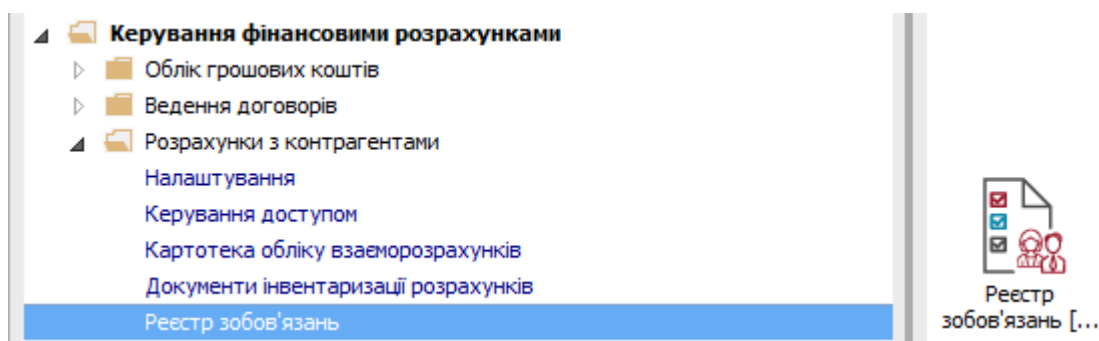


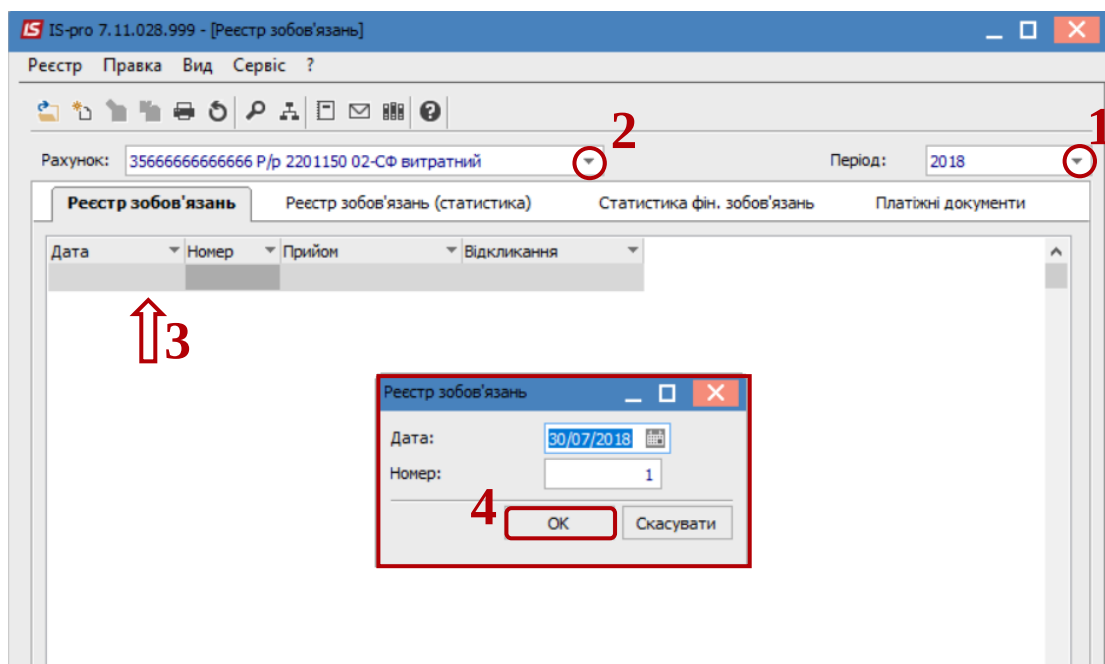
Робота з юридичними та фінансовими зобов'язаннями

Формування зобов'язань проводиться у підсистемі **Керування фінансовими розрахунками** / **Розрахунки з контрагентами** у модулі **Реєстр зобов'язань**.



Для створення реєстру необхідно:

- 1 У полі **Період** вибрати необхідний період.
- 2 У полі **Рахунок** вибрати необхідний рахунок.
- 3 По клавіші **Insert** створити день для реєстру зобов'язань.
- 4 У вікні заповнити поля і натиснути кнопку **ОК**.



Створення Юридичного зобов'язання

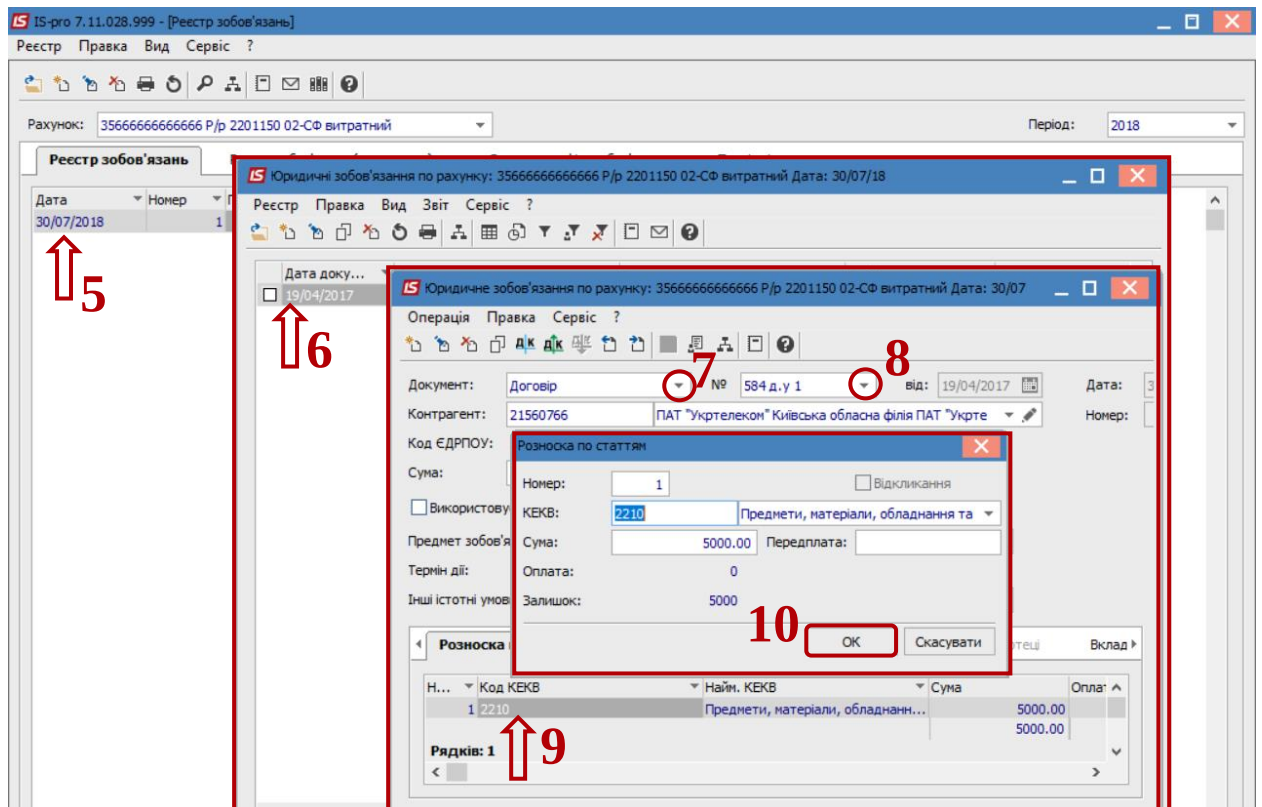
- 5 По клавіші **Enter** відкрити створений день.
- 6 У вікні **Юридичні зобов'язання по рахунку** по клавіші **Insert** створити юридичне зобов'язання.

7 У полі **Документ** – обрати пункт **Договір** (при наявності в системі договору) або інший пункт списку. Якщо договору або іншого документу немає можна обрати **Договір (ручний)**.

8 У полі **№** – обрати необхідний договір (після чого відбувається заповнення усіх реквізитів з договору: дата, сума і термін дії).

9 Курсор встановити у таблиці на закладці **Розноска по статтям** та по клавіші **Insert** відкрити вікно рознесення.

10 У вікні **Рознесення по статтям** обрати **КЕКВ**, зазначити суму та натиснути кнопку **ОК**.



Створення Фінансового зобов'язання

11 Перейти на закладку **Фінансові зобов'язання**.

12 Курсор встановити у таблиці на закладці та по клавіші **Insert** створити **Фінансове зобов'язання**.

13 У полі **Документ фін. зобов.** обрати тип документу – наприклад, **Акт робіт (прих.)**.

14 У полі **№** обрати – необхідний документ (після чого відбувається заповнення реквізитів з акту: **Дата** і **Дата реєстрації док-та фін.об.**).

15 При необхідності відмітити параметри:

15.1 Не публікувати;

15.2 Приховати персональні дані;

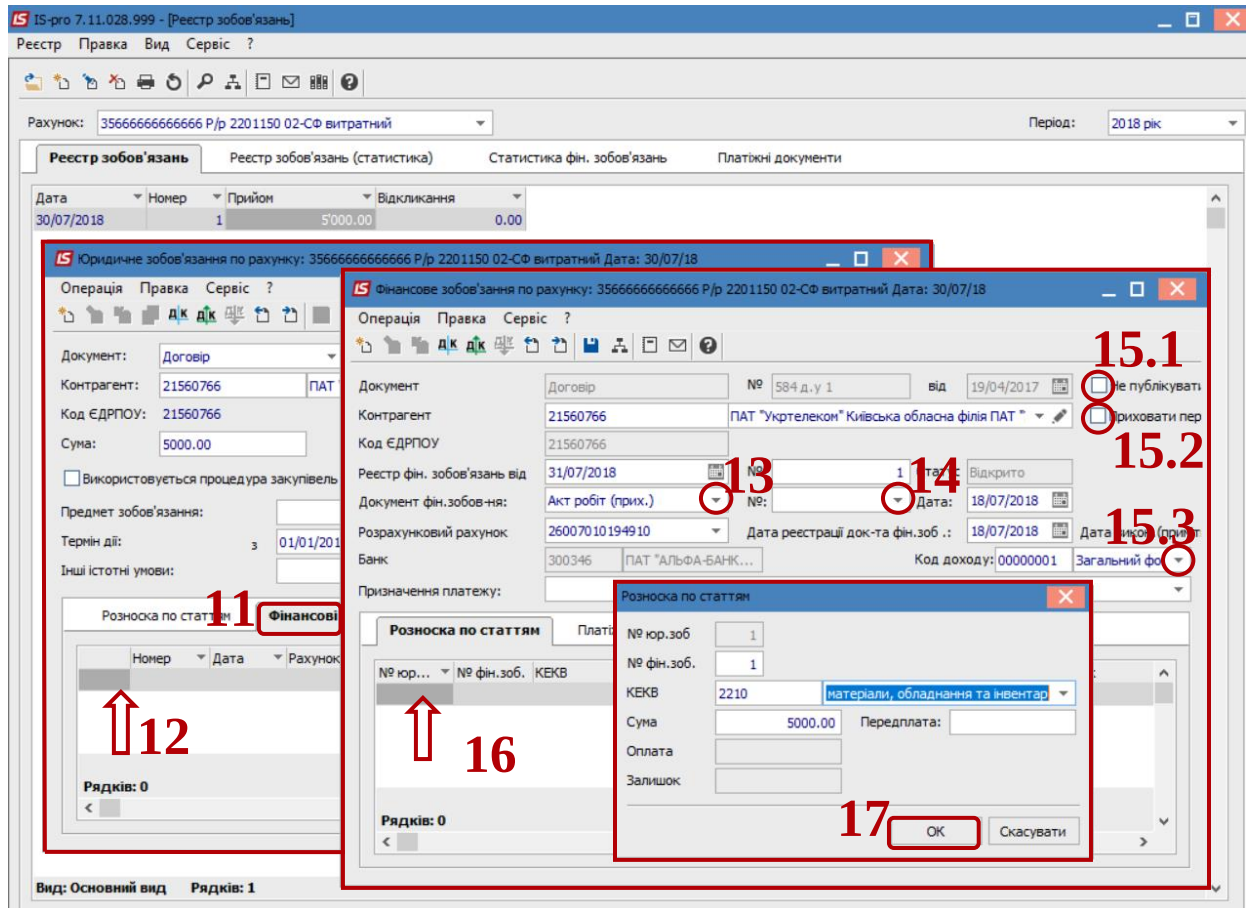
15.3 Код доходу.

16 Встановити курсор на таблицю закладки **Розноска по статтям** та натиснути клавішу **Insert**.

17 У вікні **Рознесення по статтям** зазначити **КЕКВ**, при необхідності змінити суму. Натиснути кнопку **ОК**.

18 Натискаємо на кнопку **ОК**.

Створення Платіжних документів



19 У вікні **Фінансового зобов'язання** перейти на закладку **Платіжні документи**.

20 Курсор встановити у таблиці на закладці **Платіжні документи** та по клавіші **Insert** створити платіжне доручення.

21 У вікні **Вибір журналу документа** вибрати необхідний журнал та натиснути кнопку **ОК**.

22 У вікні **Платіжне доручення** перевірити дані та зберегти по іконці **Дискета**.

Далі все закриваємо. Створене платіжне доручення в статусі **Чернетка** відобразиться в модулі **Платіжні документи** підсистеми **Облік фінансових розрахунків/Облік грошових коштів** в групі **Розрахункові й валютні рахунки**.

IS-pro 7.11.02899 - [Реєстр зобов'язань]

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

Рахунок: 35666666666666 P/p 2201150 02-СФ витратний

Період: 2018 рік

Реєстр зобов'язань Реєстр зобов'язань (статистика) Статистика фін. зобов'язань Платіжні документи

Дата	Номер	Прийом	Відкликання
30/07/2018	1	5'000.00	

IS Фінансове зобов'язання по рахунку: 35666666666666

Операція Правка Сервіс ?

Документ Договір

Контрагент 21560766

Код ЄДРПОУ 21560766

Реєстр фін. зобов'язань від 31/07/2018

Документ фін.зобов'яз.: Акт робіт (прих.)

Розрахунковий рахунок 26007010194910

Банк 300346 ПАТ "АЛЬФА-БАНК"

Призначення платежу: За послуги зв'язку

Розподіл за статтями

Платіжні документи

Вибір журналу документа

Журнал: Документи без журналу

Рядків: 0

IS Платіжні документи 0 Документи без журналу

Документ Правка Сервіс ?

Реквізити

Номер: 00000002

Дата: 31/07/2018 ЦВ:

Платник: Учбова база (зі студентами, план рах бюджет)

Рахунок: 35666666666666 Код: 12345678

Банк: 820172 Держказначейська служба України, м.Київ

Кор.рахунок: Р/Р казн.:

Одержувач: 21560766 ПАТ "Укртелеком" Київська обласна філія ПАТ "Укртелеком"

Рахунок: 26007010194910 Код: 21560766

Банк: 300346 ПАТ "АЛЬФА-БАНК" У М.КИЄВІ

Кор.рахунок:

Контрагент:

Оплати в бюджет:

Вид оплати:

Код доходу: 00000001 Загальний фонд державного бюджету

Сума: 5'000.00

Подат. модель:

Податки:

Призначення: За послуги зв'язку

Вид: Основний вид Рядків: 1

23 Також створене платіжне доручення відображається в реєстрі зобов'язань на закладці **Платіжні документи**.

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

Експорт Реєстр платіжних доручень в dbf-файл для казначейства здійснюються на закладці **Платіжні документи** або в модулі **Клієнт-банк** на закладці **Вихідні** (через друковану форму).

