



Головна книга

Зміст

1. Загальна характеристика системи.....	3
2. Налаштування.....	5
2.1. Довідники.....	5
2.1.1. Константи.....	5
2.1.2. Журнали.....	6
2.1.3. Комісії (підписи).....	6
2.1.4. Калькуляція.....	8
2.2. Нумерація.....	8
2.3. Проводки.....	8
2.4. Параметри.....	10
3. Керування доступом.....	12
4. Початковий баланс.....	15
5. Головний журнал.....	20
6. Головна книга.....	26
7. Оборотно-сальдовий баланс.....	27
8. Оборотні відомості.....	30
9. Відомості аналітичного обліку.....	32
10. Бухгалтерські довідки.....	36
10.1. Бухгалтерська довідка Ф-1.....	36
10.2. Бухгалтерська довідка Ф-2.....	38
11. Переоцінка валютних рахунків.....	40
11.1. Приклади типових операцій з використанням переоцінюваних функцій.....	41
11.2. Налаштування основної типової операції для переоцінки валютних рахунків.....	41
12. Керування періодами.....	42
13. Режими перегляду даних.....	44
14. Меморіальні ордери.....	45
15. Регламентована звітність.....	48
15.1. Робота з шаблонами регламентованої звітності.....	51
16. Звіти.....	55
17. Index.....	a

1. Загальна характеристика системи

Підсистема **Головна книга** призначена для ведення зведеного бухгалтерського обліку на підставі первинних документів, а також для формування внутрішньої і зовнішньої звітності.

Облік у підсистемі ґрунтується на використанні документа для реєстрації операції. Проводки формуються на підставі відповідних первинних документів. Для кожного бухгалтерського запису зберігаються дані про користувача, який створив операцію.

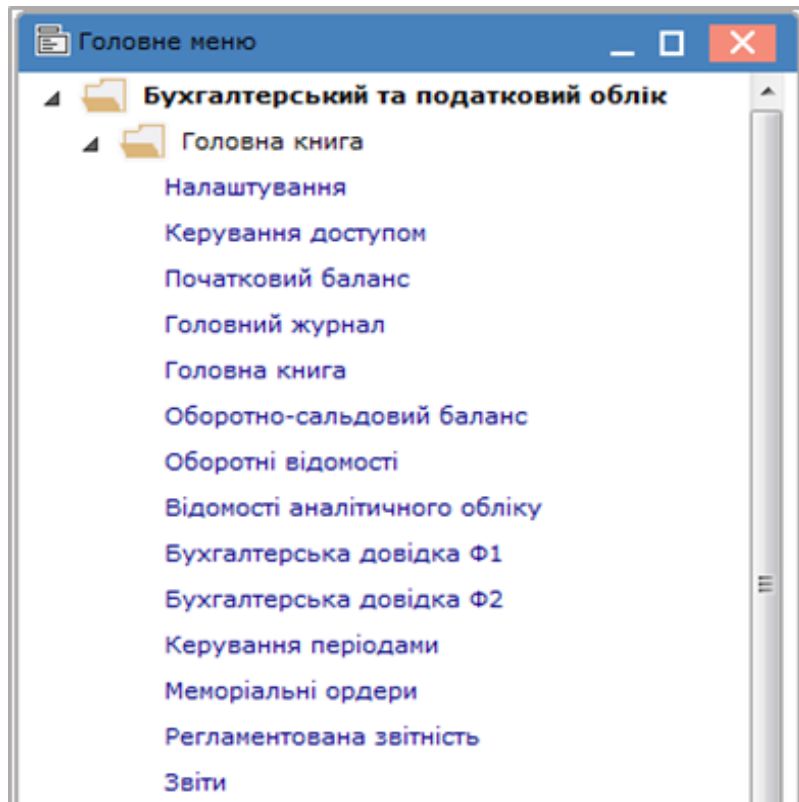


Figure 1. Система Бухгалтерський та податковий облік, підсистема Головна книга

До складу підсистеми включено модулі та групи модулів:

- **Налаштування** (на стор. 5) – призначений для налаштування режиму формування та передачі проводок до **Головної книги** по системах, здійснюється налаштування типових операцій і параметрів контролю допустимих кореспонденцій рахунків. В модулі створюються довідники, задаються параметри нумерації, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування підсистеми;
- **Керування доступом** (на стор. 12) – призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів та проводок в межах системи **Головна книга**, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення вкладок;
- **Початковий баланс** (на стор. 15) – призначений для введення початкових залишків за всіма обліковими синтетичними та аналітичними рахунками окремо по кожній бухгалтерській книзі і для формування вступного балансу підприємства на дату початку розрахунків;
- **Головний журнал** (на стор. 20) – призначений для перегляду господарських операцій та проводок по кожній операції;
- **Головна книга** (на стор. 26) – призначений для отримання зведеної оперативної інформації про стан бухгалтерських рахунків в будь-який момент часу, а також для формування звітів;
- **Оборотно-сальдовий баланс** (на стор. 27) – призначений для аналізу оборотів і сальдо по рахунках за обраний період;
- **Оборотні відомості** (на стор. 30) – призначений для формування довільних різних відомостей по рахунках;
- **Відомості аналітичного обліку** (на стор. 32) – призначений для формування відомостей по аналітичних картках, у т.ч. з використанням аналітичних довідників;
- **Бухгалтерські довідки** (на стор. 36) (**Ф1**, **Ф2**) – призначені для документального оформлення різних господарських операцій, які не відображаються у **Комплексі** спеціальними первинними документами (закриття рахунків в кінці місяця і інші бухгалтерські операції);
- **Керування періодами** (на стор. 42) – призначений для процедури закриття розрахункового періоду, в процесі якої здійснюються необхідні розрахунки, і виконується перевірка коректності системи обліку. У модулі можливе відкриття закритих періодів;
- **Меморіальні ордери** (на стор. 45) – призначений для роботи підприємств, на яких ведеться робота з меморіальними ордерами;
- **Регламентована звітність** (на стор. 48) – призначений для отримання звітів, регламентованих законодавством;
- **Звіти** (на стор. 55) – дозволяє отримати звіти системи **Головна книга**.

Функціонал підсистеми **Головна книга** доступний для роботи через тонкий клієнт (десктопна версія **Комплексу**) та, частково, через веб-клієнт (web-версія **Комплексу**).

2. Налаштування

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

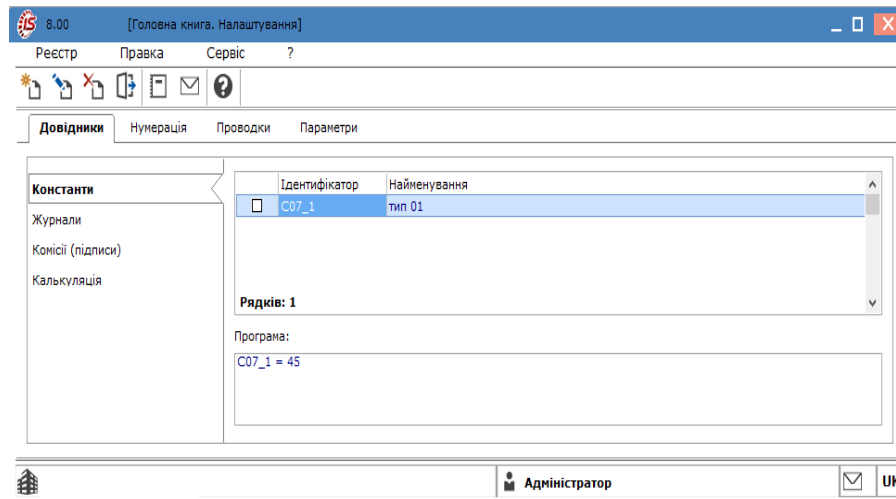


Рис. 2. Модуль Налаштування

Дані у модулі містяться на кількох горизонтальних вкладках: **Довідники**, **Нумерація**, **Проводки**, **Параметри**.

Модуль **Налаштування** призначений для завдання параметрів обліку у системі та формування нормативно-довідкової інформації.

Інформація розміщена на вкладках, зміст яких можна передивитись за посиланням:

- [Довідники \(на стор. 5\);](#)
- [Нумерація \(на стор. 8\);](#)
- [Проводки \(на стор. 8\);](#)
- [Параметри \(на стор. 10\).](#)

2.1. Довідники

Вкладка **Довідники** містить дані для роботи, які використовуються при заповненні первинних документів системи. До вкладки **Довідники** входять такі вкладки:

- [Константи \(на стор. 5\);](#)
- [Журнали \(на стор. 6\);](#)
- [Комісії \(підписи\) \(на стор. 6\);](#)
- [Калькуляція \(на стор. 8\).](#)

2.1.1. Константи

Вкладка **Константи** служить для зручності налаштування типових операцій. Створення константи здійснюється за пунктом меню **Регістр / Створити**, далі заноситься **Ідентифікатор**, **Найменування**, обирається **Тип** по клавіші **F3**, **Місце крапки** – для числового типу, визначається спосіб встановлення значення (**Константа / Програма**). При виборі значення константи **Програма** в даному полі по клавіші **F4** викликається редактор програм. Робота з редактором програм описана в п. **Редактор програм (на стор.)**.

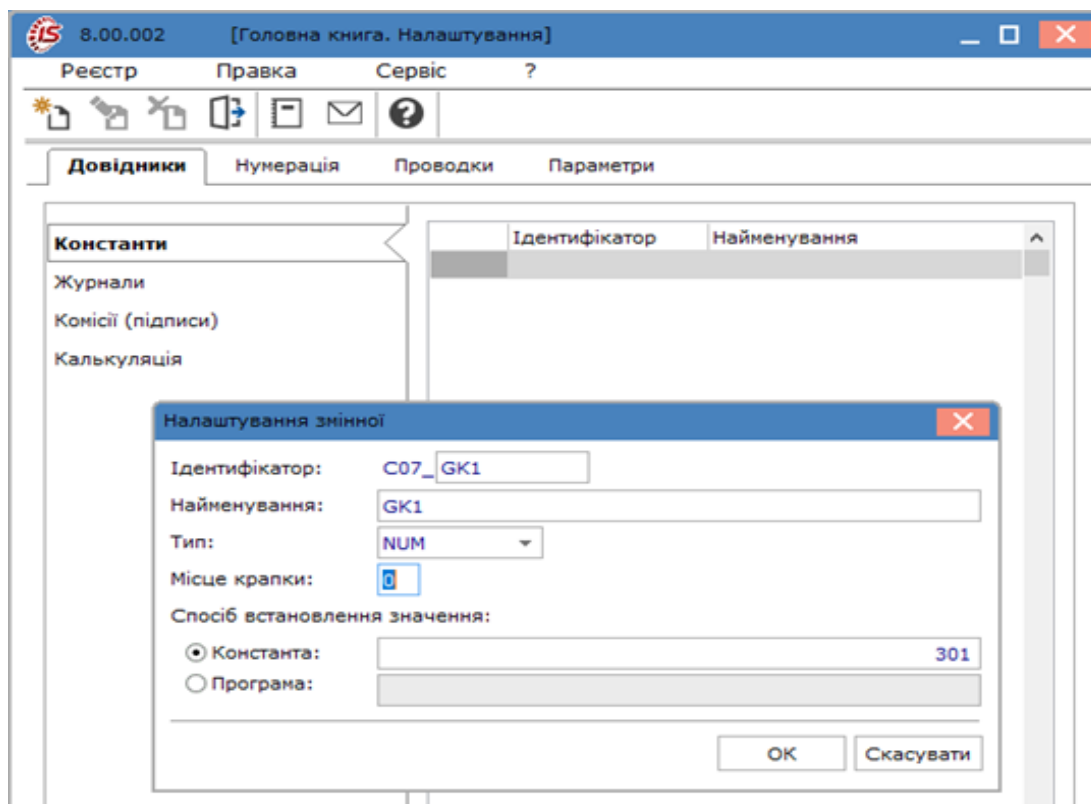


Рис. 3. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Довідники/Константи

2.1.2. Журнали

Вкладка **Журнали** призначена для створення журналів за видами документів. При створенні (клавіша **Ins**) вказується код і найменування журналу.

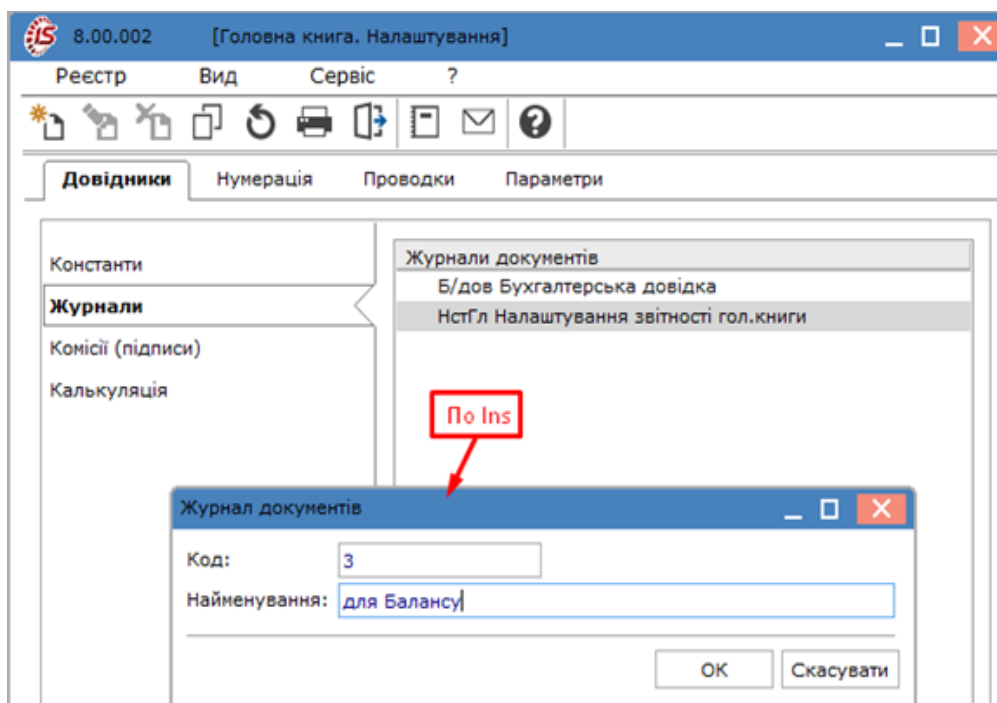


Рис. 4. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Довідники/Журнали

2.1.3. Комісії (підписи)

Вкладка **Комісії (підписи)** служить для створення інвентаризаційних комісій, які виконують інвентаризацію та фіксують результати виконання інвентаризації майна, товарно-матеріальних цінностей, коштів, цінних паперів та інших грошових документів і незавершеного виробництва у місцях зберігання та виробництва. По клавіші **Ins** викликається вікно **Вибір типу комісії (Робоча або Інвентаризаційна)**, в якому обирається тип комісії і після, заповнюється вікно **Редагування комісії**.

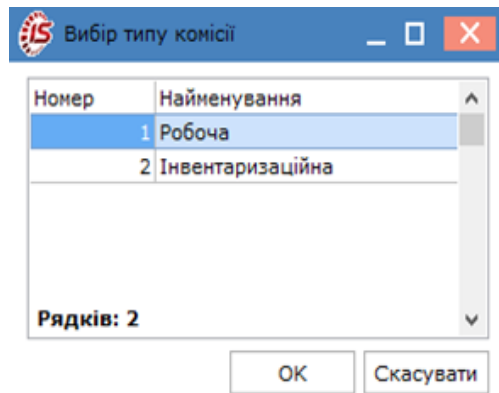


Рис. 5. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Довідники/Комісії (підписи)

У вікні **Редагування комісії** заповнюються такі поля:

- **Дата початку та закінчення роботи комісії** – вводиться число, місяць, рік через символ бекслеш “/” або по клавіші **F3** обирається дата з календаря;
- **Найменування** (за замовчуванням встановлюється в залежності від типу комісії);
- **Тип документу, Дата документу, Номер документу** – вказується інформація про документ на основі якого здійснюється перевірка;
- Таблиця **Підписи** – в табличній частині по клавіші **Ins** викликається вікно **Редагування члена комісії**, у якому заповнюються поля:
 - **Статус** – вибирається зі списку по клавіші **F3**;
 - **Табельний номер** – значення вибирається зі списку працівників по клавіші **F3** (**ПІБ, посада, Посада скороч.** заповнюється автоматично з особової картки працівників);
 - **ПІБ, Посада, Посада скороч.** – інформація вводиться з клавіатури.

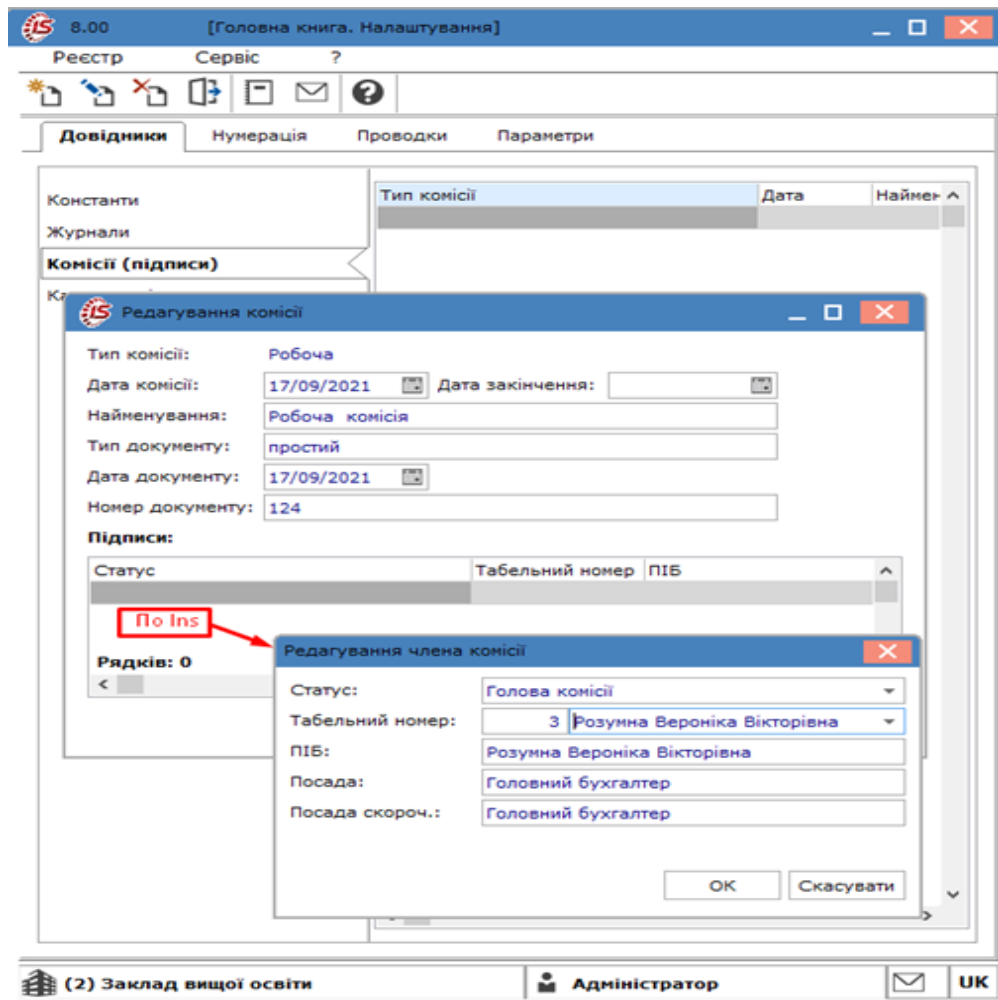


Рис. 6. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Довідники/Комісії (підписи). Створення комісії

Для підтвердження створення комісії натискається кнопка **ОК**.

Створені комісії відображаються у вигляді реєстру в табличній формі.

2.1.4. Калькуляція

На вкладці **Калькуляція** за допомогою бухгалтерської довідки задається програма для написання калькуляції. По клавіші **F4** виконується зміна програми.

2.2. Нумерація

На вкладці **Нумерація** визначається спосіб нумерації документів модуля. Нумерація задається користувачем при введенні документа або встановлюється автоматична нумерація документа при встановленні позначки **Автонумерація**. Термін дії номеру вибирається зі списку по клавіші **F3** (**Не обмежений, День, Місяць, Рік, Квартал**). Нумерується кожен створений документ відповідно до тих параметрів, які задані в даному розділі. Основні принципи нумерації документів у системі описані в п. Нумерація документів *(на стор. ...)*.

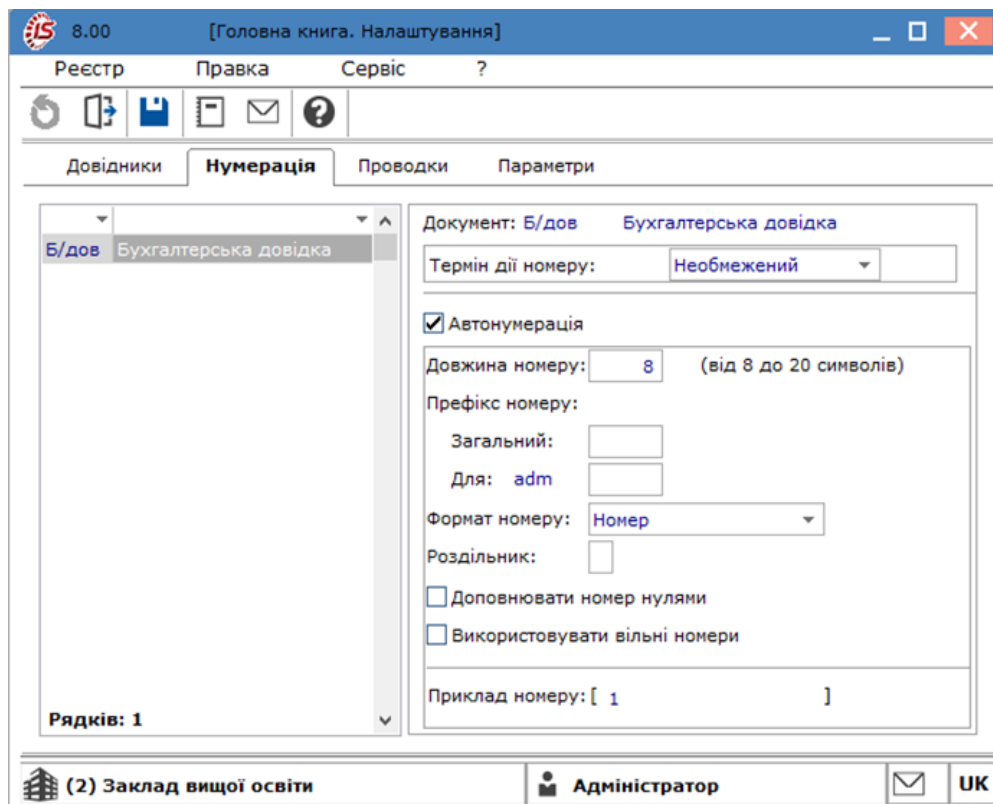


Рис. 7. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Нумерація

2.3. Проводки

Типові операції використовуються для автоматичного формування проводок за заданим шаблоном на підставі даних первинного документа. Для налаштування типових операцій у модулі **Налаштування** кожної підсистеми існує вкладка **Проводки**. Принципи налаштування типових операцій однакові для всіх підсистем (див. п. **Типові операції (проводки)** *(на стор. ...)*).

Типові операції створюються по клавіші **Ins** з вибором по контекстному меню **Створити групу типових операцій** або **Типову операцію**. При створенні групи зазначається лише назва групи. При створенні операції заповнюється поле **Найменування** та вказуються кілька параметрів.

При установці параметра **Призначати найменування операції змістом операції** найменування операції відповідає її змісту.

При установці параметра **Видаляти ручні проводки** дозволяється при переформуванні проводок видаляти проводки, сформовані та відкориговані користувачем. Такі проводки відображаються **чорним** кольором.

Записи проводок з несформованою аналітикою виділяються червоним кольором як помилкові.

При встановленні параметру **Операція за замовчуванням** при формуванні документів, за якими встановлено параметр **Автоматичне формування проводок з ТО за замовчуванням**, проводиться обробка даної типової операції.

При встановленні параметру **Об'єднання однотипних проводок** при формуванні проводок в бухгалтерській довідці за такою операцією проводки з однаковими реквізитами будуть об'єднуватися.

При установці параметра **Архів** така операція не використовується при формуванні нових документів. У налаштуванні типових операцій вона відображається світло-сірим кольором.

Проводки задаються **Табличним** або **Програмним** способом.

При **табличному** способі задання проводок необхідно поставити перемикач на **Табличний** і у табличній частині по клавіші **Ins** викликається вікно налаштування проводки. В полі **Дебет та Кредит** значення вибирається з загального довідника **План рахунків, Коментар** заповнюється у разі потреби. Кнопка **Сума проведення** дозволяє самостійно запрограмувати розрахунок при здійсненні проводки.

При **Програмному** способі можливо самостійно запрограмувати операції проводок.

По клавіші **F4** викликається **редактор програм** або по кнопці **Редактор**. При введенні формули використовується довідник доступних полів, функцій, бібліотек, операцій і довідників, що викликається по клавіші **F3**.

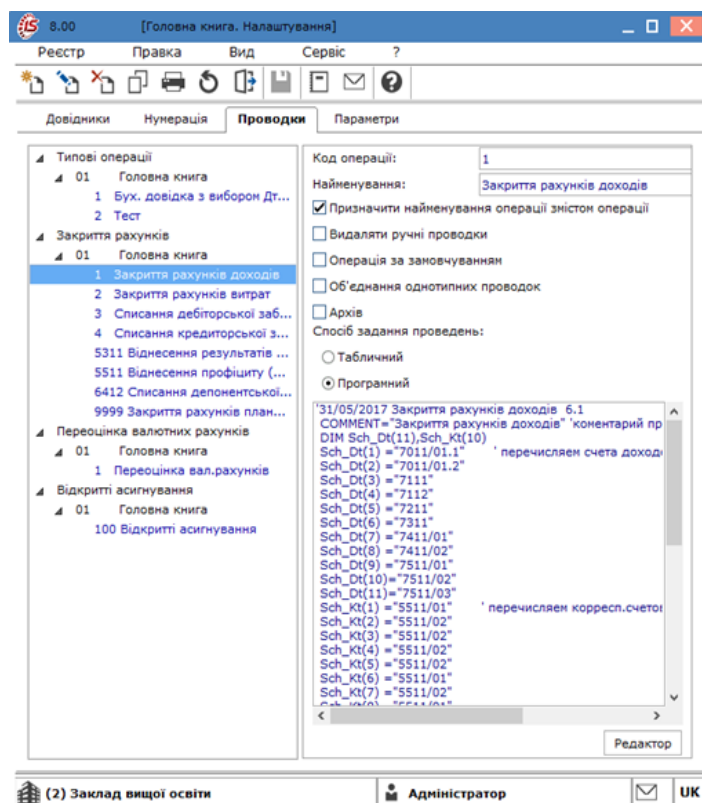


Рис. 8. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Проводки

Типові операції також створюються шляхом їх копіювання в межах групи по пункту меню **Реєстр/Копіювати**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Копіювати в групу** відбувається копіювання проводок з розділу в розділ.

У підсистемі **Головна книга** можливе створення **Групи типових операцій**, в якій потім створюються типові операції. Використання даних групувань проводиться в модулях **Бухгалтерська довідка Ф1** і **Бухгалтерська довідка Ф2** як додаткове групування документів **Бухгалтерська довідка**.

Редагування налаштування **Проводок** здійснюється по клавіші **F4** або по пункту меню **Реєстр/Змінити**.

У модулі **Головна книга** на відповідному періоді та сумі по клавіші **Enter** відкриваються проводки, які утворюють суму. Далі відкриття документа по кожній сумі проводиться за допомогою сполучення клавіш **Ctrl+Enter**, а за допомогою клавіші **Enter** – відкриття протоколу операції.

При збереженні чернетки операції перевіряється відповідність проводок обраній **Бухгалтерській книзі**, і якщо якийсь рахунок недоступний для обраної **Бухгалтерської книги**, то відповідна проводка буде позначена червоним кольором.

Якщо в налаштуванні типової операції для документа вибрано більше однієї **Бухгалтерської книги**, то при операціях **Відправка документа в Головний Журнал**, а також **Відкликання документа з Головного Журналу** перед виконанням операції з'являється запит на бухгалтерську книгу в діалоговому вікні. При цьому є можливість вибрати відразу кілька (або всі) **Бухгалтерські книги(и)**. Якщо проводиться/відкликається відразу кілька документів, то **Бухгалтерська книга(и)** вибирається один раз для всіх зазначених документів.

У реєстрах документи відображаються **чорним** кольором, якщо документ проведено хоча б в одну книгу.

З вікна формування проводок можна переглянути бюджети. Для цього встановивши курсор на дебеті або кредиті проводки, потрібно натиснути комбінацію клавіш **Alt+B**. У список доступних фільтруються бюджети за такими критеріями:

- у першу чергу відображаються зведені бюджети, які не посилаються ні на які інші зведені бюджети;
- якщо аналітика на рахунку є підмножиною структури аналітики бюджету;
- дата проводки потрапляє в область планування бюджету.

При централізованому обліку є можливість копіювати налаштування з однієї структурної одиниці в іншу. Це зручно використовувати, коли налаштування проводиться на центральному рівні, а потім переноситься на всі інші

рівні. Копіювання налаштувань проводиться за пунктом меню **Реєстр/Копіювання налаштувань** (комбінація клавіш **Shift+Alt+C**).

Відмічаються пункти для копіювання (автонумерація, калькуляція, журнали, параметри) і вибирається структурна одиниця або група структурних одиниць.

2.4. Параметри

На вкладці **Параметри** проводиться задання контролю припустимих кореспонденцій рахунків (без контролю, попередження, заборона), необхідність округлення суми проводок по валюті та суми проводок при перерахунку у валюту обліку, а також режими формування проводок і відправлення в **Головний журнал** по системах.

8.00 [Головна книга. Налаштування]

Параметри ПРАВКА Сервіс ?

Довідники Нумерація Проводки **Параметри**

Контроль припустимих кореспонденцій рахунків:

☒ без контролю

☐ попередження

☐ заборона

☐ Роздільне формування проведення в різні бухгалтерські книги

☐ Формування планових проведення

☒ Розгорнуте сальдо по всіх валютних рахунках в розрізі валют

☐ Не відображати дані валютних рахунків з нульовим сальдо та оборотами у валюті обліку

☐ При закритті періоду головної книги, перевірити на помилки сальдо рахунків

☒ Автоматичний розрахунок оборотно-сальдового балансу

☐ Режим введення аналітики (Дерево картотеки/Набір реквізитів)

☐ Наскрізна нумерація бух. довідок незалежно від журналу

☐ Не змінювати дату модифікації проводки під час проведення (відкликання)

Мова аналітичних картотек Українська

☐ Додавати журнал в найменування аналітики Об'єктів взаєморозрахунків

☐ Відключення внутрішньої нумерації в бухгалтерських довідках

Режими формування проводок і відправлення в Головний журнал по підсистемах:

Підсистема	Формування	Відправка	Переформування проведення після модифікації докумен...
Складський облік	по документу	по докуме...	Так
Основні засоби	по документу	по докуме...	Так

Заклад вищої освіти

Адміністратор

UK

Рис. 9. Підсистема Головна книга. Модуль Налаштування. Вкладка Параметри

На вкладці **Параметри** доступні такі параметри налаштувань:

- перемикач **Контроль припустимих кореспонденцій рахунків (без контролю, попередження, заборона)** – перемикач встановлюється на необхідному варіанті, зокрема: **без контролю, попередження, заборона**;
- **Роздільне формування проводок в різні бухгалтерські книги** – якщо параметр включений, то операції формуються в розрізі **Бухгалтерської книги** і проводяться для кожної **Бухгалтерської книги** окремо та в порядку черговості **Бухгалтерської книги**. Якщо параметр не включений, то поле **Бухгалтерська книга** набуває одного значення – «Головна книга»;
- **Формування планових проведення** – якщо параметр включений, то здійснюється формування планових проводок. Планові проводки використовуються для формування прогнозованого балансу. При створенні типової операції встановлюється параметр **Планова операція**. Бухгалтерські довідки за плановими та фактичними проводками формуються окремо (тип проводки вказується в заголовку вікна). Реєстр операцій і реєстр проводок **Головного журналу** формуються в розрізі типу проводки, який вказується в заголовку вікна;
- **Розгорнуте сальдо по всіх валютних рахунках в розрізі валют**, якщо параметр включений у модулі **Оборотно-сальдовий баланс** по мультивалютних рахунках формується розгорнуте сальдо в розрізі валют;
- **Не відображати дані валютних рахунків з нульовим сальдо та оборотами у валюті обліку**, якщо параметр включений, то в екранних формах і звітах **Головної книги** не відображаються дані по мультивалютних рахунках та їх аналітиці, за якими вхідне сальдо в валюті обліку дорівнює нулю і відсутні проводки за період розрахунку;
- **При закритті періоду Головної книги перевірити на помилки сальдо рахунків**, якщо параметр включений, тоді при закритті періоду Головної книги здійснюється перевірка відповідності властивостей рахунків;

- **Автоматичний розрахунок оборотно-сальдового балансу**, якщо параметр включений – здійснюється розрахунок оборотно-сальдового балансу з поточним набором параметрів кожен раз при вході в модуль або при зміні параметрів. За замовчуванням **Автоматичний розрахунок оборотно-сальдового балансу** включений. Якщо параметр відключений, то розрахунок оборотно-сальдового балансу запускається вручну за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+P** в модулі **Оборотно-сальдовий баланс**;
- за необхідності зазначаються параметри **Режим введення аналітики (Дерево картотеки /Набір реквізитів)**, **Наскрізна нумерація бух. довідок незалежно від журналу**, **Не змінювати дату модифікації проводки під час проведення (відкликання)**;
- у полі **Мова аналітичних картотек** вибирається мова, що використовується в аналітичних картотеках (**Українська, Російська**). За потреби застосовується системний доктор, який переведе вже внесені дані на обрану мову;
- **Відключення внутрішньої нумерації в бухгалтерських довідках** – за умови, що параметр відмічений, а параметр **Автонумерації номер документу** – вимкнений, в нумерація у бухгалтерських довідках буде виконуватись вручну, шляхом ручного введення.

На вкладці **Параметри** також налаштовуються **Режими формування проводок і відправлення в Головний журнал по підсистемах**:

- **по документу** – є можливість виклику вікна модифікації проводок (по комбінації клавіш **Alt+E**) у відкритому документі з подальшим відправленням (відкликанням) документа в **Головний журнал**.
- **у пакетному режимі** – формування і відправлення в **Головний журнал** тільки в журналі обліку господарських операцій.
- параметр **Додавати журнал в найменування аналітики Об'єктів взаєморозрахунків** зазначає назву журналу в найменуванні аналітики.

Визначається режим **Переформування проведення після модифікації документу (Так чи Ні)**.

Після встановлення параметрів, необхідно зберегти налаштування по клавіші **F2** або пункт меню **Правка / Зберегти**.

3. Керування доступом

Для налаштування прав доступу до журналів, звітів та документів підсистеми вибирається модуль **Керування доступом**.

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

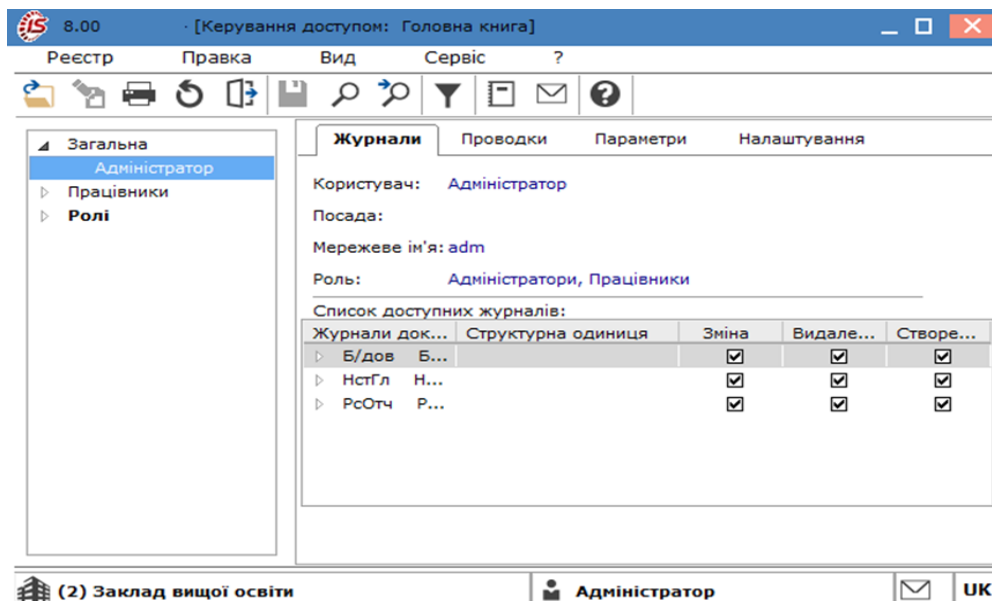


Рис. 10. Модуль Керування доступом. Вкладка Журнали

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

На вкладці **Журнали** визначається розмежування прав користувачів на створення, зміну, видалення записів у різних журналах документів. Встановлена відмітка означає права дозволу здійснення операції.

Вкладка **Проводки** служить для поділу доступу користувачів для проведення (відкликання) проводок в **Головний журнал** у розрізі груп типових операцій підсистем (крім підсистеми **Облік праці та заробітної плати**). Якщо господарська операція сформована не на підставі типової операції, або вона сформована на підставі типової операції, яка вже видалена з налаштування підсистеми, то діє доступ по рядку **Без типової операції**. Відмітки в колонках **АФП з вибором ТО** і **АФП з ТО за замовчуванням** можна встановити тільки у тому разі, якщо даному користувачеві встановлено відмітку в колонці **Проводки**. Якщо знімається позначка в колонці **Проводки**, то автоматично знімаються позначки в колонках **АФП з вибором ТО** і **АФП з ТО за замовчуванням**.

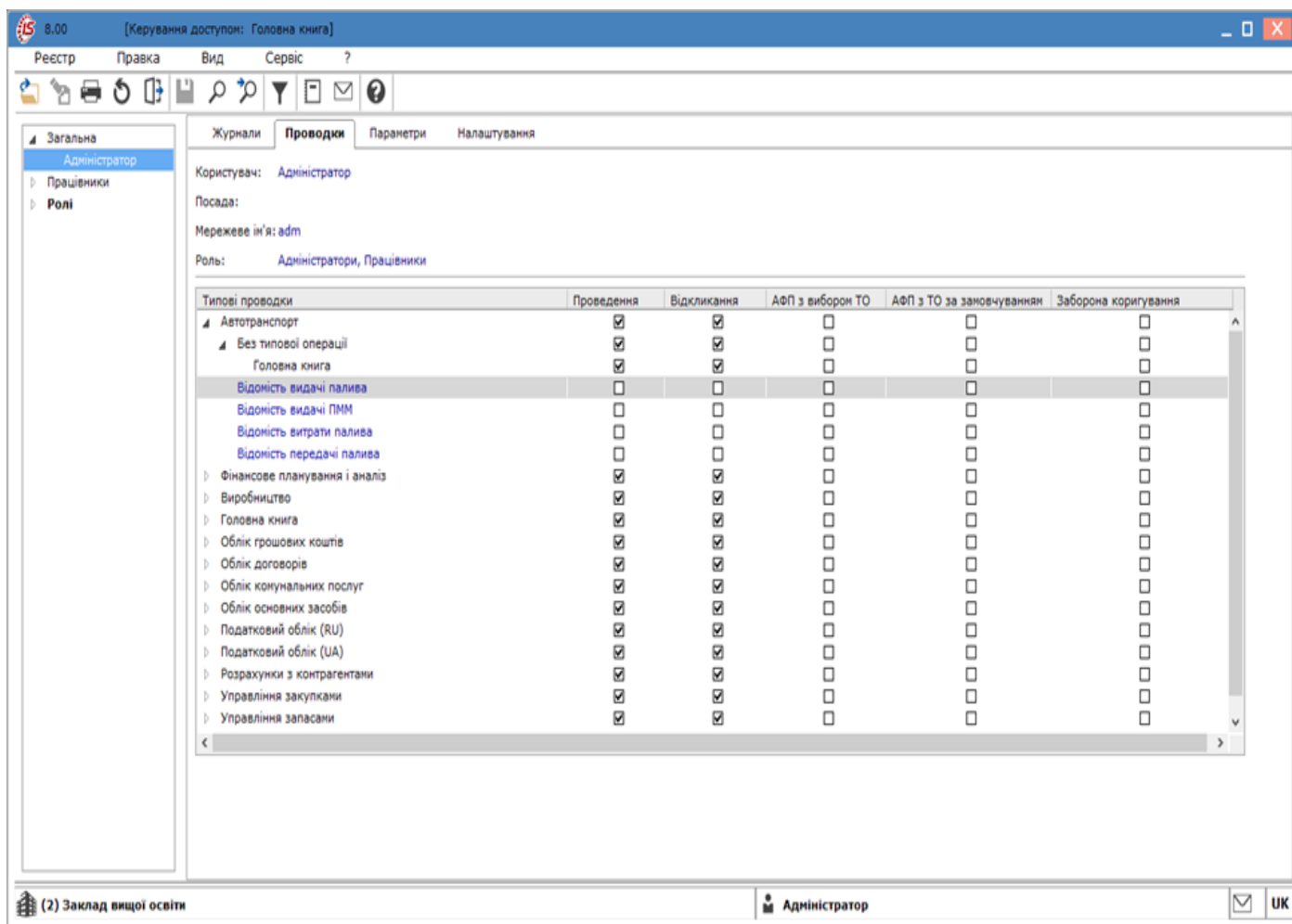


Рис. 11. Модуль Керування доступом. Вкладка Проводки

Якщо користувачеві встановлено відмітку в колонці **АФП з вибором ТО**, то після збереження документа (операції) відкривається вікно редагування (по комбінації клавіш **Alt+E**), вибирається типова операція, після формування проводок вони відправляються в **Головний журнал**.

Якщо користувачеві встановлено відмітку **АФП з ТО за замовчуванням**, то після збереження документа (операції), автоматично формуються проводки по типових операціях за замовчуванням (є в розрізі груп **ТО/Бухкниг**) без відкриття вікна редагування (по комбінації клавіш **Alt+E**), і вони відправляються в **Головний журнал**. Якщо типова операція за замовчуванням не задана для групи **ТО, Бухкниги**, то операція формується з відміткою в колонці **АФП з вибором ТО**.

Якщо користувачеві встановлено відмітку **Заборона коригування**, то користувач не може створювати проводки вручну і вносити ручні коригування в проводки, сформовані автоматично за типовою операцією.

Якщо в реквізити документа вносяться зміни, то після його збереження чернетки автоматично сформованих проводок, переформуються за встановленими типовими операціями в розрізі груп **ТО/Бухкниг** (чернетки ручних проводок залежно від властивостей **ТО**), і відправляються в **Головний журнал**. Якщо для документа у вікні редагування (комбінація клавіш **Alt+E**) користувачем спеціально обрана **ТО**, відмінна від **ТО за замовчуванням**, то проводки переформовуються для заданої **ТО**.

На вкладці **Параметри** визначаються такі параметри:

- **Відображати документи лише доступних центрів відповідальності** – якщо параметр обрано, то при формуванні реєстрів будуть відображатися тільки документи доступних центрів **відповідальності**, якщо параметр не обрано – всі документи;
- **Вибір архівної ТО за кодом** – дозволяється користувачеві, який знає код типової операції (архівної), використовувати таку архівну ТО в поточних документах;
- **Заборона коригування проводок, створених іншими користувачами** – при включеному параметрі користувачеві заборонено коригувати проводки, які були створені іншими користувачами;
- **Заборона коригування проводок в Головному журналі** – при включеному параметрі користувачеві заборонено коригувати проводки в **Головному журналі**;
- **Приховати логічно видалені записи аналітичних картотек** – при включеному параметрі логічно видалені записи аналітичних картотек не будуть доступні;
- **Заборонити коригування відомостей аналітичного обліку** – при включеному параметрі користувачеві заборонено коригувати відомості аналітичного обліку;
- **Заборонити коригування оборотних відомостей** – при включеному параметрі користувачеві заборонено коригувати оборотні відомості;
- **Заборонити коригування меморіальних ордерів** – при включеному параметрі користувачеві заборонено коригувати меморіальні ордери.

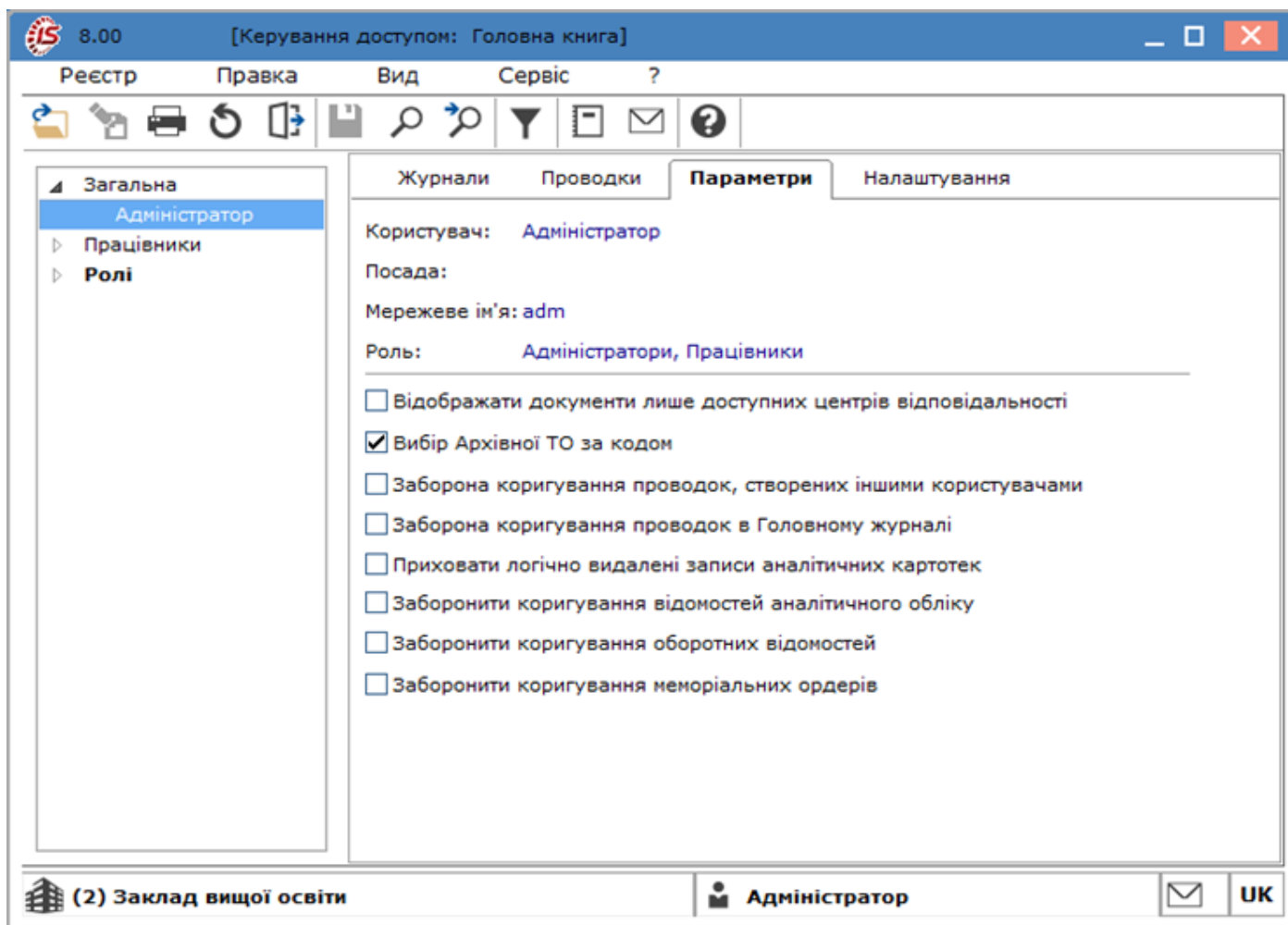


Рис. 12. Модуль Керування доступом. Вкладка Параметри

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

Масове встановлення відміток дозволів здійснюється по комбінації клавіш **Alt+Num+** або по пункту меню **Правка / Відмітити все**. Для зняття відміток по комбінації клавіш **Alt+Num-** або по пункту меню **Правка / Зняти всі**.

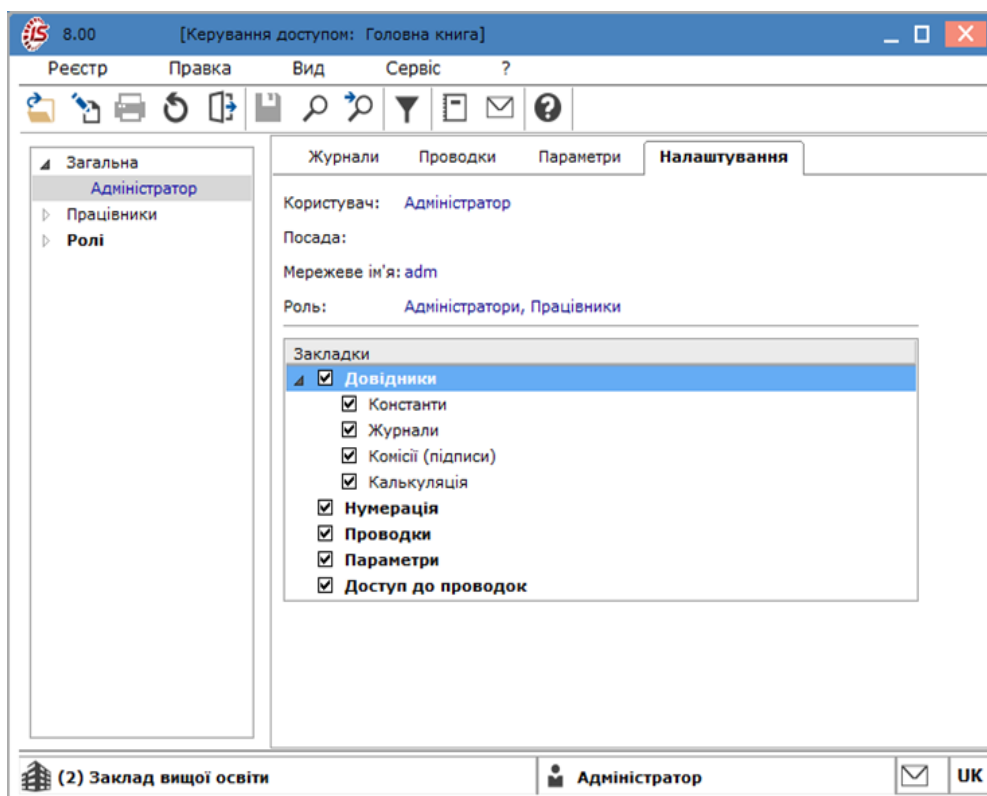


Рис. 13. Модуль Керування доступом. Вкладка Налаштування

4. Початковий баланс

Модуль призначений для введення залишків по синтетичних та аналітичних рахунках на початок розрахункового періоду.

Робота з модулем **Початковий баланс** можлива через тонкий та веб-клієнт.

Номер рахунку	Найменування рахунку	Вал.	Дебет	Кредит
011	Окремі основні засоби розпорядника бюджетних коштів	АНЛ	0.00	0.00
012	Окремі основні засоби державних цілих фондів		0.00	0.00
013	Окремі нематеріальні активи розпорядника бюджетних коштів	АНЛ	0.00	0.00
014	Окремі нематеріальні активи державних цілих фондів		0.00	0.00
021.1	Активи на відповідальному зберіганні розпорядника бюджетних коштів (від прорахунків)	АНЛ	0.00	0.00
021.2	Активи на відповідальному зберіганні розпорядника бюджетних коштів (від сторінок організації)	АНЛ	0.00	0.00
022	Активи на відповідальному зберіганні державних цілих фондів		0.00	0.00
031	Укладені договори (згоди, контракти) розпорядника бюджетних коштів	АНЛ	0.00	0.00

Номер рахунку	Найменування рахунку	Валютніс...	Дебет	Кредит
100	Інвестиційна нерухомість			
101	Земельні ділянки			
102	Капітальні витрати на поліпшення земе...			
103	Будинки та споруди		426'661.00	
104	Машини та обладнання		312'084.00	
105	Транспортні засоби			
106	Інструменти, прилади та інвентар		25'184.00	
107	Тварини			
108	Багаторічні насадження			
109	Інші основні засоби			
111	Бібліотечні фонди			
112	Малоцінні необоротні матеріальні акти...		14'068.00	
113	Тимчасові (нетитульні) споруди			
114	Природні ресурси			
115	Інвентарна тара			
116	Предмети прокату			
117	Інші необоротні матеріальні активи			
121	Права користування природними ресу...			
122	Права користування найном			
123	Права на комерційні позначення			
124	Права на об'єкти промислової власності			
125	Авторські та суміжні з ними права			
127	Інші нематеріальні активи			
131.1	Знос земельних ділянок			
131.3	Знос будівель та споруд			166'664.00
131.4	Знос машин та обладнання			118'386.00
131.5	Знос транспортних засобів			
131.6	Знос інструментів, приладів, інвентарю			5'316.00
131.9	Знос інших основних засобів			
1321.1	Бібліотечні фонди			
1321.2	Малоцінні необоротні матеріальні акти...			7'034.00
1321.3	Тимчасові (нетитульні) споруди			
1322	Знос інших необоротних матеріальних ...			
133.1	Авторське право та суміжні з ними пра...			
133.2	Інші нематеріальні активи			
134	Накопичена амортизація довгостроко...			
135	Знос інвестиційної нерухомості			
			1'269'850.55	1'269'850.55

Figure 14. Модуль Початковий баланс через веб та тонкий клієнт



Note:

Реалізація модулю **Початковий баланс** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Даний модуль представлений у вигляді табличного реєстру **Вступний баланс**, що містить дані: номер рахунку та його найменування, валюта, ознака відношення до аналітичного типу рахунку, значення по дебету та кредиту. Користувачу доступні функції: перегляду переліку рахунків початкового балансу організації зі зазначеннями по ним за дебетом та кредитом, фільтрування (в розрізі бухгалтерських книг: головна книга, відкриті асигнування, кошторис та план асигнувань, бюджетний запит (імпорт)) та сортування даних.

Уся інформація реєстру **Вступний баланс** згрупована окремо для кожного плану рахунків. Для цього обирається тип бухгалтерської книги (**Головна книга**, **Відкриті асигнування**, **Кошторис та план асигнувань**, **Бюджетний запит (Імпорт)**), створений в модулі **План рахунків** підсистеми **Загальні довідники**.

Для того, щоб вивести список рахунків початкового балансу за типом бухгалтерської книги, потрібно розвернути список натисканням на іконку , яка розташована під заголовком відповідного поля і в спадаючому списку обрати бажаний тип. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку .

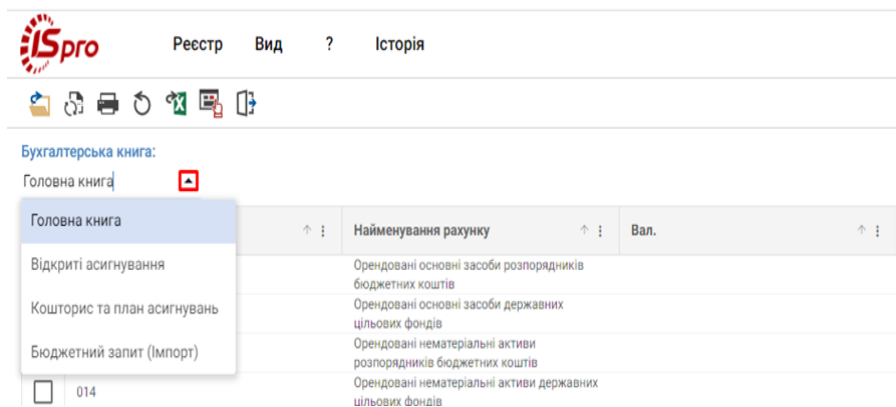


Figure 15. Модуль Початковий баланс. Вибір типу бухгалтерської книги

Якщо виділити рахунок балансу та здійснити подвійне натискання лівої клавіші миші по ньому (або по пункту меню **Реєстр / Відкрити**, або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , можна відкрити аналітику по цьому рахунку.

Опції сортування та фільтрації даних доступні по кожному стовпцю вікна **Вступний баланс** – шляхом натискання на іконку у заголовку обраного стовпця:

- іконка  () – закріплення або відкріплення стовпця на початку таблиці реєстру;
- іконка  () – відображення або приховування стовпця з таблиці реєстру;
- іконки  збільш.  зменш. – задають порядок сортування даних за зростанням (збільшення) чи спаданням (зменшення);
- у полі **Умова**, із спадаючого меню по іконці  задається умова для фільтрування даних;
- у полі **Очистити фільтр** можна видалити створену раніше умову фільтрування, шляхом натискання на іконку .

Наявні варіанти операцій фільтрації для текстових даних: **містить, не містить, починається з, закінчується на, рівне, не рівне, пусто, не пусто, нуль, не нуль**. Для дат: **рівне, не рівне, до, після, сьогодні, вчора, цього місяця, минулого місяця, наступного місяця, цього року, минулого року, наступного року, пусто, не пусто, нуль, не нуль**.

Можна задати кілька умов фільтрації. Введення додаткової умови фільтрації проводиться у вікні **Персоналізований фільтр** шляхом заповнення існуючого поля **вікна**, або натисканням на кнопку **+ Додати фільтр**. Після, натискається кнопка **Застосувати**.

Для видалення зайвої умови використовується іконка, для відміни – кнопка **Відміна** або **Очистити фільтр**.

У результаті зазначення умов простого сортування, в заголовку стовпця, за яким налаштовується сортування, **синім** кольором підсвітіться значок стрілки, що відображає напрям сортування та з'явиться цифра 1, яка визначає порядковий номер черговості.

☐	Номер рахунку		Найменування рахунку	
☐	011		Орендовані основні засоби розпорядників бюджетних коштів	
☐	012		Орендовані основні засоби державних цільових фондів	
☐	013		Орендовані нематеріальні активи розпорядників бюджетних коштів	
☐	014		Орендовані нематеріальні активи державних цільових фондів	

Figure 16. Модуль Початковий баланс. Результат налаштування простого сортування даних виведення

У вікні **Вступний баланс** доступна додаткова панель роботи з даними таблиці реєстру. Ця панель завжди знаходиться з правого боку таблиці реєстру та містить такі іконки:

- **Фільтр** () – викликає меню приховування ( 0) та закріплення ( 0) колонок;
- **Групування** ();
- **Пошук** ();
- **Закріплення рядків** ();

- Розширений фільтр ();
- Розширене сортування ().

Дані реєстру **Вступний баланс** доступні для:

- перегляду (по пункту меню **Реєстр/ Відкрити** або по іконці – );
- розрахунку (по пункту меню **Реєстр/ Розрахувати** або по іконці – );
- оновлення (по пункту меню **Реєстр/ Оновити** або по іконці – );
- друку (по пункту меню **Реєстр/ Друк** або по іконці – );
- експорту по пункту **Реєстр / Експорт поточного представлення** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) у формат **Excel**, користувач має вказати директорію для збереження експортованих даних.

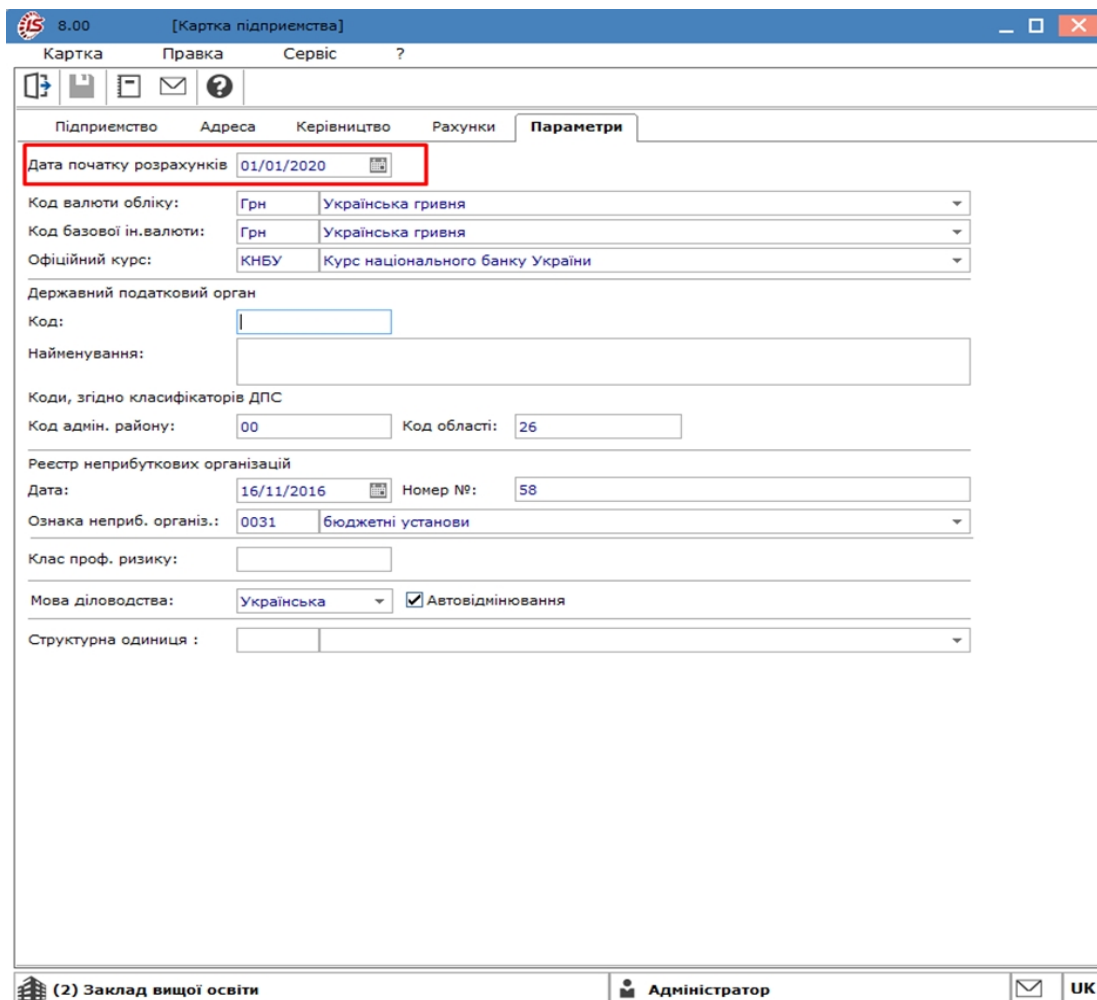
За допомогою пункту меню **Вид/ Види реєстру** обирається необхідний вид реєстру.

Для зручності навігації (переходу) в межах модуля **Налаштування**, по пункту меню **Вид / Шаблон модуля** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю.

За допомогою пункту меню **Історія** можна побачити історію відкритих модулів, з якими працював користувач протягом сеансу роботи. Вибір пункту використаних модулів з меню **Історія** відкриває відповідний модуль для роботи.

Далі розглянемо можливості роботи з модулем **Початковий баланс** через *тонкий клієнт*.

Дата початку розрахункового періоду встановлюється в підсистемі **Загальні довідники / Картка підприємства / Параметри**.



8.00 [Картка підприємства]

Картка Правка Сервіс ?

Підприємство Адреса Керівництво Рахунки **Параметри**

Дата початку розрахунків 01/01/2020

Код валюти обліку: Грн Українська гривня

Код базової ін.валюти: Грн Українська гривня

Офіційний курс: КНБУ Курс національного банку України

Державний податковий орган

Код:

Найменування:

Коди, згідно класифікаторів ДПС

Код адмін. району: 00 Код області: 26

Реєстр неприбуткових організацій

Дата: 16/11/2016 Номер №: 58

Ознака неприб. організ.: 0031 бюджетні установи

Клас проф. ризику:

Мова діловодства: Українська ☒ Автовідмінювання

Структурна одиниця:

(2) Заклад вищої освіти Адміністратор UK

Figure 17. Модуль Картка підприємства. Встановлення дати початку розрахункового періоду

Введення початкового балансу відбувається в підсистемі **Головна книга / Початковий баланс** при незакритому обліковому періоді, інакше доступний тільки перегляд.

Початковий баланс вводиться окремо для кожного плану рахунків. Для цього обирається пункт меню **Вид / Вибрати бухгалтерську книгу**. У довіднику **Бухгалтерські книги** доступні: **Головна книга, Відкриті асигнування, Кошторис та план асигнувань, Бюджетний запит (Імпорт)**.

При створенні початкового балансу залишки на консолідуючих рахунках не вводяться. Вступне сальдо на консолідуючому рахунку формується із сальдо його субрахунків. За детальними синтетичними рахунками без аналітичного обліку вводяться залишки по дебету або кредиту рахунку.

Для рахунків, на яких відкрито аналітичний облік, вступні залишки вводяться по кожній аналітичній картці. (На момент введення початкового балансу аналітичний облік на бухгалтерському рахунку відкривається заздалегідь у загальному довіднику **План рахунків**). Залишок по синтетичному рахунку визначається розрахунково як сума залишків по аналітичним рахункам з урахуванням типу сальдо. Введення залишків по аналітиці для вибраного рахунку виконується з використанням аналітичної картки. За відсутності необхідної картки вона створюється. Рахунки, на яких ведеться аналітичний облік, відображаються в реєстрі **чорним** кольором.

Заповнення таблиці вступного балансу здійснюється вручну, числові значення вводять у відповідні стовпці (**Дебет, Кредит**) рахунків.

Відкрити аналітику по виділеному рахунку можна по пункту меню **Реєстр / Відкрити** або клавішею **Enter**. У вікні **Аналітика по рахунку** по клавіші **Ins** створюється аналітична картка у вікні **Аналітична картка**. У полі **Реквізити аналітики** по клавіші **F** викликається відповідний довідник, вводяться **Суми залишків** по **Дебету** та **Кредиту**.

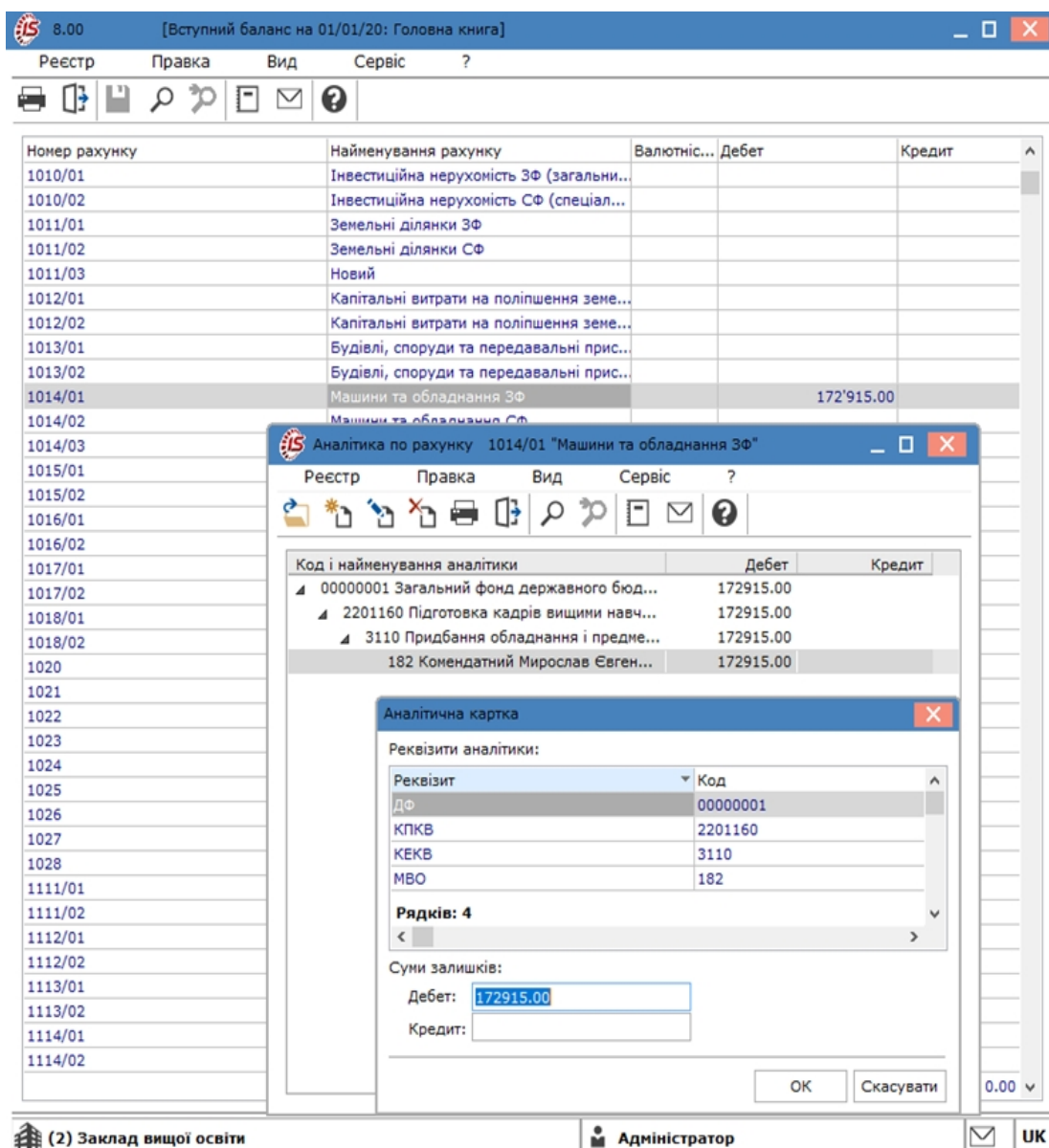


Figure 18. Введення залишків по аналітичному рахунку

Для мультивалютних рахунків залишки вводяться по кожній валюті. Встановлюється курсор в таблиці вікна на рядок з необхідною валютою і вводиться сума залишку в валютному вираженні у відповідну колонку.

Для мультивалютних рахунків перерахунок в національну валюту здійснюється автоматично за курсом на дату, що передуює даті введення вступного балансу. Наприклад, якщо вступний баланс вводиться на 01/01/2022 р., то використовується курс валют на 31/12/2021 р. Передбачається, що в попередньому періоді переоцінка валютних рахунків була проведена.

Для зміни дати початкового балансу вибирається пункт меню **Реєстр / Змінити дату вступного балансу** та у вікні запиту вказується новий початковий період. Після зміни дати суми залишків, введені раніше, не відновлюються.

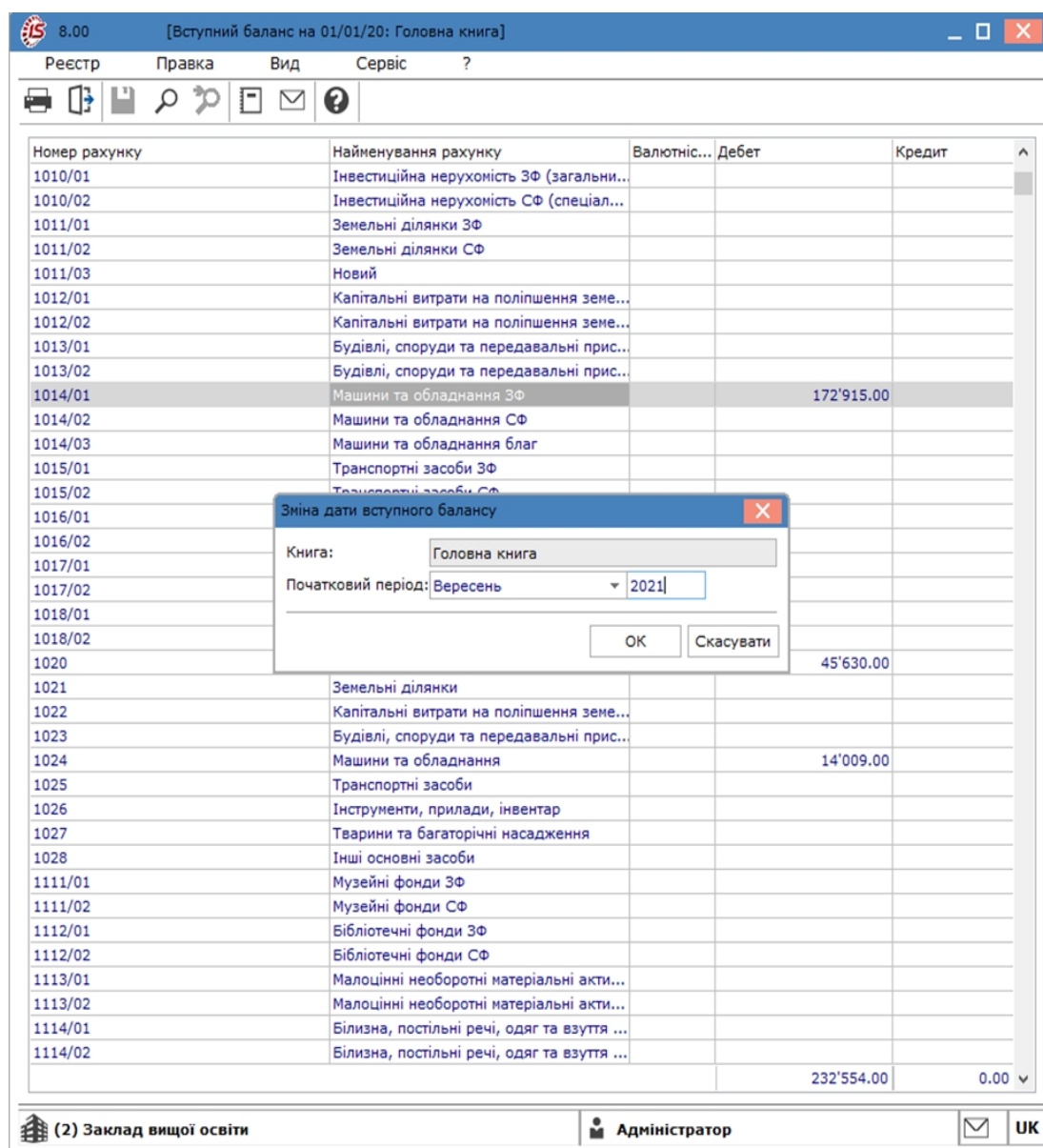


Figure 19. Зміна дати початкового балансу



Note:

У разі зміни курсу валют на дату, що передуює даті введення початкового балансу, при ненульових залишках на мультивалютних рахунках коригується еквівалент у національній валюті шляхом підтвердження валютних залишків. Для цього курсор встановлюється в таблиці діалогового вікна на рядок з необхідною валютою і підтверджується сума в грошовому вираженні.

Related information

Відеоурок: Початковий баланс (на стор.)

5. Головний журнал

Головний журнал призначений для перегляду і редагування господарських операцій. Господарська операція, крім проводок, містить в собі посилання на первинний документ (тип, дата, номер і зовнішній номер документа), дані зміни статусу (проведено або чернетка, час і дата зміни статусу), дані про користувача, який створив первинний документ, і користувача, який створив і провів господарську операцію.

У **Головний журнал** операції з проводками передаються з модулів **Комплексу** за допомогою операції **Провести документ**. У **Головному журналі** відображається список господарських операцій, а також проводки, сформовані за кожною операцією.

Робота з модулем **Головний журнал** можлива через тонкий та веб-клієнт.

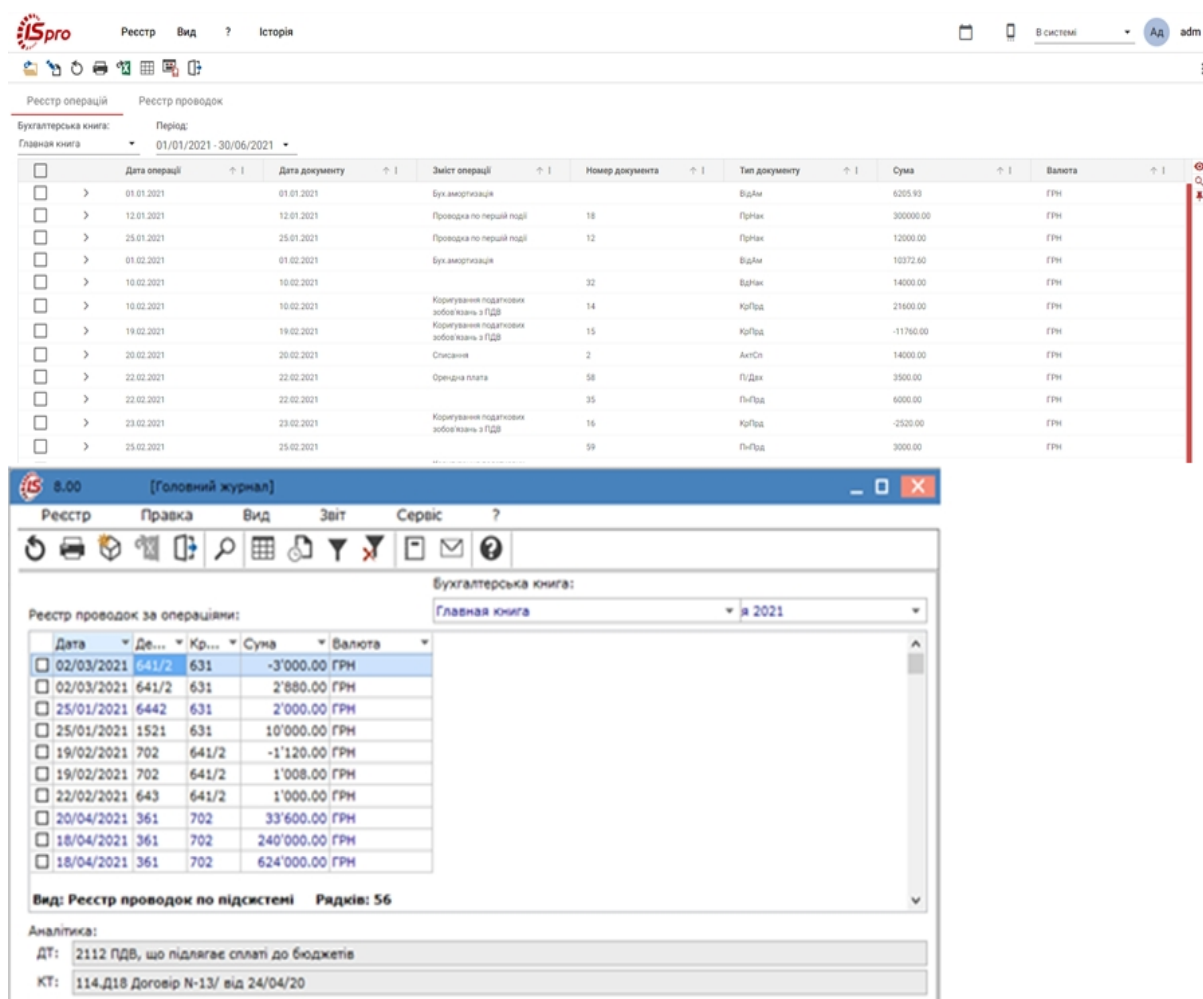


Рис. 20. Модуль Головний журнал через веб та тонкий клієнт

Реалізація модулю **Головний журнал** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Інформація у модулі зосереджена на двох вкладках: **Реєстр операцій** та **Реєстр проводок**. Користувачу доступні функції: перегляду переліку операцій та проводок на відповідних вкладках, фільтрування (у розрізі бухгалтерських книг та періоду) та сортування даних. Вибір періоду або бухгалтерської книги проводиться в відповідних полях: **Бухгалтерська книга**, **Період**.

Дані реєстрів **Реєстр операцій** та **Реєстр проводок** (доступ через веб-клієнт) доступні для:

- перегляду (по пункту меню **Реєстр/ Відкрити** або по іконці – );
- редагування (по пункту меню **Реєстр/ Змінити** або по іконці – );
- оновлення (по пункту меню **Реєстр/ Оновити** або по іконці – );
- друку (по пункту меню **Реєстр/ Друк** або по іконці – );
- експорту по пункту **Реєстр / Експорт поточного представлення** (або за допомогою іконки на панелі інструментів –  у формат **Excel**, користувач має вказати директорію для збереження експортованих даних.

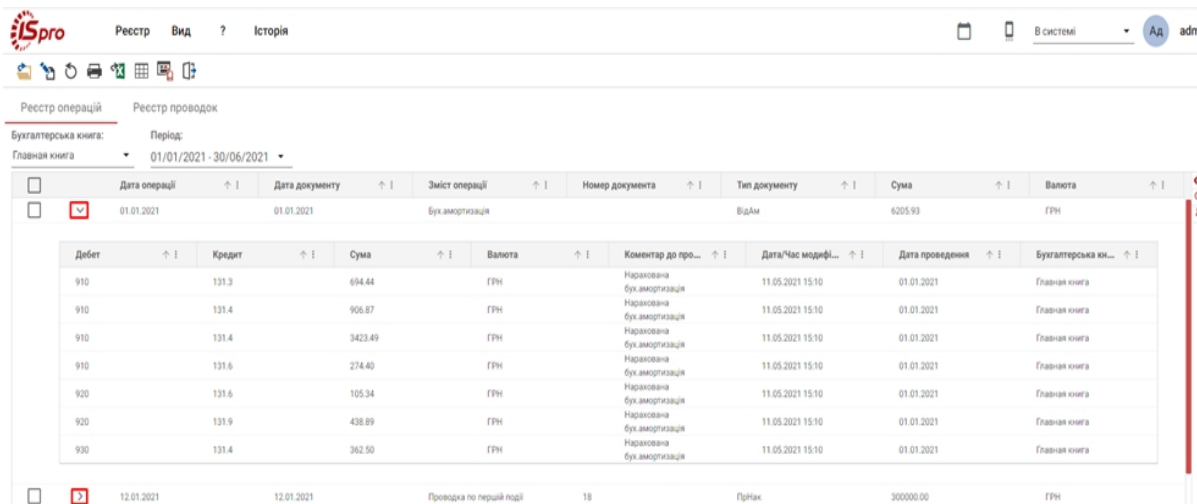
За допомогою пункту меню **Вид/ Види реєстру** обирається необхідний вид реєстру.

Для зручності навігації (переходу) в межах модуля **Налаштування**, по пункту меню **Вид / Шаблон модуля** (або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) можна виконувати перехід між наявними шаблонами в середині модулю.

За допомогою пункту меню **Історія** можна побачити історію відкритих модулів, з якими працював користувач протягом сеансу роботи. Вибір пункту використаних модулів з меню **Історія** відкриває відповідний модуль для роботи.

На вкладці **Реєстр операцій** модулю **Головний журнал** дані представлені у вигляді табличного реєстру **Зведений реєстр документів**, що містить дані: дати операції та документу, зміст операції, номер документа, тип документа, сума, валюта.

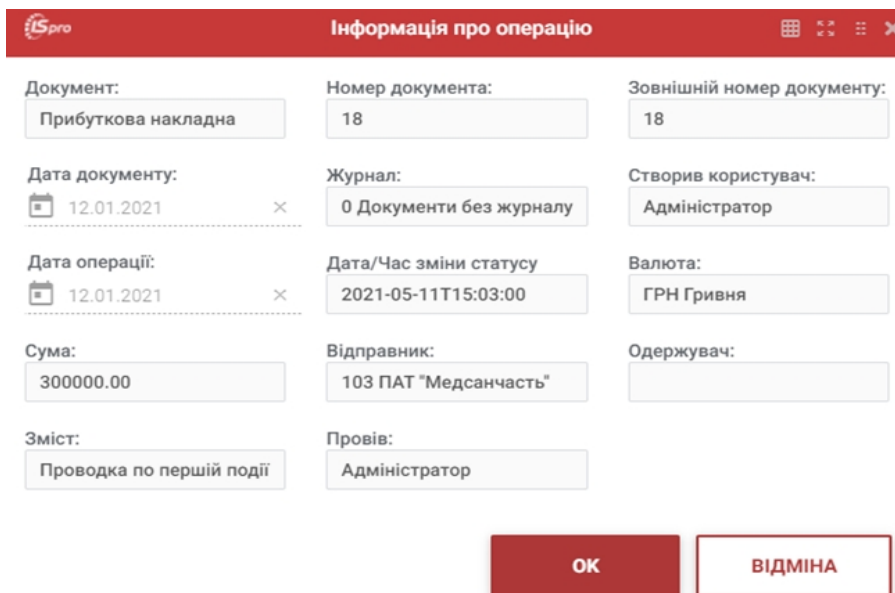
Записи **Зведеного реєстру документів** можна деталізувати та переглянути кореспонденцію рахунків та опис облікових процедур, що відбулись в результаті проведення певної операції. Для того, щоб переглянути детальну інформацію по операціях, потрібно розвернути список натисканням на іконку , яка розташована поруч з датою операції. Для згортання списку, потрібно натиснути на іконку .



Дата операції	Дата документа	Зміст операції	Номер документа	Тип документа	Сума	Валюта
01.01.2021	01.01.2021	Бух. амортизація	Відм		6205.93	ГРН
Дебет	Кредит	Сума	Валюта	Коментар до про...	Дата/Час модифі...	Дата проведення
910	131.3	694.44	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021
910	131.4	906.87	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021
910	131.4	3423.49	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021
910	131.6	274.40	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021
920	131.6	105.34	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021
920	131.9	438.89	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021
930	131.4	362.50	ГРН	Нарахована бух. амортизація	11.05.2021 15:10	01.01.2021

Рис. 21. Модуль Головний журнал через веб-клієнт. Деталізація інформації по операції

Перегляд змісту тієї чи іншої операції у **Зведеному реєстрі документів** відбувається шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші по запису, що цікавить користувача. Відкривається вікно **Інформація про операцію**, де представлено загальні дані про господарську операцію.



Документ: Прибуткова накладна	Номер документа: 18	Зовнішній номер документа: 18
Дата документа: 12.01.2021	Журнал: 0 Документи без журналу	Створив користувач: Адміністратор
Дата операції: 12.01.2021	Дата/Час зміни статусу: 2021-05-11T15:03:00	Валюта: ГРН Гривня
Сума: 300000.00	Відправник: 103 ПАТ "Медсанчасть"	Одержувач:
Зміст: Проводка по першій події	Провів: Адміністратор	

OK ВІДМІНА

Рис. 22. Модуль Головний журнал через веб-клієнт. Інформація про операцію

У верхній частині вікна **Інформація про операцію** розташовано навігаційна панель (правий верхній кут), яка дозволяє:

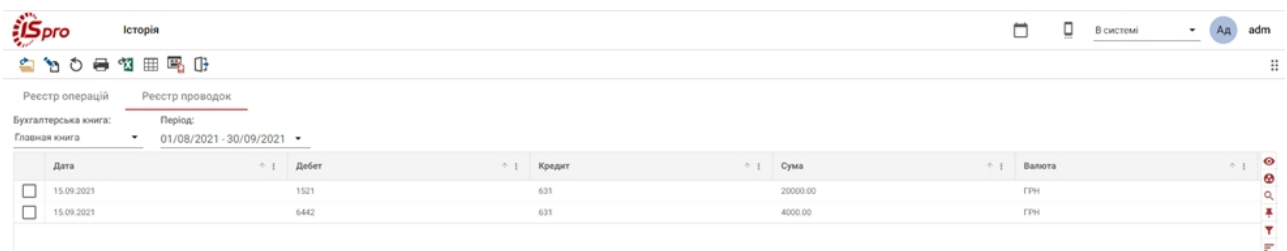
- по іконці **Шаблон документу** () застосовувати раніше створений шаблон;
- по іконці **Збільшити** () / **Зменшити** () розвернути на весь екран чи відобразити в компактному вигляді вікно;

- по іконці **Перемістити** () здійснити переміщення вікна у зручне місце на екрані монітора;
- по іконці **Закрити** () припинити роботу з вікном.

У вікні **Інформація про операцію** доступна додаткова панель роботи з даними таблиці реєстру. Ця панель завжди знаходиться з правого боку таблиці реєстру та містить такі іконки:

- **Фільтр** () – викликає меню приховування () та закріплення () колонок;
- **Групування** ();
- **Пошук** ();
- **Закріплення рядків** ();
- **Розширений фільтр** ();
- **Розширене сортування** ().

На вкладці **Реєстр проводок** модулю **Головний журнал** дані представлені у вигляді табличного реєстру **Реєстр проводок по системі**, що містить дані: дата, кореспонденція рахунків по дебету та кредиту, сума операції та валюта.



Дата	Дебет	Кредит	Сума	Валюта
15.09.2021	1521	631	20000.00	ГРН
15.09.2021	6442	631	4000.00	ГРН

Модуль Головний журнал через веб-клієнт. Реєстр проводок по системі

Перегляд уточнюючої інформації по операції у **Реєстрі проводок по системі** відбувається шляхом подвійного натискання лівої клавіші миші по запису, що цікавить користувача. Відкривається вікно **Інформація про операцію**, де представлено загальні дані про господарську операцію.

Опції фільтрування та сортування даних реєстрів модулю **Головний журнал** доступні по кожному стовпцю даних реєстрів, що розміщені на вкладках: **Реєстр операцій** та **Реєстр проводок**. Принципи сортування даних, створення фільтрів та інші маніпуляції з даними при роботі через веб-клієнт описані в інструкції вище (див. [Початковий баланс \(на стор. 15\)](#)).

Далі розглянемо можливості роботи з модулем **Головний журнал** через *тонкий клієнт*.

Інформація в модулі зосереджена на двох реєстрах: **Реєстр операцій** та **Реєстр проводок**. Вид відображення вибирається за допомогою пункту меню **Вид / Реєстр операцій** або **Реєстр проводок**.

При виборі пункту меню **Вид / Реєстр операцій** у верхній частині вікна відображається **Реєстр господарських операцій**, а в нижній частині вікна – **Проводки за операціями**.

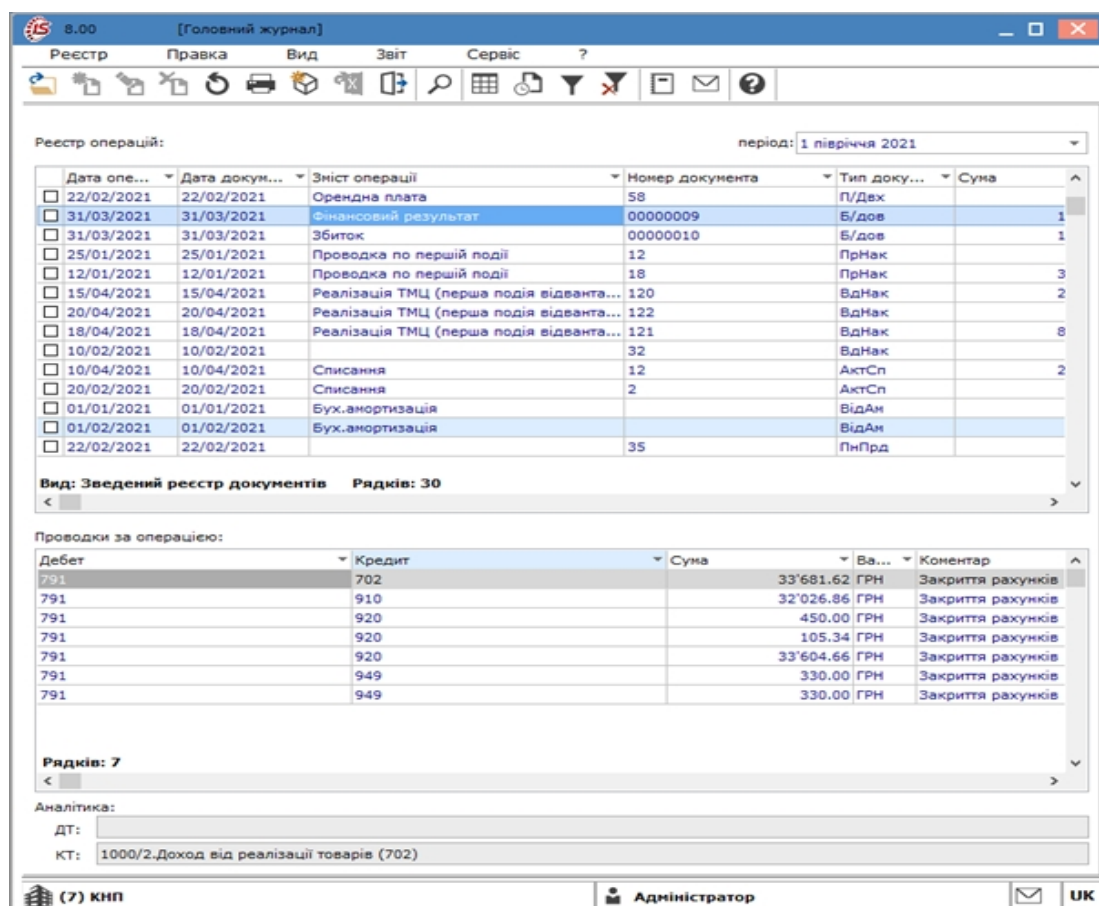


Рис. 23. Модуль Головний журнал через тонкий клієнт. Реєстр операцій

Обидва види реєстрів налаштовуються. Налаштування нового виду або вибір налаштованого раніше виконується по пункту меню **Вид / Види реєстру** (див. п. **Загальне для всіх систем (на стор. ...)**)).

При виборі пункту меню **Вид / Реєстр проводок** відображається реєстр проводок за операціями за обраний період.

По клавіші **Enter** на операції з'являється вікно **Інформація про операцію**. Комплекс надає повну інформацію про документ, на підставі якого сформовані проводки, а також про користувача, з ініціативи якого проводки були відправлені в **Головний журнал**.

При натисканні комбінації клавіш **Ctrl+Enter** при встановленому курсорі на операції відкривається вікно первинного документа або операції, на підставі яких сформовані проводки.

Також **Головний журнал** призначений для аналізу проводок за обліковий період, який виконується за пунктом меню **Вид / Реєстр проводок**.

Список господарських операцій та відповідних їм проводок представляється як вибірка записів за обліковий період – місяць, квартал, півріччя, рік. Вибір записів іншого облікового періоду виконується в полі **Період**.

Зміна відображення проводок виконується по пункту меню **Вид / Спосіб введення дати – Період, Календар**.

Опції фільтрування та сортування даних реєстрів (**Реєстр операцій**, **Реєстр проводок**) модулю **Головний журнал** доступні по кожному стовпцю.

Сортування даних по стовпцях реєстру при роботі з модулем **Головний журнал** через тонкий клієнт можна виконати кількома способами:

- по пункту меню **Вид / Сортування**. У вікні **Сортування** дані представлені у двох колонках: ліворуч – перелік полів реєстру, праворуч – поля, до яких застосоване сортування та зазначений порядок сортування (за зростанням, за спаданням). За допомогою пункту меню **Правка** можна: переносити поля з однієї колонки в іншу (**Правка / Копіювати** та **Правка / Видалити**), змінювати порядок розташування полів (**Правка / Перемістити в гору** та **Правка / Перемістити вниз**), вказувати порядок сортування (**Правка / Сортувати за зростанням** та **Правка / Сортувати за спаданням**). Для застосування умов сортування потрібно натиснути кнопку – **ОК**, для відміни – кнопку **Скасувати**;

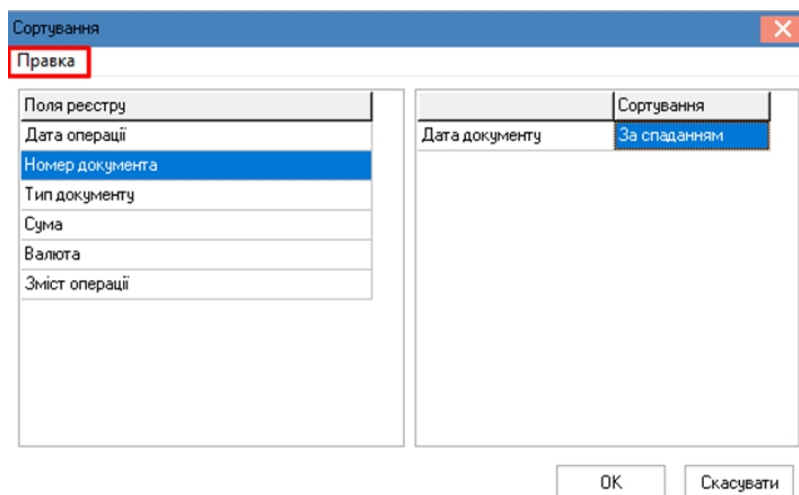


Рис. 24. Модуль Головний журнал через тонкий клієнт. Сортування даних

- по клавіші **F12**. Принципи налаштування сортування аналогічні до описаних вище;
- за допомогою елементів інтерфейсу. Для сортування даних по стовпцях в реєстрах, потрібно навести курсор миші на заголовок потрібного стовпця і натиснути на ньому один раз лівою кнопкою миші. Ліворуч від назви з'явиться зображення стрілки, що вказує на напрям сортування (від меншого до більшого – ▲, від більшого до меншого – ▼).

Реєстр операцій: період: 1 півріччя 2021

☐	Дата опе...	Дата докум...	☒ Зміст операції	Номер документа	☒ Тип доку...	Сума
☐	25/01/2021	25/01/2021	Проводка по першій події	120	▲ ПрНак	
☐	12/01/2021	12/01/2021	Проводка по першій події	121	▲ ПрНак	3
☐	21/04/2021	21/04/2021	Податкові зобов'язання з ПДВ	122	▲ ПнПрд	8
☐	15/04/2021	15/04/2021	Податкові зобов'язання з ПДВ	14	▲ ПнПрд	2
☐	18/04/2021	18/04/2021	Податковий кредит з ПДВ	45	▲ ПнПок	2
☐	01/03/2021	01/03/2021	Податковий кредит з ПДВ	63	▲ ПнПок	

Рис. 25. Модуль Головний журнал через тонкий клієнт. Сортування та фільтрація даних у реєстрі операцій

Фільтрування даних по стовпцях у реєстрах при роботі з модулем **Головний журнал** через тонкий клієнт можна виконати кількома способами:

- по пунктах меню: **Вид / Встановити фільтр** використовується для зазначення довільних умов вибірки даних, **Вид / Зняти фільтр** – для скасування заданих користувачем раніше умов вибірки даних, **Вид / Фільтр по поточному** – для застосування умов вибірки даних по виділеному полю (значенню);
- по клавішах: **F11** – встановити фільтр, **Shift+F11** – зняти фільтр, **Alt+F11** – фільтр по поточному;
- за допомогою елементів інтерфейсу. Потрібно підвести курсор миші до заголовка та натиснути на кнопку зі стрілкою (▼), що розміщена правіше напису. З'явиться спадаючий список зі значеннями, що містяться в обраному стовпці. Вибір значення призведе до застосування умови фільтрації даних, будуть виведені операції, що задовольняють зазначеним умовам.

По пунктах меню **Вид / Встановити фільтр**, **Вид / Фільтр по поточному** (по клавіші **F11** чи **Alt+F11**, або при використанні елементів інтерфейсу), в нижній частині реєстру з'явиться інформаційний блок **Фільтр**, де буде виведена інформація про застосовані умови фільтрування даних, яку можна редагувати та налаштовувати в залежності від потреби користувача.

У блоці **Фільтр** умови вибірки задаються шляхом вибору операції фільтрації та введення значення для застосування фільтра. Наприклад, якщо потрібно зробити вибірку по стовпцю **Дата документа** із **Реєстру операцій**, необхідно:

- перейти у блок **Фільтр**;
- знайти поле для вводу блоку **Фільтр**, яке розташоване під відповідним стовпцем;
- натиснути на кнопку, розміщену праворуч від цього поля (за замовченням: для полів з числовими даними – , з текстовими – );
- обрати потрібну операцію фільтрації;
- у полі для вводу вказати необхідне значення (умову вибірки даних).

Для різних типів даних (текст, числа) є можливість застосувати різні правила фільтрації даних. Наявні варіанти операцій фільтрації:

- для текстових даних: дорівнює, не дорівнює, починається з, закінчується на, містить, не містить, пусто;
- для числових значень: дорівнює, не дорівнює, менше, менше або дорівнює, більше, більше або дорівнює, пусто.

Реєстр операцій: період: 1 півріччя 2021

Дата опе...	Дата докум...	Зміст операції	Номер документа	Тип доку...	Сума	Ва...
☐ 20/04/2021	20/04/2021	Реалізація ТМЦ (перша подія відеанта...	122	ВдНак	33'600.00	ГРН
☐ 18/04/2021	18/04/2021	Реалізація ТМЦ (перша подія відеанта...	121	ВдНак	864'000.00	ГРН

Фільтр : Дата документу : Номер документа : Сума

☒ = 15/04/2021 > 1 20000.00 ≥

Вид: Зведений реєстр документів Рядків: 2

Рис. 26. Модуль Головний журнал через тонкий клієнт. Фільтрування даних(дата документу – після 15.04.2021, номер документа – починається з 1, сума операції – 20000,0 і більше)

6. Головна книга

Головний журнал містить значний обсяг інформації. Для зручності роботи в **Комплексі** передбачена форма показу проводок – модуль **Головна книга**. Даний модуль призначений для аналізу бухгалтерських записів за обраним синтетичним рахунком.

Робота з модулем **Головна книга** можлива через *тонкий клієнт*.

Дані по рахунку згруповані за обліковими періодами. **Комплекс** розраховує підсумкові обороти за період і вихідне сальдо рахунку.

Період	Дебет	Кредит
Січень	10'000.00	
Лютий		
Березень		
Квітень		
Травень		
Червень		
Липень		
Серпень		
Вересень	20'000.00	
Жовтень		
Листопад		

Рис. 27. Модуль Головна книга

Вибір рахунку може виконуватись у різні способи: по клавіші **F3** в полі **Рахунок**; по пункту меню **Вид / Вибір рахунку**; шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (**>**), що розміщена правіше поля для вводу значень **Рахунок**. Відкриється довідник **План рахунків**, де можна обрати з потрібного типу **Бухгалтерської книги**, необхідний рахунок. Натиснути кнопку **ОК** для вибору, **Скасувати** – для відміни вибору.

Період відображення **Головної книги** можна вибрати по клавіші **F3** в полі **Період**, по пункту меню **Вид / Вибір періоду** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (**>**), що розміщена праворуч від поля для вводу значень **Період**.

Для перегляду аналітики по обраному рахунку за вказаний період, можна виділити місяць, в якому виконана операція, по пункту меню **Реєстр / Відкрити** або по іконці –  (чи клавішею **Enter**) відкрити вікно з аналітикою по рахунку, де представлені дані: **Найменування аналітики / рахунок, Вх. Дебет, Вх. Кредит, Обор. Дебет, Обор. Кредит, Вих. Дебет, Вих. Кредит**.

За замовчуванням дані модулю **Головна книга** представлені **В валюті обліку**. Відображення даних в базовій іноземній валюті виконується по пункту меню **Вид / У базовій валюті** або **У базовій валюті (помісячно)**. При виборі пункту меню **Вид / У базовій валюті (помісячно)** суми сальдо й оборотів перераховуються в базову валюту за курсом на дату кінця кожного місяця облікового року.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування книги Журнал-Головна (на стор.)

7. Оборотно-сальдовий баланс

Даний модуль призначений для аналізу оборотів і сальдо по рахунках за обраний період.

Робота з модулем **Оборотно-сальдовий баланс** можлива через тонкий та веб-клієнт.

Найменування	Анл.	Вал.	Вх.Дебет	Вх.Кредит	Обор.Дебет	Обор.Кредит	Вих.Дебет	Вих.Кредит
1.Клас.Необоротні активи			1229557.00	311070.86	20000.00	0.00	1249557.00	311070.86
2.Клас.Запаси			402023.67	50438.95	0.00	0.00	402023.67	50438.95
3.Клас.Кошти, розрахунки та інші активи			1595310.32	405500.00	0.00	0.00	1595310.32	405500.00
4.Клас.Власний капітал та забезпечення зобов'язань			0.00	610191.08	0.00	0.00	0.00	610191.08
6.Клас.Поточні зобов'язання			0.00	882641.75	4000.00	24000.00	0.00	902641.75
7.Клас.Доходи (результати діяльності)			625.00	988000.00	0.00	0.00	625.00	988000.00
9.Клас.Витрати діяльності			20326.65	0.00	0.00	0.00	20326.65	0.00
Разом (консолідує)			3'247'842.64	3'247'842.64	0.00	0.00	3'247'842.64	3'247'842.64
Разом (детальні раху			3'516'191.77	3'516'191.77	0.00	0.00	3'516'191.77	3'516'191.77

Рис. 28. Модуль Оборотно-сальдовий баланс через веб та тонкий клієнт

Реалізація модулю **Оборотно-сальдовий баланс** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Зовнішній вигляд виведення даних у модулі **Оборотно-сальдовий баланс** через тонкий та веб-клієнт ідентичний.

Вибір періоду проводиться в полі **Період**.

У полі **Книга** здійснюється вибір книг, створених у довіднику **План рахунків**.

Тип рахунку – поле за яким відображаються оборотно-сальдовий баланс для **балансових** і **позабалансових** рахунків:

- для тонкого клієнта: по клавіші **F3** або за пунктом меню **Вид/Балансові рахунки** або **Позабалансові рахунки**;
- для веб-клієнта: шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу значень **Тип рахунку**.

Валюта проведення – поле, що формує оборотно-сальдовий баланс за валютою. Вибір валюти здійснюється:

- для тонкого клієнта: по клавіші **F3** зі списку і відповідно до обраної валюти формується оборотно-сальдовий баланс;
- для веб-клієнта: шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу значень **Валюта проведення**.

Поле **Валюта** формує оборотно-сальдовий баланс в залежності від обраного варіанту: **У валюті обліку**, **У базовій валюті**, **У валюті проводок** (валюта обліку і базова валюта встановлюється на початку роботи з **Комплексом** в картці підприємства підсистеми **Загальні довідники**, модуль **Картка підприємства**). Значення обирається зі списку:

- для тонкого клієнта: по клавіші **F3** або за пунктом меню **Вид / У валюті обліку** (**У базовій валюті** або **У валюті проводок**);
- для веб-клієнта: шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу значень **Валюта**.

Обороти показані в цілому за рахунком. Обороти і сальдо по рахунках, на яких відкрито аналітичний облік, відображаються за аналітичними картками. По клавіші **Enter** або подвійному натисканні лівої клавіші миші по запису відкривається вікно інформації з оборотами по аналітичному рахунку.

За пунктом меню **Реєстр / Розрахувати** (комбінації клавіш **Ctrl+P** – для тонкого клієнта, іконка на панелі

інструментів – ) здійснюється розрахунок відомості. У таблиці вікна відображається стан і параметри останнього розрахунку відомості.

Інформацію про обороти і сальдо по мультивалютних рахунках отримують по кожній валюті по пункту меню **Реєстр / У валютах (Alt+V)** – для тонкого клієнта. Для мультивалютних рахунків, на яких ведеться аналітичний облік, перегляд у валюті здійснюється як в цілому по рахунку, так і по кожній аналітичній картці окремо.

У таблиці вікна **У валютах** у розрізі видів валют відображаються:

- у колонках **Дата і Курс** – дата і курс вхідного і вихідного залишку;
- у колонках **Дебет і Кредит** – обороти, вхідний і вихідний залишки в валюті проводок;
- у колонках **Дебет і Кредит у валюті балансу** – обороти, вхідні та вихідні залишки в валюті обліку;
- у колонках **Дебет і Кредит за курсом валюти** – вхідний і вихідний залишки в валюті обліку за курсом на дату (розраховані за формулою округлення $(\{\text{залишок в іноземній валюті} \times \text{курс валюти}\})$, точність облікової валюту)).

На вкладці **Обороти за період** з вікна **Обороти в валютах за рахунком** (пункт меню **Реєстр / У валютах**) відображаються дебетові та кредитові обороти по рахунку в розрізі всіх іноземних валют, а також у валюті обліку за наявності таких (наприклад, переоцінка валютних залишків). У нижній частині відображаються підсумкові суми у валюті обліку.

На вкладці **Вхідний / Вихідний залишок** у вікні **Вхідні (Вихідні) залишки в валютах за рахунком** (пункт меню **Реєстр / У валютах**) відображаються залишки на початок (кінець) періоду в розрізі всіх іноземних валют. У нижній частині відображаються підсумкові суми у валюті обліку, які представлені у вигляді двох полів, що несуть різне смислове навантаження. У полі **Сальдо** відображаються залишки на рахунком у валюті обліку за результатами господарських операцій. У полі **Сальдо за курсом на дату** відображаються валютні залишки в валюті обліку за курсом на дату. При розбіжності значень цих полів (валютні залишки не відповідають еквіваленту в національній валюті за курсом на дату) проводиться переоцінка валютних залишків, у результаті якої відбувається вирівнювання. При перерахунку рахунків за період розрахунку, за якими немає сальдо і оборотів, курси не запитуються.

Формування звіту та форма для друку виводяться:

- для тонкого клієнта: по пункту меню **Звіт / Формування звіту**, за комбінацією клавіш **Alt+F9** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ;
- для веб-клієнта: по пункту меню **Реєстр / Друк** або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Якщо рахунок показаний червоним кольором, це означає, що є проблеми по рахунку. Або тип рахунку невірний, або сальдо не відповідає типу рахунку.

8.00 [Оборотно-сальдовий баланс. Обліковий баланс.]									
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
Книга: Главная книга Валюта проведення: ГРН Гривня період: Серпень 2021									
Тип рахунку: Балансові рахунки Валюта: У валюті обліку Валюта: ГРН									
Рахунок	Анл.	Вал.	Вх.Дебет	Вх.Кредит	Обор.Дебет	Обор.Кредит	Вих.Дебет	Вих.Кредит	
1.Клас.Необоротні активи			1'229'557.00	311'070.86			1'229'557.00	311'070.86	
2.Клас.Запаси			402'023.67	50'438.95			402'023.67	50'438.95	
3.Клас.Кошти, розрахунки та інші активи			1'595'310.32	405'500.00			1'595'310.32	405'500.00	
30 Каса			18'754.00				18'754.00		
31 Рахунки в банках			386'527.96				386'527.96		
36 Розрахунки з покупцями та замовниками			1'186'480.00				1'186'480.00		
37 Розрахунки з різними дебіторами			3'548.36	405'500.00			3'548.36	405'500.00	
4.Клас.Власний капітал та забезпечення зобов'язань				610'191.08				610'191.08	
40 Зареєстрований (пайовий) капітал				499'814.00				499'814.00	
44 Нерозподілені прибутки (непокріті збитки)				110'377.08				110'377.08	
6.Клас.Поточні зобов'язання				882'641.75				882'641.75	
63 Розрахунки з постачальниками та підрядниками				489'771.00				489'771.00	
64 Розрахунки за податками й платежами				122'220.34				122'220.34	
65 Розрахунки за страхуванням				57'553.88				57'553.88	
66 Розрахунки за виплатами працівникам				212'244.62				212'244.62	
68 Розрахунки за іншими операціями				851.91				851.91	
7.Клас.Доходи і результати діяльності			625.00	988'000.00			625.00	988'000.00	
70 Дохід від реалізації				988'000.00				988'000.00	
702 Дохід від реалізації товарів	АНЛ			988'000.00				988'000.00	
74 Інші доходи			625.00				625.00		
746 Інші доходи від звичайної діяльності	АНЛ		625.00				625.00		
9.Клас.Витрати діяльності			20'326.65				20'326.65		
91 Загально виробничі витрати			18'618.53				18'618.53		
92 Адміністративні витрати			983.12				983.12		
93 Витрати на збут			725.00				725.00		
Разом (консолідуючі рахунки):			3'247'842.64	3'247'842.64	0.00	0.00	3'247'842.64	3'247'842.64	
Разом (детальні рахунки):			3'516'191.77	3'516'191.77	0.00	0.00	3'516'191.77	3'516'191.77	
Главная книга/Обліковий баланс/Балансові рахунки / період: 01/08/21 <-> 31/08/21/Відкритий період 01/01/19 Валюта: ГРН									
(7) КНП Адміністратор UK									

Рис. 29. Модуль Оборотно-сальдовий баланс через тонкий клієнт

По пункту меню **Вид / Введення дати** обирається спосіб встановлення дати **Календар** (в межах з.. по) або **Період**.

По пункту меню **Вид / Не розгортати ієрархічний аналітичний довідник** відображається аналітика якщо в налаштуванні рахунків, використовується аналітична картотека з аналітичним реквізитом по аналітичному довіднику, і з ознакою Розгорнутий для нього; в аналітичному довіднику для записів встановлені додаткові рівні аналітики в полі **Власник для бюджету**, тоді в відомостях аналітичного обліку і в аналітиці оборотно-сальдового балансу можуть відображатися додаткові згруповані записи з аналітичного довідника.

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Робота в модулі Оборотно-сальдовий баланс (на стор.)

Відеоурок: Відомість операцій по рахунку (на стор.)

8. Оборотні відомості

Модуль призначений для формування довільних журналів-ордерів і різних відомостей по рахунках.

Робота з модулем **Головна книга** можлива через *тонкий клієнт*.

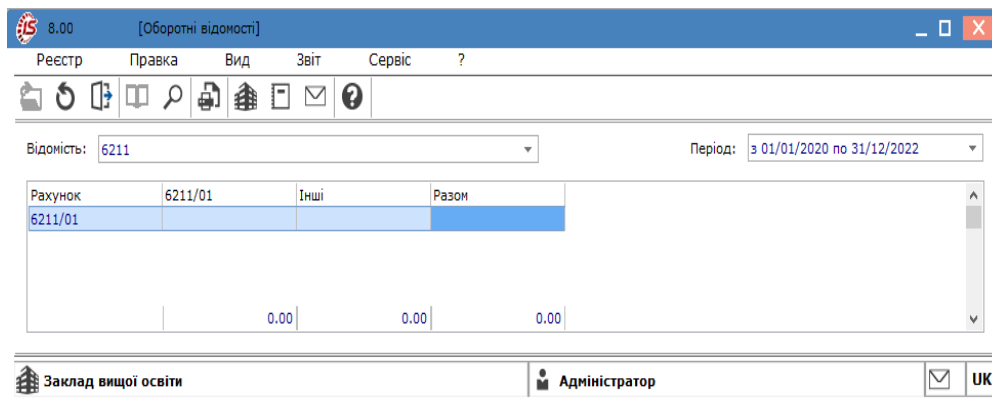


Рис. 30. Система Бухгалтерський та податковий облік, підсистема Головна книга

Рахунки, що відображаються в модулі, можуть бути одного з трьох типів: **по дебету**, **по кредиту** і **сумарний**. Залежно від типу, в рядках таблиці відображаються відповідно рахунки, що дебетуються (кредитуються), а в колонках – кореспондуючі рахунки. Список рахунків налаштовується довільним чином для кожної відомості.

Період перегляду відомостей зазначається шляхом вибору введення дати по пункту меню **Вид / Введення дати / Період** (в межах з і по) або **Календар**.

У полі **Відомість** по клавіші **F3** (по пункту меню **Вид / Вибір відомості** або шляхом натискання на кнопку зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля **Відомість**) відображається список, з якого вибирається необхідна **Оборотна відомість**. Там же здійснюється коригування та налаштування додаткових відомостей.

Вид відомості задається по пункту меню **Вид / Стандартний вид** (комбінація клавіш **Alt+1**) або по рахункам згідно Плану рахунків **Вид / По рахунку** (комбінація клавіш **Alt+2**).

Створення довільної оборотної відомості здійснюється по клавіші **Ins** у вікні **Вибір оборотної відомості** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів –)

При створенні нового запису у вікні **Властивості оборотної відомості**: заповнюється поле **Найменування**, по клавіші **F3** вказується **Тип** (**Сумарний**, **За дебетом**, **За кредитом**). Обирається тип бухгалтерської книги. **Бухгалтерська книга** – вибирається зі списку книг по клавіші **F3**, створених в модулі **План рахунків** підсистеми **Загальні довідники**.

Для типу **сумарна**, оборотна відомість будується за всіма рахунками обраної бухгалтерської книги.

Для типу **по дебету** і **по кредиту** заповнюються таблиці **У дебет рахунків** і **З кредиту рахунків** по клавіші **F4** викликається вікно **План рахунків**, в якому вибираються необхідні рахунки.

У вікні **Оборотні відомості**, перетин рядка з колонкою утворює елемент таблиці, яка містить дані про підсумкові обороти за період із зазначеної кореспонденції рахунків. По клавіші **Enter** на обраній клітинці таблиці відображається список проводок за період, на підставі яких розраховуються підсумкові обороти у вікні **Проводки по аналітиці**. По клавіші **Enter** з'являється вікно з реєстром проводок. По кожній проводці у вікні є повна інформація по первинному документу, а також про користувача, з ініціативи якого проводка відправляється в модуль **Головний журнал**. Встановлення реєстру або вибір раніше налаштованого виконується по пункту меню **Вид / Види реєстру** (див. **Керівництво користувача Розділ 1. Загальні відомості Загальне для всіх систем (на стор.)**).

Форма для друку виводиться по комбінації клавіш **Alt+F9 – 638 FR Оборотна відомість** (по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або за допомогою іконки на панелі інструментів –)

31

9. Відомості аналітичного обліку

Модуль призначений для формування довільних відомостей для аналізу даних аналітичного обліку синтетичних рахунків за довільний період.

Робота з модулем **Відомості аналітичного обліку** можлива через тонкий та веб-клієнт.

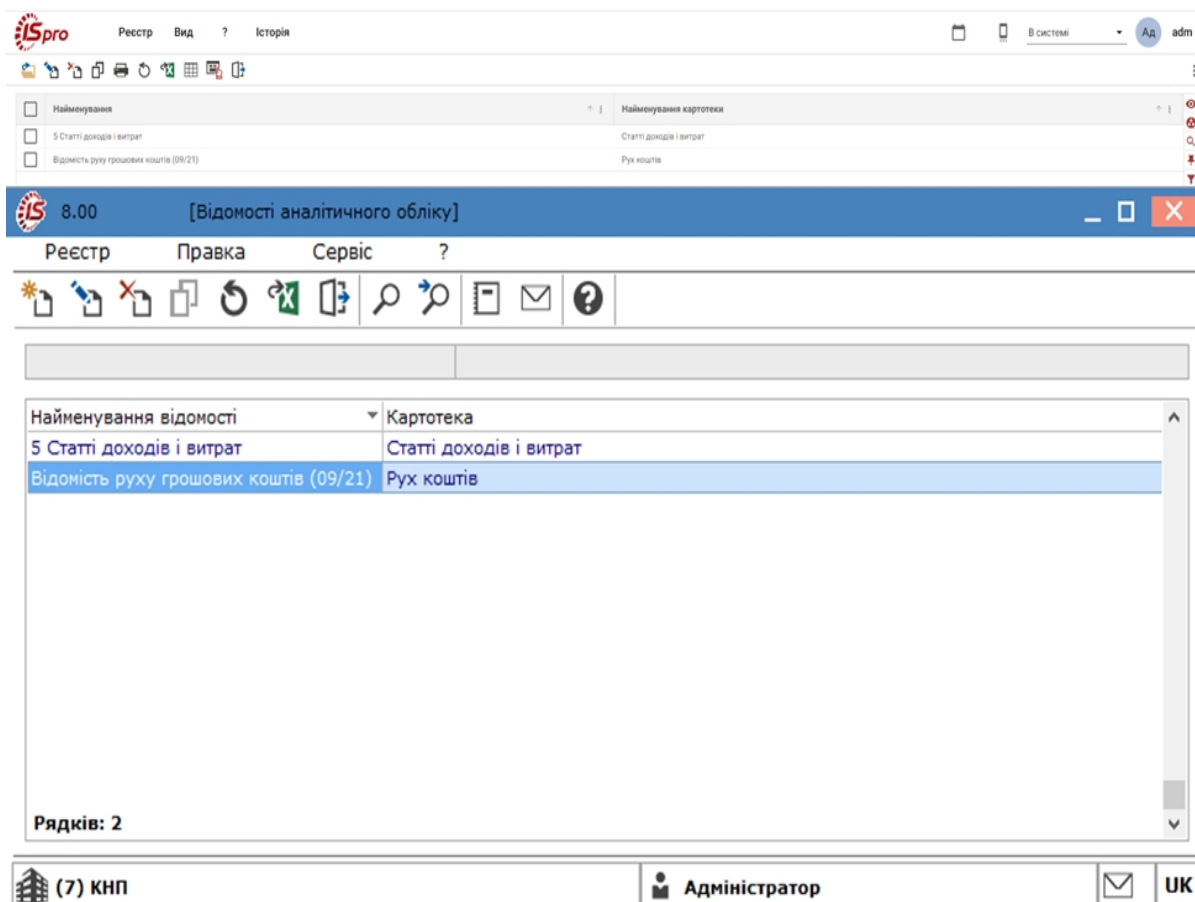


Рис. 32. Модуль Відомості аналітичного обліку через веб та тонкий клієнт



Примітка:

Реалізація модулю **Відомості аналітичного обліку** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці.

Даний модуль представлений у вигляді табличного реєстру, що містить дані найменування відомості та картотеки. Користувачу доступні функції: перегляду й редагування, фільтрування та сортування даних.

Принципи роботи з даними через веб-клієнт, фільтрування та сортування даних реєстрів описані в інструкції вище (див. [Початковий баланс \(на стор. 15\)](#)).

Далі розглянемо можливості роботи з модулем **Відомості аналітичного обліку** через *тонкий клієнт*.

У вікні модулю **Відомості аналітичного обліку** проводиться вибір або створення аналітичної відомості.

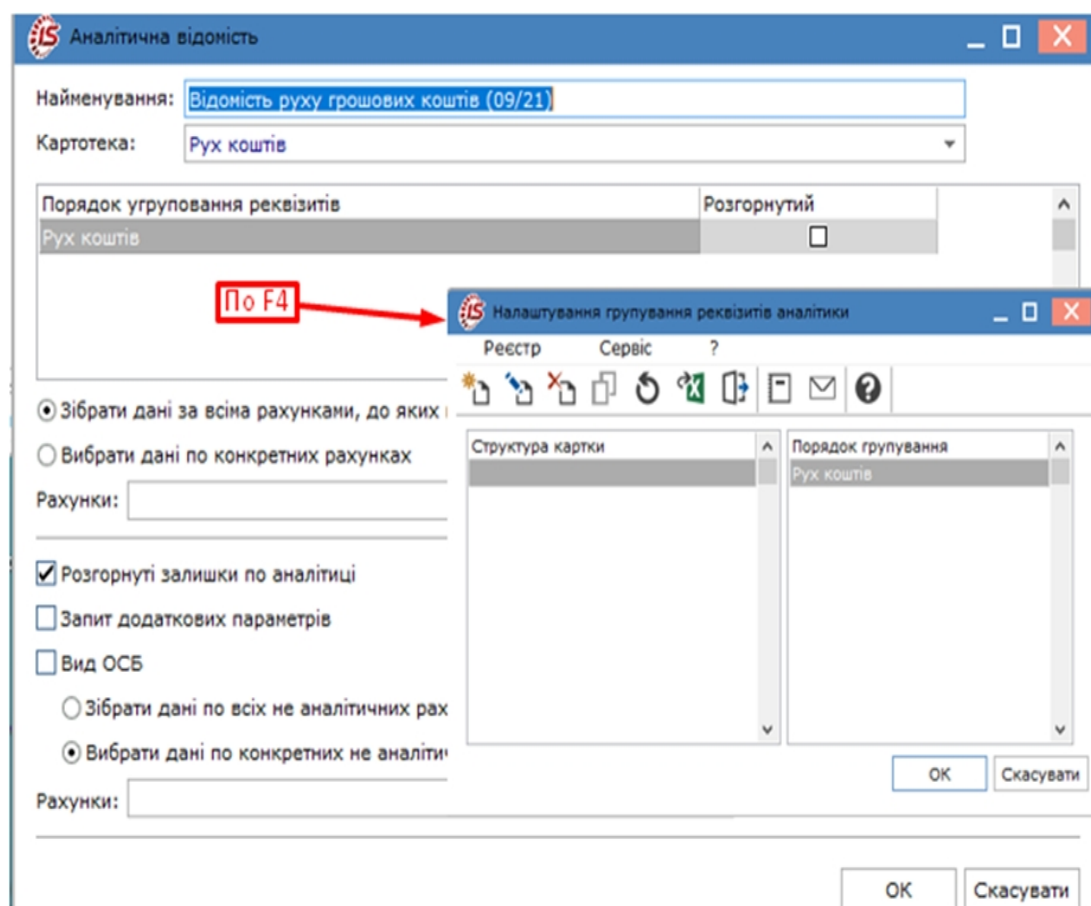
Створення відомості аналітичного обліку здійснюється по клавіші **Ins** (по пункту меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , у вікні **Аналітична відомість** зазначаються наступні дані:

- у полі **Найменування** вказується довільна назва відомості;
- у полі **Картотека** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу даних **Картотека**) зі списку вибирається наявна аналітична картотека;
- відмітка в стовпці **Розгорнутий** означає відображення детальної інформації реквізитів аналітики. Створення аналітичних картотек проводиться в підсистемі **Загальні довідники** в модулі **Аналітичні картотеки**. Можливо вказати реквізити аналітики без створення окремої картотеки;
- у табличній частині вікна **Аналітична відомість** відображаються реквізити обраної картотеки в полі **Картотека** і по клавіші **F4** у вікні **Налаштування групування реквізитів аналітики** налаштовується структура картки та порядок групування реквізитів. Додавання та видалення реквізитів здійснюється по

пункту меню **Реєстр / Створити** (за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , **Реєстр / Змінити** (за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , **Реєстр / Видалити** (за допомогою іконки на панелі інструментів – ) . У вікні **Налаштування групування реквізитів аналітики** для вибору реквізитів

аналітичної відомості проводиться копіювання необхідних реквізитів зі стовпця **Структура картки** у стовпець **Порядок групування** по пункту меню **Реєстр / Копіювати** (по клавіші **F5** або іконці на панелі

інструментів – ). У стовпці **Порядок групування** встановлюється довільне групування аналітичних реквізитів (комбінація клавіш **Ctrl+стрілка вгору/вниз**). Для виключення довільного рівня групування відомості необхідно встановити на рівні курсор і по клавіші **F8** рівень перенести з правого списку в лівий;



**Рис. 33. Модуль Відомості аналітичного обліку.
Налаштування групування реквізитів аналітики**

- перемикач **Зібрати дані за всіма рахунками, до яких прив'язана картотека** – дані збираються по всім рахункам, де використовуються обрана картотека;
- перемикач **Вибрати дані по конкретних рахунках** вимагає вибору рахунку в полі **Рахунки** по клавіші **F3** з плану рахунків;
- при встановленні параметра **Розгорнуті залишки по аналітиці** залишки по рахунках у розрізі аналітики не згортаються;
- параметр **Запит додаткових параметрів** дає можливість сформувати відомість за довільний період з вибором по одній аналітичній картці або по заданих реквізитах аналітики;
- при встановленні параметра **Вид ОСБ** відомість видається у формі **Оборотно-сальдової відомості** (аналогічна формі оборотно-сальдового балансу). Зазначення інших параметрів відомості здійснюється так само, як і в стандартній відомості аналітичного обліку. При виборі параметра **Вид ОСБ** стають доступними пункти налаштування: **Зібрати дані по всіх не аналітичних рахунках** і **Вибрати дані по конкретних не аналітичних рахунках** з полем вибору списку рахунків (по клавіші **F3**) з довідника **План рахунків**. За замовчуванням встановлена ознака **Вибрати дані по конкретних не аналітичних рахунках** з порожнім полем списку. У цьому разі відомість формується тільки за аналітичними рахунками. Якщо цей список рахунків заповнений, то до даних за аналітичними рахунками в відомості додаються дані по обраним не аналітичним рахункам. Якщо встановлена ознака **Зібрати дані по всіх не аналітичних рахунках**, то у відомості крім даних по аналітичних рахунках будуть додані дані по всіх не аналітичних рахунках. У відомості реалізований тільки перегляд сальдо і оборотів по аналітичних рахунках. За потреби можна сформувати відомість з параметром **Вид ОСБ** без вказівки параметра конкретної аналітичної картотеки або вибору аналітичних реквізитів. Фактично така відомість з включеними параметрами **Зібрати дані за всіма рахунками, до яких прив'язана картотека** і **Зібрати дані по всіх не аналітичних рахунках** формує **Оборотно-сальдовий баланс**.

Формування відомості здійснюється по клавіші **Enter** і відкривається екранна форма аналітичної відомості облікового балансу, що представлена у вигляді колонок: **Найменування аналітики/рахунку, Вх. Дебет, Вх. Кредит, Обор. Дебет, Обор. Кредит, Вих. Дебет, Вих. Кредит**, а також рядків з інформацією про підсумкові суми вхідних і вихідних сальдо і оборотів за відомістю.

Рис. 34. Аналітична відомість. Основний вид

Відомість представлена у виді сукупності аналітичних карток, задіяних у відомості аналітичної картотеки. Дані по залишках і оборотах збираються і деталізуються з синтетичних рахунків, до яких прив'язана аналітична картотека.

У заголовку вікна розрахунку відомості, в полі **Відомість** наявні можливості: змінити налаштування відомості та зберегти її копію, задати нові допоміжні параметри, вказати аналітичні рахунки. Розрахунок за новими параметрами здійснюється за допомогою пункту меню **Реєстр / Оновити** (за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+F2** або іконки на панелі інструментів –).

У полі **Період** – обирається період формування відомості, відмічаючи місяць у певному році.

Поле **Фільтр-валюта проведення** дозволяє встановити фільтрування даних відомості за валютою. Валюта обирається зі списку по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч поля **Фільтр-валюта проведення**).

Поле **Рахунки** дозволяє відобразити дані з відомості за певними рахунками, що по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч поля **Рахунки**) обираються зі списку, встановлюючи відмітку у вікні **План рахунків**.

За допомогою пункту меню **Правка / Додаткові параметри** відкривається вікно **Відомість аналітичного обліку**, в якому вказуються параметри формування екранної форми відомості (структура відомості):

- період з дати і по дату;
- задається значення реквізитів карток (**Код** і **Найменування** вказуються по клавіші **F3** і вибираються з відповідних довідників).

Згідно з позицією меню **Вид / Основний вид (Alt+1)** і **Вид / XML реєстр (Alt+2)** здійснюється переключення виду перегляду відомості стандартного типу. У другому випадку в реєстрі стандартний вигляд реквізити аналітики на всіх рівнях і бухгалтерський рахунок розгортаються в одному записі реєстру разом із сальдо і оборотами по ній.

За позицією меню **Вид / Деталізація кореспондентських рахунків** або по комбінації клавіш **Alt+3** структура відомості відображає номер рахунку, рівні коду аналітики та найменування.

По пункту меню **Вид / Спосіб задання дати** обирається спосіб введення дати відомості **Календар** або **Період**.

Вибір і налаштування реєстру здійснюється по комбінації клавіш **Alt+0** або по пункту меню **Вид / Види реєстру** (про роботу з реєстрами див. **Керівництво користувача Розділ 1 Загальні відомості Загальне для всіх систем (на стор. ...)**)).

**Примітка:**

Якщо під користувачем **Адміністратор** встановити для конкретної відомості вид реєстру за замовчуванням (системний або користувацький), то для інших користувачів з роллю, відмінною від ролі адміністратора, у яких раніше не було встановлено свій реєстр для цієї відомості, за замовчуванням буде завантажуватися реєстр, вказаний адміністратором.

У вікні розрахунку відомості в полі **Період** можливо задати новий період, а в поле **Відомість** – задати нові параметри налаштування відомості. Після завдання нових параметрів потрібно запустити (**Оновити**) перерахунок

відомості (комбінація клавіш **Ctrl+F2**). Після виходу із розрахунку, **Комплекс** запитає підтвердження збереження копії з новим налаштуванням.

Доступно представлення реєстру у валюті обліку по пункту меню **Вид / В валюті обліку**.

Обороти для обраної аналітичної картки відображаються в цілому за синтетичними рахунками, з деталізацією по аналітичних рахунках за період. Перегляд детальних даних здійснюється по клавіші **Enter**. Так само, як в модулях **Головна книга**, **Головний журнал** і **Оборотно-сальдовий баланс** по кожній операції за допомогою клавіші **Enter** виводиться **Інформація про операції**.

Форма для друку виводиться з комбінації клавіш **Alt+F9 – 1248 Відомість аналітичного обліку** (по пункту меню **Звіт / Формування звіту** або за допомогою іконки на панелі інструментів – ).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Створення Відомості аналітичного обліку (на стор.)

10. Бухгалтерські довідки

За допомогою документа бухгалтерської довідки оформляються різні господарські операції, які не оформлюються спеціальними первинними документами: закриття рахунків у кінці місяця, формування остаточних річних оборотів за фінансовим результатом в бюджетній організації; бухгалтерські операції сторно; розподіл виробничих витрат; нарахування курсової різниці за валютними бухгалтерськими рахунками у кінці облікового періоду (місяця, кварталу); імпорт проводок з інших зовнішніх систем або для консолідації даних декількох підприємств.

У підсистемі **Головна книга** використовуються два види бухгалтерських довідок:

- Бухгалтерська довідка Ф-1 (на стор. 36) – використовується без необхідності зазначати контрагента в проведенні.
- Бухгалтерська довідка Ф-2 (на стор. 38) – використовується при необхідності зазначати контрагента в проведенні.

Документи **Бухгалтерська довідка Ф1** і **Бухгалтерська довідка Ф2** мають загальний реєстр.

Related information

Відеоурок: Створення бухгалтерської довідки (на стор.)

10.1. Бухгалтерська довідка Ф-1

Робота з модулем **Бухгалтерська довідка Ф-1** можлива через тонкий та веб-клієнт.

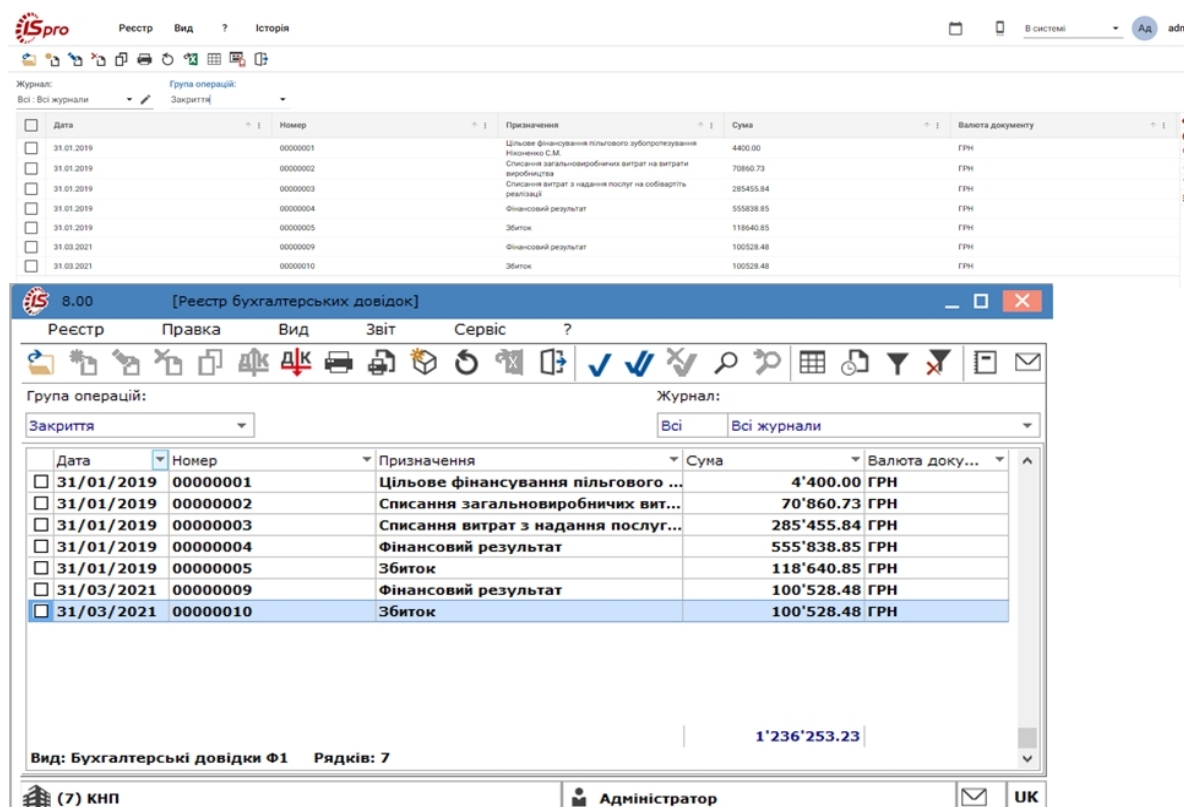


Рис. 35. Модуль Бухгалтерська довідка Ф-1 через веб та тонкий клієнт

Реалізація модулю **Бухгалтерська довідка Ф-1** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці. Принципи роботи з даними через веб-клієнт, фільтрування та сортування даних реєстрів описані в інструкції вище (див. **Початковий баланс** (на стор. 15)).

Зовнішній вигляд виведення даних у модулі **Бухгалтерська довідка Ф-1** через тонкий та веб-клієнт ідентичний.

Довідки відображаються в розрізі журналів і груп операцій, створених в модулі **Налаштування**, і при включенні додаткових параметрів (**Налаштування**, вкладка **Параметри**) – у розрізі типів проводок (**Планова / Фактична** параметр **Формування планових проведення**) і бухгалтерських книг (параметр **Роздільне формування проводок у різні бухгалтерські книги**).

Для створення бухгалтерської довідки:

- для тонкого клієнта: в полі **Група операцій** по клавіші **F3** вибирається тип операції і створюється довідка – за пунктом меню **Реєстр / Створити** (по клавіші **Ins** або за допомогою іконки на панелі інструментів );
- для веб-клієнта: в полі **Група операцій** зі спадаючого списку вибирається тип операції і створюється довідка – за пунктом меню **Реєстр / Створити** або за допомогою іконки на панелі інструментів .

Відкривається вікно введення документа **Бухгалтерська довідка**, в якому заповнюються поля основних реквізитів (**Дата**, **Номер**, **Зовнішній номер**, **Центр відповідальності**, **Валюта**, **Сума**, **Призначення**), і таблиця проводок. Таблиця проводок формується вручну:

- для тонкого клієнта: за допомогою клавіші **Ins** (створити запис), **F8** (видалити), **Enter** (відкрити для редагування), або автоматично після вибору в полі **Операція** типової операції);
- для веб-клієнта: за допомогою іконки **Додати** () , **Скопіювати** () , **Видалити** () на додатковій панелі, що з'являється при наведенні курсору миші на рядок з проводкою.

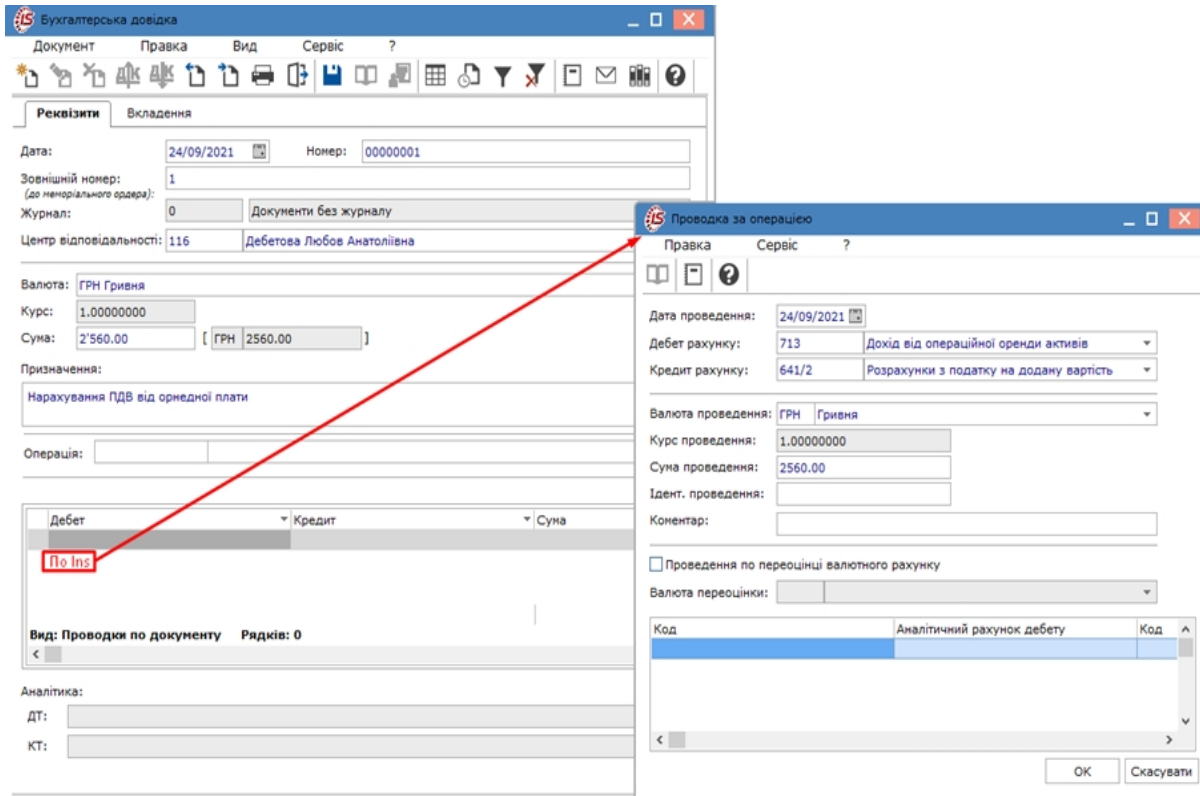


Рис. 36. Створення бухгалтерської довідки Ф-1 через тонкий клієнт

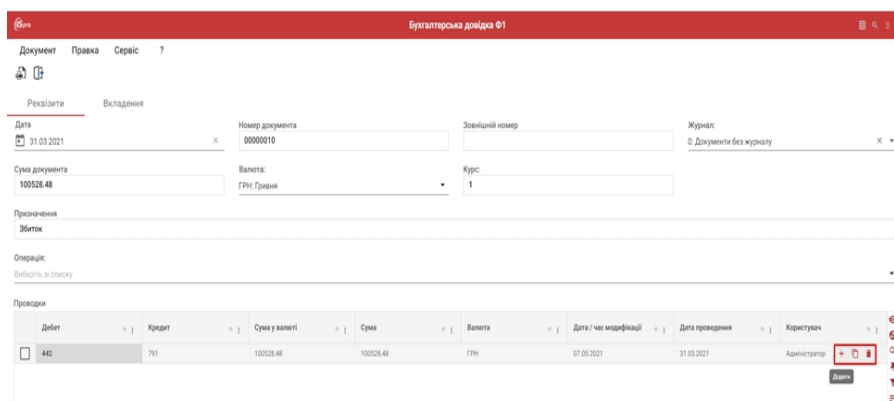


Рис. 37. Створення бухгалтерської довідки Ф-1 через веб-клієнт

Для зручності перегляду і редагування документа великою кількістю проводок через *тонкий клієнт*, відкривається додаткове вікно **Проведення по документу** за пунктом меню **Правка / Показати всі проводки**.

У таблиці проводок в кожному записі є поле **Користувач**, яке служить для відстеження змін в документі. У даному полі зберігається інформація про користувача, який створив / змінив проводку.

Групове формування проводок по зазначеній типовій операції для відмічених документів здійснюється за пунктом меню **Реєстр / Групова операція** або по комбінації клавіш **Alt+G**.

Переміщення зазначених документів по журналах проводиться за пунктом меню **Реєстр / Перемістити в журнал** або по клавіші **Shift+Ins** і вказується журнал, в який необхідно перемістити відмічений документ.

Для автоматичного проведення проводок в **Головну книгу** після створення документа, встановлюється відмітка в пункті меню **Реєстр / Автоматична відправка**. Документ проводиться в **Головний журнал** по пункту меню **Реєстр / Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**) і відкликається по пункту меню **Реєстр / Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R**).

Перемикання між документами у вікні **Бухгалтерська довідка** виконується по пункту меню **Реєстр / Попередній документ** (комбінація клавіш **Shift+PgUp**), **Реєстр / Наступний документ** (комбінація клавіш **Shift+PgDn**).

Форма для друку бухгалтерської довідки:

- для тонкого клієнта: здійснюється у вікні **Бухгалтерська довідка** і виводиться по клавіші **F9** або по пункту меню **Документ / Друк – 131 Бухгалтерська довідка**;
- для веб-клієнта: здійснюється у вікні **Бухгалтерська довідка Ф1** і виводиться по пункту меню **Документ /**

Друк документа або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Інформація у бухгалтерських довідках міститься на двох вкладках: **Реквізити**, **Вкладення**.

На вкладці **Реквізити** представлено основну інформацію, яка міститься у бухгалтерській довідці (дата та номер документа, валюта, сума, призначення платежу, таблиця проводок тощо).

На вкладці **Вкладення** прикріплюються файли до поточної бухгалтерської довідки.

При необхідності, у вікні **Бухгалтерська довідка** можна зберегти шаблон по пункту меню **Правка / Зберегти шаблон** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+F2**). Завантаження шаблону виконується по пункту меню **Правка / Завантажити шаблон** (комбінація клавіш **Shift+F3**).

По пункту меню **Вид / Режим редагування** або **Вид / Режим перегляду** обирається режим, в якому необхідно працювати з бухгалтерською довідкою.

По пункту меню **Сервіс/Налаштування** за необхідністю встановлюється параметр **Автоматичне заповнення суми документу перед збереженням**.

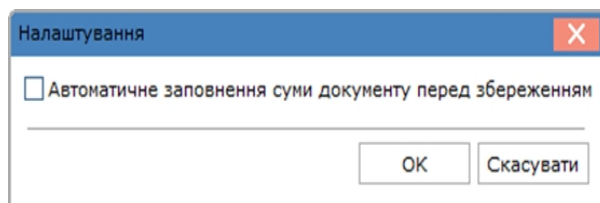


Рис. 38. Модуль Бухгалтерська довідка Ф1. Створення / Редагування бухгалтерської довідки. Меню Сервіс / Налаштування

10.2. Бухгалтерська довідка Ф-2

Відмінність **Бухгалтерська довідка Ф2** від **Ф1** полягає в наявності додаткових полів для обліку бухгалтерської довідки в картотеці взаєморозрахунків контрагентів: **Дебітор** (платник) і **Кредитор** (одержувач), які заповнюються з системних довідників **Співробітник / Контрагент**, і параметра **Враховувати в картотеці взаєморозрахунків**.

Робота з модулем **Бухгалтерська довідка Ф-2** можлива через тонкий та веб-клієнт.

Бухгалтерська довідка за розрахунками

Документ Півка Вид Сервіс ?

Реквізити Вкладення

Дата: 27/09/2021 Номер: 00000001

Зовнішній номер: (до меморіального ордера):

Журнал: 0 Документи без журналу

Центр відповідальності: 116 Дебетова Любова Анатоліївна

Валюта: ГРН Гривня

Курс: 1.00000000 ☐ зворотній курс

Сума: 2000.00 [ГРН 2000.00]

Дебітор: Контрагент Кредитор: Контрагент

Призначення: Переоцінка валюти

☐ Враховувати в картотечі взаєморозрахунків

Операція: 1 Переоцінка валюти

Дебет	Кредит	Сума
☐ 714	945	2'000.00
		2'000.00

Вид: Проводки по документу Рядків: 1

Аналітика:

ДТ: 00.Без аналітики

КТ: 00.Без аналітики

Рис. 39. Створення бухгалтерської довідки Ф-2 через тонкий клієнт

Також див. [Бухгалтерська довідка Ф-1](#) (на стор. 36).

11. Переоцінка валютних рахунків

У системі залишки за кожним видом валют підтримуються по тих рахунках, які записані в **Робочому плані рахунків** як мультивалютні. При мультивалютному обліку в кінці облікового періоду залишки по рахунку переоцінюються відповідно до курсів валют на дату переоцінки. При цьому виникають позитивні й негативні курсові різниці, які відносяться на відповідні рахунки бухгалтерського обліку.

Автоматично контролюється балансова вартість коштів в іноземній валюті та розраховується курсова різниця. Поточні суми курсової різниці по мультивалютних рахунках відображаються в таблиці залишків по кожному виду валют (наприклад, **Оборотно-сальдовий баланс** по пункту меню **Реєстр / У валютах**).

При цьому виникають деякі особливості налаштування мультивалютних рахунків і операцій. При визначенні рахунків, на які відносяться позитивні і негативні курсові різниці, використовуються такі налаштування:

У підсистемі **Загальні довідники / План рахунків (на стор. ii)** вкладка **Рахунок** у полях **Рахунки для курсових різниць** (додатня/від'ємна) та їх аналітики вказуються рахунки бухгалтерського обліку й аналітичні картки, на які відносяться курсові різниці при автоматичній переоцінці конкретного валютного рахунку за допомогою спеціальної функції OSB_CURBAL (приклад див. [нижче \(на стор. ii\)](#)).

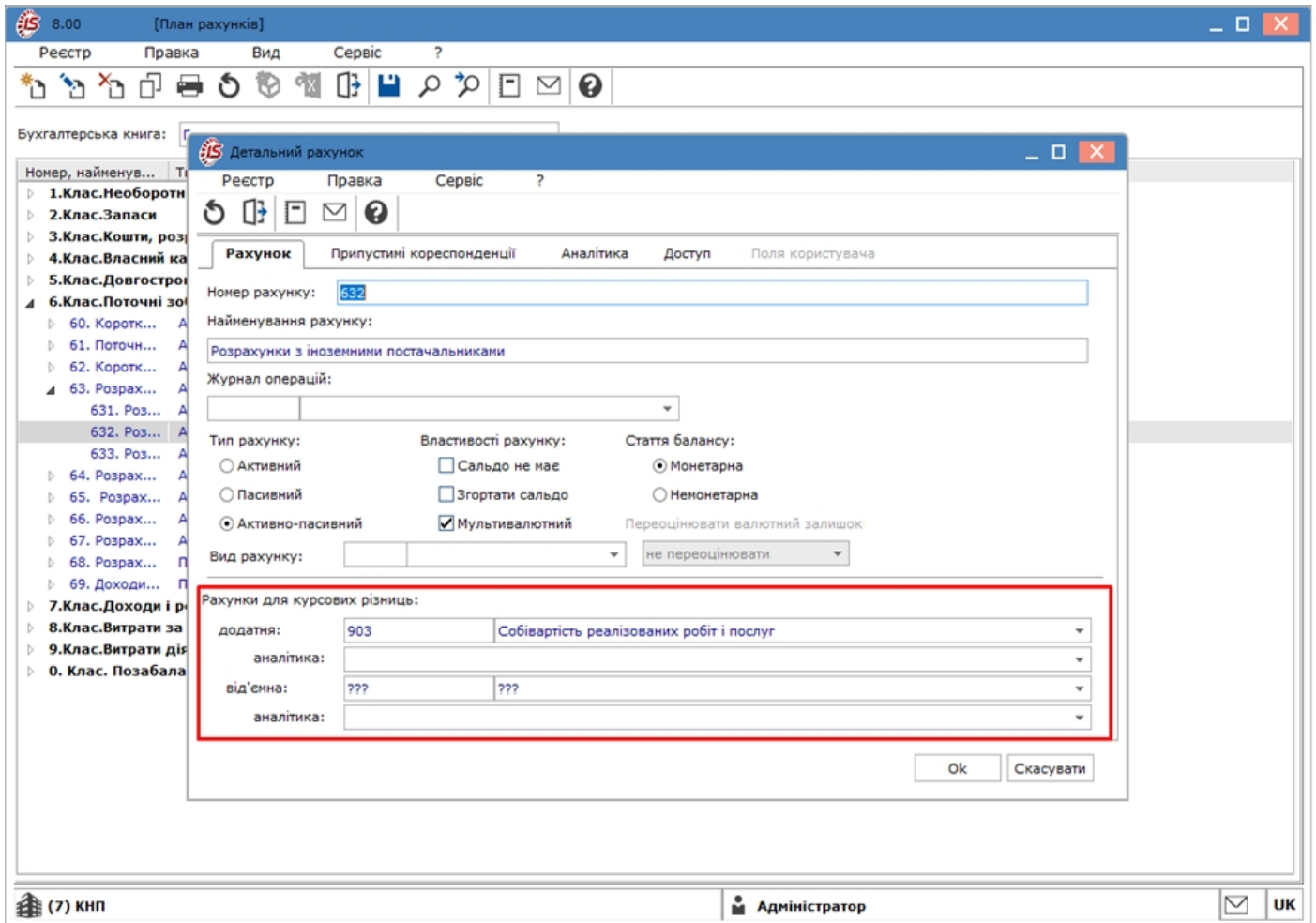


Рис. 40. Модуль План рахунків через тонкий клієнт .
Налаштування рахунків для курсових різниць

Для мультивалютного рахунку встановлюється ознака **Стаття балансу: Монетарна** (за замовчуванням) або **немонетарна**. При виборі **немонетарної** статті потрібно вказати в полі **Переоцінювати валютний залишок** одне значення зі списку: **по дебету / по кредиту / не переоцінювати**. Параметри визначають роботу функції переоцінки валютних рахунків (OSB_CURBAL):

- для рахунку монетарної статті розраховується курсова різниця без умов;
- для рахунку немонетарних статей курсові різниці нараховуються тільки на залишки по дебету, або тільки по кредиту, або курсові різниці взагалі не розраховуються.

Операція переоцінки валютних рахунків документально оформляється бухгалтерською довідкою. Типова операція налаштовується програмним способом.

Для виконання переоцінки створюється бухгалтерська довідка та в полі **Операція** зі списку операцій вибирається операція переоцінки валютних коштів. Формуються окремо проводки переоцінки на кожен валютний рахунок і аналітичну картку, а також формуються проводки в розрізі валют залишків.

За відсутності курсу іноземної валюти на дату переоцінки пропонується ввести курс валюти, не виходячи з модуля.

Сформовані проведення доступні для перегляду, коригування та видалення, поки документ не проведено. Протягом розрахункового періоду переоцінку можна проводити довільну кількість разів. Кожна наступна переоцінка проводиться по проводках після дати попередньої переоцінки по кожному рахунку автоматично.

У вікні **Бухгалтерська довідка** в табличній області проводок по операції по клавіші **Ins** здійснюється редагування проводок після установки ознаки **Проведення по переоцінці валютного рахунку** обов'язковим для заповнення є поле **Валюта переоцінки**, значення якого вибирається по клавіші **F3** зі списку довідника **Види валют**.

11.1. Приклади типових операцій з використанням переоцінюваних функцій

Переоцінювані проводки формуються в кінці кожного звітного періоду (місяця) у підсистемі **Головна книга**, в модулі **Бухгалтерські довідки**. Створюється документ **Бухгалтерська довідка**, проводки вводяться двома способами:

1) автоматично за допомогою типової операції, яка запускається після вибору в полі **Операція** зі списку. Переоцінювані проводки виділяються **зеленим** кольором. Необхідно відзначити параметр **Проведення по переоцінці валютного рахунку** і в полі **Валюта переоцінки** вибрати необхідну валюту.

2) проводки вводяться вручну в таблицю проводок документа **Бухгалтерська довідка**.

11.2. Налаштування основної типової операції для переоцінки валютних рахунків

У підсистемі **Головна книга** в модулі **Налаштування** на вкладці **Проводки** за пунктом меню **Реєстр/Створити / Групу типових операцій**. Додати нову типову операцію (код і найменування ввести вручну), вибрати **програмний спосіб завдання проводок**. По кнопці **Редактор** відкрити вікно, в якому ввести програму (call **OSB_CURBAL**).

За допомогою даної типової операції формуються переоцінювані проводки за всіма валютними рахунками, у яких в довіднику **План рахунків** заведені поля **Рахунки позитивної/негативної курсової різниці** на дату документа **Бухгалтерської довідки**.

Додатково є **функція розрахунку суми курсової різниці** за вказаним валютним рахунком, аналітиці та валюті на дату (**OSB_DIF_RATE**).

12. Керування періодами

Модуль **Керування періодами** призначений для закриття розрахункового періоду **Головної книги**. У закритому періоді заборонено редагування, відкликання і здійснення проводок.

Робота з модулем **Управління періодами** можлива через *тонкий клієнт*.

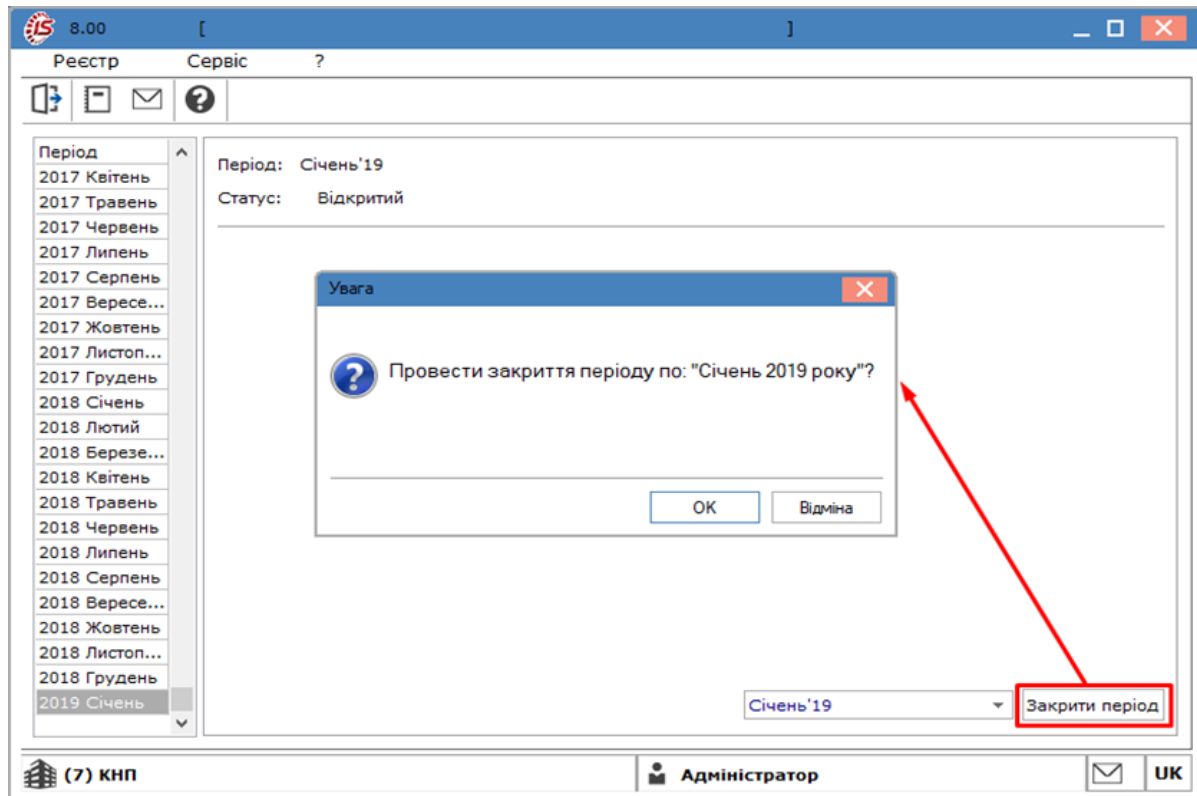


Рис. 41. Закриття періоду

Звітним періодом в системі є місяць. **Комплекс** надає можливість закривати облікові періоди. Закритий обліковий період характеризується такими властивостями:

- обороти і сальдо по рахунках не модифікуються;
- документи, проведені в періоді, що не модифікуються;
- формування або видалення проводок забороняється;
- зміна дати вступного балансу і його коригування забороняється.

Для закриття періоду в модуль **Управління періодами** використовується кнопка **Закрити період**. Проводиться контрольний розрахунок оборотів і сальдо за всіма рахунками, забороняється проведення документів для модифікації, розраховуються і записуються залишки по рахунках на початок наступного періоду.

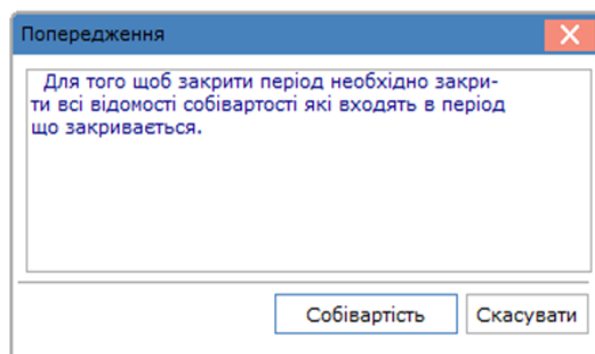


Рис. 42. Попередження про необхідність закриття відомостей собівартості



Примітка:

За потреби модифікації даних закритого періоду повторно відкривають період по кнопці **Відкрити період**.

У програмі є можливість закриття і відкриття декількох облікових періодів одночасно. Для цього необхідно в полі (зліва від кнопки **Закрити період**) вказати період. У результаті одночасно закривається діапазон періодів

від першого відкритого до зазначеного (включно). Періоди відкриваються від останнього закритого по періоду, на який встановлений курсор (включно).

Інформація про закриття року в підсистемі Головна книга описана у п. Закриття року (*на стор.*).

13. Режими перегляду даних

Комплекс дозволяє переглядати і аналізувати дані бухгалтерського обліку не тільки в обліковій валюті, але і в базовій іноземній валюті, визначеній в модулі **Картка підприємства** підсистеми **Загальні довідники у відповідних полях**. Зміна валюти перегляду проводиться шляхом перемикання в пункті меню **Вид / У валюті обліку** або **У базовій валюті** відповідних режимів в модулях **Головна книга, Відомості аналітичного обліку**, а в друкованих формах – за допомогою установки додаткового параметра – вибір валюти вихідної форми.

Переведення в базову іноземну валюту даних по залишках і оборотах бухгалтерських рахунків, не зазначених у **Комплексі** мультивалютними, відбувається за такою схемою:

- вступні залишки по рахунках переводяться в базову іноземну валюту за курсом цієї валюти на дату вступного балансу;
- обороти по рахунках переводяться в базову іноземну валюту за курсом цієї валюти на дату господарських операцій;
- підсумкові вихідні залишки по рахунках в базовій іноземній валюті є результатом суми вищевказаних додатків.

Зміна способу перегляду даних в модулях **Головна книга, Відомості аналітичного обліку** виконується в пункті меню **Вид** і встановлюється відмітка у відповідному полі:

- **У валюті обліку** – режим перегляду даних у валюті обліку;
- **У базовій валюті** – режим перегляду даних в базовій іноземній валюті.

Назва встановленого режиму відображається в інформаційному рядку, код валюти перегляду – в полі **РАЗОМ**.

Обороти показуються в цілому за синтетичними рахунками, а також в розрізі проводок за період. Перегляд реєстру проводок виконується по клавіші **Enter** на вкладці **Обороти за період** вікна **Проводки за рахунком** на потрібному рахунку. Для того, щоб дані по проводках були показані в валюті, що відповідає встановленим режимам перегляду, необхідно в налаштуванні виду реєстру встановити додаткові реквізити. Для цього, знаходячись в реєстрі проводок за рахунком, зазначити реквізити: **Дебет у валюті балансу** і **Кредит у валюті балансу**.

У результаті відредагований вид реєстру проводок дозволить переглядати дані по проводках в обліковій валюті (валюті балансу) або в базовій іноземній валюті залежно від встановленого режиму перегляду.

У друкованих формах зміна валюти перегляду проводиться шляхом введення додаткового параметра у вікні запиту перед формуванням звіту. Для того, щоб отримати звіт у базовій іноземній валюті, у вікні запиту на введення параметрів звіту встановлюється відмітка в полі **Суми у базовій валюті**. При відсутності відмітки в цьому полі звіт виводиться в обліковій валюті. При формуванні звіту в модулях **Головна книга, Відомості аналітичного обліку** відмітка **Показ сум в базовій валюті** встановлюється за замовченням залежно від поточного режиму перегляду даних.

14. Меморіальні ордери

Модуль призначений для формування меморіальних ордерів і книги **Журнал-Головна** для обліку в бюджетних організаціях.

Робота з модулем **Меморіальні ордери** можлива через тонкий та веб-клієнт.

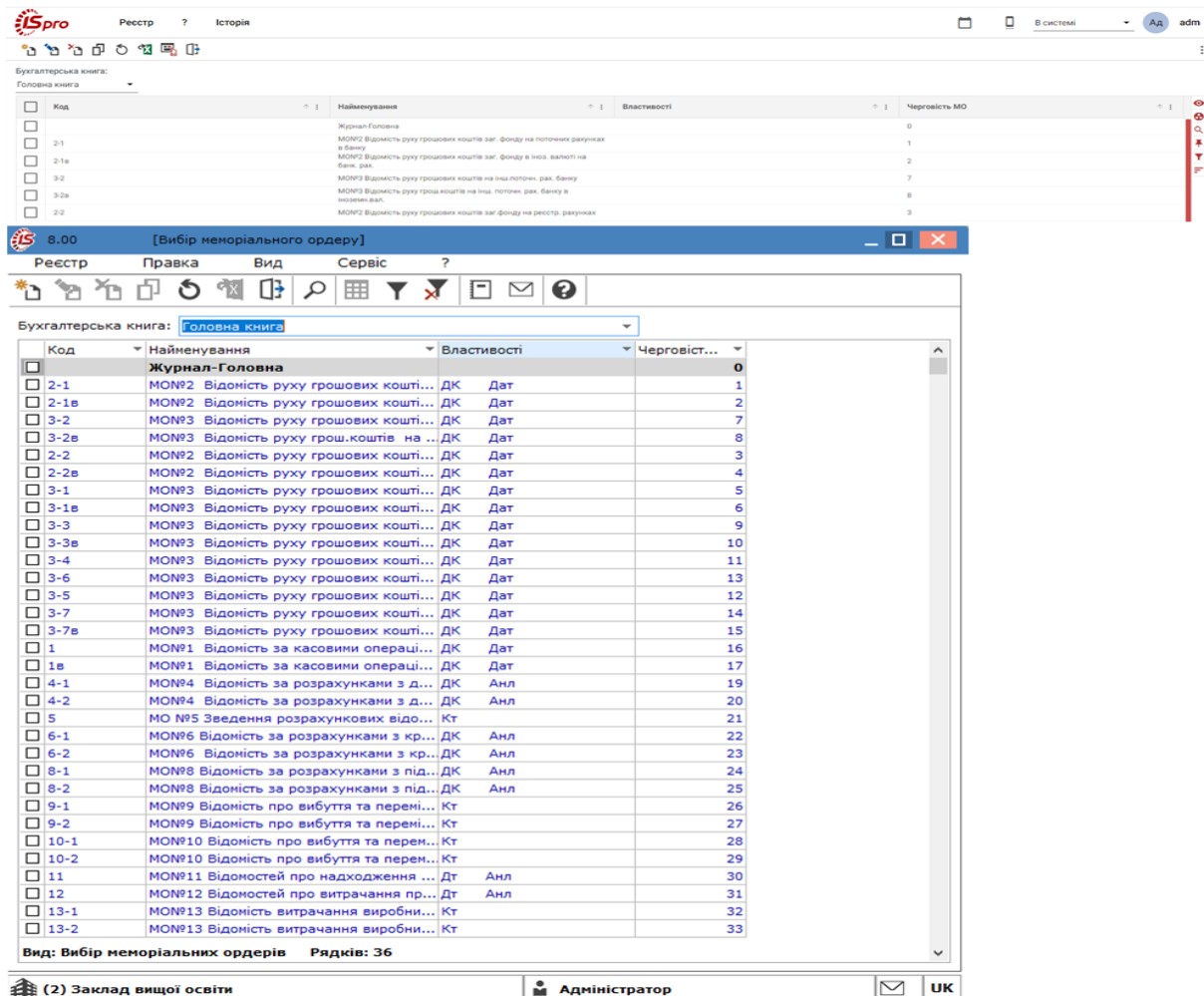


Рис. 43. Модуль Меморіальні ордери через веб та тонкий клієнт

Реалізація модулю **Меморіальні ордери** у веб версії **Комплексу** знаходиться у розробці. Принципи роботи з даними через веб-клієнт, фільтрування та сортування даних реєстрів описані в інструкції вище (див. [Початковий баланс \(на стор. 15\)](#)).

Зовнішній вигляд виведення даних у модулі **Меморіальні ордери** через тонкий та веб-клієнт ідентичний.

Після входу в модуль відкривається вікно **Вибір меморіального ордеру**. У цьому вікні в розрізі бухгалтерських книг формуються списки ордерів, і першим записом є **Журнал-Головна** для створення електронної форми цієї книги.

Операції редагування, додавання і видалення запису меморіального ордеру викликаються:

- для тонкого клієнта: у вікні **Вибору меморіального ордеру** за допомогою стандартних гарячих клавіш (меню й іконки на панелі інструментів) або по пункту меню **Рєстр / Створити** або **Змінити** або **Видалити**;
- для веб-клієнта: у вікні **Вибору меморіальних ордерів** за допомогою стандартних іконок на панелі інструментів або по пункту меню **Рєстр / Створити** або **Змінити** або **Видалити**.

У цьому ж вікні, відсортувавши записи по колонці **Черговість МО**, за потреби, викликається операція зміни черговості:

- для тонкого клієнта: за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+стрілка** або за пунктом меню **Рєстр / Перенумерувати ордер** – оновити порядкові номери ордерів.
- для веб-клієнта: по пункту меню **Рєстр / Змінити**, у вікні **Меморіальний ордер**, змінити номер у полі **Черговість**.

Останнім ордером за порядком обов'язково повинен бути зведений меморіальний ордер, в який потрапляють проводки, які не увійшли в жоден з попередніх ордерів.

Створення меморіального ордеру проводиться по пункту меню **Реєстр / Створити**, або по клавіші **Ins** чи за допомогою відповідної іконки на панелі інструментів – . Після чого виконується налаштування відображення інформації по меморіальних ордерах. Вказується **черговість** (автоматично), задаються **Номер** і **Найменування** меморіального ордеру і вказується параметр **Зведений ордер** (у разі потреби).

Якщо параметр **Зведений ордер** не використовується, в полі **Рахунки ордеру** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу даних **Рахунки ордеру**) задаються рахунки обліку, які вибираються з **Плану рахунків** для **Меморіального ордеру**.

При використанні параметра **Рахунки других записів** зазначаються рахунки обліку для **Других записів** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу даних **Рахунки других записів**). Якщо параметр **Рахунки других записів** НЕ використовується (за замовчуванням), то в полі **Рахунки других записів** відображаються всі проводки операцій по ордеру, де немає кореспонденції з основним рахунком ордеру. При використанні параметра **Рахунки других записів**, якщо список рахунків других записів не заповнений, то за ордером не формуються **Другі записи**.

У полі **Виключити кор.рахунки** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля для вводу даних **Виключити кор.рахунки**) викликається **План рахунків**, в якому обираються рахунки, які необхідно виключити з меморіального ордеру.

У таблиці **Аналітикафільтр** по клавіші **F4** викликається вікно **Налаштування групування реквізитів аналітики** в якому задаються реквізити та порядок групування реквізитів аналітики. З лівої таблиці **Реквізити аналітики** по клавіші **F5** або пункт меню **Реєстр / Копіювати** копіюються необхідні реквізити групування у праву таблицю **Порядок групування**.

Також вказуються параметри:

- **обороти:**
 - по дебету;
 - по кредиту;
 - по дебету і кредиту;
- **групувати:**
 - по рахунках;
 - по датах;
 - по аналітиці;
- **проводки з попередніх ордерів:**
 - включати в ордер і в підсумок;
 - включати в ордер, не включати у підсумок по ордеру;
 - не включати в ордер і підсумок.

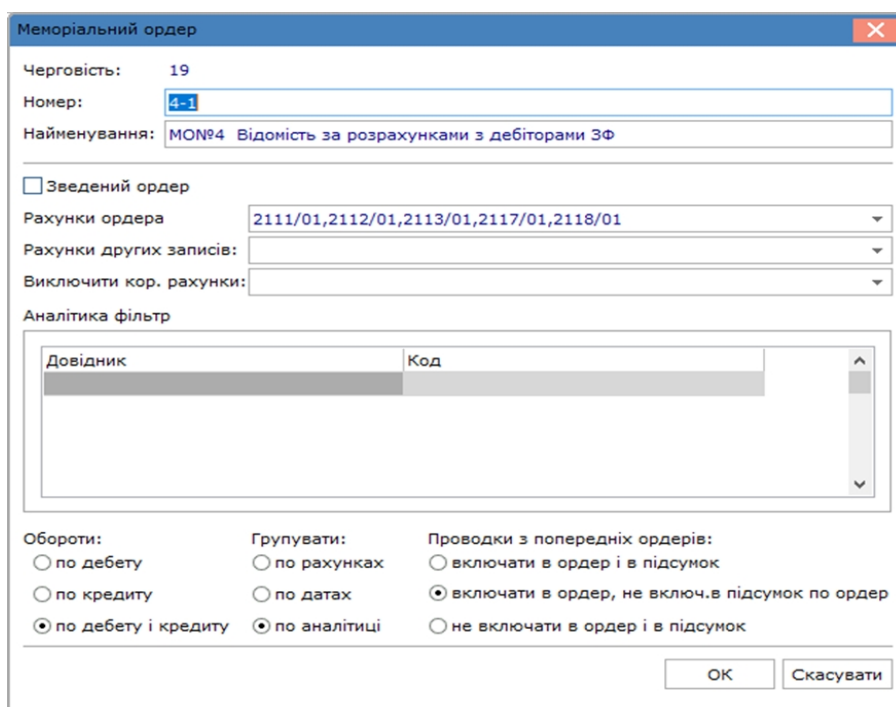


Рис. 44. Створення меморіального ордеру

У вікні **Вибір меморіального ордеру** після вибору ордеру по клавіші **Enter** задається період формування (рік, місяць) і у результаті відкривається вікно відображення для перегляду електронної форми і друку звітів (у цьому ж вікні можна вибрати інший ордер і сформувати його в рамках заданого раніше періоду і бухгалтерської книги), що має вкладки **Вхідні залишки**, **Обороти дебет/Обороти кредит**, **Вихідні залишки**.

У вікні форми **Меморіального ордеру** по пункту меню **Вид / Вид ордеру / Меморіальний ордер** – ордер відображається стандартним чином. При виборі пункту меню **Вид / Вид ордеру / Журнал-Головна** – ордер відображається як раніше при перегляді з модуля **Журнал-Головна**.

Рис. 45. Перегляд меморіального ордера

При формуванні електронних форм ордерів по аналітиці рахунків у списку аналітичних карток не показуються незадіяні в залишках і оборотах ордера порожніх карток.

Перетин рядка з колонкою в меморіальному ордері утворює елемент таблиці, яка містить дані про підсумкові обороти за період із зазначеної кореспонденції рахунків. По клавіші **Enter** на вибраній клітинці таблиці відображається список проводок за період, на підставі яких розраховуються підсумкові обороти. За допомогою клавіші **Enter** з'являється вікно авторизації **Інформація про операції**, де вказується повна інформація про первинний документ, а також про користувача, з ініціативи якого проводка відправляється в модуль **Головний журнал**. За допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Enter Комплекс** відкриває первинний документ або операцію, на підставі якого формуються проводки.

Книга Журнал-Головна формується на підставі меморіальних ордерів зазначеного користувачем періоду.

Форми для друку меморіальних ордерів і **Журналу-Головної** виводяться:

- для тонкого клієнта: здійснюється у вікні **Меморіальний ордер** по клавіші **Alt+F9** або по пункту меню **Звіт / Формування документу** (знаходяться в розділі **816 Звіти, що формуються користувачем**);
- для веб-клієнта: здійснюється у вікні **Меморіальний ордер** і виводиться по пункту меню **Документ / Друк**

документа або за допомогою іконки на панелі інструментів – .

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування меморіальних ордерів (на стор.)

15. Регламентована звітність

Модуль призначений для налаштування користувачем бухгалтерської та іншої регламентованої законодавством звітності та подальшого друку форм за допомогою **FR-звітів розділу форм 816 і 1230**.

Робота з модулем **Регламентована звітність** можлива через *тонкий клієнт*.

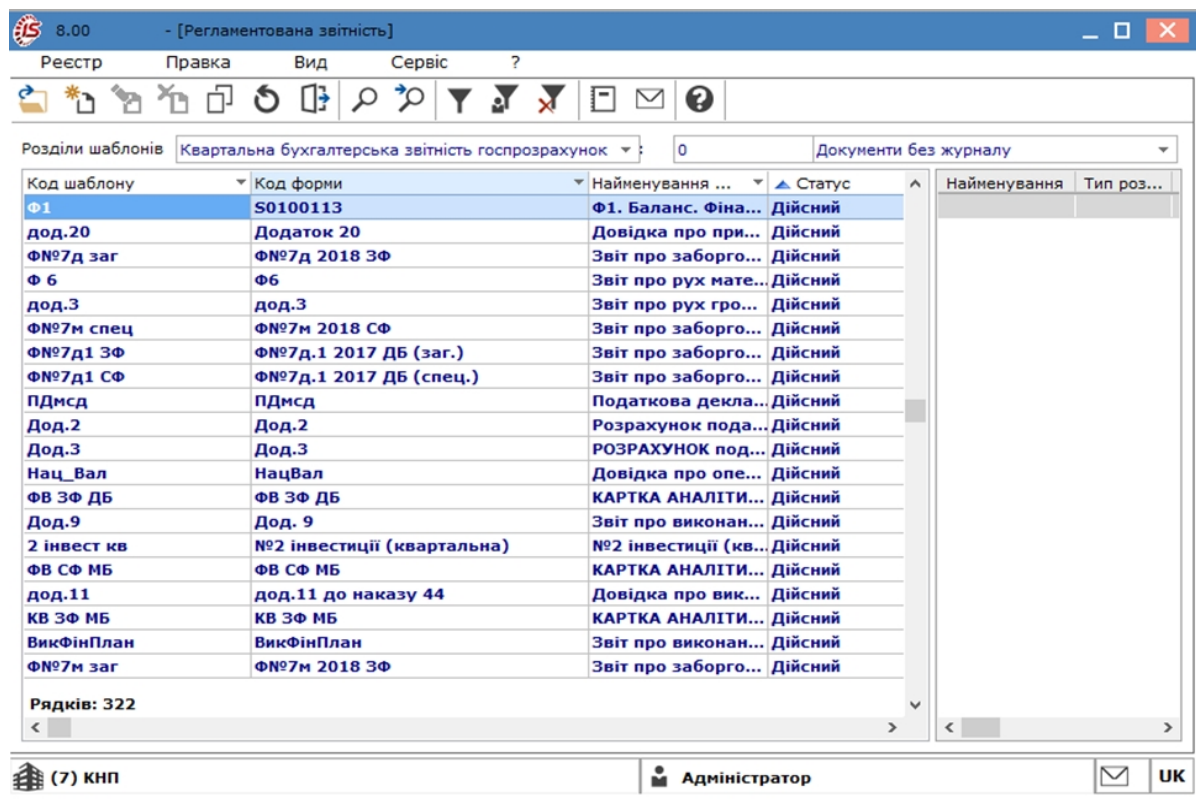


Рис. 46. Модуль Регламентована звітність

Для регламентованої законодавством звітності, **Комплекс** містить шаблони налаштувань, на основі яких можна сформувати власні шаблони згідно з бухгалтерськими налаштуваннями поточної бази. У шаблоні налаштування форми можливе довільне редагування рядків і колонок, вказуються параметри розрахунку параметру форми (такі як: отримання за вказаний розрахунковий період вхідного і вихідного сальдо за рахунком/аналітикою рахунку; дебетових і кредитових оборотів за рахунком/аналітикою рахунку, використання значення довільної клітинки будь-якого шаблону, підсумкових сум). Іншою основною функціональною можливістю модуля є створення архіву розрахунків для кожної форми звітності в розрізі облікових періодів зі збереженням всіх коригувань (у т. ч. і ручних коригувань).

При створенні та налаштуванні користувацьких шаблонів форм звітності у вікні **Шаблон налаштування форми** у стовпці розрахунку, по кнопці **Enter** відкривається вікно **Параметри розрахунку комірки** при встановленні позначки в полі **Розгорнути аналітику на рівні** з можливістю вказати необхідний рівень (1 ... 10) є можливість формування звіту з розгорнутими даними аналітики певного рівня.

У модулі **Керування доступом Головної книги** на вкладці **Журнали** визначається розмежування доступу користувачам до налаштування шаблонів звітів. При налаштуванні параметра **Налаштування звітності Головної книги** і при налаштуванні параметра **Розрахункова звітність Гол. книги** визначається формування розрахункових даних по них.

У полі **Розділи шаблонів** по клавіші **F3** (шляхом натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля **Розділи шаблонів**) викликається вікно **Розділів шаблонів**, що відображає розділи шаблонів, які заповнюються шляхом вибору зі списку системних розділів.

Для відображення шаблонів всіх розділів у полі **Розділи шаблонів**, потрібно очистити клавішею **Пробіл** значення поля.

У вікні **Розділи шаблонів** по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавішею **Ins** можна створити власний розділ шаблонів зазначивши **Код розділу** і **Найменування**.

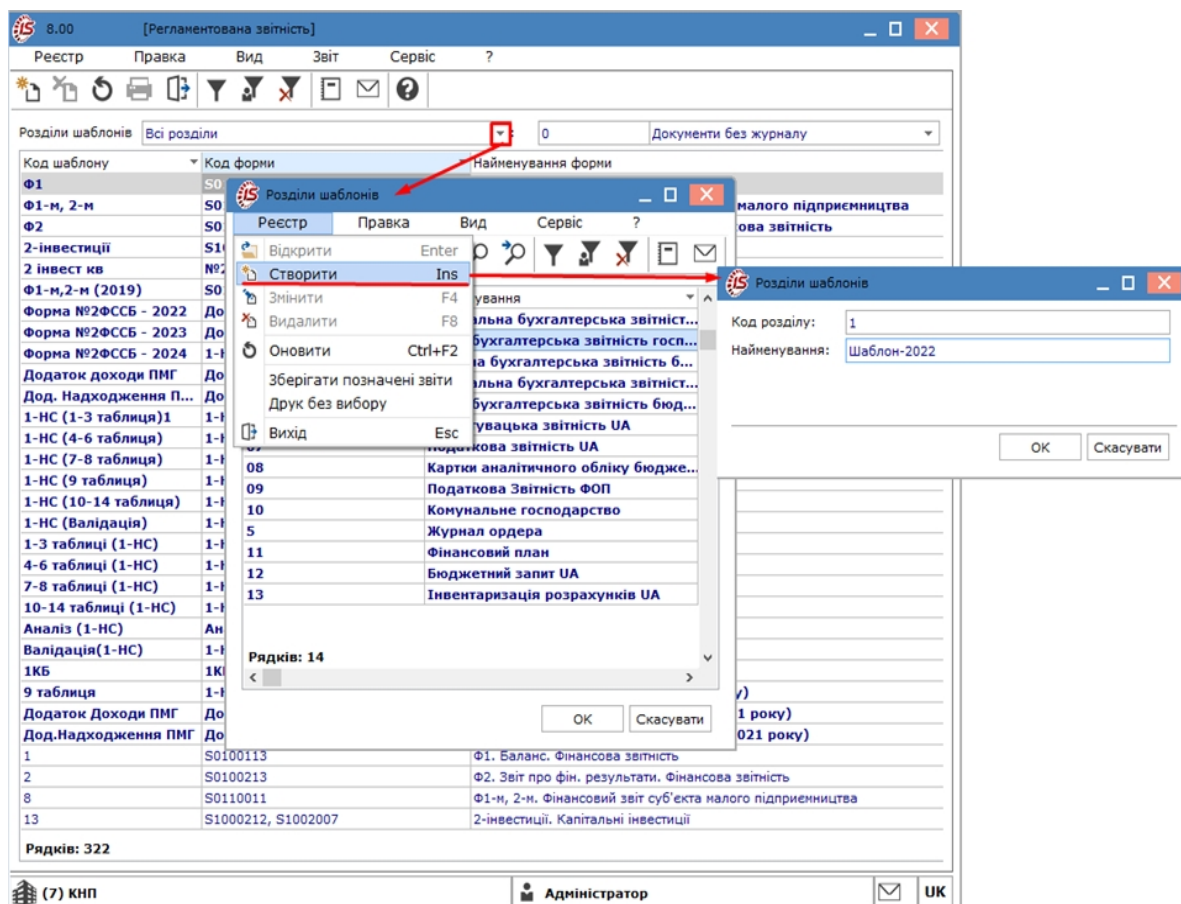


Рис. 47. Створення розділу шаблону

У полі **Журнал** вибирається журнал (**Всі журнали**, **Документи без журналу**) для шаблону звіту і розрахунків по ньому. Нові призначені для користувача журнали додаються в модулі **Налаштування** на вкладці **Довідники / Журнали**.

**Примітка:**

Шаблони налаштувань форм подані в двох видах: системні і користувацькі. Шаблони налаштувань системного виду оновлюються з установкою пакета оновлень аналогічно шаблонам звітів. За системними шаблонами можна робити розрахунки, вони не редагуються. Ці шаблони є зразками, на основі яких можна породити власні шаблони для модифікації згідно з поточними бухгалтерськими налаштуваннями.

За потреби проводиться експорт/імпорт призначеного для користувача шаблону налаштувань форми. Для цього необхідно:

- у базі-джерелі встановити курсор на шаблон, що експортується в реєстрі. Вибрати пункт меню **Реєстр / Експорт** (комбінація клавіш **Alt+E**). Вказати довільний каталог на локальному диску;
- у базі-джерелі вибрати пункт меню **Реєстр / Імпорт** (комбінація клавіш **Alt+I**). Вказати файл архіву налаштування шаблону (приклад, RGOTCH_20110329). Далі відкриється вікно з реквізитами імпортованого шаблону.

У модулі **Регламентована звітність** доступно логічне видалення звітів по клавіші **F8** або по пункту меню **Реєстр / Видалити**. Щоб відобразити видалені звіти необхідно виконати команду по пункту меню **Вид / Показувати лог.видал.**

Після налаштування шаблону в реєстрі розрахунків форм звітності створюються і розраховуються дані для форм звітності за вказаними параметрами розрахунку (права таблиця). Згідно з позицією меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Ins** відкривається вікно **Створення розрахунку**, в якому заповнюються поля:

- Період розрахунку** – заповнюється шляхом вибору періоду по клавіші **F3**;
- Тип балансу** – обирається по клавіші **F3** зі списку (**Обліковий / Валютний**);
- Номер звіту** – заповнюється вручну;
- Примітка** – заповнюється вручну при необхідності;
- Валюта фільтру** – вибирається зі списку по клавіші **F3**;
- Валюта звіту** – вказується валюта, в якій відображатимуться значення в звіті (**Облікова / Ін. валюта**);
- Параметр **Поденний розрахунок** вказується при необхідності деталізації звітів по днях проводок. Приклад такого звіту – **372 FR Довільна форма звітності з поденним розрахунком**.

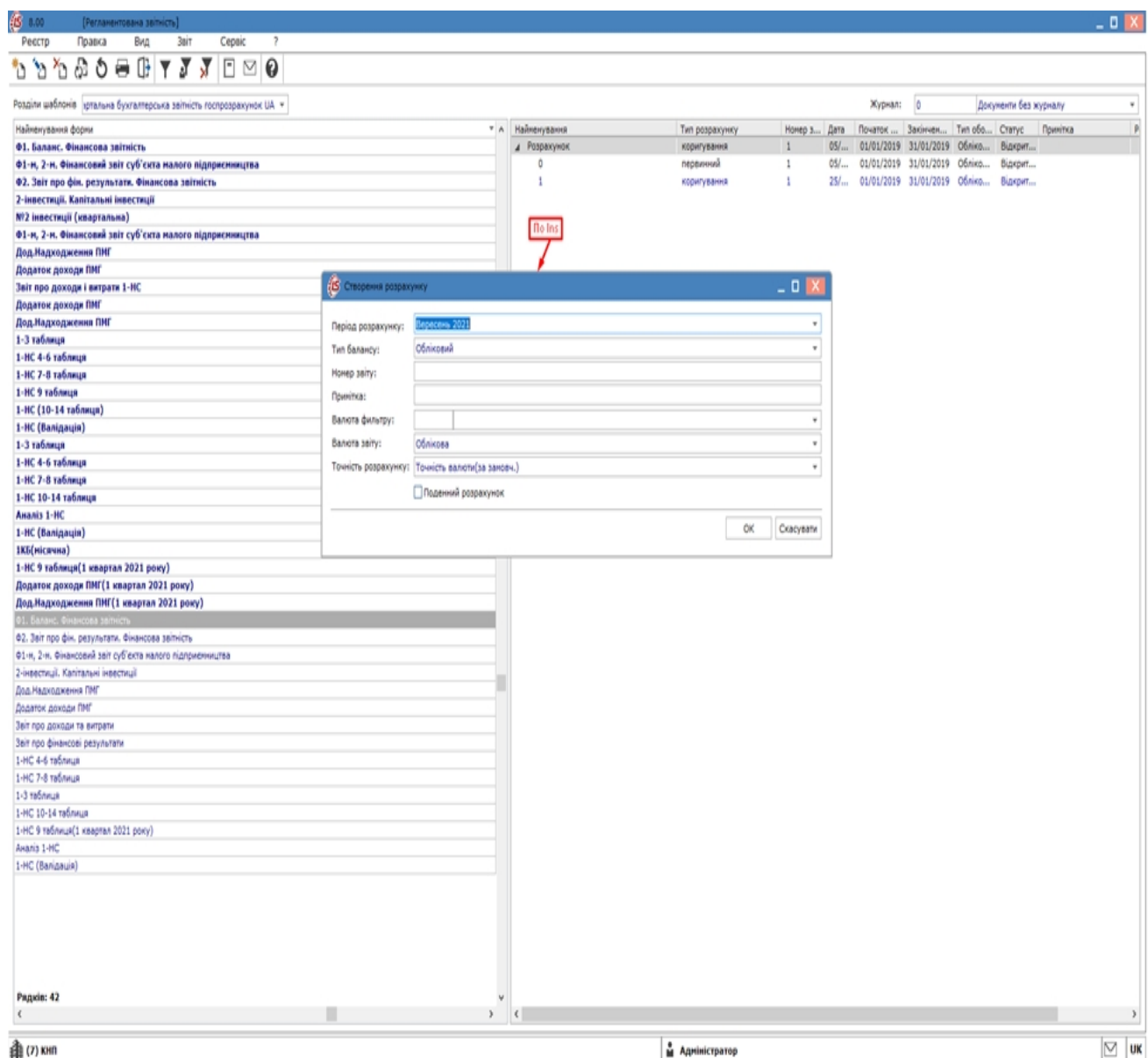


Рис. 48. Створення розрахунку

У результаті буде створена група **Розрахунок** з першим записом – **Первинний** розрахунок.

Якщо підприємство веде централізований облік, то існує можливість створити консолідований розрахунок. Розрахунок консолідованої форми проводиться на тому ж шаблоні, але в осередку відображаються суми з розрахунків підлеглих структурних одиниць. Консолідований розрахунок може здійснювати тільки той користувач, у якого в підсистемі **Головна книга** в модулі **Доступ до даних** встановлено параметр **Створення консолідованого розрахунку** і встановлений режим **Консолідація**.

Відкрити для перегляду поточні дані розрахунку можна за допомогою клавіші **Enter**, попередньо встановивши курсор на останньому записі в групі розрахунку, або за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Enter**, попередньо встановивши курсор на групу розрахунку.

У результаті відкривається вікно **Розрахунок форми** для перегляду розрахованих даних звіту форми.

В осередку розрахунку форми (перетин колонки і рядку) за допомогою клавіші **Enter** відкривається вікно роз'яснення розрахункової суми.

Перегляд розрахунку і шаблону можливий одночасно кількома користувачами, а редагувати – має право тільки один користувач.

Коригування сумових даних форм звітності після розрахунку можна здійснити одним із двох способів:

- **1-й спосіб.** За допомогою клавіші **Створити (Ins)** на запису попередньої редакції розрахунку. У результаті виконання операції або створюється новий запис у таблиці розрахунків типу **Перерахунок** (при цьому автоматично перераховуються дані по налаштуванню шаблону без урахування сум внесених вручну в попередніх коригуваннях), або видається повідомлення: **Дані не змінилися, коригування не створено!**
- **2-й спосіб.** Необхідно зайти всередину останнього за порядком запису в групі розрахунку і вручну відкоригувати дані комірки детального рядка. При виході із запису після такого редагування розрахунку типу **Первинний** і **Перерахунок** автоматично створюється новий запис групи розрахунку – **Коригування**, де зберігаються дані ручної модифікації та нові розрахункові суми. При ручній зміні останнього запису розрахунку типу **Коригування** за запитом **Зберегти зміни в поточну коригування** можна зберегти нові дані в поточному записі або створити новий запис типу **Коригування**.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Статус** або комбінацією клавіш **Alt+S** змінюється статус (**Відкритий, Закритий**) для всієї групи розрахунку, або за діапазоном від поточного запису до першого (останнього) запису з розрахунку.

У реєстрі розрахунків за шаблоном за пунктом меню **Реєстр / Перерахувати** здійснюється перерахунок існуючої таблиці. У результаті перерахунку видаляються всі проміжні розрахунки і коригування. Повністю переформується розрахунок (як при створенні) і залишається тільки первинний розрахунок. Якщо в розрахунку є хоч один запис закритого статусу, то пункт меню **Реєстр / Перерахувати** неактивний.

Дозволено тільки видалення останнього запису в групі розрахунку, або всієї групи розрахунку, якщо вона не містить закритих записів.

У вікні **Параметри розрахунку** комірки меню для типу оборотів дебету і кредиту по комбінації клавіш **Ctrl+Enter** відкривається вікно **Деталізація сум розрахунку**, в якому відображається реєстр проводок обороту. При використанні комбінації клавіш **Ctrl+Enter** у реєстрі проводок відображається документ-підстава або операція.

У вікні розрахунку форми за допомогою клавіші **F9** (пункт меню **Реєстр / Друк**) і комбінації клавіш **Alt+F9** (пункт меню **Звіт / Формування звіту**) викликаються форми звітів розділу **372 Форми регламентованої звітності**. Реалізовано форми звітності:

- 372 FR Ф1 Баланс;
- 372 FR Ф2 Звіт про фінансові результати;
- 372 FR Ф1М, Ф2М Фінансовий звіт суб'єкта малого підприємництва;
- 372 FR Довільна форма звітності (для друку звіту по будь-якому шаблону налаштування форми модуля **Регламентована звітність**).

Існує можливість перегляду інформації про редагування шаблону. Висновок протоколу по конкретному шаблону: **Shift+F10**, у вікні задати дати з та по формування протоколу коригування шаблонів регламентованої звітності. Висновок протоколу по всіх шаблонах: **Alt+F10**.

Особливості роботи із шаблонами регламентованої звітності представлені у п. [Робота з шаблонами регламентованої звітності \(на стор. 51\)](#).

Інформація з пов'язаних питань

Відеоурок: Формування регламентованої звітності (на стор.)

15.1. Робота з шаблонами регламентованої звітності

Новий шаблон налаштування форм створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр / Створити** (чи за допомогою відповідної іконки на панелі інструментів – ). У вікні **Шаблони налаштування форм** заповнюються такі поля:

- **Код шаблону** – унікальне ключове поле для експорту/імпорту шаблонів;
 - **Код форми** – вказується довільний код;
 - **Найменування** – вказується найменування шаблону налаштування форм;
 - **Статус** – вибирається один з варіантів – **Дійсний** або **Архів**;
 - **Тип** – **Користувачський** (за замовчанням);
 - **Примітка**;
 - **Точність розрахунку** – вибирається один з варіантів – **Точність валюти (за замовч.)**, до цілих, до десятих, до сотих.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Копіювати** або клавіші **F5** створюється копія існуючого шаблону налаштування звітності. Після цього за допомогою клавіші **Enter** відкривається вікно **Шаблон налаштування форми**, в якому проводиться необхідне налаштування.



Примітка:

Після створення користувацького шаблону на підставі системного, обов'язково потрібно відкоригувати записи комірок, що виділені червоним кольором. Це означає, що рахунки, які використовуються в параметрах комірки, або аналітичні реквізити відсутні в поточному бухгалтерському налаштуванні.

Згідно з позицією меню **Реєстр / Перемістити в розділ** або за клавішею **Ctrl+Q** здійснюється переміщення шаблону з одного розділу в інший (тільки для користувацьких шаблонів).

У вікні **Шаблон налаштування форми**, згідно з позицією меню **Реєстр / Створити / Групу (Рядок поточного рівня, Рядок підлеглого рівня, Колонку)** створюються необхідні елементи форми. При створенні групи – вказується **Код і Найменування**; при створенні рядка вказується **Код, Найменування** і його тип: **Детальна** або **Розрахункова**. При додаванні колонки можна встановити тип **Розрахункова** колонка. Для редагування та видалення колонки використовується пункт меню **Правка / Редактор стовпців**.

У комірці шаблону (перетин стовпця і рядка) за допомогою клавіші **Enter** відкривається вікно **Параметри розрахунку комірки**, в якому за пунктом меню **Реєстр / Відкрити** відкривається вікно **Параметри розрахунку чарунки**, де проводиться налаштування параметрів розрахунку комірок.

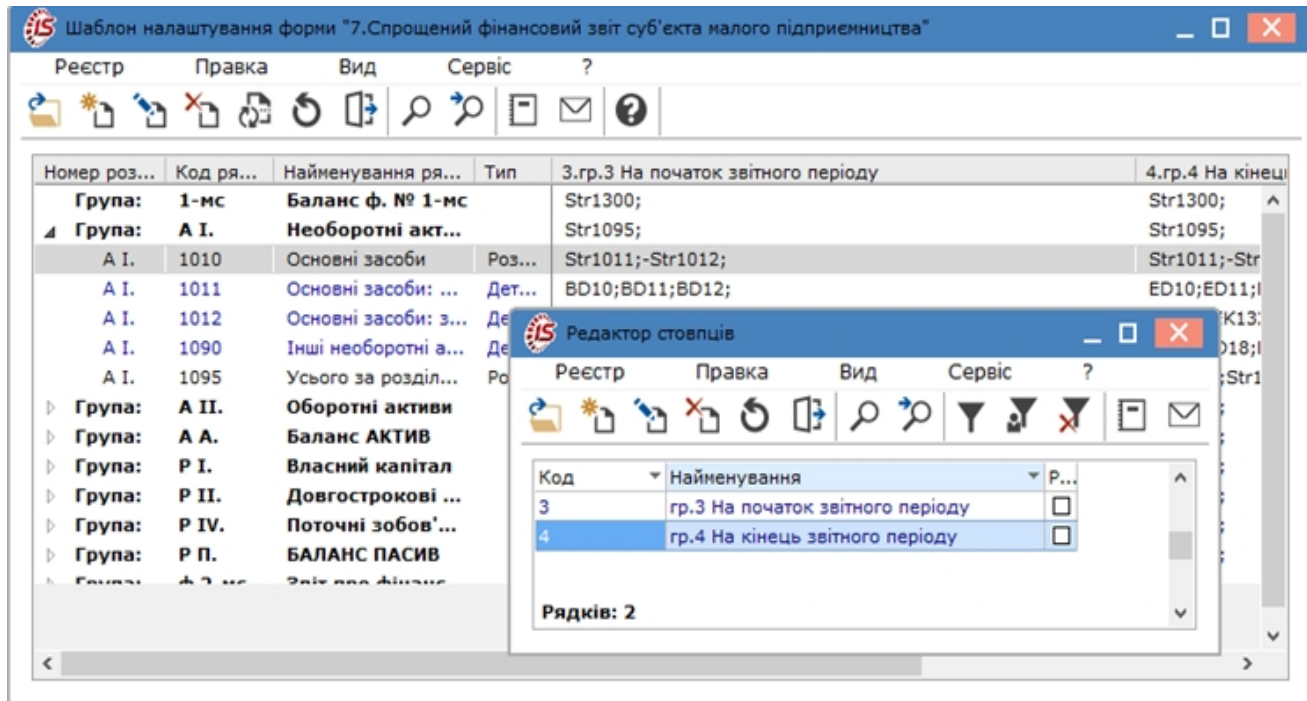


Рис. 49. Редактор стовпців

Комірки шаблону форми розрахункового і детального рядка (колонки) налаштовуються по різних типах оборотів.

У налаштуванні **Параметрів розрахунку чарунки** для типів **Оборот по дебету** і **Оборот по кредиту** для фільтрації даних використовується параметр **Індент. проводки**, який заповнюється вручну.

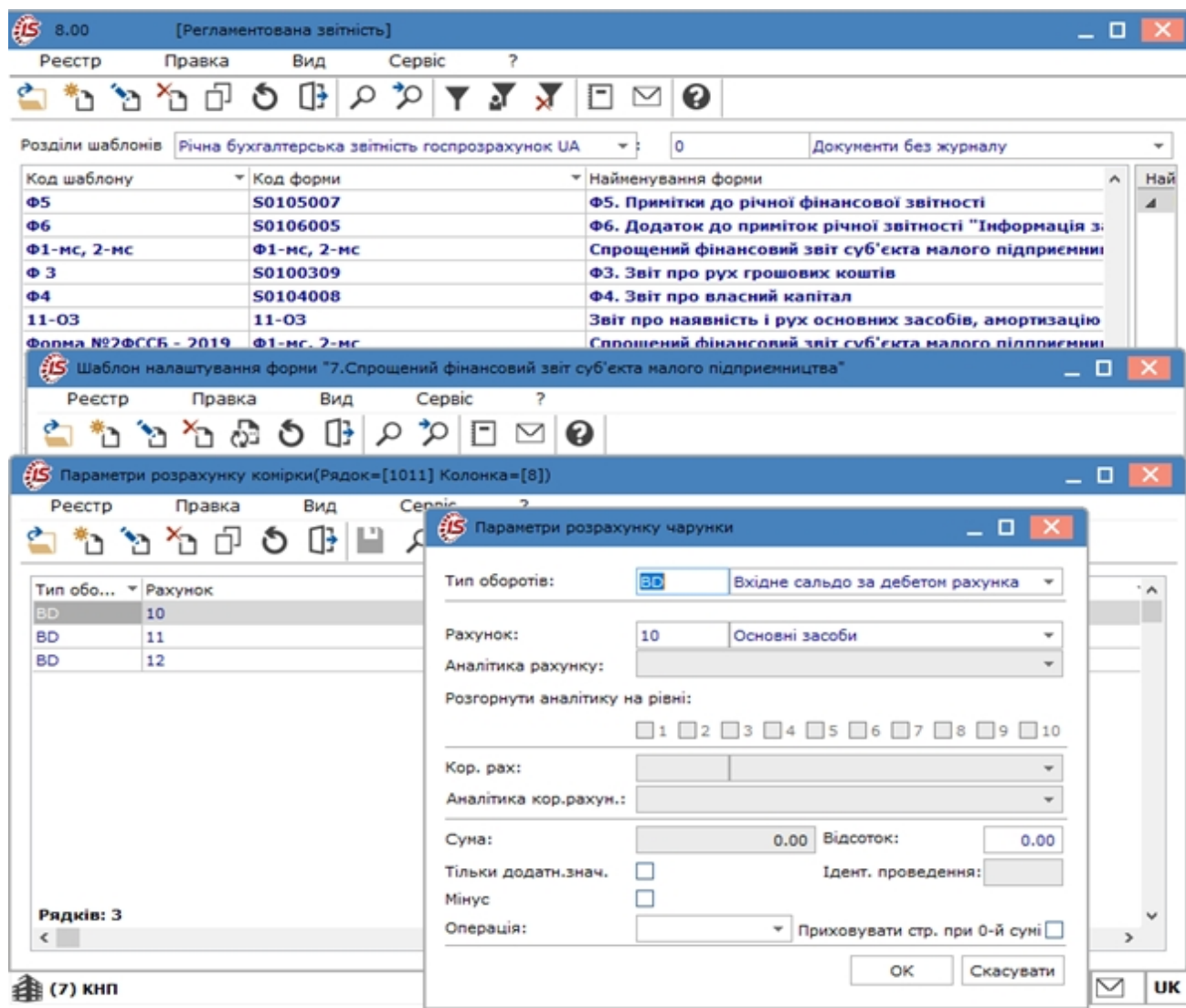


Рис. 50. Налаштування параметрів чарунки

Для введення приміток в комірку детального типу необхідно у вікні **Параметри розрахунку комірки** в полі **Тип оборотів** вибрати **ZS Строкове значення**. Рядок вводиться в полі **Значення розрахунку** форми або шаблону, або, при створенні первісного розрахунку, поле **Значення** заповнюється з шаблону. Значення модифікується і зберігається в рамках одного розрахунку.

Тип оборотів заповнюється зі списку таких значень (заповнюється тільки для типу рядка **детальна**):

- BD – вхідне сальдо за дебетом рахунка;
- BK – вхідне сальдо по кредиту рахунку;
- ED – вихідне сальдо за дебетом рахунка;
- EK – вихідне сальдо по кредиту рахунку;
- OD – обороти за дебетом рахунка;
- OK – обороти за дебетом рахунка;
- ZN – ручне значення;
- ZS – строкове значення.

У полях **Рахунок** і **Кор. Рахунок** вибираються з довідника **План рахунку** детальні й консолідуєчі рахунки. У полях **Аналітика рахунку** і **Аналітика кор. рахунку** розрахунку комірки задаються значення кодів реквізитів аналітики з аналітичної картотеки зазначених рахунків. Поле **Сума** – це числова константа, яка заповнюється тільки для типу оборотів ZN. У полі **Мінус** встановлюється позначка, якщо значення потрібно відняти, а в полі **Тільки позитивне знач.** – комірка може набувати тільки позитивного значення.

Для типу рядка (колонки, групи) **розрахункова**:

- Str – значення довільної комірки будь-якого шаблону.

Шаблон, **Колонка** та **Код рядка** вибираються з налаштувань користувальницьких шаблонів або вводиться вручну для типу оборотів Str.

У полі **Відсоток** встановлюється відсоток від загальної суми комірки. Якщо поле **Відсоток** заповнене, то сума формується як відсоток від суми значення, отриманого за типом оборотів записи (крім типу для ручного значення ZN). У полі **Відсоток** вводиться відсоток з точністю до 2х знаків після коми.

Значення, відкориговані вручну в формі розрахунку, відображаються зеленим кольором.

Для типу рядка (колонки, групи) **розрахункова** (Str – значення довільної комірки будь-якого шаблону) зазначаються:

- Тип оборотів – Str Значення комірки шаблону;
 - Шаблон;
 - Колонка;
 - Код рядка;
 - Зміщення початку періоду звіту (за попередній період) – використовується для розрахунків, якщо необхідно порівнювати дані за кілька періодів. Періоди налаштовуються:
 - Тип – місяць, квартал, півріччя, рік;
 - Величина зміщення – вказується кількість періодів зміщення (-1 до -12) ;
 - Період розрахунку – місяць, квартал, півріччя, рік, 1-4 квартали, 1-2 півріччя, 1-12 місяці.

Приклад дати, за яку будуть братися дані після налаштування, показується в **Результат зміщення від поточної дати (приклад)**. Решта полів заповнюються як і детальні рядки.

Видалення даних з комірок рядка, в тому числі і розрахункових комірок здійснюється у вікні **Шаблон налаштування форм** по пункту меню **Реєстр / Очистити рядок** або по комбінації клавіш **Ctrl+F8**.

Після налаштування параметрів розрахунку комірки, у вікні **Шаблон налаштування форми** по пункту меню

Реєстр / Перерахувати (за допомогою іконки на панелі інструментів – ) , значення в комірці перераховуються згідно зі встановленими налаштуваннями.

Глобальне корегування рахунків і аналітик шаблону форм виконується по пункту меню **Реєстр / Глобальне корегування рахунків і аналітик шаблону** або по комбінації клавіш **Ctrl+G** викликається вікно **Глобальне корегування рахунків і аналітик шаблону**. Для зручності навігації при корегуванні, в полі **Тип рахунку** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля **Тип рахунку**) обираються рахунки, що використовуються у формі шаблону для відображення в табличній частині (**Всі рахунки, Головні рахунки, Корр. рахунки**). В полі **Рядок** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼), що розміщена праворуч від поля **Рядок**) зі списку обирається рядок для корегування в залежності від типу рахунку. В полі **Колонка** по клавіші **F3** (або через натискання кнопки зі стрілкою (▼) обирається стовпець для коригування.

В табличній частині відображаються **Код, Назва і Аналітика поточного рахунку, Код, Назва і Аналітика нового рахунку**. Для коригування рахунків і аналітик, у відповідному рядку шаблону в стовпці **Код рахунку (новий)** по клавіші **F3** викликається вікно **План рахунків** в якому обирається рахунок на який потрібно відкоригувати обраний. Корегування аналітики по **Коду і Назві нового рахунку** здійснюється в таблиці **Аналітика рахунку (одержувача)**. Відповідно до вказаного **Коду рахунку (новий)** налаштовується аналітика рахунку (одержувача), в полі **Код (знач.)** по клавіші **F3** вказується значення відповідного довідника.

Після внесення коригувань по рахунках і аналітиці натискається кнопка **Глобальна заміна реквізитів** і після згоди здійснюється оновлення аналітики обраного рахунку. Після збереження коригувань, **Код, Назва і Аналітика нового рахунку** стає поточним, а його аналітика відображається в таблиці **Аналітика рахунку (джерела)**.

16. Звіти

У модулі зібрані загальносистемні синтетичні й аналітичні звіти, а також зовнішня звітність. Доступ до звітів є не тільки в даному модулі. У модулях **Головний журнал**, **Головна книга**, **Бухгалтерські журнали**, **Оборотно-сальдовий баланс** доступний довільний звіт з пункту **Звіти** або по комбінації клавіш **Alt+F9**. У кожному з вищеназваних модулів формується меню шляхом вибору із загального переліку, представленого в **Звітах**, залежно від призначення меню (див. п. [oxy_ex-1/sys/sys_adm.ditamap](#)).

Робота з модулем **Звіти** можлива через *тонкий клієнт*.

Загальні вихідні форми звітів:

1. **9 Аналітична довідка по рахунку** (для виведення вхід., вихід. сальдо і оборотів по аналітичному рахунку в розрізі аналітичних карток з деталізацією по проводках);
2. **1248 Відомість аналітичного обліку**;
3. **19 Відомість операцій за рахунком** (для виведення вхід, вихід. сальдо і оборотів за рахунком з деталізацією по проводках);
4. **5 Головна книга за місяць та 4 Головна книга за рік**;
5. **1230 Картки і книги аналітичного обліку (бюджет)** містить форми аналітичного обліку бюджетної організації.
6. **7 Зворотня відомість по датах** (для виведення вхід., вихід. сальдо і оборотів по рахунках у розрізі дат господарських операцій, можлива подальша деталізація по кореспондуючих субрахунках);
7. **6 Оборотна відомість (по рахунках)** (для виведення вхід., вихід. сальдо і оборотів по рахунках у розрізі кореспондуючих субрахунків, можлива подальша деталізація по датах проводок);
8. **10 Оборотно-сальдова відомість (аналітична)** (для виведення вхід., вихід. сальдо і оборотів по аналітичному рахунку в розрізі кореспондуючих субрахунків і подальшою деталізацією по проводках);
9. **8 Оборотно-сальдовий баланс**.

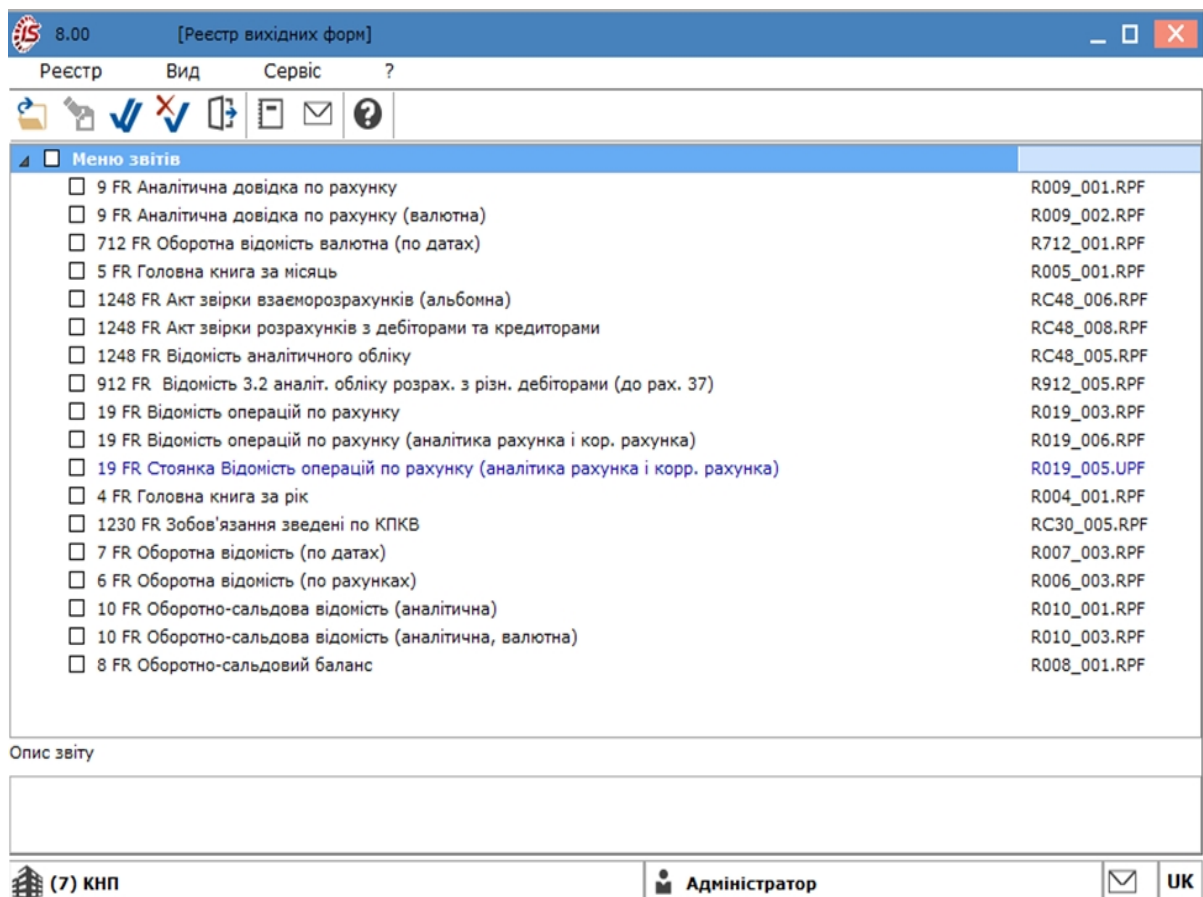


Рис. 51. Реєстр звітів

Показчик

Б

Бухгалтерська довідка Ф-1
36
Бухгалтерська довідка Ф-2
38

В

Відомості аналітичного обліку
32

Г

Головна книга
26
Головний журнал
20

Д

Довідники
5

Ж

Журнали
6

З

Загальна характеристика системи
3
Звіти
55

К

Калькуляція
8
Керування доступом
12
Комісії (підписи)
6
Константи
5

М

Меморіальні ордери
45

Н

Налаштування
5
Нумерація
8

О

Оборотні відомості
30
Оборотно - Сальдовий баланс
27

П

Параметри
10
Переоцінка валютних рахунків
40
Початковий баланс
15
Проводки
8

Р

Регламентована звітність
48
Робота з шаблонами регламентованої звітності
51

У

Управління періодами
42