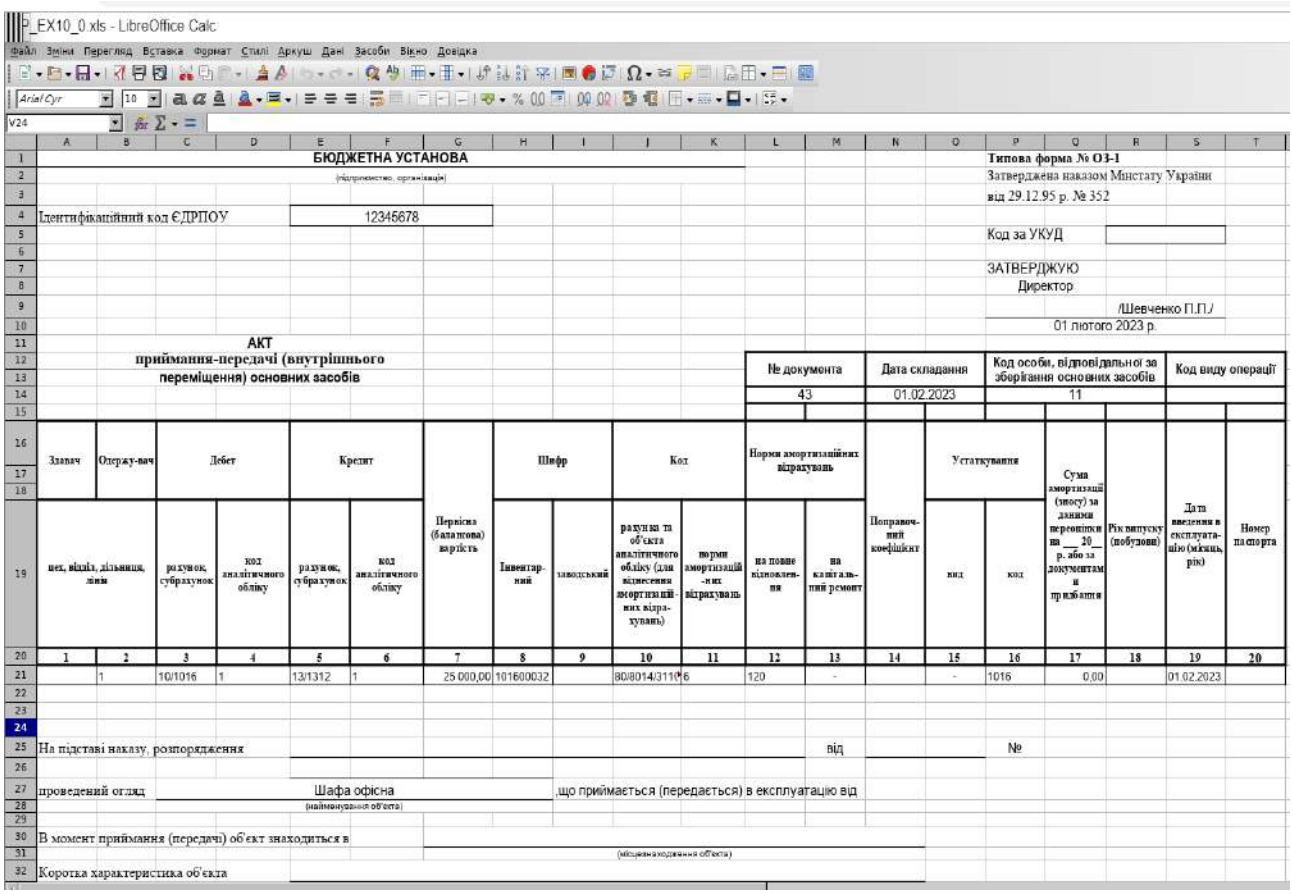


Рис. 100. Вибір друкованої форми акта приймання ОЗ



БЮДЖЕТНА УСТАНОВА

Типова форма № ОЗ-1
Затверджена наказом Мінстату України
від 29.12.95 р. № 352

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12345678

Код за УКУД

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
/Шевченко П.П./
01 лютого 2023 р.

АКТ
приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів

№ документа	Дата складання	Код особи, відповідальної за зберігання основних засобів	Код виду операції
43	01.02.2023	11	

Здавач	Одержувач	Дебет		Кредит		Первісна (балансова) вартість	Шифр		Код		Норми амортизаційних відрахувань		Поправочний коефіцієнт	Устаткування		Сума амортизації (зносу) за даними переоцінки на __20__ р. або за документами на підвищення	Рік випуску (побудови)	Дата введення в експлуатацію (місяць, рік)	Номер паспорта
цех, відділ, дільниця, лінія		рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку	рахунок, субрахунок	код аналітичного обліку		Інвентарний	заводський	рахунок та об'єкта аналітичного обліку (для відмечення амортизаційних відрахувань)	норми амортизаційних відрахувань	на повне відновлення	на капітальний ремонт		вид	код				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
	1	10/1016	1	13/1312	1	25 000,00	101600032		80/8014/3110	6	120	-		-	1016	0,00		01.02.2023	

На підставі наказу, розпорядження від №

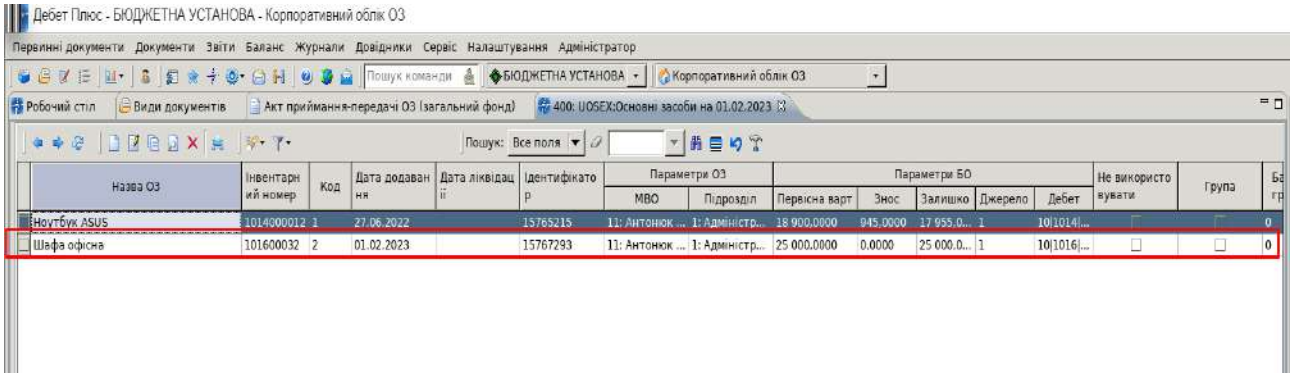
проведений огляд Шафа офісна (наймонування об'єкта), що приймається (передається) в експлуатацію від

В момент приймання (передачі) об'єкт знаходиться в (місцезнаходження об'єкта)

Коротка характеристика об'єкта

Рис. 101. Друкована форма акта приймання ОЗ

Повторно перейдіть до довідника основних засобів та прогляньте картку вашого ОЗ. Об’єкт має відображатись чорним кольором (Рис. 102).



Назва ОЗ	Інвентарний номер	Код	Дата додавання	Дата ліквідації	Ідентифікатор	Параметри ОЗ: МВО	Параметри ОЗ: Підрозділ	Параметри БО: Первісна варт	Параметри БО: Знос	Параметри БО: Залишко	Параметри БО: Джерело	Параметри БО: Дебет	Не використовувати	Група	Ба гр
Ноутбук ASUS	1014000012	1	27.06.2022		15765215	11: Антонюк ...	1: Адміністр...	18 900,0000	945,0000	17 955,0...	1	10|1014|...			0
Шафа офісна	101600032	2	01.02.2023		15767293	11: Антонюк ...	1: Адміністр...	25 000,0000	0,0000	25 000,0...	1	10|1016|...			0

Рис. 102. Відображення інвентарної картки
в довіднику № 400 «Основні засоби»

Після введення картки в експлуатацію доцільним є виконання звірки по субрахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби» та виконання списання вже введеного в експлуатацію залишку з капітальних інвестиції в підсистемі «Управління торгівлею та ТМЦ». Для цього виконайте дії згідно з пунктами, зазначеними нижче.

Виконайте перевірку за балансом, скориставшись пунктом меню *Баланс – Обороти та залишки за рахунком*.

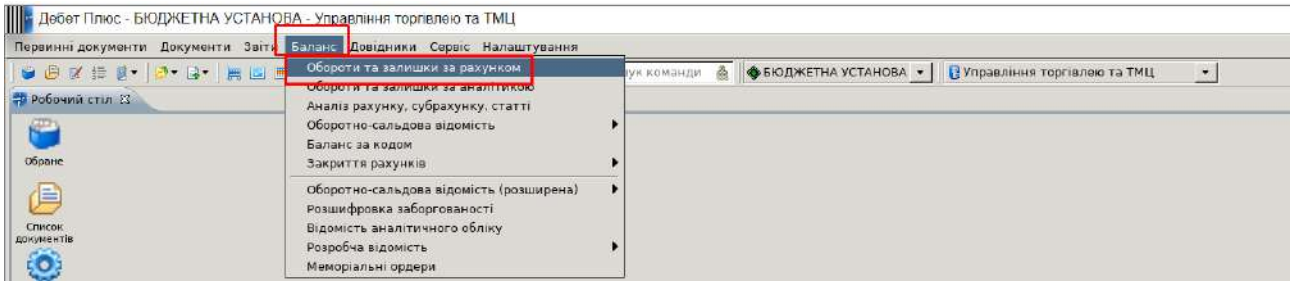


Рис. 103. Формування оборотів за рахунком

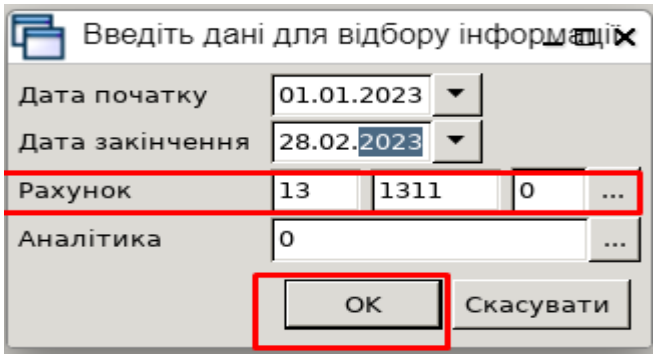


Рис. 104. Відбір даних при формуванні оборотів за рахунком

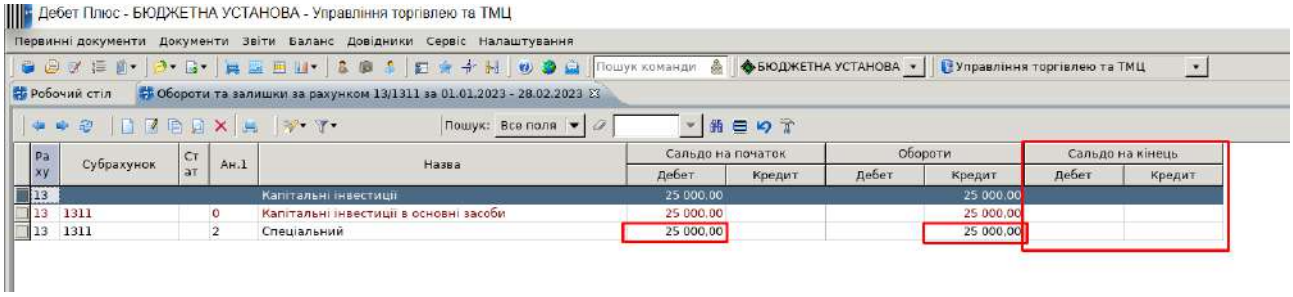


Рис. 105. Обороти та залишки по субрахунку 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»

Проаналізуйте відображені вами дані, сальдо на кінець на лютий 2023 р. має бути нульовим.

Після цього перейдіть до підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ» та виконайте списання ОЗ, що вже введенні в експлуатацію (без проведень).

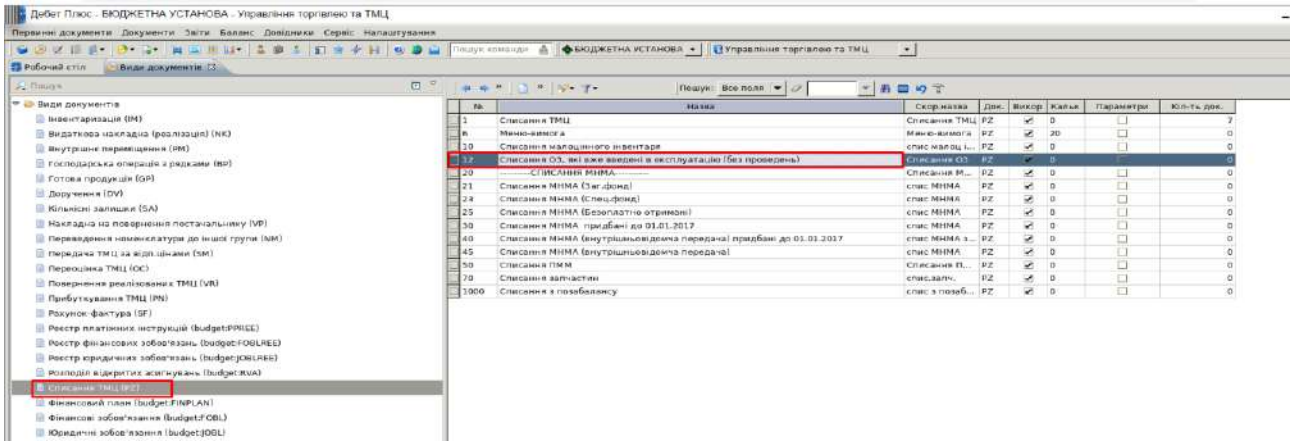


Рис. 106. Відбір папки для внесення документа на списання капітальних інвестицій

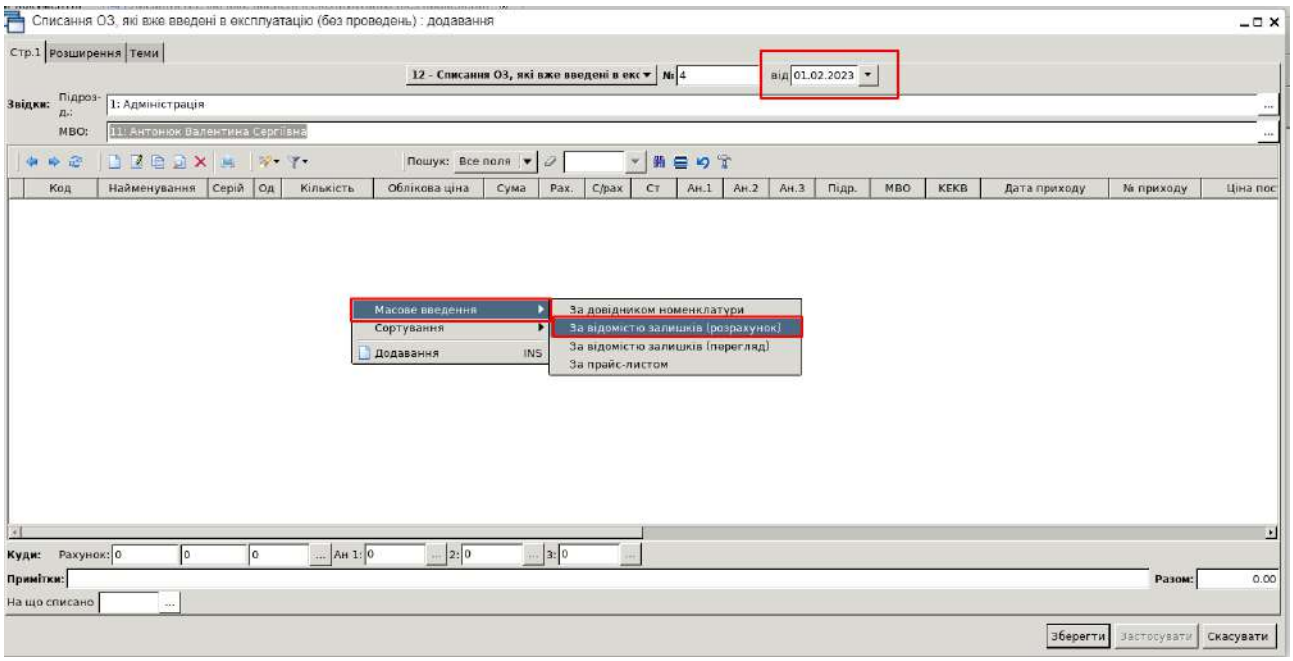


Рис. 107. Створення нового документа

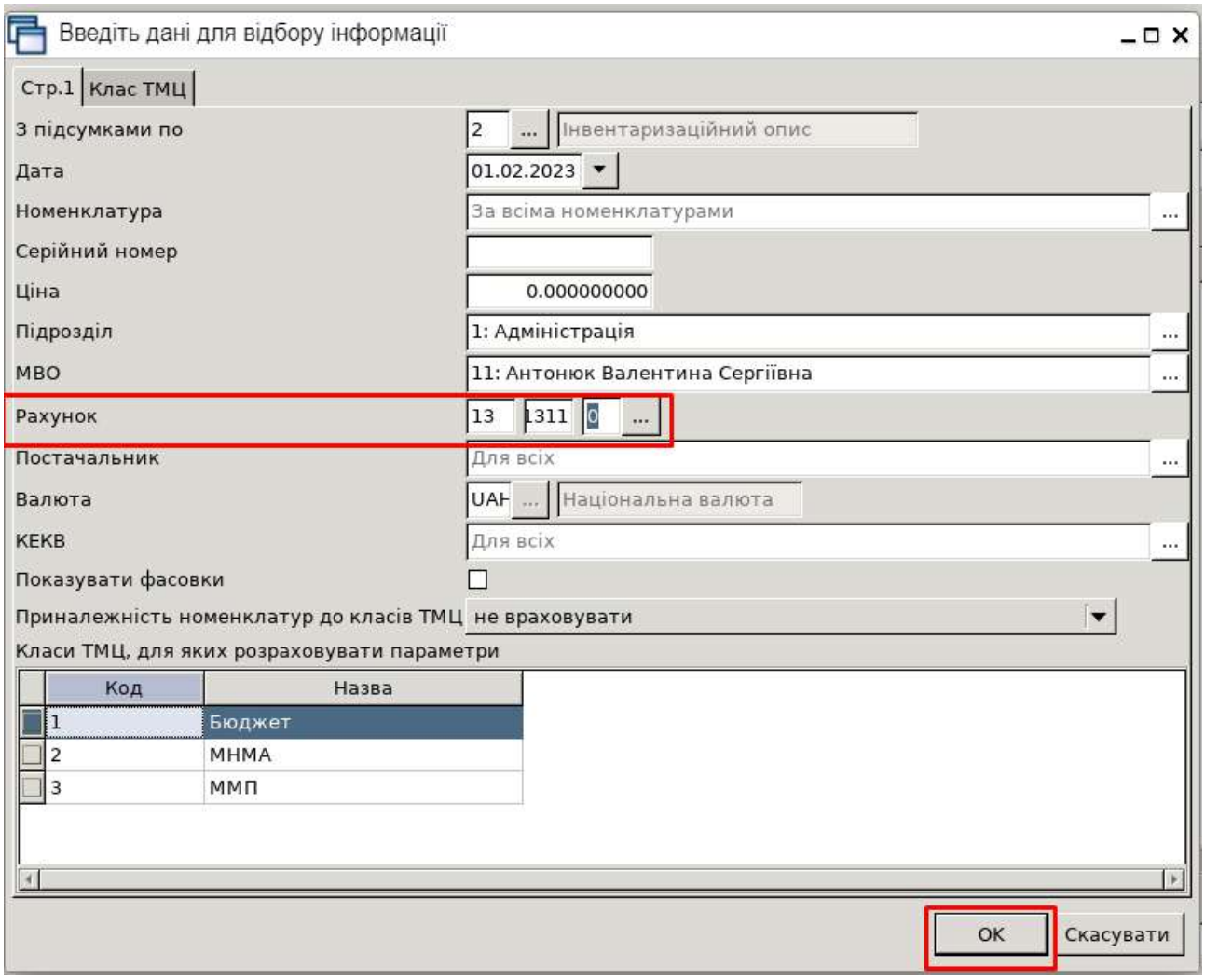


Рис. 108. Введення даних при формуванні відомості залишків

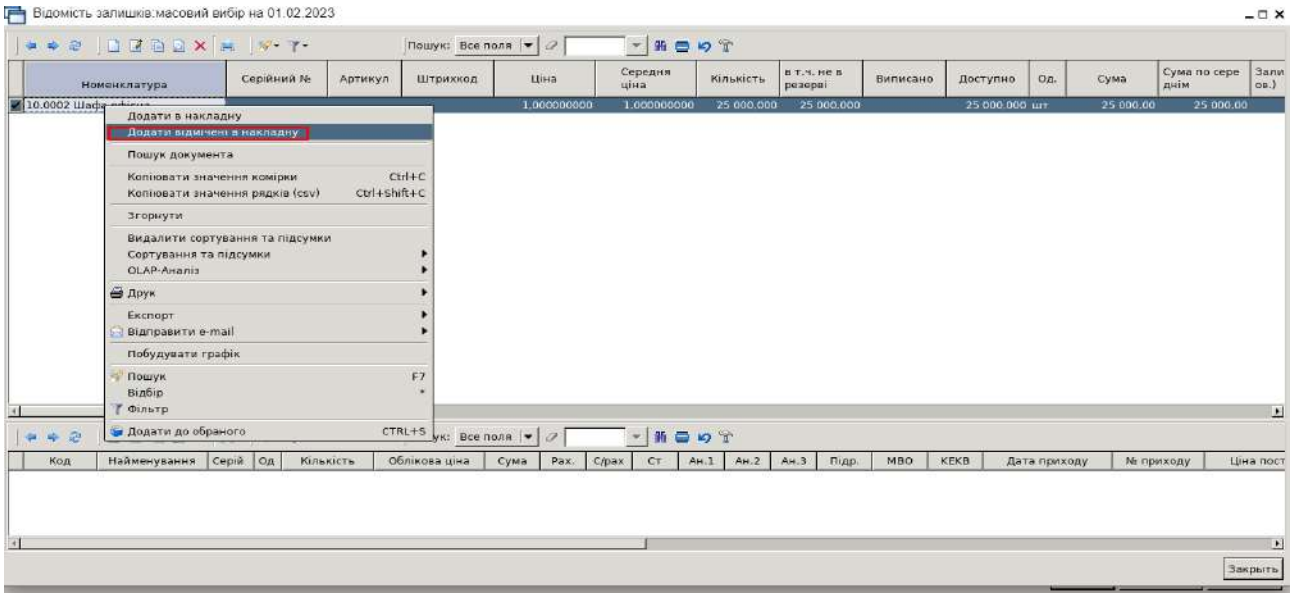


Рис. 109. Додавання рядка номенклатури в документ

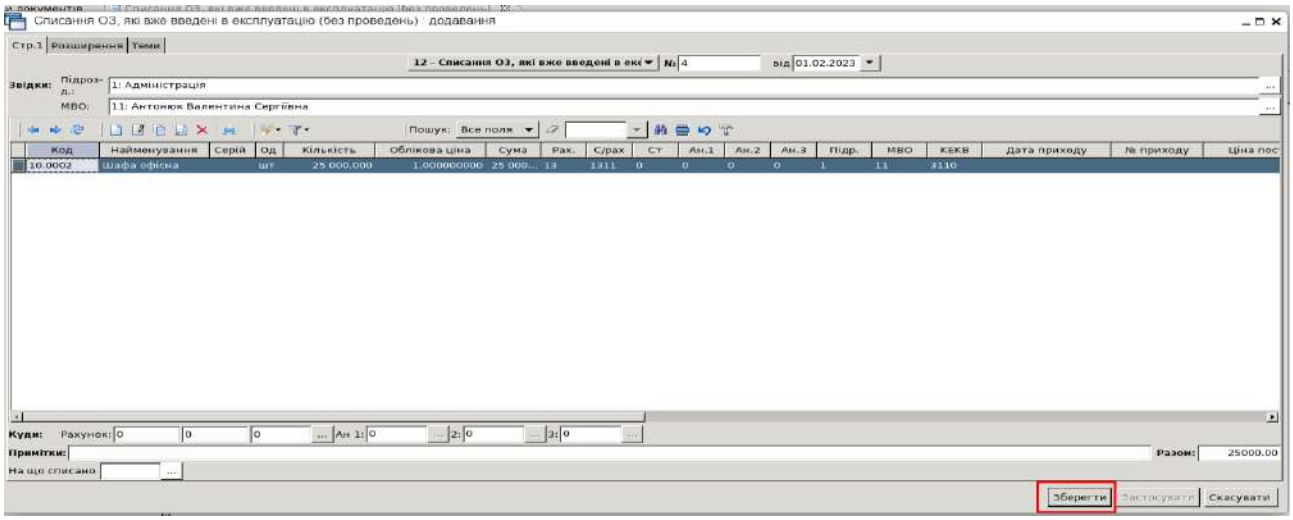


Рис. 110. Збереження документа списання капітальних інвестицій, що вже введені в експлуатацію

Після виконаних вами дій виконайте формування оборотно-сальдової відомості для перевірки залишку на кінець періоду аналізу (лютий 2023 року). Для цього використайте пункт меню *Звіти – Оборотно-сальдова відомість* (Рис. 111).

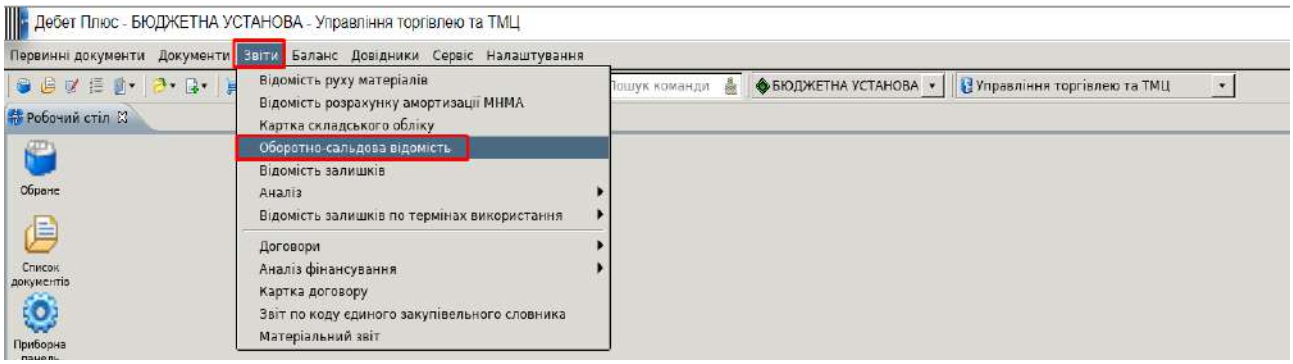


Рис. 111. Формування оборотно-сальдової відомості

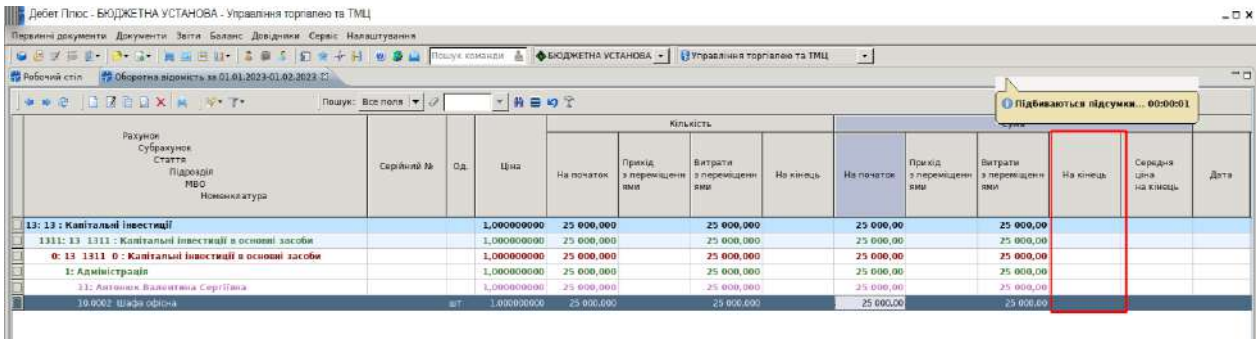


Рис. 112. Відображення звіту оборотно-сальдової відомості

Дані по кількісному обліку (в розрізі номенклатури) та в сумовому обліку (по балансу, згідно з відображеними проводками) мають співпадати.

4. Роздрукуйте інвентарну картку, скориставшись пунктами меню, що зазначені нижче.

Поверніться до підсистеми «Корпоративний облік ОЗ» та перейдіть в довідник основних засобів № 400.

Дата відбору для друку має відображати дату початку не раніше, ніж фактичне введення картки в експлуатацію (додавання в довідник ОЗ).

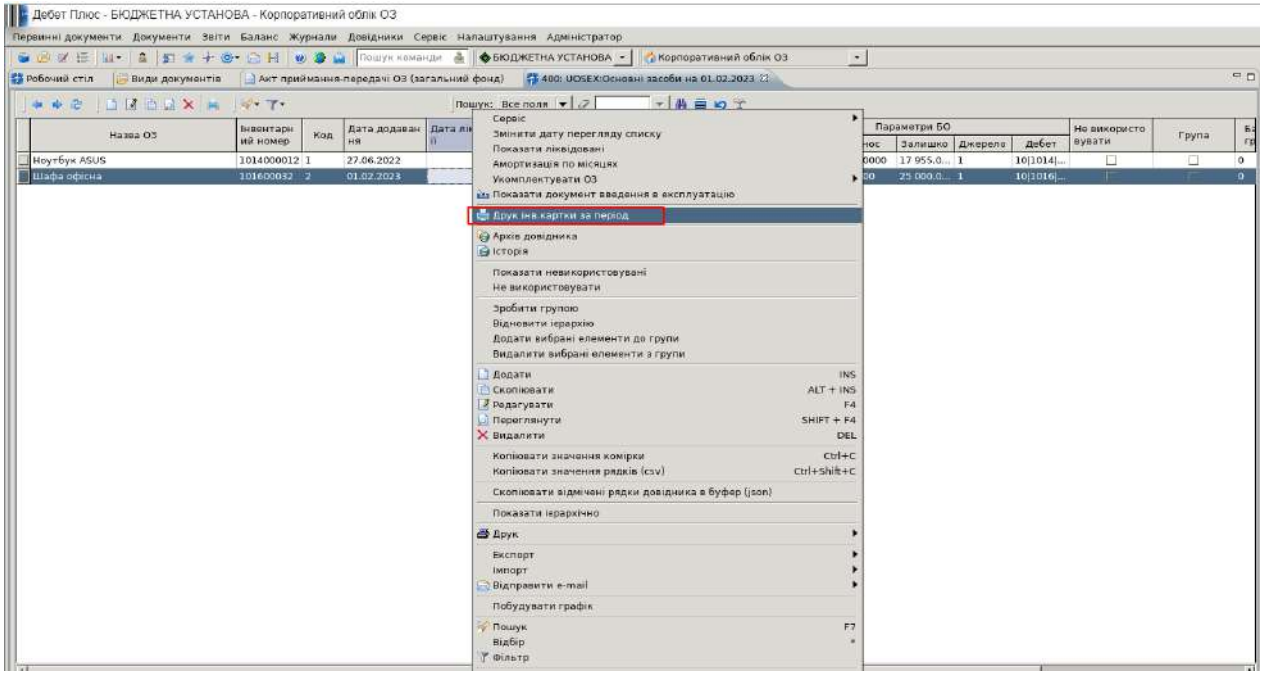


Рис. 113. Друк інвентарної картки ОЗ

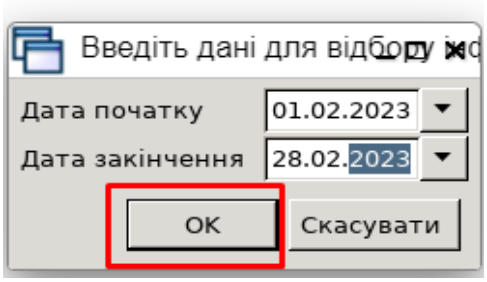


Рис. 114. Відбір для друку інвентарної картки ОЗ

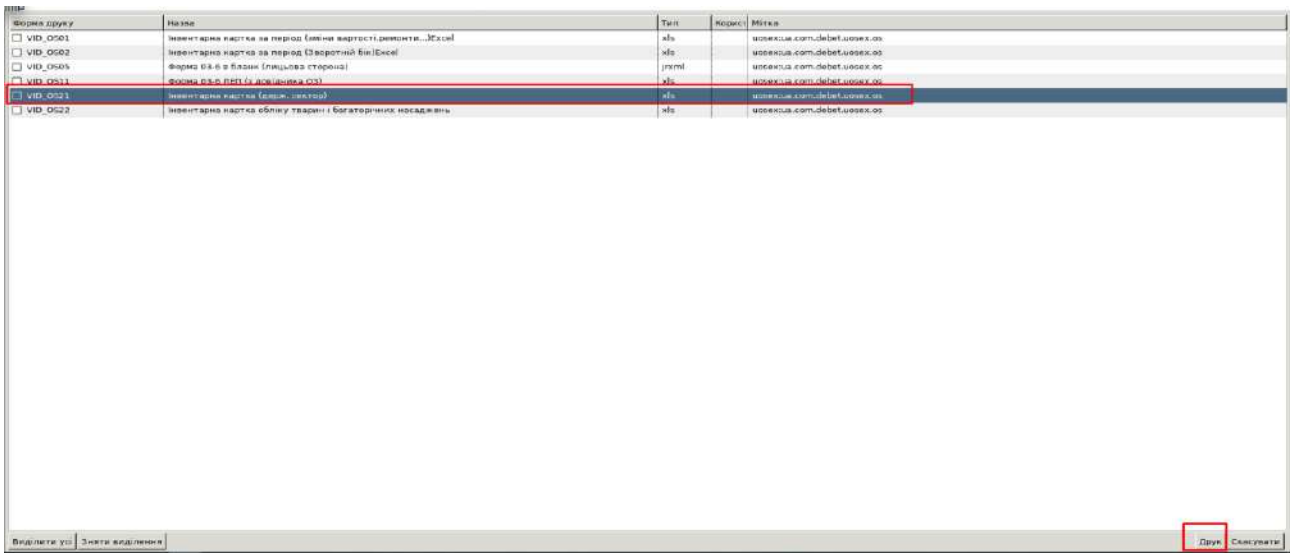


Рис. 115. Відбір друкованої форми інвентарної картки ОЗ

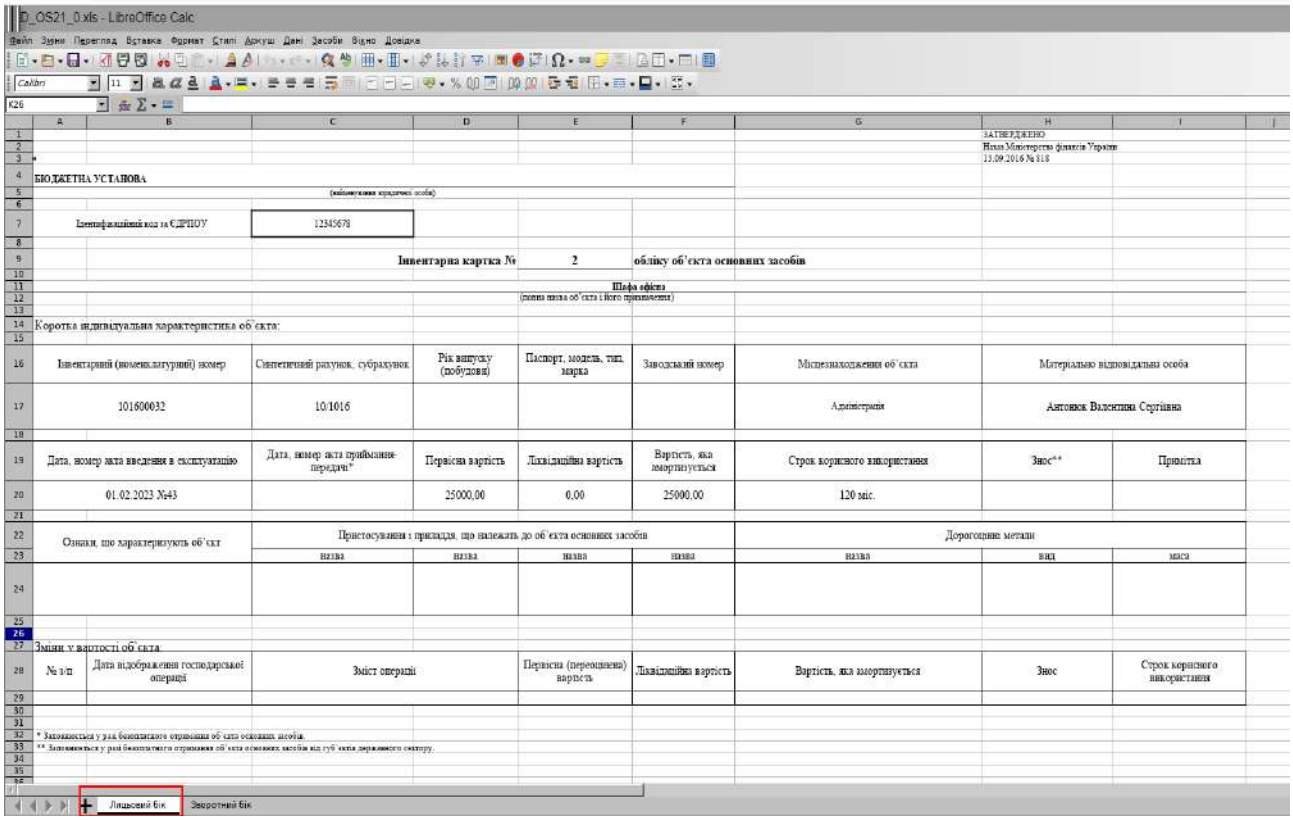


Рис. 116. Друкована форма картки ОЗ

5. Сформуйте документ амортизації за перший квартал 2023 року та проаналізуйте нарахований знос за об’єктом, що був доданий вами на 01.02.2023 р.

Для цього скористайтесь пунктами, що зазначені нижче.

Поверніться до підсистеми «Корпоративний облік ОЗ».

Період, за який можна нараховувати амортизацію в програмі, установа обирає самостійно, в залежності від умов, зазначених в обліковій політиці. Можливо нараховувати амортизацію щоквартально або раз на рік. Програма дає змогу виконувати нарахування за довільний період.

Для створення нового документа перейдіть за таким шляхом: *Первинні документи – Документи – Амортизація по строку корисного використання*.

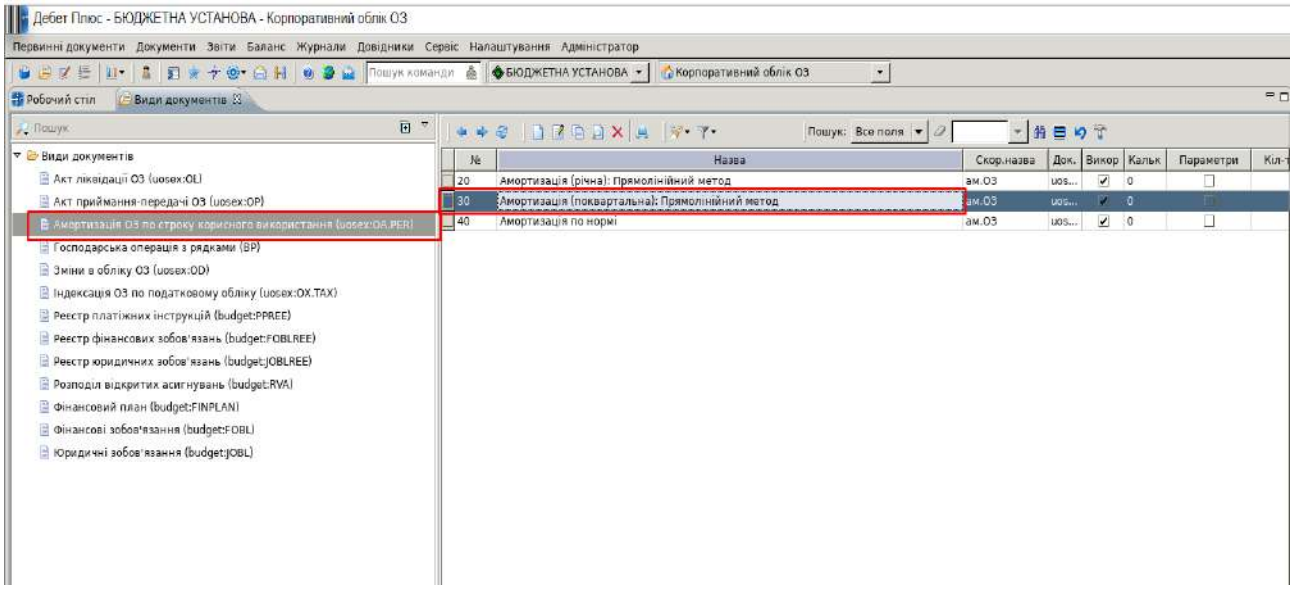


Рис. 117. Перехід до папки амортизації

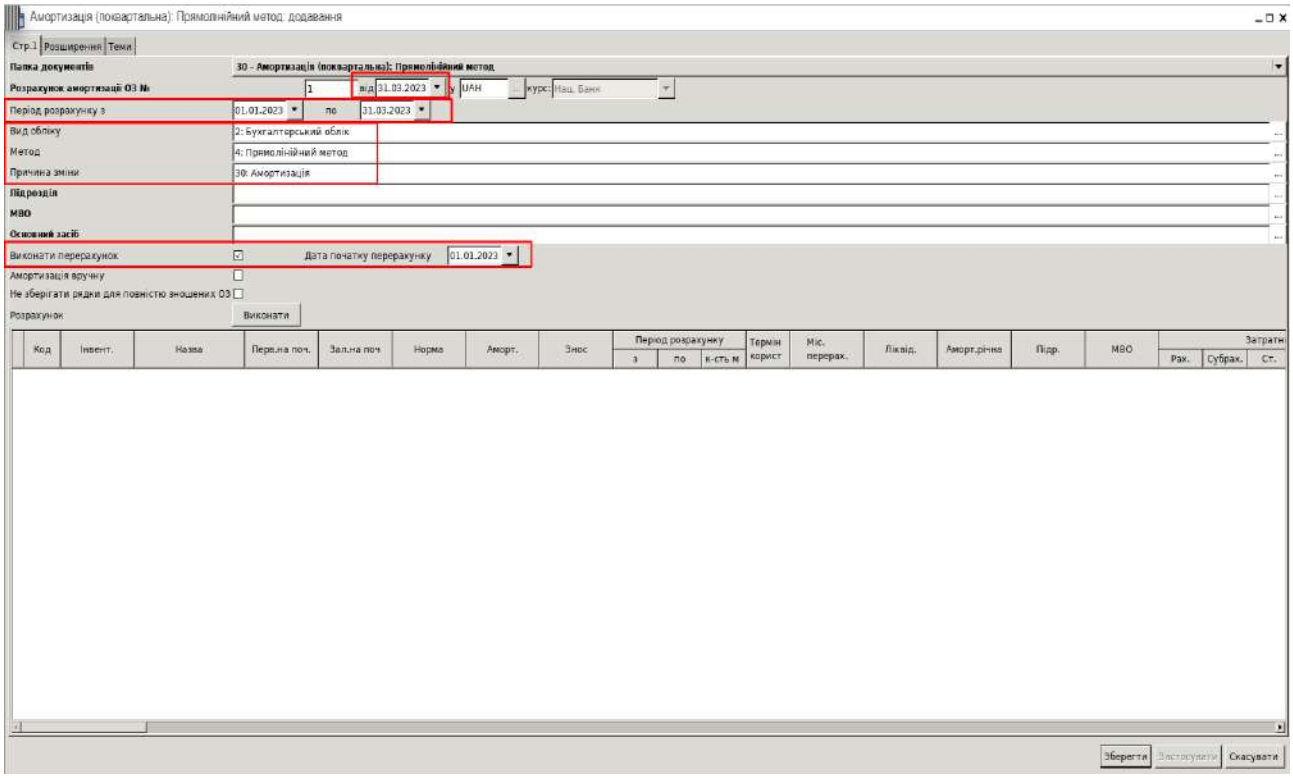


Рис. 118. Зазначення даних у шапці документа амортизації

Після вказання необхідних даних потрібно натиснути *Розрахунок – Виконати* та дочекатись розрахунку по вашим об’єктам ОЗ.

При збереженні документа програмою будуть сформовані проведення згідно зазначених вами витратних рахунків та аналітик до них у довіднику № 400 «Довідник основних засобів» при занесенні інвентарної картки.

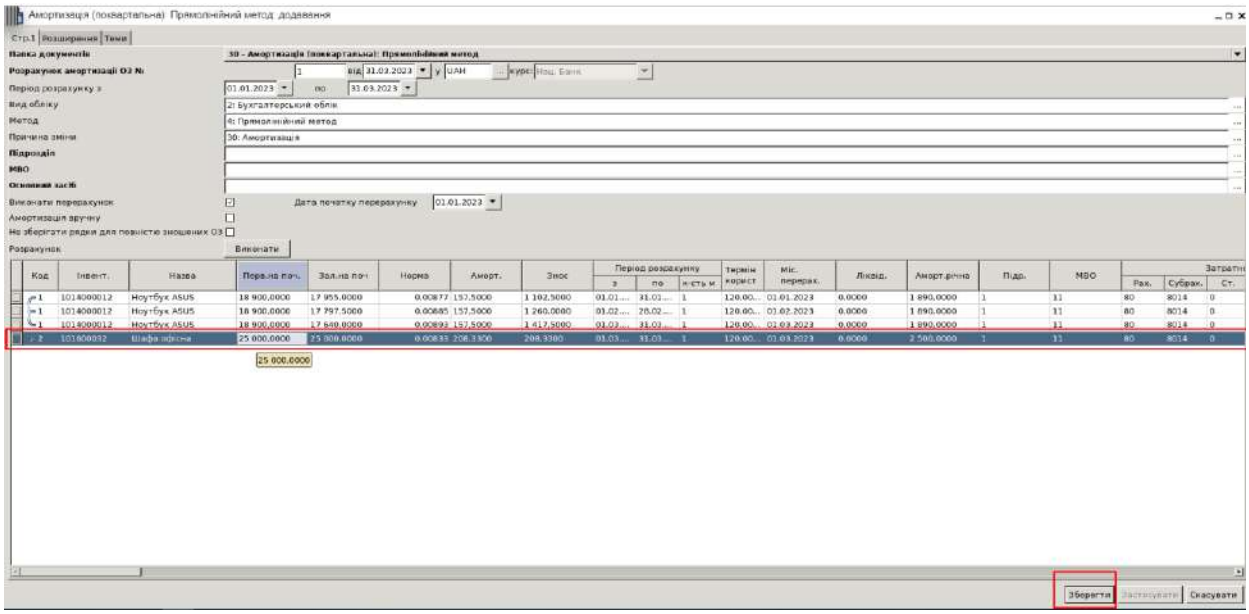


Рис. 119. Збереження документа амортизації ОЗ

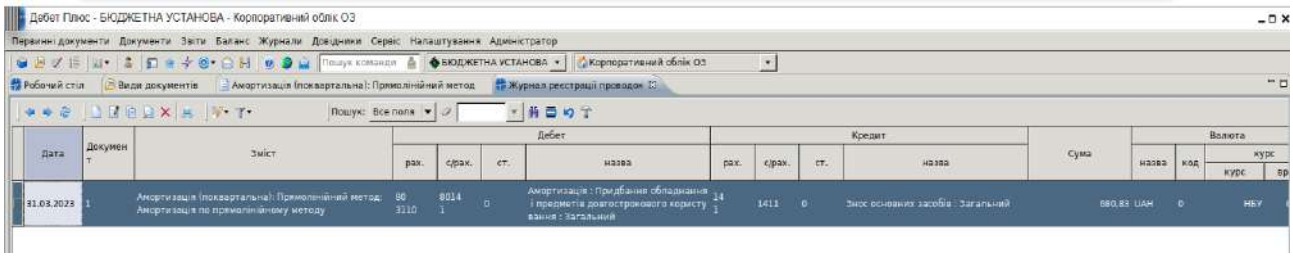


Рис. 120. Перевірка проведень за документом амортизації ОЗ

6. Виконайте звірку по балансу за рахунками.

Виконайте перевірку за I квартал 2023 року, сформувавши обороти з 01.01.2023 по 31.03.2023 рр. за такими рахунками:

10 «Основні засоби».

11 «Інші необоротні матеріальні активи».

13 «Капітальні інвестиції».

14 «Знос (амортизація) необоротних активів».

15 «Виробничі запаси».

Виконайте розгортання оборотів та перейдіть на первинні документи, за допомогою яких вони були створені, як показано нижче.

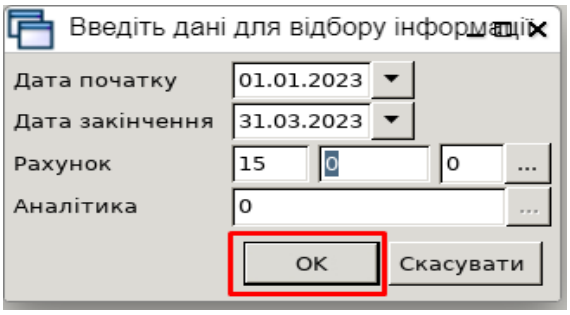


Рис. 121. Відбір для оборотів та залишків
по рахунку 15 «Виробничі запаси» за I квартал 2023 року

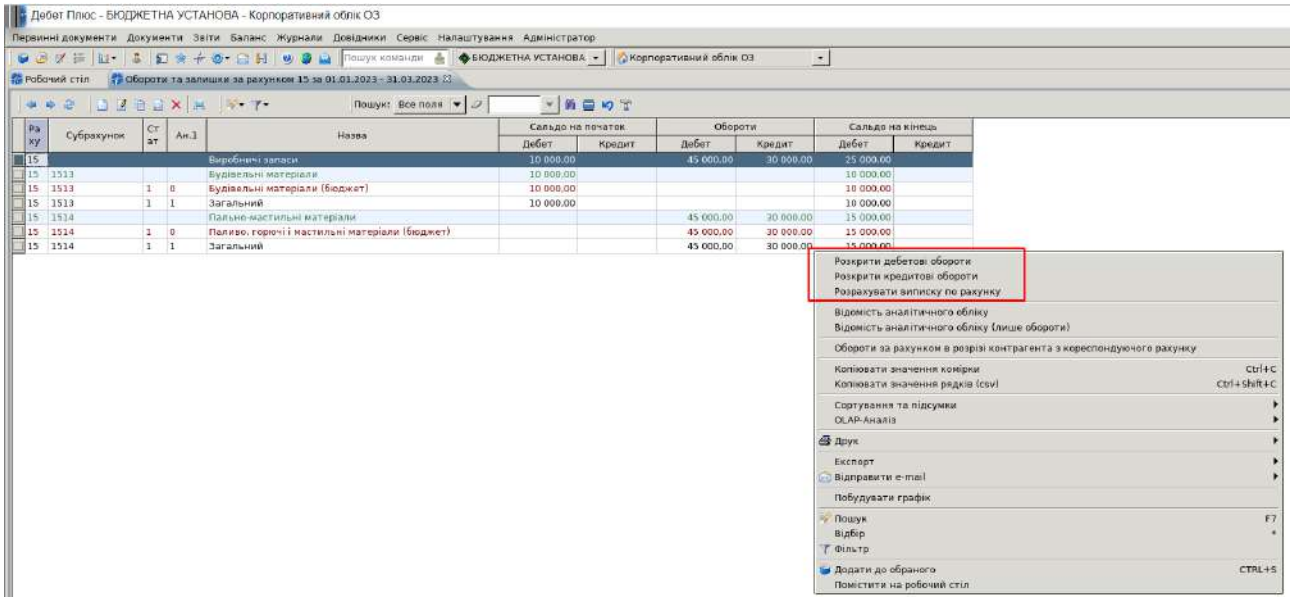


Рис. 122. Розгортання оборотів за рахунком

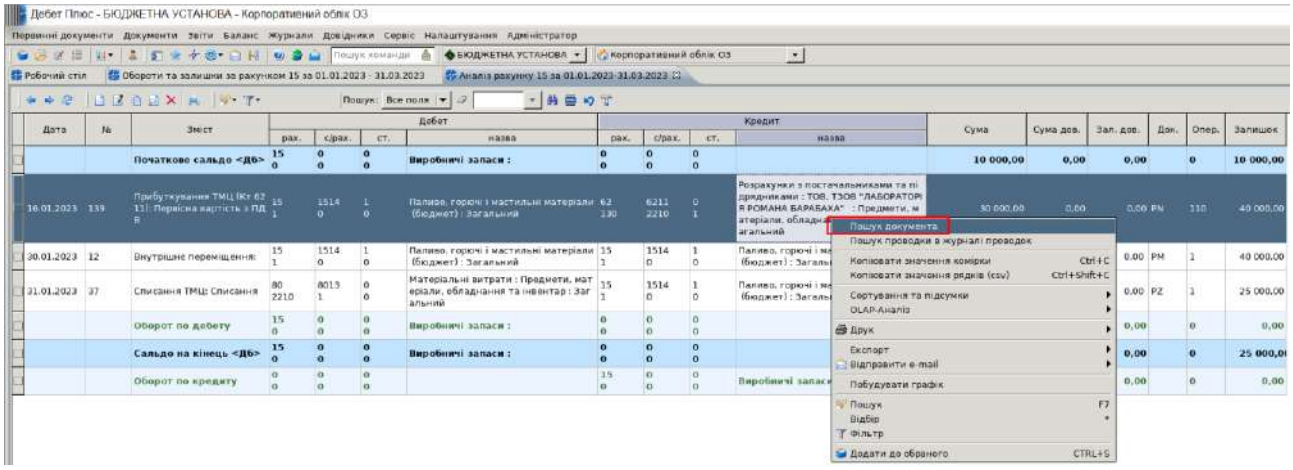


Рис. 123. Перехід з виписки до первинного документа

Питання для самоперевірки

1. За допомогою яких первинних документів у програмному середовищі «Дебет Плюс» відображаються основні види операцій, що стосуються обліку необоротних активів?

2. За допомогою яких звітів у програмі «Дебет Плюс» аналізуються обороти за внесеними господарськими операціями по балансу?

3. За допомогою яких підсистем у програмному середовищі «Дебет Плюс» вносяться господарські операції, що відображають облік нефінансових активів?

4. Який довідник необхідно заповнити в програмі для коректного відображення даних по введенню в експлуатацію об’єкта необоротного активу?

5. За допомогою яких пунктів меню у програмі «Дебет Плюс» перевіряються сформовані за первинним документом балансових проведень?

ПРАКТИЧНА РОБОТА 3.
ОБЛІК ФІНАНСОВИХ АКТИВІВ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» в частині обліку банківських операцій.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, заповніть довідники, додайте первинні документи та виконайте аналіз згідно завдання.

Згідно з НП(С)БО 101 активи бюджетних установ державного сектору поділяються на нефінансові активи, фінансові активи та витрати майбутніх періодів

Фінансові активи включають дебіторську заборгованість, фінансові інвестиції, грошові кошти та їх еквіваленти бюджетних установ державного сектору та державних цільових фондів, кошти бюджетів та інших клієнтів, інші фінансові активи. Актив відображається в балансі за умови, що оцінка його може бути достовірно визначена і очікується отримання в майбутньому економічних вигод, пов'язаних з його використанням.

Порядок виконання роботи

- ✓ Перегляньте наявність даних про джерела фінансування своєї організації з відповідним налаштуванням аналітик: *Довідники → Довідники аналітики → № 357 Джерела фінансування*
- ✓ Перегляньте наявність даних про контрагентів вашої організації за допомогою пунктів меню: *Довідники → Довідники аналітики → № 12 Контрагенти*

1. Перейдіть до довідника Рахунки в банках № 53 та створіть 2 нових рахунки з довільними назвами.

Перейдіть до підсистеми «Облік банківських операцій», оберіть пункт меню: *Довідники → Довідники аналітики → № 53 «Рахунки в банках»*

Скористайтесь пунктом меню *ПКМ – Додати* або відповідною іконкою на панелі інструментів. Зазначте назву за вашим бажанням.

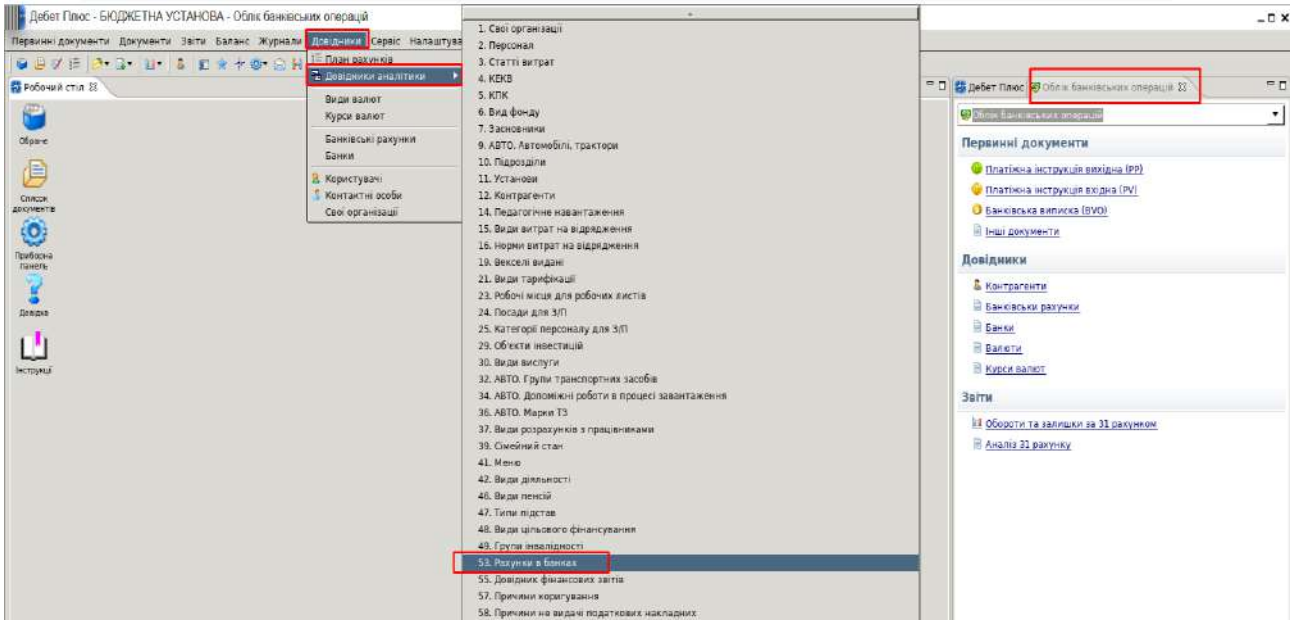


Рис. 124. Перехід до довідника № 53 «Рахунки в банках»

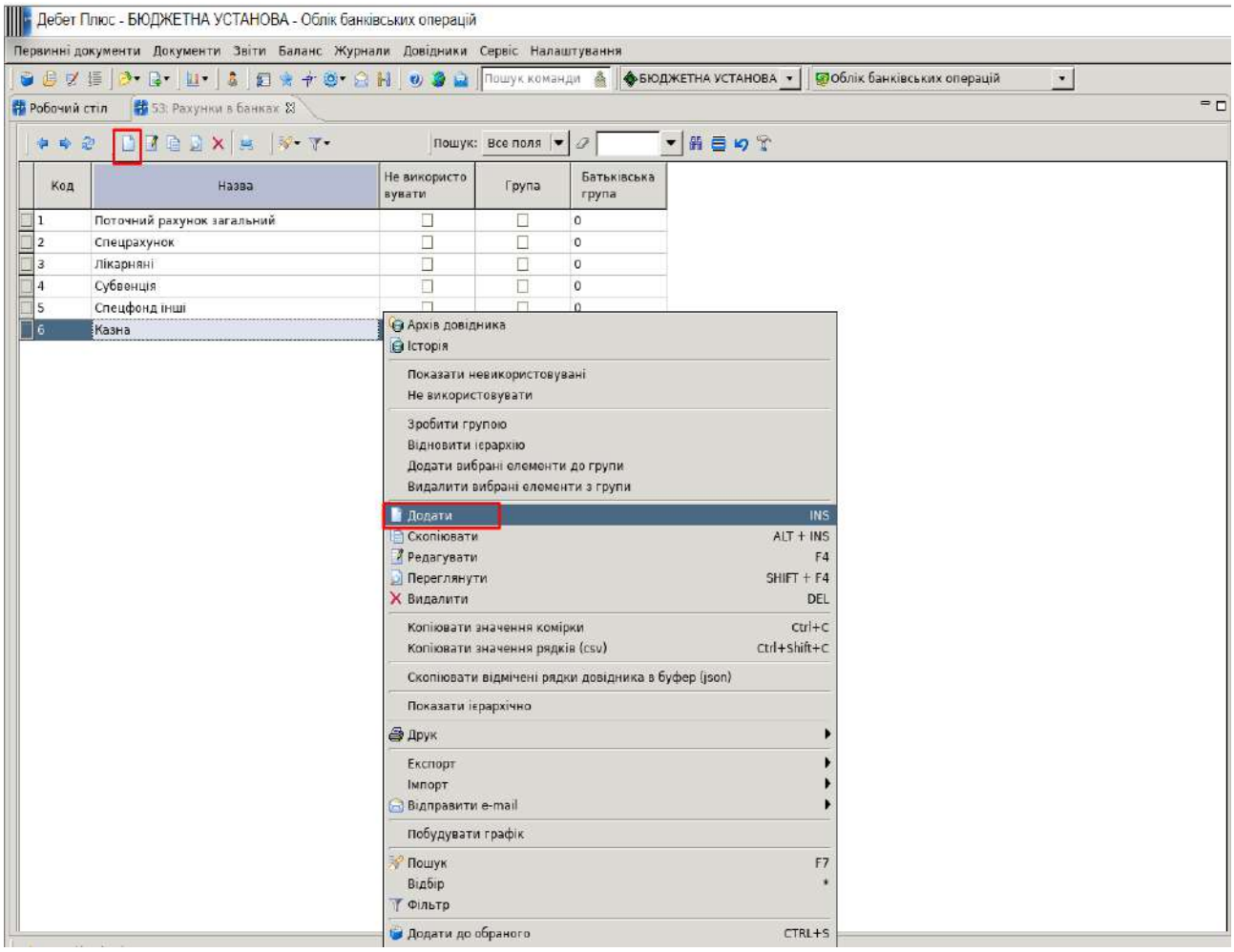


Рис. 125. Додавання нового рядка довідника «Рахунки в банках»

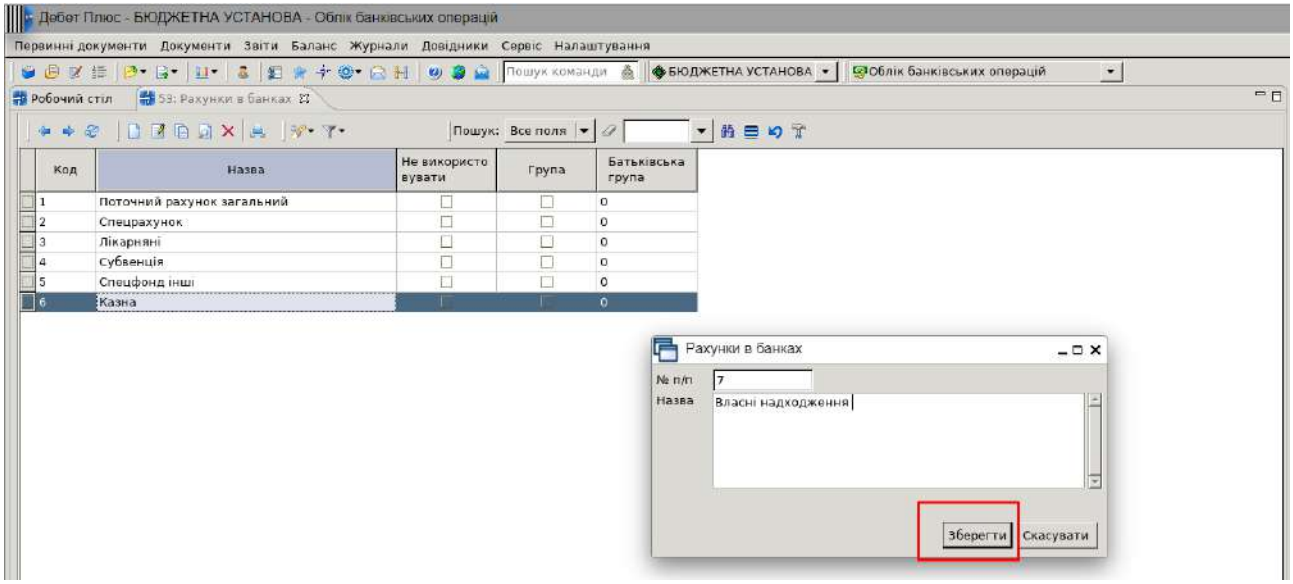


Рис. 126. Додавання нового рядка довідника «Рахунки в банках»

2. Створіть нові рахунки в довіднику банківських рахунків, зазначивши повну інформацію за прикладом, що зазначений нижче.

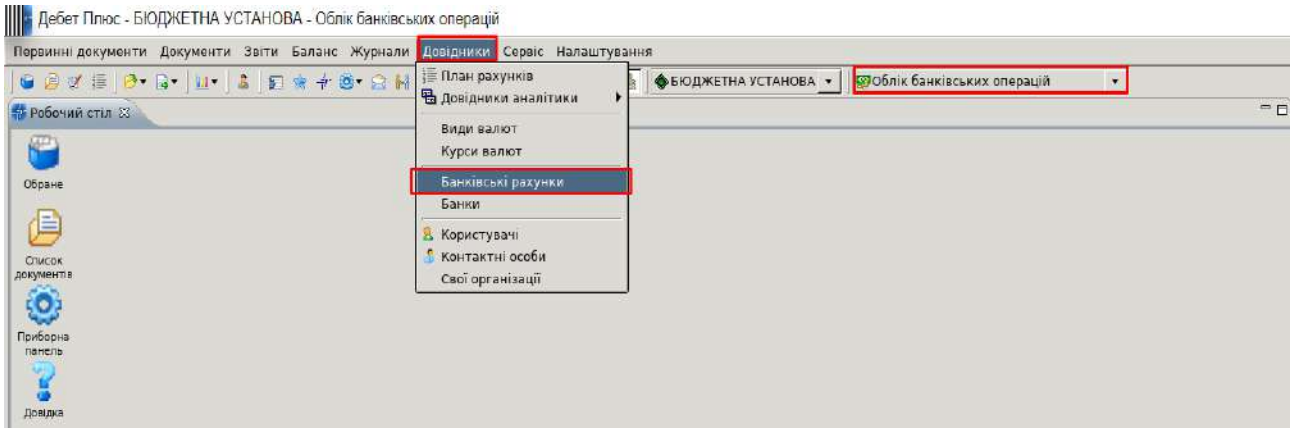


Рис. 127. Довідник «Банківські рахунки»

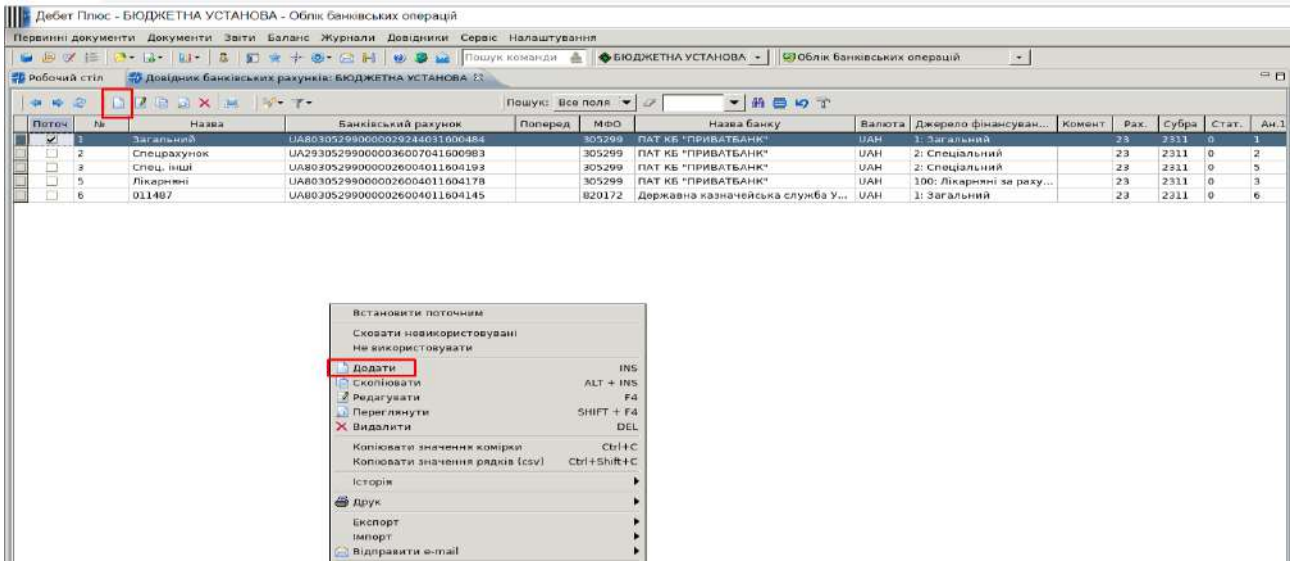


Рис. 128. Додавання нового рядка в довіднику «Банківські рахунки»

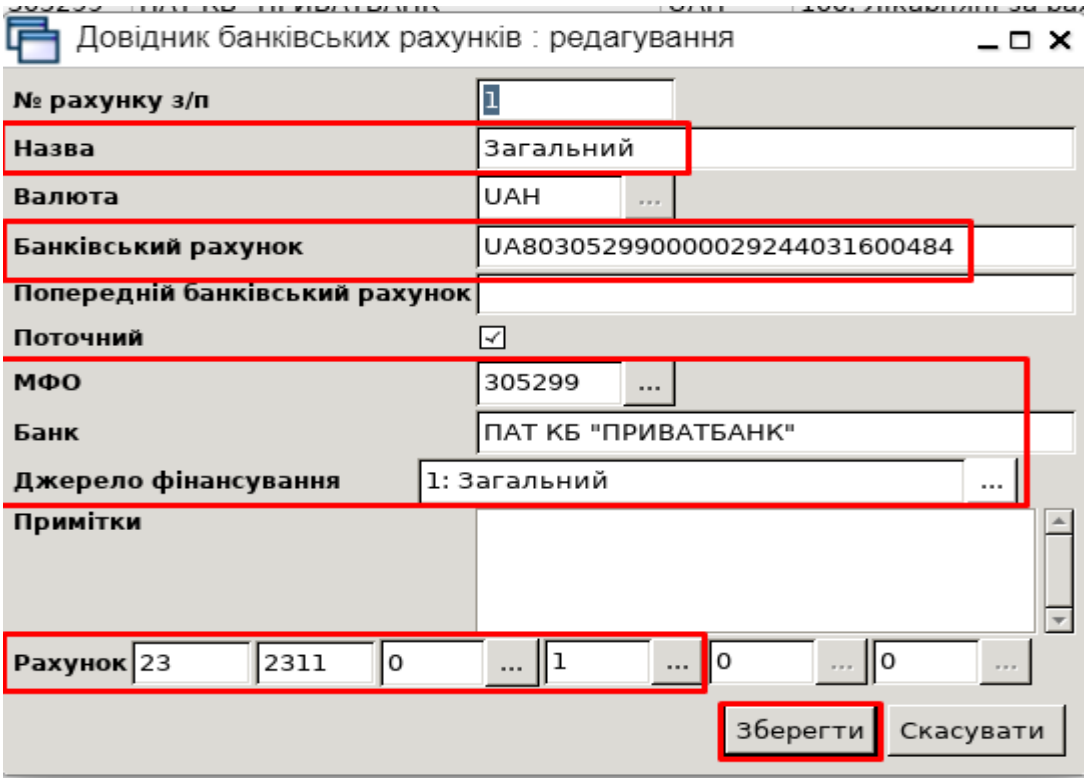


Рис. 129. Заповнення рядка довідника «Банківських рахунків»

3. Внесіть початкові сумові залишки по рахункам, що не мають матеріального вираження, вказавши субрахунок та аналітику до нього.

Дані необхідно зазначити на 01.01.2023 р.

Оберіть пункт меню *Первинні документи – Початкові сумові залишки - Введення/зміна за рахунком* (Рис. 130).

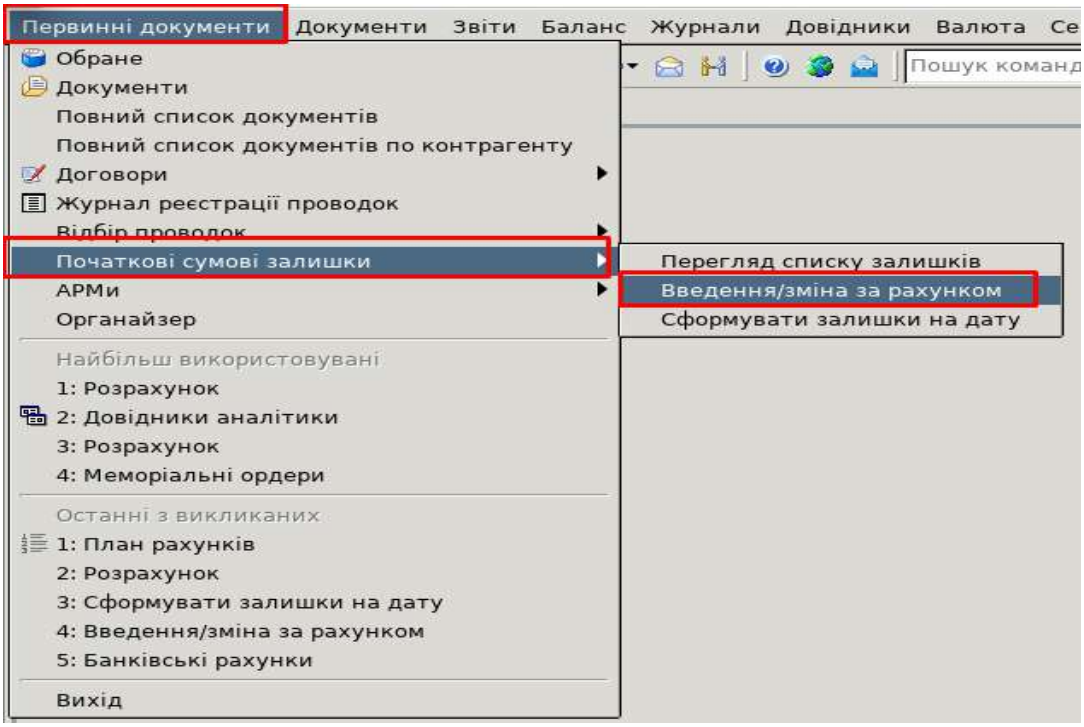


Рис. 130. Внесення сумових залишків на початок періоду

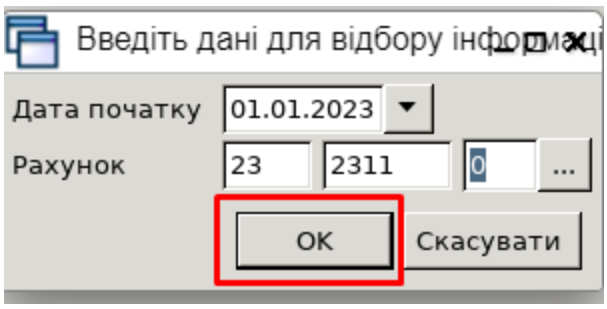


Рис. 131. Внесення сумових залишків на початок періоду

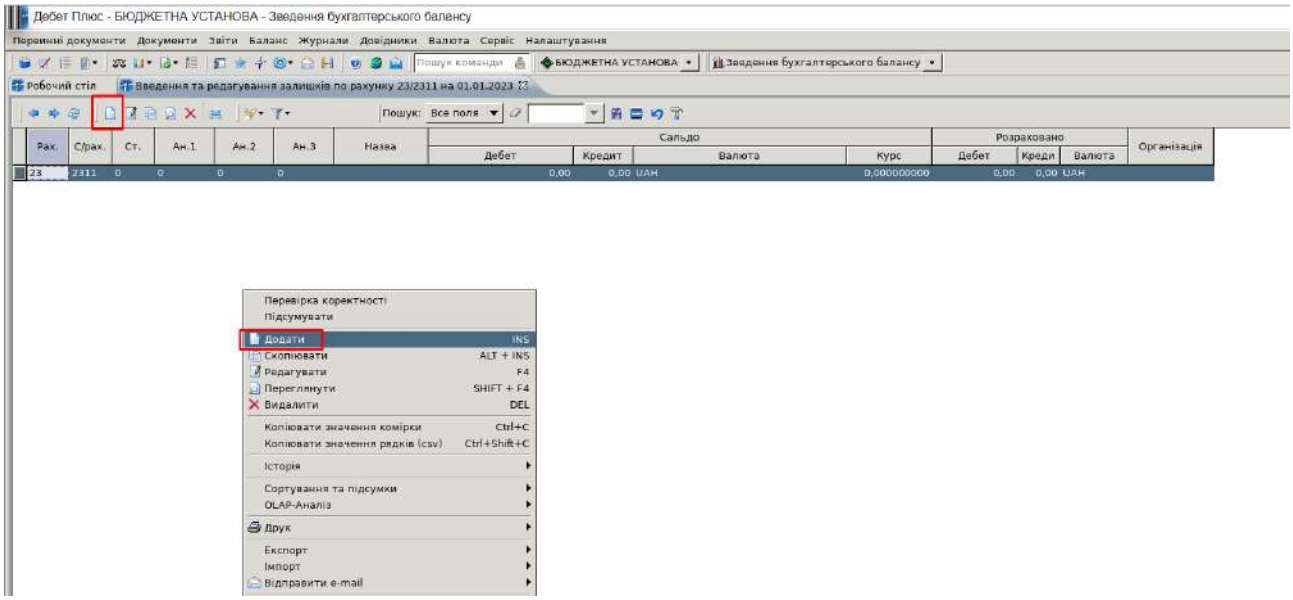


Рис. 132. Додавання нових записів
при заповненні початкових сумових залишків

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!
Зазначений у табличній частині рядок з нульовою сумою редагувати не потрібно. Внесення інформації виконується саме шляхом додавання нової позиції.

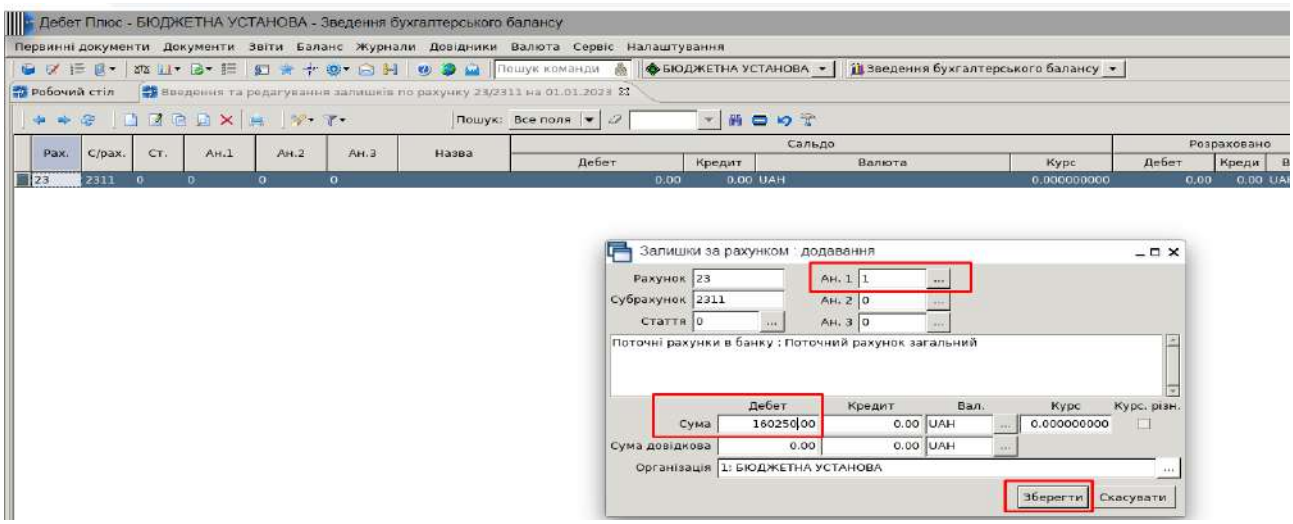


Рис. 133. Внесення початкових залишків
по субрахунку 2311 «Поточні рахунки в банку»

Після заповнення інформації по доданим вами рахункам виконайте збереження таблиці та перевірте внесену вами інформацію через пункт меню *Первинні документи – Початкові сумові залишки – Перегляд списку залишків*.

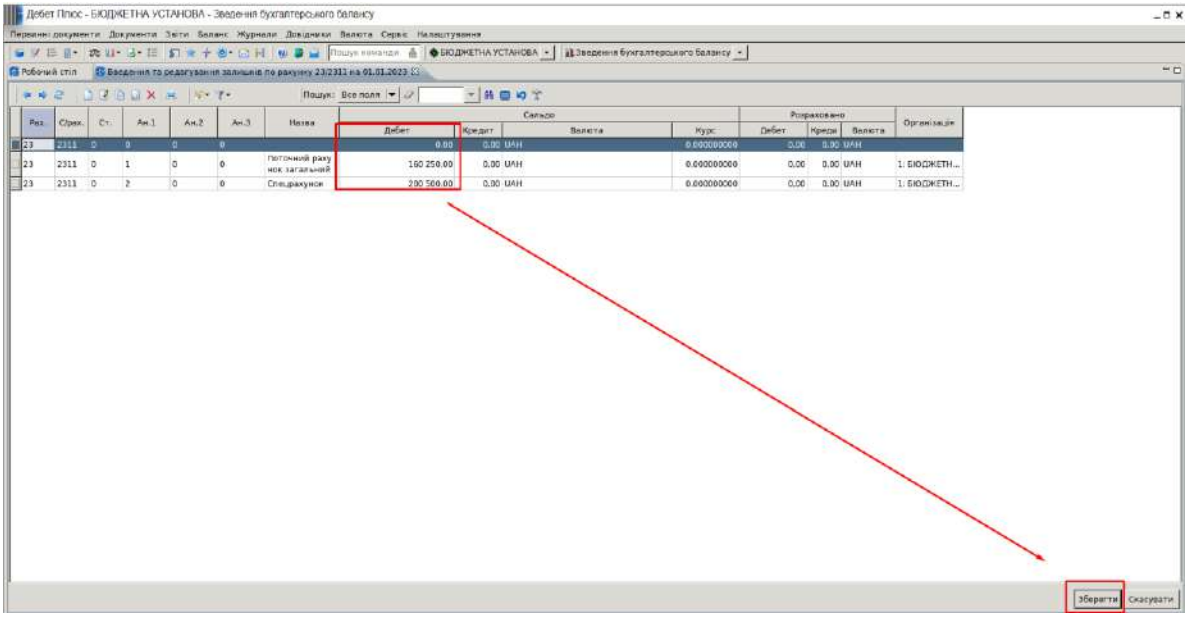


Рис. 134. Збереження внесених залишків

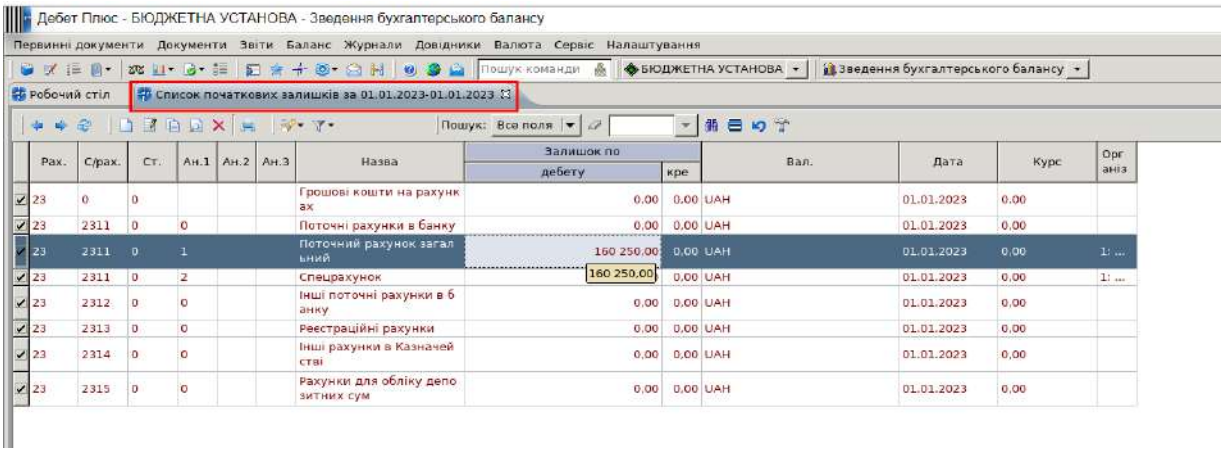


Рис. 135. Перегляд внесених залишків
по рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках»

Починаючи працювати в програмі є необхідність таким же чином занести всі залишки, що не пов'язані з матеріальними рахунками (не мають матеріального вираження (запаси, МНМА, МШП, ОЗ та знос до необоротних активів). По аналогії з рахунком 23 «Грошові кошти на рахунках» виконайте внесення також:

1. **Субрахунок 5111 «Внесений капітал розпорядниками бюджетних коштів» на суму 18 900,00 грн по кредиту за аналітикою 1 «Загальний фонд».**
2. **Субрахунок 5411 «Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів» на суму 25 000,00 грн; КЕКВ (аналітика 1) - 3110; джерело (аналітика 2) – код 2.**

3. **Субрахунок 5512 «Накопичені фінансові результати виконання кошторису»:**
   - **По джерелу 1 – 300 000,00 грн.**
   - **По джерелу 2 – 69 805,00 грн.**

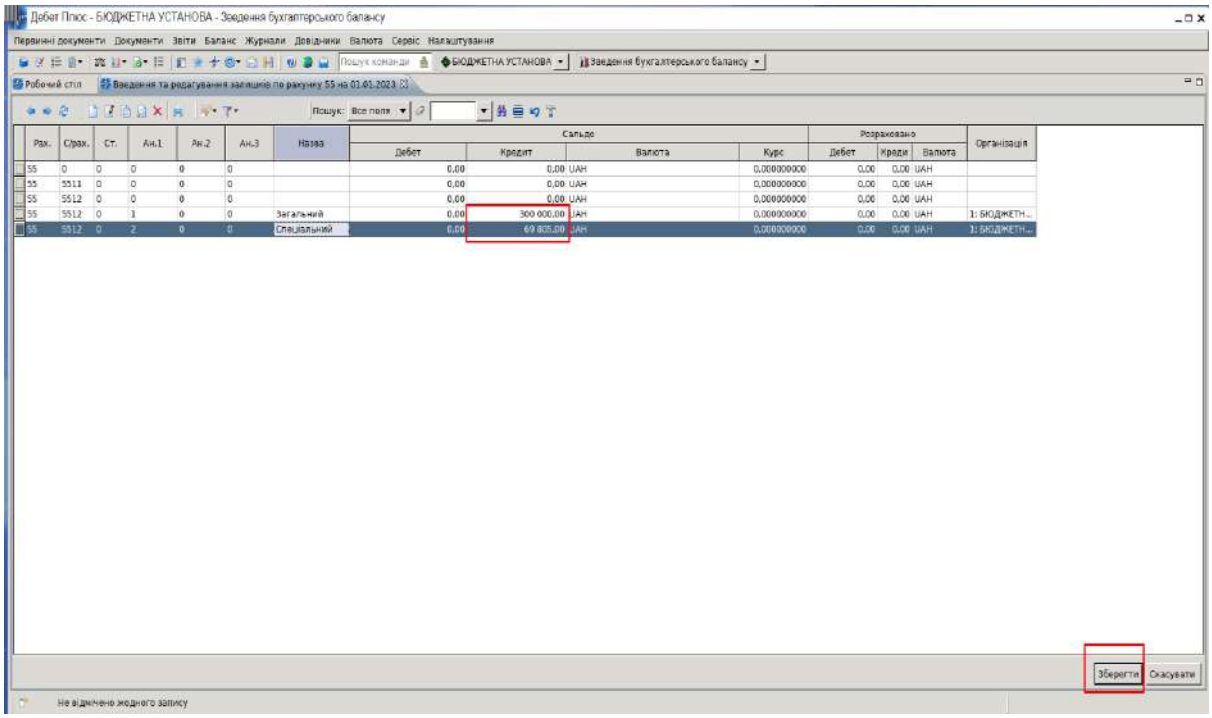


Рис. 136. Внесення залишків по рахунку 55 «Фінансовий результат»

Після виконаних дій необхідно виконати перевірку, сформувавши оборотний баланс для відображення одночасно всіх залишків за період. Перейдіть у підсистему «Зведення бухгалтерського балансу», оберіть пункт меню *Баланс – Оборотний баланс.* Дата початку та дата закінчення — 01.01.2023 р.

Сальдо на початок по дебету та кредиту мають становити 414 650,00 грн (Рис. 137).

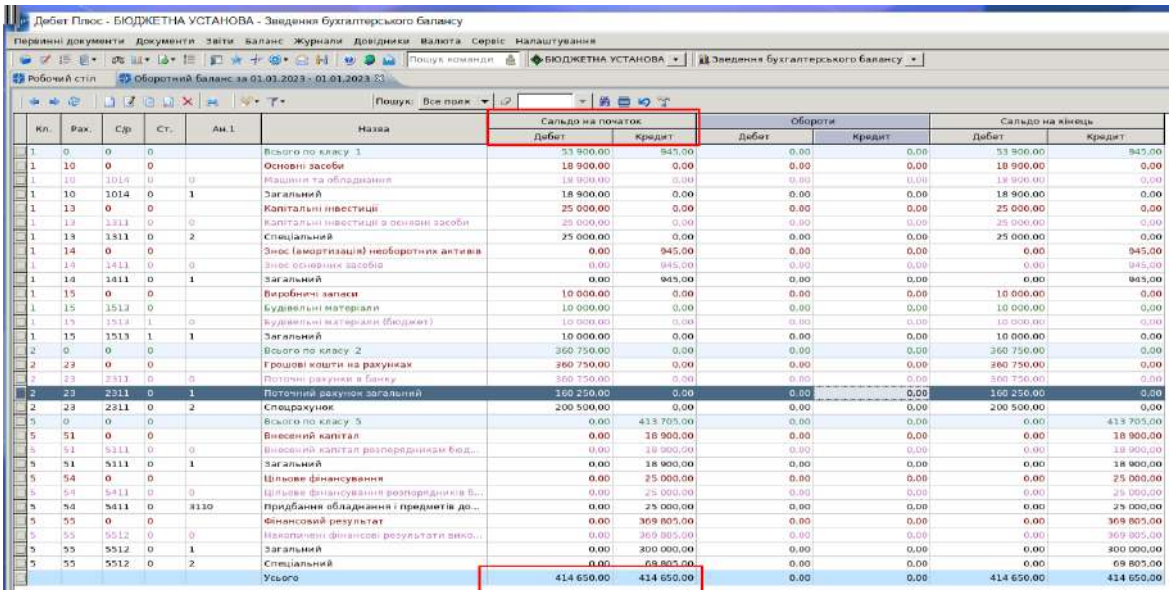


Рис. 137. Оборотний баланс на 01.01.2023 року

4. Перейдіть до платіжних інструкцій та виконайте імпорт документів за період січня 2023 року.

Для цього скористайтесь пунктами, зазначеними нижче.

Оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Платіжні інструкції вихідні –2000 Платіжки з клієнт-банку.* Увійдіть всередину цієї папки.

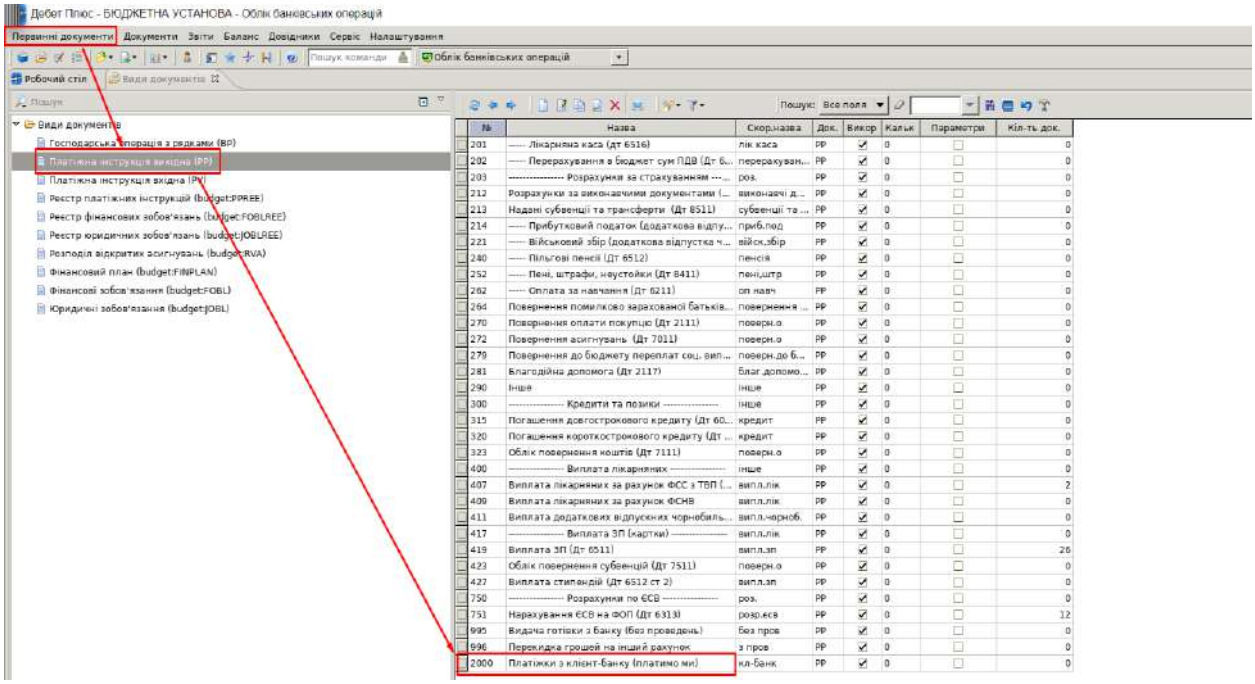


Рис. 138. Перехід до транзитної папки для імпорту платіжних інструкцій

Оберіть період січня 2023 року та виконайте імпорт за допомогою пунктів меню, що зазначені на екрані.

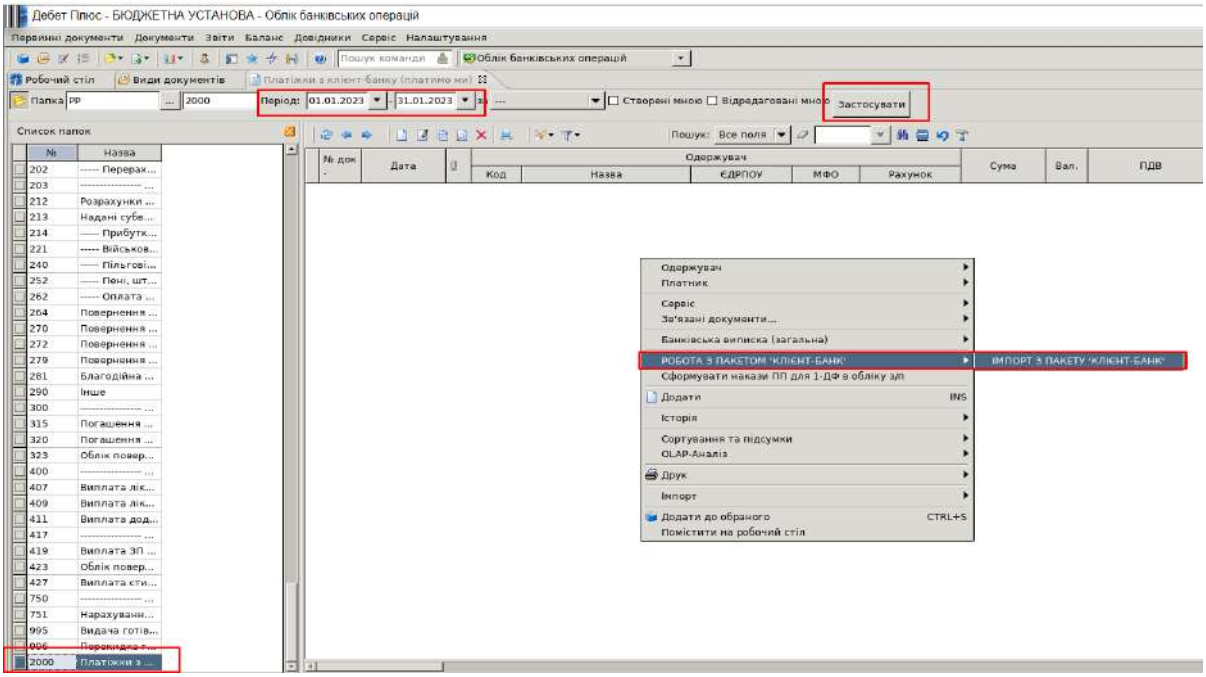


Рис. 139. Імпорт виписок за вказаний період

Оберіть відповідний формат імпорту (SDO_DKSU) та подвійним натисканням на рядок виконайте імпорт документів до програми.

Формати імпорту

Формат імпорту	Пояснення
ProCreditBank_iBank2	Імпорт платіжних доручень ПроКредит Банк (iBank2)
Kazna	Імпорт банківської виписки з текстового файлу Держка
MEREZHA	Імпорт платіжних документів з казначейської програми
SDO_DKSU	Імпорт банківської виписки з СДО (ДКСУ)
AIS	Імпорт платіжних документів з казначейської програми
UPB	Імпорт банківської виписки з СДО (УПБ)
KFILES	Імпорт платіжних документів з програми "K-files"
OSCHAD_CorpLight	Імпорт платіжних доручень Ощадбанк (CorpLight)
MEREZHA2	Імпорт платіжних документів з казначейської програми
IPK	Імпорт платіжних документів з казначейської програми
PRIVAT24	Імпорт платіжних документів для Приват 24
PRIVAT24_2018	Імпорт платіжних документів для Приват 24 (2018)
OTP	Імпорт платіжних доручень з ОТП банк
UKRGAZBANK2	Імпорт платіжних доручень Укргазбанк

Рис. 140. Вибір формату імпорту

Виконайте переміщення імпортованих платежів до відповідної папки, користуючись пунктами меню: *ПКМ – Сервіс – Перевести в іншу папку.*

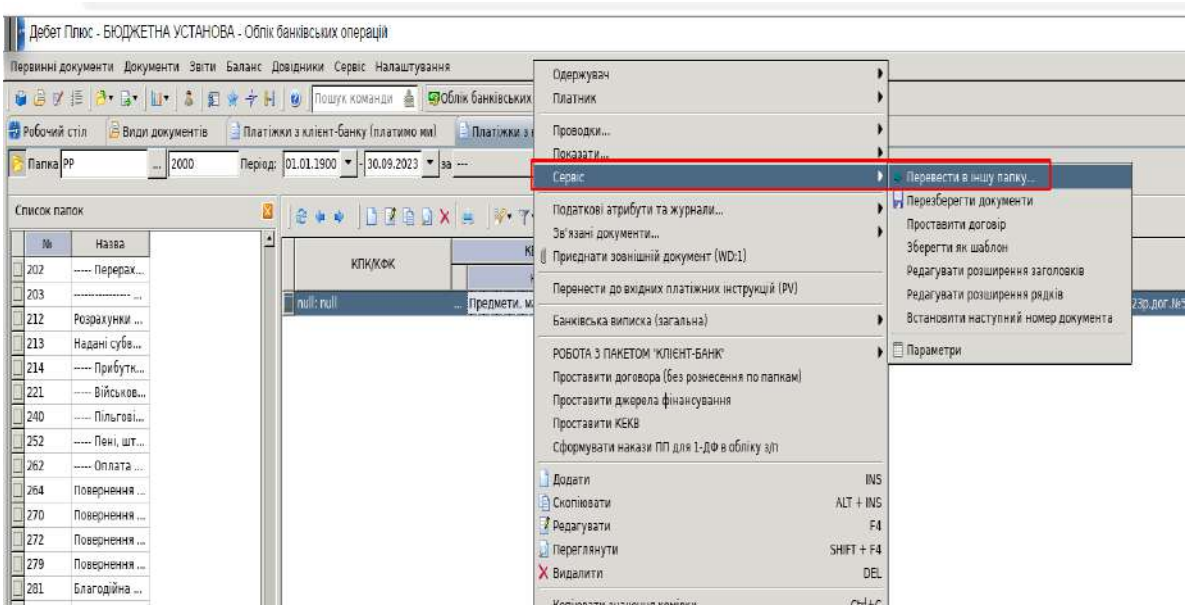


Рис. 141. Переміщення документа в іншу папку

Вибір потрібної папки документів виконуйте, орієнтуючись на призначення платежу.

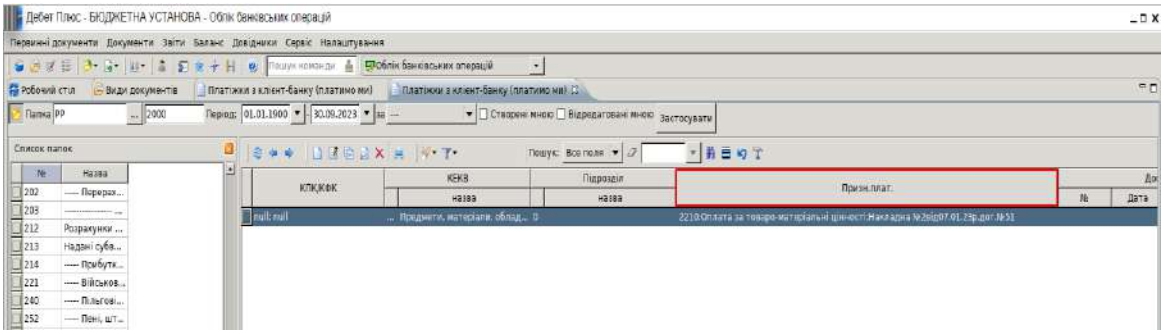


Рис. 142. Перегляд призначення платежу

Після переміщення платіжного документа виконайте формування проведень за допомогою пункту меню *ПКМ – Проводки – Формування проводок.*

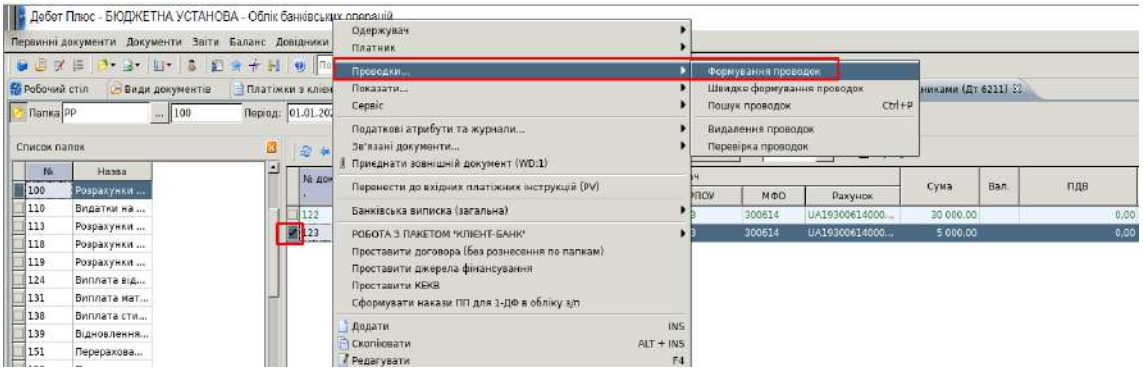


Рис. 143. Формування проведень за документом

Проведений документ буде підсвічуватися зеленим кольором шрифту.

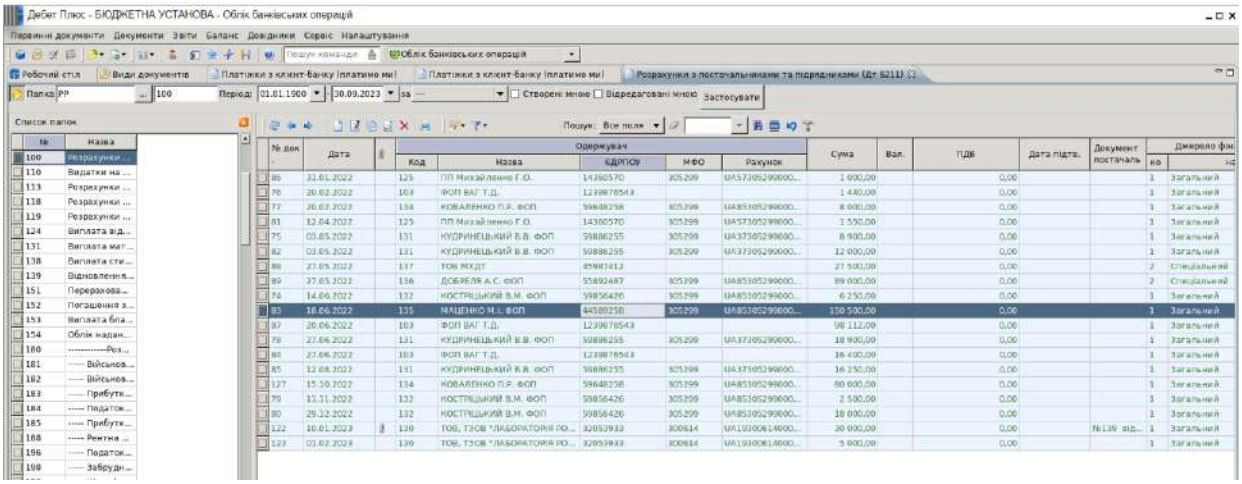


Рис. 144. Перелік проведених платіжних інструкцій

4. Виконайте перевірку правильності внесених вами дій. Для цього скористайтесь звітами:

- Обороти та залишки за рахунками;
- Розробча відомість;
- Меморіальний ордер № 2 «Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду на рахунках, відкритих в органах Державної казначейської служби України (банках)».

Для цього скористайтесь пунктами меню, зазначеними нижче.

1) Оберіть пункт меню *Баланс – Обороти та залишки за рахунком.* Сформуйте вибірку за І квартал 2023 року та проаналізуйте обороти та залишки на кінець періоду по субрахунку 2311 «Поточні рахунки в банку».

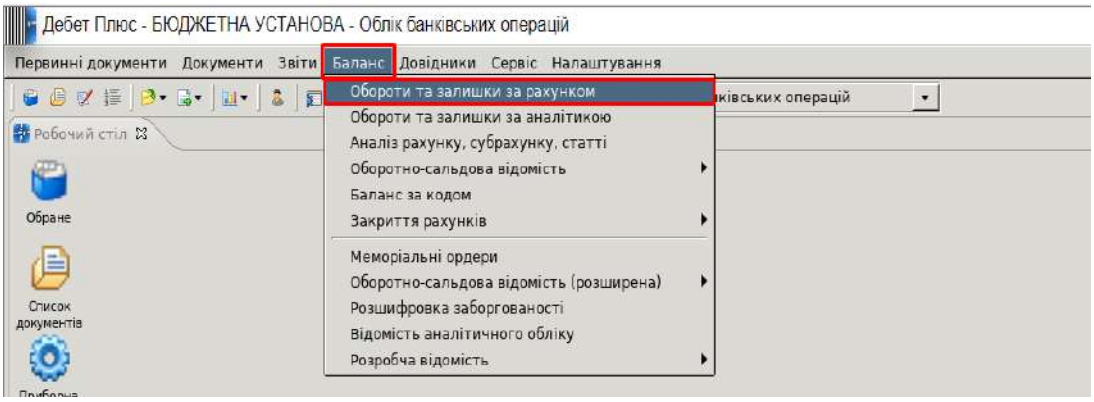


Рис. 145. Формування оборотів за рахунком

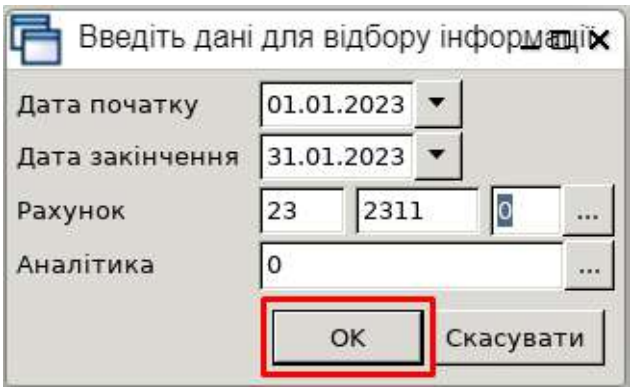


Рис. 146. Відбір рахунку для формування оборотів

Проаналізуйте відображені обороти, розрахуйте виписку по рахунку, як зображено на рисунку нижче.

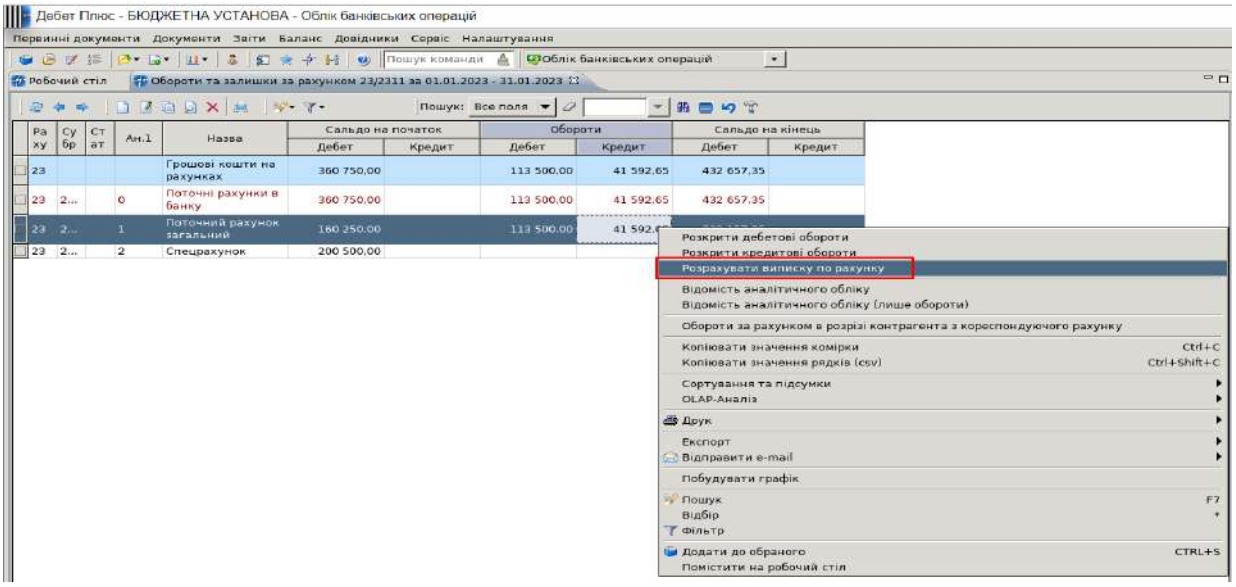


Рис. 147. Розгортання оборотів по субрахунку

Перейдіть до первинного документа, обравши пункт меню ПКМ – Пошук документа.

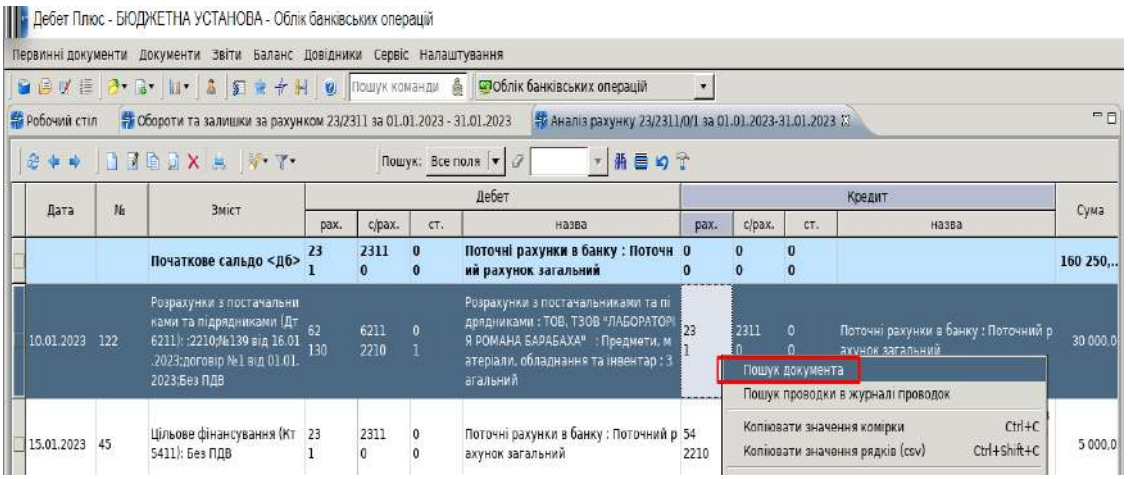


Рис. 148. Пошук документа з виписки по рахунку

2) Сформуйте розробчу відомість по рахунку 2311 «Поточні рахунки в банку» та прогляньте проведення, з якими працювали.

Оберіть пункт меню *Баланс – Розробча відомість – Розрахунок (всі обіги).*

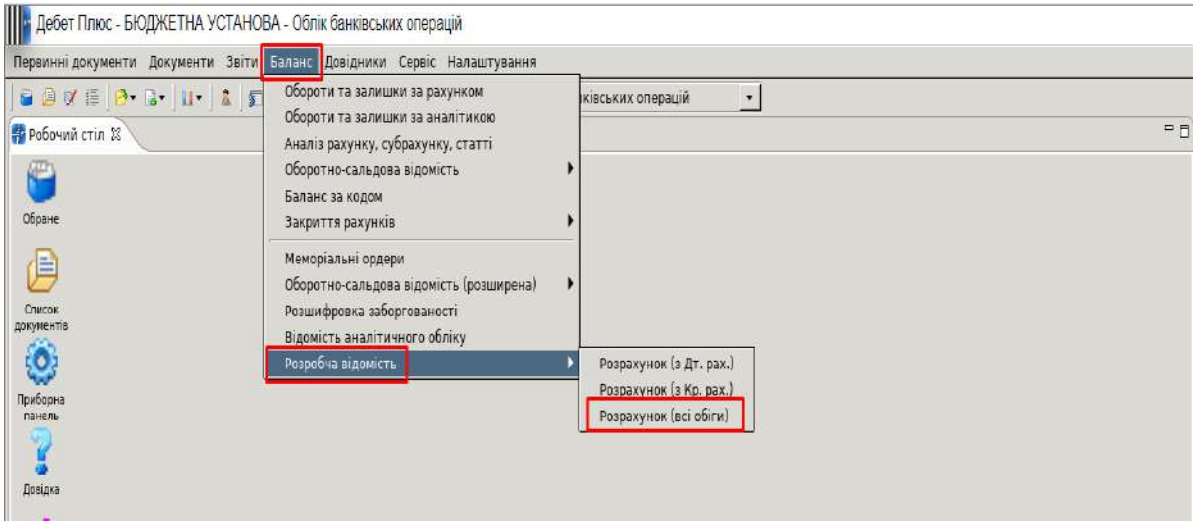


Рис. 149. Формування розробчої відомості

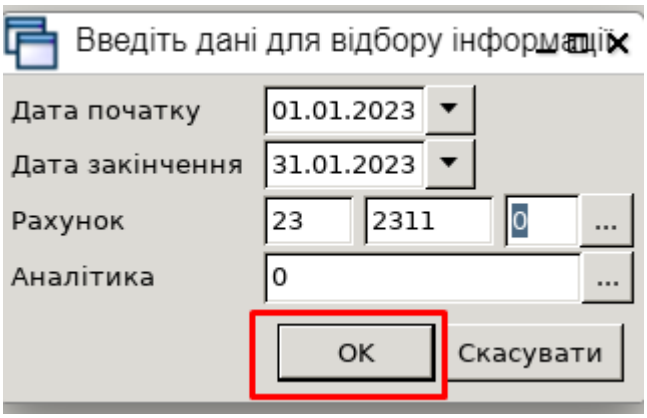


Рис. 150. Відбір рахунка при формуванні розробчої відомості

3) Сформуйте меморіальний ордер № 2/1.

Перейдіть до переліку меморіальних ордерів, обравши пункт меню *Баланс – Меморіальні ордери.*

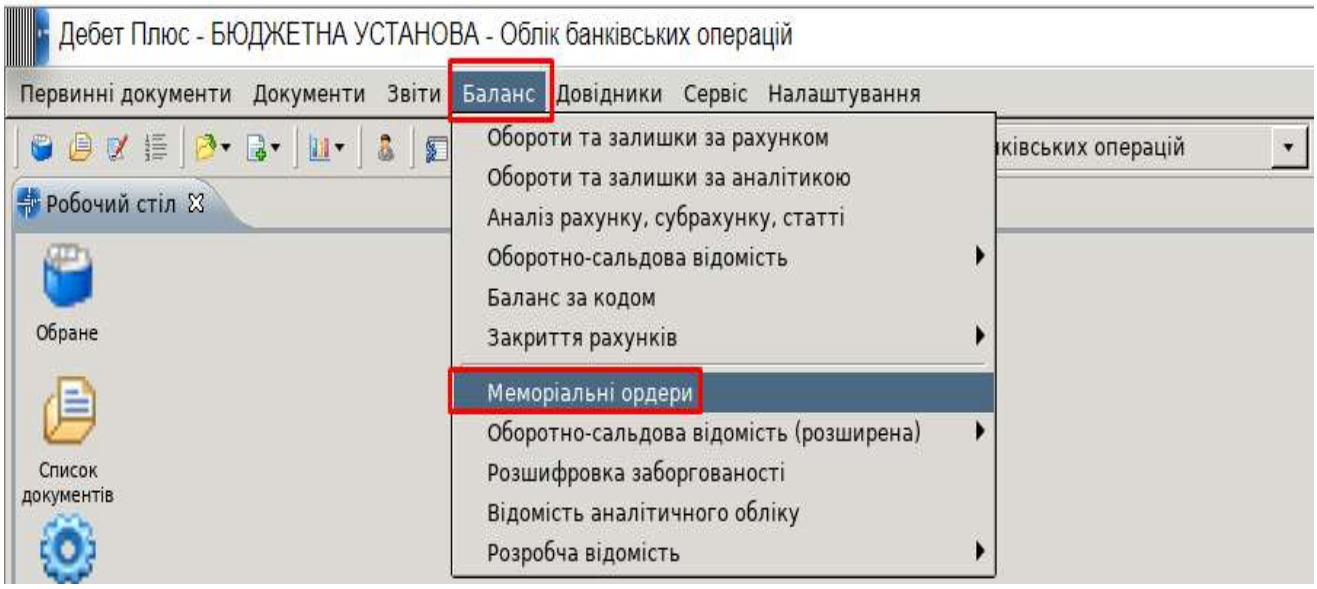


Рис. 151. Перехід до меморіальних ордерів

Оберіть відповідний рядок та скористайтесь пунктом меню *ПКМ – Розрахувати.*

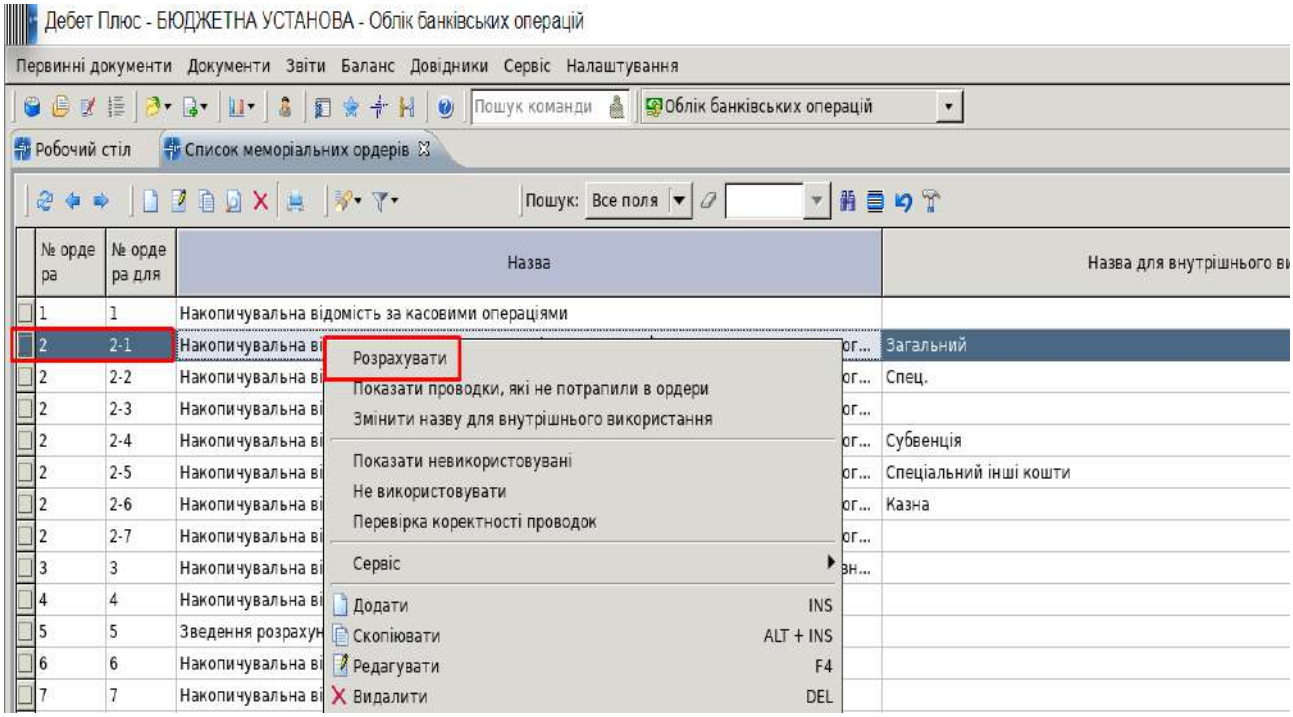


Рис. 152. Розрахунок меморіального ордера

Зазначте період, за який буде формуватися звіт (січень 2023 року) та підтвердіть його формування.

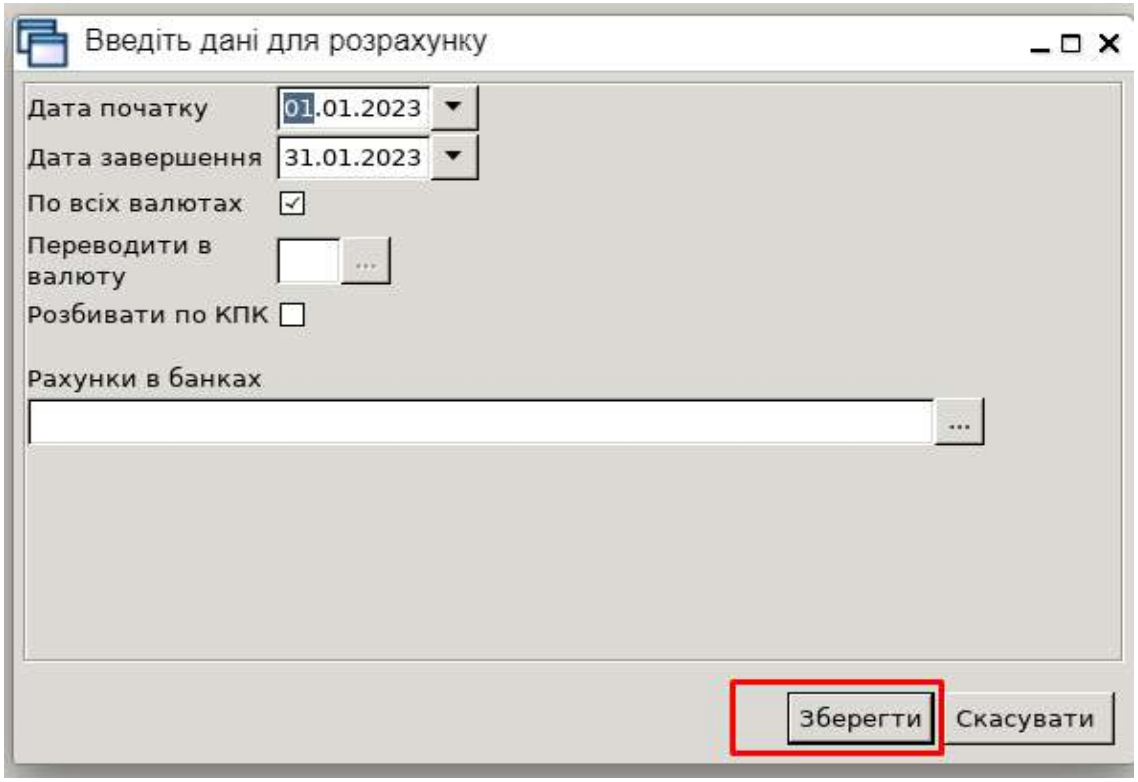


Рис. 153. Вибір періоду формування меморіального ордеру

Для візуальної коректності перегляду звіту роздрукуйте його та проаналізуйте дані. Сальдо на кінець меморіального ордеру має співпадати з залишками по рахунку за відповідний період.

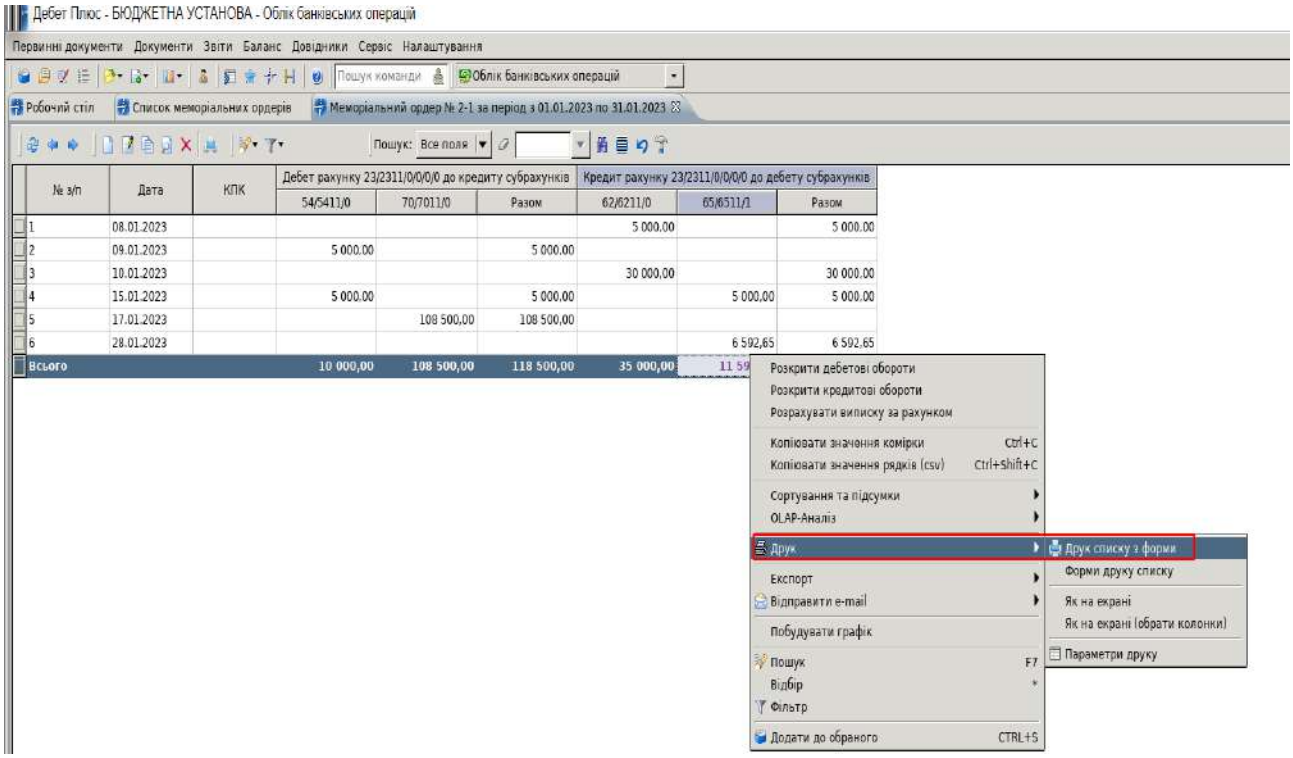
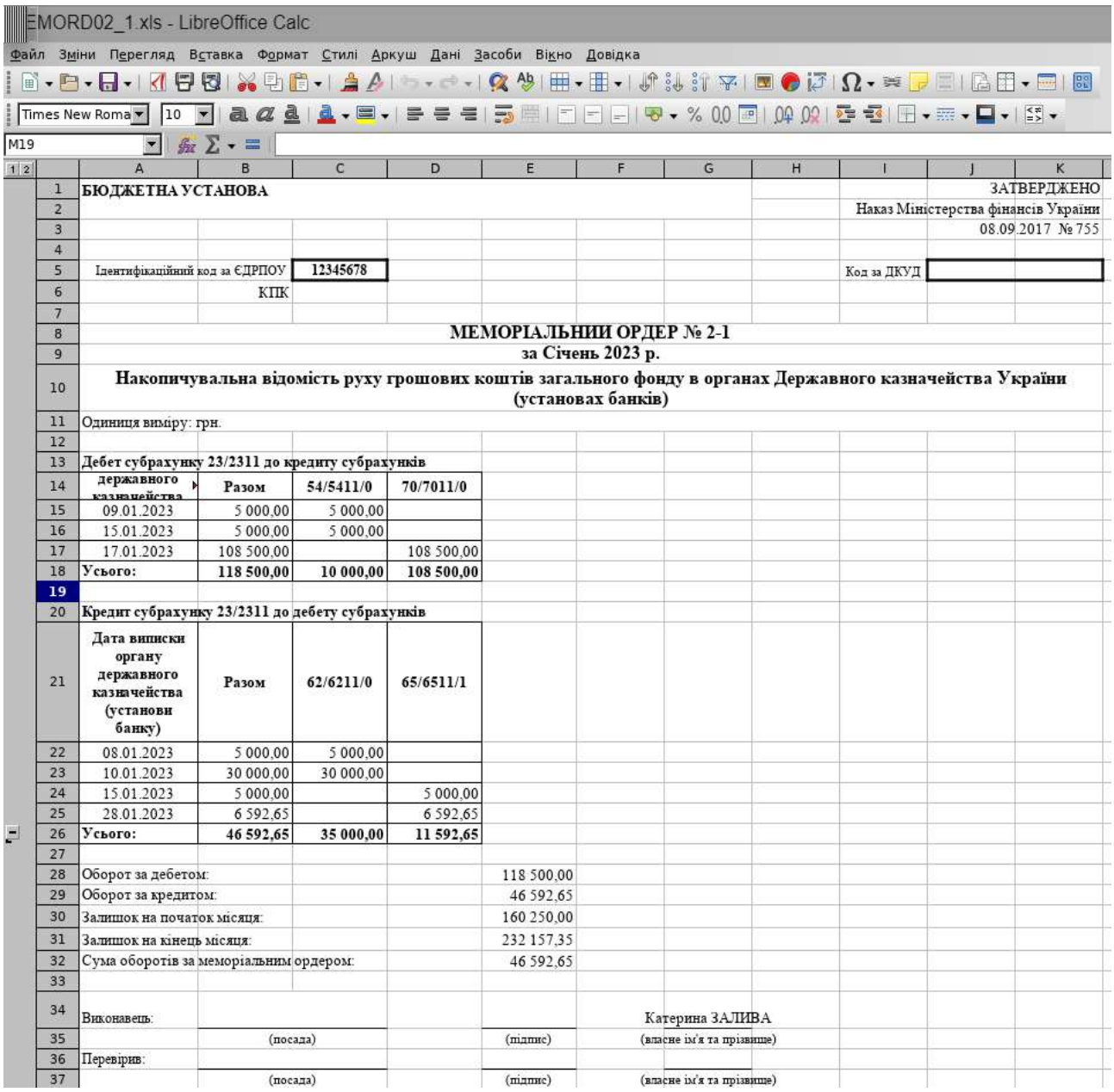


Рис. 154. Друк меморіального ордеру



EMORD02_1.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 10

M19

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	БЮДЖЕТНА УСТАНОВА									ЗАТВЕРДЖЕНО	
2										Наказ Міністерства фінансів України	
3										08.09.2017 № 755	
4											
5	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ		12345678						Код за ДКУД		
6		КПК									
7											
8	МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 2-1										
9	за Січень 2023 р.										
10	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)										
11	Одиниця виміру: грн.										
12											
13	Дебет субрахунку 23/2311 до кредиту субрахунків										
14	державного казначейства	Разом	54/5411/0	70/7011/0							
15	09.01.2023	5 000,00	5 000,00								
16	15.01.2023	5 000,00	5 000,00								
17	17.01.2023	108 500,00		108 500,00							
18	Усього:	118 500,00	10 000,00	108 500,00							
19											
20	Кредит субрахунку 23/2311 до дебету субрахунків										
21	Дата виписки органу державного казначейства (установи банку)	Разом	62/6211/0	65/6511/1							
22	08.01.2023	5 000,00	5 000,00								
23	10.01.2023	30 000,00	30 000,00								
24	15.01.2023	5 000,00		5 000,00							
25	28.01.2023	6 592,65		6 592,65							
26	Усього:	46 592,65	35 000,00	11 592,65							
27											
28	Оборот за дебетом:				118 500,00						
29	Оборот за кредитом:				46 592,65						
30	Залишок на початок місяця:				160 250,00						
31	Залишок на кінець місяця:				232 157,35						
32	Сума оборотів за меморіальним ордером:				46 592,65						
33											
34	Виконавець:					Катерина ЗАЛИВА					
35		(посада)			(підпис)	(власне ім'я та прізвище)					
36	Перевірив:										
37		(посада)			(підпис)	(власне ім'я та прізвище)					

Рис. 155. Друкована форма звіту

Питання для самоперевірки:

1. Якими способами в програмному середовищі «Дебет Плюс» можна виконати імпорт платіжних інструкцій та відобразити операції по ним?
2. Якими основними довідниками потрібно скористатись для роботи з операціями, пов’язаними з фінансовими активами установи?
3. За допомогою яких видів звітів у програмному середовищі «Дебет Плюс» аналізуються відображені банківські операції?
4. За допомогою яких функцій в програмному забезпеченні формуються балансові проведення за документами?
5. Яким чином у програмі «Дебет Плюс» вносяться початкові залишки?

ПРАКТИЧНА РОБОТА 4.
ОБЛІК ЗОБОВ'ЯЗАНЬ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» у частині обліку розрахунків з постачальниками та підрядниками, а також формування договорів з контрагентами та бюджетних зобов'язань.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, заповніть довідники, додайте первинні документи та виконайте аналіз згідно із завданням.

Поняття термінів бюджетного зобов'язання та бюджетного фінансового зобов'язання наведено в ст. 2 Бюджетного кодексу України та в Порядку реєстрації та обліку бюджетних зобов'язань розпорядників бюджетних коштів та одержувачів бюджетних коштів в органах Державної казначейської служби України, затвердженому наказом Міністерства фінансів України від 02.03.2012 № 309, відповідно до яких:

1. **Бюджетне зобов'язання** — це будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладання договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду, згідно з якими необхідно здійснити платежі протягом цього ж періоду або в майбутньому;
2. **Бюджетне фінансове зобов'язання** — зобов'язання розпорядника (одержувача) бюджетних коштів сплатити кошти за будь-яке здійснене відповідно до бюджетного асигнування розміщення замовлення, укладання договору, придбання товару, послуги чи здійснення інших аналогічних операцій протягом бюджетного періоду відповідно до законодавства.

Порядок виконання роботи

- ✓ Перегляньте наявність даних про джерела фінансування своєї організації з відповідним налаштуванням аналітик: *Довідники → Довідники аналітики → № 357 «Джерела фінансування».*
- ✓ Перегляньте наявність даних про контрагентів вашої організації за допомогою пунктів меню: *Довідники → Довідники аналітики → № 12 «Контрагенти»*

1. Створіть договір з контрагентом та специфікацію до нього, згідно із зазначеними нижче пунктами.

Перейдіть у підсистему «Облік банківських операцій». Оберіть пункт меню: *Первинні документи – Договори – Договори – Бюджетні договори* (Рис. 156). Шляхом додавання виконайте створення нового документа.

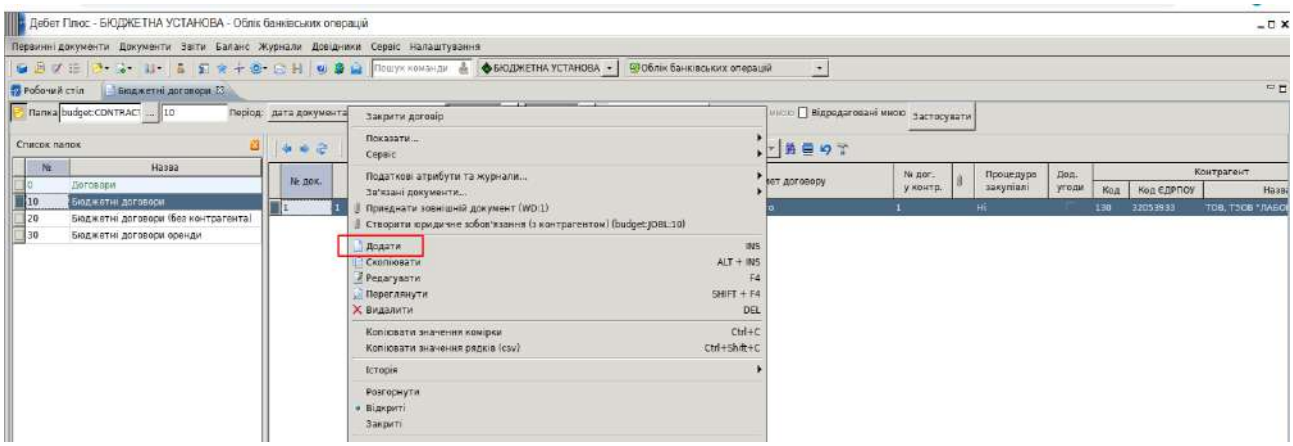


Рис. 156. Додавання нового договору з постачальником

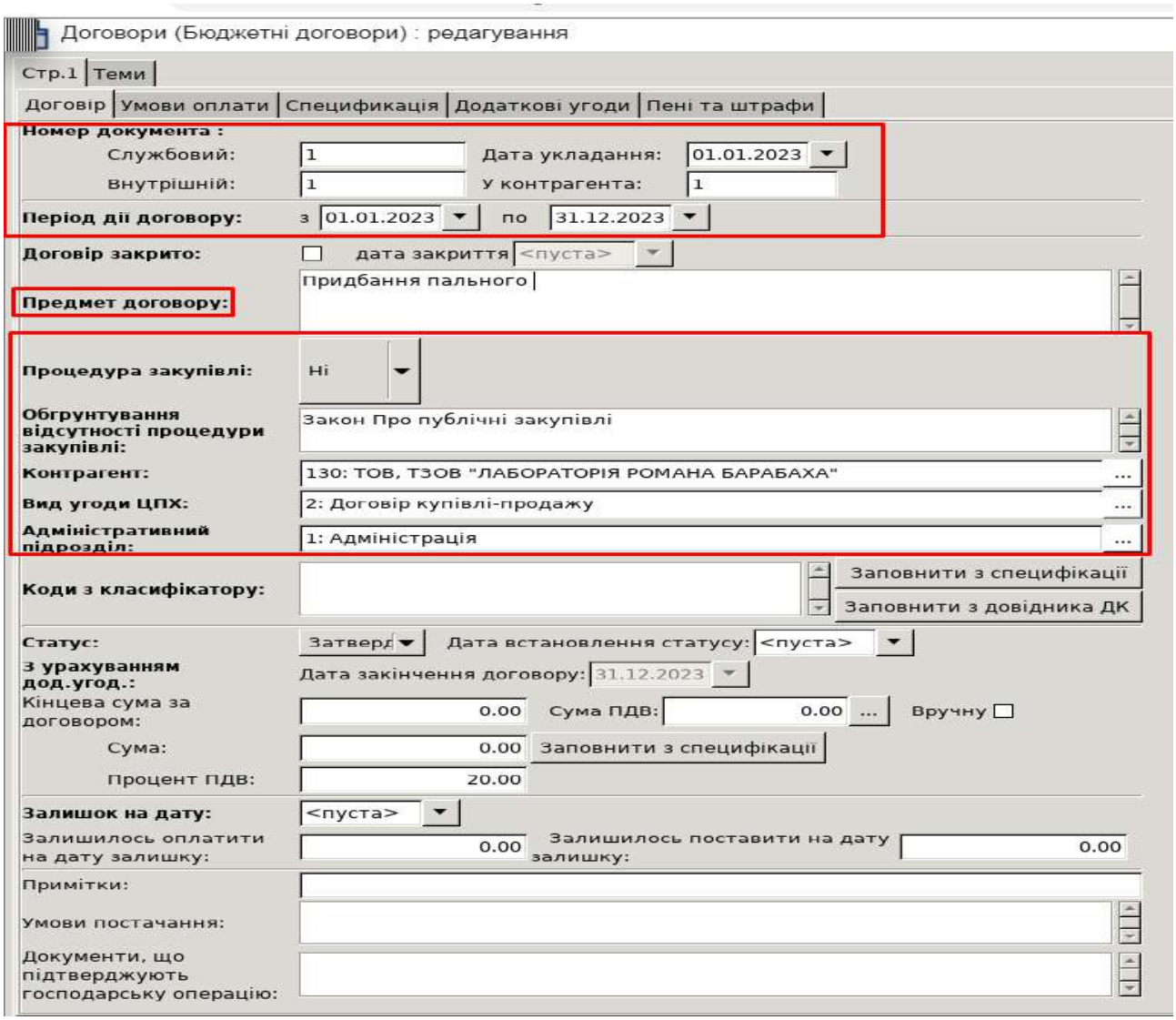


Рис. 157. Заповнення даних в договорі з контрагентом

На першій вкладці «**Договір**» необхідно заповнити такі дані:

- Дату укладання договору та його номер.
- Період дії договору.
- Предмет договору.
- Наявність або відсутність процедури закупівлі за цим договором.
- Контрагент, що обирається з довідника № 12 (вкажіть постачальника, від якого робили прибуткування в попередньому завданні).
- Вид угоди (надані послуги, виконані роботи, купівля-продаж тощо).
- Адміністративний підрозділ (є змога робити поділ при необхідності; також можна вказати один загальний підрозділ і зазначати його для всіх договорів).

Після заповнення цієї інформації при наявності специфікації до договору, потрібно перейти на відповідну вкладку та шляхом додавання створити рядок (рядки) з переліком номенклатури та даними до них.

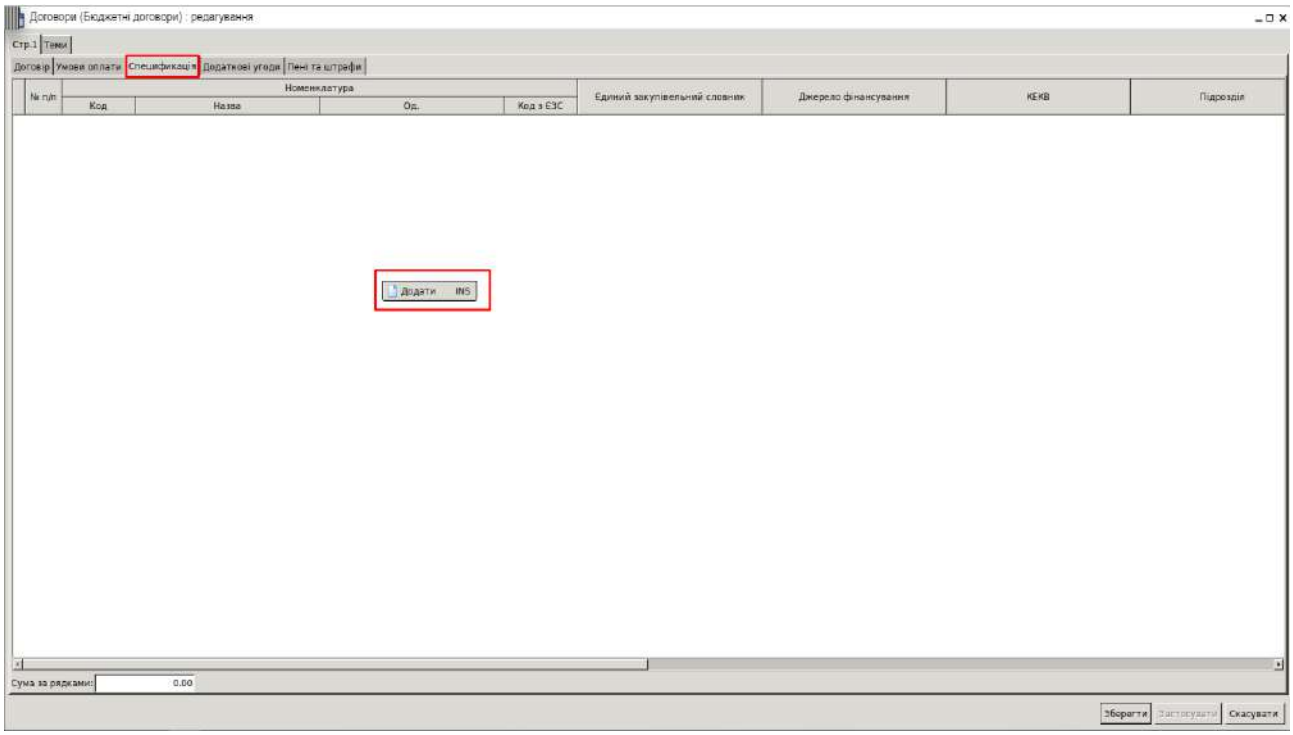


Рис. 158. Додавання нового рядка специфікації до договору

Рис. 159. Заповнення рядка специфікації до договору

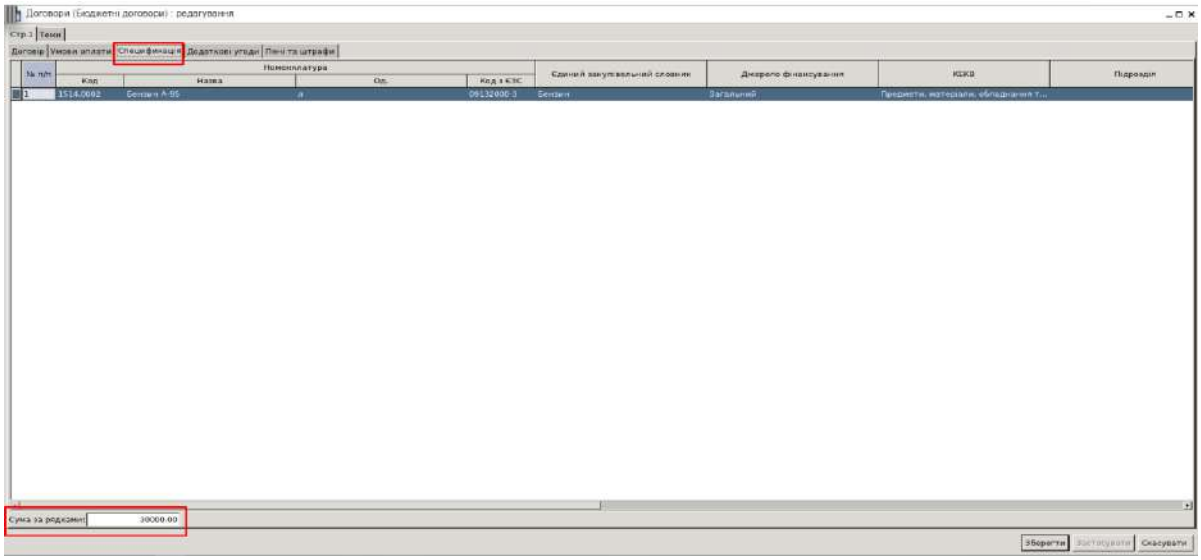


Рис. 160. Відображення даних по заповненій специфікації за договором

Після внесення даних поверніться на першу вкладку «Договір» та виконайте до заповнення інформації за допомогою контекстних пунктів меню.

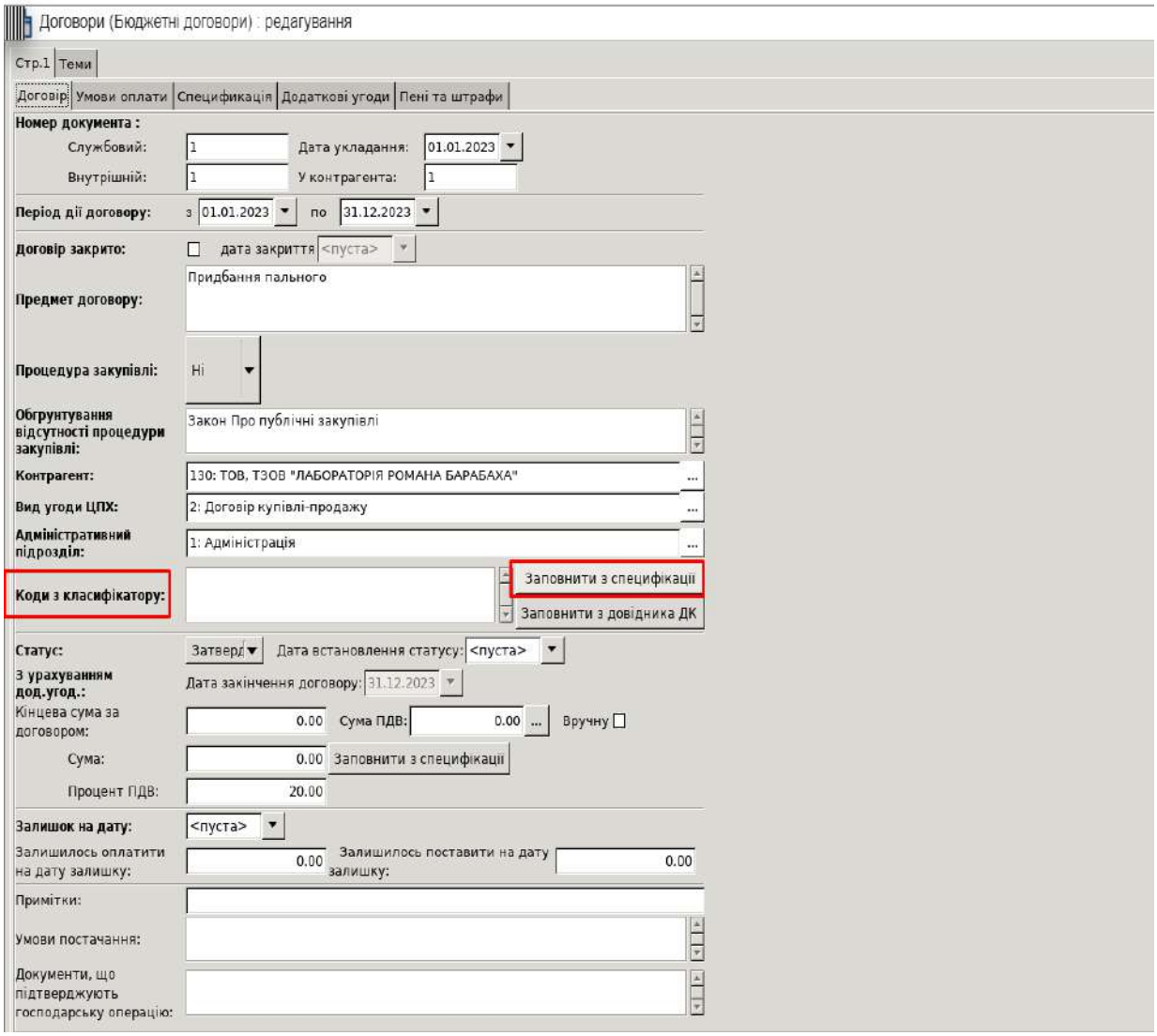


Рис. 161. Заповнення коду Єдиного закупівельного словника за допомогою специфікації

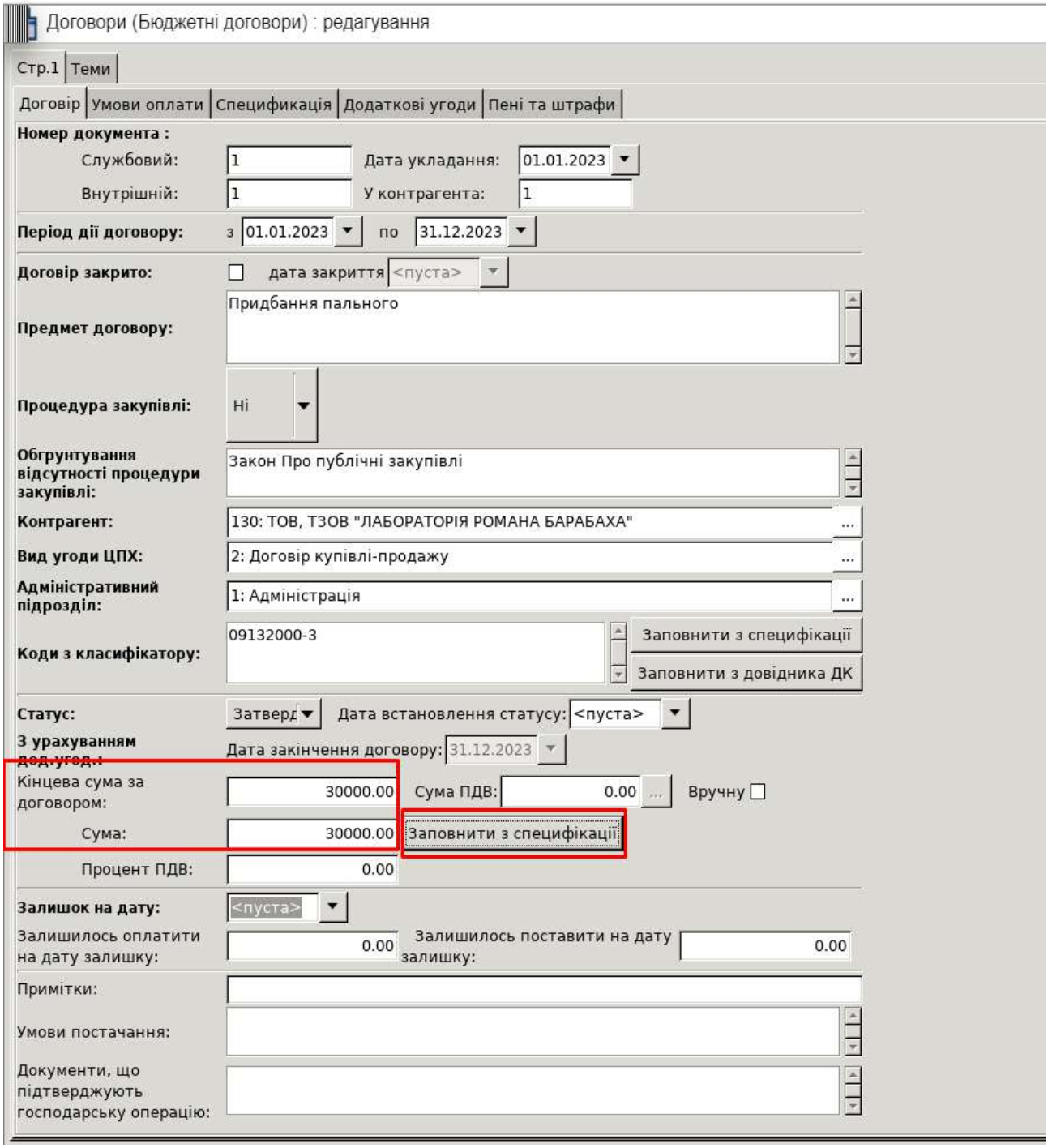


Рис. 162. Заповнення суми за договором

У випадку відсутності специфікації за договором необхідно вказати код з єдиного закупівельного словника шляхом відбору позиції, а суму зазначити вручну у відповідній колонці.

Додаткова інформація — примітки, умови постачання, додаткові угоди — вносяться при їх наявності та необхідності.

Після зазначення даних виконайте збереження договору з постачальником.

2. Створіть юридичне зобов’язання, фінансове зобов’язання та реєстри до них.

Роздрукуйте реєстри та прогляньте дані. Після цього сформуйте платіжну інструкцію та проаналізуйте проведення за цим документом. Для виконання завдання скористайтесь пунктами, що зазначені нижче.

На основі договору, що був занесений у попередньому завданні, виконайте формування юридичного зобов’язання на дату 10.01.2023 року на повну суму, що зареєстрована в договорі. *ПКМ – Створити юридичне зобов’язання з контрагентом.*

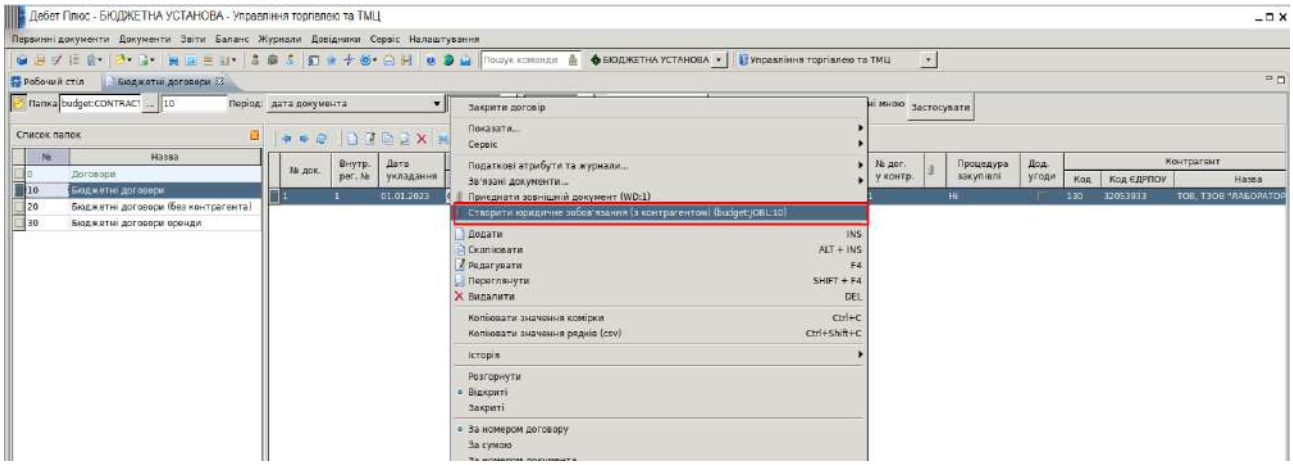


Рис. 163. Створення юридичного зобов’язання на основі внесеного договору

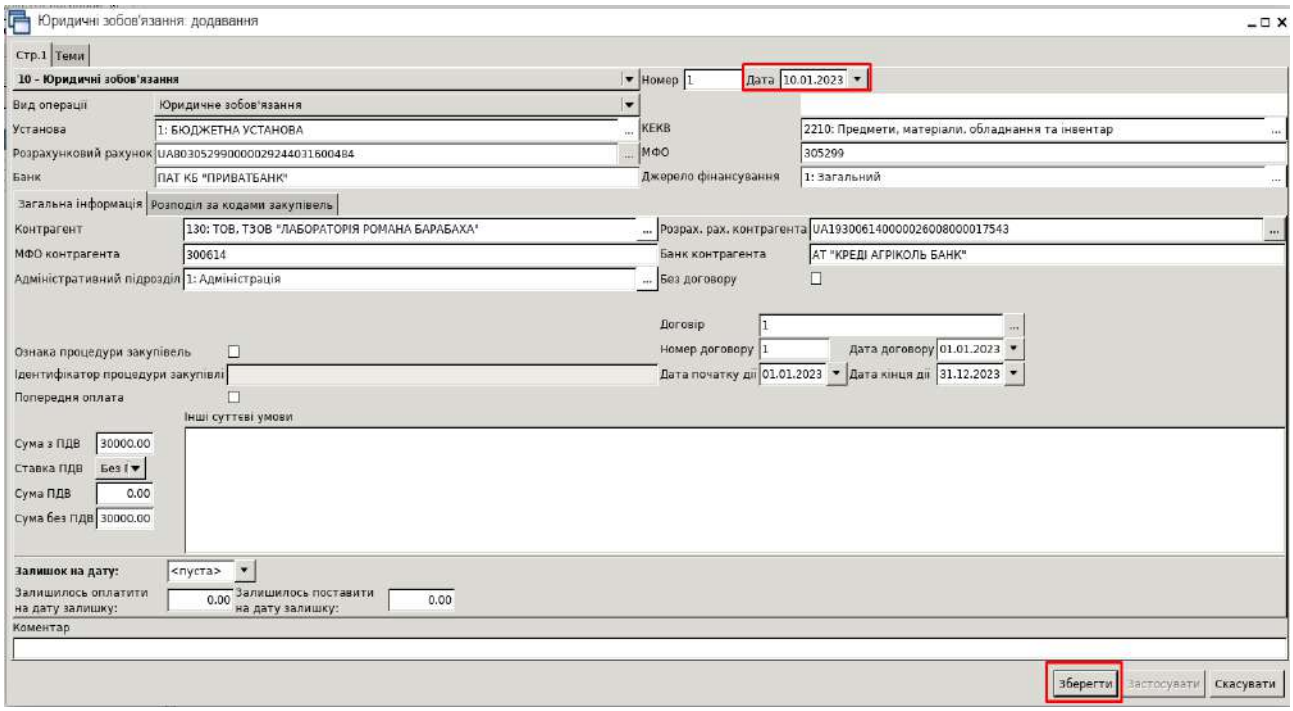


Рис. 164. Створення юридичного зобов’язання на основі внесеного договору

Дані будуть відображені автоматично на основі тієї інформації, що попередньо була вами занесена. При необхідності коригування – виконайте їх. Наприклад, у банківські реквізити вашої установи автоматично буде відібраний

поточний рахунок. При необхідності змініть дані, обравши потрібні: дату, реквізити тощо. Після цього збережіть зобов’язання.

Через відповідну відмітку (у вигляді скріпки) перейдіть до зв’язаного документа та сформуйте з нього реєстр.

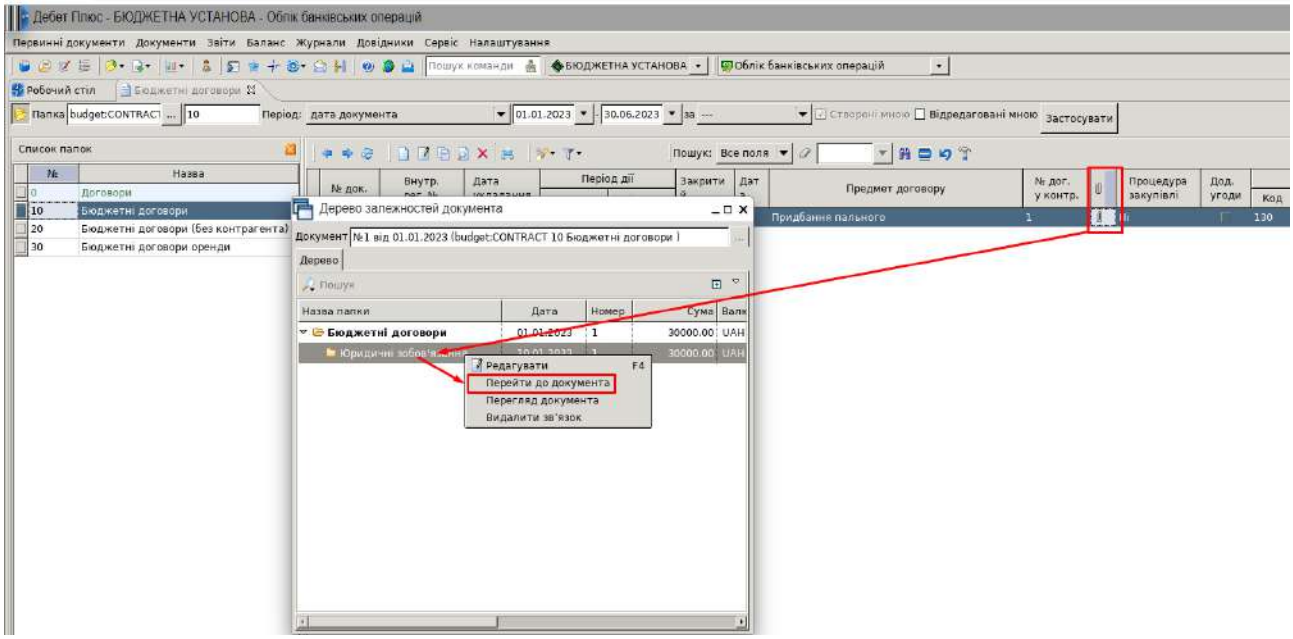


Рис. 165. Перехід до юридичного зобов’язання
через дерево залежностей документа

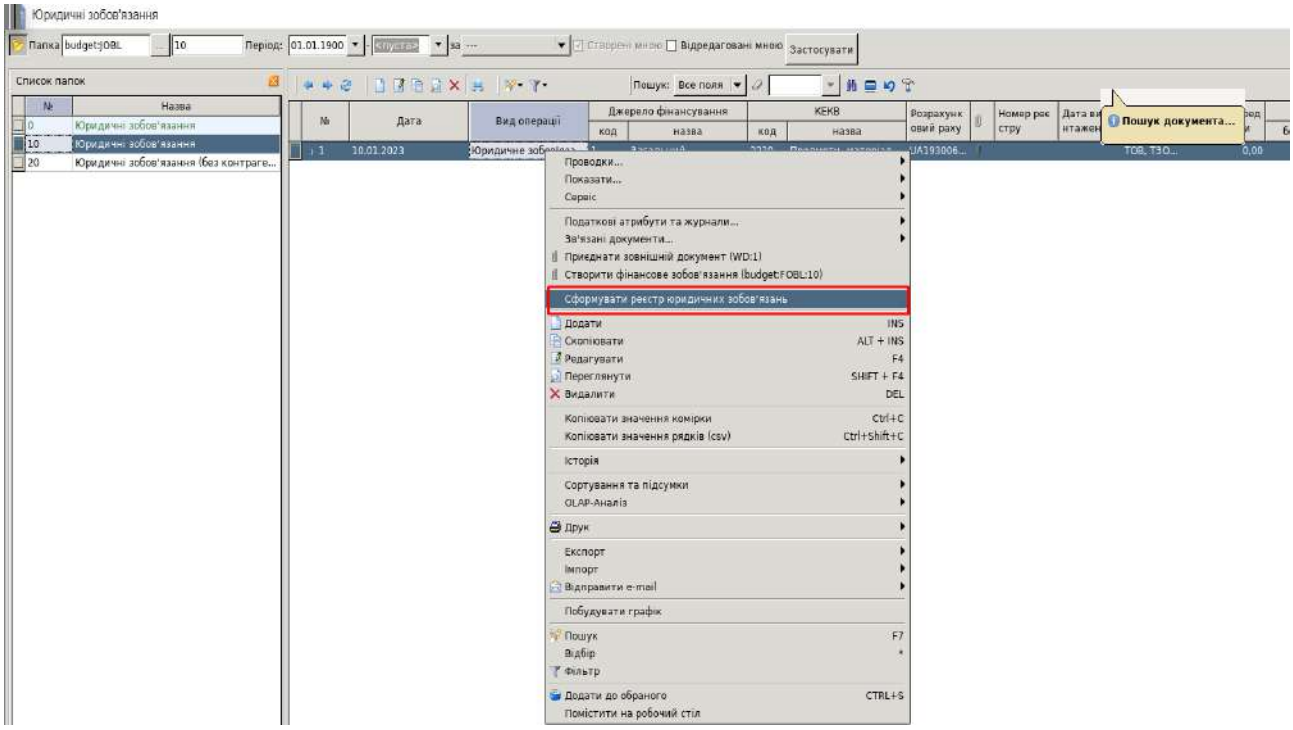


Рис. 166. Формування реєстру юридичних зобов’язань

Виконайте потрібні зміни (дата реєстру та КЕКВ) та натисніть «Зберегти». Після чого роздрукуйте реєстр.

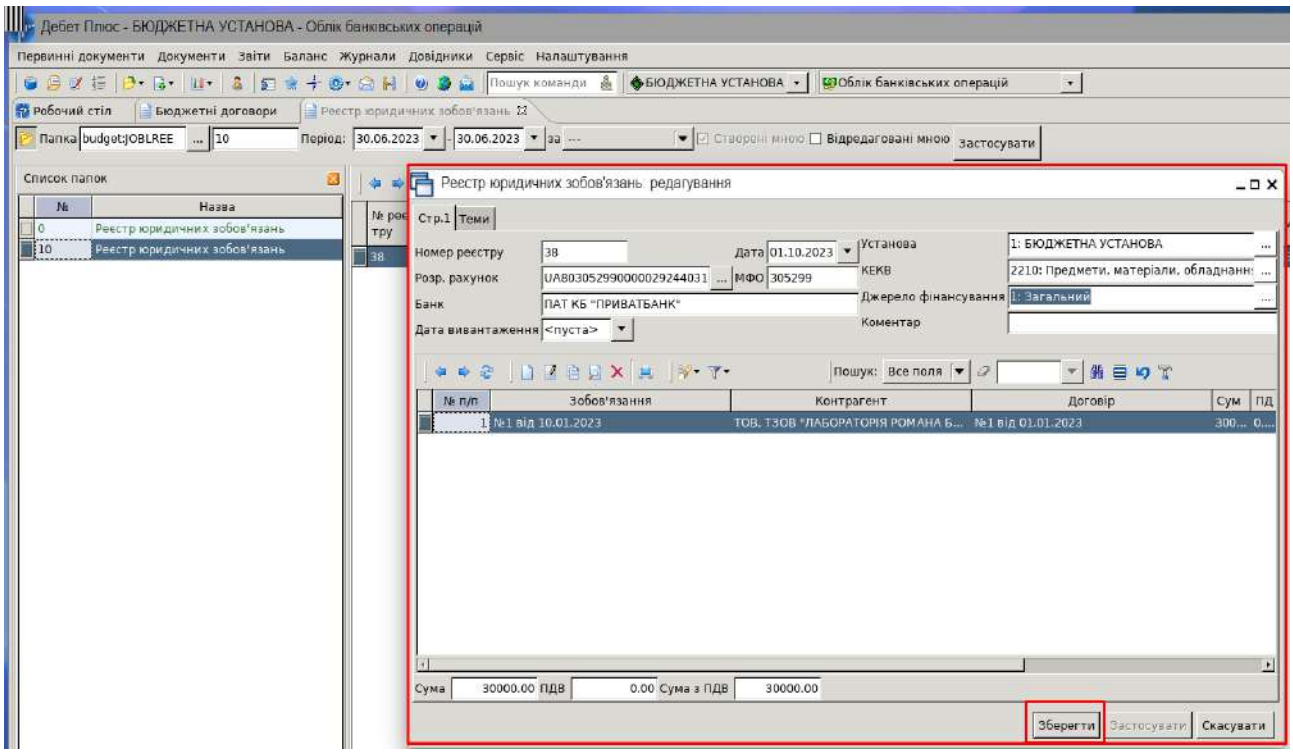


Рис. 167. Робота з реєстром юридичних зобов’язань

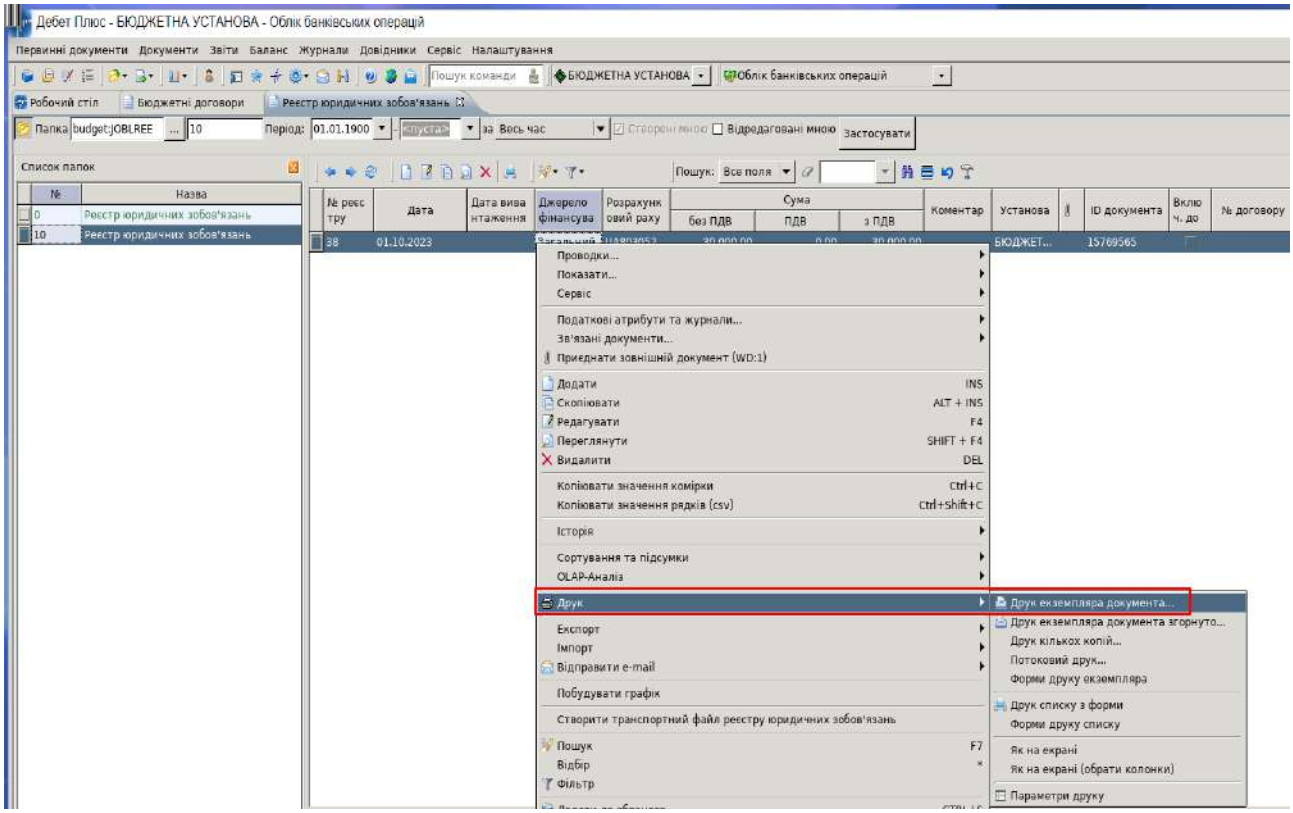


Рис. 168. Друк реєстру юридичних зобов’язань

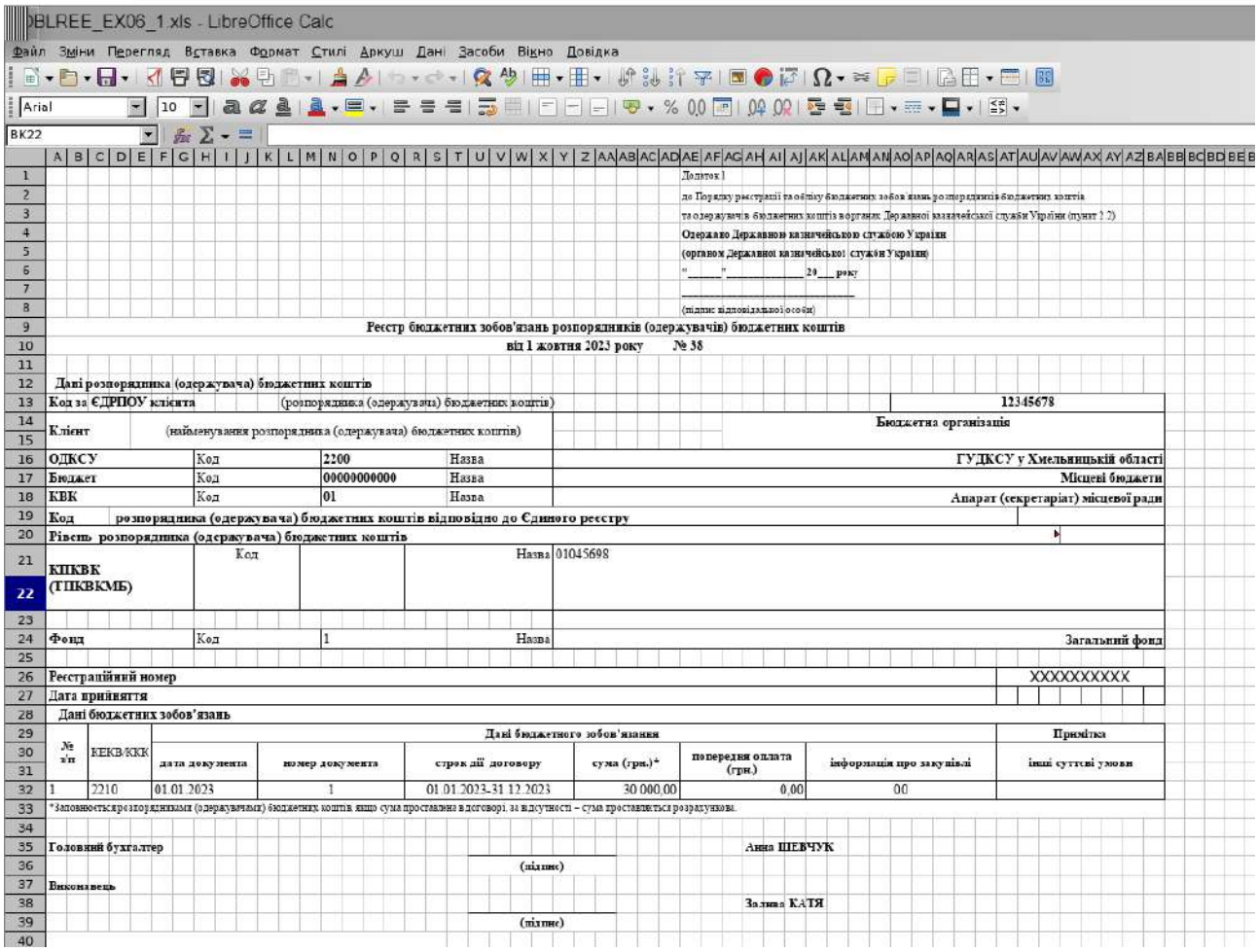


Рис. 169. Друкована форма реєстру юридичних зобов’язань

Поверніться до створеного юридичного зобов’язання та створіть на його основі фінансове через пункт меню *ПКМ – Створити фінансове зобов’язання.* Виконайте аналогічні дії для нього: сформуйте реєстр та друковану форму до нього.

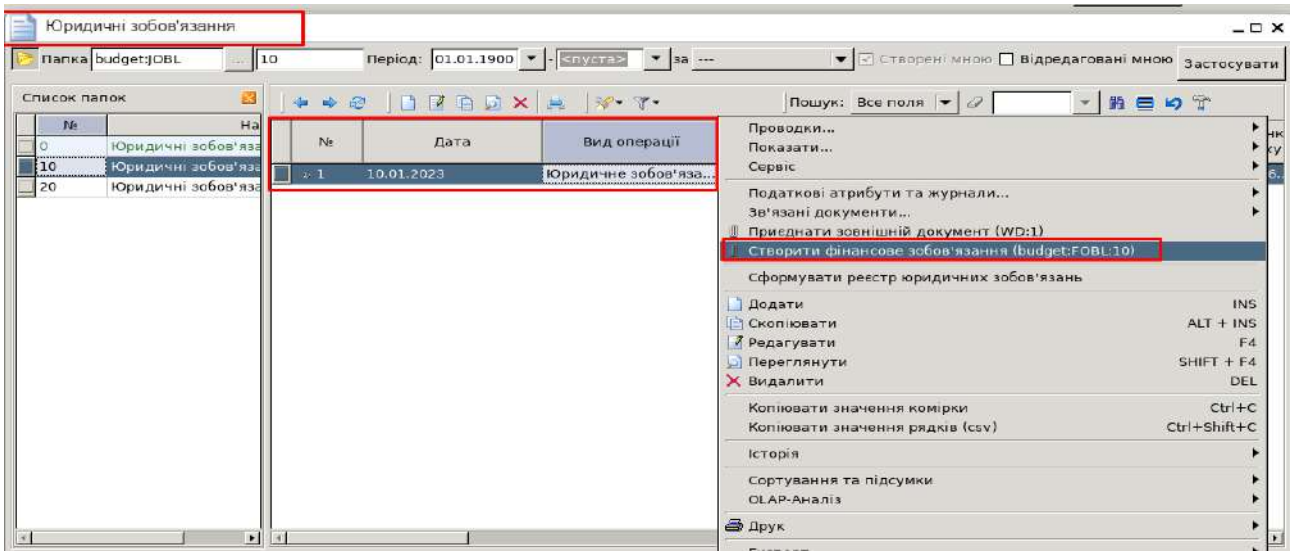


Рис. 170. Створення фінансового зобов’язання

При формуванні фінансового зобов’язання буде виведено діалогове вікно з повідомленням, у якому потрібно підтвердити виконання дії.

Рис. 171. Формування фінансового зобов’язання

Основна інформація в документі буде вже заповнена, оскільки фінансове зобов’язання формується на основі попередньо заповненого юридичного зобов’язання. Необхідні виправлення потрібно зробити в таких колонках:

– дата;

– документ розрахунку (оскільки вже була внесена накладна на оприбуткування від постачальника, необхідно обрати її з переліку документів і доєднати до зобов’язання);

– дати погашення, прийняття та кінцева дата оплати.

Також у випадку, якщо договір зареєстровано на повну суму, а оплата буде виконуватись частинами, потрібно скоригувати суму за документом – на потрібну вам.

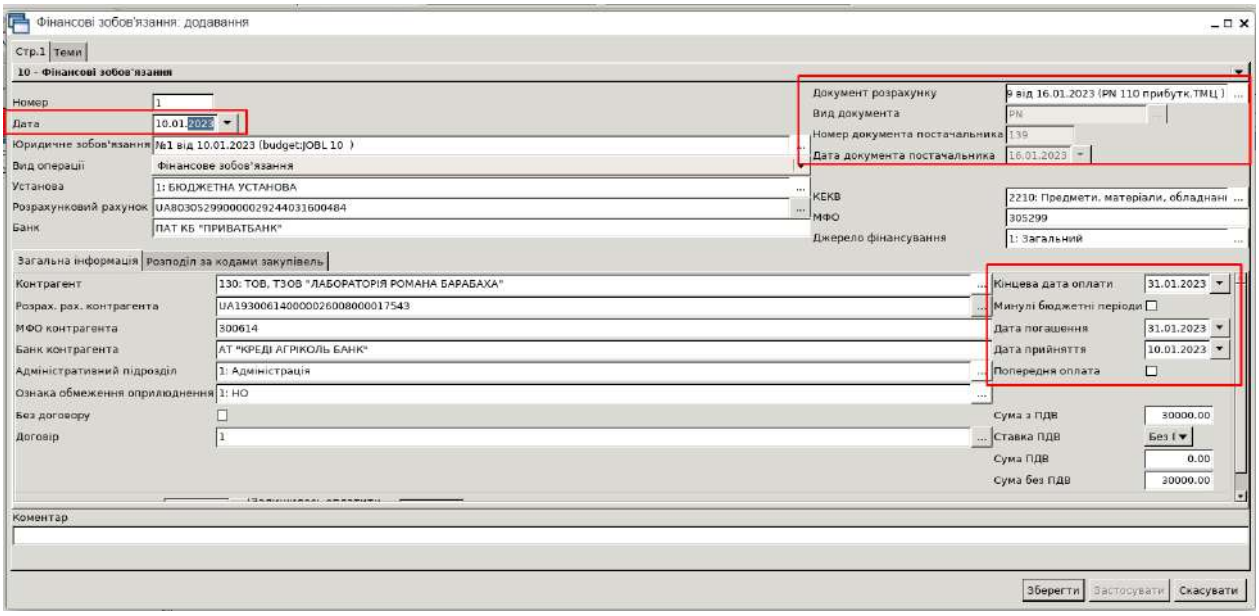


Рис. 172. Приклад заповненого документа фінансового зобов’язання

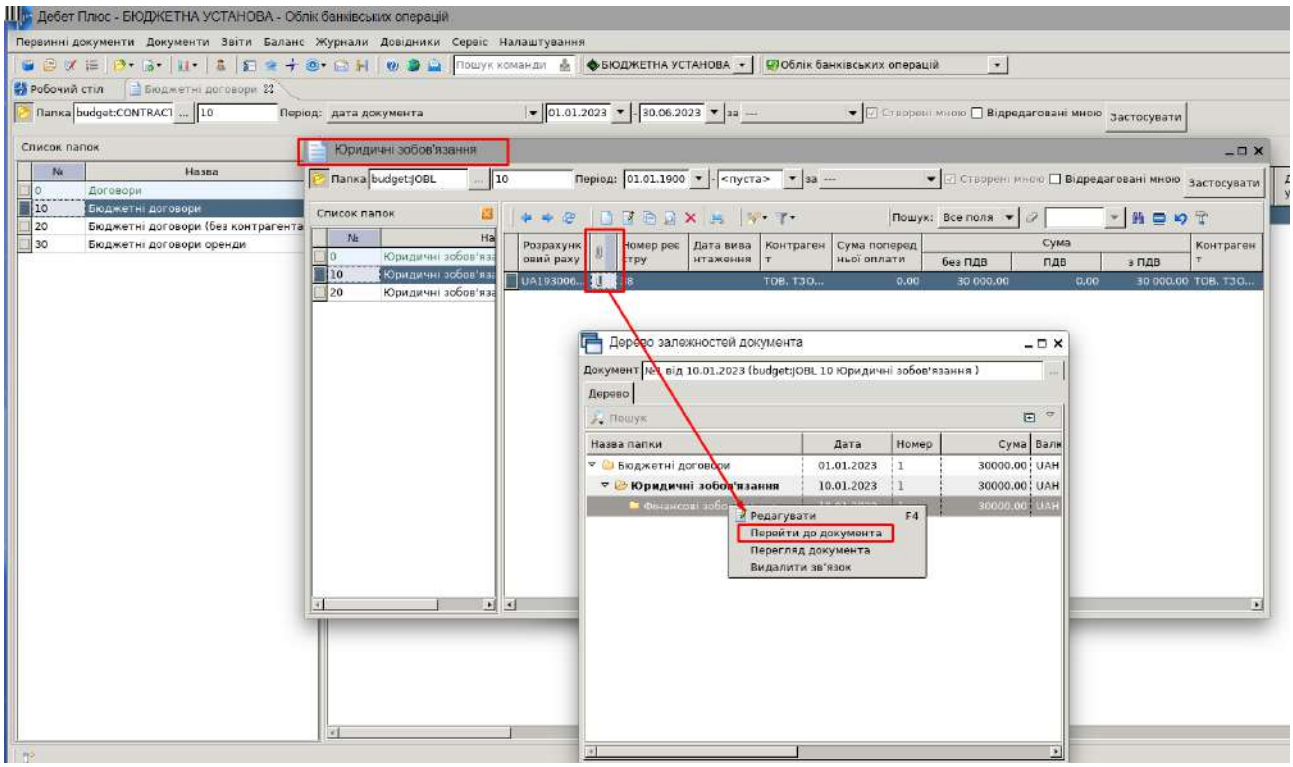


Рис. 173. Перехід до зв’язаного документа через дерево залежностей

Перейдіть до фінансового зобов’язання та на його основі створіть реєстр.

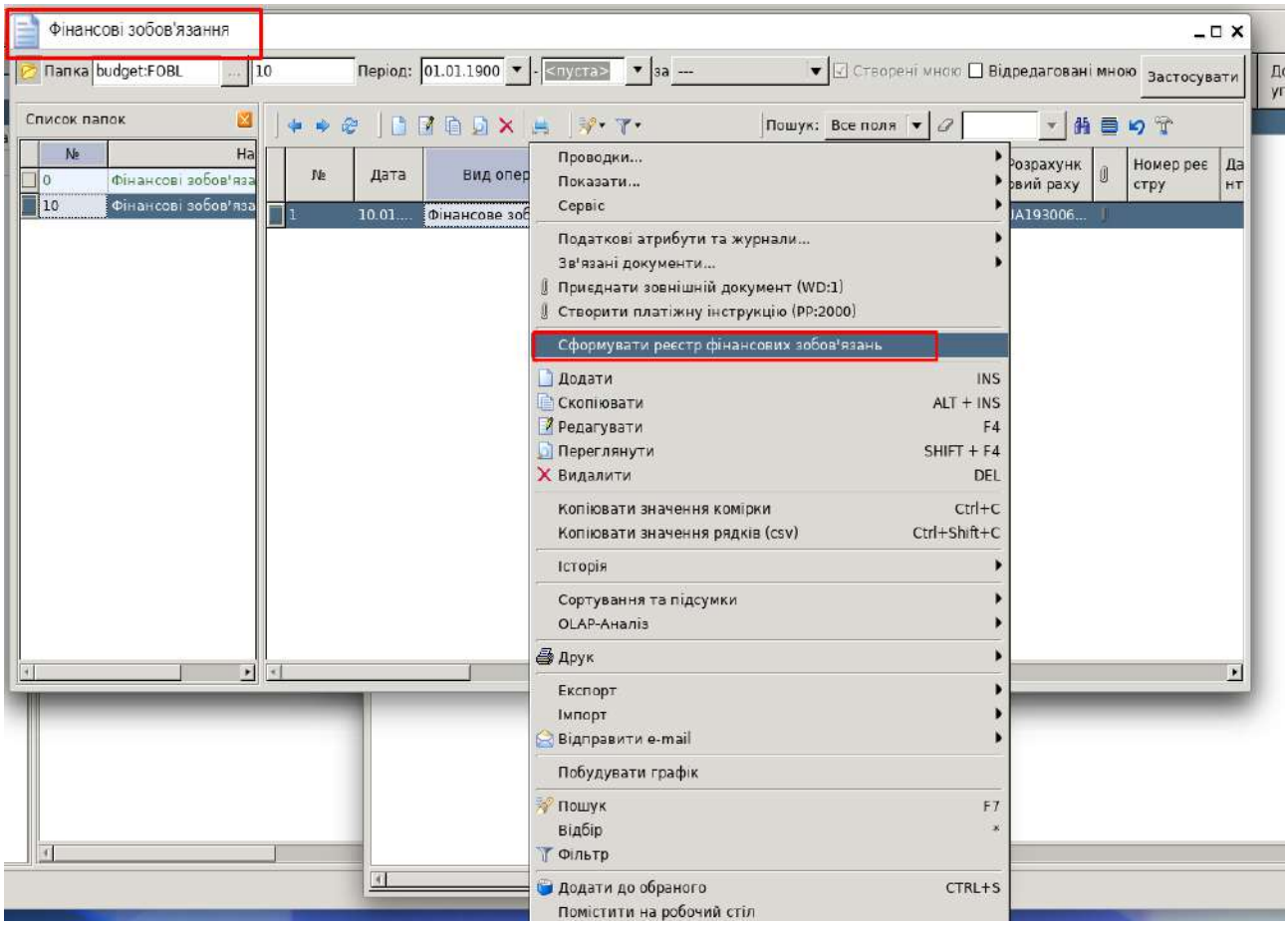


Рис. 174. Формування реєстру фінансових зобов’язань

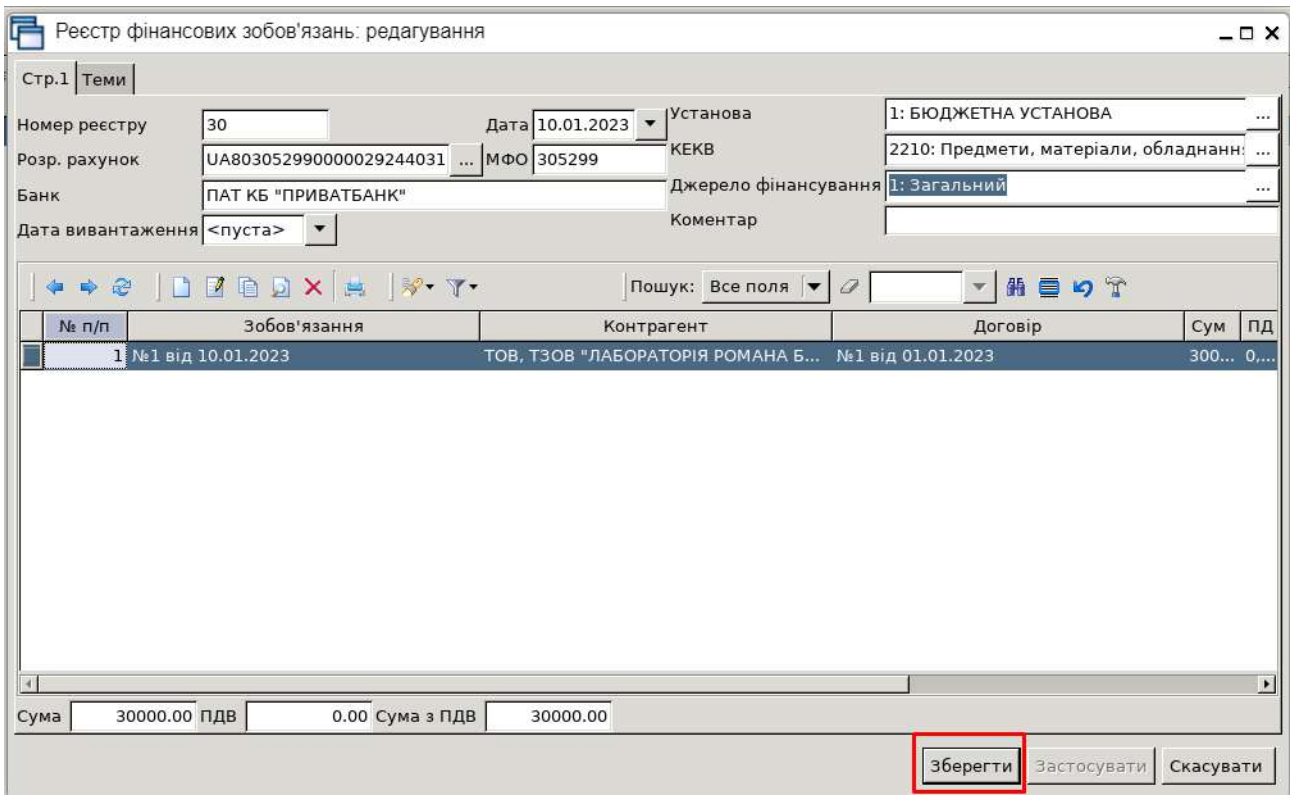


Рис. 175. Редагування реєстру фінансових зобов’язань

Роздрукуйте реєстр фінансового зобов’язання через пункт меню *Друк – Друк екземпляра документа.*

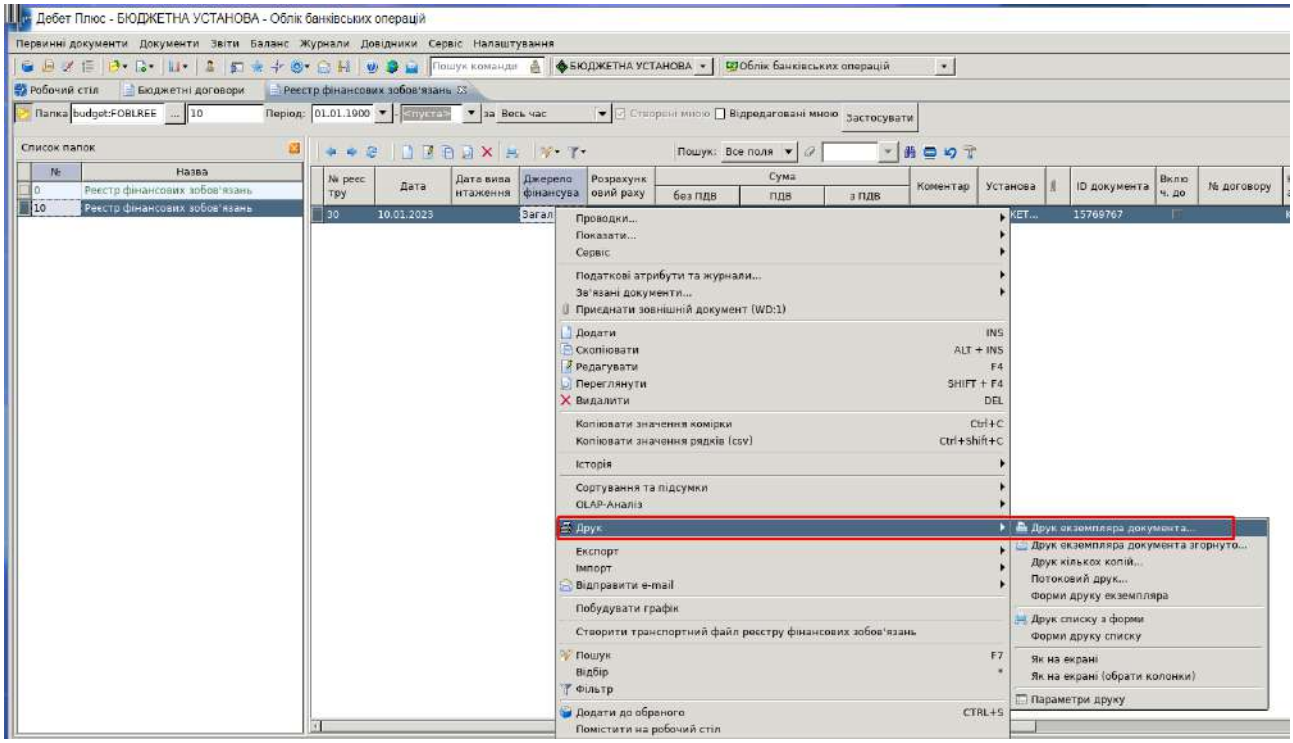


Рис. 176. Друк реєстру фінансових зобов’язань

Поверніться до папки фінансових зобов’язань та на основі вже наявного фінансового зобов’язання створіть платіжну інструкцію через пункт меню *ПКМ – Створити платіжну інструкцію.*

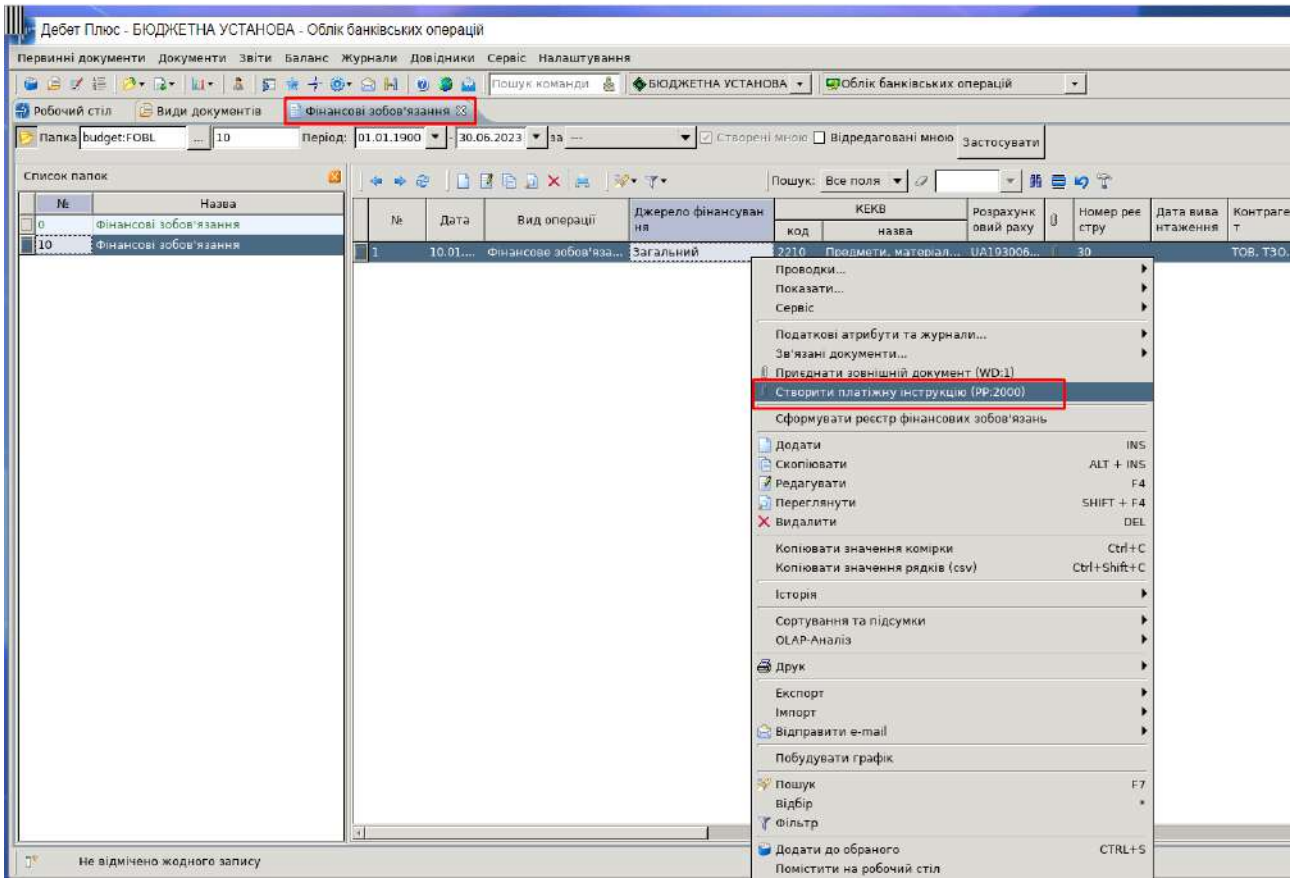


Рис. 177. Створення платіжної інструкції
на основі фінансового зобов’язання

Підтвердіть оновлення даних у діалоговому вікні (Рис. 178).

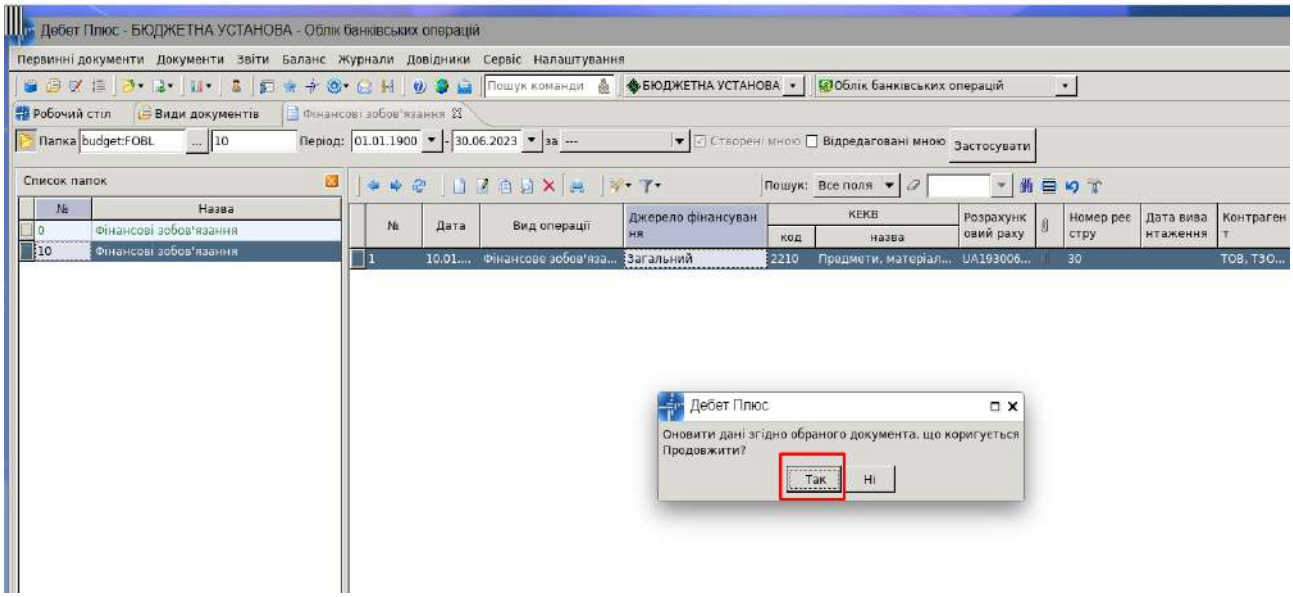


Рис. 178. Формування платіжної інструкції

Вкажіть правильну дату документа (10.01.2023 р.), зазначте призначення платежу (можна вказати вручну або за допомогою шаблону), після чого – збережіть документ.

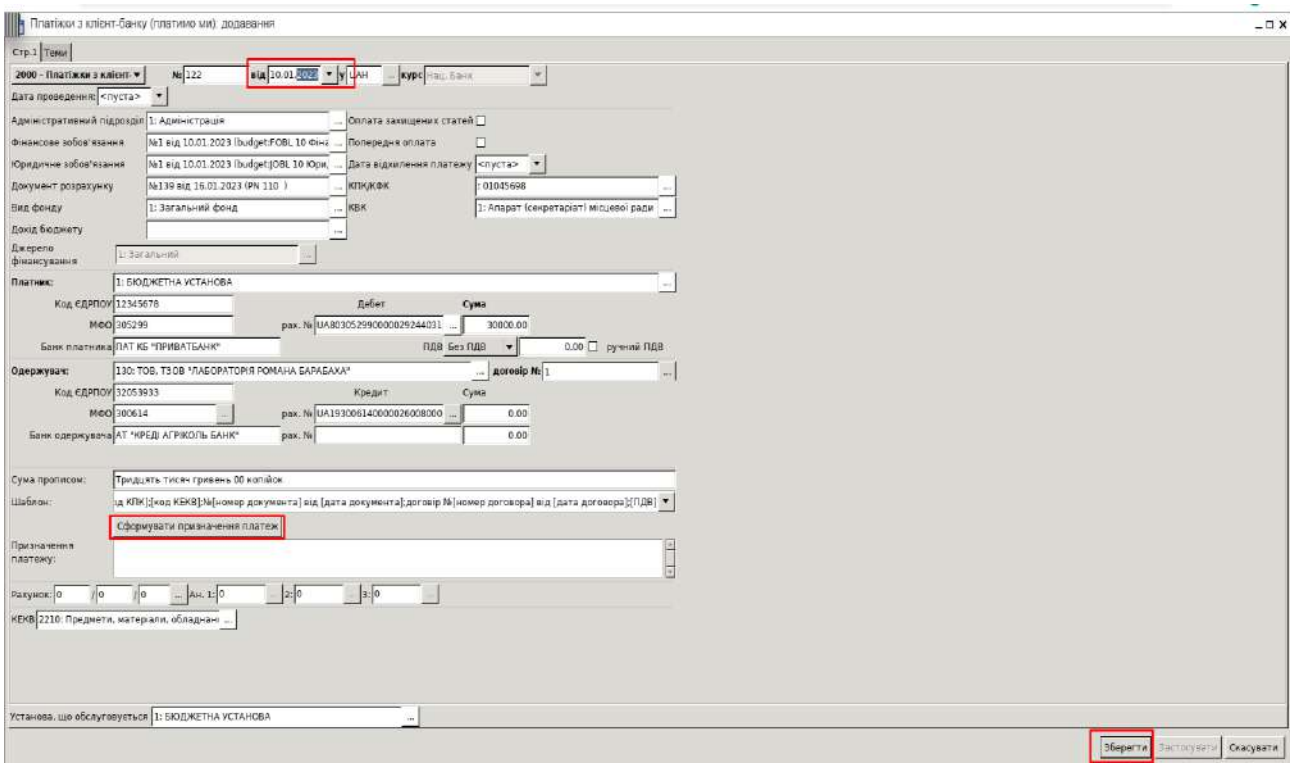


Рис. 179. Збереження платіжної інструкції

Автоматично платіжна інструкція переноситься до папки **РР 2000 «Платіжки з клієнт-банку (платимо ми)»** – це транзитна папка, після її збереження необхідно перейти на документ та перенести його до потрібної папки.

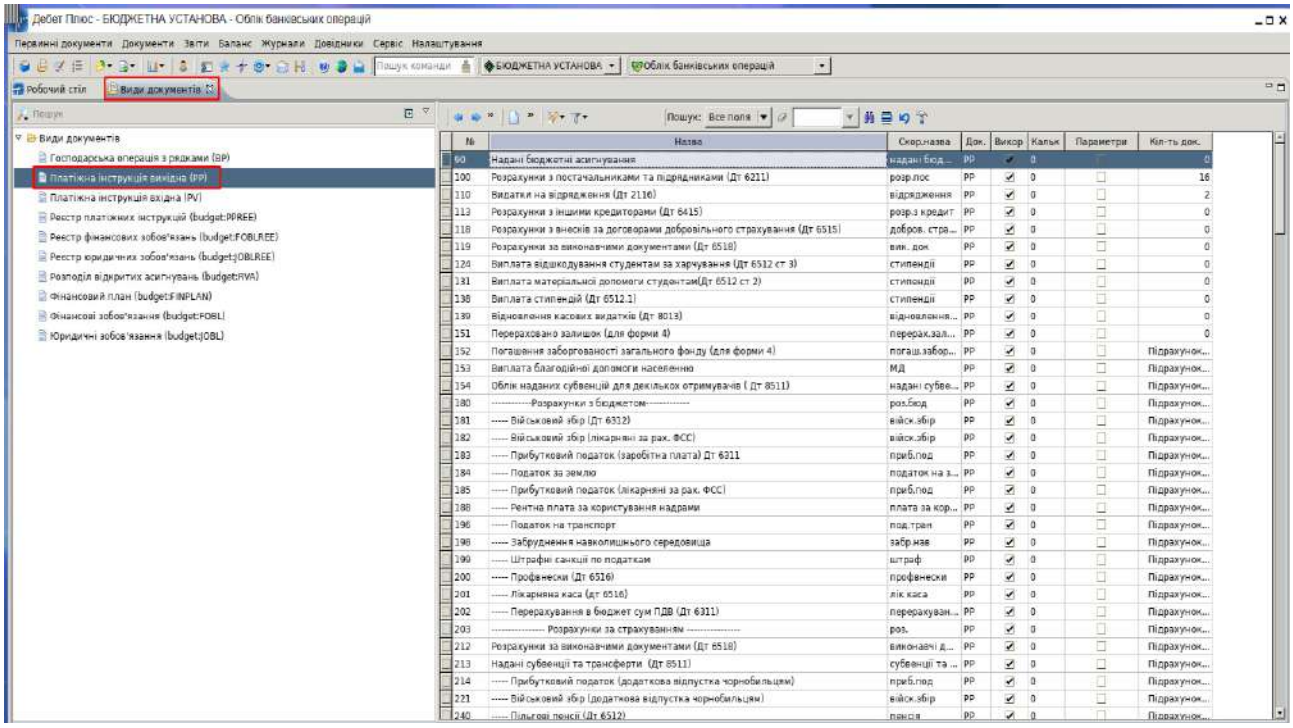


Рис. 180. Перехід до вихідних платіжних інструкцій

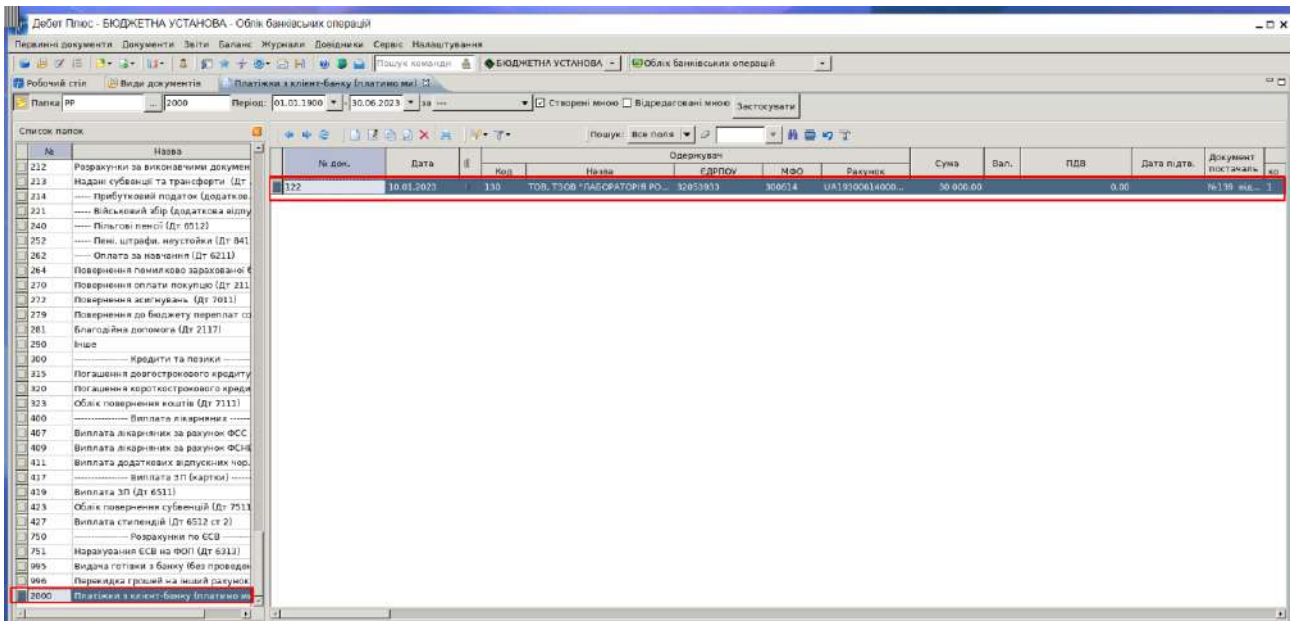


Рис. 181. Платіжні інструкції вихідні, папка № 2000

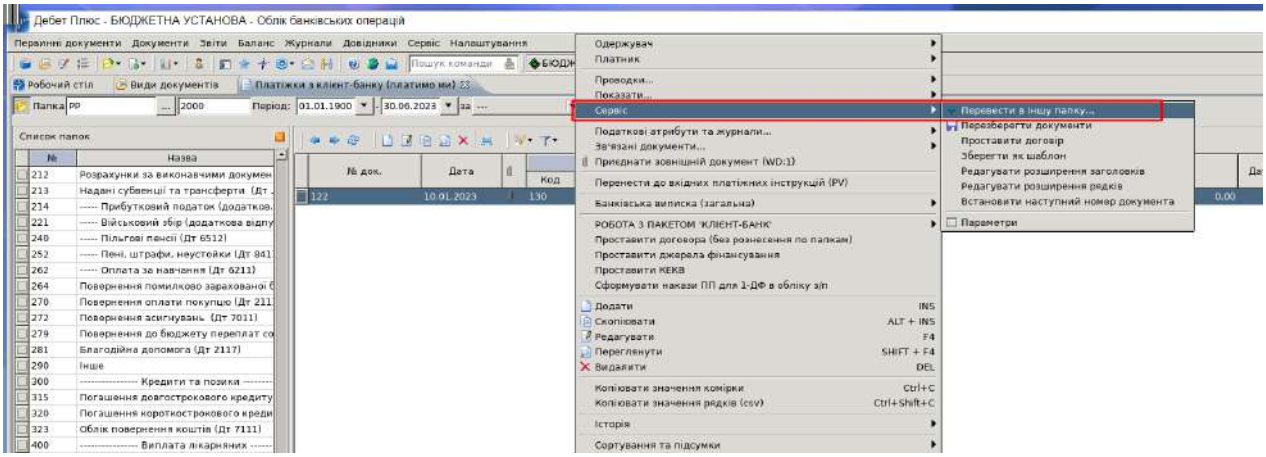


Рис. 182. Перенесення платіжних інструкцій до іншої папки

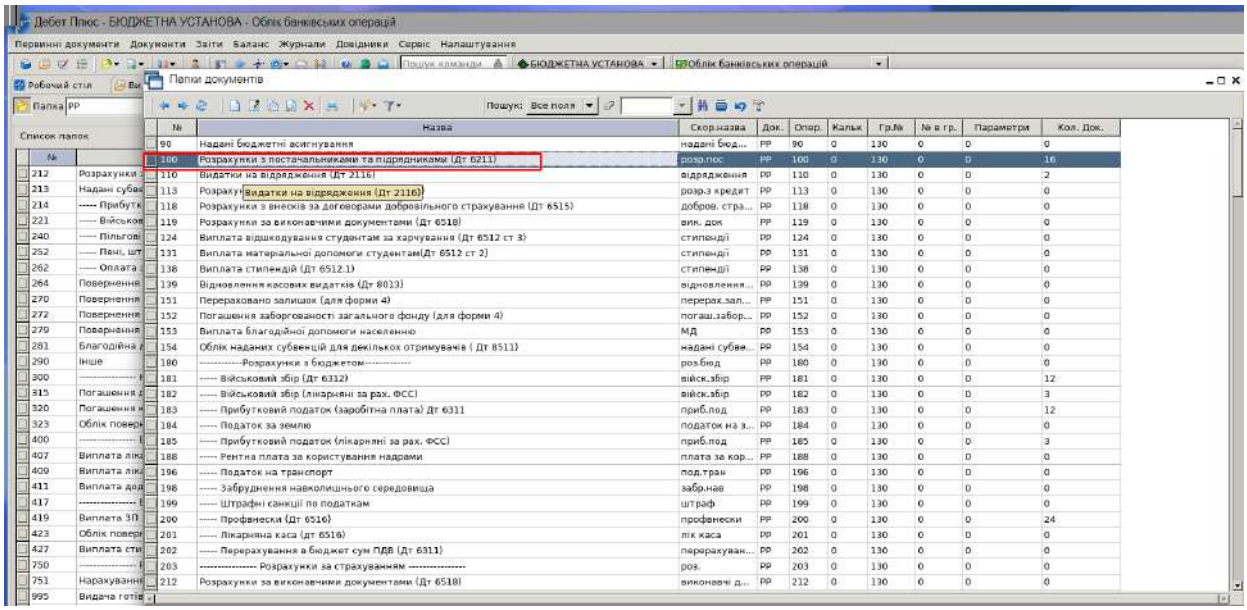


Рис. 183. Вибір папки «Розрахунки з постачальниками»
при перенесенні платіжної інструкції до іншої папки документів

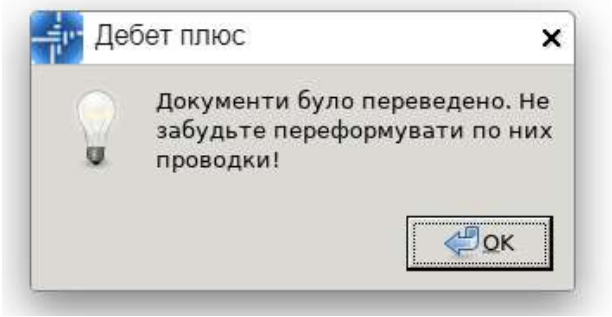


Рис. 184. Діалогове інформаційне повідомлення програми при перенесенні документа в іншу папку

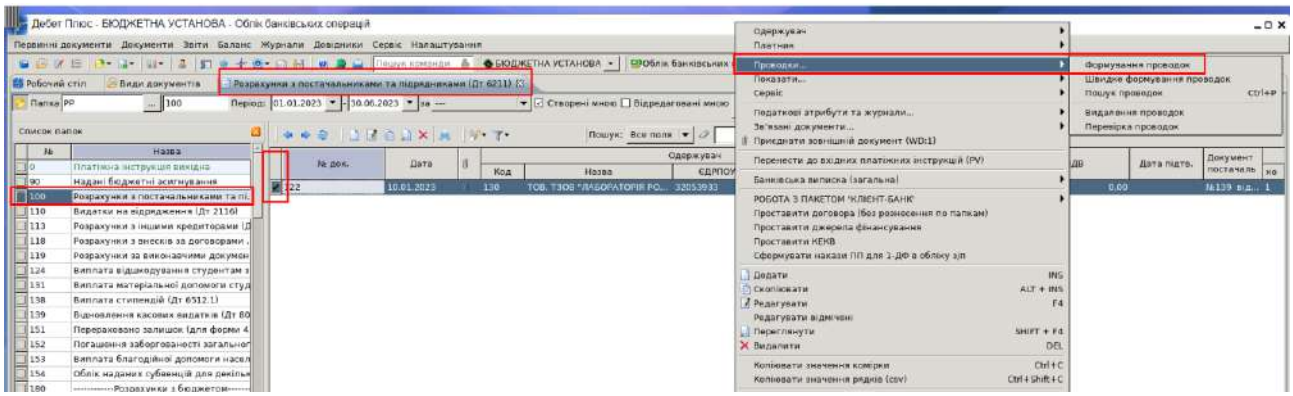


Рис. 185. Формування проведень за документом

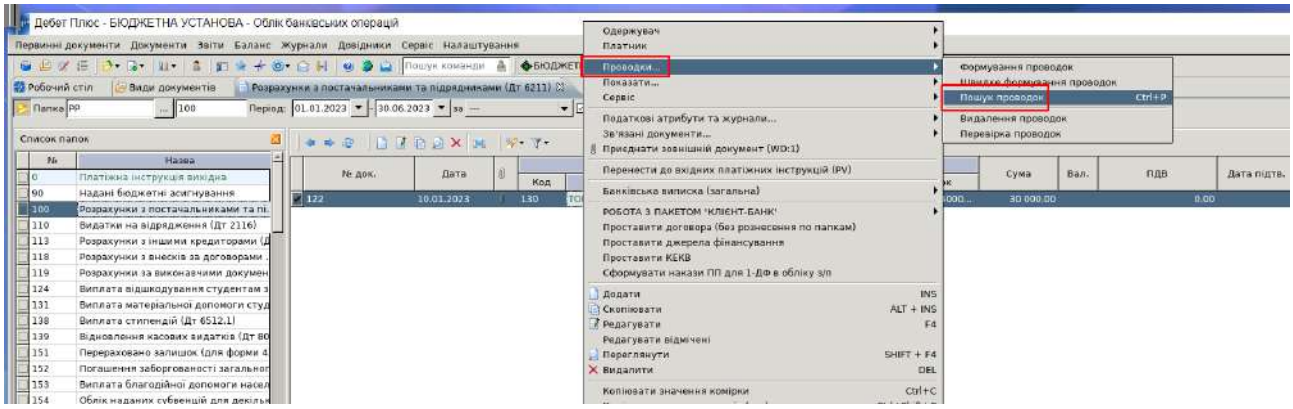


Рис. 186. Перевірка проведень за документом

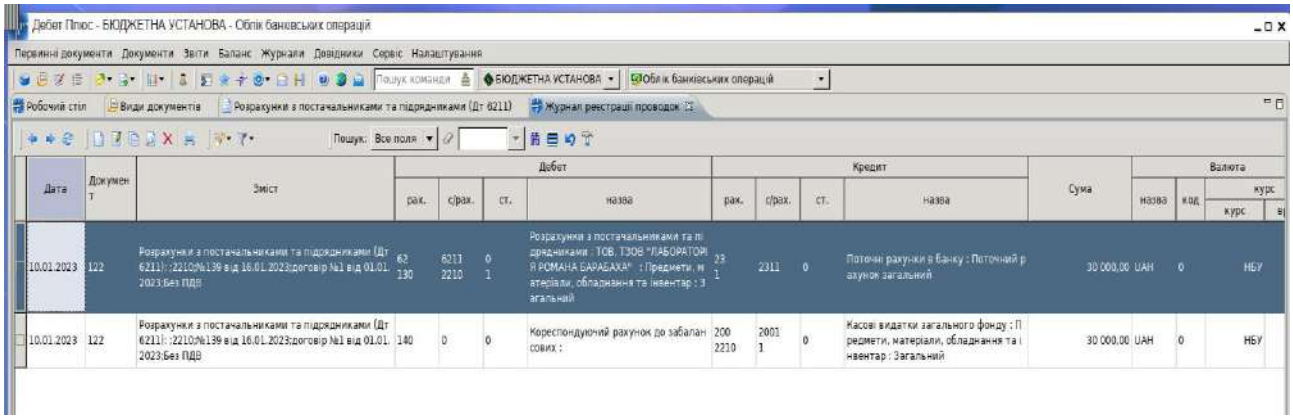


Рис. 187. Список сформованих проведень за документом

3. Виконайте перевірку коректності виконаних дій. Для цього скористайтесь декількома звітами:

- Обороти та залишки за рахунками;
- Обороти та залишки за аналітикою;
- Акт звірки з контрагентом;
- Звіт по договорам;
- Розробча відомість.

1) Оберіть пункт меню *Баланс – Обороти та залишки за рахунком.* Сформуйте вибірку за I квартал 2023 року та проаналізуйте обороти та залишки на кінець періоду по субрахунку 2311 «Поточні рахунки в банку».

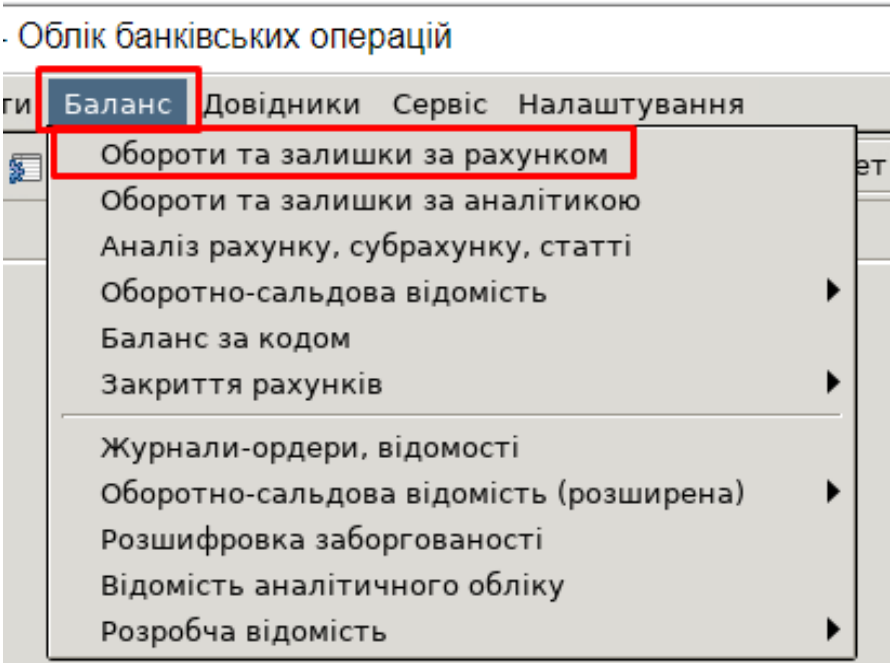


Рис. 188. Формування оборотів та залишків за рахунком

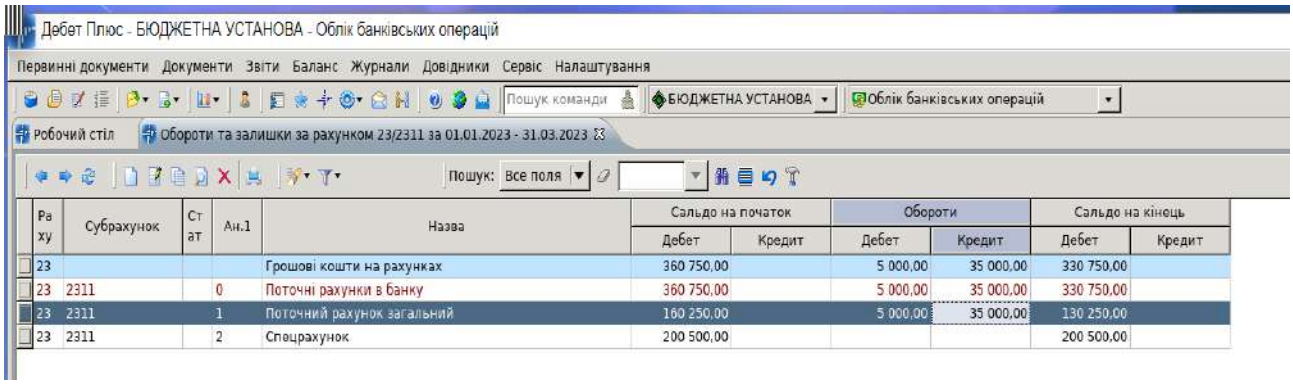


Рис. 189. Обороти за субрахунком 2311 «Поточні рахунки в банках»

2) Оскільки на субрахунку 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками» зазначено більше, ніж одна аналітика, цей рахунок доцільно аналізувати через пункт меню *Баланс – Обороти та залишки за аналітикою.*

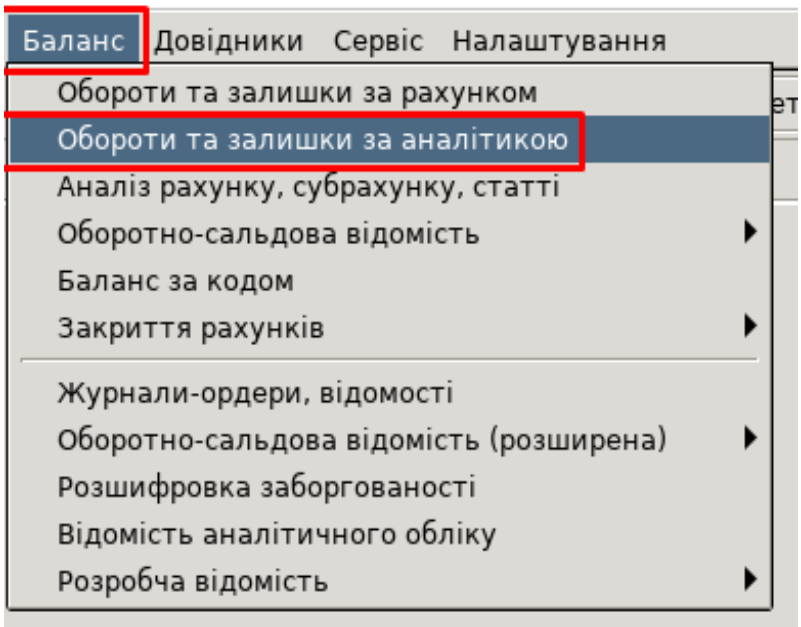


Рис. 190. Обороти та залишки за аналітикою

Проаналізуйте обороти по субрахунку 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками», розглянувши правильність внесення первинних документів у розрізі кожної аналітики – контрагент, КЕКВ та джерело фінансування.

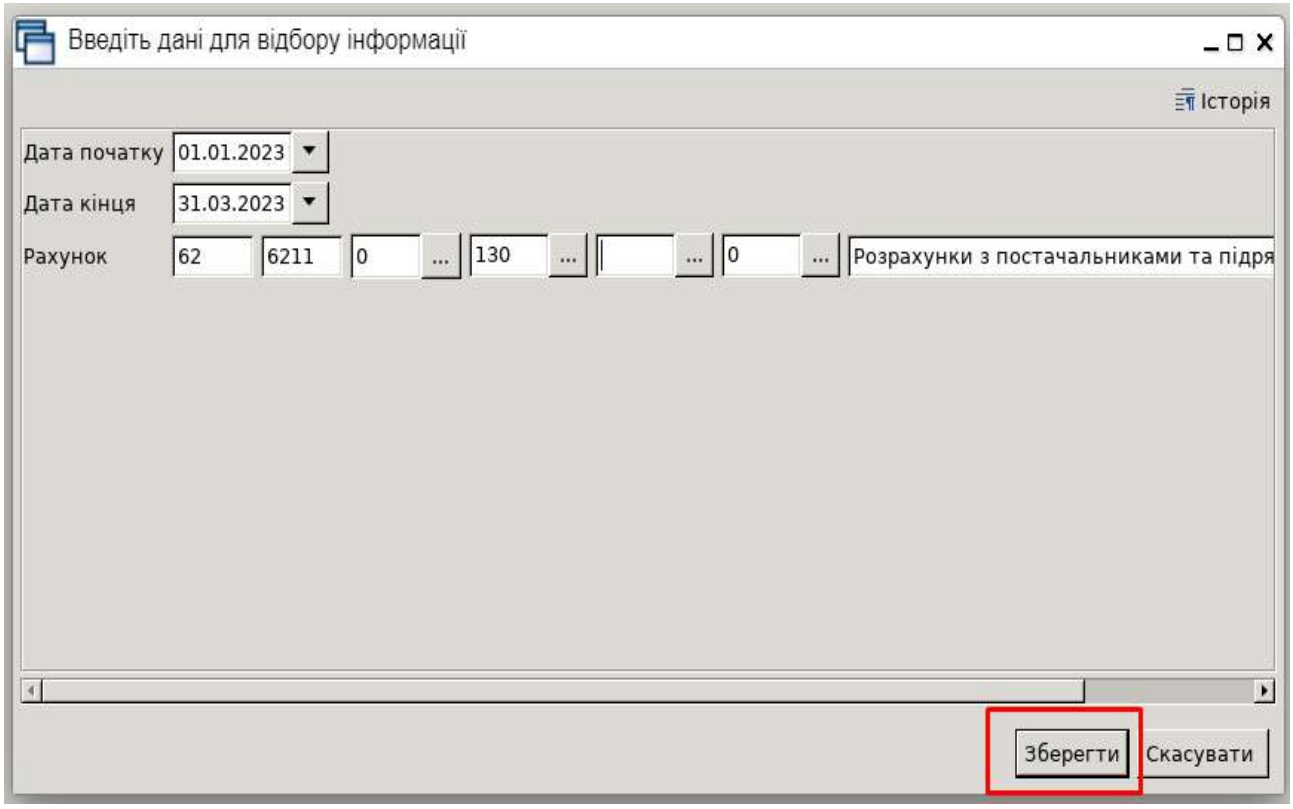


Рис. 191. Обороти та залишки за аналітикою

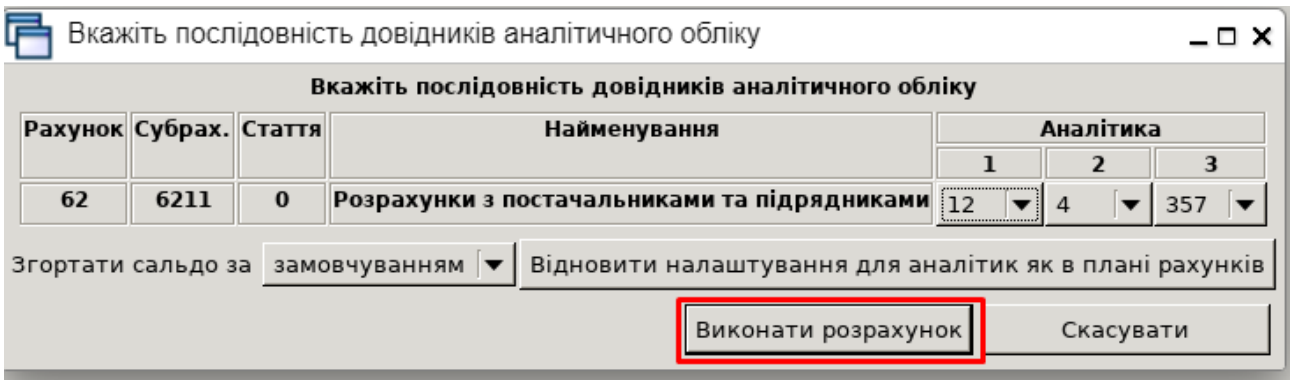


Рис. 192. Формування відбору для оборотів та залишків за аналітикою

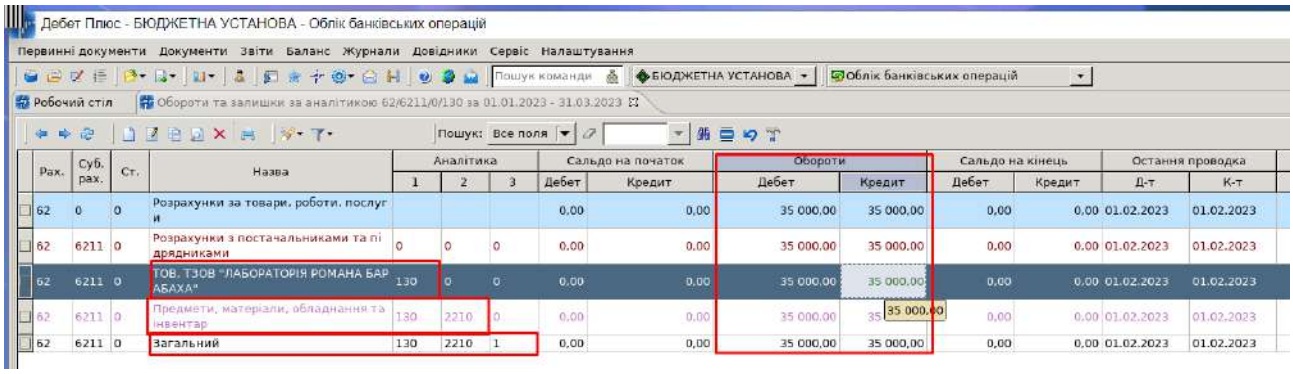


Рис. 193. Аналіз оборотів за аналітикою
по рахунку 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

Якщо інформація, яка внесена в документ прибуткування та в платіжну інструкцію, співпадає, обороти не матимуть розбіжностей у розрізі аналітик.

3) Сформуйте акт звірки з контрагентом та роздрукуйте акт (період – I квартал 2023 року).

Оберіть пункт меню *Баланс – Баланс за кодом.*

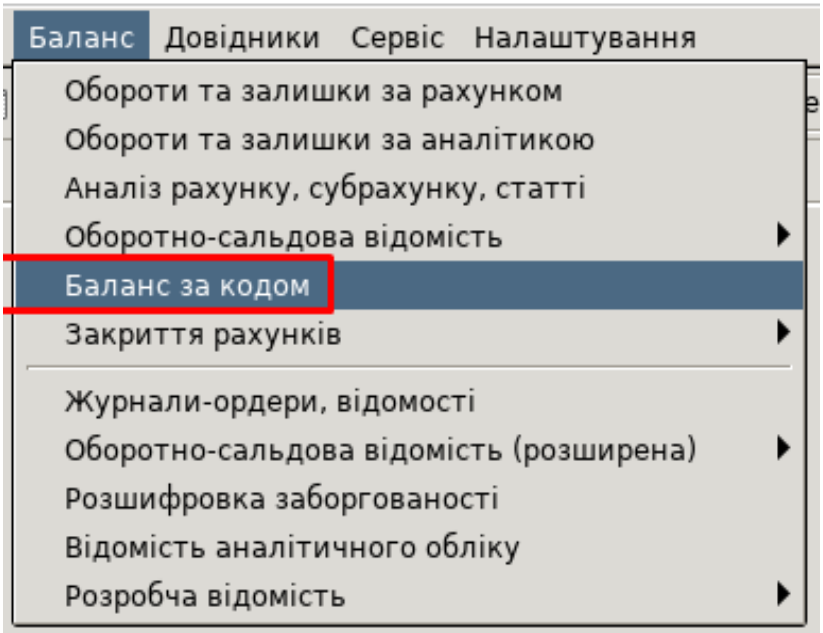


Рис. 194. Формування акта звірки з постачальником

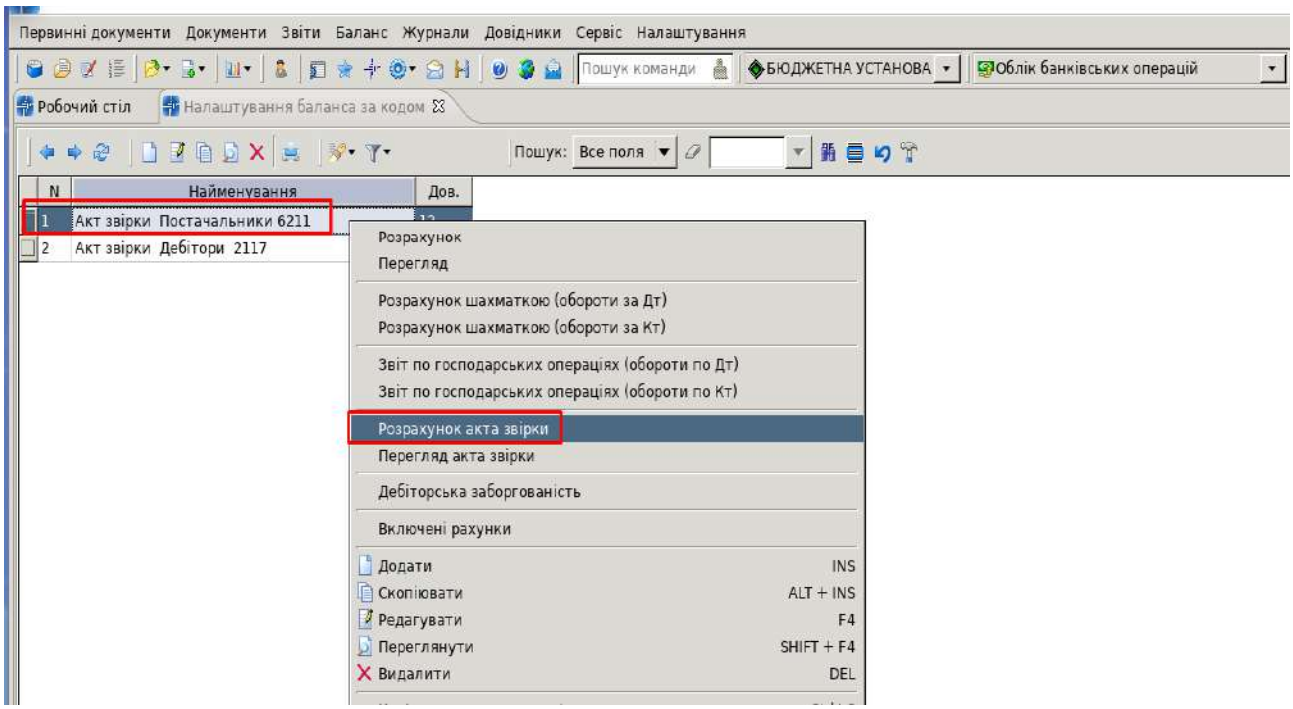


Рис. 195. Розрахунок акта звірки

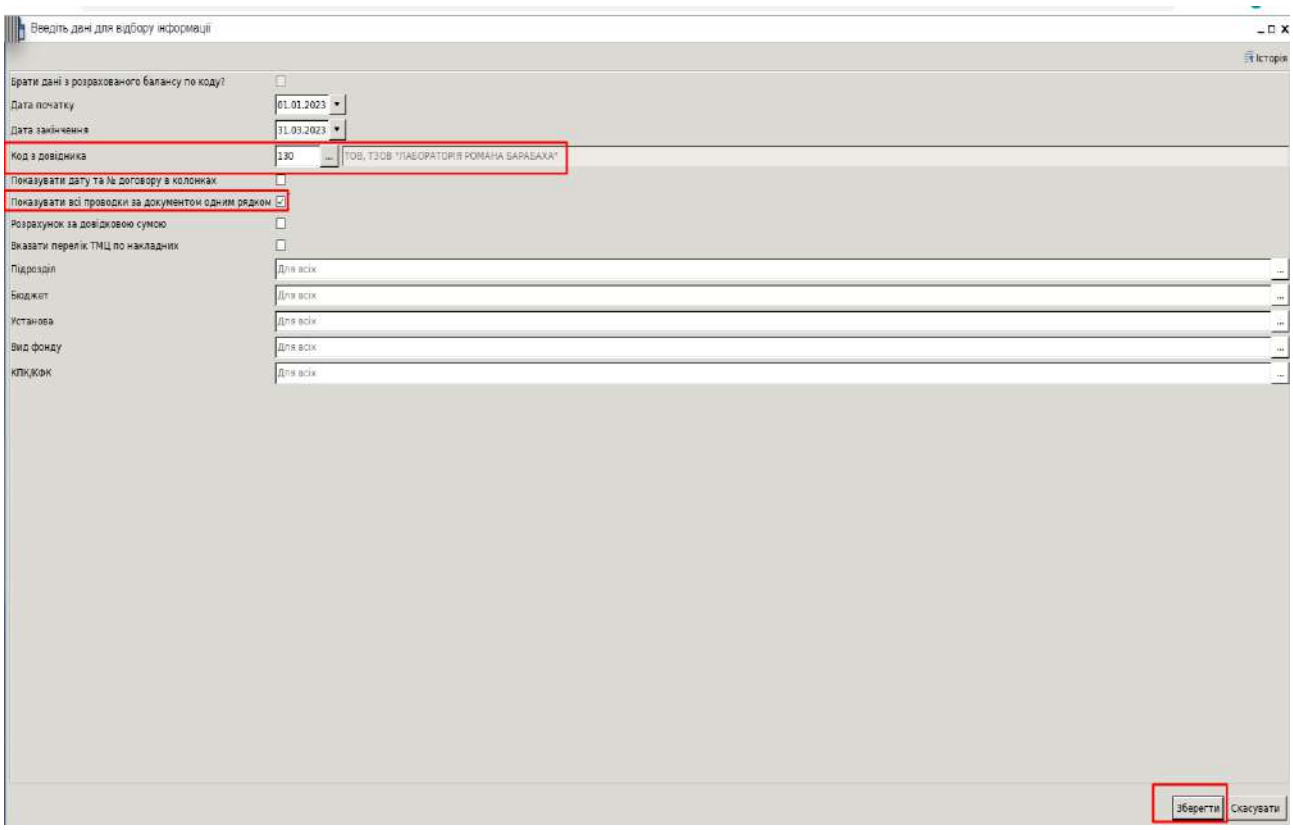


Рис. 196. Відбір даних для акта звірки

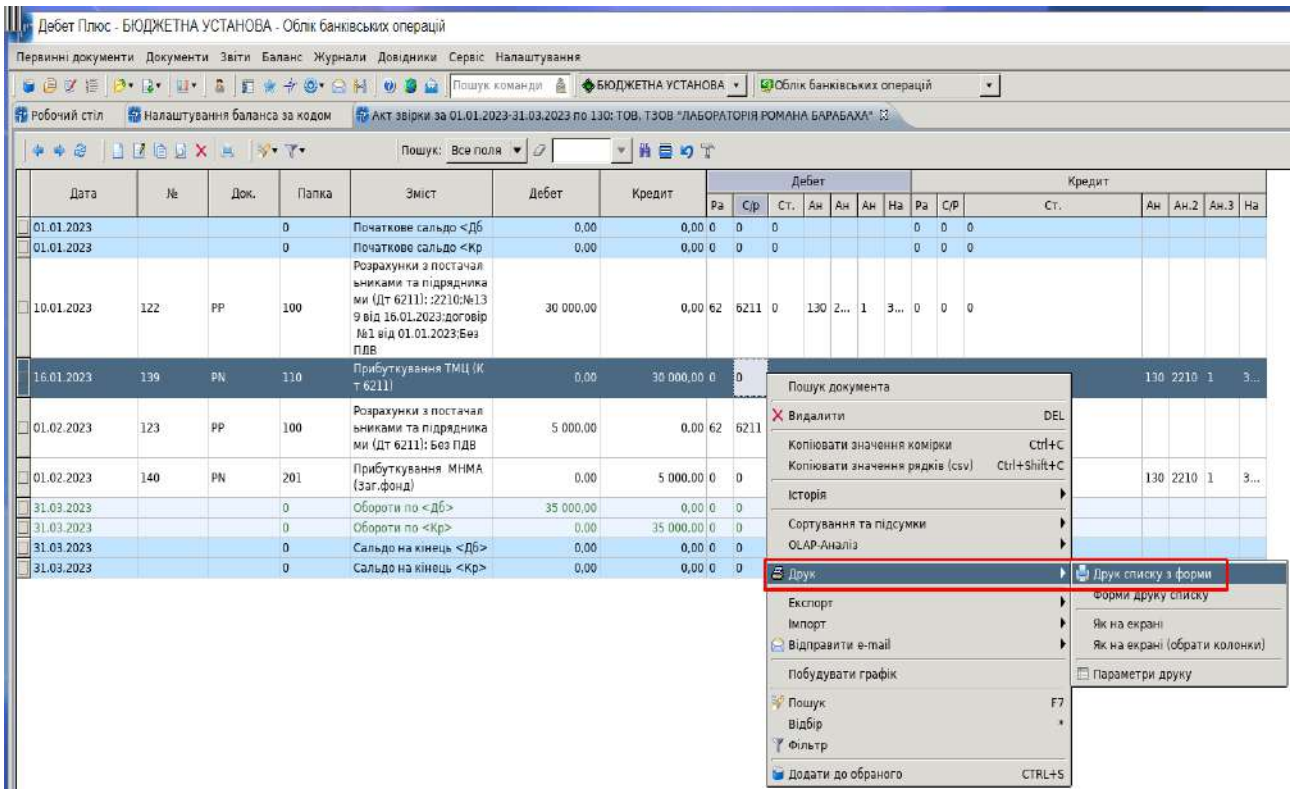


Рис. 197. Друк акта звірки з постачальником

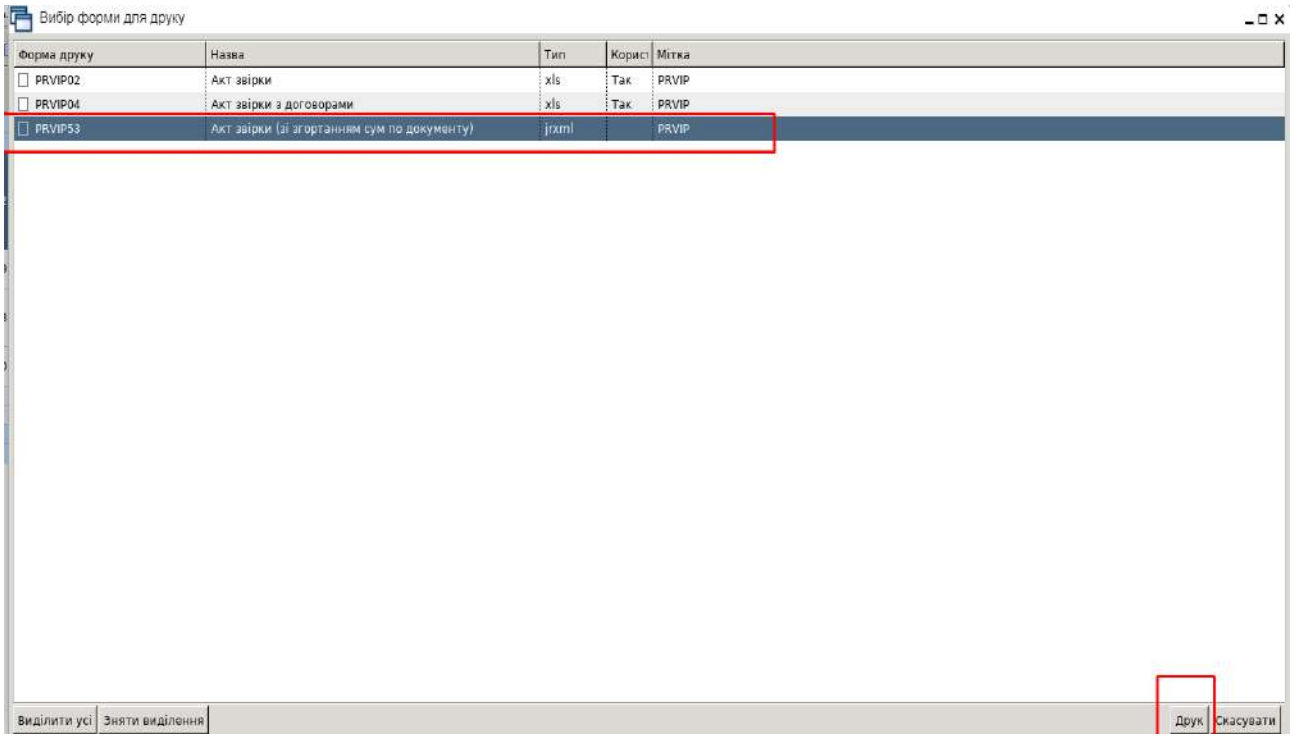


Рис. 198. Вибір друкованої форми акта звірки з постачальником

АКТ
звірки взаємних розрахунків
за 01.01.2023 - 31.03.2023

Ми, що нижче підписалися, бухгалтер БЮДЖЕТНА УСТАНОВА, з однієї сторони, та бухгалтер ТОВ, ТЗОВ "ЛАБОРАТОРІЯ РОМАНА БАРАБАХА", з іншої сторони, склали цей акт про те, що станом на 31.03.2023р. проведена звірка взаєморозрахунків.

У результаті звірки виявилось наступне:

Дата документа	№ документа	Зміст запису	БЮДЖЕТНА УСТАНОВА		ТОВ, ТЗОВ "ЛАБОРАТОРІЯ РОМАНА БАРАБАХА"	
			Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
Сальдо на 01.01.23			-	-		
10.01.23	122	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (Дт 6211)	30 000,00	0,00		
16.01.23	139	Прибуткування ТМЦ (Кт 6211)	0,00	30 000,00		
01.02.23	123	Розрахунки з постачальниками та підрядниками (Дт 6211)	5 000,00	0,00		
01.02.23	140	Прибуткування МНМА (Заг. фонд)	0,00	5 000,00		
Обороти при звірці:			**35000,00**	**35000,00**		
Сальдо на 01.04.23			-	-		

Сальдо на користь БЮДЖЕТНА УСТАНОВА
в сумі нуль гривень 00 копійок

Головний бухгалтер
БЮДЖЕТНА УСТАНОВА

Головний бухгалтер
ТОВ, ТЗОВ "ЛАБОРАТОРІЯ РОМАНА БАРАБАХА"

Рис. 199. Перегляд акта звірки у друкованій формі

4) Сформуйте звіт по договорах та проаналізуйте дані за І квартал 2023 року (вкажіть у відборі постачальника, з яким працювали).

Оберіть пункт меню *Звіти – Договори – Звіт по договорам.*

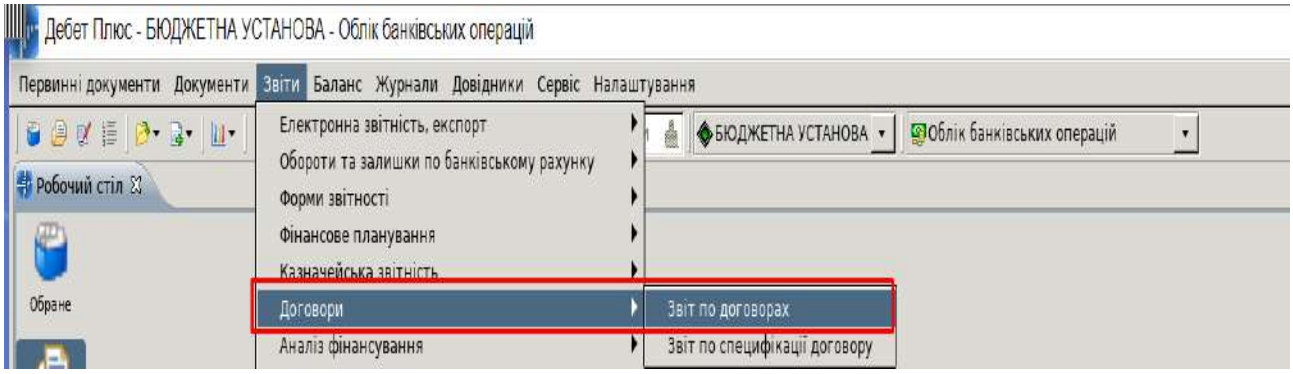


Рис. 200. Формування звіту по договорах

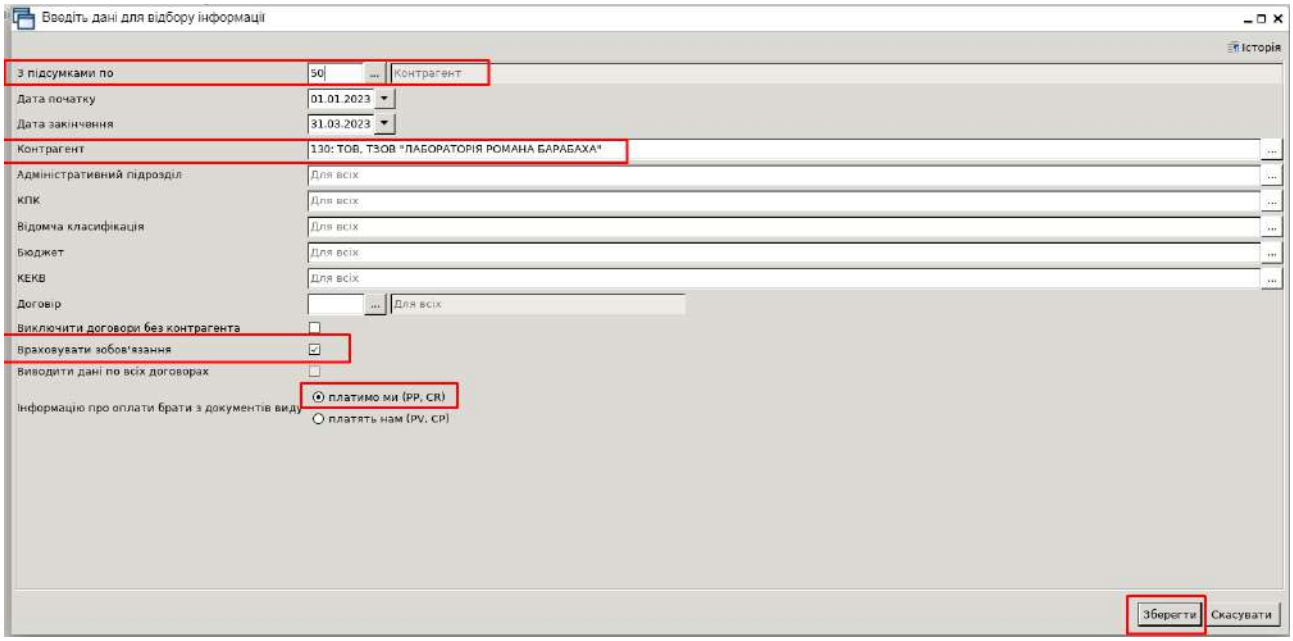


Рис. 201. Відбір до звіту по договорах

Проаналізуйте сформований вами звіт, залишки, суми по зобов’язаннях.

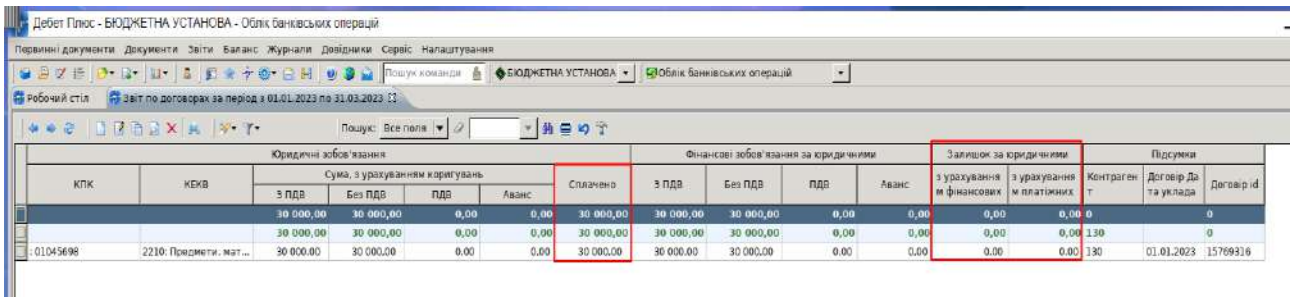


Рис. 202. Звіт по договорах

Проаналізуйте пункти меню, що дають можливість перейти до документів, з якими проводилася робота: договір, юридичне зобов’язання, фінансове зобов’язання та платіжна інструкція.

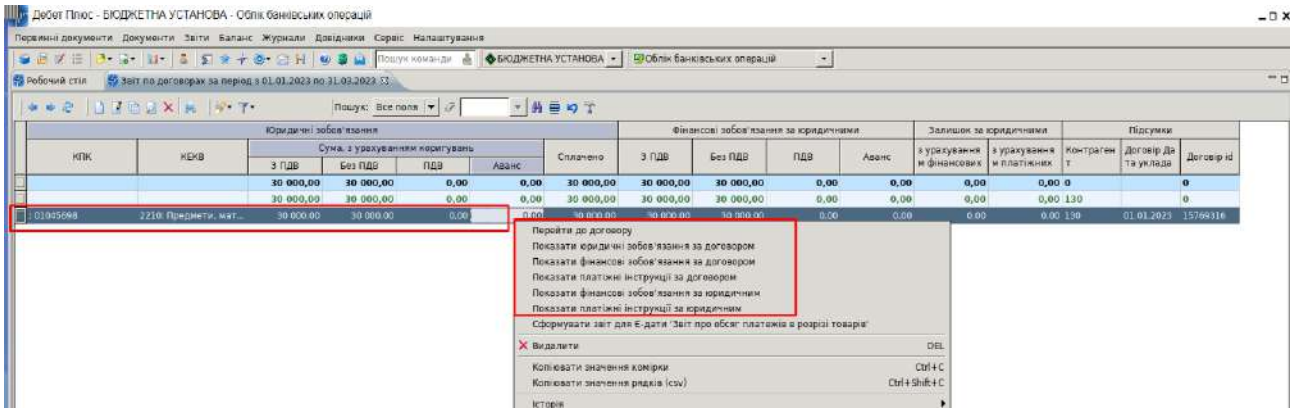


Рис. 203. Перехід зі звіту по договорах до документів

Виконайте друк звіту, як зазначено на Рис. 204.

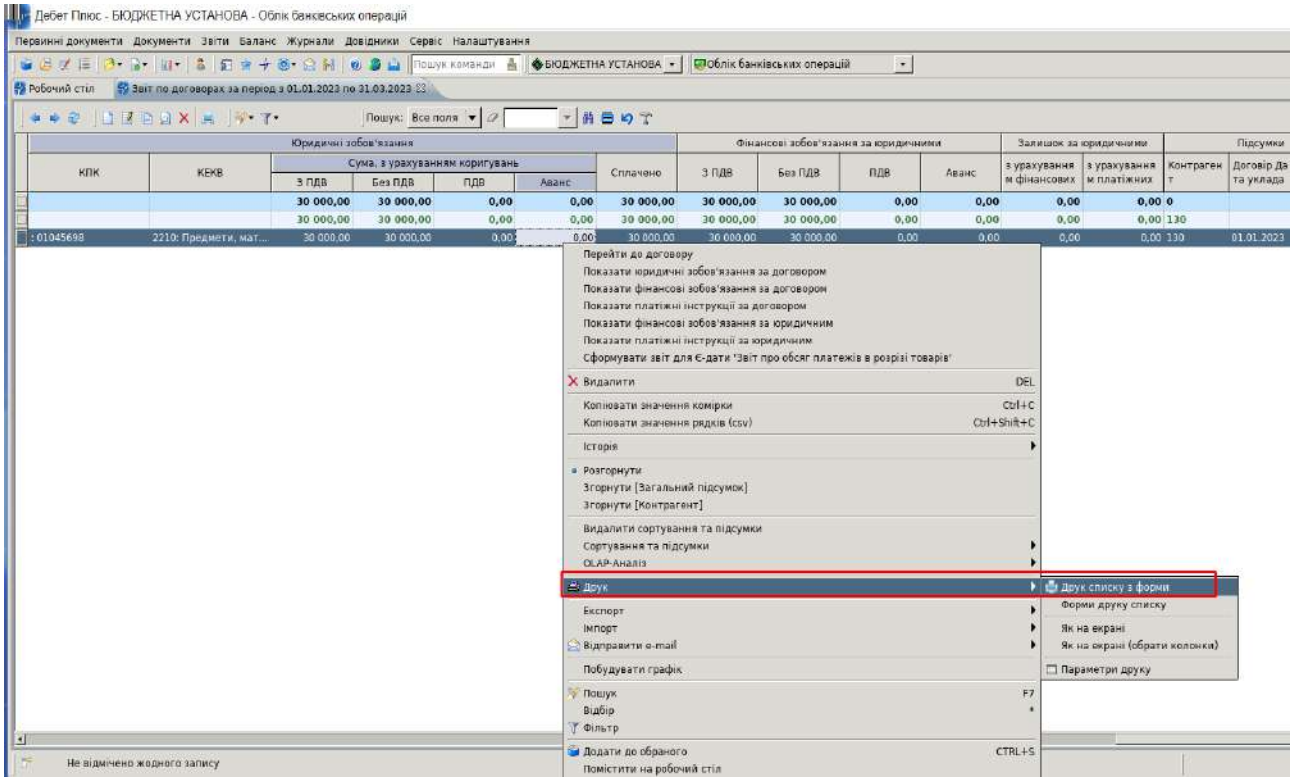


Рис. 204. Друк звіту по договорах

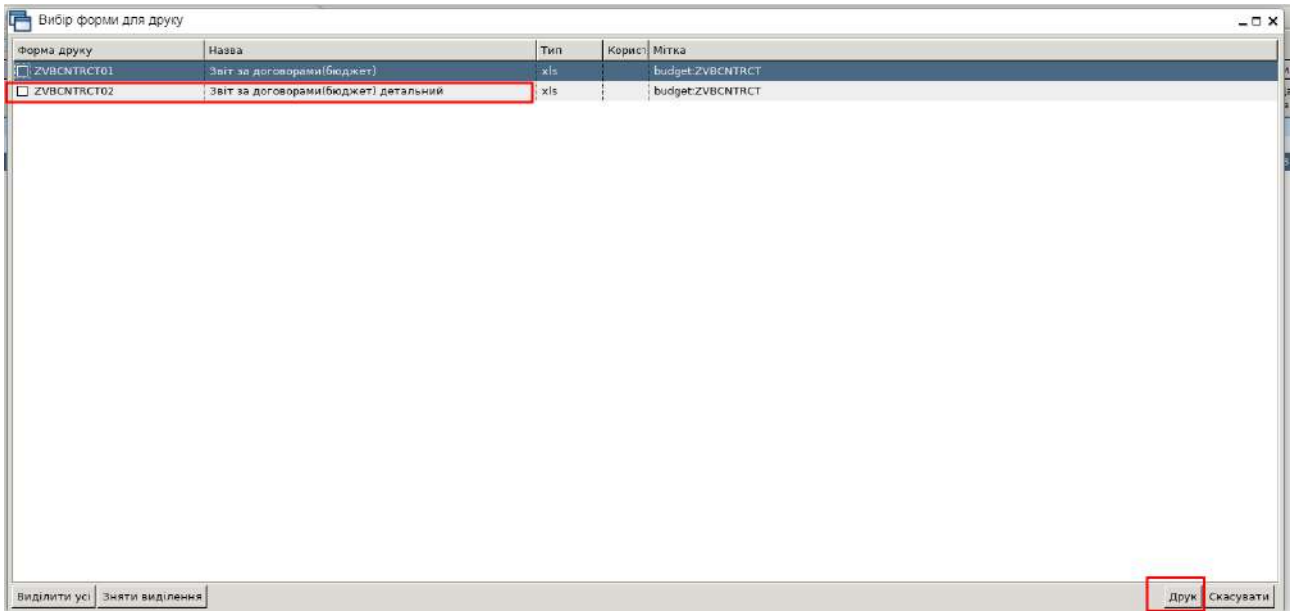


Рис. 205. Вибір форми друку звіту по договорах

5) Сформуйте розробчу відомість по рахунку 2311 «Поточні рахунки в банку» та прогляньте проведення, сформовані в програмі.

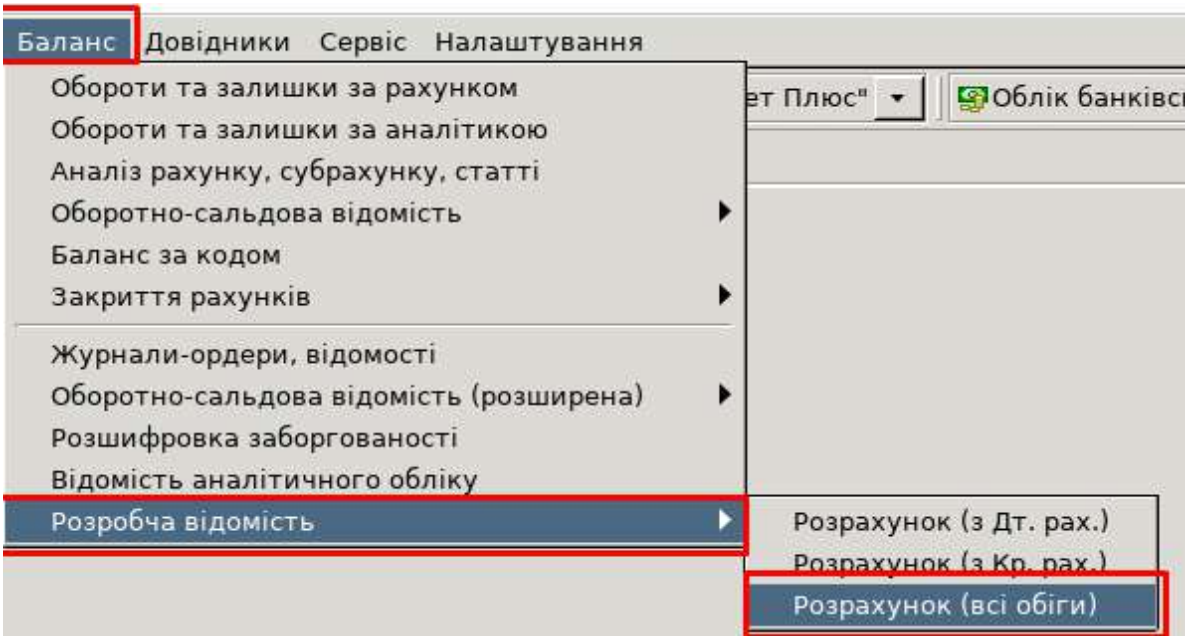


Рис. 206. Формування розробчої відомості
по рахунку 23 «Грошові кошти на рахунках»

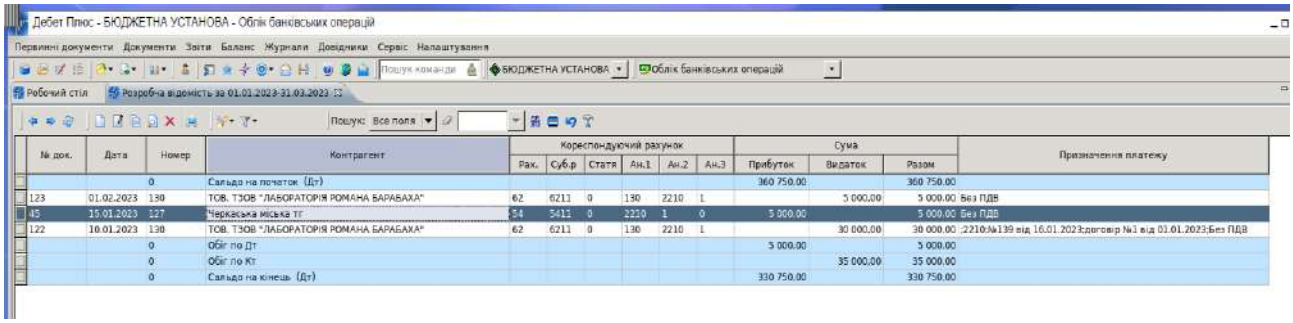


Рис. 207. Перегляд розробчої відомості

Питання для самоперевірки

1. Якими способами в програмному середовищі «Дебет Плюс» можна виконати внесення платіжних інструкцій та операцій по ним?

2. Якими основними довідниками потрібно скористатись для роботи з операціями, пов’язаними з фінансовими активами установи?

3. Як виглядає ланцюжок документів, які є змога створити в програмі (один з одного) та за допомогою якого звіту виконується аналіз відображеної інформації?

4. За допомогою яких видів звітів у програмному середовищі «Дебет Плюс» є змога проаналізувати відображені банківські операції?

5. Яка основна інформація вноситься в договір з постачальником у програмному середовищі «Дебет Плюс»?

ПРАКТИЧНА РОБОТА 5.
ОБЛІК РОЗРАХУНКІВ ПО ЗАРОБІТНІЙ ПЛАТІ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» у частині обліку розрахунків по оплаті праці.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, заповніть довідники, виконайте розрахунки по оплаті праці та проаналізуйте результати згідно завдання.

В основі **розрахунку оплати праці бюджетної установи** є тарифна система, яка включає тарифні сітки, тарифні ставки, схеми посадових окладів і тарифно-кваліфікаційні характеристики. Система оплати праці включає два напрямки: організацію праці та нарахування заробітної плати. Перше пов'язане з обліком відпрацьованого часу, друге – з кількістю виконаної роботи.

Розмір посадового окладу в бюджетній установі залежить від посади, розміру тарифного розряду, який встановлено для кожної посади, та суми прожиткового мінімуму станом на 1 січня відповідного року.

Суму посадового окладу обчислюють, використовуючи Єдину тарифну сітку розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери. Зарплата в бюджетних установах окремих категорій робітників може складатись лише з посадового окладу і якщо зарплата не дотягує до мінімальної, то нараховується доплата до мінімальної зарплати.

Порядок виконання роботи

1. Заповніть дані в картці співробітника (Довідник № 2 «Персонал») та реквізити на виплату заробітної плати (Довідник «Місця перерахувань») згідно з нижче зазначеними даними.

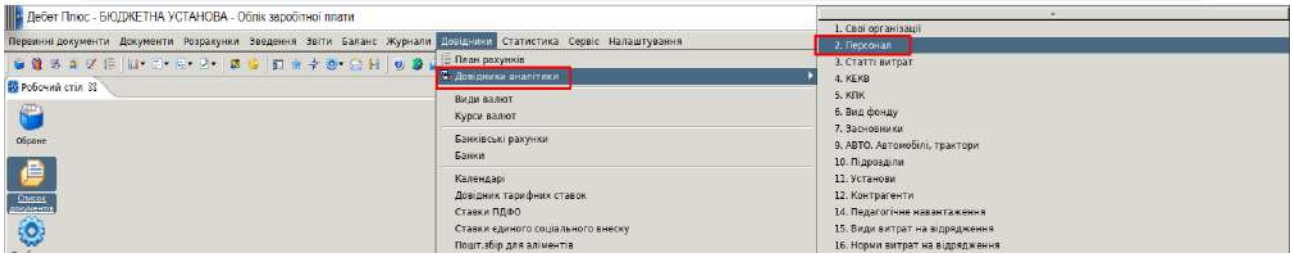


Рис. 208. Перехід до довідника № 2 «Персонал»

Шляхом редагування зайдіть на раніше створену вами картку (з вашим ПІБ) та зазначте необхідну інформацію:

1. Дату прийняття на роботу.

2. Страховий стаж для лікарняного на дату прийняття в роках, місяцях та днях.

3. Адресу та паспортні дані зазначте за бажанням (інформація не є обов’язковою до заповнення).

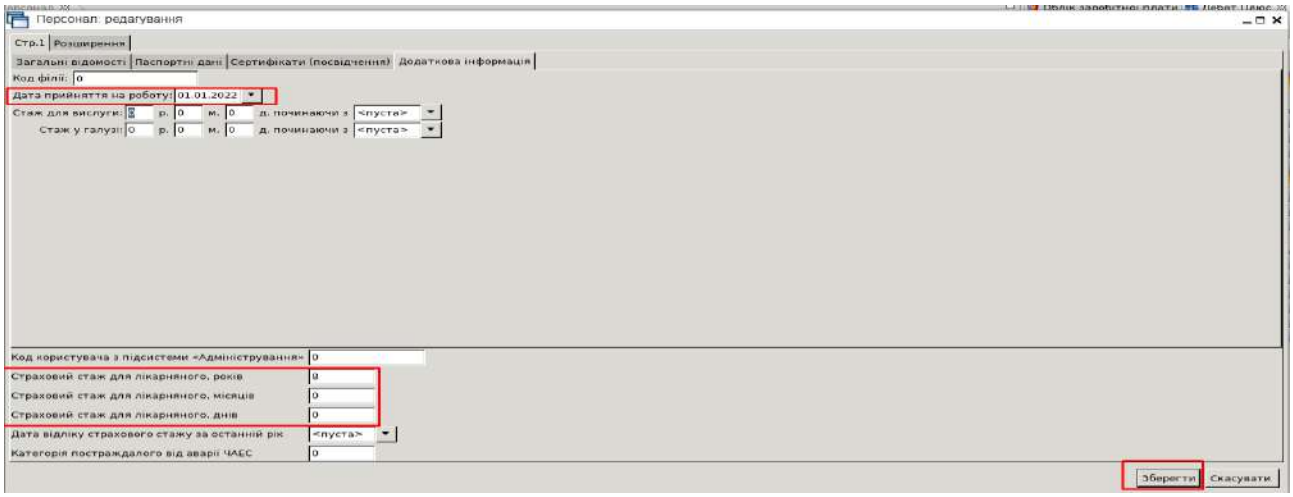


Рис. 209. Заповнення картки співробітника в довіднику «Персонал»

На картці з вашим ПІБ виконайте зазначення даних для надбавки по вислузі років через пункт меню: *ПКМ – Встановити дату для вислуги* (Рис. 210).

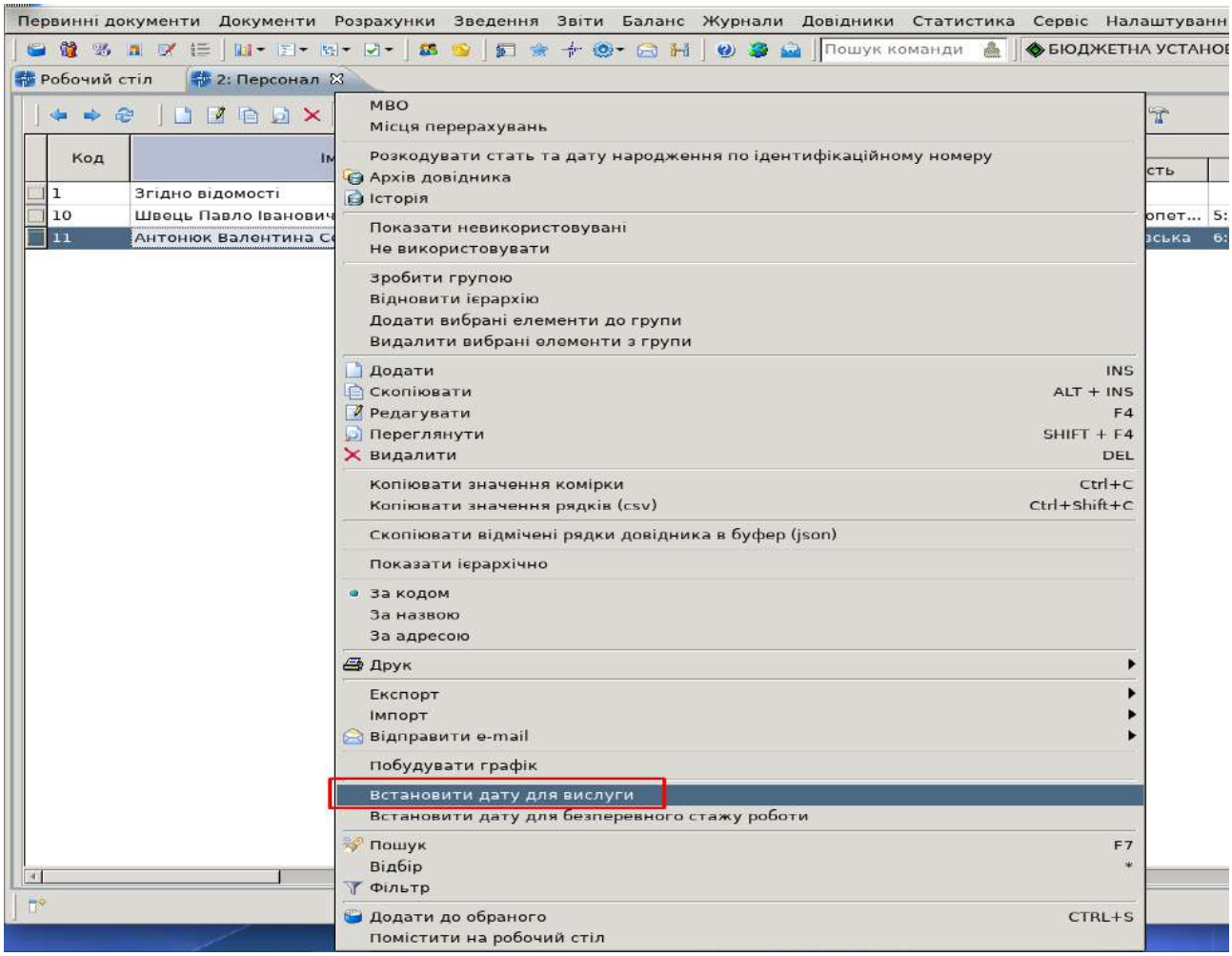


Рис. 210. Встановлення дати для вислуги по картці співробітника

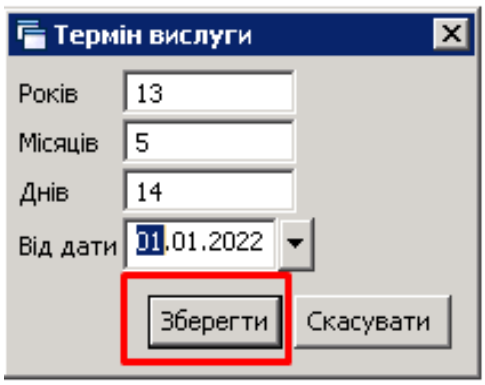


Рис. 211. Вставлення даних для вислуги років

У разі повторного відкриття картки співробітника, можливо побачити проставлені дані на поточну дату (Рис. 212).

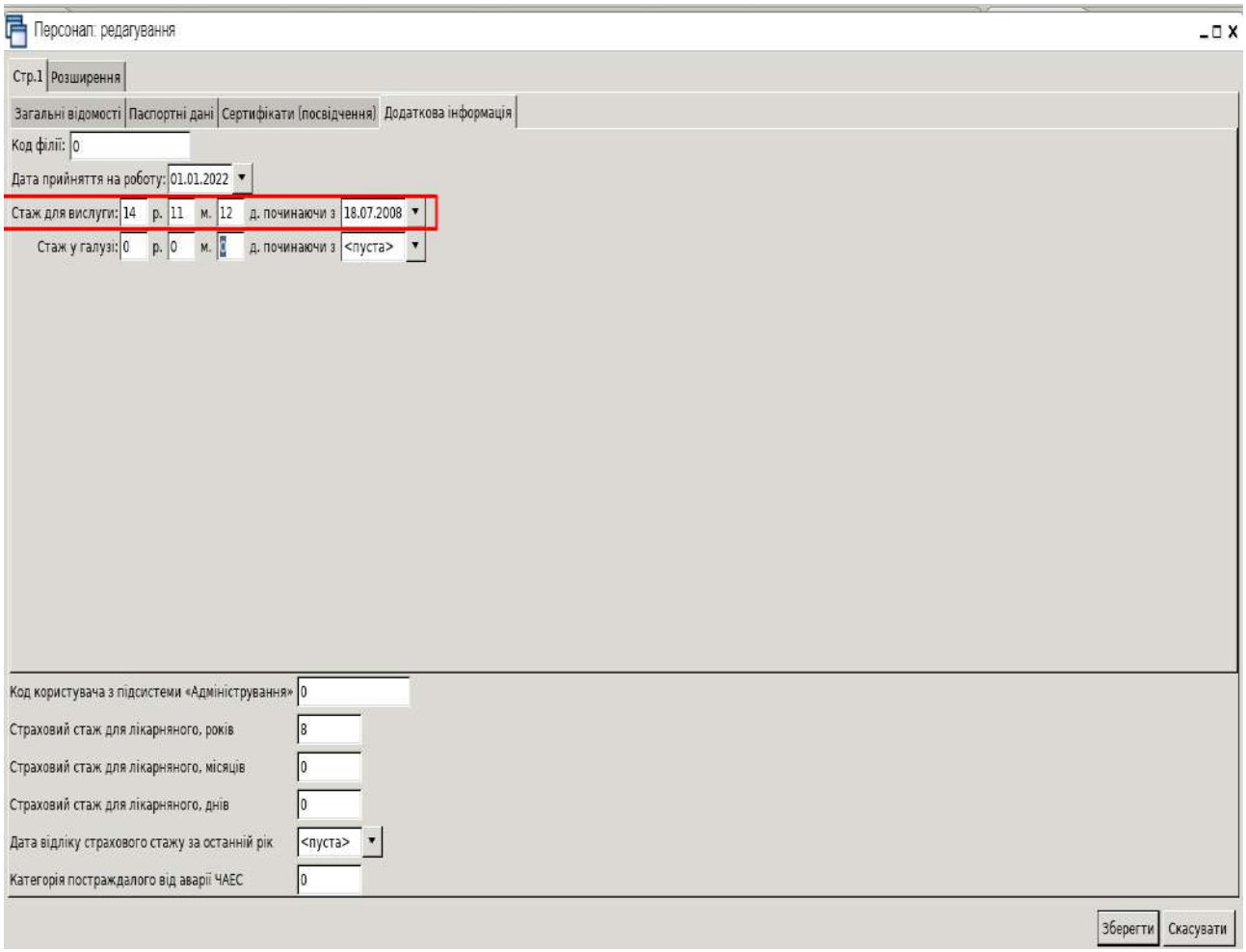


Рис. 212. Картка співробітника в довіднику № 2 «Персонал»

Натисніть на картці з вашим ПІБ *ПКМ – Місця перерахувань* та перейдіть до заповнення банківських реквізитів (Рис. 213).

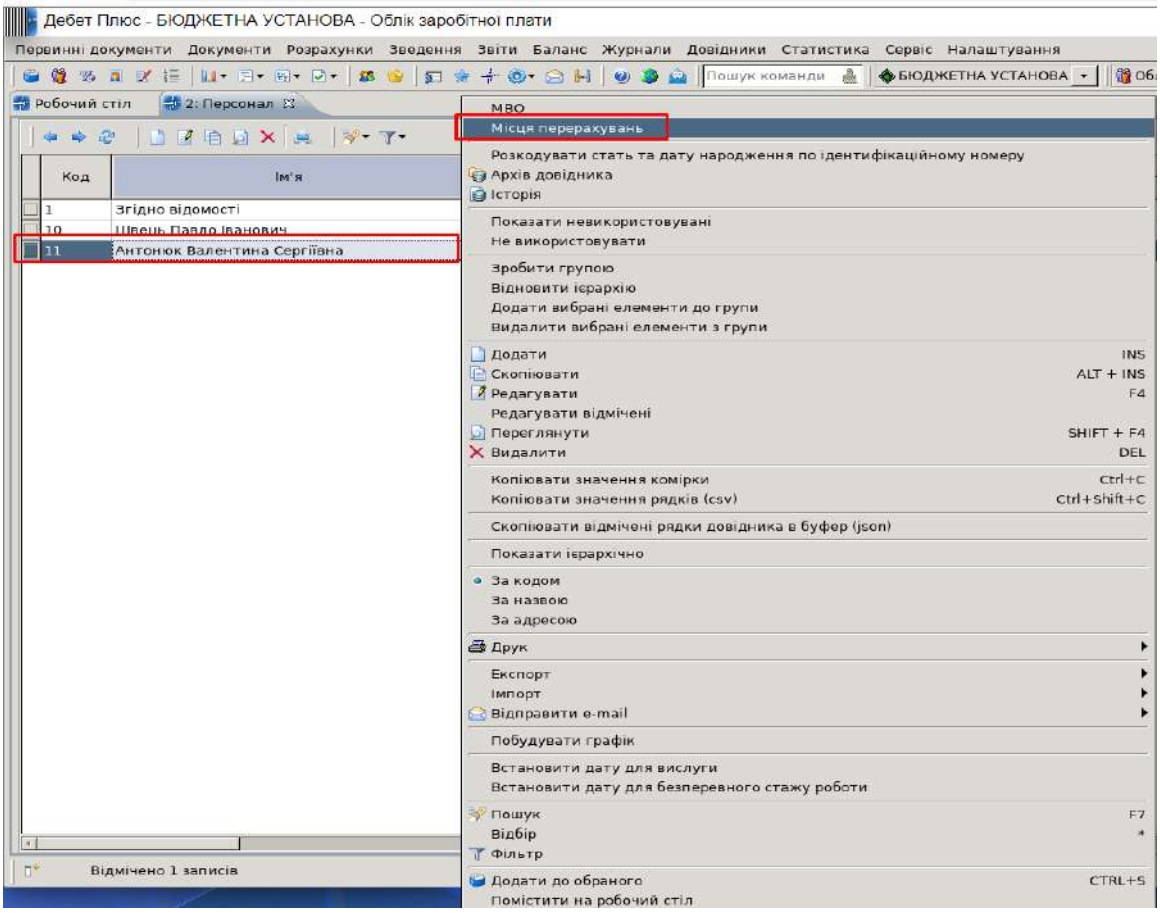


Рис. 213. Перехід до довідника № 271 «Місця перерахувань»

У випадку, якщо при створенні картки співробітника, місце перерахувань (реквізити банку) створені не були, виконайте додавання через пункт меню *ПКМ – Додати*. Якщо реквізити вже були додані раніше, відкрийте рядок на редагування, проаналізуйте інформацію та вкажіть необхідні реквізити (Рис. 214).

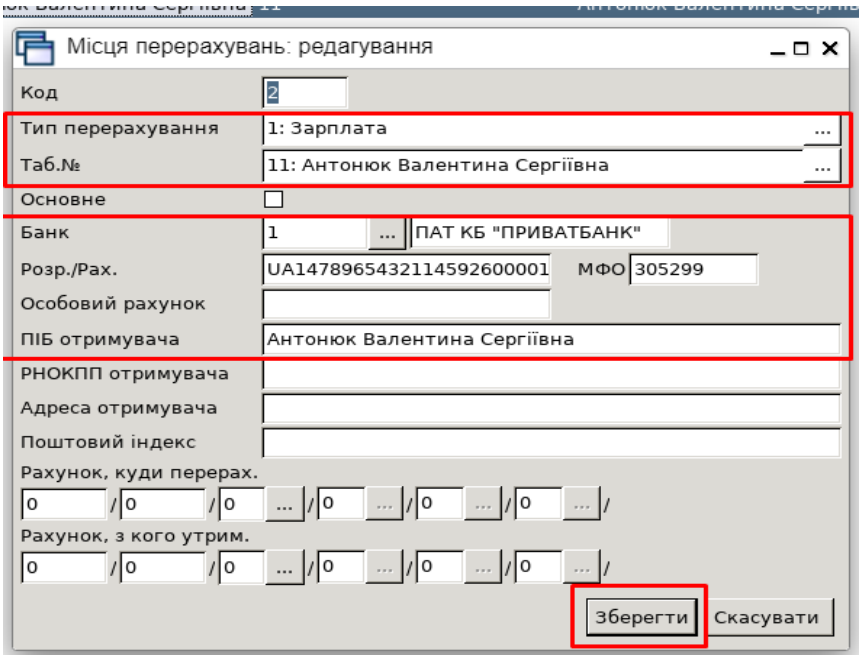


Рис. 214. Заповнення місць перерахувань

2. Створіть нову посаду для співробітника в довіднику № 24 «Посади для заробітної плати» (використайте пункти, зазначені нижче).

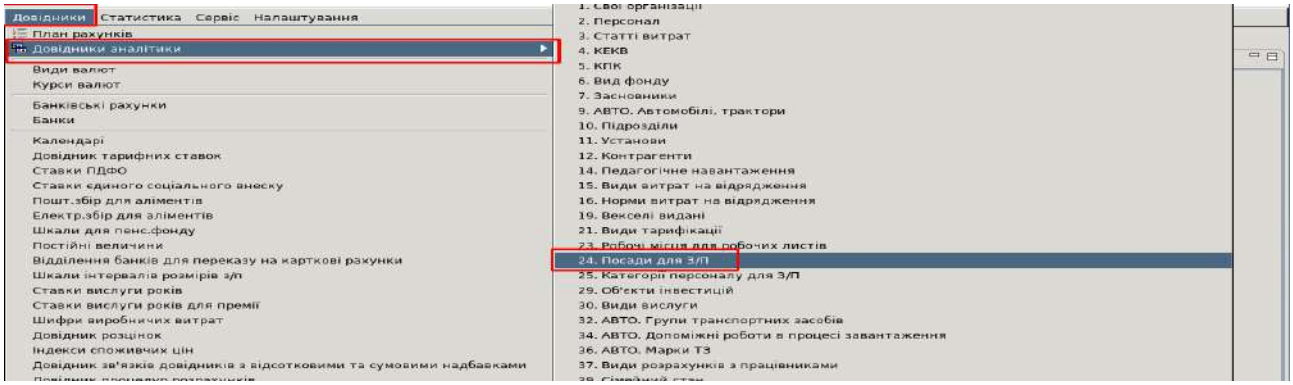


Рис. 215. Перехід до довідника № 24 «Посади для заробітної плати»

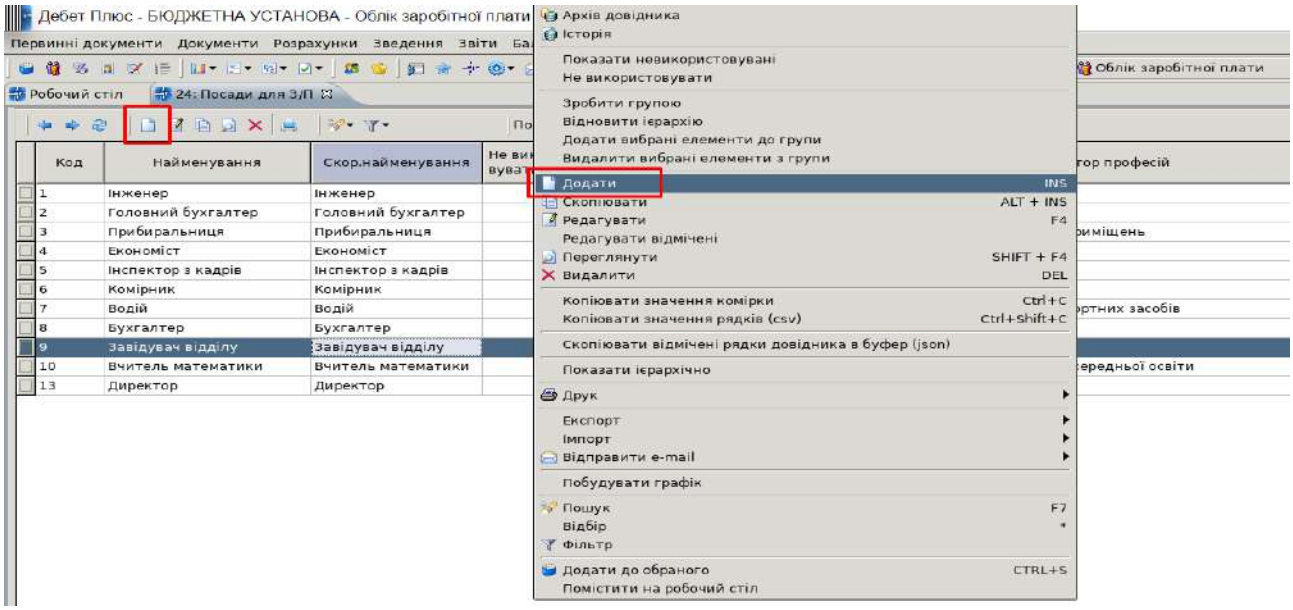


Рис. 216. Створення нового рядка
в довіднику № 24 «Посади для заробітної плати»

Вкажіть повну та скорочену назву посади. Код з класифікатора професій відберіть через пошук або за назвою чи кодом. Після заповнення даних збережіть картку посади.

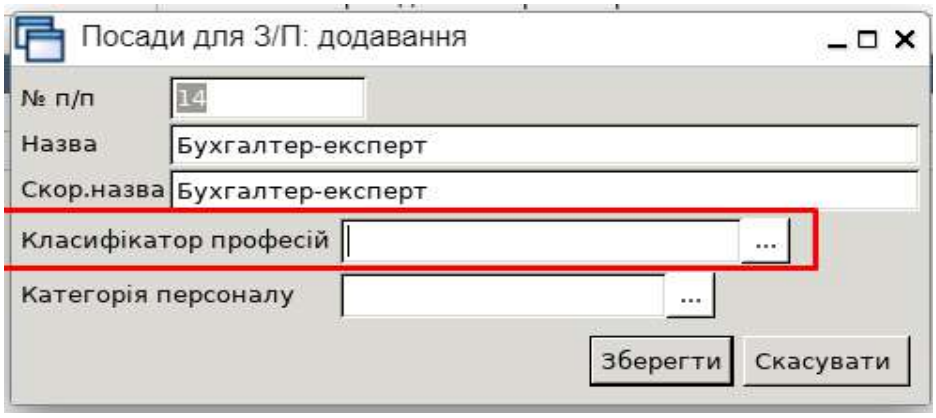


Рис. 217. Заповнення картки посади

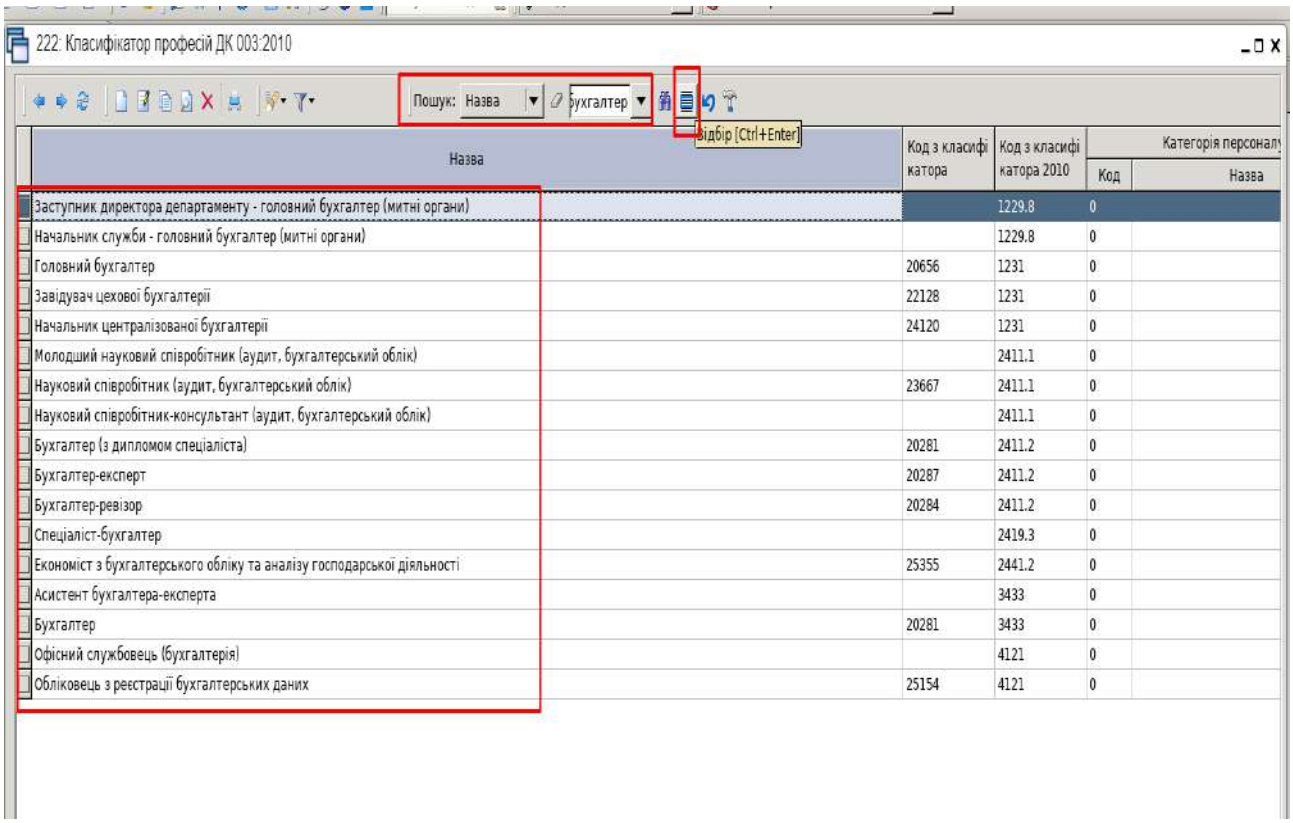


Рис. 218. Пошук коду з класифікатора професій ДК 003:2010

3. Додайте новий підрозділ «Економічний відділ» та призначте в нього співробітника, вказавши такі дані:

- Дата призначення — 01.01.2023 р.
- Посада – створена вами в довіднику № 24.
- Відмітка «Основна посада».
- Кількість ставок — 1.
- Наявність тарифної сітки. Розряд 18.
- Аванс – 5 000,00 грн.
- ШВВ – код 1.
- Табельний номер – ваше ПІБ з довідника № 2 «Персонал».
- Вид оплати — 1000 – 40-годинний робочий тиждень.
- Категорія – залежно від статі.
- Довідник для розрахунку надбавки за вислугу років – код 66.
- Вид найму працівника — трудова книжка, код 1.

Перейдіть до штатного розпису січнем 2023 року.

Первинні документи – штатний розпис (Рис. 219).

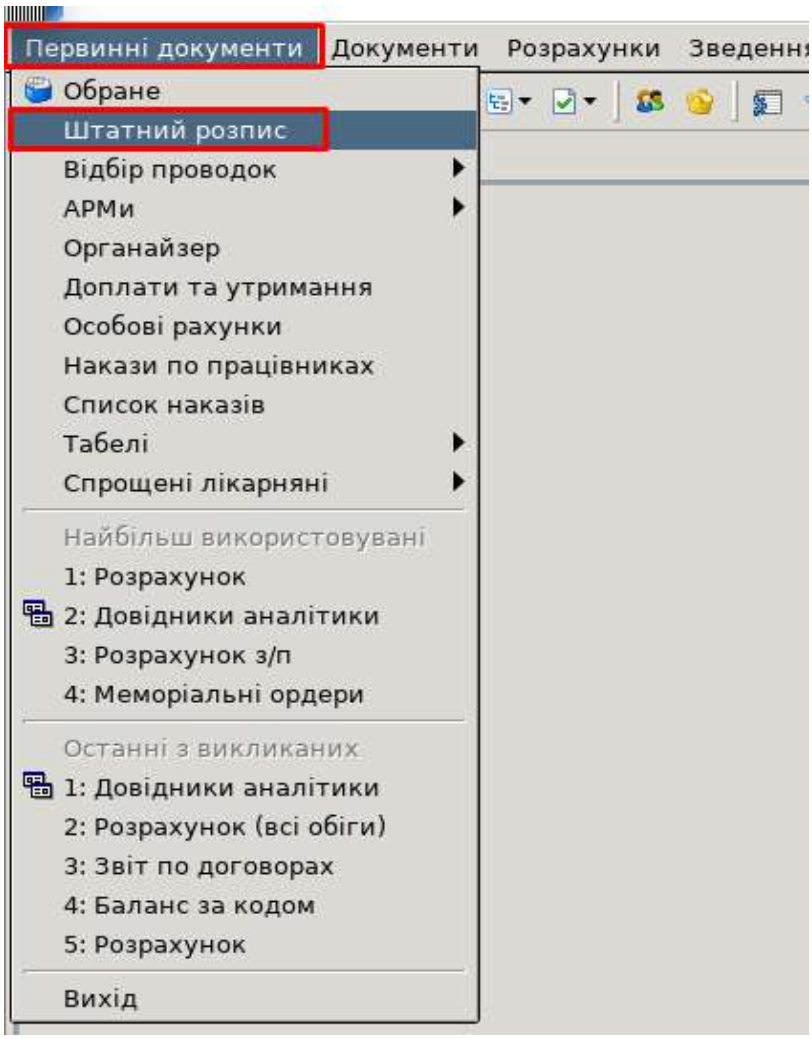


Рис. 219. Вхід до штатного розпису установи

Додайте новий підрозділ, як це показано на Рис. 220.

Дату додавання нового підрозділу вкажіть не пізніше, ніж дата призначення на посаду співробітника.

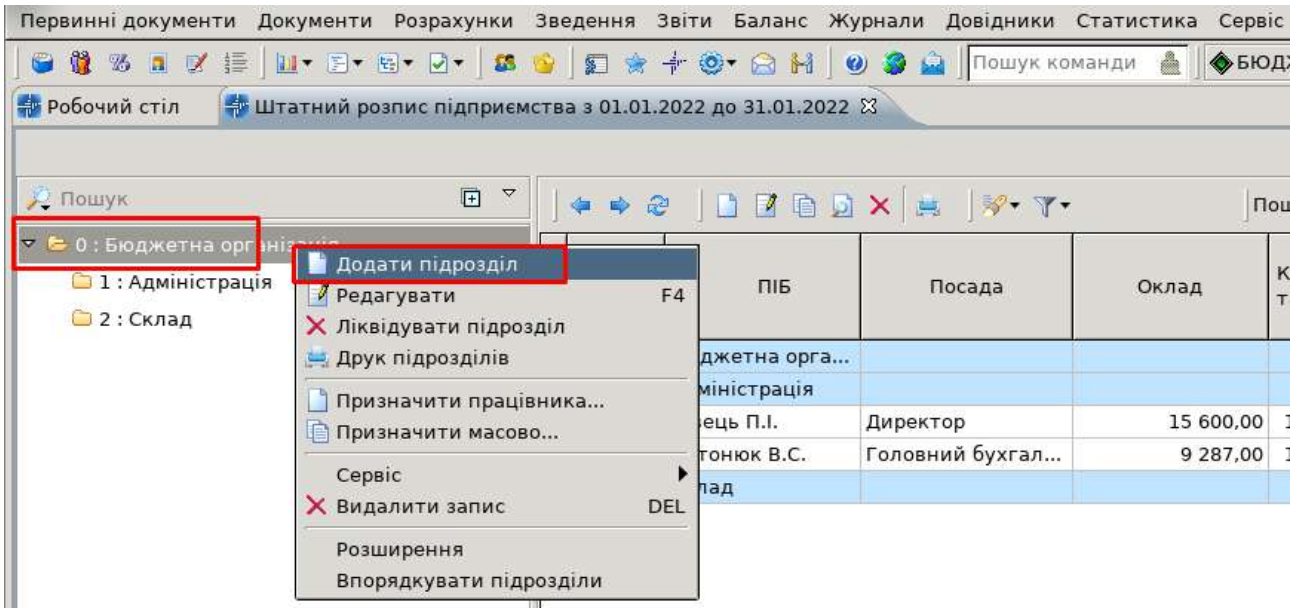


Рис. 220. Додавання нового підрозділу в штатний розпис

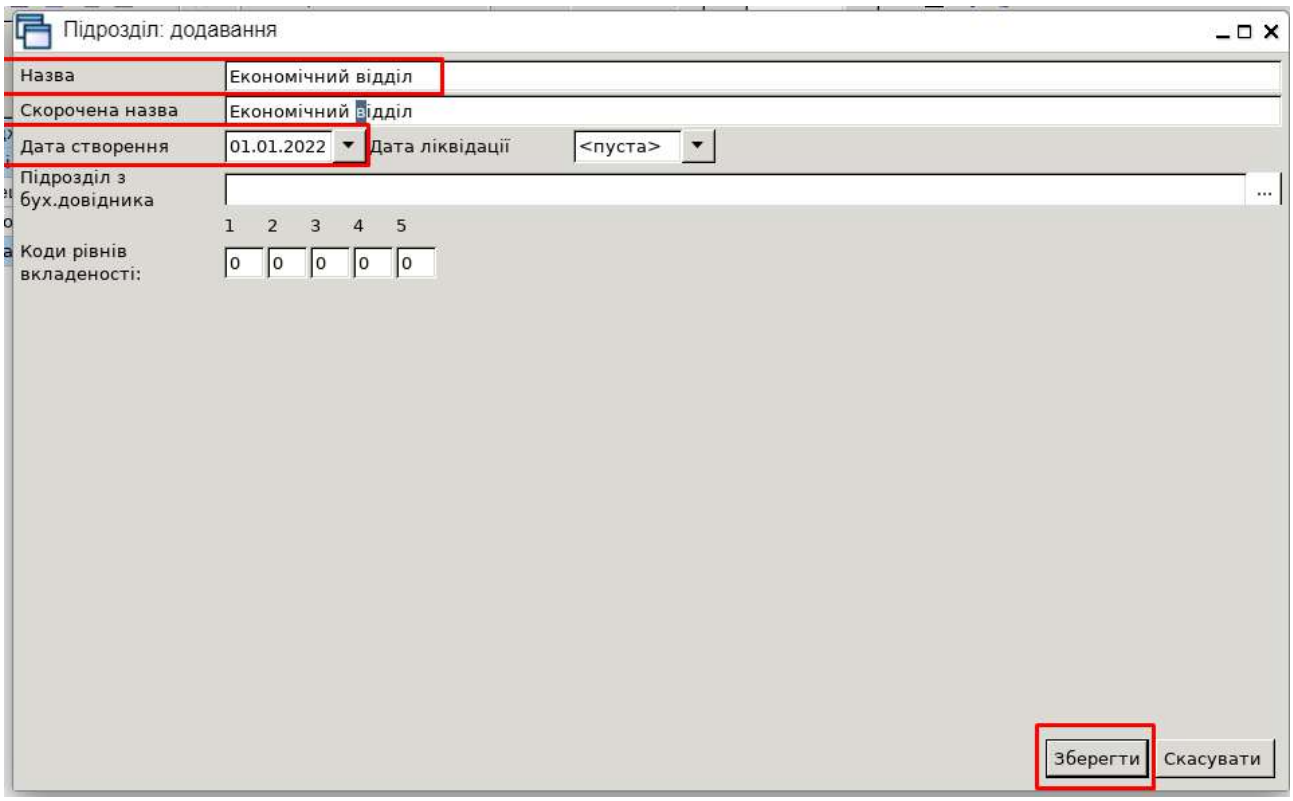


Рис. 221. Вказання даних у новому підрозділі

Призначте на посаду працівника, зазначивши відповідні дані, що вказані в завданні (Рис. 222 та Рис. 223).

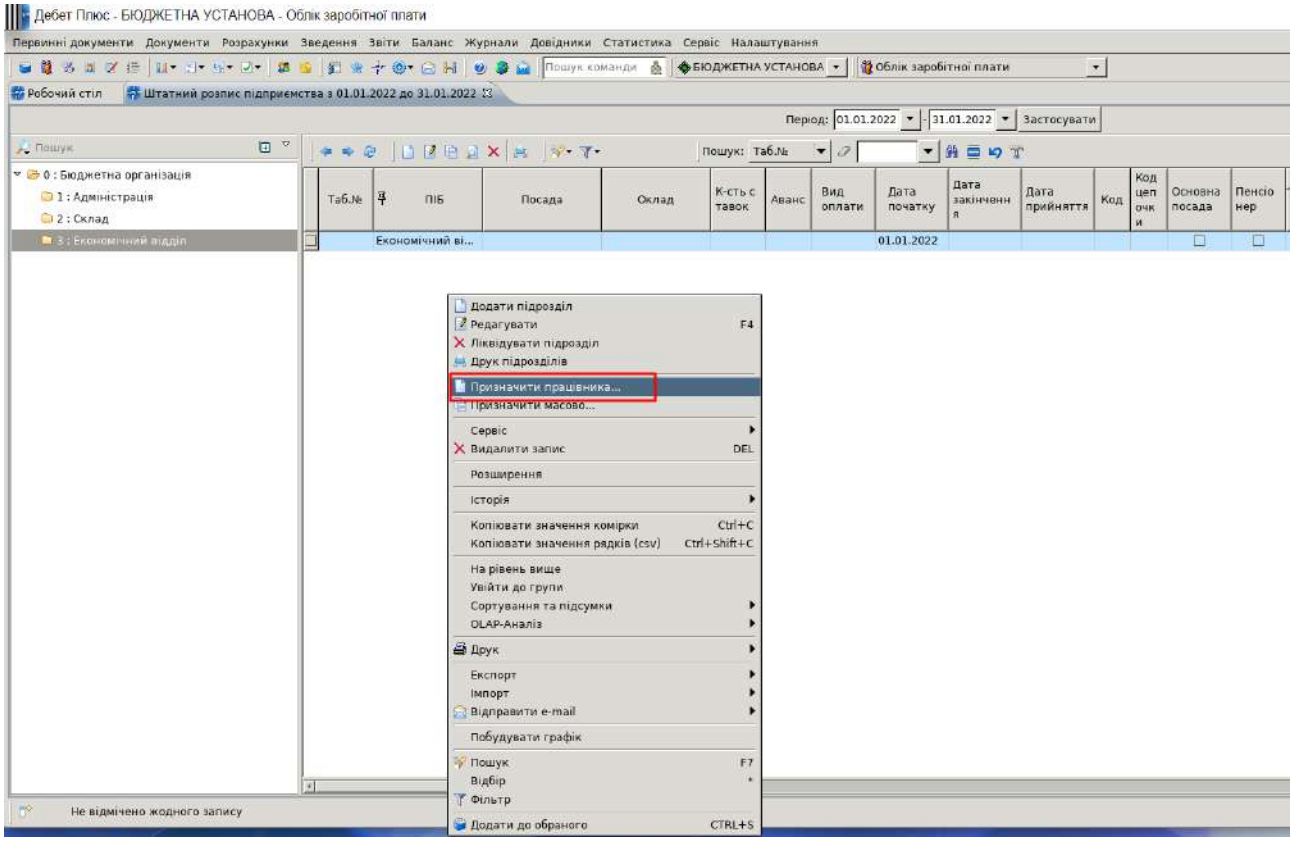


Рис. 222. Призначення працівника на посаду

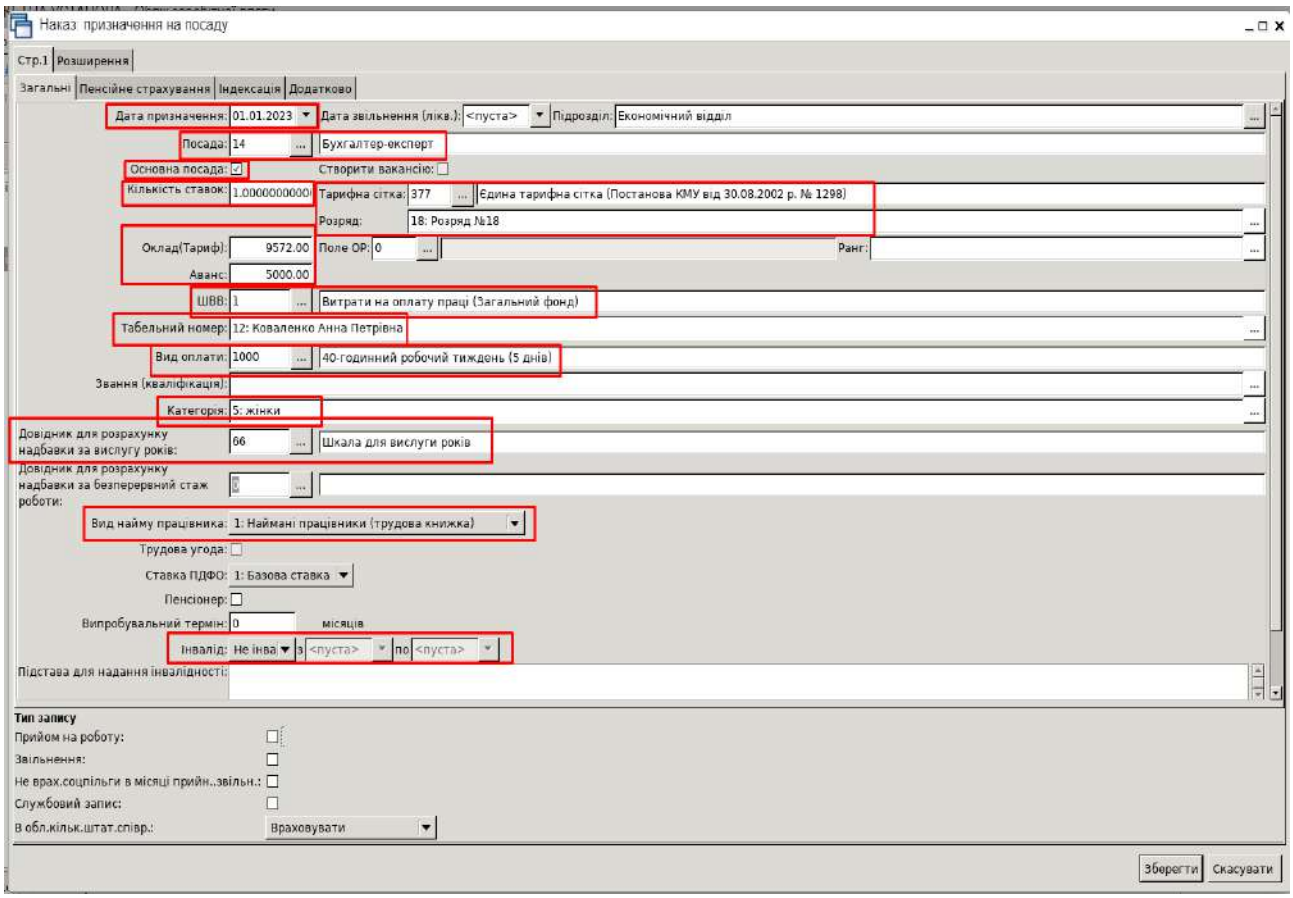


Рис. 223. Заповнення наказу на призначення

4. Сформуйте табель за вашим ПІБ за січень 2023 року та проаналізуйте інформацію щодо відпрацьованого робочого часу.

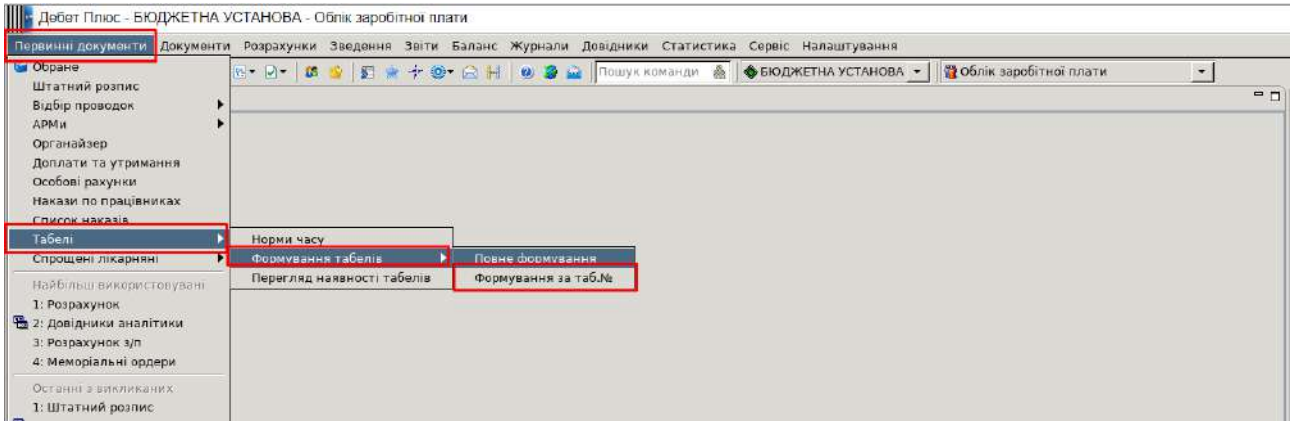


Рис. 224. Формування табеля за табельним номером

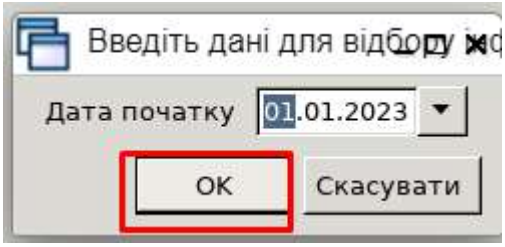


Рис. 225. Формування табеля за січень 2023 року

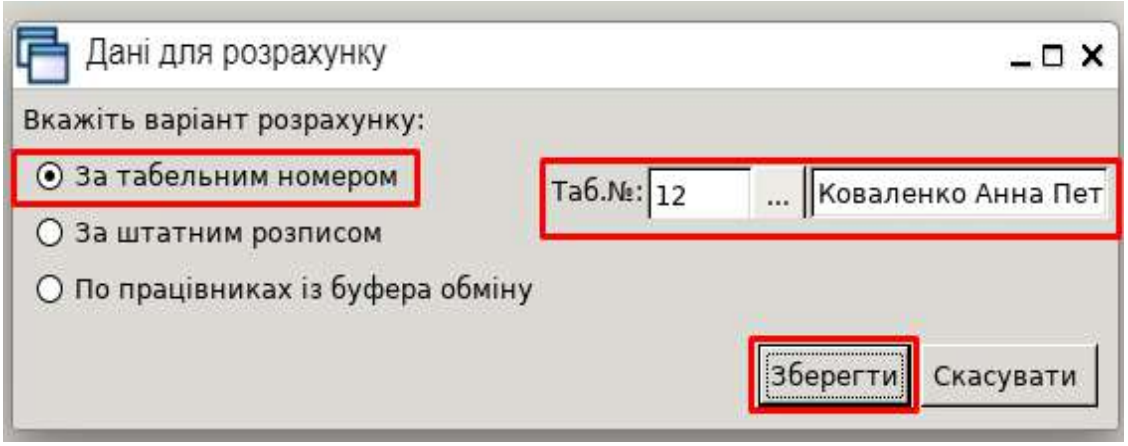


Рис. 226. Формування табеля за січень 2023 року

Відкрийте на редагування табель співробітника та проаналізуйте інформацію: норма часу, фактично відпрацьований час, дані по неявках.

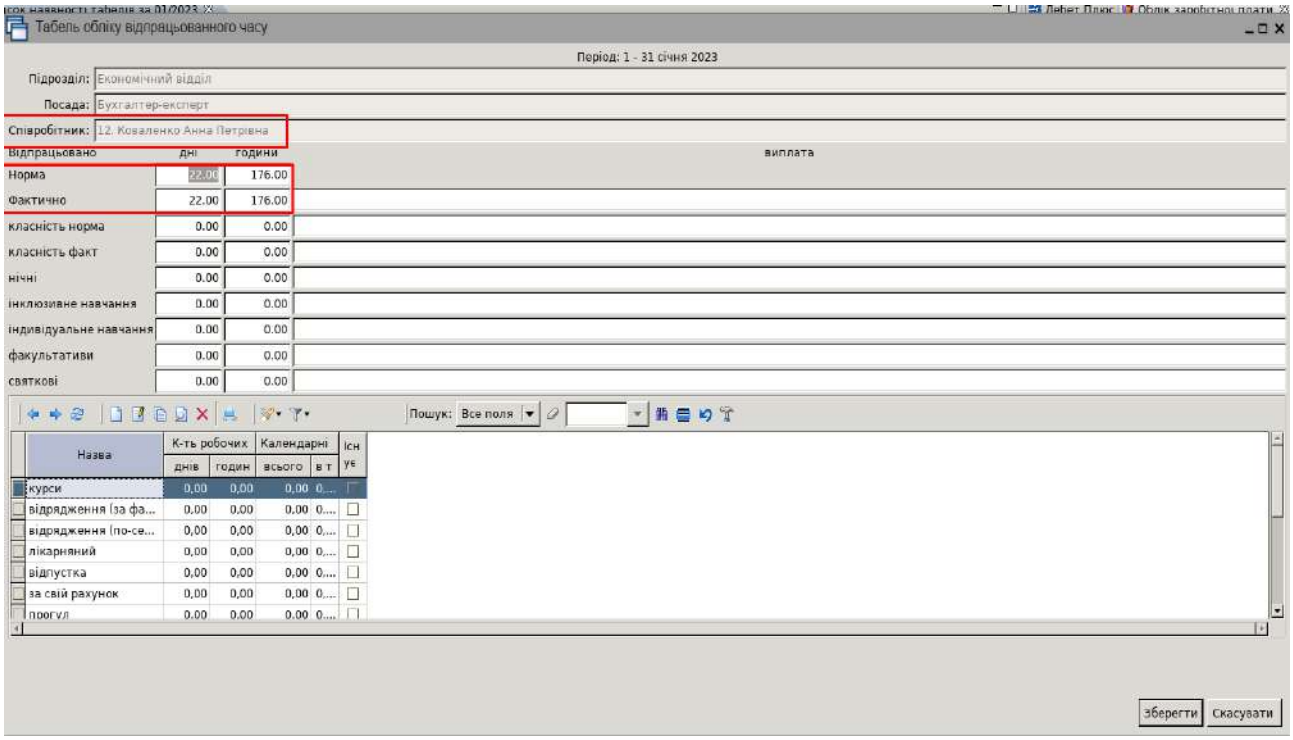


Рис. 227. Редагування табелю робочого часу за співробітником

5. Додайте кілька місяців для розрахунку, увімкніть січень 2023 року та порахуйте заробітну плату за співробітником.

Після виконаних дій проаналізуйте особовий рахунок за вашим ПІБ.

Перейдіть у пункт меню *Розрахунки – Відбір місяців для розрахунку* (Рис. 228).

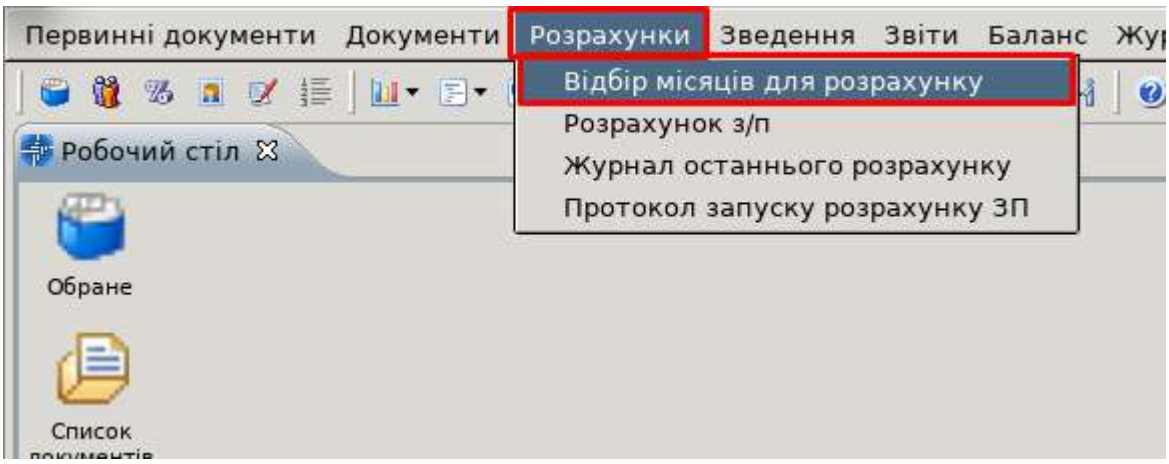


Рис. 228. Перехід до пункту меню «Відбір місяців для розрахунку»

Шляхом додавання створіть місяці 2023 року з січня по червень.

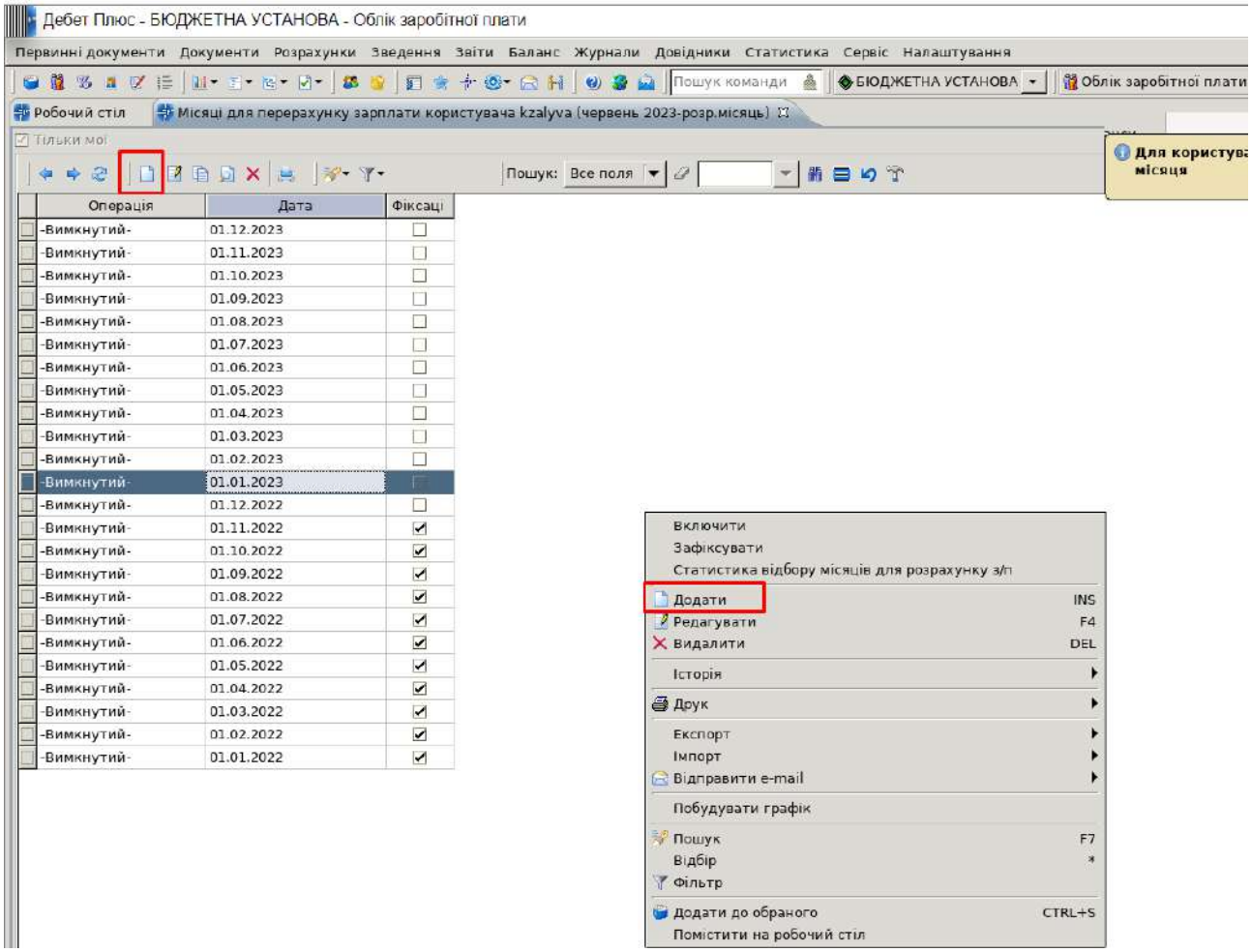


Рис. 229. Додавання нових даних у місяцях розрахунку

Увімкніть січень 2023 року через пункт меню *ПКМ – Включити*, або подвійним натисканням на позиції.

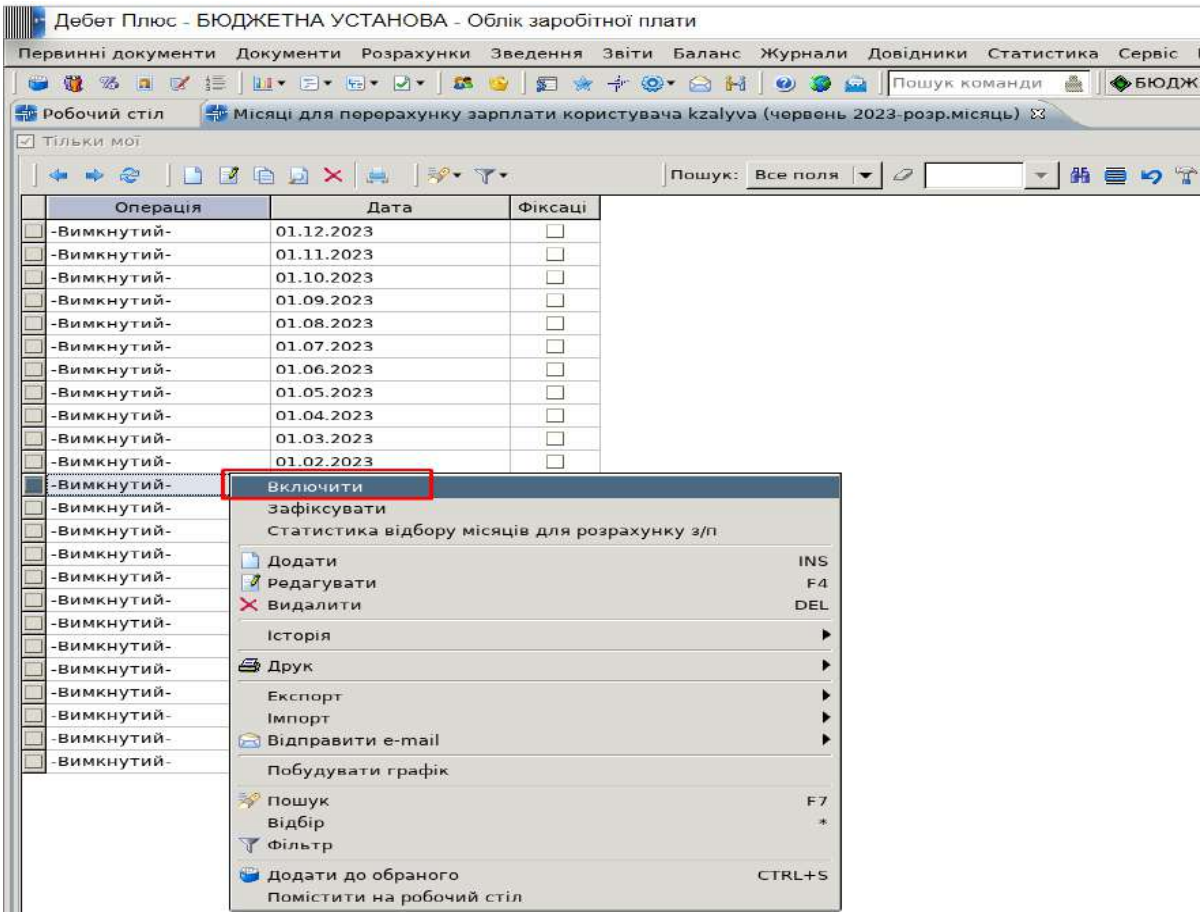


Рис. 230. Увімкнення місяця розрахунку

Після цього виконайте розрахунок заробітної плати за вашим табельним номером через пункт меню *Розрахунки – Розрахунок заробітної плати* (Рис. 231).

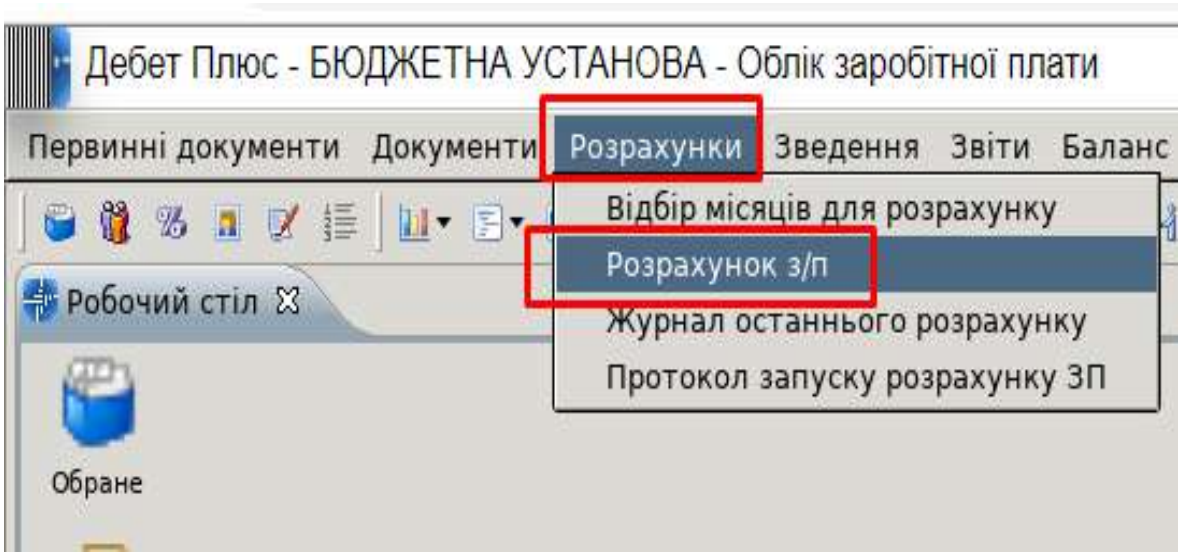


Рис. 231. Розрахунок заробітної плати

Оберіть конкретний табельний номер на натисніть «Готово».

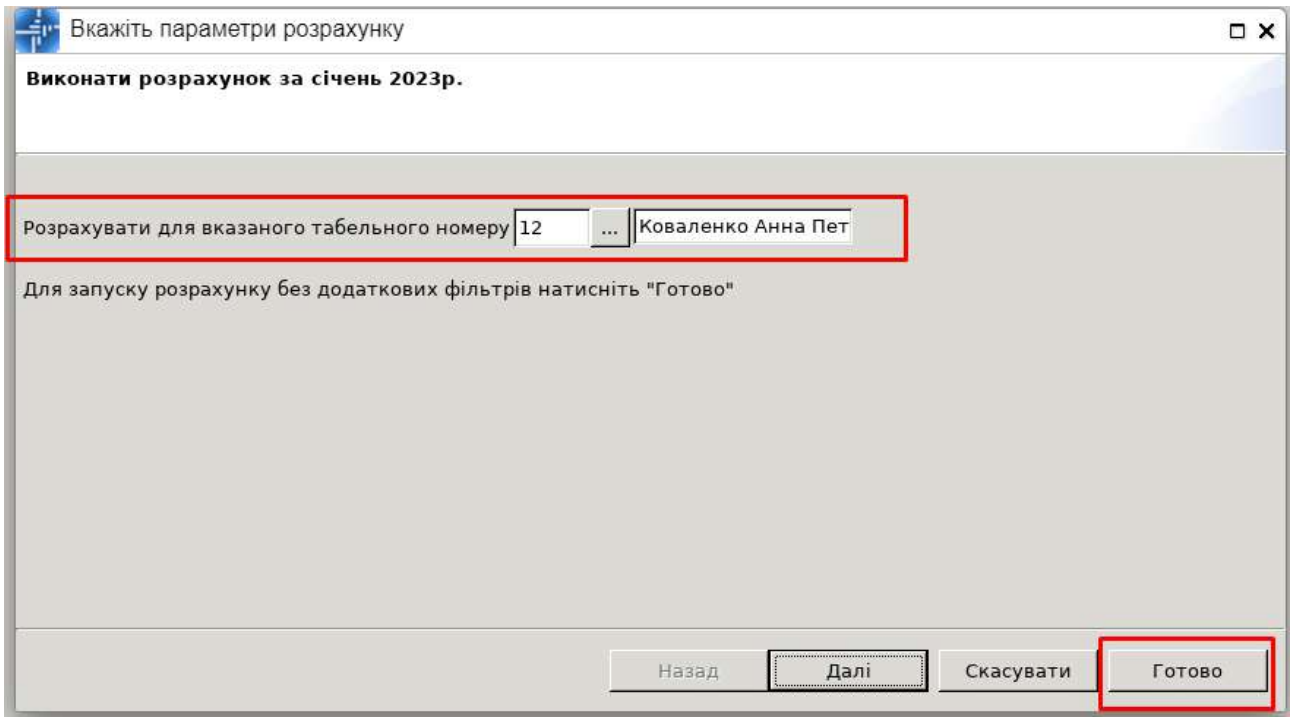


Рис. 232. Розрахунок заробітної плати за табельним номером

Для аналізу нарахованої вами заробітної плати скористайтесь пунктом меню: *Первинні документи – Особові рахунки.* Зазначте розрахунковий місяць: січень 2023 року.

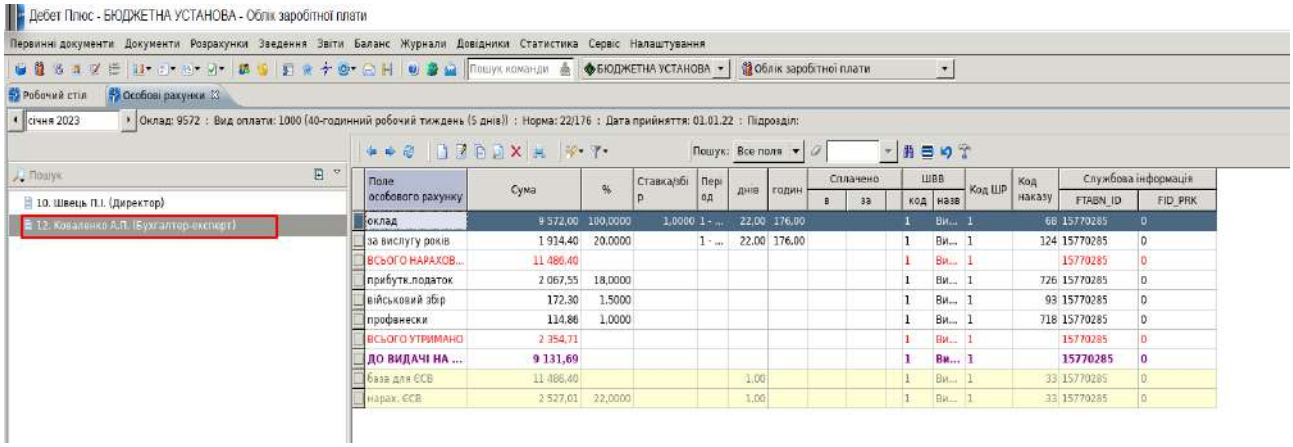


Рис. 233. Особовий рахунок працівника

6. Виконайте внесення наказів, зазначених у переліку нижче, та повторно порахуйте заробітну плату для аналізу відображених змін.

– «За високі досягнення» — 20%;
– «Премія (сума)» — 1 000,00 грн;
– «Утримання профвнесків (хто не платить)».

З метою відображення додаткових видів нарахувань та утримань для співробітника перейдіть до пункту меню *Первинні документи – Доплати та утримання* або оберіть відповідну іконку на панелі інструментів (Рис. 234).

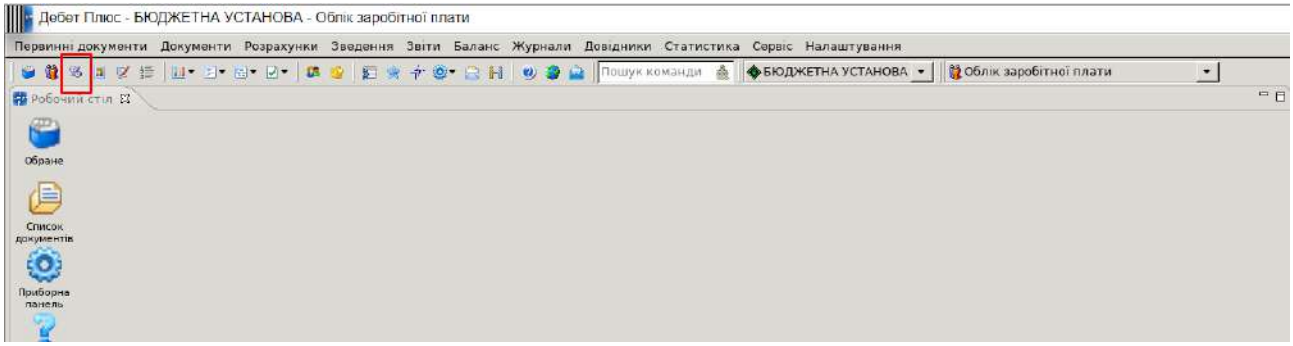
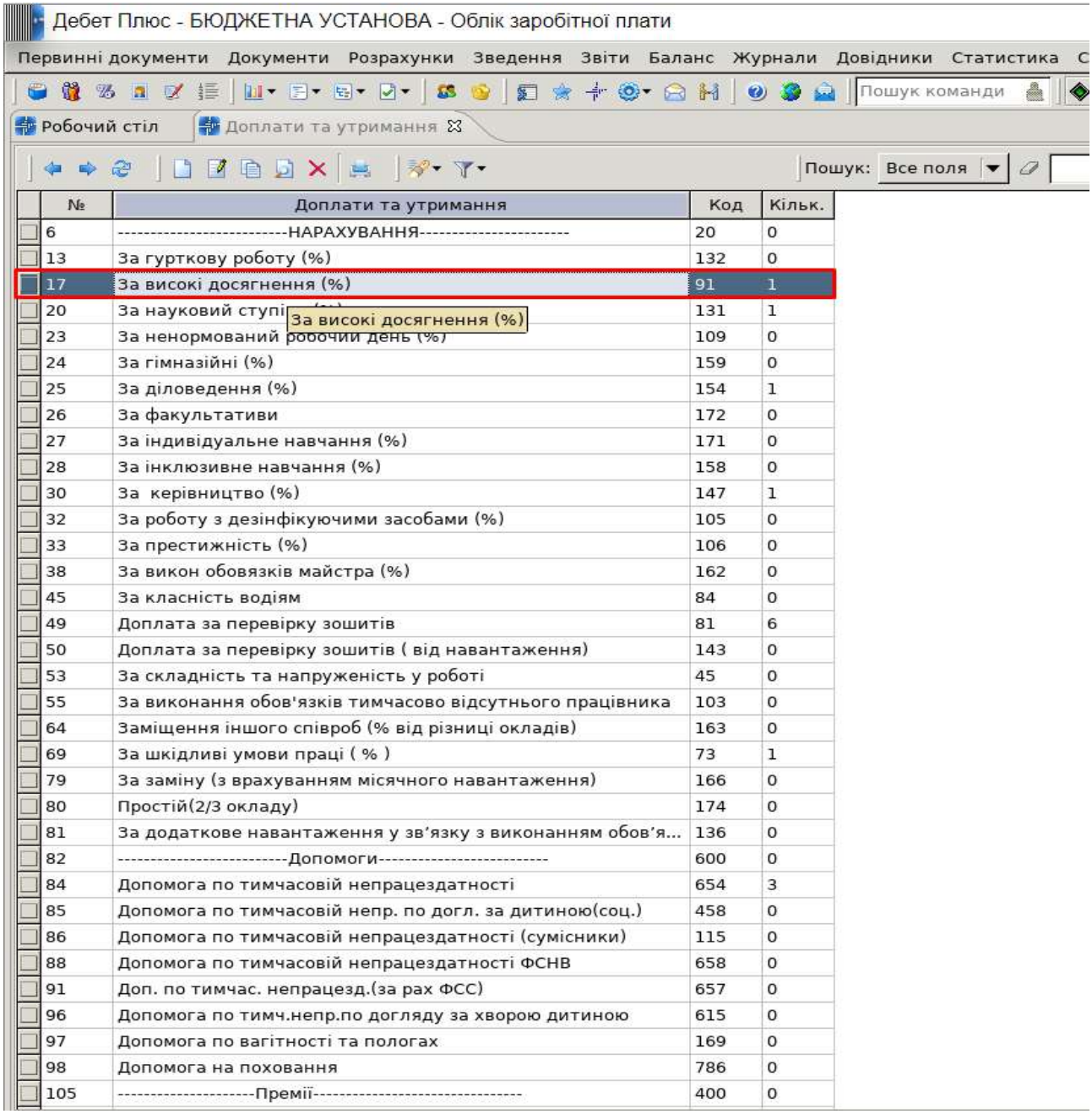


Рис. 234. Перехід до списку доплат та утримань

Перейдіть до потрібної папки доплат та відкрийте її подвійним натисканням лівою кнопкою миші (Рис. 235).



№	Доплати та утримання	Код	Кільк.
6	----------НАРАХУВАННЯ----------	20	0
13	За гурткову роботу (%)	132	0
17	За високі досягнення (%)	91	1
20	За науковий ступі	131	1
23	За ненормований робочий день (%)	109	0
24	За гімназійні (%)	159	0
25	За діловедення (%)	154	1
26	За факультативи	172	0
27	За індивідуальне навчання (%)	171	0
28	За інклюзивне навчання (%)	158	0
30	За керівництво (%)	147	1
32	За роботу з дезінфікуючими засобами (%)	105	0
33	За престижність (%)	106	0
38	За викон обовязків майстра (%)	162	0
45	За класність водіям	84	0
49	Доплата за перевірку зошитів	81	6
50	Доплата за перевірку зошитів (від навантаження)	143	0
53	За складність та напруженість у роботі	45	0
55	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	103	0
64	Заміщення іншого співроб (% від різниці окладів)	163	0
69	За шкідливі умови праці (%)	73	1
79	За заміну (з врахуванням місячного навантаження)	166	0
80	Простій(2/3 окладу)	174	0
81	За додаткове навантаження у зв'язку з виконанням обов'я...	136	0
82	----------Допомоги----------	600	0
84	Допомога по тимчасовій непрацездатності	654	3
85	Допомога по тимчасовій непр. по догл. за дитиною(соц.)	458	0
86	Допомога по тимчасовій непрацездатності (сумісники)	115	0
88	Допомога по тимчасовій непрацездатності ФСНВ	658	0
91	Доп. по тимчас. непрацезд.(за рах ФСС)	657	0
96	Допомога по тимч.непр.по догляду за хворою дитиною	615	0
97	Допомога по вагітності та пологах	169	0
98	Допомога на поховання	786	0
105	----------Премії----------	400	0

Рис. 235. Вибір папки з наказом «За високі досягнення»

Вкажіть період для перегляду наказів – січень 2023 року.

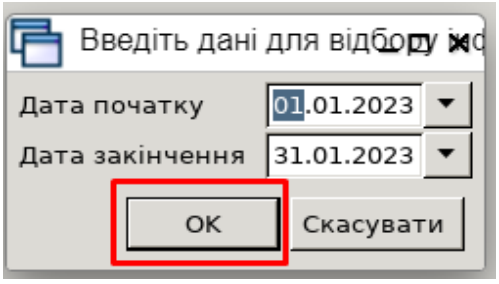


Рис. 236. Вибір періоду перегляду даних

Виконайте створення нового наказу для співробітника шляхом додавання через іконку на панелі інструментів та заповніть інформацію в наказі, як зазначено на Рис. 237.

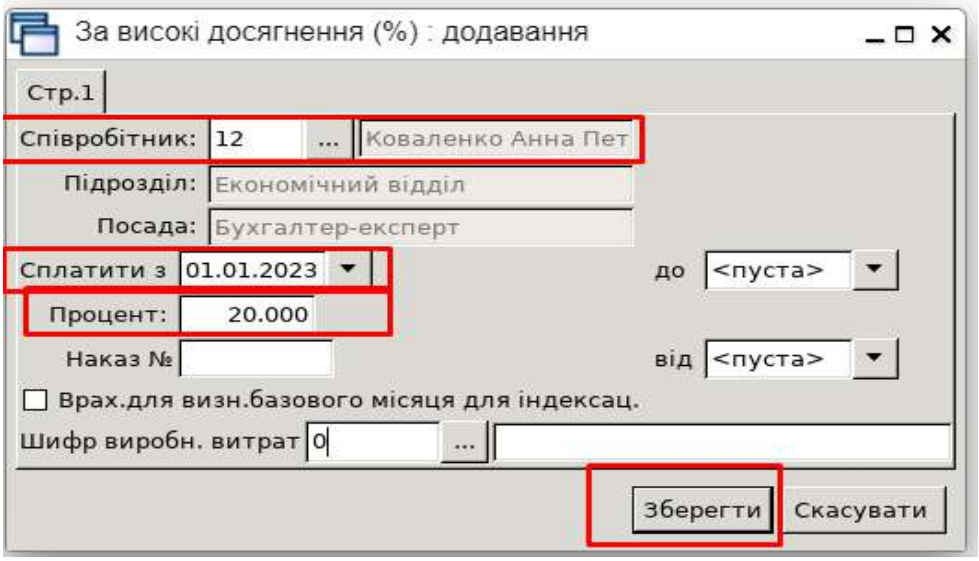


Рис. 237. Заповнення наказу «За високі досягнення»

Закрийте вкладку наказу та поверніться до списку доплат та утримань. Додайте новий наказ на премію в сумовому вираженні:

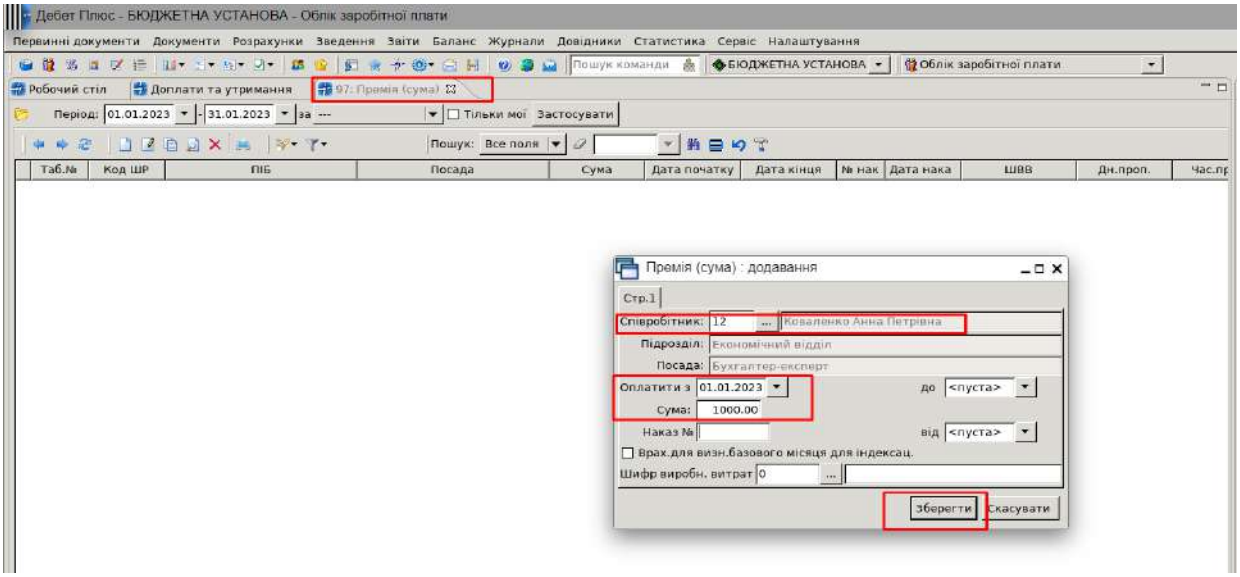


Рис. 238. Створення сумового наказу на премію

Перейдіть до блоку «УТРИМАННЯ» та виконайте додавання наказу на скасування утримань по профвнесках для співробітника.

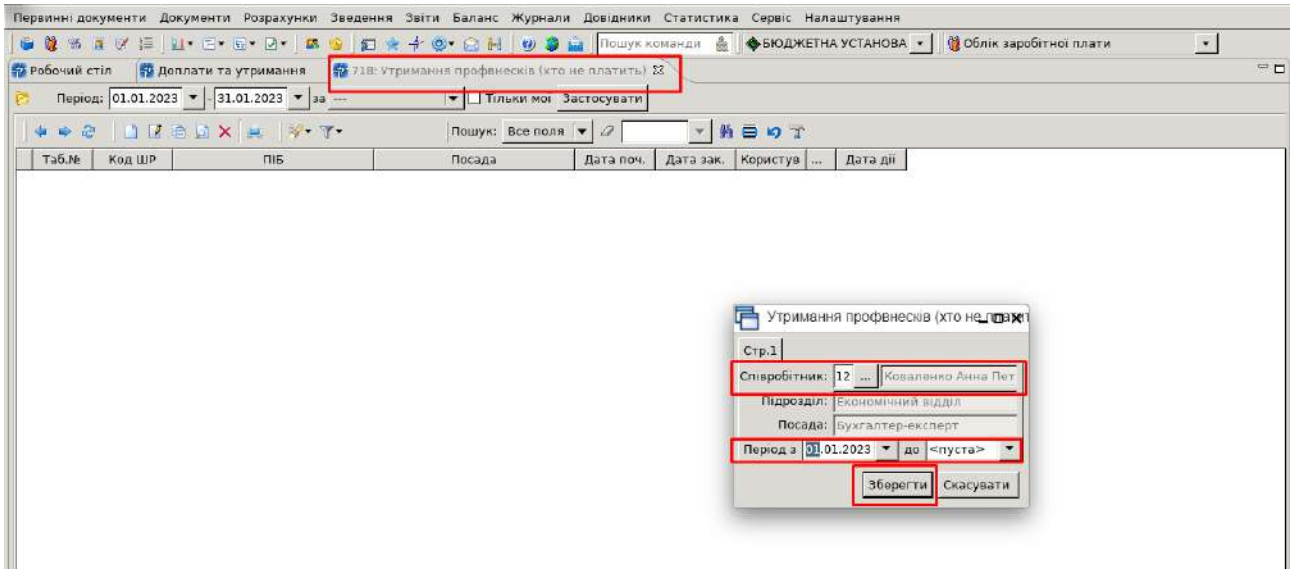


Рис. 239. Додавання наказу на скасування профвнесків по особі

Щоб усі внесені дані відобразилися в розрахунку заробітної плати за період січня 2023 року, виконайте повторний розрахунок. Можливо скористатися підказками у завданні 5, або порахувати особовий рахунок напряму.

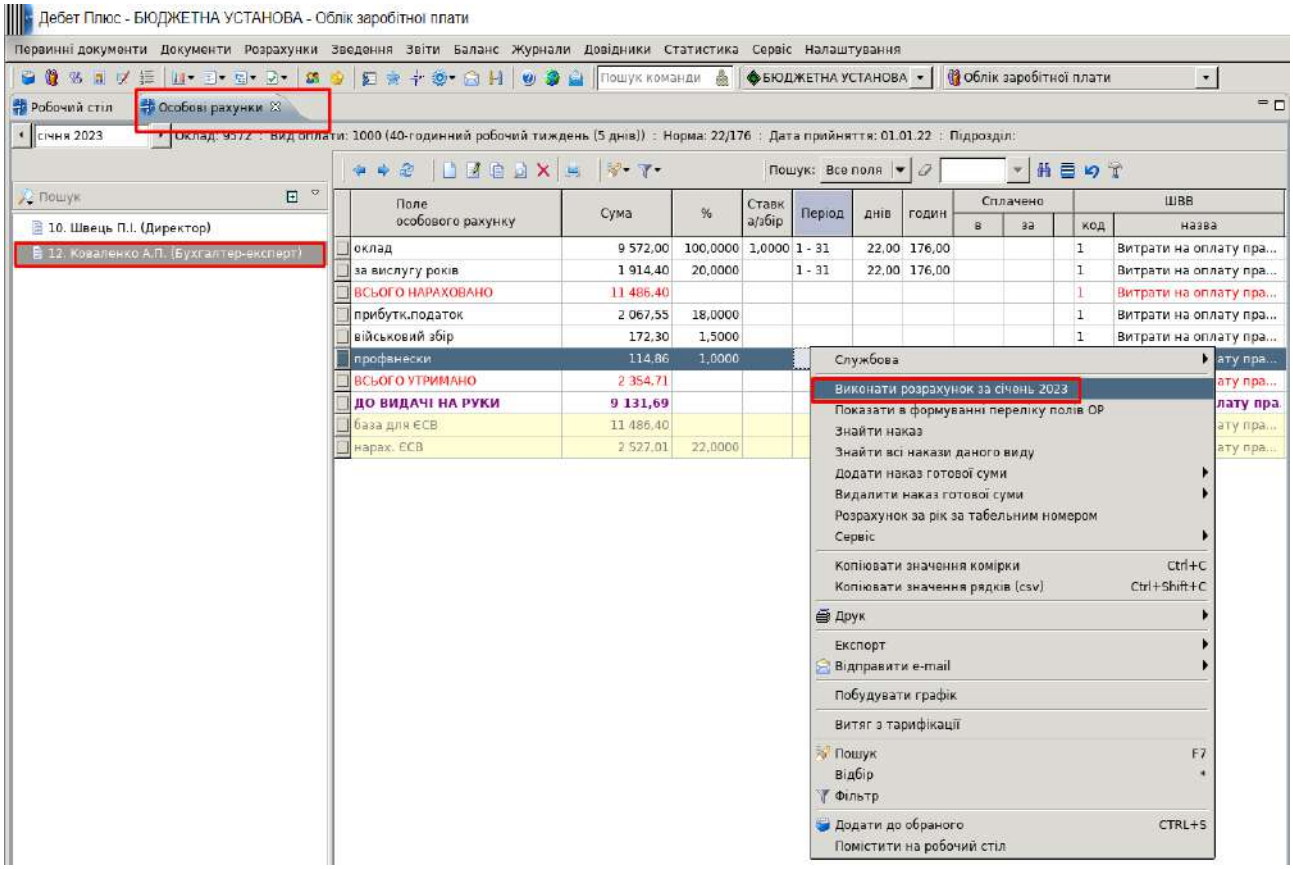


Рис. 240. Розрахунок особового рахунку співробітника

Зверніть увагу на нові нарахування, що з’являться в особовому рахунку, а також на відсутність профвнесків (Рис. 241).

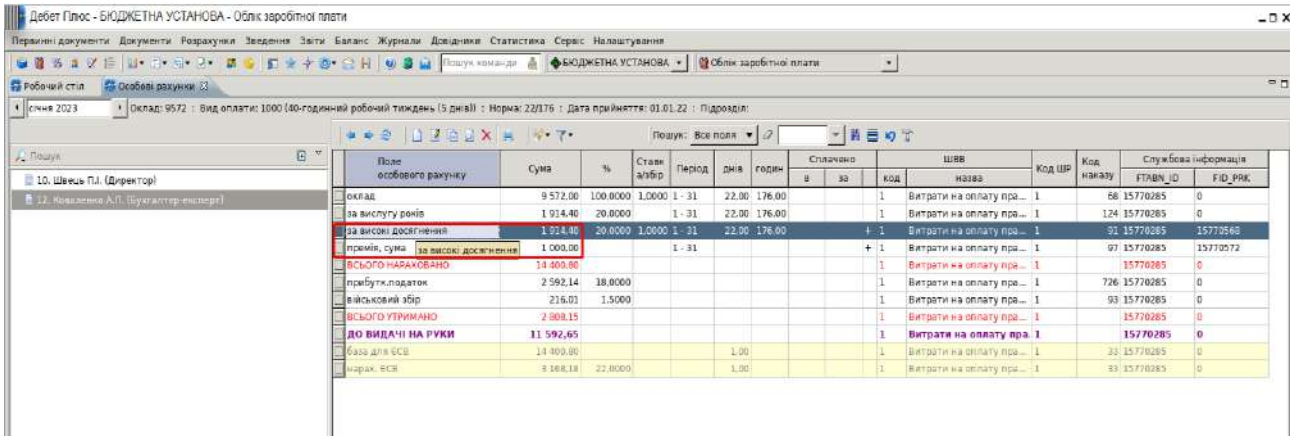


Рис. 241. Особовий рахунок співробітника

7. Виконайте виплату авансового платежу по співробітнику. Повторно розрахуйте заробітну плату.

Після цього здійсніть повну виплату заробітної плати. Виконайте ці дії, користуючись пунктами, зазначеними нижче.

Перейдіть до документа «Відомість» та виконайте створення нового шляхом додавання.

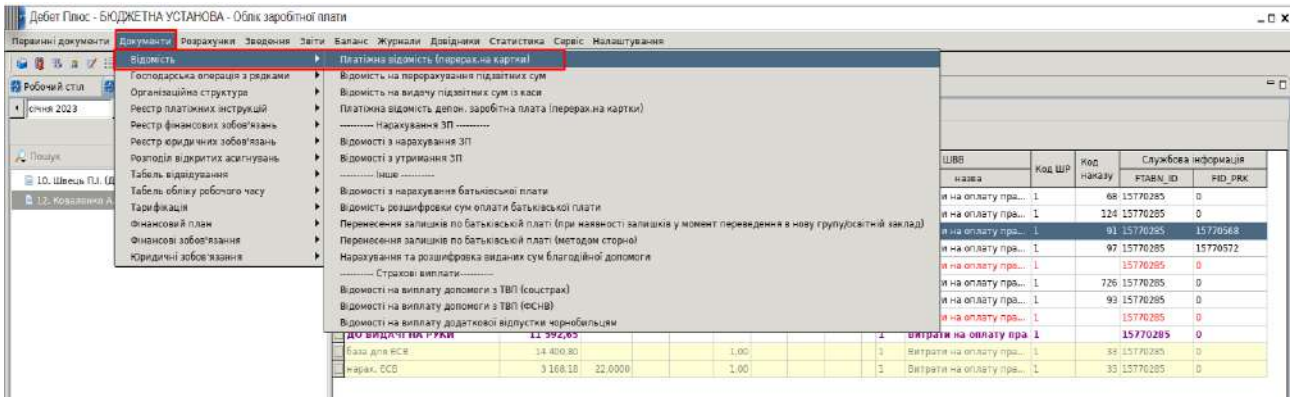


Рис. 242. Пункт меню
«Відомість» – «Платіжна відомість (перерахування на картки)»

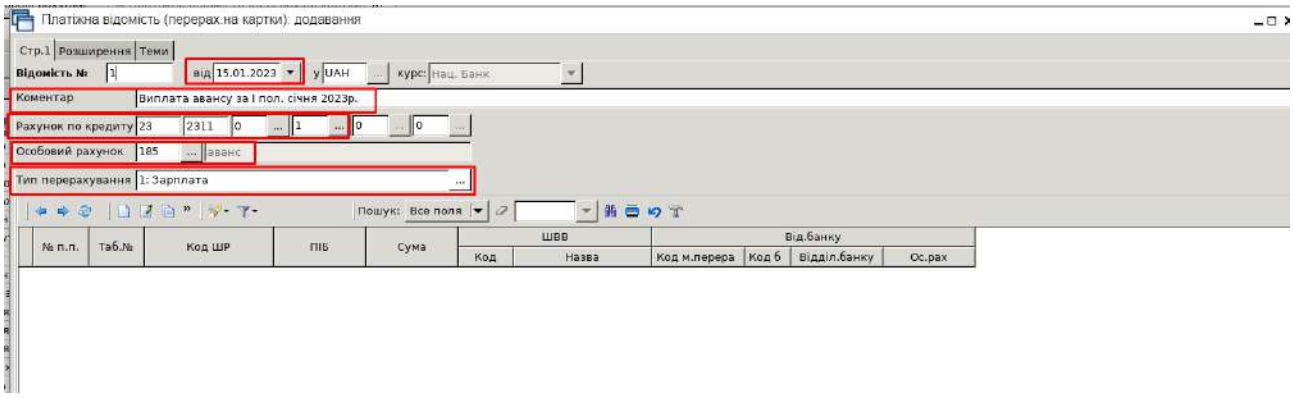


Рис. 243. Приклад заповнення шапки документа
«Платіжна відомість (перерахування на картки)»

Заповніть необхідну інформацію:

– дата документа;

– коментар (довільний зміст);
– рахунок з плану рахунків, зазначивши також аналітику до нього;
– особовий рахунок – аванс;
– тип перерахування – заробітна плата.

Виконайте додавання рядків документа за допомогою пункту меню «Масовий вибір», як зазначено на Рис. 244.

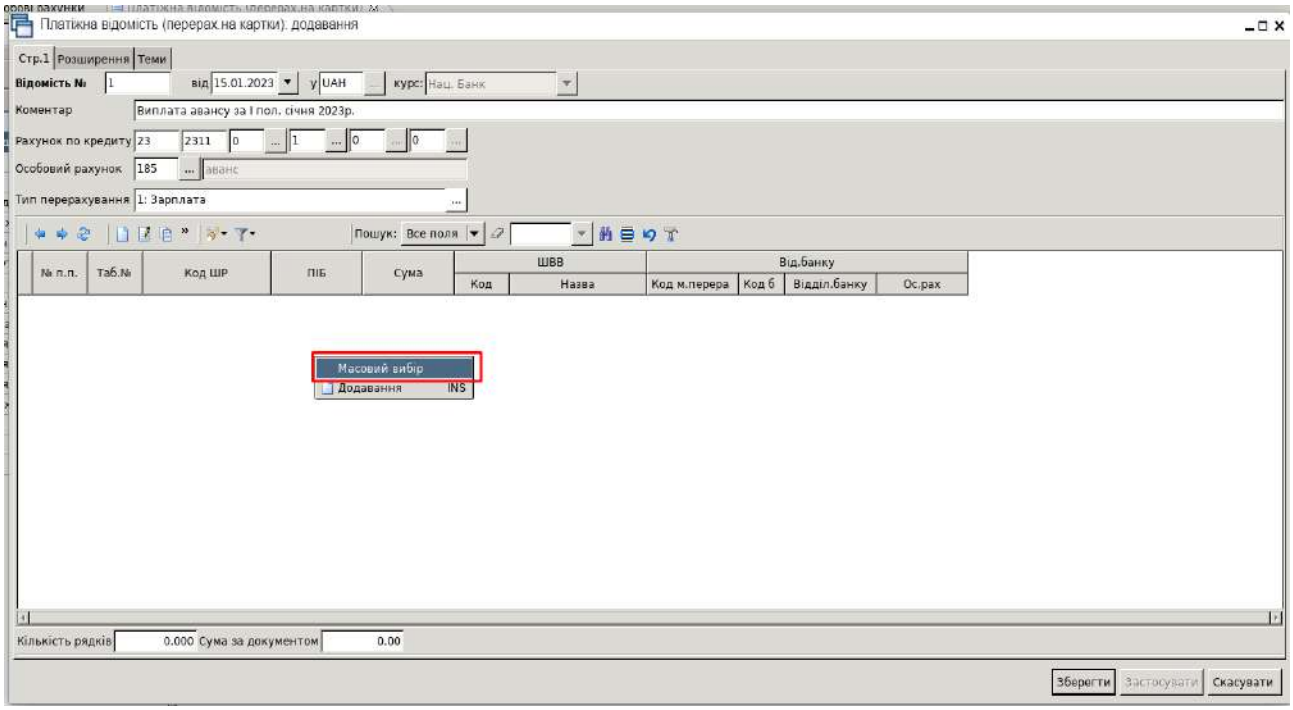


Рис. 244. Додавання рядків у документ

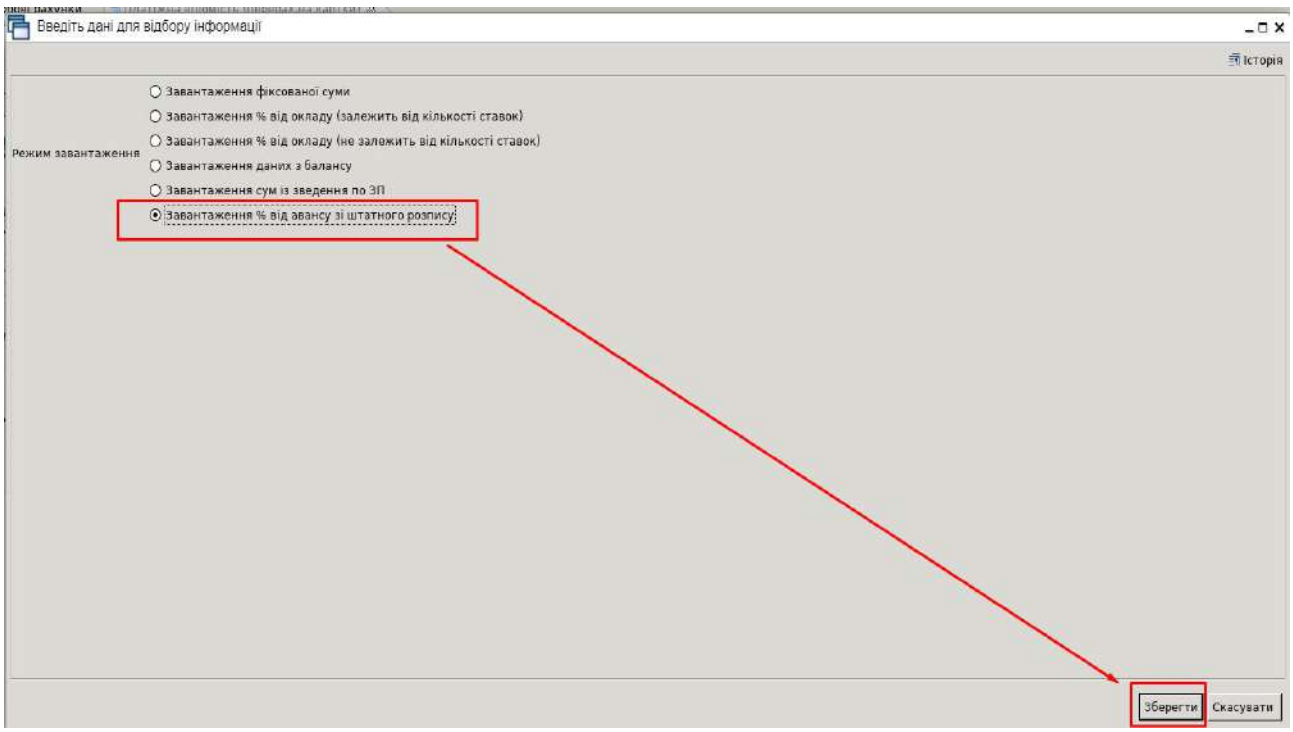


Рис. 245. Завантаження даних зі штатного розпису

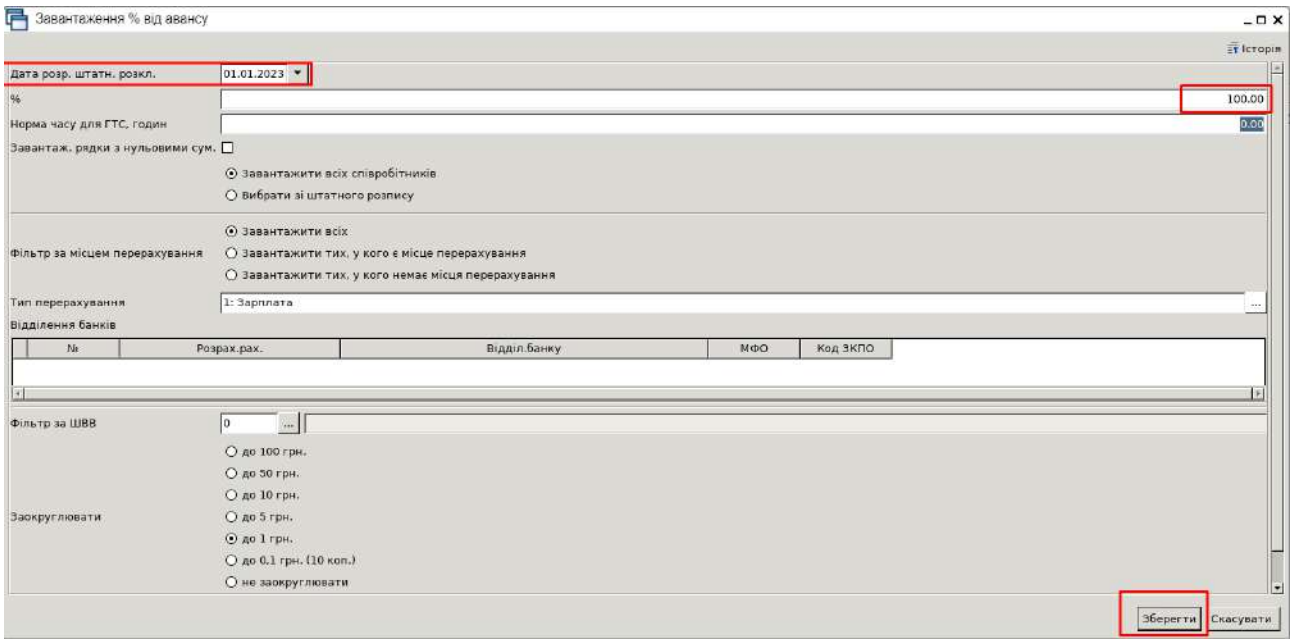


Рис. 246. Вибір даних для відомості

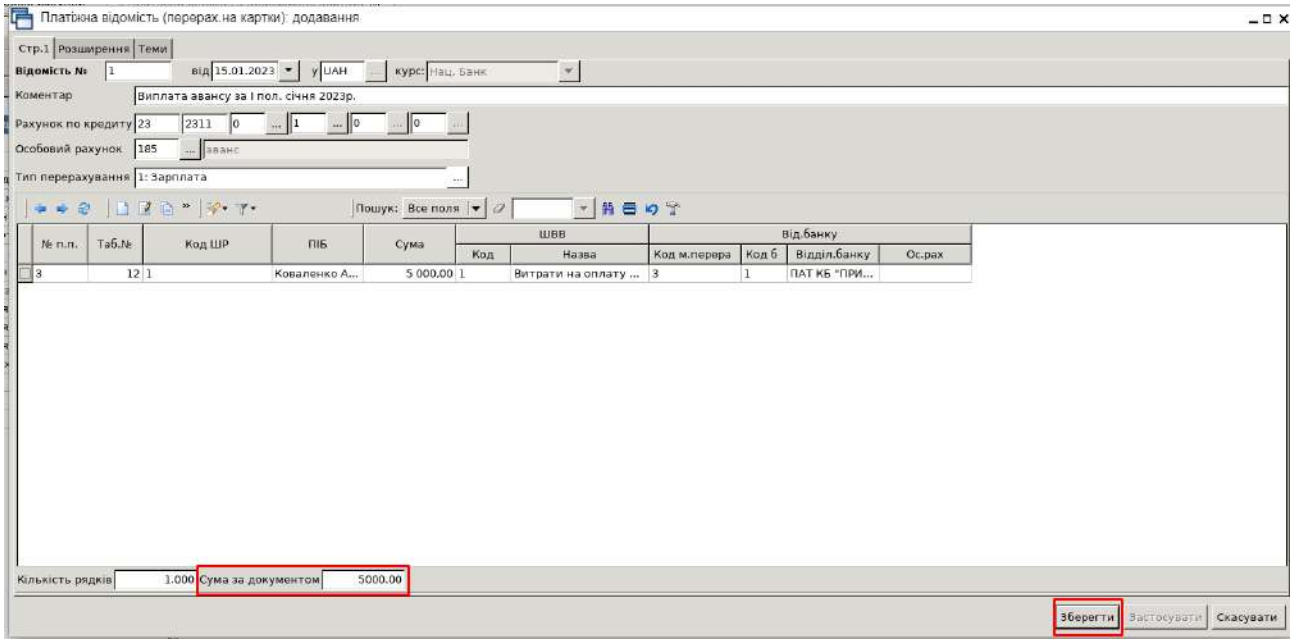


Рис. 247. Збереження відомості на виплату авансу

Повторно порахуйте заробітну плату за співробітником та проаналізуйте, як змінилися дані особового рахунку в частині утримань.

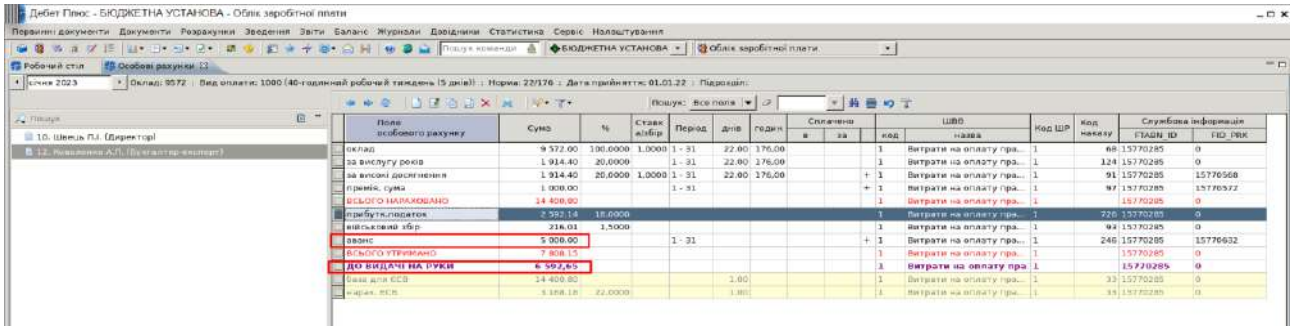


Рис. 248. Особовий рахунок з відображенням авансу

Для повної виплати заробітної плати поверніться до відомості та створіть новий документ, користуючись пунктами меню, зазначеними нижче.

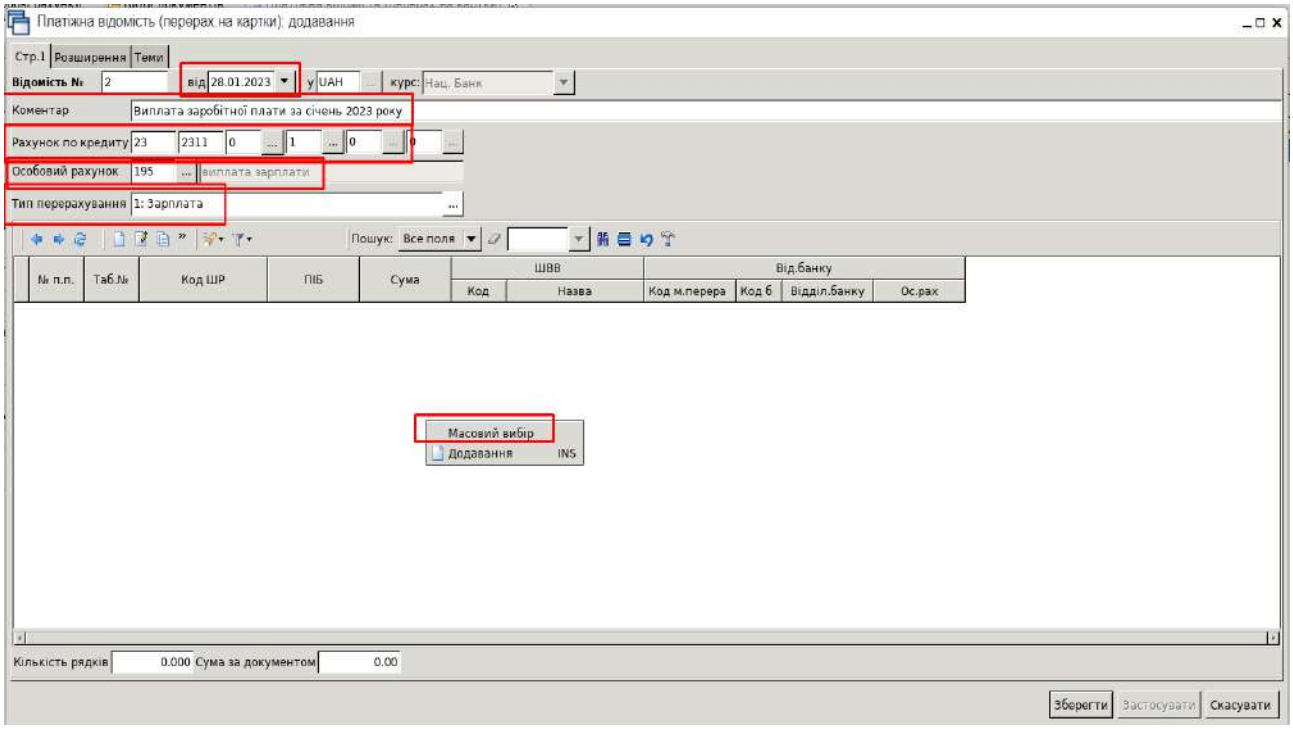


Рис. 249. Заповнення шапки документа виплати заробітної плати

Оберіть пункт меню «Завантаження сум із зведення по ЗП» (Рис. 250).

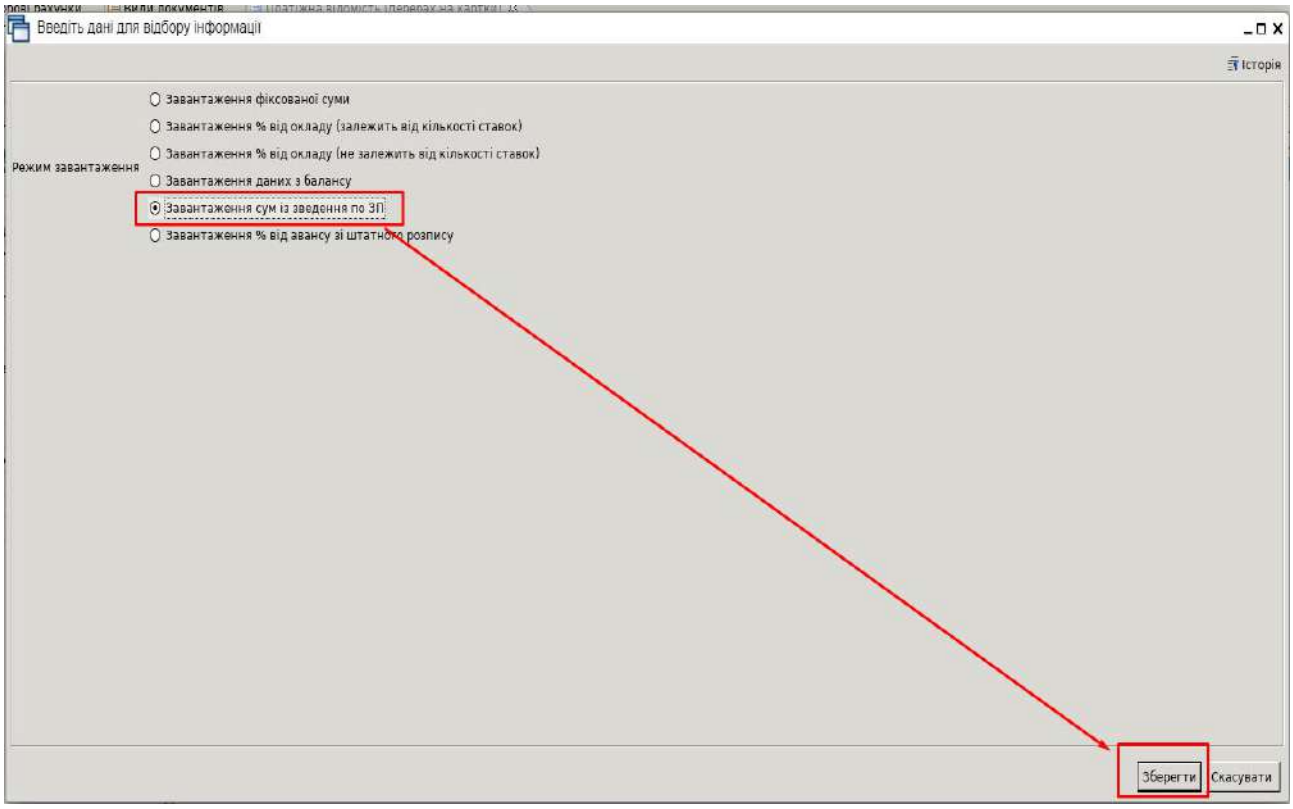


Рис. 250. Відбір даних по розрахованій заробітній платі

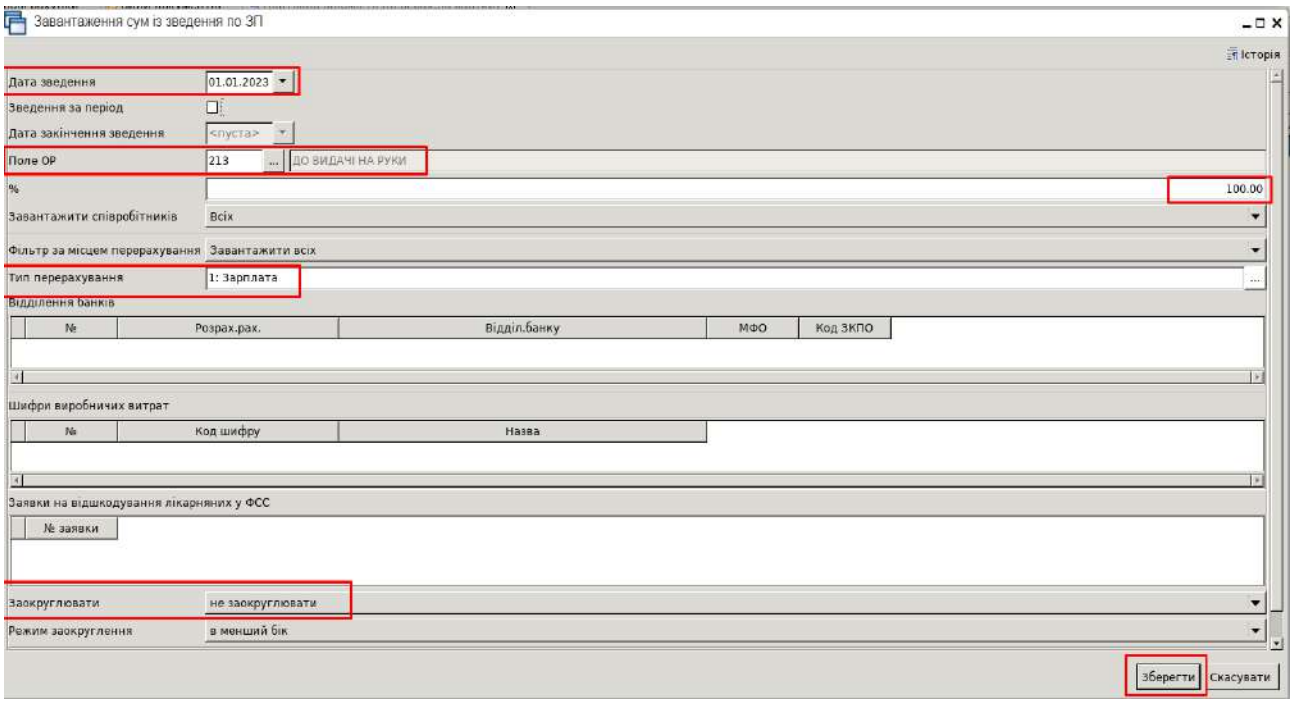


Рис. 251. Відбір даних до документа відомість
на виплату заробітної плати

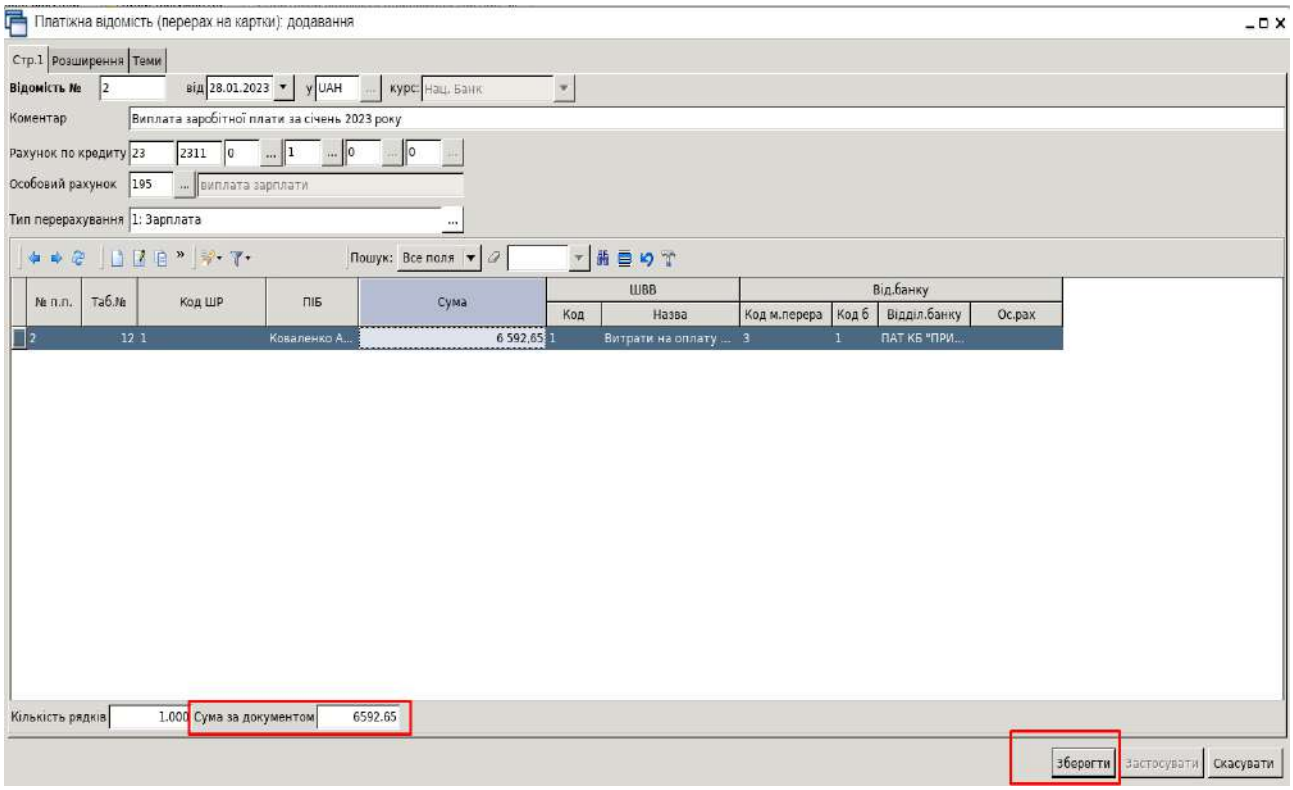


Рис. 252. Збереження документа відомості

За потреби можна скоригувати рядки вручну шляхом редагування, вилучення чи додавання: змінити суму, вилучити зайвий запис тощо.

Після повторного перерахунку січня 2023 року маємо отримати повністю нараховану та виплачену заробітну плату за співробітником.

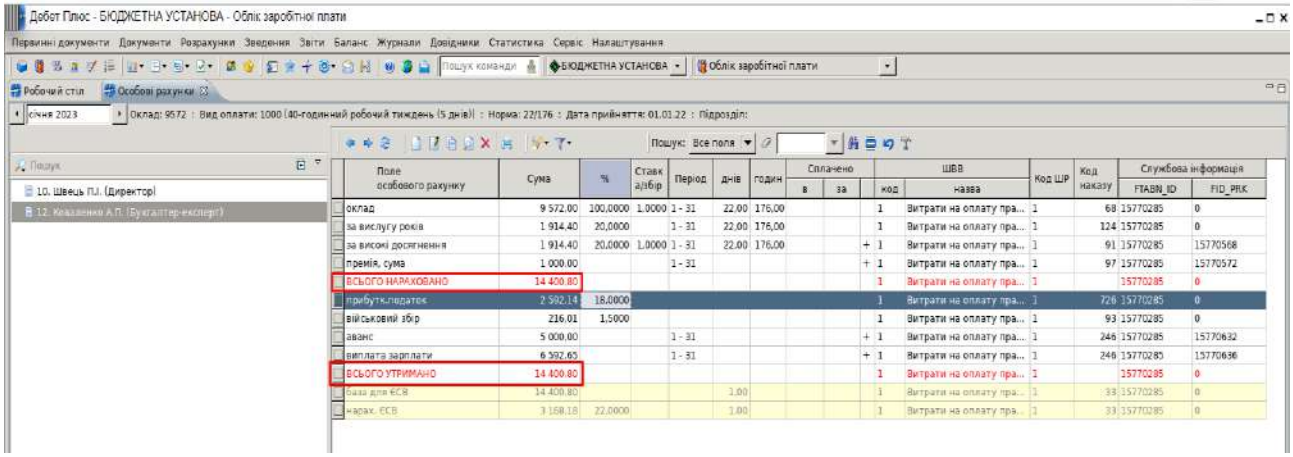


Рис. 253. Особовий рахунок співробітника після виплати заробітної плати

8. Виконайте перевірку проведених вами розрахунків, створивши в програмі відповідні звіти:

– Зведення по організації;
– Розрахунково-платіжна відомість;
– Розрахунковий лист.

1. Перейдіть до пункту меню *Зведення – Зведення по організації* та розрахуйте звіт за січень 2023 р.

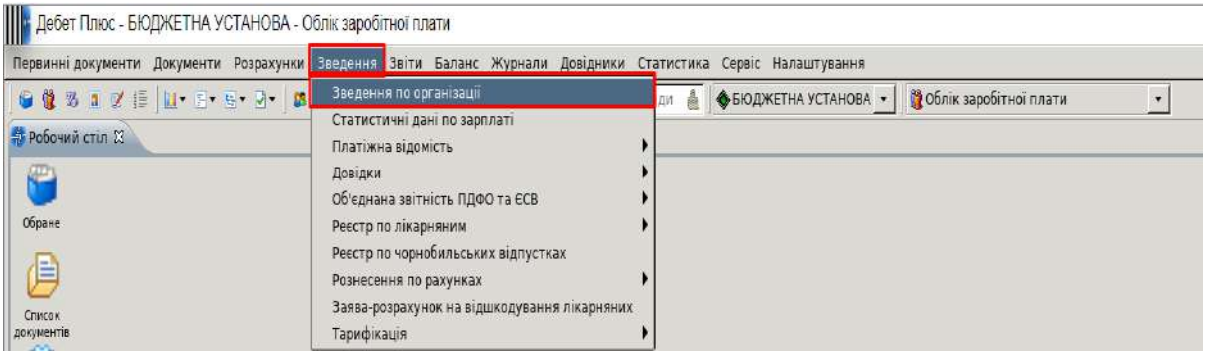


Рис. 254. Формування зведення по організації

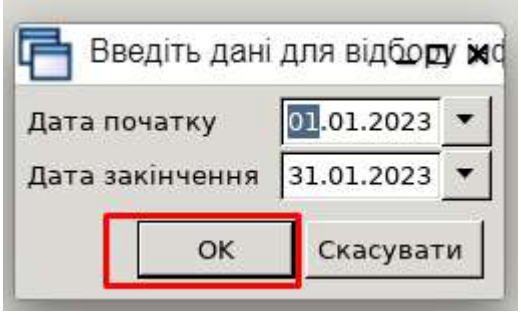


Рис. 255. Відбір періоду для зведення по організації

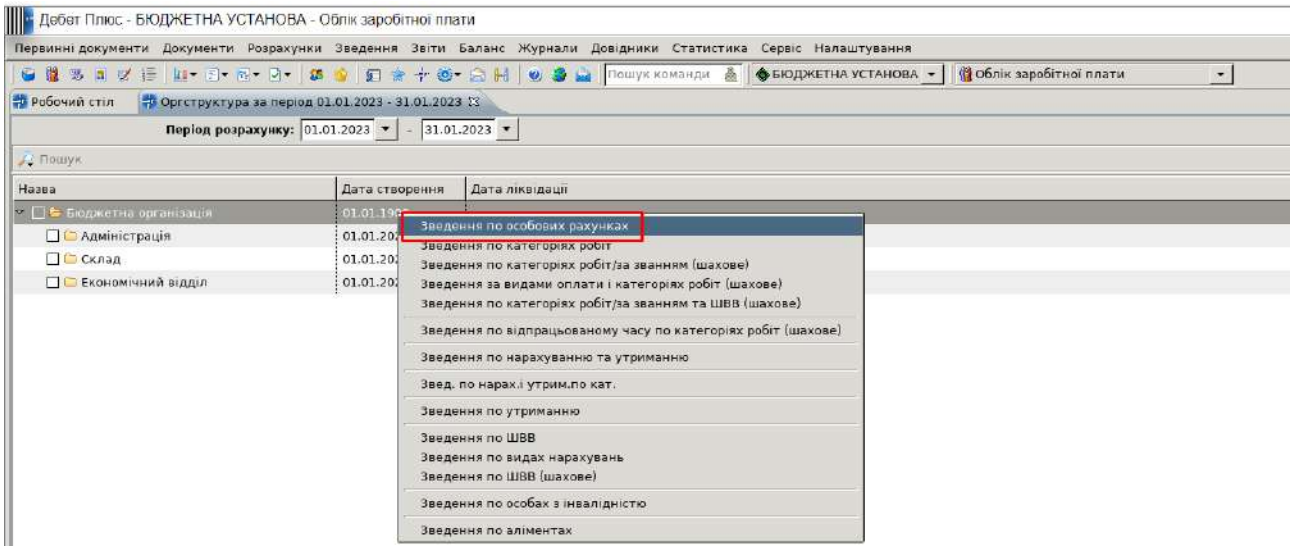


Рис. 256. Розрахунок зведення по особових рахунках

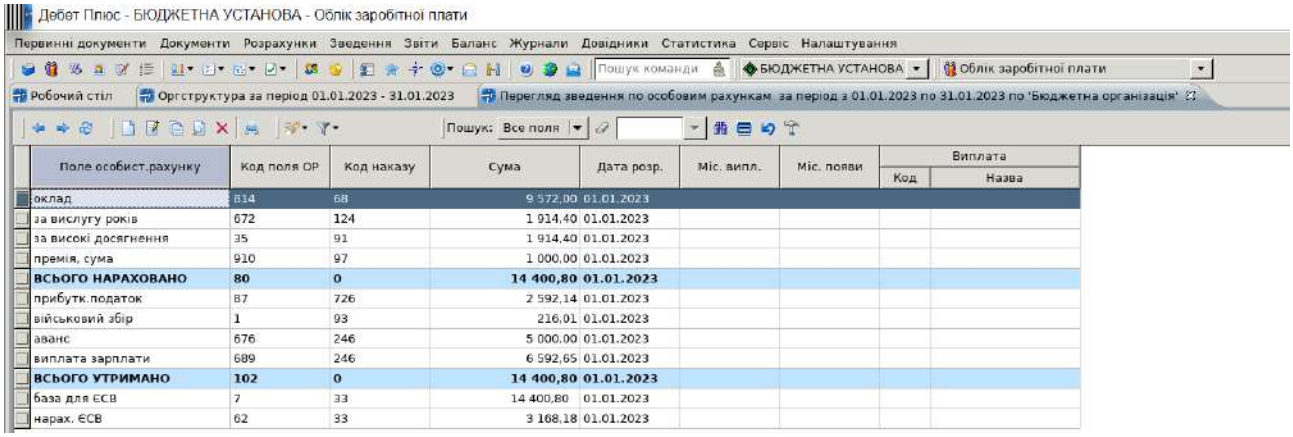


Рис. 257. Відображення звіту зведення по особових рахунках

Проаналізуйте загальні суми нарахувань та утримань. Виконайте розгортання рядка певного поля особового рахунку через пункт меню *ПКМ – Вибірка по полям ОР* (Рис. 258).

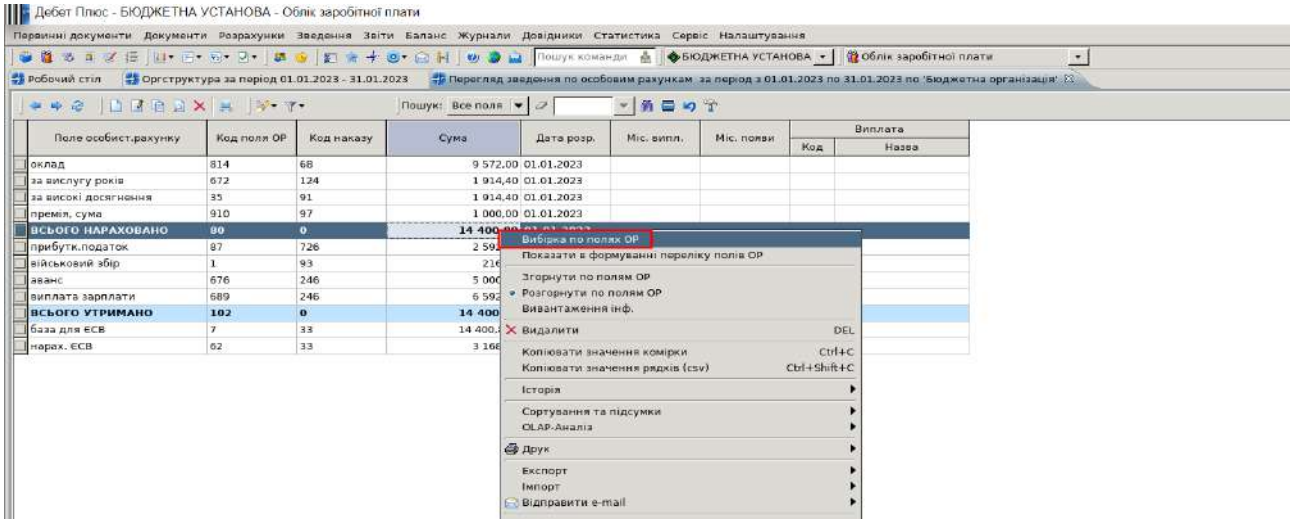


Рис. 258. Вибірка по полях особових рахунків

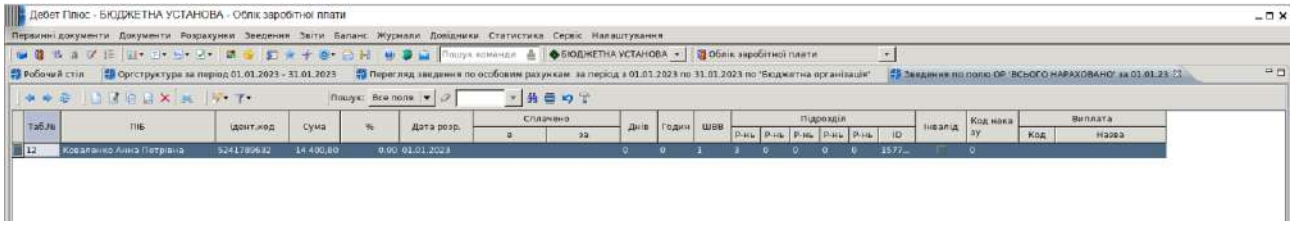


Рис. 259. Вибірка по полях особових рахунків

2. Оберіть пункт меню *Зведення – Платіжна відомість – Розрахунково-платіжна відомість* та сформуйте звіт за січень 2023р.

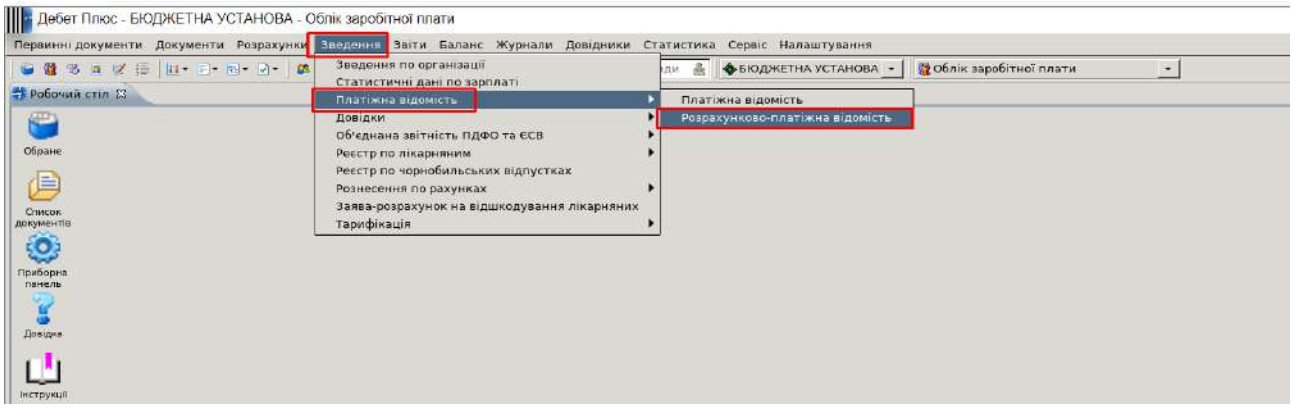


Рис. 260. Формування розрахунково-платіжної відомості

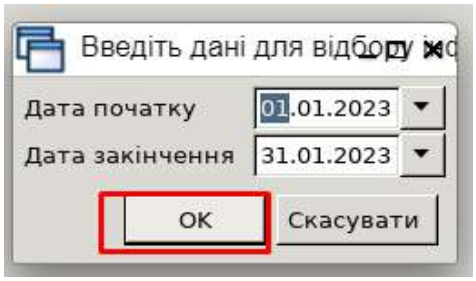


Рис. 261. Відбір періоду для розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Натисніть *ПКМ – Розрахунок розрахунково-платіжної відомості*

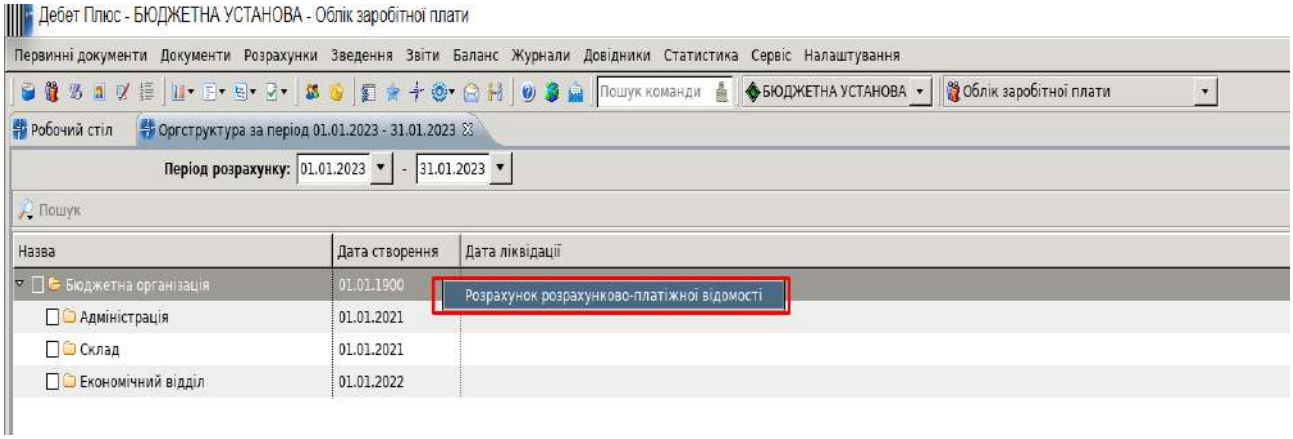


Рис. 262. Розрахунок розрахунково-платіжної відомості

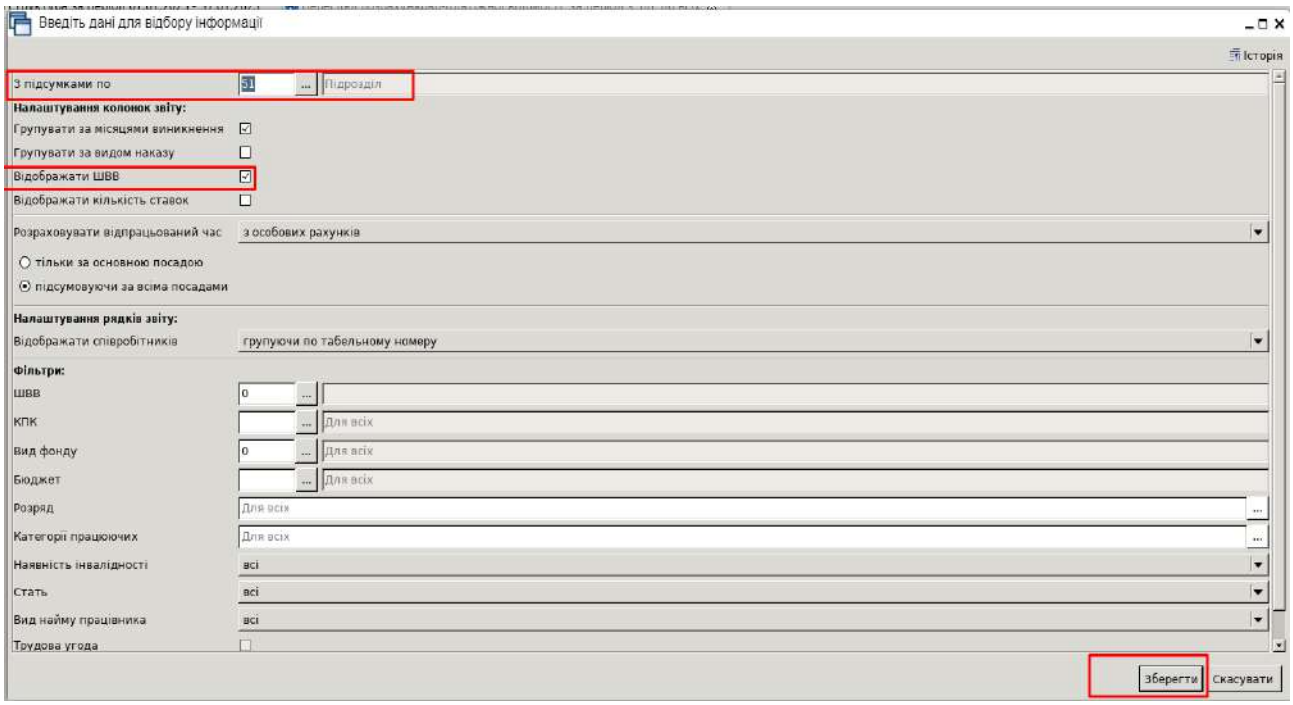


Рис. 263. Діалогове вікно з параметрами розрахунку розрахунково-платіжної відомості

Проаналізуйте сформовані дані та роздрукуйте звіт через пункт меню *ПКМ – Друк – Друк списку з форми.*

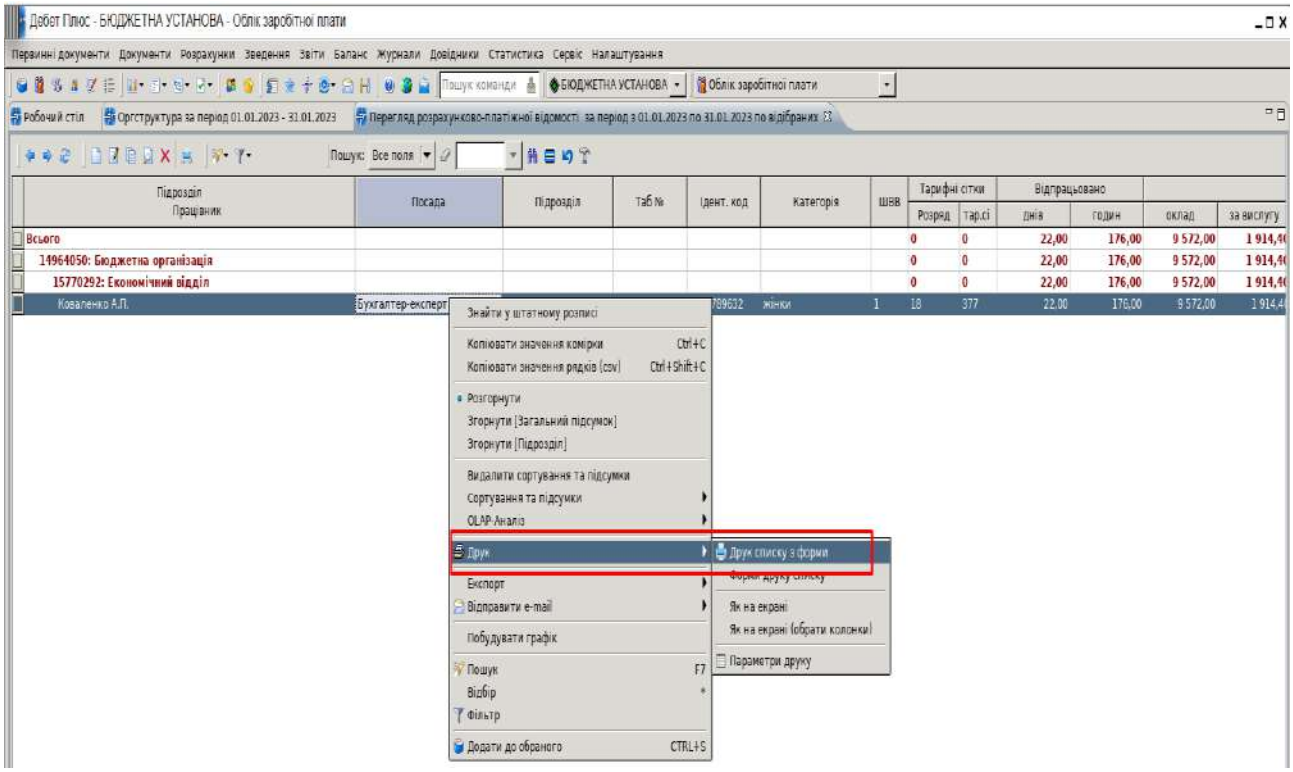


Рис. 264. Друк розрахунково-платіжної відомості

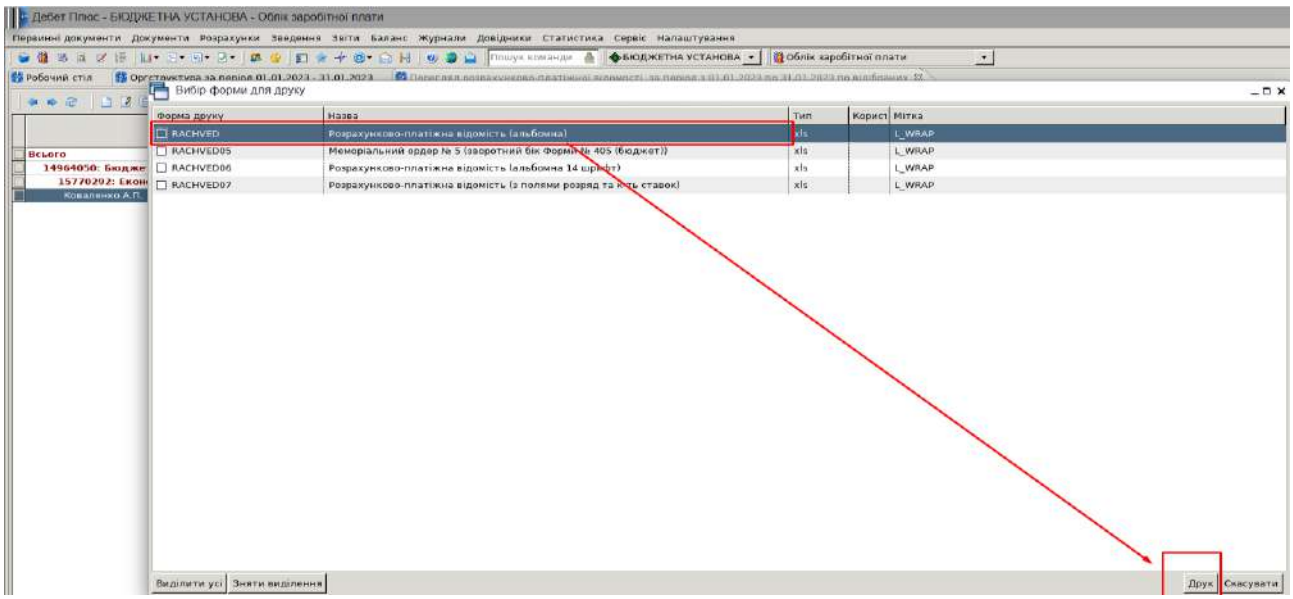


Рис. 265. Вибір форми друку розрахунково-платіжної відомості

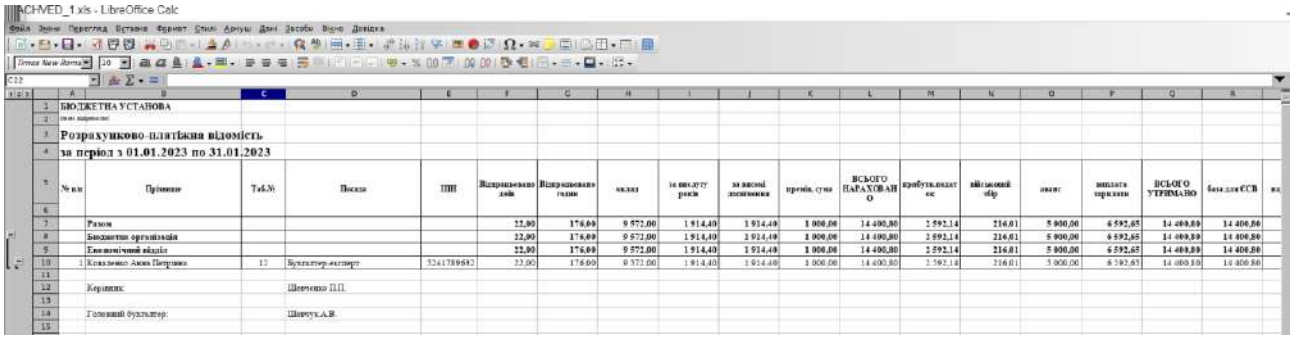


Рис. 266. Друкована форма розрахунково-платіжної відомості

3. Сформуйте та виведіть на друк ***розрахунковий листок*** по вашому ПІБ.

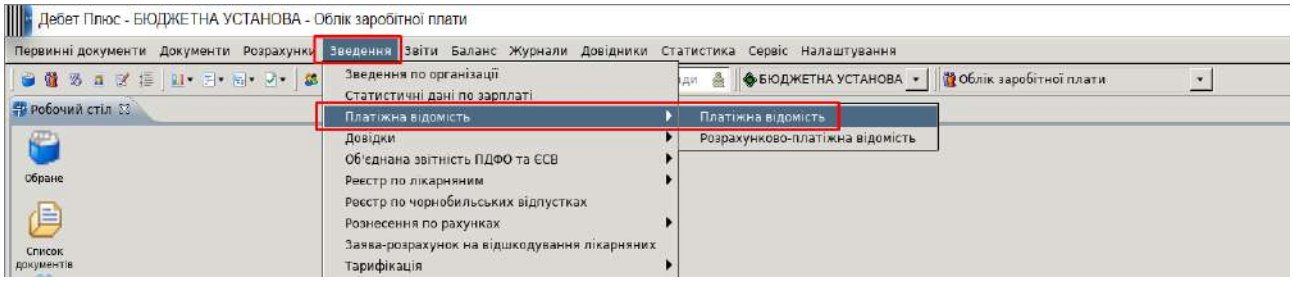


Рис. 267. Формування платіжної відомості

ПКМ – Розрахунок платіжної відомості:

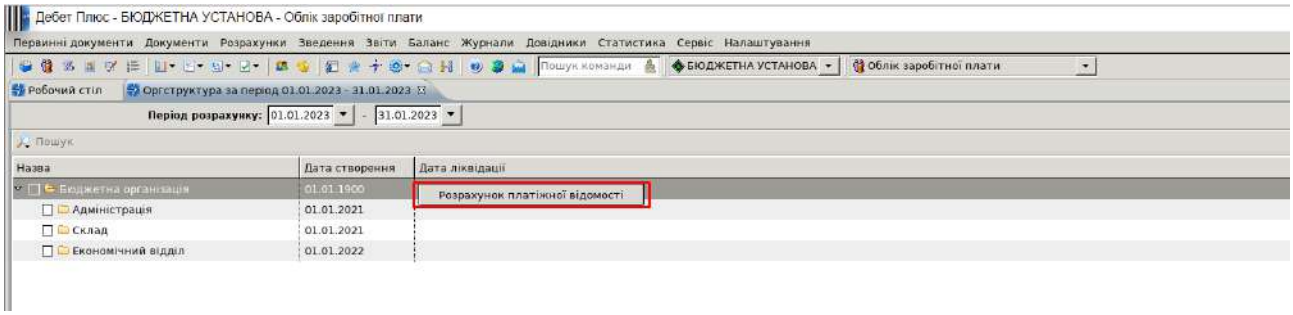


Рис. 268. Розрахунок платіжної відомості

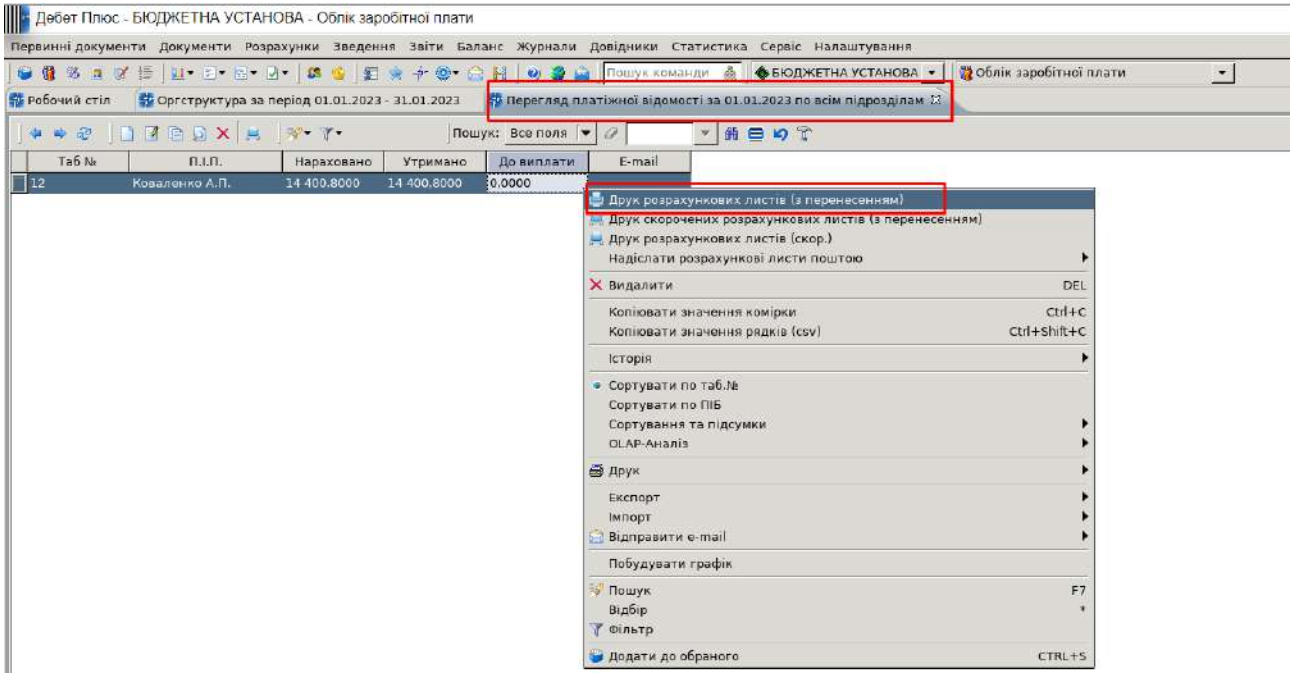


Рис. 269. Друк розрахункового листа

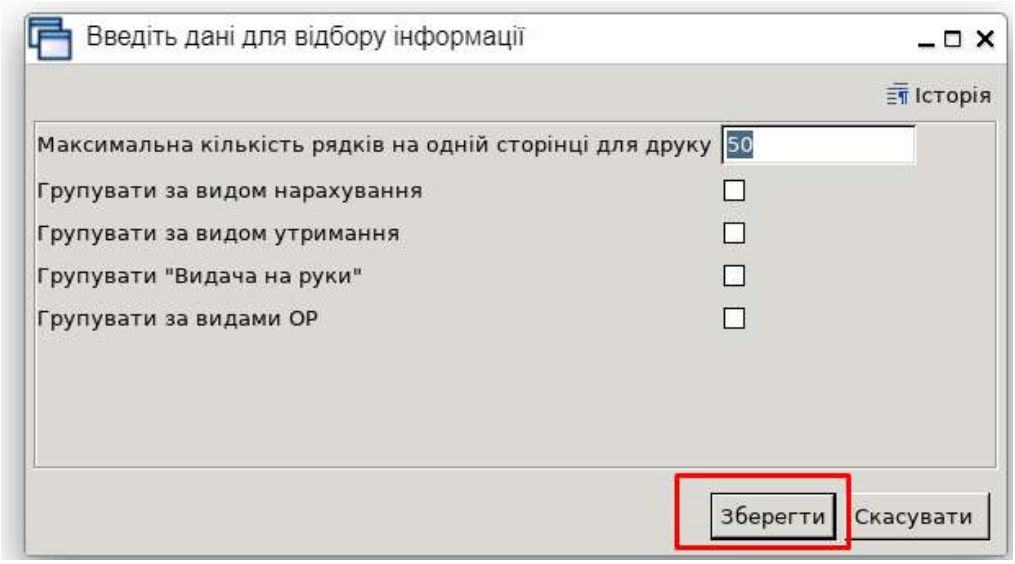


Рис. 270. Параметри формування розрахункових листів

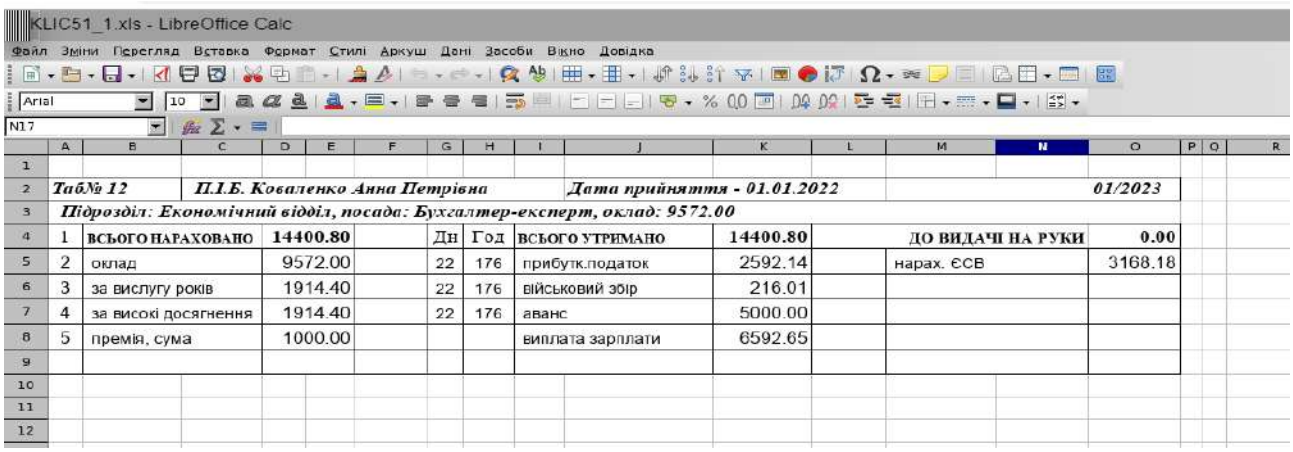


Рис. 271. Друкована форма розрахункового листа

9. Виконайте формування проведень по заробітній платі, сформуйте меморіальний ордер № 5 та виконайте звірку по сумах.

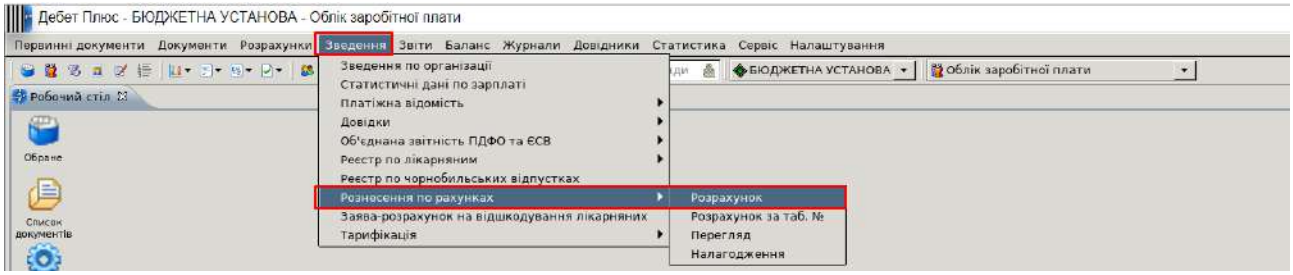


Рис. 272. Формування рознесення по рахунках

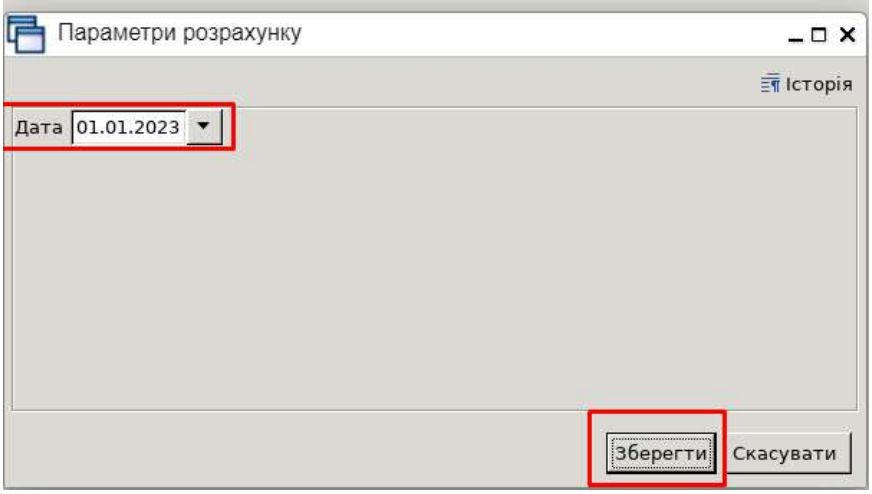


Рис. 273. Відбір періоду для рознесення по рахунках

Перенесіть сформовані проводки до балансу.

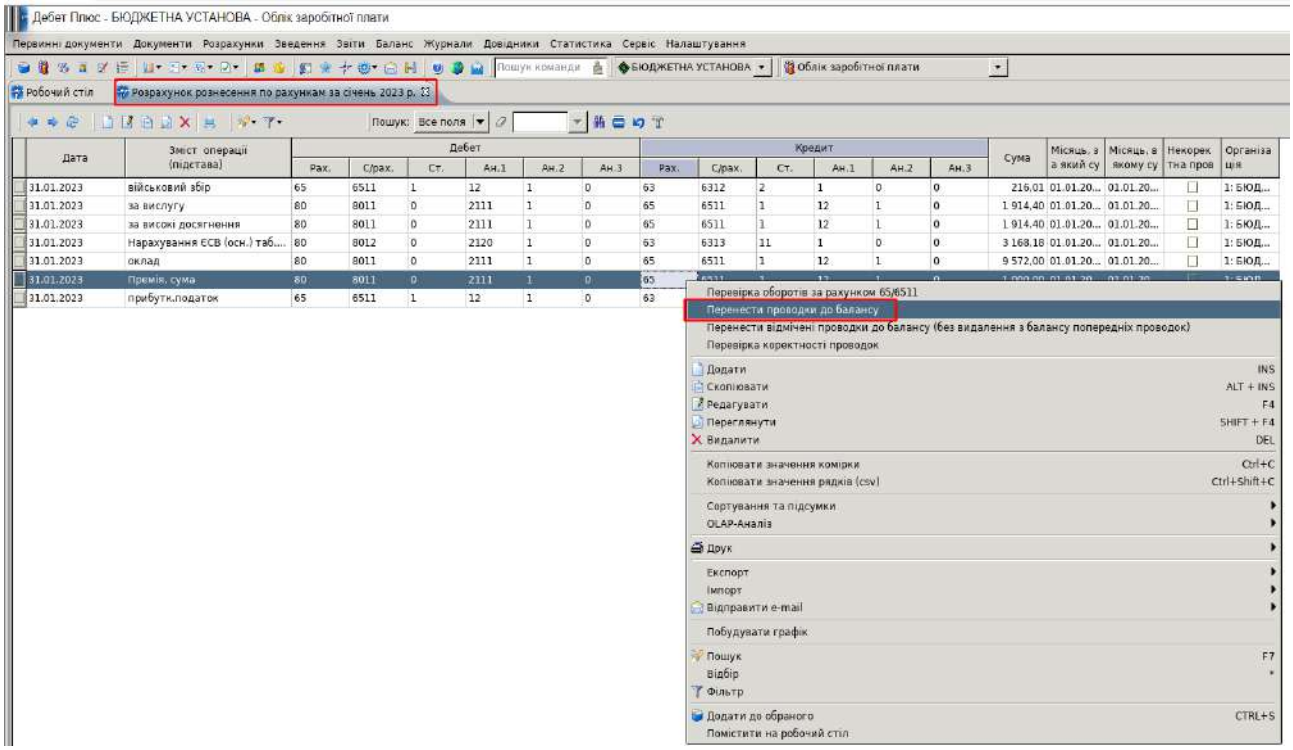


Рис. 274. Перенесення проведень до балансу

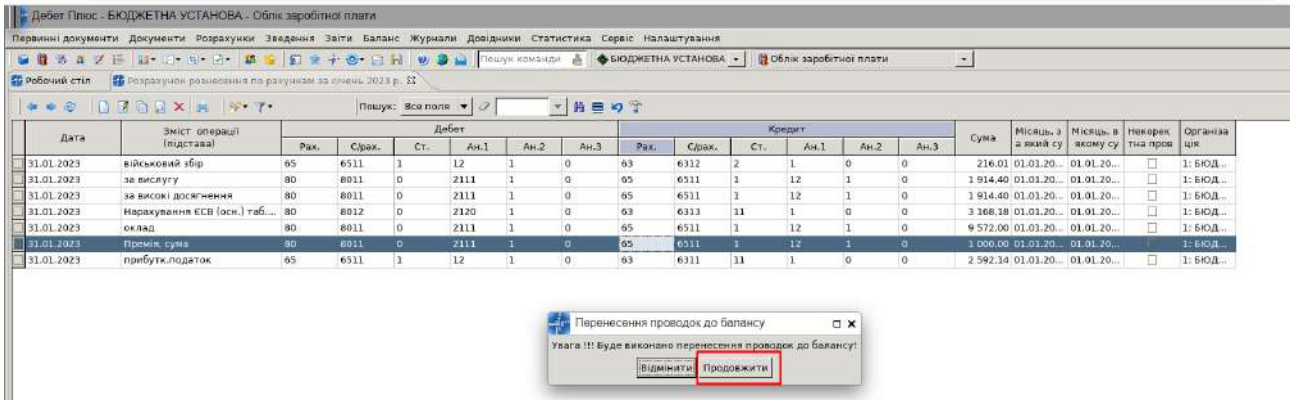


Рис. 275. Перенесення проведень до балансу

Після виконаних вами дій перейдіть до пункту меню *Баланс – Меморіальні ордери* та розрахуйте МО № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій» (Рис. 276).

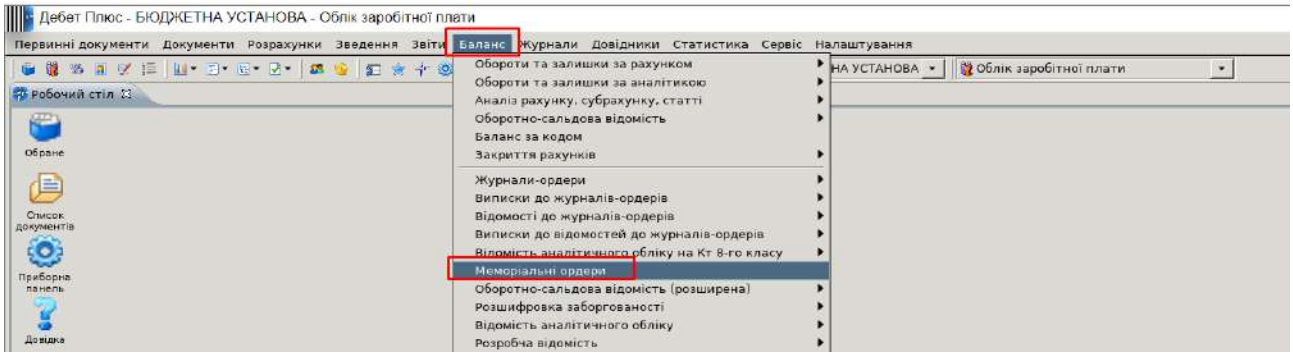


Рис. 276. Перехід до меморіального ордеру

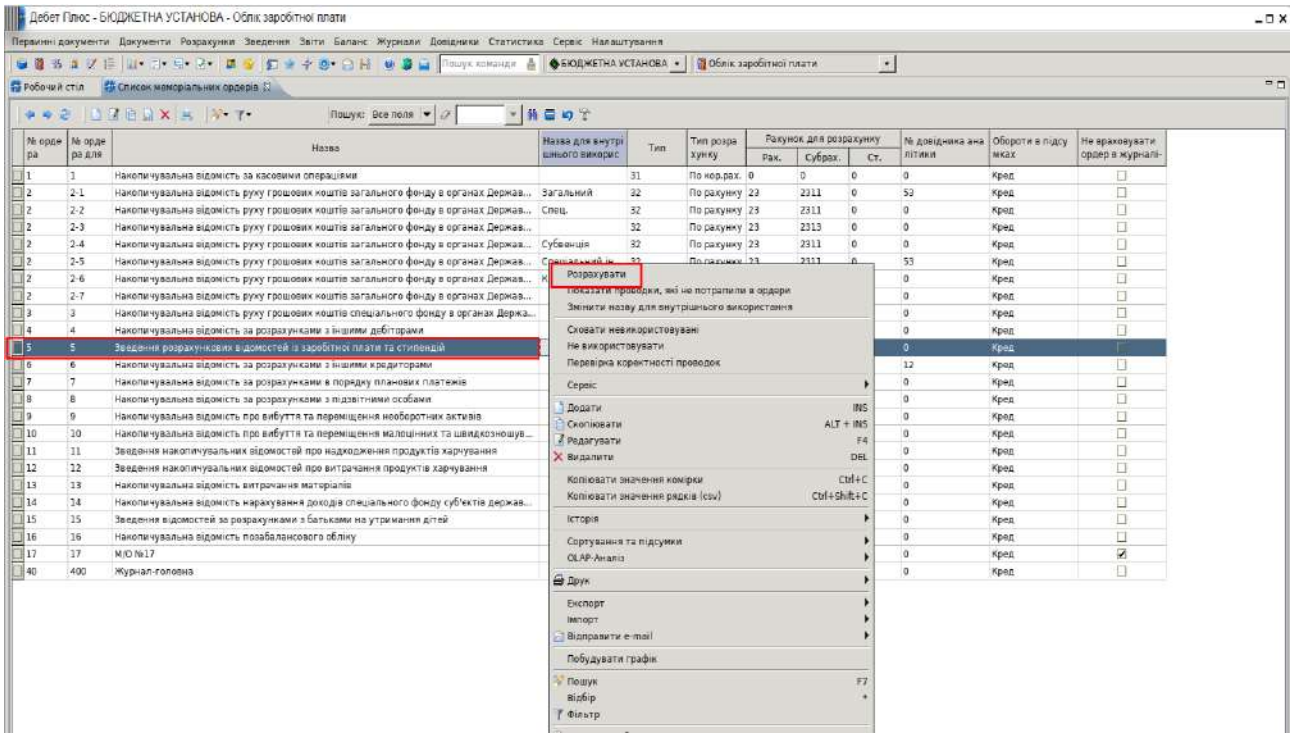


Рис. 277. Розрахунок меморіального ордера № 5 «Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій»

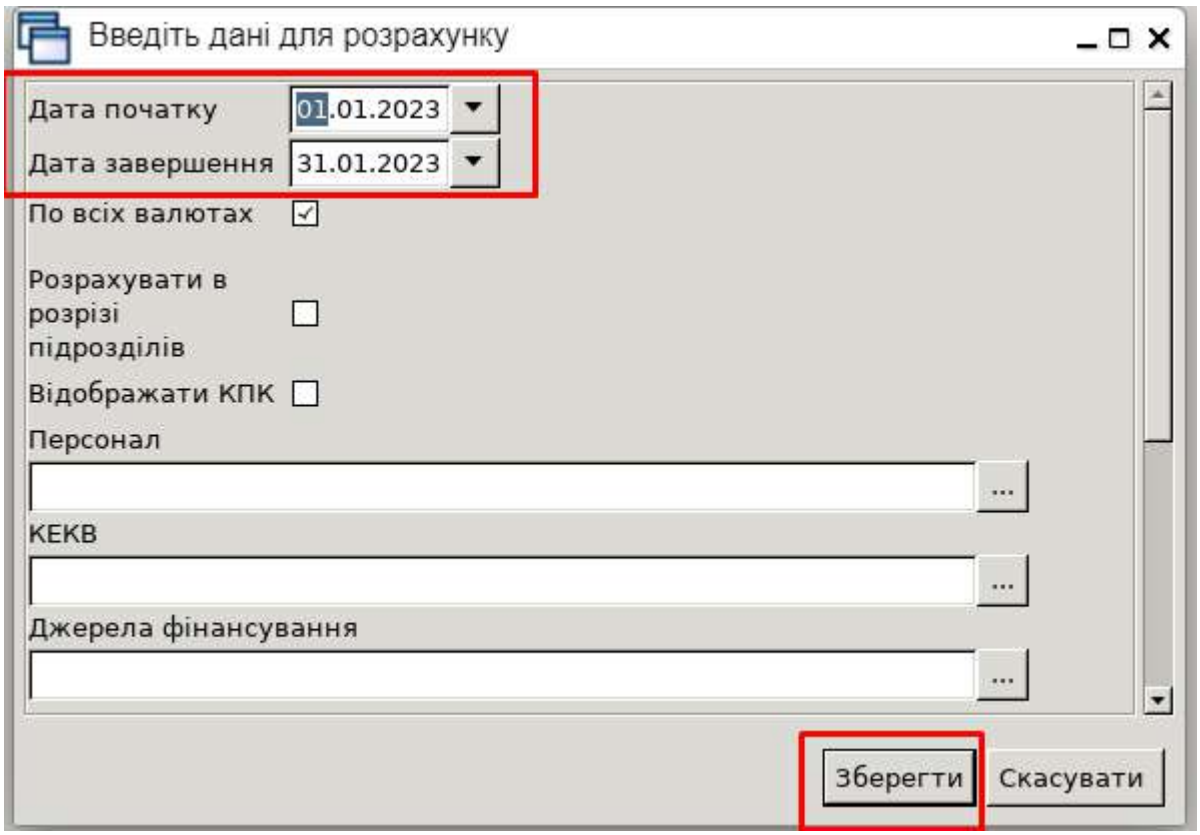


Рис. 278. Параметри формування меморіального ордера

Проаналізуйте дані у звіті та роздрукуйте його, обравши пункт меню *ПКМ – Друк – Друк списку з форми* (Рис. 279).

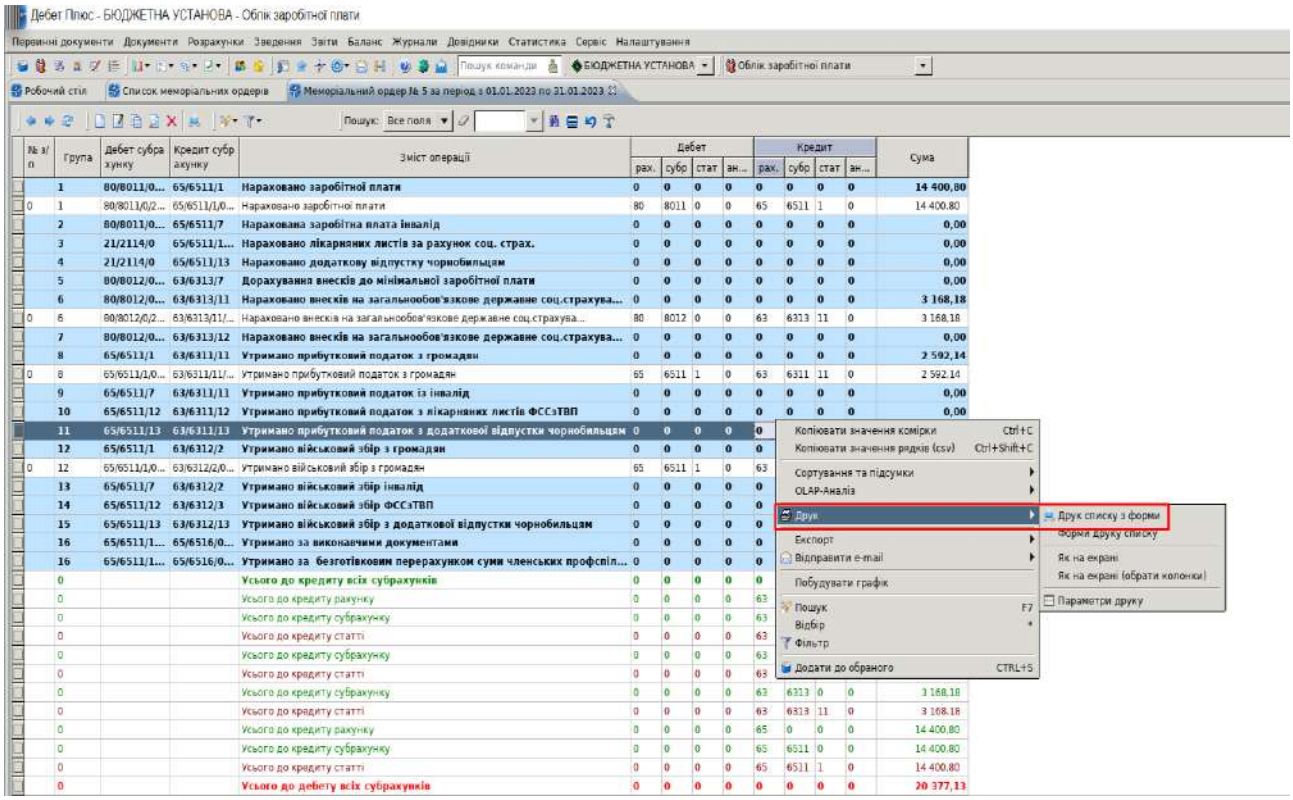


Рис. 279. Друк меморіального ордера

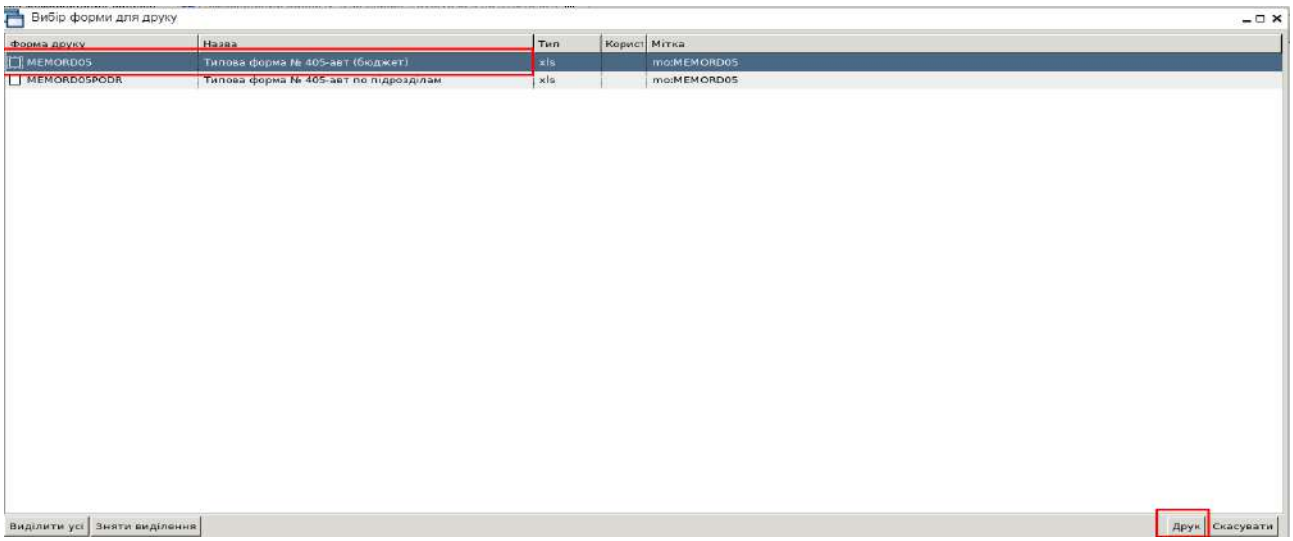
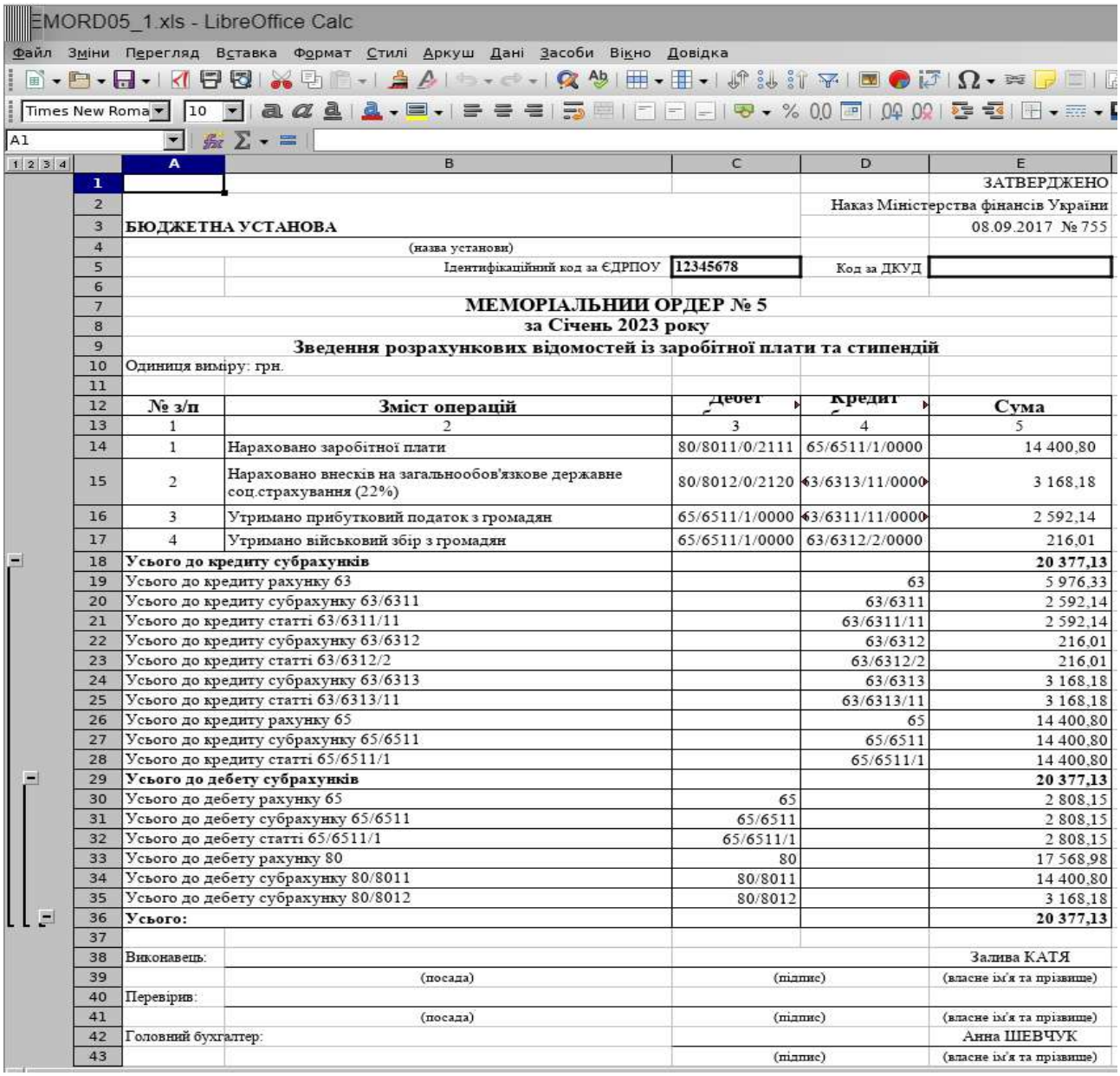


Рис. 280. Вибір форми для друку меморіального ордера



EMORD05_1.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 10

A1

	A	B	C	D	E
1					ЗАТВЕРДЖЕНО
2					Наказ Міністерства фінансів України
3	БЮДЖЕТНА УСТАНОВА				08.09.2017 № 755
4		(назва установи)			
5		Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ	12345678	Код за ДКУД	
6					
7		МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 5			
8		за Січень 2023 року			
9		Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій			
10	Одиниця виміру: грн.				
11					
12	№ з/п	Зміст операцій	Дебет	Кредит	Сума
13	1	2	3	4	5
14	1	Нараховано заробітної плати	80/8011/0/2111	65/6511/1/0000	14 400,80
15	2	Нараховано внесків на загальнообов'язкове державне соц.страхування (22%)	80/8012/0/2120	63/6313/11/0000	3 168,18
16	3	Утримано прибутковий податок з громадян	65/6511/1/0000	63/6311/11/0000	2 592,14
17	4	Утримано військовий збір з громадян	65/6511/1/0000	63/6312/2/0000	216,01
18	**Усього до кредиту субрахунків**				**20 377,13**
19	Усього до кредиту рахунку 63			63	5 976,33
20	Усього до кредиту субрахунку 63/6311			63/6311	2 592,14
21	Усього до кредиту статті 63/6311/11			63/6311/11	2 592,14
22	Усього до кредиту субрахунку 63/6312			63/6312	216,01
23	Усього до кредиту статті 63/6312/2			63/6312/2	216,01
24	Усього до кредиту субрахунку 63/6313			63/6313	3 168,18
25	Усього до кредиту статті 63/6313/11			63/6313/11	3 168,18
26	Усього до кредиту рахунку 65			65	14 400,80
27	Усього до кредиту субрахунку 65/6511			65/6511	14 400,80
28	Усього до кредиту статті 65/6511/1			65/6511/1	14 400,80
29	**Усього до дебету субрахунків**				**20 377,13**
30	Усього до дебету рахунку 65		65		2 808,15
31	Усього до дебету субрахунку 65/6511		65/6511		2 808,15
32	Усього до дебету статті 65/6511/1		65/6511/1		2 808,15
33	Усього до дебету рахунку 80		80		17 568,98
34	Усього до дебету субрахунку 80/8011		80/8011		14 400,80
35	Усього до дебету субрахунку 80/8012		80/8012		3 168,18
36	**Усього:**				**20 377,13**
37					
38	Виконавець:				Залива КАТЯ
39		(посада)	(підпис)		(власне ім'я та прізвище)
40	Перевірив:				
41		(посада)	(підпис)		(власне ім'я та прізвище)
42	Головний бухгалтер:				Анна ШЕВЧУК
43			(підпис)		(власне ім'я та прізвище)

Рис. 281. Друкована форма меморіального ордера

10. Перейдіть до підсистеми «Облік банківських операцій», додайте платіжні інструкції на суму виплати заробітної плати та виконайте звірку по рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати».

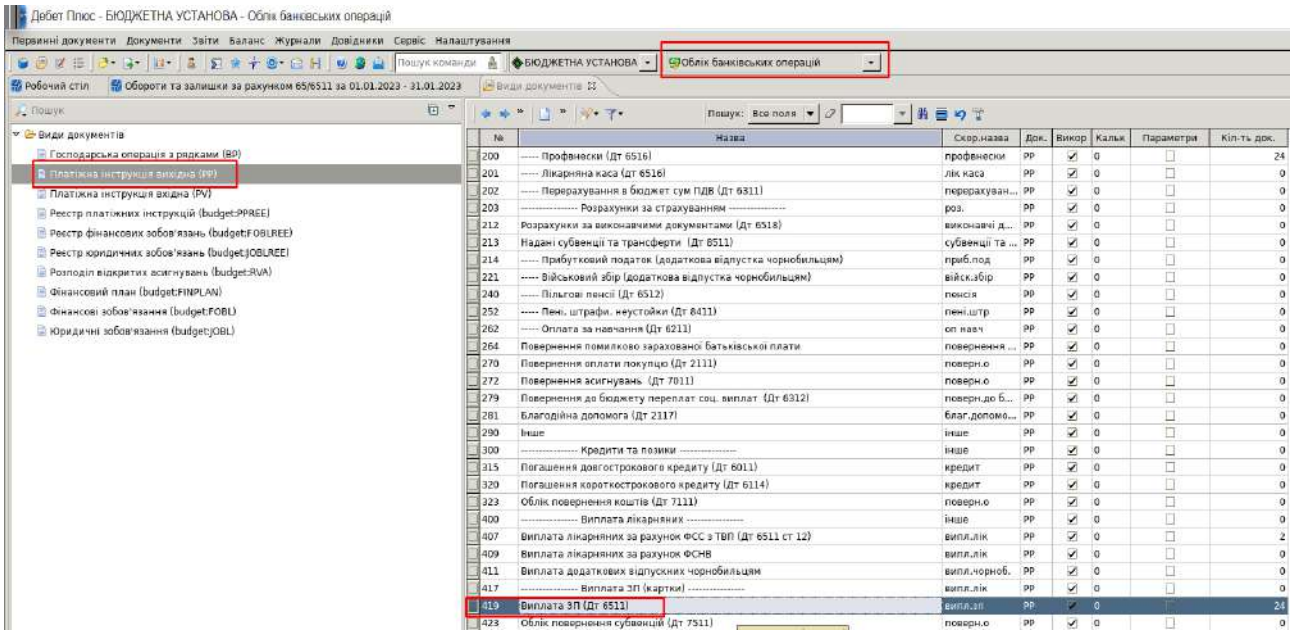


Рис. 282. Вибір папки платіжної інструкції вихідної

Шляхом додавання створіть два нові документи на суми, що були зазначені у відомостях на виплату (аванс та заробітна плата). Після цього сформуйте обороти по субрахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати», використавши пункт меню *Баланс – Обороти та залишки за рахунком* (Рис. 283).

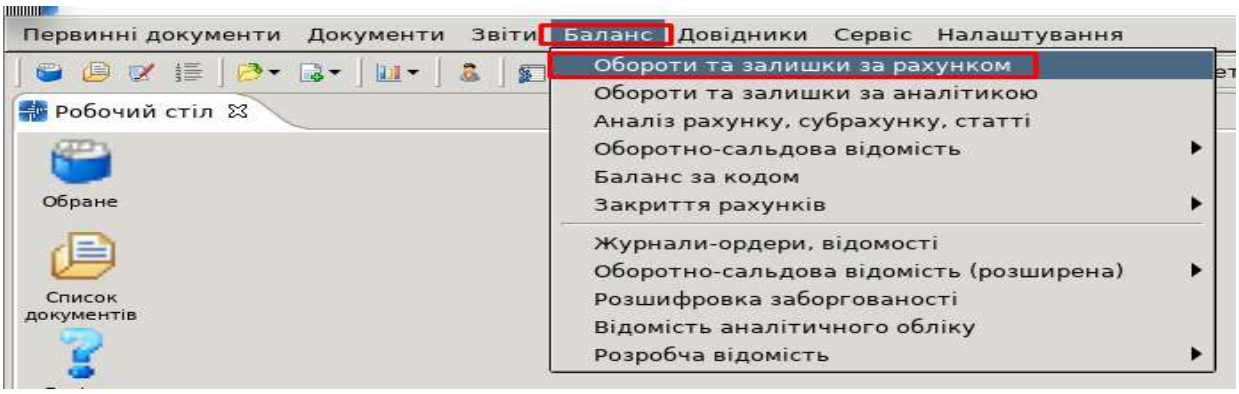


Рис. 283. Формування оборотів
за рахунком 6511 «Розрахунки із заробітної плати»

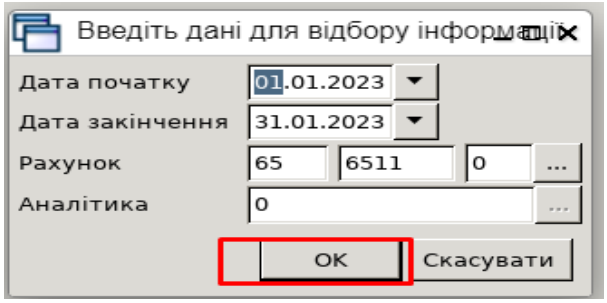


Рис. 284. Вибір періоду для формування вибірки
по рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати»

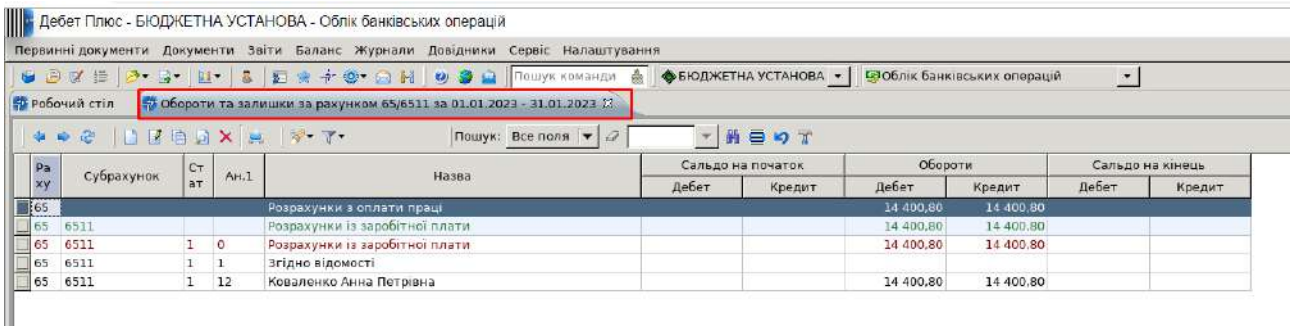


Рис. 285. Обороти та залишки
по рахунку 6511 «Розрахунки із заробітної плати»

У випадку коректного виконання всіх завдань отримаємо однакові обороти по дебету та кредиту субрахунку, що буде відображено у сформованому звіті.

Питання для самоперевірки

1. Які довідники необхідно заповнити у програмному середовищі «Дебет Плюс» перед початком роботи з нарахуванням та виплатою заробітною плати працівникам?

2. За допомогою яких функцій є змога відобразити прийняття на роботу співробітника та зміни в його нарахуваннях?

3. Яким чином в програмі «Дебет Плюс» реалізоване відображення фактично відпрацьованого робочого часу особою?

4. За допомогою яких дій та якого документа можна показати виплату авансу та заробітної плати співробітнику?

5. Якими звітами в програмному середовищі «Дебет Плюс» здійснюється аналіз нарахувань за період?

6. Які дії необхідно виконати в програмі для звірки нарахувань та утримань по заробітній платі за балансом?

ПРАКТИЧНА РОБОТА 6.
ОБЛІК ДОХОДІВ ТА ВИДАТКІВ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» у частині обліку визнання доходів та видатків установи.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, заповніть довідники, додайте первинні документи та виконайте аналіз згідно із завдання.

Порядок виконання роботи

1. Виконайте відображення визнання доходів установи шляхом реалізації послуг за допомогою первинного документа.

Сформуйте та прогляньте звіт по наданим послугам. Для цього скористайтесь пунктами, зазначеними нижче.

Перейдіть до підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ», оберіть пункт меню: *Первинні документи – Документи – Видаткова накладна (реалізація) – Реалізація послуг (оренда)*.

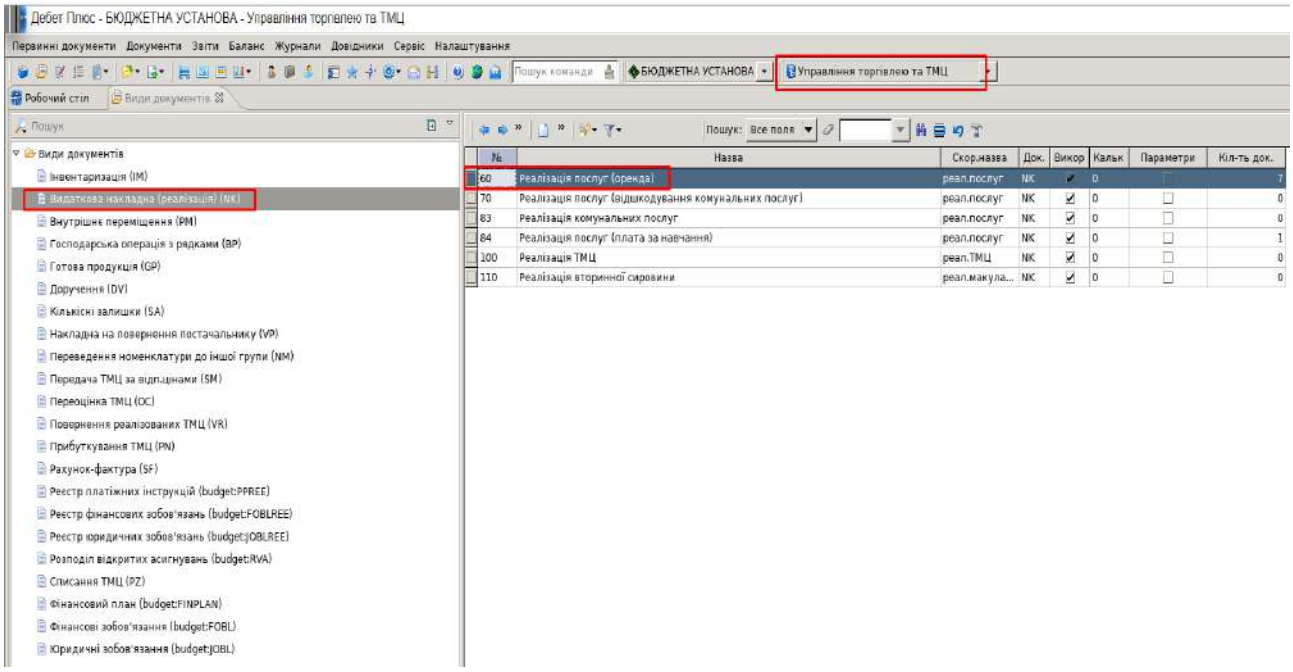


Рис. 286. Документ «Видаткова накладна (реалізація)»

Увійдіть до папки документів періодом, що включатиме січень 2023 року, та шляхом додавання створіть новий акт на дату 12.01.2023 р. Вкажіть довільного контрагента, наприклад, ФОП Добреля А.С. Підрозділ також зазначте довільний, МВО – ваше ПІБ.

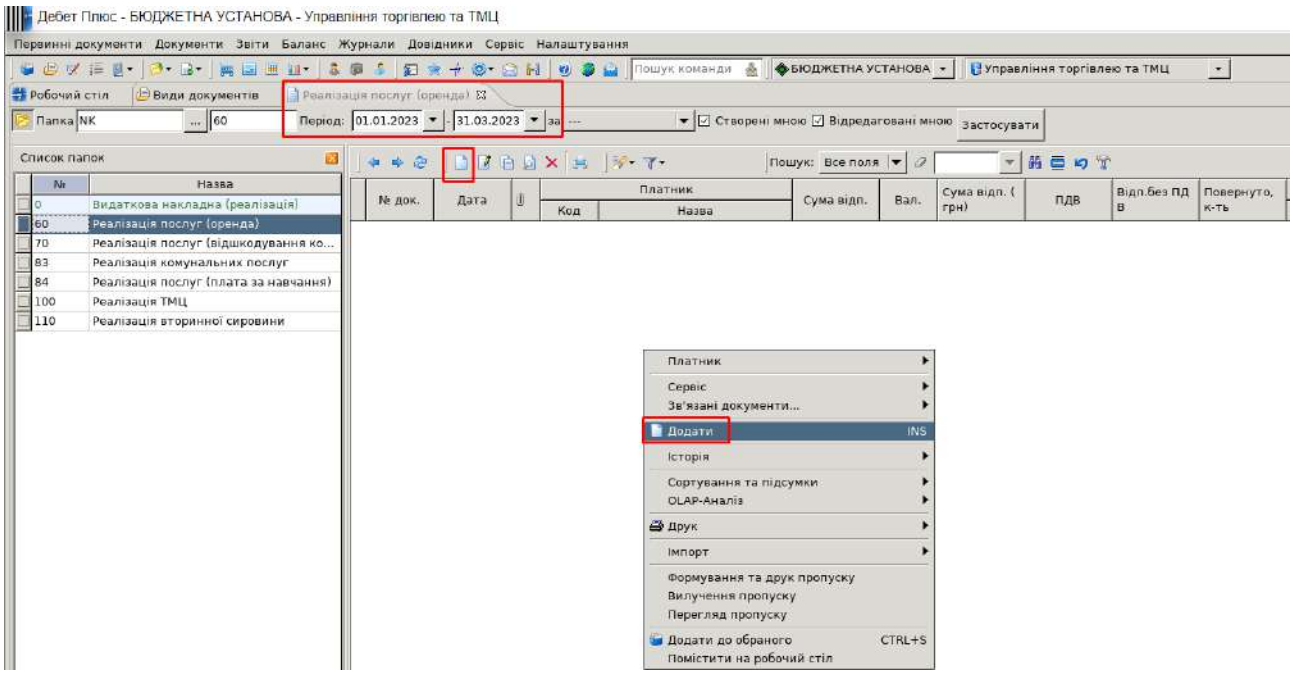


Рис. 287. Додавання нового документа реалізації послуг

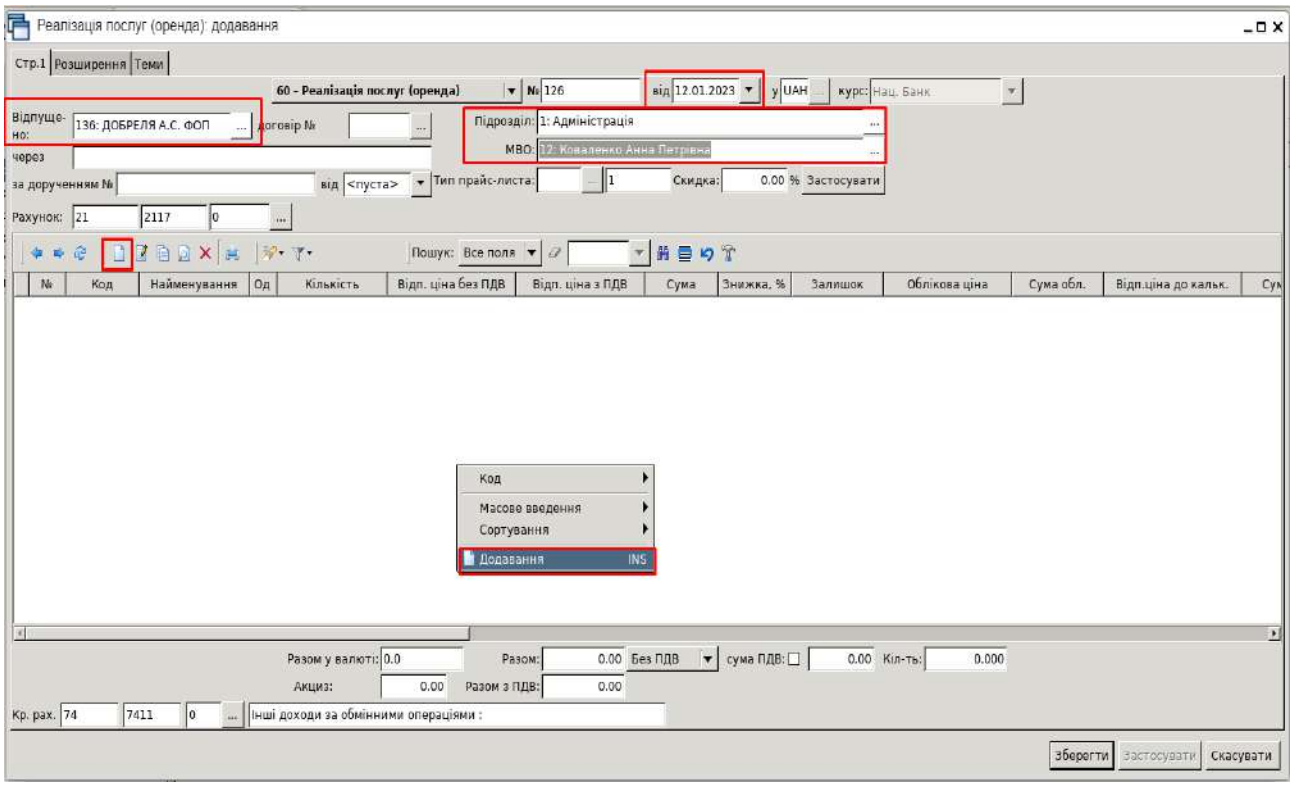


Рис. 288. Додавання рядків документа «Видаткова накладна (реалізація)»

Виберіть дані з довідників. Почніть заповнення з довідника номенклатури. Вкажіть відпускну ціну та кількість (1 послуга), звірте, щоб всі обов’язкові дані були повністю заповненні. Після цього виконайте збереження рядка.

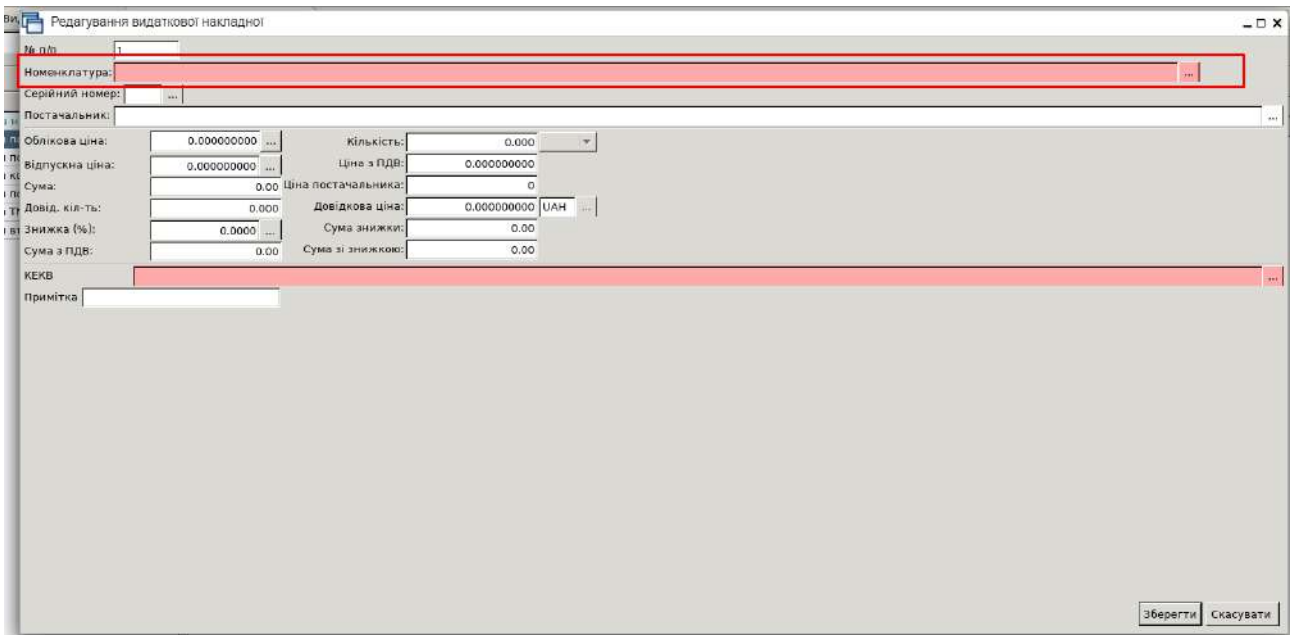


Рис. 289. Вибір номенклатури для заповнення рядка документа

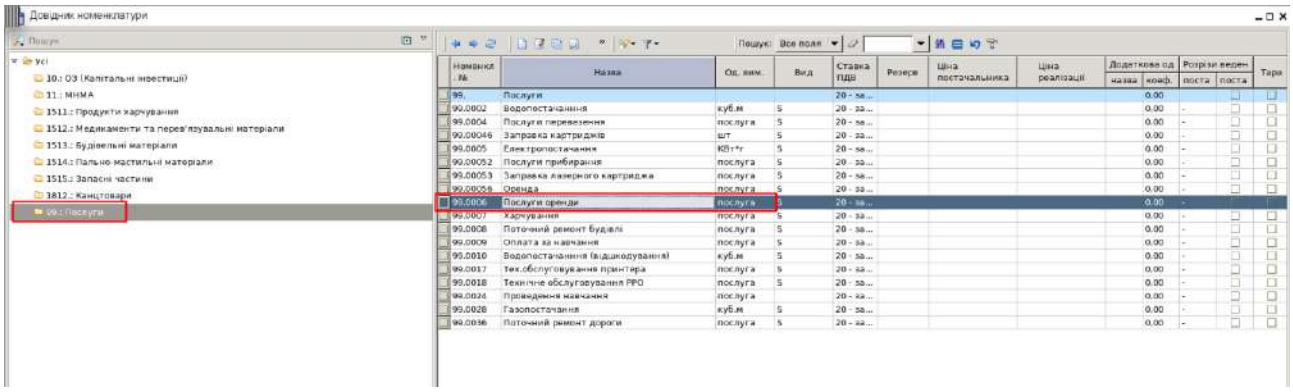


Рис. 290. Вибір номенклатури для заповнення рядка документа

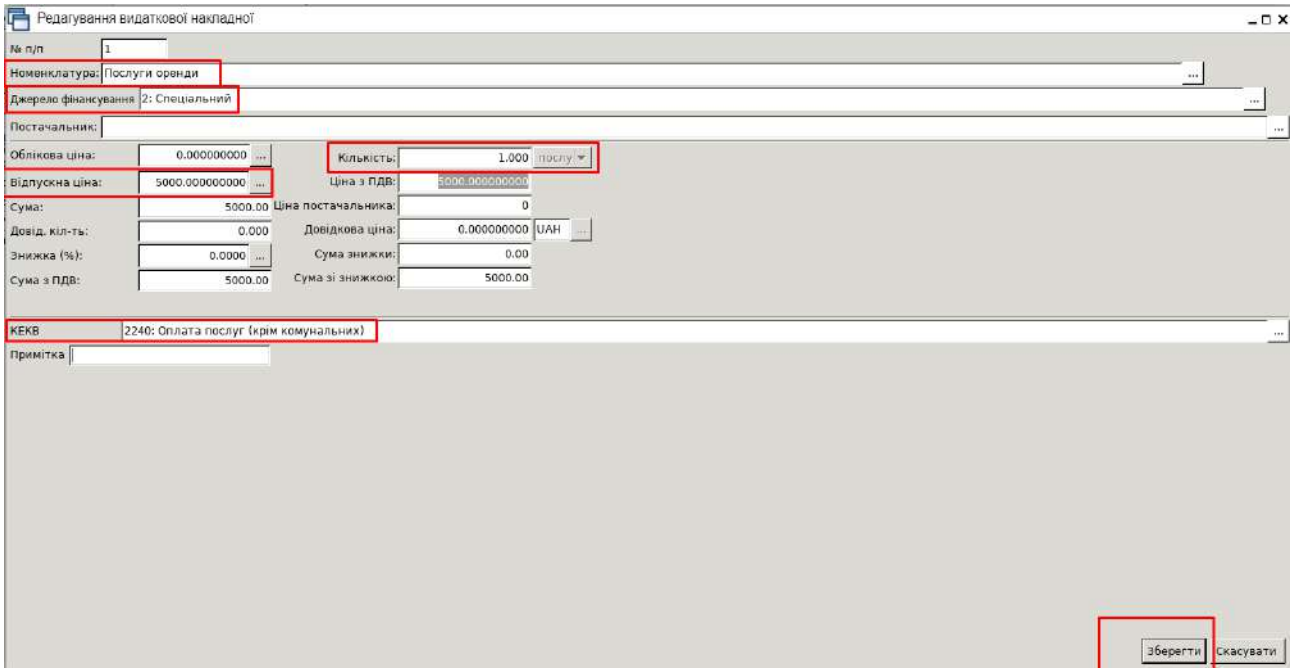


Рис. 291. Приклад заповнення даних у документі реалізації послуг

Після збереження первинного документа виконайте перевірку проведень через пункт меню *ПКМ – Проводки – Пошук проводок* (Рис. 283).

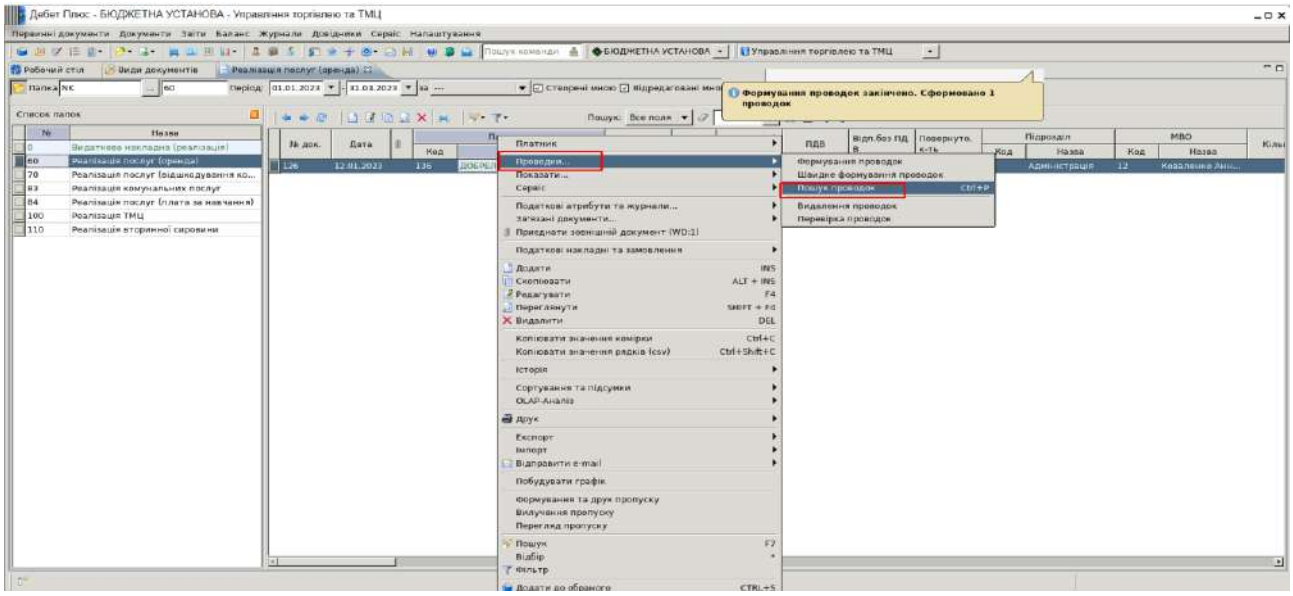


Рис. 292. Перевірка проведень за документом

Рис. 293. Проведення за актом наданих послуг

Проаналізуйте проведення за визнаними доходами по власній установі.

Після виконаних вами дій роздрукуйте документ через пункт меню *ПКМ – Друк – Друк екземпляра документа* (Рис. 294).

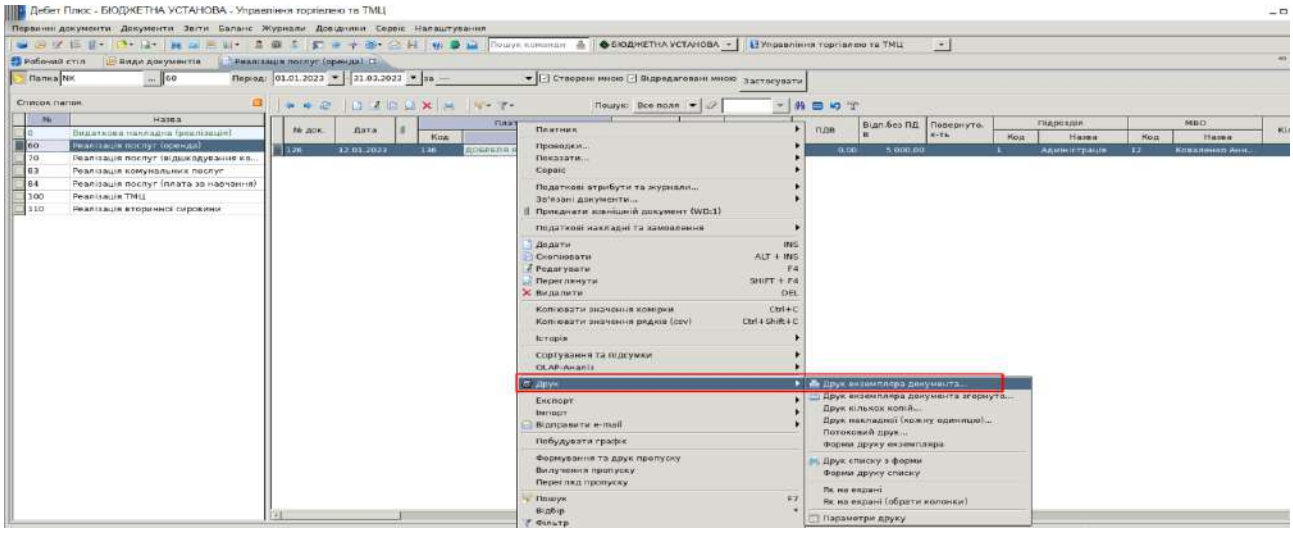


Рис. 294. Друк документа

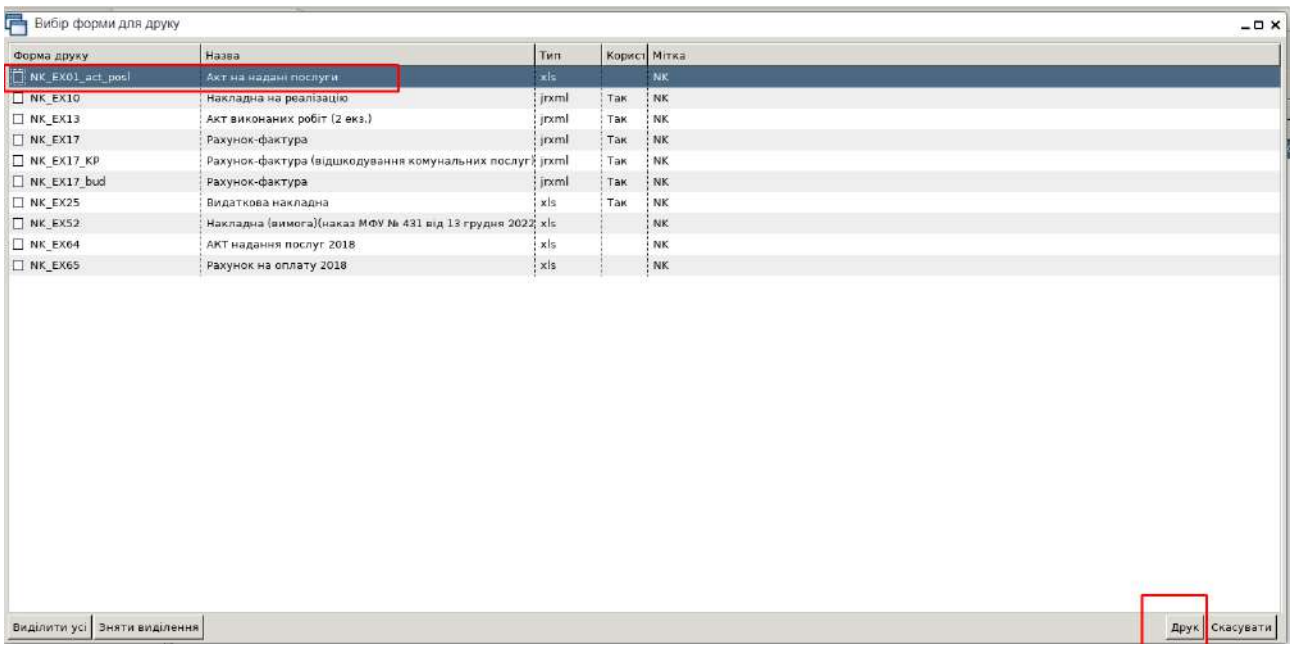
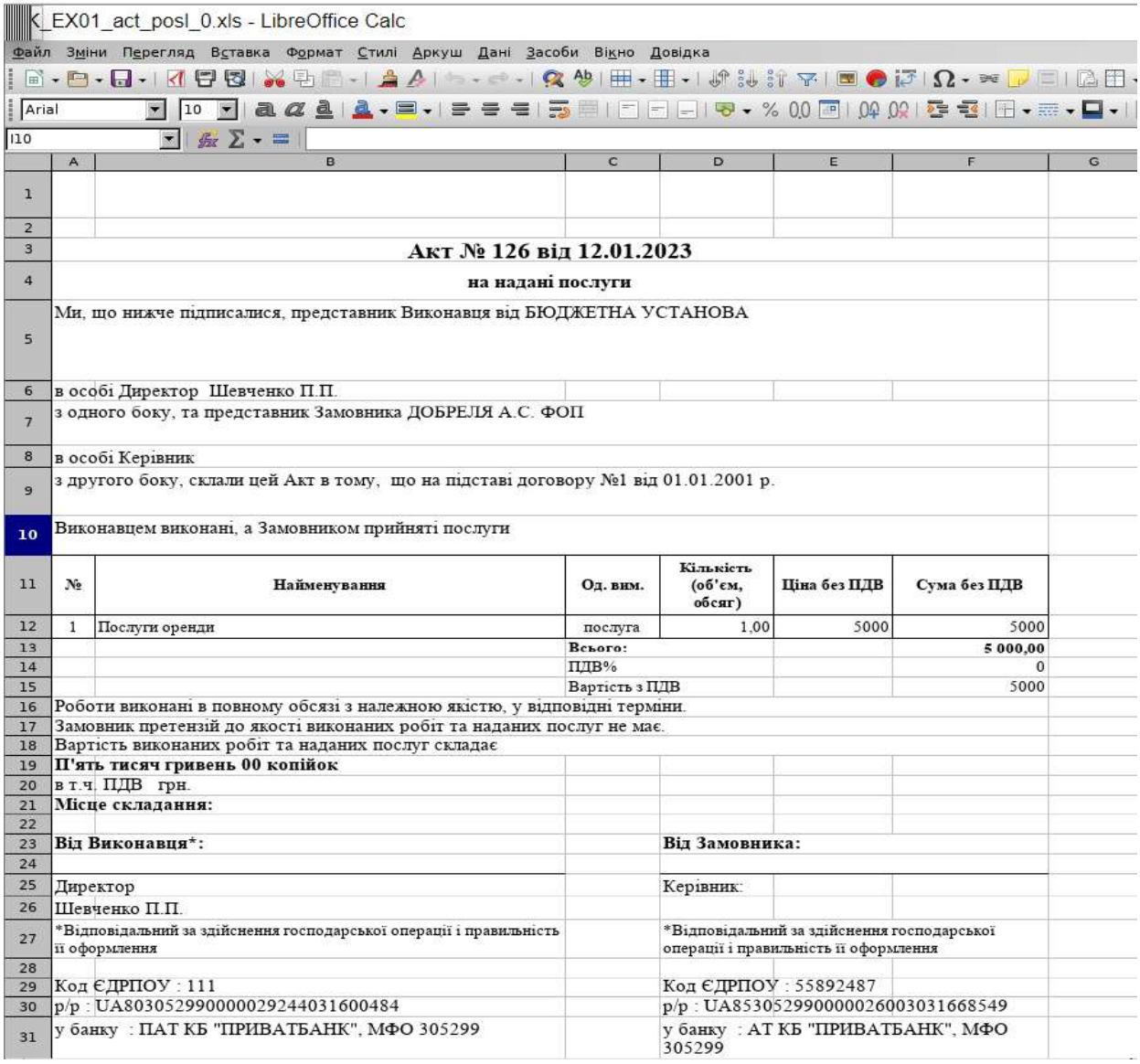


Рис. 295. Вибір друкованої форми акта



Акт № 126 від 12.01.2023

на надані послуги

Ми, що нижче підписалися, представник Виконавця від БЮДЖЕТНА УСТАНОВА

в особі Директор Шевченко П.П.

з одного боку, та представник Замовника ДОБРЕЛЯ А.С. ФОП

в особі Керівник

з другого боку, склали цей Акт в тому, що на підставі договору №1 від 01.01.2001 р.

Виконавцем виконані, а Замовником прийняті послуги

№	Найменування	Од. вим.	Кількість (об'єм, обсяг)	Ціна без ПДВ	Сума без ПДВ
1	Послуги оренди	послуга	1,00	5000	5000
		Всього:			**5 000,00**
		ПДВ%			0
		Вартість з ПДВ			5000

Роботи виконані в повному обсязі з належною якістю, у відповідні терміни.

Замовник претензій до якості виконаних робіт та наданих послуг не має.

Вартість виконаних робіт та наданих послуг складає

П'ять тисяч гривень 00 копійок

в т.ч. ПДВ грн.

Місце складання:

Від Виконавця*:	**Від Замовника:**
Директор	Керівник:
Шевченко П.П.	
*Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення	*Відповідальний за здійснення господарської операції і правильність її оформлення
Код ЄДРПОУ : 111	Код ЄДРПОУ : 55892487
р/р : UA803052990000029244031600484	р/р : UA853052990000026003031668549
у банку : ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК", МФО 305299	у банку : АТ КБ "ПРИВАТБАНК", МФО 305299

Рис. 296. Друкована форма акта на надані послуги

Після повного пропрацювання документа реалізації виконайте звірку, сформувавши аналіз продажів (Рис. 297).

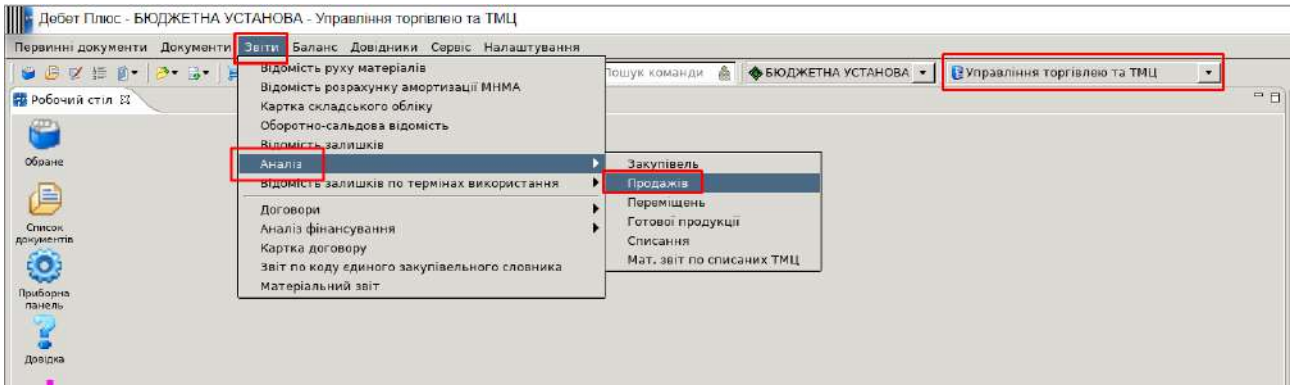


Рис. 297. Формування звіту з аналізу продажів

При відборі даних у програмі є можливість зазначати деталізацію: контрагента (конкретного покупця), підрозділ, МВО, певну послугу (Рис. 298).

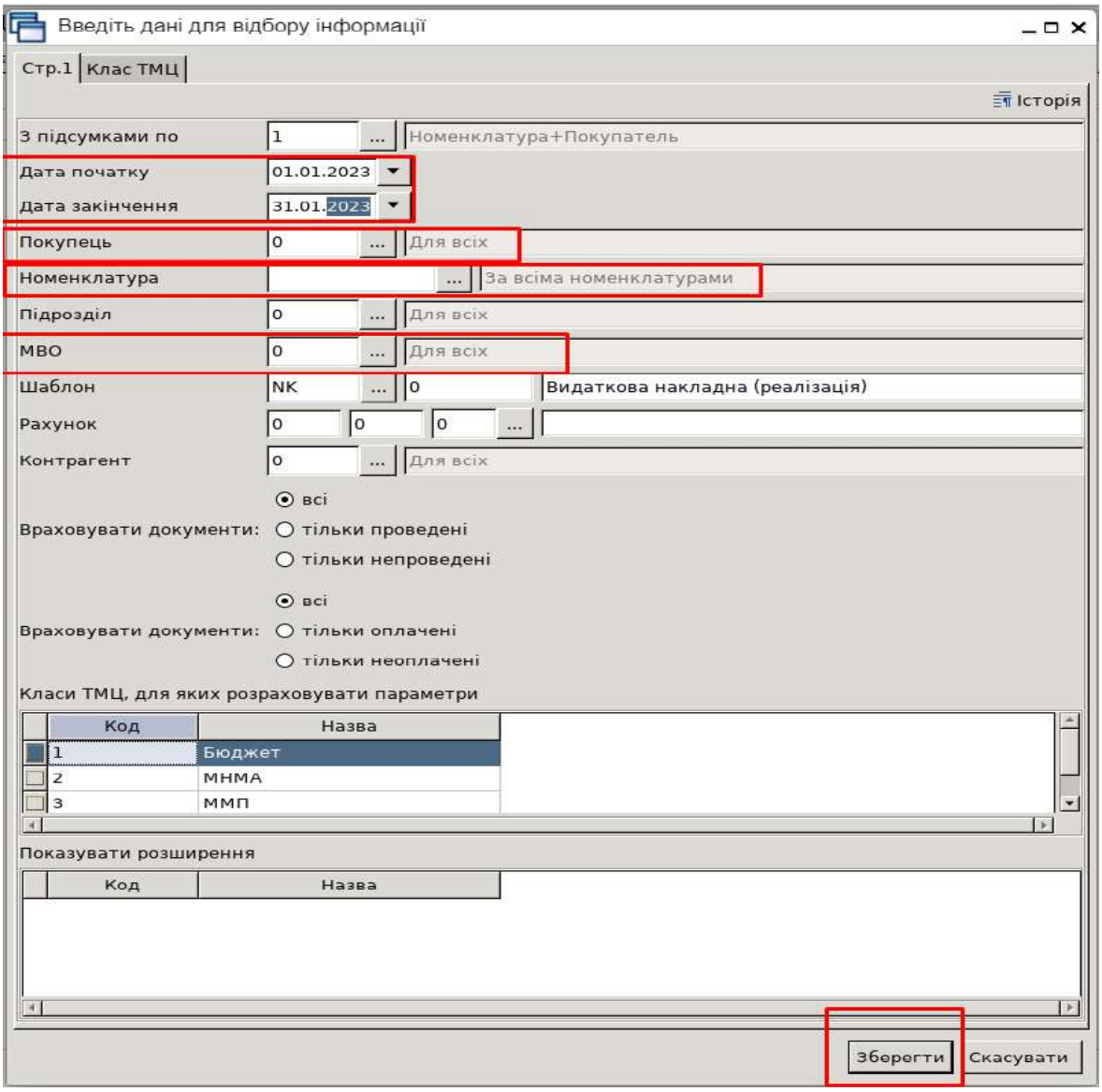


Рис. 298. Вибірка при формуванні аналізу продажів

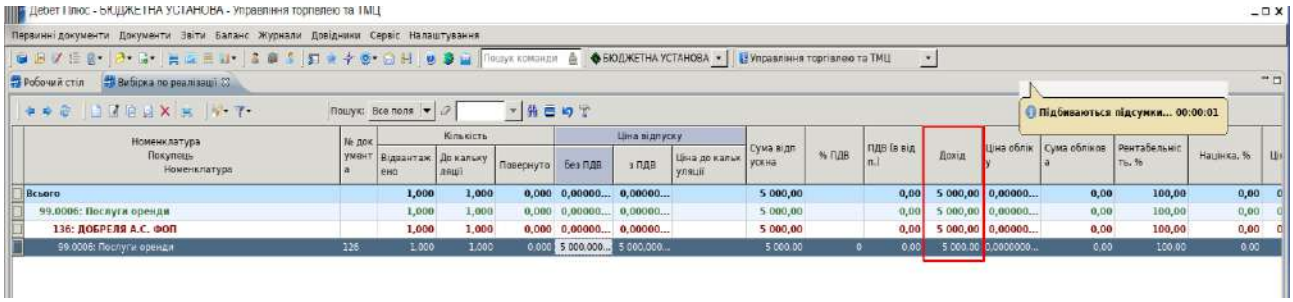


Рис. 299. Аналіз продажів за січень 2023 року

2. Створіть прибуткування канцелярського приладдя, що не було враховане раніше, виявлене під час позапланової інвентаризації у січні 2023 р.

Проаналізуйте проводки, що будуть сформовані за цим первинним документом. Після цього сформуйте звіт «Аналіз закупівель» та перевірте відображені дані.

Оберіть пункт меню: *Первинні документи – Документи – Прибуткування ТМЦ – PN 2020* (Рис. 300).

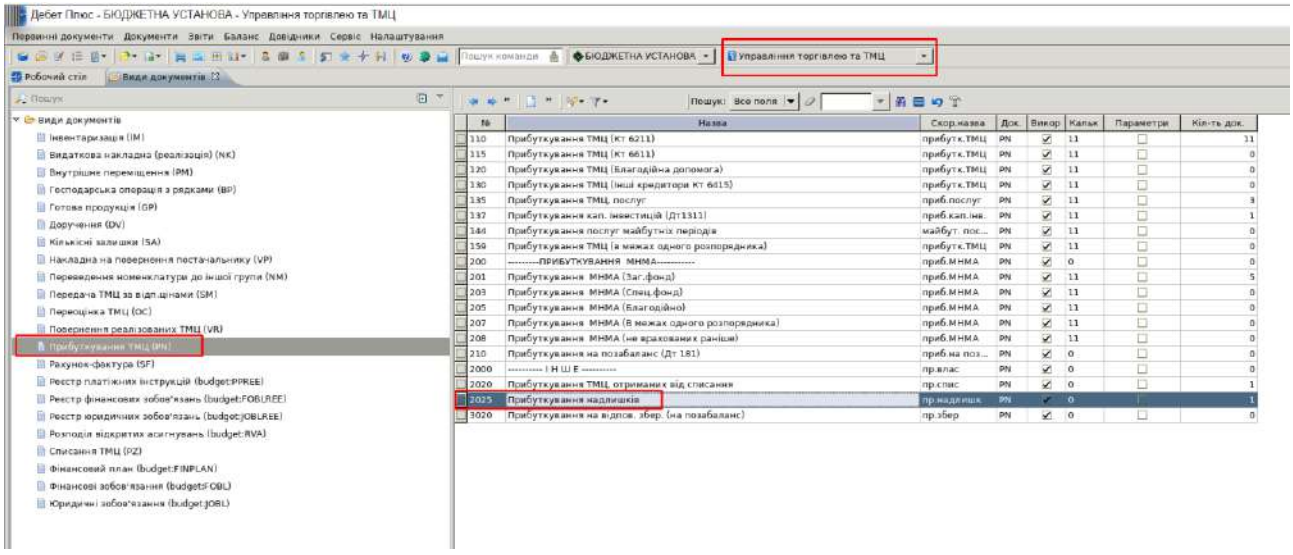


Рис. 300. Відбір папки для внесення прибуткування надлишків

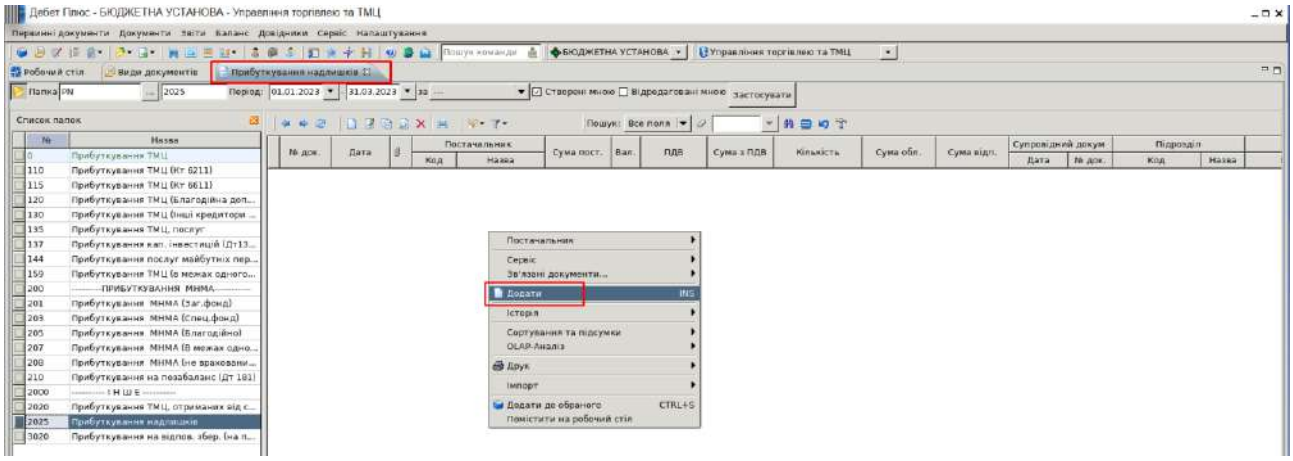


Рис. 301. Додавання нового документа

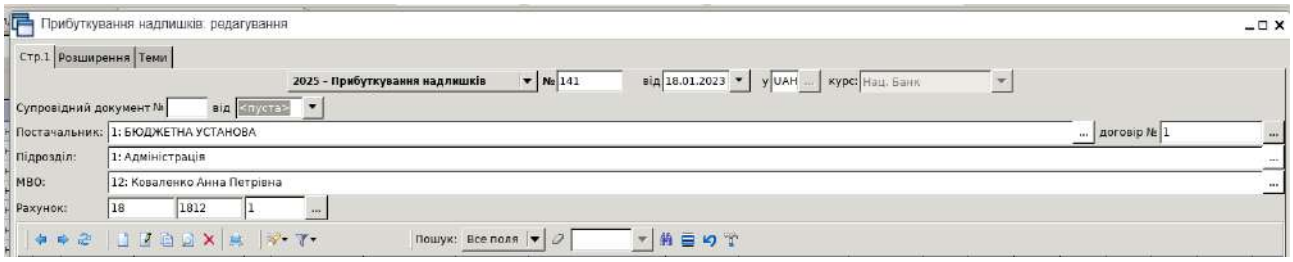


Рис. 302. Приклад заповнення шапки документа прибуткування ТМЦ

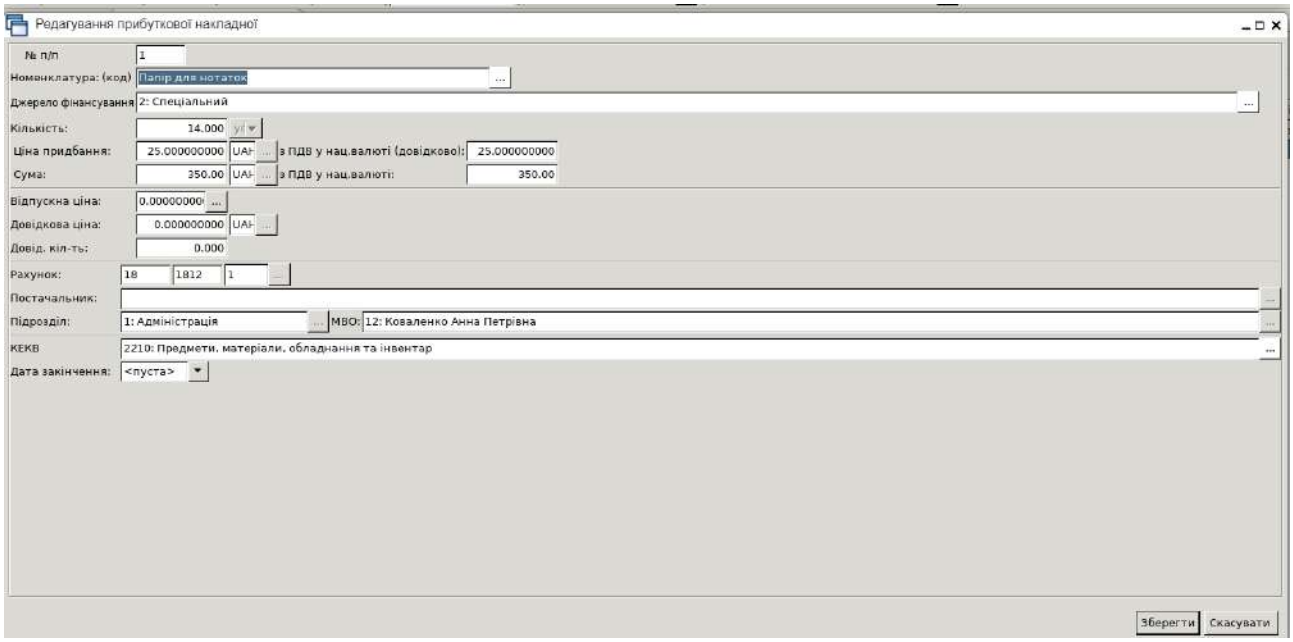


Рис. 303. Приклад заповнення рядка накладної на прибуткування ТМЦ

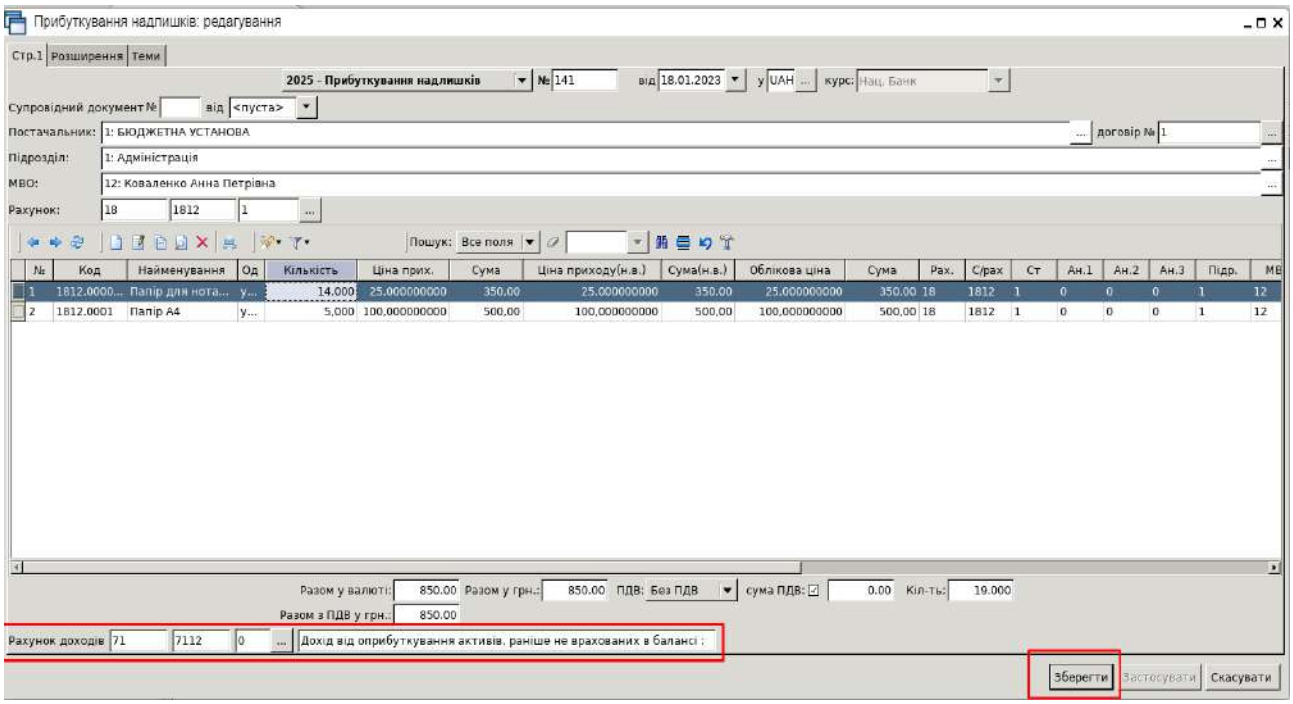


Рис. 304. Збереження документа прибуткування

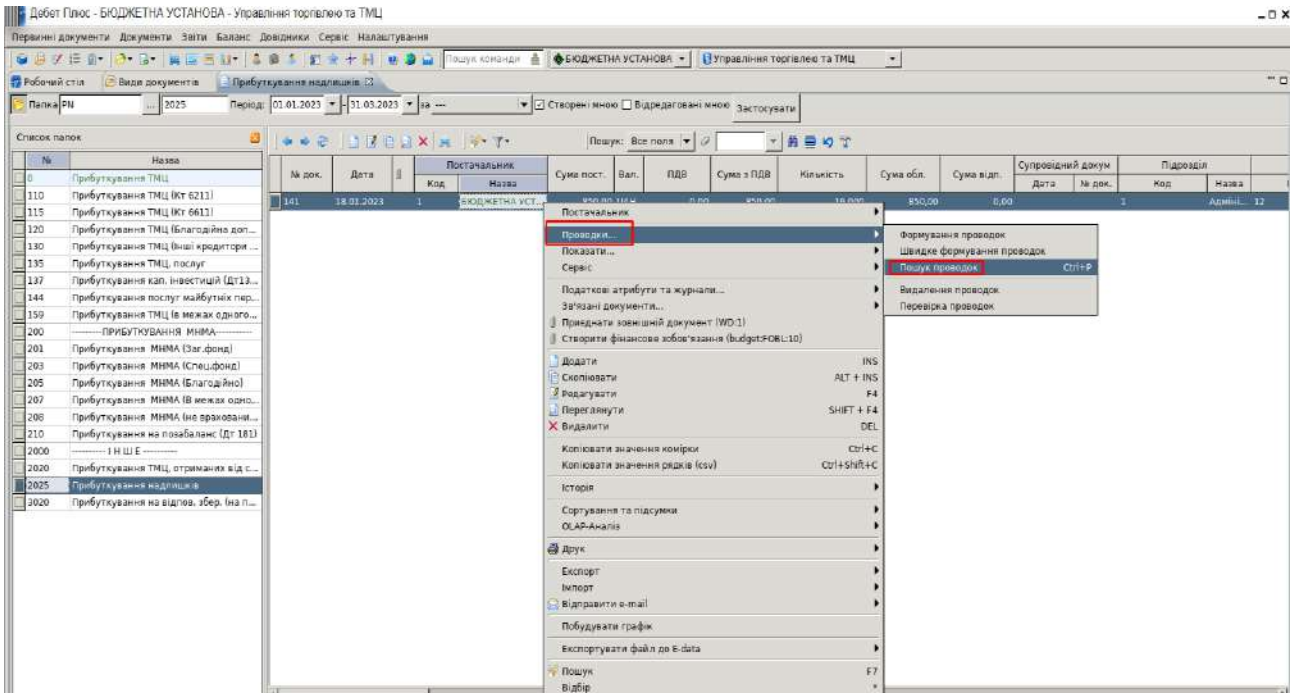


Рис. 305. Перевірка проведень за документом

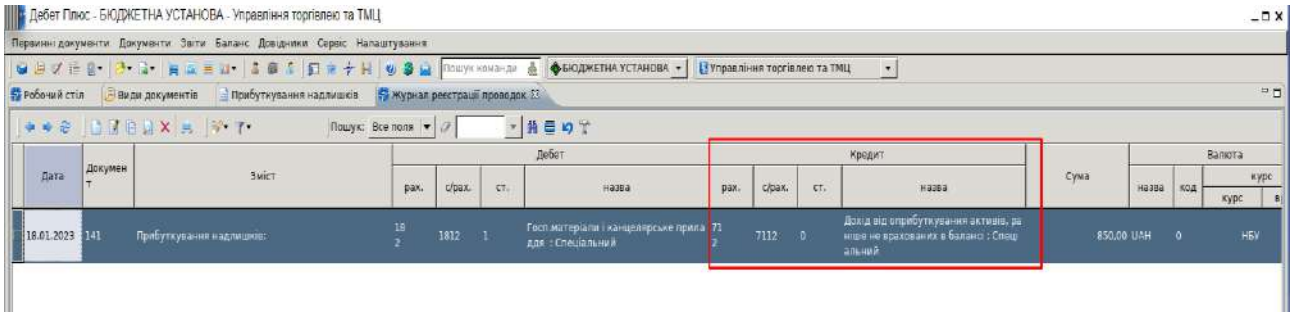


Рис. 306. Проведення за документом прибуткування раніше не врахованих ТМЦ

Оберіть пункт меню Звіти – Аналіз – Закупівель.

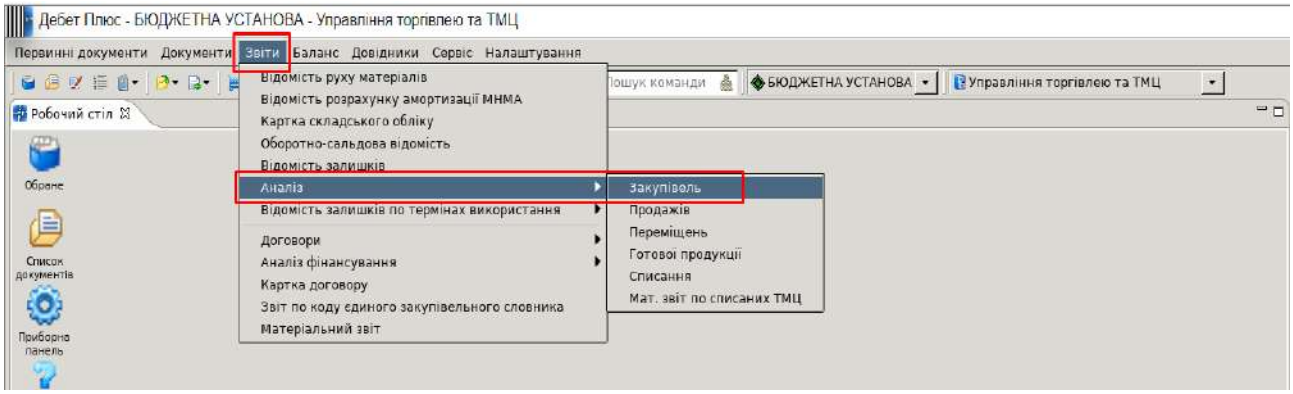


Рис. 307. Формування звіту аналізу закупівель

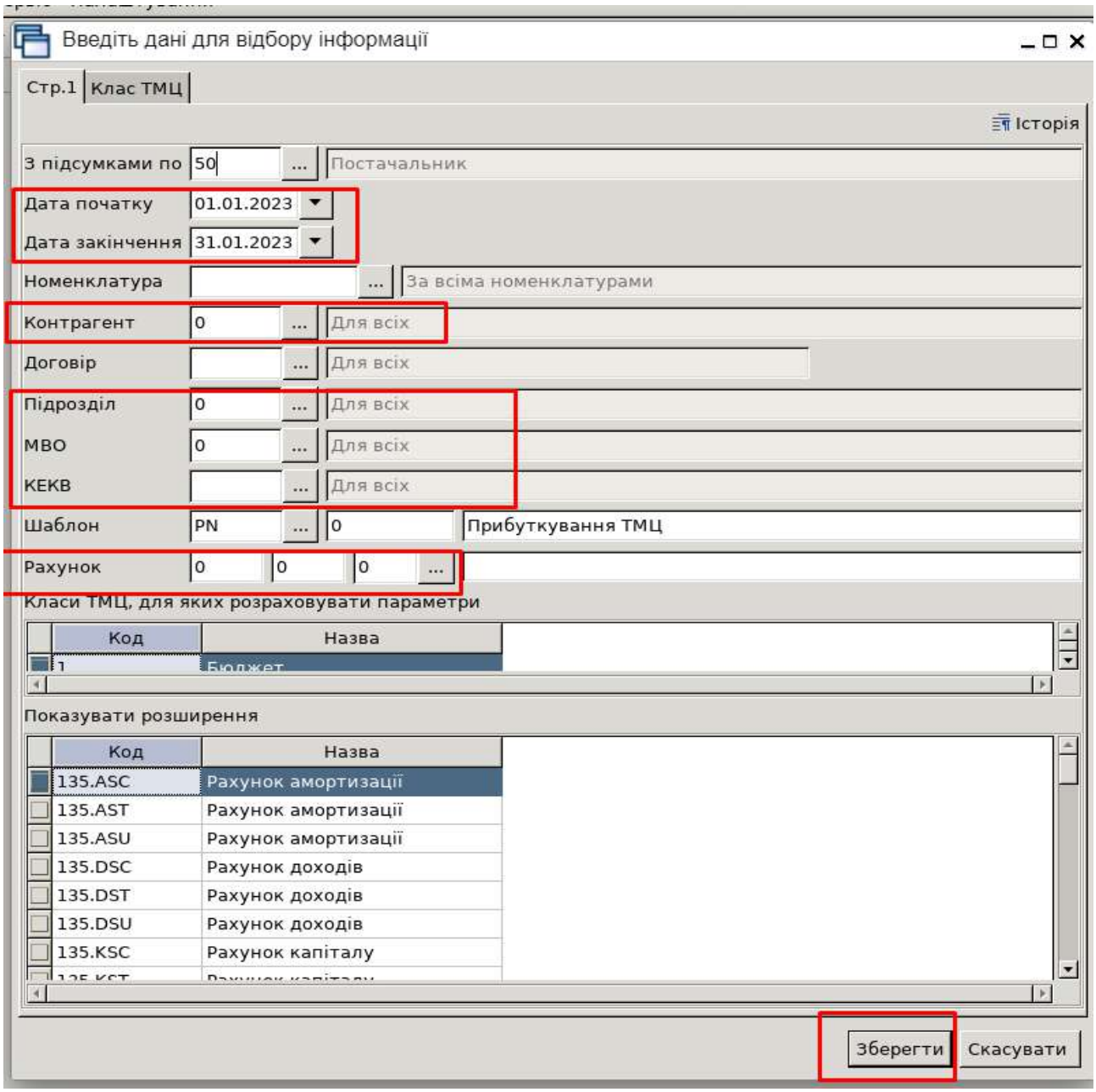


Рис. 308. Параметри розрахунку звіту «Аналіз закупівель»

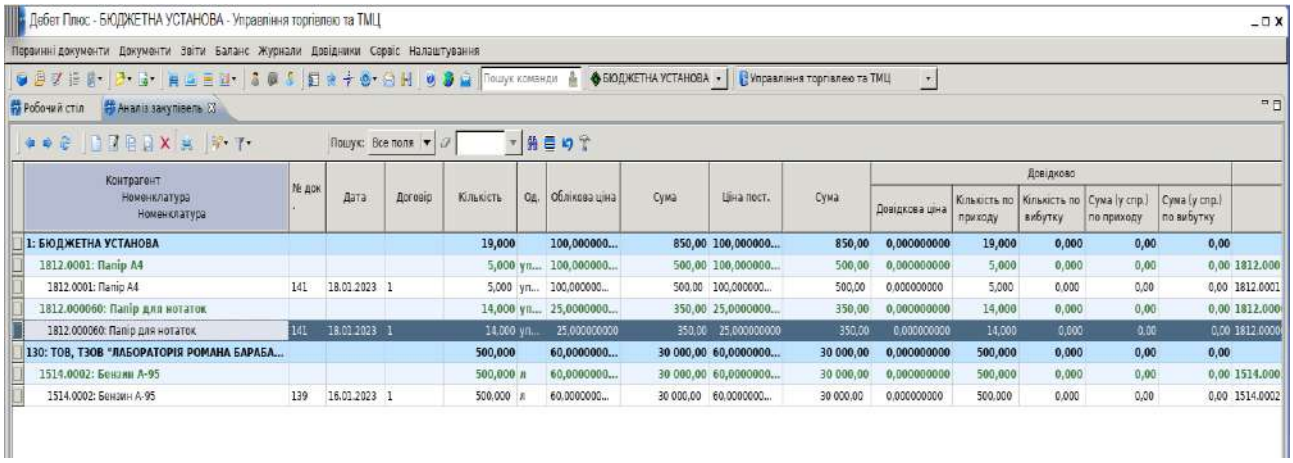


Рис. 309. Зразок розрахованого звіту «Аналіз закупівель»

3. Попрацюйте з додаванням нових платіжних інструкцій у блоці вхідних документів, папка PV 100 «Бюджетні асигнування», створіть різні рядки документа, зазначивши різні КЕКВи, проаналізуйте проведення після збереження.

Перейдіть до підсистеми «Облік банківських операцій», оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Платіжна інструкція вхідна – Папка 100*.

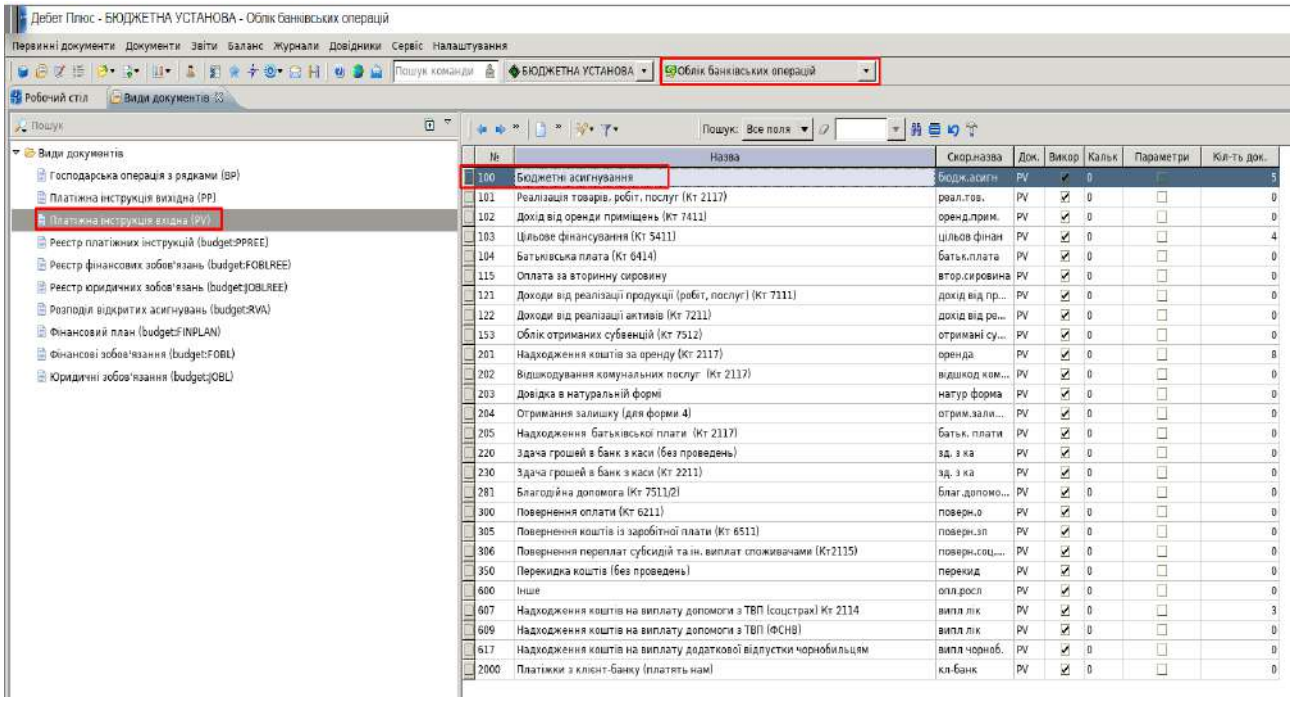


Рис. 310. Вибір папки для внесення надходжень від бюджетних асигнувань

Методом додавання створіть новий документ, вказавши на першій сторінці основні дані. На вкладці «Рядки документа» зазначте суму та КЕКВ.

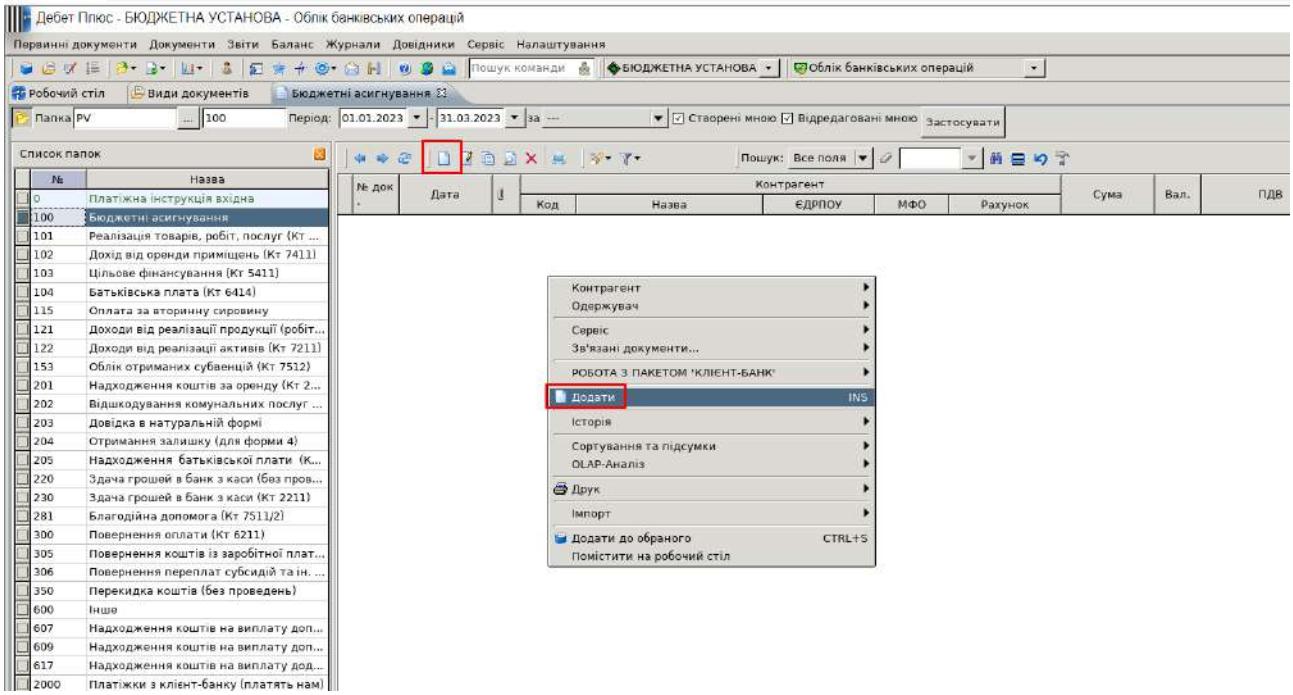


Рис. 311. Додавання нового документа платіжної інструкції

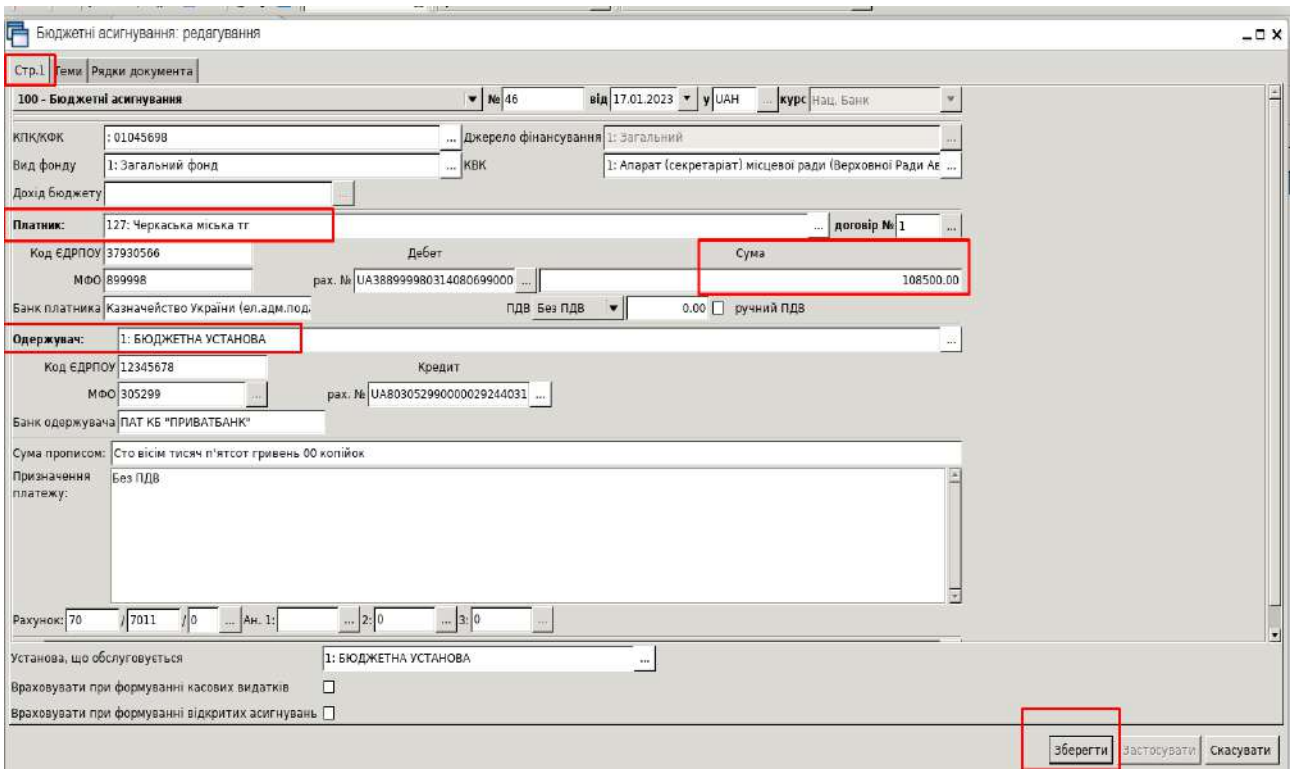


Рис. 312. Заповнення вкладки «Сторінка 1»

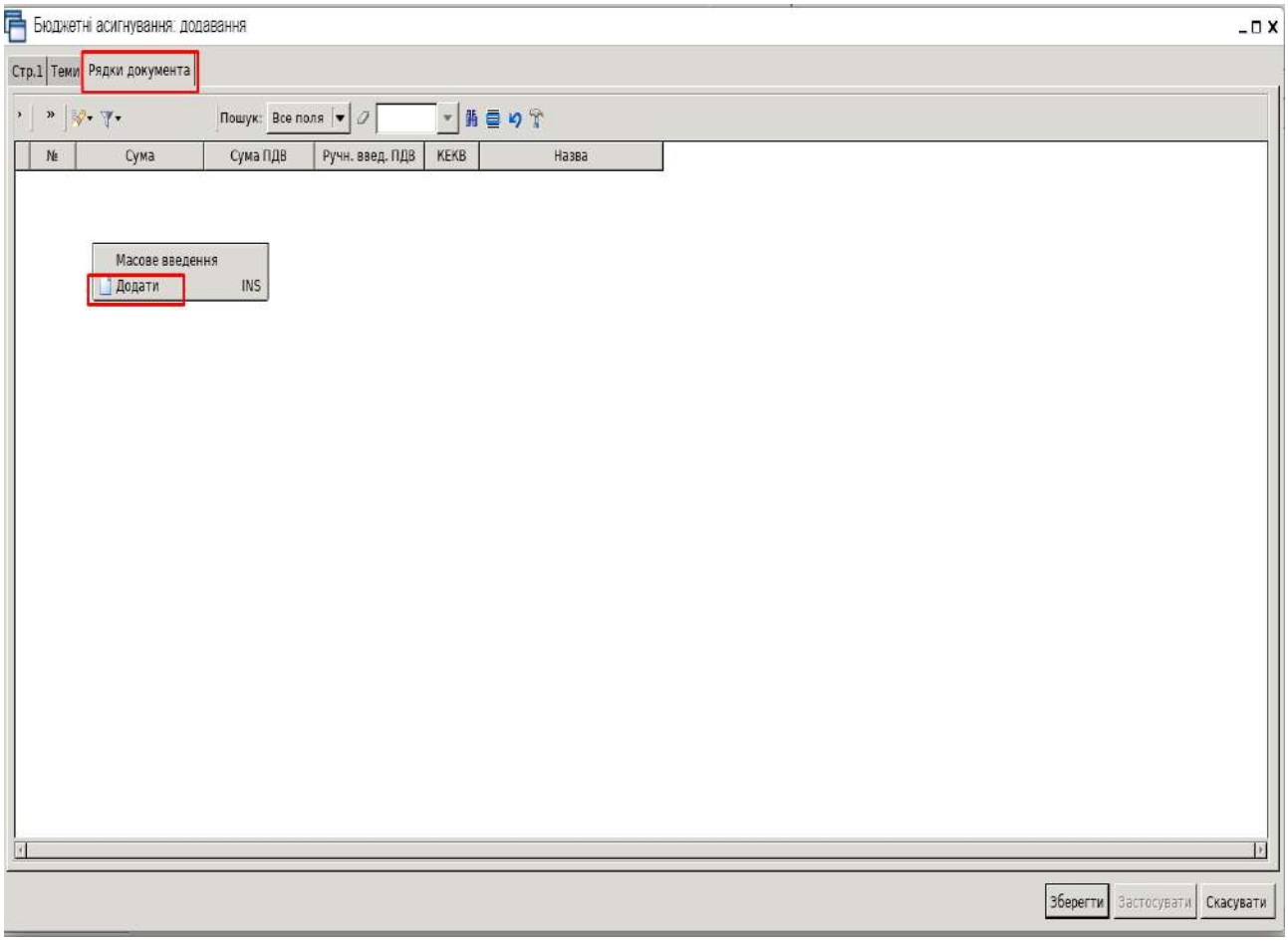


Рис. 313. Додавання рядків документа платіжної інструкції

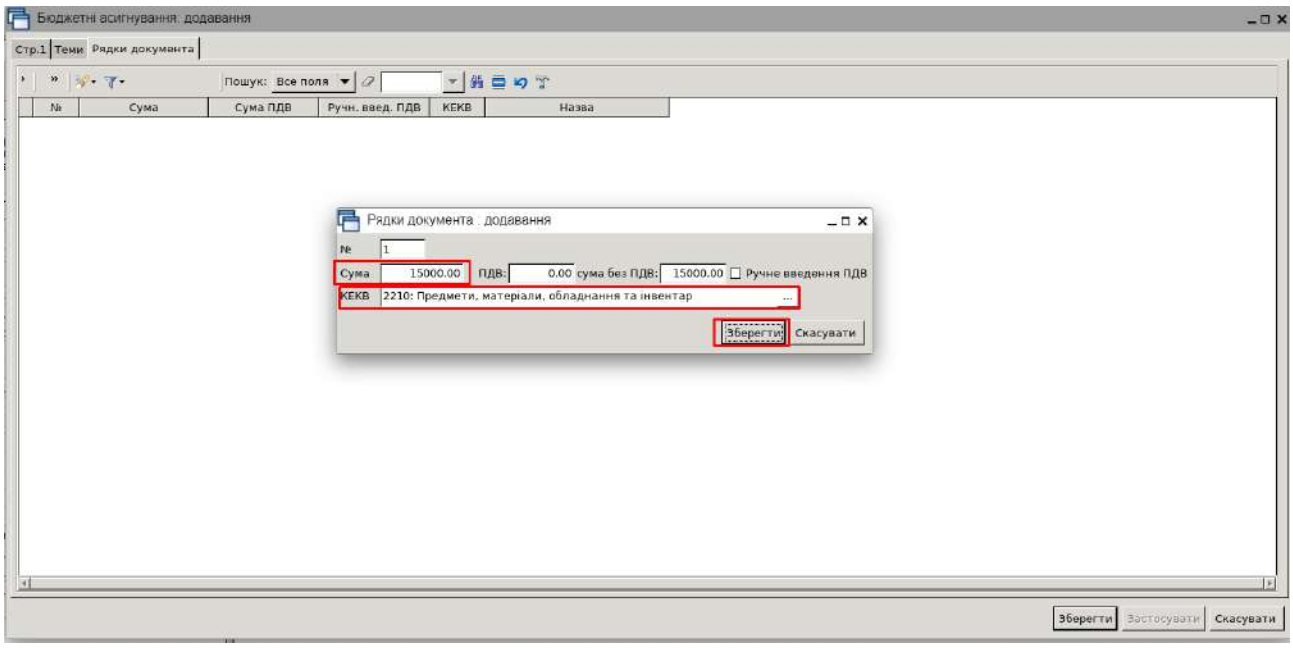


Рис. 314. Внесення даних у рядок документа

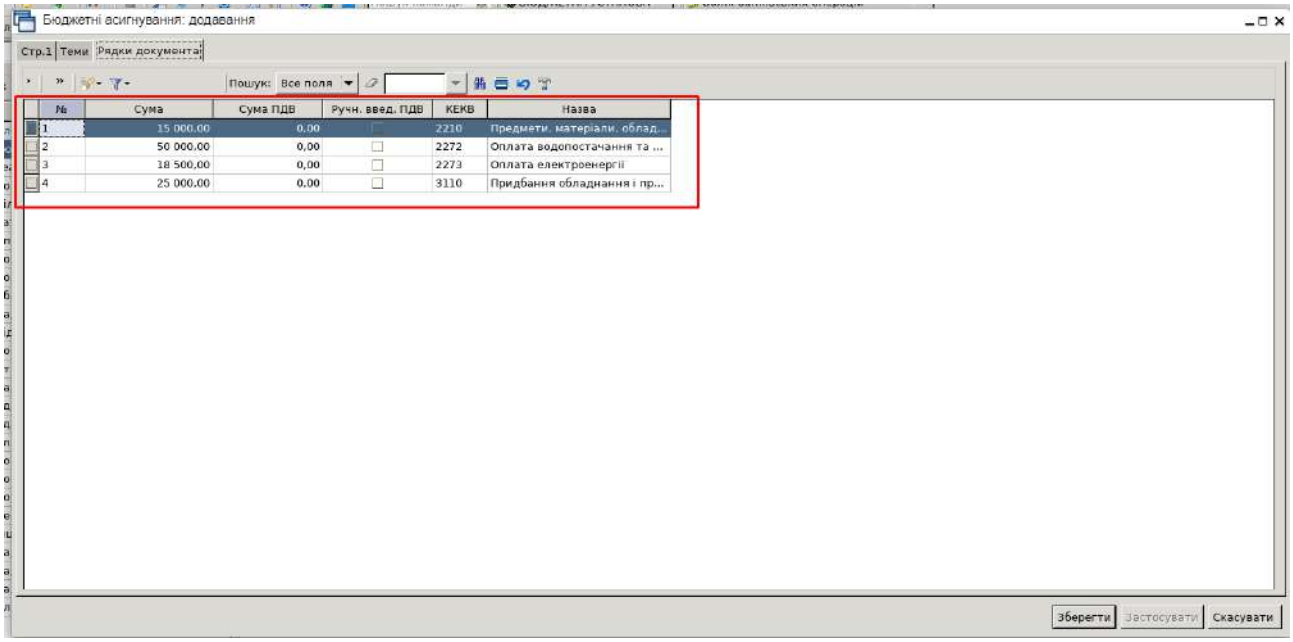


Рис. 315. Рядки документа платіжної інструкції

Збережіть документ та виконайте звірку проведень (Рис. 316).

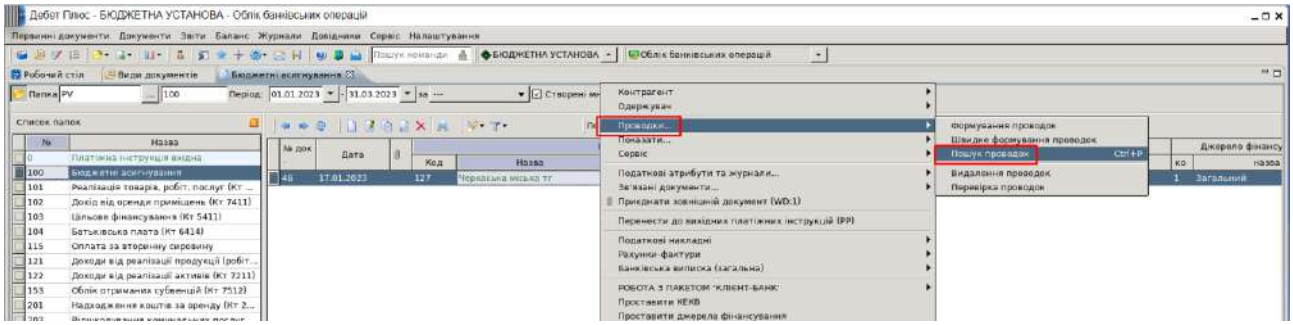


Рис. 316. Пошук проведень за документом

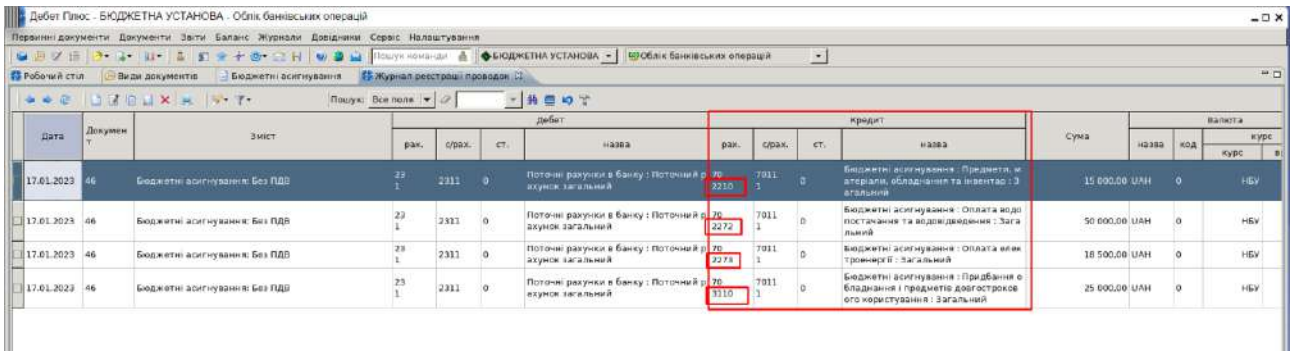


Рис. 317. Проведення за документом платіжної інструкції

4. Сформуйте оборотний баланс за період І кварталу 2023 р., перевірте відображені за період доходи.

Перейдіть до підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу».

Оберіть пункт меню *Баланс – Оборотний баланс* (Рис. 318).

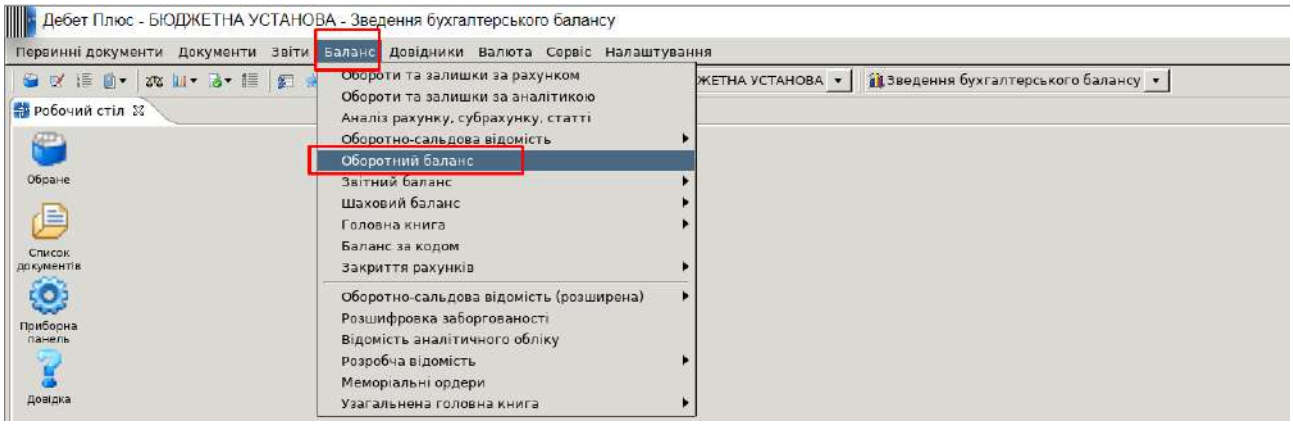


Рис. 318. Формування оборотного балансу

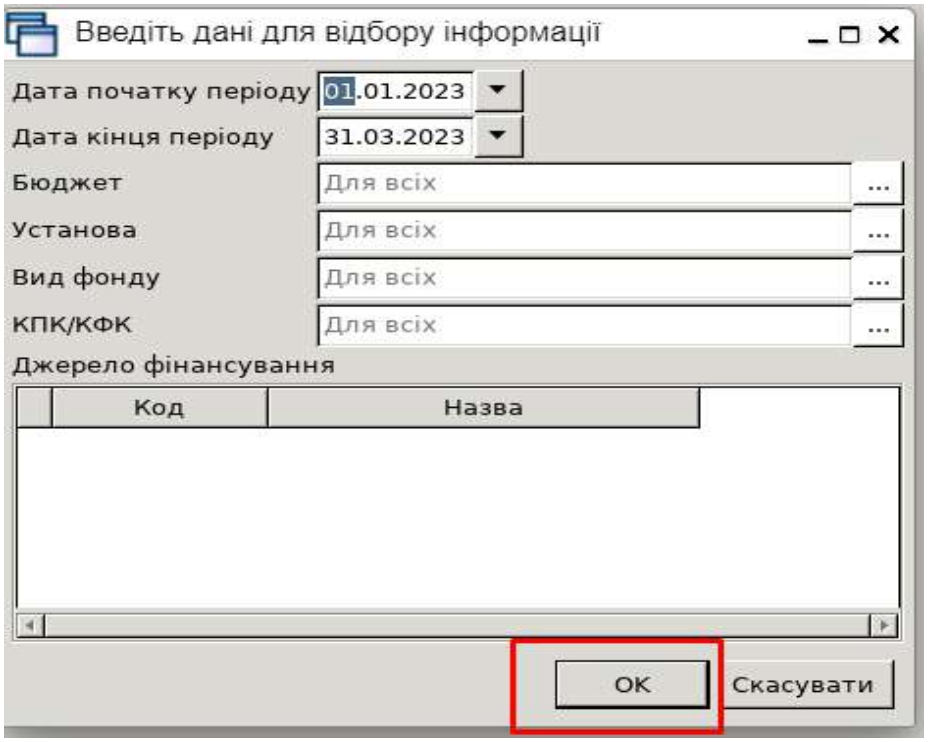


Рис. 319. Параметри розрахунку оборотного балансу

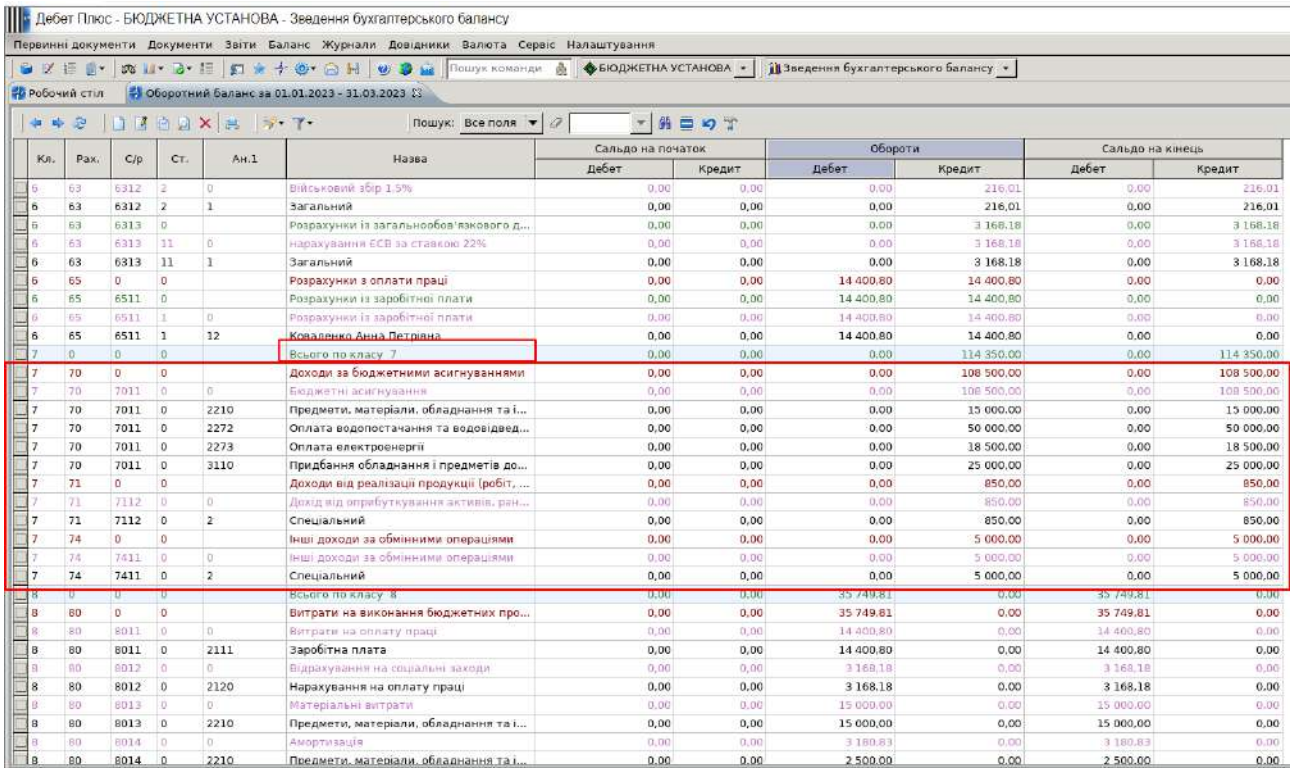


Рис. 320. Відображення оборотів по рахунках 7 класу

5. Створіть новий документ списання ТМЦ, перевірте проведення за цією операцію та виведіть на друк акт списання.

Після цього сформуйте аналіз списання за період січень 2023 року.

Перейдіть до підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ», оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Списання ТМЦ* (Рис. 321).

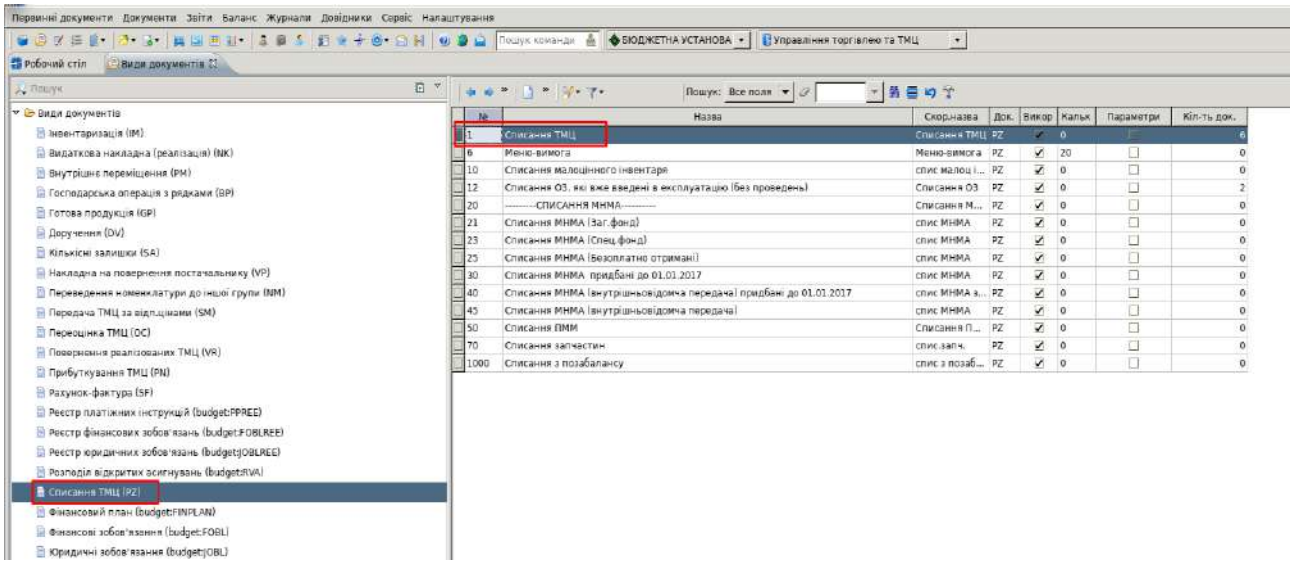


Рис. 321. Папка списання ТМЦ

Створіть новий акт шляхом додавання документа через іконку на панелі інструментів. Виконайте заповнення шапки документа, зазначте підрозділ та ваше ПІБ. Для додавання рядків у документ використайте пункт меню *ПКМ – Масове введення – За відомістю залишків (розрахунок)* (Рис. 322).

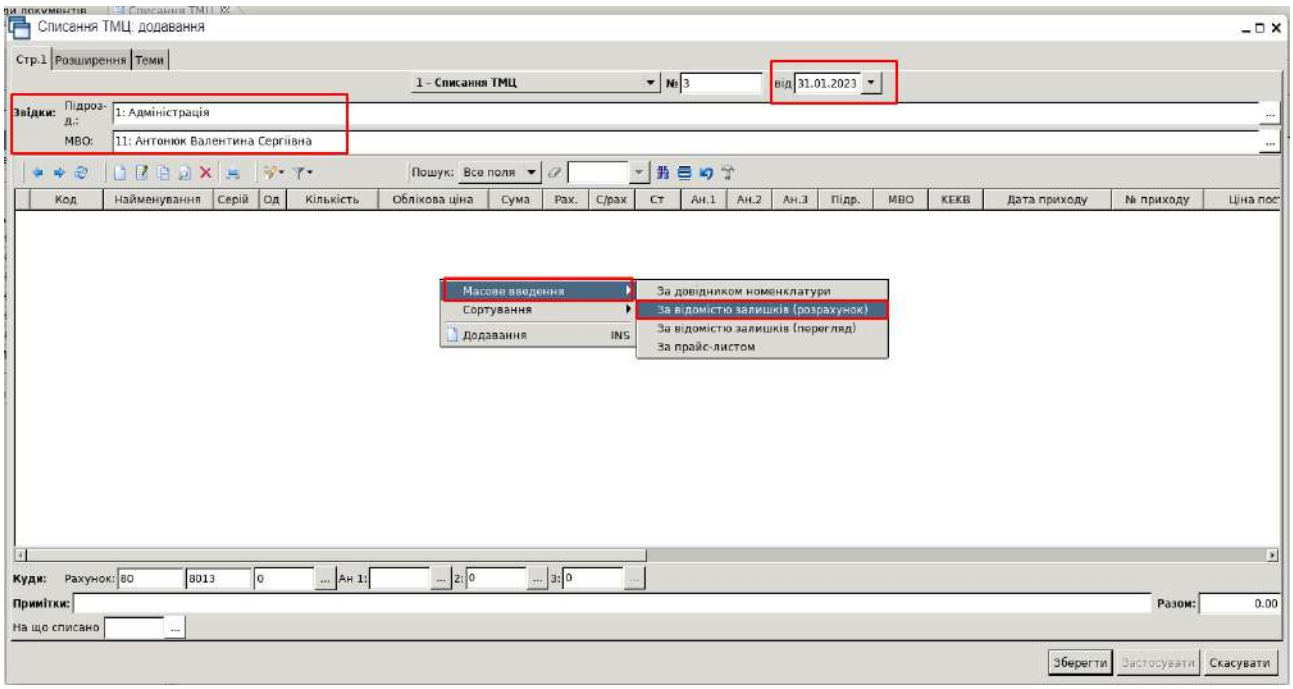


Рис. 322. Заповнення шапки акта списання ТМЦ

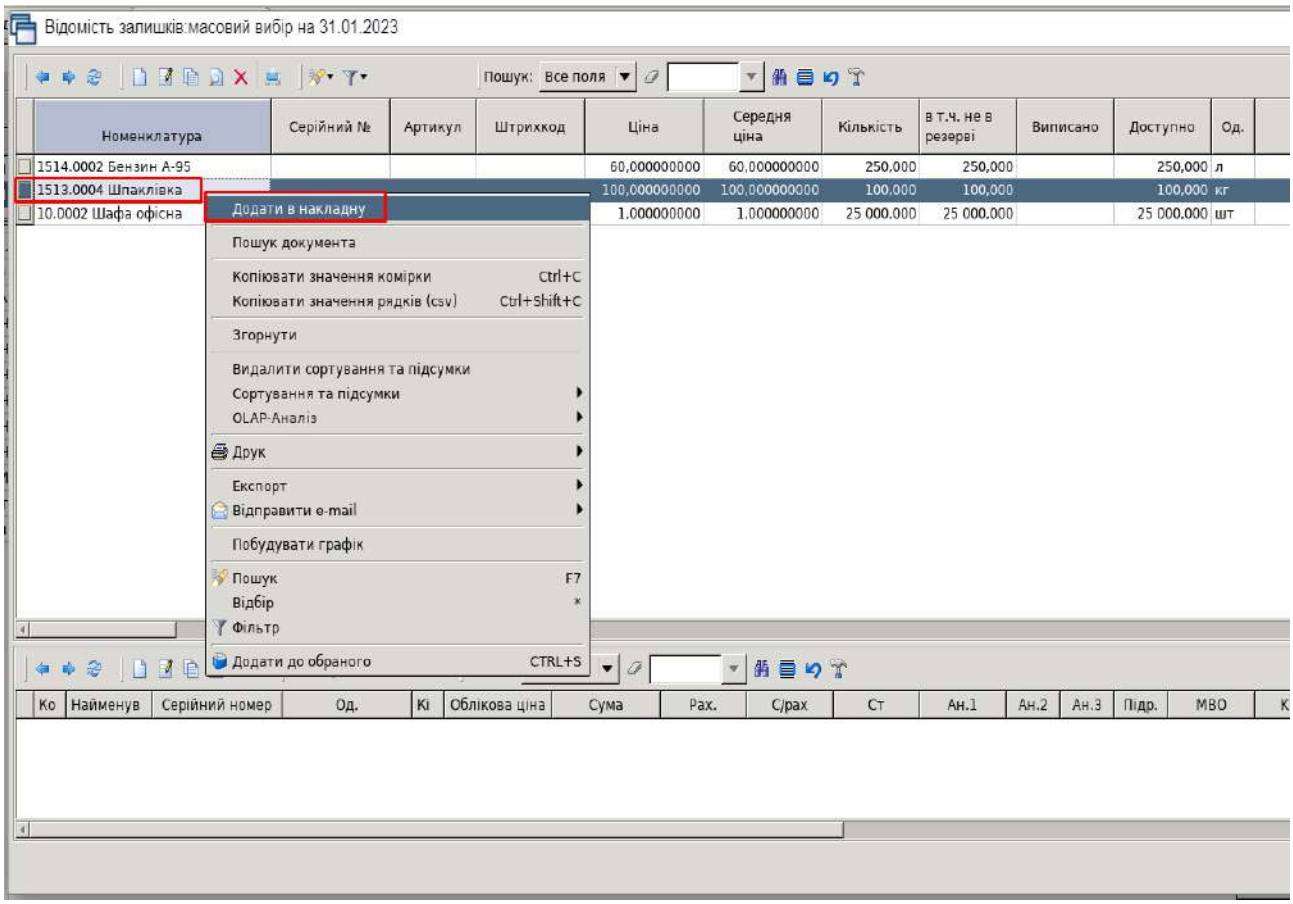


Рис. 323. Додавання номенклатури в документ списання ТМЦ

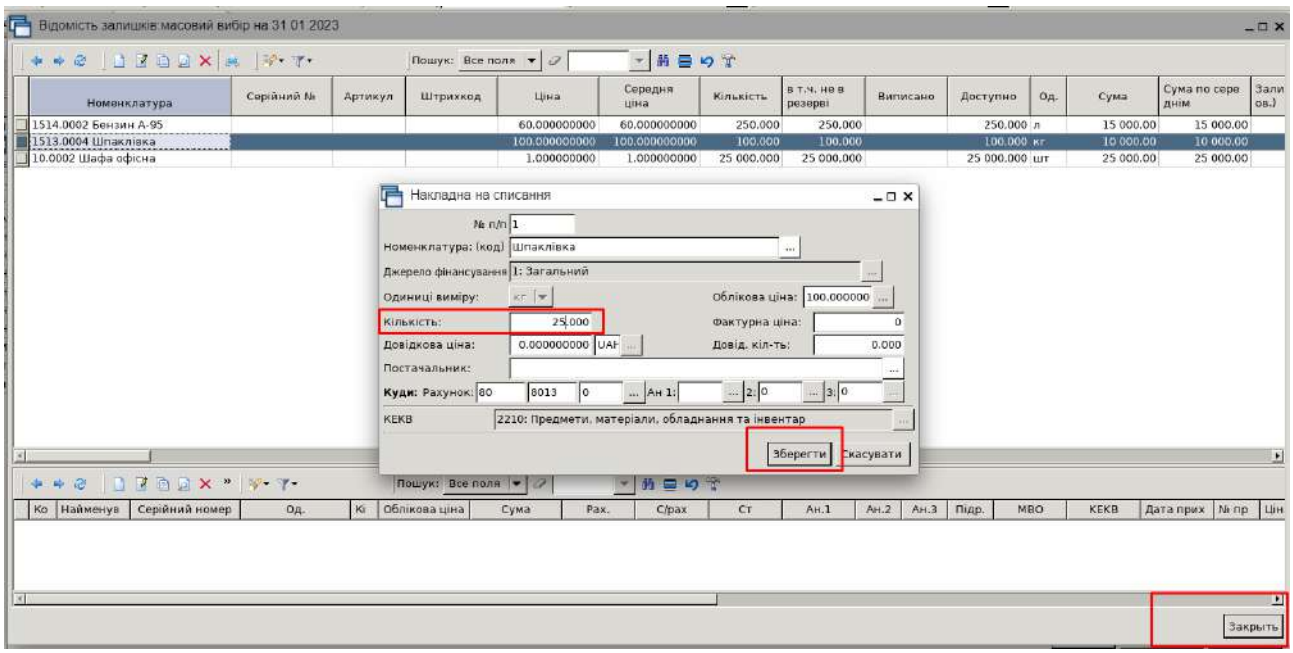


Рис. 324. Редагування кількості, що буде списуватись із залишку ТМЦ

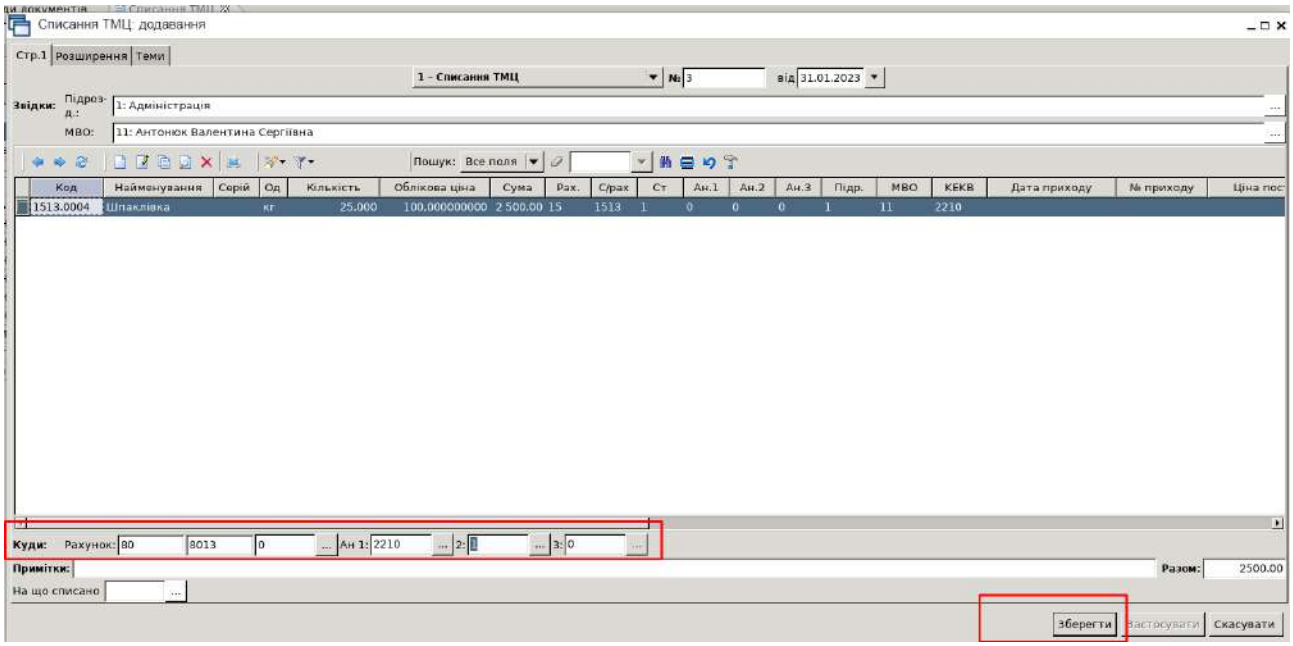


Рис. 325. Заповнення аналітики для витратного рахунку
в документі списання ТМЦ

Після збереження документа виконайте перевірку проведень та проаналізуйте дані, що були сформовані за балансом.

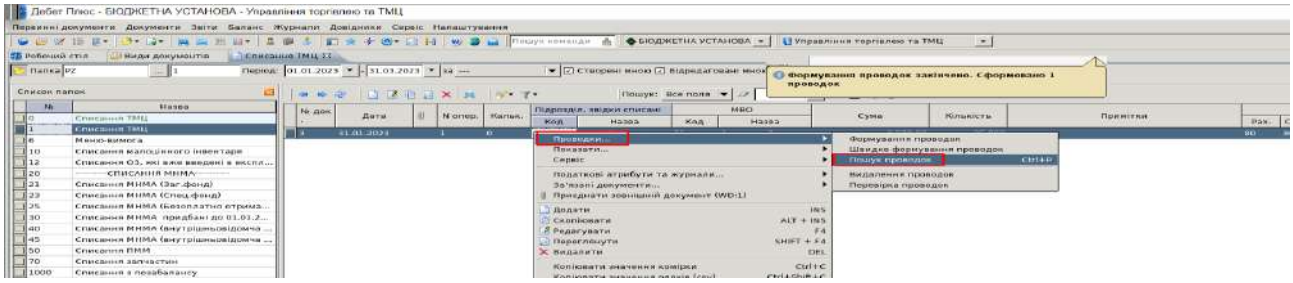


Рис. 326. Перевірка проведень за документом списання

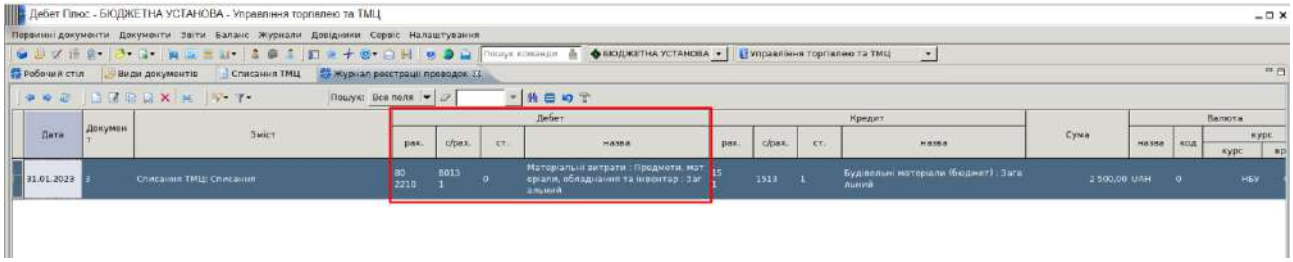


Рис. 327. Проведення за документом списання ТМЦ

Виведіть на друк сформований документ, користуючись пунктами, що зазначені нижче.

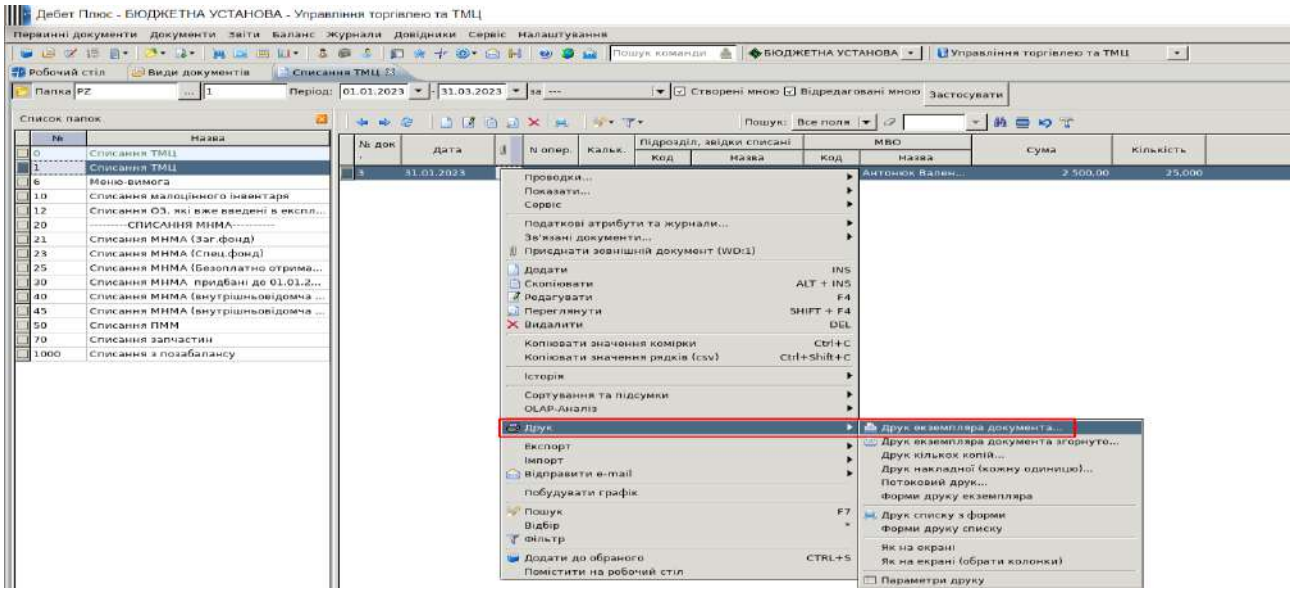


Рис. 328. Друк акта списання ТМЦ

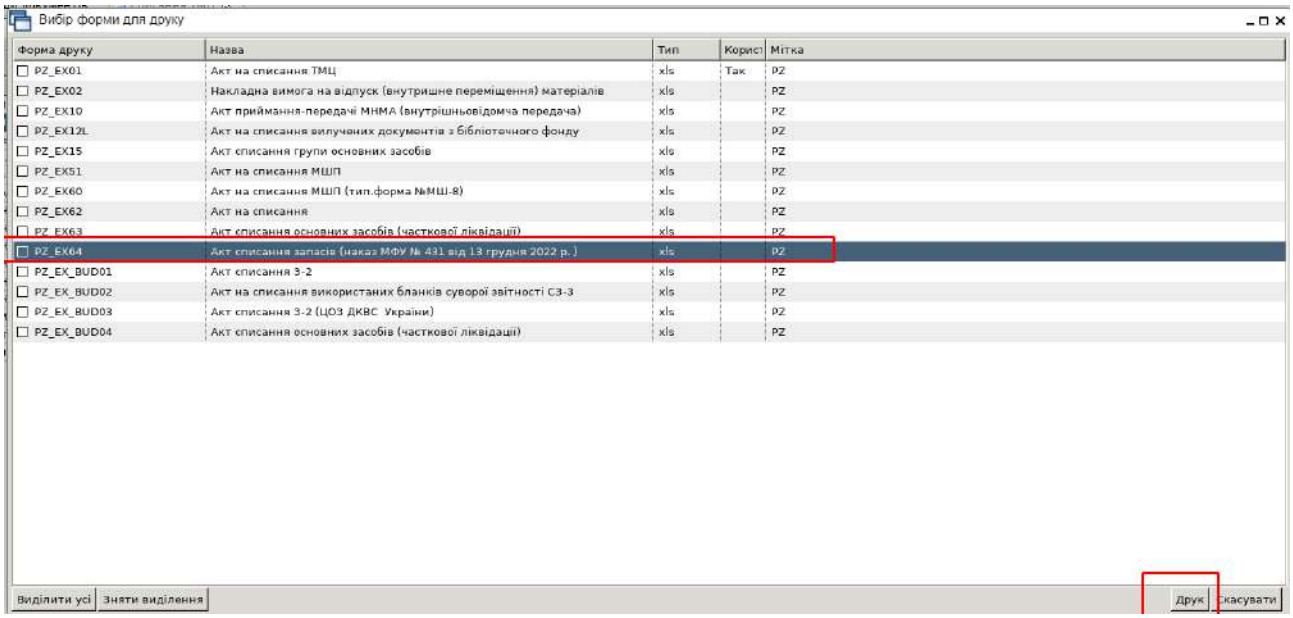


Рис. 329. Вибір форми друку акта списання

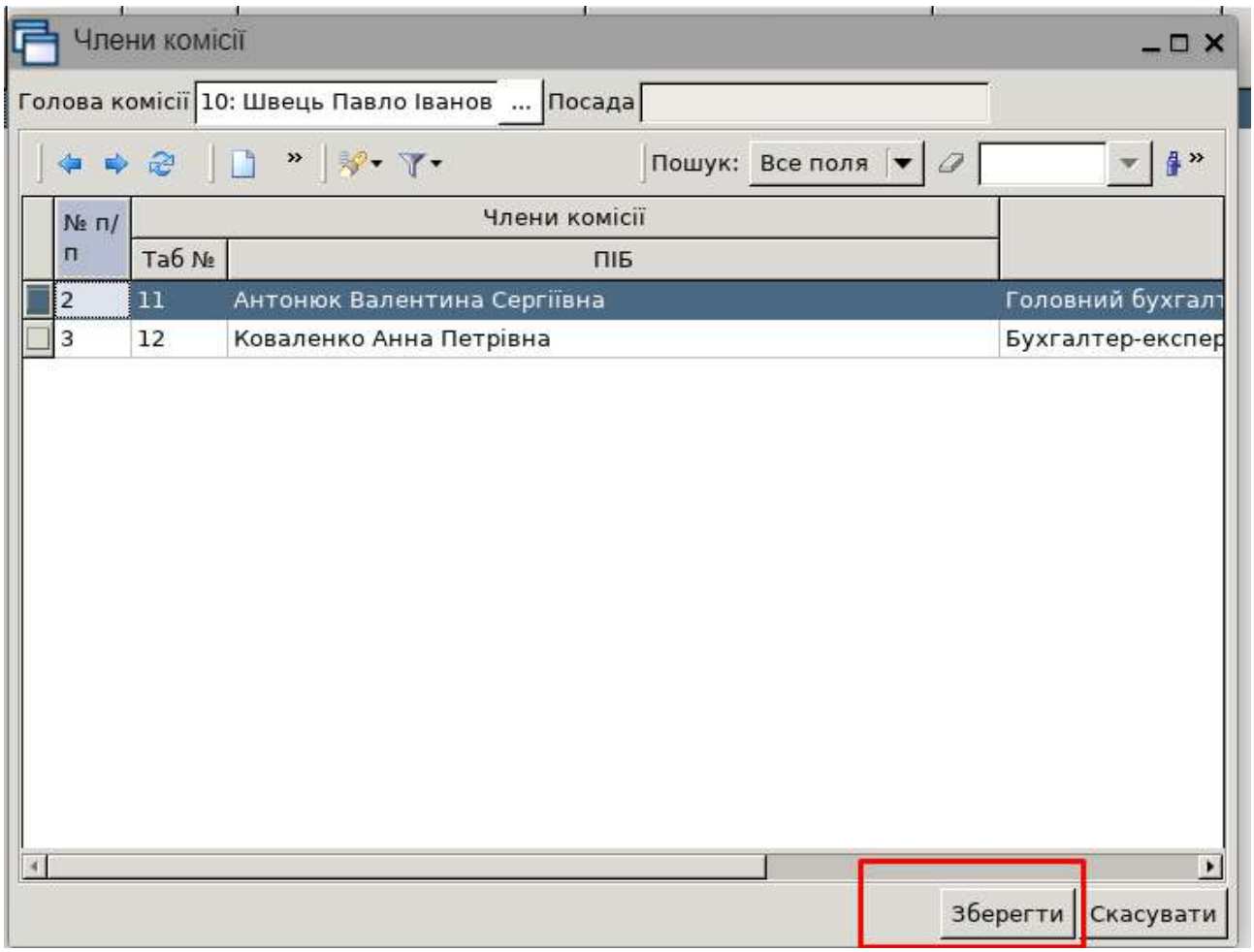


Рис. 330. Вибір інвентаризаційної комісії (підписантів) документа

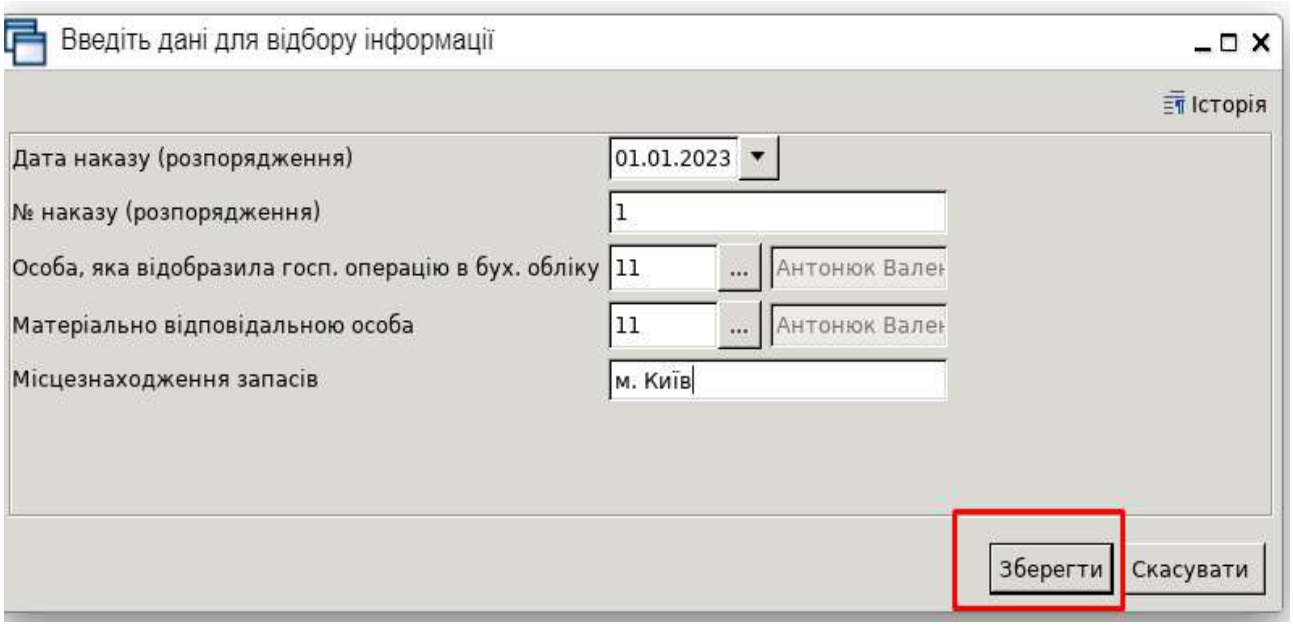
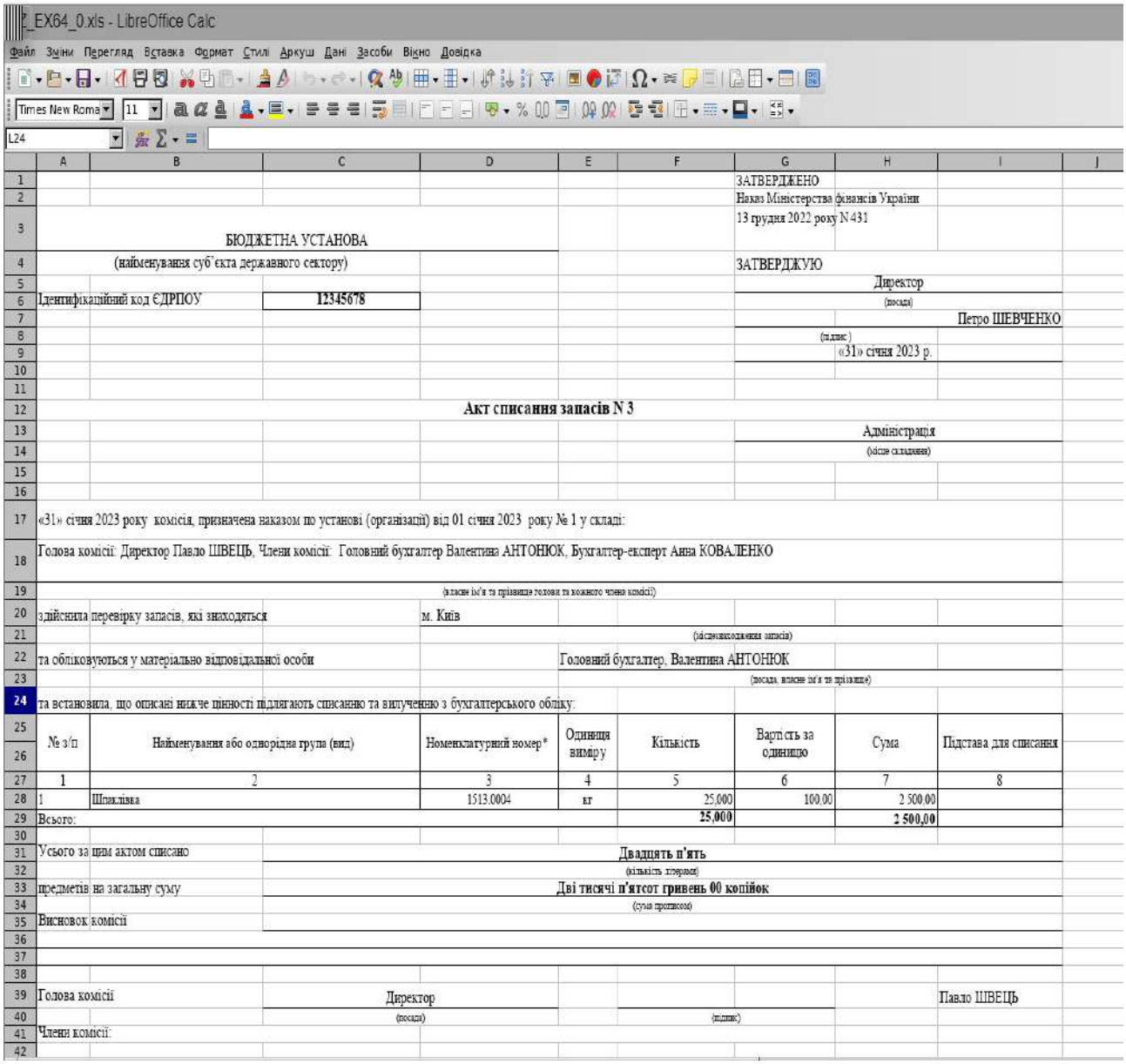


Рис. 331. Параметри формування форми друку акта списання запасів



ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13 грудня 2022 року N 431

БЮДЖЕТНА УСТАНОВА
(найменування суб'єкта державного сектору)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор
(посада)
Петро ШЕВЧЕНКО
(підпис)
«31» січня 2023 р.

Ідентифікаційний код ЄДРПОУ 12345678

Акт списання запасів N 3

Адміністрація
(місце складання)

«31» січня 2023 року комісія, призначена наказом по установі (організації) від 01 січня 2023 року № 1 у складі:

Голова комісії: Директор Павло ШВЕЦЬ, Члени комісії: Головний бухгалтер Валентина АНТОНЮК, Бухгалтер-експерт Анна КОВАЛЕНКО

(власне ім'я та прізвище голови та кожного члена комісії)

здійснила перевірку запасів, які знаходяться м. Київ

(місцезнаходження запасів)

та обліковуються у матеріально відповідальної особи Головний бухгалтер, Валентина АНТОНЮК

(посада, власне ім'я та прізвище)

та встановила, що описані нижче цінності підлягають списанню та вилученню з бухгалтерського обліку:

№ з/п	Найменування або однорідна група (вид)	Номенклатурний номер*	Одиниця виміру	Кількість	Вартість за одиницю	Сума	Підстава для списання
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Шпаклівка	1513.0004	кг	25,000	100.00	2 500.00	
Всього:				**25,000**		**2 500,00**	

Усього за цим актом списано **Двадцять п'ять**
(кількість літерами)
предметів на загальну суму **Дві тисячі п'ятсот гривень 00 копійок**
(сума прописом)
Висновок комісії

Голова комісії Директор Павло ШВЕЦЬ
(посада) (підпис)
Члени комісії:

Рис. 332. Друкована форма акта списання

Після перегляду створеного документа, сформуйте аналіз списання за поточний робочий період.

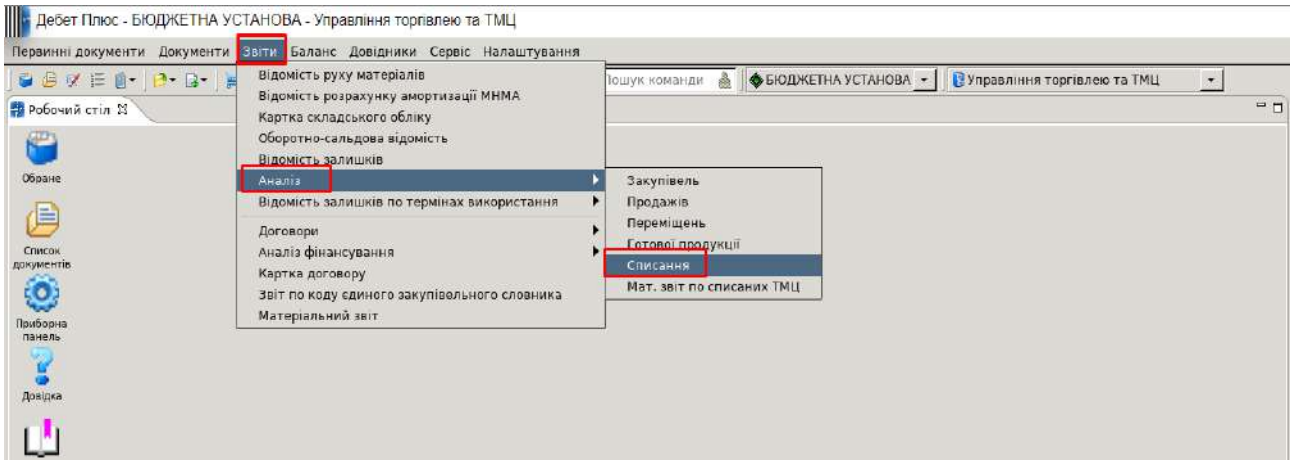


Рис. 333. Формування аналізу списання

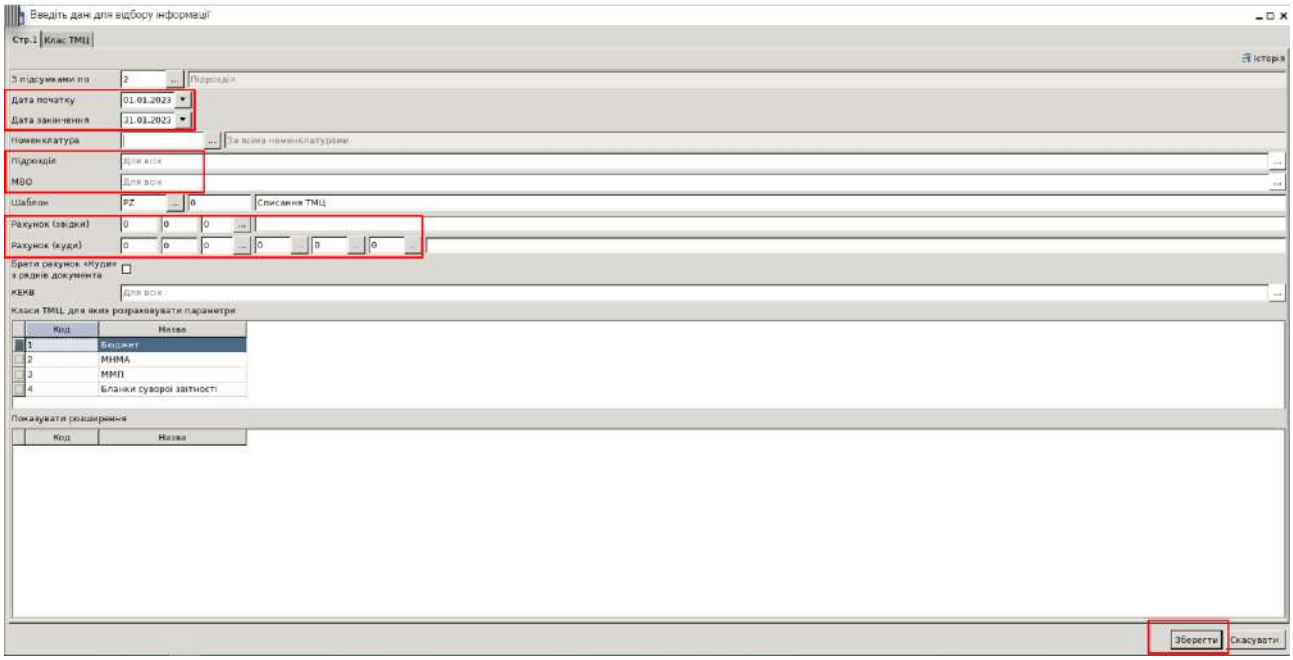


Рис. 334. Параметри розрахунку звіту «Аналіз списання»

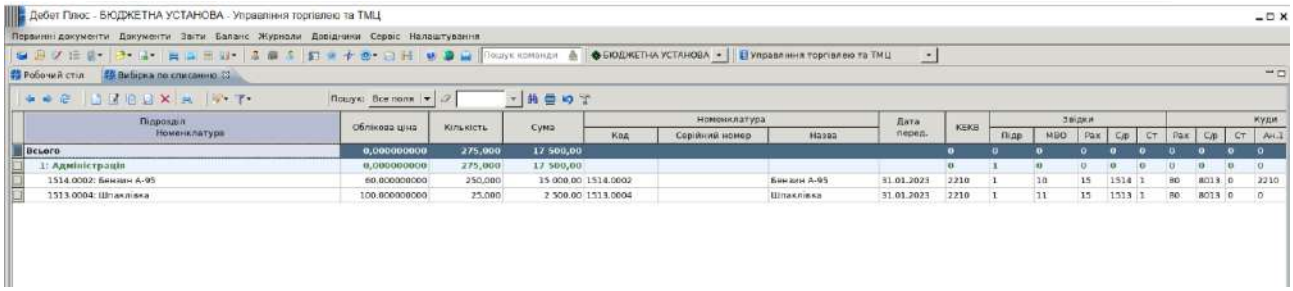


Рис. 335. Аналіз списання за січень 2023 року

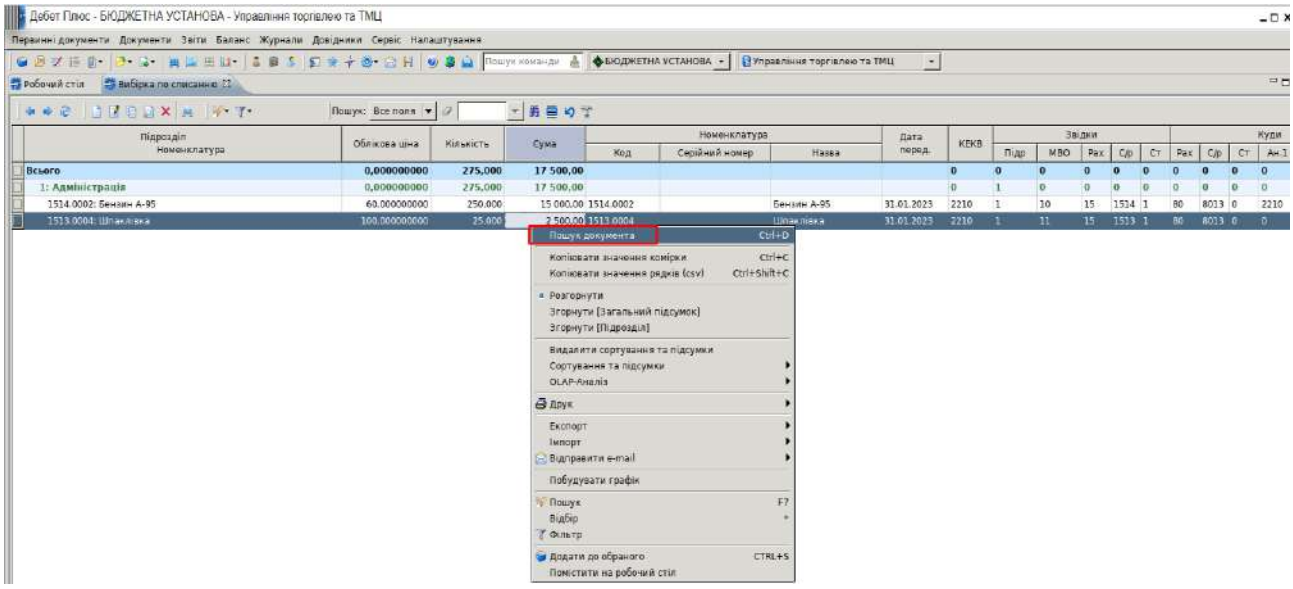


Рис. 336. Пошук документа зі звіту «Аналіз списання»

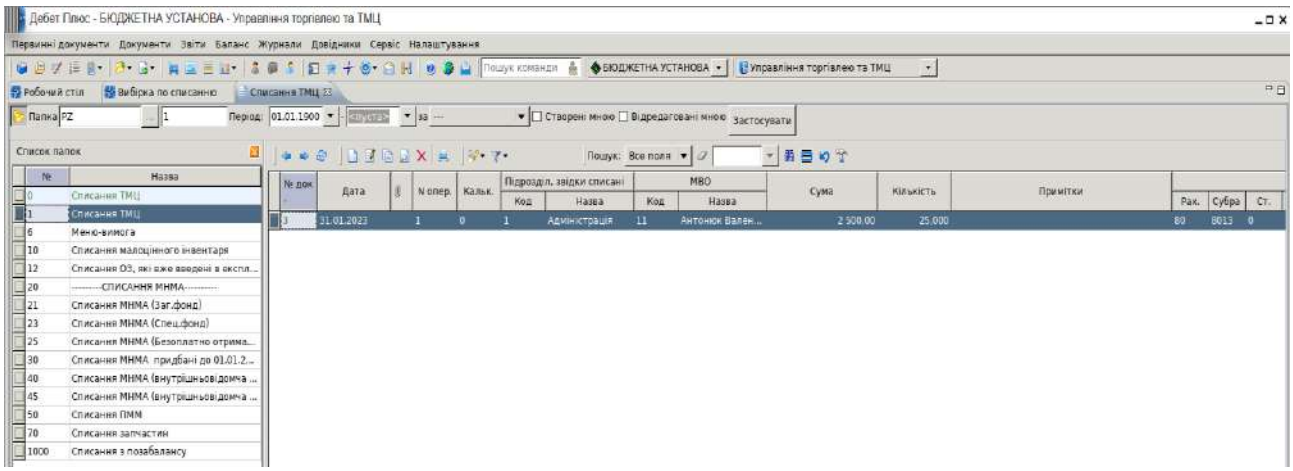


Рис. 337. Перехід до документа списання ТМЦ

6. Перейдіть до акта введення в експлуатацію МНМА, створеного при виконанні завдання № 1, та проаналізуйте проведення за документом.

Перейдіть до підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ», оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Внутрішнє переміщення – папка РМ 6101 «Передача МНМА в експлуатацію»*.

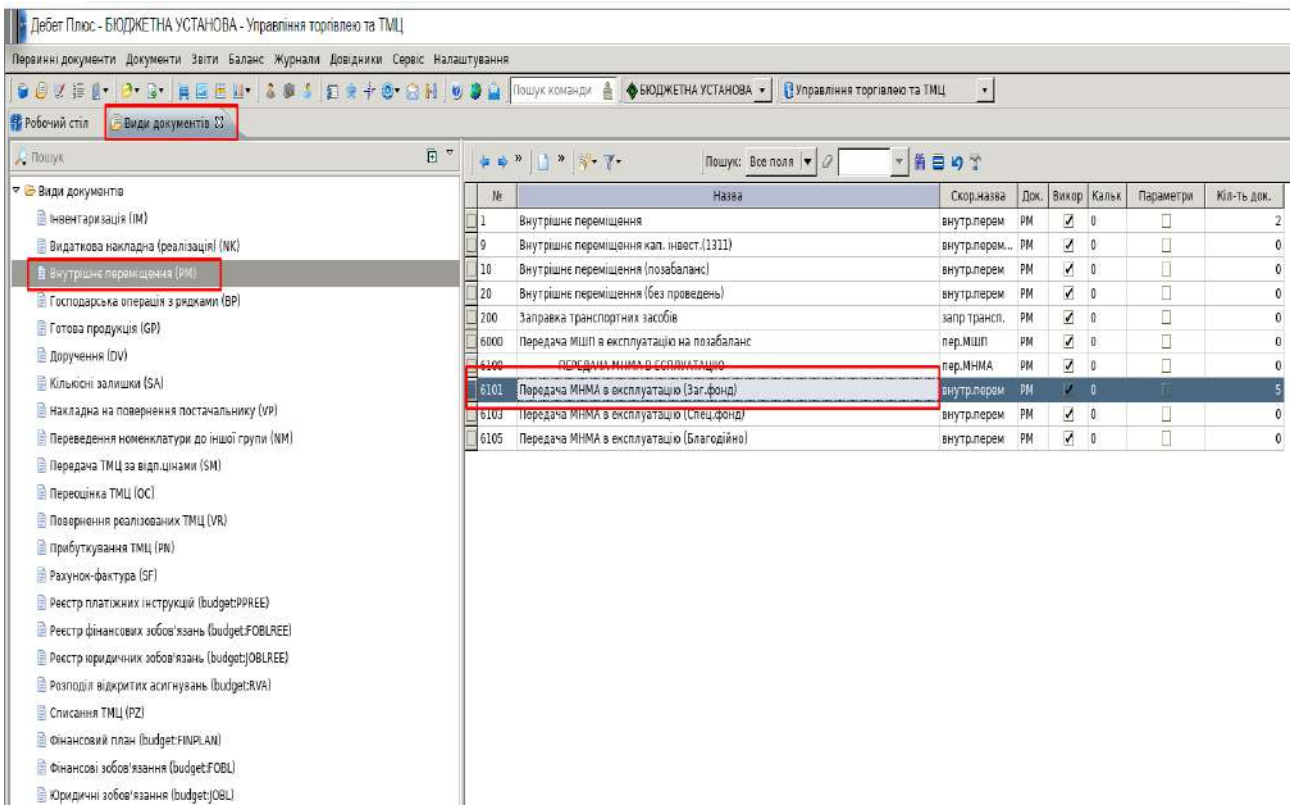


Рис. 338. Передача МНМА в експлуатацію

Відкрийте документ на редагування та проаналізуйте внесені в нього дані. Можете зберегти повторно та проглянути проведення, що були сформовані при збереженні акта.

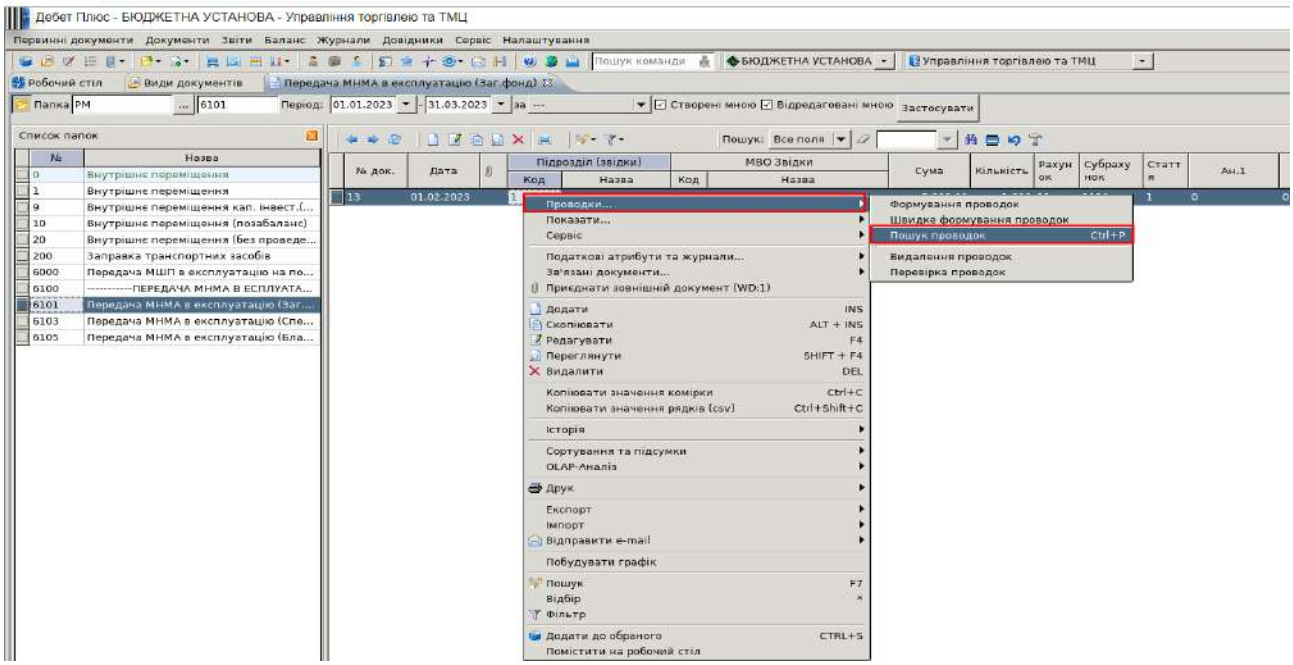


Рис. 339. Перегляд проведень за документом передачі МНМА в експлуатацію

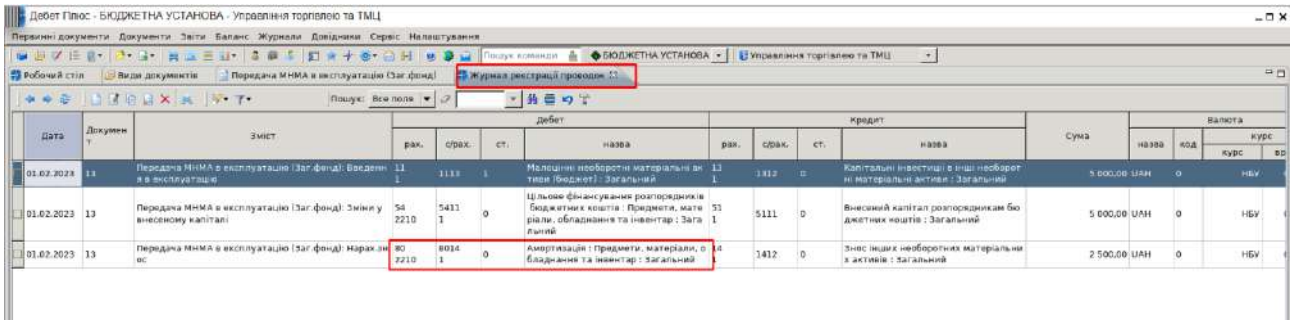


Рис. 340. Проводки за документом введення в експлуатацію МНМА

7. Проаналізуйте витрати, що виникли під час нарахування амортизації по необоротним активам за І квартал 2023 р., та роздрукуйте документ, що був створений у завданні № 1.

Перейдіть до підсистеми «Корпоративний облік ОЗ», оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Амортизація (поквартальна)*.

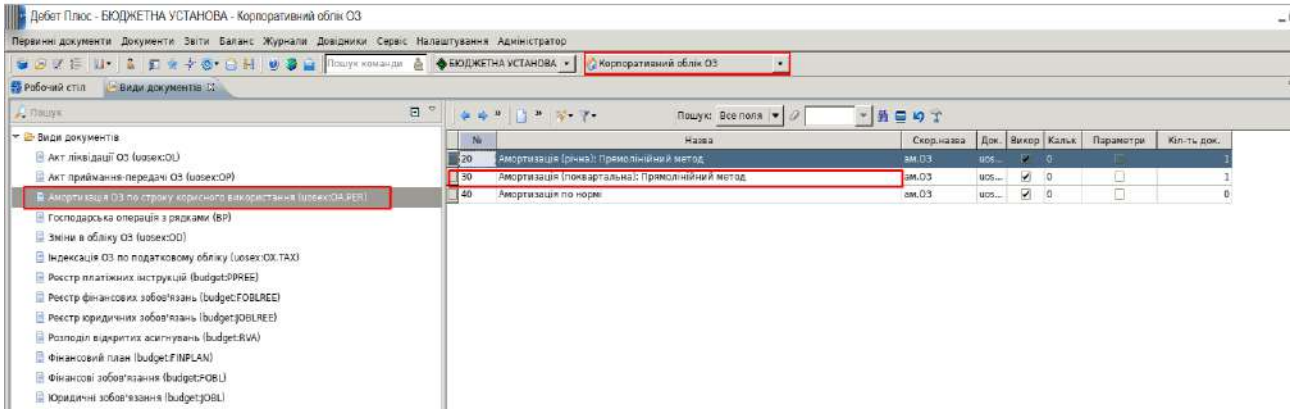


Рис. 341. Папка документів «Амортизація (поквартальна)»

Перейдіть на попередньо сформований документ та оберіть пункт меню *ПКМ – Проводки – Пошук проводок*.

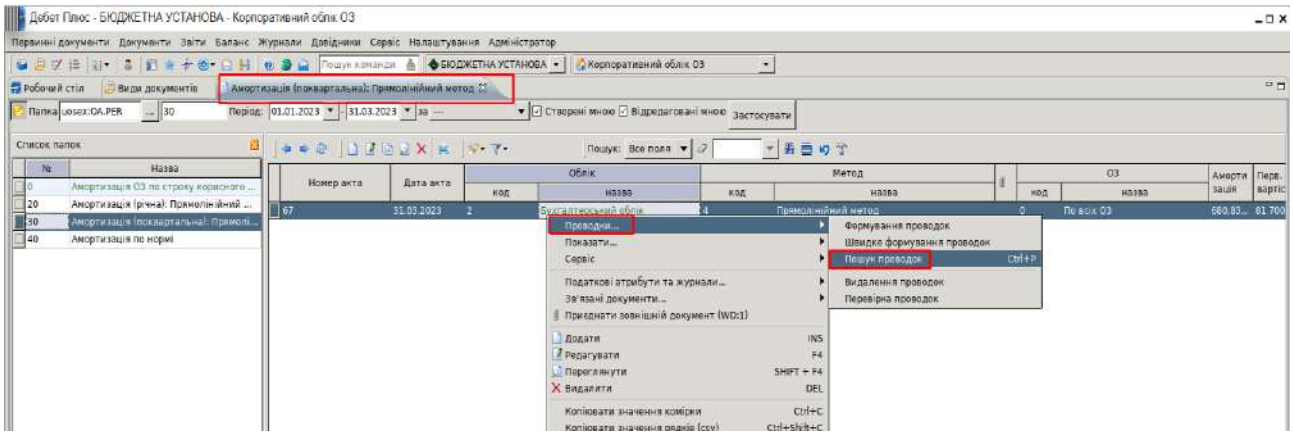


Рис. 342. Пошук проведень за документом амортизації

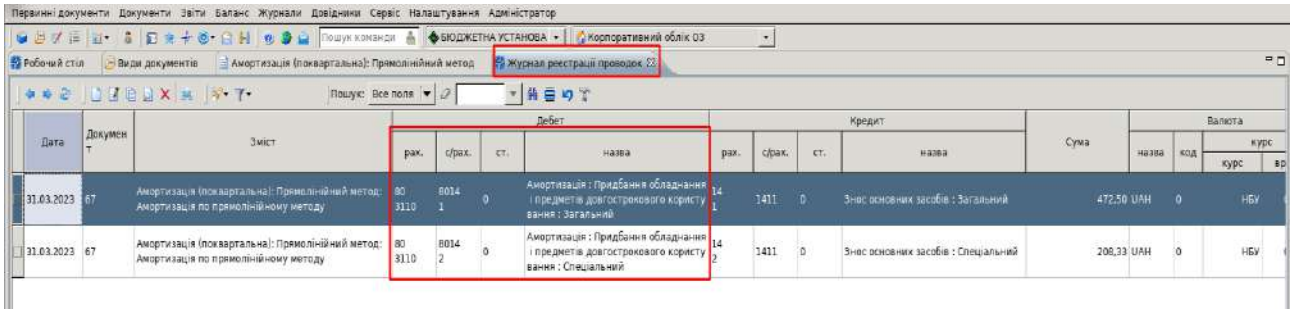


Рис. 343. Проведення за документом амортизації

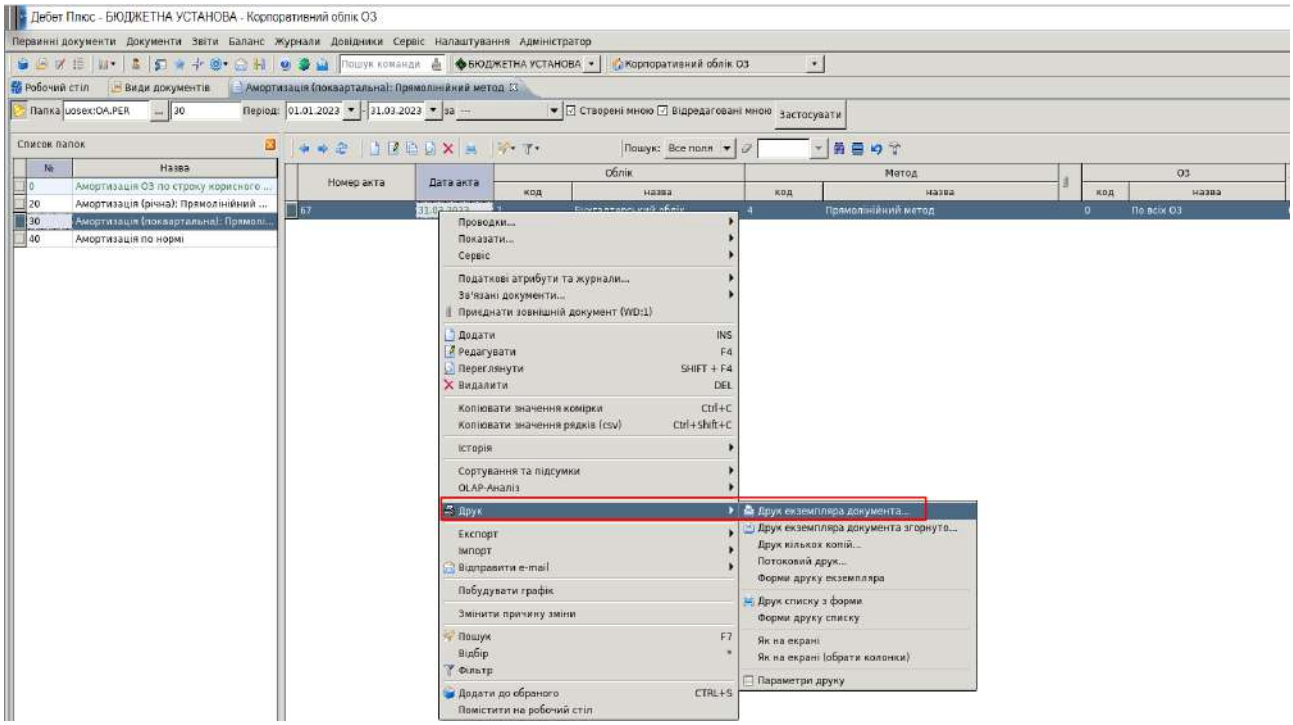


Рис. 344. Друк документа амортизації необоротних активів

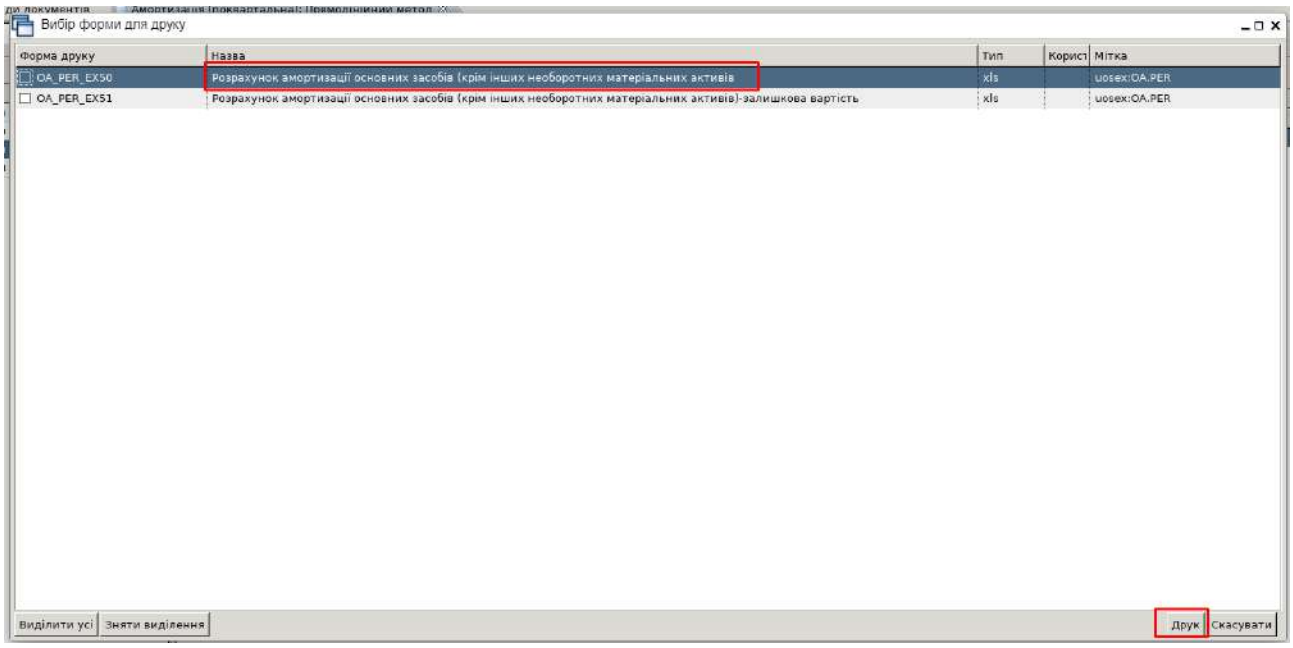
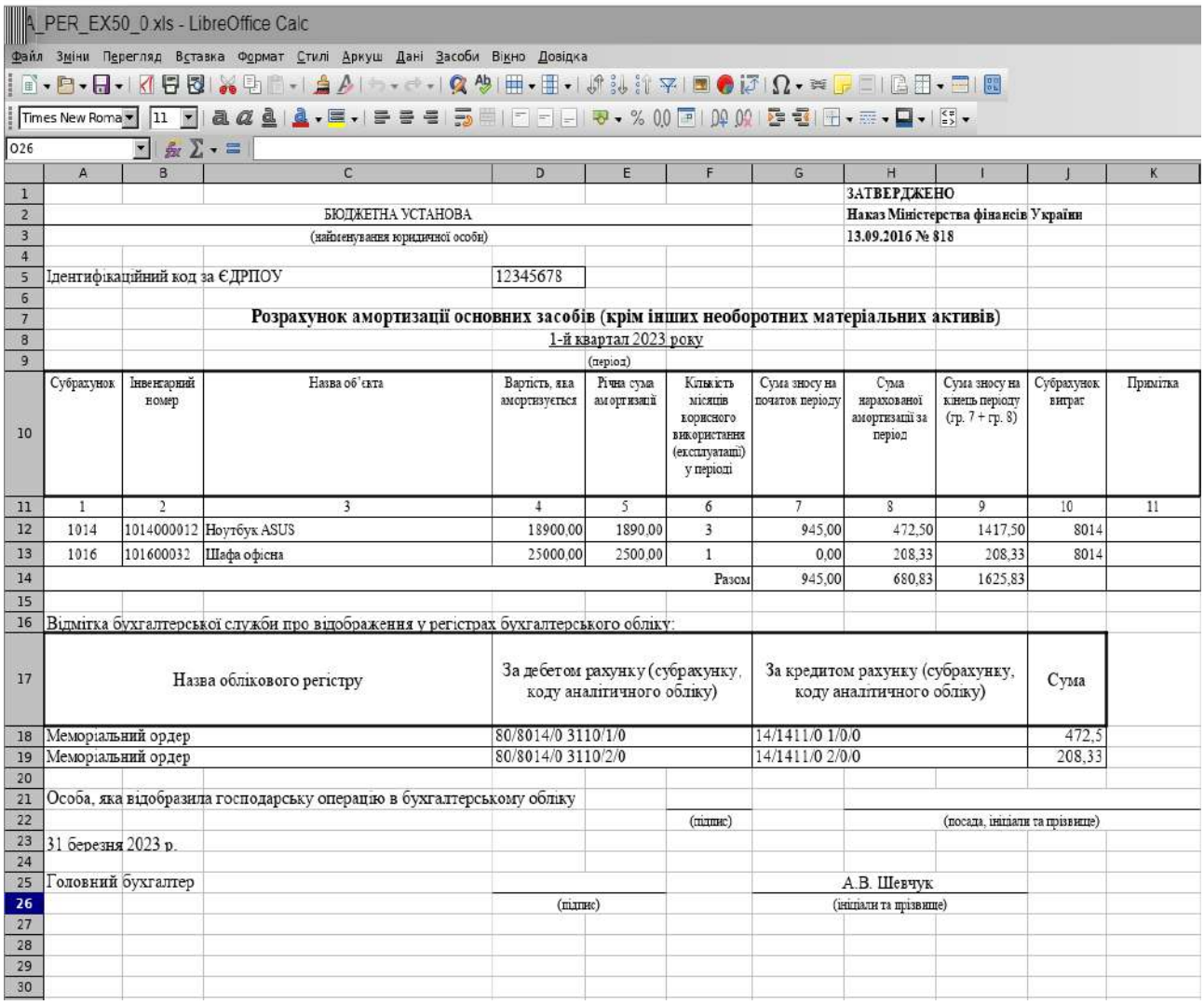


Рис. 345. Вибір форми друку документа амортизації ОЗ



A_PER_EX50_0.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roman 11

O26

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1								ЗАТВЕРДЖЕНО			
2			БЮДЖЕТНА УСТАНОВА					Наказ Міністерства фінансів України			
3			(найменування юридичної особи)					13.09.2016 № 818			
4											
5	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ			12345678							
6											
7			**Розрахунок амортизації основних засобів (крім інших необоротних матеріальних активів)**								
8				1-й квартал 2023 року							
9					(період)						
10	Субрахунок	Інвентарний номер	Назва об'єкта	Вартість, яка амортизується	Річна сума амортизації	Кількість місяців корисного використання (експлуатації) у періоді	Сума зносу на початок періоду	Сума нарахованої амортизації за період	Сума зносу на кінець періоду (гр. 7 + гр. 8)	Субрахунок витрат	Примітка
11	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12	1014	1014000012	Ноутбук ASUS	18900,00	1890,00	3	945,00	472,50	1417,50	8014	
13	1016	101600032	Шафа офісна	25000,00	2500,00	1	0,00	208,33	208,33	8014	
14						Разом	945,00	680,83	1625,83		
15											
16	Відмітка бухгалтерської служби про відображення у регістрах бухгалтерського обліку:										
17	Назва облікового регістру			За дебетом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)			За кредитом рахунку (субрахунку, коду аналітичного обліку)			Сума	
18	Меморіальний ордер			80/8014/0 3110/1/0			14/1411/0 1/0/0			472,5	
19	Меморіальний ордер			80/8014/0 3110/2/0			14/1411/0 2/0/0			208,33	
20											
21	Особа, яка відобразила господарську операцію в бухгалтерському обліку										
22						(підпис)		(посада, ініціали та прізвище)			
23	31 березня 2023 р.										
24											
25	Головний бухгалтер						А.В. Шевчук				
26				(підпис)			(ініціали та прізвище)				
27											
28											
29											
30											

Рис. 346. Друкована форма документа амортизації

8. Проаналізуйте витрати, що були відображені при формуванні проведень по нарахованій оплаті праці за період січня 2023 р.

Перейдіть до підсистеми «Облік заробітної плати», оберіть пункт меню *Первинні документи – Відбір проводок – Проводки по заробітній платі* (Рис. 347).

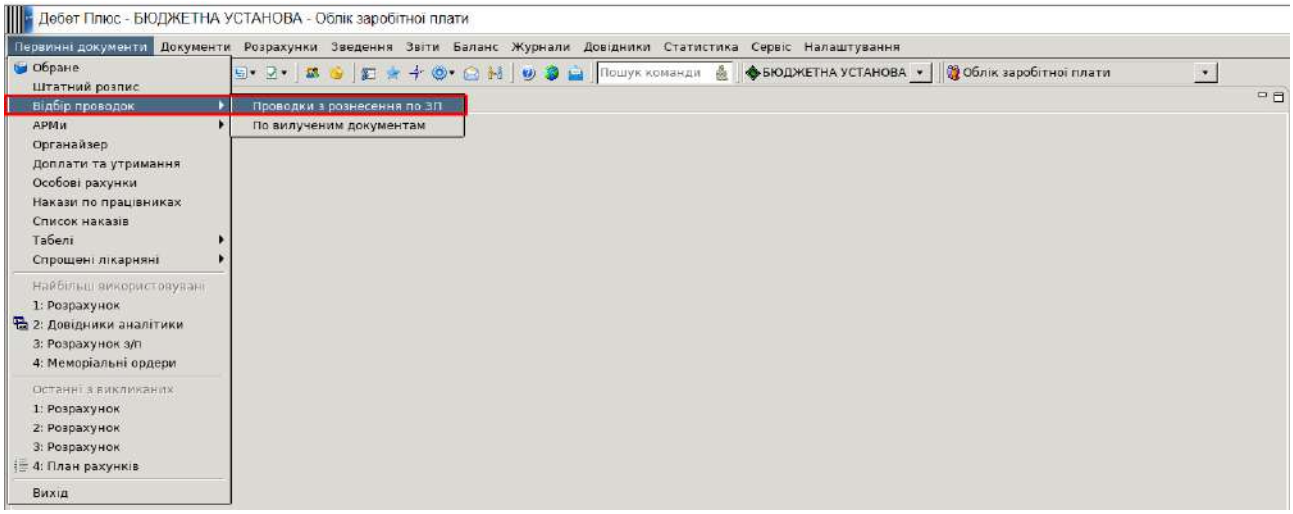


Рис. 347. Відбір проведень по заробітній платі

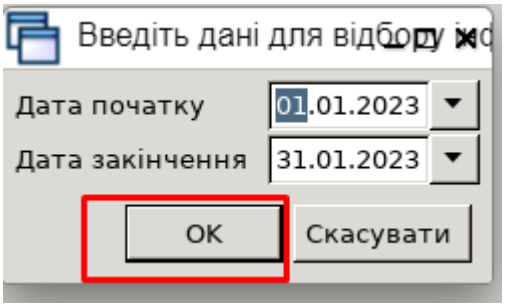


Рис. 348. Відбір періоду для перегляду проведень по заробітній платі

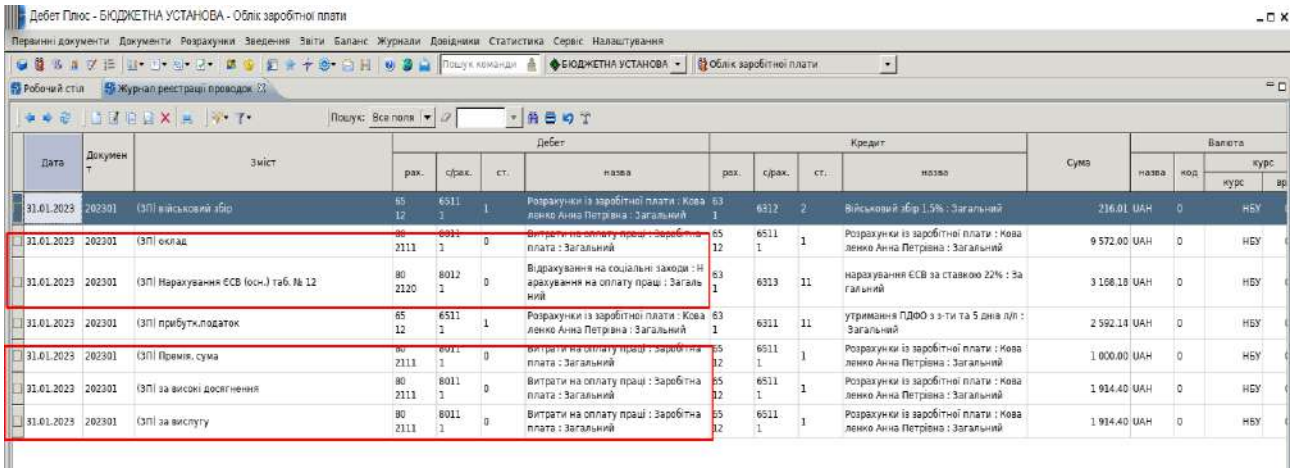


Рис. 349. Проведення по заробітній платі за січень 2023 року

9. Сформуйте оборотний баланс для перегляду накопичених за період витрат.

Сформуйте обороти та залишки за аналітикою по певному субрахунку та проаналізуйте інформацію в повному обсязі (в розрізі всіх наявних аналітик).

Перейдіть до підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу», оберіть пункт меню *Баланс – Оборотний баланс*.

Виконайте формування звіту за січень 2023 року.

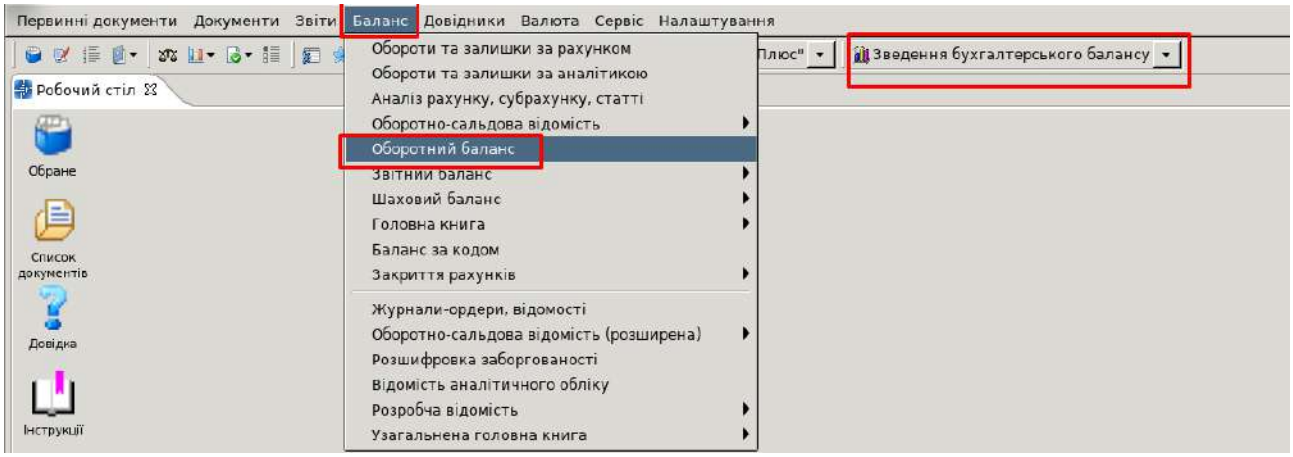


Рис. 350. Формування оборотного балансу

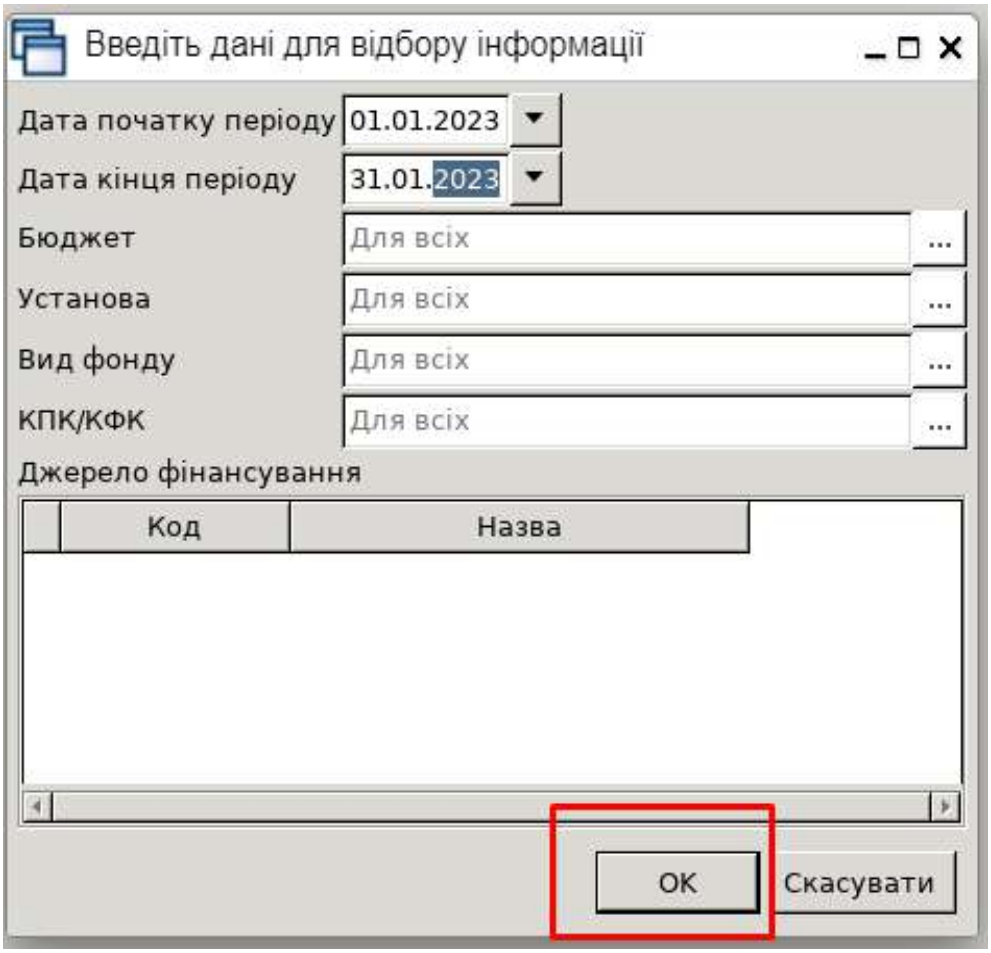


Рис. 351. Параметри формування оборотного балансу

Дебет Плюс - БЮДЖЕТНА УСТАНОВА - Зведення бухгалтерського балансу

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Валюта Сервіс Налаштування

Робочий стіл | Оборотний баланс за 01.01.2023 - 31.01.2023

Кл.	Рах.	С/р	Ст.	Ан.1	Назва	Сальдо на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
						Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
6	65	0	0		Розрахунки з оплати праці	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
6	65	6511	0		Розрахунки із заробітної плати	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
6	65	6511	1	0	Розрахунки із заробітної плати	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
6	65	6511	1	12	Коваленко Анна Петрівна	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
7	0	0	0		Всього по класу 7	0,00	0,00	0,00	114 350,00	0,00	114 350,00
7	70	0	0		Доходи за бюджетними асигнуваннями	0,00	0,00	0,00	108 500,00	0,00	108 500,00
7	70	7011	0	0	Бюджетні асигнування	0,00	0,00	0,00	108 500,00	0,00	108 500,00
7	70	7011	0	2210	Предмети, матеріали, обладнання та і...	0,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	15 000,00
7	70	7011	0	2272	Оплата водопостачання та водовідвед...	0,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
7	70	7011	0	2273	Оплата електроенергії	0,00	0,00	0,00	18 500,00	0,00	18 500,00
7	70	7011	0	3110	Придбання обладнання і предметів до...	0,00	0,00	0,00	25 000,00	0,00	25 000,00
7	71	0	0		Доходи від реалізації продукції (робіт, ...	0,00	0,00	0,00	850,00	0,00	850,00
7	71	7112	0	0	Дохід від оприбуткування активів, ран...	0,00	0,00	0,00	850,00	0,00	850,00
7	71	7112	0	2	Спеціальний	0,00	0,00	0,00	850,00	0,00	850,00
7	74	0	0		Інші доходи за обмінними операціями	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
7	74	7411	0	0	Інші доходи за обмінними операціями	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
7	74	7411	0	2	Спеціальний	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
8	0	0	0		Всього по класу 8	0,00	0,00	35 068,98	0,00	35 068,98	0,00
8	80	0	0		Витрати на виконання бюджетних про...	0,00	0,00	35 068,98	0,00	35 068,98	0,00
8	80	8011	0	0	Витрати на оплату праці	0,00	0,00	14 400,80	0,00	14 400,80	0,00
8	80	8011	0	2111	Заробітна плата	0,00	0,00	14 400,80	0,00	14 400,80	0,00
8	80	8012	0	0	Відрахування на соціальні заходи	0,00	0,00	3 168,18	0,00	3 168,18	0,00
8	80	8012	0	2120	Нарахування на оплату праці	0,00	0,00	3 168,18	0,00	3 168,18	0,00
8	80	8013	0	0	Матеріальні витрати	0,00	0,00	17 500,00	0,00	17 500,00	0,00
8	80	8013	0	2210	Предмети, матеріали, обладнання та і...	0,00	0,00	17 500,00	0,00	17 500,00	0,00
14	0	0	0		Всього по класу 14	0,00	0,00	41 592,65	0,00	41 592,65	0,00
14	140	0	0		Кореспондуючий рахунок до забаланс...	0,00	0,00	41 592,65	0,00	41 592,65	0,00
20	0	0	0		Всього по класу 20	0,00	0,00	0,00	41 592,65	0,00	41 592,65
20	200	0	0		Касові видатки	0,00	0,00	0,00	41 592,65	0,00	41 592,65
20	200	2001	0	0	Касові видатки загального фонду	0,00	0,00	0,00	41 592,65	0,00	41 592,65
20	200	2001	0	2111	Заробітна плата	0,00	0,00	0,00	11 592,65	0,00	11 592,65
20	200	2001	0	2210	Предмети, матеріали, обладнання та і...	0,00	0,00	0,00	30 000,00	0,00	30 000,00
					Усього	414 650,00	414 650,00	285 412,43	285 412,43	581 568,98	581 568,98

Рис. 352. Відображення витрат в оборотному балансі за січень 2023 року

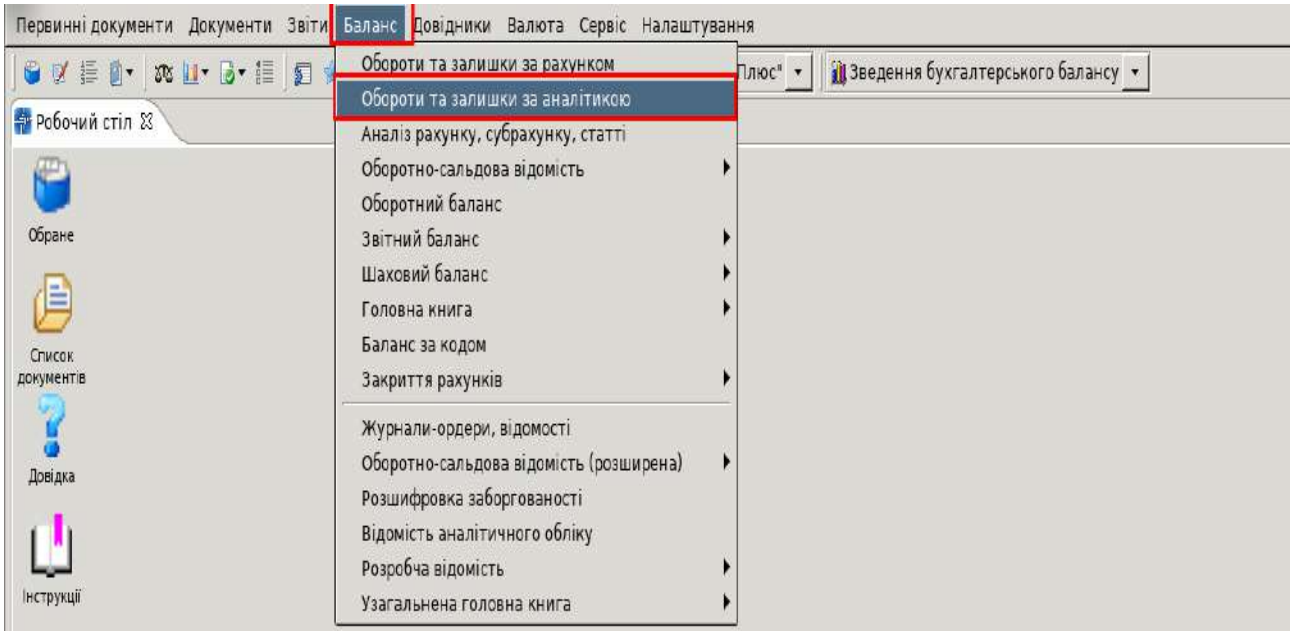


Рис. 353. Формування оборотів та залишків за аналітикою
по субрахунку 8013 «Матеріальні витрати»

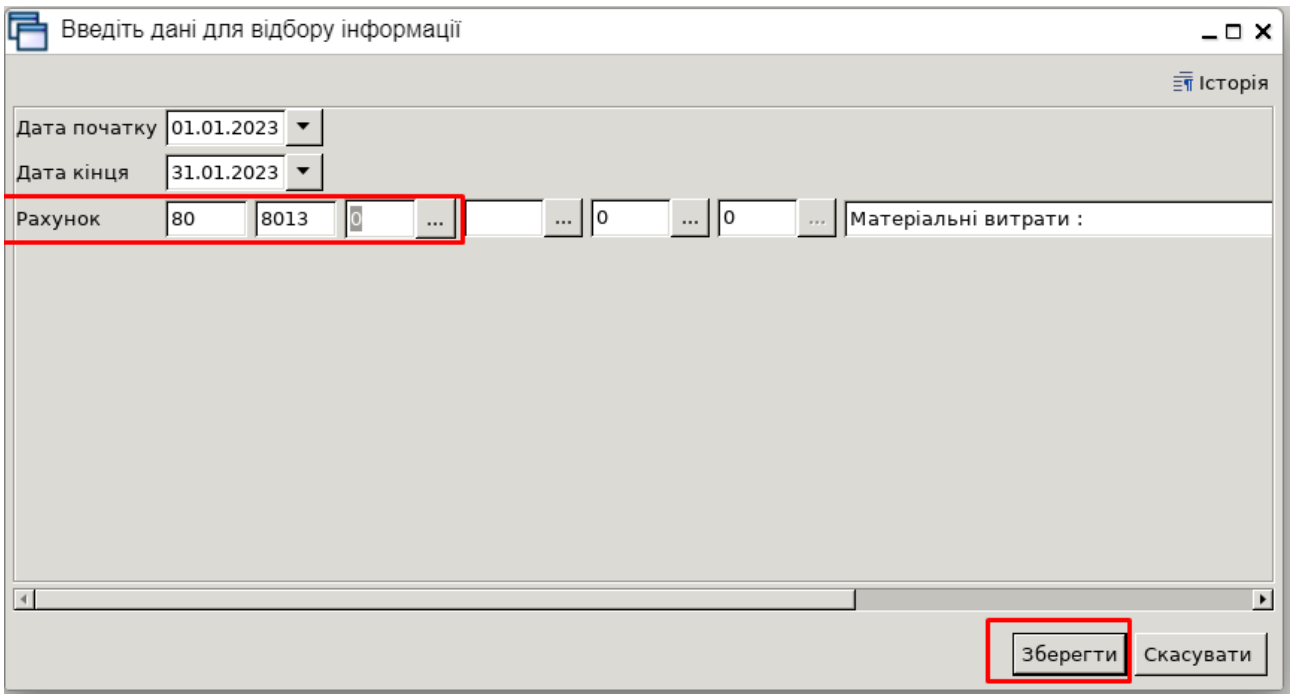


Рис. 354. Параметри формування оборотів за аналітикою

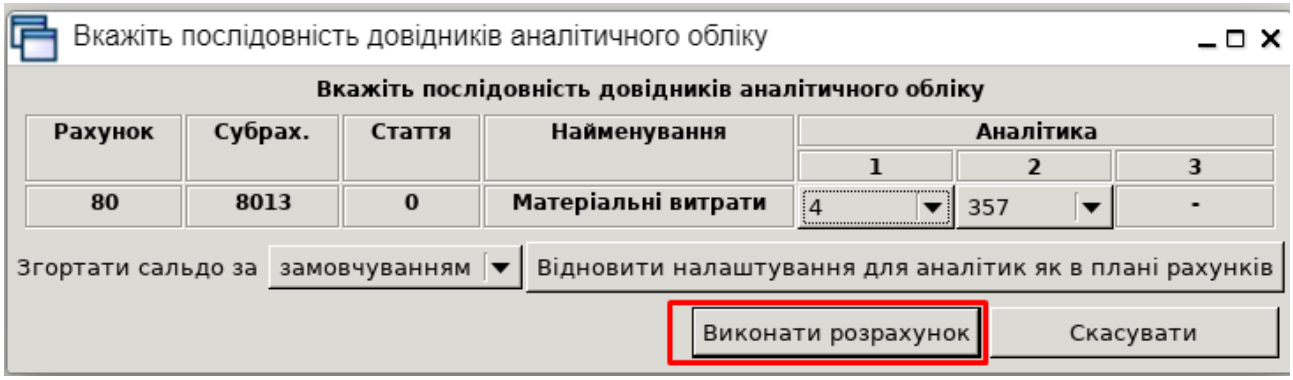


Рис. 355. Налаштування формування оборотів та залишків за аналітикою

Рис. 356. Відображення залишків та оборотів за аналітикою

10. Сформуйте картки аналітичного обліку касових та фактичних видатків за січень 2023 року та роздрукуйте звіти.

Перейдіть до підсистеми «Облік банківських операцій», оберіть пункт меню *Звіти – Казначейська звітність – Картки аналітичного обліку – Касових видатків*.

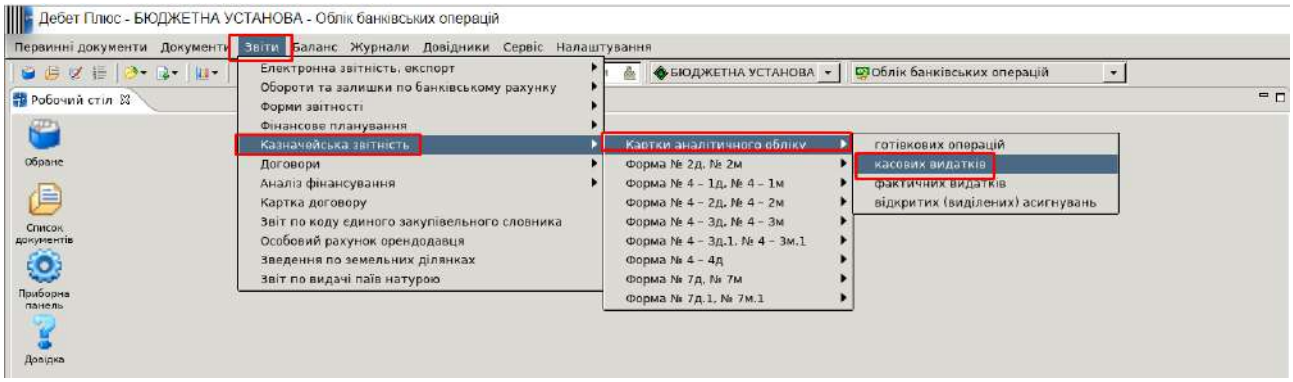


Рис. 357. Формування звіту «Картка аналітичного обліку касових видатків»

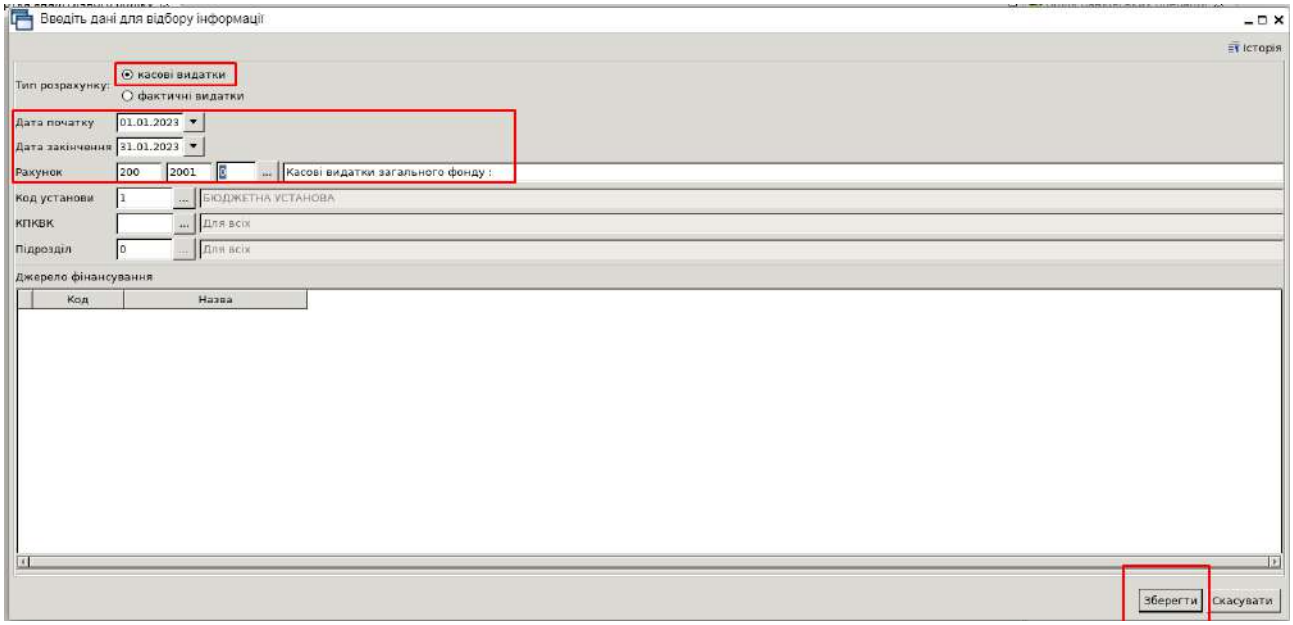
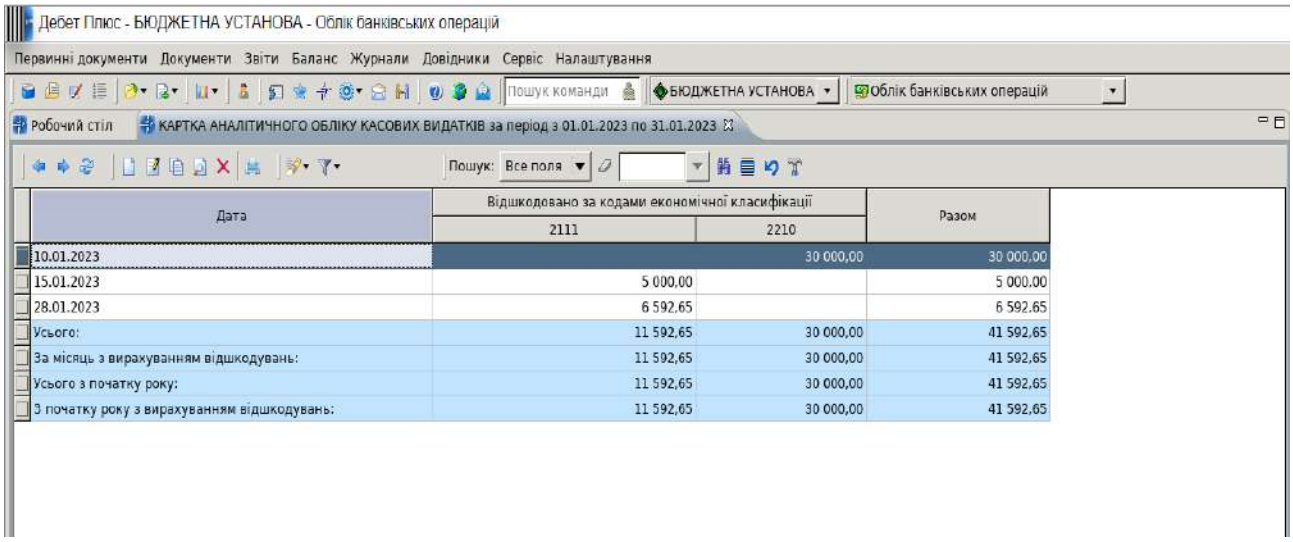


Рис. 358. Параметри розрахунку звіту
«Картка аналітичного обліку касових видатків»



Дата	Відшкодовано за кодами економічної класифікації		Разом
	2111	2210	
10.01.2023		30 000,00	30 000,00
15.01.2023	5 000,00		5 000,00
28.01.2023	6 592,65		6 592,65
Усього:	11 592,65	30 000,00	41 592,65
За місяць з вирахуванням відшкодувань:	11 592,65	30 000,00	41 592,65
Усього з початку року:	11 592,65	30 000,00	41 592,65
З початку року з вирахуванням відшкодувань:	11 592,65	30 000,00	41 592,65

Рис. 359. Картка аналітичного обліку касових видатків

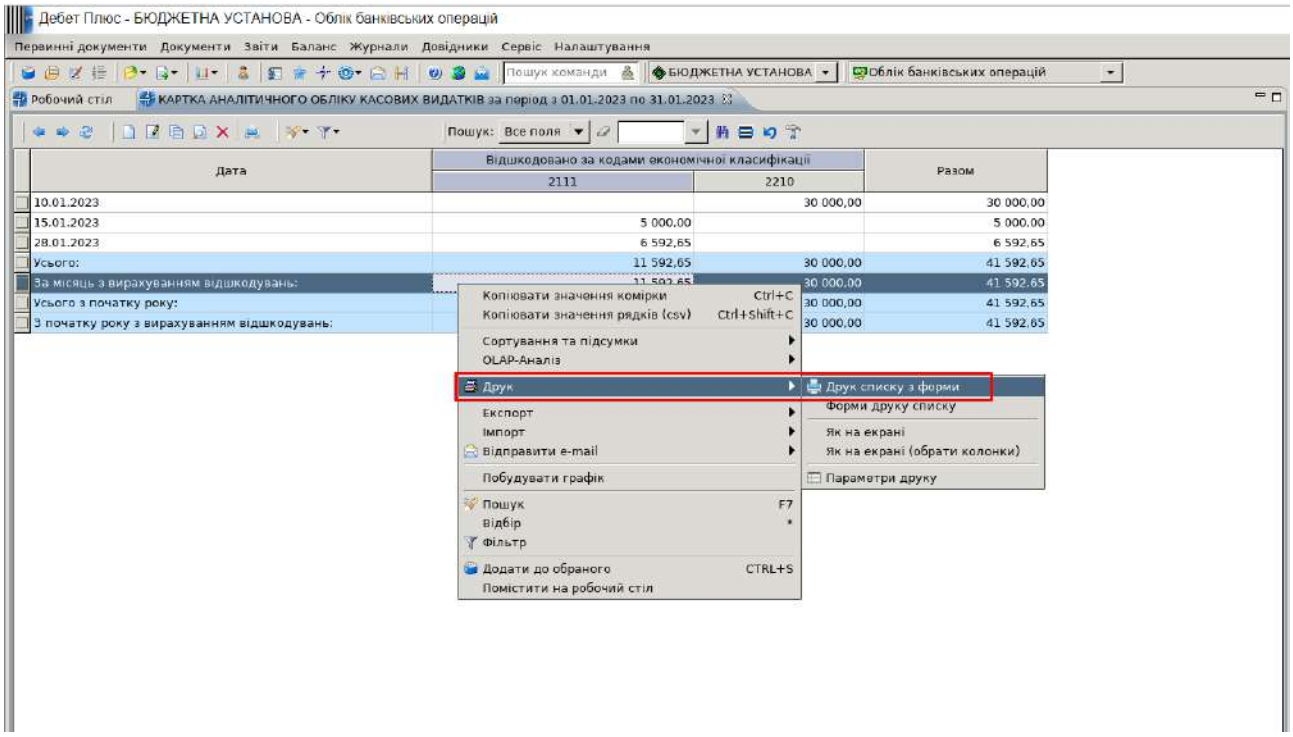


Рис. 360. Друк картки аналітичного обліку касових видатків

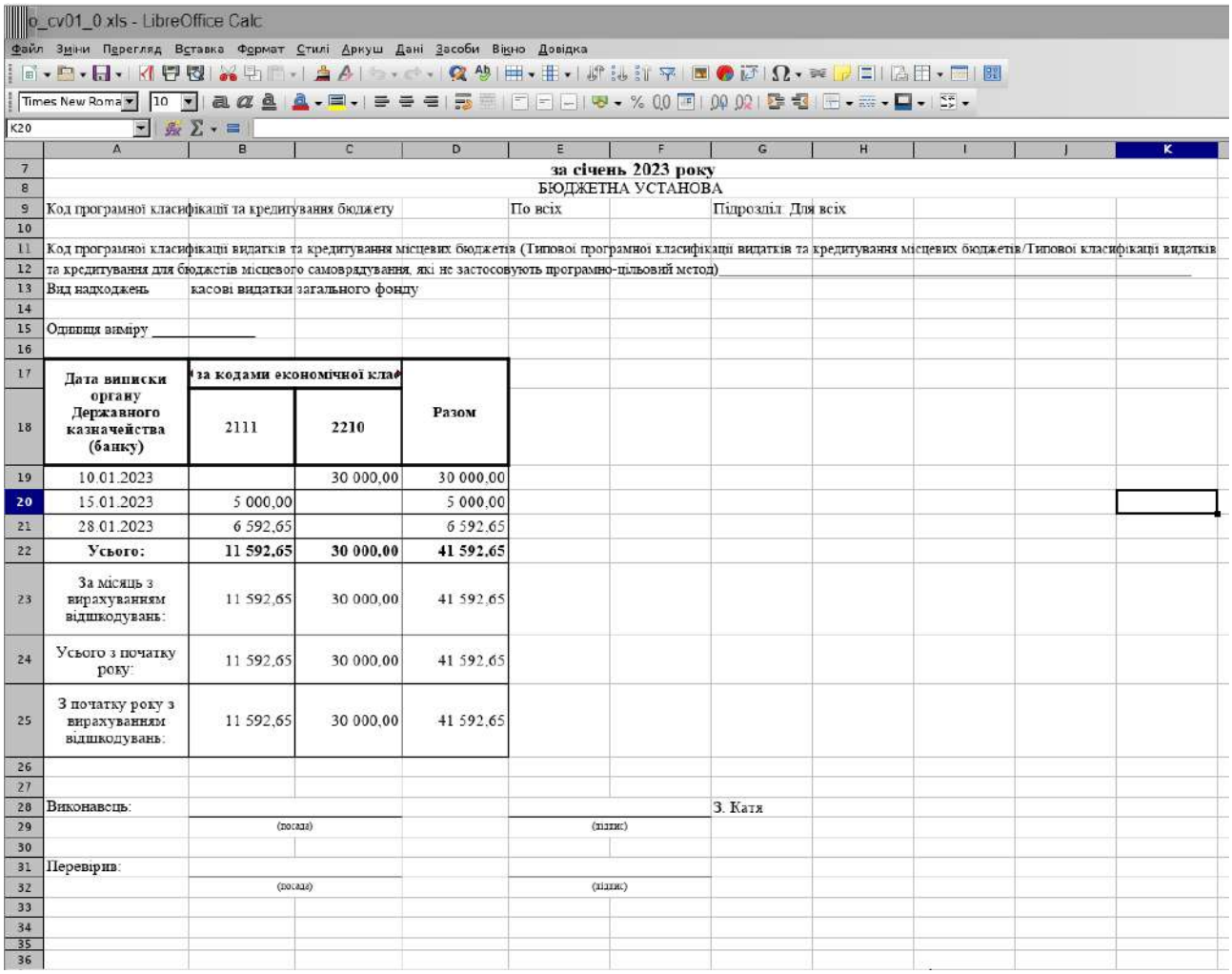


Рис. 361. Друкована форма картки аналітичного обліку касових видатків

Сформуйте звіт по фактичним видаткам та роздрукуйте його, скориставшись зазначеними нижче пунктами.

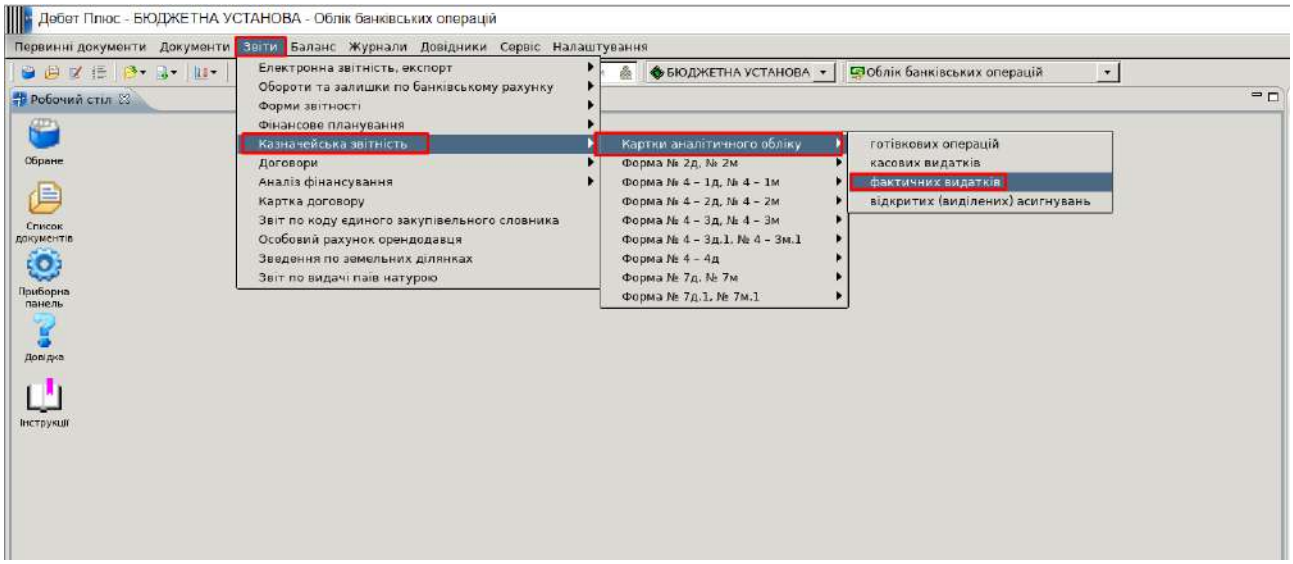


Рис. 362. Формування картки аналітичного обліку фактичних видатків

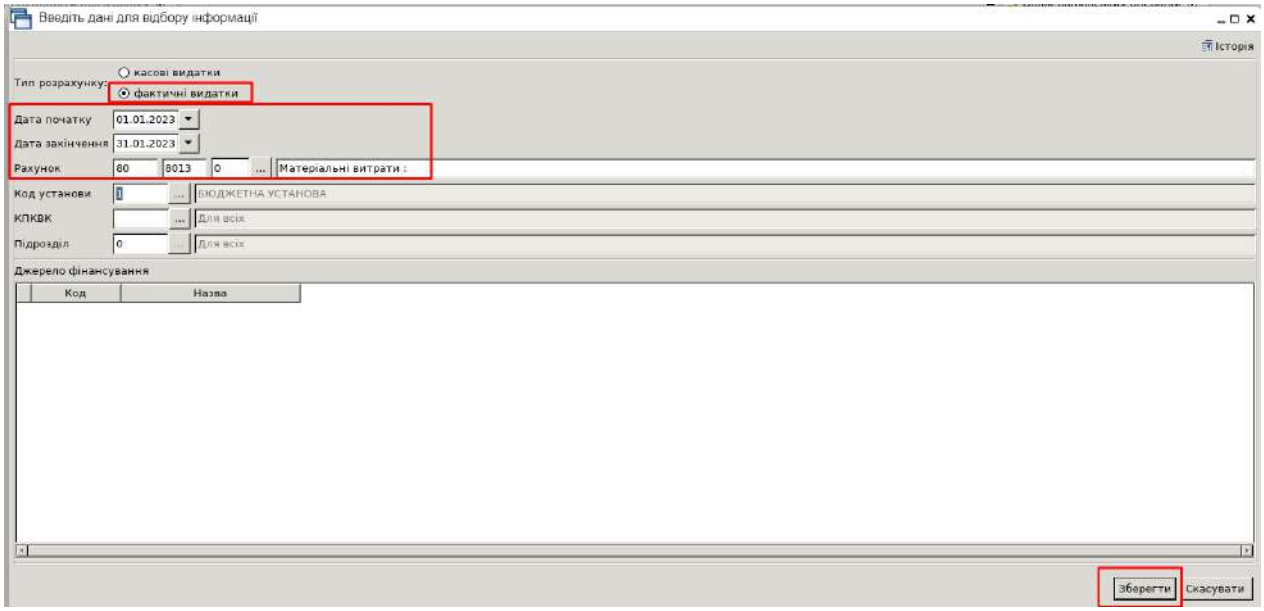
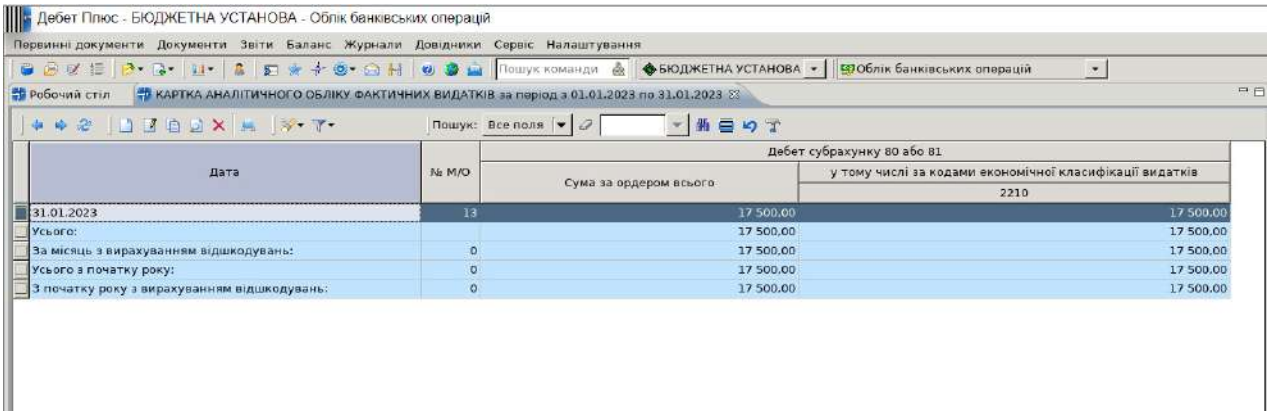


Рис. 363. Параметри розрахунку картки аналітичного обліку фактичних видатків



Дата	№ М/О	Дебет субрахунку 80 або 81	
		Сума за ордером всього	у тому числі за кодами економічної класифікації видатків
			2210
31.01.2023	13	17 500,00	17 500,00
Усього:		17 500,00	17 500,00
За місяць з вирахуванням відшкодувань:	0	17 500,00	17 500,00
Усього з початку року:	0	17 500,00	17 500,00
З початку року з вирахуванням відшкодувань:	0	17 500,00	17 500,00

Рис. 364. Картка аналітичного обліку фактичних видатків

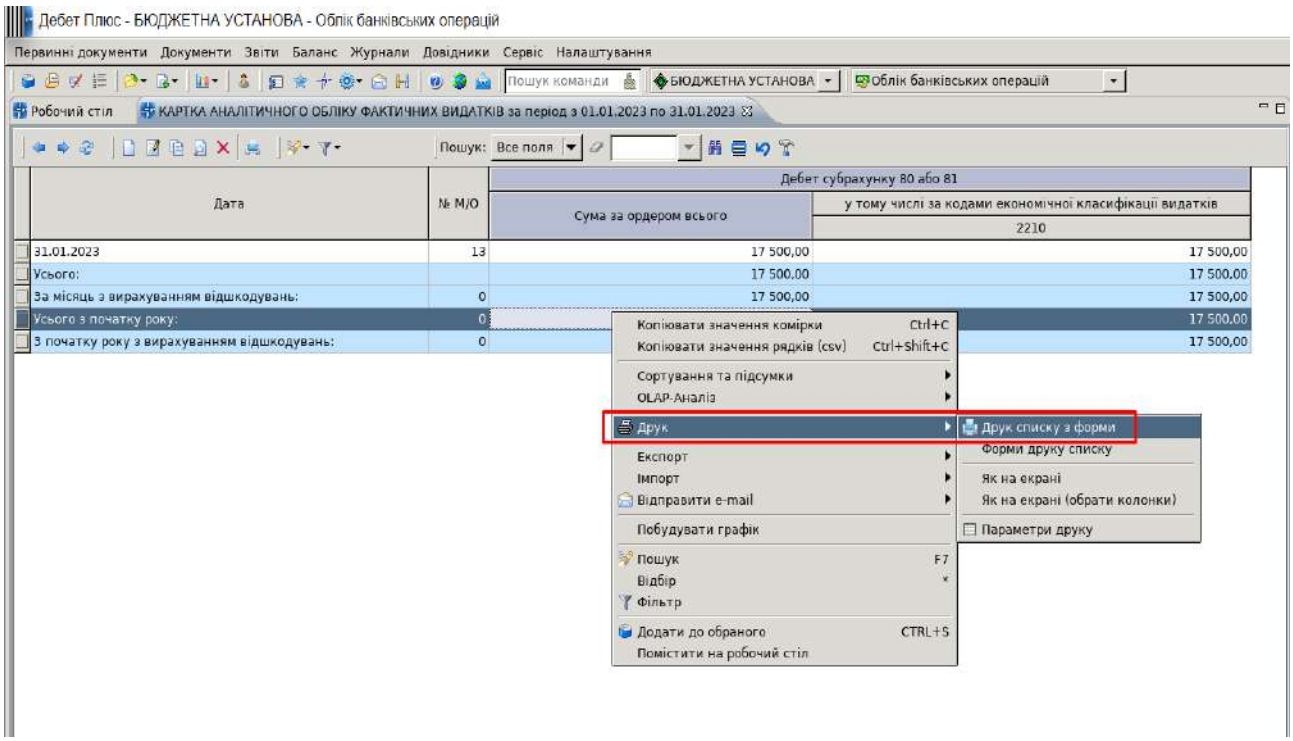


Рис. 365. Друк картки аналітичного обліку

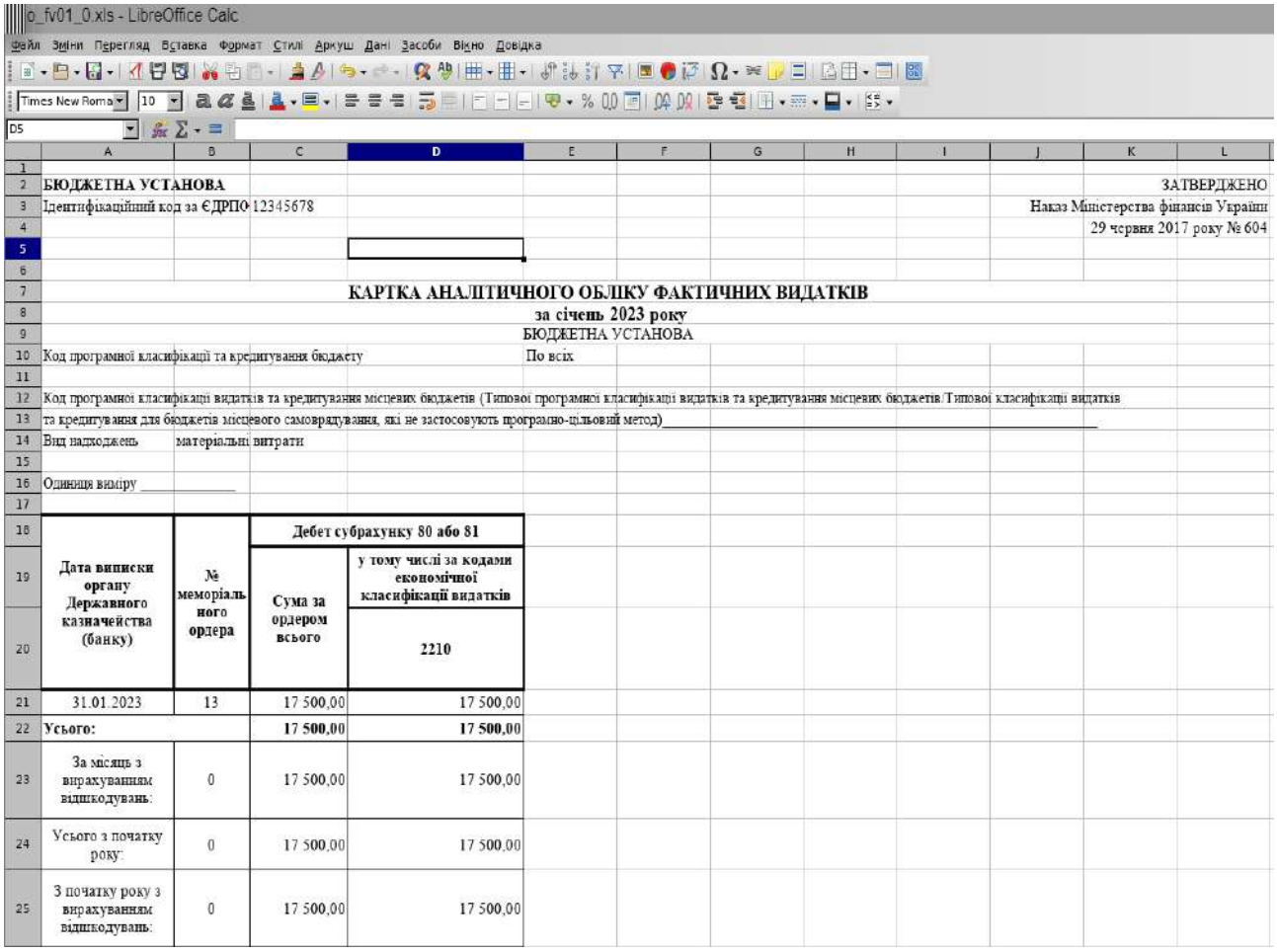


Рис. 366. Друкована форма картки аналітичного обліку фактичних видатків

Питання для самоперевірки

1. За допомогою яких первинних документів у програмному середовищі «Дебет Плюс» є змога відобразити накопичені доходи? За допомогою яких дій можна проаналізувати проведення за конкретним документом?

2. Який звіт дає змогу проаналізувати доходи від реалізації послуг установою?

3. В яких підсистемах у програмному середовищі «Дебет Плюс» відображаються господарські операції, що формують накопичені за період витрати?

4. Які види звірок та звітів передбачені в програмі для перевірки накопичених доходів та витрат?

5. За допомогою яких дій у програмному середовищі «Дебет Плюс» є змога проаналізувати фактичні та касові видатки?

ПРАКТИЧНА РОБОТА 7.
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ТА ЗВІТНІСТЬ БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВ

Мета: отримання практичних навичок по роботі з програмним середовищем «Дебет Плюс» у частині підбиття підсумків по роботі за період, формування інвентаризаційних описів та звітності.

Завдання для виконання роботи

1. Перейдіть за індивідуальним посиланням у хмарний сервіс програмного середовища «Дебет Плюс» (надається на особисту поштову скриньку студента).

2. Дотримуючись покрокових інструкцій, проаналізуйте первинні документи, сформуйте звіти та прогляньте дані відповідно до завдання.

Кожна бюджетна установа повинна проводити річну інвентаризацію, щоб відобразити повну та достовірну інформацію про стан активів та зобов'язань у річній фінансовій звітності. Інвентаризацію починають з наказу керівника бюджетної установи. У документі слід зазначити причину, мету, строки початку та закінчення, порядок оформлення документації, склад інвентаризаційної комісії та перелік матеріально-відповідальних осіб. Одним з головних інвентаризаційних документів є **інвентаризаційний опис** – застосовується для фіксування наявності, стану та оцінки активів установи. В інвентаризаційному описі активи наводять за найменуваннями у кількісних одиницях виміру, прийнятих в обліку, окремо за місцезнаходженням таких цінностей та особами, відповідальними за їх зберігання, з можливим виокремленням за субрахунками та номенклатурою.

Порядок виконання роботи

1. Створіть інвентаризаційний опис за матеріально відповідальною особою на дату 01.02.2023 р. та роздрукуйте документ.

Виконайте завдання окремо по запасах, МНМА та основних засобах. Після цього сформуйте протокол інвентаризаційної комісії.

Перейдіть до підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ», оберіть пункти меню *Звіти – Відомість залишків* та сформуйте звіт на 01.02.2023 р. за вашим ПІБ.

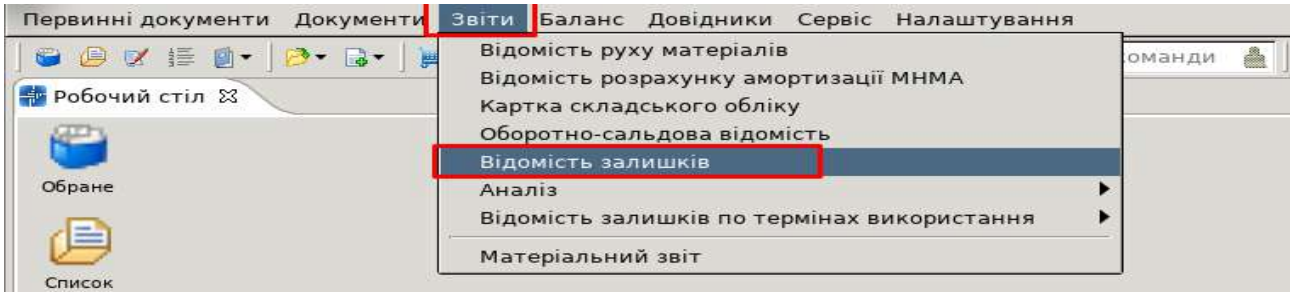


Рис. 367. Формування інвентаризаційного опису

У відборі, що відкриється до заповнення, вкажіть сортування код 2 «Інвентаризаційний опис», дату — 01.02.2023р., ваше ПІБ та рахунок обліку – запаси (Рис. 368).

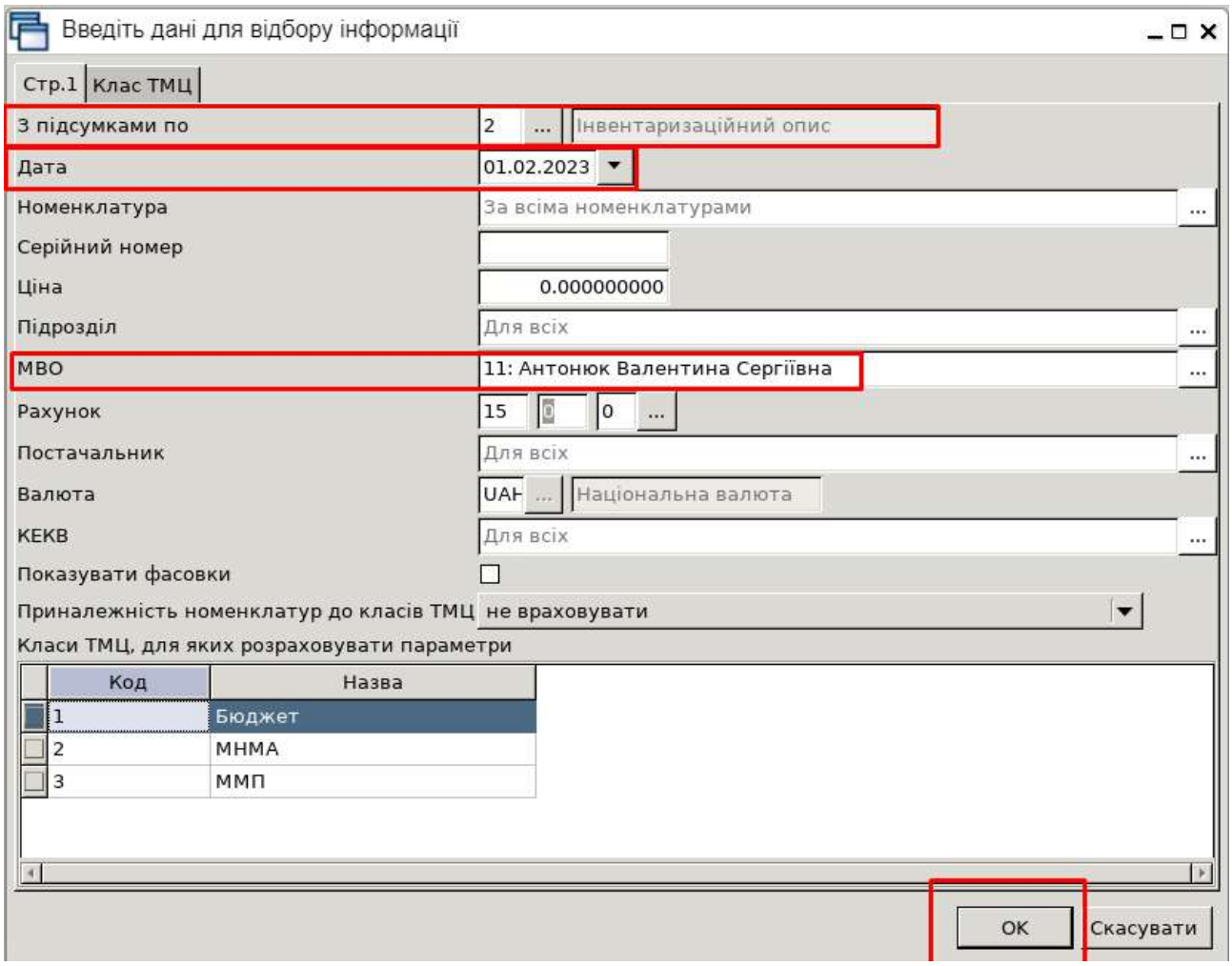


Рис. 368. Параметри розрахунку відомості залишків
при формуванні інвентаризаційного опису запасів

Виведіть на друк сформований звіт, використавши пункт меню *Друк – Друк списку з форми* (Рис. 369).

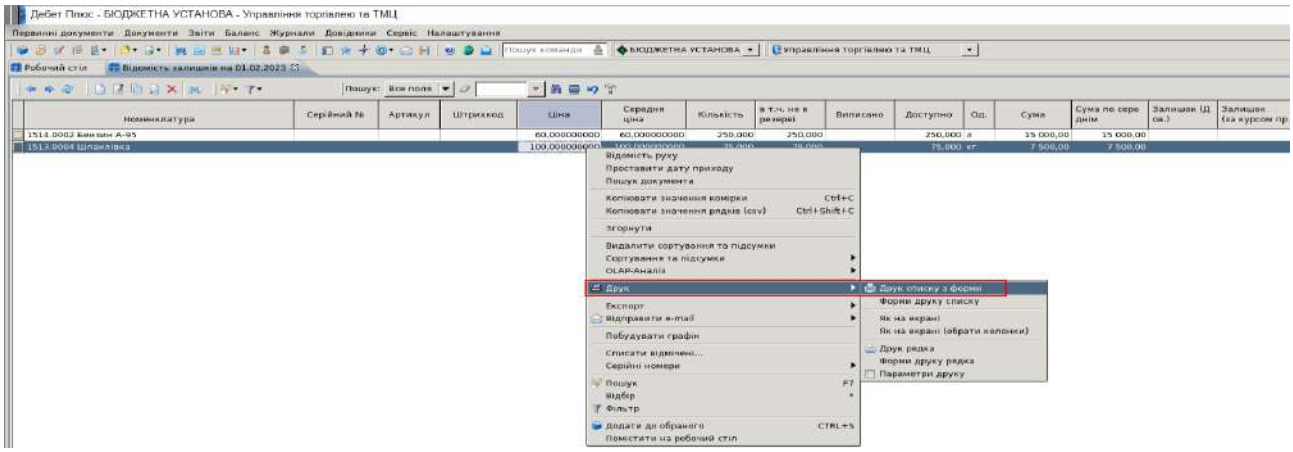


Рис. 369. Друк інвентаризаційного опису

Оберіть відповідну друковану форму та перегляньте сформований звіт.

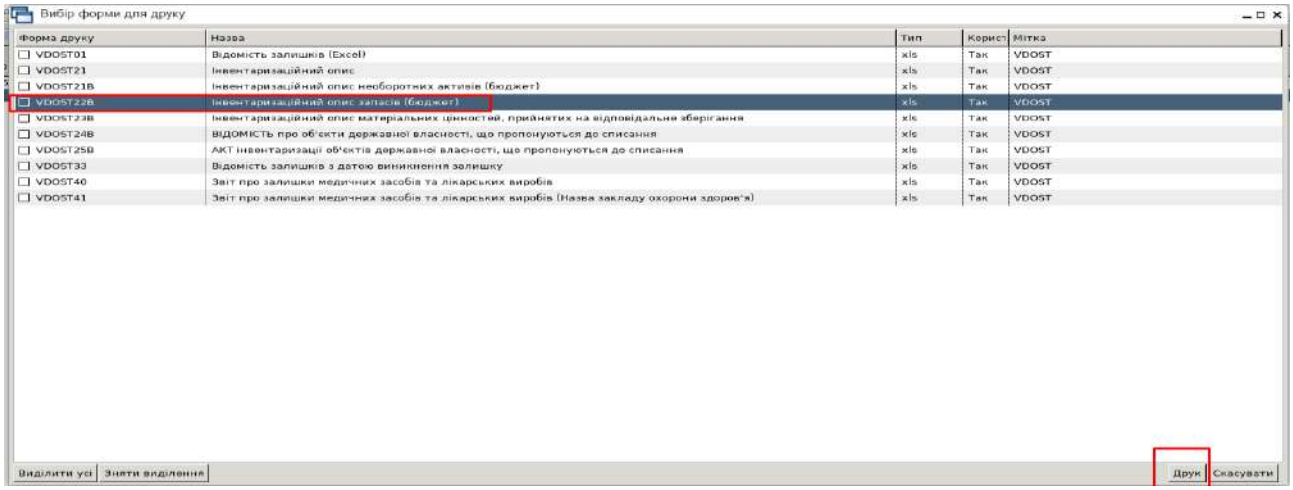


Рис. 370. Вибір форми друку інвентаризаційного опису

Рис. 371. Дані для відбору інформації (друк)

Вкажіть голову та членів інвентаризаційної комісії, зазначте їх одноразово і програма щоразу буде вказувати вибраних осіб у випадку виведення на друк вибраної форми звітності.

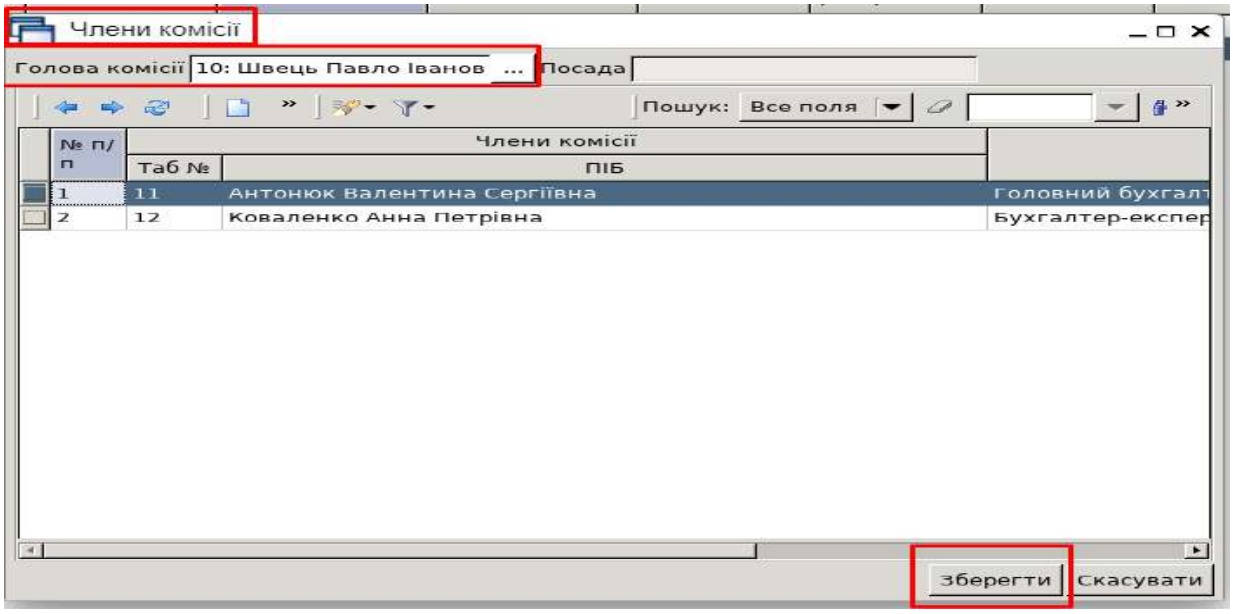
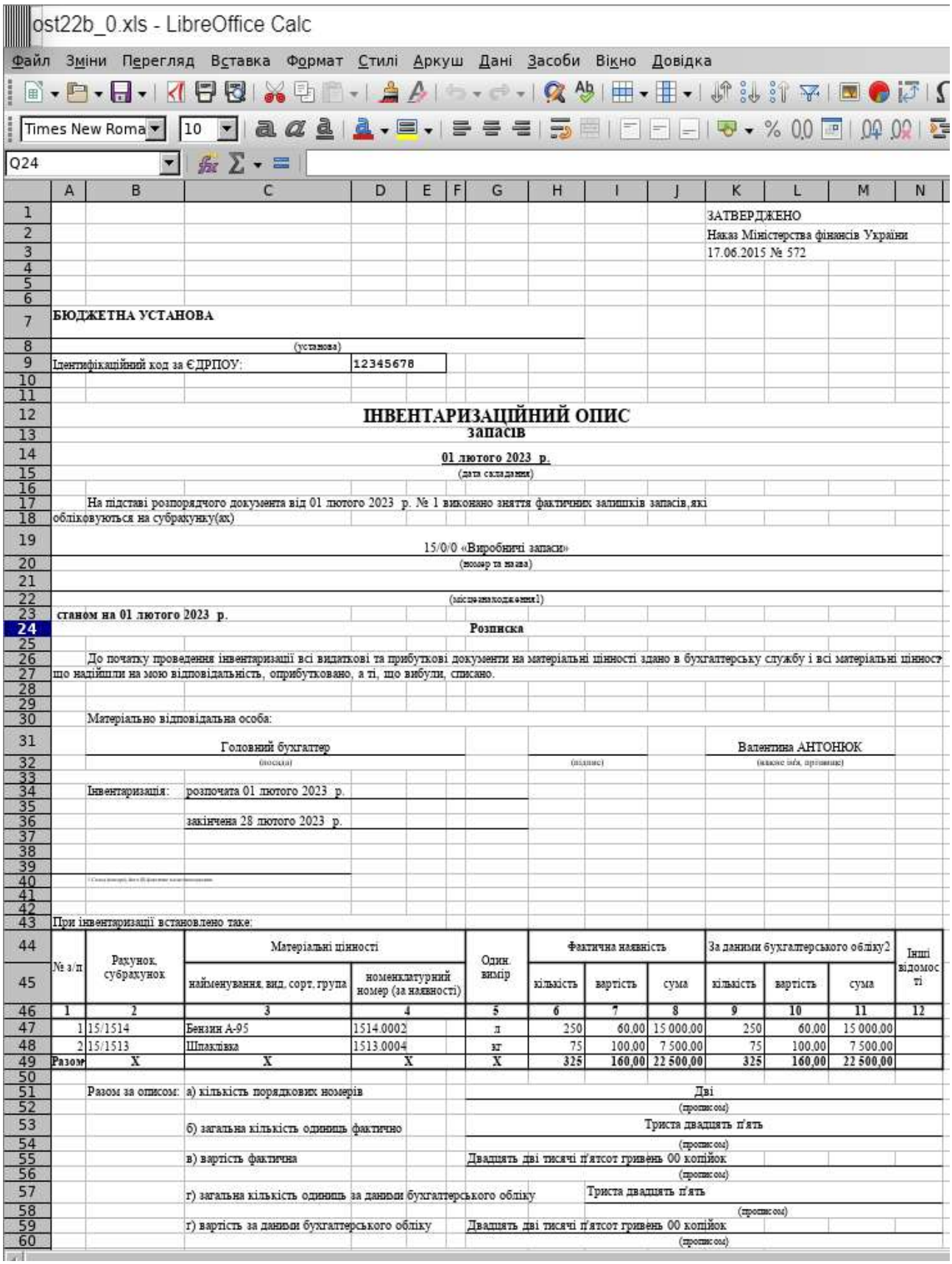


Рис. 372. Відбір членів інвентаризаційної комісії



ost22b_0.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 10

Q24

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
17.06.2015 № 572

БЮДЖЕТНА УСТАНОВА
(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 12345678

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС
запасів

01 лютого 2023 р.
(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від 01 лютого 2023 р. № 1 виконано зняття фактичних залишків запасів,які обліковуються на субрахунку(ах)

15/0/0 «Виробничі запаси»
(номер та назва)

(місцезнаходження)

станом на 01 лютого 2023 р.

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на матеріальні цінності здано в бухгалтерську службу і всі матеріальні цінності, що надійшли на мою відповідальність, оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально відповідальна особа:

Головний бухгалтер — (посада) | (підпис) | Валентина АНТОНЮК (власне ім'я, прізвище)

Інвентаризація: розпочата 01 лютого 2023 р.
закінчена 28 лютого 2023 р.

При інвентаризації встановлено таке:

№ з/п	Рахунок, субрахунок	Матеріальні цінності: найменування, вид, сорт, група	Матеріальні цінності: номенклатурний номер (за наявності)	Один. вимір	Фактична наявність: кількість	Фактична наявність: вартість	Фактична наявність: сума	За даними бухгалтерського обліку2: кількість	За даними бухгалтерського обліку2: вартість	За даними бухгалтерського обліку2: сума	Інші відомості
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	15/1514	Бензин А-95	1514.0002	л	250	60,00	15 000,00	250	60,00	15 000,00	
2	15/1513	Шпаклівка	1513.0004	кг	75	100,00	7 500,00	75	100,00	7 500,00	
Разом	X	X	X	X	325	160,00	22 500,00	325	160,00	22 500,00	

Разом за описом:
а) кількість порядкових номерів — Дві (прописом)
б) загальна кількість одиниць фактично — Триста двадцять п'ять (прописом)
в) вартість фактична — Двадцять дві тисячі п'ятсот гривень 00 копійок (прописом)
г) загальна кількість одиниць за даними бухгалтерського обліку — Триста двадцять п'ять (прописом)
ґ) вартість за даними бухгалтерського обліку — Двадцять дві тисячі п'ятсот гривень 00 копійок (прописом)

Рис. 373. Друкована форма інвентаризаційного опису запасів

Після виконаних вами дій виконайте формування інвентаризаційного опису по **рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи»**.

Оберіть пункт меню *Звіти – Відомість залишків*.

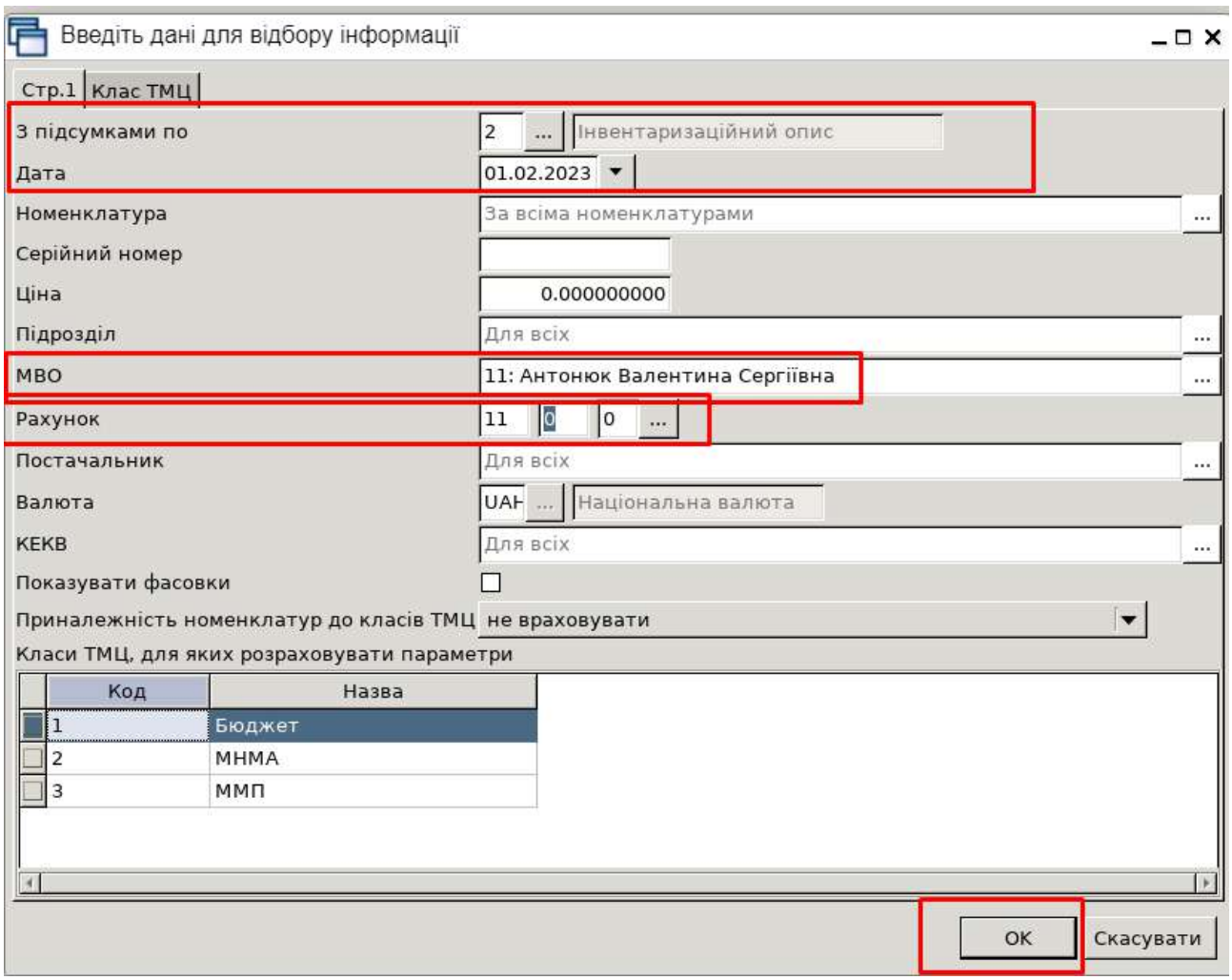


Рис. 374. Відбір по рахунку 11 «Інші необоротні матеріальні активи» при формуванні інвентаризаційного опису

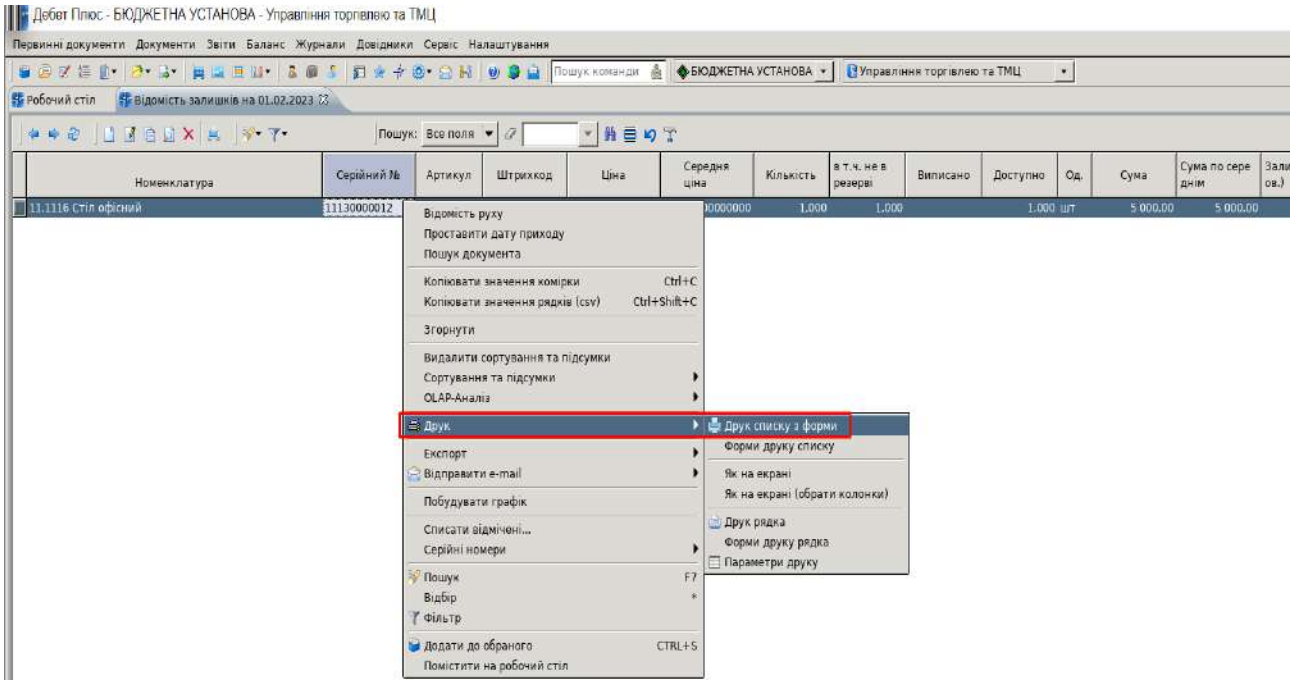


Рис. 375. Друк інвентаризаційного опису

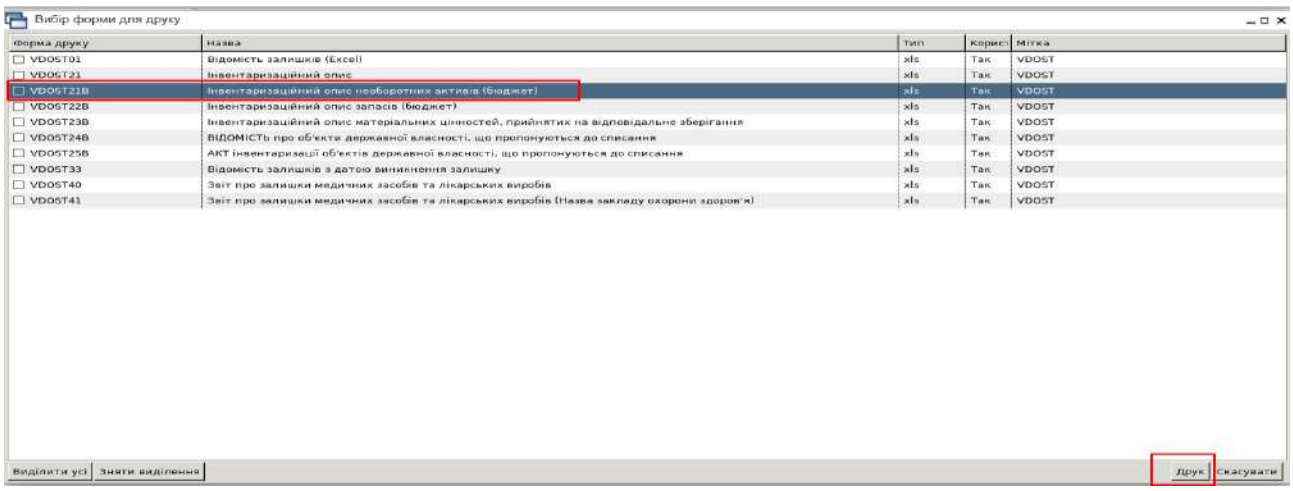


Рис. 376. Вибір форми друку інвентаризаційного опису

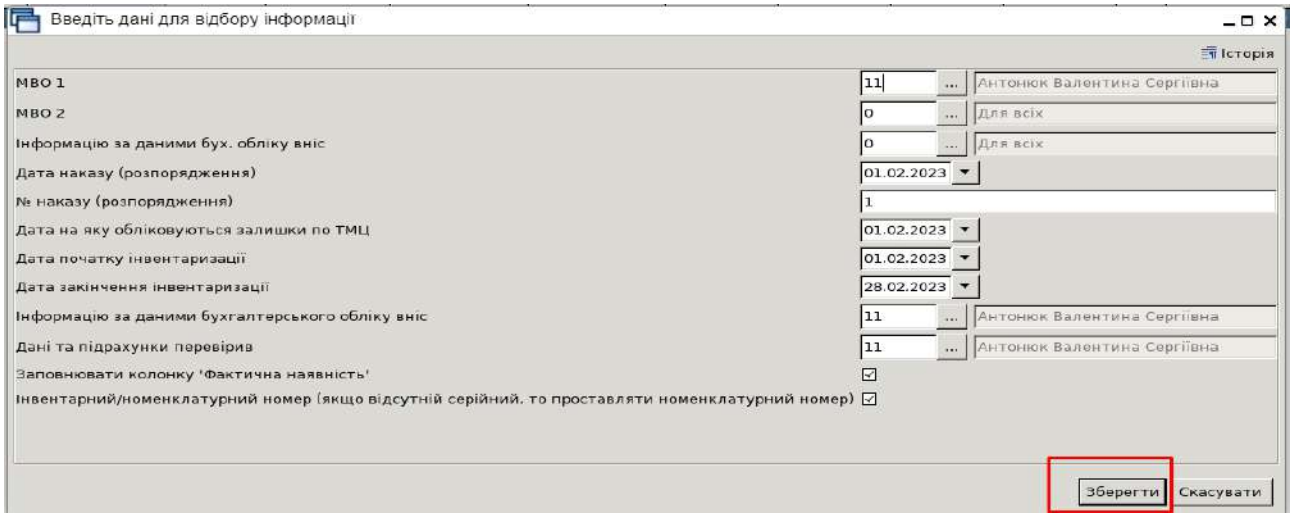


Рис. 377. Параметри друку інвентаризаційного опису

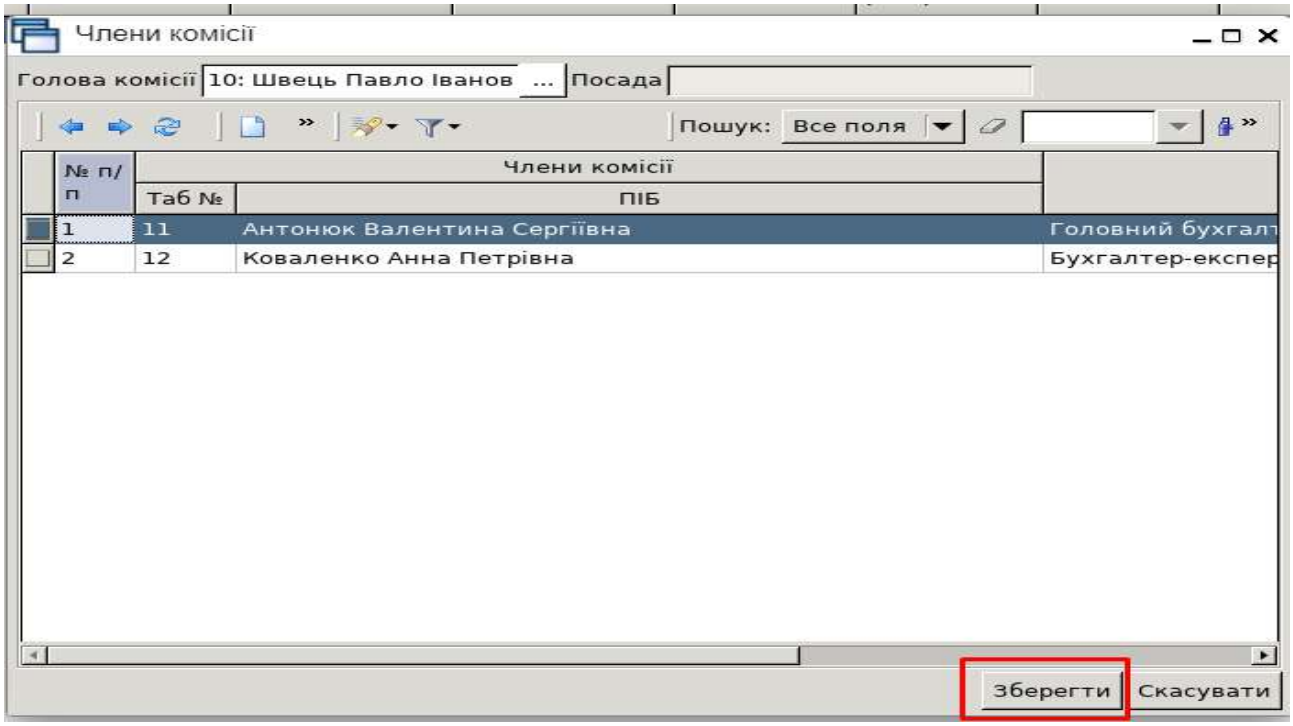
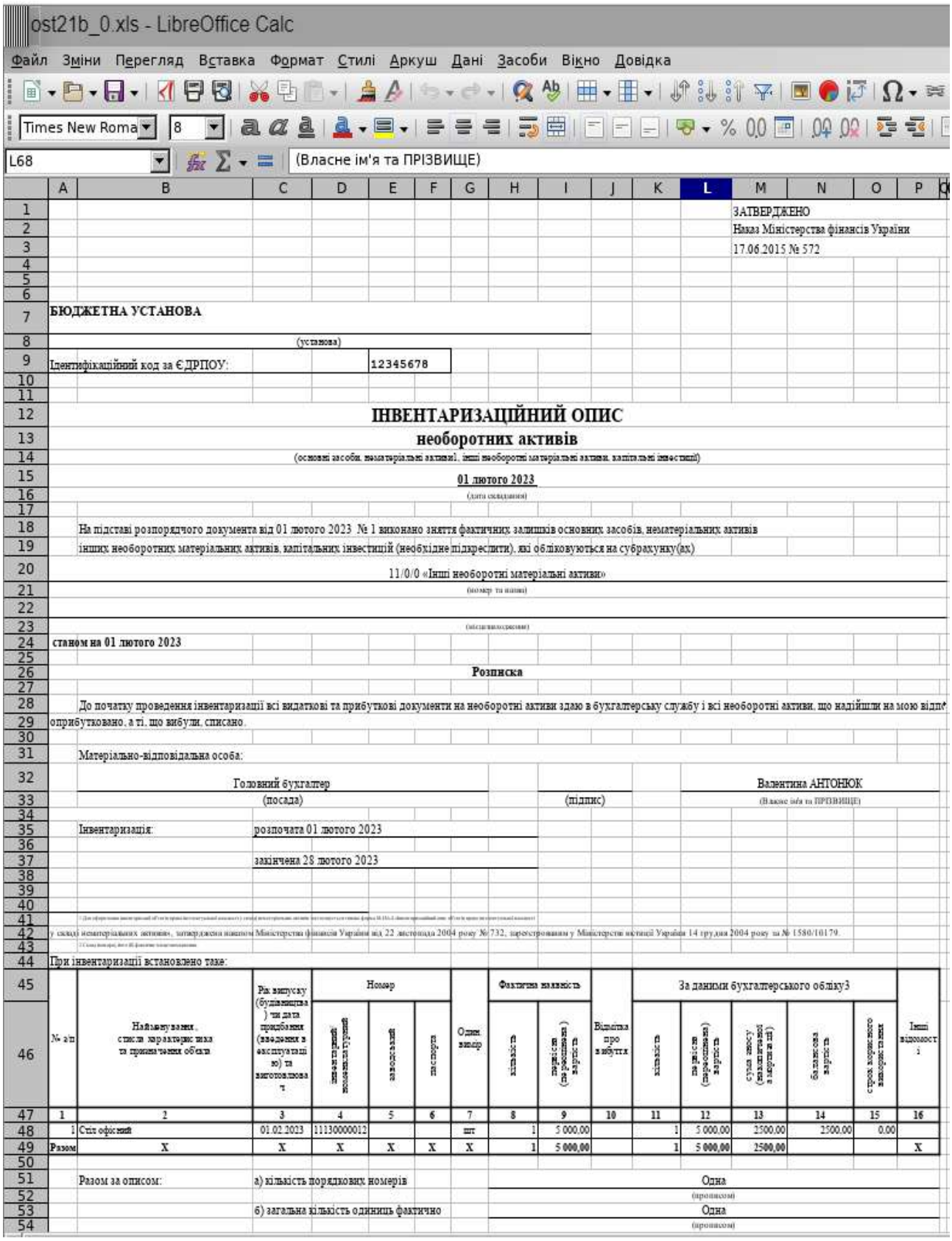


Рис. 378. Вибір інвентаризаційної комісії для друку опису



ost21b_0.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 8

L68 (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
17.06.2015 № 572

БЮДЖЕТНА УСТАНОВА

(установа)

Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ: 12345678

ІНВЕНТАРИЗАЦІЙНИЙ ОПИС

необоротних активів

(основні засоби, нематеріальні активи1, інші необоротні матеріальні активи, капітальні інвестиції)

01 лютого 2023

(дата складання)

На підставі розпорядчого документа від 01 лютого 2023 № 1 виконано зняття фактичних залишків основних засобів, нематеріальних активів інших необоротних матеріальних активів, капітальних інвестицій (необхідне підкреслити), які обліковуються на субрахунку(ах)

11/0/0 «Інші необоротні матеріальні активи»

(номер та назва)

(місцезнаходження)

станом на 01 лютого 2023

Розписка

До початку проведення інвентаризації всі видаткові та прибуткові документи на необоротні активи здаю в бухгалтерську службу і всі необоротні активи, що надійшли на мою відп оприбутковано, а ті, що вибули, списано.

Матеріально-відповідальна особа:

Головний бухгалтер (посада) (підпис) Валентина АНТОНЮК (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Інвентаризація: розпочата 01 лютого 2023

закінчена 28 лютого 2023

(Для оформлення нематеріальних активів, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179.

у складі нематеріальних активів, затверджена наказом Міністерства фінансів України від 22 листопада 2004 року № 732, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 14 грудня 2004 року за № 1580/10179.

При інвентаризації встановлено таке:

№ п/п	Найменування, стисла характеристика та примітки обліку	Рік випуску (будівництва) та дата придбання (введення в експлуатацію) та виготовлення	Номер інвентарний номенклатурний	заводський	паспорта	Одиниця виміру	Фактична наявність кількість	Фактична наявність ціна (переоцінена) вартість	Відомості про вибуття	За даними бухгалтерського обліку3 кількість	За даними бухгалтерського обліку3 ціна (переоцінена) вартість	За даними бухгалтерського обліку3 сума зносу (накопиченої амортизації)	За даними бухгалтерського обліку3 балансова вартість	За даними бухгалтерського обліку3 строк корисного використання	Інші відомості
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	Стіл офісний	01.02.2023	11130000012			шт	1	5 000,00		1	5 000,00	2500,00	2500,00	0,00	
Разом	X	X	X	X	X	X	1	5 000,00		1	5 000,00	2500,00			X

Разом за описом: а) кількість порядкових номерів — Одна (прописом)

б) загальна кількість одиниць фактично — Одна (прописом)

Рис. 379. Друкована форма інвентаризаційного опису необоротних активів

Перейдіть до підсистеми «Корпоративний облік ОЗ» та сформуйте інвентаризаційний опис, використавши пункт меню *Звіти – Інвентаризаційний опис* (Рис. 380).

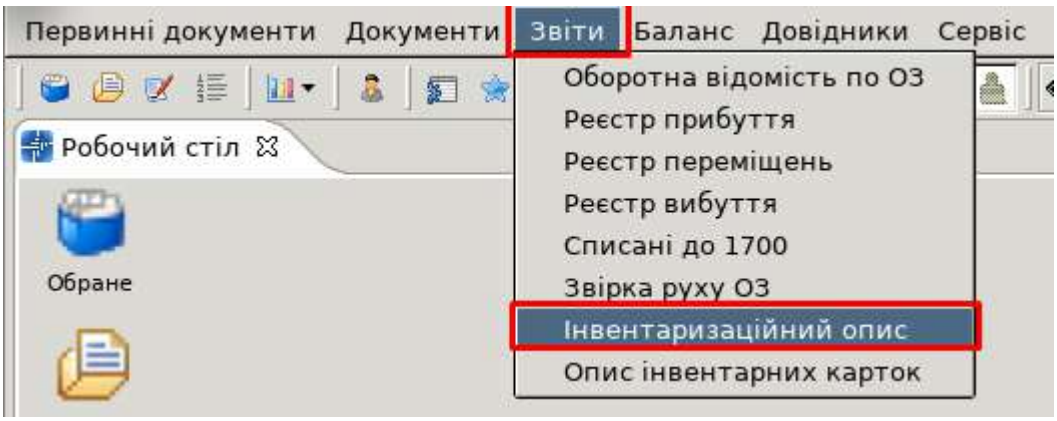


Рис. 380. Формування інвентаризаційного опису

При формуванні звіту зазначте вашу МВО та дату — 01.02.2023 р.

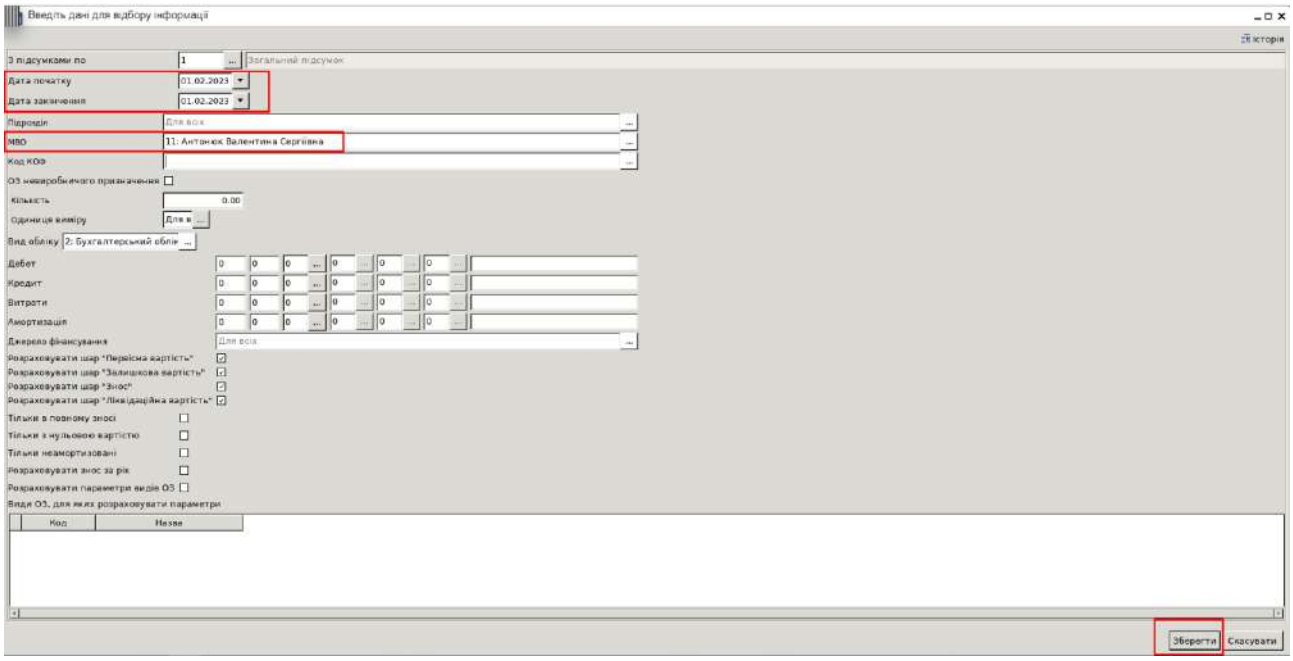


Рис. 381. Параметри формування інвентаризаційного опису ОЗ

Прогляньте сформовані дані та виведіть інвентаризаційний опис на друк.

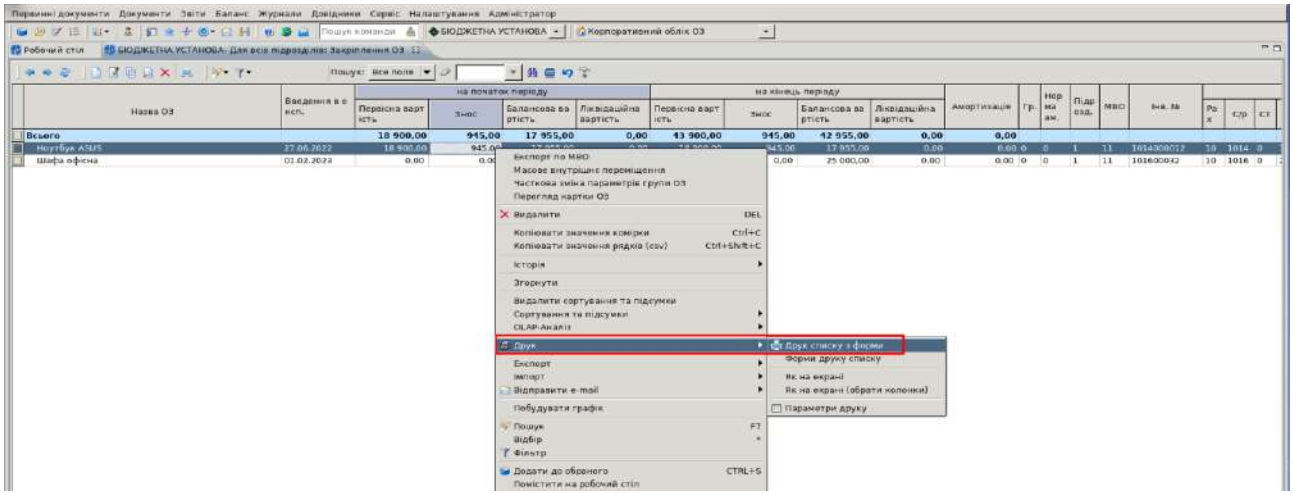


Рис. 382. Друк інвентаризаційного опису основних засобів

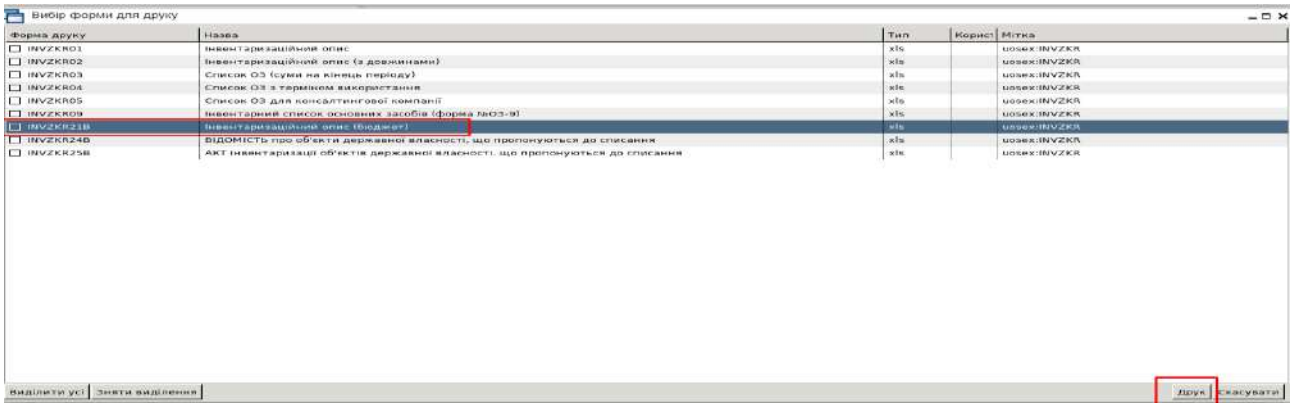


Рис. 383. Вибір друкованої форми інвентаризаційного опису

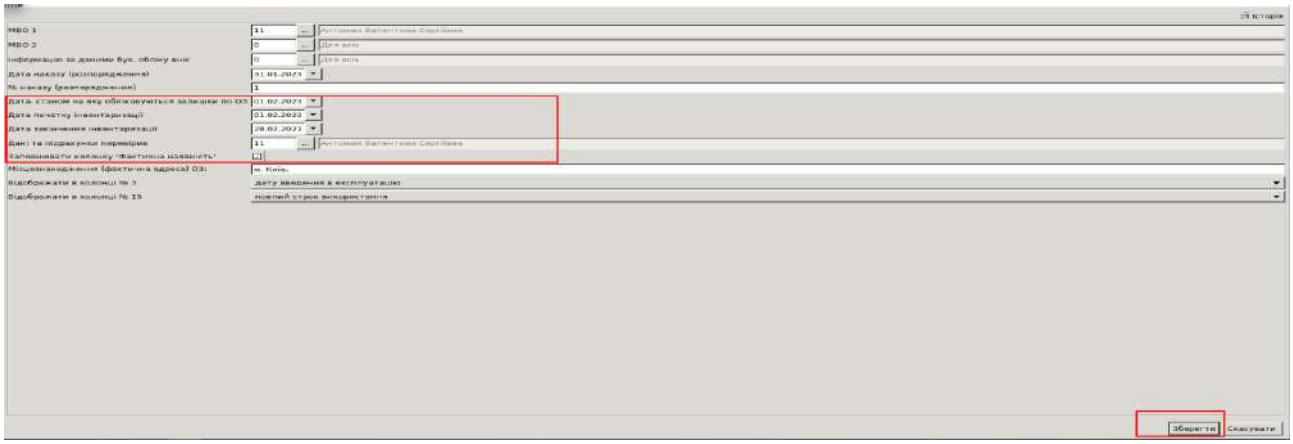


Рис. 384. Параметри друку інвентаризаційного опису

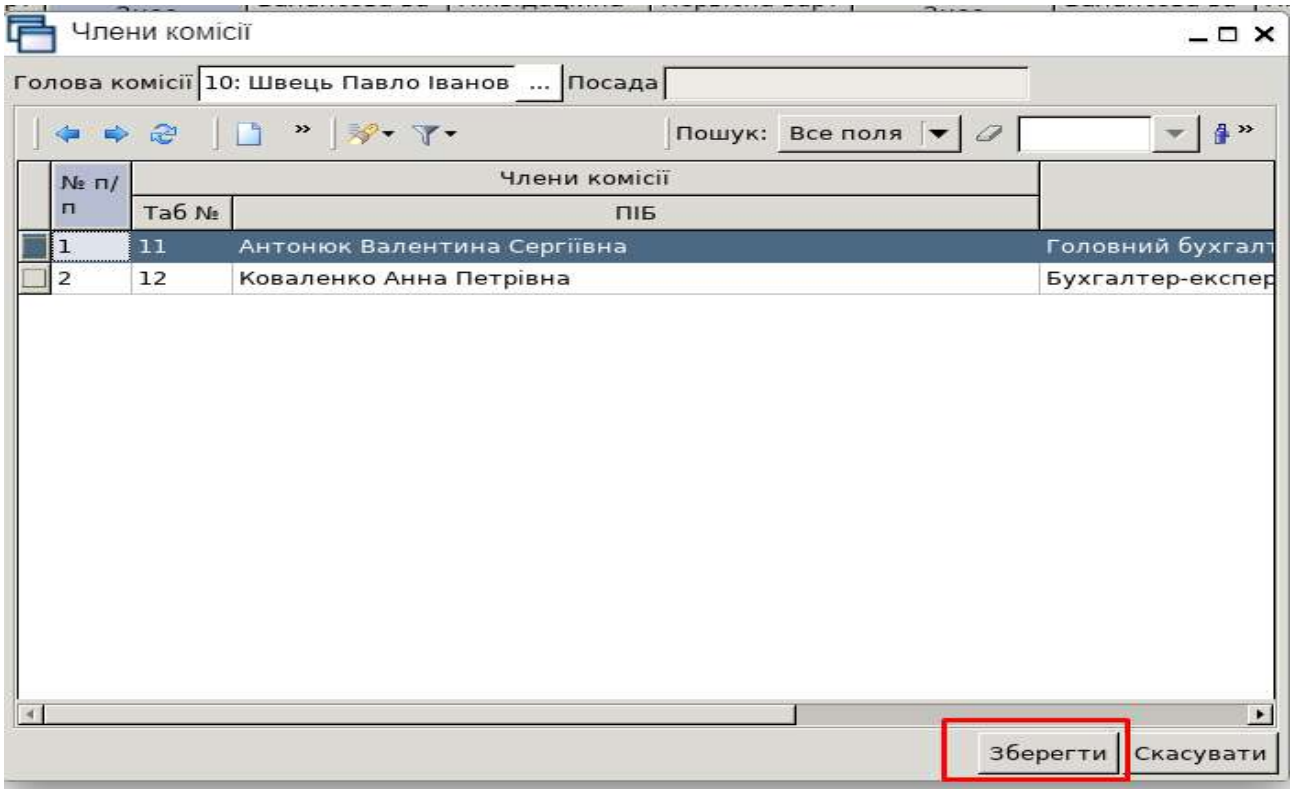


Рис. 385. Вибір інвентаризаційної комісії для друку опису

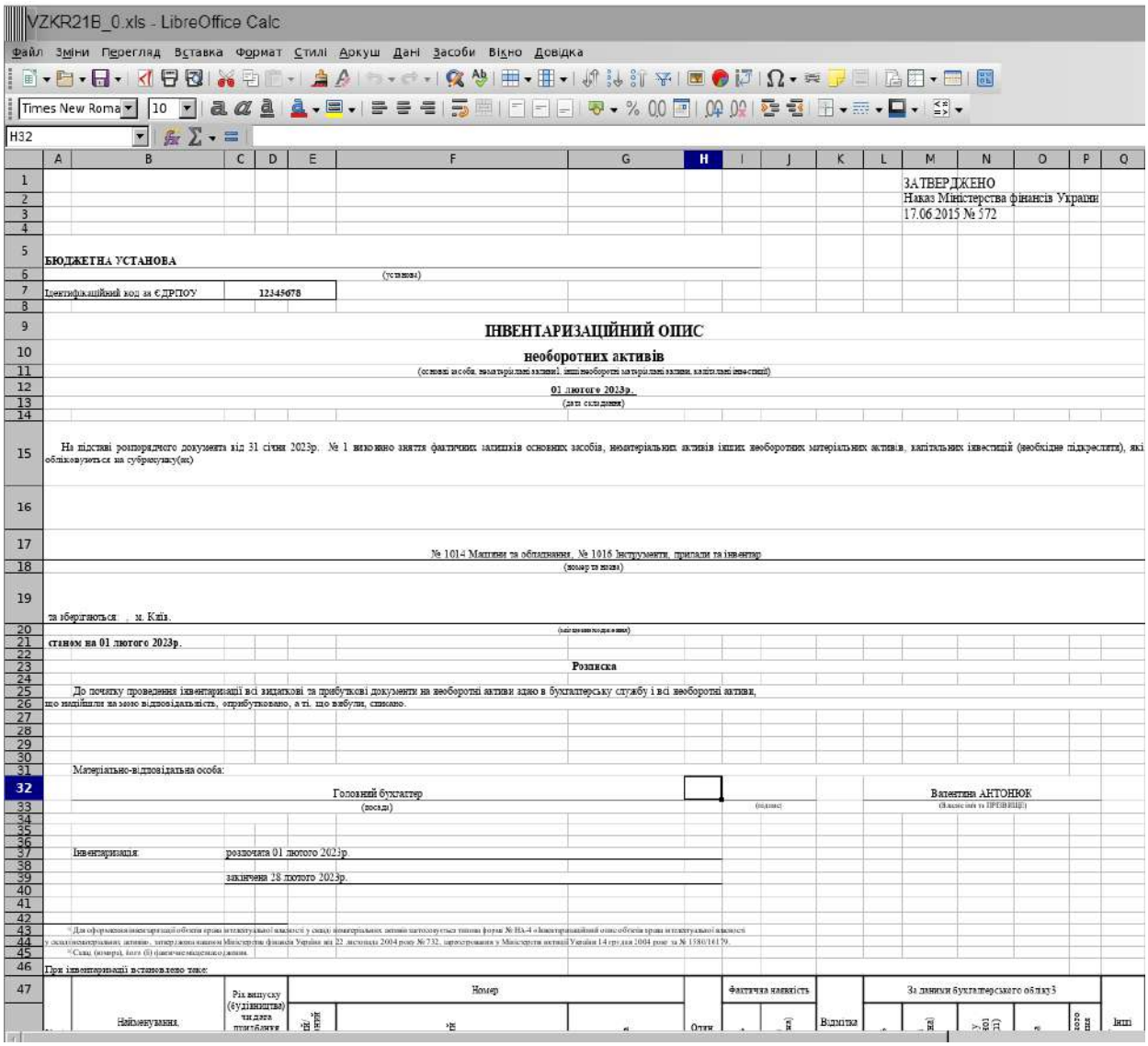


Рис. 386. Друкована форма інвентаризаційного опису необоротних активів

Для формування протоколу інвентаризаційної комісії поверніться до підсистеми «Управління торгівлею та ТМЦ» та оберіть пункт меню *Первинні документи – Документи – Інвентаризація*.

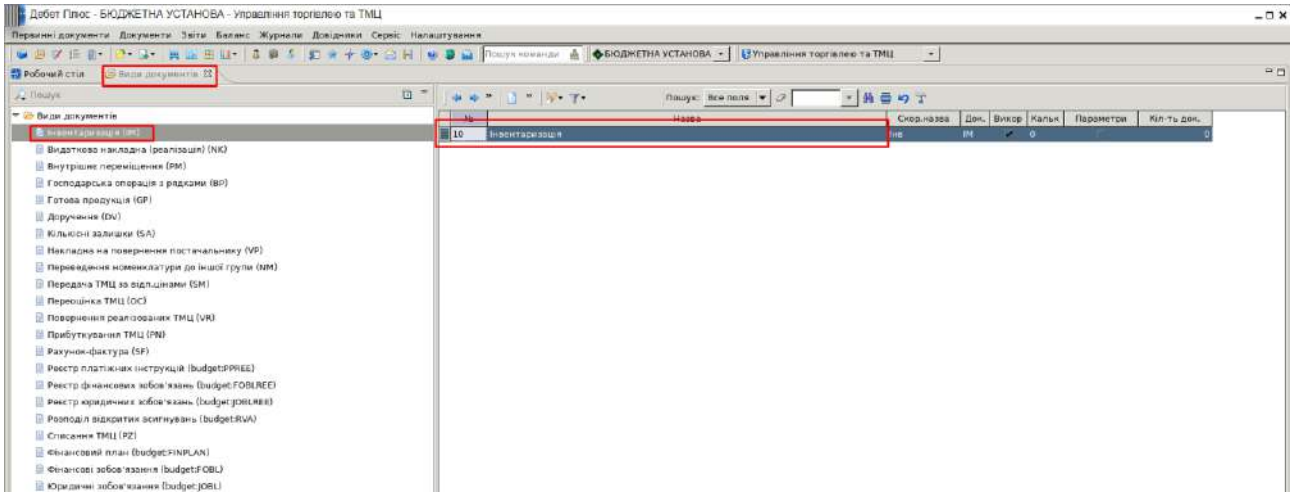


Рис. 387. Вибір папки для створення протоколу інвентаризаційної комісії

Шляхом додавання створіть новий документ на дату формування протоколу інвентаризаційної комісії — 28.02.2023р. Оберіть пункт меню *ПКМ – Завантажити залишки*.

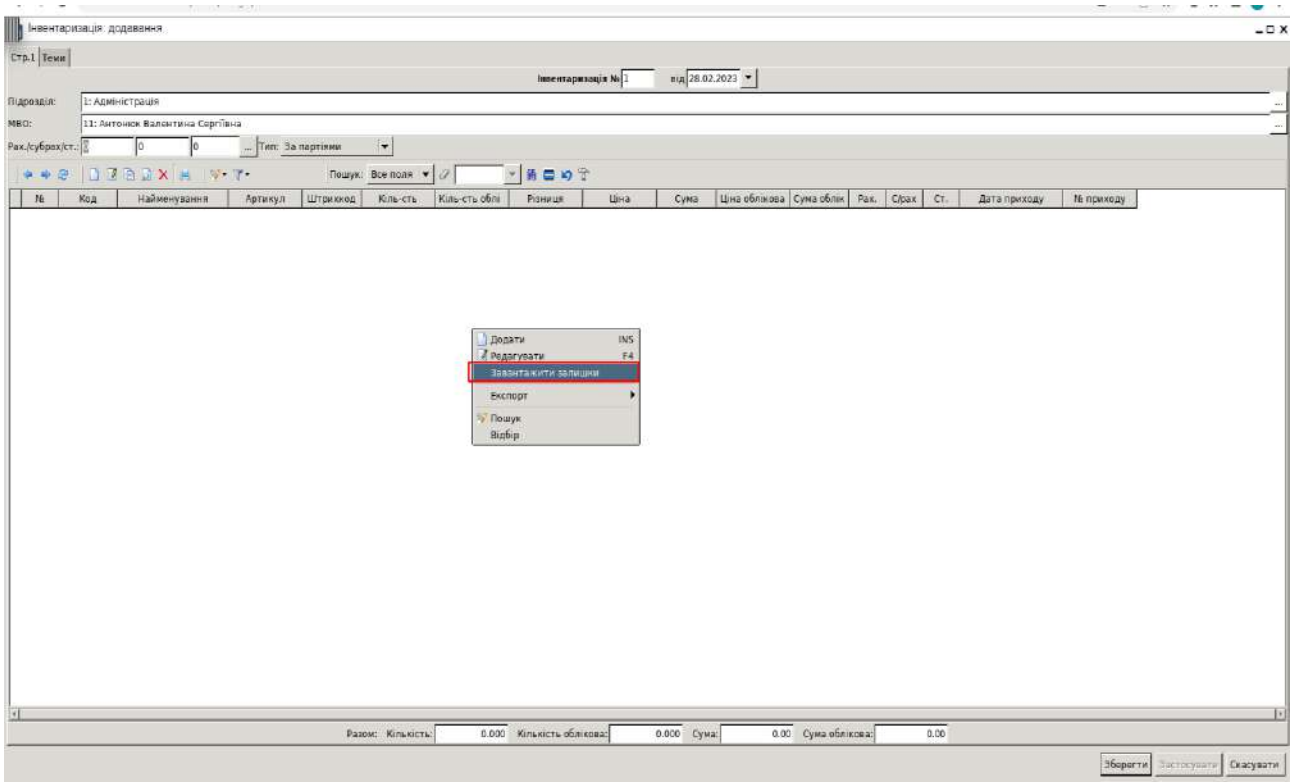


Рис. 388. Завантаження залишків у документ інвентаризації

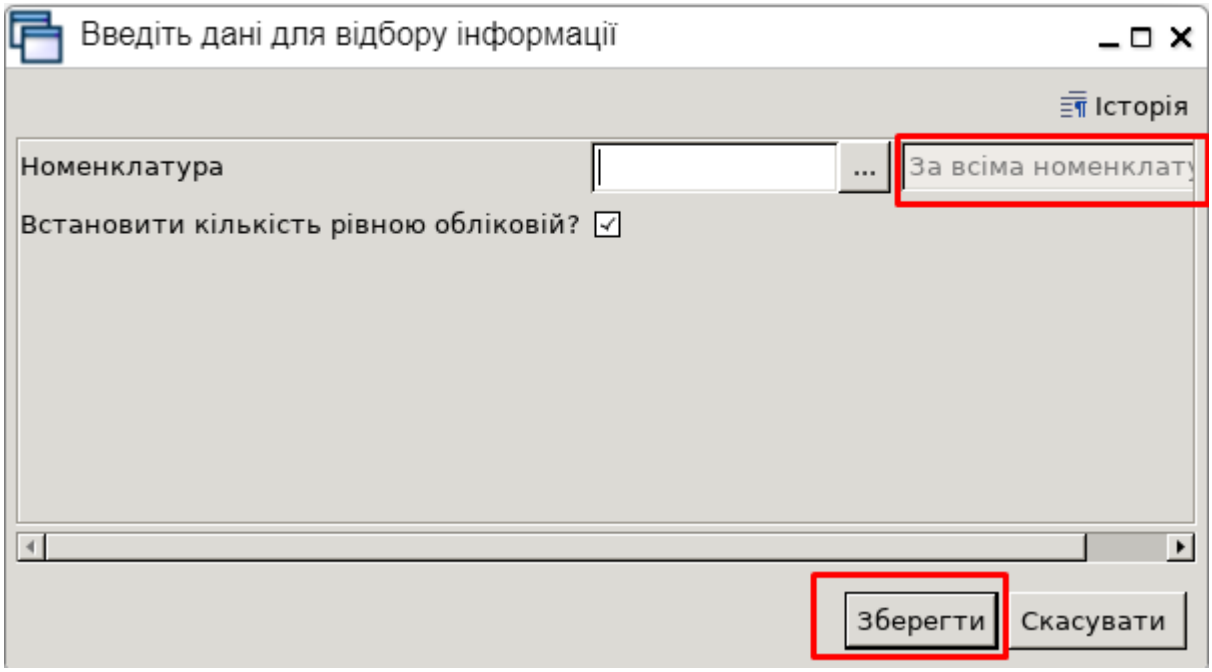


Рис. 389. Відбір даних при формуванні документа «Інвентаризація»

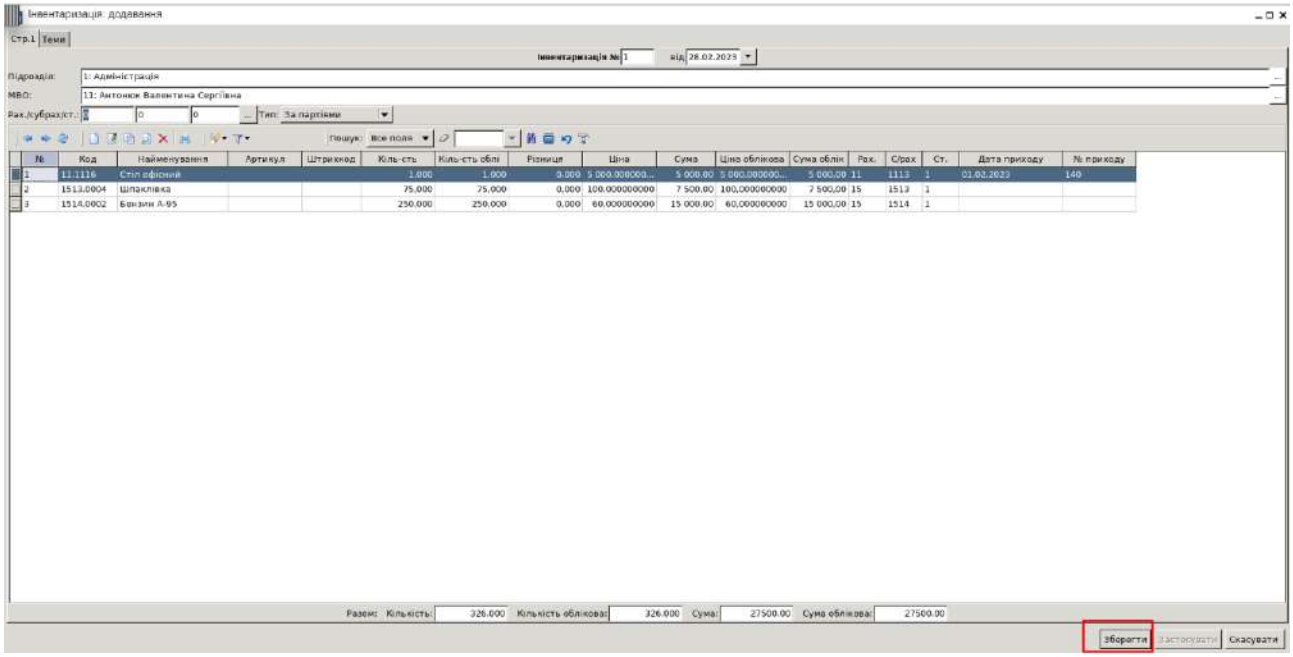


Рис. 390. Заповнений документ «Інвентаризація»

При збереженні документа програма пропонуватиме створити накладну на прибуткування надлишків (при їх наявності) та документ списання. У випадку, якщо надлишків або нестач не виявлено, потрібно скасувати документи, що пропонуються до створення (Рис. 391).

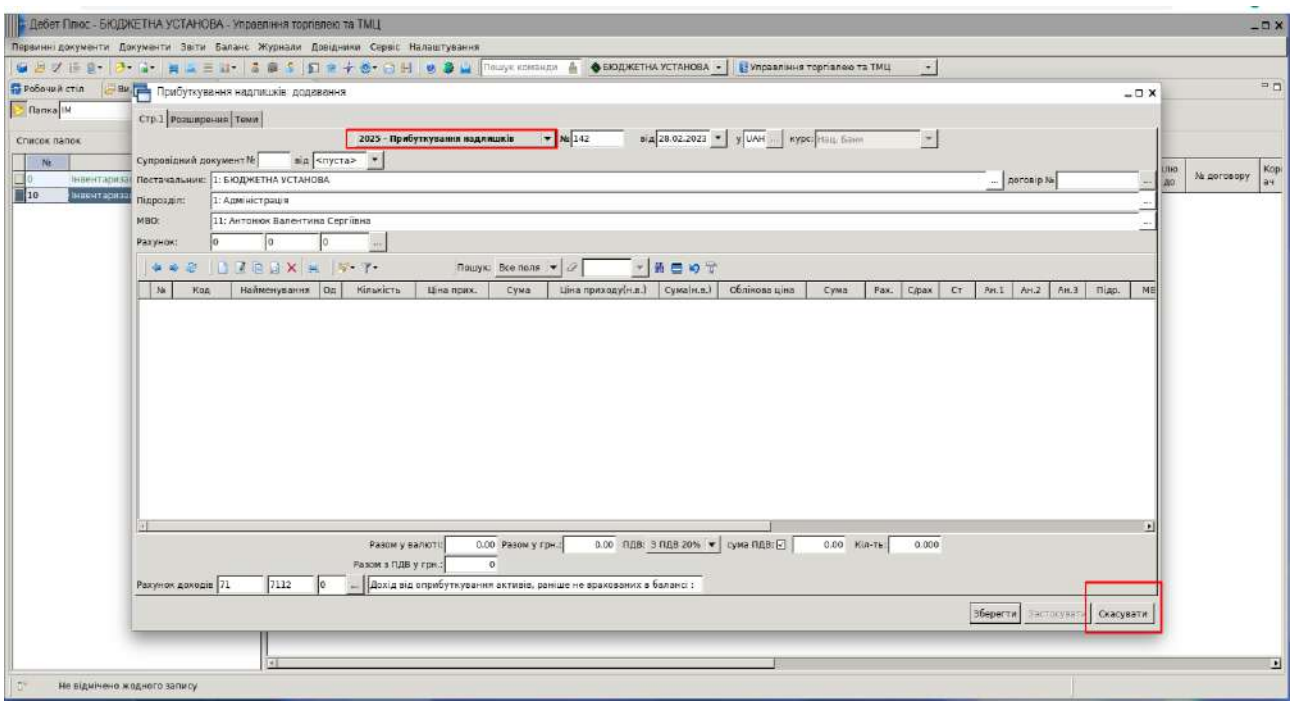


Рис. 391. Скасування створення накладної на прибуткування надлишків, виявлених під час інвентаризації

Після збереження документа «Інвентаризація» необхідно виконати друк для формування протоколу інвентаризаційної комісії. Оберіть пункт меню *Друк – Друк екземпляра документа* (Рис. 392).

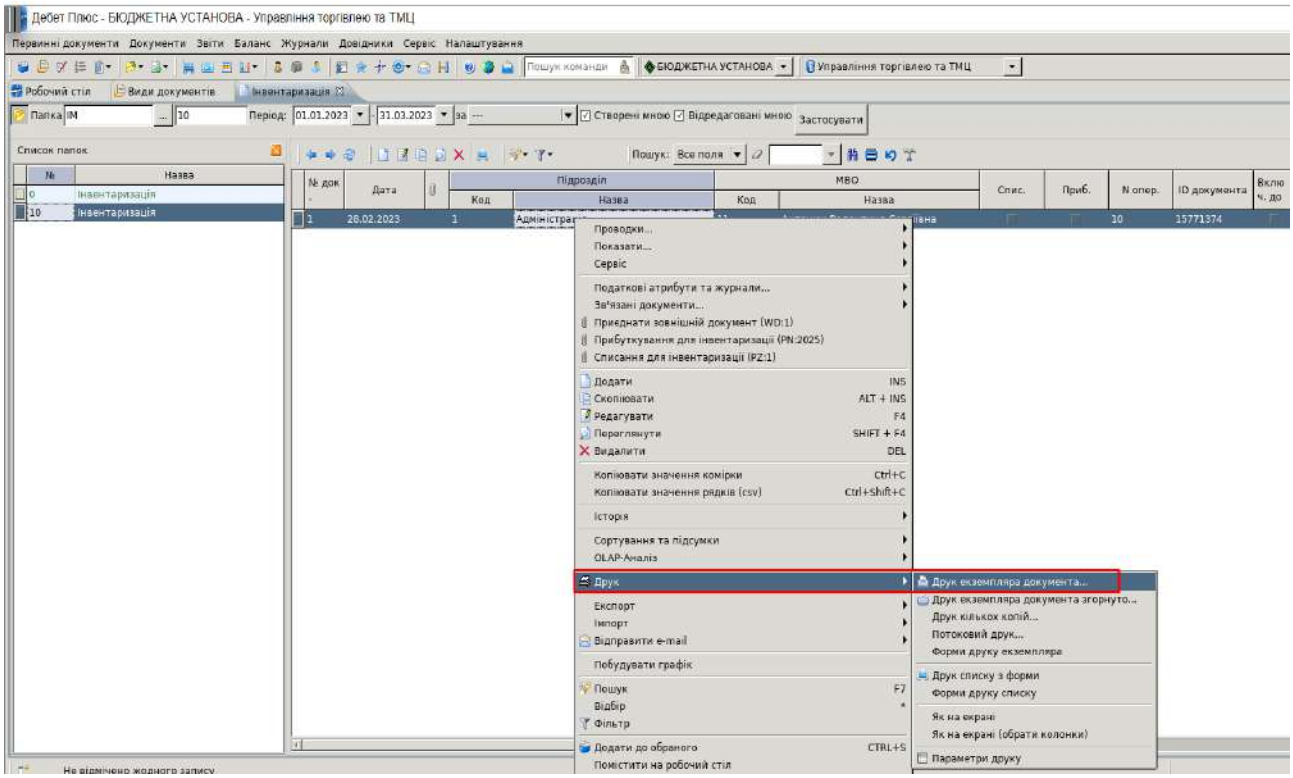


Рис. 392. Друк протоколу інвентаризаційної комісії

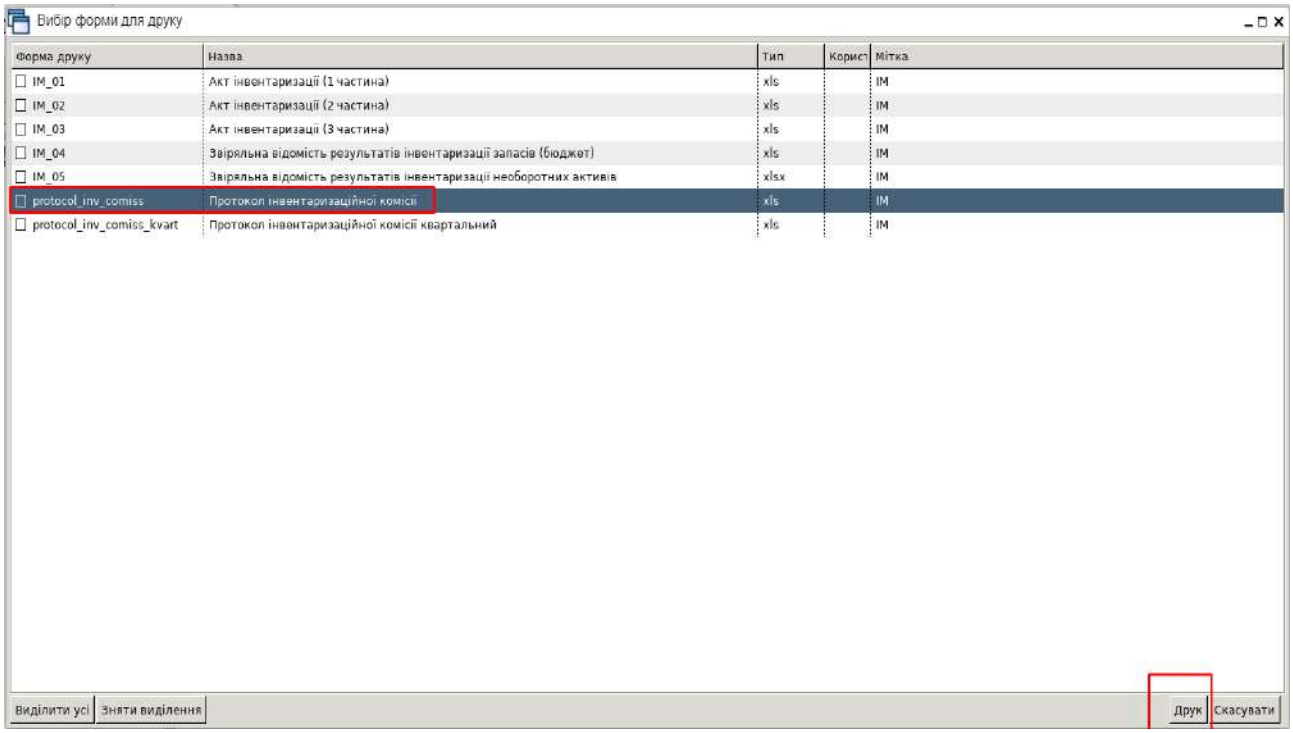


Рис. 393. Вибір форми друку протоколу інвентаризаційної комісії

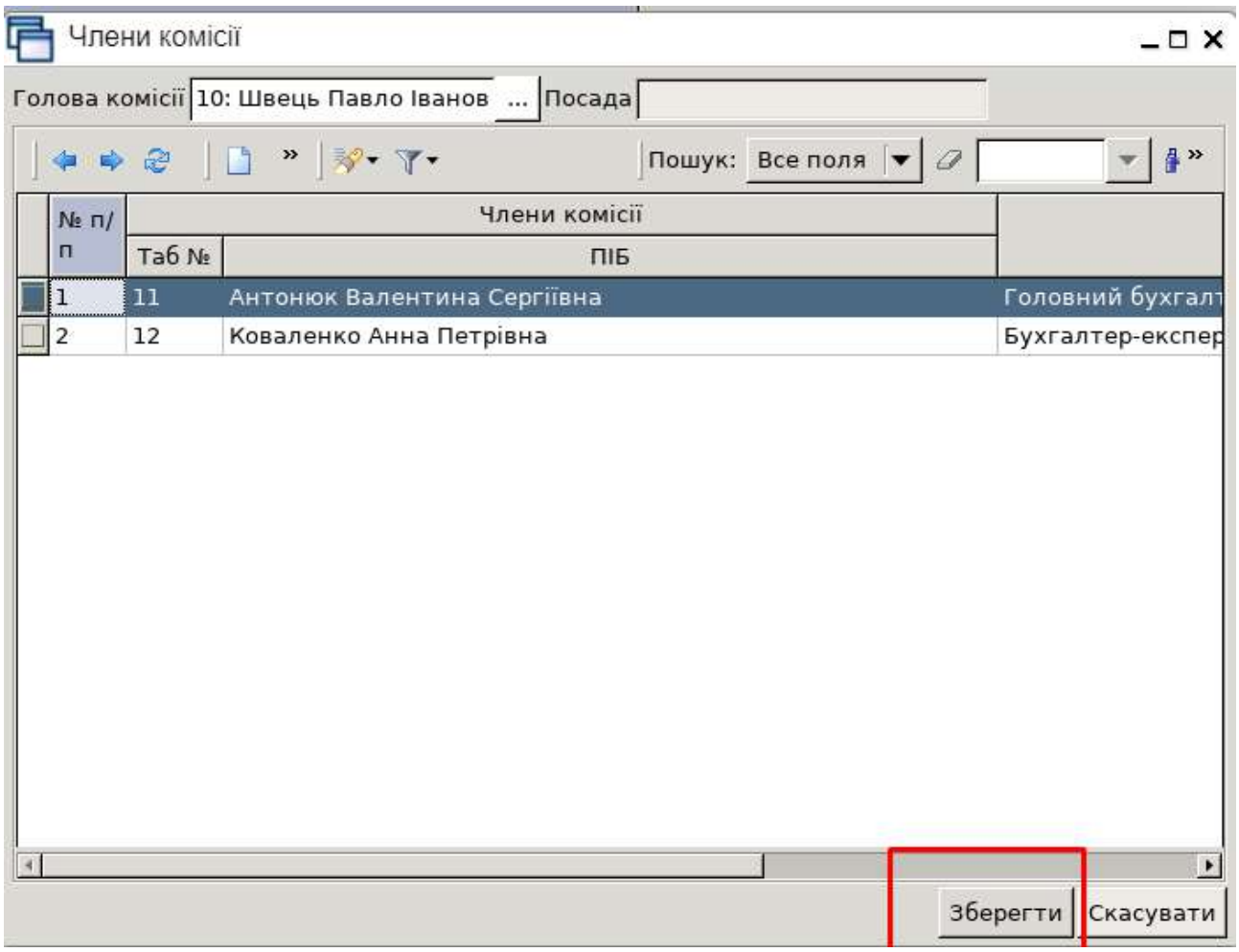


Рис. 394. Вибір інвентаризаційної комісії

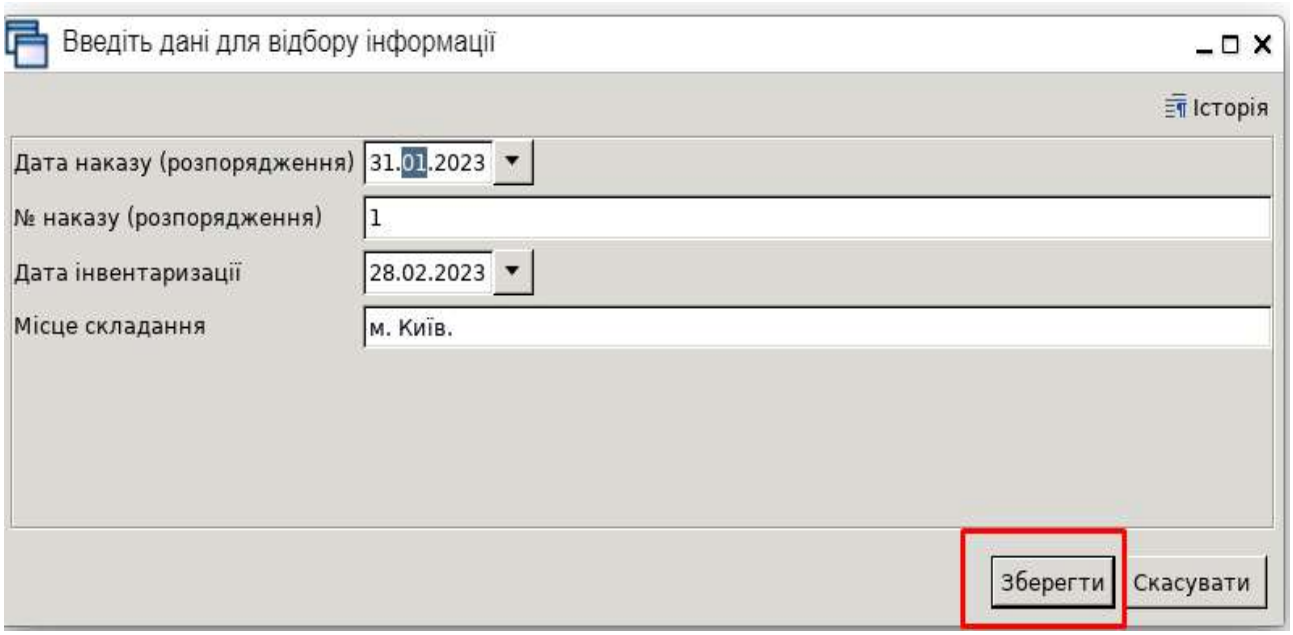


Рис. 395. Параметри друку протоколу інвентаризаційної комісії

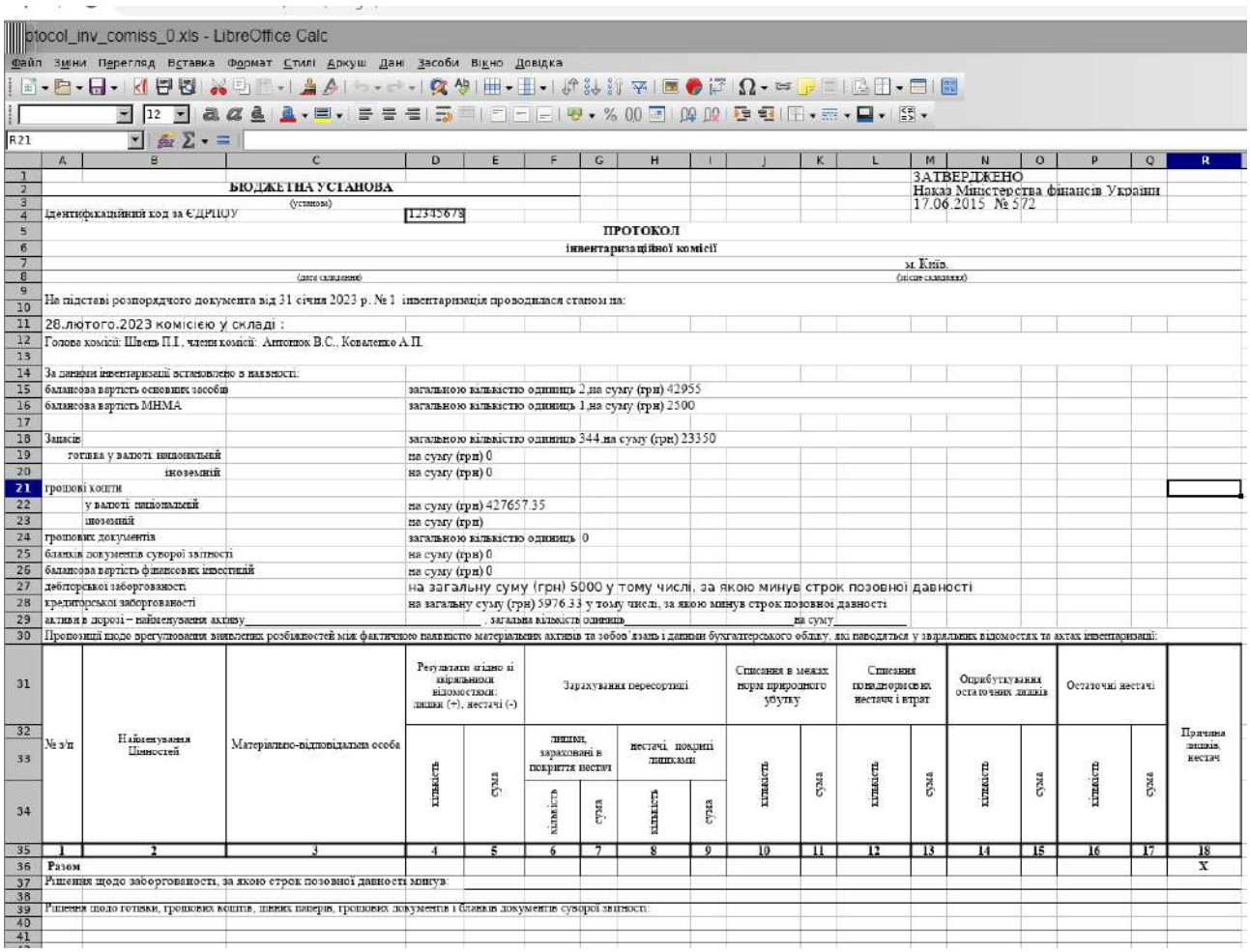


Рис. 396. Друкована форма протоколу інвентаризаційної комісії

2. Виконайте формування об'єднаного квартального звіту з ЄСВ та ПДФО за відповідний період.

Для цього скористайтесь пунктами, зазначеними нижче.

Перейдіть до підсистеми «Облік заробітної плати».

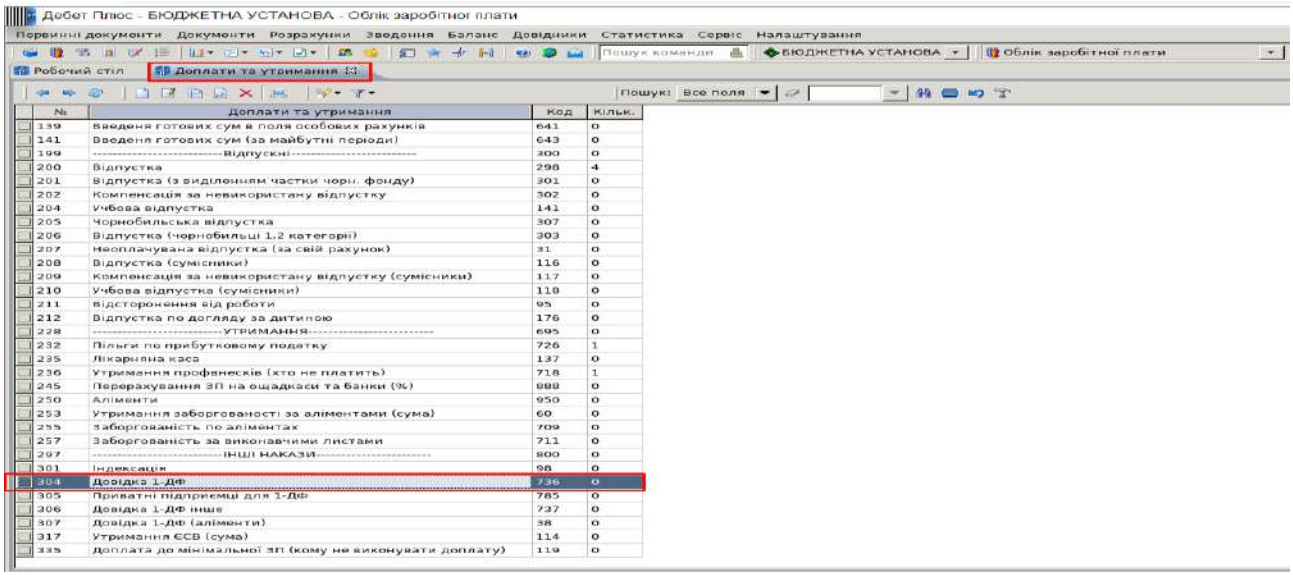


Рис. 397. Заповнення даних для 1ДФ

Програма дозволяє сформувати звіт за будь-який період, тому, оскільки робочим періодом є січень 2023 року, у відборі доцільно вказати саме цей період, або зазначити перший квартал — 01.01.2023-31.01.2023 рр.

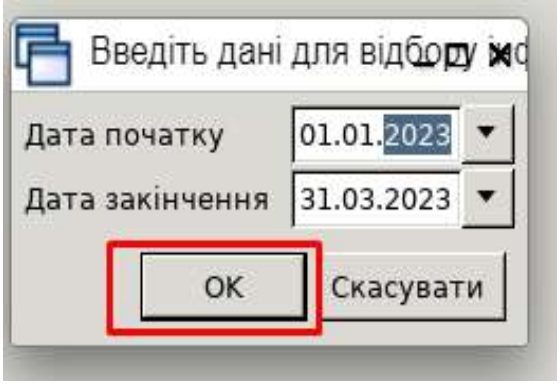


Рис. 398. Період формування звіту

Після цього скористайтесь пунктом меню *ПКМ – Вивантаження даних з особових рахунків*.

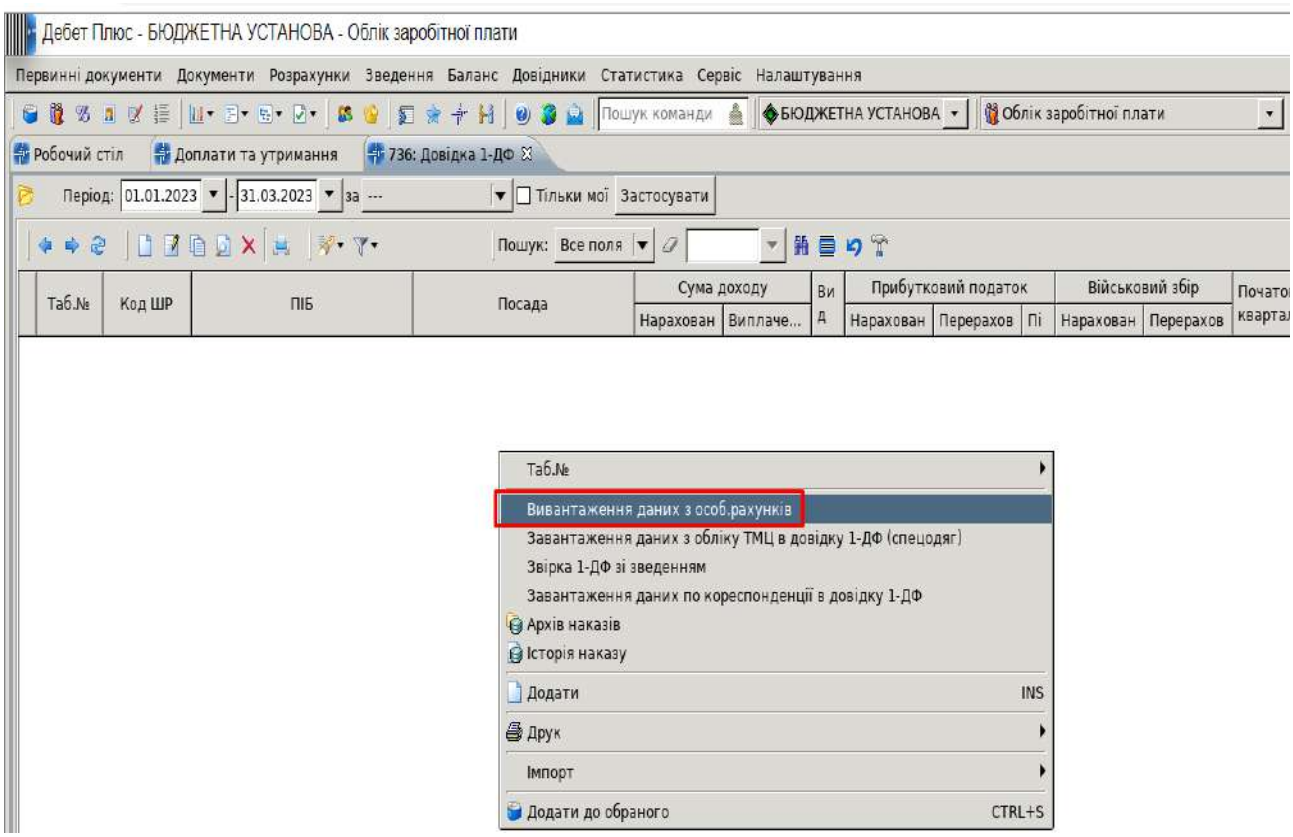


Рис. 399. Вивантаження даних з особових рахунків для довідки 1ДФ

Зверніть увагу, що за період, який був порахований у програмі, обов’язково мають стояти відмітки по заробітній платі, ПДФО та військовому збору.

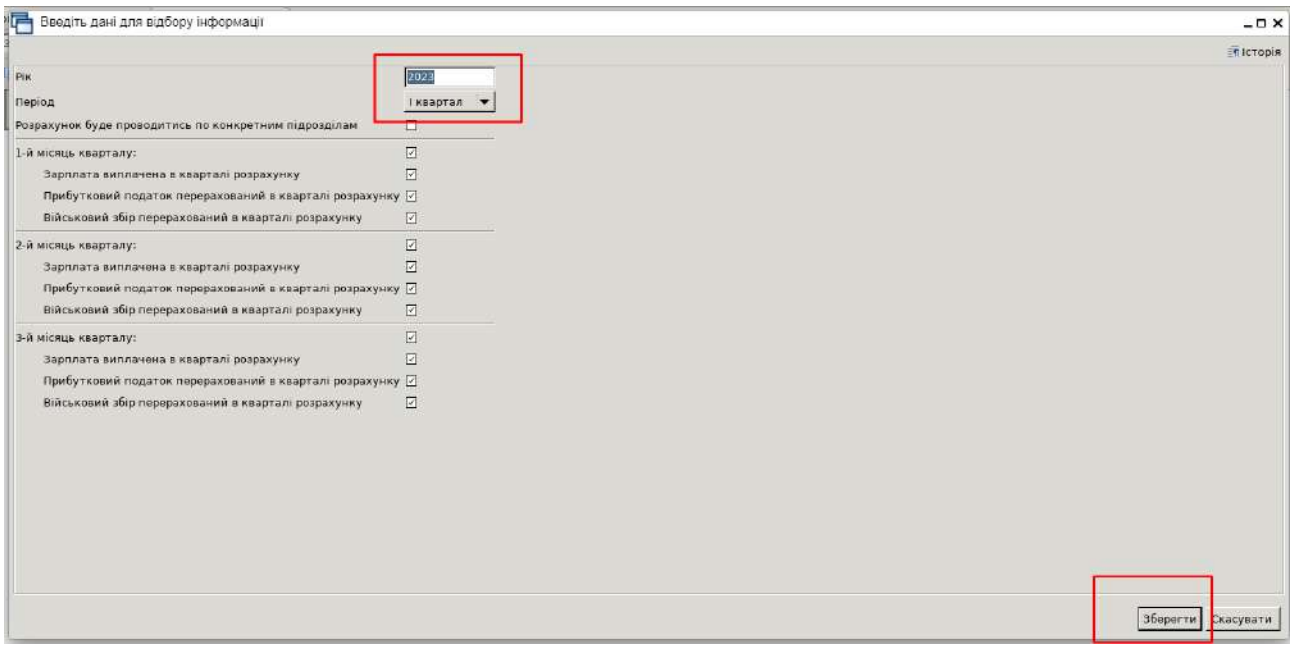


Рис. 400. Параметри завантаження даних з особових рахунків працівників за I квартал 2023 року

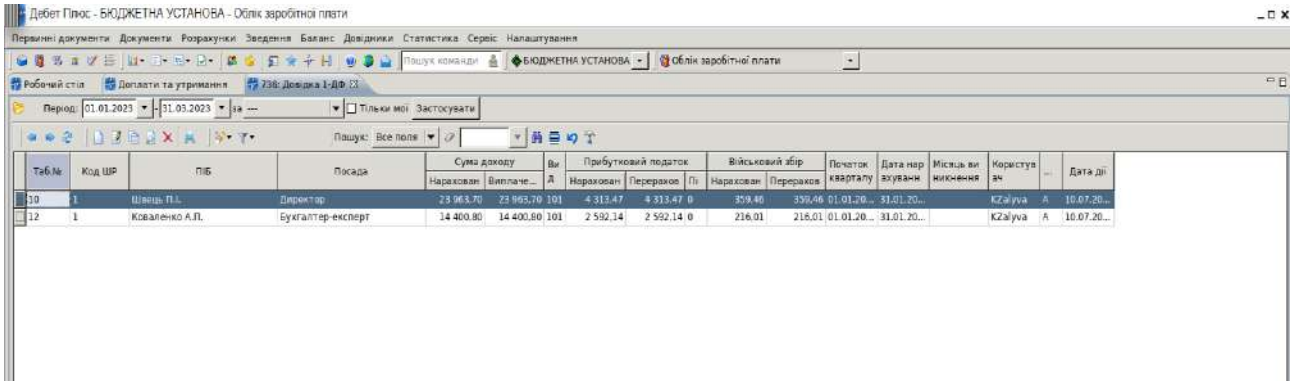


Рис. 401. Відображення інформації для звіту 1 ДФ

Після виконаних дій перейдіть до пункту меню *Зведення - Об'єднана звітність – Розрахунок усіх додатків за квартал* та виконайте формування звіту.

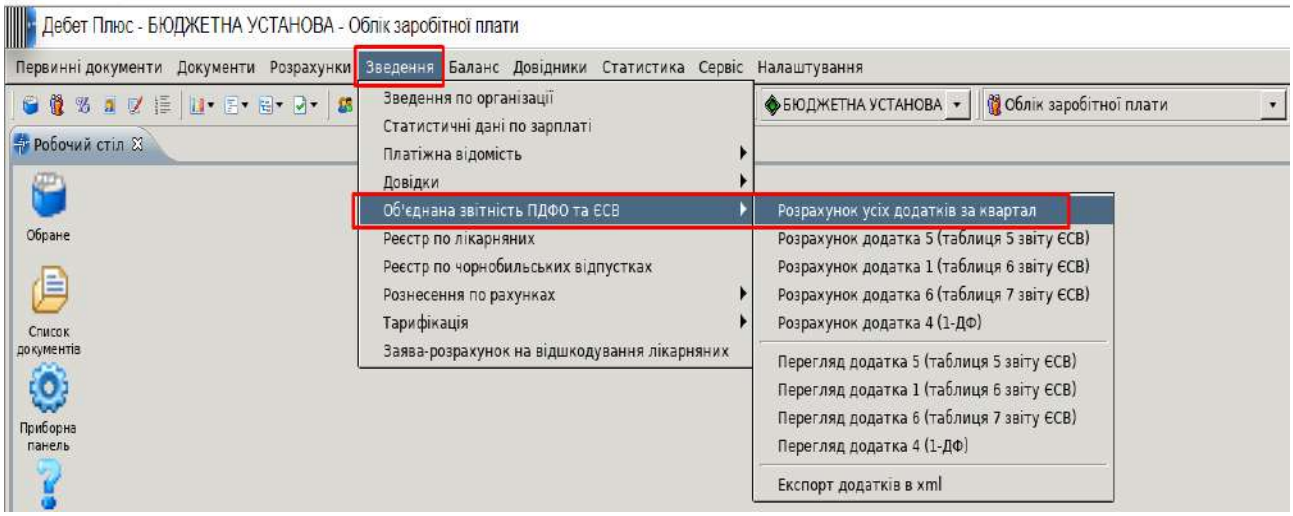


Рис. 402. Формування звіту ПДФО та ЄСВ

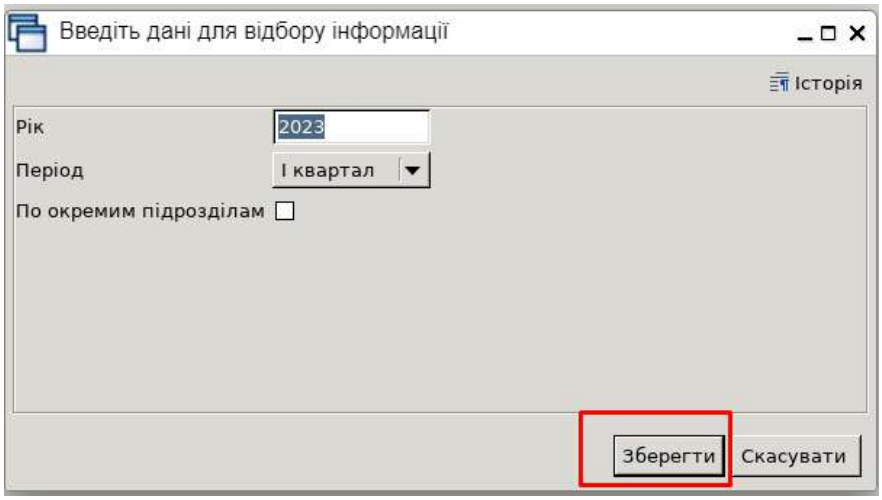


Рис. 403. Параметри формування об’єднаного звіту з ЄСВІ та ПДФО

Після виконаних дій програма виведе інформаційне повідомлення про завершення розрахунку. Після виконання розрахунку є можливість переглянути сформовані таблиці через пункт меню «*Перегляд додатка...*».

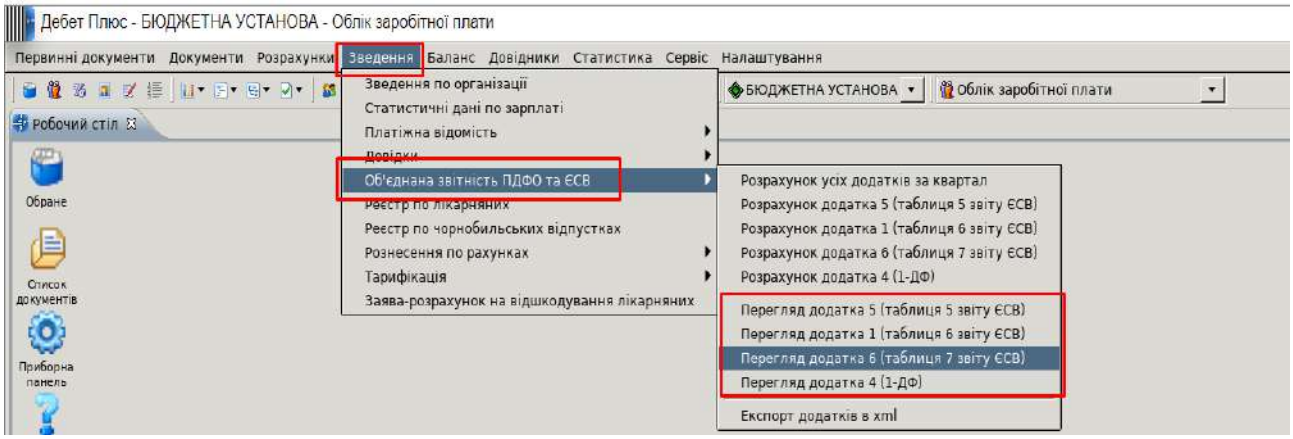


Рис. 404. Перегляд додатків звіту

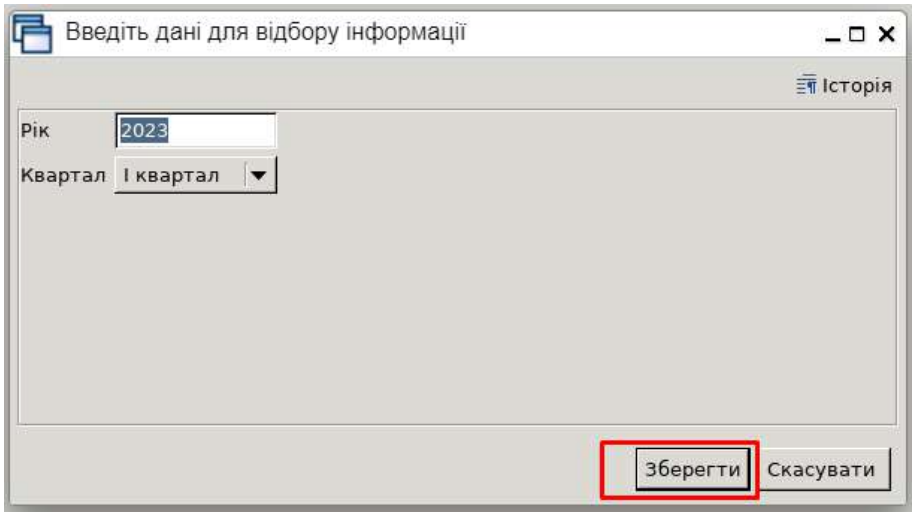


Рис. 405. Відбір періоду перегляду звіту

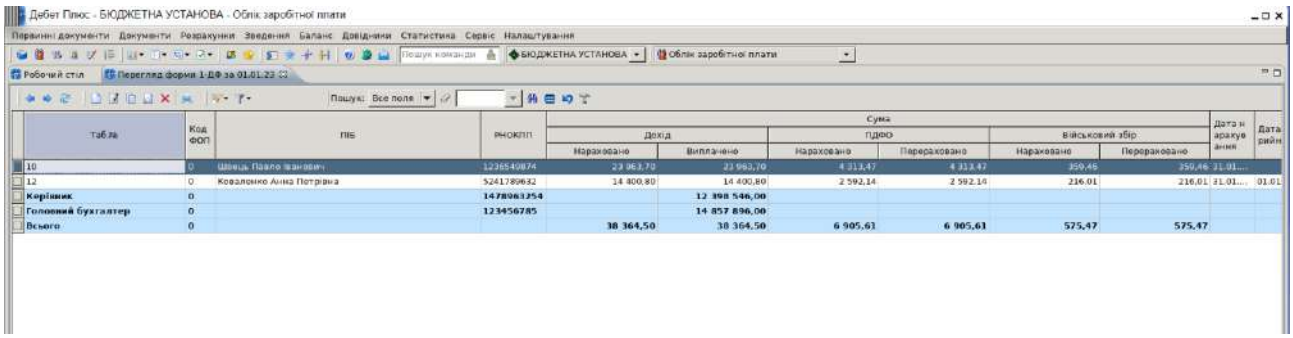


Рис. 406. Перегляд додатка 1 ДФ

Також при роботі в реальній бюджетній установі маємо змогу (експортувати) всі розраховані додатки звіту у транспортні файли з метою передачі їх через відповідний ресурс до контролюючого органу. Для цього на робочій станції має бути створена папка для збереження цих файлів.

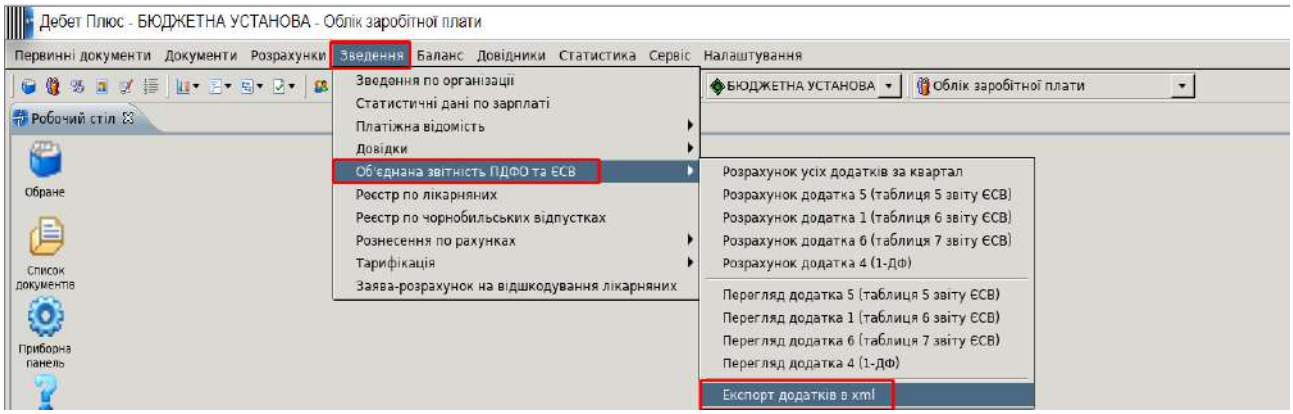


Рис. 407. Експорт додатків звіту

3. Перевірте накопичені доходи та витрати установи, сформувавши оборотний баланс, та виконайте закриття рахунків за I квартал 2023 року за допомогою пунктів меню, що зазначені нижче.

Перейдіть до підсистеми «Зведення бухгалтерського балансу».

Сформуйте оборотний баланс за 01.01.2023-31.03.2023 рр.

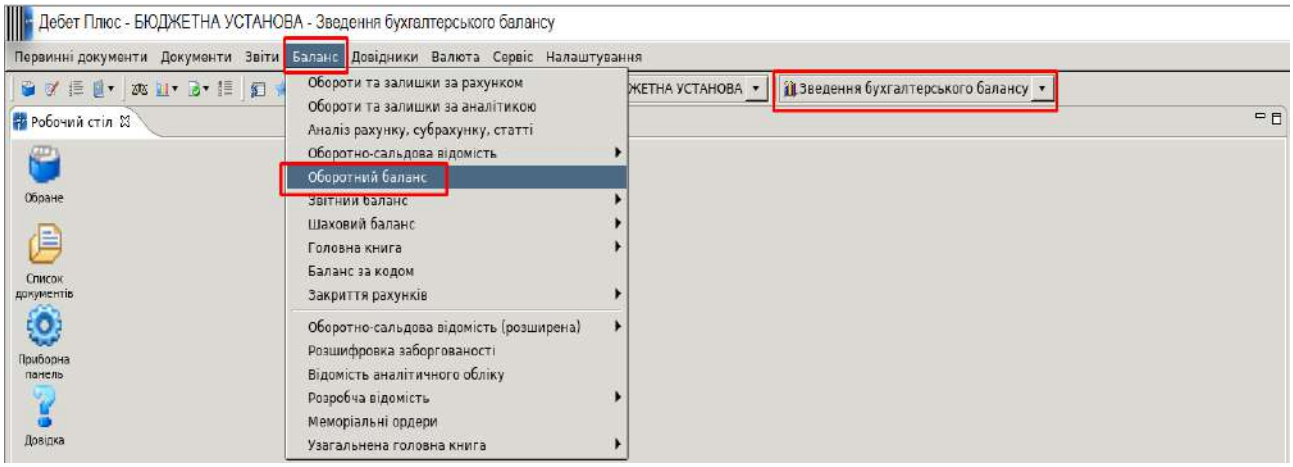


Рис. 408. Формування оборотного балансу за період

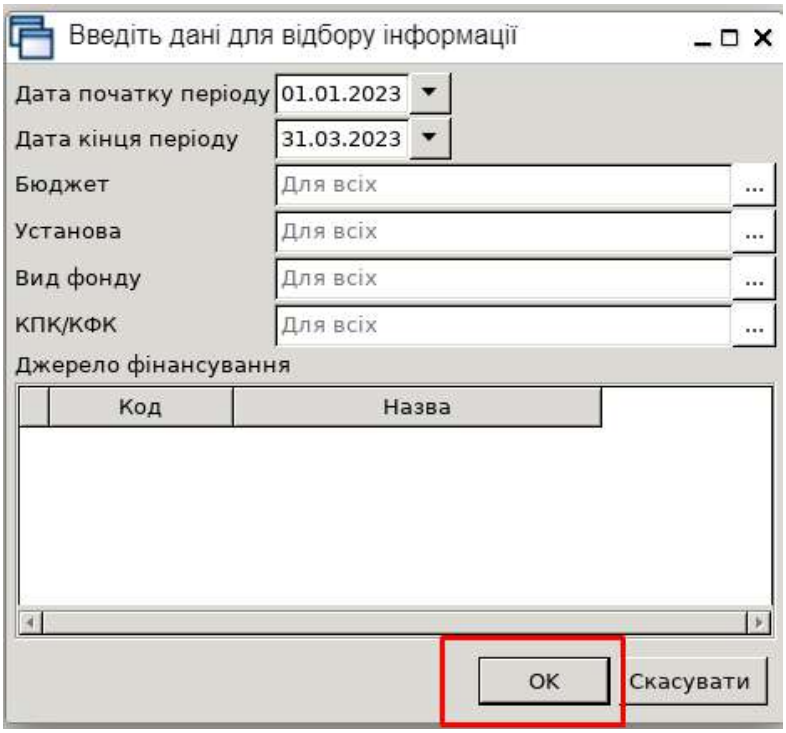
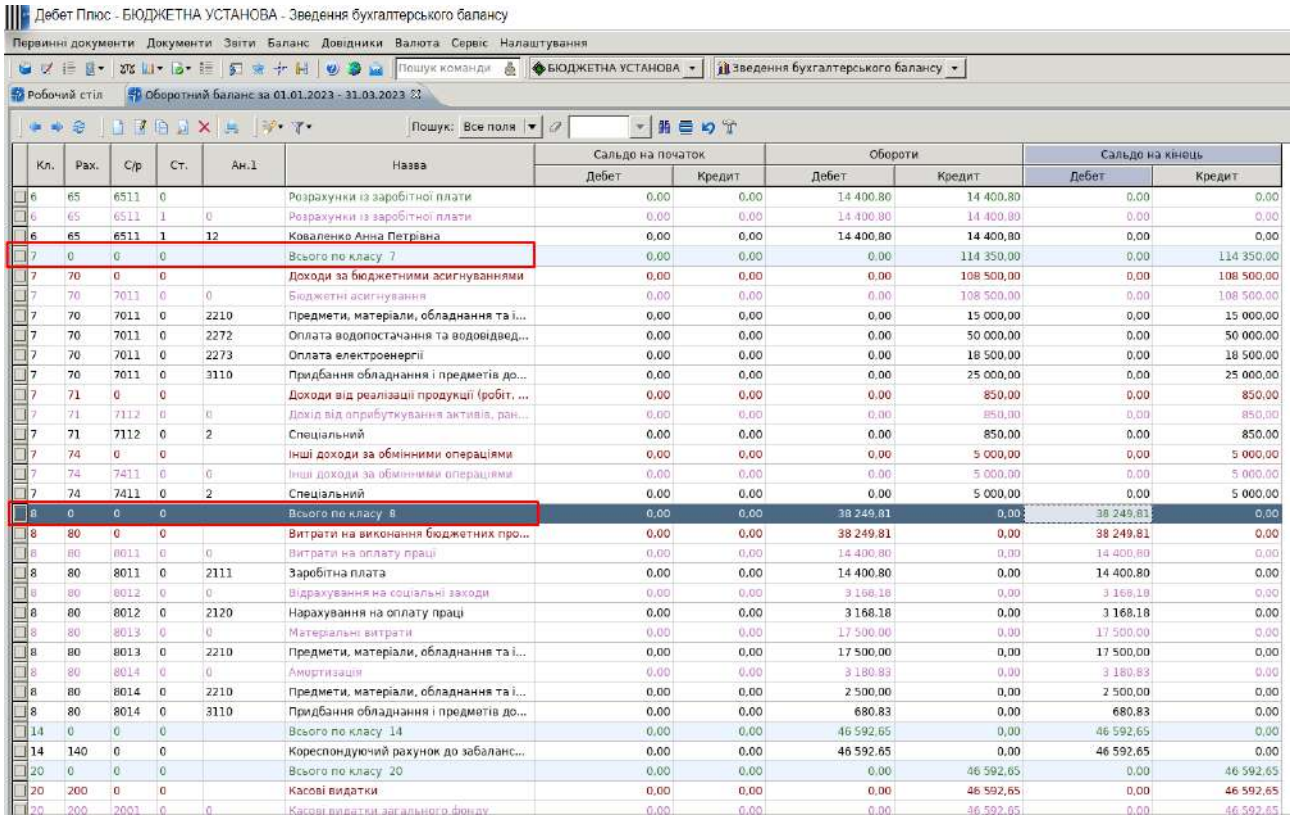


Рис. 409. Параметри розрахунку оборотного балансу

Проаналізуйте обороти по рахунках 7 та 8 класу, накопичені за період.



Кл.	Рах.	С/р	Ст.	Ан.1	Назва	Сальдо на початок		Обороти		Сальдо на кінець	
						Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
6	65	6511	0		Розрахунки із заробітної плати	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
6	65	6511	1	0	Розрахунки із заробітної плати	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
6	65	6511	1	12	Коваленко Анна Петрівна	0,00	0,00	14 400,80	14 400,80	0,00	0,00
7	0	0	0		Всього по класу 7	0,00	0,00	0,00	114 350,00	0,00	114 350,00
7	70	0	0		Доходи за бюджетними асигнуваннями	0,00	0,00	0,00	108 500,00	0,00	108 500,00
7	70	7011	0	0	Бюджетні асигнування	0,00	0,00	0,00	108 500,00	0,00	108 500,00
7	70	7011	0	2210	Предмети, матеріали, обладнання та і...	0,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	15 000,00
7	70	7011	0	2272	Оплата водопостачання та водовідвед...	0,00	0,00	0,00	50 000,00	0,00	50 000,00
7	70	7011	0	2273	Оплата електроенергії	0,00	0,00	0,00	18 500,00	0,00	18 500,00
7	70	7011	0	3110	Придбання обладнання і предметів до...	0,00	0,00	0,00	25 000,00	0,00	25 000,00
7	71	0	0		Доходи від реалізації продукції (робіт, ...	0,00	0,00	0,00	850,00	0,00	850,00
7	71	7112	0	0	Дохід від оприбуткування активів, ран...	0,00	0,00	0,00	850,00	0,00	850,00
7	71	7112	0	2	Спеціальний	0,00	0,00	0,00	850,00	0,00	850,00
7	74	0	0		Інші доходи за обмінними операціями	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
7	74	7411	0	0	Інші доходи за обмінними операціями	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
7	74	7411	0	2	Спеціальний	0,00	0,00	0,00	5 000,00	0,00	5 000,00
8	0	0	0		Всього по класу 8	0,00	0,00	38 249,81	0,00	38 249,81	0,00
8	80	0	0		Витрати на виконання бюджетних про...	0,00	0,00	38 249,81	0,00	38 249,81	0,00
8	80	8011	0	0	Витрати на оплату праці	0,00	0,00	14 400,80	0,00	14 400,80	0,00
8	80	8011	0	2111	Заробітна плата	0,00	0,00	14 400,80	0,00	14 400,80	0,00
8	80	8012	0	0	Відрахування на соціальні заходи	0,00	0,00	3 168,18	0,00	3 168,18	0,00
8	80	8012	0	2120	Нарахування на оплату праці	0,00	0,00	3 168,18	0,00	3 168,18	0,00
8	80	8013	0	0	Матеріальні витрати	0,00	0,00	17 500,00	0,00	17 500,00	0,00
8	80	8013	0	2210	Предмети, матеріали, обладнання та і...	0,00	0,00	17 500,00	0,00	17 500,00	0,00
8	80	8014	0	0	Амортизація	0,00	0,00	3 180,83	0,00	3 180,83	0,00
8	80	8014	0	2210	Предмети, матеріали, обладнання та і...	0,00	0,00	2 500,00	0,00	2 500,00	0,00
8	80	8014	0	3110	Придбання обладнання і предметів до...	0,00	0,00	680,83	0,00	680,83	0,00
14	0	0	0		Всього по класу 14	0,00	0,00	46 592,65	0,00	46 592,65	0,00
14	140	0	0		Кореспондуючий рахунок до забаланс...	0,00	0,00	46 592,65	0,00	46 592,65	0,00
20	0	0	0		Всього по класу 20	0,00	0,00	0,00	46 592,65	0,00	46 592,65
20	200	0	0		Касові видатки	0,00	0,00	0,00	46 592,65	0,00	46 592,65
20	200	2001	0	0	Касові видатки загального фонду	0,00	0,00	0,00	46 592,65	0,00	46 592,65

Рис. 410. Оборотний баланс за I квартал 2023 року

Після виконаної перевірки сформуйте закриваючі проведення через пункт меню *Баланс – Закриття рахунків – Порядок закриття рахунків* (Рис. 411).

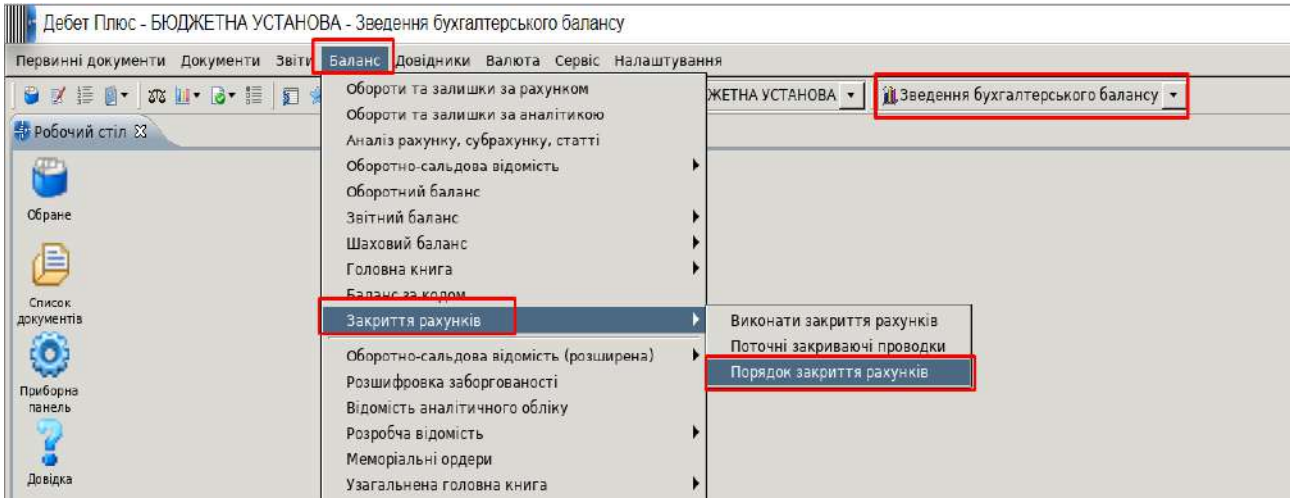


Рис. 411. Порядок закриття рахунків за період

Оберіть період перших трьох місяців 2023 року.

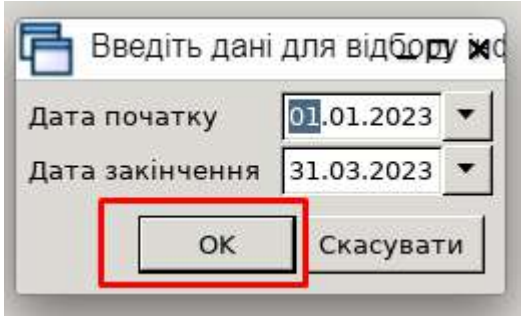


Рис. 412. Відбір періоду при формуванні проведень по закриттю

У переліку рядків закриття оберіть ті субрахунки, що мають залишки на кінець періоду I кварталу 2023 р. Після цього скористайтесь пунктом меню *ПКМ – Виконати закриття* (Рис. 413).

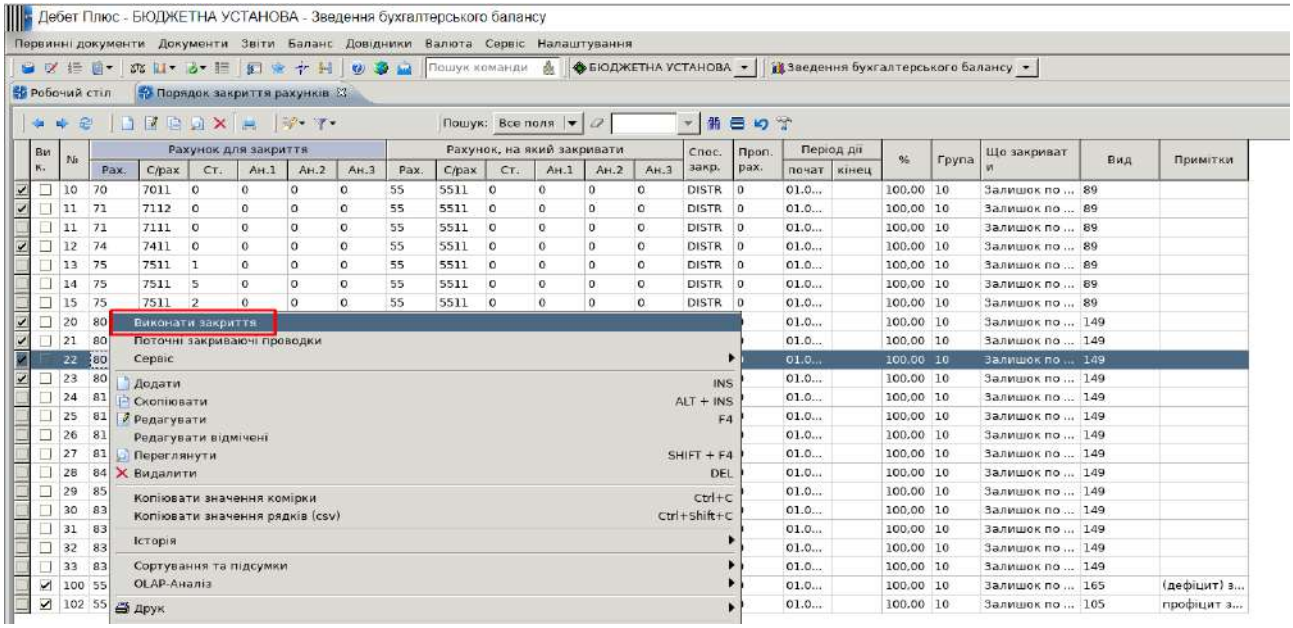


Рис. 413. Формування проведень по закриттю рахунків

Після цього виконайте перенесення проведень до балансу (Рис. 414).

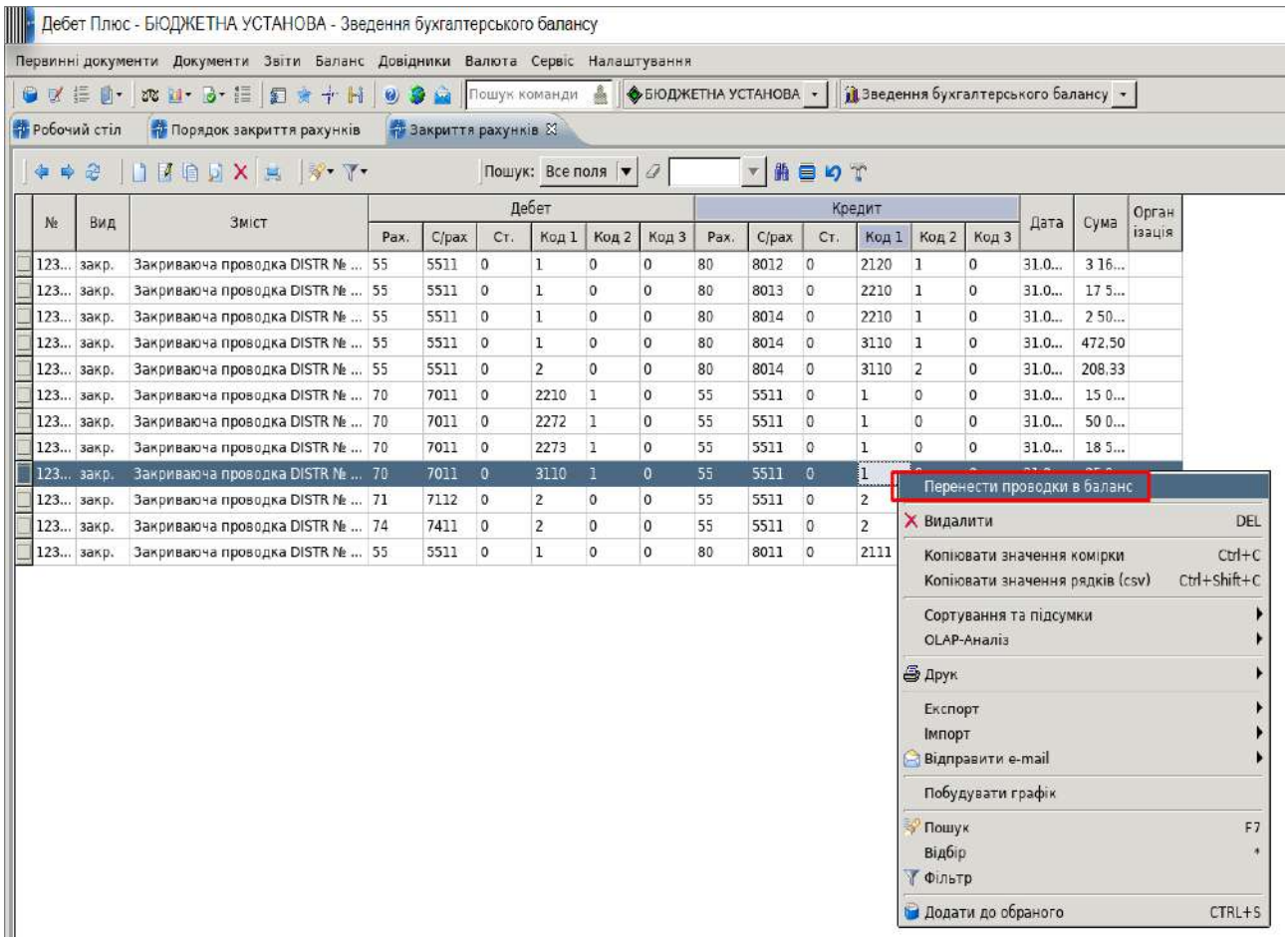


Рис. 414. Перенесення проведень до балансу

Після виконаних дій програма повідомить про перенесення проведень.

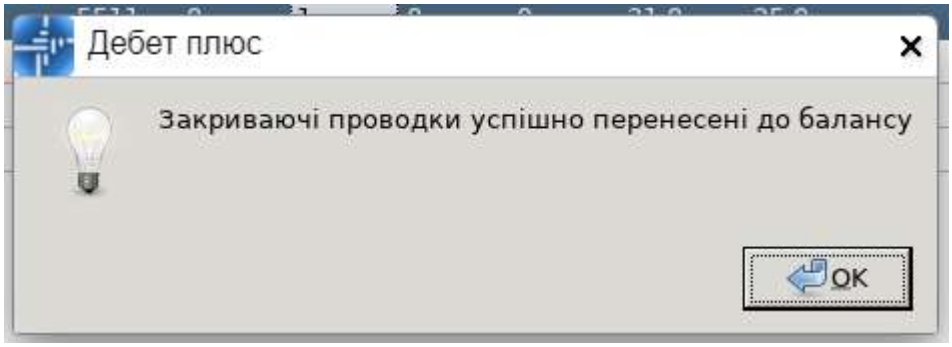


Рис. 415. Діалогове повідомлення про перенесення проведень до балансу

Повторно переформуйте оборотний баланс за період I кварталу 2023 року та виконайте звірку по доходах і витратах (Рис. 416). Сальдо на кінець має бути нульовим.

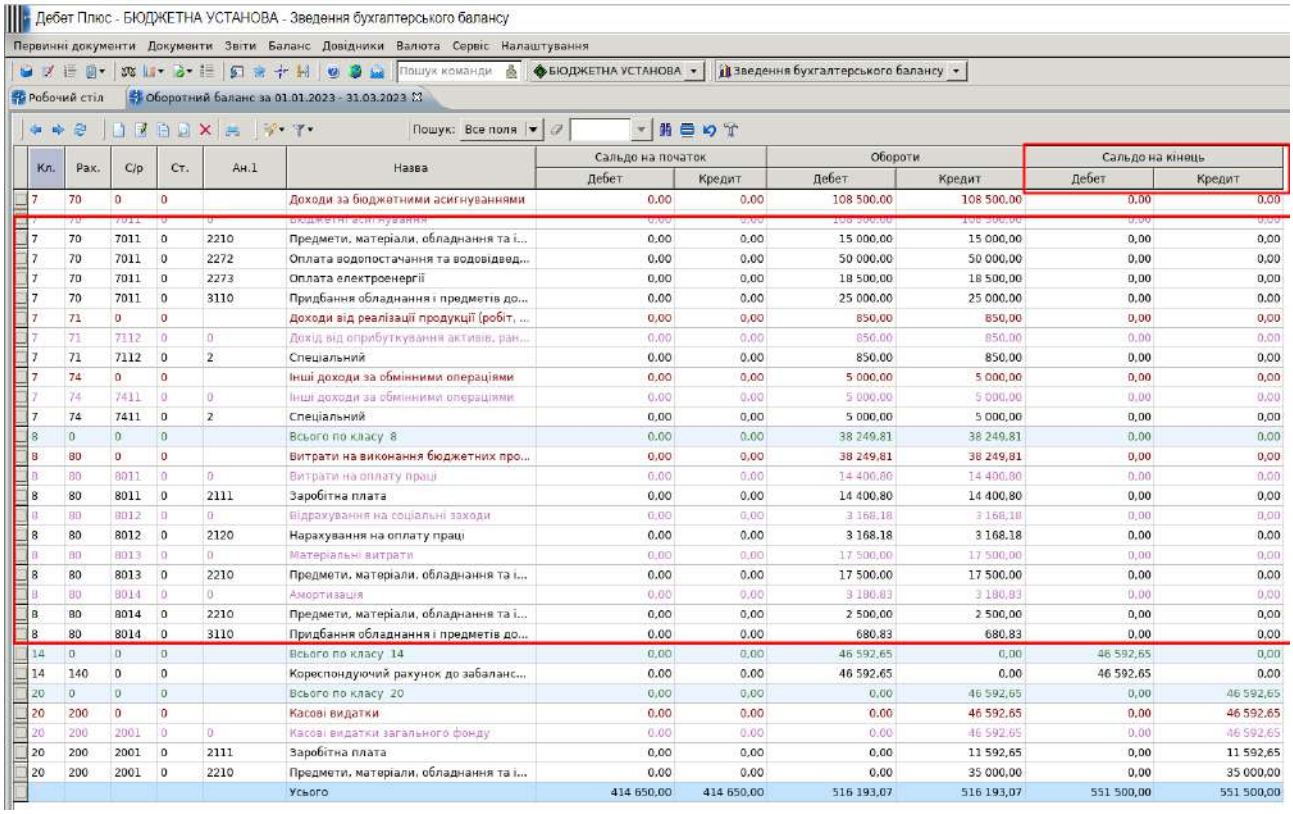


Рис. 416. Оборотний баланс після закриття рахунків доходів та витрат

Поверніться до порядку закриття рахунків та виконайте закриття субрахунку 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду».

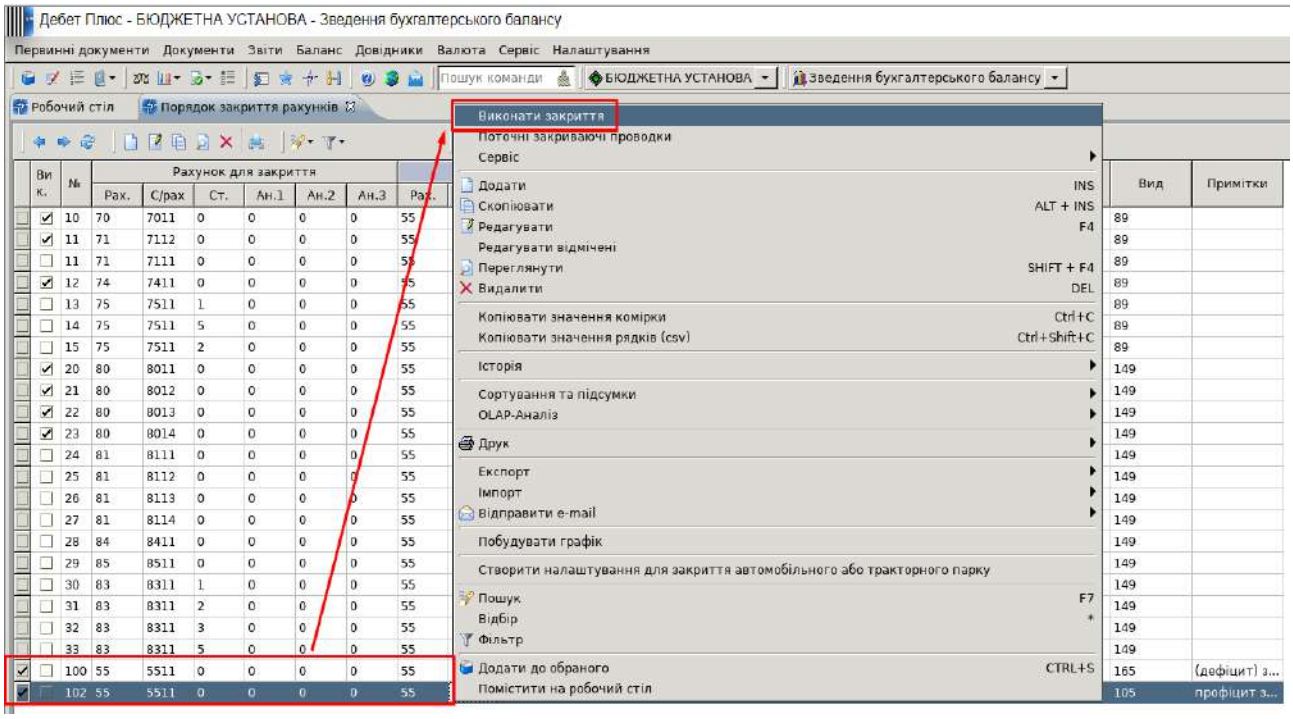


Рис. 417. Формування проведень по закриттю субрахунку 5511 «Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду»

Після того, як програма сформує відповідні кореспонденції рахунків, виконайте перенесення їх до балансу.

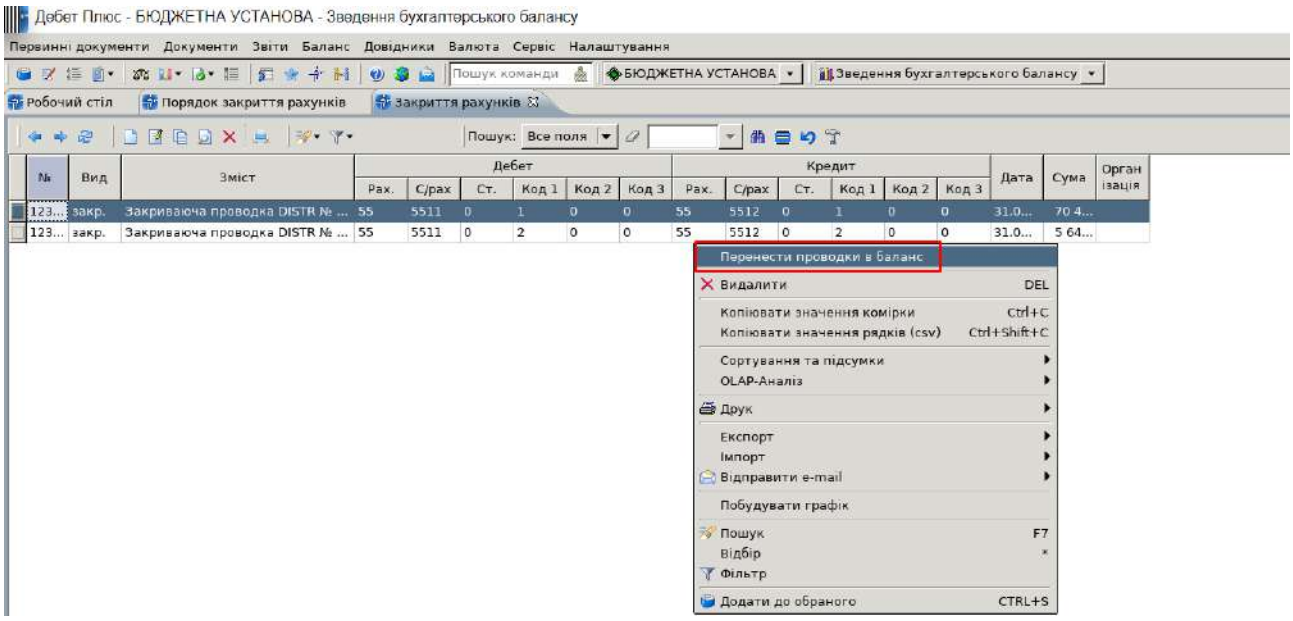


Рис. 418. Перенесення проведень до балансу

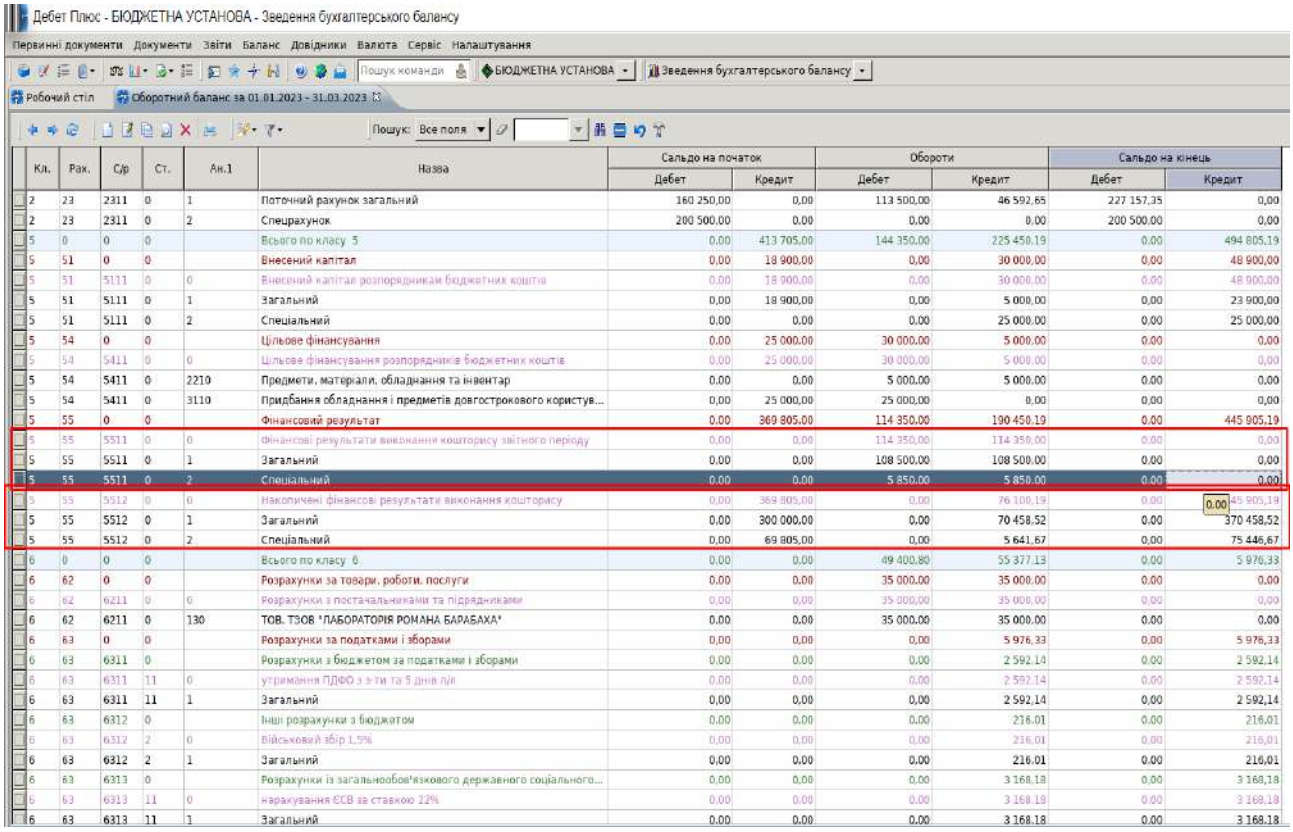


Рис. 419. Перевірка оборотів та залишків
за рахунком 55 «Фінансовий результат» в оборотному балансі

Перевірку проведень можна здійснити через пункт меню *Первинні документи – Відбір проводок – Закриваючі проводки*. Скориставшись ним, є змога переглянути весь список кореспонденцій за відповідний період, а також, при необхідності, вилучити проведення та повторно виконати закриття накопичених доходів та витрат на фінансовий результат.

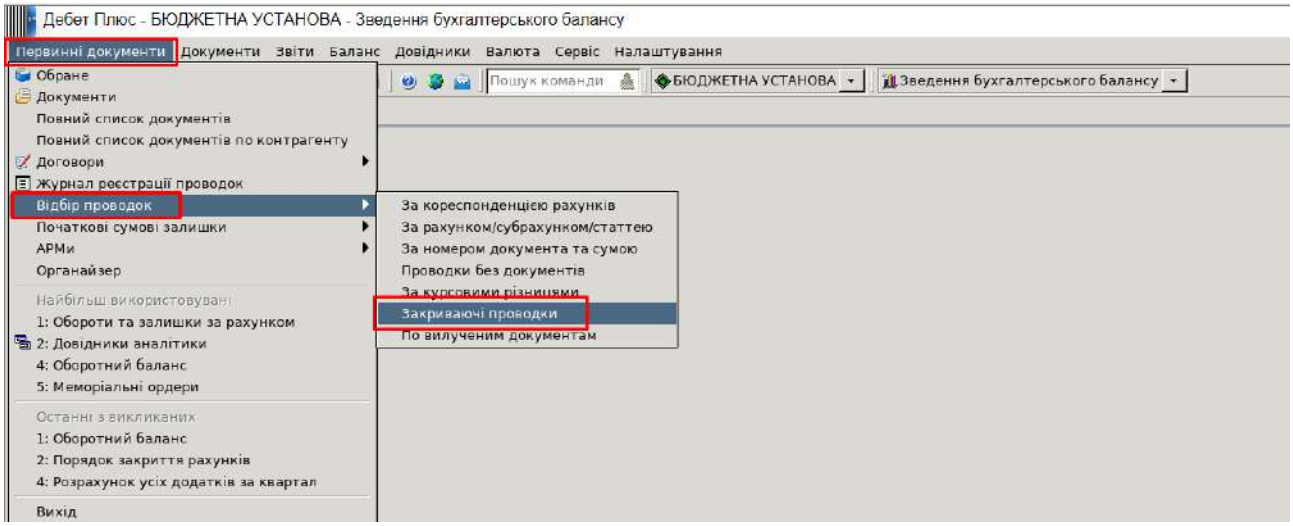


Рис. 420. Перегляд закриваючих проведень

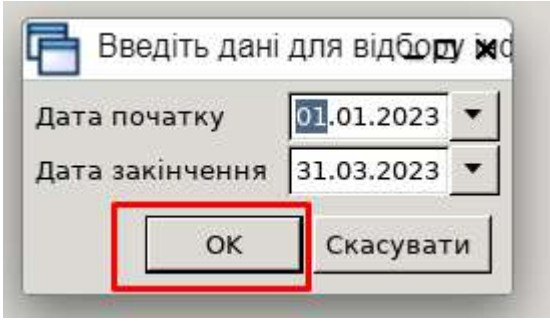
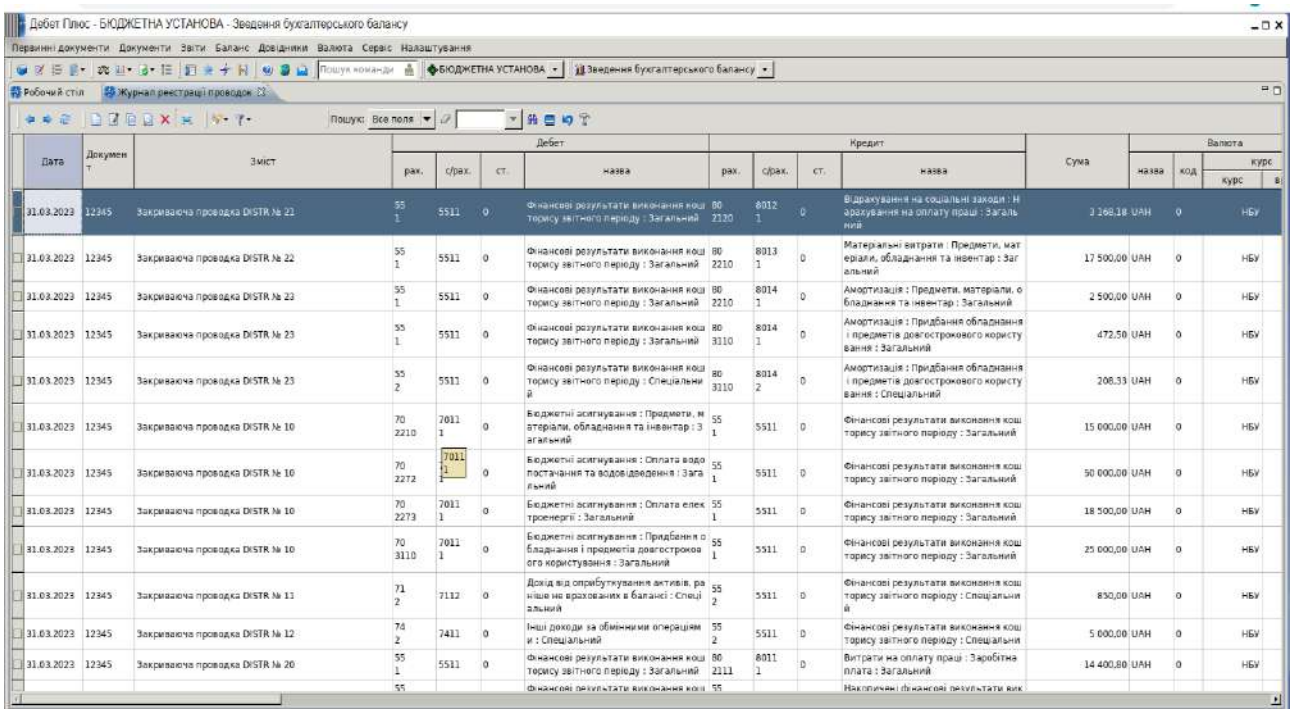


Рис. 421. Відбір періоду для перегляду закриваючих проведень



Дата	Документ	Зміст	Дебет рах.	Дебет с/рах.	Дебет ст.	Дебет назва	Кредит рах.	Кредит с/рах.	Кредит ст.	Кредит назва	Сума	Валюта назва	Валюта код	Курс	Курс
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 22	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	80 2120	8012 1	0	Відрахування на соціальні заходи : Нарахування на оплату праці : Загальний	3 268,18	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 22	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	80 2210	8013 1	0	Матеріальні витрати : Предмети, матеріали, обладнання та інвентар : Загальний	17 500,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 23	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	80 2210	8014 1	0	Амортизація : Предмети, матеріали, обладнання та інвентар : Загальний	2 500,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 23	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	80 3110	8014 1	0	Амортизація : Придбання обладнання і предметів довгострокового користування : Загальний	472,50	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 23	55 2	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Спеціальний	80 3110	8014 2	0	Амортизація : Придбання обладнання і предметів довгострокового користування : Спеціальний	206,33	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 10	70 2210	7011 1	0	Бюджетні асигнування : Предмети, матеріали, обладнання та інвентар : Загальний	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	15 000,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 10	70 2272	7011 1	0	Бюджетні асигнування : Оплата водопостачання та водовідведення : Загальний	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	50 000,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 10	70 2273	7011 1	0	Бюджетні асигнування : Оплата електроенергії : Загальний	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	18 500,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 10	70 3110	7011 1	0	Бюджетні асигнування : Придбання обладнання і предметів довгострокового користування : Загальний	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	25 000,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 11	71 2	7112	0	Дохід від оприбуткування активів, раніше не врахованих в балансі : Спеціальний	55 2	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Спеціальний	850,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 12	74 2	7411	0	Інші доходи за обмінними операціями : Спеціальний	55 2	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Спеціальний	5 000,00	UAH	0	НБУ	
31.03.2023	12345	Закриваюча проводка DISTR № 20	55 1	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду : Загальний	80 2111	8011 1	0	Витрати на оплату праці : Заробітна плата : Загальний	14 400,80	UAH	0	НБУ	

Рис. 422. Перелік закриваючих проводок за період I кварталу 2023 року

4. Сформуйте звітний баланс бюджетної установи. Виконайте звірку окремих колонок та виведіть звіт на друк.

Для виконання завдання скористайтесь пунктами, зазначеними нижче.

Оберіть пункт меню *Баланс – Звітний баланс – Розрахунок* (Рис. 423).

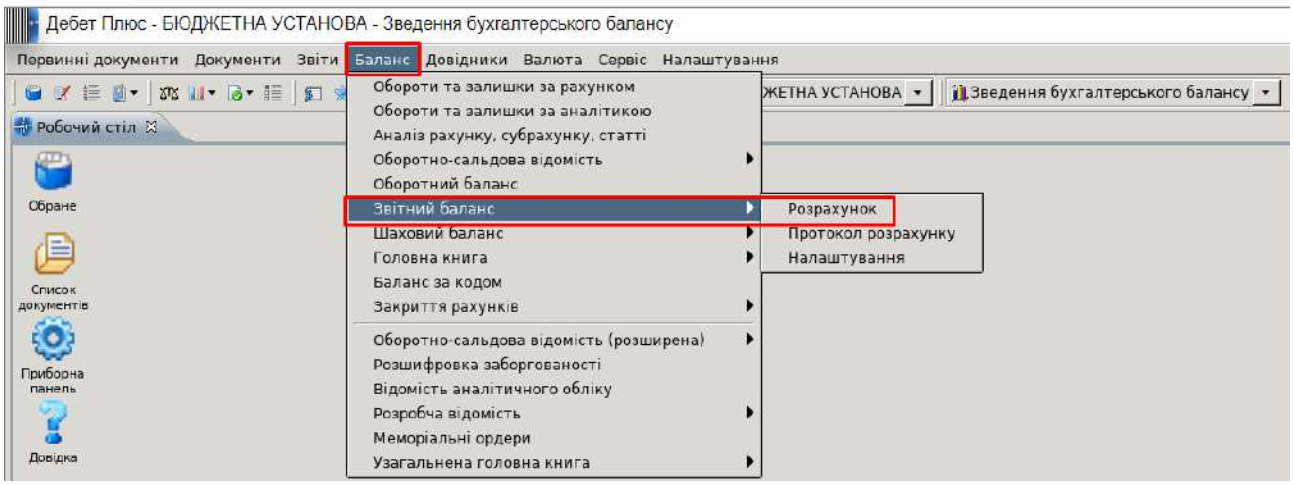


Рис. 423. Формування звітного балансу

При відборі вкажіть періодизацію, а також – як саме потрібно відобразити інформацію: в тисячах грн або в цілих числах. Також маємо змогу вказати додаткову деталізацію: бюджет, вид фонду, джерело фінансування тощо.

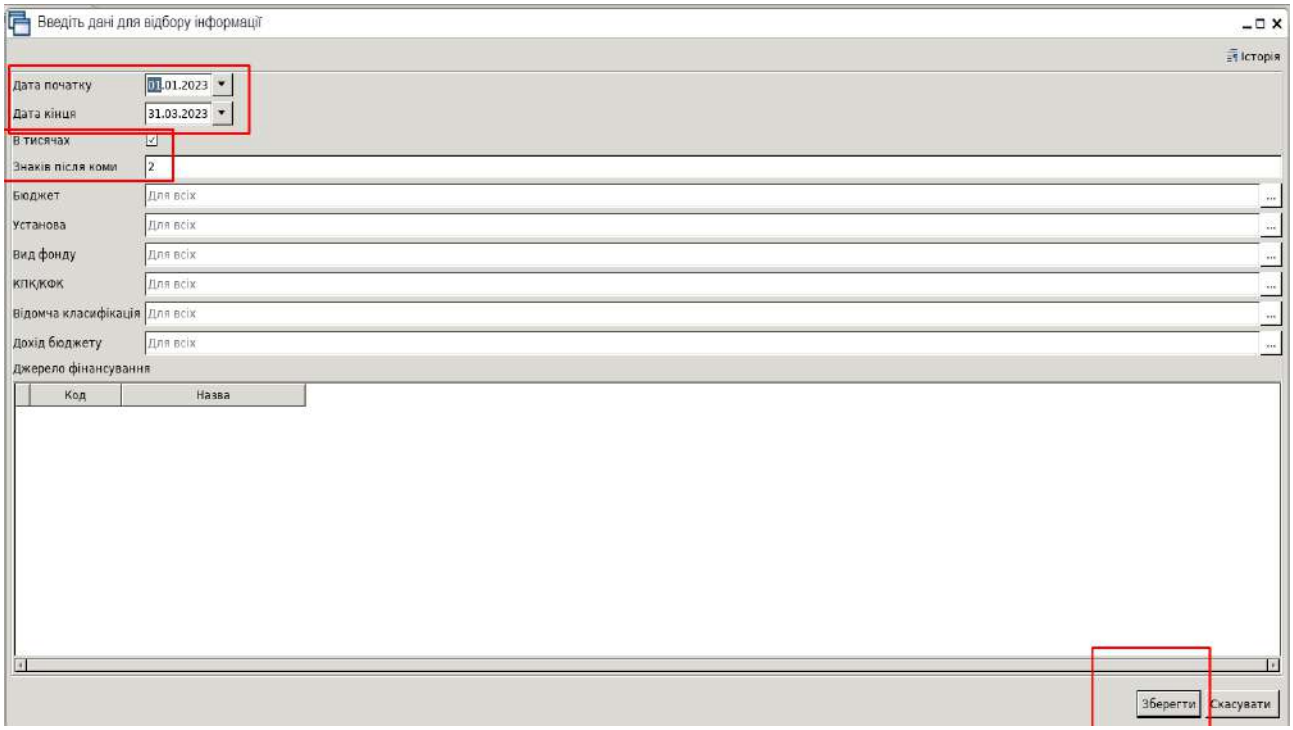


Рис. 424. Параметри формування звітного балансу

Програма дає змогу проглянути, з яких саме сум по рахунках обліку складається та чи інша колонка (для прикладу розглянуто код рядка 1050 «Запаси»). Розгорніть дані, скориставшись пунктом меню *ПКМ – Протокол розрахунку* (Рис. 425).

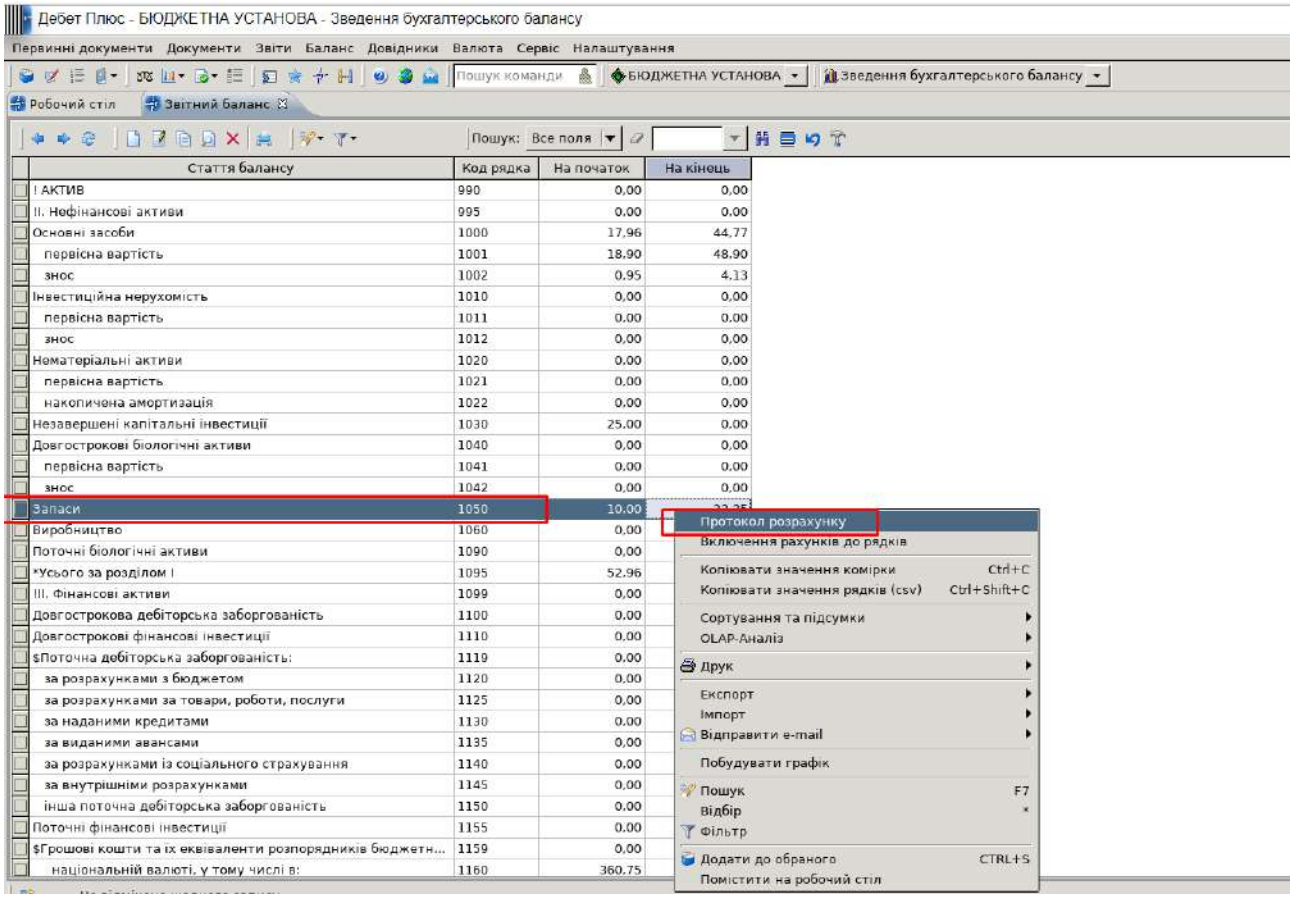


Рис. 425. Розгортання протоколу розрахунку звітного балансу

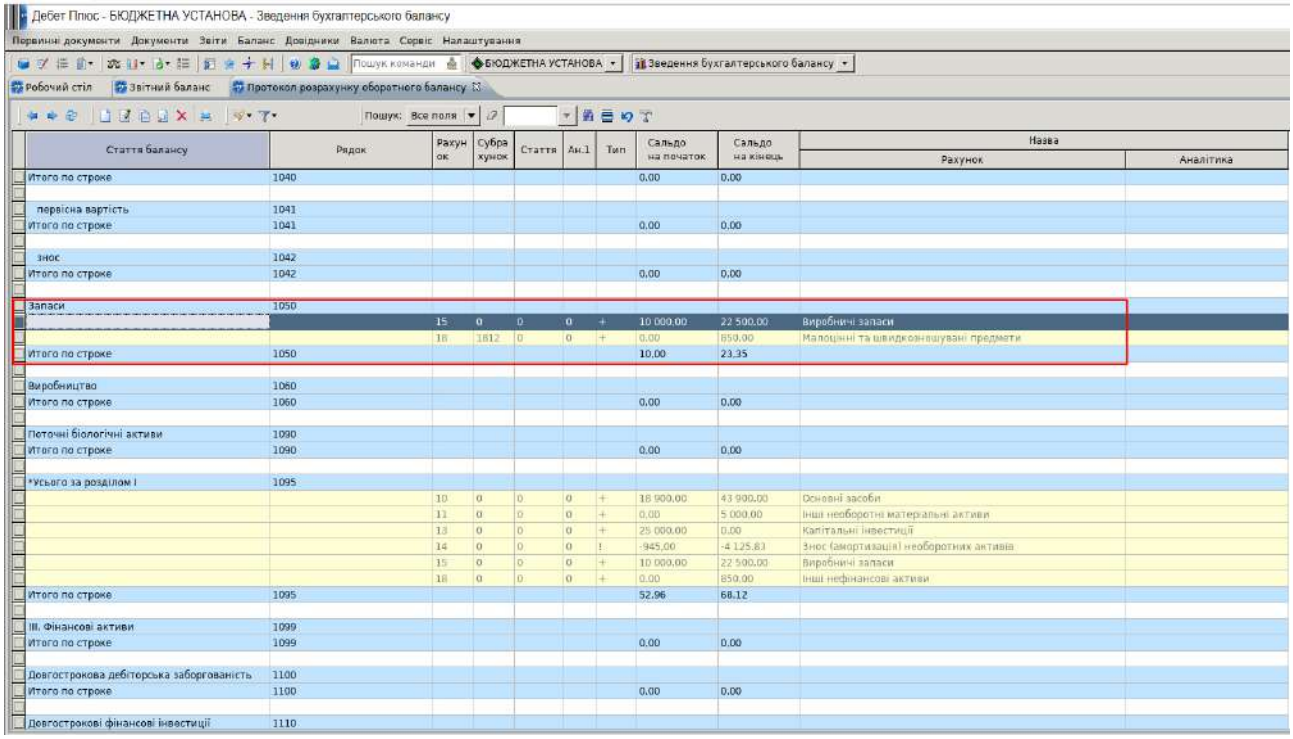


Рис. 426. Аналіз протоколу розрахунку позиції «Запаси»

Щоб вивести звіт на друк. Скористайтесь пунктом меню *Друк – Друк списку з форми* (Рис. 427).

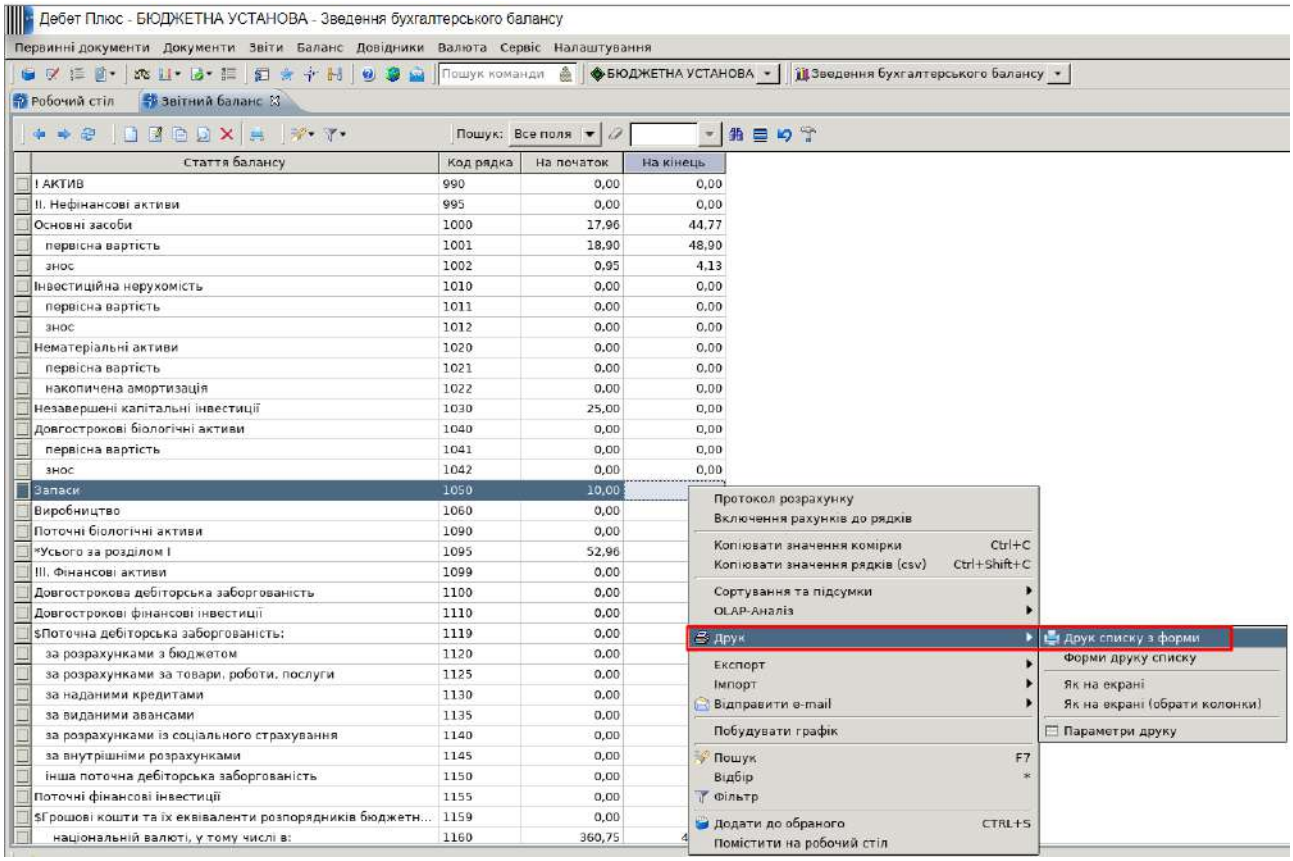


Рис. 427. Друкована форма звітного балансу

Оберіть потрібну вам форму друку, як зазначено на Рис. 428.

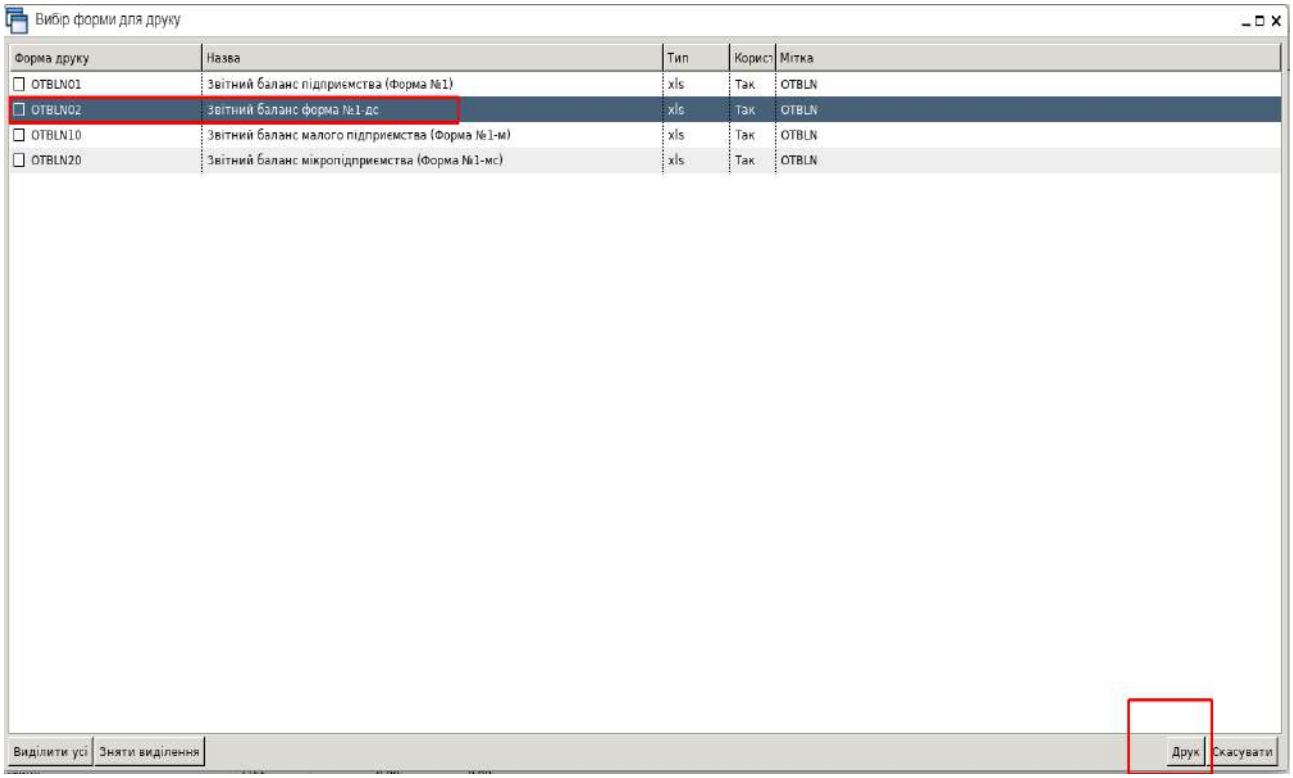


Рис. 428. Друк звітного балансу за формою № 1-дс «Баланс»

TBLN02_1.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 10

J10

	A	B	C	D	E	F	G
1			Додаток 1				
2			до Національного положення (стандарту) бухгалтерського обліку в державному секторі				
3			101 "Подавання фінансової звітності"				
4						КОДИ	
5			Дата (рік, місяць, число)			2023 04 01	
6	Установа	*БЮДЖЕТНА УСТАНОВА*		за	ЄДРПОУ	12345678	
7	Територія			за	за КАТОТТГ1		
8	Організаційно-правова форма господарювання			за	КОПФГ		
9	Орган державного управління			за	КОДУ		
10	Вид економічної діяльності			за	КВЕД		
11	Одиниця виміру	*грн.*					
12	Періодичність: квартальна, річна						
13							
14			**БАЛАНС**				
15							
16			**на 1 квітня 2023 г.**				
17						Форма № 1-дс	
18	АКТИВ			Код рядка	На початок звітного періоду	На кінець звітного періоду	
19	1			2	3	4	
20	**I. НЕФІНАНСОВІ АКТИВИ**						
21	Основні засоби			1000	18	45	
22	первісна вартість			1001	19	49	
23	знос			1002	1	4	
24	Інвестиційна нерухомість			1010			
25	первісна вартість			1011			
26	знос			1012			
27	Нематеріальні активи			1020			
28	первісна вартість			1021			
29	накопичена амортизація			1022			
30	Незавершені капітальні інвестиції			1030	25		
31	Довгострокові біологічні активи			1040			
32	первісна вартість			1041			
33	знос			1042			
34	Запаси			1050	10	23	
35	Виробництво			1060			
36	Поточні біологічні активи			1090			
37	**Усього за розділом I**			**1095**	**53**	**68**	
38	**II. ФІНАНСОВІ АКТИВИ**						
39	Довгострокова дебіторська заборгованість			1100			
40	Довгострокові фінансові інвестиції			1110			

Рис. 429. Друкована форма звіту

5. Виконайте формування шахового балансу за І квартал 2023 р.

Оберіть пункт меню *Баланс – Шаховий баланс – У розрізі рахунків* (Рис. 430).

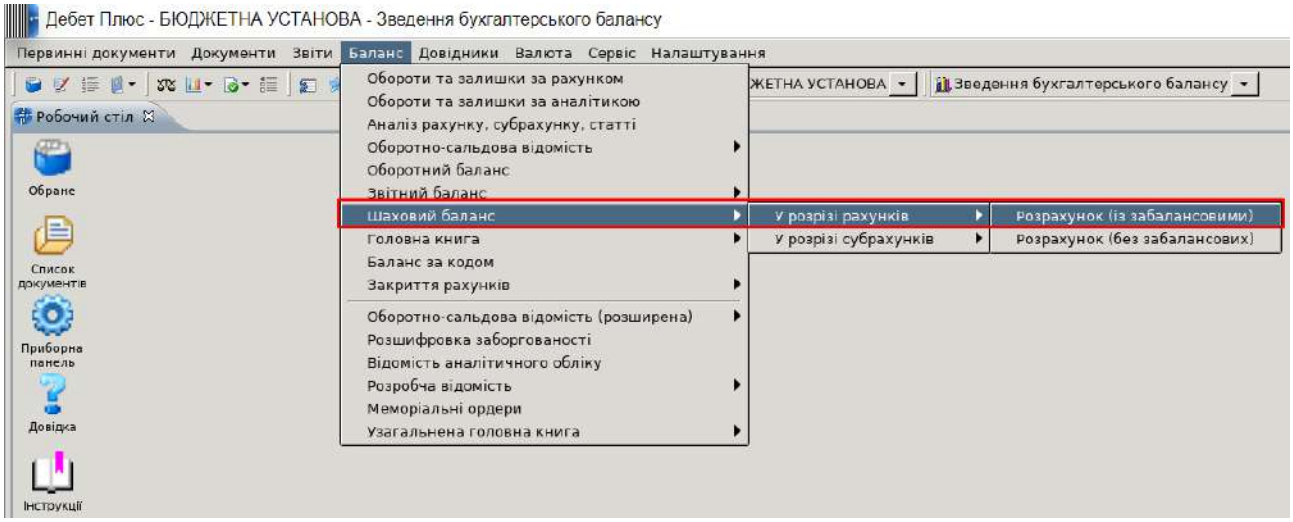


Рис. 430. Формування шахового балансу за І квартал 2023 року

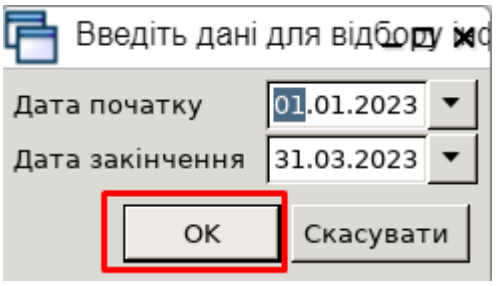


Рис. 431. Зазначення періоду для формування звіту

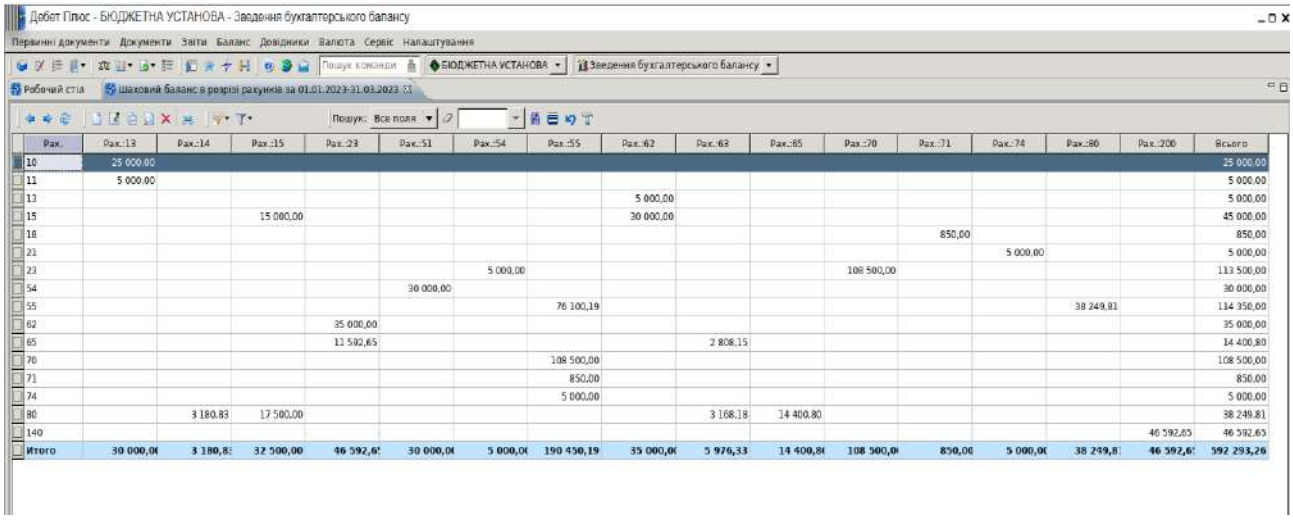


Рис. 432. Шаховий баланс за І квартал 2023 р.

З метою відображення друкованої форми шахового балансу, використайте пункт меню *Друк – Друк списку з форми*.

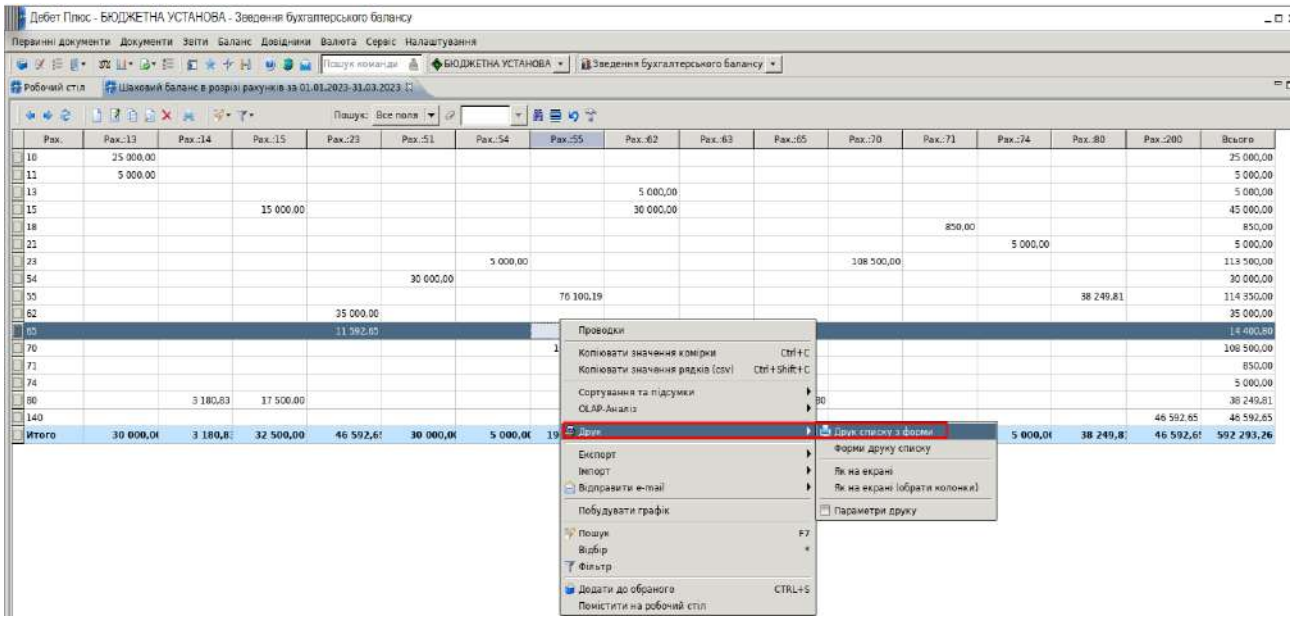
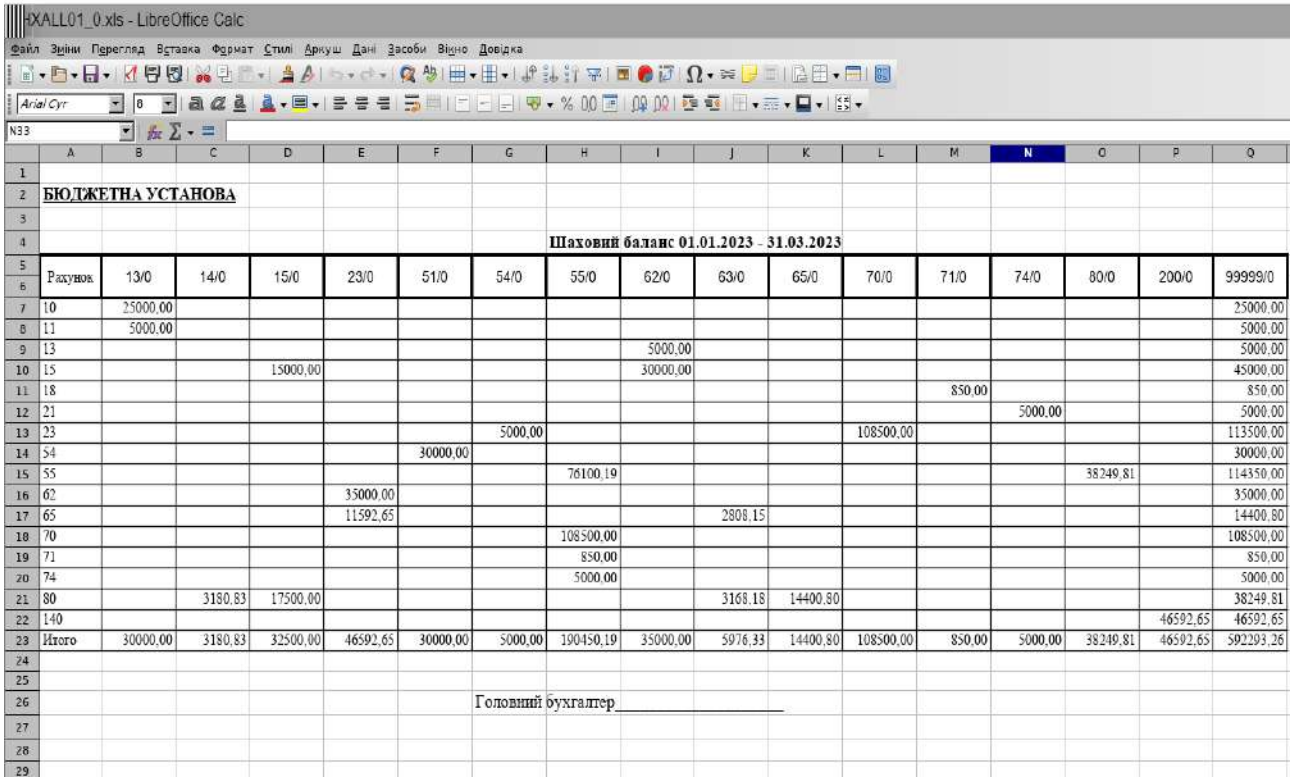


Рис. 433. Друк шахового балансу



Рахунок	13/0	14/0	15/0	23/0	51/0	54/0	55/0	62/0	63/0	65/0	70/0	71/0	74/0	80/0	200/0	99999/0
10	25000,00															25000,00
11	5000,00															5000,00
13								5000,00								5000,00
15			15000,00					30000,00								45000,00
18												850,00				850,00
21													5000,00			5000,00
23						5000,00					108500,00					113500,00
54					30000,00											30000,00
55							76100,19							38249,81		114350,00
62				35000,00												35000,00
65				11592,65					2808,15							14400,80
70							108500,00									108500,00
71							850,00									850,00
74							5000,00									5000,00
80		3180,83	17500,00						3168,18	14400,80						38249,81
140															46592,65	46592,65
Итого	30000,00	3180,83	32500,00	46592,65	30000,00	5000,00	190450,19	35000,00	5976,33	14400,80	108500,00	850,00	5000,00	38249,81	46592,65	592293,26

Рис. 434. Друкована форма шахового балансу

6. Сформуйте розширену ОСВ за період I кварталу 2023 р. у розрізі рахунків.

Для прикладу використайте субрахунок 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками». Спробуйте різні варіанти згортання/розгортання даних.

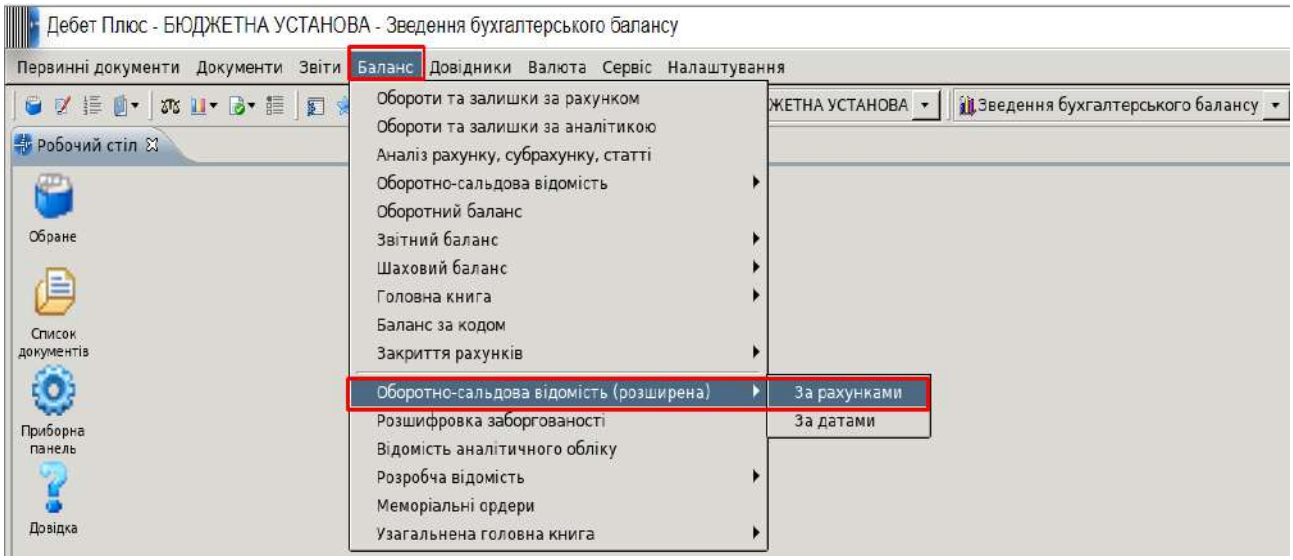


Рис. 435. Формування ОСВ розширеної за рахунками

У відборі зазначте всі дані аналітики, або якусь певну, вкажіть різні варіанти відображення інформації тощо.

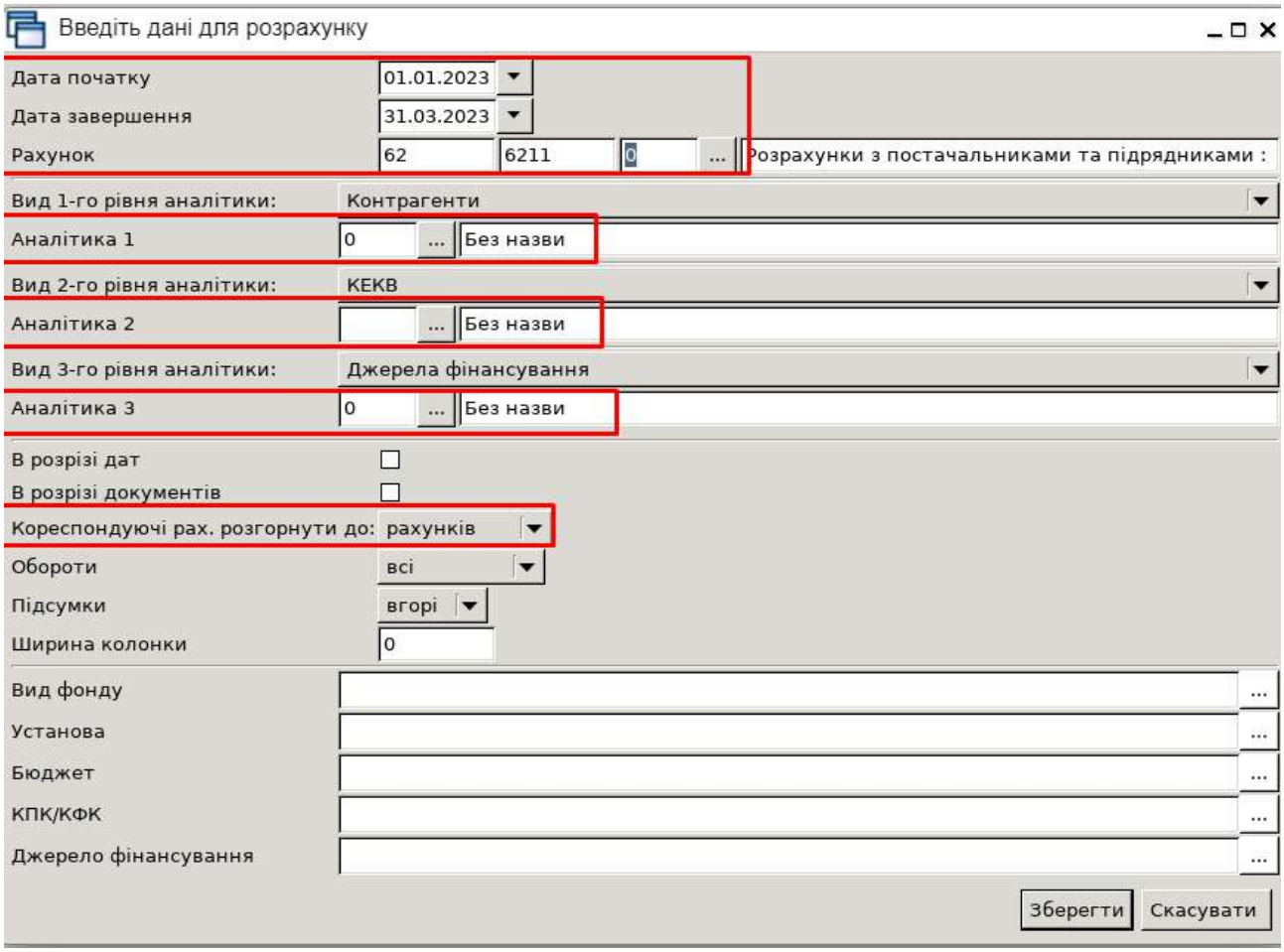


Рис. 436. Параметри формування ОСВ розширеної

Проаналізуйте відображену інформацію за рахунком обліку.

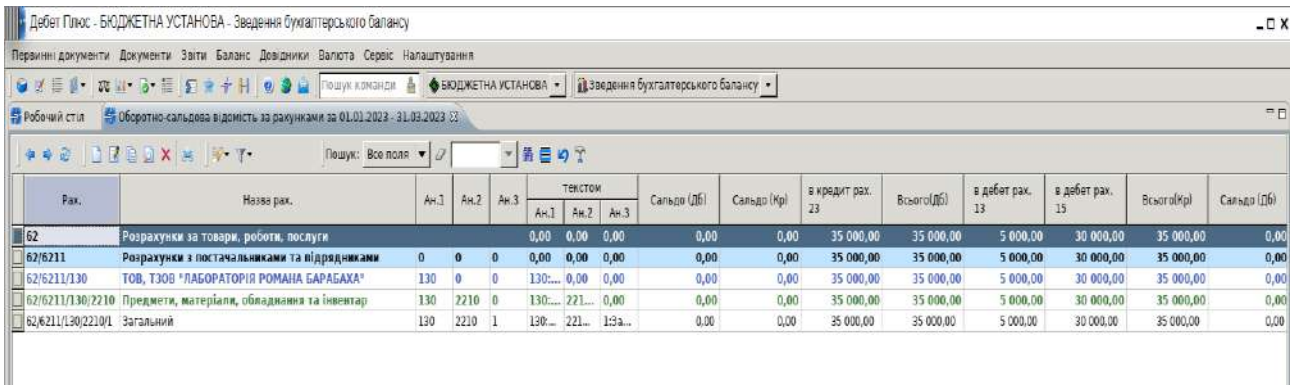


Рис. 437. ОСВ розширена за субрахунком 6211 «Розрахунки з постачальниками та підрядниками»

7. Сформуйте декілька меморіальних ордерів за січень 2023 року: № 6, № 2/1, № 13, а також головну книгу за аналогічний період.

Оберіть пункт меню *Баланс – Меморіальні ордери*.

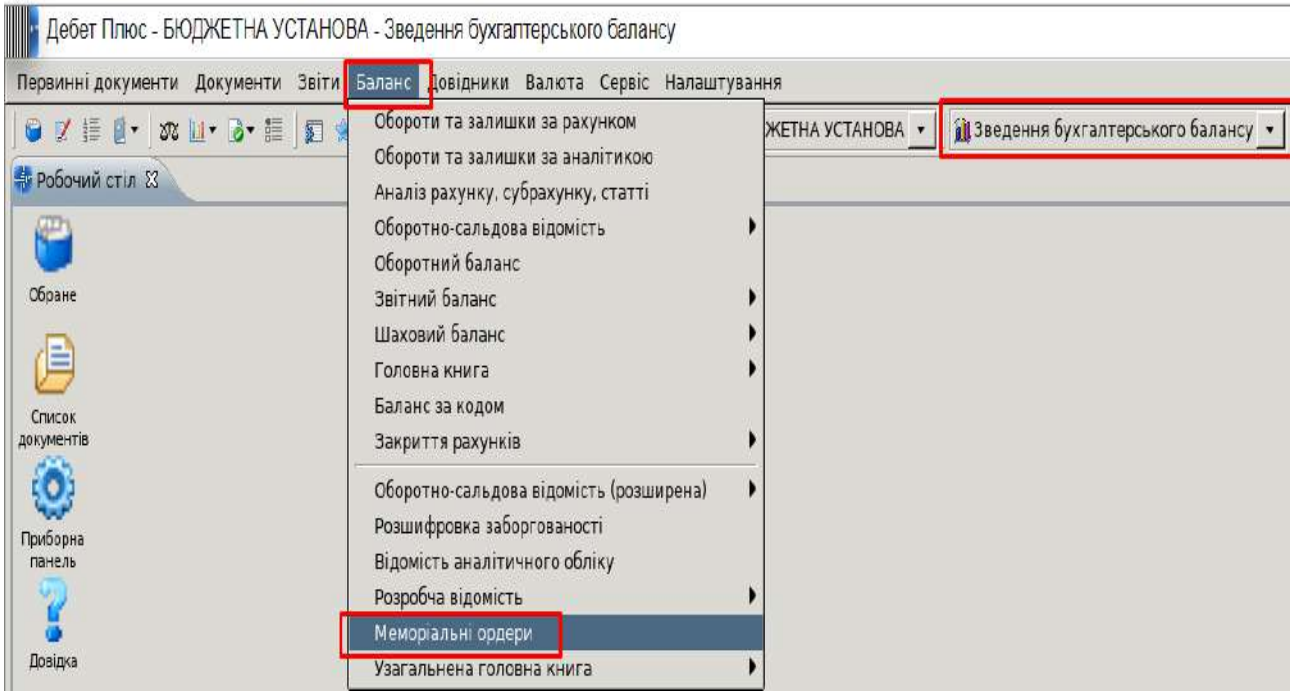


Рис. 438. Перехід до формування меморіальних ордерів

Принцип формування меморіальних ордерів та журналу-головної передбачає використання пункту меню *ПКМ – Розрахувати* з подальшим зазначенням періоду та додаткових фільтрів при необхідності. Виконайте формування звітів за січень 2023 року, як вказано нижче.

Оберіть відповідний рядок меморіального ордера (МО) та скористайтесь пунктом меню для формування розрахунку.

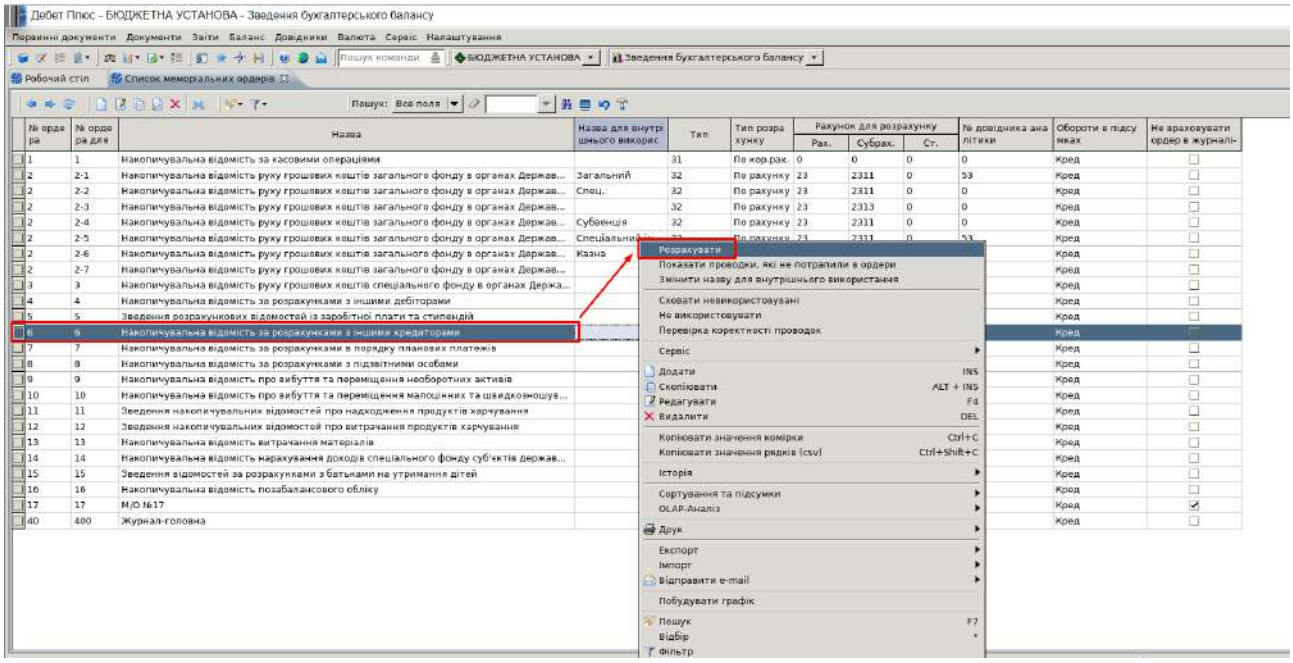


Рис. 439. Формування меморіального ордера № 6

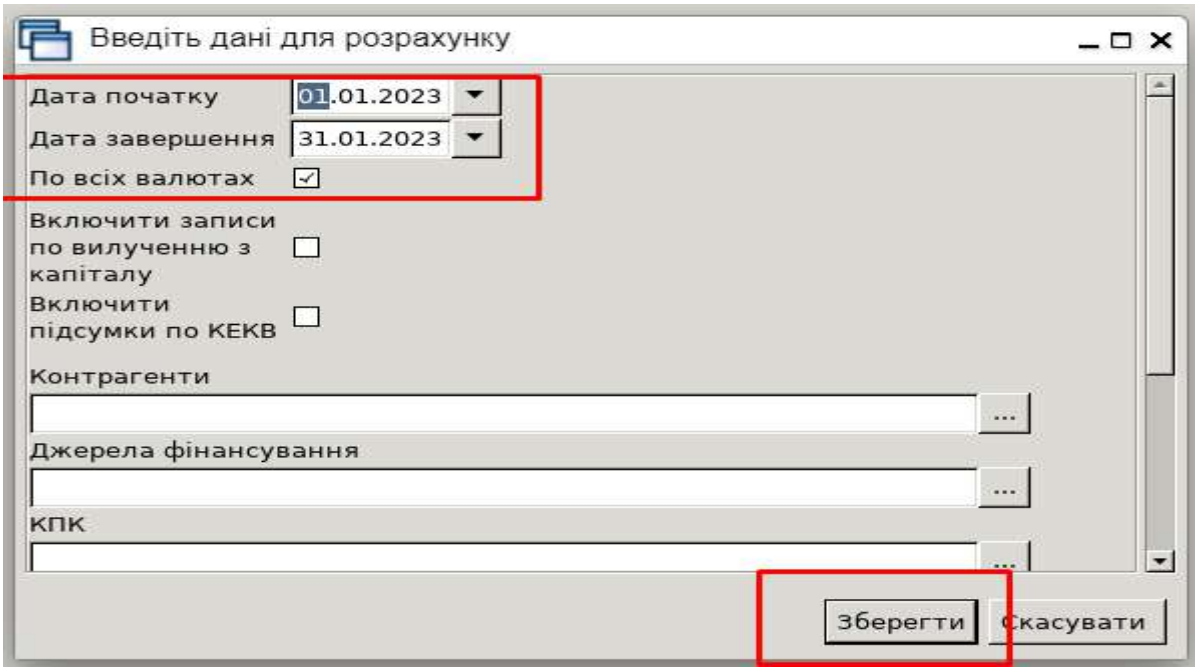


Рис. 440. Параметри для формування меморіального ордера № 6

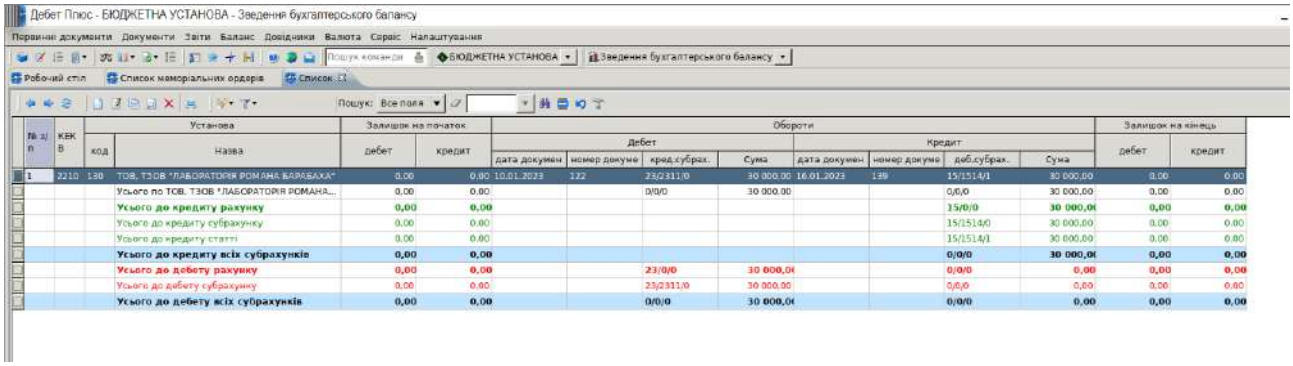


Рис. 441. Відображення меморіального ордера № 6

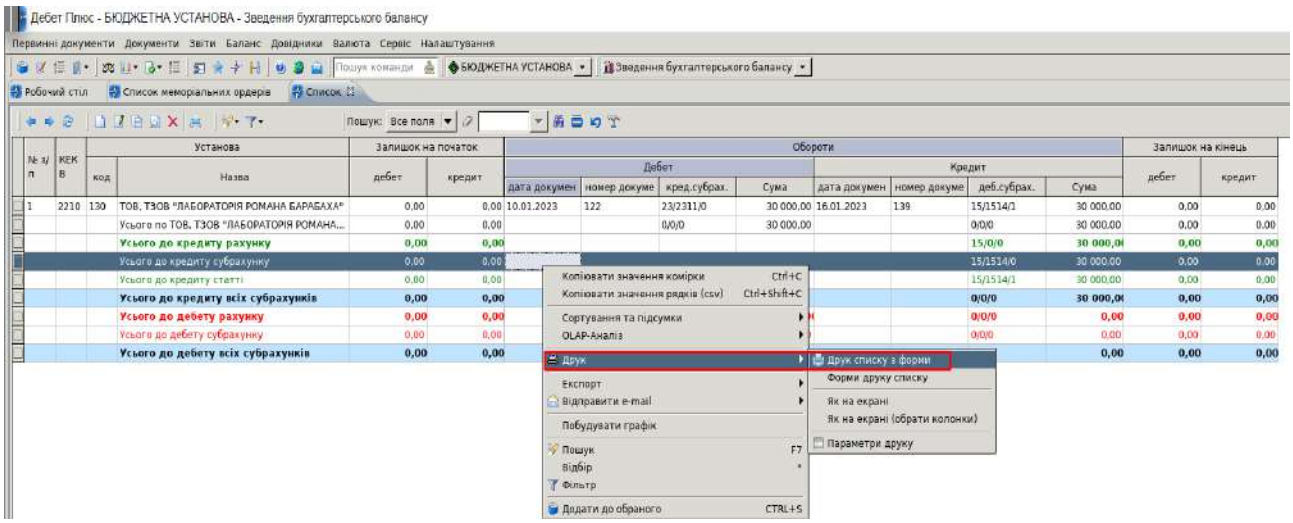


Рис. 442. Друк меморіального ордера № 6

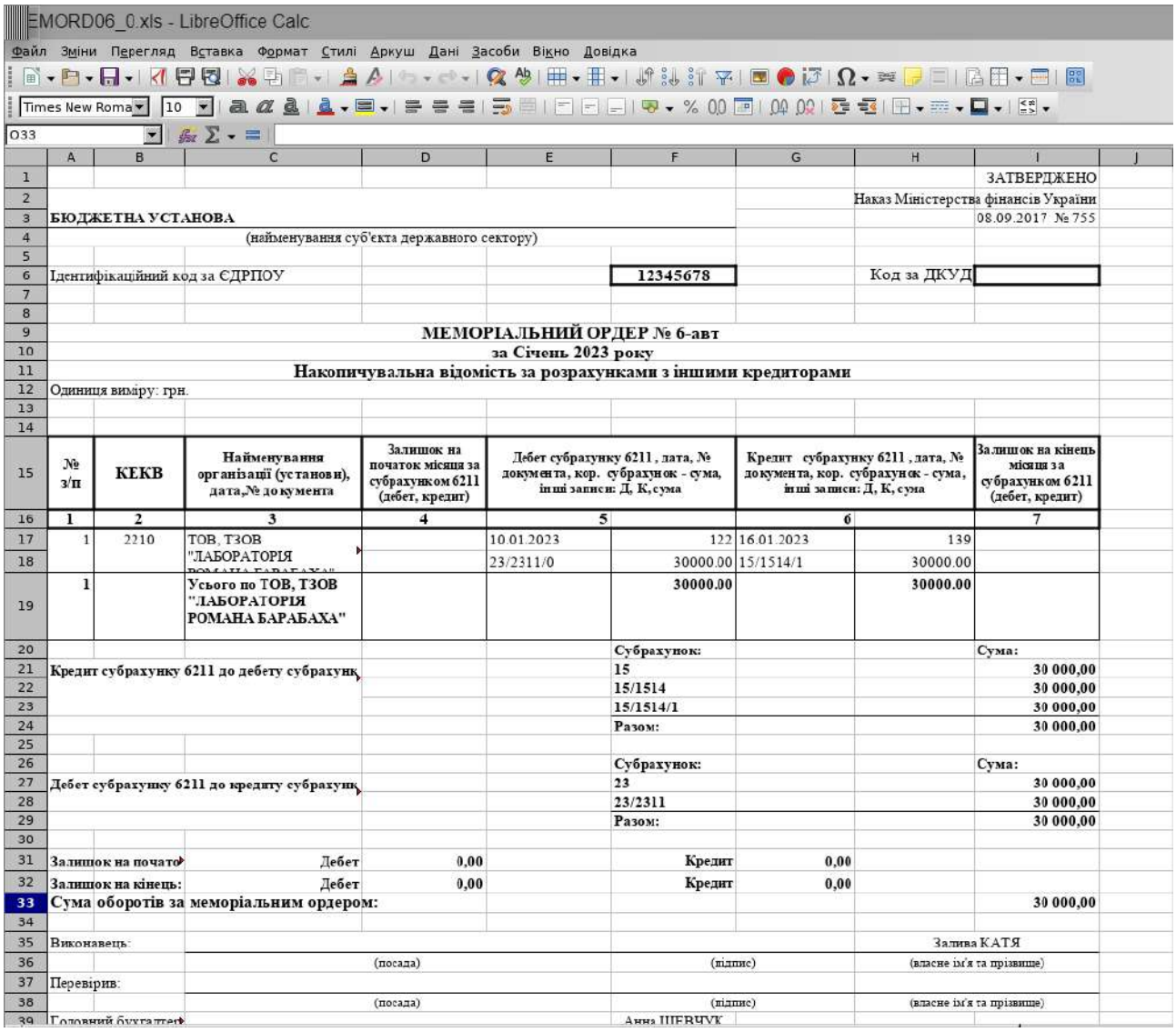


Рис. 443. Друкована форма МО № 6

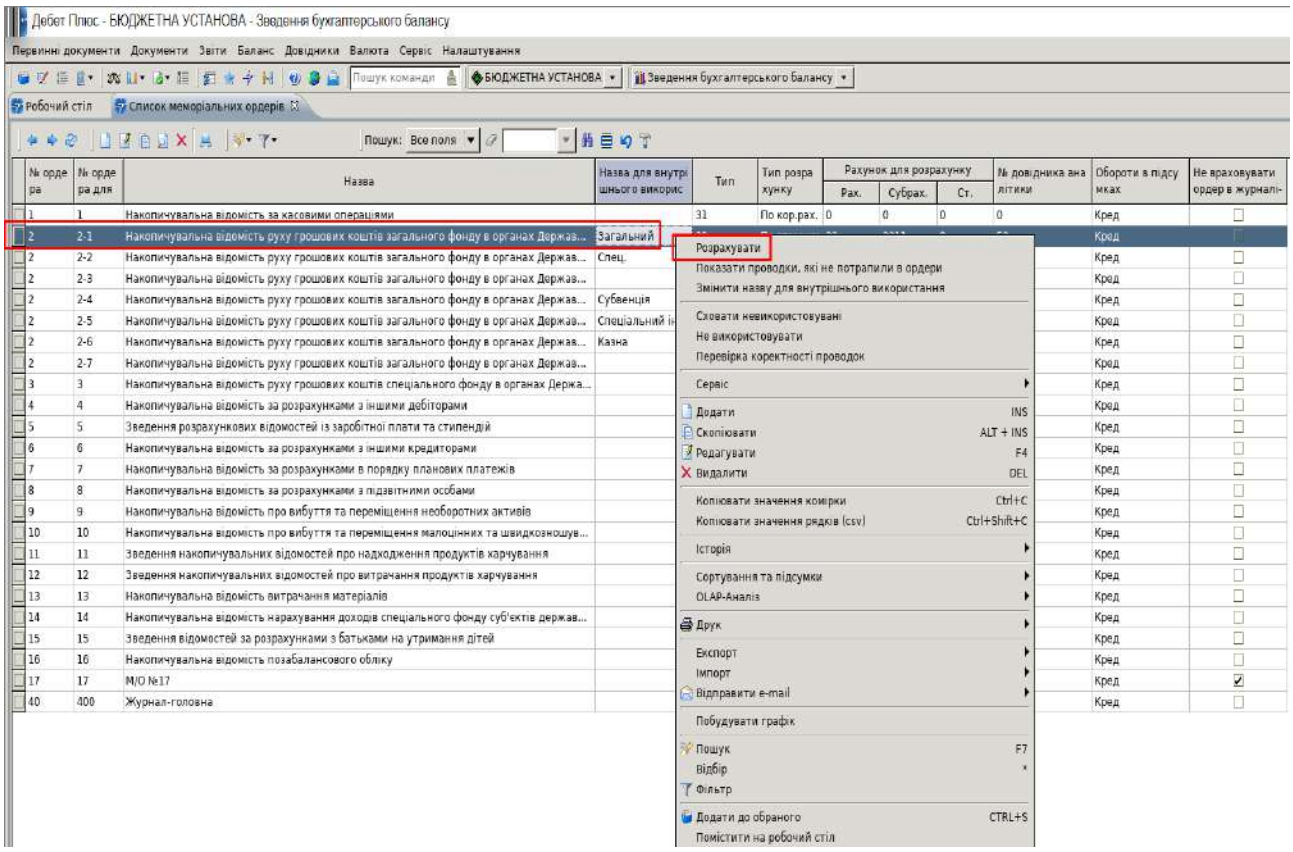


Рис. 444. Формування меморіального ордеру № 2/1

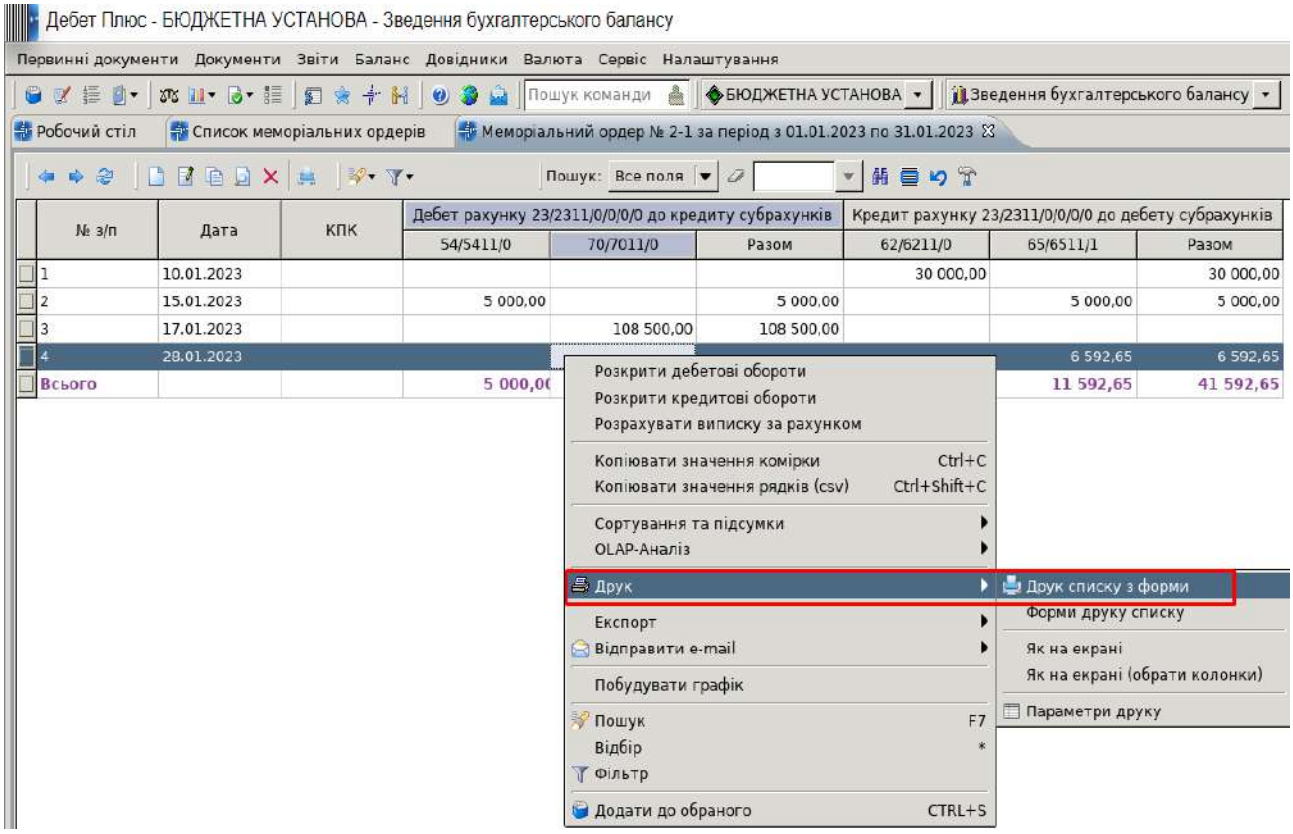
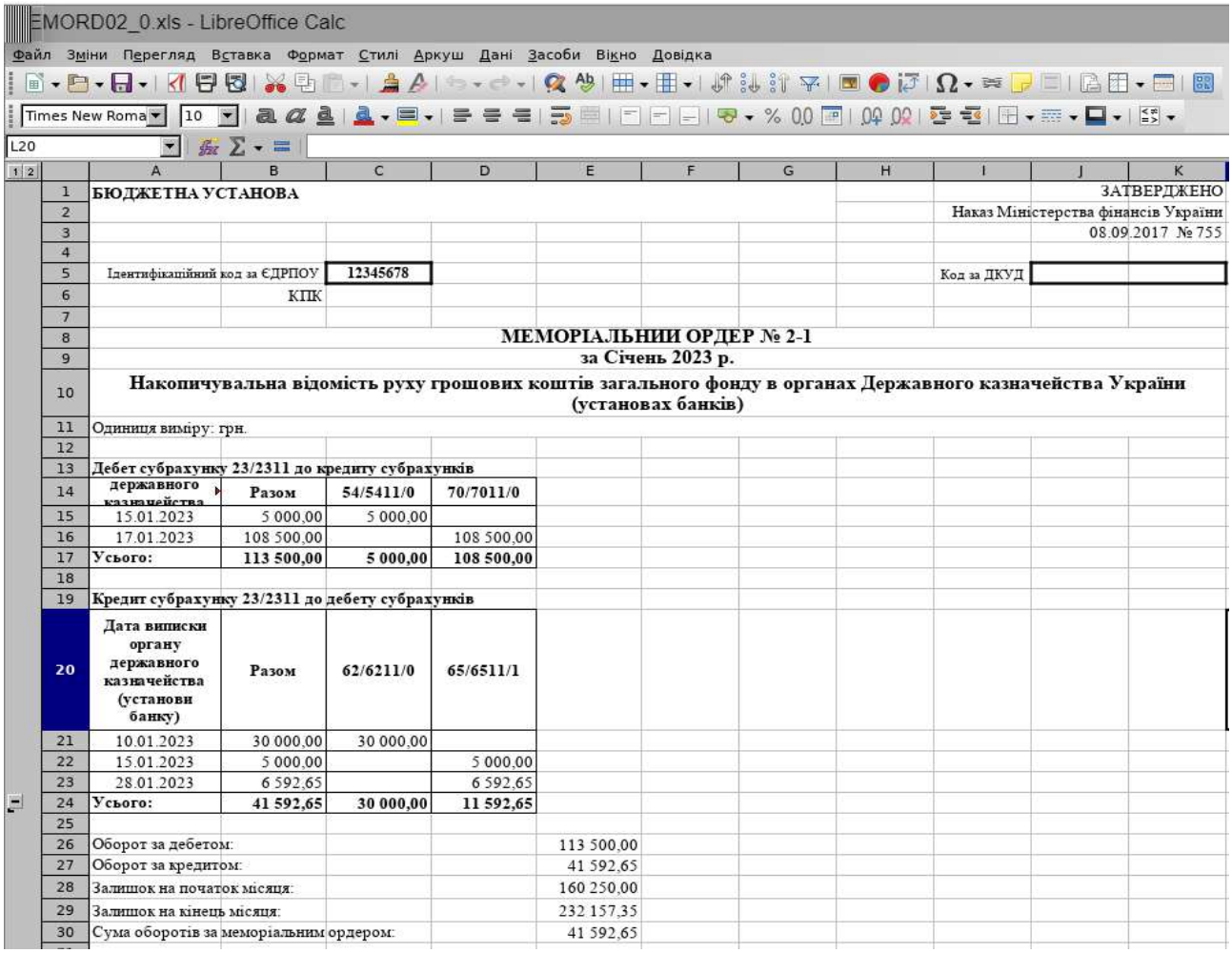


Рис. 445. Друк меморіального ордера



EMORD02_0.xls - LibreOffice Calc

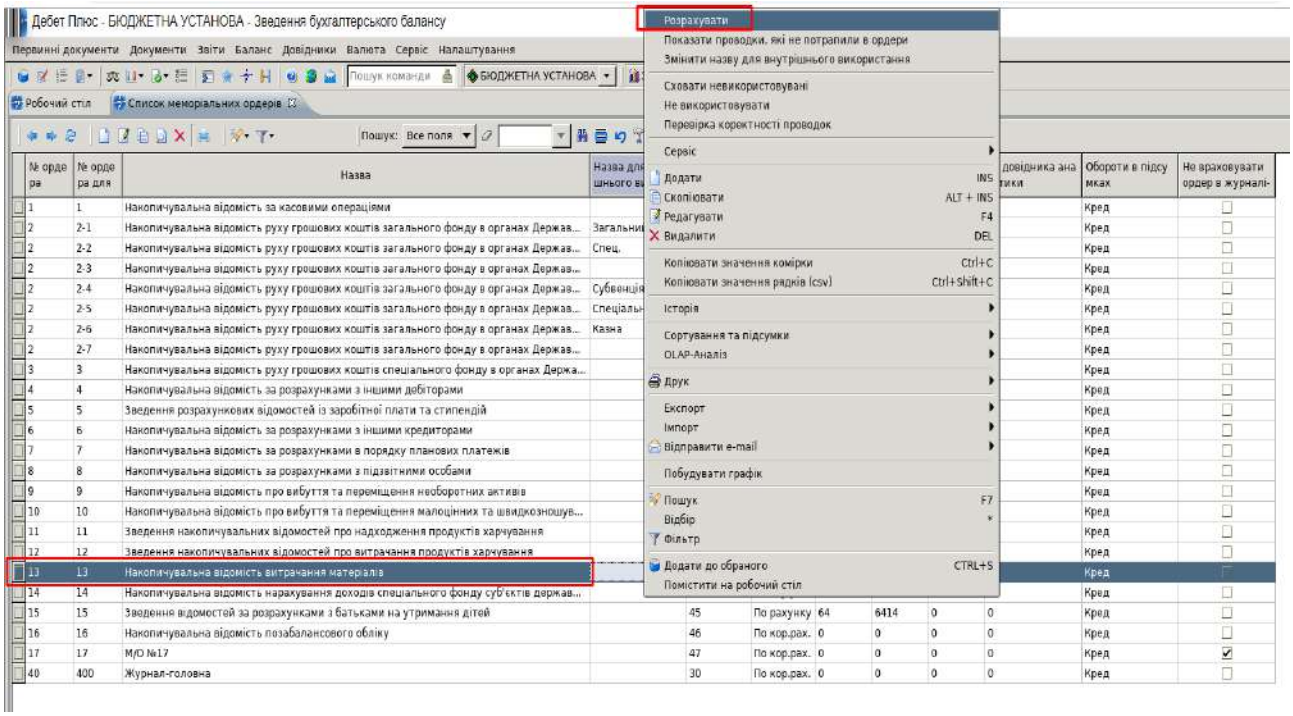
Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

Times New Roma 10

L20

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	БЮДЖЕТНА УСТАНОВА									ЗАТВЕРДЖЕНО	
2									Наказ Міністерства фінансів України		
3										08.09.2017 № 755	
4											
5	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ		12345678						Код за ДКУД		
6		КПК									
7											
8	МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 2-1										
9	за Січень 2023 р.										
10	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Державного казначейства України (установах банків)										
11	Одиниця виміру: грн.										
12											
13	Дебет субрахунку 23/2311 до кредиту субрахунків										
14	державного казначейства	Разом	54/5411/0	70/7011/0							
15	15.01.2023	5 000,00	5 000,00								
16	17.01.2023	108 500,00		108 500,00							
17	Усього:	113 500,00	5 000,00	108 500,00							
18											
19	Кредит субрахунку 23/2311 до дебету субрахунків										
20	Дата виписки органу державного казначейства (установи банку)	Разом	62/6211/0	65/6511/1							
21	10.01.2023	30 000,00	30 000,00								
22	15.01.2023	5 000,00		5 000,00							
23	28.01.2023	6 592,65		6 592,65							
24	Усього:	41 592,65	30 000,00	11 592,65							
25											
26	Оборот за дебетом:				113 500,00						
27	Оборот за кредитом:				41 592,65						
28	Залишок на початок місяця:				160 250,00						
29	Залишок на кінець місяця:				232 157,35						
30	Сума оборотів за меморіальним ордером:				41 592,65						

Рис. 446. Друкована форма меморіального ордера № 2/1



Дебет Плюс - БЮДЖЕТНА УСТАНОВА - Зведення бухгалтерського балансу

Первинні документи Документи Звіти Баланс Довідники Валюта Сервіс Налаштування

Робочий стіл | Список меморіальних ордерів

Розрахувати
Показати проводки, які не потрапили в ордери
Змінити назву для внутрішнього використання
Сховати невикористовувані
Не використовувати
Перевірка коректності проводок
Сервіс
Додати INS
Скопіювати ALT + INS
Редагувати F4
Видалити DEL
Копіювати значення комірки Ctrl+C
Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C
Історія
Сортування та підсумки
OLAP-Аналіз
Друк
Експорт
Імпорт
Відправити e-mail
Побудувати графік
Пошук F7
Відбір *
Фільтр
Додати до обраного CTRL+S
Помістити на робочий стіл

№ ордера	№ ордера для	Назва	Назва для шнього ви							довідника ана тики	Обороти в підсумках	Не враховувати ордер в журналі-
1	1	Накопичувальна відомість за касовими операціями									Кред	☐
2	2-1	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...	Загальни								Кред	☐
2	2-2	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...	Спец.								Кред	☐
2	2-3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...									Кред	☐
2	2-4	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...	Субвенція								Кред	☐
2	2-5	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...	Спеціальн								Кред	☐
2	2-6	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...	Казна								Кред	☐
2	2-7	Накопичувальна відомість руху грошових коштів загального фонду в органах Держав...									Кред	☐
3	3	Накопичувальна відомість руху грошових коштів спеціального фонду в органах Держа...									Кред	☐
4	4	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими дебіторами									Кред	☐
5	5	Зведення розрахункових відомостей із заробітної плати та стипендій									Кред	☐
6	6	Накопичувальна відомість за розрахунками з іншими кредиторами									Кред	☐
7	7	Накопичувальна відомість за розрахунками в порядку планових платежів									Кред	☐
8	8	Накопичувальна відомість за розрахунками з підзвітними особами									Кред	☐
9	9	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення необоротних активів									Кред	☐
10	10	Накопичувальна відомість про вибуття та переміщення малоцінних та швидкозношув...									Кред	☐
11	11	Зведення накопичувальних відомостей про надходження продуктів харчування									Кред	☐
12	12	Зведення накопичувальних відомостей про витрачання продуктів харчування									Кред	☐
13	13	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів									Кред	☐
14	14	Накопичувальна відомість нарахування доходів спеціального фонду суб'єктів держав...									Кред	☐
15	15	Зведення відомостей за розрахунками з батьками на утримання дітей		45	По рахунку	64	6414	0	0		Кред	☐
16	16	Накопичувальна відомість позабалансового обліку		46	По кор.рах.	0	0	0	0		Кред	☐
17	17	М/О №17		47	По кор.рах.	0	0	0	0		Кред	☑
40	400	Журнал-головна		30	По кор.рах.	0	0	0	0		Кред	☐

Рис. 447. Формування меморіального ордера № 13

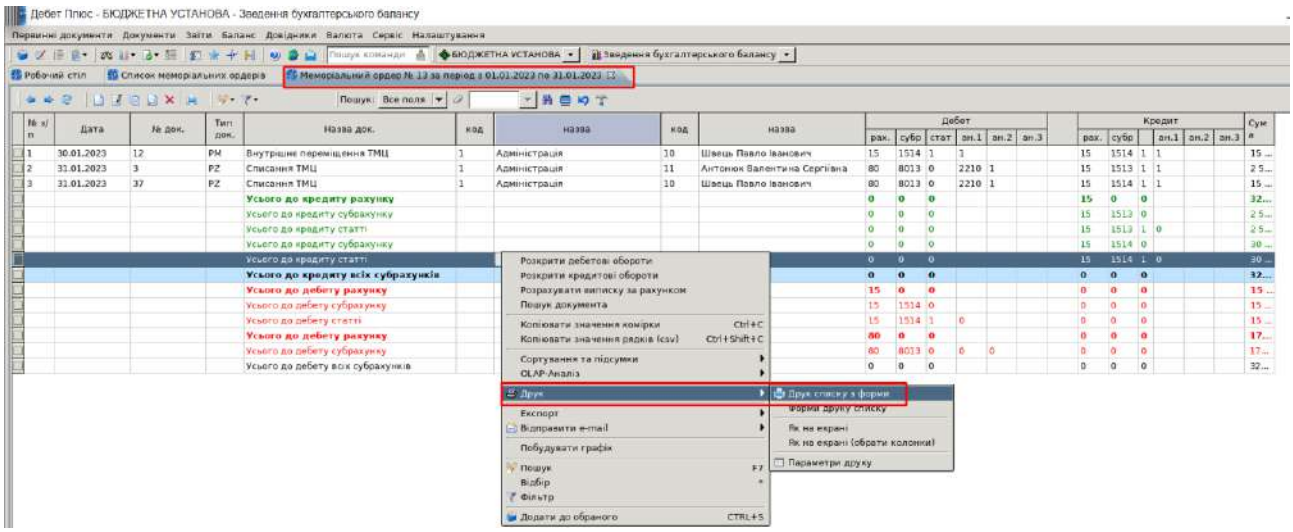
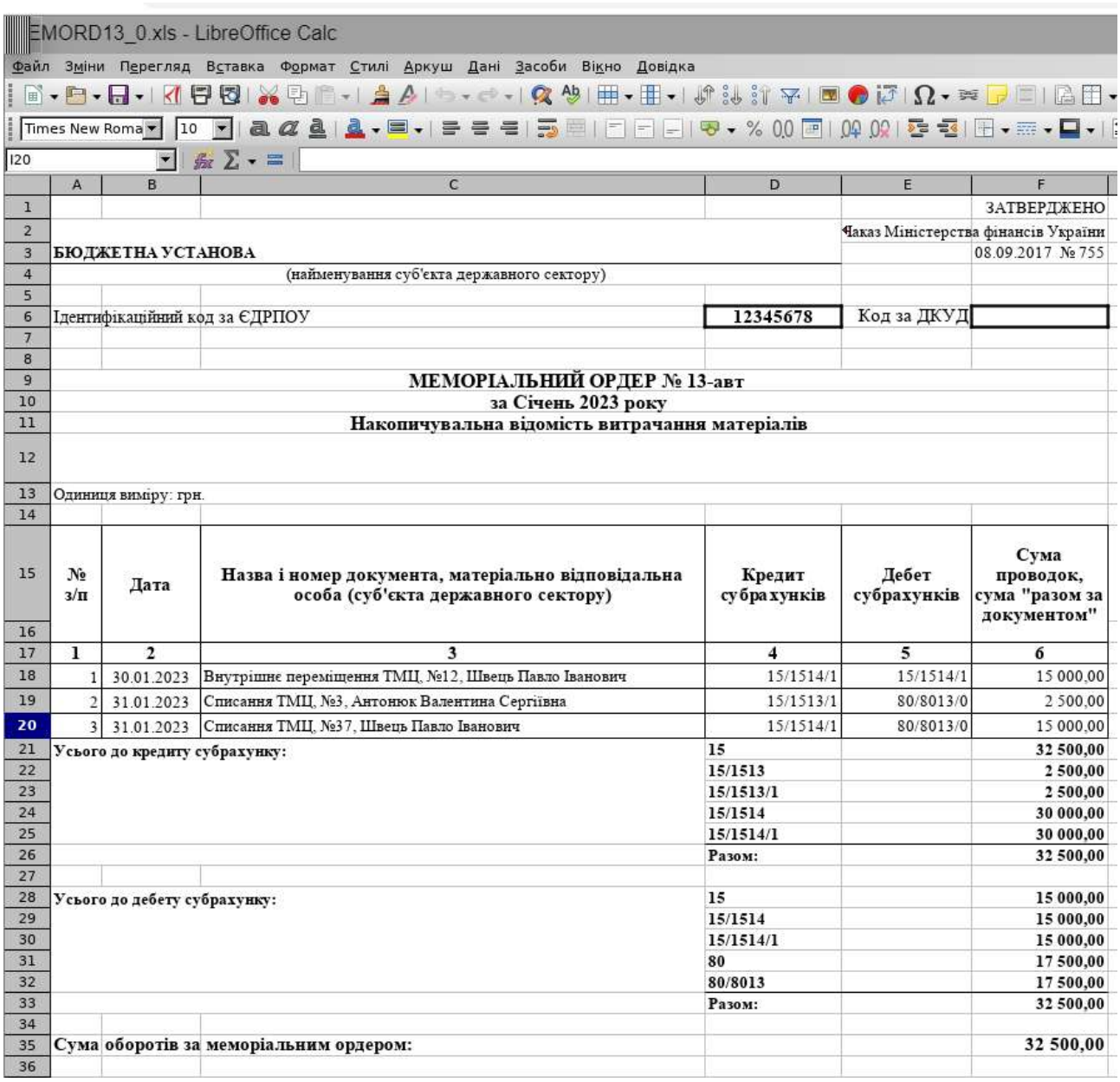


Рис. 448. Друк меморіального ордера



EMORD13_0.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

1						ЗАТВЕРДЖЕНО
2					Наказ Міністерства фінансів України	
3	БЮДЖЕТНА УСТАНОВА					08.09.2017 № 755
4	(найменування суб'єкта державного сектору)					
5						
6	Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ			12345678	Код за ДКУД	
7						
8						
9	МЕМОРІАЛЬНИЙ ОРДЕР № 13-авт					
10	за Січень 2023 року					
11	Накопичувальна відомість витрачання матеріалів					
12						
13	Одиниця виміру: грн.					
14						
15	№ з/п	Дата	Назва і номер документа, матеріально відповідальна особа (суб'єкта державного сектору)	Кредит субрахунків	Дебет субрахунків	Сума проводок, сума "разом за документом"
16						
17	1	2	3	4	5	6
18	1	30.01.2023	Внутрішнє переміщення ТМЦ, №12, Швець Павло Іванович	15/1514/1	15/1514/1	15 000,00
19	2	31.01.2023	Списання ТМЦ, №3, Антонюк Валентина Сергіївна	15/1513/1	80/8013/0	2 500,00
20	3	31.01.2023	Списання ТМЦ, №37, Швець Павло Іванович	15/1514/1	80/8013/0	15 000,00
21	Усього до кредиту субрахунку:			15		32 500,00
22				15/1513		2 500,00
23				15/1513/1		2 500,00
24				15/1514		30 000,00
25				15/1514/1		30 000,00
26				Разом:		32 500,00
27						
28	Усього до дебету субрахунку:			15		15 000,00
29				15/1514		15 000,00
30				15/1514/1		15 000,00
31				80		17 500,00
32				80/8013		17 500,00
33				Разом:		32 500,00
34						
35	Сума оборотів за меморіальним ордером:					32 500,00
36						

Рис. 449. Відображення друкованої форми меморіального ордера № 13

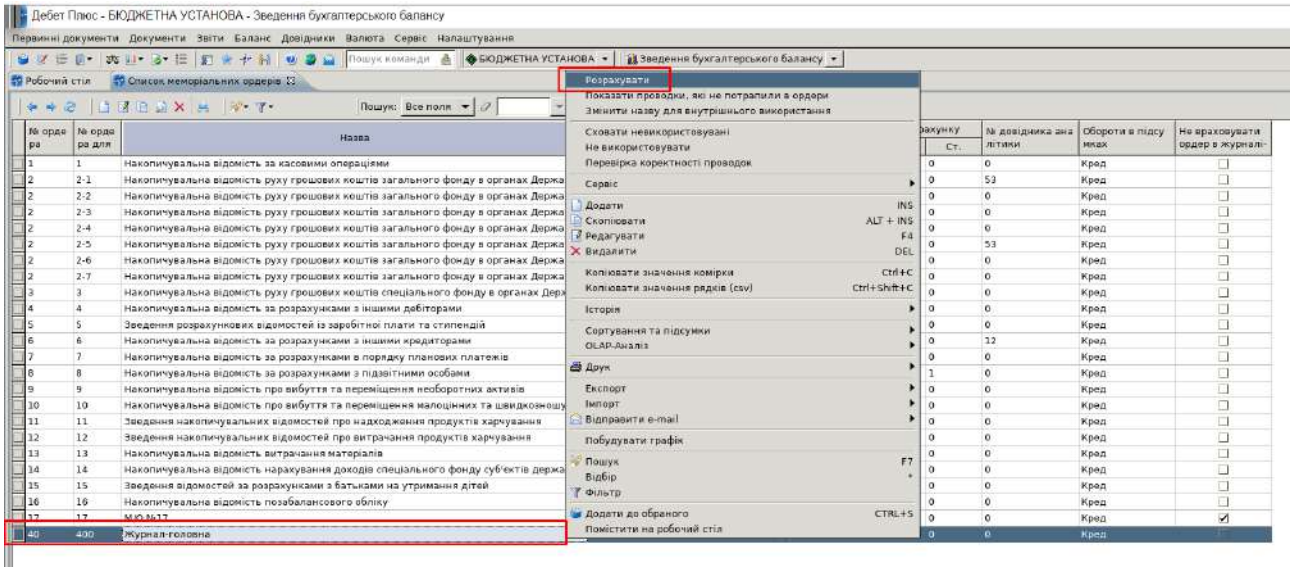


Рис. 450. Формування головної книги за період січня 2023 року

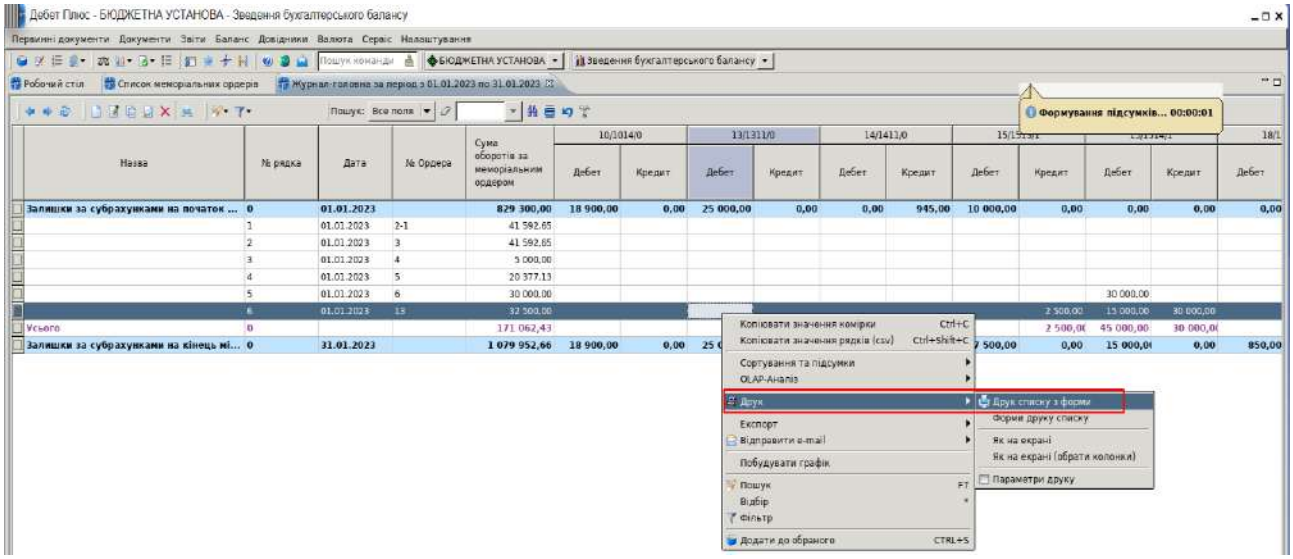


Рис. 451. Друк журнал-головної

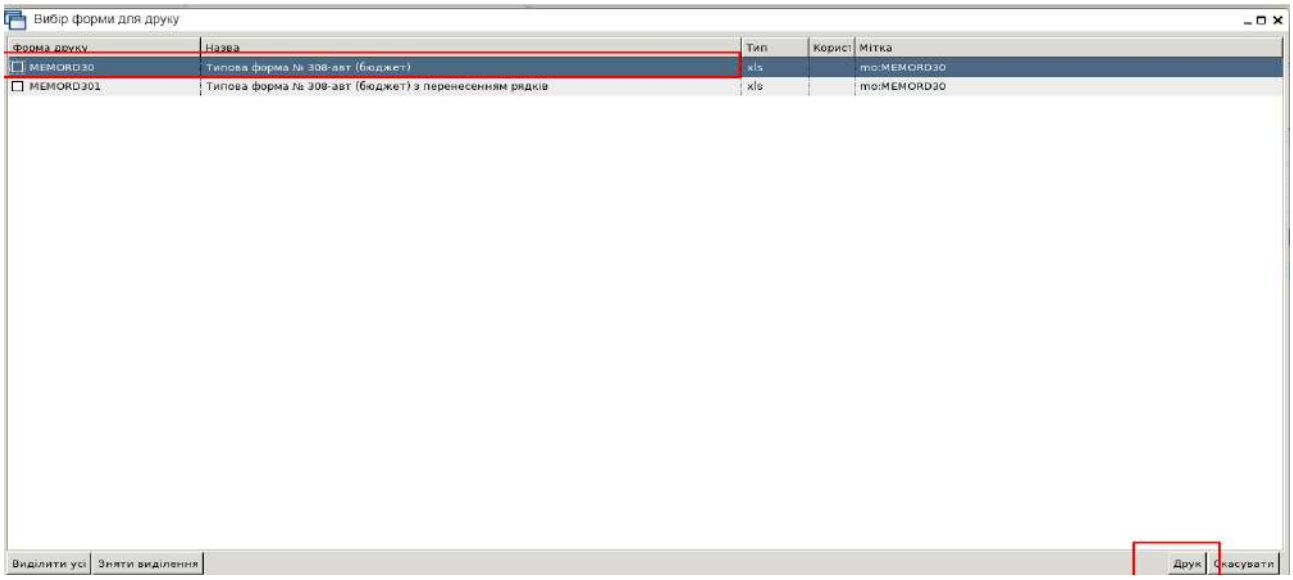


Рис. 452. Вибір друкованої форми головної книги

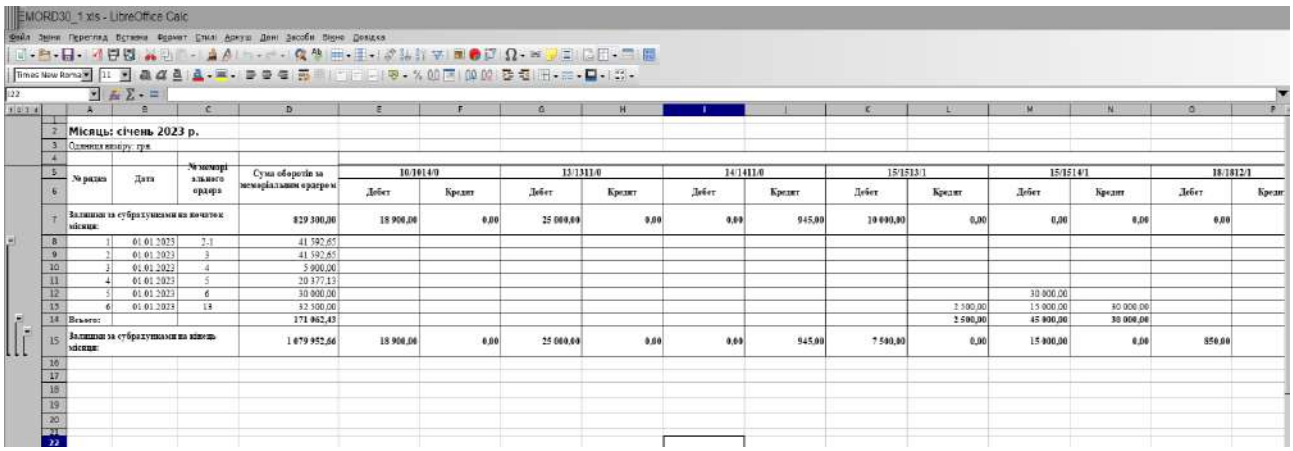


Рис. 453. Друкована форма головної книги установи за січень 2023 року

8. Сформуйте та роздрукуйте звіт про фінансові результати (форма № 2-дс) за I квартал 2023 року.

Для виконання завдання оберіть пункт меню *Звіти – Форми звітності – Перегляд* (Рис. 454).

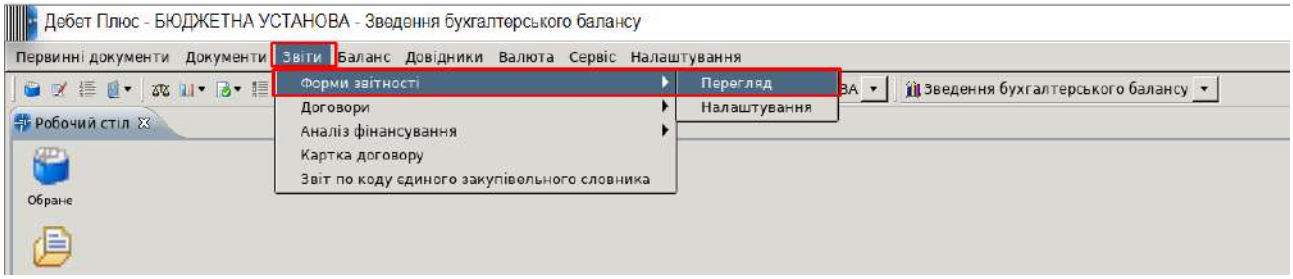


Рис. 454. Відбір пункту меню для переходу до форм звітності

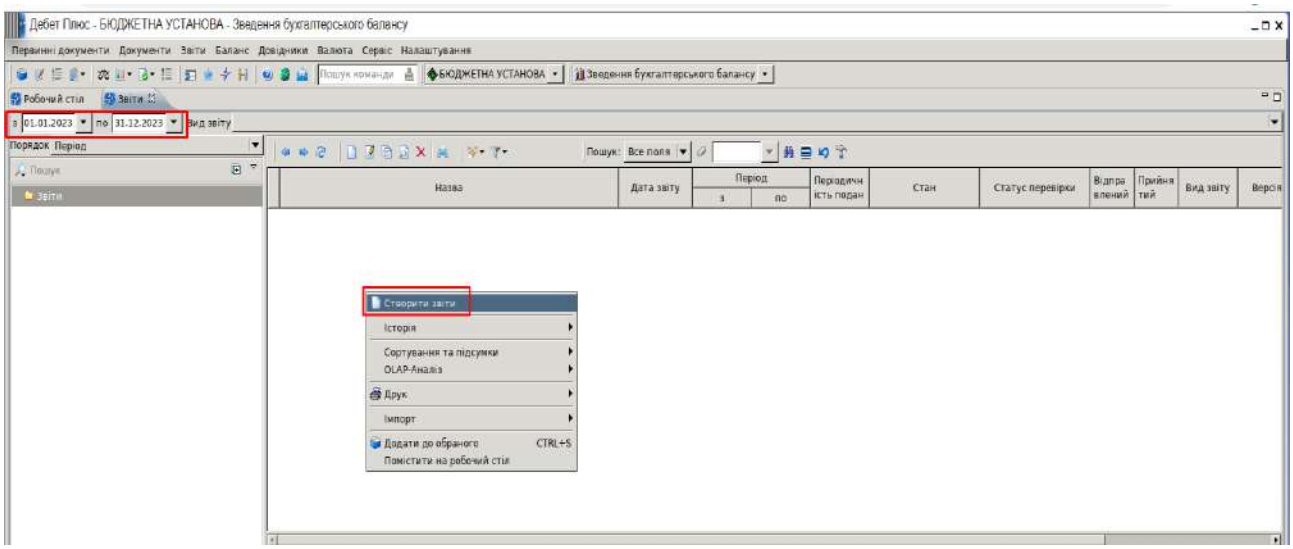


Рис. 455. Додавання нового звіту за період

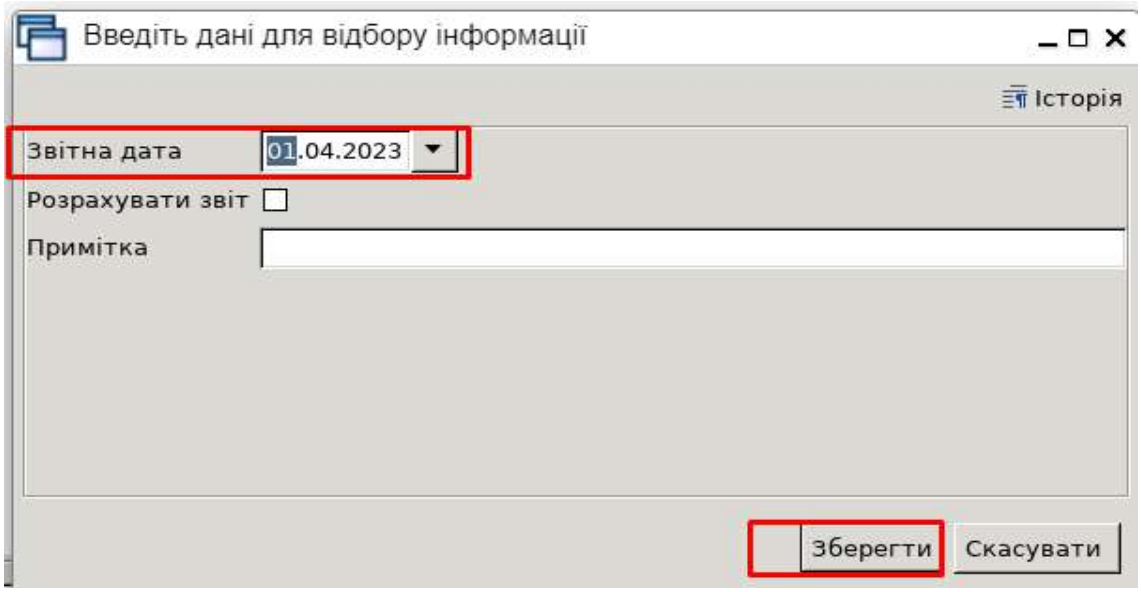


Рис. 456. Параметри формування форми звітності на 01.04.2023 р.

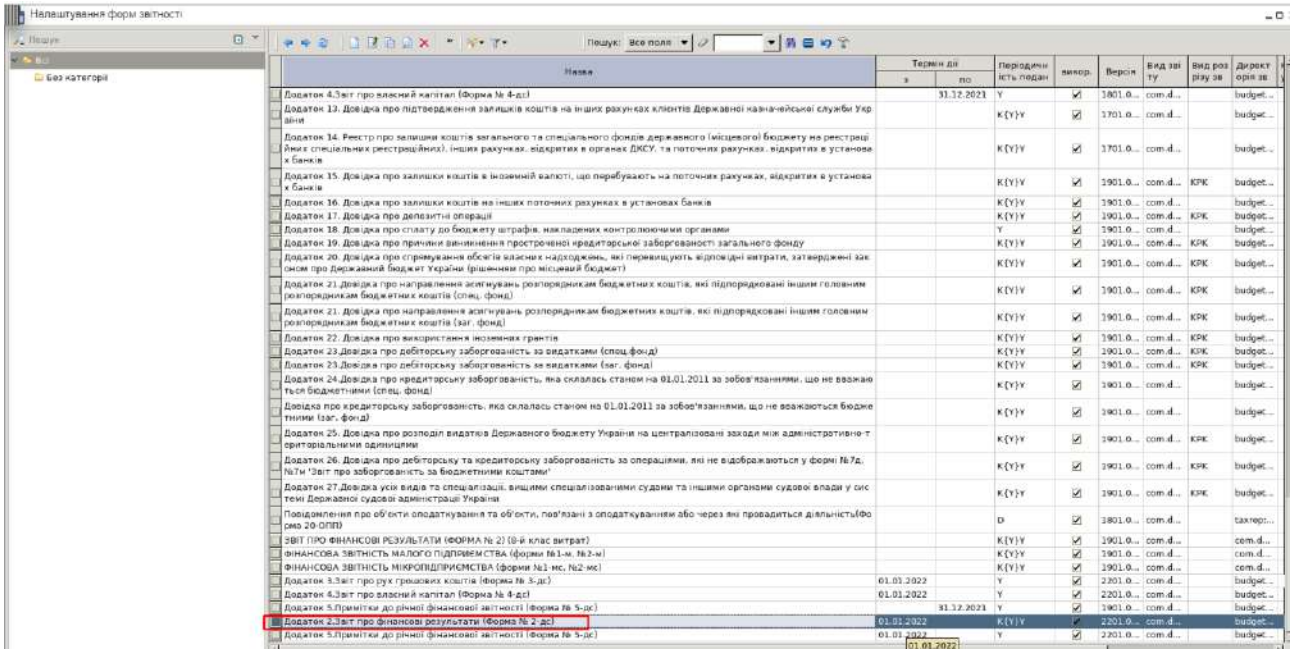


Рис. 457. Вибір форми звітності Форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати»

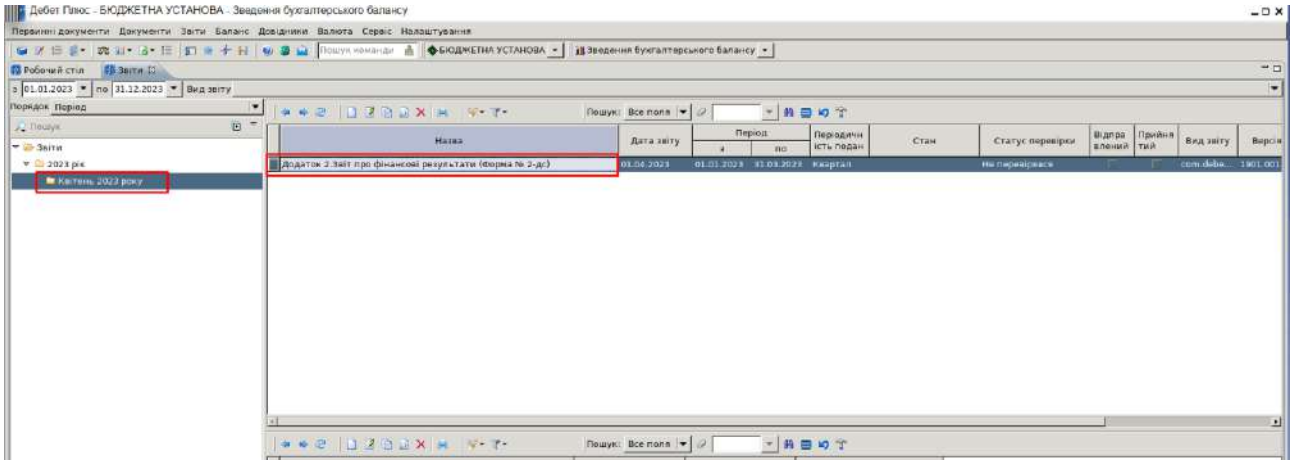


Рис. 458. Відображення звіту на 01.04.2023 р.

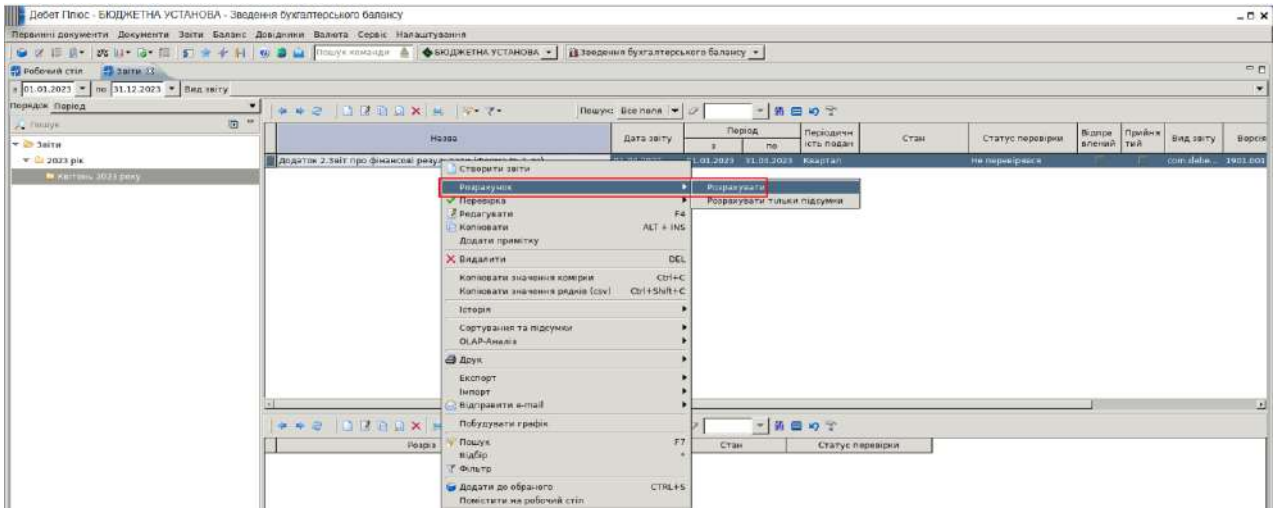


Рис. 459. Розрахунок звіту Форма № 2-дс

Дочекайтесь, доки програма виконає розрахунок на основі проведених дій за період роботи.

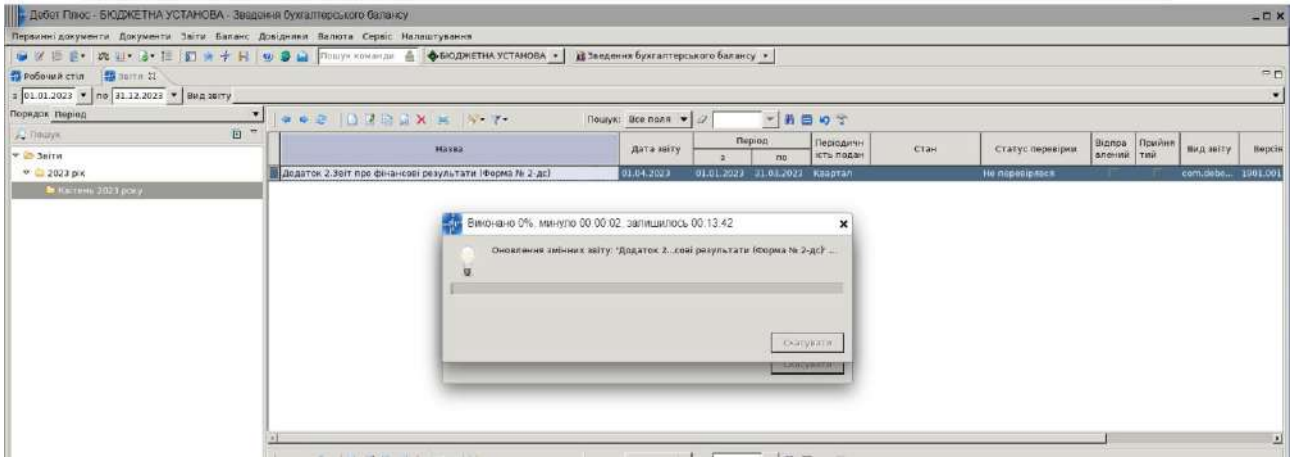


Рис. 460. Розрахунок звіту за I квартал 2023 р.

Після розрахунку звіту виведіть форму на друк, обравши пункт меню *ПКМ – Друк – Друк звіту*.

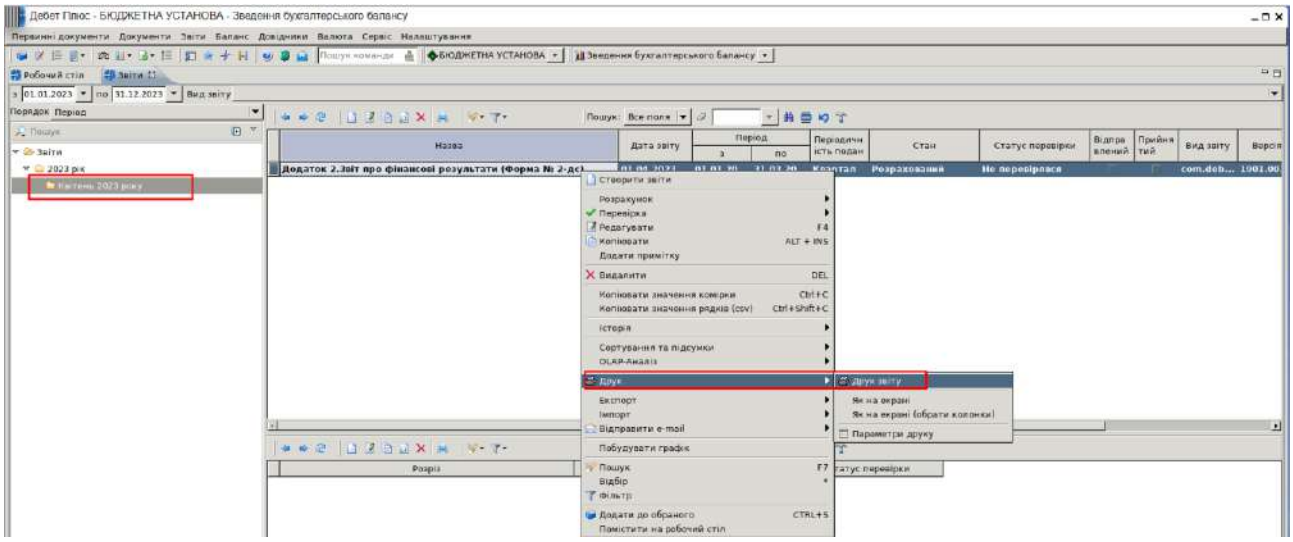
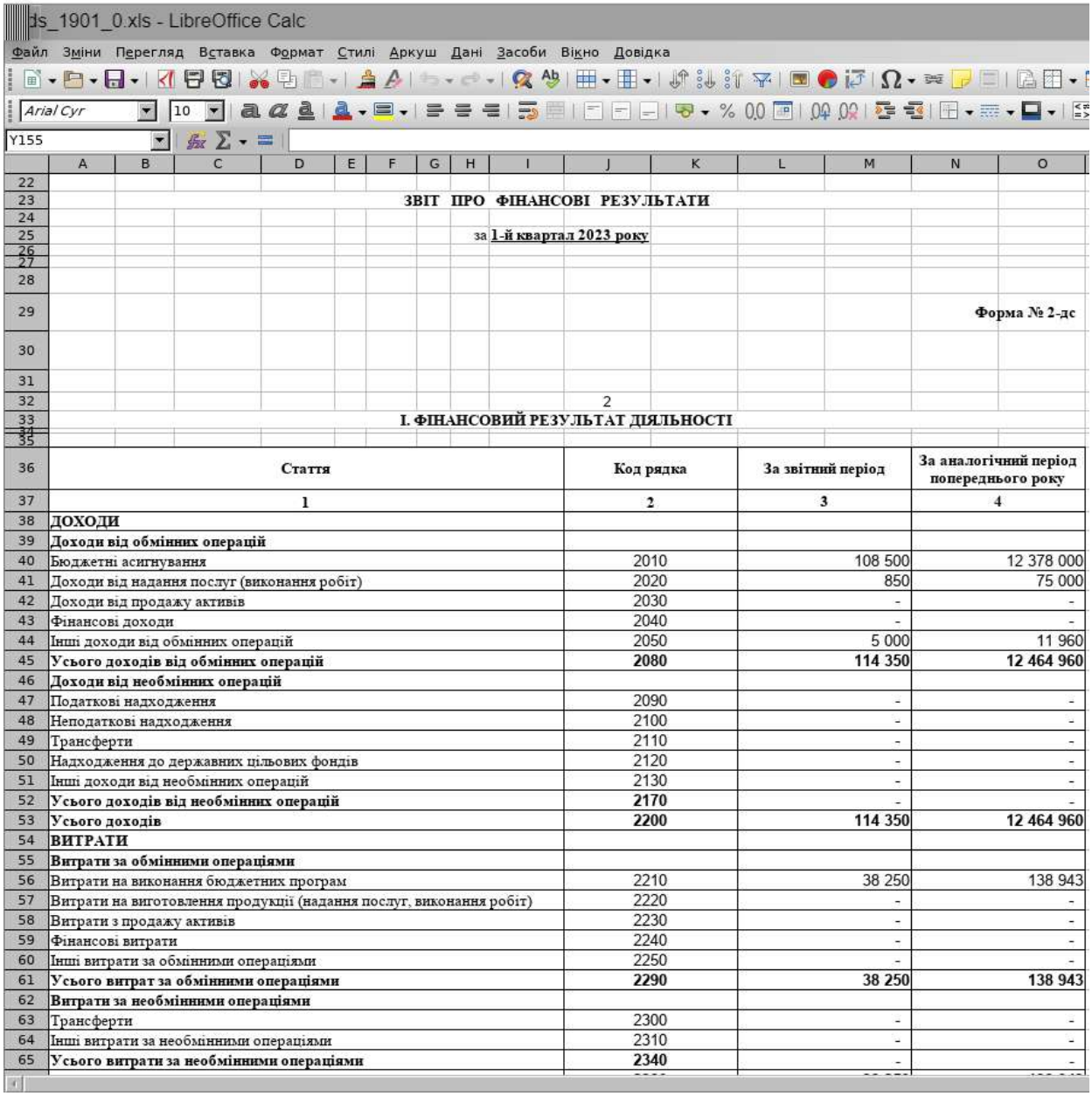


Рис. 461. Друк звіту Форма № 2-дс «Звіт про фінансові результати»

Після виконаних дій перегляньте звіт у друкованій формі.



ds_1901_0.xls - LibreOffice Calc

Файл Зміни Перегляд Вставка Формат Стилі Аркуш Дані Засоби Вікно Довідка

ЗВІТ ПРО ФІНАНСОВІ РЕЗУЛЬТАТИ

за 1-й квартал 2023 року

Форма № 2-дс

2

I. ФІНАНСОВИЙ РЕЗУЛЬТАТ ДІЯЛЬНОСТІ

Стаття	Код рядка	За звітний період	За аналогічний період попереднього року
1	2	3	4
ДОХОДИ			
Доходи від обмінних операцій			
Бюджетні асигнування	2010	108 500	12 378 000
Доходи від надання послуг (виконання робіт)	2020	850	75 000
Доходи від продажу активів	2030	-	-
Фінансові доходи	2040	-	-
Інші доходи від обмінних операцій	2050	5 000	11 960
Усього доходів від обмінних операцій	**2080**	**114 350**	**12 464 960**
Доходи від необмінних операцій			
Податкові надходження	2090	-	-
Неподаткові надходження	2100	-	-
Трансферти	2110	-	-
Надходження до державних цільових фондів	2120	-	-
Інші доходи від необмінних операцій	2130	-	-
Усього доходів від необмінних операцій	**2170**	-	-
Усього доходів	**2200**	**114 350**	**12 464 960**
ВИТРАТИ			
Витрати за обмінними операціями			
Витрати на виконання бюджетних програм	2210	38 250	138 943
Витрати на виготовлення продукції (надання послуг, виконання робіт)	2220	-	-
Витрати з продажу активів	2230	-	-
Фінансові витрати	2240	-	-
Інші витрати за обмінними операціями	2250	-	-
Усього витрат за обмінними операціями	**2290**	**38 250**	**138 943**
Витрати за необмінними операціями			
Трансферти	2300	-	-
Інші витрати за необмінними операціями	2310	-	-
Усього витрати за необмінними операціями	**2340**	-	-

Рис. 462. Друкована форма звіту про фінансові результати

Питання для самоперевірки

1. За допомогою яких підсистем у програмі «Дебет Плюс» є змога відобразити формування інвентаризаційних описів запасів, МНМА, МШП та необоротних активів?

2. Які умови формування у програмному середовищі квартального звіту по ЄСВ та ПДФ в підсистемі «Облік заробітної плати»?

3. За допомогою яких пунктів меню у програмі є змога виконати закриття рахунків обліку?

4. Які звіти дають змогу аналізувати накопичені доходи та витрати установи?

5. Які види фінансової звітності формує та виводить на друк програмне забезпечення «Дебет Плюс»?

Навчальне видання

ОБЛІК У БЮДЖЕТНИХ УСТАНОВАХ

Лабораторний практикум
для здобувачів освітньо-професійного ступеня
«Фаховий молодший бакалавр» спеціальності 051 «Економіка»

Видано в авторській редакції

Підписано до друку 03.04.24. Формат 60×84/8
Друк. арк. 8,83. Зам. № 24-5828

Київський національний економічний університет імені Вадима Гетьмана
03680, м. Київ, проспект Берестейський, 54/1
Свідоцтво про внесення до Державного реєстру
суб'єктів видавничої справи (серія ДК, № 235 від 07.11.2000)
E-mail: litera@kneu.edu.ua