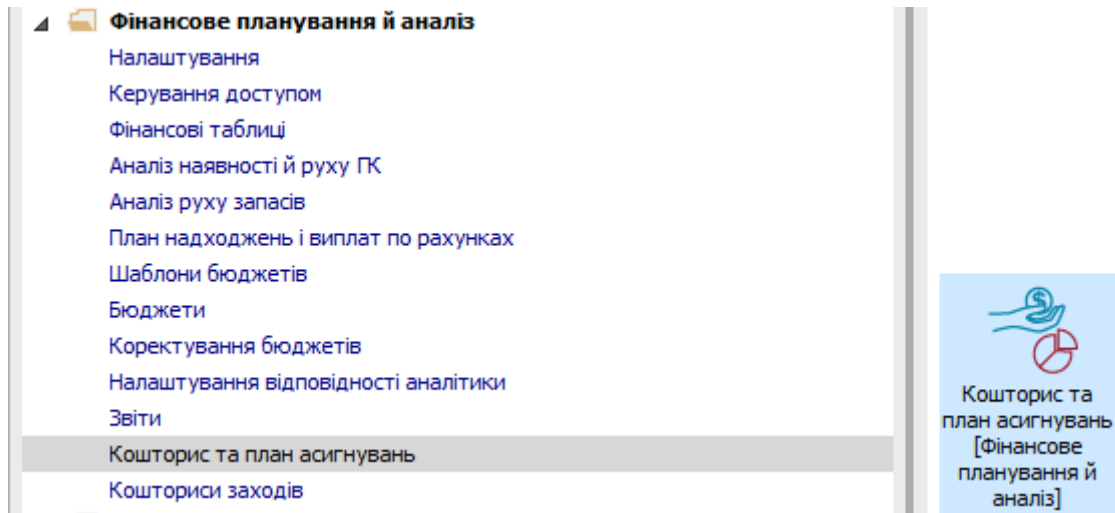


# Створення кошторису

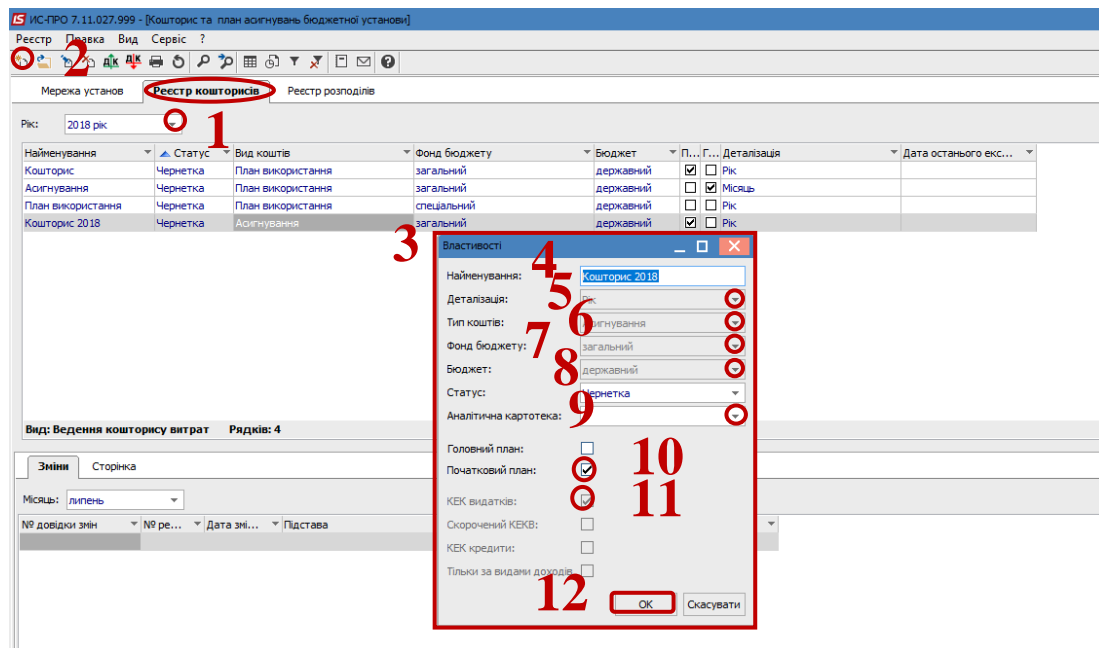
Створення кошторису проводиться в підсистемі **Фінансове планування й аналіз** у модулі **Кошторис та план асигнувань**.



Для створення кошторису на закладці **Реєстр кошторисів** необхідно виконати наступні дії:

- 1 У полі **Рік** обрати період.
- 2 Натиснути іконку **Створити** або клавішу **Insert**.
- 3 З'явиться вікно параметрів, в якому треба відмітити параметри кошторису:
- 4 Найменування, заповнюється в довільній формі.
- 5 Деталізацію (рік чи місяць).
- 6 Тип коштів.
- 7 Фонд бюджету.
- 8 Бюджет.
- 9 Аналітичну картотеку обрати, якщо це потрібно для введення таких даних у кожному рядку.
- 10 Проставити позначки, обрав **Головний** або **Початковий план**. Позначка **Початковий план** встановлюється для тимчасового кошторису. Позначка **Головний** встановлюється основного кошторису організації.
- 11 Проставити позначки, обрати розноску по КЕКВ.
- 12 Натиснути кнопку **ОК**.

В програмі є можливість вести кошториси річні в розрізі детальних КЕКВ та місячні в розрізі скорочених КЕКВ або місячні в розрізі детальних КЕКВ (з місячного формується 2 друковані форми - річна та місячна).



- 13 Встановити курсор на створений кошторис та відкрити його по клавіші **Enter**
- 14 У вікні кошторису по меню **Вид / Види реєстру** обрати потрібну **Деталізацію**
- 15 По пункту меню **Вид** обрати тип кошторису **Початковий**
- 16 Ввести дані
- 17 Зберегти по іконці **Дискета** або по клавіші **F2**
- 18 Натиснути **Дт / Кт синій**, обрати типову операцію
- 19 Натиснути **Дт / Кт зелений**, передати проводки в Головну книгу

В залежності від налаштування п.18 та п.19 скорочується до одного 19 пункту.

13 ↑

14

5

6

20 Після проведення кошторису рекомендується змінити його статус. В реєстрі кошторисів по клавіші **F4** у полі **Статус** вибрати статус **Затверджено**.

Властивості

Найменування: Кошторис

Деталізація: Місяць

Тип коштів: Асигнування

Фонд бюджету: загальний

Бюджет: державний

Статус: Чернетка

Аналітична картотека: Чернетка, Затверджено

Головний план:

Початковий план:

КЕК видатків:

Скорочений КЕКВ:

КЕК кредити:

Тільки за видами доходів:

OK Скасувати

21 Зміни до кошторисів вносяться на закладці **Зміни**. Більш детально див. документт **Створення змін до кошторису**.

22 При необхідності перегляду кошторису зі змінами по пункту меню **Вид** обрати тип відображення кошторису **Кошторис зі змінами**.