



# Інструкція користувача

---

## *Розділ 2*

# **БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ТА ПОДАТКОВИЙ ОБЛІК**

**Версія 8**

Сторінок 47

## Список прийнятих скорочень

АФП – автоматичне формування проводок  
ВМД – вантажна митна декларація  
ДКПП – Державний класифікатор продукції та послуг  
ПН – індивідуальний податковий номер  
ОСБ – оборотно-сальдовий баланс  
ПН – податкова накладна  
СРП ПДВ – свідоцтво реєстрації платника ПДВ  
ТО – типова операція

## ЗМІСТ

2 Система Бухгалтерський та податковий облік.....	4
2.1 Підсистема Головна книга .....	4
2.1.1 Загальна характеристика підсистеми.....	4
2.1.2 Модуль Налаштування .....	5
2.1.3 Модуль Керування доступом.....	9
2.1.4 Модуль Початковий баланс .....	10
2.1.5 Модуль Головний журнал.....	11
2.1.6 Модуль Головна книга.....	12
2.1.7 Модуль Оборотно – сальдовий баланс .....	12
2.1.8 Модуль Оборотні відомості .....	13
2.1.9 Модуль Відомості аналітичного обліку.....	14
2.1.10 Модуль Бухгалтерська довідка Ф-1 .....	16
2.1.11 Модуль Бухгалтерська довідка Ф-2.....	17
2.1.12 Переоцінка валютних рахунків .....	17
2.1.13 Модуль Керування періодами.....	19
2.1.14 Режими перегляду даних.....	19
2.1.16 Модуль Меморіальні ордери.....	20
2.1.15 Модуль Регламентована звітність .....	22
2.1.15.1 Робота з шаблонами регламентованої звітності .....	25
2.1.17 Модуль Звіти .....	27
2.2 Закриття року.....	27
2.2.1 Загальні відомості .....	28
2.2.2 Майстер закриття року.....	28
2.3 Підсистема Книга покупок/продажів.....	29
2.3.1 Характеристика підсистеми .....	29
2.3.2 Модуль Налаштування .....	29
2.3.3 Модуль Керування доступом.....	33
2.3.4 Облік ПДВ в підсистемі Книга покупок/продажів .....	33
2.3.5 Модуль Картотека податкових зобов'язань .....	44
2.3.6 Модуль Картотека податкового кредиту .....	45
2.3.7 Створення податкових накладних з документів – підстав .....	45
2.3.8 Модуль Звіти .....	46

## 2 Система Бухгалтерський та податковий облік

### 2.1 Підсистема Головна книга

#### 2.1.1 Загальна характеристика підсистеми

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

Облік у системі 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.

Модуль **Налаштування** призначений для налаштування режиму формування та відправки проводок в **Головну книгу** 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.

Модуль **Керування доступом** призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до документів, журналів та проводкам в межах підсистеми **Головна книга**, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення вкладок.

Модуль **Початковий баланс** 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.

Модуль **Головний журнал** призначений для перегляду господарських операцій та проводок по кожній операції.

Модуль **Головна книга** призначений для отримання зведеної оперативної інформації про стан бухгалтерських рахунків в будь-який момент часу, а також для формування звітів.

Модуль **Оборотно-сальдовий баланс** призначений для аналізу оборотів і сальдо по рахунках за обраний період.

Модуль **Оборотні відомості** призначений для формування довільних різних відомостей по рахунках.

Модуль **Відомості аналітичного обліку** призначений для формування відомостей по аналітичним карткам, у т.ч. з використанням аналітичних довідників.

Модулі **Бухгалтерська довідка Ф1 і 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).

Модуль **Керування періодами** призначений для процедури закриття розрахункового періоду, в процесі якої здійснюються необхідні розрахунки, і виконується перевірка коректності системи обліку. У модулі можливе відкриття закритих періодів.

Модуль **Меморіальні ордери** призначений для роботи підприємств, на яких ведеться робота з меморіальними ордерами.

Модуль **Регламентована звітність** призначений для отримання всіх звітів, регламентованих законодавством.

Модуль **Звіти** дозволяє отримати всі стандартні звіти підсистеми **Головна книга**, представлені в системі в розділі зовнішньої звітності, а також за допомогою редактора звітів сформувані свої власні.

## 2.1.2 Модуль Налаштування

### 2.1.2.1 Вкладка Довідники

Вкладка **Довідники** містить дані для роботи, які використовуються при заповненні первинних документів підсистеми. До вкладки **Довідники** входять такі вкладки: **Константи**, **Журнали**, **Комісії (підписи)**, **Калькуляція**.

#### 2.1.2.1.1 Вкладка Константи

Вкладка **Константи** служить для зручності налаштування типових операцій. Створення константи здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Створити**, потім заноситься **Ідентифікатор**, **Найменування**, вибирається **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 **Керівництві програміста**.

#### 2.1.2.1.2 Вкладка Журнали

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

#### 2.1.2.1.3 Вкладка 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**. 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.

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

Створені комісії відображаються у вигляді реєстру в табличній формі.

#### 2.1.2.1.4 Вкладка Калькуляція

На вкладці **Калькуляція** за допомогою бухгалтерської довідки задається програма для написання калькуляції.

### 2.1.2.2 Вкладка 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 **Керівництві користувача Розділ 1. Загальні відомості**.

### 2.1.2.3 Вкладка 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. документ **Керівництво користувача Розділ 1. Загальні відомості**).

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**.

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 книг(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.

#### 2.1.2.4 Вкладка 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 відправки в **Головний журнал** по системах.

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

- **Контроль припустимих кореспонденцій рахунків (без контролю, попередження, заборона)** для цього необхідно поставити перемикач на відповідний варіант.

- **Роздільне формування проводок в різні бухгалтерські книги** – якщо параметр включений, то операції формуються в розрізі **Бухкниг** і проводяться для кожної **Бухкниги** окремо та в порядку черговості **Бухкниг**. Якщо параметр не включений, то поле **Бухкнига** набуває одного значення – «**Головна книга**».
- **Формування планових проведення** – якщо параметр включений, – 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**.
- При 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 (відкриття)**.

У полі **Мова аналітичних картотек** вибирається мова, що використовується в аналітичних картотеках. За потреби застосовується системний доктор, який переведе вже внесені дані на обрану мову.

Параметр **Додавати журнал в найменування аналітики Об'єктів взаєморозрахунків** надає можливість відображати назву журналу в найменуванні об'єкту взаєморозрахунків (договір, рахунок, товарні документи) в підсистемі **Загальні довідники/Аналітичні картотеки** вкладка **Картотеки**.

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

- **по документу** – є можливість виклику вікна модифікації проводок (по комбінації клавіш **Alt+E**) у відкритому документі з подальшою відправкою (відкриттям) документа в **Головний журнал**.
- **у пакетному режимі** – формування і відправка в **Головний журнал** тільки в журналі обліку господарських операцій.



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

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

### 2.1.3 Модуль Керування доступом

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

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**.

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**, 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.

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 знаття відміток по комбінації клавіш **Alt+Num-** або по пункту меню **Правка/Зняти всі**.

#### 2.1.4 Модуль Початковий баланс

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

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

Для введення початкового балансу обирається пункт меню **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**.

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 в загальному довіднику **План рахунків**). Залишок по синтетичному рахунку визначається розрахунково як сума залишків по аналітикам 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 клавішою **Enter**. У вікні **Аналітика по рахунку** по клавіші **Ins** створюється аналітична

картка у вікні **Аналітична картка**. У полі **Реквізити аналітики** по клавіші **F3** викликається відповідний довідник, вводяться **Суми залишків** по **Дебету** та **Кредиту**.

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 передує даті введення вступного балансу. Наприклад, якщо вступний баланс вводиться на 01/01/2017р., то використовується курс валют на 31/12/2016р. Передбачається, що в попередньому періоді переоцінка валютних рахунків була проведена.

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

У разі зміни курсу валют на дату, що передує 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.

## 2.1.5 Модуль 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. Вибір періоду проводиться в полі **Період**. Вид відображення вибирається в пункті меню **Вид/Реєстр операцій/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**. 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**. Обидва види – **Реєстр операцій** і **Реєстр проводок** – налаштовуються. Налаштування нового виду або вибір налаштованого раніше виконується по пункту меню **Вид/Види реєстру** (див. **Керівництво користувача Розділ 1. Загальні відомості**).

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

## 2.1.6 Модуль 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. Дані по рахунку згруповані за обліковими періодами. **Комплекс** розраховує підсумкові обороти за період і поточне сальдо рахунку. Вибір рахунку проводиться по клавіші **F3** в полі **Рахунок** або по пункту меню **Вид/Вибір рахунку**.

Період відображення Головної книги можна вибрати по клавіші **F3** в полі **Період** або по пункту меню **Вид/Вибір періоду**.

При аналітичному рахунку перед реєстром проводок показана аналітика. Список проводок – це реєстр проводок в кореспонденції із зазначеним рахунком бухгалтерського обліку, упорядкований по датах виконання операції. **Реєстр проводок** налаштовується.

У вікні авторизації операції за допомогою клавіші **Enter** виводиться **Інформація про операції**, за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Enter** **Комплекс** відкриває первинний документ або операцію, на підставі якого формуються проводки.

За замовчуванням дані представлені **В валюті обліку (обліковий баланс)**. Відображення даних в базовій іноземній валюті виконується по пункту меню **Вид/В базовій валюті**.

При виборі пункту меню **Вид/В базовій валюті (помісячно)** суми сальдо й оборотів перераховуються в базову валюту за курсом на дату кінця кожного місяця облікового року. При виборі виду **Валютний баланс** – на дату кінця облікового року.

## 2.1.7 Модуль Оборотно – сальдовий баланс

Даний модуль призначений для аналізу оборотів і сальдо по рахунках за обраний період. 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 по клавіші **F3** або за пунктом меню **Вид/Балансові рахунки або Позабалансові рахунки**.

**Валюта проведення** – поле, що формує оборотно-сальдовий баланс за валютою. Вибір валюти здійснюється по клавіші **F3** зі списку і відповідно до обраної валюти формується оборотно-сальдовий баланс.

Поле **Валюта** формує оборотно-сальдовий баланс **У валюті обліку, У базовій валюті, У валюті проводок** (валюта обліку і базова валюта встановлюється на початку роботи з **Комплексом** в картці підприємства в підсистемі **Загальні довідники**, модуль **Картка підприємства**). Значення обирається зі списку по клавіші **F3** або за пунктом меню **Вид/ У валюті обліку, У базовій валюті, У валюті проводок**.

Обороти показані в цілому за рахунком, а також по проводках за період. Обороти і сальдо по рахунках, на яких відкрито аналітичний облік, відображаються за аналітичними картками. Повторне застосування клавіші **Enter** приводить до відображення списку проводок, на підставі яких здійснювалися розрахунки. Вікно інформації по кожній проводці також викликається по клавіші **Enter**. При використанні комбінації клавіш **Ctrl+Enter** у реєстрі проводок відображається документ-підстава або операція, за якою ведеться аналітичний облік.

За пунктом меню **Реєстр/Розрахувати** (комбінації клавіш **Ctrl+P**) 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 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 валюти)).

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.

Форма для друку виводиться за комбінацією клавіш **Alt+F9 – 8 Оборотно-сальдовий баланс**.

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

## 2.1.8 Модуль Оборотні відомості

Модуль призначений для формування довільних журналів-ордерів і різних відомостей по рахунках. Вони можуть бути одного з трьох типів: **по дебету, по кредиту і сумарні**. 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. Крім представлених стандартних оборотних відомостей створюється довільна кількість додаткових.

Період перегляду відомостей зазначається шляхом введення дати або через календар по клавіші **F3**. Зазначається дата періоду з і по.

У полі **Відомість** по клавіші **F3** відображається список, з якого вибирається необхідна **Оборотна відомість**. Там же здійснюється коригування та налаштування додаткових відомостей. Створення довільної оборотної відомості здійснюється по клавіші **Ins** у вікні **Вибір оборотної відомості**. При створенні нового запису у вікні **Властивості оборотної**

**відомості:** заповнюється поле **Найменування**, по клавіші **F3** вказується **Тип (Сумарний, За дебетом, За кредитом)**.

**Бухгалтерська книга** – вибирається зі списку книг по клавіші **F3**, створених в модулі **План рахунків** підсистеми **Загальні довідники**.

Для типу **сумарна** 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 зазначаються і вибираються 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**).

Форма для друку виводиться по комбінації клавіш **Alt+F9 – 638 FR Оборотна відомість**.

### 2.1.9 Модуль Відомості аналітичного обліку

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

У вікні **Вибір аналітичної відомості** проводиться вибір або створення аналітичної відомості.

Створення відомості аналітичного обліку здійснюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**, де:

В полі **Найменування** вказується довільна назва відомості.

В полі **Картотека** по клавіші **F3** зі списку вибирається наявна аналітична картотека, реквізити обраної картотеки відображаються в таблиці **Порядок угруповання реквізитів**. 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/Видалення** реквізитів здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити** або **Видалити**.

У вікні **Налаштування групування реквізитів аналітики** Для вибору реквізитів аналітичної відомості проводиться копіювання необхідних реквізитів з таблиці **Структура картки** в таблицю **Порядок групування**. У таблиці **Порядок групування** встановлюється довільне групування аналітичних реквізитів (комбінація клавіш **Ctrl+стрілка вгору/вниз**). Для виключення довільного рівня з групування відомості необхідно встановити на ньому курсор і по клавіші **F8** рівень перенести з правого списку в лівий.

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 Рахунок 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 реквізитами аналітики.

При встановленні параметра **Вид ОСБ** відомість видається у формі **Оборотно-сальдової відомості** (аналогічна формі оборотно-сальдового балансу). Завдання 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, **Вхідний Дебет**, **Вхідний Кредит**, **Оборот Дебет**, **Оборот Кредит**, **Вихідний Дебет**, **Вихідний Кредит**, а також рядків з інформацією про підсумкові суми вхідних і вихідних сальдо і оборотів за відомістю.

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.

В заголовку вікна розрахунку відомості в поле **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** або комбінації клавіш **Ctrl+F2**.

В 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**.

Поле **Рахунки** дозволяє відобразити дані з відомості за певними рахунками, що по клавіші **F3** 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.

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**).

Якщо під користувачем **Адміністратор** встановити для конкретної відомості вид реєстру за замовчуванням (системний або призначений для користувача), 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.

Згідно з позицією меню **Вид/Спосіб завдання дати** (період/календар) вибирається звітний період. Вікно вибору періоду має три поточних подання у вікні Вибір періоду по пункту меню **Вид/Поточна вистава/Рівень 1** (рік/місяць), **Рівень 2** (рік/півріччя/місяць), **Рівень 3** (рік/півріччя/квартал/місяць).

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 і в базовій валюті підприємства за пункту меню **Вид/В валюті обліку** або **Вид/В базовій валюті**.

Обороти для обраної аналітичної картки відображаються в цілому за синтетичними рахунками, а також в розрізі проводок за період. Перегляд детальних даних здійснюється по клавіші **Enter**. Так само, як в модулях **Головна книга**, **Головний журнал** і **Оборотно-сальдовий баланс** по кожній проводці за допомогою клавіші **Enter** виводиться **Інформація про операції**. За допомогою комбінації клавіш **Ctrl+Enter** **Комплекс** відкриває первинний документ або операцію, на підставі якого формується проводки.

Всі дані рахунків, які були використані у звітний період (поле **Період**) можна представити у вигляді відомості **Фактична**, **Планова** і **Фактично-Планова**, де представлено вхідні дебетові та кредитові обороти, а також початкові і кінцеві сальдо. Відповідно до потреби, відомість аналітичного обліку можна відобразити по пункту меню **Вид / Фактична / Планова / Фактично-Планова**.

Форма для друку виводиться з комбінації клавіш **Alt+F9 – 1248 Відомість аналітичного обліку**.

### 2.1.10 Модуль Бухгалтерська довідка Ф-1

За допомогою документа бухгалтерської довідки оформляються різні господарські операції, які не оформлюються спеціальними первинними документами:

- закриття рахунків у кінці місяця, формування заключних річних оборотів за фінансовим результатом в бюджетній організації;



- бухгалтерські операції сторно;
- розподіл виробничих витрат;
- нарахування курсової різниці по валютних бухгалтерських рахунках у кінці облікового періоду (місяця, кварталу);
- імпорт проводок з інших зовнішніх систем або для консолідації даних декількох підприємств.

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 в полі **Група операцій** по клавіші **F3** вибирається тип операції і створюється за пунктом меню **Реєстр/Створити**.

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 за допомогою клавіші **Ins** (створити запис), **F8** (видалити), **Enter** (відкрити для редагування), або автоматично після вибору в полі **Операція** типової операції (див. У документі **Керівництво користувача Глава 1 Загальні відомості**).

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

Поле **Користувач** в кожному записі проводки в документах **Бухгалтерські довідки** служить для відстеження змін в документі, в ньому 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**).

Форма для друку бухгалтерської довідки здійснюється у вікні **Бухгалтерська довідка** і виводиться по клавіші **F9 – 131 Бухгалтерська довідка**.

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

### 2.1.11 Модуль Бухгалтерська довідка Ф-2

Реєстр для документів **Бухгалтерська довідка Ф1** і **Бухгалтерська довідка Ф2** загальний. Відмінність Бухгалтерська довідки 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**.

### 2.1.12 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** вкладка **Рахунок** у полях **Рахунки для курсової різниці (позитивної/негативної)** 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).

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**.

### Приклади типових операцій з використанням переоціночних функцій

Переоціночні 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.

Переоціночні 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**.

#### Налаштування основної типової операції для переоцінки валютних рахунків

У підсистемі **Головна книга** в модулі **Налаштування** на вкладці **Проводки** за пунктом меню **Ресстр/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 переоціночні 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**).

### 2.1.13 Модуль Керування періодами

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

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 проведені документи для модифікації, розраховуються і записуються залишки по рахунках на початок наступного періоду.



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).

### 2.1.14 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/Обліковий (Валютний) баланс** відповідних режимів в модулях **Головна книга**, **Оборотно – сальдовий баланс** і **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**, **Оборотно-сальдовий баланс** і **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**, **Оборотно-сальдовий баланс** і **Відомості аналітичного обліку** відмітка **Показ сум в базовій валюті** встановлюється за замовченням залежно від поточного режиму перегляду даних.

### 2.1.16 Модуль Меморіальні ордери

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

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 у вікні **Вибору меморіального ордеру** за допомогою стандартних гарячих клавіш (меню й піктограми) або по пункту меню **Реєстр/Створити, Змінити, Видалити**. У цьому ж вікні, відсортувавши записи по колонці **Черговість**, за потреби, викликається операція зміни черговості за допомогою комбінації клавіш **Ctrl+стрілка** або за пунктом

меню **Реєстр/Перенумерувати ордера** – оновити порядкові номери ордерів. 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 ордера проводиться по клавіша **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. Після чого виконується налаштування відображення інформації по меморіальних ордерах. Вказується **черговість** (автоматично), задаються номер і найменування меморіального ордера і параметри:

- параметр **Зведений ордер**;
- параметр **Рахунки ордера**;
- параметр **Рахунки других записів**.

Якщо параметр **Зведений ордер** не використовується, в полі **Рахунки ордера** по клавіші **F3** задаються рахунки обліку, які вибираються з **Плану рахунків для Меморіального ордера**

При використанні параметра **Рахунки других записів** зазначаються рахунки обліку для **Других записів** по клавіші **F3**.

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 ордера.

При використанні параметра **Рахунки других записів**, якщо список рахунків других записів не заповнений, то за ордером не формуються **Другі записи**.

В полі **Виключити кор.рахунок** по клавіші **F3** викликається **План рахунків**, в якому обираються рахунки, які необхідно виключити з меморіального ордеру.

В таблиці **Аналітика фільтр** 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 підсумок;
  - Включати в ордер, не включати у підсумок по ордеру;
  - Не включати в ордер і підсумок.

У вікні **Вибір меморіального ордеру** після вибору ордера 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 сформуванню його в рамках заданого раніше періоду і бухгалтерської книги), що має вкладки **Вхідні залишки**, **Обороти дебет/Обороти кредит**, **Вихідні залишки**. В електронній формі **Меморіального ордера** на вкладці **Вхідні залишки** колонки вкладок **Обороти Дебет**, **Обороти Кредит**, **Другі записи** виділені кольоровою заливкою. Колонка **Вихідні залишки** – **фіктивні**, призначені для швидкого переходу до першої колонки відповідної вкладки; підсумкові колонки оборотів по дебету і кредиту винесені вправо.

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

При формуванні електронних форм ордерів по аналітиці рахунків у списку аналітичних карток не показуються незадіяні в залишках і оборотах ордеру 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**, що виводяться по комбінації клавіш **Alt+F9**, знаходяться в розділі **816 Звіти, що формуються користувачем**.

### 2.1.15 Модуль 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**.

Для регламентованої законодавством звітності, **Комплекс** містить шаблони налаштувань, на основі яких можна сформувані 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 із 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** викликається вікно **Розділів шаблонів**, що відображає розділи шаблонів, які заповнюються шляхом вибору зі списку системних розділів. Для відображення шаблонів всіх розділів потрібно очистити клавішею **Пробіл** поле **Розділ шаблонів**.

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

У полі **Журнал** вибирається журнал для шаблону звіту і розрахунків по ньому. Нові призначені для користувача журнали додаються в модулі **Налаштування** на вкладці **Довідники/Журнали**.

Шаблони налаштувань форм подані в двох видах: системні і для користувача. 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.

В модулі **Регламентована звітність** доступно логічне видалення звітів по клавіші **F8**. 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 відобразатимуться значення в звіті (**Облікова/Іноземна валюта**).
- Параметр **Поденний розрахунок** вказується при необхідності деталізації звітів по днях проводок. Приклад такого звіту – **372 FR Довільна форма звітності с поденним розрахунком**.

У результаті буде створена група **Розрахунку** 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 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** 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**.




### 2.1.15.1 Робота з шаблонами регламентованої звітності

Новий шаблон налаштування форм створюється по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**. 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** – **Призначений для користувача** (за замовчанням);
- **Примітка**.

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.

 Після створення призначеного для користувача шаблону на підставі системного обов'язково потрібно відкоригувати записи комірки, виділених 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: **Детальний** або **Розрахунковий**. При додаванні колонки можна встановити тип **Розрахункова колонка**. Для редагування та видалення колонки використовується пункт меню **Правка/Редактор колонок**.

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

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 **Ідент. проводки**, який заповнюється вручну.

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. В останньому разі 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;

У полях **Рахунок** і **Кор. рахунок** вибираються з довідника **План рахунку** детальні і консолідуючі 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**, значення в комірці перераховуються згідно зі встановленими налаштуваннями.

Глобальне корегування рахунків і аналітик шаблону форм виконується по пункту меню **Реєстр/Глобальне корегування рахунків** 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** обраються рахунки, що використовуються у формі шаблону для відображення в табличній частині (**Всі рахунки, Головні рахунки, Коригуючі рахунки**). В полі **Рядок** по клавіші **F3** зі списку обирається

рядок для корегування в залежності від типу рахунку. В полі Колонка по клавіші **F3** 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 рахунка (джерела)**.

## 2.1.17 Модуль Звіти

### 2.1.17.1 Загальні відомості

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 вищезазначених модулів формується меню шляхом вибору із загального переліку, представленого в **Звітах**, залежно від призначення меню (див. **Керівництво адміністратора**).

#### 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 Зворотна 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) **Оборотно-сальдовий баланс**.



## 2.2 Закриття року

## 2.2.1 Загальні відомості


Для зменшення обсягу баз даних **Комплексу** і збільшення швидкодії передбачена можливість закриття періоду. Так як видалення невикористовуваних даних всередині року не бажано, то така процедура проводиться тільки на кінець року. У подальшому ця процедура називається закриттям року.

Ця процедура відрізняється від операції помісячного закриття оперативних облікових періодів для окремих підсистем, тому що остання здійснює формування деяких зведених даних і забороняє модифікацію даних облікових баз даних. При цьому вся інформація за період залишається в базі, що дає можливість за потреби відкрити закритий період і отримати повний доступ до даних цього періоду. Розмір баз при цьому не зменшується.

Процедура закриття року передбачає очищення баз даних з попереднім формуванням деяких зведених даних у вигляді початкових залишків. Повернення до даних закритого року можливе тільки шляхом відновлення резервної копії, якщо вона була зроблена до закриття року.

-  Перед закриттям року наполегливо рекомендується створити резервну копію баз даних **Комплексу** і провести перевірку даних за допомогою Системного доктора.
-  Закриття періодів із зарплати проводиться окремо і описано у відповідному розділі документації

Після закінчення процедури закриття року змінюється значення дати початку експлуатації системи, тобто **Комплекс** починає свою роботу з початку року, наступного за закритим. Залишаються заповненими довідники і сформовані в процесі закриття дані початкових залишків. Як вихідні залишки встановлюються залишки на кінець року, що закривається. Валютні залишки перераховуються за курсом на перший день року, що настає за роком, що закривається, і переносяться в документ введення вступних залишків.

-  Після закриття року стають неможливими операції отримання оперативних звітів і зведень з використанням даних закритого року.

За потреби перегляду архівних даних встановлюється окрема серверна частина або підприємство в **Комплексі** і відновлюється резервна копія, створена до запуску процедури закриття року.

## 2.2.2 Майстер закриття року

Закриття року в **Комплексі** здійснюється за допомогою майстра **Закриття року**, що викликається з підсистеми **Сервіс** головного меню **Комплексу**. Майстер допомагає послідовно провести етапи процедури закриття року з можливістю повернення до попередніх етапів. Перехід від попереднього етапу до наступного здійснюється за допомогою кнопок **Назад** і **Далі**. Кнопка **Скасування** перериває роботу майстра і скасовує всі дії по закриттю року. Більш детально див. Документ **Керівництво адміністратора**.

## 2.3 Підсистема Книга покупок/продажів

### 2.3.1 Характеристика підсистеми

Підсистема **Книга покупок/продажів** призначена для формування, друку, коригування податкових накладних, ведення книги покупок і книги продажів, а також обліку податкових зобов'язань, та податкового кредиту. Підсистема взаємодіє з підсистемою **Облік грошових коштів** і системою **Логістика**.

Податкова накладна – це первинний документ для обліку податку на додану вартість (ПДВ), формується разом з розрахунковими, платіжними документами при купівлі або продажу товарів.

До складу підсистеми входять такі модулі:

Модуль **Налаштування** призначений для налаштування параметрів роботи підсистеми, заповнення довідників, створення типових операцій, встановлення параметрів нумерації документів, налаштовуються проводки та загальні параметри налаштування підсистеми.

Модуль **Керування доступом** призначений для управління правами доступу за ролями та користувачами до журналів підсистеми, а також містить параметри відображення документів та налаштування відображення вкладок.

Модуль **Податкові накладні на покупку** призначений для формування і друку, експорту/імпорту податкових накладних на покупку в програму М.Е.doc.

Модуль **Журнал купівель** призначений для ведення книги покупок.

Модуль **Розрахунки коригування на купівлю** призначений для формування коригувань податкових накладних на покупку і експорту/імпорту в програму М.Е.doc.

Модуль **Податкові накладні на продаж** призначений для формування і друку, експорту/імпорту податкових накладних на продаж.

Модуль **Журнал продажів** призначений для ведення книги продажів.

Модуль **Розрахунки коригування на продаж** призначений для формування коригувань податкових накладних на продаж і експорту/імпорту в програму М.Е.doc.

Модуль **Податкові векселі** призначений для обліку податкових векселів.

Модуль **Картотека податкових зобов'язань** призначений для перегляду поточних податкових зобов'язань по контрагентам, а також по контрагентам в розрізі документів-підстав: рахунків, рахунків-накладних та договорів.

Модуль **Картотека податкового кредиту** призначений для перегляду поточних даних з податкового кредиту по контрагентах, а також по контрагентам за документами-підставами: рахунків, рахунків-накладних та договорів.

Модуль **Звіти** призначений для формування звітності.

### 2.3.2 Модуль Налаштування

Перед початком роботи з підсистемою **Книга покупок/продажів** в модулі **Налаштування** визначаються основні параметри налаштування.

На вкладці **Довідники** – заповнюються довідники: **Форми розрахунків, Види договорів, Довідник ДКПП**, які використовуються при заповненні податкової накладної, а також довідник **Причини коригування**, що використовується при заповненні розрахунку коригування податкової накладної.

**Довідник пільг** містить перелік податкових пільг, наданих чинним законодавством по сплаті податків, зборів, інших обов'язкових платежів.

На вкладці **Види договорів** створюється вид цивільно-правового договору.

**Калькуляція** дозволяє розрахувати калькуляцію податкових накладних на покупку і продаж.

Довідник **Журнал** дозволяє створити журнали податкових накладних, необхідних при їх розподілі за напрямками діяльності або іншими параметрами обліку.

Довідник **Аналітика** призначений для прив'язки аналітичної інформації до документів на покупку і продаж.

Довідник **Комісії (підписи)** служить для створення робочих/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.

Довідник **Константи** служить для зручності налаштування типових операцій. Створення константи здійснюється за пунктом меню **Реєстр/Створити**, потім заноситься **Ідентифікатор**, **Найменування**, вибирається **Тип**, **Місце крапки** – для числового типу, визначається спосіб установки значення (**Константа/Програма**). При виборі установки значення константи **Програма** в даному полі по клавіші **F4** викликається редактор програми. Робота з редактором програм описана в **Керівництві адміністратора**.

Вкладка **Нумерація** – на вкладці встановлюється автонумерація податкових накладних та розрахунків коригування, а також правила формування номерів. Для встановлення терміну дії номеру документів у полі **Термін дії номеру** по клавіші **F3** обирається термін **Не обмежений**, **День**, **Місяць**, **Рік**, **Квартал**. Для автонумерації документів встановлюється позначка **Автонумерація**.

У полі **Довжина номеру** вказується довжина номеру обраного документу (від 8 до 20 символів). У полі **Префікс номеру/Загальний** вказується префікс, що відображається до вказаного роздільника. У полі **Формат номеру** по клавіші **F3** зі списку обирається формат номеру податкової накладної (**Номер**, **Рік/Номер**, **Місяць/Номер**, **День/Номер**, **Номер/Рік**, **Номер/Місяць**, **Номер/День**), що відображається після префіксу, якщо заданий. В полі **Роздільник** вказується символ, який буде розділяти номер і рік або місяць, день. При встановленні відмітки **Доповнити номер нулями** – перед номером податкової накладної буде проставлено нулі. При встановленні відмітки **Використовувати вільні номери** – **Комплекс** автоматично встановить номер, що не було використано. Приклад заданого номеру для документу відображається в полі **Приклад номеру** в квадратних дужках.

При відкритті з **Книги покупок/продажів** номер реєстраційний зберігається. Якщо документ не планується заносити назад в **Книгу покупок/продажів**, але він необхідний як **Чернетка**, номер необхідно очистити для усунення пропусків у нумерації. номери можна коригувати вручну, не відключаючи автонумерацію.

У друковану форму податкової накладної потрапляє, за наявності, номер реєстрації в **Книзі покупок/продажів**, за його відсутності – номер в реєстрі з поля **Номер документа**.

При включеній автонумерації в звіт **1762\_002 Реєстр виданих та отриманих податкових накладних накладні та Розрахунок коригування** будуть потрапляти з номерами, присвоєними при занесенні в **Книгу покупок/продажів**, з номерами з поля **Номер реєстрації**. При відключеній автонумерації документи будуть потрапляти з номерами з реєстру, присвоєними при створенні.

На вкладці **Проводки** формуються типові проводки за податковими накладними на покупку/продаж, розрахунки коригування на покупку/продаж, запис по інших покупках/продажах. При включенні в налаштуванні **Головної книги** параметра **Переформування проводок після модифікації документа** після коригування документа, в якому сформовані чернетки проводок, проводки автоматично переформовуються. У реєстрах **Книги покупок/продажів**, **податкових накладних**, **розрахунків коригування** по комбінації клавіш **Alt+E** здійснюється перегляд проводок з реєстру при встановленому на документ курсорі.

На вкладці **Параметри** налаштовуються такі параметри:

- **Формування податкових документів тільки по відвантажених накладним** – при установці даного параметра податкові документи формуються тільки з відвантажених документів;
- **Заборонити відзивати запис проведеного документа з журналу** – за допомогою цього налаштування користувач контролює відкликання податкової накладної з журналів покупок/продажів, коли **Податкова накладна** проведена в **Головний журнал** і проводки належать до закритого періоду в **Головній книзі**;
- параметр **Об'єднати однойменні позиції специфікації** служить для об'єднання рядків специфікації. При включеному параметрі **Об'єднувати однойменні позиції специфікації** в податковій накладній на вкладці **Специфікація** при додаванні однойменних товарів вони об'єднуються в один рядок;
- параметр **Пакетна робота нумерації при груповому формуванні податкових накладних** пришвидшує групове формування податкових накладних за відмітками з документів відвантаження. При використанні цього параметра необхідно враховувати, що в документах відвантаження слід відзначити галочкою тільки документи в розрізі періоду, обраного в налаштуванні (день, місяць, рік);
- параметр **Не перевіряти використання позиції специфікації в податковому обліку при формуванні податкової накладної з платіжного документа з основою договір** регулює перевірку специфікації на підставі договору при формуванні податкових накладних. При увімкненому параметрі податкова накладна формується по всій специфікації, зазначеній в договорі, без перевірки на використання раніше. При вимкненому – відбувається перевірка.

Окремо налаштовуються параметри для вкладок: **Податкові накладні на купівлю, Податкові накладні на продаж, Акцизні накладні на продаж, Акцизні накладні на купівлю.**

На вкладці **Параметри** налаштовуються такі параметри:

**Нумерація в розрізі журналів** – якщо відмітка встановлена, то виконується нумерація податкових накладних по журналах, інакше виконується наскрізна нумерація податкових накладних.

**Робота без урахування першої події** – якщо відзначити цей параметр, то при створенні податкових накладних на покупку/продаж нічого не записується в **Картотеку податкового кредиту/Картотеку податкових зобов'язань** і не виконується перерахунок специфікації в **Податковій накладній** згідно з **сальдо** по документу або контрагенту з **Картотеки податкового кредиту/Картотеки податкового зобов'язання**. Податкові накладні будуть створюватися за документами відвантаження (оплати) без будь-яких перевірок. Користувач повинен сам стежити за тим, що сталося раніше: відвантаження або оплата. І для тієї події, що відбулася раніше, виписати податкову накладну.

Якщо параметр **Робота без урахування першої події** не відзначений, то податкові документи (накладні) створюються з урахуванням першої події. При підтягуванні в **Податкову накладну** документа відвантаження або оплати в **Картотеці податкового кредиту** з'явиться сума в колонці **Сальдо**. Тип ведення **Сальдо** залежить від іншого налаштування **Ведення сальдо по контрагентові без врахування підстав, на покупку/продаж**. Податкова накладна буде створена з тієї операції, що відбулася першою, а друга операція буде дописуватися в цю, вже створену, податкову накладну.

При подальшому додаванні документів відвантаження або оплати в податкову накладну або створенні інших податкових накладних по даному контрагенту **Сальдо** в картотеці перераховується.

**Перерахунок специфікації за сумою платежу для покупок/продажів** зазначене налаштування обробляється, коли податкові накладні створюються з **урахуванням першої**

події. При увімкненому параметрі при створенні декількох податкових накладних на часткову оплату або відвантаження кількість в специфікації береться з документа-підстави і перераховується відповідно до суми платежу і значення **Сальдо з Картотеки податкового кредиту**. Якщо параметр не включений, то специфікація в податковій накладній буде братися з документа-підстави цілком, і кількість перераховуватися не буде.

**Ведення сальдо по контрагенту без врахування підстав** – при включеному параметрі відбувається відстеження першої події по контрагенту в податковому обліку незалежно від того, звідки формуються податкові накладні. Після цього необхідно в модулі **Податкових накладних** перерахувати сальдо.

За потреби встановлюється параметр **Формування податкових документів по платежах без урахування підстав**.

**Автоматичне формування записів у журналі покупок** – при включеному параметрі при створенні податкових накладних вони відразу ж проходять реєстрацію в журналі покупок.

Якщо необхідно наслідувати аналітичну картку з договору (угоди), то зазначається параметр **Успадковувати аналітичну картку з договору (угоди)**.

**Коригування ПДВ в документах** – при включеному параметрі здійснюється коригування суми ПДВ в рядках специфікації (параметр працює відповідно до аналогічного параметра в логістиці).

Якщо при формуванні податкової накладної сума виписки банку і податкової накладної не співпадають через математичне округлення, то параметр **Перераховувати суму при невідповідності з оплатою** проводиться перерахунок суми.

За потреби проставляється параметр **Контроль залишка по ПДВ рахунку**.

Параметри імпорту/експорту в М.е.doc позначаються окремо при необхідності:

- Не створювати договір при імпорті з **М.Е.Дос**;
- Не створювати номенклатуру при імпорті з **М.Е.Дос**;
- Передавати в систему **М.Е.Дос** атрибути;
- Передавати в систему **М.Е.Дос** Адреса/телефон неплатника;
- Передача даних з картки підприємства.

На вкладці **Значення за замовчуванням** налаштовуються такі параметри:

Поля **Позиція накладної по оплаті за замовчуванням**, **Вид договору за замовчуванням**, **Контрагент для авансових розрахунків** і **Аналітична картотека для інших записів** на покупку/продаж використовуються для налаштування аналітики записів "інші" на покупку і продаж, при цьому повинен бути заповнений довідник **Аналітичні картотеки**. Заповнення вище перерахованих полів виконується по клавіші **F3** з відповідних довідників. При коригування документа по комбінації клавіш **Alt+A** відображається аналітика з податкової накладної. Для податкових накладних на покупку заповнюється поле **Контрагент для авансових розрахунків**.

**«Облік операцій» за замовчуванням** – значення цього параметра встановлюється в **Податковій накладній на покупку** на вкладці **Облік операцій**. Вибір необхідного значення виконується по клавіші **Пробіл**, як в податкових накладних.

А також, по клавіші **F3** вказується **Тип документа за замовчуванням**:

- податкова накладна;
- розрахунок коригування;
- інший запис.

Для відповідного типу документа встановлюються позначки **Розподіляється** і **Уточнюється**.

Поле **Коефіцієнт коригує записи** служить для розподілу податкового кредиту.



### 2.3.3 Модуль Керування доступом

Підсистема підтримує розмежування прав доступу користувачів інформації до журналів документів. Для налаштування прав доступу вибирається модуль **Доступ до даних**.

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

Курсор в списку користувачів встановлюється на необхідного користувача, потім в правій частині вікна курсор встановлюється в **Списку доступних журналів** і проводиться редагування прав доступу на **Створення, Зміна, Видалення**.

По кожному виду **Журналів документів** відзначаються доступні для користувача журнали, визначені на пункті **Журнали** на вкладці **Довідники** модуля **Налаштування** або в модулі **Доступ до даних** у вікні **Журнали документів** доступ до спільного системного журналу **Документи без журналу**.

На вкладці **Параметри** відмічений параметр **Дозволити редагувати дані доступного контрагента в податкових накладних** надає доступ користувачам на редагування даних контрагента (ПН, СПР ПДВ) в проведених в книгу податкових накладних. Параметр **Редагування дати початкових залишків** – надає право змінювати дати початкових залишків.

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

### 2.3.4 Облік ПДВ в підсистемі Книга покупок/продажів

#### 2.3.4.1 Модуль Податкові накладні на покупку

Створення **Податкової накладної на покупку** проводиться в модулі **Податкові накладні на покупку**. Вибирається режим створення податкової накладної, що відповідає проведеній операції:

- придбання товарів/послуг на митній території;
- імпорт т/п з оплатою ПДВ при митному оформленні;
- імпорт т/п з оплатою ПДВ податковим векселем;
- придбання т/п по товарному чеку;
- роботи, отримані від нерезидента;
- придбання т/п за касовими ордерами;
- роботи, отримані від резидента за територією України.

Для операцій, що оподатковуються або звільнені від оподаткування, складаються окремі податкові накладні.

Форма документа містить такі вкладки:

- **Розрахунок;**
- **Специфікація;**
- **Облік операцій;**
- **Коригування.**

Податкова накладна типу **Імпорт т/п з оплатою ПДВ податковим векселем** крім даних розділів містить розділ **Імпорт**.

У реєстрі податкових накладних за пунктом меню **Реєстр/Створити акти** або комбінації клавіш **Shift+Alt+A** створюються акти з однієї податкової накладної або груповим способом. Даний акт підтягує специфікацію і податкову модель з податкової накладної. Після операції на екрані з'являється протокол, в якому вказано номер і дата створення акту. Після створення акту на вкладці **Розрахунок** податкової накладної з'являється документ закупівлі.

При виконанні групової операції **запис в журнал купівель/продажів (за місяць)** реєстраційні номери привласнюються в порядку зростання дат надходження/реєстрації ПН, а не в алфавітному порядку найменувань контрагентів. У середині однієї дати можна задавати сортування другого рівня (по найменуванню контрагента).

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр/Зведена таблиця** відкривається вікно **Подання даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

### 2.3.4.1.1 Заголовок

Заповнення основних даних податкової накладної може здійснюватися двома способами. Перший спосіб – заповнення полів податкової накладної на основі контрагента (автоматично заповнюються реквізити ПН, СРП ПДВ), а в полі **Підстава** будуть доступні виключно документи по даному контрагенту. Другий спосіб – заповнення полів податкової накладної на основі підстави, що обирається в полі **Підстава** (автоматично заповнюються поля **Контрагент**, **ПН**, **СРП ПДВ**).

**Номер документа** складається з двох частин – внутрішнього реєстраційного номера і додаткового зовнішнього значення номера. Реєстраційний номер заповнюється автоматично відповідно до встановлених правил автонумерації.

Далі заповнюється дата виписки податкової накладної, яка за замовчуванням встановлюється поточною датою. Друга дата є датою реєстрації податкової накладної в книгах покупки або продажу.

**Продавець** – по клавіші **F3** вибирається з довідника контрагентів. При проведенні накладної адреса контрагента доступна для редагування.

**Підстава** – як підстава вибирається рахунок, рахунок-накладна, договір або операція. Вибравши вид підстави, у полі **№** (Номер) вибирається документ з поданого списку. Дане поле використовується при роботі з **урахуванням першої події** для відстеження відвантажень і оплат у межах цього документа-підстави. У картотеках податкового кредиту/зобов'язань **поточне сальдо** обчислюється за документом-підставою.

**Форма розрахунків** – по клавіші **F3** вибирається з довідника, сформованого в модулі **Налаштування**.

**ПН** – індивідуальний податковий номер підприємства заноситься користувачем або підтягується з системи **Загальні довідники** модуль **Довідник контрагента**.

**Вид договору** – по клавіші **F3** вибирається з довідника видів цивільно-правових договорів.

**Кредит** – обчислюється автоматично і відображає сальдо розрахунків з даним продавцем.

**Податкова модель** – по клавіші **F3** вибирається зі списку, відповідно до встановлених податковими моделями з довідників залежно від документа-підстави.

**СРП ПДВ** – свідоцтво реєстрації платника ПДВ, підтягується з системи **Загальні довідники** модуль **Довідник контрагента**.

**Податковий кредит** – використовується при експорті в **М.Е.doc**, обирається рядок, що відображається в ПН.

**Тип документу** – по клавіші **F3** значення вибирається зі списку з прокручуванням.

**Підстава без ПДВ** – поле для посилання на законодавство щодо звільнення від ПДВ.

**Номер реєстрації ... від** – вказується номер і дата реєстрації в реєстрі податкових накладних.

При увімкненні параметра **Зведена** обирається значення зі списку:

1. Нарахування податкових зобов'язань відповідно до пункту 198.5 статті 198 ПКУ;
2. Нарахування податкових зобов'язань відповідно до пункту 199.1 статті 199 ПКУ;
3. Складання зведених ПН, згідно пункту 15 Порядку;
4. Складання зведених ПН, згідно пункту 19 Порядку.

### 2.3.4.1.2 Вкладка Розрахунок

На вкладці **Розрахунок** відображаються документи оплати або відвантаження, за якими формується податкова накладна.

При формуванні податкових накладних з документів відвантаження (оплати) такі документи на вкладці **Розрахунок** з'являються автоматично залежно від того, з якого документа формувалася податкова накладна.

Ручне формування податкової накладної дозволяє вибирати документи відвантаження (оплати) по даному покупцю та вибирати специфікацію з обраного документа.

Для того, щоб додати документи відвантаження (оплати) натискається клавіша **Ins**, на вкладці **Розрахунок**, де проводиться додавання відвантаження або оплати. У вікні вибирається і відзначається необхідний документ (декілька документів) та проводиться його додавання в податкову накладну.

### 2.3.4.1.3 Вкладка Специфікація

Розділ **Специфікація** містить товарні позиції накладної. Специфікація вводиться по клавіші **Ins** з номенклатурного довідника або на вкладці **Специфікація** або вибирається з документа відвантаження (оплати) необхідні позиції, вказується кількість аналогічно тому, як це робиться при формуванні документів покупця в підсистемі **Облік збуту**.

При взаємозв'язку податкової накладної з документом оплати виконується рознесення призначення грошової операції в коментарі до рядка специфікації податкової накладної. Для проведення такого рознесення стають на рядок специфікації і відзначають рознесення. Вибирається пункт меню **Документ/Рознести призначення оплати**. Призначення документа оплати копіюється в коментар до обраного рядка специфікації.

Виконується розрахунок податкової накладної за різницею між сумою операції **Виписка банку** і рознесеною сумою в цій же виписці. Наприклад, при грошовій операції на 100 грн. 50 грн. в цій виписці рознесено по рахунку (рахунку-накладній, договору), то при формуванні податкової накладної формуються 2 податкові накладні: перша на 50 грн. з підставою рахунок, а друга на різницю ( $100-50 = 50$ ) без підстави з позицією за замовчуванням.

Виконується коригування специфікації податкових накладних в додаткових одиницях виміру.

### 2.3.4.1.4 Облік операцій

На вкладці **Облік операцій** визначаються товари, сума ПДВ яких включається або не включається до податкового кредиту. При включенні товарів до податкового кредиту

вказується: чи вони належать або не належать до складу валових витрат або підлягають амортизації, а також вказується мета придбання (оподатковуваний або НЕ оподатковуваний).

При створенні нової податкової накладної вкладка **Облік операцій** заповнюється автоматично, а товари входять до податкового кредиту.

За потреби зміни статусу на **Не входить** до податкового кредиту необхідно в полі **Податковий кредит** змінити клавішею **Пробіл** тип статусу, після чого стануть активними поля **До валових витрат** і **Мета придбання**. Установка даних параметрів забезпечує правильне заповнення **Книги покупок**. Реалізована можливість першої події. Запис до книги покупок заноситься при виході з режиму створення по клавішах пункту меню **Документ/Запис в журнал покупок (продажів)** і в реєстрі така накладна відображена чорним кольором. Якщо податкова накладна на покупку при створенні не записується в журнал покупок, то вона відображається синім кольором. Таку податкову накладну записують до книги покупок з реєстру податкових накладних на покупку по пункту меню **Реєстр/Запис в журнал продажів**. Скасування запису провадиться за пунктом меню **Реєстр/Скасування запису в журнал покупок**. Податкові накладні нумеруються по журналах. Якщо накладна не проведена, то адреса контрагента доступна для редагування. На друк книга покупок виводиться по журналах.

При призначенні підстави в **Податковій накладній (рахунок або Рахунок-накладна)** та її формуванні з товарного документа з підставою **Договір** при виведенні на друк в **Податковій накладній** виводяться дата і номер **Договору**.

Виконується коригування специфікації податкових накладних в додаткових одиницях виміру.

#### 2.3.4.1.5 Вкладка Коригування

Вкладка **Коригування** несе інформативні відомості про проведені коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної.

Якщо **Податкова накладна** має підставу (**рахунок** або **Рахунок-накладну**) і вона сформована з товарного документа з підставою **Договір**, то при виведенні на друк в **Податковій накладній** виводяться дата і номер **Договору**.

#### 2.3.4.1.6 Імпорт

Вкладка **Імпорт** входить тільки в податкову накладну типу **Імпорт т/п з оплатою ПДВ податковим векселем** і містить інформацію про податковий вексель:

- номер вантажної митної декларації (ВМД);
- дату оформлення вантажної митної декларації (збігається з датою виписки податкової накладної);
- номер векселя;
- дату видачі векселя;
- загальну суму по ВМД;
- суму ПДВ (до погашення);
- дата і номер реєстрації в ДПА;
- термін платежу за векселем.

Дата списання з розрахункового рахунку в розділі **Імпорт** не проставляється.

Для проведених в журнал податкових накладних на покупку по комбінації клавіш **Ctrl+Alt+F5** або по пункту меню **Документ/Створити коригуючий запис** – створюється коригувальний запис.

### 2.3.4.2 Модуль Журнал купівель

Модуль **Журнал купівель** представляє собою реєстр записів, сформованих одним з двох способів – користувачем або за податковими накладними.

Стандартна форма сортування реєстру – **за датою**. Для зручності роботи використовується фільтр за типом запису, датою реєстрації, контрагента, суми з ПДВ, суми ПДВ (пункт меню **Вид/Встановити фільтр**).

На підставі цього реєстру виводиться на друк стандартна форма книги продажів за пунктом меню **Звіт/Формування звіту**.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр/Зведена таблиця** відкривається вікно **Подання даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

#### 2.3.4.2.1 Ручне формування записів в журналі купівель

Книга закупок формується на підставі податкових накладних. Однак записи вносяться і користувачем. Додавання запису в книгу закупок здійснюється в реєстрі по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**, що викликає вікно запису **По інших покупках**. Заповнюються необхідні дані: дата запису, постачальник і текст примітки.

У полі **У податковий кредит** по клавіші **F3** обирається значення **Входить** або **Не входить**.

Поле **До валових витрат** заповнюється вибором значення **Відноситься** або **Не відноситься** по клавіші **F3** у разі, якщо податковий кредит зі значенням **Не входить**.

**Мета придбання** заповнюється вибором значення **Оподатковуваний** або **Не оподатковуваний** по клавіші **F3** у разі, якщо поле **До валових витрат** зі значенням **Відноситься**.

По клавіші **F3** обирається основа для створення запису **Податкова накладна** або **Розрахунки коригування** і у вікні обирається відповідний документ.

Поле **Тип документа** заповнюється по клавіші **F3**, значення обирається зі списку.

**Номер і дата реєстрації документа** зазначається в ручну.

Таблична частина заповнюється по клавіші **F3** у стовпці **Ставка**, де обирається ставка ПДВ **20%** або **без ПДВ** і заповнюється стовпець **Сума**, стовпці **Сума без ПДВ** і **Сума ПДВ** запису заповняться автоматично залежно від ставки ПДВ.

Виконується пошук і сортування записів в журналі за такими елементами:

- дата реєстрації в книзі продажів і за номером податкової накладної;
- номер податкової накладної;
- контрагент.

За комбінацією клавіш **Alt+«+»** (клавіша «+» викликається з цифрової панелі) у реєстрі записів робиться відмітка всіх позицій у податковій накладній, а по комбінації клавіш **Alt+ «-»** (клавіша «-» використовується з цифрової панелі) виконується зняття всіх позицій в податковій накладній.

Згідно з позицією меню **Документ/Провести операцію** виконується проведення документа.

Згідно з позицією меню **Документ/Відкликати операцію** виконується видалення проводок документа.

Згідно з позицією меню **Документ/Проведення** виконується налаштування проводок документа.

### 2.3.4.3 Модуль Розрахунки коригування на купівлю

Здійснюється аналогічно з розрахунками коригування податкових накладних на продаж.

У реєстрі розрахунків коригування на закупку по пункту меню **Реєстр/Створити коригувальний інший запис** або клавіші **Ins** створюється запис із зазначенням дати створення та реєстрації. Коригування податкової накладної на закупку взаємопов'язане з **Головним журналом**.

### 2.3.4.4 Модуль Податкові накладні на продаж

**Податкова накладна на продаж** створюється в момент виникнення податкових зобов'язань. Датою виникнення податкових зобов'язань з продажу товарів (робіт, послуг) вважається дата, яка припадає на податковий період, протягом якого відбувається перша подія:

- дата зарахування коштів від покупця;
- дата відвантаження товарів (виконання робіт, надання послуг).

#### 2.3.4.4.1 Створення податкової накладної на продаж

Податкові накладні на продаж з модуля **податкові накладні на продаж** створюються користувачем по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**, що дозволяє формувати документ на підставі розрахунків або без використання розрахунків. Для цього в модулі **Податкові накладні на продаж** вибирається режим створення податкової накладної, що відповідає проведеній операції:

- по стандартному відвантаженню (оплаті) товарів;
- на товари, звільнені від ПДВ;
- на товари, що не обкладаються ПДВ;
- по експортному постачанню товарів.

Для операцій, що оподатковуються або звільнені від оподаткування, створюються окремі податкові накладні. Одночасно в одній накладній не заповнюються графи 10 і 7, 8 і 9 у бланку **Податкової накладної**.

**Форма документа** містить такі вкладки:

- Розрахунок;
- Специфікація;
- Коригування;
- Імпорт (для документу ПН на товари, що не оподатковуються ПДВ);
- Поля користувача.

Вкладка **Поля користувача** з'являється після створення полів у відповідному модулі системи **Адміністратор**.

У реєстрі податкових накладних за пунктом меню **Реєстр/Створити акти** або комбінацією клавіш **Shift+Alt+A** створюються акти з однієї податкової накладної або груповим способом. Даний акт підтягує специфікацію і податкову модель з податкової накладної. Після операції на екрані з'являється протокол, в якому вказано номер і дата створення акту. Після створення акту на вкладці **Розрахунок** податкової накладної з'являється документ відвантаження.

#### 2.3.4.4.1.1 Заголовок

Заповнення основних даних податкової накладної.

**Номер документа** складається з двох частин – внутрішнього реєстраційного номера і додаткового зовнішнього значення номера. Реєстраційний номер заповнюється автоматично відповідно до встановлених правил автонумерації.

Далі заповнюється дата виписки податкової накладної, яка за замовчуванням встановлюється поточною датою. Друга дата є датою реєстрації податкової накладної в книгах покупки або продажу.

**Покупець** – по клавіші **F3** вибирається з довідника контрагентів. За відсутності інформації дане поле заповнюється автоматично постачальником з обраного документа-підстави. При проведенні накладної адреса контрагента доступна для редагування.

**Підстава** – як підстава по клавіші **F3** вибирається рахунок, рахунок-накладна, договір або операція. Вибравши вид підстави, в поле **№** (Номер) вибирається документ з поданого списку. Дане поле використовуються при роботі з **урахуванням першої події** для відстеження відвантажень і оплат у межах цього документа-підстави. У картотеках податкового кредиту/зобов'язання **поточне сальдо** рахується по документу-підставі.

**Форма розрахунків** – по клавіші **F3** вибирається з довідника, сформованого в модулі **Налаштування**.

**ПІН** – індивідуальний податковий номер підприємства вводиться користувачем або з системи **Загальні довідники** модуль **Довідник контрагента**.

**Вид договору** – по клавіші **F3** вибирається відповідний вид договору з довідника видів цивільно-правових договорів.

**Податкова модель** – по клавіші **F3** вибирається відповідно до встановлених податковими моделями з довідників залежно від документа-підстави.

**Податкові зобов'язання** – поле використовується при роботі з М.Е.doc. По клавіші **F3** обирається з довідника **Податкові зобов'язання**.

**Сальдо** – обчислюється автоматично і відображає поточне сальдо розрахунків з даними покупцем.

**Тип документу** – за замовчанням стоїть тип **ПН** (податкова накладна), за потреби можна вибрати по клавіші **F3** інший тип зі списку. Це поле передається в колонку **Вид** документа реєстру виданих та отриманих податкових накладних.

**Підстава (без ПДВ)** – поле для посилання на законодавство зі звільнення від ПДВ.

**Номер реєстрації** – поле відображає номер податкового документа в книзі покупок/продажів. У полі **Номер реєстрації** після косої лінії проставляється код діяльності і номер філії. Дата дорівнює даті в полі **Дата реєстрації**, за потреби редагується.

#### 2.3.4.4.1.2 Вкладка Розрахунок

На вкладці **Розрахунок** відображаються документи оплати або відвантаження, за якими формується податкова накладна.

При формуванні податкових накладних з документів відвантаження (оплати) такі документи на вкладці **Розрахунок** з'являються автоматично залежно від того, з якого документа формувалася податкова накладна.

Ручне формування податкової накладної дозволяє вибирати документи відвантаження (оплати) за даним покупцем і вибирати специфікацію з обраного документа.

Для того, щоб додати документи відвантаження (оплати), на вкладці **Розрахунок** проводиться додавання відвантаження або оплати. У вікні вибирається і відзначається необхідний документ (декілька документів) та здійснюється його додавання в податкову накладну.

#### 2.3.4.4.1.3 Вкладка Специфікація

Розділ **Специфікація** містить товарні позиції накладної. Специфікація вводиться по клавіші **Ins** з номенклатурного довідника або на вкладці **Специфікація**, або вибираються з документа відвантаження (оплати) необхідні позиції, вказується кількість аналогічно тому, як це робиться при формуванні документів покупця в підсистемі **Облік збуту**.

При взаємозв'язку податкової накладної з документом оплати виконується рознесення призначення грошової операції в коментарі до рядка специфікації податкової накладної. Для такої розноски стають на рядок специфікації і відзначають рознесення, обирається пункт меню **Документ/Рознести призначення оплати** або комбінації клавіш **Ctrl+F**, де у вікні **Вибір документа оплати** по клавіші **F3** обирається документ зі списку. Призначення документа оплати копіюється в коментар до обраного рядка специфікації.

Виконується розрахунок податкової накладної за різницею між сумою операції **Виписка банку** і рознесеною сумою в цій же виписці. Наприклад, при грошовій операції на 100 грн. 50 грн. в цій виписці рознесено по рахунку (рахунку-накладній, договору), при формуванні податкової накладної формуються 2 податкові накладні: перша на 50 грн. з підставою рахунок, а друга на різницю ( $100-50 = 50$ ) без підстави з позицією за замовчуванням.

Виконується коригування специфікації податкових накладних в додаткових одиницях виміру.

#### 2.3.4.4.1.4 Вкладка Коригування

Вкладка **Коригування** несе інформативні відомості про проведені коригування кількісних і вартісних показників до податкової накладної.

Якщо **Податкова накладна** має підставу (**рахунок** або **Рахунок-накладну**) і вона сформована з товарного документа з підставою **Договір**, то при виведенні на друк в **Податковій накладній** виводяться дата і номер **Договору**.

#### 2.3.4.4.2 Реєстрація

Запис податкової накладної в книгу продажів виконується при виході з режиму створення (пункт меню **Документ/Запис в журнал продажів** (комбінація клавіш **Ctrl+F5**) і в реєстрі така накладна відображається чорним кольором. Якщо податкова накладна при створенні не записується в журнал продажів, то вона відображається синім кольором. Така податкова накладна записується в книгу продажів з реєстру податкових накладних на продаж (пункт меню **Реєстр/Запис в журнал продажів (закупок)**). Скасування запису проводиться за пунктом меню **Реєстр/Відміна запису** або по комбінації клавіш **Alt+F5**.

Групу податкових накладних таким же чином заносять в книгу продажів з реєстру податкових накладних. Для цього необхідно групу попередньо відзначити податкові накладні по клавіші **Пробіл**. Податкові накладні нумеруються і виводяться на друк на зазначеному журналі.

#### 2.3.4.5 Створення податкових накладних за період

У модулі **Податкові накладні на продаж** реалізується операція створення податкових накладних за період. Така операція дозволяє на підставі документів відвантаження і оплати, які створені протягом необхідного періоду, сформувати податкові накладні. Існує можливість створення податкових накладних за період окремо за кожним документом-підставою і за зведеними документами.



### 2.3.4.5.1 Податкові накладні за період

Для створення податкових накладних за період вибирається пункт меню **Реєстр/Створити податкові накладні за період** (комбінація клавіш **Alt+S**):

Після цього на екрані з'являється вікно **Формування податкових накладних** де вказується:

- **Період з ...по** за який потрібно сформувати накладні,
- **Контрагент** – по клавіші **F3** обирається з довідника контрагентів;
- **Податкова модель** – по клавіші **F3** обирається з довідника податків;
- **Форма розрахунків** – по клавіші **F3** обирається з довідника форм розрахунків;
- параметр **Формувати зведені податкові накладні** встановлюється за потреби;
- задається спосіб вибірки:
  - по всіх документах;
  - по документах відвантаження;
  - за документами оплати.
- параметр **Включати всі документи фізичних осіб**;
- параметр **Враховувати договір в рахунку** активує поля та **Журнал договорів**.
- **Вид діяльності** – по клавіші **F3** обираються значення виду договору зі списку;
- **Журнал договорів**– по клавіші **F3** обираються журнал договорів.

У результаті в реєстрі з'являться всі податкові накладні по заданих параметрах.

### 2.3.4.5.2 Створення зведених податкових накладних

Для створення зведених податкових накладних проводяться дії, аналогічні для створення податкових накладних за період, але необхідно встановити параметр **Формувати зведені податкові накладні** за період. У вікні Зведена ПН на продаж вказується **Дата документа**, на яку створити зведену ПН, **ПН** обирається зі списку і при необхідності відмічається параметр **Враховувати коефіцієнт**.

При установці позначки **Включати всі документи фізичних осіб** до зведеного податкового документа входять всі накладні, у яких контрагент збігається з вибраним або є фізичною особою.

При установці позначки **Враховувати договір в рахунку** обирається **Вид діяльності** та **Журнал договорів**.

При існуванні в документі однойменних позицій проводиться їх підсумовування.

У реєстрі **податкових накладних на продаж** за пунктом меню **Реєстр/Імпорт податкових накладних** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+R**) здійснюється імпорт зазначених податкових накладних в **Комплекс**.

У реєстрі **податкових накладних на продаж** за пунктом меню **Реєстр/Імпорт податкових накладних через файли XML** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+B**) здійснюється імпорт зазначених податкових накладних в форматі XML.

У реєстрі **податкових накладних на продаж** за пунктом меню **Реєстр/Експорт податкових накладних** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+S**) здійснюється експорт зазначених податкових накладних з **Комплексу**.

У реєстрі **податкових накладних на продаж** за пунктом меню **Реєстр/Експорт в M.E.Doc** (комбінація клавіш **Shift+Ctrl+M**) здійснюється групова передача (експорт) в систему **M.E.Doc** в розрізі документів: податкові накладні, рахунки, акти.

У реєстрі **податкових накладних на продаж** за пунктом меню **Реєстр/Зачитати статус М.Е.Дос** (комбінація клавіш **Shift+Alt+M**) здійснюється оновлення статусу податкових накладних з програми **М.Е.Дос**, який відображається в реєстрі в стовпці **Стан**.

**УВАГА!** Перед виконанням імпорту податкових накладних обов'язково створіть резервну копію даних з **Комплексу** !

#### 2.3.4.6. Податкові накладні по угодах

Для створення податкових накладних по договорах вибирається пункт меню **Реєстр/Створити податкові накладні по угодах** (комбінація клавіш **Ctrl+S**).

Після цього на екрані з'являється вікно **Формування податкових накладних**, де задається:

- **Період з ...по** за який потрібно сформувати накладні,
- **Контрагент** – по клавіші **F3** обирається з довідника контрагентів;
- **Вид діяльності** – по клавіші **F3** обираються значення виду договору зі списку;
- **Журнал договорів** – по клавіші **F3** обираються журнал договорів.
- **Угода** – по клавіші **F3** обирається угода до договору з довідника угод договорів.
- **Тип формованих ПН** – по клавіші **F3** обираються тип податкової накладної зі списку;
- **Типова операція для першої події** вказується:
  - **оплата** – по клавіші **F3** обирається типова операція з довідника типових операцій;
  - **відвантаження** – по клавіші **F3** обирається типова операція з довідника типових операцій.
- параметр **Показати налагоджув. інформацію** встановлюється за потреби, якщо необхідно вивести протокол виконання формування накладних.

#### 2.3.4.7. Податкові накладні на імпорт послуг

Для створення податкових накладних на імпорт послуг вибирається пункт меню **Реєстр/Створити податкові накладні на імпорт послуг** (комбінація клавіш **Shift+Alt+N**).

#### 2.3.4.8. Групові операції з податковими накладними

Для здійснення групових операцій з податковими накладними попередньо по клавіші **Пробіл** потрібно відзначити необхідні накладні в реєстрі і по пункту **Реєстр/Групова операція** або комбінацією клавіш **Alt+G** викликається вікно **Довідника типових операцій**, що створювались та налаштовувались в модулі **Налаштування**, вкладка **Проводки**). Обирається **Тип проводки** та **План рахунків**, а у табличній частині вибирається сама операція.

#### 2.3.4.9. Вид реєстру податкових накладних на продаж

Відображення в реєстрі податкових накладних на продаж або акцизних накладних на продаж вмикається по пункту меню **Вид/Податкові накладні на продаж** (комбінація клавіш **Alt+1**) або **Вид/Акцизні накладні на продаж** (комбінація клавіш **Alt+2**)

### 2.3.4.8. Ведення журналу продажів

Модуль **Журнал продажів** являє собою реєстр записів, сформованих одним з двох способів – користувачем або за податковими накладними.

Стандартна форма сортування реєстру – **за датою реєстрації**. Для зручності роботи використовується фільтр. На підставі цього реєстру виводиться на друк стандартна форма книги продажів.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр/Зведена таблиця** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид подання даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

Формування звіту Книга продажів здійснюється по пункту меню **Звіт/Формування звіту** або комбінацією клавіш **Alt+F9** шаблон **384 FR Книга продажі R384\_001**, а реєстр виданих податкових накладних у шаблоні **1755 FR Видані податкові накладні RH55\_001**.

#### 2.3.4.6.1 Ручне формування записів в журналі продажів

Книга продажів формується на підставі податкових накладних. Однак записи вносяться і користувачем (по клавіші **Ins**). Додавання запису в книгу продажів здійснюється по пункту меню **Реєстр/Створити**: вибирається тип операції (**по стандартному відвантаженню (оплаті) товарів, на товари, звільненні від ПДВ (ст.5), на товари, не оподатковувані ПДВ (ст.3,п.3.2), по експортним постачанням товарів**), заповнюються необхідні дані: дата запису, покупець, текст примітки, тип документу (вказується по клавіші **F3**), номер та дата реєстрації. У таблиці вводиться ставка ПДВ і сума запису. Сума без ПДВ і сума ПДВ запису заповняються автоматично залежно від ставки ПДВ.

Виконується пошук і сортування за такими елементами:

- дата реєстрації в книзі продажів і номер податкової накладної;
- номер податкової накладної;
- контрагент.

За комбінацією клавіш **Alt+«+»** (клавіша «+» використовується з цифрової панелі) робиться відмітка всіх позицій в податковій накладній, а по комбінації клавіш **Alt+«-»** (клавіша «-» використовується з цифрової панелі) виконується зняття всіх позицій в податковій накладній.

Згідно з позицією меню **Документ/Провести документ** (комбінація клавіш **Alt+P**) виконується проведення операції запису в журнал продажів з виведенням протоколу перевірки проводок.

Згідно з позицією меню **Документ/Відкликати документ** (комбінація клавіш **Alt+R**) виконується видалення проводок документа.

Згідно з позицією меню **Документ/Проводки** виконується налаштування проводок по документу.

### 2.3.4.7 Модуль Розрахунки коригування на продаж

Розрахунки коригування за податковими накладними на продаж, зареєстрованими в книзі продажів, проводяться в разі зміни бази оподаткування операцій з продажу товарів (робіт, послуг).

Створення розрахунку коригування за податковою накладною проводиться в модулі **Розрахунки коригування на продаж** по клавіші **Ins** або по пункту меню **Реєстр/Створити**.

У полі **Розрахунок №** вказується номер документу на коригування, дата коригування (поле **від**) та **Дата реєстрації**.

У полі **Контрагент** по клавіші **F3** обирається контрагент з **Довідника контрагентів**.

Поле **Податкові зобов'язання** заповнюється по клавіші **F3** вибираючи значення з довідника **Податкові зобов'язання**.

Поле **Тип документа** заповнюється по клавіші **F3**, значення обирається зі списку.

**Номер і дата реєстрації** документу зазначається в ручну.

На вкладці **Документи** по клавіші **Ins** здійснюється додавання документу на основі якого проводиться коригування розрахунку – **Податкова накладна** або **Товарна накладна** за вказаним контрагентом в полі **Контрагент**.

На вкладці **Специфікація** по клавіші **Ins** з'являється вікно коригування, в яке заноситься вартісна або кількісна зміна по даній позиції податкової накладної.

Реалізована можливість спочатку вибору контрагента, а потім по даному контрагенту вибирається **Податкова накладна**.

Розрахунок коригування з'являється в податковій накладній, по котрій виконується коригування в розділі **коригування**, а в книзі продажів – запис про проведений розрахунок коригування. **Коригування Податкової накладної на продаж** проводиться в **Головний журнал**.

### 2.3.4.8 Модуль Податкові векселі

Після створення податкової накладної типу **Імпорт т/п з оплатою ПДВ податковим векселем** і занесення її в книгу закупок в модулі **Податкові векселі** з'являється запис з цього податкового векселя, в який записується дата списання з розрахункового рахунку на момент погашення податкового векселя. Після фактичного погашення податкового векселя запис по векселю з'являється в книзі закупок.

### 2.3.5 Модуль Картотека податкових зобов'язань

Модуль **Картотека податкових зобов'язань** призначений для перегляду поточних податкових зобов'язань по контрагентах, а також по контрагентах в розрізі документів-підстав: рахунків, рахунків-накладних, договорів, операцій або відобразити всі.

Поточне податкове зобов'язання по контрагенту визначається як сальдо сум відвантажень і оплат, розраховане за податковими накладними. Дані для розрахунку беруться на вкладці **Розрахунок** в податковій накладній. Сума зі знаком мінус «-» означає, що сальдо по даному контрагенту отримано в результаті перевищення сум відвантажень над сумами оплат, з «+» означає, що сальдо по даному контрагенту отримано в результаті перевищення сум оплат над сумами відвантажень.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити** здійснюється редагування поля **Залишок**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Оновити сальдо** або за комбінацією клавіш **Ctrl+O** здійснюється оновлення картотек податкових зобов'язань.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Імпорт залишків** або за комбінацією клавіш **Alt+O** здійснюється імпорт залишків по податкових зобов'язань.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр/Зведена таблиця** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

### 2.3.6 Модуль Картотека податкового кредиту

Модуль **Картотека податкового кредиту** призначений для перегляду поточних даних з податкового кредиту по контрагентах, а також по контрагентах за документами-підставами: рахунками, рахунками-накладними, договорами та операціями. Поточне значення податкового кредиту по контрагенту визначається як сальдо сум відвантажень і оплат, розраховане за податковими накладними. Дані для розрахунку беруться на вкладці **Розрахунок** в податковій накладній. Сума зі знаком мінус «-» означає, що сальдо по даному контрагенту отримано в результаті перевищення сум оплат над сумами відвантажень, з «+» означає, що сальдо по даному контрагенту отримано в результаті перевищення сум відвантажень над сумами оплат.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Змінити** здійснюється редагування поля **Залишок**.

Згідно з позицією меню **Реєстр/Оновити сальдо** або за комбінацією клавіш **Ctrl+O** здійснюється оновлення картотек податкового кредиту.

За комбінації клавіш **Shift+Ctrl+C** або за пунктом меню **Реєстр/Зведена таблиця** відкривається вікно **Представлення даних**, в якому вибирається вид даних для проведення аналізу.

За комбінацією клавіш **Shift+Ctrl+E** або за пунктом меню **Реєстр/Експорт поточного подання** здійснюється експорт відібраних в поточному вигляді записів в формат **Excel**.

### 2.3.7 Створення податкових накладних з документів – підстав

#### 2.3.7.1 Створення податкових накладних на продаж

##### 2.3.7.1.1 Податкові накладні по відвантаженню, наданню послуг

**Податкову накладну на продаж** створюють також безпосередньо при реєстрації документа відвантаження (підсистема **Логістика/Облік збуту**, модулі **Рахунки-накладні на продаж**, **Видаткові товарні накладна** та **Акт виконаних робіт**).

Після заповнення даних документа відвантаження по пункту меню **Документ/Сформувані податкову накладну** (комбінація клавіш **Ctrl+N**) підсистеми **Облік збутом** створюється податкова накладна.

При введенні в документ відвантаження специфікації і виборі податкової моделі з'являється вікно з існуючими податковими накладними по даному покупцю.

Дані з документа відвантаження додаються в існуючу податкову накладну або створюється нова податкова накладна користувачем.

Створення нової податкової накладної виконується після вибору в списку типу податкових накладних.

Вкладки **Розрахунок** і **Специфікація** податкової накладної заповнюються автоматично за даними специфікації розрахункового документа. На вкладці **Розрахунок** з'являється запис по документу, з якого формується податкова накладна, з сумою документа в полі **Відвантажено**.

Якщо в документі по відвантаженню не зазначена **специфікація** або не зазначена **Податкова модель**, то за цим документом податкова накладна не формується.

Якщо такий параметр вказаний, податкова накладна з документів відвантаження формується на всю суму видаткового документа.

Дата сформованої податкової накладної за замовчуванням відповідає даті виписки документа відвантаження. З документа відвантаження видалення податкової накладної здійснюється по комбінації клавіш **Ctrl+D**.

Сформована податкова накладна з документа відвантаження реєструється в книзі продажів за пунктом меню **Запис у журнал закупок (продажів)** або комбінація клавіш **Ctrl+F5**. Реєстрація податкової накладної виконується також з модуля **Податкові накладні на продаж** підсистеми **Книга покупок/продажів**.

### 2.3.7.1.2 Податкові накладні на оплату

Створення податкових накладних на продаж виконується при реєстрації надходження грошових коштів на розрахунковий рахунок у системі **Керування фінансовими розрахунками/підсистема Облік грошових коштів/ група модулів Банк/ модуль Виписки банку** або в касі підсистеми **Керування фінансовими розрахунками/ підсистема Облік грошових коштів/ підгрупа модулів Каса/ модуль Касові книги**.

Для формування податкової накладної з виписки банку створюється документ надходження грошових коштів на розрахунковий рахунок. Після заповнення даних виписки банку проводиться рознесення суми платежу за документами-підставами. Після цього формується податкова накладна за пунктом меню **Операція/Створити Податкову накладну** або комбінація клавіш **Ctrl+F6**.

Формування та заповнення податкової накладної проводиться аналогічно податковій накладній по відвантаженню. Для цього з модуля **Касова книга** створюється документ надходження грошових коштів у касу. У полі **Документ N** вибирається прибутковий ордер.



Прибутковий ордер формується по контрагенту.

Після заповнення даних документа надходження в касу проводиться рознесення суми платежу за документами-підставами так само, як і у виписці банку. Податкова накладна по документу надходження формується аналогічно формуванню по виписці банку.

### 2.3.7.2 Створення податкових накладних на закупку

#### 2.3.7.2.1 Податкові накладні на закупку товарів/послуг

Податкова накладна на покупку створюється при реєстрації документа закупки (**рахунка до сплати, прибуткової товарної накладної**) у системі **Логістика** модуль **Облік закупок** і документа **Акт приймання робіт** у системі **Логістика** модуль **Облік закупок**. Порядок створення аналогічний створенню податкової накладної на продаж з документів відвантаження.

### 2.3.8 Модуль Звіти

У даному режимі роботи підсистеми передбачено формування типових звітів. На друк **Книга покупок/продажів** виводиться по журналах.

- **Книга покупок/продажів** – формується за період, зазначений користувачем, форма звіту відповідає нормативним документам.

- **Податкова декларація з ПДВ** – формується за період, зазначений користувачем, форма звіту відповідає нормативним документам.
- Звіт «Податкова накладна 2018» **R374\_16.RPF**.