



## Розрахунки з контрагентами

# Зміст

|                                                     |           |
|-----------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Загальна характеристика системи.....</b>      | <b>3</b>  |
| <b>2. Налаштування.....</b>                         | <b>4</b>  |
| 2.1. Довідники.....                                 | 4         |
| 2.2. Нумерація.....                                 | 4         |
| 2.3. Проводки.....                                  | 4         |
| <b>3. Керування доступом.....</b>                   | <b>6</b>  |
| <b>4. Картотека обліку взаєморозрахунків.....</b>   | <b>7</b>  |
| 4.1. Поточний стан розрахунків.....                 | 8         |
| 4.2. Аналіз розрахунків за період.....              | 9         |
| <b>5. Документи інвентаризації розрахунків.....</b> | <b>10</b> |
| 5.1. Введення початкових залишків.....              | 10        |
| 5.2. Картка інвентаризації.....                     | 11        |
| 5.3. Акт взаємозаліку.....                          | 13        |
| <b>6. Реєстр зобов'язань.....</b>                   | <b>15</b> |
| 6.1. Налаштування.....                              | 16        |
| 6.2. Створення платіжного документу.....            | 18        |
| 6.3. Створення юридичних зобов'язань.....           | 19        |
| 6.4. Створення фінансових зобов'язань.....          | 20        |
| <b>7. Index.....</b>                                | <b>a</b>  |

# 1. Загальна характеристика системи

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

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

До складу підсистеми включено модулі:

- Налаштування (на стор. 4),
- Керування доступом (на стор. 6),
- Картотека обліку взаєморозрахунків (на стор. 7),
- Документи інвентаризації розрахунків (на стор. 10),
- Реєстр зобов'язань (на стор. 15).

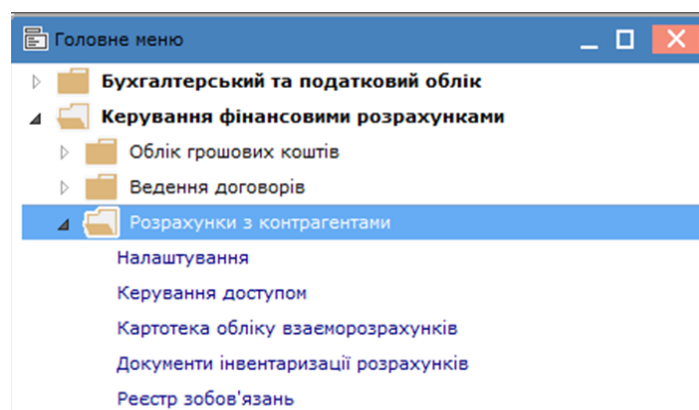


Figure 1. Система Керування фінансовими розрахунками, підсистема Розрахунки з контрагентами

## 2. Налаштування

У модулі **Налаштування** визначаються ключові параметри, визначається порядок нумерації документів підсистеми, проводиться налаштування проводок для типових операцій, заповнюються довідники, які необхідні для роботи з підсистемою **Розрахунки з контрагентами**.

Модуль **Налаштування** містить закладки:

- **Довідники** (на стор. 4),
- **Нумерація** (на стор. 4)
- **Проводки** (на стор. 4).

### 2.1. Довідники

Вкладка **Довідники** містить вкладки:

- **Призначення** (на стор. 4);
- **Константи** (на стор. 4);
- **Журнали** (на стор. 4);
- **Калькуляція** (на стор. 4);
- **Аналітика** (на стор. 4);
- **Комісії (підписи)** (на стор. 4).

Вкладка **Призначення** являє собою призначення документів інвентаризації розрахунків. Записи створюються по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Вкладка **Константи** спрощує процес створення і редагування типових операцій. Створення запису в довіднику виконується по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів

– ) , у вікні **Налаштування змінної** вказується **Ідентифікатор** і **Найменування змінної**, **Тип змінної** (**CHAR**, **NUM**, **DATE**, **TIME**), **Місце крапки**, а також відмітка **Спосіб встановлення значення: Константа** або **Програма**. Для констант типу змінної **NUM** встановлюється місце крапки. Для способу установки значення **Програма** викликається редактор програм.

Вкладка **Журнали** являє собою перелік журналів документів інвентаризації розрахунків. Даний довідник використовується для поділу різних документів по журналах.

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

Для створення (або редагування) програми калькуляції зі списку вибирається необхідний документ і по пункту меню **Реєстр / Відкрити** (по клавіші **Enter**, подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису в реєстрі або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно **Редактор програм**. Правила роботи в **Редакторі програм** описані у **Керівництві адміністратора**.

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

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

### 2.2. Нумерація

На вкладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів модуля. Нумерація здійснюється безпосередньо користувачем, або встановлюється позначка **Автонумерація** документа. При автонумерації нумерується кожен створюваний документ, відповідно до параметрів, які задаються в даному розділі.

### 2.3. Проводки

На вкладці **Проводки** здійснюється налаштування проводок (типових операцій). Створення нової проводки проводиться за пунктом меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів

– ) . Заповнюються поля **Код операції**, **Найменування**, **Спосіб завдання проведення** (**Табличний** / **Програмний**). У разі вибору **Табличного способу** завдання проводок, у вікні **Налаштування проводки** вводиться **Дебет** і **Кредит** рахунків з довідників, **Коментар** і **Суму** проводки. Сума проводки задається формулою по кнопці **Сума проводки** через редактор програм.

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

Основні принципи формування проводок в системі описані тут формування проводок для типових операцій  
(на стор.       ).

### 3. Керування доступом

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

Функціонал модулю **Керування доступом** доступний для роботи через *тонкий клієнт* (десктопна версія **Комплексу**).

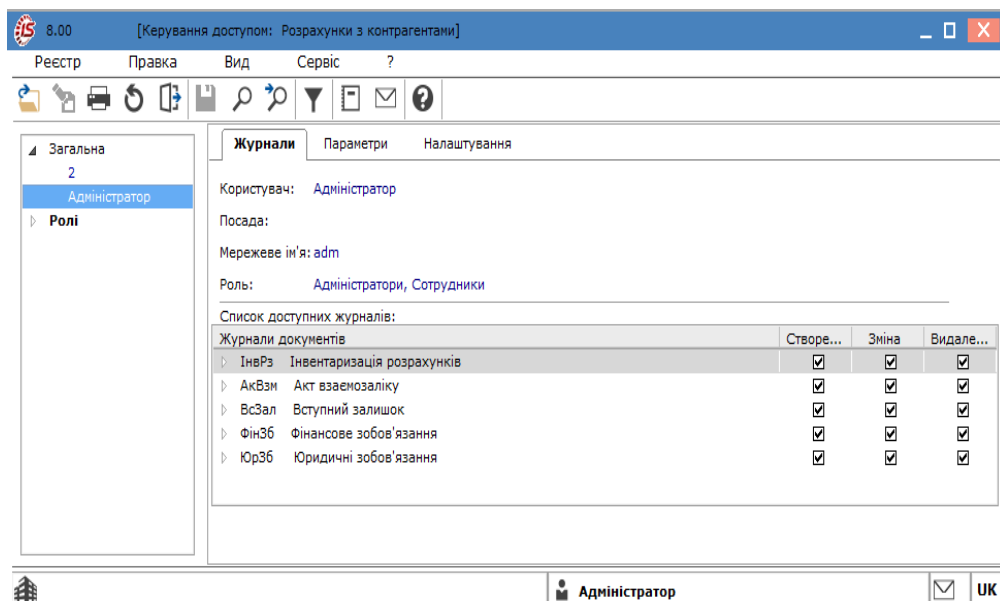


Рис. 2. Модуль Керування доступом через тонкий клієнт

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

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

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

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

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



**Примітка:**

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

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

## 4. Картотека обліку взаєморозрахунків

Модуль **Картотека обліку взаєморозрахунків** призначений для аналізу поточного стану розрахунків з контрагентами.

Робота з модулем **Картотека обліку взаєморозрахунків** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Реалізація модулю **Картотека обліку взаєморозрахунків** в *web* версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

При роботі з модулем через тонкий або веб-клієнт, користувачу доступні функції: створення, перегляду, редагування, пошуку, фільтрування та сортування даних. Принципи роботи з даними реєстрів описані за посиланнями *Перегляд операцій (на стор. 8)*, *Пошук, сортування та фільтрація даних по операціях (на стор. 9)*.

| Код контрагенту | Найменування контрагенту          | Вхідне сальдо | Надходження | Витрати | Вихідне сальдо |
|-----------------|-----------------------------------|---------------|-------------|---------|----------------|
| 102             | ПАТ "Енергопостач"                | 790.00        | 0.00        |         | 790.00         |
| 103             | ПАТ "Медсанчасть"                 | -393'442.00   | 0.00        |         | -393'442.00    |
| 104             | ТОВ "Три плюс"                    | -62'112.00    | 0.00        |         | -62'112.00     |
| 105             | ТОВ "Дантес"                      | -200.00       | 0.00        |         | -200.00        |
| 106             | ТОВ "Медтехніка"                  | -21'720.00    | 0.00        |         | -21'720.00     |
| 107             | ТОВ "Пігулка"                     | -7'744.00     | 0.00        |         | -7'744.00      |
| 108             | ПАТ "Водопереканал"               | -1'630.00     | 0.00        |         | -1'630.00      |
| 110             | ТОВ "Дента+"                      | -127'331.00   | 0.00        |         | -127'331.00    |
| 111             | ТОВ "Нофелет"                     | -3'000.00     | 0.00        |         | -3'000.00      |
| 201             | Пенсійний Фонд України            | 41'989.60     | 0.00        |         | 41'989.60      |
| 301             | ПАТ Приватбанк                    | 8'374.00      | 0.00        |         | 8'374.00       |
| 303             | Казначейство України              | -369'378.88   | 0.00        |         | -369'378.88    |
| 401             | ПАТ Страхова компанія "Акцент"    | 5'044.00      | 0.00        |         | 5'044.00       |
| 403             | ПАТ Страхова компанія "Промінь"   | -5'600.00     | 0.00        |         | -5'600.00      |
| 503             | Тимчук Василина Михайлівна        | 1'000.00      | 0.00        |         | 1'000.00       |
| 505             | Пацієнти                          | 0.00          | 0.00        |         | 0.00           |
| 507             | Симончук Олександр Васильович     | 0.00          | 0.00        |         | 0.00           |
| 509             | Савчук Олександр Володимирович    | 0.00          | 0.00        |         | 0.00           |
| 510             | Стужук Таїса Михайлівна           | 0.00          | 0.00        |         | 0.00           |
| 511             | Овсієнко Ліонілла Пантелеймоновна | 0.00          | 0.00        |         | 0.00           |
| 512             | Ніконенко Сергій Маркович         | 8'800.00      | 0.00        |         | 8'800.00       |
| 304             | ПАТ Приватбанк зарплата           | 153'899.32    | 0.00        |         | 153'899.32     |
| 113             | Inosemez LTD                      | -35'000.00    | 0.00        |         | -35'000.00     |
| 114             | ТОВ "Надія"                       | -95'040.00    | 24'000.00   |         | -71'040.00     |
| 115             | Стоматологічна клініка            | 58'000.00     | 0.00        |         | 58'000.00      |
| 513             | ТОВ "Покупець"                    | 2'880.00      | 0.00        |         | 2'880.00       |
|                 |                                   | -841'420.96   | 27'750.00   |         |                |

Рис. 3. Модуль Картотека обліку взаєморозрахунків через веб та тонкий клієнт

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

Для аналізу структури заборгованості використовується звіти.

Див. також п. *Поточний стан розрахунків (на стор. 8)*, *Аналіз розрахунків за період (на стор. 9)*.

## 4.1. Поточний стан розрахунків

Щоб переглянути список документів, на підставі яких розраховані дані по контрагенту, використовується клавіша **Enter** (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису в реєстрі або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) на відповідному рядку. По кожному контрагенту відбивається початкове сальдо, список всіх документів, номер і дату документа, а також дебіторська і кредиторська заборгованість, поточне сальдо розрахунків.

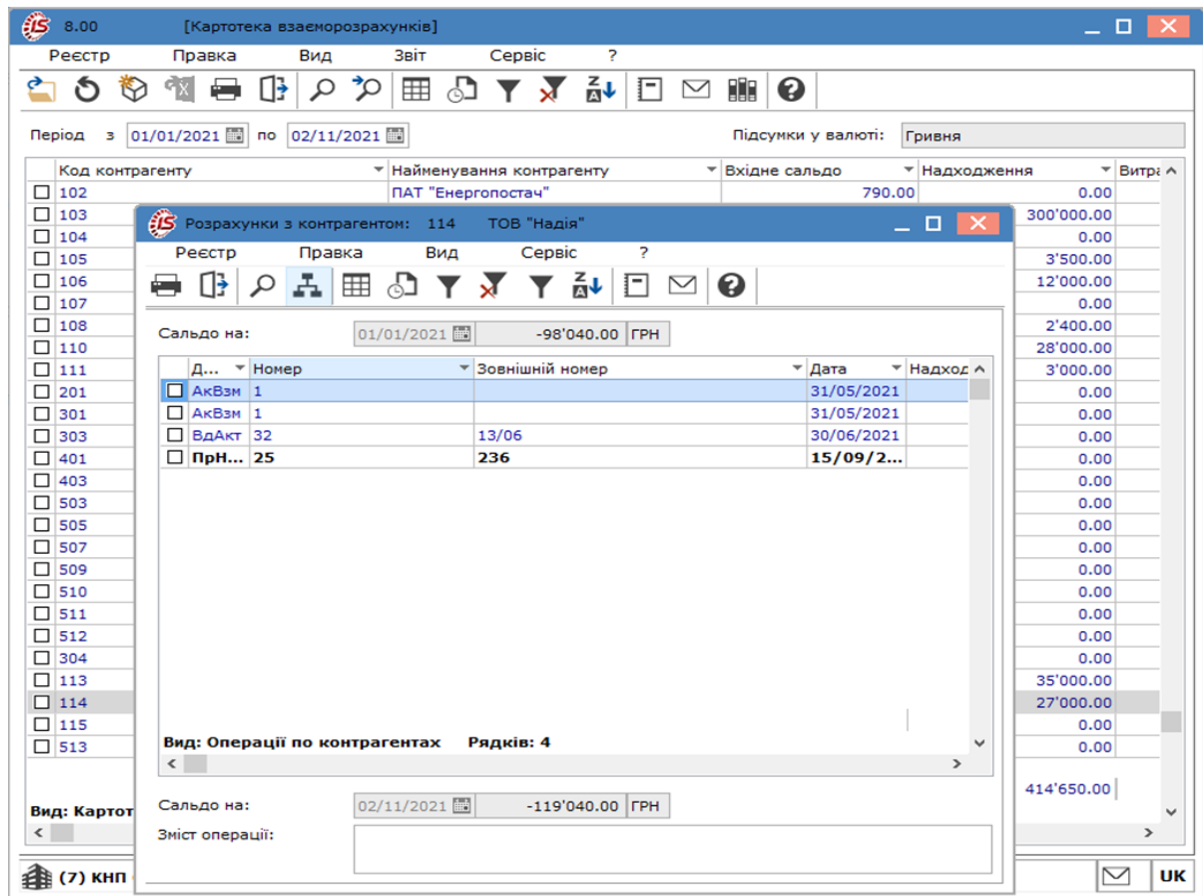


Рис. 4. Розрахунки з контрагентом

Період аналізу і валюта розрахунків змінюється в діалоговому вікні **Умови відбору** документів за пунктом меню **Вид / Вибір** або клавіша **F6**. Товарні документи аналізуються по групі контрагентів та / або по виду оплати.

У поле **Період** вказується діапазон дат для перегляду.

У полі **Валюта** вибирається валюта і котирування валюти, необхідна для аналізу. У вікні розрахунків по контрагенту відображаються документи, створені за обраний період.

Незалежно від того, в якій валюті була введена сума кожного документа, в даному режимі видно її еквівалент в обраній валюті за курсом на день операції. Початкове та поточне сальдо розраховуються на зазначену дату також в перерахунок на обрану валюту. Перегляд товарного документа відбувається по клавіші **Enter** (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису в реєстрі або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) на відповідному рядку.

Друк реєстру виконується за пунктом меню **Реєстр / Друк** (клавіша **F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

У поле **Спосіб оплати** вибирається один з видів оплати: **Готівковий, Безготівковий, Вимога з акцептом, Попередня оплата**.

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

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

У вікні **Вибір документів** вибирається тип розрахункового документа із запропонованого списку в полі **Підстава**. Відзначаються необхідні документи. При створенні платіжної вимоги на часткову оплату рахунку чи рахунку-накладної, виконується коригування суми оплати і завершується вибір комбінацією клавіш **Ctrl + Enter**.

або по пункту меню **Правка / Вибрати**. При цьому в **Платіжну вимогу** автоматично перетягуються сума оплати і специфікація таблиці податків з документа-підстави.

Реалізована можливість, з реєстру картотеки взаєморозрахунків, встановивши курсор на запис контрагента по клавіші **F4** (пункт меню **Реєстр / Змінити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) викликати картку даного контрагента.

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

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

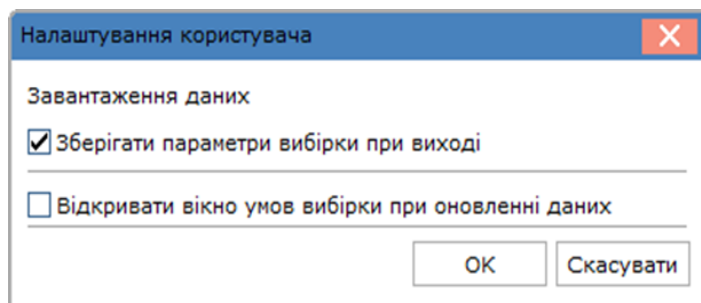


Рис. 5. Сервіс / Налаштування

## 4.2. Аналіз розрахунків за період

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

Зміна періоду аналізу і валюта розрахунків, деталізація даних по групі контрагентів, спосіб оплати і вихідне сальдо, виконується по пункту меню **Вид / Вибірка** або по клавіші **F6**.

У полі вікна **Період** вказується необхідний для перегляду діапазон дат. У полі **Валюта** – валюта і котирування валюти, необхідна для аналізу. В поле **Гр. контрагентів** необхідно вибрати групу контрагентів з відповідного вікна. В поле **Спосіб оплати** – необхідний для аналізу спосіб оплати. В поле **Вих. сальдо** встановлюється необхідний інтервал сум. Все сальдо і обороти розраховуються за вказаний період, з перерахунком всіх сум в обрану валюту за курсом на день операції з деталізацією по групі контрагентів, способу оплати і вихідному сальдо.

Для даного виду картотеки доступні операції сортування і пошуку.

Виконується відображення списку виконуваних договорів по контрагентам в окремому вікні **Довідник виконуваних договорів** по пункту меню **Реєстр / Список договорів** або по комбінації клавіш **Ctrl + D**. У вікні відображається список договорів по визначеному контрагенту.

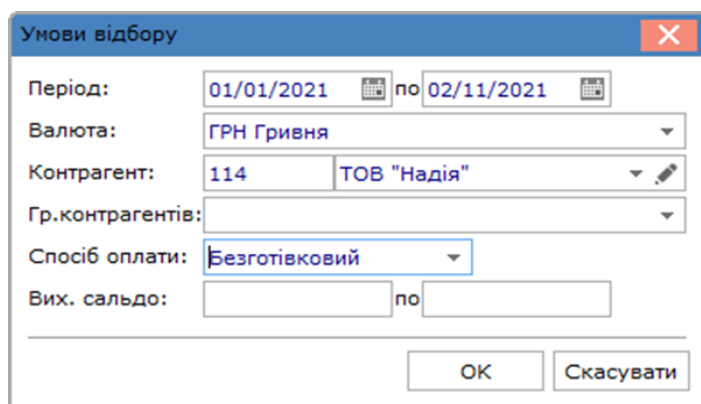


Рис. 6. Реєстр Картотека взаєморозрахунків. Вид / Вибірка

### Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Аналіз розрахунків за період (на стор. )

Відеоурок: Заборгованість організацій за термінами погашення (на стор. )

## 5. Документи інвентаризації розрахунків

Модуль **Документи інвентаризації розрахунків** призначений для ведення реєстру документів інвентаризації.

Робота з модулем **Документи інвентаризації розрахунків** можлива через *тонкий* та *веб-клієнт*.

Реалізація модулю **Документи інвентаризації розрахунків** в *web* версії **Комплексу** знаходиться у *розробці*.

При роботі з модулем через тонкий або веб-клієнт, користувачу доступні функції: створення, перегляду, редагування, пошуку, фільтрування та сортування даних. Принципи роботи з даними реєстрів описані за посиланнями *Перегляд операцій (на стор. ...)*, *Пошук, сортування та фільтрація даних по операціях (на стор. ...)*.

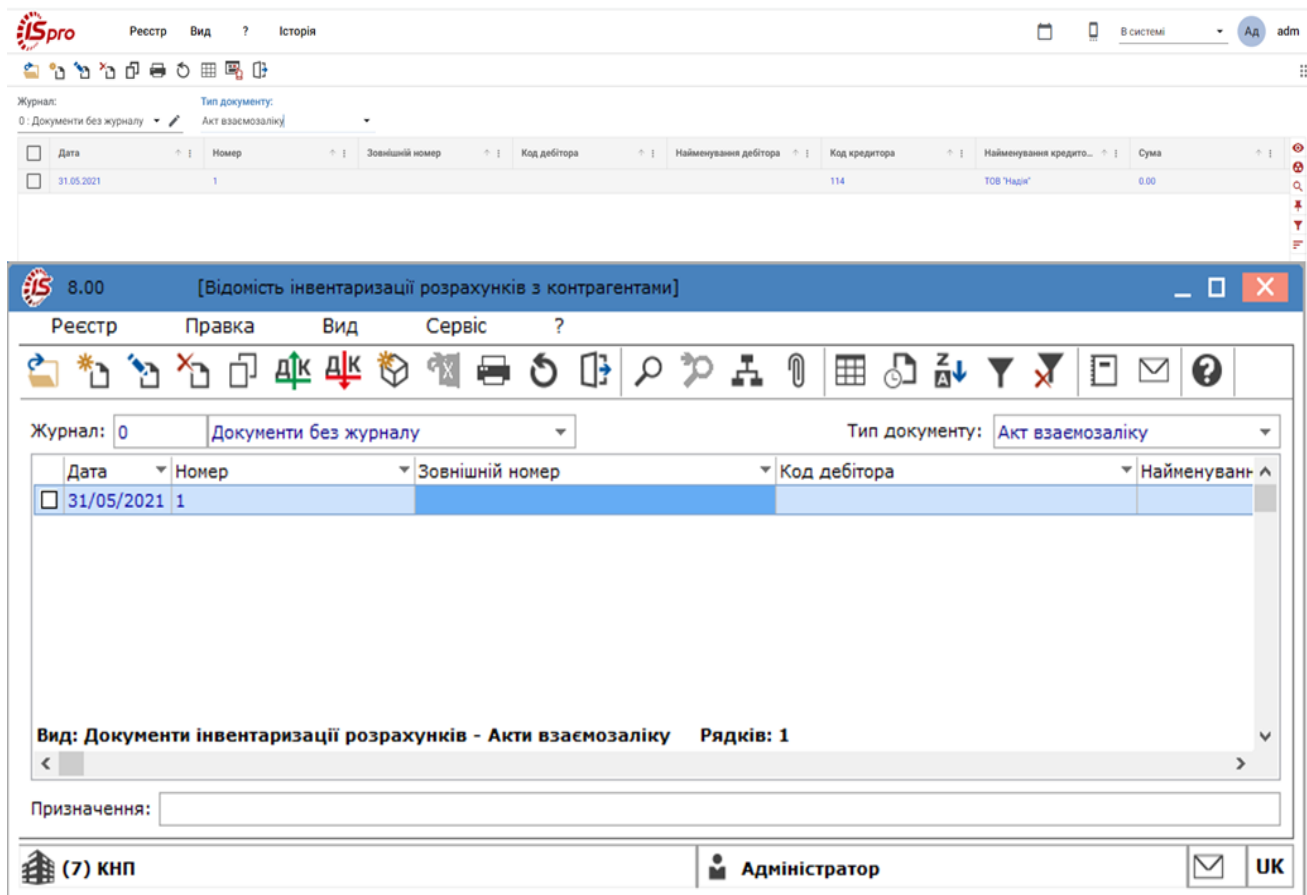


Рис. 7. Модуль Документи інвентаризації розрахунків через веб та тонкий клієнт

У модулі передбачена можливість працювати з такими типами документів:

- **Вхідний залишок**, опис створення документу описаний у п. *Введення початкових записів (на стор. 10)*;
- **Картка інвентаризації** (на стор. 11);
- **Акт взаємозаліку** (на стор. 13).

### 5.1. Введення початкових залишків

Введення вступних залишків проводиться у модулі **Документи інвентаризації розрахунків** станом на дату, зазначену в картці підприємства як дата початку розрахунків.

У полі **Тип документа** вибирається тип документа **Вхідний залишок**. В полі **Журнал** виконується вибір журналу для роботи. Введення початкового залишку здійснюється в реєстрі документів інвентаризації по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Рис. 8. Введення операції

Заповнюються поля даних вікна (всі поля обов'язкові для заповнення):

- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється дата у відповідності з датою початку розрахунків вказаній в картці підприємства, при необхідності змінюється на будь-яку іншу;
- **Номер док-та** – вводиться вручну або автоматично (попередньо налаштовується в модулі **Розрахунки з контрагентами/ Налаштування / Нумерація**, встановлюється параметр **Автонумерація** для структурного підрозділу **ІнвРз / Інвентаризація взаєморозрахунків**;
- **Вид заборгованості** – вибір (кредиторська, дебіторська) проводиться із довідника;
- **Контрагент** – по клавіші **F3** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) вибирається із довідника контрагентів;
- Вводиться **Валюта** та **Сума** заборгованості.

Виконується створення **Вхідного залишку** з датою менше дати початку експлуатації **Комплексу**, для введення вступних залишків по контрагентам.

При введенні суми в іноземній валюті, проводиться перерахунок в національну валюту по обраному курсу при виборі валюти.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Встановити ознаку** виділена картка інвентаризації не буде враховуватися в картотеці взаєморозрахунків.

Згідно з позицією меню **Вид / Скорочене налаштування** (комбінація клавіш **Shift + F1**) відкривається вікно **Скорочене налаштування реєстру**, в якому проводиться налаштування для кожного поля реєстру.

Необхідно мати на увазі, що на розрахунок вхідного залишку, який відображається за контрагентом, наприклад, після закриття року в **Комплексі**, впливає документ **Картка інвентаризації**.

## 5.2. Картка інвентаризації

Інвентаризація розрахунків здійснюється у випадках:

- закриття розрахунків по документу з погашенням сальдо розрахунків;
- списання заборгованості з контрагента;
- перерозподіл заборгованості одного контрагента на іншого;
- погашення заборгованості по одному документу коштом іншого;
- занесення в базу взаєморозрахунків даних по операціях, не зареєстрованим в обліку.

У полі **Тип документу** вибирається тип **Картка інвентаризації**. При створенні документу по пункту меню

**Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється **Картка інвентаризації**, дані в якій містяться на двох вкладках: **Загальні**, **Вкладення** (при роботі через *тонкий клієнт*).

Картка інвентаризації 0 Документи без журналу

Документ Правка Сервіс ?

**Загальні** Вкладення

Дата: 27/08/2022 ЦВ: [ ]

Номер: 56 / [ ]

Тип документа: Прибутковий

Операція: Оплата

Контрагент: 510 Стужук Таїса Михайлівна

Валюта [Курс]: Гривня [1.00000000]

Сума: 1'498.00 ГРН 1'498.000000

Подат. модель: ПДВ нар ПДВ нараховується 20%

Податки: 249.67

Призначення: [ ]

☐ Не враховувати в картотеці взаєморозрахунків

☐ Не враховувати у розрахунках за договором

| Документ | Дата | Номер | Сума пс |
|----------|------|-------|---------|
|          |      |       |         |

Рис. 9. Картка інвентаризації

На вкладці **Загальні** заповнюються поля даних документа:

- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється поточна дата, при необхідності змінюється на будь-яку іншу. Ніяких обмежень на значення цього поля не накладається;
- **ЦВ** – значення центра відповідальності вибирається по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) з довідника;
- **Номер** – заповнюється користувачем вручну або автоматично відповідно до налаштування нумерації даного виду документа;
- **Тип документа** – за замовчуванням полю присвоюється значення **Прибутковий**. Для зміни значення вибирається по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) тип документа зі списку: **Прибутковий**, **Видатковий**. Тип документа вказується в залежності від напрямку погашення заборгованості стосовно поточного підприємства. **Прибутковий** документ зменшує заборгованість контрагента перед підприємством користувача, **Видатковий** – зменшує заборгованість користувача в розрахунках з даними контрагентом;
- **Операція** – за замовчуванням полю присвоюється значення **Оплата**. Залежно від того, який вид руху коштів піддається інвентаризації, вибирається тип операції зі списку: **Оплата** або **Відвантаження**;
- **Контрагент** – по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка/Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) обирається з **Довідника контрагентів**;
- **Валюта** – заповнюється за замовчуванням основною валютою обліку. Для зміни значення, валюта вибирається з довідника валют;
- **Сума** – вводиться сума;
- **Подат. модель** – по клавіші **F3** обирається модель зі списку;
- **Податки** – автоматично розраховується податки згідно з обраною податковою моделлю та сумою, що вказана в полі **Сума**;
- **Призначення** – вводиться довільний текст або по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника**) вибирається з довідника **Призначення. Картки інвентаризації**;
- параметр **Не враховувати в картотеці взаєморозрахунків** – відмітка вказує на необхідність врахування або неврахування в картотеці взаєморозрахунків. При необхідності, використовується групове рознесення;
- параметр **Не враховувати в розрахунках за договором** – при встановленні відмітки та при рознесенні суми платежу вибрано документ – договір, сума сплати не буде потрапляти в розрахунки такого договору.

Під час реєстрації картки інвентаризації виконуються необхідні позначки в розрахункових документах про проведену інвентаризацію розрахунків. Для цього:

- виконується перехід до таблиці розрахунків (у нижній частині вікна **Картка інвентаризації**) і сума платежу розноситься по типах документів. Рознесення сум по документу відбувається по клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) і викликається вікно **Рознесення суми платежу**;
- у полі **Документ** вікна **Рознесення суми платежу**, по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається тип розрахункового документа із запропонованого списку (доступні варіанти: **Рахунок**, **Рахунок-накладна**, **Договір**, **Звіт консигнатора**, **Путівка**, **Акт виконаних робіт**);
- у полі **Номер** вікна **Рознесення суми платежу**, виконується вибір певного документа до оплати з реєстру неоплачених документів. У картку інвентаризації переносяться номер і дата обраного документа, а також залишок по документу до оплати;
- при включеному параметрі **Відображати оплачені документи** у вікні вибору будуть відображатися повністю оплачені документи;
- уточнюється **Сума сплати** по даному документу. Введена сума переноситься в базу даних взаєморозрахунків.

При виборі типу розрахункового документа **Рахунок**, а в картці інвентаризації – типу документу **Прибутковий** і операції **Відвантаження**, у вікні **Вибір рахунка: Рахунки до оплати**, оплачений і частково відвантажений документ доступний для вибору.



#### Примітка:

Для погашення заборгованості одного контрагента за рахунок іншого, необхідно створити дві картки інвентаризації з різним типом документа.

На вкладці **Вкладення** можливо додати до створюваного в **Комплексі** документа потрібні вкладення (скан-копії документів, зображення тощо). Опис процедури вкладення файлів описаний у п. Вкладення у документи (на стор. ).

## 5.3. Акт взаємозаліку

Документ **Акт взаємозаліку** використовується в наступних випадках:

- перерозподіл заборгованості з одного контрагента на іншого;
- погашення заборгованості по одному документу коштом іншого.

Для створення документа **Акт взаємозаліку** в **Типі документа** вибирається **Акт взаємозаліку**, по пункту меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється документ.

Скріншот інтерфейсу програми, що демонструє форму створення документа **Акт взаємозаліку**. Форма відкрита поверх вікна з журналом документів. Основні поля форми:

- Дата:** 32/11/2021
- ЦБ:** 116
- Дебетова:** Дебетова Любов Анатоліївна
- Номер:** 5
- Дебітор:** 304
- Кредитор:** ПАТ Приватбанк зарплата
- Валюта [Курс]:** ГРН Гривня
- Сума:** 560.00
- Призначення:** (порожнє поле)

Додатково присутні чекбокс **Не враховувати в картотечі взаєморозрахунків** та вкладки **Документи дебітора** та **Документи кредитора**.

Рис. 10. Акт взаємозаліку

Заповнюються поля даних документу **Акт взаємозаліку**:

- **Дата** – за замовчуванням в полі підставляється поточна дата, при необхідності вона змінюється;
- **ЦВ** – значення центра відповідальності вибирається по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) з довідника;
- **Номер** – заповнюється користувачем вручну або автоматично відповідно до налаштування нумерації даного виду документа;
- **Дебітор** – по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) обирається з **Довідника контрагентів**;
- **Кредитор** – по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) обирається з **Довідника контрагентів**. Можливий вибір одного контрагента дебітором і кредитором;
- **Валюта** – заповнюється за замовчуванням основною валютою обліку. Для зміни значення, валюта вибирається з довідника валют. Одночасно вибирається тип курсу валюти;
- **Сума** – вводиться сума документу;
- **Призначення** – вводиться довільний текст або по клавіші **F3** (чи по пункту меню **Правка / Виклик довідника**) вибирається з довідника **Призначення. Акти взаємозаліків**;
- параметр **Не враховувати в картотеці взаєморозрахунків** – відмітка вказує на необхідність врахування або неврахування в картотеці взаєморозрахунків, якщо відмічена – то акт не враховується в картотеці взаєморозрахунків.

Під час реєстрації **Акту взаємозаліку** виконуються необхідні позначки в розрахункових документах про проведення **Акту взаємозаліку**. Для цього:

- у таблиці розрахунків (нижня частина вікна акту) на вкладці **Документи дебітора** по клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) і викликається вікно **Рознесення суми платежу**;
- У полі **Документ** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) обирається тип розрахункового документа із запропонованого списку (доступні варіанти: **Рахунок**, **Рахунок-накладна**, **Договір**, **Звіт консигнатора**, **Путівка**, **Акт виконаних робіт**);
- у полі **Номер** документа з реєстру неоплачених документів. У **Акт взаємозаліку** переносяться номер і дата обраного документа, а також залишок по документу до оплати;
- сума оплати по даному документу. Введена сума переноситься в картотеку взаємозаліків.

Аналогічно заповнюється вкладка **Документи кредитора**.

По пункту меню **Сервіс / Налаштування** при створенні **Акту взаємозаліку** налаштовуються журнали документів: журнал податкового документа, рахунків, рахунків-накладних, звітів консигнатора; вид договорів та журнали; операції рознесення сум по даті документу або терміну платежу; налаштування документу-підстави (доступні варіанти: рахунок, рахунок-накладна, договір, звіт консигнатора).

Згідно з позицією меню **Реєстр / Перемістити в журнал** або комбінація клавіш **Shift + Ins** виконується переміщення документів **Картка інвентаризації** та **Акт взаємозаліків** з журналу в журнал.

Переглянути ланцюжок документів можна за допомогою пункту меню **Правка / Документообіг** (комбінація клавіш **Alt + Z** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – )

До створених документів в модулі **Документи інвентаризації розрахунків** файли прикріплюються по пункту **Правка / Прикріпити вкладення** або за допомогою іконки на панелі інструментів – , вказується **Найменування** файлу, вказується шлях до файлу у полі **Файл вкладки** і обирається **Тип вкладки** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) з довідника типів вкладень.

#### Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Акт взаємозаліку (на стор. )

## 6. Реєстр зобов'язань

У модулі **Реєстр зобов'язань** проводиться облік юридичних і фінансових зобов'язань за період, що обирається в полі **Період** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼).

Робота з модулем **Документи інвентаризації розрахунків** можлива через *тонкий клієнт*.

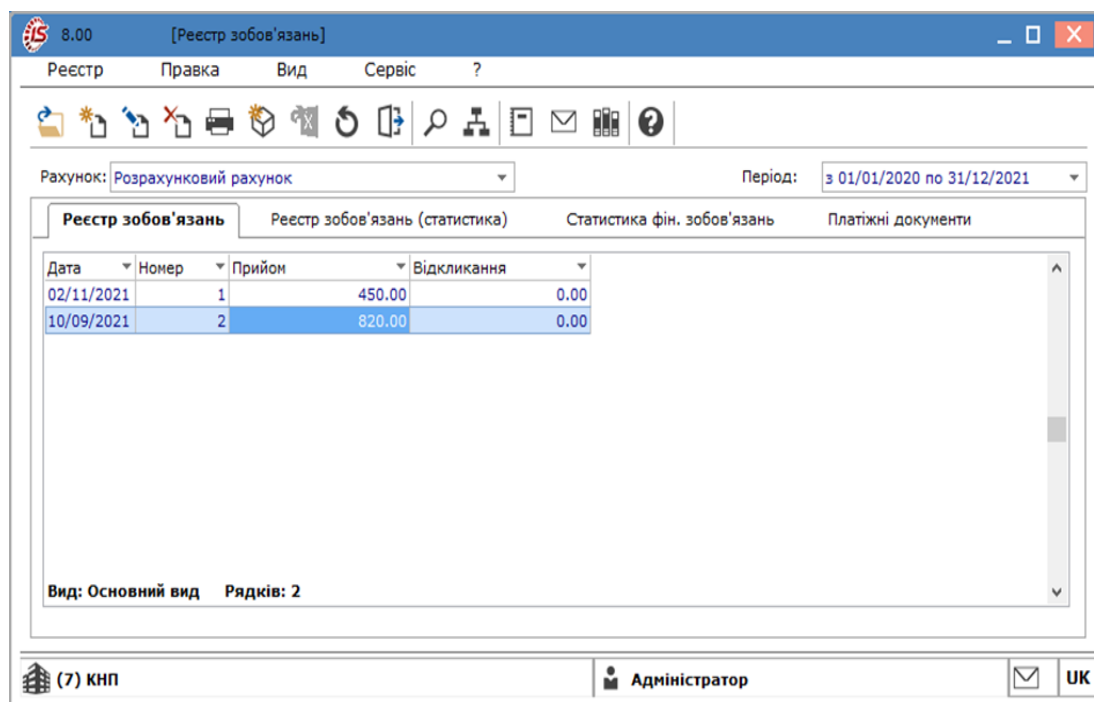


Рис. 11. Модуль Реєстр зобов'язань через тонкий клієнт

Документи в модулі **Реєстр зобов'язань** формуються і відображаються на певну дату періоду (рік) і по кожному з типів рахунків. Дані представлені на кількох вкладках (назви вкладок відповідають видам реєстрів):

- **Реєстр зобов'язань** – пункт меню **Вид / Основний вид** або комбінація клавіш **Alt+1** – формується список реєстрів зобов'язань, всередині яких вводяться документи юридичних зобов'язань;
- **Реєстр зобов'язань (статистика)** – пункт меню **Вид / Статистика** або комбінація клавіш **Alt+2** – відображаються дані збережених документів юридичних зобов'язань;
- **Статистика фін. зобов'язань** – пункт меню **Вид / Статистика фін. зобов'язань** або комбінація клавіш **Alt+3** – відображаються дані збережених документів фінансових зобов'язань. На вкладці **Статистика фін. зобов'язань** рядок відразу записується синім кольором, зміна на чорний колір відбувається після того, як платіжні доручення які під'язані в фін. зобов'язання будуть оплачені в **Виписках банку**. Якщо **Платіжний документ** проведено, то в **Фін. зобов'язаннях** дана платіжка буде відображатися чорним жирним шрифтом, якщо проведено саме фін. зобов'язання, то на вкладці **Статистика фін. зобов'язань** воно буде виділено чорним жирним шрифтом;
- **Платіжні документи** – пункт меню **Вид / Види реєстру** (комбінація клавіш **Alt+0**) – доступні різні подання реєстрів **Платіжні документи** й **Платіжні документи (з фін. зобов'яз.)**.

Окрім того:

- на вкладках **Реєстр зобов'язань (статистика)** і **Статистика фін. зобов'язань** за допомогою поля **КЕКВ** відбираються документи, в рознесенні яких бере участь вказаний **КЕКВ** з довідника **Статті РГК**;
- на вкладці **Реєстру зобов'язань (статистика)** по пункту меню **Правка / Об'єднати** для юридичних зобов'язань збираються воедино дані з зобов'язань за одним документом, які включені в різні реєстри юридичних зобов'язань, для створення надалі фінансового зобов'язання на загальну суму. Об'єднуються тільки зобов'язання з однаковими номерами документів. Перед запуском операції необхідно відзначити все зобов'язання, що об'єднуються і стати курсором на те зобов'язання, з яким доведеться працювати після об'єднання;
- на вкладках **Статистика фін. зобов'язань** та **Платіжні документи** по пункту меню **Реєстр / Доктор сплати за шифрами в П/Д та ФЗ** здійснюється перевірка оплати фінансового зобов'язання по платіжному дорученню (виключенням є платіжні доручення, які прив'язані до декількох).

По пункту меню **Реєстр / Очищення сплати ФЗ по видал. П/Д** видаляється оплата з фінансових зобов'язань за видаленими платіжними дорученнями.

Після завершення операції всі дані із зазначених зобов'язань переносяться у об'єднане зобов'язання, яке відобразиться **зеленим** кольором, а решта документів, які беруть участь в об'єднанні, – **сірим**. Останні залишаються доступними лише для перегляду.

**Примітка:**

Надалі операцію об'єднання скасувати не можна!

У видах **Реєстр зобов'язань (Статистика)** і **Реєстр зобов'язань за рахунком** представлено візуальне відображення різних статусів юридичних зобов'язань:

- не повністю сплачене – позначається **синім** кольором;
- повністю сплачене – **чорним** (крім зобов'язань, що беруть участь в об'єднанні);
- зобов'язання, на яке перенесені дані при об'єднанні – **зеленим**;
- зобов'язання, з якого перенесені дані при об'єднанні – **сірим**.

Заборонено коригування рознесення по статтях РГК в платіжному дорученні, яке прив'язане до фінансового зобов'язання.

Опис процедури створення нового документу описаний у пунктах:

- Створення платіжного документу (на стор. 18);
- Створення юридичних зобов'язань (на стор. 19);
- Створення фінансових зобов'язань (на стор. 20).

## 6.1. Налаштування

У пункті меню **Сервіс / Налаштування** задаються наступні параметри для роботи в модулі. Вибирається дата фінансового зобов'язання в картці фінансового зобов'язання: **Поточна дата**, **Дата юридичного зобов'язання**.

**Налаштування**

Дата фінансового зобов'язання: ☒ Поточна дата ☐ Дата юридичного зобов'язання

Примітка (Дата) / Термін дії до: ☐ Автозаповнення + днів  ☐ Дата:

Юридичне зобов'язання: Документ **Договір (ручний)**

Платіжне доручення: Журнал: **Документи без журналу**

Номер документу(юр.зобов.): ☒ Внутрішній номер ☐ Зовнішній номер

Номер документу(фін.зобов.): ☒ Внутрішній номер ☐ Зовнішній номер

Контроль сум: ☒ КЕКВ ☐ Аналітична картотека

Створення фінансових зобов. з аналітикою: ☐ З нульовою аналітикою ☒ На суму залишків

Коригувати суми в аналітиці фін. зобов'язань, за кодом КЕКВ:

☒ Код аналітичного довідника:  ☐ Системний довідник КЕКВ:

☐ Контроль розрахункового рахунку контрагента по документу-основи

☐ Зняти обмеження по КВК для Не публікувати (НО).

☐ Створювати фін.зоб. з розноскою по шифрам, на суму залишка

☐ Підставляти суму рознесення фін.зоб. з суми документу підстави

☐ Не обмежувати вибір документів фін.зобов'язань за датою (7дн.)

☐ Не створювати рознесення аналітики з нульовими сумами в П/Д

☐ Копіювати призначення платежу з фін.зоб. в П/Д

☐ Контроль сум зобов'язань за кошторисом

☐ Наскрізна нумерація реєстрів зобов'язань в розрізі всіх рахунків

☐ Дозволити створення юр.зоб. з нульовими сумами

☐ Введення суми передоплати фін.зобов'язання вручну (без контролю)

Рис. 12. Налаштування роботи модуля Реєстр зобов'язань

Якщо увімкнути параметр **Автозаповнення** поля **Примітка (Дата) / Термін дії до + днів** (поле для вказівки кількості днів), то при додаванні нового фінансового зобов'язання та введення даних за шифрами, поле **Примітка (Дата)** автоматично заповнюється датою фінансового зобов'язання + кількість днів, зазначених в налаштуванні. Якщо параметр не включений, то поле не заповнюється. Якщо у фінансового зобов'язання, у зв'язку з перенесенням юридичного зобов'язання, змінюється дата, то автоматично змінюється значення цього поля згідно налаштуваннями (нова **поточна дата+кількість днів**). Зміна дати фінансового зобов'язання після того, як вже зроблена рознесення по КЕКВ, не впливає на поле **Примітка (Дата)**.

**Юридичне зобов'язання / Документ** – поле для завдання типу документа, що заповнюється за замовчуванням в картці зобов'язання. Обирається по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼).

**Платіжне доручення / Журнал** – поле для завдання журналу за замовчуванням, при створенні платіжного доручення за фінансовим зобов'язанням.

Проводиться вибір **номера документа – Внутрішній номер, Зовнішній номер**. Аналогічно для документа фінансового зобов'язання.

При створенні юридичного зобов'язання поки не введений номер документа – не можна почати вводити дані. Коли номер введений – змінити його вже не можна.

**Контроль сум:** при необхідності можна одночасно підключати контроль рознесення по шифрам КЕКВ і за аналітичними картотеками для юридичного та фінансового зобов'язання, або по одному з цих параметрах.

Включений:

- шифр **КЕКВ** – сума документа має дорівнювати загальній сумі рознесення за шифрами КЕКВ;
- **Аналітична картотека** – сума документа має дорівнювати загальній сумі рознесення за аналітичними картками.

Відключений:

- шифр **КЕКВ** – сума рознесення по шифрам КЕКВ не перевищує суму документа;
- **Аналітична картотека** – загальна сума рознесення за аналітичними картками не перевищує суму документа.

В юридичному зобов'язанні – сума по аналітиці не має перевищувати суму за шифрами КЕКВ (перевірка виконується при збереженні). У фінансовому зобов'язанні – сума по окремо взятій аналітиці фінансового зобов'язання дорівнює **сумі** по цій же аналітиці в юридичному зобов'язанні (контроль проводиться в процесі редагування аналітики в фінансовому зобов'язанні по окремим записам аналітики – аналогічно КЕКВ)+**сума** по всім аналітичним карткам, яка дорівнює сумі за шифрами КЕКВ цього фінансового зобов'язання (перевіряється при збереженні фінансового зобов'язання).

Якщо в налаштуванні є контроль по аналітиці, то в фінансовому зобов'язанні заборонено створювати й видаляти аналітичні картки.

Правила контролю на рахунку без аналітики:

- якщо по пункту меню **Сервіс / Налаштування** в параметрі **Контроль сум** відмічені і **КЕКВ**, і **Аналітична картотека**, то виконується контроль тільки за шифрами;
- якщо відмічений параметр **Аналітична картотека**, то працює спрощений контроль за шифрами **КЕКВ** (рознесення за шифрами не має перевищувати суму документа). Контролю по аналітиці на цьому рахунку немає, хоча на аналітичному рахунку він залишається.

Визначається параметр **Створення фінансових зобов'язань з аналітикою**:

- **На суму залишків** – аналітика при створенні фінансових зобов'язань генерується на суму залишків юридичного зобов'язання. За замовчуванням позначка стоїть на даному параметрі;
- **З нульовою аналітикою** – у фінансове зобов'язання переносяться всі гілки аналітики, які є в юридичному зобов'язанні, але сума за ними – нульова.

При включенні параметра **Коригувати суми в аналітиці фін. зобов'язань, за кодом КЕКВ**:

- **Код аналітичного довідника;**
- **Системний довідник КЕКВ.**

Здійснюється автоматичне корегування суми в аналітиці фінансового зобов'язання за кодом системного довідника КЕКВ, відповідно до суми рознесення по шифрам КЕКВ.

При включеному параметрі **Контроль розрахункового рахунку контрагента по документу-основи** включається механізм передачі та контролю розрахункового рахунку контрагента з документа-підстави в фінансове зобов'язання. При формуванні фінансового зобов'язання по юридичному зобов'язанню, яке створено на підставі документів: акт приймання, рахунок, рахунок-накладна, договір, розрахунковий рахунок заповнюється з документа-підстави. При зміні та збереженні фінансового зобов'язання, в разі розбіжності розрахункових рахунків зобов'язання і документа-підстави, видається попереджувальне повідомлення.

Параметр **Зняти обмеження по КВК для Не публікувати (НО)**.

За потреби відмічаються параметри **Створювати фін.зоб. з розноскою по шифрам, на суму залишка, Підставляти суму рознесення фін.зоб. з суми документу підстави, Не обмежувати вибір документів фін. зобов'язань за датою (7 дн.), Не створювати рознесення аналітики з нульовими сумами П/Д, Копіювати призначення платежу з фін.зоб. в П/Д, Контроль сум зобов'язань за кошторисом, Наскрізна нумерація реєстрів зобов'язань в розрізі всіх рахунків, Дозволити створення юр.зоб. з нульовими сумами**.

Якщо активований параметр **Введення суми передоплати фін. зобов'язання вручну (без контролю)**, то сума рознесення передоплати фінансового зобов'язання вноситься вручну, без перевірки в рамках суми передоплати юридичного зобов'язання.

Контроль сум для платіжних документів відрізняється від контролю в реєстрі зобов'язань тим, що в платіжних дорученнях допускається відсутність контролю, тобто, обидві параметри не відмічені. Контроль працює наступним чином:

- якщо позначки біля параметрів **КЕКВ / Аналітична картотека** нема, то при збереженні платіжного доручення перевіряється, щоб сума рознесення по шифрам / аналітиці була не більша суми платіжного доручення;
- якщо позначка є в контролі за шифрами / аналітиці, то виконується перевірка, щоб сума рознесення по шифрах / аналітиці дорівнювала сумі платіжного доручення;
- якщо встановлено контроль за аналітикою, а рахунок не аналітичний, то контроль за аналітикою не спрацьовує.

## 6.2. Створення платіжного документу

Створення платіжного документа у модулі **Реєстр зобов'язань** виконується на вкладці **Реєстр зобов'язань**, при створенні юридичного зобов'язання по рахунку (вкладка **Фінансові зобов'язання**).

Платіжний документ фінансових зобов'язань створюється у вікні **Фінансове зобов'язання по рахунку** на вкладці **Платіжні документи**, по клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

У створеному платіжному документі по комбінації клавіш **Alt + S** (по пункту меню **Документ / Рознесення по статтям...** (комбінація клавіш **Alt + S** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )) здійснюється рознесення сум документів по статтях. По комбінації клавіш **Alt + A** (по пункту меню **Документ / Рознесення по аналітичним карткам...** (комбінація клавіш **Alt + A** або за допомогою іконки на панелі інструментів – )) виконується рознесення сум операцій за аналітичними картками (якщо таке рознесення включене).

При підтягуванні документа (по клавіші **F3**), створеного в платіжних документах, після вибору платіжного доручення буде поставлено питання: **Змінити суму платіжного доручення на залишок оплати за фінансовим зобов'язанням:**

- відповідь **Скасування** нічого не змінює (сума і рознесення залишаються такими ж). Таким чином один платіжний документ можна підтягнути в кілька фінансових зобов'язань;
- відповідь **ОК** додає суму фінансового зобов'язання до суми платіжного доручення та суми в розносках.

При видаленні платіжного документа **Комплекс** питає: **Видалити платіжне доручення?:**

- відповідь **Так** означає, що станеться його видалення з фінансового зобов'язання.

Якщо одне платіжне доручення підтягнуте в одне фінансове зобов'язання, то **Комплекс** створить питання: **Видалити платіжне доручення з реєстру платіжних документів?:**

- у результаті відповіді **Так** платіжне доручення буде видалено зовсім;
- відповідь **Скасувати** – залишить платіжне доручення в реєстрі платіжних документів.

Потім буде питання **Видалити суму розноски з фінансового зобов'язання?:**

- відповідь **Так** видалить всі суми з платіжного доручення;
- відповідь **Скасувати** залишить п/д без змін.

Якщо одне платіжне доручення підтягнуте в кілька фінансових зобов'язань, то **Комплекс** питає: **Видалити суму рознесення фінансового зобов'язання з платіжного документа?:**

- відповідь **Так** видаляє цю суму, але платіжне доручення залишає в реєстрі з рештою суми й відповідними рознесеннями;
- відповідь **Скасувати** просто видаляє зв'язку фінансове зобов'язання – платіжне доручення. Платіжне доручення при цьому залишається незмінним.

---

### Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних документів (на стор. )

Відеоурок: Контроль сум зобов'язань по кошторису (на стор. )

## 6.3. Створення юридичних зобов'язань

На вкладці **Реєстр зобов'язань** (пункт меню **Вид / Основний вид** або комбінація клавіш **Alt + 1**) за допомогою клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) створюється новий **Реєстр зобов'язань на день**. Після внесення **Дати, Номера реєстру** за допомогою **Enter** (по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, подвійним натисканням лівої клавіші миші по запису в реєстрі або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) проводиться відкриття реєстру. На одну дату можна створити кілька реєстрів (аркушів) юридичних зобов'язань. Контролюється унікальність пари (**Дата, Номер реєстру**) в розрізі розрахункового рахунку і періоду.

У кожному реєстрі виконується автонарощування номера (починаючи з одиниці в кожному новому реєстрі). За потреби, номер шифру **КЕКВ** можна змінити. При створенні нового **Юридичного зобов'язання** за допомогою клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно і заповнюються такі поля:

- **Дата/№** реєстру зобов'язань. Поле **№** у документі юридичного зобов'язання вміщує до 30 символів;
- **Документ** – вибір документу зі списку по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)): **Договір (ручний)**, **Акт приймання робіт**, **Кошторис**, **Рахунок-накладна**, **Договір**, **Рахунок**. При включенні договору до **Реєстру зобов'язань**, реалізована можливість вибору: створювати запис з будь-якої операції договору або для всього договору в цілому;
- **Номер** – обирається документ з реєстру або вводиться вручну для типу **Договору (ручний)**;
- документ **від** – автоматично підставляється після вибору номера документа або вводиться вручну для типу **Договір (ручний)**;
- **Контрагент** – автоматично підставляється після вибору номера документа або вибирається з довідника **Контрагентів**;
- **Код ЄДРПОУ** – автоматично підставляється після заповнення поля **Контрагент**;
- **Сума** – автоматично підставляється після вибору номера документа або вводиться вручну для типу **Договір (ручний)**;
- **Термін дії договору з ... по ...** – вводиться дата. Поля заповнюються за замовчуванням, після вибору документа, з можливістю редагування вручну. За замовчуванням поля заповнюються таким чином:
  - для типу документа – **договір**: поле **Термін дії з...** заповнюється датою початку дії договору, якщо вона потрапляє в рік зобов'язання, інакше датою початку року зобов'язання; а поле **Термін дії по...** заповнюється датою закінчення дії договору, якщо вона потрапляє в рік зобов'язання, інакше датою кінця року зобов'язання;
  - для типу документа – **рахунок**: поле **Термін дії з...** заповнюється датою зобов'язання; поле **Термін дії по...** заповнюється датою зобов'язання+кількість днів в налаштуванні (у правому верхньому куті поле **Примітка (дата) / Термін дії по**); Значення полів **Термін дії з...** і **Термін дії по...** виводяться в друкованій формі – звіт Реєстр зобов'язань з експортом в \*.dbf;
- **Предмет зобов'язання** – заповнюється користувачем вручну, інформаційне поле;
- відмічається параметр **Використовується процедура закупівель**, якщо зобов'язання стосуються закупівель;
- якщо фінансове зобов'язання прийняте казначейством, тоді ставиться відмітка **Прийнято казначейством**;
- **Інші істотні умови** – заповнюються користувачем.

Після заповнення шапки заповнюється таблична частина (нижня частина вікна **Юридичне зобов'язання по рахунку**), яка містить вкладки: **Розноска по статтям**, **Фінансові зобов'язання**, **Розноска по аналітичній картотечі**, **Вкладення**.

На вкладці **Розноска по статтям** здійснюється рознесення по **КЕКВ**, які заповнюються за видатковими й загальним групам довідника **статей РГК**. У вікні **Розноска по статтям** заповнюються поля: **Номер, КЕКВ, Сума, Передоплата, Оплата, Залишок**, виконується вибір **КЕКВ** по клавіші **F3** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼) в полі **КЕКВ**. Після чого в документ заноситься сума по **КЕКВ**, а в рознесення за шифрами платежу – по кожному **КЕКВ** окремо.



### Примітка:

**Юридичне зобов'язання** в реєстрі доступно для редагування до створення першого фінансового зобов'язання.

Встановивши курсор на юридичне зобов'язання, по пункту меню **Реєстр / Перенести на дату** (комбінація клавіш **Shift + Ins**) можна перенести зобов'язання (разом зі прив'язаними до нього фін. зобов'язаннями й платіжними дорученнями) у реєстр з іншою датою або номером.

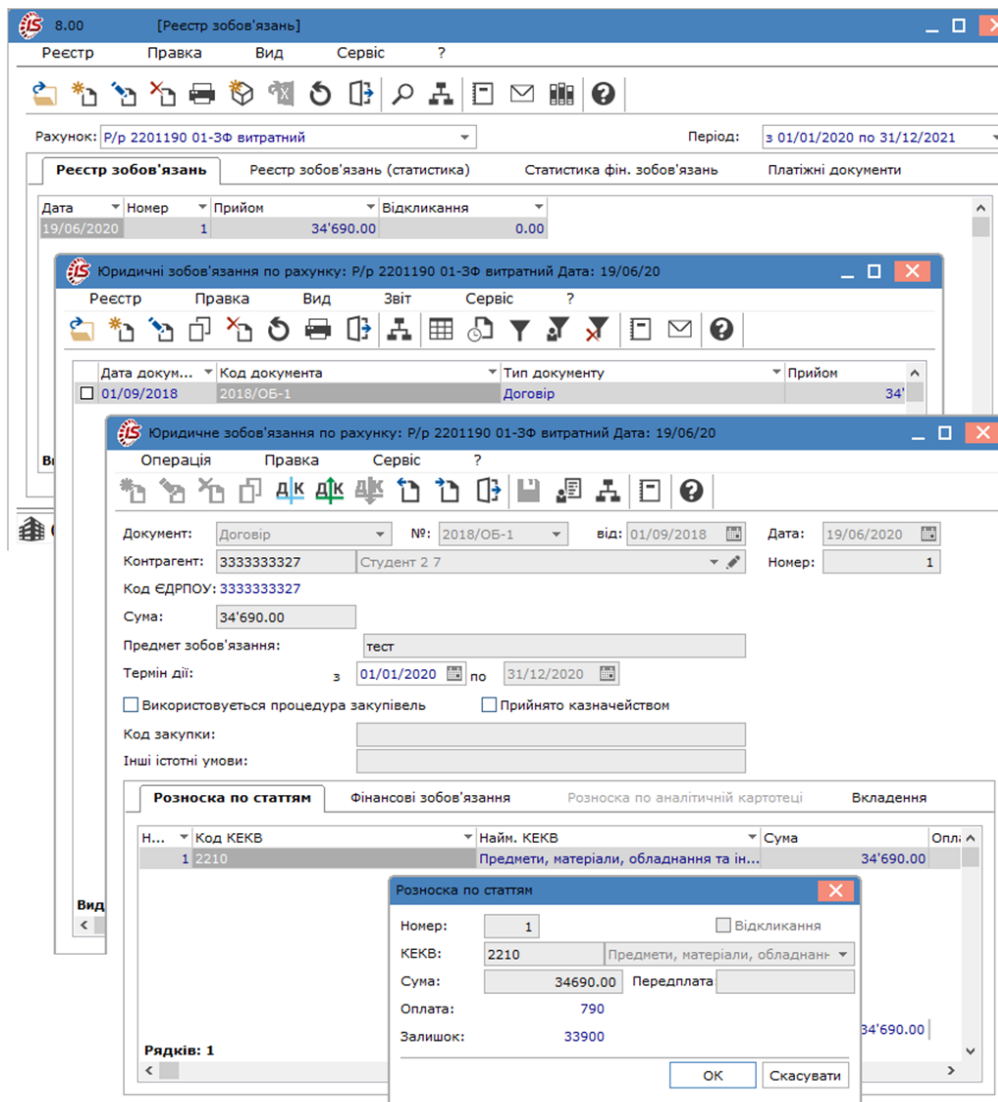


Рис. 13. Створення юридичних зобов'язань

У вікні **Юридичне зобов'язання по рахунку**, по пункту меню **Сервіс / Налаштування** встановлюється параметр **Створення фінансових зобов'язань з аналітикою (локальне)**:

- На суму залишків;
- З нульовою аналітикою.

Дане налаштування діє тільки в межах поточного юридичного зобов'язання, на час його редагування, для зручності роботи з аналітикою.

#### Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних документів (на стор. )

Відеоурок: Зменшення юридичного зобов'язання (на стор. )

## 6.4. Створення фінансових зобов'язань

У документі юридичного зобов'язання, на вкладці **Фінансові зобов'язання** створюється фінансове зобов'язання й виконується рознесення суми за шифрами **КЕКВ**.

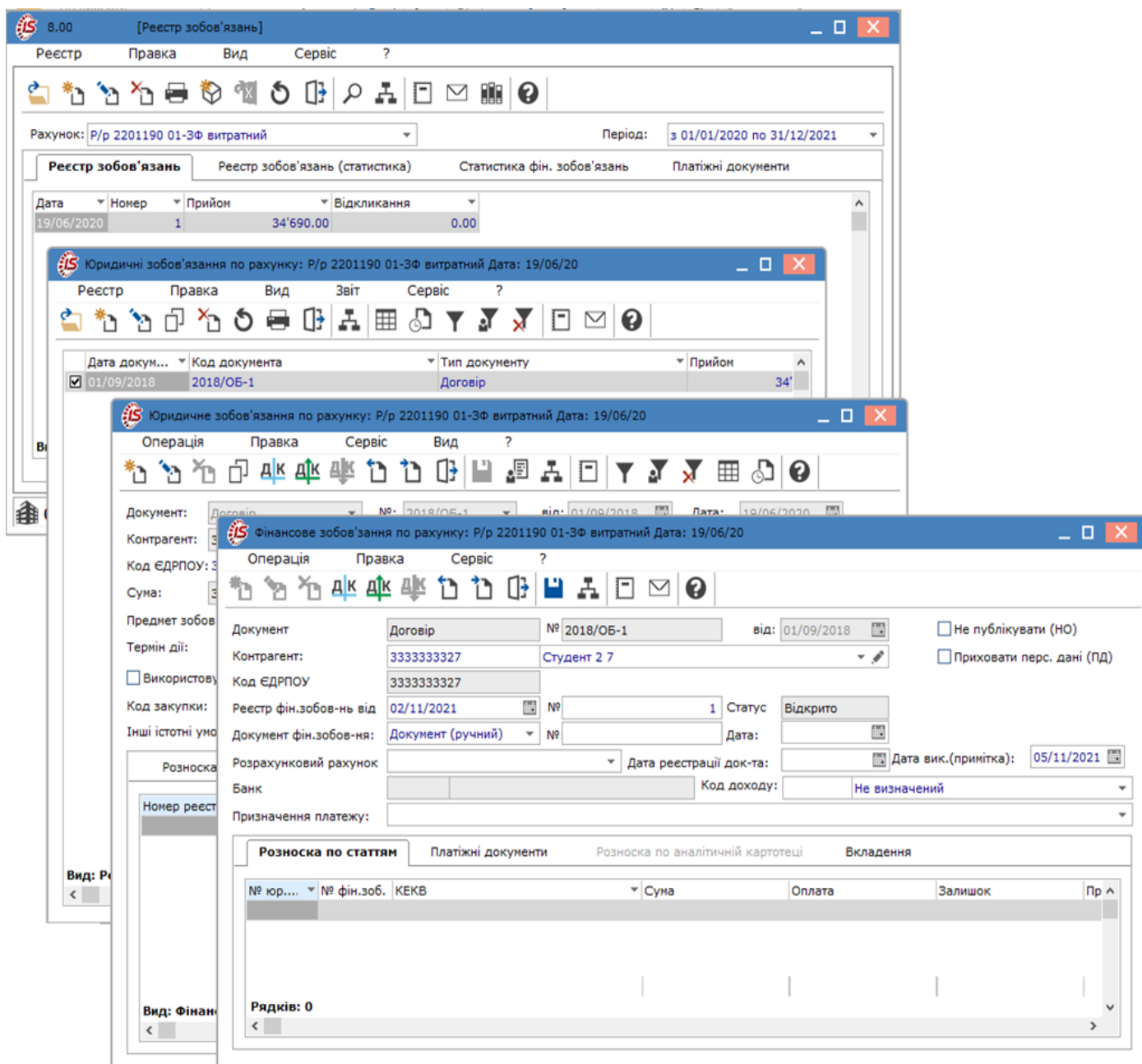


Рис. 14. Створення фінансового зобов'язання

При створенні фінансового зобов'язання по клавіші **Ins** (пункт меню **Операція / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) відкривається вікно **Фінансове зобов'язання по рахунку**, в якому заповнюються поля:

- **Документ** – заповнюється автоматично;
- **Контрагент** – заповнюється автоматично або по клавіші **F3** (по пункту меню **Правка / Виклик довідника** чи шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼)) вибирається з довідника **Контрагентів**;
- **Код ЄДРПОУ** – заповнюється автоматично, підставляється після заповнення поля **Контрагент**;
- **Реєстр фін. зобов-нь від** – вказується номер і дата фінансового зобов'язання;
- **Документ фін. зобов-ня** – вказується документ фінансового зобов'язання, обирається зі списку: **Документ (ручний)**, **Акт робіт (прих.)**, **Прибуткова накладна**, **Рахунок до оплати**, **Рахунок-накладна (прих.)**; вводяться № і Дата;
- **Розрахунковий рахунок** – вказується банківський рахунок контрагента;
- **Дата реєстрації документа фін. зобов'язання** – за замовчуванням заповнюється датою документа фінансового зобов'язання, при необхідності може бути змінено користувачем вручну;
- **Банк** – поле заповнюється з довідника;
- **Код доходу** – вказується джерело фінансування;
- **Призначення платежу** – поле заповнюється по клавіші **F3** або по пункту меню **Правка / Виклик довідника**, значення обирається з інтегрованого довідника **Підстави. Банк. Платежі.**, редагується – по клавіші **F4** у документі фінансового зобов'язання.

На вкладці **Платіжні документи** створюються платіжні доручення, сума платежу заноситься до реєстру в рядок **сплачено** і розраховується залишок за зобов'язаннями. Для створення платіжного документа на суму меншу, ніж зазначена в зобов'язанні, коригується запропонована сума платежу в рознесенні за шифрами по

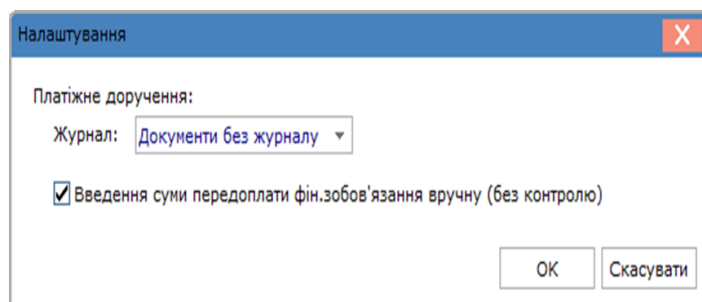
комбінації клавіш **Alt + S** (пункт меню **Документ / Рознесення по статтям...** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , а потім в платіжному дорученні.

При видаленні платіжного доручення видається запит: **Видаляти платіжне доручення з реєстру платіжних документів?:**

- при виборі значення **Ні**, платіжне доручення залишається в реєстрі модуля **Платіжні документи** підсистеми **Облік грошових коштів**;
- при виборі значення **Так**, платіжне доручення буде видалено з реєстру.

Згідно з пунктом меню **Операція / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt + P** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється проведення документу. По пункту меню **Реєстр / Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt + R** чи за допомогою іконки на панелі інструментів – ) здійснюється відкликання документа.

По пункту меню **Сервіс / Налаштування** вказується журнал для платіжного доручення. За необхідності встановлюється параметр **Введення суми передоплати фін. зобов'язання вручну (без контролю)**.



**Рис. 15. Сервіс / Налаштування**

Існує можливість копіювання фінансового зобов'язання. Фінансове зобов'язання доступно для редагування до створення першого платіжного доручення по ньому. Разом з тим, за допомогою комбінації клавіш **Ctrl + F4** або по пункту меню **Правка / Режим редагування** користувачу доступне редагування деяких полів сплаченого зобов'язання (за винятком ключових для фінансового зобов'язання).

Для спрощення роботи реалізована можливість вибору фінансового зобов'язання всередині платіжного доручення. У вікні **Платіжне доручення** по комбінації клавіш **Alt+F** або по пункту меню **Документ / Перегляд фін. зобов'язань** відкривається вікно з прив'язаними фінансовими зобов'язаннями, в якому по клавіші **Ins** (пункт

меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) підтягуються нові фінансові зобов'язання. Платіжні документи, які є оплатою будь-якого фінансового зобов'язання (або, можливо, декількох), можна видаляти тільки всередині цього фінансового зобов'язання на вкладці **Платіжні документи** або в реєстрі платіжних доручень, попередньо всередині документа за допомогою комбінації клавіш **Alt + F** відклавши фінансове зобов'язання.

Можна «підтягнути» фінансові зобов'язання, для яких виконуються умови:

- у платіжному дорученні і фінансовому зобов'язанні збігаються контрагент і рахунок контрагента;
- дане платіжне доручення не було раніше прив'язане до цього фінансового зобов'язання (а також не було в ньому створено);
- дата платіжного доручення не менше (більше або дорівнює) дати фінансового зобов'язання.

При «підтягуванні» або видаленні змінюються суми рознесення за шифрами й аналітикою на суму оплати фінансових зобов'язань, а також змінюється сума платіжки в залежності від налаштування контролю за шифрами або аналітикою. Редагування платіжного доручення впливає тільки на останнє підтягнуте фінансове зобов'язання.

При виконанні операції перенесення фінансового зобов'язання на дату меншу поточної автоматично змінюється дата фінансового зобов'язання і платіжного документа.

При прив'язуванні й видаленні платіжного документа з фінансового зобов'язання можна замінити суму платіжного документа на залишок оплати фінансового зобов'язання.

При необхідності можна створювати юридичні та фінансові зобов'язання на від'ємну суму. Якщо в юридичному зобов'язанні сума – від'ємна, то всі інші суми мають бути теж від'ємними, а саме – суми по кожному **КЕКВ** і по кожній аналітиці в рознесенні за шифрами / аналітикою. Причому, як в юридичних зобов'язаннях, так і в фінансових.

На вкладці **Розноска по аналітичній картотеці** виконується рознесення по аналітичних картотеках юридичних і фінансових зобов'язань. До юридичних і фінансових зобов'язань прив'язана аналітична картотека об'єкта обліку з модуля **Налаштування** підсистеми **Облік грошових коштів**. Окремо для юридичного та фінансового зобов'язання створені вкладки для рознесення по аналітичних картотеках з контролем сум зобов'язань і їх оплати, причому, у фінансовому зобов'язанні відображаються за замовчуванням картки, обрані в юридичному зобов'язанні. Дотримується спадкоємність рознесення в фінансовому зобов'язанні на підставі

рознесення юридичного зобов'язання, в платіжному дорученні, створеному в реєстрі зобов'язань на підставі фінансового.

Формування звітів **Реєстр зобов'язань** і **Реєстр фінансових зобов'язань** для друку та експорту в dbf-файл для казначейства здійснюються на вкладках **Реєстр зобов'язань** (в списку юридичних зобов'язань), **Реєстр зобов'язань (статистика)** і **Статистика фін. зобов'язань** по пункту меню **Звіт / Формування звіту...** або по комбінації клавіш **Alt + F9**.

Експорт **Реєстр платіжних доручень** в dbf-файл для казначейства здійснюються в модулі **Клієнт-банк** на вкладці **Вихідні**, за допомогою спеціальної користувальницької конфігурації.

---

#### **Інформація з пов'язаних питань**

Відеоурок: Створення юридичних, фінансових зобов'язань та платіжних документів *(на стор. )*

Відеоурок: Контроль сум зобов'язань по кошторису *(на стор. )*

# Показчик

## А

Акт взаємозаліку. Розрахунки з контрагентами  
13

Аналіз розрахунків за період. Розрахунки з контрагентами  
9

## В

Введення початкових залишків. Розрахунки з контрагентами  
10

## Д

Довідники. Розрахунки з контрагентами  
4

Документи інвентаризації розрахунків  
10

## З

Загальна характеристика системи. Розрахунки з контрагентами  
3

## К

Картка інвентаризації. Розрахунки з контрагентами  
11

Картотека обліку взаєморозрахунків. Розрахунки з контрагентами  
7

Картотека обліку взаєморозрахунків. Створення платіжного документу  
18

Керування доступом. Розрахунки з контрагентами  
6

## Н

Налаштування. Розрахунки з контрагентами  
4

Нумерація. Розрахунки з контрагентами  
4

## П

Поточний стан розрахунків. Розрахунки з контрагентами  
8

Проводки. Розрахунки з контрагентами  
4

## Р

Реєстр зобов'язань. Налаштування  
16

Реєстр зобов'язань. Розрахунки з контрагентами  
15

## С

Створення фінансових зобов'язань  
20

Створення юридичних зобов'язань  
19