

# Огляд функціональних можливостей програмного продукту «Облік бюджетної установи»

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

*Костюк Людмила*

*провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»*

*14.05.2024*



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**

Об'єми і деталізація інформації, що надається;  
Терміни передачі інформації та звітності;  
Якість обслуговування даних;  
Щоденна взаємодія з зовнішніми програмами  
(системами)  
Бухгалтерська програма – не може бути  
самостійним інструментом.

Вимоги сьогодення суттєво змінили значення бухгалтерського програмного забезпечення.

На сьогодні бухгалтерська програма є не лише засобом збору, обробки, зберігання, групування інформації та формування звітності, а навіть виступає специфічною формою участі в управлінській діяльності держави.

# Очікування користувачів від бухгалтерської програми

---

- ✓ Збільшення швидкості обробки даних первинних документів;
- ✓ Підвищення продуктивності праці та зниження трудомісткості операцій;
- ✓ Забезпечення якісного ведення обліку;
- ✓ Упорядкування бухгалтерського обліку;
- ✓ Зручність та надійність у використанні;
- ✓ Відповідність діючому законодавству;
- ✓ Автоматизація розрахунків та формування різноманітної звітності;
- ✓ Одночасне ведення бухгалтерського, фінансового, управлінського та податкового обліку.

Автоматизація бухгалтерського обліку - на сьогодні це один з головних інструментів ведення обліку як, наприклад, ручка чи калькулятор.

Головні вимоги до такого інструменту, як до будь-якого іншого:

- ✓ Простота;
- ✓ Швидкість та зручність у використанні;
- ✓ Розуміння правил експлуатації;
- ✓ Довіра та надійність.

Так, при одноразовому введенні первинного документа усі його дані відображаються в необхідних господарських і фінансових операціях. Тобто підтримується єдиний взаємопов'язаний технологічний процес обробки документації в усіх розділах фінансового, бухгалтерського, кадрового обліку та розрахунку зарплати зі складанням відповідної звітності.

# Зміст підсистем (функціональне призначення)

Фінансування

Грошові кошти,  
зобов'язання

ТМЦ

Необоротні активи

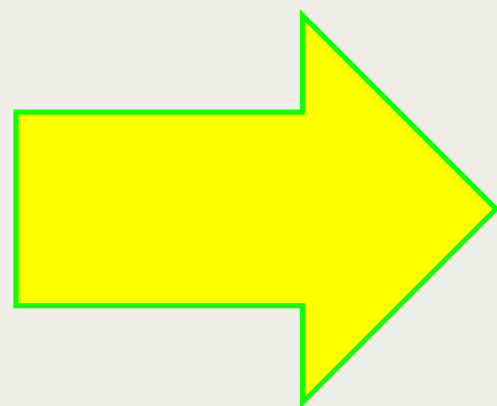
Послуги

Договори

Кадри

Зарплата

Звітність



***Програма складається з  
комплексу  
взаємопов'язаних  
підсистем.***

***Головним принципом є  
принцип одноразового  
введення даних.***

# Зміст підсистем (функціональне призначення)

---

## Фінансування

Грошові кошти, зобов'язання

Облік матеріальних цінностей:

облік всіх видів матеріальних цінностей (ТМЦ, Необоротні активи, грошові документи, інше);

безліч додаткових розрізів обліку;

облік ремонтів;

облік продуктів харчування;

Облік послуги

реалізація послуг;

отримання послуг;

Облік договорів:

облік договорів з постачальниками, детальні специфікації поставки, додаткові послуги;

облік договорів реалізації послуг, автоматична виписка документів;

Кадри, Розрахунок заробітної плати, Стипендія



# Зміст підсистем (функціональне призначення)

---

## Звітність:

Меморіальні ордери, Картки аналітичного обліку;

Звітність за окремими розділами обліку;

Регламентована звітність;

Трансформація в госпрозрахунковий облік;

Бюджетна та фінансова звітність;

Довільна фінансова звітність (набір форм і порядок їх заповнення може налаштовуватися користувачем самостійно);

## Нормативно-довідкова інформація:

Налаштування основних підсистем, облікова політика

## Нормативно-довідкова інформація (зарплата):

Налаштування нарахувань, шкали ставок.

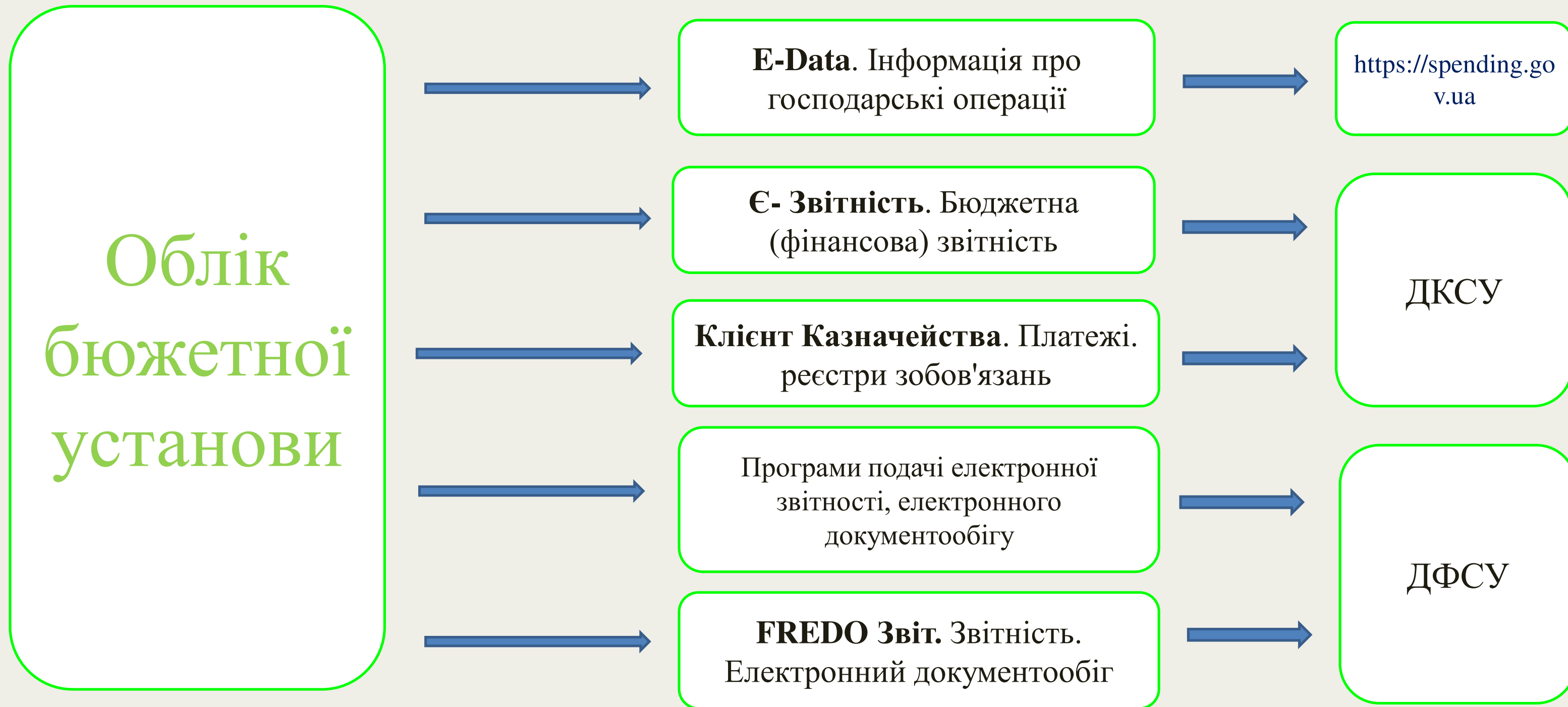
## Зв'язок із зовнішніми системами

---

Розширені функціональні зв'язки із зовнішніми системами дозволяють користувачам програми витратити значно менше часу на підготовку даних в електронному вигляді для різних контролюючих органів та інших облікових систем;

Програма дозволяє без використання додаткових програм автоматично готувати інформацію для таких систем, як СДО «Клієнт Казначейства – Казначейство», E-Data «Єдиний веб-портал використання публічних коштів», системи електронного документообігу (обмін податковими накладними, актами, рахунками), а також підготовку фінансових і бюджетних звітних форм для системи АС «Є-Звітність».

# Взаємодія зі зовнішніми системами

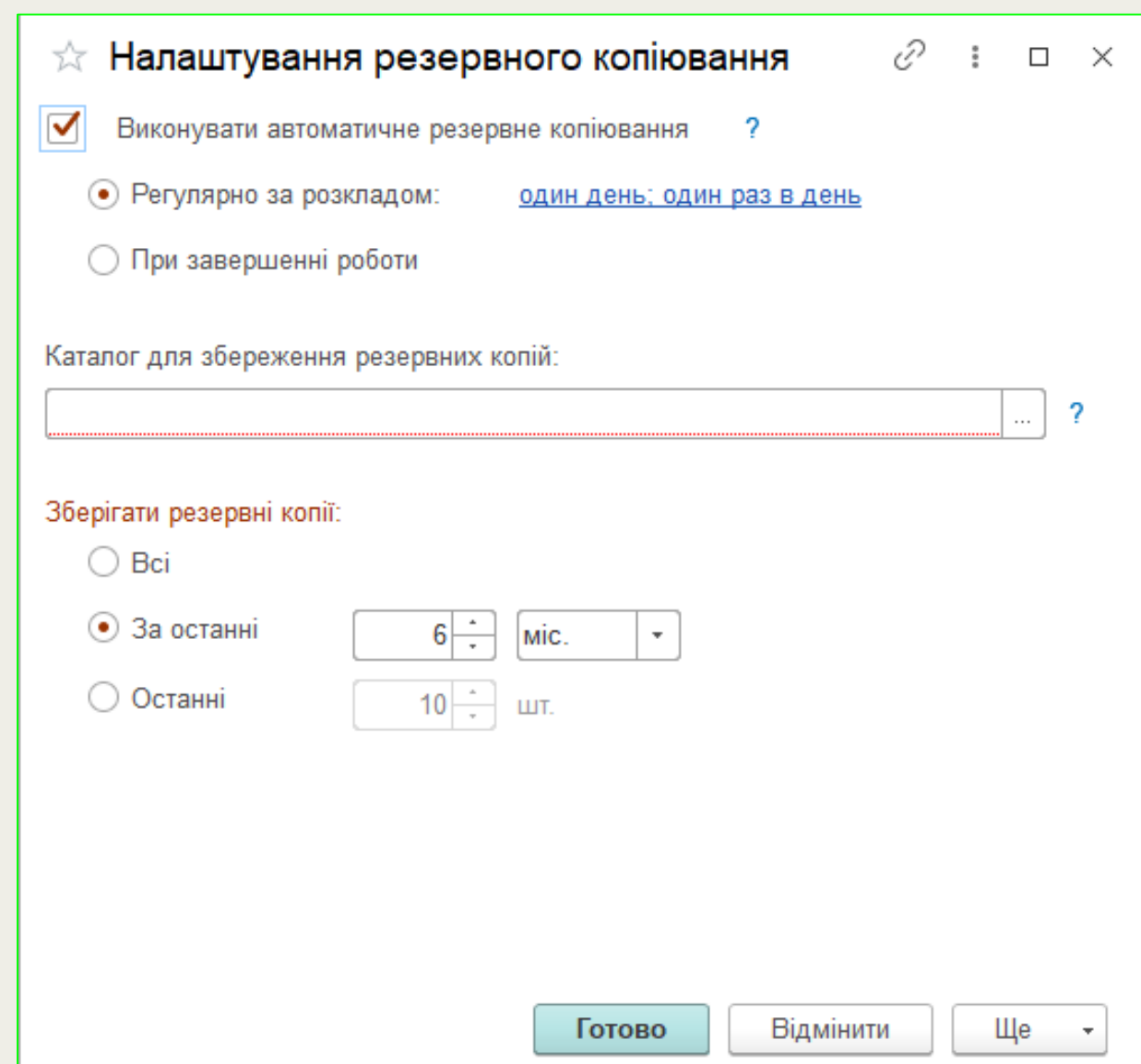


# Резервне копіювання інформаційної бази

Резервне копіювання інформаційної бази можливо виконати наступними способами:

✓ Вбудованим менеджером архіву.

В програмі відкриваємо підсистему **Адміністрування**, переходимо за посиланням **Налаштування резервного копіювання**. У вікні налаштування потрібно вказати яким чином буде створюватися резервна копія бази (за розкладом або при завершенні роботи), а також каталог збереження. Рекомендуємо виконувати резервне копіювання на інший комп'ютер або на зовнішній носій. Після натиснення кнопки «Готово», налаштування створення резервної копії інформаційної бази буде збережено.

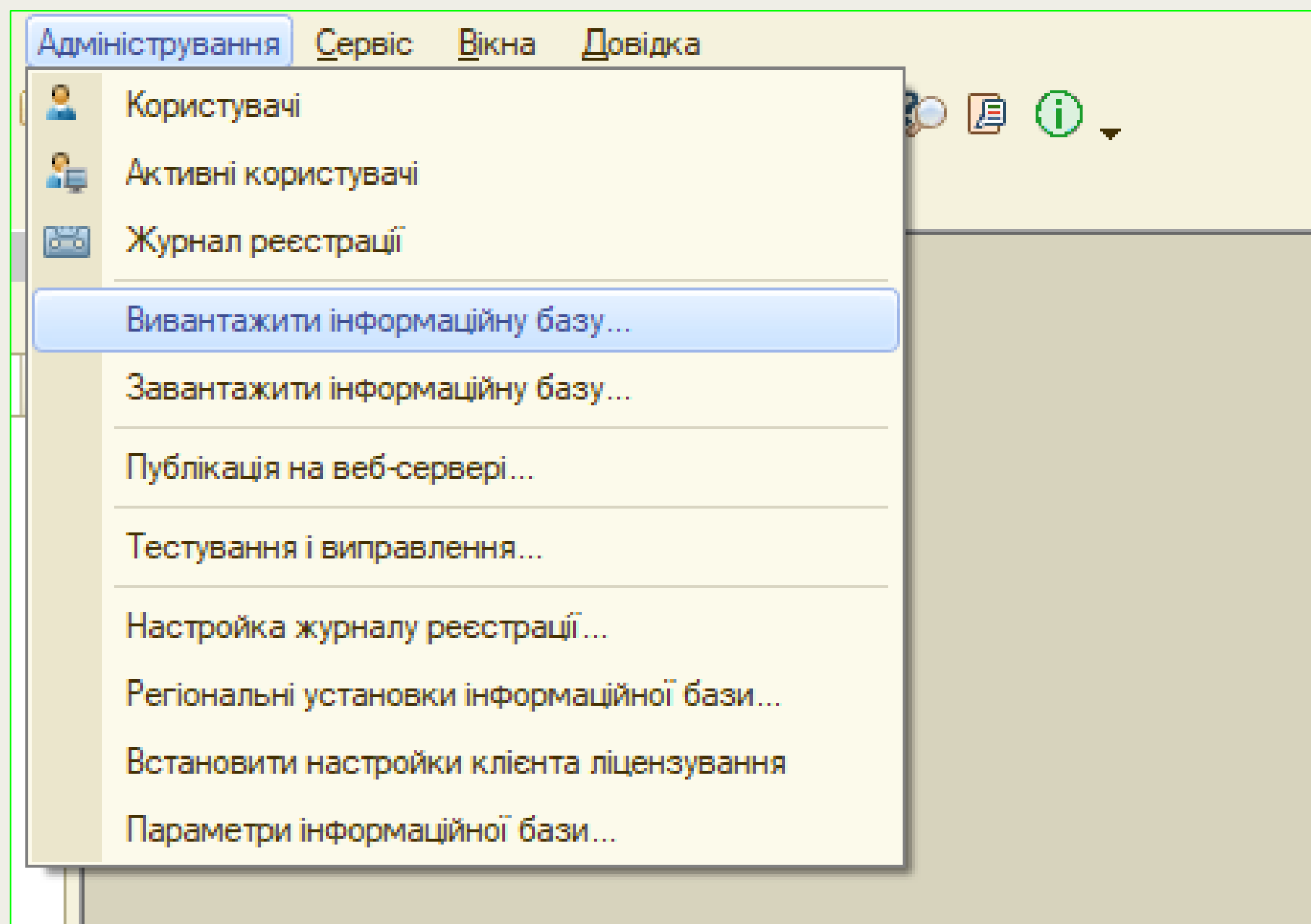


The screenshot shows a window titled "Налаштування резервного копіювання" (Backup Settings). It contains the following elements:

- A checked checkbox: "Виконувати автоматичне резервне копіювання" (Perform automatic backup).
- Two radio button options for scheduling:
  - Selected: "Регулярно за розкладом: [один день, один раз в день](#)" (Regularly according to schedule: one day, once a day).
  - Unselected: "При завершенні роботи" (When work is completed).
- A text field for the backup catalog: "Каталог для збереження резервних копій:" (Catalog for saving backup copies:), which is currently empty.
- A section titled "Зберігати резервні копії:" (Save backup copies:):
  - Unselected: "Всі" (All).
  - Selected: "За останні" (For the last) with a spinner set to "6" and a dropdown menu set to "міс." (months).
  - Unselected: "Останні" (Last) with a spinner set to "10" and a dropdown menu set to "шт." (pieces).
- Buttons at the bottom: "Готово" (Done), "Відмінити" (Cancel), and "Ще" (More).

# Резервне копіювання

- ✓ Вивантаженням інформаційної бази через конфігуратор. Відкриваємо базу через **Конструктор**. Відкриваємо розділ меню «Адміністрування» – «Вивантажити інформаційну базу».



# Налаштування прав користувачів

У програмному продукті «Облік бюджетної установи» передбачено налаштування прав доступу користувачів, що дозволяє обмежити його роботу тільки необхідними розділами обліку. Права доступу налаштовуються призначенням користувачу груп доступу.

Профіль групи доступу – це набір дозволених дій (ролей), які містять права доступу до об'єктів метаданих, та розрізів обмеження цих прав (видів доступу), наприклад, за установами в єдиній базі.

Права користувачів розділено по підсистемах програми, групам звітів, додатковим функціональним можливостям і адміністративним функціям.

Для кожного користувача можна призначити одну або декілька груп доступу.

За необхідності профілі груп можна скласти самостійно, виходячи з прийнятих в установі правил документообігу та посадових обов'язків співробітників.

← → ☆ Бухгалтер (Профіль груп доступу)

Головне [Групи доступу](#)

Записати та закрити Записати

Найменування:

Група (папка):

Дозволені дії (ролі) Коментар

Тільки обрані ролі  По підсистемах

<input checked="" type="checkbox"/>	Базові права
<input checked="" type="checkbox"/>	Використання нотаток
<input checked="" type="checkbox"/>	Використання поточних справ
<input checked="" type="checkbox"/>	Використання структури підпорядкованості
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "Грошові кошти, зобов'язання"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "Договорів"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "Зарплата"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "Кадри"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "Необоротні активи"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "ТМЦ"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна "Фінансування"
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна контрагентів
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна отриманих послуг
<input checked="" type="checkbox"/>	Додавання та зміна реалізованих послуг
<input checked="" type="checkbox"/>	Запуск веб-клієнта
<input checked="" type="checkbox"/>	Запуск товстого клієнта
<input checked="" type="checkbox"/>	Запуск тонкого клієнта
<input checked="" type="checkbox"/>	Перегляд "Бухгалтерські звіти"
<input checked="" type="checkbox"/>	Перегляд "Результати роботи"

# Налаштування прав користувачів

У програмному продукті «Облік бюджетної установи» передбачено налаштування паролю доступу для кожного користувача. В програмі передбачено ведення журналу дій користувачів. Для протоколу роботи користувачів передбачено «Журнал реєстрації» (Адміністрування – Сервіс – Журнал реєстрації). На відміну від журналу реєстрації, крім зберігання історії про те, хто, коли і який об'єкт змінив, в програмному продукті наявний механізм версіонування, який дозволяє адміністратору системи побачити конкретні зміни, які внесли користувачі. (Адміністрування – Підтримка та обслуговування – Версіонування об'єктів).

← → ☆ Бухгалтер (Користувач)

Головне [Групи](#) [Права доступу](#) [Налаштування](#)

Записати та закрити Записати Персональні налаштування

Повне ім'я:

Вхід в програму дозволений

Головне [Адреси, телефони](#) [Коментар](#)

Ім'я (входу):

Аутентифікація програми

Пароль:

Підтвердження пароля:

Показувати в списку вибору

Користувачеві заборонено змінювати пароль

Аутентифікація за протоколом OpenID

Аутентифікація операційної системи

# Налаштування прав користувачів

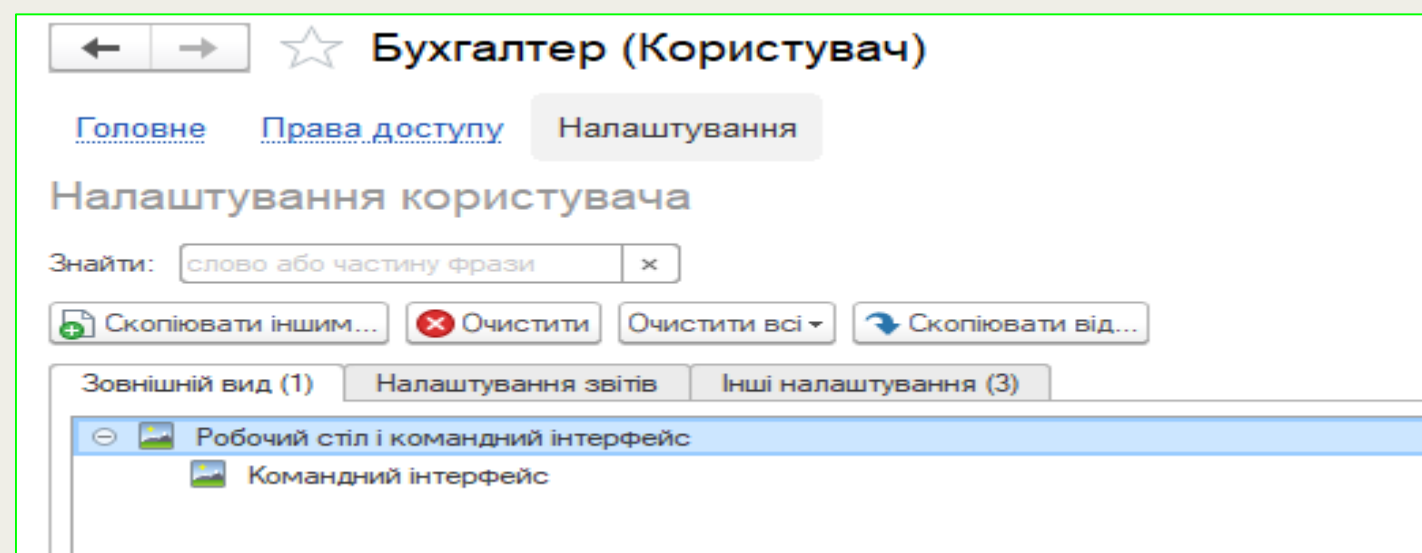
Для кожного користувача можна задати розширені налаштування. Для виклику цього режиму призначений пункт Налаштування.

Налаштування згруповані на трьох закладках:

- ✓ Зовнішній вид.
- ✓ Налаштування звітів.
- ✓ Інші налаштування.

Над закладками розташована панель управління переліком налаштувань:

- ✓ Скопіювати іншим – можливість скопіювати поточні налаштування будь-якому іншому користувачу.
- ✓ Очистити – очищення поточного налаштування.
- ✓ Очистити всі – очищення всіх налаштувань або тільки налаштувань звітів та зовнішнього вигляду.
- ✓ Скопіювати від – можливість скопіювати собі налаштування іншого користувача.
- ✓ Закладки Зовнішній вид та Налаштування звітів містять перелік збережених користувачем налаштувань екранних форм та параметрів формування звітів відповідно.





# Налаштування параметрів обліку

Перед введенням в інформаційну базу будь-яких документів слід обов'язково заповнити загальні параметри обліку. Відомості про загальні параметри обліку установ налаштовуються за посиланням Налаштування – Налаштування обліку.

На закладці Загальні налаштовуються наступні параметри:

- ✓ Заголовок програми – зазначається заголовок вікна інформаційної бази у Windows, який замінить стандартний системний заголовок.
- ✓ Встановлення ознаки **Вести облік за установами** вмикає режим ведення одночасного обліку від імені декількох установ в одній інформаційній базі.
- ✓ Ознака **Вести облік за підрозділами** включає ведення обліку у розрізі підрозділів. Якщо ознаку встановлено, то стає обов'язковим заповнення реквізиту Підрозділ будь-якого документа. Під час проведення документів Підрозділ фіксується в проводці, що дозволяє в подальшому формувати консолідовану звітність, а також формувати звітність окремо за кожним структурним підрозділом.
- ✓ Встановлення ознаки **Використовувати валютний облік** дозволяє ведення валютного обліку на рахунках бухгалтерського обліку та обирати валюту у формах документів, для яких можливе ведення валютного обліку.
- ✓ Основна установа – вказується установа із відповідного довідника, яка буде вважатись основною у разі ведення обліку від імені декількох установ.
- ✓ Основна валюта – вказується валюта, яка вважатиметься основною під час ведення обліку. Зазвичай цей параметр містить значення «грн.», що відповідає українській гривні. Обов'язково повинно бути заповнено.

← → Налаштування обліку

Записати та закрити Записати

Загальні Бухгалтерський облік Фінансування, грошові документи, зобов'язання Зарплата та кадри Госпрозрахунковий облік

Заголовок програми:

Вести облік за установами:

Вести облік за підрозділами:

Використовувати валютний облік:

Основна установа:

Основна валюта:

# Особливості реалізації бухгалтерських підсистем

---

Облік ведеться в розрізі:

- Установ;
- структурних підрозділів;
- КПК/КФК;
- довільної кількості джерел фінансування;

Весь облік організований відповідно до бухгалтерського плану рахунків.

Відсутнє дублювання облікових даних.

План рахунків використовується для фіксації всіх господарських операцій бухгалтерського обліку, на основі якого прозоро і зрозуміло будуються всі бухгалтерські, аналітичні та фінансові звіти.

Повне розділення господарських операцій по підсистемах:

- ✓ наприклад, облік ТМЦ та необоротних активів

# Особливості реалізації бухгалтерських підсистем

---

Користувач може самостійно створити додаткові субрахунки та налаштувати відповідні додаткові розрізи аналітики.

Облік від первинного документа, тобто автоматизація бухгалтерського обліку виконується в швидкому формуванні кореспонденції рахунків після проведення первинного документа. Рахунки, які кореспондують проставляються автоматично при виборі Виду операції в документі, згідно налаштуванням джерел фінансування, які користувач може виконати самостійно.

Це зручно тим, що не потрібно додатково створювати господарські операції або проводити інші дії для відображення первинного документа в бухгалтерському обліку. Достатньо просто документ зробити, провести і всі данні миттєво потраплять в облік. І відразу відображаються у всіх звітних формах, таких як оборотно-сальдова відомість, меморіальний ордер, картки аналітичного обліку, головну книгу, Баланс та іншу звітність без додаткових дій з боку користувача.

Користувач може самостійно:

- ✓ створити додаткові субрахунки;
- ✓ налаштувати відповідні додаткові розрізи аналітики;
- ✓ редагувати список видів операцій до документів бухгалтерського обліку, у т. ч., і шаблони початкового заповнення форм документів.

# Фінансування

---


До складу підсистеми входить:

- Облік річних кошторисних призначень, затверджених кошторисом витрат і довідками про його зміни;
- Облік помісячних кошторисних призначень, затверджених планом асигнувань і довідками про його зміни;
- Облік залишків невикористаних кошторисних призначень;

Звітність підсистеми дозволяє, виконувати:

- ✓ Порівняння між кошторисом і отриманими асигнуваннями;
- ✓ Порівняння між кошторисом та планом асигнувань;
- ✓ Контроль виконання кошторисних призначень за зобов'язаннями, договорами;
- ✓ Зведені показники спеціального фонду і т. д.

# Фінансування

 **Звіти розділу "Фінансування"**

Пошук:

[Відповідність договорів кошторису видатків](#)

[Відповідність договорів кошторису видатків за джерелами фінансування](#)

[Відповідність кошторису видатків до отриманих асигнувань](#)

[Відповідність плану асигнувань до надходжень асигнувань](#)

[Відповідність плану асигнувань кошторису видатків](#)

[Зведений помісячний план використання бюджетних коштів](#)

[Зведені показники спеціального фонду](#)

[Картка рахунку \(фінансова\)](#)

[Кошторис](#)

[Оборотно-сальдова відомість \(фінансова\)](#)

[Оборотно-сальдова відомість по рахунку \(фінансова\)](#)

[План асигнувань](#)

[План використання бюджетних коштів](#)

[Помісячний план використання бюджетних коштів](#)

# Грошові кошти, зобов'язання

## Звіти (Грошові кошти, зобов'язання)

Робота з реєстрами

Завантаження банківських виписок

Закриття місяця

Закриття року

Операції, що введені вручну (бухгалтерські)

Інвентаризація грошових коштів

## Казначейство

Зобов'язання

Фінансове зобов'язання

Платіжне доручення

Реєстр зобов'язань

Реєстр фінансових зобов'язань

Реєстр платіжних доручень

Розподіл відкритих асигнувань

## Банк

Банківська виписка

Відомість підзвіт

Заявка на купівлю/продаж валюти

Купівля-продаж валюти

Платіжне доручення

Розподіл оплат по контрагентам

## Каса

Прибутковий касовий ордер

Видатковий касовий ордер

Відомість підзвіт

## Підзвітні особи

Авансовий звіт

Авансовий звіт списком

Відомість підзвіт

## Довідники

Джерела фінансування

Контрагенти

Каси

КЕКВ (скорочені)

Розрахункові рахунки

Відповідності КЕКВ скороченим КЕКВ

Призначення платежу

Див. також

Додаткові звіти

Додаткові обробки



# Грошові кошти, зобов'язання

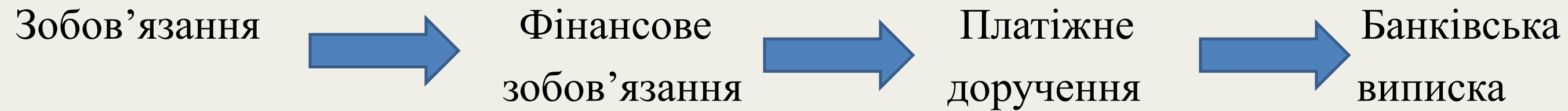
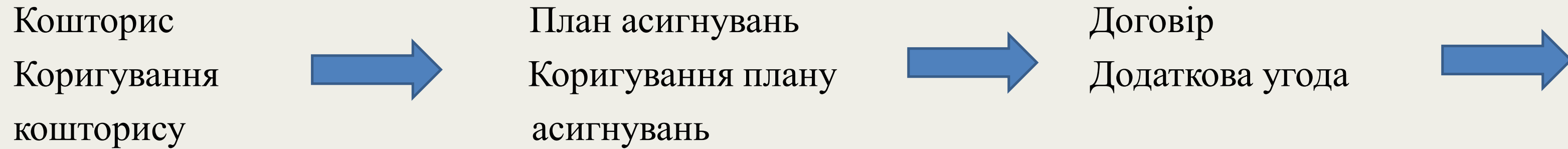
---

До складу підсистем входить:

- ✓ Облік:
  - Зобов'язань;
  - Фінансових зобов'язань;
  - Платіжних інструкцій;
- ✓ Контроль залишків та перевищення зобов'язань;
- ✓ Перевірка на відповідність до кошторисних призначень;
- ✓ Підготовка, друк та вивантаження реєстрів зобов'язань, фінансових зобов'язань, платіжних інструкцій;
- ✓ Розподіл відкритих асигнувань;
- ✓ Облік банківських виписок;
- ✓ Розрахунки з підзвітними особами:
  - авансові звіти;
  - взаємодія з банком і казначейством.

# Грошові кошти, зобов'язання

---



Для формування такого ланцюжку достатньо лише зареєструвати договір із постачальником, а всі інші господарські та фінансові операції формуються автоматично на підставі договору із автоматичним внесенням даних.



# Облік грошових коштів (організація обліку)

Фінансовий план рахунків використовується:

- ✓ для ведення обліку кошторису, асигнувань, зобов'язань
- ✓ касових доходів і видатків;
- ✓ для аналізу отриманих асигнувань, їх використання і співвідношення до кошторису;
- ✓ для контролю відповідності кошторису і договорів, договорів і зобов'язань, зобов'язань і фінансових зобов'язань, фінансових зобов'язань і платіжних доручень, а також контролю виконання договорів з постачальниками;
- ✓ прозорий фінансовий облік та контроль (звичні кореспонденції), у звичайному для бухгалтерських служб вигляді.

Код	Найменування	Вид
Т. ЮО	Зобов'язання	А
Т. ФО	Фінансові зобов'язання	А
Т. ПП	Платіжні доручення	А
Т. РОА	Розподіл відкритих асигнувань	А
Т. КР	Касові видатки	А
Т. КД	Касові доходи	А
Т. УА	Облік асигнувань	АП
Т. ППА	Помісячний план асигнувань	А
Т. ПА	Отримані асигнування	П
Т. УД	Облік договорів	А
Т. ДК	Договора	А
Т. ДЮ	Відповідність зобов'язань договорами	А
Т. С	Облік кошторисів	А
Т. СК	Кошториси	А
Т. СКЗ	(не використовуються) Кошториси за кодами закупівель	А
Т. СППА	Відповідність помісячного плану асигнувань кошторису	А
Т. СД	Відповідність договорів кошторису	А
Т. СДКЗ	(не використовуються) Відповідність договорів кошторису за кодами закупівель	А
Т. СЮКЗ	Відповідність зобов'язань кошторису	А
Т. СКДБ	Кошторис доходів	А

# Робота з реєстрами

---

Призначена для пакетного вивантаження документів

- ✓ «Реєстр зобов'язань»,
- ✓ «Реєстр фінансових зобов'язань»,
- ✓ «Реєстр платіжних доручень»,
- ✓ «Кошторис»,
- ✓ «Коригування кошторису»,
- ✓ «План асигнувань»,
- ✓ «Коригування плану асигнувань»
- ✓ для відправлення до органів Державної казначейської служби України, а також для роботи з системою програмно-технічного комплексу «Клієнт Казначейства – Казначейство».
- ✓ Дозволяє створювати, редагувати, друкувати, вивантажувати документи.

# Робота з реєстрами

← → ☆ **Робота з реєстрами казначейських документів**

Період: 15.01.2021 - 15.01.2021 ... (←) (→) (📄) (📄) (📄) Установа: Управління [x] [🔍] **Вивантажити** ...

Відбори | Зобов'язання | **Фінансові зобов'язання** | Платіжні доручення | Кошториси

### Реєстри

Створити | Оновити | Друк | 📄 | 📄 | 📄

№	Дата	Розрах. рах., дж. фін.	Сума
3	15.01.2021 00:00:00	Заг фонд Загальний	
4	15.01.2021 23:59:59	Заг фонд Загальний	

### Документи не в реєстрі

Ще ▾ | **Додати до реєстру** | Створити | Оновити | Створити на підставі... ▾ | 📄 | 📄

Дата	Розрах. рах., джер. фін.	КЕКВ	Контрагент	Сума
15.01.2021	Заг фонд, Загальний	2210	Карамзин А.В.	850,00

### Документи реєстру

Вилучити з реєстру | 📄 | 📄

Дата	Контрагент	Сума
15.01.2021	Карамзин А.В.	

### Подробиці

↓

Розрахунковий рахунок контрагента	
Договір	Договір № 43 від 15.01.2021
Дата договору	15.01.2021 00:00:00
Номер договору	43
Дата початку	15.01.2021 00:00:00
Дата закінчення	31.12.2021 00:00:00
Ставка ПДВ	20%
Сума без ПДВ	708,33
Сума ПДВ	141,67

# Робота з реєстрами

← → ☆ **Робота з реєстрами казначейських документів**

Період: 01.01.2021 - 31.01.2021 ... Установа: **Управління** Вивантажити ...

Відбори | **Зобов'язання** | Фінансові зобов'язання | Платіжні доручення | Кошториси

**Документи**

Вивантажити кошториси

Група страница сметы

✓	Дата, №	Джерело фінансування	Номер реєстру	Сума
✓	Кошторис 0000000000001 від 05.01.2021 12:00:00	Загальний		2 640 540,00
✓	План асигнувань 0000000000001 від 05.01.2021 12:00:00	Загальний		2 640 540,00
✓	Кошторис 0000000000002 від 05.01.2021 12:00:01	Спеціальний		241 000,00
✓	План асигнувань 0000000000002 від 05.01.2021 15:00:00	Спеціальний		241 000,00

-----

**Подобиці**

—	Дата вивантаження в казначейство	01.01.0001 00:00:00
—	Установа	Управління
—	Підрозділ	Адміністрація
—	Коментар	
—	Дата	05.01.2021 12:00:00
—	Номер	0000000000001

# ТМЦ (організація обліку)

Вивантаження податкових документів в FREDO Звіт

Вивантаження податкових документів в XML

Завантаження вхідних податкових документів з FREDO Звіт  
Звіти (ТМЦ)

Документи покупців

Документи постачальників

## Надходження ТМЦ

Вхідний рахунок

Довіреність

Надходження ТМЦ

Реєстрація вхідного податкового документа

## Складські операції

Переміщення ТМЦ

Списання ТМЦ

Виробництво

Інвентаризація ТМЦ

Подорожній лист

## Вибуття ТМЦ

Вибуття ТМЦ

Встановлення цін послуг та ТМЦ

Додаток 1 до ПН

Додаток 2 до ПН

Податкова накладна

Рахунок на оплату

## Продукти харчування

### Довідники

Аналоги продуктів харчування

Види страв

Види харчування

Страви

## Облік продуктів харчування

План меню

Склад страв

## Довідники

Контрагенти

Місця зберігання

ТМЦ

Транспортні засоби

Комісії

Види продукції, робіт та послуг

Види цін

Об'єкти ціноутворення

Причини списання

Специфікації ТМЦ

Статті виробничих витрат

## Введення залишків

Введення залишків взаєморозрахунків

Введення залишків ТМЦ

## ТМЦ (організація обліку)

---

Об'єднує облік всіх видів запасів в єдиній підсистемі (грошові документи, ТМЦ, МШП, поточні біологічні активи).

Налаштування методів обліку окремо по кожному бухгалтерському рахунку обліку ТМЦ:

- ✓ За обліковою ціною (партійний);
- ✓ За середньої ціною (вартість списання визначається на момент проведення операції);
- ✓ За середньої ціною по розділах обліку (для кожного джерела фінансування та КЕКВ визначається своя ціна);
- ✓ Облік по серіях;

Підбір набору ТМЦ для операцій за оперативними залишками.

Операції з вибуття та переміщення ТМЦ виконуються з повним контролем до їх залишків.

# ТМЦ (організація обліку)

---

Облік організовано на бухгалтерському плані рахунків

Розрізи аналітичного обліку:

- ТМЦ;
- Місця зберігання;
- Партії;
- Джерела фінансування;
- Підрозділи установи (як розділ обліку).

Вся додаткова аналітика зберігається в партії:

- Дата надходження;
- Вид надходження;
- Постачальник;
- Документ надходження.

# ТМЦ (організація обліку)

---

## Операції надходження запасів:

- ✓ Надходження від постачальника;
- ✓ Безоплатне надходження;
- ✓ Внутрішнє надходження;
- ✓ Оприбуткування лишків;
- ✓ Повернення ТМЦ від покупця;
- ✓ Надходження на відповідальне зберігання;

## Операції вибуття запасів:

- ✓ Продаж ТМЦ;
- ✓ Повернення ТМЦ постачальнику;
- ✓ Внутрішнє передача.



# ТМЦ (організація обліку)

---

## Складські операції:

### Переміщення запасів:

- ✓ Переміщення між місцями зберігання;
- ✓ Зміна властивостей;

### Списання запасів:

- ✓ Списання на видатки;
- ✓ Внутривідомче вибуття;
- ✓ Списання нестач;

Виробництво;

Подорожні листи;

Інвентаризація ТМЦ;

Довіреності на отримання цінностей.

# Облік харчування

---

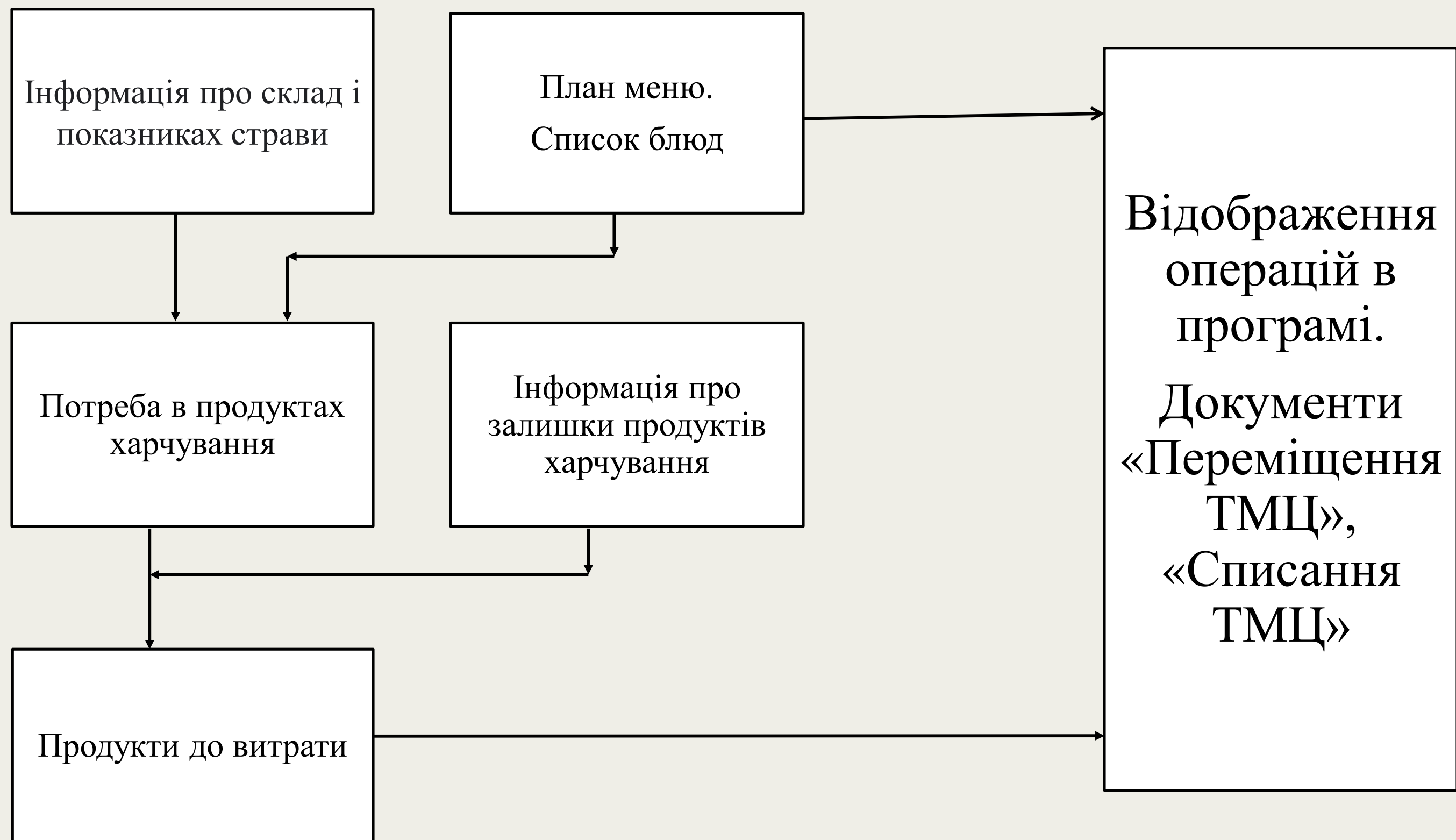
Облік складу страв;

Ведення списку аналогів продуктів харчування, із зазначенням пріоритету використання і вагових коефіцієнтів;

Реєстрація «План-Меню»:

- ✓ Розрахунок потреби в продуктах харчування;
- ✓ Оформлення виробництва і реалізації готових страв;
- ✓ Підготовка спеціалізованих друкованих форм.

# Облік харчування



# ТМЦ (Звітність)

Головне

Фінансування

Грошові кошти, зобов'язання

ТМЦ

Необоротні активи

Послуги

Договори

Кадри

Зарплата

Звітність

Налаштування

Налаштування (Зарплата)

Адміністрування

← → **Звіти розділу "ТМЦ"**

Пошук:

[Відомість взаєморозрахунків](#)

[Відомість складу дорогоцінних металів у ТМЦ](#)

[Залишки ТМЦ](#)

[Залишки ТМЦ за серіями](#)

[Залишки ТМЦ за термінами придатності](#)

[Звіт з руху ТМЦ](#)

[Всі звіти...](#)

- Стандартні бухгалтерські звіти
- Відомість залишків ТМЦ без прив'язки до рахунків обліку
- Відомість з руху ТМЦ без прив'язки до рахунків обліку
- Книга складського обліку
- Картка обліку витрат автомобілем

# Необоротні активи

---

Об'єднує облік всіх видів необоротних активів в єдиній підсистемі (основні засоби, інші необоротні активи, нематеріальні активи, довгострокові біологічні активи);

Партійний облік НА (для всіх рахунків обліку);

Для кожної установи свій список об'єктів обліку НА;

Додаткова аналітика зберігається на параметрах НА та партіях:

- ✓ Облік дат вводу в експлуатацію;
- ✓ Облік місць експлуатації;
- ✓ Облік по структурним підрозділам;
- ✓ Облік строків експлуатації і т. д.

# Необоротні активи

## Вивантаження податкових документів в FREDO Звіт

Вивантаження податкових документів в XML

Завантаження вхідних податкових документів з FREDO Звіт

Звіти (Необоротні активи)

Документи покупців

Документи постачальників

## Надходження НА

Вхідний рахунок

Надходження НА

Довіреність

Реєстрація вхідного податкового документа

## Введення залишків

Введення залишків взаєморозрахунків

Введення залишків НА

## Складські операції

Введення в експлуатацію

Переміщення НА

Списання НА

Переоцінка НА

Інвентаризація НА

Зміна параметрів НА

Зміна складу дорогоцінних металів

Комплектація/Розукомплектація НА

Нарахування зносу

Ремонт НА

Інвентаризація ДМ

Індексація НА

## Вибуття НА

Вибуття НА

Додаток 1 до ПН

Додаток 2 до ПН

Податкова накладна

Рахунок на оплату

## Довідники

Місця зберігання

Необоротні активи

Місця експлуатації НА

Комісії

Контрагенти

Транспортні засоби

# Послуги (основні операції)

---

Облік отриманих послуг від постачальника на видатки установи.

Облік отриманих послуг з метою збільшення вартості запасів і НА (видатки пов'язані з придбанням, транспортуванням).

Реалізація послуг:

- ✓ Окремими актами по кожному отримувачу послуг окремо;
- ✓ Реалізація однієї послуги списку контрагентів.

Виписка рахунків по договорах.

Виписка податкових накладних і додатків до них.

Розподіл оплат по контрагентам.

# Послуги (основні операції)

Головне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необоротні активи	Послуги	Договори
<b>Звіти (Послуги)</b>						
Документи постачальників						
Документи покупців						
Договори та дод. угоди до них						
Операції, що введені вручну (бухгалтерські)						
<b>Надання послуг</b>						
Рахунок на оплату						
Реалізація послуг						
Реалізація послуг списком						
Податкова накладна						
Додаток 1 до ПН						
Додаток 2 до ПН						
Встановлення цін послуг та ТМЦ						
Розподіл оплат по контрагентам						
				<b>Отримання послуг</b>		
				Вхідний рахунок		
				Отримання послуг		
				Реєстрація вхідного податкового документа		
				<b>Довідники</b>		
				Контрагенти		
				Послуги		
				Види цін		
				Класифікатор продукції та послуг		
				Об'єкти ціноутворення		
				Ідентифікатори закупівель		
				<b>Введення залишків</b>		
				Введення залишків взаєморозрахунків		



# Організація ведення взаєморозрахунків

---

Ведеться в 4-х розрізах аналітики

Контрагент, Договір, КЕКВ, Джерело фінансування. Це обов'язкові розрізи.

Документ розрахунків з контрагентом. Залежить від параметрів, вказаних в договорі з контрагентом і налаштуваннях обліку.

Акти звірки розрахунків

Інвентаризація заборгованості

Валютний облік взаєморозрахунків

# Організація ведення взаєморозрахунків

← → ☆ Відомість взаєморозрахунків

Налаштування

✓ Період: Рік 2020 ...

✓ Установа: Управління

✓ Контрагент: Старгруп ТОВ

Структура: Контрагент, Договір

Сформувати Налаштування... Знайти...

Σ 0

## Відомість взаєморозрахунків

Параметри: Період: 01.01.2020 - 31.12.2020  
Відбір: Установа Дорівнює "Управління" и  
Контрагент Дорівнює "Старгруп ТОВ"

Контрагент Договір	Нам винні (поч. зал.)	Ми винні (поч. зал.)	Нарахування заборгованості	Сплата	Ми винні (кін. зал.)	Нам винні (кін. зал.)
Старгруп ТОВ			34 606,67	22 800,00		11 806,67
Договір № 1 від 31.01.2020			3 600,00	3 600,00		
Договір № 1-СФ від 01.06.2020			31 006,67	19 200,00		11 806,67
Разом			34 606,67	22 800,00		11 806,67

# Підсистема «Договори»

В програмному продукті є підсистема «Договори», яка призначена для відображення різноманітних операцій, пов'язаних з розрахунками зі сторонніми організаціями або фізичними особами в установі та реєстрацією первинного документообігу.

Головне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необоротні активи	Послуги	Договори
<b>Звіти (Договори)</b>		<b>Основні операції</b>				
<b>Робота з E-Data</b>		Акт звірки розрахунків				
Документи постачальників		Договір				
Документи покупців		Додаткова угода				
Договори та дод. угоди до них		Інвентаризація заборгованості				
		Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1ДФ				
		<b>Довідники</b>				
		Контрагенти				
		Статуси договорів				
		Ідентифікатори закупівель				

# Відображення договорів

Основним документом для реєстрації фінансово-господарських відносин установи зі сторонніми контрагентами є договір. Договір може укладатись за різними операціями. При цьому установа може виступати в різних договорах або як сторона-замовник товарів, робіт та послуг, або як сторона-виконавець. Документ містить декілька закладок, на яких відображаються основні відомості та властивості договору.

На закладці **Основна** у відповідних полях відображаються основні відомості про укладений договір. За необхідності встановлюється ознака **Процедура закупівлі**. Якщо ознаку не встановлено, тоді є можливість заповнити інформацію про обґрунтування відсутності процедури закупівлі в полі **Обґрунтування**. **Ідентифікатор закупівлі** – призначено для вибору ідентифікатору тендерної закупівлі. Вибирається з довідника **Ідентифікатори закупівель**.

← → ☆ Договір № 1579 від 01.02.2023

Провести та закрити    Записати    Провести    Створити на підставі    Вивантажити специфікацію на e-data    Ще

Номер: Вх-000000001    Дата: 06.02.2023 11:57:04    Установа: Управління

Вид операції: Вхідний договір    Поточний статус договору:

★ Основна    Розподіл за КЕКВ (1)    ТМЦ    Необоротні активи    Послуги

Контрагент: ФОП Соколенко    Підрозділ:

Номер договору: 1579    Дата договору: 01.02.2023    Валюта документа: UAH

Дата початку: 01.02.2023    Дата закінчення: 31.12.2023    Метод обліку ПДВ:

Предмет договору:  
Послуги з супроводу програмного продукту

Сума з ПДВ: 35 000,00

Ставка ПДВ: Без ПДВ

Сума ПДВ: 0,00

Сума без ПДВ: 35 000,00

Ввести за документами розрахунків  
Не відображати на рахунку 03  
Не вести облік за специфікаціями

Ідентифікатор договору у Prozorro:

Процедура закупівлі

Обґрунтування:  
ЗУ "Про публічні закупівлі"

Коментар:

# Відображення додаткових угод

Документ призначений для реєстрації в інформаційній базі змін вартісних показників або доповнень до договору, укладеного зі сторонньою організацією або фізичною особою. Додаткові угоди можуть доповнювати, змінювати або скасовувати окремі положення договору.

У табличних частинах Необоротні активи, ТМЦ, Послуги є можливість заповнення нової кількості та ціни відповідно до змін у додатковій угоді. При цьому виконується розрахунок різниці сум між даними договору та новими умовами за договором (розрахунок суми додаткової угоди).

← → ☆ Додаткова угода 000000000002 від 02.03.2020 12:00:00

Провести та закрити   Записати   Провести   Створити на підставі   Вивантажити специфікацію на e-data   Ще

Номер: 000000000002   Дата: 02.03.2020 12:00:00   Установа: Управління

Вид операції: Вхідна додаткова угода   Поточний статус додаткової угоди:

★ Основна   Розподіл за КЕКВ (1)   ТМЦ   Необоротні активи   Послуги (1)   Враховані додаткові угоди

Договір: Договір № 1 від 31.01.2020   Підрозділ: Бухгалтерська служба

Контрагент: Старгруп ТОВ   Валюта документа: UAH

Номер додаткової угоди: 1   Ідентифікатор закупівлі:

Дата додаткової угоди: 31.01.2020   Види змін

Дата початку: 31.01.2020   Дата закінчення: 31.12.2020   предмету:    ціни:

Не відображати на рахунку 03:    строку:    інше:

Сума з ПДВ: 1 800.00   Предмет додаткової угоди:

Ставка ПДВ: 20%   Послуги інтернет.

Сума ПДВ: 300.00

Сума без ПДВ: 1 500.00

Σ Розрахувати суму договору

Загальна сума договору без ПДВ: 19 500.00

# Аналіз договорів

Для аналізу виконаних договорів та специфікацій з постачальниками в програмі є такі звіти:

- ✓ Аналіз виконання договорів з постачальниками;
- ✓ Аналіз виконання специфікацій за договорами;
- ✓ Розширений аналіз договорів з постачальниками.

Аналіз виконання договорів з постачальниками

Налаштування

✓ Дата звіту: 01.11.2020

✓ Показати повністю виконані

☐ Показати повністю оплачені

✓ Установа: Управління

☐ Контрагент:

☐ Джерело фінансування:

☐ КЕКВ:

Сформувати Налаштування... Знайти...

Σ 0 Ще ?

### Аналіз виконання договорів

Параметри: Дата звіту: 01.11.2020  
Показати повністю виконані: Так  
Показати повністю оплачені: Ні

Відбір: Установа Дорівнює "Управління" и  
Вид інформації В списку "Договір/Надходження; Договір/Платіжні дорученн..."

Установа						Отримано		Оплати	
Контрагент	Договір	Дата початку	Дата закінчення	Предмет договору	Сума договору	Сума	Залишилося отримати	Сума	Залишилося сплатити
<b>Управління</b>						<b>32 300,00</b>		<b>19 200,00</b>	<b>13 100,00</b>
Старгруп ТОВ	Договір № 1-СФ від 01.06.2020	01.06.2020	31.12.2020	Покупка ТМЦ, НА.	19 200,00	19 200,00		19 200,00	
ТОВ "Комп'ютер-Плюс"	Договір № 245 від 01.09.2020	01.09.2020	31.12.2020	Послуги впровадження ПЗ	1 800,00	1 800,00			1 800,00
ФОП Мельніченко	Договір № 177-Авто від 01.10.2020	01.10.2020	31.12.2020	Покупка послуги	10 800,00	10 800,00			10 800,00
ЦНАП	Договір № 155 від 01.09.2020	01.09.2020	31.12.2020	Послуги впровадження ПЗ	500,00	500,00			500,00
<b>Разом</b>						<b>32 300,00</b>		<b>19 200,00</b>	<b>13 100,00</b>

# Аналіз договорів

← → ☆ Аналіз виконання специфікацій за договорами ×

✓ **Налаштування**

✓ **Період звіту:** Місяць  ...  Джерело фінансування:  ×

✓ **Установа:** Наша установа ×  **КЕКВ:**  ×

✓ **Контрагент:** Київстар ×  **Єдиний закупівельний словник:**  ×

**Сформувати** Налаштування... Знайти... Σ 11 Ще ?

## Аналіз виконання специфікацій за договорами

Параметри: Період: 01.01.2020 - 31.01.2020  
Відбір: Договір. Вид операції. Тип операції Дорівнює "Вхідні" и  
Установа Дорівнює "Наша установа" и  
Контрагент Дорівнює "Київстар"

Установа Контрагент Договір Джерело фінансування Позиція	Кількість	План		Факт			Різниця	
		Сума	Ціна	Кількість	Сума	Ціна	Сума	Ціна
<b>Наша установа</b>	<b>12,00000</b>	<b>3 600,00</b>		<b>1,00000</b>	<b>300,00</b>		<b>11,00000</b>	<b>3 300,00</b>
Київстар	12,00000	3 600,00		1,00000	300,00		11,00000	3 300,00
Договір № 33414 від 18.01.2020	12,00000	3 600,00		1,00000	300,00		11,00000	3 300,00
Госпрозрахункова діяльність	12,00000	3 600,00		1,00000	300,00		11,00000	3 300,00
Послуги з надання доступу до мережі інтернет	12,00000	3 600,00	300,00	1,00000	300,00	300,00	11,00000	3 300,00
<b>Разом</b>	<b>12,00000</b>	<b>3 600,00</b>		<b>1,00000</b>	<b>300,00</b>		<b>11,00000</b>	<b>3 300,00</b>

Друкувати підписи Установа (відповідальні особи):  ×

# Аналіз договорів

← → ☆ Розширений аналіз договорів з постачальниками

**Налаштування**

Дата звіту: 30.06.2020  Джерело фінансування: Загальний фонд

Установа: Наша установа  КЕКВ:

Контрагент: ПАТ "ДТЕК Київські електромережі"

**Сформувати** Налаштування... Знайти... Σ 0 Ще ?

## Розширений аналіз вхідних договорів

Установа: Наша установа

Контрагент: ПАТ "ДТЕК Київські електромережі"

Договір: Договір № 1594 від 16.01.2020

### Дані фінансування

Документ	Джерело фінансування	КЕКВ	Єдиний закупівельний словник	Разом Сума
Договір № 1594 від 16.01.2020	Загальний фонд	2273	09310000-5	500 000,00
Додаткова угода 0000000000001 від 01.05.2020 12:00:00	Загальний фонд	2273	09310000-5	120 000,00
Додаткова угода 0000000000002 від 01.05.2020 13:00:01	Загальний фонд	2273	09310000-5	80 000,00
<b>Разом</b>				<b>700 000,00</b>

**Забезпечені зобов'язання**

Друкувати підписи Установа (відповідальні особи): Наша установа



# Автоматичне формування даних для порталу **E-Data**

---

Обробка E-Data призначена для пакетного вивантаження документів:

- ✓ «Договір»,
- ✓ «Додаткова угода»,
- ✓ «Отримання послуг»,
- ✓ «Надходження ТМЦ»,
- ✓ «Надходження НА»,
- ✓ а також специфікацій до них для опублікування на єдиному веб-порталі використання публічних коштів E-Data.

Відображає список помилок та дозволяє їх виправити.

Запам'ятовує статус вивантаження документів.

# Автоматичне формування даних для порталу E-Data

← → ☆ **Робота з e-data**
✕

Період:  ... ⏪ ⏩ ⏴ ⏵ 📄 📅      Контрагент:  ▾ ✕ 📄

Установа:  ▾ ✕ 📄      Договір:  ▾ ✕ 📄

Договори | 
 Додаткові угоди | 
 Надходження ТМЦ | 
 Надходження НА | 
 Отримання послуг | 
 Звіт

📄 Заповнити | 
 ✅ Відмітити всі | 
 📄 Зняти відмітки з усіх | 
 📄 Вивантажити...

N	Вивантажити	Документ	Вивантажений	Дата вивантаження	Помилки	Номер оригіналу	Дата оригіналу	Контрагент	Початок	Закінчення	Сума
6	<input checked="" type="checkbox"/>	Договір № 1594 від 16.01....	✓	10.06.2020 20:17:31		1594	16.01.2020	ПАТ "ДТЕК Київські елек...	01.01.2020	31.12.2020	
7	<input type="checkbox"/>	Договір № 1 від 18.01.2020			✓	1	18.01.2020	ТОВ "Арнольд"	18.01.2020	31.12.2020	
8	<input type="checkbox"/>	Договір № 33414 від 18.0...			✓	33414	18.01.2020	Київстар	01.01.2020	31.12.2020	
9	<input type="checkbox"/>	Договір № 1 від 18.01.2020			✓	1	18.01.2020	ТОВ "Арнольд"	18.01.2020	31.12.2020	

№	Об'єкт		Кількість	Сума без ПДВ	Ставка ПДВ	Сума ПДВ
	Од. вим.	Єдиний закупівельний словник				
1	Електроенергія		224 904,28300	416 666,67	20%	83 333,33
	грн./кВтг	09310000-5	1,85264			500 000,00

Не заповнені реквізити:

Шлях для експорту:  ...

# Облік доходів/видатків

---

## Рахунки обліку доходів/видатків:

- ✓ З повним розподілом облікових даних по установах;
- ✓ Обов'язкове ведення за кодами економічної класифікації видатків;
- ✓ Доходи додатково обліковуються за кодами доходів бюджету.

## Додаткова аналітика в обліку:

- ✓ Підрозділи установи (як розділ обліку або аналітика на рахунку);
- ✓ Додаткові розрізи обліку;
- ✓ Додаткові субрахунки;
- ✓ Вид товарів/ робіт/ послуг (рахунки обліку доходів від реалізації послуг, продаж).

# Налаштування рахунків доходів/видатків

---

Список рахунків за замовчуванням вказується в джерелі фінансування:

- ✓ В одному джерелі для різних установ можуть бути різні значення рахунків
- ✓ Можуть дублюватися для різних джерел фінансування.

Заповнення в господарській операції:

- ✓ Заповнюється за замовчуванням за даними джерела фінансування
- ✓ Залежить від виду господарської операції, документу
- ✓ Може бути змінений самостійно

Головне		
Фінансування		
Грошові кошти, зобов'язання		
ТМЦ		
Необоротні активи		
Послуги		
Договори		
Кадри		
Зарплата		
<b>Звітність</b>	<b>Звіти (Грошові кошти, зобов'язання)</b>	<b>Меморіальні ордери</b>
Налаштування	Звіти (Фінансування)	Варіанти формування меморіальних ордерів
Налаштування (Зарплата)	Звіти (Договори)	Налаштування МО
Адміністрування	Звіти (Послуги)	Номери меморіальних ордерів
	Звіти (Необоротні активи)	Отримати кореспонденції поза МО
	Звіти (ТМЦ)	Параметри виконавців і перевіряючих для МО
	Звіти (Зарплата)	
	Звіти (Кадри)	<b>Госпрозрахунковий облік</b>
	Бухгалтерські звіти	Відображення документів у госпрозрахунковому обліку
	Госпрозрахункові звіти	Вивантаження моделі госпрозрахункового обліку
	Картки аналітичного обліку	Завантаження моделі госпрозрахункового обліку
	<b>Меморіальні ордери</b>	Налаштування відповідності рахунків та оборотів
	Архів звітів	Облікові політики (госпрозрахунковий облік)
	Варіанти звітів	Облікові політики установ
		Операції, що введені вручну (госпрозрахункові)
	<b>Регламентована звітність</b>	
	Налаштування фінансових звітів	
	Регламентовані звіти	
	Вивантаження регламентованих звітів	
	Регламентовані звіти FREDO Звіт	
	Вивантаження первинних документів у FREDO Звіт	

# Звітність

---

У системі реалізовано набір стандартних звітів, які дозволяють аналізувати дані про залишки, обороти рахунків та проведення у найрізноманітніших розрізах, таких як:

- ✓ оборотно-сальдова відомість;
- ✓ шахова відомість;
- ✓ оборотно-сальдова відомість за рахунком;
- ✓ обороти, картка та аналіз рахунка;
- ✓ аналіз субконто, обороти між субконто, зведені проведення;
- ✓ меморіальні ордери, головна книга тощо.

Усі звітні форми тісно пов'язані між собою та дозволяють автоматично і зручно розшифровувати показники і детально аналізувати дані аж до виходу на господарську операцію, без необхідності формування додаткових звітних або екранних форм.

Користувач самостійно може налаштовувати склад меморіальних ордерів та перелік операцій, які відображаються в них. Гнучкі налаштування звітних форм не обмежують користувача і дають можливість виведення практично будь-яких варіантів усіх наявних звітних форм і вибірок даних.

# Звітність

← → ☆ Оборотно-сальдова відомість по рахунку 15 за 2019 р. Управління інформаційн...

Період: 01.01.2019 - 31.12.2019 Рахунок: 15 Управління

Сформувати Показати параметри Друк Архів звітів Σ 0,00

**Управління інформаційними та науковими технологіями**

**Оборотно-сальдова відомість по рахунку 15 за 2019 р.**

Виведені дані: Бюджетний план рахунків (дані обліку)

Рахунок	Сальдо на початок періоду		Обороти за період		Сальдо на кінець періоду	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит
151	10 885,98		4 275,00		15 160,98	
1512	10 461,98				10 461,98	
Кафедра математичних наук	945,18				945,18	
Амбротард капс	945,18				945,18	
Загальний	945,18				945,18	
11.01.2017	945,18				945,18	
№0000000000003(157,53000)						
склад	9 516,80				9 516,80	
Амбротард капс	9 451,80				9 451,80	
Загальний	9 451,80				9 451,80	
11.01.2017	9 451,80				9 451,80	
№0000000000003(157,53000)						
Дзеркало для мікроскопу	65,00				65,00	
Загальний	65,00				65,00	
04.01.2017	65,00				65,00	
№0000000000002(13,00000)						
1518	424,00		4 275,00		4 699,00	
склад	424,00		4 275,00		4 699,00	
Бумага А-4	424,00		4 275,00		4 699,00	
Загальний			4 275,00		4 275,00	
20.10.2019			4 275,00		4 275,00	
№0000000000001(95,00000)						
Спеціальний	424,00				424,00	
10.07.2018	424,00				424,00	
№0000000000003(53,00000)						
<b>Разом</b>	<b>10 885,98</b>		<b>4 275,00</b>		<b>15 160,98</b>	

# Звітність

Управління інформаційними та науковими технологіями								
Картка рахунку 1518 за 2019 р.								
Виведені дані:		Бюджетний план рахунків (дані обліку)						
Відбір:		Партії ТМЦ Дорівнює "20.10.2019 №0000000000001(95,00000)" и Джерело фінансування Дорівнює "Загальний" и ТМЦ Дорівнює "Бумага А-4" и Місця зберігання Дорівнює "склад"						
Період	Документ	Аналітика Дт	Аналітика Кт	Дебет		Кредит		Поточне сальдо
				Рах.		Рах.		
Сальдо на початок								0,00
								0,00
								0,00000
20.10.2019	Надходження ТМЦ 0000000000001 від 20.10.2019 16:41:07 Оприбутковані ТМЦ	Загальний <...> Бумага А-4 склад 20.10.2019 №0000000000001(95,00000)	Загальний <...> 2210 Фізична особа Договір № 15 від 01.01.2019	1518	4 275,00	62111		Д 4 275,00
					45,00000			Д 45,00000
Обороти за період та сальдо на кінець					4 275,00		0,00	Д 4 275,00
					0,00		0,00	0,00
					45,000		0,000	Д 45,00000



# Розрахунок заробітної плати

## Звіти (Зарплата)

Розрахунок заробітної плати

## Первинні документи

Розрахунок авансу  
Договори (в т.ч. авторські)  
Облік робочого часу  
Разові нарахування \ утримання та податки  
Лікарняні листи  
Відрядження  
Відпустки  
Відомості виплати ЗП  
Депоненти  
Відпустки по догляду за дитиною  
Розрахунки з ФСС по допомогах  
Відсутність із збереженням оплати  
Відображення зарплати в бухгалтерському обліку  
Відображення взаєморозрахунків з контрагентами в 1ДФ  
Дані для розрахунку зарплати  
Компенсації за середнім заробітком  
Відрядна оплата  
Перерахунок заробітної плати  
Сторнування нарахувань  
Документи педагогічного персоналу  
Перерахунок ПДФО  
Простої

## Дані співробітників

Прийоми, переведення, звільнення  
Заява про призначення пільги ПДФО  
Призначення параметрів виплати зарплати  
Довідка про доходи  
Зміна оплати співробітників  
Планові нарахування та утримання  
Виконавчі листи  
Введення початкових даних по зарплаті

## Довідники

Посади  
Співробітники  
Категорії персоналу  
Графіки роботи співробітників  
Тарифні розряди

Див. також

Додаткові звіти  
Додаткові обробки

## Сервіс

Вивантаження заробітної плати до банку  
Перерахунки  
Перерахунок службових даних розрахунку зарплати  
Створити відомості на виплату зарплати (авансу)

# Розрахунок заробітної плати

---

Облік даних розрахунку в межах одного табельного номеру, по посадам співробітника.

По кожній посаді можна окремо вказати:

- ✓ категорію оподаткування;
- ✓ список постійних доплат і надбавок;
- ✓ параметри оплати (метод розрахунку заробітної плати, тарифний розряд, джерело фінансування, графік роботи, метод розрахунку авансу, інше);

Детальний розрахунок податків (ЄСВ, ПДФО, військовий збір):

- ✓ За типами нарахування, видами доходів;
- ✓ За видами податків (відпустки, лікарняні, декретні);

# Розрахунок заробітної плати

---

Доступні методи нарахувань заробітної плати:

- ✓ Нарахування за окладом у днях (годинах);
- ✓ Нарахування за добовим (годинним) тарифом;
- ✓ Розрахунок педагогічного навантаження;
- ✓ Розрахунок грошового забезпечення;
- ✓ Відрядна оплата;
- ✓ Стипендія.

Розрахунок окладів згідно тарифним розрядам.

# Розрахунок заробітної плати

---

Довільні формули розрахунку.

Довільні варіанти премій, доплат та надбавок:

- ✓ Облік рангів та звань співробітників;
- ✓ Надбавка за вислугу років;
- ✓ Довільні надбавки (почесне звання, вчене звання та інші);
- ✓ Доплати за сумісництво посад (заміну);

Автоматичний розрахунок сум і часу для оплати за середнім.

Гнучке налаштування правил розрахунку сум і часу для оплат за середнім.

# Розрахунок заробітної плати

---

Розрахунок відпрацьованого часу:

- ✓ за даними табелю;
- ✓ методом відхилень;
- ✓ комбінований метод;

Табельний облік.

Індивідуальні графіки роботи.

Окремі графіки за кожною посадою співробітника.

Автоматичні коригування і перерахунки минулих періодів - при введенні невиходів (лікарняні, відпустки, інше).

Перерахунок заробітної плати.

# Розрахунок заробітної плати

← → ★ Розрахунок заробітної плати

Заповнити та розрахувати ▾ Очистити ▾ Заповнити ▾ Розрахувати ▾ Звіти ▾ Сформувати перерахунки

Ще ▾

Період нарахування: Січень 2022 📅 Установа: Управління 📄 Підрозділ: 📄

Нарахування Утримання Податки Податки ФЗП Документи нарахувань Кадрові документи

Знайти... Відмінити пошук Заповнити ▾ Розрахувати ▾ Відкрити документ розрахунку Перегляд показників Перегляд записів розрахунку

Ще ▾

Співробітник	Посада співробітника	Вид розрахунку	Результат	ДФ	Днів	Діє з	Графік роб
				КЕКВ	Годин	Діє до	Графік роб
Гайдук Михайло Михайлович		Доплата до мінімальної ЗП (в годинах)		Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	основний
		Доплата за роботу в святкові дні (денний час)	76,70	Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	Нічні основний
		Доплата за роботу в святкові дні (нічний час)	230,09	Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	Нічні основний
		Доплата за роботу у нічний час	1 104,42	Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	Нічні основний
		Індексація зарплати		Спеціал... 2111		01.01.2022 31.01.2022	основний основний
		Оклад по годинам	8 283,19	Спеціал... 2111	13,00	01.01.2022 31.01.2022	основний основний
			<b>9 694,40</b>		<b>13,00</b>		
					<b>216,00</b>		

★ Перегляд показників

Процент доплати за нічний час	40,0000
Вартість години	38,3480
Час у годинах	72,0000

# Розрахунок заробітної плати

Автоматичні коригування і перерахунки минулих періодів - при введенні невиходів (лікарняні, відпустки, інше)

← → ☆ Лікарняний лист 000000000003 від 20.03.2022

Провести та закрити Записати Провести Дт Кт Створити на підставі Друк

Місяць: Березень 2022 Установа: Управління Дата: 20.03.2022 Номер: 000000000003

Співробітник: Михайловська Валентина Павлівна Серія листка непрацездатності:

Посада співробітника: Прибиральниця (Допоміжний персонал) Номер листка непрацездатності: 744850-2001767959-1

Номер випадку непрацездатності: 744850

Основна Оплата Нараховано (докладно) **Перерахунок минулого періоду**

Скасувати виправлення Додати Докладно

Посада співробітника	Нарахування	Результат	Джерело фінансування	Період
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Оклад по годинам	-154,76	Загальний	27.02.2022
Допоміжний персонал			2111	28.02.2022
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Доплата за шкідливість	-309,52	Загальний	01.02.2022
Допоміжний персонал			2111	28.02.2022
Прибиральниця (Допоміжний персонал)	Доплата за шкідливість	294,05	Загальний	01.02.2022
Допоміжний персонал			2111	28.02.2022

Основна Оплата Нараховано (докладно) Перерахунок минулого періоду

⚠ Не заповнений стаж, допомога може бути розрахована невірно

⚠ Не заповнений стаж за останні 12 міс., допомога може бути розрахована невірно

Є продовженням листка непрацездатності: [Вибрати листок непрацездатності...](#)

Вид лікарняного листа: Електроний

Причина непрацездатності: Тимчасова непрацездатність внаслідок захворювання або травми

Вивільнення від роботи з: 27.02.2022 до: 03.03.2022 5 дн.

# Розрахунок заробітної плати

---

Розрахунок авансу одним із методів:

- ✓ Фіксованою сумою;
- ✓ Фіксованою сумою (від зворотного);
- ✓ Відсотком від тарифного розряду;
- ✓ Розрахунок за першу половину місяця.

Розрахунок авансу виконується окремим документом (можливо розрахунок за структурними підрозділами).

Розрахунок виконується по кожній посаді окремо, можливо і різними методами.



# Розрахунок заробітної плати

---

Виплата заробітної плати:

- ✓ Міжрозрахункових виплат (відпустка, лікарняні тощо) з можливістю попереднього розрахунку податків
- ✓ Авансу
- ✓ Заробітної плати за місяць

Можливість формування реєстрів виплат стипендій.

Можливо формувати окремі відомості за банками, джерелами фінансування, інше.

Формування даних нарахувань для банку.

# Облік допомог за рахунок Пенсійного фонду України

---

## Розрахунки з ПФУ:

- ✓ Одноразові допомоги за рахунок ПФУ;
- ✓ Розрахунок лікарняних листів;
- ✓ Заявка розрахунок;
- ✓ Повідомлення про виплату коштів за рахунок ПФУ;
- ✓ Вивантаження даних документів «Заява-розрахунок ПФУ» в файл формату **JSON** з можливістю передачі до Пенсійного фонду України.

# Програмний продукт «Облік бюджетної установи»

---

Прикладні рішення програмного продукту «Облік бюджетної установи» для бюджетних установ різних рівнів забезпечують досягнення позитивного результату за рядом напрямків:

- ✓ своєчасне врахування змін в нормативних актах, які регулюють діяльність органів державного управління;
- ✓ підвищення оперативності та якості планування, виконання бюджету, використання державного майна, закупівель, бюджетного обліку та звітності;
- ✓ посилення фінансового контролю, підвищення його якості, скорочення витрат бюджетних коштів через їх нецільове витрачання;
- ✓ підвищення якості управління бюджетним процесом загалом за рахунок наявності у будь-який момент оперативної і достовірної інформації про фінансово-економічний стан території;
- ✓ підвищення якості ухвалення обґрунтованих управлінських рішень;
- ✓ зниження загальних витрат, що виникають у зв'язку з недоступністю інформаційних ресурсів;
- ✓ підвищення якості надання державних послуг населенню;
- ✓ підвищення ефективності та результативності використання бюджетних коштів.

# Дякую за увагу!

---

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

*Костюк Людмила*

*bo16071999@ukr.net*

*067-537-91-05*

*провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи»*

*14.05.2024*



**КОМПЛЕКСНІ  
БЮДЖЕТНІ  
СИСТЕМИ**