

Розрахунки з контрагентами

Шаблон обліку дебету і кредиту в Excel. Реалізовано за технічним завданням, без макросів — лише формули.

ФОП та ТОВ

Дебіторська і кредиторська

Тара у штуках

FIFO-погашення

Акт звірки на А4

25 автоматичних перевірок



ЛистОК

Розробка: ФОП Пруський Р.Г.

<https://listok.com.ua> · +380 50 328 40 79 · info@listok.com.ua

ТЗ → реалізація

Кожна вимога технічного завдання — і де саме у файлі вона виконана.

Вимога ТЗ	Як реалізовано	Де у файлі
Облік дебіторської заборгованості	Журнал «Продаж»: відвантаження і оплати; борг і прострочка по кожному клієнту	Продаж / Стан
Облік кредиторської заборгованості	Журнал «Закупівля»: надходження і оплати; строк оплати постачальнику і дні прострочення	Закупівля / Стан
Облік зворотної тари у штуках	Окремий журнал «видано / повернуто», зведення по видах і по клієнтах	Тара / Стан
Погашення за правилом FIFO	Оплата закриває найстаріше відвантаження; прострочено = відкрита частина, у якої дата + відстрочка < дата звіту	Розрахунок
Акт звірки з контрагентом	Один шаблон для клієнта і для постачальника: сальдо, обороти, тара, рух; підписи «ви / ми» підставляються самі; друк на А4	Акт звірки
Контроль помилок введення	25 автоматичних перевірок зі статусом ОК / ПОМИЛКА і підказкою, де шукати	Перевірки
Без макросів, захист від випадкових правок	Лише формули; аркуші захищені без пароля — вписати можна тільки у світлі клітинки	Усі аркуші



Як усе пов'язано

Потік даних у файлі: три аркуші заповнює користувач, решту файл будує сам.

- **Налаштування** — реквізити, дата початку обліку, дата звіту, види тари [Перейти →](#)
- **Довідник** — по рядку на контрагента: тип, відстрочка, стартові борги і тара [Перейти →](#)
- **Продаж / Закупівля / Тара** — щоденні операції, по одному рядку на подію [Перейти →](#)
- **Розрахунок** — службовий аркуш: FIFO, залишки, прострочка — формули [Перейти →](#)
- **Стан розрахунків** — винні нам / винні ми / тара у клієнтів — оновлюється сам [Перейти →](#)
- **Акт звірки** — документ для клієнта або постачальника, друк на А4 [Перейти →](#)
- **Перевірки** — 25 перевірок: якщо є ПОМИЛКА — акт не надсилати [Перейти →](#)



Легенда кольорів файлу

Колір клітинки одразу каже, хто її заповнює. Ті самі кольори — на підказках у цій презентації.

Аа 12 500,00

Кремове

Вводить користувач: дати, контрагенти, документи, суми

Аа 12 500,00

Блакитне

Рахує файл формулами. Руками не правиться

Аа 12 500,00

Зелене

Стартова дебіторська: скільки клієнт винен вам на день початку обліку

Аа 12 500,00

Рожеве

Стартова кредиторська: скільки ви винні постачальнику на старті

Аа 12 500,00

Сіре

Службові й допоміжні стовпчики

Побіліла клітинка — ознака вставки копіюванням з іншого файлу: разом із форматом злітає перевірка вводу. Тому вставляти треба через «Спеціальна вставка → Значення».

Налаштування

Один раз на старті: реквізити, дати і види тари. Далі — лише дата звіту, якщо треба подивитись стан на інший день.

Аркуш «Налаштування»

- Назва і код ЄДРПОУ підставляються в шапку акта звірки
- Дата початку обліку — з цього дня файл рахує; стартові борги — у «Довіднику»
- Дата звіту: сьогодні за замовчуванням (=TODAY()); впишіть іншу — побачите стан на той день
- Два види тари: код обирається в журналі, підпис іде в заголовки

Вводите ви: реквізити, дати, види тари. **Рахує файл:** правило погашення — формули на службовому аркуші.

НАЛАШТУВАННЯ

Світле поле — ваше, блакитне рахує файл; зелене і рожеве — стартові борги (дебіторська / кредиторська), теж ваші. Усе звідси підставляється саме: в акт, у заголовки, у розрахунок.

У шапку акта зараз іде лише назва. Решта — про запас, підставиться після доповнення шапки.

ВАШІ РЕКВІЗИТИ			
Назва (як в акті звірки)	ТОВ "ТРИДЕНТ"		
Код ЄДРПОУ / РНОКПП	3344221155		
Адреса			
Телефон			
Пошта			

ДАТИ			
			З цього дня рахуємо. Борги і тара «на старті» — у Довіднику.
Дата початку обліку	01.09.2026		
			Сьогодні. Впишіть іншу дату — побачите стан на той день. Повернути: =TODAY()
Дата звіту	15.09.2026		

Код — те, що обирається в журналі «Тара», його не міняйте. Підпис — як називати у заголовках; міняйте тут, і зміниться скрізь.

ТАРА		
Вид	Код у журналі	Підпис у заголовках
Вид 1	1,8	Тара 1,8
Вид 2	1,7	Тара 1,7

ПРАВИЛО ПОГАШЕННЯ

Оплата контрагента закриває його найстаріше відвантаження (FIFO за датою). Повернення товару теж зменшує борг починаючи з найстарішого. Прострочено — незакрита частина відвантаження, у якого дата + відстрочка < дата звіту. Формули цього правила — тільки на аркуші «Розрахунок», один блок для Продажу і один для Закупівлі.

Довідник контрагентів

По одному рядку на контрагента, дописувати знизу. Звідси беруться списки в журналах і стартові борги.

Аркуш «Довідник»

- Тип: клієнт, постачальник або обидва — від нього залежить, у якому журналі контрагент допустимий
- Відстрочка в днях — індивідуальна, з неї рахується прострочка
- Стартові борги на день початку обліку: зелене — винен вам, рожеве — винні ви
- Стартові залишки тари у штуках по кожному виду

Вводите ви: усе, крім службових стовпчиків L–O.
Перевіряє файл: дублі, формат телефону і коду (П7, П17, П18).

ДОВІДНИК КОНТРАГЕНТІВ

Світле поле — ваше, блакитне рахує файл; зелене і рожеве — стартові борги (дебіторська / кредиторська), теж ваші. Один рядок на контрагента, дописуйте знизу. Стовпчики L–O службові.

Контрагент	Тип	Відстрочка, днів	Телефон	дебіторська	кредиторська	Старт: Тара 1,8, шт	Старт: Тара 1,7, шт	ЄДРПОУ / РНОКПП
				Старт: винен вам, грн	Старт: винні ви, грн			
ТОВ «Світанок»	клієнт	14	0671234567	0,00		0	0	31234567
ФОП Коваленко І. П.	клієнт	7	0502345678	1 000,00		10	0	3012345678
ТОВ «Дніпро-Торг»	клієнт	21	0633456789	0,00		0	0	
ФОП Мельник О. В.	клієнт	0	0994567890	0,00		0	0	
ТОВ «Агрона»	постачальник	30	0445678901		0,00			
ТОВ «Пакмаркет»	постачальник	14	0446789012		0,00			
ТОВ «Обидва»	обидва	10	0447890123	0,00	0,00	0	0	

Продаж: відвантаження і оплати

Журнал по клієнтах. Один рядок — одна подія: відвантаження, оплата або повернення.

Аркуш «Продаж»

- Відвантажили — дата, контрагент зі списку, номер накладної, сума. Оплата того ж дня — у тому ж рядку
- Оплата пізніше — окремий рядок лише з сумою в «Оплачено»; повернення — мінус у «Відвантажено»
- «За документ» — якщо в платіжці вказано, за яку накладну гроші; порожньо — оплата закриває найстаріший борг
- Стан рядка файл підписує сам: закрито · відкрито · прострочено N дн · повернення · оплата

Вводите ви: дата, контрагент, документ, суми, «За документ». **Рахує файл:** зараховано, відкрито, стан рядка.

ПРОДАЖ: ВІДВАНТАЖЕННЯ І ОПЛАТИ

Світле поле — ваше, блакитне рахує файл; зелене і рожеве — стартові борги (дебіторська / кредиторська), теж ваші. Один рядок — одна подія. Оплата без відвантаження — рядок лише з сумою в «Оплачено». Повернення — мінус у «Відвантажено». Якщо в платіжці вказано, за яку накладну гроші — впишіть її номер у «За документ». Порожньо — оплата закриває найстаріший борг цього контрагента.

		Разом:		42 550,00	27 750,00			
Дата	Контрагент	Документ	Відвантажено, грн	Оплачено, грн	За документ	Зараховано, грн	Відкрито, грн	Стан
01.09.2026	ТОВ «Світанок»	РН-1041	12 500,00	12 500,00		12 500,00	0,00	закрито
03.09.2026	ФОП Коваленко І. П.	РН-1042	8 750,00	4 000,00		6 450,00	2 300,00	прострочено 5 дн
04.09.2026	ТОВ «Дніпро-Торг»	РН-1043	6 300,00	0,00		1 450,00	4 850,00	відкрито
05.09.2026	ФОП Мельник О. В.	РН-1044	4 800,00	4 800,00		4 800,00	0,00	закрито
08.09.2026	ТОВ «Світанок»	РН-1045	3 200,00	0,00		0,00	3 200,00	відкрито
09.09.2026	ТОВ «Дніпро-Торг»	ПОВ-07	-1 450,00	0,00			0,00	повернення
10.09.2026	ФОП Коваленко І. П.	РН-1046	2 450,00	2 450,00		0,00	2 450,00	відкрито
12.09.2026	ФОП Коваленко І. П.	п/п 77		1 000,00			0,00	оплата
14.09.2026	ФОП Мельник О. В.	п/п 78		2 000,00			0,00	оплата
15.09.2026	ТОВ «Обидва»	РН-1047	5 000,00	0,00		0,00	5 000,00	відкрито
02.09.2026	ТОВ «Дніпро-Торг»	РН-1040	1 000,00	1 000,00		1 000,00	0,00	закрито

Закупівля: надходження і оплати

Дзеркало «Продажу» для постачальників: що отримали, що оплатили, скільки винні ви.

Аркуш «Закупівля»

- Надходження від постачальника — дата, документ, сума в «Отримано»
- Ваші оплати — у тому ж рядку або окремим рядком лише з сумою
- Строк оплати = дата надходження + відстрочка постачальника з «Довідника»
- Часткова оплата: відкритий залишок видно одразу в рядку

Вводите ви: дата, постачальник, документ, отримано, оплачено. **Рахує файл:** зараховано, відкрито, стан.

ЗАКУПІВЛЯ: НАДХОДЖЕННЯ І ОПЛАТИ

Світле поле — ваше, блакитне рахує файл; зелене і рожеве — стартові борги (дебіторська / кредиторська), теж ваші. Те саме з постачальниками: що отримали, що оплатили. Тут винні ви. Якщо в платіжці вказано, за яку накладну гроші — впишіть її номер у «За документ». Порожньо — оплата закриває найстаріший борг цього контрагента.

		Разом:		36 000,00	18 600,00			
Дата	Постачальник	Документ	Отримано, грн	Оплачено, грн	За документ	Зараховано, грн	Відкрито, грн	Стан
02.09.2026	ТОВ «Агрона»	ПН-501	22 400,00	10 000,00		10 000,00	12 400,00	відкрито
01.09.2026	ТОВ «Пакмаркет»	ПН-80	3 000,00	0,00		3 000,00	0,00	закрито
03.09.2026	ТОВ «Пакмаркет»	ПН-88	8 600,00	8 600,00		5 600,00	3 000,00	відкрито
01.09.2026	ТОВ «Обидва»	ПН-90	2 000,00	0,00		0,00	2 000,00	прострочено 4 дн

Тара

Окремий журнал у штуках. З грошима не пов’язаний: клієнт може розрахуватись повністю і лишитись винен ящики.

- Аркуш «Тара»
- Видали 40 ящиків виду 1,8 — рядок з видом «1,8» і 40 у «Видано»
 - Повернули 25 — у тому ж рядку або окремим рядком
 - Вид — лише з двох кодів, заданих у «Налаштуваннях»
 - Залишок у кожного клієнта і по кожному виду — на аркуші «Стан»

Вводите ви: дата, контрагент, вид, видано, повернуто.
Перевіряє файл: від’ємна тара (П8), сторонній вид (П9), цілі числа (П20).

ТАРА

Світле поле — ваше, блакитне рахує файл; зелене і рожеве — стартові борги (дебіторська / кредиторська), теж ваші. Штуками. З грошима не зв’язана: не повернули тару — винні тару. Вид — з двох кодів у Налаштуваннях.

Дата	Контрагент	Вид	Видано	Повернуто
01.09.2026	ТОВ «Світанок»	1,8	60	60
03.09.2026	ФОП Коваленко І. П.	1,8	40	25
04.09.2026	ТОВ «Дніпро-Торг»	1,7	80	50
05.09.2026	ФОП Мельник О. В.	1,7	30	30
08.09.2026	ТОВ «Світанок»	1,8	25	0
10.09.2026	ФОП Коваленко І. П.	1,7	45	20
11.09.2026	ФОП Коваленко І. П.	1,8	0	5

Стан розрахунків

Головний аркуш. Оновлюється сам — тут нічого не вводиться, сюди лише дивляться.

- Клієнти 1
- Постачальники 2
- Тара у клієнтів 3

Аркуш «Стан розрахунків»

- Два блоки з підказкою, хто кому винен: «Клієнти — зазвичай винні нам», «Постачальники — зазвичай винні ми»
- Разом і по кожному контрагенту: відвантажено, оплачено, борг, прострочено, днів
- Переплата клієнта — окремий рядок «Аванси клієнтів» і позначка «аванс» у примітці. Це не помилка
- Тара: зведення по видах і скільки в кожного клієнта

Вводите ви: нічого. **Рахує файл:** увесь аркуш на дату звіту з «Налаштувань» (тут — 15.09.2026).

СТАН РОЗРАХУНКІВ

Головний аркуш, оновлюється сам. Стан на 15.09.2026. Столпчики І–Р службові.

КЛІЄНТИ — кому ми продаємо. Зазвичай винні нам

		дебіторська	Разом:	17 800,00	2 300,00	прострочено
		Аванси клієнтів (переплати):		2 000,00		
Контрагент	Відвантажено	Оплачено	Борг	Прострочено	Днів	Примітка
ТОВ «Світанок»	15 700,00	12 500,00	3 200,00	0,00	—	
ФОП Коваленко І. П.	11 200,00	7 450,00	4 750,00	2 300,00	5	
ТОВ «Дніпро-Торг»	5 850,00	1 000,00	4 850,00	0,00	—	
ФОП Мельник О. В.	4 800,00	6 800,00	2 000,00	0,00	—	аванс
ТОВ «Обидва»	5 000,00	0,00	5 000,00	0,00	—	

Стан розрахунків

Головний аркуш. Оновлюється сам — тут нічого не вводиться, сюди лише дивляться.

- Клієнти 1
- Постачальники 2
- Тара у клієнтів 3

Аркуш «Стан розрахунків»

- Два блоки з підказкою, хто кому винен: «Клієнти — зазвичай винні нам», «Постачальники — зазвичай винні ми»
- Разом і по кожному контрагенту: відвантажено, оплачено, борг, прострочено, днів
- Переплата клієнта — окремий рядок «Аванси клієнтів» і позначка «аванс» у примітці. Це не помилка
- Тара: зведення по видах і скільки в кожного клієнта

Вводите ви: нічого. **Рахує файл:** увесь аркуш на дату звіту з «Налаштувань» (тут — 15.09.2026).

ПОСТАЧАЛЬНИКИ — у кого ми купуємо. Зазвичай винні ми						
кредиторська		Разом:	17 400,00	прострочено		2 000,00
Наші переплати постачальникам:			0,00			
Постачальник	Отримано	Оплачено	Борг	Строк оплати	Днів	Прострочено
ТОВ «Агрона»	22 400,00	10 000,00	12 400,00	02.10.2026	—	0,00
ТОВ «Пакмаркет»	11 600,00	8 600,00	3 000,00	17.09.2026	—	0,00
ТОВ «Обидва»	2 000,00	0,00	2 000,00	11.09.2026	4	2 000,00

Стан розрахунків

Головний аркуш. Оновлюється сам — тут нічого не вводиться, сюди лише дивляться.

- Клієнти 1
- Постачальники 2
- Тара у клієнтів 3

Аркуш «Стан розрахунків»

- Два блоки з підказкою, хто кому винен: «Клієнти — зазвичай винні нам», «Постачальники — зазвичай винні ми»
- Разом і по кожному контрагенту: відвантажено, оплачено, борг, прострочено, днів
- Переплата клієнта — окремий рядок «Аванси клієнтів» і позначка «аванс» у примітці. Це не помилка
- Тара: зведення по видах і скільки в кожного клієнта

Вводите ви: нічого. **Рахує файл:** увесь аркуш на дату звіту з «Налаштувань» (тут — 15.09.2026).

ТАРА У КЛІЄНТІВ

Вид	Старт	Видано	Повернуто	У клієнтів
Тара 1,8	10	125	90	45
Тара 1,7	0	155	100	55

Контрагент	Тара 1,8, у клієнта	Тара 1,7, у клієнта
ТОВ «Світанок»	25	0
ФОП Коваленко І. П.	20	25
ТОВ «Дніпро-Торг»	0	30
ФОП Мельник О. В.	0	0
ТОВ «Обидва»	0	0

Акт звірки взаємних розрахунків

Оберіть контрагента і період — акт збирається сам. Один шаблон і для клієнта, і для постачальника.

Клієнт: ФОП Коваленко 1

Постачальник: ТОВ «Агрона» 2

Аркуш «Акт звірки»

- Рядок «Ви» в цьому акті — ..., «ми» — ...» одразу знімає плутанину, хто кому винен
- Підсумок: сальдо на початок, відвантажено (або отримано), оплачено, сальдо на кінець
- Рух за період — сальдо після кожної операції; мінусів у акті немає
- Для постачальника підписи міняються самі: «Отримано», «кредиторська», «Сальдо — скільки ми винні вам»

Вводите ви: контрагент і період. **Рахує файл:** увесь акт. Перевірки П15–П16 звіряють акт зі «Станом» і арифметику.

АКТ ЗВІРКИ ВЗАЄМНИХ РОЗРАХУНКІВ

між ТОВ "ТРИДЕНТ" та ФОП Коваленко І. П., РНОКПП 3012345678
за весь період обліку
~~Складено 15.09.2026. Суми в гривнях.~~

«Ви» в цьому акті — ФОП Коваленко І. П., «ми» — ТОВ "ТРИДЕНТ". Сальдо — скільки ви винні нам.

ПІДСУМОК	дебіторська
Заборгованість на користь:	ТОВ "ТРИДЕНТ"
Сальдо на початок	1 000,00
Відвантажено	11 200,00
Оплачено	7 450,00
Сальдо на кінець	4 750,00

ТАРА, ШТ				
Вид	На початок	Видано	Повернуто	На кінець
Тара 1,8	10	40	30	20
Тара 1,7	0	45	20	25

РУХ ЗА ПЕРІОД				дебіторська
Дата	Документ	Відвантажено	Оплачено	Сальдо після операції
01.09.2026	Сальдо на початок			1 000,00
03.09.2026	РН-1042	8 750,00	4 000,00	5 750,00
10.09.2026	РН-1046	2 450,00	2 450,00	5 750,00
12.09.2026	п/п 77	0,00	1 000,00	4 750,00

Акт звірки взаємних розрахунків

Оберіть контрагента і період — акт збирається сам. Один шаблон і для клієнта, і для постачальника.

Клієнт: ФОП Коваленко 1 Постачальник: ТОВ «Агрона» 2

Аркуш «Акт звірки»

- Рядок «Ви» в цьому акті — ..., «ми» — ...» одразу знімає плутанину, хто кому винен
- Підсумок: сальдо на початок, відвантажено (або отримано), оплачено, сальдо на кінець
- Рух за період — сальдо після кожної операції; мінусів у акті немає
- Для постачальника підписи міняються самі: «Отримано», «кредиторська», «Сальдо — скільки ми винні вам»

Вводите ви: контрагент і період. **Рахує файл:** увесь акт. Перевірки П15–П16 звіряють акт зі «Станом» і арифметику.

АКТ ЗВІРКИ ВЗАЄМНИХ РОЗРАХУНКІВ
між ТОВ "ТРИДЕНТ" та ТОВ «Агрона»
за весь період обліку
~~Складено 15.09.2026. Суми в гривнях.~~
«Ви» в цьому акті — ТОВ «Агрона», «ми» — ТОВ "ТРИДЕНТ". Сальдо — скільки ми винні вам,

ПІДСУМОК	<i>кредиторська</i>
Заборгованість на користь:	ТОВ «Агрона»
Сальдо на початок	0,00
Отримано	22 400,00
Оплачено	10 000,00
Сальдо на кінець	12 400,00

РУХ ЗА ПЕРІОД				<i>кредиторська</i>
Дата	Документ	Отримано	Оплачено	Сальдо після операції
02.09.2026	ПН-501	22 400,00	10 000,00	12 400,00

Перевірки

25 автоматичних перевірок цілісності. Якщо хоч одна ПОМИЛКА — акт надсилати не можна.

- П1–П13 1
- П14–П25 + підсумок 2
- УВАГА, не помилка 3

Аркуш «Перевірки»

- Борги у «Стані» сходяться з журналами; тара по клієнтах дорівнює журналу
- Немає операцій без контрагента, дублів у «Довіднику», рядків без дати
- Формати: телефони, коди ЄДРПОУ, суми — числа, дати — дати
- Праворуч — де саме шукати, якщо ПОМИЛКА. Окремий блок «УВАГА, не помилка»

Вводите ви: нічого. Критерій приймання: «Разом помилок» = 0.

ПЕРЕВІРКИ

Якщо хоч одна ПОМИЛКА — акт надсилати не можна. Праворуч написано, де шукати.

№	Що перевіряємо	Відхилення	Стан	Де шукати, якщо ПОМИЛКА
П1	Борги клієнтів у «Стані» сходяться з журналом «Продаж»	0,	ОК	Рядок у «Продажу» з контрагентом, якого немає в Довіднику або який не клієнт
П2	Борги постачальникам сходяться з журналом «Закупівля»	0,	ОК	Те саме в «Закупівлі»
П3	Тара «Тара 1,8»: сума по клієнтах дорівнює журналу	0,	ОК	«Тара»: рядок із постачальником (тара ведеться лише по клієнтах і «обидва») або з назвою, якої немає в Довіднику — «Стан» такий рядок не рахує
П4	Тара «Тара 1,7»: сума по клієнтах дорівнює журналу	0,	ОК	Те саме, що П3: постачальник у «Тарі» або назва не з Довідника
П5	Немає операцій без контрагента	0,	ОК	Рядок з датою або сумою, але порожнім контрагентом — у будь-якому з трьох журналів
П6	Усі контрагенти в журналах є в Довіднику	0,	ОК	Назва з помилкою або вписана руками замість вибору зі списку
П7	Немає дублів у Довіднику (за назвою або кодом)	0,	ОК	Довідник, червоні рядки
П8	Немає від'ємної тари у клієнтів	0,	ОК	«Стан», блок тари: повернуто більше, ніж видано. Перевірте старт або журнал
П9	У «Тарі» лише два види	0,	ОК	«Тара», стовпчик «Вид»: порожньо або не з списку
П10	Немає рядків із сумою без дати	0,	ОК	Журнали: рядок без дати
П11	Немає операцій раніше дати початку обліку	0,	ОК	Або дата з помилкою, або стартові залишки вже включають цю операцію
П12	Дані не вийшли за робочий діапазон	0,	ОК	Дописано нижче останнього робочого рядка. Див. «Інструкція», розділ «Коли закінчуються рядки»
П13	Повернення не перевищують відвантаження	0,	ОК	«Стан», клієнт з від'ємним «Відвантажено»

Перевірки

25 автоматичних перевірок цілісності. Якщо хоч одна ПОМИЛКА — акт надсилати не можна.

П1–П13 1 П14–П25 + підсумок 2 УВАГА, не помилка 3

Аркуш «Перевірки»

- Борги у «Стані» сходяться з журналами; тара по клієнтах дорівнює журналу
- Немає операцій без контрагента, дублів у «Довіднику», рядків без дати
- Формати: телефони, коди ЄДРПОУ, суми — числа, дати — дати
- Праворуч — де саме шукати, якщо ПОМИЛКА. Окремий блок «УВАГА, не помилка»

Вводите ви: нічого. Критерій приймання: «Разом помилок» = 0.

№	Що перевіряємо	Відхилення	Стан	Де шукати, якщо ПОМИЛКА
П14	Тип контрагента збігається з журналом	0,	ОК	Постачальник у «Продажу» або клієнт у «Закупівлі». Якщо він і те, і те — тип «обидва»
П15	Акт за весь період дорівнює «Стану»	0,	ОК	Перевіряється лише при порожньому періоді
П16	Акт: вхідний + обороти – вихідний = 0	0,	ОК	Арифметика акта
П17	Телефони в Довіднику — 10 цифр	0,	ОК	Довідник, червоні клітинки в «Телефон»: букви, пробіли, не 10 знаків. Вставлене через Ctrl+V перевірку вводу обходить
П18	Коди ЄДРПОУ / РНОКПП — 8 або 10 цифр	0,	ОК	Довідник, червоні клітинки в «ЄДРПОУ / РНОКПП»
П19	Суми — числа, не текст	0,	ОК	«Продаж», «Закупівля», Довідник «Старт»: червона клітинка — там текст або число з буквою
П20	Тара — цілі числа, 0 і більше	0,	ОК	«Тара» і Довідник «Старт: тара»: червона клітинка — дріб, мінус або текст
П21	Дати в журналах — дати, не текст	0,	ОК	Дата вставлена як текст («15.09.2026» ліворуч у клітинці). Введіть її заново з клавіатури
П22	Відстрочка — ціле число днів, 0 і більше	0,	ОК	Довідник, «Відстрочка»
П23	«За документ» вказує на документ цього контрагента	0,	ОК	Журнали, червона клітинка в «За документ»: номер не збігається з «Документом» у цього контрагента. Оплату зараховано за чергою, у «Стані» рядка про це написано
П24	Номер документа не повторюється в контрагента	0,	ОК	Два відвантаження з одним номером в одного контрагента: оплата «за документ» закриє обидва. Допишіть до номера дату або /2
П25	Дата початку обліку вписана	0,	ОК	Впишіть дату в «Налаштування», клітинка В12 «Дата початку обліку» — день, з якого ведете облік. Без неї стартові борги з Довідника виглядають простроченими на тисячі днів

Разом помилок 0

УВАГА, не помилка

Перевірки

25 автоматичних перевірок цілісності. Якщо хоч одна ПОМИЛКА — акт надсилати не можна.

- П1–П13 1
- П14–П25 + підсумок 2
- УВАГА, не помилка 3

Аркуш «Перевірки»

- Борги у «Стані» сходяться з журналами; тара по клієнтах дорівнює журналу
- Немає операцій без контрагента, дублів у «Довіднику», рядків без дати
- Формати: телефони, коди ЄДРПОУ, суми — числа, дати — дати
- Праворуч — де саме шукати, якщо ПОМИЛКА. Окремий блок «УВАГА, не помилка»

Вводите ви: нічого. Критерій приймання: «Разом помилок» = 0.

№	Що перевіряємо	Відхилення	Стан	Де шукати, якщо ПОМИЛКА
	Клієнти з авансом (переплатою)	1		Оплатили наперед або більше, ніж відвантажено. У «Стані» позначені «аванс»
	Заповнено рядків	11 / 500		Продаж. Закупівля 4 / 300, Тара 7 / 300, Довідник 7 / 200
	Лишилось рядків у «Продажу»	489		Менше 30 — час готувати новий файл на наступний період

Під капотом: як працює FIFO

Живий приклад зі скриншотів: ФОП Коваленко І. П., відстрочка 7 днів, дата звіту 15.09.2026.

Службовий аркуш «Розрахунок»

- Оплата закриває найстаріше відвантаження контрагента — «перший прийшов, перший закритий»
- Прострочено = відкрита частина відвантаження, у якого дата + відстрочка < дата звіту
- Уся логіка — формули на схованому аркуші «Розрахунок». Макросів немає
- Аркуші захищені без пароля: вписати можна лише у світлі клітинки
- Запас: 500 рядків у «Продажу», по 300 у «Закупівлі» і «Тарі», 200 у «Довіднику»

[Звірити з аркушем «Продаж» →](#)

Оплати клієнта: **4 000** (03.09) + **2 450** (10.09) + **1 000** (п/п 77, 12.09) = **7 450 грн.** Файл розносить їх за датою відвантаження, а не за рядком, у якому вони записані.

Крок	Що закриваємо	Нараховано	Зараховано оплат	Відкрито	Стан
1	Стартовий борг (з «Довідника»)	1 000,00	1 000,00	0,00	закрито першим
2	РН-1042 від 03.09	8 750,00	6 450,00	2 300,00	прострочено 5 дн (строк 10.09)
3	РН-1046 від 10.09	2 450,00	0,00	2 450,00	відкрито, строк 17.09
Разом: борг 2 300 + 2 450		12 200,00	7 450,00	4 750,00	прострочено 2 300

Саме ці 4 750 і 2 300 стоять у «Стані» і в «Акті звірки». Перевірка П1 підтверджує, що «Стан» сходиться з журналом «Продаж».



Старт за 5 хвилин

Інструкція вбудована у файл — перший аркуш. Читати п'ять хвилин.

Сторінка 1 1

Сторінка 2 2

Сторінка 3 3

Аркуш «Інструкція»

- 1. «Налаштування» — впишіть назву і дату, з якої починаєте вести облік
- 2. «Довідник» — по рядку на контрагента, стартові борги і тара на день початку
- 3. «Продаж», «Закупівля», «Тара» — щоденні операції, по одному рядку на подію
- Далі файл рахує сам: «Стан», «Акт звірки», «Перевірки»

Також в інструкції: повернення, передоплата, вставка з інших файлів, коли закінчуються рядки, що робити, якщо щось зламалось.

РОЗРАХУНКИ З КОНТРАГЕНТАМИ

Як почати і як користуватись. Читати п'ять хвилин.

Що це за файл

Файл відповідає на питання «хто скільки винен»: клієнти вам, ви постачальникам, і тара у клієнтів. Він не веде склад, не рахує податки і не заміняє бухгалтерію. Усе рахується формулами, макросів немає.

Порядок дій на старті

1. «Налаштування» — впишіть свою назву (вона йде в шапку акта звірки) і дату, з якої починаєте вести облік.
2. «Довідник» — по одному рядку на контрагента: назва, тип, відстрочка в днях, телефон, код ЄДРПОУ (необов'язково, але розрізняє «Альфа» і «Альфа-Плюс»). У стовпчиках «Старт» — скільки він винен вам (або ви йому) і скільки тари у нього на день початку обліку. Далі файл рахує від цієї точки.
3. «Продаж», «Закупівля», «Тара» — щоденні операції, по одному рядку на подію. Кольори скрізь однакові: світле поле — ваше, блакитне рахує файл; зелене і рожеве — стартові борги в Довіднику (дебіторська / кредиторська), теж ваші. Допишуйте рядки далі за останнім, порожні між ними не страшні.

Вставка з іншого файла (Cmd+V, Ctrl+V) переносить і формат чужої клітинки: світла стає білою, а разом із фоном злітає перевірка вводу — файл далі прийме в цю клітинку що завгодно. Побіліла клітинка = вставили копіюванням. Як полагодити: скопіювати формат із сусідньої світлої клітинки (Головна → пензлик «Формат за зразком», або Ctrl+C на світлій → Спеціальна вставка → Формати) і ввести значення заново з клавіатури. Щоб такого не було, вставляйте через Спеціальна вставка → Значення.

Як записати

Якщо в платіжці вказано, за яку накладну гроші — впишіть її номер у «За документ». Порожньо — оплата закриває найстаріший борг цього контрагента.

Відвантажили клієнту — рядок у «Продажу»: дата, контрагент зі списку, номер накладної, сума в «Відвантажено». Оплата в той самий день — у «Оплачено» того ж рядка; оплата пізніше — окремим рядком лише з сумою в «Оплачено».

Повернення товару — окремий рядок із мінусом у «Відвантажено» (наприклад -1 450). Повернення грошей клієнту — мінус в «Оплачено».



Старт за 5 хвилин

Інструкція вбудована у файл — перший аркуш. Читати п'ять хвилин.

Сторінка 1 1

Сторінка 2 2

Сторінка 3 3

Аркуш «Інструкція»

- 1. «Налаштування» — впишіть назву і дату, з якої починаєте вести облік
- 2. «Довідник» — по рядку на контрагента, стартові борги і тара на день початку
- 3. «Продаж», «Закупівля», «Тара» — щоденні операції, по одному рядку на подію
- Далі файл рахує сам: «Стан», «Акт звірки», «Перевірки»

Також в інструкції: повернення, передоплата, вставка з інших файлів, коли закінчуються рядки, що робити, якщо щось зламалось.

Номер у «За документ» — точно так, як у стовпчику «Документ» того рядка. Якщо оплата більша за документ — решта йде на найстаріше. Якщо такого номера в контрагента немає, файл зарахує оплату за чергою і напише про це червоним у «Стані» рядка; у «Перевірках» це П23.

Передоплата — оплата без відвантаження. У «Стані» такий клієнт позначений «аванс», сума без мінуса; переплата постачальнику — слово «переплата» у «Строк оплати». В акті звірки мінусів немає: чия це сума — каже рядок «Заборгованість на користь», а аванс поруч із числом підписаний словом.

Тара — окремий аркуш, штуками. Видали 40 ящиків 1,8 — рядок з видом «1,8» і 40 у «Видано»; повернули 25 — можна в тому ж рядку або окремим. З грошима тара не зв'язана: клієнт може розрахуватись повністю і лишитись винен ящики.

Як файл вирішує, що прострочено

Оплата закриває найстаріше відвантаження цього контрагента (принцип «перший прийшов — перший закритий»). Прострочено — незакрита частина відвантаження, у якого дата плюс відстрочка вже минула на дату звіту. Дата звіту — в «Налаштуваннях», за замовчуванням сьогодні; впишіть іншу, щоб подивитись стан на будь-який день.

Акт звірки

Аркуш «Акт звірки»: оберіть контрагента, впишіть період (порожні дати — вся історія). Акт збирається сам: сальдо на початок, обороти, сальдо на кінець, тара, рух за період. Друкується на А4, підписи внизу сторінки.

Перевірки

Аркуш «Перевірки» має бути без жодної «ПОМИЛКА». Якщо вона є — там написано, що саме не сходиться: контрагент з помилкою в назві, рядок без дати, від'ємна тара. Не надсилайте акт, поки є помилки.

Коли закінчуються рядки

Запас: 500 рядків у «Продажу», по 300 у «Закупівлі» і «Тарі», 200 контрагентів. За кількох десятків контрагентів це приблизно рік. Коли лишиться 20–30 вільних рядків, «Перевірки» покажуть попередження.

Старт за 5 хвилин

Інструкція вбудована у файл — перший аркуш. Читати п'ять хвилин.

Сторінка 1 1

Сторінка 2 2

Сторінка 3 3

Аркуш «Інструкція»

- 1. «Налаштування» — впишіть назву і дату, з якої починаєте вести облік
- 2. «Довідник» — по рядку на контрагента, стартові борги і тара на день початку
- 3. «Продаж», «Закупівля», «Тара» — щоденні операції, по одному рядку на подію
- Далі файл рахує сам: «Стан», «Акт звірки», «Перевірки»

Також в інструкції: повернення, передоплата, вставка з інших файлів, коли закінчуються рядки, що робити, якщо щось зламалось.

Що робити: НЕ дописувати нижче останнього рядка (файл їх не бачить, «Перевірки» покажуть помилку) і НЕ вставляти рядки всередину (формули «Розрахунок» прив'язані рядок до рядка). Замість цього — новий файл на новий період: 1) збережіть копію файла з новою назвою, наприклад «...-2027»; 2) відкрийте «Стан розрахунків» у старому файлі на дату переходу і перепишіть борги та тару по кожному контрагенту в стовпчики «Старт» у «Довіднику» нового файла; 3) у новому файлі очистіть журнали «Продаж», «Закупівля», «Тара» і поставте нову «Дату початку обліку». Старий файл лишається архівом: акт за минулий період друкується з нього. Це раз на рік, 15 хвилин.

Захист від випадкових правок

Усі аркуші захищені без пароля: вписати можна лише у світлі клітинки (і зелені та рожеві стартові борги в Довіднику), формули («Зараховано», «Відкрито», «Стан», підсумки) не зачепити, рядок не видалити і не вставити. Ширину стовпчиків і формат клітинок міняти можна. Аркуш «Розрахунок» (службові формули, 800 рядків) схований: правий клік по ярлику будь-якого аркуша → «Відобразити...» → «Розрахунок». Він теж лише для читання. Зняти захист: Рецензування → Зняти захист аркуша — але краще спершу написати мені.

Якщо щось зламалось

Спочатку Ctrl+Z. Якщо не допомогло — не правте формули: напишіть мені, майстер-копія файла зберігається у мене, ваші дані переносяться в нову версію. Формули живуть у блакитних клітинках і на аркуші «Розрахунок»; вводите лише у світлі.

Що на якому аркуші

Одна сторінка, яка знімає типову плутанину: журнали — це події, підсумки — у «Стані».

Пам'ятка «Що на якому аркуші»

- Кожен аркуш — на яке питання відповідає і чого на ньому не робити
- Журнали «Продаж», «Закупівля», «Тара» читаються по рядку: верхній рядок — не підсумок
- Скільки хто винен — лише у «Стані»; залишок тари — там само, блок «Тара у клієнтів»
- Пам'ятка йде разом із файлом — можна роздрукувати і покласти поруч

Формат: одна сторінка, друк на А4.

Розрахунки з контрагентами: що на якому аркуші

Перше, про що спотикаються. «Продаж» і «Закупівля» — це список подій, читаються по рядку: одна накладна або одна оплата — один рядок. Підсумок над «Зараховано» і «Відкрито» нічого не означає: ці числа живуть у своєму рядку і кажуть про свій документ. Загальні цифри — скільки хто винен — у «Стані».

Налаштування — відповідає: від якого дня ведемо облік і на який день дивимось. Не читати як звіт: тут лише ваша назва, дати і підписи тари.

Довідник — відповідає: хто наші контрагенти і з чого стартували (борги і тара на день початку). Не вписувати сюди операції: після старту все йде в журнали.

Продаж — відповідає: що і коли відвантажили клієнту, що він заплатив, і що в кожній накладній ще відкрито. Не складати стовпчики і не читати верхній рядок як підсумок — це події, не звіт.

Закупівля — відповідає: що і коли отримали від постачальника, що йому заплатили, і що по кожній накладній ще не закрито. Те саме: по рядку, підсумків тут немає.

Тара — відповідає: скільки ящиків 1,8 і 1,7 видано клієнту і повернуто, по кожній події. Не шукати тут залишок тари — він у «Стані», блок «Тара у клієнтів».

Стан розрахунків — відповідає: хто скільки винен нам, кому скільки винні ми, що прострочено, у кого скільки тари. Це головний аркуш, оновлюється сам. Нічого не вписувати: сюди лише дивитись.

Акт звірки — відповідає: як виглядають розрахунки з одним контрагентом за період — очима цього контрагента. Вибрати контрагента і дати — решта готова до друку. Рядок «Заборгованість на користь» каже, чия це сума; мінусів у акті немає.

Перевірки — відповідає: чи все сходиться і де саме помилка, якщо ні. Не надсилати акт, поки тут є хоч одна «ПОМИЛКА». Верхній рядок «Дата початку обліку» — перше, що заповнити у новому файлі.

Розрахунок (схований) — тут формули погашення. Не відкривати і не правити: файл рахує ним сам. }

Комплект поставки і приймання

Два файли Excel: заповнений зразок і порожній робочий. Інструкція і пам'ятка — всередині.

Поставка

- Обидва файли однакові за структурою — різниця лише в даних
- Інструкція «Як почати» — перший аркуш; пам'ятка «Що на якому аркуші» — окремою сторінкою
- Без макросів: відкривається в Excel 2016+ і в Excel для Mac; аркуші захищені без пароля
- Новий період — новий файл: коли лишається менше 30 рядків, «Перевірки» про це нагадують



Розробка шаблону: ФОП Прусський Р.Г.

Телефон **+380 50 328 40 79**

Пошта **info@listok.com.ua**

Сайт **<https://listok.com.ua>**

Зразок з демо-даними



Rozrahunky-z-kontragentamy-v1.xlsx

Предзаповнений **приклад**

Ті самі дані, що на скриншотах цієї презентації: 7 контрагентів, 11 продажів, 4 закупівлі, тара. Щоб подивитись, як усе працює.

Для реального обліку



Rozrahunky-z-kontragentamy-v1-ROBOCHYI.xlsx

Порожній **робочий** файл

Журнали порожні. Впишіть свою назву і дату початку обліку в «Налаштування», контрагентів у «Довідник» — і ведіть облік.

УСЕРЕДИНІ КОЖНОГО ФАЙЛУ — 10 АРКУШІВ

Інструкція

Налаштування

Довідник

Продаж

Закупівля

Тара

Стан розрахунків

Акт звірки

Перевірки

Розрахунок

Кремові — заповнює користувач · блакитні — будує файл · пунктир — схований службовий аркуш

Критерій приймання: на аркуші «Перевірки» — «Разом помилок» = 0 і всі 25 рядків ОК.

[Подивитись «Перевірки» →](#)