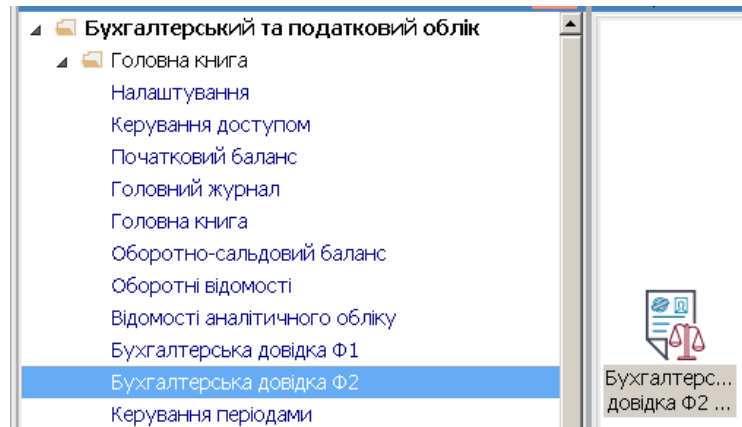


Операції з обліку витрат майбутніх періодів

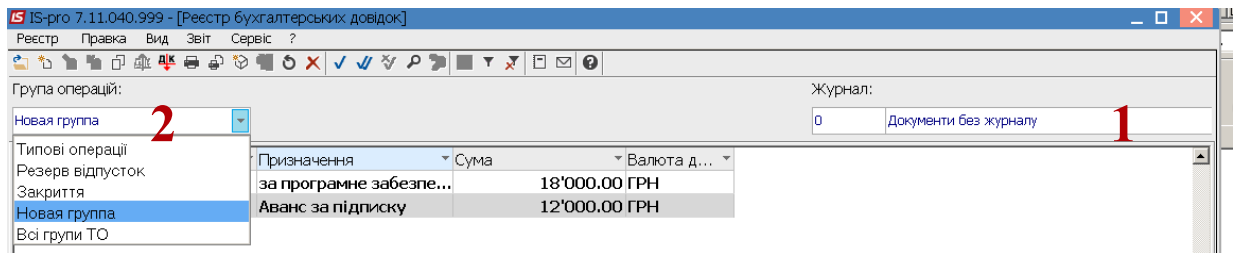
Для проведення операцій, що відносяться до витрат майбутніх періодів (підписка на періодичні видання, попередня орендна плата, оплата ліцензій і т.п) можна використати модуль Бухгалтерська довідка Ф2 системи Бухгалтерський та податковий облік/Головна книга.



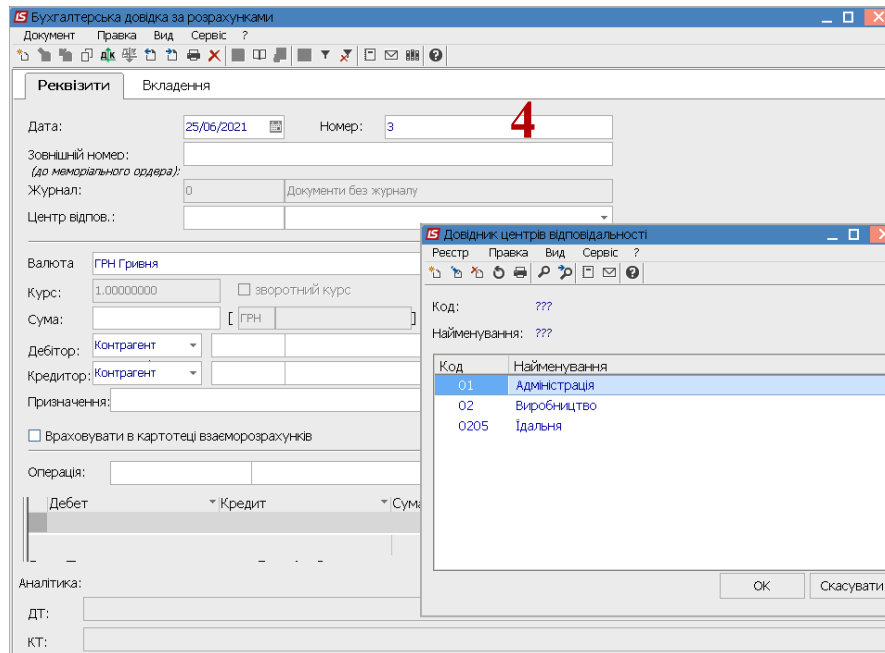
1. У полі **Журнал** необхідно обрати необхідний журнал або **Документи без журналу**

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

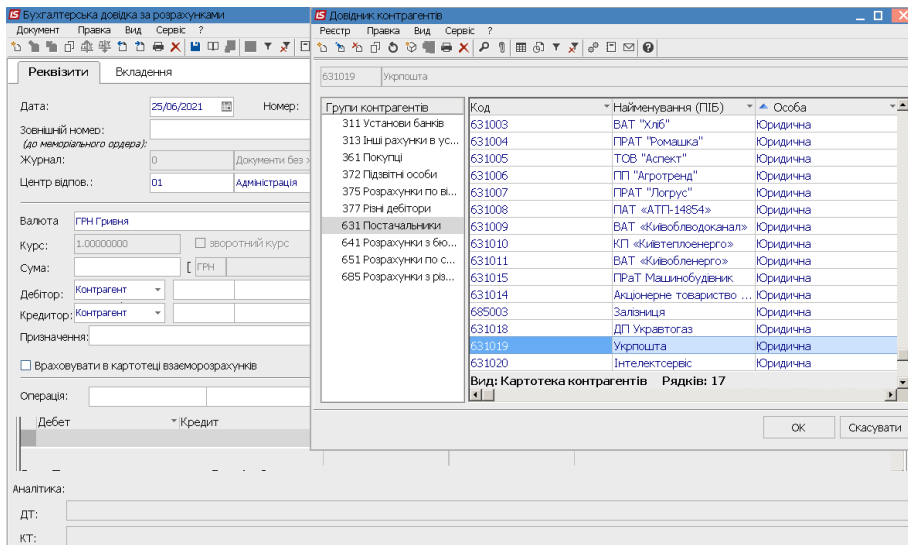
2. Встановити курсор у полі **Група операцій**, натиснути клавішу **F3**, обрати **Групу** (назва групи може бути іншою, задається при налаштуванні системи).



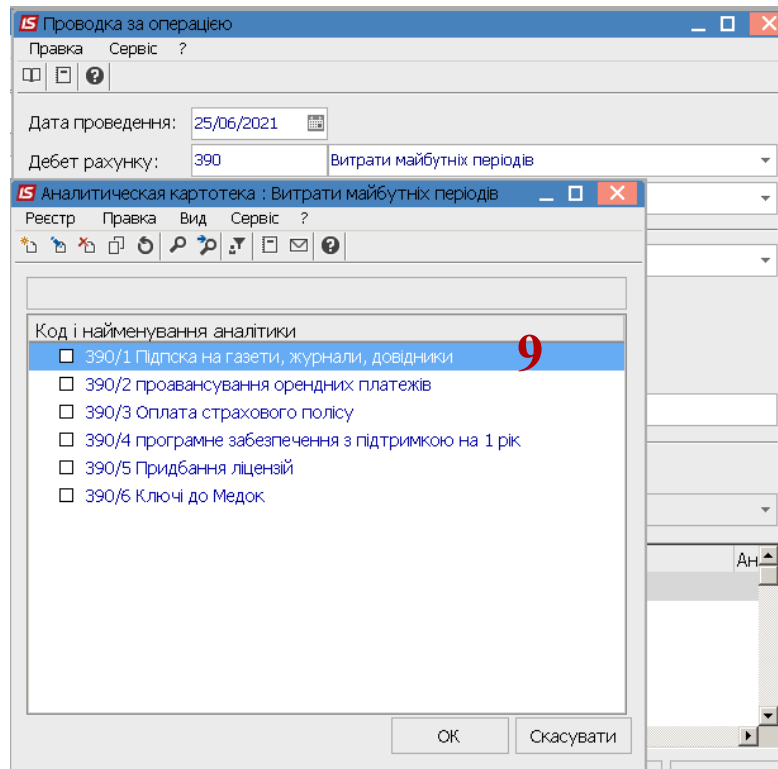
3. По клавіші **Insert** створити нову бухгалтерську довідку.
4. Заповнити поля реквізитів:
 У полі **Дата...** зазначити дату (автоматично зазначається поточна), за необхідності можливо змінити, використовуючи календар та натиснути кнопку **ОК**
 У полі **Номер** заповнюємо вручну або номер проставляється автоматично, якщо налаштована автонумерація.
 Заповнити поле **Зовнішній номер (до меморіального ордера)**
 У полі **Центр відповідальності** по клавіші **F3** обрати необхідний з довідника (якщо використовується в обліку) та натиснути кнопку **ОК**.



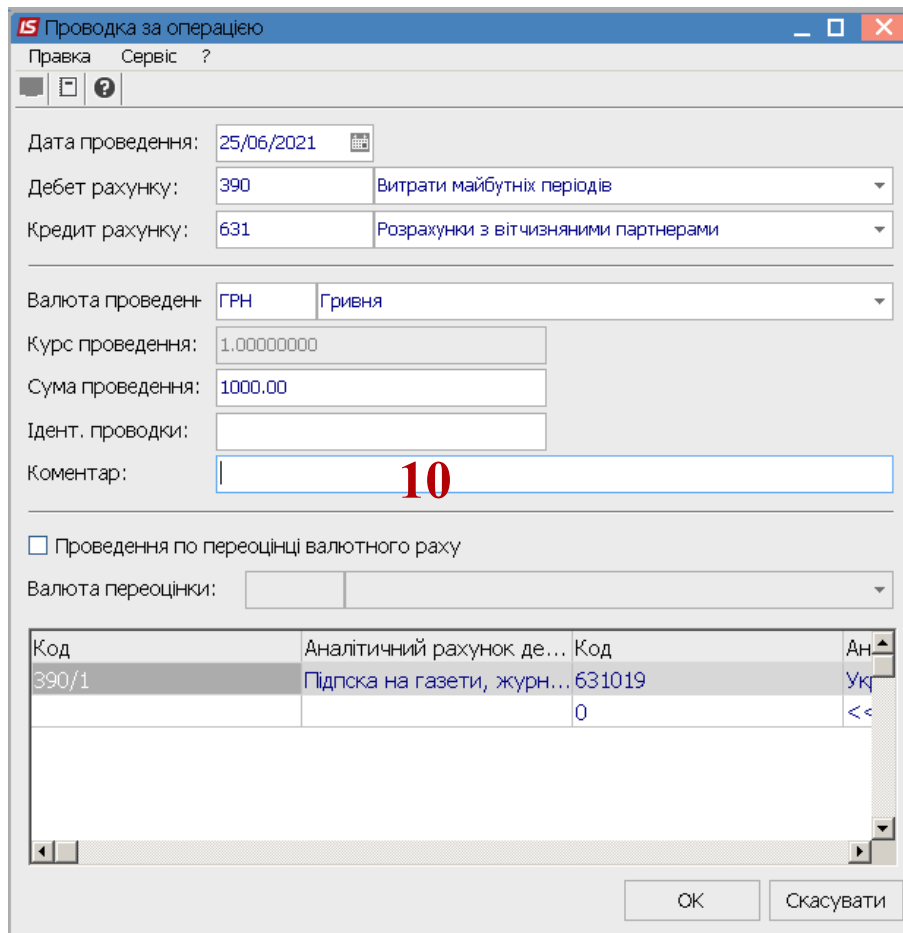
5. У полі **Сума** вказати суму вручну (Увага - загальну суму по документу).
6. У полі **Кредитор** / **Контрагент** натиснути клавішу **F3**, обрати контрагента із **Довідника контрагентів** та натиснути кнопку **ОК**.



7. Встановити курсор у полі **Призначення** і вручну написати призначення операції
8. Встановити курсор у полі **Операція** і обрати типову операцію (якщо налаштована) або в ручному режимі задати рахунки операції.
9. При наявності аналітики на рахунку у вікні **Аналітична картотека Витрат майбутніх періодів** обрати необхідну аналітику (окремий вид витрат майбутніх періодів) та натиснути кнопку **ОК**.



10. У полі **Коментар** та вказати необхідний коментар



11. Бухгалтерська довідка сформована (увага в бухгалтерські довідці вказувати всі операції, а не тільки витрати майбутніх періодів, а й поточні витрати та ПДВ)

Бухгалтерська довідка за розрахунками

Дата: 25/06/2021 Номер: 1

Зовнішній номер: (до меморіального ордера):

Журнал: 0 Документи без журналу

Центр відпов.: 01 Адміністрація

Валюта: ГРН Гривня

Курс: 1.00000000 зворотний курс

Сума: 18000.00 [ГРН 18000.00]

Дебитор: Контрагент

Кредитор: Контрагент 631020 Інтелектсервіс

Призначення: за програмне забезпечення та підтримку програмного забезпечення протягом року

Враховувати в картотеці взаєморозрахунків

Дебет	Кредит	Сума	Сума у валюті	Валюта
390	631	13750.00	13750.00 ГРН	
		18'000.00	18'000.00	

Аналитика:

ДТ: 390/4. програмне забезпечення з підтримкою на 1 рік

КТ: 631020.0. <<< Відсутній >>>

12. Для проведення документу до головної книги обрати піктограму Дт/Кт (зеленого кольору). На підтвердження дії натиснути кнопку **ОК**.

Бухгалтерська довідка за розрахунками

Дата: 25/06/2021 Номер: 1

Зовнішній номер: (до меморіального ордера):

Журнал: 0 Документи без журналу

Центр відпов.: 01 Адміністрація

Валюта: ГРН Гривня

Курс: 1.00000000 зворотний курс

Сума: 18000.00 [ГРН 18000.00]

Дебитор: Контрагент

Кредитор: Контрагент 631020 Інтелектсервіс

Призначення: за програмне забезпечення та підтримку програмного за

Враховувати в картотеці взаєморозрахунків

Дебет	Кредит	Сума	Сума у валюті	Валюта
390	631	13750.00	13750.00 ГРН	
		18'000.00	18'000.00	

Аналитика:

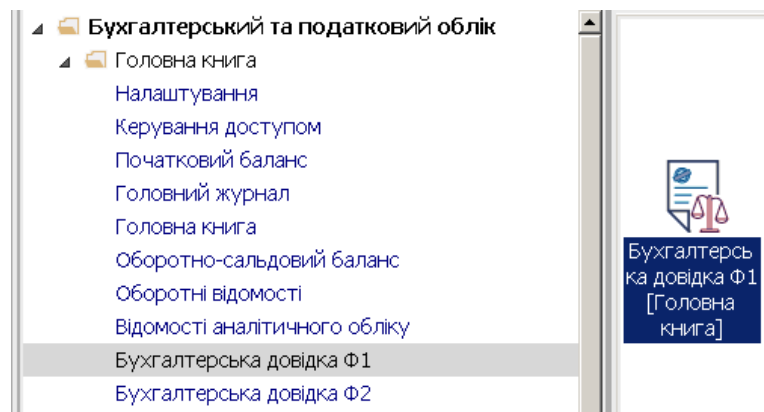
ДТ: 390/4. програмне забезпечення з підтримкою на 1 рік

КТ: 631020.0. <<< Відсутній >>>

13. Документ проведено (чорного кольору) у Реєстрі бухгалтерських довідок

Дата	Номер	Призначення	Сума	Валюта д...
25/06/...	1	за програмне забезпе...	18'000.00 ГРН	
25/06/2021	2	Аванс за підписку	12'000.00 ГРН	

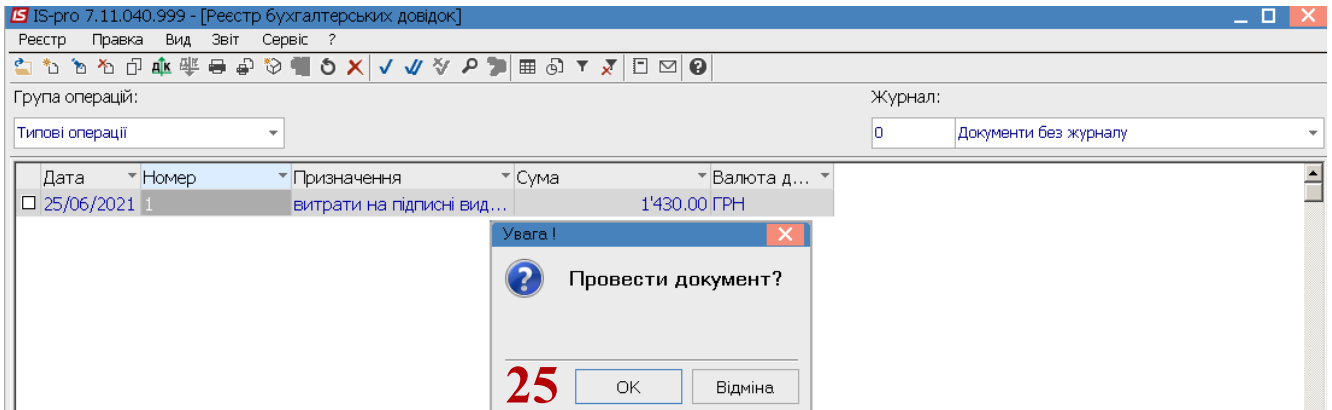
Для відображення закриття витрат чи щомісячного чи щоквартального списання витрат майбутніх періодів (підписка на періодичні видання, попередня орендна плата, оплата ліцензій, використання ключів до Медок і т.п) доцільно використати модуль **Бухгалтерська довідка ф1** підсистеми **Бухгалтерський та податковий облік/Головна книга**.



Заповнити закладку **Реквізити** у вікні **Бухгалтерська довідка**:

14. У полі **Дата...** зазначити дату (автоматично зазначається поточна), за необхідності можливо змінити, використовуючи календар та натиснути кнопку **ОК**.
15. У полі **Номер** заповнити вручну або номер проставляється автоматично, якщо налаштована автонумерація.
16. Заповнити поле **Зовнішній номер (до меморіального ордера)** .

17. При налаштованому обліку в розрізі центрів відповідальності, встановити курсор у полі **Центр відповідальності** та по клавіші **F3**, обрати центр відповідальності з **Довідника центрів відповідальності**. Натиснути кнопку **ОК**.
18. У полі **Сума** вказати суму по документу.
19. У полі **Призначення** зазначити призначення операції.
20. У полі **Операція** і якщо налаштовано, обрати типову операцію.
21. Обрати статтю витрат, якщо передбачено аналітика на рахунках.
22. У полі **Коментар** зазначити необхідний коментар.
23. Бухгалтерська довідка сформована.
24. Для проведення операцій обрати піктограму **Дт/Кт** (зеленого кольору).
25. Підтвердити зазначену операцію кнопкою **ОК**.



26. Бухгалтерську довідку внесено до реєстру бухгалтерських довідок та проведено

