Витрати на відрядження та розрахунки з підзвітними особами в програмному продукті «Облік бюджетної установи»

ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

Костюк Людмила провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи» 18.06.2024



КОМПЛЕКСНІ БЮДЖЕТНІ СИСТЕМИ

Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю установи) (п. 1 розд. І Інструкції, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, далі - Інструкція № 59). Нормою ст. 121 КЗпП передбачено гарантії та компенсації в разі службових відряджень працівників. Зокрема, працівникам виплачуються добові за час перебування у відрядженні, оплачується вартість проїзду та найму житлового приміщення. Авансовий звіт - це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає

Авансовий звіт - це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає підзвітна особа до бухгалтерії установи.



Енциклопедія бухгалтерського обліку

Витрати на відрядження

Анна Ляшенко

15.03.2021

Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті

Із цієї статті ви дізнастеся, як відобразити в обліку видачу працівнику авансу на відрядження, компенсувати перевитрати та оприбуткувати придбані у відрядженні матеріальні цінності.

Визначення відрядження

Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю установи) (п. 1 розд. І Інструкції, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, далі - Інструкція № 59).

Нормою ст. 121 <u>КЗпП</u> передбачено гарантії та компенсації в разі службових відряджень працівників. Зокрема, працівникам виплачуються добові за час перебування у відрядженні, оплачується вартість проїзду та найму житлового приміщення.

Авансовий звіт- це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає підзвітна особа до бухгалтерії установи.

Відрядження по Україні

Приклад 1

Видача авансу та компенсація перевитрат готівкою з каси установи

Працівника районної бібліотеки направлено у відрядження до обласної бібліотеки на одноденне навчання. Із каси установи йому видано аванс у розмірі 60 грн. Наступного дня після повернення з відрядження працівник подав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт), з оригіналами квитків для підтвердження понесених ним витрат на проїзд. Вартість транспортних витрат становила 87 грн. Звіт затверджено керівником на загальну суму 87 грн. Працівнику компенсуються перевитрати в сумі 27 грн шляхом виплати готівки з каси установи.

В обліку ці операції відображаються так: (грн)

Таблиця для друку доступна на сторінці: https://uteka.ua/ua/tables/67741-0



Енциклопедія бухгалтерського обліку

Nº	Зміст операції	Первинні	Nº MO	H	Бухгалтеј	оський облік
3/П		документи	мо	Дт	Кт	Сума
1	2	3	4	5	6	7
1	Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	7011	60
2	Отримано готівку до каси установи	Прибутковий касовий ордер (далі – ПКО) <u>типової форми</u> <u>№ КО-1</u> **	1, 2	2211	2313	60
3	Видано аванс у національній валюті з каси установи	Видатковий касовий ордер (далі – ВКО) <u>типової форми</u> <u>№ КО-2</u> ***	1, 8	2116	2211	60
4	Затверджено Звіт у сумі: – виданого авансу	Звіт****	8	8411	2116	60
	– перевитрат				6415	27
5	Отримано асигнування	Виписка з реєстраційного рахунка	2	2313	7011	27
6	Отримано готівку до каси установи	ПКО типової форми № КО-1	1, 2	2211	2313	27
7	Відшкодовано працівнику суму перевитрат	ВКО типової форми № КО-2	1, 8	6415	2211	27
8	Наприкінці звітного періоду закрито рахунок: – доходів	Бухгалтерська довідка	17	7011	5511	87

ДЕМОБАЗА 📓 🕒 ОБЛІК

— витрат				
		5511	8411	87
* N	ИО — меморіальний ордер			
** Наведена в додатку 2 до Пол <u>29.12.17 р.</u>	юження, затвердженого <u>п</u> . <u>№ 148</u> (далі - Положення	<u>остановою Пра</u> № 148).	авління НБУ ві	<u>A</u>
*** Наведен	на в додатку 3 до Положен	ня № 148.		
**** Форму Зві	іту затверджено <u>наказом </u>	Мінфіну від 28.	.09.15 p. № 84	L.
При затвердженні витра «Інші витрати за обмінними опо суб'єкта держсектору від зміни суми знецінення (уцінки) необ тощо. Про витрати, які можутт ПК. Згідно з цією нормою сум бюджетних установ визначают Як передбачено п. 14 роз відрядженні витрати, є розраху (далі - Закон № 265). До них нал документ тощо, що підтверд отримання (повернення) кої передбачених цим Законом, і з (ст. 2 Закону № 265).	т за Звітом виникають є ераціями», де ведеться є курсу гривні до інвалю юротних активів і фіна ь бути здійснені праців а та склад витрат на ві ься Кабміном, зокрема зд. II Інструкції № 59, д /нкові документи, визн лежать: касовий і товарі кують факт продажу штів, купівлі-продажу ареєстровані у встанов	нитрати, які в роблік витрат ти, втрат від : нисових інвесс ником у відр дрядження до постановою І (окументами, ачені <u>Законо</u> ний чеки, роз (поверненн у інвалюти, леному поряд	ідносяться на за активами т зменшення к тицій, витра ядженні, йдє ержслужбові <u>(МУ від 02.0</u> що підтверд <u>м від 06.07.9</u> рахункова кн (я) товарів, надрукова дку РРО або	а субрахунок 841 га зобов'язанням орисності активі т на відрядженн ться в <u>пп. 170.9</u> ців та працівник <u>2.11 р. № 98</u> . жують понесені <u>15 р. № 265/95-В</u> читанція, проїзни надання послу ні у випадка заповнені вручн

ОБЈПК бюджетної установи

Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо відобразити в бухгалтерському обліку операції, які наведено в статті.

Відображення в бухгалтерському обліку фінансування витрат на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Банківська виписка». Задля створення нового документа «Банківська виписка» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації.

У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Банківська виписка». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Банківська виписка».

Головне Фінансуван	ня Грошові кошти, зобов'язання	тмц	Необоротні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштування
Закриття року Інвентаризація грош Операції, що введе Казначейство Зобов'язання Реєстр зобов'язань Фінансове зобов'яза Реєстр фінансових	ових коштв ні вручну (бухгалтерські) чня юбов'язань	Під До	<mark>13Вітні особи</mark> Авансовий звіт Авансовий звіт списком Відомість підзвіт <mark>Відники</mark> Джерела фінансування Контрагенти Каси						
Ресстр платіжніх до Ресстр платіжніх до Розподіл відкі итих Казначейські докум	ручень асигнувань енти		КЕКВ (згорнуті) КЕКВ (скорочені) Розрахункові рахунки Відповідності КЕКВ згој	рнутим КЕКЕ	1				
Банк Банківська виписка Відомість підзвіт			Відповідності КЕКВ ско Призначення платежу Ідентифікатори закупіве	роченим КЕН пь	(B				
Заявка на купівлю/г Купівля-продаж вал Платіжне доручення Розподіл оплат по к	родаж валюти юти онтрагентам	Ди	з. також Додаткові звіти Додаткові обробки						

Налаштування (Зарплата)	Адміністрування
Пошук (Ctrl+F)	× \$\$_ ×



У створеному документі «Банківська виписка» в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: назву установи, розрахунковий рахунок, підрозділ, джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Отримані асигнування» документа «Банківська виписка» відображаємо отримання асигнувань для проведення видатків на відрядження. Задля цього, за допомогою кнопки «Додати» на командній панелі закладки, створюємо новий рядок табличної частини, та обираємо КЕКВ – 2250, суму – 60,00 грн. та рахунок - 7011, які зазначено у рядку 1 таблиці Прикладу 1. Задля відображення отримання коштів в касу установи на закладці «Банк» за допомогою кнопки «Додати» створюємо новий рядок табличної частини, та обираємо: Вид операції - «Отримання коштів в касу»; КЕКВ – 2250; підрозділ; рахунок 2215 та суму – 60,00 грн., яку зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

🗲 🔸 ☆ Банківська виписка 0000	→ 📩 Банківська виписка 00000000025 від 01.03.2021 12:00:01									
Провести та закрити Записати Провести Сг 4	👔 🔝 Створити на підс	ставі 🕶 둼 Банківська виписка								
Номер: 00000000025		Дата: 01.03.2021	12:00:01 🛗 Установа:	. [Управління					
Розрахунковий рах Заг фонд			- С Підрозділ:	[Адміністрація					
			Джерело фінансування: Загальний							
📓 Банк (1) Отримані асигнування (1) Облік										
Додати 🕅 Підбір 🕞 Заповнити дати оплати 🛛 🗙 Очисти	ти									
N 2 рації		Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення					
Код доходів				Сума ПДВ	Фінансове зобов'яз	ання				
Підрозділ				Сума без ПДВ	В Відомість виплати					
1 Отримання коштів в касу 2250		2215	60,00	Без ПДВ						
	← → ☆ Б Провести та закрити	анківська виписка ОО Записати Провести Рсг	0000000025 в 🕵 🗈 💽 Створи	ід 01.03 ти на підставі і	 .2021 12:00:01 Банківська виписка]				
	Номер:	0000000025			Дата: 01.0	3.2021 12:00:01	🖞 Установа:	Управління		
	Розрахунковий рахунок: (Заг ФОНД				- L	 Підрозділ: Джерело фінансування: 	Адміністрація Загальний		
	📓 Банк (8) Отрима	ані асигнування (1) Облік								
	Додати Заповнити	× Очистити							IG	ODJIIV
	N 2 B	Підрозділ	1				ДРО			БЮДЖЕТНОІ УСТАНОВИ
		Бухгалте	рська служба							

Результати проведення можливо переглянути скориставшись кнопкою «Дт/Кт» командної панелі документа.

Гол	овне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Н	Чеоборотні активи	Послу	уги Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштуван
-		🕨 🚖 Рух за	документом								
Доку	мент:	Банківська виписка 000	000000025 від 01.03.202	1 12:00:01							
	Ба Ру	анківська вип /х за докумен	иска 0000000 нтом за регіс	00025 ві трами с	д 01.03.2021 обліку	12:00	:01				
Į.	Pe	гістр відомосте	й "Відображенн	я докумен	тів у госпрозра	ахунко	вому обліку"	Kous	1720		
		01.03.2021 12:00:01	Управління	До ві	статус дображення в обліку	Основна	пкова політика	Комен	тар		
P	Pe	гістр бухгалтер	ії Бюджетний								1
		Період Номер рядка Зміст	Дж. фінансування	Рахунок	Кількість КДТ Валюта Дт Сума (вал.)		Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.)	Кт	Сума	
		01.03.2021 12:00:01 1	Загальний	23131	Грн.		7011	грн.			1
				2250			2250				
				Заг фонд						60.00	
				<>							
		01.03.2021 12:00:01 2	Загальний	2215	грн.		23131	грн.			
				2250			2250				
				<>			Заг фонд			60,00	
				<>			<>				
							<>				
	- "			1							1



ня

Відображення в обліку отримання коштів в касу установи для видачі підзвітній особі на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання в касу сум з реєстраційного рахунку», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250, суму – 60,00 грн., які зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

 ← → ☆ Провести та закри 	Прибутковий касовий ордер 000000000001 від Записати Провести 🖫 👫 🗈 🔝 🕂 Прибутковий касовий о	01.03.2021 12:00:0	0						
Номер:	0000000001	Дата: 01.03.2021 12:00:00	6	Установа:	Управління				
Вид операції:	Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків		, 6	Джерело фінансування:	Загальний				
Тільки заровструвати:				KEKB:	2250				
$\langle \rangle$				ДРО:					
🛨 Основна 🥂	Облік ПДВ								
Каса: Каса					- U	Касир:	Боровко Антоніна Юріївна		
Рахунок каси: 2211					* C	Підрозділ:	Адміністрація		ОБПІК
Номер ордера:	1 ×					Підстава:	Наказ про відрядження	6	БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

оловне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необорот	тні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштуван
← →	🗠 ☆ Рух за	документом									
кумент:	Прибутковий касовий о	рдер 000000000001 від 0	1.03.2021 12	2:00:00							
При Рух Регі	ибутковий і х за докумен істр відомосте	касовий орде нтом за регіс й "Відображенн	р 0000 страми я докум)0000000 и обліку іентів у го	01 бід 0 У оспрозра	1.03.202 хунковом	1 12:00:0 у обліку''	0			
	Періол	Установа		Стат	rvc	Облікова	політика	Комен	тар		
	Період Установа			Статус Обл							
01	1.03.2021 12:00:00	Управління	Д	1о відображені	ня в обліку	Основна					
Peri	1.03.2021 12:00:00 iстр бухгалтер Установа:	Управління ії Бюджетний Управління	Д	цо відображені	ня в обліку	Основна					7
Peri	1.03.2021 12:00:00 тостр бухгалтер Установа: Період	Управління ії Бюджетний Управління	<u>Д</u>	цо відображенн	ня в обліку Кількість	Основна		Кількість			
Peri	1.03.2021 12:00:00 iстр бухгалтер Установа: Період Номер рядка	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	Раху	цо відображенн инок Дт	ня в обліку Кількість Валюта Дт	Основна	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт		Сума	
Peri	1.03.2021 12:00:00 тостр бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	Раху	цо відображенн и ок Дт	ня в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна	ахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.)	Кт	Сума	
Peri	1.03.2021 12:00:00 тостр бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	Раху	ļо відображені /нок Дт	ня в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.)	Кт	Сума	
Peri	1.03.2021 12:00:00 тістр бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00 1	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Раху 2	(нок Дт 2211 г	ня в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна	^р ахунок Кт 2215	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Грн.	Кт	Сума	
Peri	1.03.2021 12:00:00 ictp бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00 1	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Раху	иок Дт 2211 г	ня в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна	^р ахунок Кт 2215	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Грн.	Кт —	Сума	
Peri	1.03.2021 12:00:00 тістр бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00 1	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Раху 2 2 2250	(нок Дт 2211 г	ня в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна Дт 2250	^р ахунок Кт 2215	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.	Кт	Сума	
Peri	1.03.2021 12:00:00 iстр бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00 1	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Раху 2 2250 Каса	иок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна	^р ахунок Кт 2215	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Грн.	Кт	Сума 60,00	
Peri	1.03.2021 12:00:00 ictp бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00 1 Надходження коштів	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Д Раху 2250 Каса <>	иок Дт	ня в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна Дт 2250 <>	^р ахунок Кт 2215	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.	<u>Кт</u>	Сума 60,00	
Peri	1.03.2021 12:00:00 ictp бухгалтер Установа: Період Номер рядка Зміст 01.03.2021 12:00:00 1 Надходження коштів	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Д Раху 2250 Каса <>	иок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) /	Основна Дт 2250 <>	^р ахунок Кт 2215	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) Грн.	<u>Кт</u>	Сума 60,00	



Відображення в обліку видачі авансу підзвітній особі на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видата готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу підзвіт, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250, суму – 60,00 грн., які зазначено у рядку 3 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, користавшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆	Видатковий касовий ордер 000000000001 від	ı 02.03.2021 12:00:00				
Провести та закри	ити Записати Провести 📴 🦝 🔚 💽 Створити на підставі 🗸	🖶 Видатковий касовий ордер (КО-2)				
Номер:	0000000001	Дата: 02.03.2021 12:00:00 🗎	Установа:	Управління		
Вид операції:	Видача готівки підзвітній особі	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Джерело фінансування:	Загальний		
Тільки зареєструвати:			KEKB:	2250		
$\langle \rangle$			ДРО:			
🛨 Основна 🦷	, Облік ПДВ					
Kaca: Kaca	а			🔹 🗗 Підрозділ:		
Рахунок каси: 2211	1			🔹 🗗 Касир:		
Номер ордера:	1 ×			Підстава:	6	юджетної у

Голов	зне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Не	оборотні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштування	Налаштування (Зарплата)	Адміністрування	
+	+] ☆ Рух за д	документом											
Докум	ент: Ви	идатковий касовий орд	цер 000000000001 від 02.	03.2021 12:00:00										▾ ┏
	Bu∂ Pyx Peric	атковий ка за докумен стр відомостей	совий ордер том за регіс і "Відображення	00000000 трами об я документі	0001 від 02 бліку в у госпрозра	2.03.202 ахунково	1 12:00:00 му обліку''							
		Період	Установа		Статус	Обліков	за політика	Коме	нтар					
	02.0	03.2021 12:00:00	Управління	До відо	браження в обліку	Основна								
P	Perio	стр бухгалтері Установа:	ї Бюджетний Управління]			
	П	Іеріод	Лж фінансування		Кількість			Кількість						
	H	омер рядка	дл. філалсування	Рахунок Д	т 🛛 Валюта Дт		Рахунок Кт	Валюта Кт		Сума				
	3	міст			Сума (вал.)	Дт		Сума (вал.)) Кт					
	02.	.03.2021 12:00:00	Загальний											
		1	ourunonnin	211611	грн.		2211	грн.						
				2250		225	0							
				Лавров Арсеній	Петрович	Kac	9			60,00				
	But	прата коштів з каси				\sim	,							



Відображення в обліку авансового звіту підзвітної особи. Відображення в програмному продукті «Облік бюджетної установи» даної операції можливе за допомогою документа «Авансовий звіт». Задля цього необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання ». У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» обираємо посилання «Авансовий звіт». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Авансовий звіт». У створеному документі «Авансовий звіт», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: вид операції «Авансовий звіт», назва установи та джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Авансовий звіт» відображаємо дані підзвітної особи, дату подання авансового звіту, дату та номер наказу про відрядження, суму отриманих та використаних коштів підзвіт, які зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 1. Задля відображення даних підзвітних документів на закладці «Витрати» за допомогою кнопки «Додати» створюємо новий рядок табличної частини, та обираємо дати початку та закінчення відрядження, вид витрат - «Проїзд»; вид підтверджуючого документу «Чек», КЕКВ – 2250 та суму – 87,00 грн., яку зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

	← →	· ☆	Аванс	овий звіт 000	000000001 e	зід (03.03.2021	12:00:0	0							
Γ	Тровести	та закри	Запи	сати Провести 🛙	ir 👫 🗈 🌆	Ствој	рити на підставі 🗸	Авансовий	й звіт							
H	омер:	0000000	00001						Дата	: 03.03.2021 1	2:00:00 🛍	Уста	танова:		Управління	
B	ид операці	: Априсов	ий звіт								→ C	Дже	ерело фінансув	ання:	Загальний	
	🛨 Осног	2 🚡	ТМЦ 🗍 🖕	🚦 Необоротні активи	📴 Витрати (1)	Дт (Kr (Облік 🛛 🌆 Аван	ж								
	Додати	× Очисти	пи													
	Ν	Дата по	натку	Підстава			Найм. вх. док.					KEK	КВ ДРО			К-сть
		Дата за	кінчення	Вид витрат			Дата вх. док	№ вх. док.								Ціна
		1 02.03.20	21				чек					225	50			
		02.03.20	21	Проїзд			02.03.2021	13								



Голо	овне Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Нес	оборотні активи	Послуг	ги Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштуванн
+	→ ☆ Рух за	а документом								
Докум	иент: Авансовий звіт 00000	0000001 від 03.03.2021 12:	00:00							
	Авансовий зв Рух за докуме Регістр відомост	<i>im 0000000000 ентом за регіс</i> [.] ей "Відображенн	01 від 03.0 страми об я документів)3.2021 12:0 бліку в у госпрозра	00:00 ахункое	зому обліку''				
무	Періол	Установа		Статус	Облік	кова попітика	Комен	тар		
	03.03.2021 12:00:00	Управління	До відоб	браження в обліку	Основна			-up		
P	Регістр бухгалте	рії Бюджетний								1
	Renier	ларавління		Vinu vieru			Vigu vieru			
	Номер радка	 Дж. фінансування 	Рауунок Лт			Davyuor Kt	Rankota Kt		Cyrus	
	Зміст		Тахупок ді	Сума (вал.)	Лт	T daynon hi	Сума (вал.)	Кт	Cyma	
	03.03.2021 12:00:00				· A·					
	1	Загальнии	8411	грн.		211611	грн.			
			2250		2	250				
			<>		л	Іавров Арсеній Пет	рович		87,00	
	Оприбутковані витрат	И	<>							
	L									1



За допомогою документа «Банківська виписка» необхідно провести відображення в обліку отримання асигнування на оплату перевитрат на відрядження. Задля створення нового документа «Банківська виписка» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Банківська виписка». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Банківська виписка». У створеному документі «Банківська виписка», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: назву установи, розрахунковий рахунок, підрозділ, джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Отримання асигнування» документа «Банківська виписка» відображаємо отримання фінансування для оплати перевитрат на відрядження. Задля цього, за допомогою кнопки «Додати» на командній панелі закладки, створюємо новий рядок табличної частини та обираємо КЕКВ – 2250, суму 27,00 грн. та рахунок - 7011, які зазначено у рядку 5 таблиці Прикладу 1. Задля відображення отримання коштів в касу установи на закладці «Банк» за допомогою кнопки «Додати» створюємо новий рядок табличної частини та обираємо: Вид операції - «Отримання коштів в касу»; КЕКВ – 2250; підрозділ та суму – 27,00 грн., яку зазначено у рядку 6 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

	 	а виписка 000000000026 від 0	5.03.2021 1	2:00:00					
Провест	ги та закрити Записати	Провести 📴 👫 Створити на пі	ідставі 🗸 🖨 Банків	вська виписка					
Номер:	0000000026			Дата: 05.03.2021	12:00:00 🗎	Установа:		Управлін	ня
Розрахунк	овий рассала Заг фонд				· - □	Підрозділ:		Адміністр	ація
						Джерело 🤇	рінансування:	Загальни	ามั
Додати N	💭 Підбір 🕞 Заповнити да	ати оплати ХОчистити	Кор. рахунок		Сима з ПДВ		Ставка ПДВ		Платіжне доручення
	K.	Код доходів			-		Сума ПДВ		Фінансове зобов'язання
	Підрозділ						Сума без ПД	в	Відомість виплати
1	Отримання коштів в касу		2215			27,00	Без ПДВ		
	2250		2250						
	2200								
	2250 Бухгалтерська служба		<>					27,00	

 Банківська випи Провести та закрити Записати Провести 	ска 000000000026 від 05.03.2021 1 и 📴 👫 🗈 🌆 Створити на підставі 🗸 🖶 Банк	2:00:00 вська виписка		
Номер: 00000000026		Дата: 05.03.2021 12:00:00 🗎) Установа:	
Розрахунковий рахунок: Заг Фонд		·	Підрозділ:	
			Джерело фінансування:	
🗾 Банк (1) Отримані асигнування (1) Об	ілік			
Додати Заповнити × Очистити				OPIIK
N 2	Підрозділ		ДРО	БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ
1	Бухгалтерська служба			

									Thanadary
	документом								
нківська виписка 000	00000026 від 05.03.202	1 12:00:00							
ківська вип за докумен	иска 0000000 том за регіс	00026 від трами об	05.03.2021 бліку	12:00:0	0				
тр відомостей	і "Відображенн	я документі	в у госпрозра	хунково	ому обліку"				
Період	Установа		Статус	Обліко	ва політика	Комен	тар		
3.2021 12:00:00	Управління	До відо	До відображення в обліку Осно						
Установа:	Управління Лук фінансування		Кількість			Кількість]
еріод омер рядка	Дж. фінансування	Рахунок Д	т Валюта Дт		Рахунок Кт	Валюта Кт		Сума	
ліст			Сума (вал.)	Дт		Сума (вал.)	Кт		
03.2021 12:00:00	Загальний	23131	грн.		7011	грн.			
		1							
		2250		225	50				
		Заг фонд						27,00	
		<>							
03.2021 12:00:00	Загальний								-
2	Suranonini	2215	грн.		23131	грн.			
		2250		225	50				
		<>		382	г фонд			27,00	
		<>		<>	>				
				<>	>				
	Теріод період 3.2021 12:00:00 гр бухгалтерії Установа: ріод мер рядка іст 3.2021 12:00:00	За документом за регіс гр відомостей "Відображення <u>Період Установа</u> 22021 12:00:00 Управління гр бухгалтерії Бюджетний <u>Установа: Управління</u> <u>ріод Дж. фінансування</u> іст 3.2021 12:00:00 Загальний 3.2021 12:00:00 Загальний	Ласька вилиска обобобобо26 віо за документом за регістрами об за документом за регістрами об за документом стравління документом стравління Період Установа Установа До відо Управління Управління Рахунок Д Установа Управління Рахунок Д Загальний 2250 Загальний 2250 Загальний 2250 Загальний 2250 <> Загальний	Період Установа Статус 2021 12:00:00 Управління документів у госпрозра Теріод Установа Статус 2021 12:00:00 Управління До відображення в обліку гр бухгалтерії Бюджетний Установа: Управління ріод Дж. фінансування Рахунок Дт Валюта Дт іст Сума (вал.) 3.2021 12:00:00 Загальний 23131 грн. 2250 Загальний 2215 грн. 3.2021 12:00:00 Загальний 2215 грн.	Твеська вилиска обособособособособособособособособособо	Песька вилиска осоосооооооооооооооооооооооооооооооо	(165 БКА ВШПИСКА 0000000025 610 05.03.2021 12:00:00 за документом за регістрами обліку rp відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку" 12021 12:00:00 Управління до відображення в обліку Основна rp бухгалтерії Бюджетний Установа: Управління ріод Дж. фінансування Рахунок Дт Валюта Дт Рахунок КГ Валюта К 12021 12:00:00 Загальний 23131 грн. 7011 грн. 2250 2250 2250 Загальний 2215 грн. 23131 грн. 3.2021 12:00:00 Загальний 2215 грн. 23131 грн.	Станова стора установа стора установа стора установа полтика Комента состанова стора облику Період Установа Стора Обликовому облику Тр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому облику" Період Установа Стора Обликов політика Коментар 12021 12:00:00 Управління До відображення в обліку Основна Коментар Установа: Управління Ріод дис фінансування Рахунок Дт Кількість Валюта Дт Рахунок Кт Кількість Валюта Кт 2021 12:00:00 Загальний 23131 Грн. 7011 грн. 32021 12:00:00 Загальний 2215 грн. 2250 388 фолод <> 32021 12:00:00 Загальний 2215 грн. 2250	Сасыка выписка обоосоооось вло 05.03.2021 12:00:00 3 документом за регістрами обліку: rp відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку" <u>Теріод Установа Статус Облікова політика Коментар</u> <u>1.0021 12:00:00 Управління</u> <u>Установа: Управління</u> <u>Род Манстрання Рахунок Дт Валюта Дт Рахунок Кт Валюта Кт Сума (вал.) Кт</u> <u>1.0021 12:00:00</u> Загальний 23131 грн. <u>2250 2250</u> <u>3ав фонд С 2250</u> <u>3ава фонд С 3ава фонд </u>



Відображення в обліку отримання коштів в касу для видачі підзвітній особі перевитрат на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання в касу сум з реєстраційного рахунку», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250, суму – 27,00 грн., які зазначено у рядку 6 таблиці Прикладу 1. Записуємо документ, скориставшись кнопкою «Записати», та проводимо, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆	Прибутковий касовий ордер 000000000002 від 0	5.03.2021 12:00:	00			
Провести та закри	пи Записати Провести 📴 🥁 📳 🕼 🗭 Прибутковий касовий орд	ер (КО-1)				
Номер:	0000000002	Дата: 05.03.2021 12:00:00		Установа:	Управління	
Вид операції:	Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків		• 0	Джерело фінансування:	Загальний	
Тільки зареєструвати:				KEKB:	2250	
\frown				ДРО:		
★ Основна 🕂 Кт	Облік ПДВ					
Каса: Каса					🝷 🗗 Касир:	Боровко Антоніна Юріївна
Рахунок каси: 2211					🝷 🗗 Підрозділ:	Адміністрація
Номер ордера:	2 ×				Підстава:	Наказ про відрядження



Гол	овне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необоро	отні активи	Посл	уги Дого	вори	Кадри
+	• >	☆ Рух за	документом							
Доку	имент: При	ибутковий касовий с	ордер 000000000002 від 05	.03.2021	12:00:00					
	При Рух Регіс	бутковий за докумен тр відомосте	касовий ордер нтом за регіс й "Відображення	р 000 трал а доку	0000000 ии облін ментів у і)02 від ((у госпрозра	95.03.: ахунко	2021 12:0 вому облі	00:00	0
曱		Період	Установа		Ст	атус	067	ікова політик	a	Комент
	05.0	3.2021 12:00:00	Управління		До відображе	ння в обліку	Основна	3		
F	Peric	тр бухгалтер Установа:								
	Пе	еріод	Day diversion			Кількість				Кількість
	Ho	омер рядка	дж. фінансування	Pax	кунок Дт	Валюта Дт		Рахунок І	Кт	Валюта Кт
	31	иіст		1		Сума (вал.)	Дт			Сума (вал.) К
	05.0	03.2021 12:00:00	Загальний		2211	грн.		2215		грн.
				1						
				2250				2250		
				Каса				<>		
	Над	фодження коштів		Каса <>				<>		
	Над	тходження коштів		Kaca <>				<>		
	Над	фодження коштів		Kaca <>				<>		
	Над	фодження коштів		Kaca <>				<>		

Зарпл	ата	Звітніс	ть	Налаштування
ар				
		Сума		
ίт				
		2	7.00	



Відображення в обліку видачі перевитрат підзвітній особі здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу підзвіт, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ – 2250 та суму – 27,00 грн., які зазначено у рядку 7 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, котристивши кнопку «Провести».

← → ☆	Видатковий касовий ордер 000000000002 в	від 05.03.2021 12:00:01		
Провести та закри	пи Записати Провести 📴 🥵 Створити на підставі	я́ 🔻 🖶 Видатковий касовий ордер (КО-2)		
Номер:	0000000002	Дата: 05.03.2021 12:00:01 🗎 Установа:	Управління	
Вид операції:	Видача готівки підзвітній особі	- 🖉 Джерело фінансуг	вання: Загальний	
Тільки зареєструвати:		KEKB:	2250	
\frown		ДРО:		
🛨 Основна 🥼	Облік ПДВ			
Kaca: Kaca			🝷 🗗 Підрозділ:	
Рахунок каси: 2211			▼ ⊡ Касир:	
Номер ордера:	2 ×		Підстава:	БЮДЖЕТНОЇ УСТАН

вне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необор	оотні активи	Послуги	Договори	і Кадри
→	☆ Рух за	документом						
ент: Вид	датковий касовий ор	одер 000000000002 від 05.	.03.2021 12	2:00:01				
Pyx Peric	атковии ка за докумен тр відомосте	асовии ороер итом за регіс й "Відображення	00000 трам я докум	00000 14 облі ментів у	02 610 05 Ку госпрозра	.03.202 ⁻ ахунково	1 12:00:0 ⁻ му обліку''	1
					737/0	050100	а політика	Комен
	Період	Установа		. L	laive		заполника	
05.0	Період 3.2021 12:00:01	Установа Управління	1	С До відображ	кення в обліку	Основна		
05.0	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа:	Управління ії Бюджетний Управління	1	С До відображ	ення в обліку	Основна		
05.0	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа:	Управління ії Бюджетний Управління		С До відображ	кення в обліку	Основна		Vinteviert
05.03	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	Pav	цо відображ	кількість Валюта Лт	Основна	Ратунок Кт	Кількість Валюта Кт
	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	Pax	цо відображ унок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Основна	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.)
05.03	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка міст 03.2021 12:00:01	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	Pax	цо відображ унок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Основна	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.)
05.00 Peric Re Ho 3N 05.0	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка ліст 03.2021 12:00:01	Управління ії Бюджетний Управління Управління Дж. фінансування	Pax	цо відображ унок Дт 11611	Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Основна	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.
05.00 Peric	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка ліст 03.2021 12:00:01	Управління ії Бюджетний Управління Управління Дж. фінансування Загальний	Pax 2250	цо відображ унок Дт 11611	Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Дт 225	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.
05.00 Peric	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка ліст 03.2021 12:00:01	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Рах 2250 Лавров А	цо відображ унок Дт 11611 Арсеній Пет	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Основна Дт 225 Кас	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.
05.00	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка міст 03.2021 12:00:01	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Рах 2250 Лавров А	цо відображ унок Дт 11611 Арсеній Пет	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Основна Дт 225 Кас	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.
05.00 Peric Ho 3N 05.0 1 <i>Burr</i>	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка ліст 03.2021 12:00:01	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Рах 2250 Лавров А	цо відображ унок Дт 11611 Арсеній Пет	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Основна Дт 225 Кас	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.
05.03	Період 3.2021 12:00:01 тр бухгалтер Установа: еріод омер рядка міст 03.2021 12:00:01 рата коштів з каси	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Загальний	Рах 2250 Лавров А	цо відображ унок Дт 11611 Арсеній Пет	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Основна Дт 225 Кас	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.

Зарпл	ата	Звітність		Налаштування
тар				
				1
		_		
Кт		Сума		
		27.	00	
				1



Відображення в обліку операції закриття в кінці звітного періоду рахунків доходів та витрат проводиться документом «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)». Задля створення документу «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)». В заголовній частині документа «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)». В заголовній частині документа «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» потрібно зазначити назву установи та суму операції. В табличній частині документа за допомогою кнопки «Додати» відображаємо джерело фінансування, списання коштів з доходів за дебетом рахунку 7011, кредитом рахунку 5511 в сумі 87,00 грн., рахунок витрат за дебетом рахунку 5511 та кредитом рахунку 8411 в сумі 87,00 грн, що зазначено у рядку 8 таблиці Прикладу 1. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати» на командній панелі документа.

	+	🔸 🥁 Операції, що введені вручну (бухгалте	ерські) 000000000005 від 31.03.2021 12:00:00
	Запис	ісати та закрити Записати 🣴 🥵 📳 🕞 Бухгалтерська довід	ідка
	ц н	Номер: 00000000005 від: 31.03.2021 12:00:00 🗎	
	Зміст:	Вилучено з доходу звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат, що вклю	ючаються до первісної вартості об'єкта основних засобів
/	дт Б <mark>Кт</mark> Б	Бухгалтарський облік 🛛 🕂 Відображення документів у госпрозрахунковому облі	іліку
(Дода	ати	
	Ν	Джерело фінансування Д	Дебет
		Т Загальний 7	7011
		22	2250
	2	2 Загальний 5	5511



Головн	е Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Нео	боротні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаштування
+	→ ☆ Рух за	документом								
Докумен	нт: Операції, що введені вр	учну (бухгалтерські) 0000	00000005 від 31.03.	2021 12:00:00						
C F P	Операції, що 6 Рух за докумен Регістр бухгалтер	ведені вручну ітом за регіс ії Бюджетний	ү (бухгалт страми об	ерські) 00 ліку	0000000	005 <i>від</i> 3	1.03.202 1	12:00:0	0	
F	Установа:	Управління								1
	Період Номер рядка	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт		Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт		Сума	
	Зміст			Сума (вал.)	Дт		Сума (вал.)	Кт		
	31.03.2021 12:00:00 1	Загальний	7011	грн.		5511	грн.			
			2250						97.00	
	Відрядження								87,00	
	31.03.2021 12:00:00	Загальний								-
	2			грн.		0411	грн.			
					2250				97.00	
	Відоядження				 <>				87,00	



Відвідування семінару-практикуму

Енциклопедія бухгалтерського обліку

Витрати на відрядження

Анна Ляшенко

15.03.2021

Енциклопедія бухгалтерських проведень у бюджеті

Із цієї статті ви дізнаєтеся, як відобразити в обліку видачу працівнику авансу на відрядження, компенсувати перевитрати та оприбуткувати придбані у відрядженні матеріальні цінності.

Визначення відрядження

Службове відрядження – це поїздка працівника за розпорядженням керівника органу державної влади, підприємства, установи та організації, що повністю або частково утримується (фінансується) за рахунок бюджетних коштів, на певний строк до іншого населеного пункту для виконання службового доручення поза місцем його постійної роботи (за наявності документів, що підтверджують зв'язок відрядження з основною діяльністю установи) (п. 1 розд. І Інструкції, затвердженої наказом Мінфіну від 13.03.98 р. № 59, далі - Інструкція № 59).

Нормою ст. 121 КЗпП передбачено гарантії та компенсації в разі службових відряджень працівників. Зокрема, працівникам виплачуються добові за час перебування у відрядженні, оплачується вартість проїзду та найму житлового приміщення.

Авансовий звіт- це звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт, який подає підзвітна особа до бухгалтерії установи.

Відрядження по Україні

Приклад 4

Відвідування семінару-практикуму

Працівника бухгалтерської служби за дорученням керівника бюджетної установи направлено у дводенне відрядження для відвідування семінару-практикуму для працівників бюджетної сфери, який проводився в іншому місті. На картковий рахунок працівника було перераховано аванс у розмірі 1 000 грн. Повернувшись з відрядження, працівник подав Звіт з оригіналами квитків, що підтверджують понесені транспортні витрати (90 грн), та розрахункової квитанції за проживання у готелі (390 грн), добові (120 грн). Звіт затверджено керівником на загальну суму 600 грн. Працівник повернув невикористаний залишок авансу (400 грн), самостійно перерахувавши його на реєстраційний рахунок установи.

Порядок відображення операцій в обліку буде таким:



Енциклопедія бухгалтерського обліку

Таблиця для друку доступна на сторінці: https://uteka.ua/ua/tables/67741-3

№ 3/П	Зміст операції	Первинні документи	№ MO	Бухгалтерський облік			
				Дт	Кт	Сума	
1	2	3	4	5	6	4	
1	Отримано асигнування	Виписка 3 реєстраційного рахунка	2	2313	7011	1 000	
2	Перераховано аванс у національній валюті на картковий рахунок працівника, який направляється у відрядження			2116	2313	1 000	
3	Затверджено Звіт	Звіт	8	8411	2116	600	
4	Повернуто працівником залишок невикористаного авансу на реєстраційний рахунок установи	Виписка 3 реєстраційного рахунка	2	2313	2116	400	
5	Наприкінці звітного періоду закрито рахунок: – доходів	Бухгалтерська довідка	17	7011	5511	600	
	– витрат			5511	8411	600	

(грн)





Відображення в обліку фінансування витрат на відрядження здійснюємо за допомогою документа «Банківська виписка» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Банківська виписка» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. В заголовній частині документа зазначаємо назву установи, розрахунковий рахунок, підрозділ та джерело фінансування. На закладці «Банк» обираємо вид операції «Перерахування коштів підзвітній особі», рахунок, КЕКВ, ПІБ працівника, суму з ПДВ, ставку та суму ПДВ, суму без ПДВ. На закладці «Отримані асигнування» за допомогою кнопки «Додати» зазначаємо КЕКВ та суму асигнувань.

				2 2021 12:00:02							
	Банківська ви	писка 000	1000000031 від 15.03	5.2021 12:00:02							
Провест	и та закрити Записати Про	вести Ог Д	🔚 🔝 Створити на підстав	і 🕶 🖶 Банківська виписка]						
Номер:	0000000031			Дата: [15.03	3.2021 12:00:02 🗎 Ус	танова:	Управління				
Розрахунко	вий рад Заг Фонд				- - - - - □ □ ,	дрозділ:	Адміністрація				
					ДJ	керело фінансування:	Загальний				
🗾 Банк	(1) Отримані асигнування (1)	Облік									
Додати	🜆 Підбір 🥞 Заповнити дати ог	ллати × Очист	тити								
N	L 2 auí	Kop. pax	сунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення					
	КЕкс Код доходів				Сума ПДВ	Фінансове зобов'яза	ння				
	Підрозділ				Сума без ПДВ	Відомість виплати					
1	Перерахування коштів підзвітній о	собі 211611		1 000,00	Без ПДВ						
	2250	2250									
	Бухгалтерська служба	Боровко	о Антоніна Юріївна		1 000.00						
		← →	Банківська випис закрити Записати Провести	ка 0000000003] 📴 🥵 🛅 🌆 Ст	1 від 15.03.202 ⁴ ворити на підставі 🔹 🕞 Б	1 12:00:02 анківська виписка					
		Номер:	0000000031			Дата: 15.03.202	1 12:00:02	Установа:	Управління		
)			
		Розрахунковий р	рахунок: Заг фонд					Підрозділ:	Адміністрація		
								Джерело фінансування:	Загальний		
		📓 Банк (1)	Отримані асигнування (1) Обл	ік							
		Додати Запи	овнити × Очистити							ОБПІ	K
		N	3	Підрозділ				ДРО			
				Бухгалтерська служба						БЮДЖЕТНОЇ УСТАН	юви

писка 00000000	0031 від 15.03	3.2021 12:00:02					
вести 📴 🦉	Створити на підставі	і 🕶 🕞 Банківська виписка					
		Дата: 15.03	.2021 12:00:02 🗎	Установа: Управління	1		
			- C	Підрозділ: Адміністра	ція		
				Джерело фінансування: Загальний			
Облік							
лати × Очистити							
Кор. рахунок		Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення			
			Сума ПДВ	Фінансове зобов'язання			
		1 000 00	Сума без ПДВ	Відомість виплати			
2250		1 000,00	Без ПДВ				
Боровко Антоніна Ю	Оріївна]	1 000.	.00			
← → ☆ Бан Провести та закрити Номер:	нківська виписі Записати Провести 10000000031	ка 0000000003	1 від 15.03.202 юрити на підставі 🗸 🔒	21 12:00:02 Банківська виписка Дата: 15.03.2021 12:00:02	🛗 Установа:	Управління	
Розрахунковий рахунок: Заг	аг фонд				 Підрозділ: 	Адміністрація	
					Джерело фінансуванн	я: Загальний	
📃 Банк (1) 🛛 Отримані а	асигнування (1) Облі	ік					
Додати Заповнити ×	Очистити						ОБП
N 2 B	٢	Підрозділ			ДРО		
	E	Бухгалтерська служба					БЮДЖЕТНОЇ УСТ/

Відвідування семінару-практикуму

Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт»:

Го	овне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необор	отні активи	Послу	/ги Договори	Кадри
4		🕨 ☆ Рух за	документом						
Док	умент:	Банківська виписка 00	0000000031 від 15.03.202	1 12:00:02					
	Ба Ру Ре	анківська виг /х за докумен гістр відомосте	иска 0000000 нтом за регіс й "Відображенн	00031 страл я доку	1 <i>6ід 15</i> <i>ии облі</i> ментів у	.03.2021 ку госпрозра	<u>12:00</u> ахунко	:02 вому обліку''	
P		Періол	Установа		C	татус	060	ікова попітика	Коме
		15.03.2021 12:00:02	Управління		До відображ	ення в обліку	Основна		
P	Pe	гістр бухгалтер Установа:	ії Бюджетний Управління						
		Період	Лж. фінансування			Кількість			Кількість
		Номер рядка		Pa	кунок Дт	Валюта Дт		Рахунок Кт	Валюта Кт
		3MICT 15.03.2021.12:00:02	1			Сума (вал.)	Дт		Сума (вал.
		1	Загальний	-	23131	грн.		7011	грн.
				2250				2250	
				Заг фон	ю				
				<>					
				<>					
		15.03.2021 12:00:02 2	Загальний	-	211611	грн.		23131	грн.
				2250				2250	
				Tumape	нко Василь С	ергійович		Заг фонд	
								<	
								5	

Зарпл	ата	Звітність	Налаштування
нтар			
			I
.) Кт	C	Сума	
		1 000,00	
		1 000.00	



Відображення в обліку звіту за використання підзвітною особою бюджетних коштів проводимо документом «Авансовий звіт» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Авансовий звіт» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. В заголовній частині документа зазначаємо назву установи, джерело фінансування та вид операції «Авансовий звіт». В табличній частині документа на закладці «Основна» відображаємо дату подання звіту, номер та дату наказу, рахунок обліку та матеріально-відповідальну особу. На закладці «Витрати» відображаємо дату початку та закінчення відрядження, підставу витрат, номер та дату підтверджуючого витрат документа,

КЕКВ та су	/My.												
🗕 🔶 🛧 Авансо	овий звіт 000000000004 від 18.03.2021 00:00):00											
Провести та закрити Запис	сати Провести 🥂 🤻 🗈 🌆 Створити на підставіт 🔒 Аванс	совий звіт											
Номер: 00000000004		Дата: 18.03.2021 0	0:00:00 🗎 🛗	Установа:	Управління								
Вид операції: Авансовий звіт			.	Джерело фінан	сування: Загальний								
★ Основна 📋 ТМЦ 🚅	🐉 Необоротні активи 🛛 🔯 Витрати (3) 🦷 🦶 Облік 🏾 🌆 Аванси												
Співробітник: Боровко Антоніна	Юріївна				r ⊡ Pa	ахунок обліку взаєморозрахун	ків з підзвітними (особами:					
Дата авансового звіту:	18.03.2021				Під	дрозділ: Бухга	терська служба						
Дата наказу про відрядження:	10.03.2021				Mic	сце зберігання (МВО):							
Номер наказу про відрядження:	48-B		\leftarrow \rightarrow	🕁 Авансо	вий звіт 00000	0000004 від 18.03	.2021 00:0	0:00					
Країна:	УКРАЇНА С	[Провести та :	закрити Записа	и Провести Ог	Ата 🔝 🔝 Створити на г	дставі 🗸 🔒 Аван	совий звіт					
Пункт призначення:	м.Київ	H	омер: ОС	0000000004				Дата: 18.03.2021 00:00:00	Установ	a:	Управління	_	
		B⊬	ид операції: Ав	вансовий звіт					 Джерел	о фінансування:	Загальний	_	
			🛨 Основна	🛗 ТМЦ 🛛 🚅	Необоротні активи 🛛 👔	витрати (3) ⁴ к, Облік	💹 Аванси					-	
		1	Додати × (Очистити			`						
			N	початку	Тідстава	Найм. в	. док.		KEKB	ДРО	К-сть	-	
				а закінчення	Вид витрат	Дата вх	док N° вх. до	ок.			Ціна		
			1 10	6.03.2021	looïen	4ek 16.02.2/	21 40		2250				
				7.03.2021	розд	10.03.21	21 40						
			2 1	6.03.2021		4ek	21 2222		2250				
			1.	7.03.2021	роживання	16.03.20	21 2200						
			3 1	6.03.2021	Jafani	чек	21 2122		2250				ODJIIK
			1	7.03.2021	TOODRI	10.03.20	21 2122						БЮДЖЕТНОЇ УСТАНОВИ

Відвідування семінару-практикуму

Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт»

не	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	тмц	Необор	отні активи	Послуги	Договори	Кадр
→	☆ Рух за	документом						
нт: Ава	нсовий звіт 000000	000004 від 18.03.2021 00:	00:00					
Аван Рух :	ісовий звіі за докумеі	т 0000000000 чтом за регіс	04 віб страм) 18.03.: 1и облії	2021 00:0 Ky	00:00		
Регіст	гр відомосте	ей "Відображенн	я доку	ментів у	госпрозра		иу обліку"	K
18.03	3 2021 00:00:00	Управління		По відображи	атус	Основна	аполника	- N
Пе Но	ріод мер рядка іст	Дж. фінансування	Pax	унок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вад.)	Лт	Рахунок Кт	Кількіс Валюта
Пе	Установа:	Управління			Кількість			Кількіс
3м	іст			упок ді	Сума (вал.)	Дт	Гахунок Кі	Сума (в
18.0	3.2021 00:00:00	Загальний						
1		Summing	_	8411	грн.		211611	грн.
			2250			0.050		
			2250			2200	ava Aumouiua Ю	niinun
0000	ибутковані витрати		Administration			Dopo	oko Anmonina io	рпона
0,00	noy neobarii biriparii			inpaq.ri				
18.0	3.2021 00:00:00	Загальний						
2		Санальний	_	8411	грн.		211611	грн.
			2250			2250		
			<>	na cuia		Боро	вко Антоніна Ю	риена
Unp	иоутковані витрати		AOMIHIC	прація				
			-					
18.0	3.2021 00:00:00	~ ~						
3		загальнии		8411	грн.		211611	грн.
		-	7					
			2250			2250		
			<>			Боро	вко Антоніна Ю	ріївна
Onpi	ибутковані витрати		Adminicr	прація				

Зарпл	ата Звітність	Налаштування		
)				
	Сума			
	90.00			
	390.00			
	120.00			



Відвідування семінару-практикуму

Відображення в обліку повернення працівником залишку невикористаного авансу на реєстраційний рахунок установи здійснюємо за допомогою документа «Банківська виписка» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Банківська виписка» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. На закладці «Банк» обираємо вид операції «Повернення підзвітною особою залишку невикористаного авансу», рахунок, КЕКВ, ПІБ працівника, суму з ПДВ, ставку та суму ПДВ, суму без ПДВ. Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою

← → ☆ Банківська виписка 00000000032 від 22.03.2021 12:00:01										
Провести та закрити Записати Провести 🖳 🥂 🖺 🌆 Створити на підставіт 🕞 Банківська виписка										
Номер: 00000000032		Дата: <mark>22.0</mark> 3	.2021 12:00:01 🛛 🛱	Установа:	Управління					
Розрахунковий раздолаг фонд	Розрахунковий раз Заг фонд 🛛 🖓 🖓 Підрозділ: Адміністра									
Джерело Фінансування: Загальний										
📓 Банк (1) Отримані асигнування Облік										
Додати 📰 Підбір 🚱 Заповнити дати оплати 🗵 Очистити										
N 2 paují	Кор. рахунок	Сума з ПДВ	Ставка ПДВ	Платіжне доручення						
КЕ. Код доходів			Сума ПДВ	Фінансове зобов'яз	ання					
Підрозділ			Сума без ПДВ	Відомість виплати						
 Повернення підзвітною особою залиш 	211611	400,00	Без ПДВ							
2250	2250									
Бухгалтерська служба	Боровко Антоніна Юріївна		400	00						

Установа:	Управління			
Період	Day dinananana		Кількість	
Номер рядка	дж. фінансування	Рахунок Дт	Валюта Дт	Рахунок Кт
Зміст			Сума (вал.) Дт	
22.03.2021 12:00:01	Загальний			
1	Sarahbinin	23131	грн.	211611
		2250		2250
		Заг фонд		Боровко Антоніна
		<>		
		<>		

	Кількість Валюта Кт	Сума
Юр	грн.	400,00



Відображення в обліку закриття рахунку доходів і витрат в кінці звітного періоду проводимо документом «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» розділу «Грошові кошти, зобов'язання». Створюємо документ «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів. В заголовній частині документа «Операції, що введені вручну (бухгалтерські)» зазначаємо назву установи та суму операції. За допомогою кнопки «Додати» В табличній частині документа за дебетом та кредитом відображаємо закриття в кінці звітного періоду рахунку доходів і витрат. Результати проведення переглянемо, скориставшись кнопкою «Дт/Кт».

🗲 🔿 ☆ Операції, що введені вручну (бухгалтерські) 0000000008 від 31.03.2021 12:00:02								
Записати та закрити Записати Dr. 4. 🔝 🗈 🗗 Бухгалтерська довідка								
Image: 00000000008 від: 31.03.2021 12:00:02 Image: 31.03.2021 12:00:02 Image: 31.03.2021 12:00:02								
Зміст: Вилучено з доходу звітного періоду асигнування у сумі поточних витрат, що включаються до первісної вартості об'єкта основних засобів Сума операції:								
Кт Бухгартерський облік Додати								
N Джерело фінансування	Дебет							
1 Загальний	7011							
	2250							
2 Загальний	5511							

Установа:	Управління			
Період Номер рядка Зміст	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) Дт	Рахунок Кт
31.03.2021 12:00:02 1	Загальний	7011	грн.	5511
		2250		
Відрядження				
31.03.2021 12:00:02 2	Загальний	5511	грн.	8411
				2250
Відрядження				<> Бухгалтерська с

	Кількість	
	Валюта Кт	Сума
	Сума (вал.) Кт	
	грн.	
		C00.00
		600,00
	грн.	
		600.00
тужб	a	



національній валюті

Відповідно до наказу керівника закладу освіти працівника направлено в службове відрядження до м. Полтави. Із каси установи відповідно до кошторису витрат на відрядження йому видано під звіт грошові кошти в сумі 1 000 грн. Після закінчення відрядження працівник склав Звіт про використання коштів, виданих на відрядження або під звіт (далі – Звіт), який було затверджено керівником установи в сумі 1 500 грн.

Працівнику було відшкодовано перевитрачені кошти з каси установи.



Строки подання Звіту, визначені пп. 170.9.2 ПК, мають дотримуватися в обов'язковому порядку.

Гервинні	Nº MO	Бух	Бухгалтерський облік				
окументи	MO	Дт	Кт	Сума			
3	4	5	6	7			
КО типової орми № D-1	1, 2	2211	2313	1 000			
КО типової орми № D-2	1, 8	2116	2211	1 000			
іт*	8	8411	2116	1 500			
КО типової орми № D-2	1, 8	2116	2211	500			



Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо відобразити в бухгалтерському обліку операції, які наведено в статті.

Відображення в бухгалтерському обліку отримання коштів в касу установи здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання сум з реєстраційних рахунків», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ.

Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ, контрагента, договір та суму, які зазначено у рядку 1 таблиці Прикладу 5.

🗲 → ☆ Прибутковий касовий ордер 00000000014 від 04.10.2021 12:00:02								
Провести та закр	Провести та закрити Записати Провести 📴 🗛 📳 🔝 🕀 Прибутковий касовий ордер (КО-1)							
Номер:	0000000014	Дата: 04.10.2021 12:00:02) Установа:					
Вид операції:	Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків	. ⊂	Джерело фінансування					
Тільки саресструвати			KEKB:					
$\langle \rangle$			ДРО:					
🛨 Основна 💾	Облік ПДВ							
Kaca:	3							
Рахунок каси: 221								
Номер ордера:	570 ×							



10вне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Нео	боротні активи	Послуги	Договор
	🕁 Рух за	документом				
умент: 🔳	рибутковий касовий о	рдер 000000000014 від 0	4.10.2021 12:00:02			
При Рух Регі	ібутковий і за докумен	касовий орде ітом за регіс й "Відображенн	ер 00000000 страми об)0014 від (піку)4.10.202 ⁻	1 12:00. v обліку
	стр відомостсі	и відоораженн	лдокументе	y rochposp	алупковом	y cominy
04.	Період 10.2021 12:00:02	Установа Управління	До відобі	Статус раження в обліку	Облікова Основна	політика
04.	Період 10.2021 12:00:02	Установа Управління ії Бюлжетний	До відобі	Статус раження в обліку	Облікова Основна	політика
04. Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР бухгалтері Установа:	Установа Управління ії Бюджетний Управління	До відобі	Статус раження в обліку	Облікова Основна	політика
Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР бухгалтері Установа: Теріод	Установа Управління ії Бюджетний Управління	До відоб	Статус раження в обліку Кількість	Облікова Основна	політика
Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР бухгалтері Установа: Теріод Іомер рядка Вміст	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	До відоб	Статус раження в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Облікова Основна Р	політика Рахунок Кт
Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР бухгалтері Установа: Теріод Томер рядка Зміст 10.2021 12:00:02 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відоб Рахунок Дт 2211	Статус раження в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Облікова Основна р Дт	політика Рахунок Кт 2215
Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР Бухгалтері Установа: Черіод Іомер рядка Зміст 10.2021 12:00:02 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відоб До відоб Рахунок Дт 2250	Статус раження в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Облікова Основна Р Дт Р 2250	політика Рахунок Кт 2215
Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР бухгалтері Установа: Теріод Томер рядка Зміст .10.2021 12:00:02 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобі Рахунок Дт 2250 Каса	Статус раження в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Облікова Основна Р Дт 2250 Спец (політика Рахунок Кт 2215 Фонд
Perio	Період 10.2021 12:00:02 СТР бухгалтері Установа: Чомер рядка Зміст 10.2021 12:00:02 1	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобі До відобі Рахунок Дт 2250 Каса <>	Статус раження в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Облікова Основна Р Дт 2250 Спец (>	політика Рахунок Кт 2215 Фонд
	Період 10.2021 12:00:02 СТР Бухгалтері Установа: Установа: Період 10.2021 12:00:02 1	Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобр До відобр Рахунок Дт 2250 Каса <>	Статус раження в обліку Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Облікова Основна р Дт 2250 Спец о <>	політика Рахунок Кт 2215 Фонд

Кадри	Зарплата	Звітність
Комента	ap	
Кількість Валюта Кт Сума (вал.) К		Сума
рн.		1 000,00



Відображення в обліку видачі працівнику готівки з каси під звіт здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу коштів, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ та суму, які зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 5. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

← → ☆	Видатковий касовий ордер 000000000018 від 05.10.2021 12:00:00	
Провести та закри	ти Записати Провести 📴 🧛 📳 🕼 Створити на підставі 🕶 🖶 Видатковий касовий ордер (КО-2)	
Номер:	0000000018 Дата: 05.10.2021 12:00:00 (Установа:
Вид операції:	Видача готівки підзвітній особі 🔹	Джерело фінансування
Тільки зареєструвати:		KEKB:
$\langle \rangle$		ДPO:
★ Основна 🔣	Облік ПДВ	
Kaca: Kaca		
Рахунок каси: 2211		
Номер ордера:	86 ×	



овне	Фінансування	зання Грошові кошти, ТМЦ Необоротні активи зобов'язання		Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	
\rightarrow	🛛 ☆ Рух за	документом							
мент: Ви	идатковий касовий ор	дер 00000000018 від 05	.10.2021 12:00:00						
Pyx Perio	атковии ка за докумен стр відомосте	ісовии ороер ітом за регіс й "Відображенн	о 0000000000 страми обл пя документів у)18 610 05 іку / госпрозра	.10.2021 ахунковом	12:00:00			
Період Установа Статус Облікова політика Коментар									
05.1	Період 10.2021 12:00:00	Управління	До відобра	статус ження в обліку	Основна		Komor		
Perio	Період 10.2021 12:00:00 стр бухгалтері Установа:	Установа Управління ї Бюджетний Управління	До відобра	статус ження в обліку	Основна				
Регіс	Період 10.2021 12:00:00 СТР бухгалтері Установа: Іеріод	Установа Управління ї Бюджетний Управління	До відобра	кількість	Основна		Кількість		
Регіс	Період 10.2021 12:00:00 СТР бухгалтері Установа: Теріод Іомер рядка	Установа Управління ї Бюджетний Управління Дж. фінансування	До відобра Рахунок Дт	кількість Валюта Дт	Основна	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт		Сума
Регіс	Період 10.2021 12:00:00 СТР БУХГАЛТЕРІ Установа: Теріод Томер рядка Вміст	Установа Управління ї Бюджетний Управління Дж. фінансування	До відобра Рахунок Дт	кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Основна	Рахунок Кт	Кількість Валюта Кт Сума (вал.)	Кт	Сума
05. Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР Бухгалтері Установа: Теріод Номер рядка Вміст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ї Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобраз Рахунок Дт 211611	кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Основна	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.	Кт	Сума
05. Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР Бухгалтері Установа: Іеріод Іомер рядка Зміст 10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ї Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобраз Рахунок Дт 211611	Кількість Валюта Дт Сума (вал.)	Основна	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.	Кт	Сума
05. Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР Бухгалтері Установа: Теріод Томер рядка Зміст 10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ї Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобраз Рахунок Дт 211611 2250 Сусанін Єлісей Анл	Кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Дт 2250	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.	Кт 	Сума
Deric Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР Бухгалтері Установа: Чомер рядка Зміст 10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ї Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До відобраз Рахунок Дт 211611 2250 Сусанін Єлісей Анл	кількість Валюта Дт Сума (вал.) грн.	Основна Основна	Рахунок Кт 2211	Кількість Валюта Кт Сума (вал.) грн.	Кт 	Сума 1 000,00



Відображення в бухгалтерському обліку авансового звіту підзвітної особи можливе за допомогою документа «Авансовий звіт». Задля цього необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання ». У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» обираємо посилання «Авансовий звіт». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Авансовий звіт». У створеному документі «Авансовий звіт», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: вид операції «Авансовий звіт», назву установи та джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Авансовий звіт» відображаємо дані підзвітної особи, дату подання авансового звіту, дату та номер наказу про відрядження, суму отриманих та використаних коштів підзвіт, які зазначено у рядку 3 таблиці Прикладу 5. Переходимо на вкладку «Витрати», відображаємо дати початку та закінчення відрядження, вид витрат- «Проїзд», документ-підставу «Чек», КЕКВ та суму проїзду витрат. Скориставшись кнопкою «Записати» та натиснувши кнопку «Провести», записуємо та проводимо документ.

	← → ☆ Авансовий звіт 00000000000 від 08.10.2021 12:00:00									
ſ	Провести та закрити Записати Провести 📴 🥂 📳 🔝 Створити на підставі - 🖨 Авансовий звіт									
H	омер:	00000000010			Дата: 08.10.2021 12:00:00 🗎					
B	ид операції:	Авансовий звіт			· ₽					
	🛨 Основна	а 🛗 ТМЦ 🚅	, Необоротні активи 🛛 📴 Витрати (1) 🛛 💾 (Облік 🛛 🌆 Аванс	си					
	Додати	Очистити								
	Ν	Дата початку	Підстава	Найм. вх. док.						
		Дата закінчення	Вид витрат	Дата вх. док	№ вх. док.					
	1	04.10.2021		чек						
		08.10.2021	Проїзд	04.10.2021	854					



овне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	тмц і	Необоротні активи	Послуги	Договор
• •	🛛 ☆ Рух за	документом				
мент: 🗛	зансовий звіт 000000	000010 від 08.10.2021 12:	00:00			
Рух Регіс	за докумен стр відомосте	нтом за регіс й "Відображенн	страми я докумен	обліку ітів у госпрозр	ахунковом	иу обліку
	Період	Установа		Статус	Облікова	а політика
08.	Період 10.2021 12:00:00	Управління	До в	Статус ідображення в обліку	Облікова Основна	а політика
Perio	Період 10.2021 12:00:00 СТР бухгалтер Установа:	Установа Управління ії Бюджетний Управління	До в	Статус ідображення в обліку	Облікова Основна	а політика
Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР бухгалтер Установа: Іеріод	Установа Управління ії Бюджетний Управління	Дов	Статус ідображення в обліку Кількість	Основна	а політика
Perio	Період 10.2021 12:00:00 СТР бухгалтер Установа: Іеріод омер рядка	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	До в	Статус ідображення в обліку Кількість к Дт Валюта Дт	Основна	а політика Рахунок Кт
Perio	Період 10.2021 12:00:00 СТР БУХГАЛТЕР Установа: Іеріод Іомер рядка эміст	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування	До в	Статус ідображення в обліку к Дт Кількість к Дт Валюта Дт Сума (вал.	Облікова Основна	а політика Рахунок Кт
08. Perio	Період 10.2021 12:00:00 СТР Бухгалтер Установа: Іеріод Іомер рядка міст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До в Рахуно 8411	Статус ідображення в обліку к Дт Валюта Дт Сума (вал. грн.	Облікова Основна	а політика Рахунок Кт 211611
08. Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР Бухгалтер Установа: lepioд омер рядка міст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До в Рахуно 8411	Статус ідображення в обліку к Дт Валюта Дт Сума (вал. грн.	Облікова Основна) Дт 2250	а політика Рахунок Кт 211611
08. Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР БУХГАЛТЕР Установа: Іеріод омер рядка міст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До в Рахуног 2250	Статус ідображення в обліку к Дт Валюта Дт Сума (вал. грн.	Облікова Основна) Дт 2250 Суса	а політика Рахунок Кт 211611 нін Єлісей Ан
	Період 10.2021 12:00:00 СТР БУХГАЛТЕР Установа: Іеріод омер рядка міст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До в Рахуног 2250 <>	Статус ідображення в обліку к Дт Валюта Дт Сума (вал.	Облікова Основна) Дт 2250 Суса	а політика Рахунок Кт 211611 нін Єлісей Ан
Peric Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР БУХГАЛТЕР Установа: Исріод омер рядка оміст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До в Рахунол 2250 <>	Статус ідображення в обліку к Дт Валюта Дт Сума (вал. грн.	Облікова Основна) Дт 2250 Суса	а політика Рахунок Кт 211611 нін Єлісей Ан
Peric Peric	Період 10.2021 12:00:00 СТР бухгалтер Установа: Іеріод омер рядка міст .10.2021 12:00:00 1	Установа Управління ії Бюджетний Управління Дж. фінансування Спеціальний	До в Рахунол 2250 <> <>	Статус ідображення в обліку к Дт Валюта Дт Сума (вал. грн.	Облікова Основна) Дт 2250 Суса	а політика Рахунок Кт 211611 нін Єлісей Ан

ри	Кадри	Зарплата	Звітність
у"			
	Комент	ар	
	Кількість		
	Валюта Кт		Сума
	Сума (вал.) К	ίτ –	
	гон		
	. Parts		
			I
нт	онович		1 500,00
нт	онович		1 500.00
нт	онович		1 500,00



Відображення в обліку відшкодування працівнику суми перевитрат відповідно до затвердженого Звіту здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу коштів, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ та суму, які зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 5. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

🗲 → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000019 від 11.10.2021 12:00:00									
Провести та закри	Провести та закрити Записати Провести 📴 🗛 🔝 Створити на підставі 🕶 🖶 Видатковий касовий ордер (КО-2)								
Номер:	0000000019 Дата: 11.10.2021 12:00:00 🗎) Установа:							
Вид операції:	Видача готівки підзвітній особі 🔹 🗗) Джерело фінансування							
Тільки зареєструвати:		KEKB:							
\frown		ДРО:							
🛨 Основна 💦	Облік ПДВ								
Kaca: Kaca									
Рахунок каси: 2211									
Номер ордера:	87 ×								



Голов	е Фінансування Грошові кошти, зобов'язання		ТМЦ Необор	ротні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність
+	🔸 ☆ Рух за	документом							
Докуме	ент: Видатковий касовий о	рдер 000000000019 від 11.	.10.2021 12:00:00						
	Видатковий к Рух за докуме Регістр відомосте	асовий ордер нтом за регіс ей "Відображення	0000000000 страми облі я документів у	19 6 <i>ід</i> 11 і ку госпрозра	.10.2021 ахунково	/ 12:00:00 му обліку''			
무	Період	Установа	С	татус	Обліков	а політика	Комен	тар	
	11.10.2021 12:00:00	Управління	До відображ	кення в обліку	Основна	Основна			
F	Регістр бухгалтер	оії Бюджетний Управліния							
	Panian .	Эправління		Minu minut			Minu ariana		
	Період	Дж. фінансування	Downwood Do	КІЛЬКІСТЬ		Democra Ke	КІЛЬКІСТЬ		Come
	помер рядка		Рахунок ді	Сина (вал.)	Пт.	Рахунок кі		V-r	Сума
	11 10 2021 12:00:00			Сума (Бал.)	A		Сума (Бал.)	M	
	1	Спеціальний	211611	гон		2211	гон		
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		-	ipn.					
			2250		2250	2250			
			Сусанін Єлісей Ант	онович	Каса	1			500.00
	Витрата коштів з каси		-		<>				





Здійснені операції відображаються в обліку установи таким чином:

(грн)

Первинні	N₂	Бухгал	терськи	й облік
документи	мо	Дт	Кт	Сума
3	4	5	6	7
) типової форми О-1	1, 2	2211	2313	600
) типової форми О-2	1, 8	2116	2211	600
	8	1812	2116	500
) типової форми O-1	1, 8	2211	2116	100

Невикористаний залишок грошових коштів, виданих під звіт, працівник (фізособа) має повернути в касу чи перерахувати на банківський рахунок установи, яка видала ці кошти,



Розглянемо, як за допомогою програмного продукту «Облік бюджетної установи» можливо відобразити в бухгалтерському обліку операції, які наведено в статті. Відображення в бухгалтерському обліку отримання коштів в касу установи здійснюємо за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер».

У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Отримання сум з реєстраційних рахунків», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо отримання коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ, контрагента, договір та суму, які зазначено у рядку 1 таблиці Прикладу 6. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

🗲 → ☆ Прибутковий касовий ордер 00000000015 від 15.11.2021 12:00:00												
Провести та закри	ти Записати Провести 🣴 👫 🖺 🔛 🕞 Прибутковий касовий ордер (К	(O-1)										
Номер:	0000000015 Д	ата: 15.11.2021 12:00:0	0 🛗	Установа:								
Вид операції:	Отримання в касу сум з реєстраційних рахунків		- C	Джерело фінансування								
Тільки зареєструвати:				KEKB:								
$\langle \rangle$				ДРО:								
★ Основна 🖓	Облік ПДВ											
Kaca: Kaca												
Рахунок каси: 2211												
Номер ордера:	571 ×											



Гол	овне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	тмц	Необоротні активи	Послу	/ги Договори	Кадри	Зарплата	Звітність				
+	← → ☆ Рух за документом													
Доку	мент:	Прибутковий касовий о	рдер 000000000015 від 1	5.11.2021 12:	00:00									
	Пр Ру Ре	оибутковий і ух за докумен гістр відомостеї	касовий орде том за регіс й "Відображенн	р 00000 трами я докуме	00000015 від 1 і обліку ентів у госпрозра	15.11.2 ахунко	2021 12:00:0 вому обліку''	0						
日		Період	Установа		Статус	Обл	ікова політика	Комент	ар					
		15.11.2021 12:00:00	Управління	До	о відображення в обліку	Основна								
P	Pe	гістр бухгалтері Установа:	ї Бюджетний Управління											
		Період			Кількість			Кількість						
		Номер рядка	Дж. фінансування	Рахун	юк Дт Валюта Дт		Рахунок Кт	Валюта Кт		Сума				
		Зміст			Сума (вал.)	Дт	-	Сума (вал.) К	٢					
		15.11.2021 12:00:00 1 Спеціальний		22	2 11 грн.		23131	грн.						
2210 2210														
				Kaca			Спец фонд			600,00				
		Надкодження коштів		<>			<>							
							<>							



Відображення в обліку видачі працівнику готівки з каси під звіт здійснюємо за допомогою документа «Видатковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Видатковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Видатковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Видатковий касовий ордер». У створеному документі «Видатковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Видача готівки підзвітній особі», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Видатковий касовий ордер» відображаємо видачу коштів, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ та суму, які зазначено у рядку 2 таблиці Прикладу 6. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

🗲 → ☆ Видатковий касовий ордер 000000000000 від 16.11.2021 00:00:00	
Провести та закрити Записати Провести 📴 🦛 📳 🌆 Створити на підставі 🗝 🖶 Видатковий касовий ордер (КО-2)	
Номер: 000000000000 Дата: 16.11.2021 00:00:00	установа:
Вид операції: Видача готівки підзвітній особі	 Джерело фінансування
Тільки зареєструвати:	KEKB:
	ДРО:
🛨 Основна 🤷 Облік ПДВ	
Kaca: Kaca	
Рахунок каси: 2211	
Номер ордера: 88 ×	



Головн	е Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Необ	оротні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	
+	→ ☆ Рух за	документом								
Документ	п. Видатковий касовий о	одер 000000000020 від 16	.11.2021 00:00:00							
B P P	идатковий к ух за докуме егістр відомосте	асовий ордер нтом за регіс ей "Відображенн	0000000000 страми обл пя документів	020 бід 16 ліку у госпрозра	.11.2021 ахунковом	00:00:00				
무	Період	Установа		Статус	Облікова	а політика	Комен	нтар		
	16.11.2021 00:00:00	Управління	До відобра	аження в обліку	Основна					
P P	егістр бухгалтер Установа:	ії Бюджетний Управління								
	Період			Кількість			Кількість			
	Номер рядка	Дж. фінансування	Рахунок Дт	Валюта Дт		Рахунок Кт	Валюта Кт		Сума	
	Зміст			Сума (вал.) Л		Лт		Кт		
	16.11.2021 00:00:00 1	Спеціальний	211611	грн.		2211	грн.			
			2210		2210					
			Скубко Костянти	н Васильович	Kaca				600 00	
	Витрата коштів з каси				<>			000,00		



Відображення в обліку подання підзвітною особою авансового звіту. Відображення в програмному продукті «Облік бюджетної установи» даної операції можливе за допомогою документа «Авансовий звіт». Задля цього необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання ». У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» обираємо посилання «Авансовий звіт». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Авансовий звіт». У створеному документі «Авансовий звіт», в заголовній частині потрібно зазначити реквізити: вид операції «Авансовий звіт», назву установи та джерело фінансування. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Авансовий звіт» відображаємо дані підзвітної особи, дату подання авансового звіту, суму отриманих та використаних коштів підзвіт, які зазначено у рядку 3 таблиці Прикладу 6. Переходимо на вкладку ТМЦ, відображаємо вид ТМЦ, рахунок обліку, КЕКВ, кількість, ціну та суму. Скориставшись кнопкою «Записати» та натиснувши кнопку «Провести», записуємо та проводимо документ.

🔶 🔶 Авансовий звіт 00000000011 від 19.11.2021 12:00:00 Провести та закрити Записати Провести 🖳 🦶 🌆 🔝 Створити на підставі - 🖨 Авансовий звіт												
Номер: 00000000011 🗎												
Вид операції:	Авансовий звіт		- ₽									
🔶 Основна	а 🛛 🛗 ТМЦ (1) 🚽 Необоротні активи 🛛 🞼	Витрати 🕂 Облік 🌆 Аванси										
Додати	«Очистити											
Ν	Об'єкт											
	Вид ТМЦ Од. вим. Рахунок обліку											
1	1 Калькулятор											
	Товарно-матеріальні цінності шт 1812											



Головн	е Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ Нео	боротні активи	Послуги	Договори	Кадри	Зарплата	Звітність	Налаш	тування Нал	аштування (За	рплата)	Адміністру	вання		
+	🔸 ☆ Рух за	документом															
Докумен	т: Авансовий звіт 000000	00011 від 19.11.2021 12:0	00:00													▼ d	Р Виводити деталізацію
A	вансовий звіг	n 0000000000	11 6ið 19.1	1.2021 12:	00:00												
<i>F</i>	Рух за документом за регістрами обліку																
P	Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку"																
IΤ	Період	Установа		Статус	Обліко	ва політика	Коме	нтар									
	19.11.2021 12:00:00	Управління	До відоб	раження в обліку	Основна												
_ P	егістр відомосте	й "Події ТМЦ"				TANK	Densis	- 74411	Denia			*	Course		View		huni mani
	період	установа	MIC	це зоерігання		тмц	19 11 2021	тиц	подія		дата подп		Сума		КІЛЬКІСТЬ		інші дані
	19.11.2021 12:00:00	Управління	Склад		Калькулято	р	Nº0000000000	11(500,00000)	Прийняття до облі	ĸy	19.11.2021 00:00:00			500		1 Надійшл	о на Склад
P	егістр бухгалтер	ї Бюджетний								7							
	Установа:	Управління															
	Період	Дж. фінансування		Кількість			Кількість										
	Номер рядка		Рахунок Дт	Валюта Дт	Пт	Рахунок Кт	Валюта Кт) KT	Сума								
	19.11.2021 12:00:00			Сума (Бал.)	1.00000		Сума (Бал.			-							
	1	Спеціальний	1812	грн.	,	211611	грн.										
			Калькулятор		221	0											
			Склад		Ску	бко Костянтин I	Васильович		500,00								
Оприбутковані ТМЦ 19.11.2021 №00000000011(500,00000)																	



Наступним кроком проводимо відображення внесення до каси установи суми невикористаного авансу відповідно до Звіту за допомогою документа «Прибутковий касовий ордер». Задля створення нового документа «Прибутковий касовий ордер» спочатку необхідно перейти до загального списку документів у розділі «Грошові кошти, зобов'язання» панелі навігації. У списку, що відкрився, подвійним натисканням лівої клавіші маніпулятора «миша» перейти за посиланням «Прибутковий касовий ордер». Створити новий документ за допомогою кнопки «Створити» на командній панелі журналу документів «Прибутковий касовий ордер». У створеному документі «Прибутковий касовий ордер», в заголовній частині документа, потрібно зазначити реквізити: вид операції «Повернення підзвітною особою залишку авансу», назву установи, джерело фінансування, КЕКВ. Наступним кроком на закладці «Основна» документа «Прибутковий касовий ордер» відображаємо повернення невикористаних коштів в касу установи, обираємо рахунок каси в національній валюті 2211, КЕКВ, контрагента, договір та суму, які зазначено у рядку 4 таблиці Прикладу 6. Далі необхідно записати документ, скориставшись кнопкою «Записати», та провести документ, натиснувши кнопку «Провести».

 Прибутковий касовий ордер 00000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Провести та закрити Записати Провести Т 												
Номер:	0000000016	Дата:	19.11.2021 00:00:00		Установа:							
Вид операції:	Повернення підзвітною особою залишку авансу			· [2]	Джерело фінансування							
Тільки зареєструвати:					KEKB:							
$\langle \rangle$					ДРО:							
🔶 Основна 🦓	Облік ПДВ											
Kaca: Kaca												
Рахунок каси: 2211												
Номер ордера:	572 ×											



ловне	Фінансування	Грошові кошти, зобов'язання	ТМЦ	Необор	отні активи	Посл	уги Догов	зори	Кадри	Зарплата	Звітність	
← -	🔸 📩 Рух за	документом										
кумент	Прибутковий касовий с	ордер 00000000016 від 1	9.11.2021 (00:00:00								
П Р) Ре	р <i>ибутковий</i> /x за докумен егістр відомосте	<i>касовий орде нтом за регіс</i> й "Відображенн	ер 000 страл я доку	000000 ии облі ментів у	016 бід 1 ку госпрозра	9.11.	2021 00:0 вому облі)0:00 ку"				
	Період	Установа		C	гатус	067	ікова політика	1	Комен	нтар	1	
	19.11.2021 00:00:00	Управління		До відображ	ення в обліку	Основна					T	
Pe	егістр бухгалтер Установа:	ії Бюджетний Управління										
	Період	subactinitie			Кількість				Кількість			
	Номер рялка	Дж. фінансування	Pay	кунок Лт	Валюта Лт	Рахунок Кт		π –	Вапюта Кт		Сума	
	Зміст	1	-		Сума (вал.)	Дт	,		Сума (вал.)	Кт	- ,	
	19.11.2021 00:00:00	Спеціальний										
	1	споцильний	_	2211	грн.		211611	r	рн.			
		2210				2210 Cm/Eng Kaaman	Dee					
			Aaca				Скуско костянт		100,00			
	падходження кошпв											
	ловне кумент Ре	Фінансування	повне Фінансування Грошові кошти, зобов'язання 	повне Фінансування Грошові кошти, ТМЦ зобов'язання ← → ☆ Рух за документом кумент: Прибутковий касовий ордер 00000000016 від 19.11.2021 Прибутковий касовий ордер 0000 Рух за документом за регістрам Регістр відомостей "Відображення доку <u>Період Установа</u> 19.11.2021 00:00:00 Управління Регістр бухгалтерії Бюджетний <u>Установа</u> : Управління <u>Період Дж. фінансування Раз</u> <u>Зміст</u> 19.11.2021 00:00:00 Спеціальний 1 <i>Надходження коштів</i>	ловне Фінансування Грошові кошти, ТМЦ Необор зобов'язання ← → ☆ Рух за документом кумент Прибутковий касовий ордер 00000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Прибутковий касовий ордер 0000000000 Рух за документом за регістрами облі. Регістр відомостей "Відображення документів у <u>Період Установа С:</u> 19.11.2021 00:00:00 Управління До відображ Регістр бухгалтерії Бюджетний <u>Установа: Управління</u> <u>Рахунок Дт</u> <u>Зміст</u> 19.11.2021 00:00:00 Спеціальний 2211 <i>Надходження коштів</i>	повне Фінансування Грошові кошти, зобов'язання ТМЦ Необоротні активи	повне Фінансування Грошові кошти, зобов'язання ТМЦ Необоротні активи Посл зобов'язання	повне Фінансування Грошові кошти, ТМЦ Необоротні активи Послуги Догов зобов'язання ► → ☆ Рух за документом кумент Прибутковий касовий ордер 00000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Рух за документом за регістрами обліку Регістр відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому облі 19.11.2021 00:00:00 Угравління До відображення в обліку Основна Регістр бухгалтерії Бюджетний Установа: Управління Рахунок Дт Вількість Валюта Дт Рахунок В 19.11.2021 00:00:00 Спеціальний 2210 Сума (вал.) Дт Рахунок В Сума (вал.) Дт 211611 2210 Сума (вал.) Дт 211611	повне Фінансування Грошові кошти, ТМЦ Необоротні активи Послуги Договори зобов'язання тиц Необоротні активи Послуги Договори ryment Прибутковий касовий ордер 00000000016 від 19.11.2021 00:00:00 <i>Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Pyx за документом за регістрами обліку</i> Perictp Bigoмостей "Bigoбраження документів у госпрозрахунковому обліку" <u>Період Установа До від</u> ображення в обліку Основна Perictp бухгалтерії Бюджетний <u>Установа: Управління </u> <u>Період Дж. фінансування </u> Рахунок Дт Валюта Дт Рахунок Кт <u>Зміст</u> 19.11.2021 00:00:00 Спеціальний <u>2210 Касе Скубко Костянттин Васи</u> <i>Скубко Костянттин Васи Скубко Костянттин Васи Касе Скубко Костянтин Васи Скубко Костянтин Васи Скубко Костянтин Васи Касе Скубко Костянтин Васи Касе Скубко Костянтин Васи Скубко Костянтин Васи Скубко Костянтин Васи Скубко Костянтин Васи Касе Скубко Костянтин Васи С</i>	повне Фінансування Грошові кошти, ТМЦ Необоротні активи Послуги Договори Кадри → → Pyx за документом кумент Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Прибутковий касовий ордер 000000000016 від 19.11.2021 00:00:00 Pyx за документом за регістрами обліку Perictp відомостей "Відображення документів у госпрозрахунковому обліку" <u>Період Установа Статус Облікова політика Комен</u> 19.11.2021 00:00:00 Управління <u>До відображення в обліку Основна</u> Perictp бухгалтерії Бюджетний <u>Установа: Управління</u> <u>Рахунок Дт Валюта Дт Рахунок Кт Валюта Кт</u> <u>Зміст</u> <u>11.12.021 00:00:00</u> Спеціальний <u>2210</u> <u>2210</u> <u>2210</u> <u>2210</u> <u>2210</u> <u>2210</u> <u>2210</u> <u>2210</u> <u>Кількість</u> <u>Суябко Костянтини Васильович</u> <u>Суябко Костянтин Васильович</u>	повне Фінансування Грошові кошти, ТМЦ Необоротні активи Послуги Договори Кадри Зарплата зобов'язання тими тими послуги Договори Кадри Зарплата →	





ВЕБІНАР ДЛЯ ПРЕДСТАВНИКІВ БЮДЖЕТНИХ ТА КОМУНАЛЬНИХ УСТАНОВ

Костюк Людмила bo16071999@ukr.net 067-537-91-05 провідний фахівець ТОВ «Комплексні бюджетні системи» 18.06.2024



комплексні БЮДЖЕТНІ СИСТЕМИ