# Основні засоби

# Зміст

**1. Налаштування.....5**

1.1. Налаштування параметрів обліку основних засобів.....5

1.2. Налаштування довідників Класифікатор ОФ та МНМА і Класифікатор НА.....12

1.3. Налаштування довідника МВО для обліку основних засобів.....20

1.4. Налаштування довідника Норми амортизації.....25

1.5. Налаштування довідника Найменування ОЗ.....29

1.6. Налаштування довідника дорогоцінних матеріалів.....32

1.7. Налаштування довідника Причин списання.....36

1.8. Формування довідників Види ремонтів і Ремонтні цикли.....38

**2. Робота в системі.....44**

2.1. Початок роботи в системі (введення залишків ОЗ та їх перевірка).....44

2.1.1. Введення початкових залишків ОЗ.....44

2.1.2. Звірка залишків після імпорту карток основних засобів.....49

2.2. Робота з картотекою та картками ОЗ (додавання даних).....50

2.2.1. Робота із Картотекою основних засобів.....50

2.2.2. Відображення аналітичних даних в картки основних засобів (джерел фінансування, місць зберігання тощо).....58

2.2.3. Внесення даних по дорогоцінних матеріалах у складі основних засобів.....68

2.2.4. Формування штрих-коду в картках основних засобів.....71

2.3. Облік капітальних інвестицій.....79

2.3.1. Формування капітальних інвестицій необоротних активів.....79

2.3.2. Збільшення вартості капітальних інвестицій необоротних активів.....92

2.4. Облік операцій надходження основних засобів (купівля, безоплатне отримання, введення в експлуатацію).....107

2.4.1. Надходження ОЗ в модулі Документи руху ОЗ.....107

2.4.2. Надходження ОЗ з системи Облік закупок.....116

2.4.3. Безоплатне отримання необоротних активів бюджетними установами.....130

2.4.4. Введення в експлуатацію придбаних необоротних активів.....147

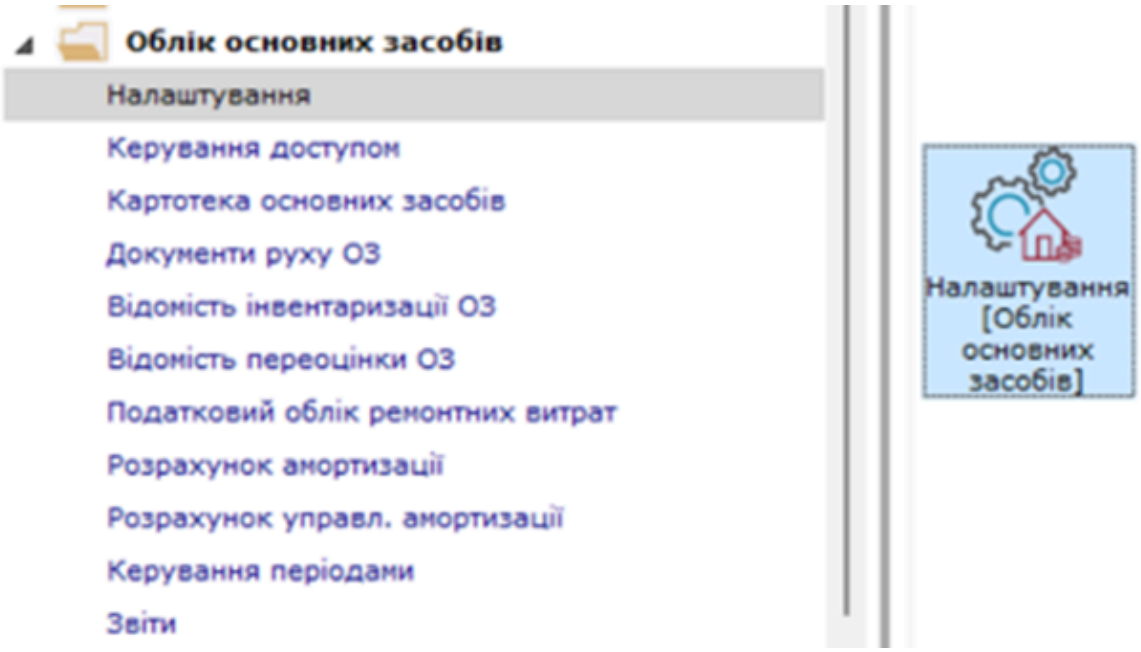
2.4.5. Введення в експлуатацію ОЗ після інших операцій ..... 169
2.5. Облік операцій переміщення ОЗ (внутрішнє, часткове, з МШП, між СО)..... 178
2.5.1. Внутрішнє переміщення ОЗ..... 178
2.5.2. Переміщення основних засобів між структурними одиницями (СО)..... 184
2.5.3. Часткове переміщення ОЗ..... 215
2.5.4. Переміщення зі складу необоротних активів..... 239
2.5.5. Переміщення з МШП на ОЗ..... 260
2.6. Облік операцій переведення ОЗ на консервацію, ремонт, реконструкцію, модернізацію..... 273
2.6.1. Переведення ОЗ на модернізацію..... 273
2.6.2. Переведення ОЗ на реконструкцію..... 285
2.6.3. Переведення ОЗ на капітальний ремонт..... 297
2.6.4. Переведення ОЗ на консервацію..... 308
2.6.5. Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації..... 319
2.7. Облік приймання-здачі відремонтованих, модернізованих, реконструйованих ОЗ..... 332
2.7.1. Приймання-здача модернізованих ОЗ..... 332
2.7.2. Приймання-здача реконструйованих ОЗ..... 347
2.7.3. Приймання-здача відремонтованих ОЗ..... 361
2.8. Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача)..... 372
2.8.1. Непридатні до використання..... 375
2.8.2. Оприбуткування брухту дорогоцінних металів при списанні основних засобів ..... 387
2.8.3. Переведення в запаси для подальшої реалізації..... 395
2.8.4. Безоплатна передача..... 406
2.8.5. Часткове списання ОЗ..... 414
2.9. Облік зміни вартості ОЗ (списання/додавання комплектуючих, переоцінка)..... 423
2.9.1. Формування Відомості переоцінки..... 427
2.9.2. Переоцінка..... 444
2.9.3. +Зміна СКВ (строк корисного використання) при переоцінці..... 453

2.10. Облік комплектуючих ..... 456
2.10.1. Внесення комплектуючих при створенні картки обліку основного засобу ..... 456
2.10.2. Додавання комплектуючих у вже існуючу картку ..... 463
2.10.3. Списання комплектуючих ..... 476
2.11. Компонентний облік основних засобів ..... 490
2.12. Операційна оренда основних засобів ..... 501
2.12.1. Передача в оренду основних засобів ..... 503
2.12.2. Одержання в оренду основних засобів ..... 514
2.13. Облік основних засобів на окупованих територіях ..... 539
2.14. Розрахунок амортизації ОЗ ..... 540
2.15. Документування інвентаризації ОЗ та її результатів ..... 549
2.15.1. Рекомендації по інвентаризації ОЗ по штрих-кодам ..... 550
2.15.2. Створення Відомості інвентаризації ..... 554
2.15.3. Внесення фактичних даних до інвентаризаційної відомості ..... 558
2.15.4. Створення документів руху за результатами інвентаризації ..... 566
2.15.5. Затвердження відомості інвентаризації ..... 574
2.15.6. Формування звіряльної відомості та протоколів інвентаризації ..... 577
2.15.7. Імпорт фактичних даних у відомість інвентаризації ..... 581
2.15.8. Інвентаризація ОЗ зі створенням Акту списання ..... 584
2.16. Керування періодами та формування звітності по ОЗ ..... 588
2.16.1. Формування звітів в системі Облік основних засобів ..... 588
2.16.2. Керування періодами в системі Основні засоби ..... 592

# 1. Налаштування

## 1.1. Налаштування параметрів обліку основних засобів

Налаштування параметрів проводиться в системі **Основні засоби** у модулі **Налаштування**. Налаштування проводиться до початку роботи з системою в період впровадження.



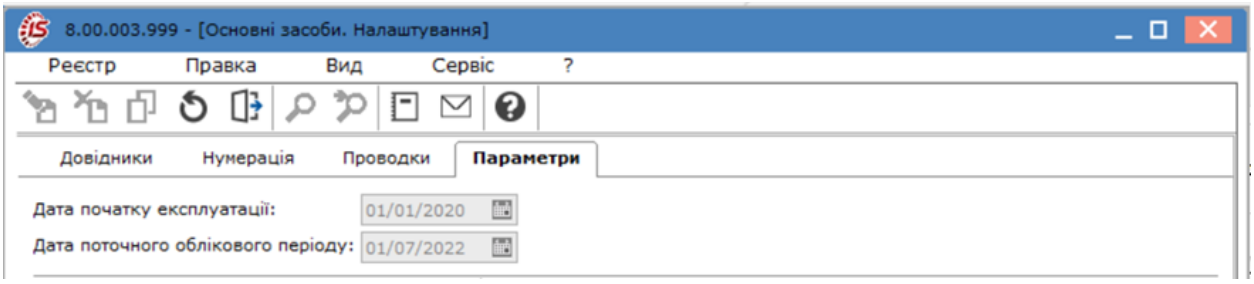

У вікні **Основні засоби. Налаштування**на вкладці **Параметри** зазначити інформацію та встановити параметри:

Параметр **Дата початку експлуатації**: вказує дату з якої буде проводитись облік в системі . Вводиться перед початком роботи з системою **Комплексу.**

- Якщо тип підприємства виробничий, то задається дата, яка повинна відповідати типу періоду бухгалтерського і податкового обліку і дорівнювати першому дню цього періоду. В іншому випадку відомість амортизації формується не вірно, оскільки і бухгалтерська і податкова відомості амортизації формуються за наявністю ОФ на перше число періоду.
- Якщо тип підприємства бюджетний, то дата початку експлуатації дорівнює першому дню будь-якого місяця.

Параметр **Дата поточного облікового періоду** змінюється автоматично після закриття періоду в модулі **Керування періодами**.

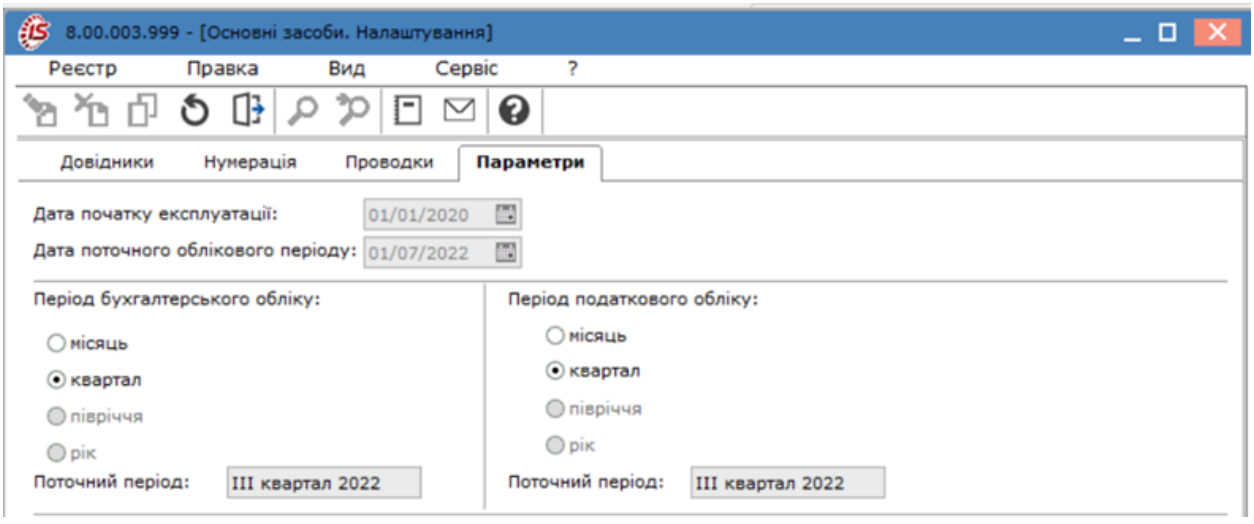
**Примітка:**
Створення, видалення та коригування документів руху можливі тільки за умови, що **дата їх створення більше або дорівнює даті поточного облікового періоду**.




Параметр **Період бухгалтерського обліку** впливає на формування відомості бухгалтерської амортизації, його значення визначається згідно із законодавством та облікової політики підприємства. У розділі **Період бухгалтерського обліку**:

- вибрати перемикачем один з представлених варіантів (місяць, квартал, півріччя, рік) – для участі обраного періоду у всіх алгоритмах розрахунку амортизації, у нашому випадку зазначено– **квартал**.
- поле **Поточний період –** встановлюється автоматично.

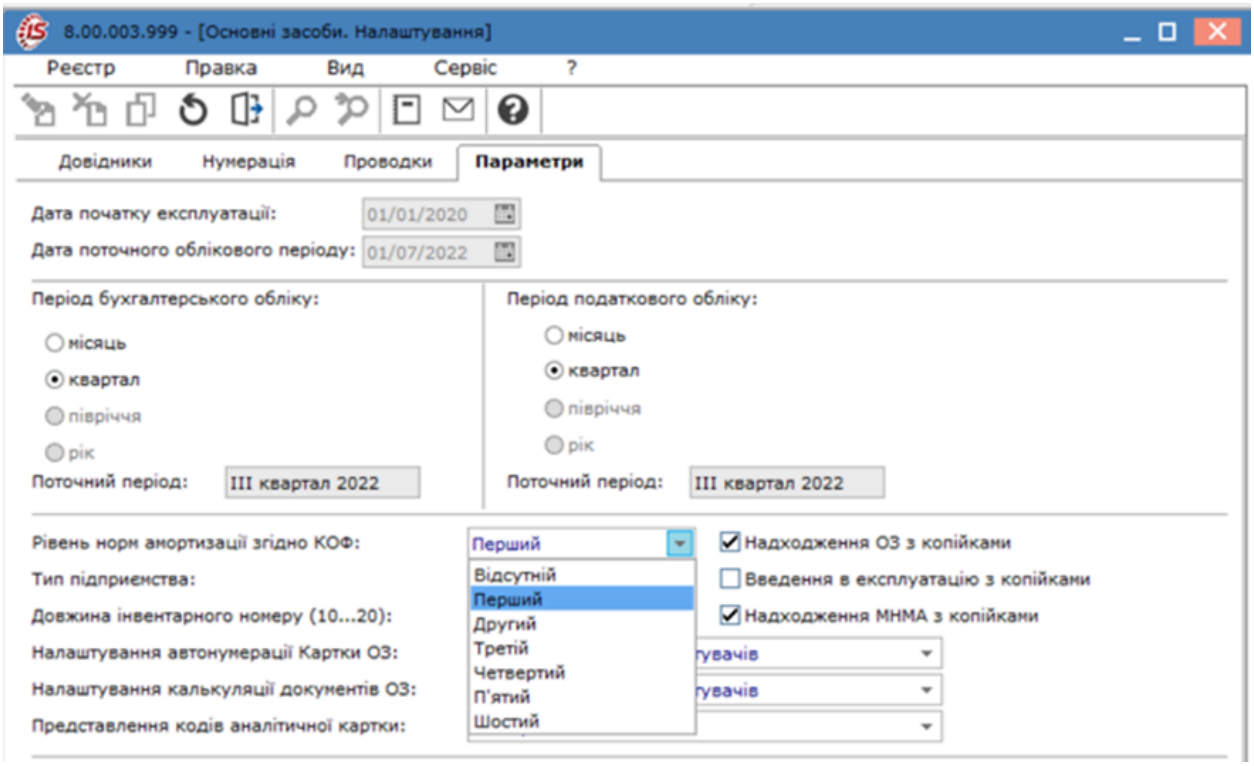
Параметр **Період податкового обліку** впливає на формування відомості податкової амортизації, його значення задається згідно з податковим законодавством. Налаштування розділу **Період податкового обліку** аналогічне налаштуванню **Періоду бухгалтерського обліку**.



**Примітка:**
Зміна періоду бухгалтерського або податкового обліку можлива тільки в першому періоді.

Параметр **Рівень норм амортизації згідно КОФ** призначений для налаштування довідника **Норми амортизації**.по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати рівень норм амортизації відповідно до структури **Класифікатора ОФ**(відсутній, 1 - 6 рівні).

**Примітка:**
Рівень **Відсутній** використовується в разі якщо підприємство не має прив'язки до норм амортизації (довідник **Норми амортизації**).



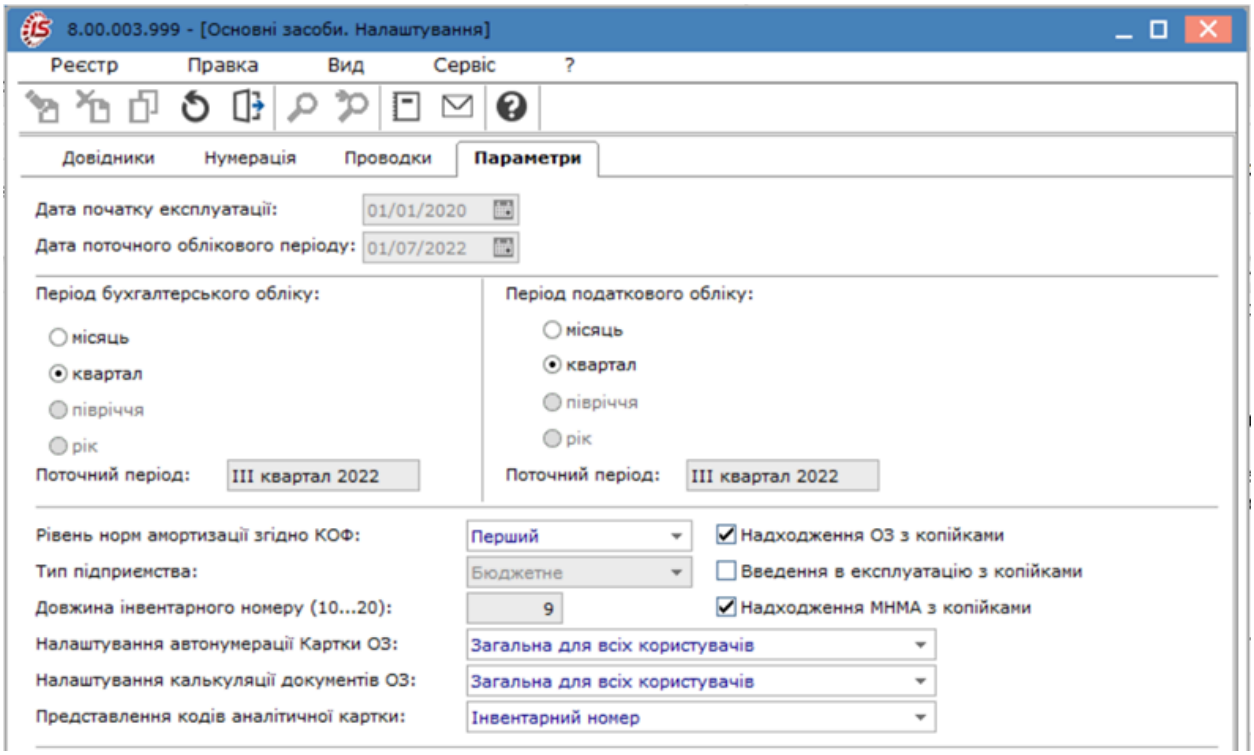

У полі **Тип підприємства**: - із запропонованого списку обрати тип підприємства виробниче або бюджетне. Значення цього поля впливає на методику формування відомості амортизації.

- Якщо обраний тип підприємства – **Виробниче**, то у відомість амортизації входять основні засоби, наявні в наявності на перше число поточного періоду. У відомість не входить ОЗ, які вибули в попередніх розрахункових періодах і що надійшли в поточному або більш пізньому періоді. Значення реквізитів **Первісна вартість** і **Амортизація всього до** беруться з карток основних засобів станом на перше число поточного періоду, незалежно від дати у відомості;

- Якщо обраний тип підприємства – **Бюджетне**, то у відомість амортизації включаються основні засоби, наявні на останнє число поточного періоду. У відомість не потраплять ОЗ, які вибули в поточному періоді і що надійшли в більш пізніх періодах. Значення реквізитів **Первісна вартість** і **Амортизація всього до** беруться з карток основних засобів станом на останній день поточного періоду.
- Для бюджетних установ позначками задати параметри: Надходження ОЗ з копійками, Введення в експлуатацію з копійками, Надходження МНМА з копійками.

**Примітка:**
Зміна типу підприємства в процесі експлуатації системи заборонена. Тип можна змінити тільки, якщо поточний обліковий період є першим періодом експлуатації системи **Облік основних засобів**.

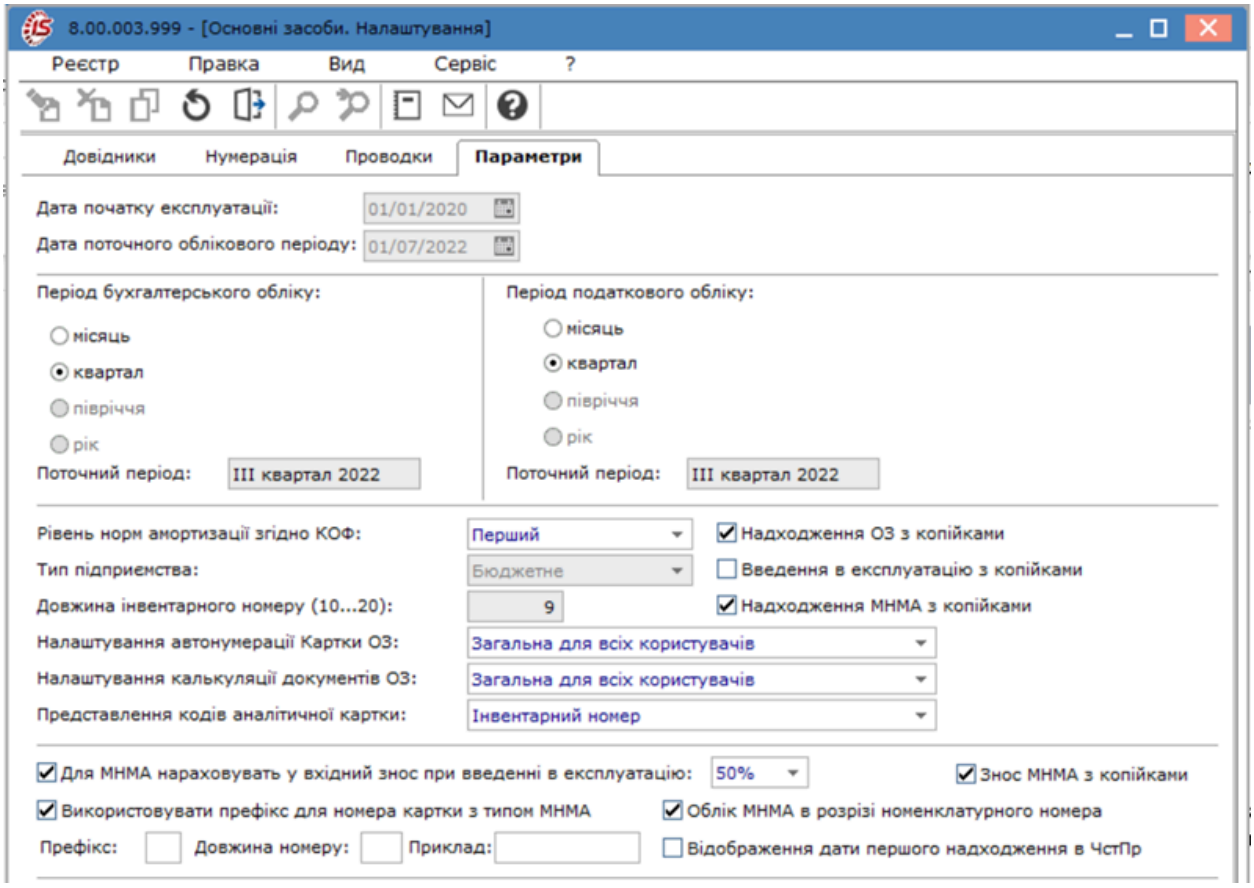
- У полі **Довжина інвентарного номера (10... 20)** – вказати довжину інвентарного номера.
- У полі **Налаштування автонумерації Картки ОЗ** – із запропонованого списку обрати вид налаштування автонумерації для Картки ОЗ: загальна для всіх користувачів або окрема для кожного користувача.
- У полі **Налаштування калькуляції документів ОЗ** – із запропонованого списку обрати вид налаштування: загальний для всіх користувачів або окремо для кожного користувача.
- У полі **Представлення кодів аналітичної картки**– із запропонованого списку обрати код аналітики для картотеки ОЗ.
- Доступні реквізити:
    - **номер картки** – встановлюється за умовчанням;
    - **інвентарний номер** – код аналітичного довідника формується як інвентарний номер картки;
    - **ID картки ОЗ** – код аналітичного довідника формується як інвентарний номер картки і додається до нього через символ «_» код структурної одиниці (при централізованому обліку і при звичайному обліку дорівнює номеру картки).




- При включенні позначкою þ параметра **Для МНМАнараховувати у вхідний знос при введенні в експлуатацію** необхідно обрати із запропонованого списку значення **50%** або **100%**,у нашому випадку обрано **50%**.
- При заданні позначкою þ параметру **Використовувати префікс для номера картки з типом МНМА** здійснюється **включення/відключення** окремої нумерації для номерів карток з типом МНМА. При включенні даного параметра необхідно задати наступну інформацію:
  - у полі **Префікс** встановити зразок префікса для номера картки;
  - у полі **Довжина номера картки МНМА** вказати довжину номера картки;
  - у полі **Приклад** вказати приклад нумерації карток.

**Примітка:**
Нумерація карток інших типів – не змінюється.

- Позначками задати параметри: **Знос МНМА з копійками, Облік МНМА в розрізі номенклатурного номера**.
- Якщо задати позначкою параметр **Відображення дати першого надходження в ЧстПр,** то в акті часткового переміщення відобразиться дата першого надходження ОЗ.



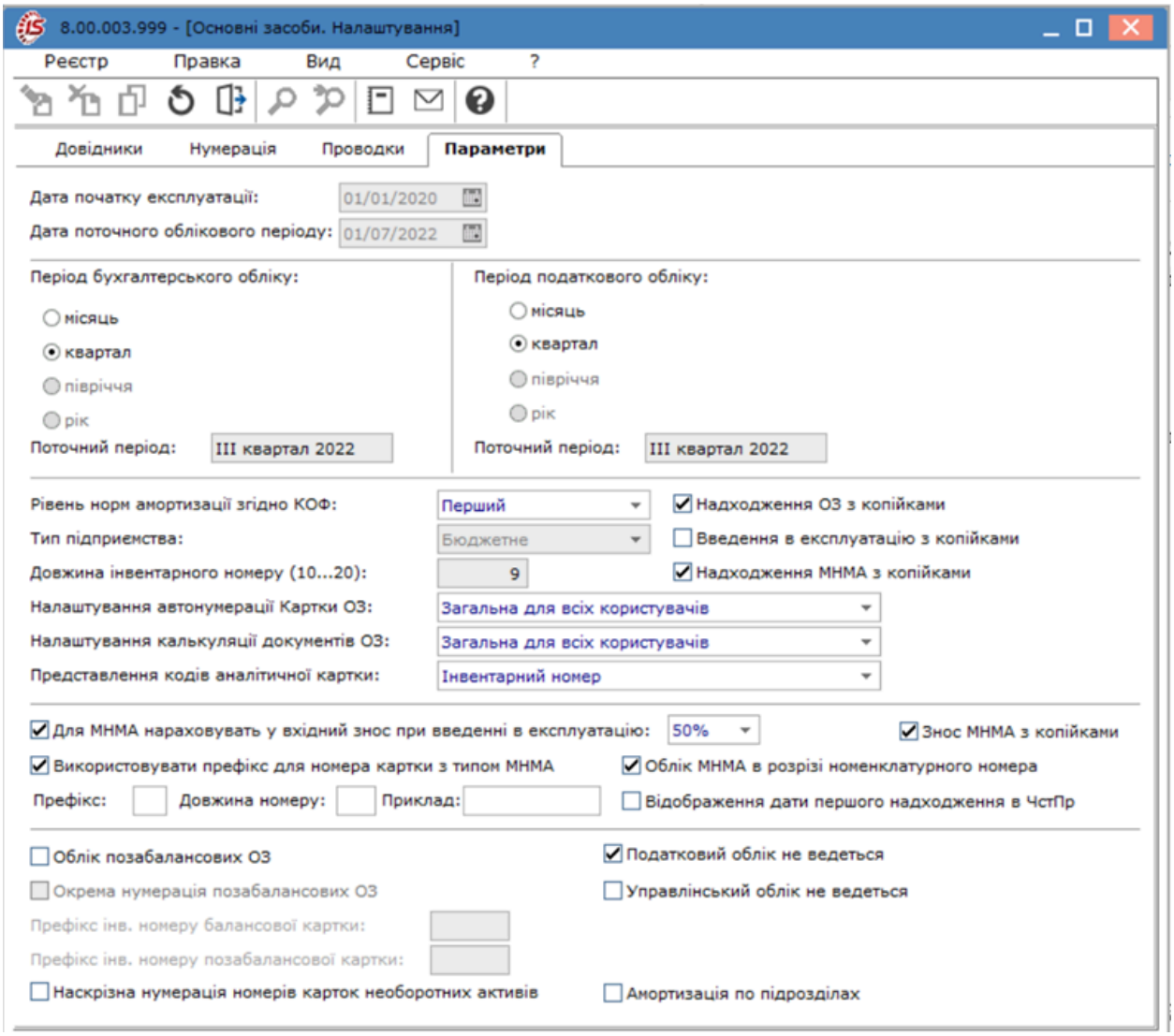

- Параметр **Облік позабалансових ОЗ** використовується для окремого обліку позабалансових основних засобів. Якщо параметр відзначити позначкою þ, то в **Картці ОЗ**, на вкладці **Основні відомості** стане доступним для позначки þ поле **Позабалансова картка**.
- Параметр **Окрема нумерація позабалансових ОЗ** використовується у разі, коли необхідно вести окрему нумерацію позабалансових ОЗ.

**Примітка:**
Параметр **Окрема нумерація позабалансових ОЗ** стає активний при встановленні параметру **Облік позабалансових ОЗ**.

- При включенні позначкою параметра **Окрема нумерація позабалансових ОЗ** необхідно задати окремі префікси для балансових і позабалансових карток:
  - **Префікс інв. номера балансової картки** – вказується префікс інвентарного номера балансової картки;
  - **Префікс інв. номера позабалансової картки** – вказується префікс інвентарного номера позабалансовий картки.

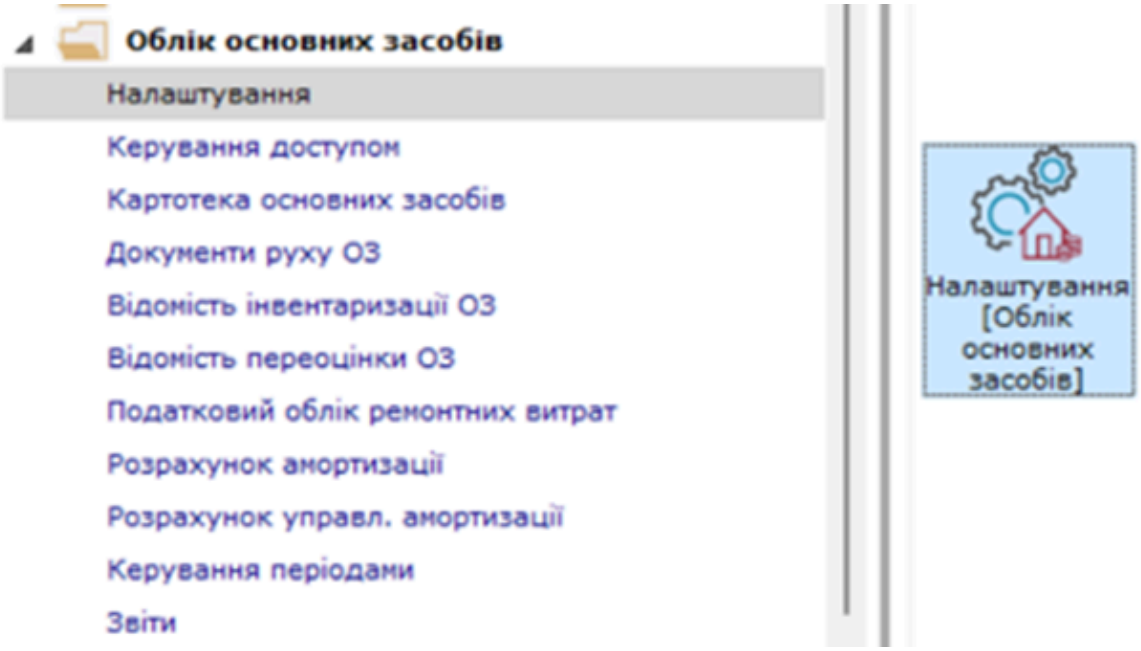
**Примітка:**
Параметри **Префікс інв. номера балансової картки** та **Префікс інв. номера позабалансової картки** стають активними при встановленні параметру **Окрема нумерація позабалансових ОЗ**.

- За потреби можливо зазначити позначкою параметр **Наскрізна нумерація номерів карток необоротних активів**.
- Якщо параметр **Податковий облік не ведеться** позначкою включений, то в **Картці ОЗ** автоматично ховаються вкладки, що стосуються податкового обліку (**Об'єкт ПО** і **Податкова амортизація**), в документах руху ховається параметр **Зменшення/Збільшення балансової вартості ОПО**, і в документі **Зміна вартості** стають недоступними для заповнення поля, що стосуються податкового обліку.
- Параметр **Управлінський облік не ведеться** використовується для відключення управлінського обліку, якщо даний облік не ведеться на підприємстві. Якщо позначкою включити параметр **Управлінський облік не ведеться**, то в **Картці ОЗ** вкладки **Управлінський облік** стануть не помітні, і в документі **Зміна вартості** поля **упр. обліку** недоступні і не заповнюються.
- За потреби можливо зазначити позначкою параметр **Амортизація по підрозділах,** який надає можливість незалежного створення/затвердження/відкликання кількох відомостей амортизації за один період за окремими доступними підрозділами, тобто під розрахунок потрапляють тільки картки з доступного підрозділу. Зручно використовувати для великих підприємств, які включають в себе кілька структурних одиниць, не пов’язаних між собою.
- Для цього після підключення параметра **Амортизація по підрозділах** необхідно в модулі **Налаштування** на вкладці **Довідники/Підрозділи** створити обліковий запис:
  - дату з якої амортизація буде нараховуватися по підрозділах;
  - список всіх підрозділів, за якими будуть окремо формуватися відомості амортизації.
- А також у модулі **Керування доступом** необхідно дати відповідний доступ по підрозділах.



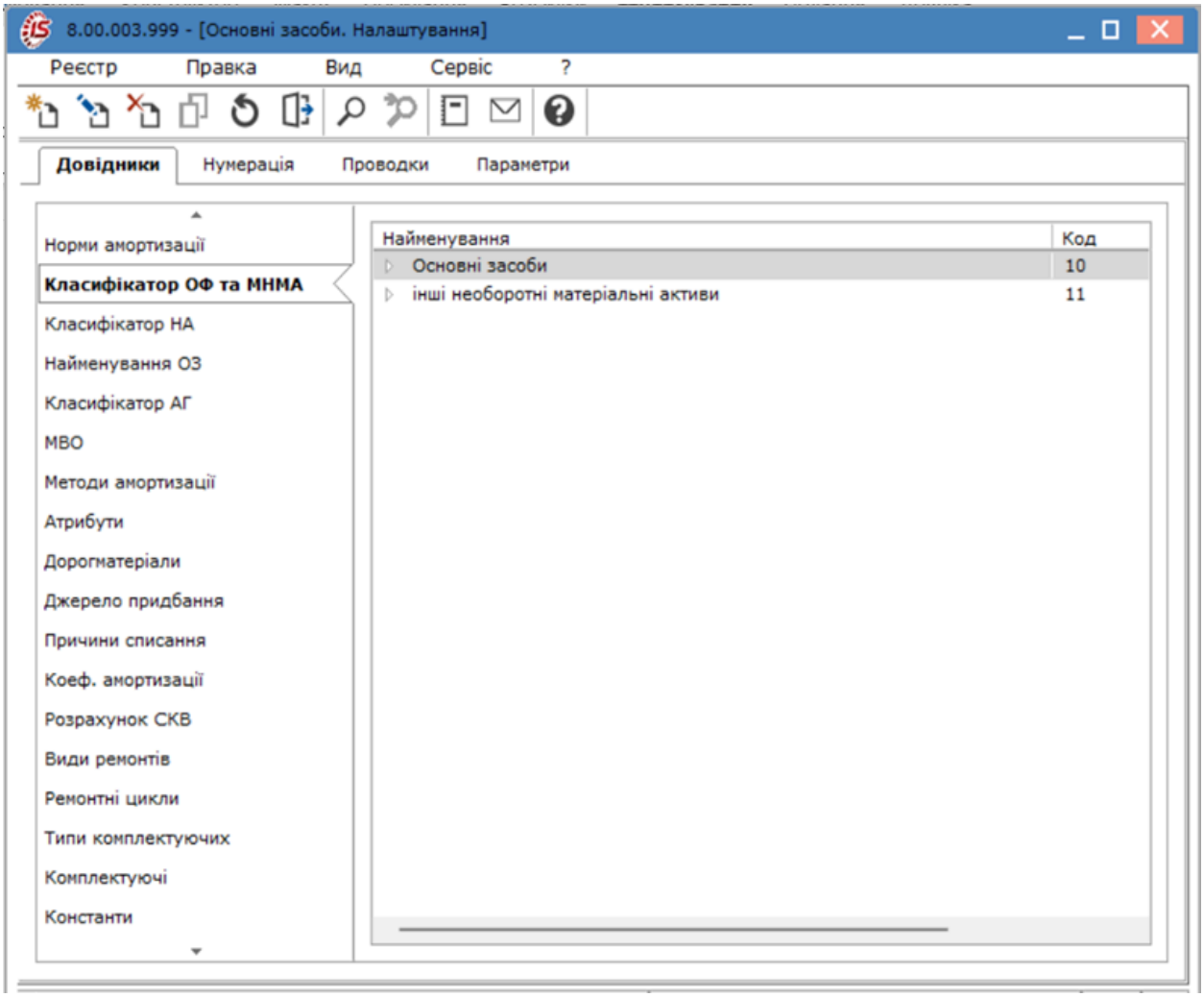

# 1.2. Налаштування довідників Класифікатор ОФ та МНМА і Класифікатор НА

Для ведення обліку необоротних активів у **Комплексі** необхідно налаштувати довідники **Класифікатора ОФ** (основних фондів) **та МНМА** (малоцінних необоротних матеріальних активів) **і Класифікатор НА** (нематеріальних активів). Таке налаштування проводиться в системі **Основні засоби** у модулі **Налаштування**.

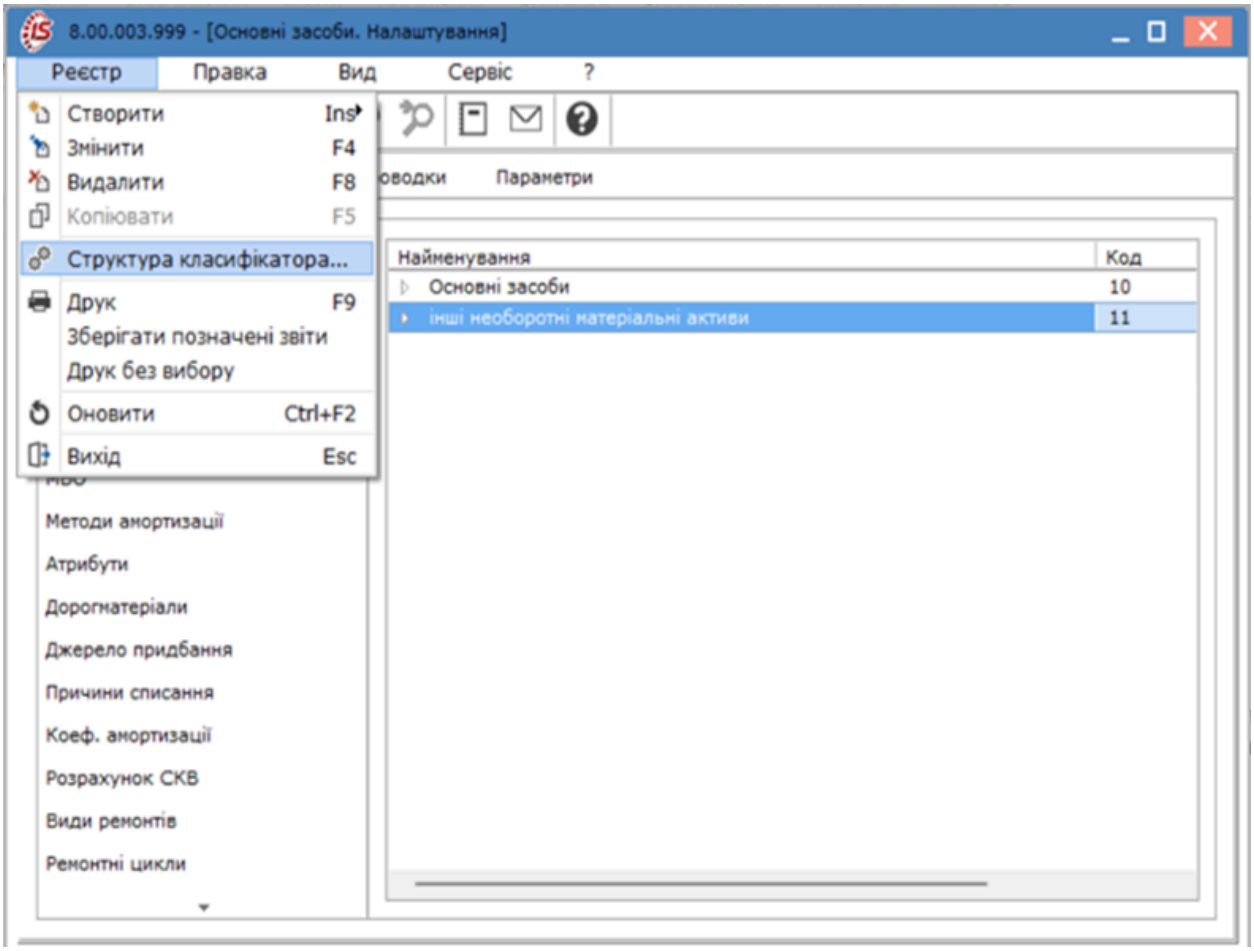



**Налаштування довідника Класифікатора ОФ та МНМА**

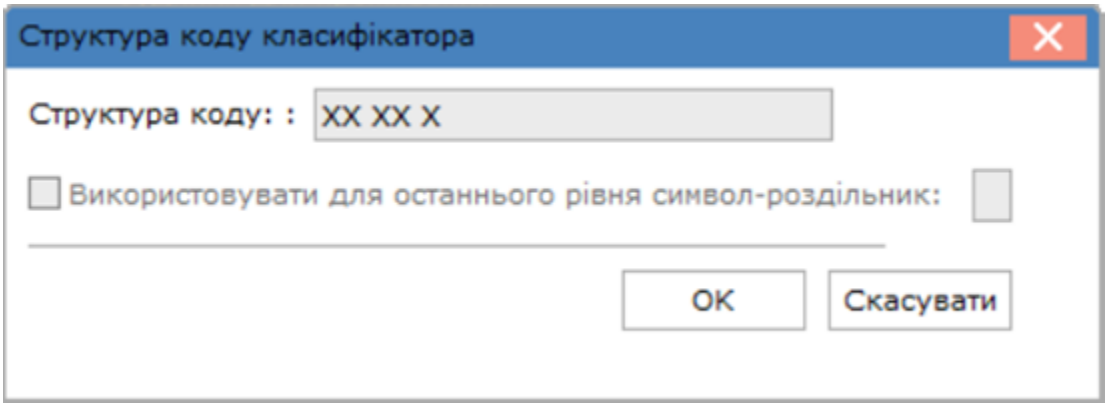
На вкладці **Довідники/Класифікатор ОФ та МНМА** праворуч відображаються, створюються та видаляються позиції довідника.




Довідник **Класифікатор ОФ та МНМА** має ієрархічну структуру, тому потрібно сформувати структуру класифікатора. Для цього по пункту меню **Реєстр/Структура класифікатора** відкрити вікно **Структура коду класифікатора**. Структура коду задається при впровадженні системи, тобто на початку першого періоду роботи.



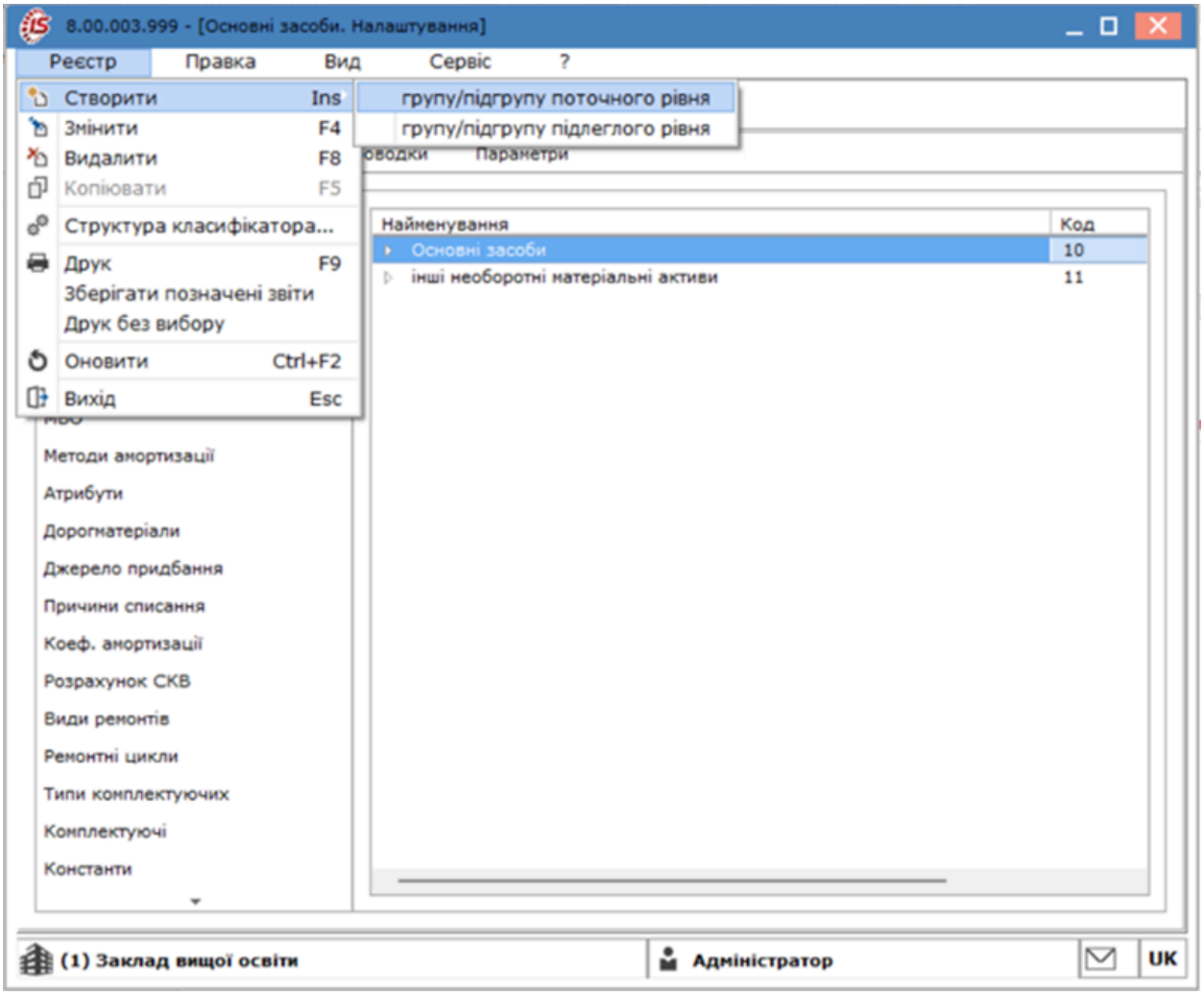

- У вікні **Структура коду класифікатора** заповнити поле **Структура коду** задати символами «Х» необхідну структуру коду, а пробілами – рівні. При необхідності зазначити позначкою параметр **Використовувати для останнього рівня символ-роздільник**. Натиснути кнопку **ОК**.




- Довідник **Класифікатор ОФ та МНМА** має чотири вкладених рівнів:

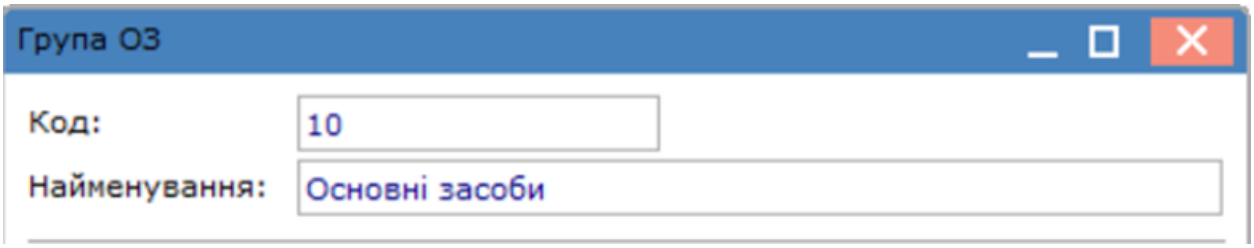
- **Перший рівень –** створення групи поточного рівня у вікні **Група ОЗ**;
- **Другий рівень –** створення підгрупи поточного рівня у вікні **Підгрупа ОЗ**;
- **Третій рівень –** створення групи підлеглого рівня у вікні **Клас ОЗ**;
- **Четвертий рівень –** створення підгрупи підлеглого рівня у вікні **Тип ОЗ**.

Для створення відповідного об’єкту встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** створити групи і підгрупи поточного або підлеглого рівня.

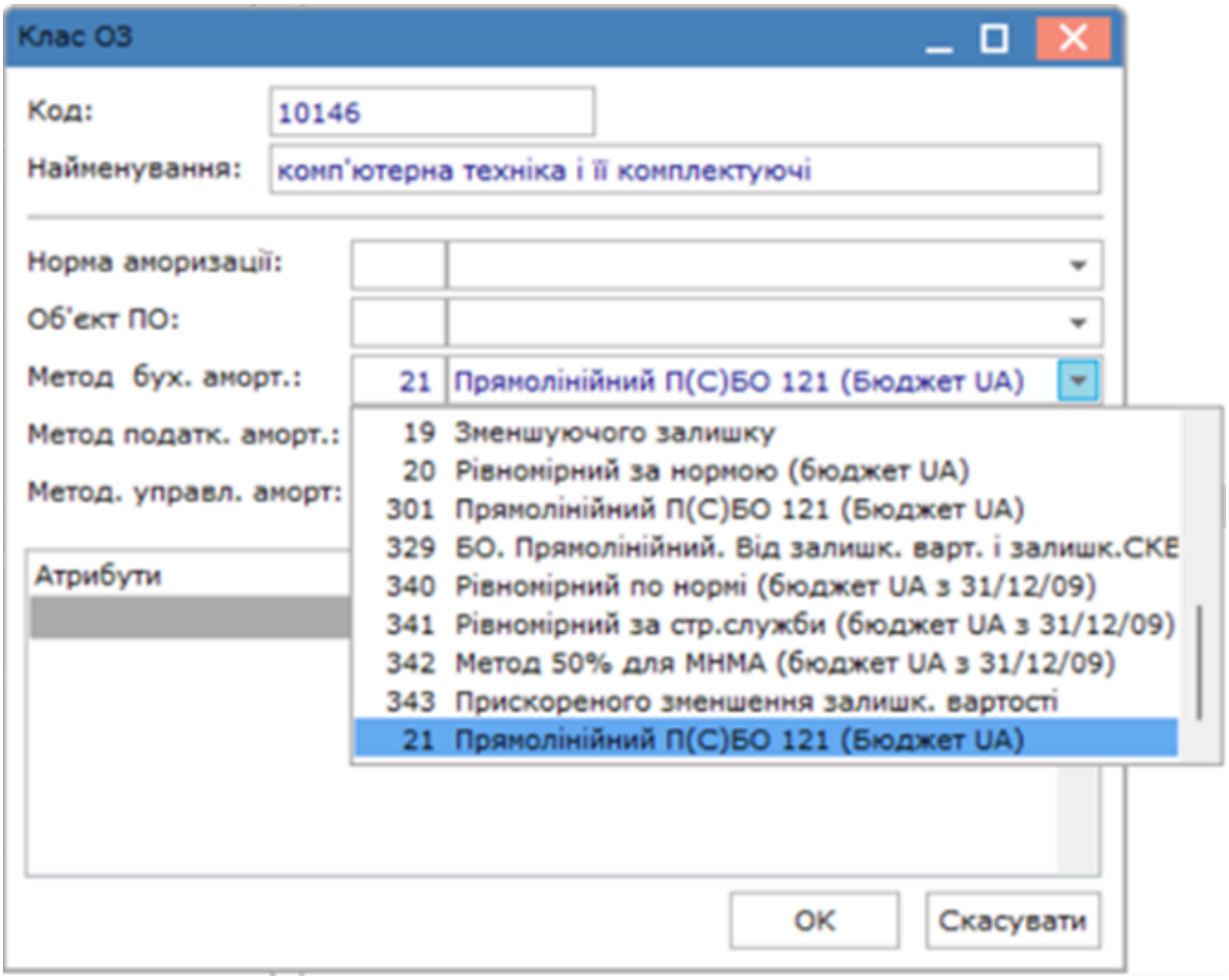



- Зазначити відомості про групу/підгрупу ОЗ та МНМА:
  - у полі **Код** – код встановлюється автоматично;
  - у полі **Найменування** – найменування груп (підгруп) ОЗ та МНМА;

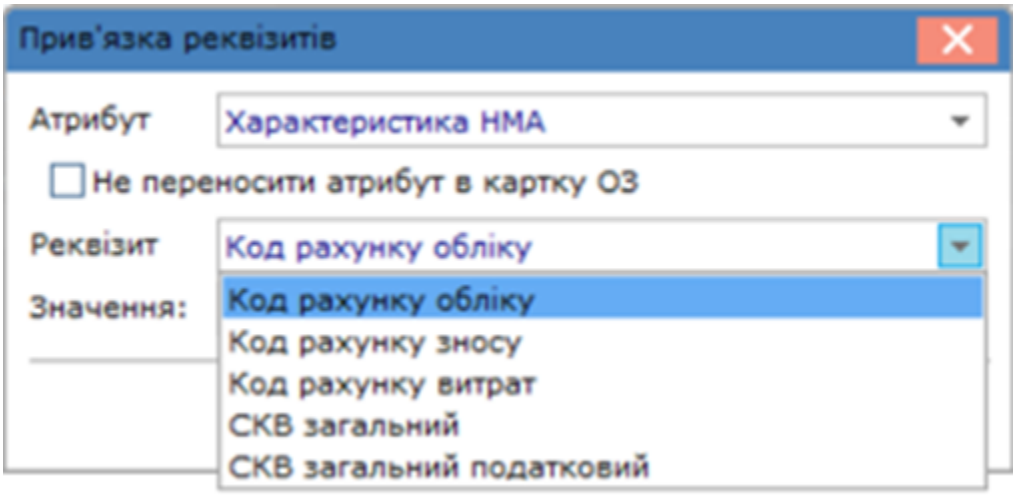
**Примітка:**
Заповнення поля **Найменування** є обов’язковим.



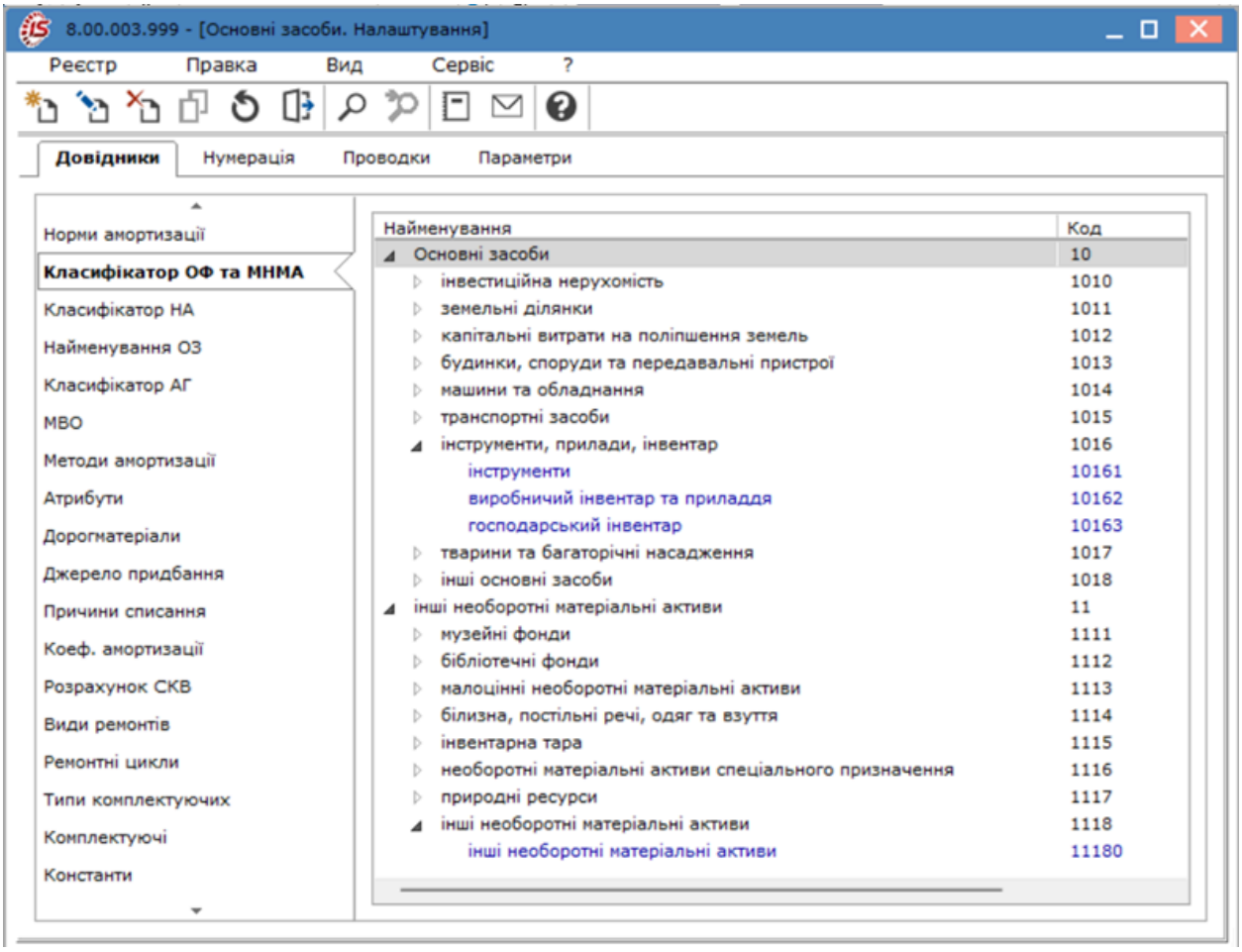

- По клавіші **F3** обрати:
  - у полі **Норма амортизації** – необхідну норму амортизації з довідника **Норми амортизації**;
  - у полі **Об’єкт ПО** (податкового обліку) – необхідний об’єкт податкового обліку з довідника;
  - у полі **Метод бухгалтерської амортизації** – необхідний метод із запропонованого списку, у нашому випадку обрано **Прямолінійний П(С)БО 121 (Бюджет)**;
  - у полі **Метод податкової амортизації** – обрати необхідний метод із запропонованого списку;
  - у полі **Метод управлінської амортизації** – обрати необхідний метод із запропонованого списку.




- На кожному рівні **Класифікатора ОФ та МНМА** є можливість додати атрибут, який пропонується при введенні картки основного засобу. Для цього встановити курсор в табличну частину та по клавіші **Ins** відкрити вікно **Прив'язка реквізитів.**
- У вікні **Прив'язка реквізитів** по клавіші **F3** обрати:
  - у полі **Атрибут** – необхідний атрибут із запропонованого списку;
  - у полі **Реквізит** – необхідний реквізит із запропонованого списку;
  - у полі **Значення** вказується необхідне значення



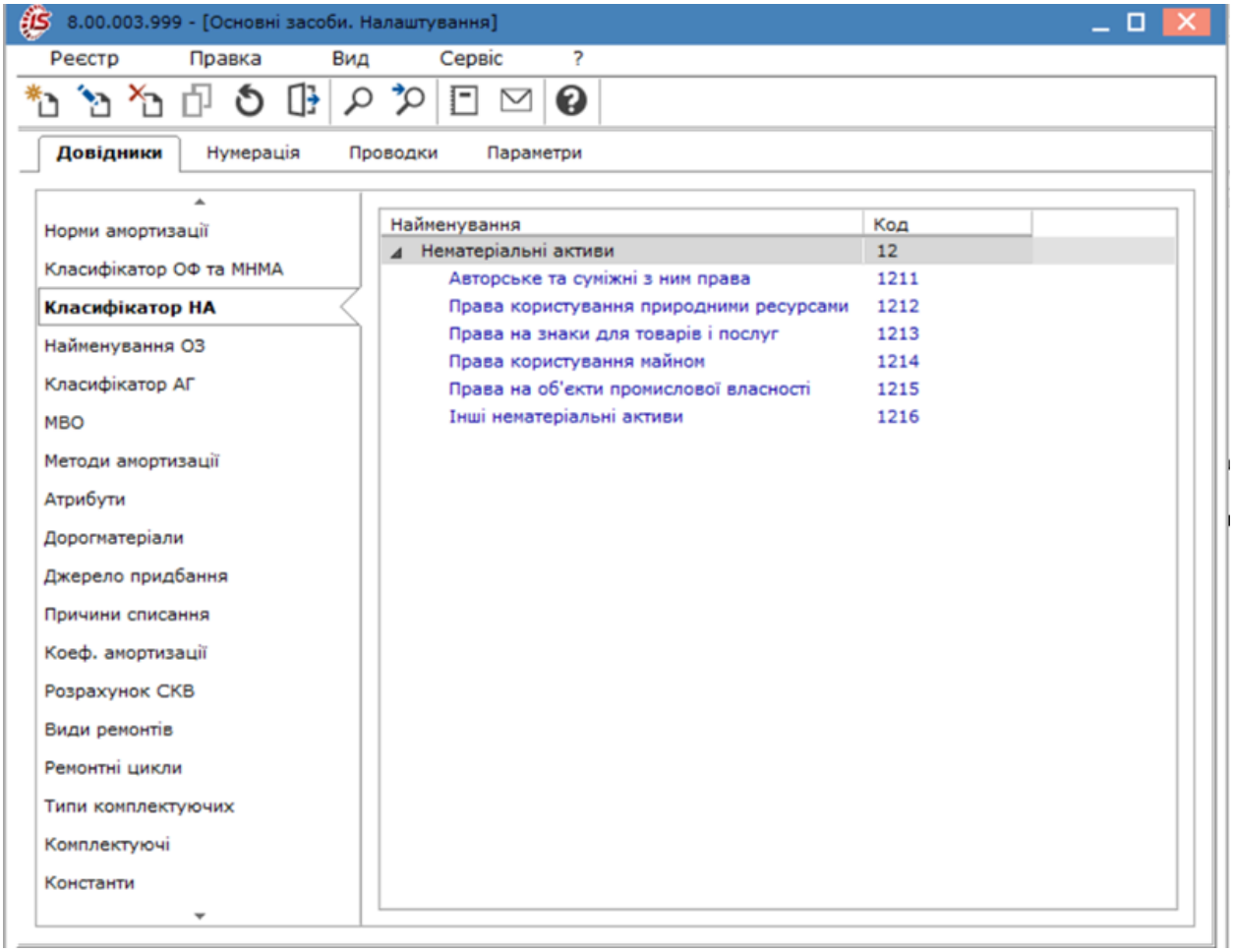

Отримуємо багаторівневий довідник **Класифікатор ОФ та МНМА**. Позиції, які відображені синім кольором, будуть обиратися у картках основних засобів.




**Налаштування довідника Класифікатора НА**

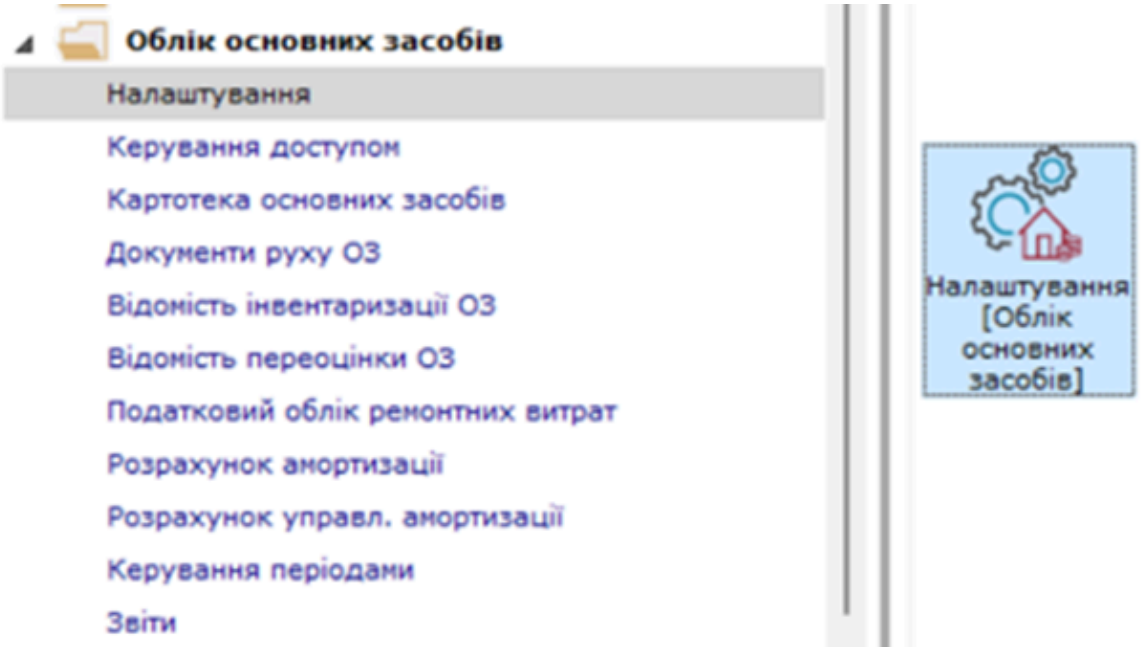
Налаштування довідника **Класифікатор НА** аналогічне **Класифікатору ОФ та МНМА**.

Відмінність полягає в тому, що **Класифікатор НА** має два вкладених рівнів і введення списку атрибутів в ньому не передбачено.

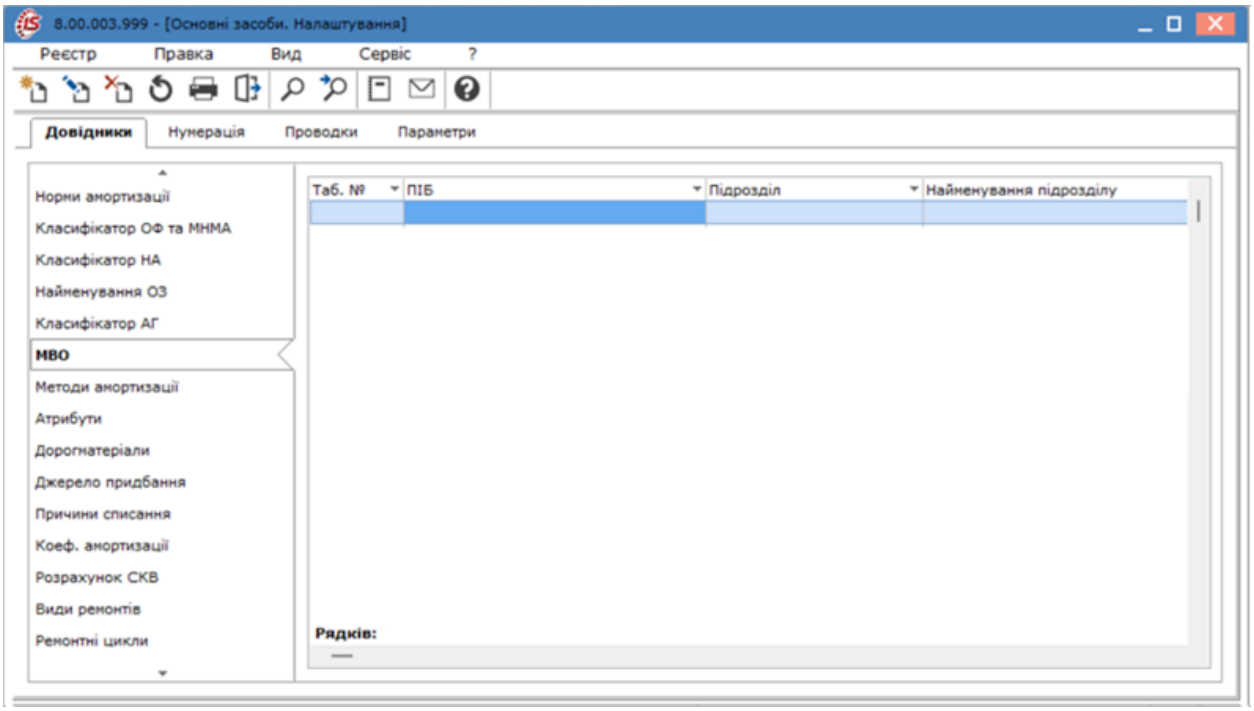



## 1.3. Налаштування довідника МВО для обліку основних засобів

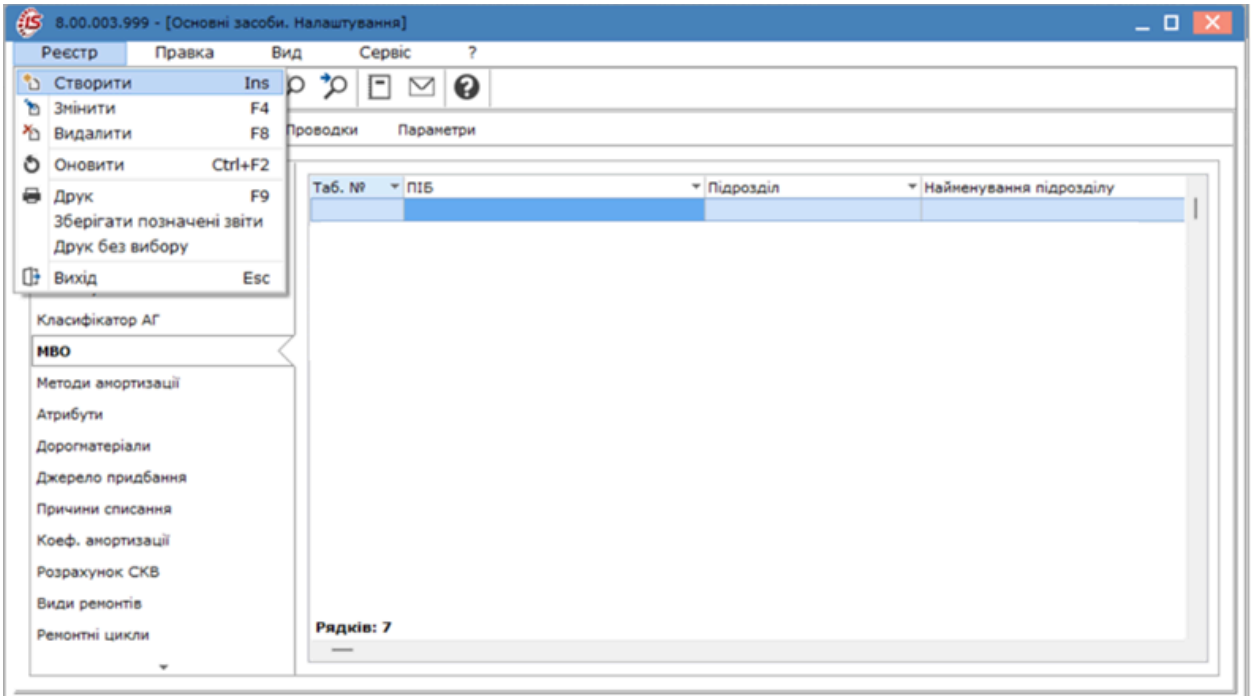
Налаштування довідника **МВО** проводиться в системі **Облік основних засобів** у модулі **Налаштування**.



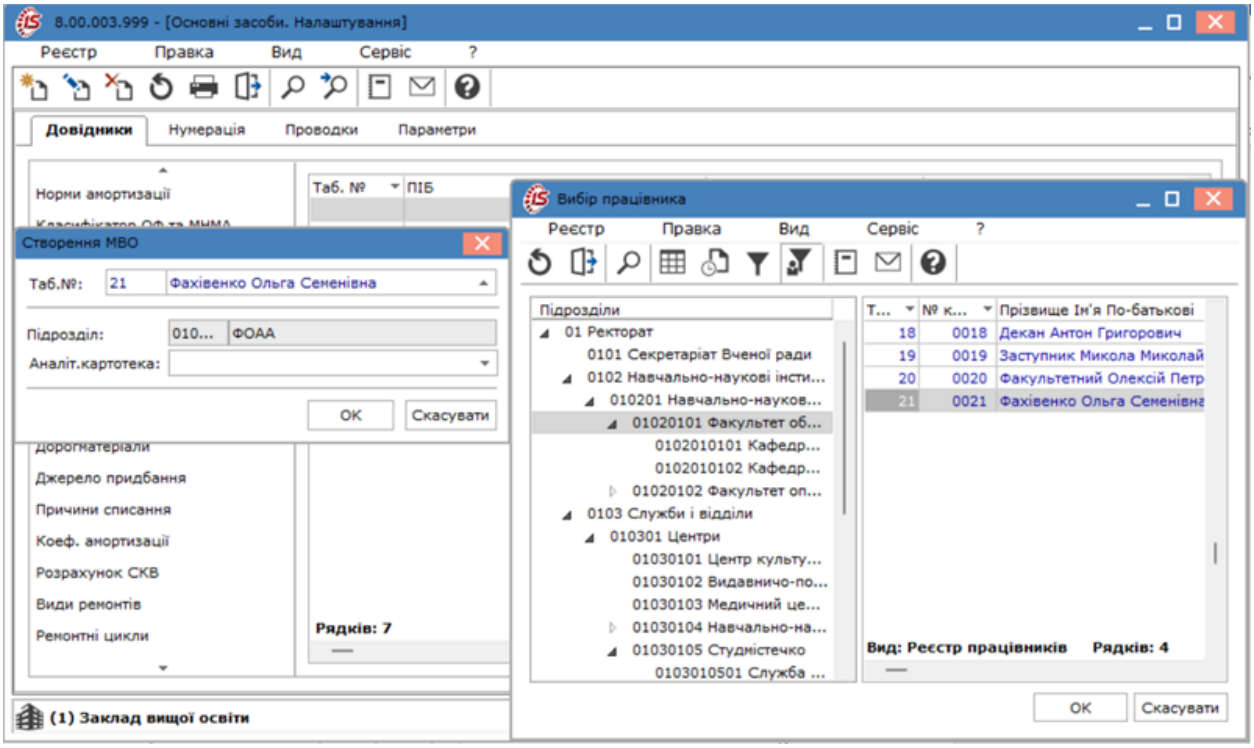

У вікні **Основні засоби. Налаштування**на вкладці **Довідники/МВО** праворуч відображаються, створюються та видаляються позиції довідника.



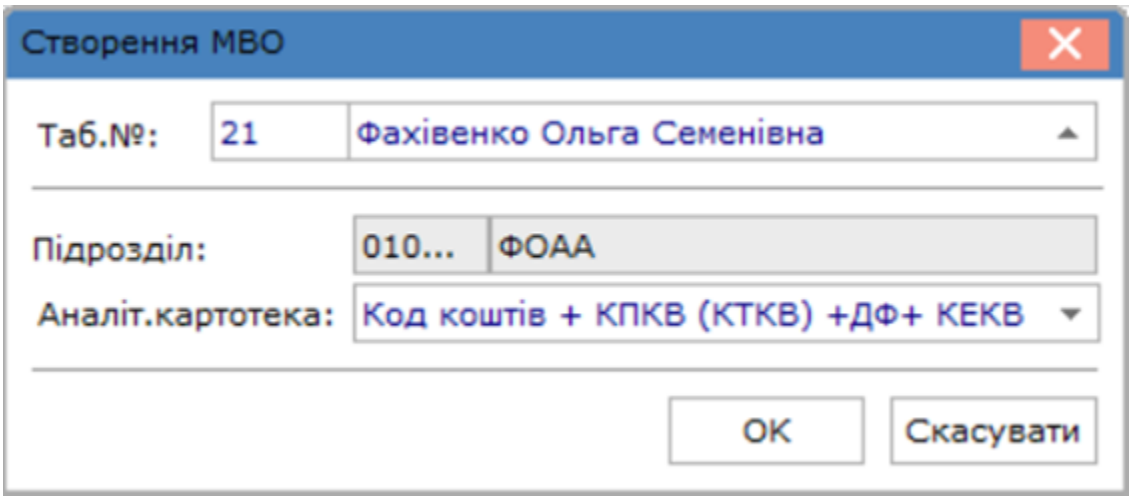

При введенні нового запису в довідник встановити курсор в праву табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Створення МВО**.



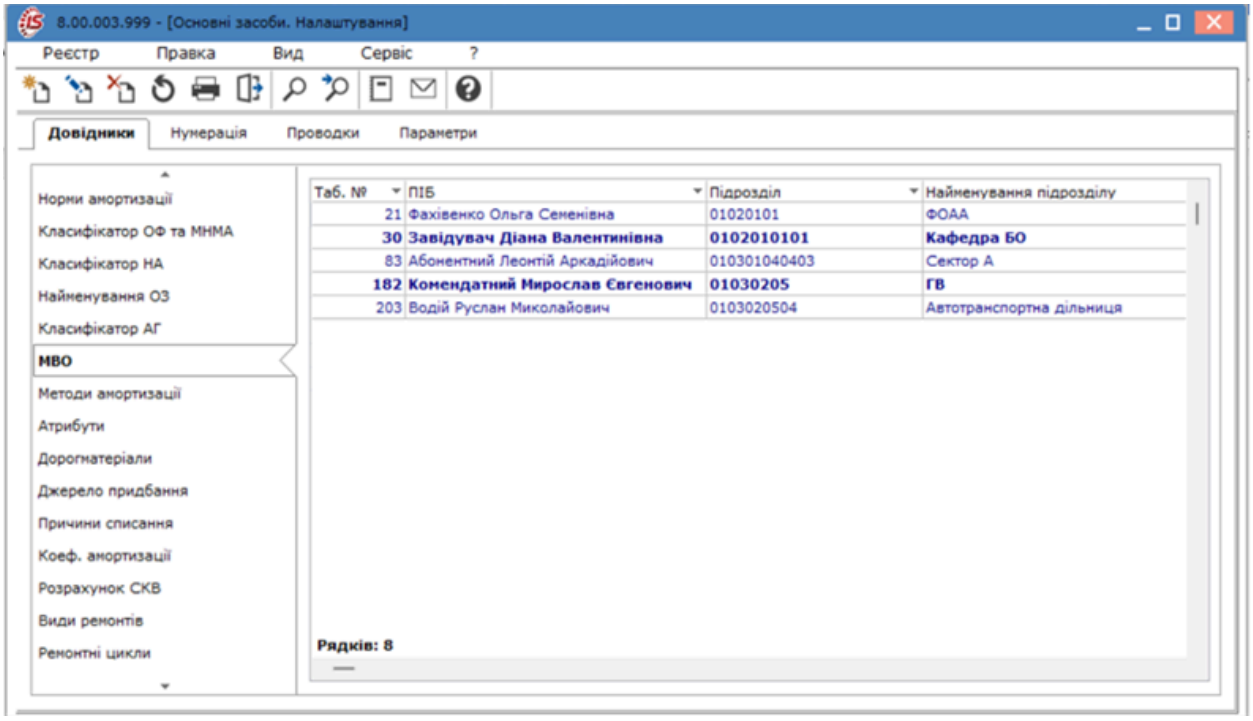

- У вікні **Створення МВО** відомості про матеріально відповідальну особу задати в наступній інформації:
  - у полі **Таб. №** – по клавіші **F3** із списку співробітників вибрати МВО та натиснути кнопку **ОК**;
  - поле **Підрозділ** – встановлюється автоматично;




- ◦ у полі **Аналіт. картотека** – по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати додатковий рівень деталізації даних МВО (за необхідності);
  ◦ натиснути кнопку **ОК.**

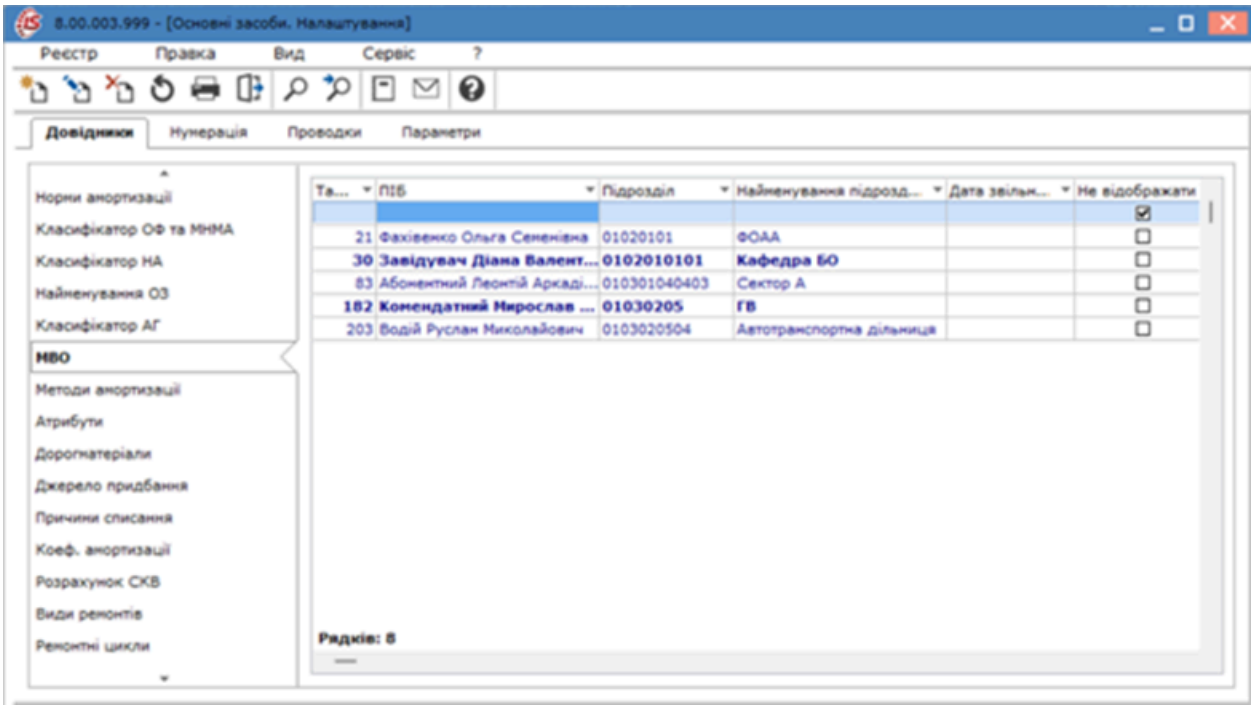



Отримуємо довідник **МВО**.



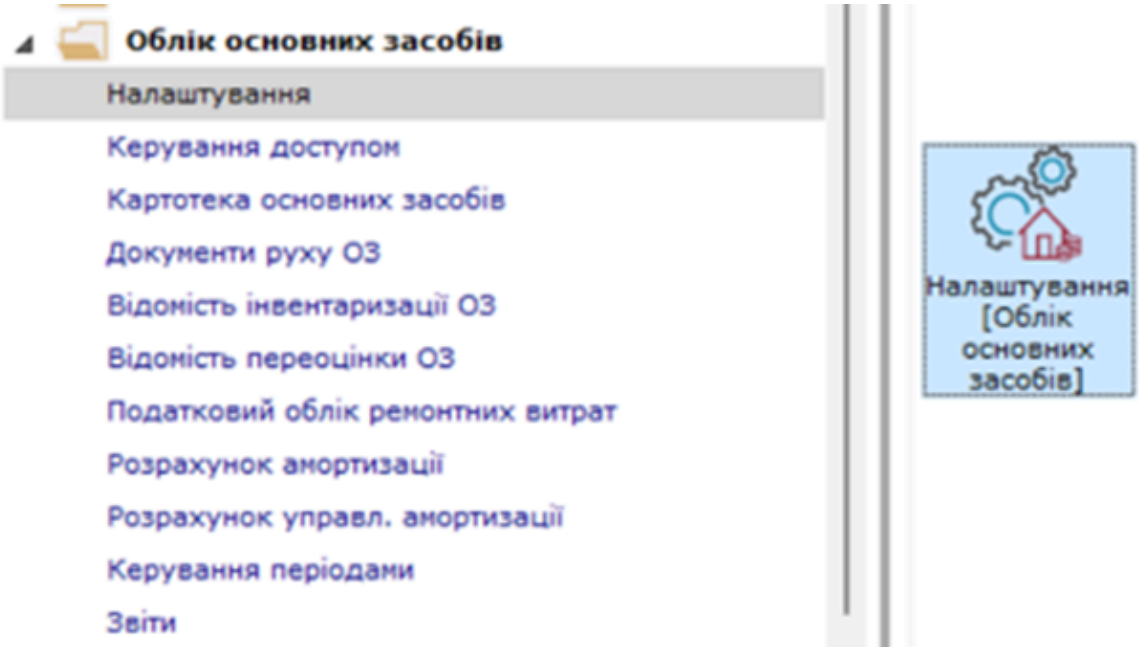

При звільненні працівника в колонці **Дата звільнення** автоматично проставляється дата звільнення і запис відображається червоним кольором.

У разі необхідності не відображати **МВО** в реєстрі встановлюється відмітка клавішею **Пробіл** у колонці **Не відображати** навпроти працівника.

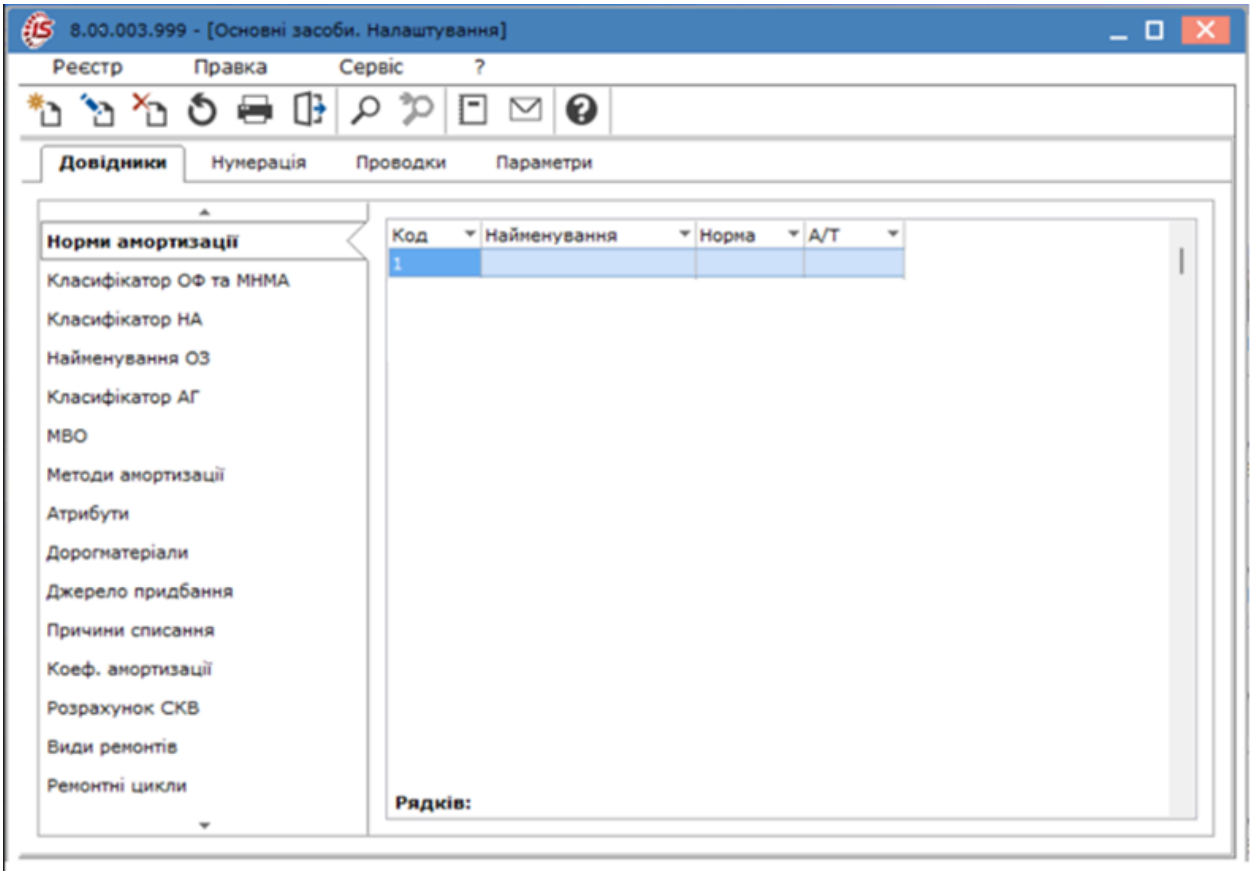


# 1.4. Налаштування довідника Норми амортизації

У зв'язку з тим, що амортизація необоротних активів нараховується виходячи зі СКВ (строків корисного використання) основних засобів та нематеріальних активів довідник **Норми амортизації** не обов'язковий для заповнення, але при потребі його можна налаштувати. Таке налаштування проводиться в системі **Облік основних засобів** у модулі **Налаштування**.




У вікні **Основні засоби. Налаштування**на вкладці **Довідники**/**Норми амортизації** праворуч відображаються, створюються та видаляються позиції довідника.

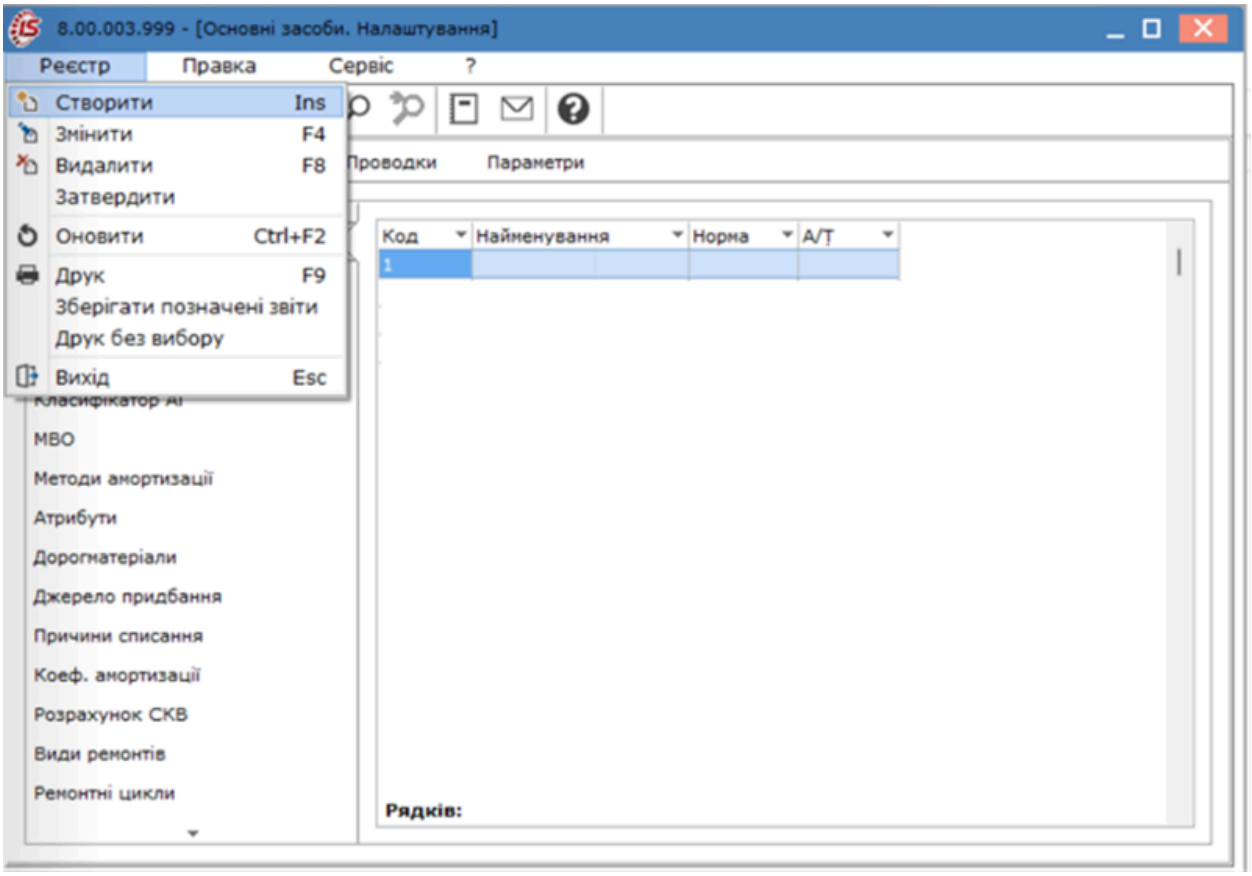



Налаштування довідника **Норми амортизації** може проводитись в декількох варіантах:

- 1 варіант - вносити групи з відсотком без прив'язки до **Класифікатора ОФ та НМНА** ;
- 2 варіант- вносити групи з прив'язкою, після заповнення довідника **Класифікатора ОФ та НМНА.** В даному випадку при внесені коду з довідника **Класифікатора ОФ та НМНА** найменування заповнюється автоматично (детальний порядок заповнення класифікатора відображено в окремій нотатці **Налаштування довідника Класифікатора ОФ та НМНА**).

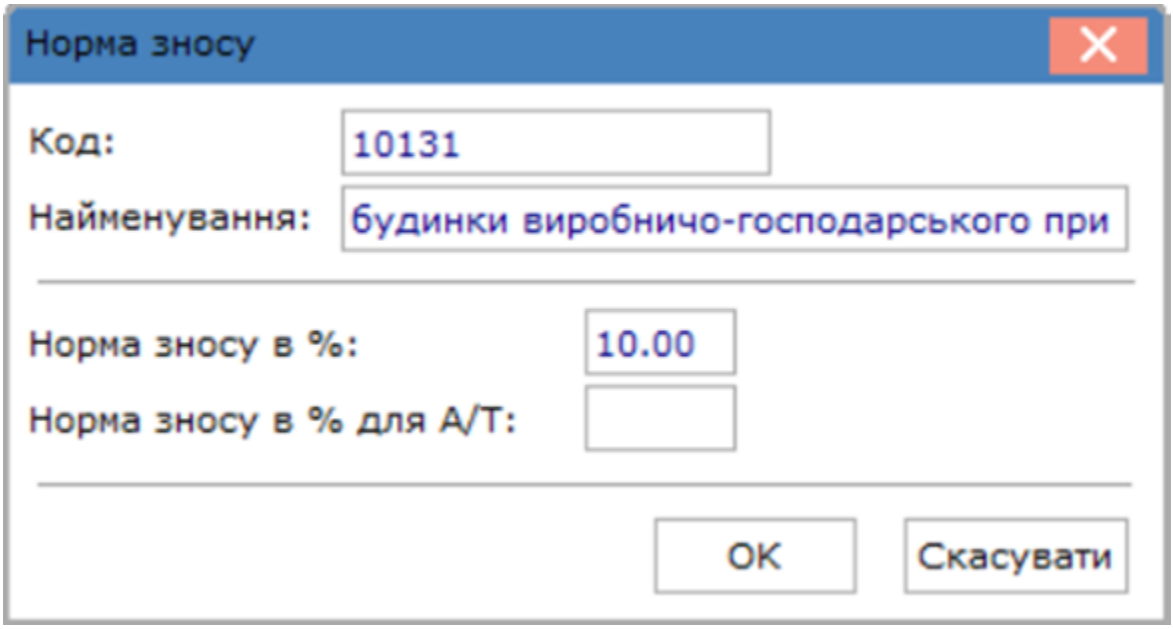
Норми проставляються відповідно до рівня, який заданий на вкладці **Параметри** у полі **Рівень норм амортизації згідно КОФ** (детальний порядок заповнення параметра відображено в окремій нотатці **Налаштування вкладки Параметри**).

При введенні нового запису в довідник встановити курсор в праву табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Норма зносу**.

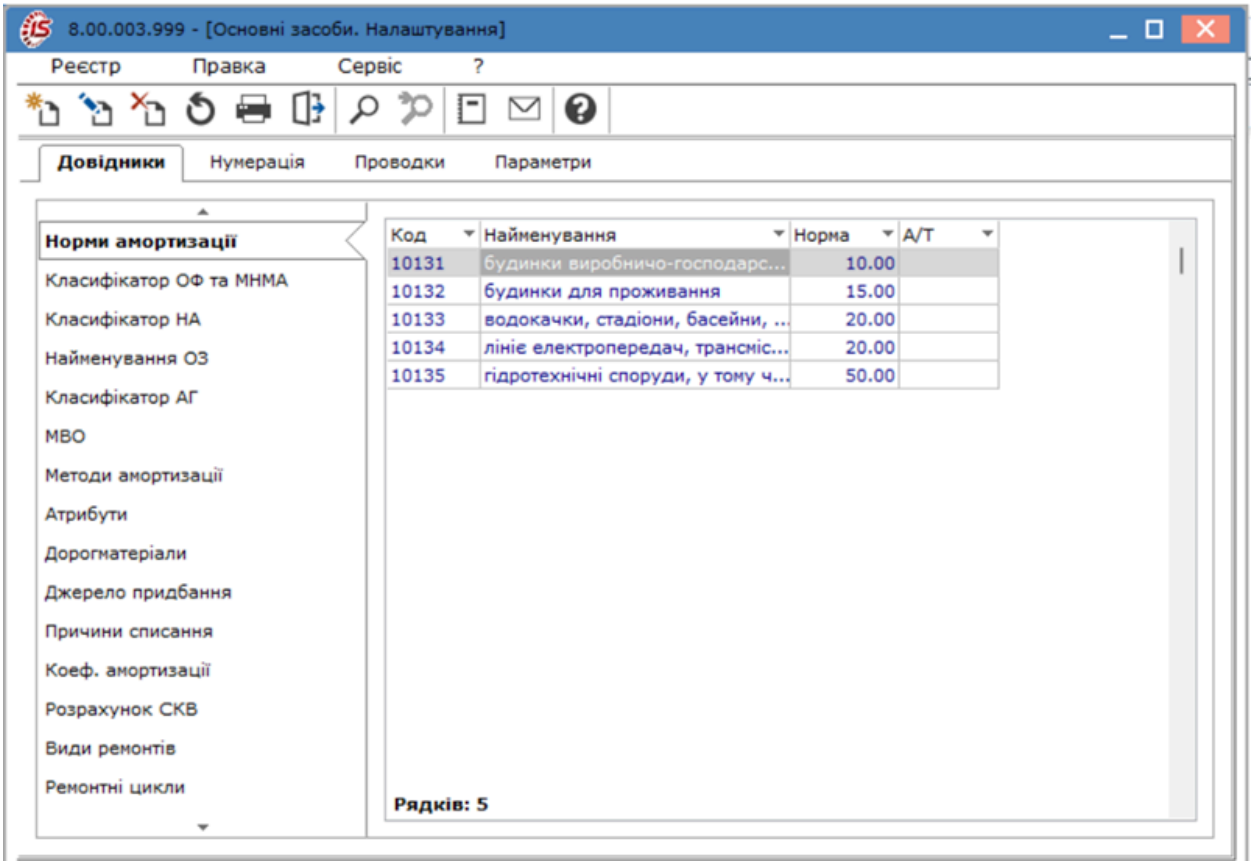



Для **Норми зносу** задати наступну інформацію:

- у полі **Код** – код встановити або будь-який,або при використанні **Класифікатора ОФ та МНМА**, код з довідника;
- у полі **Найменування:** – внести вручну або найменування встановлюється автоматично згідно **Класифікатора ОФ та МНМА**;
- у полі **Норма зносу в %:** – вказати відсоток амортизації для заданої групи;
- у полі **Норма зносу в % для А/Т:** – вказати відсоток амортизації **Автотранспорту від пробігу**. **Норми зносу для А/Т** можуть використовуватися для виробничого методу розрахунку зносу;
- натиснути кнопку **ОК.**




Отримуємо заповнений довідник **Норми амортизації**.

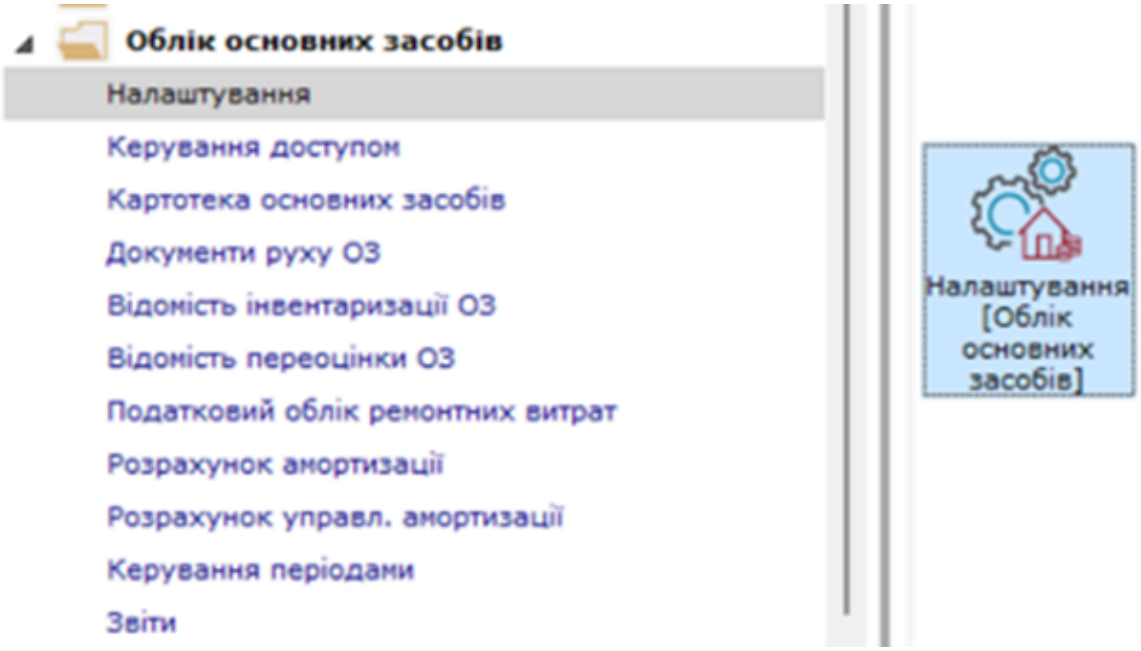


**Примітка:**
За умови, що запис норми вже використовується в картотеці, видалення норми амортизації з довідника заборонено.

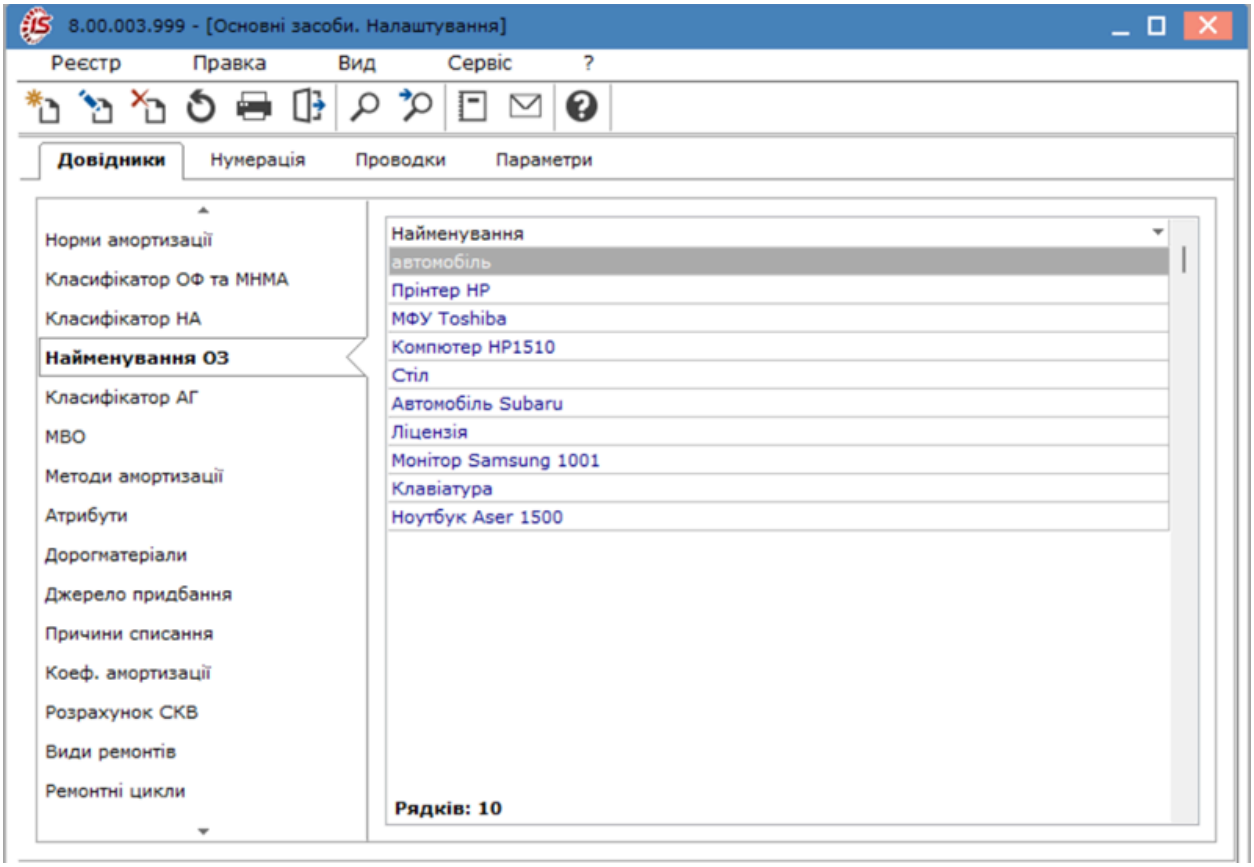
## 1.5. Налаштування довідника Найменування ОЗ

Довідник **Найменувань ОЗ**(основних засобів) не обов'язковий для використання, містить повторювані найменування основних засобів і призначений для прискорення введення найменування в нових картках основних засобів.

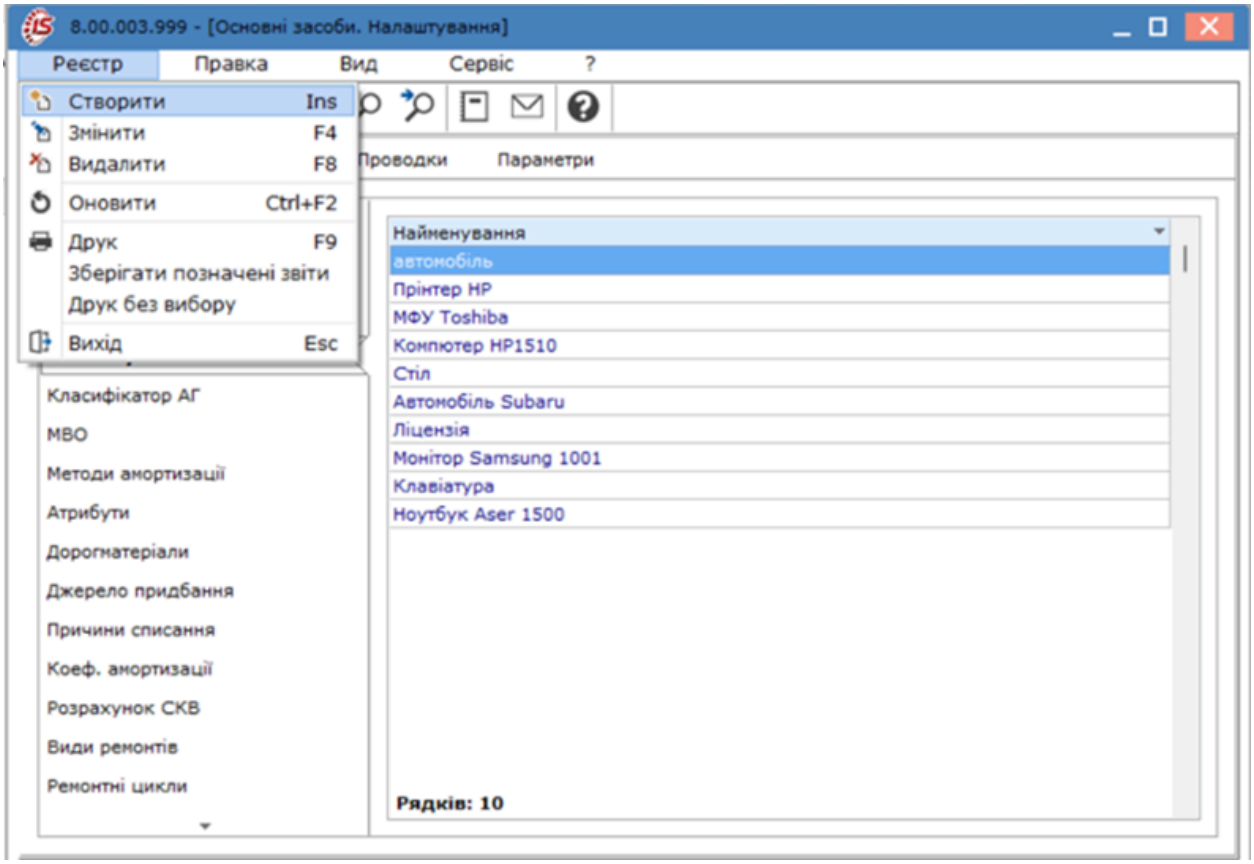
Налаштування довідника **Найменування ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** у модулі **Налаштування**.



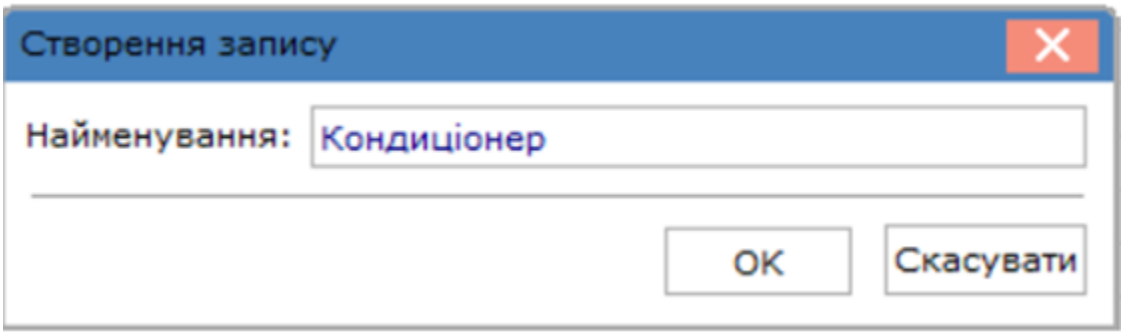

У вікні **Основні засоби. Налаштування**на вкладці **Довідники/Найменування ОЗ** праворуч відображаються, створюються та видаляються позиції довідника.



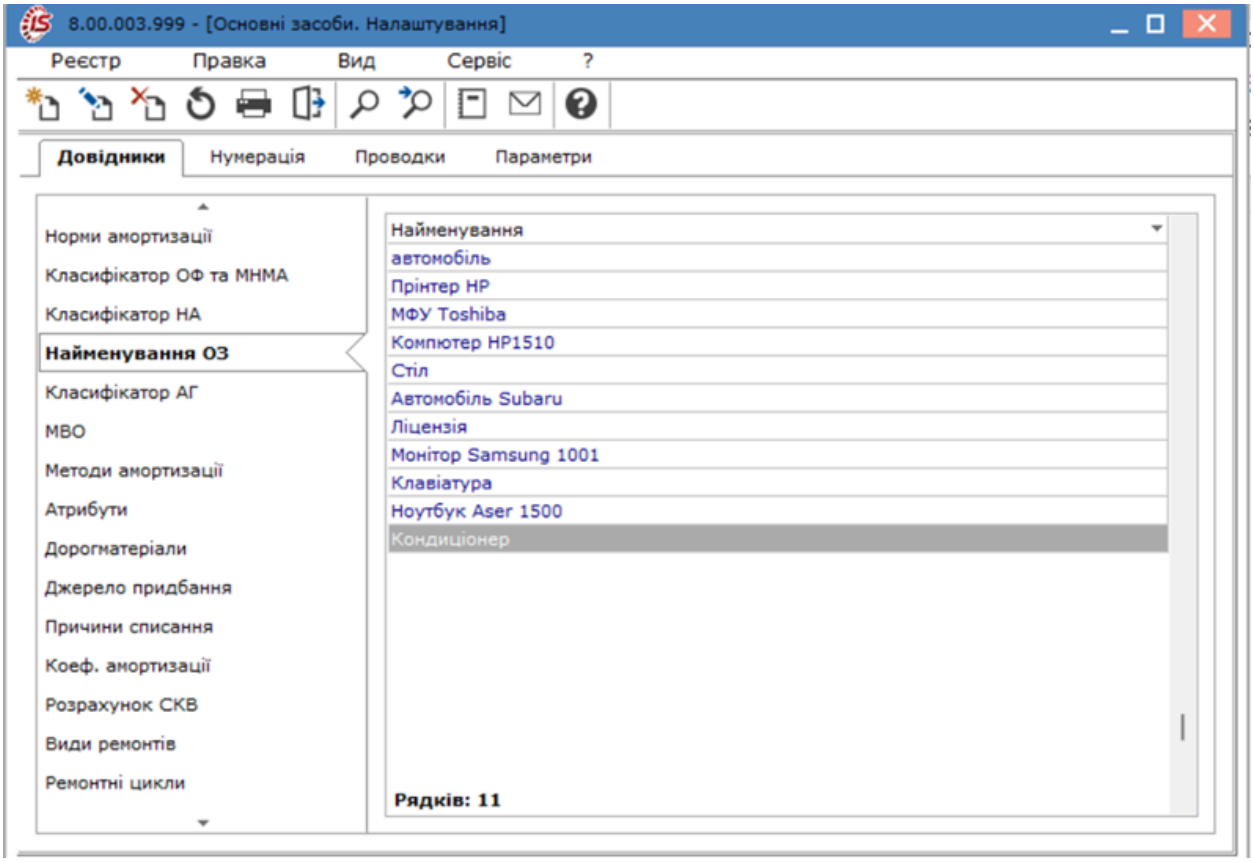

Встановити курсор в праву табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Створення запису**.




У вікні **Створення запису** зазначити **Найменування** основного засобу та натиснути кнопку **ОК.**



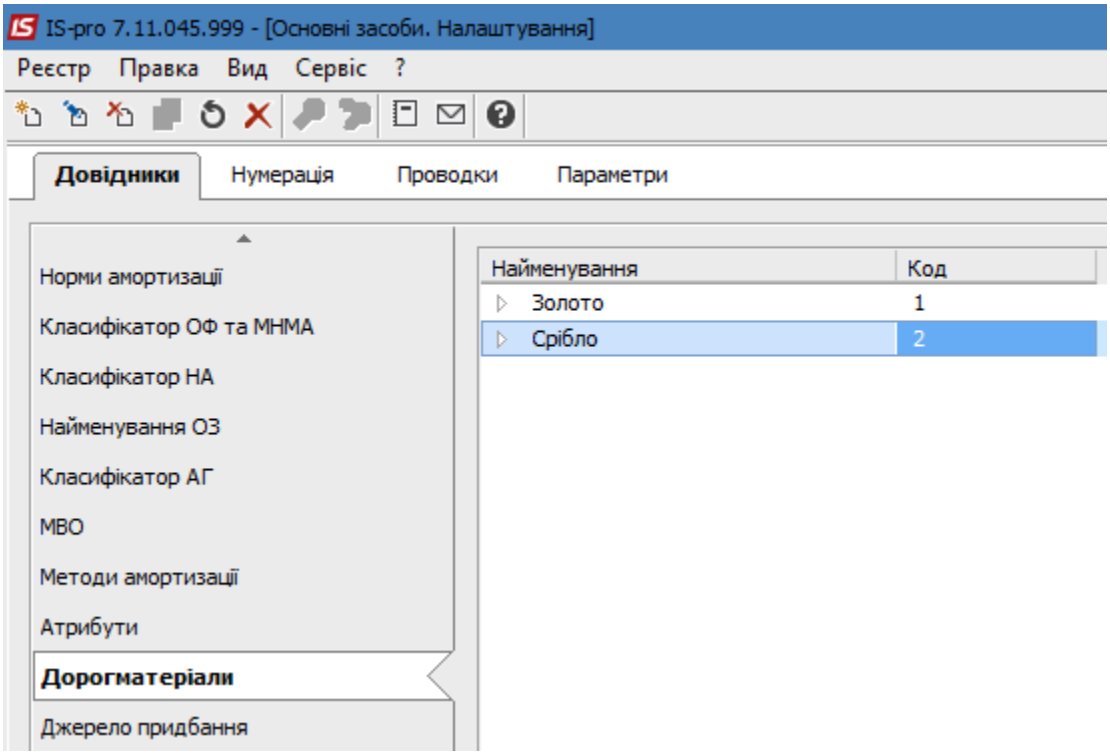

Отримуємо довідник **Найменування ОЗ**.




# 1.6. Налаштування довідника дорогоцінних матеріалів

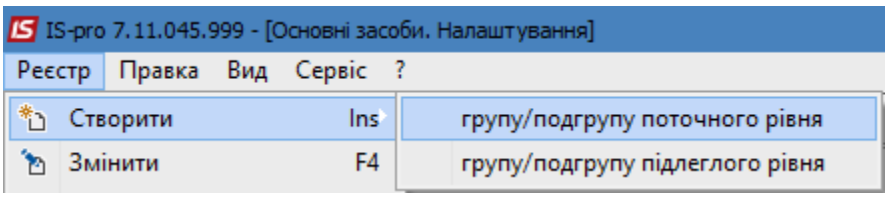
Для ведення обліку дорогоцінних металів у складі основних засобів в **Комплексі** необхідно налаштувати довідник дорогоцінних матеріалів. Таке налаштування проводиться в системі **Основні засоби** в модулі **Налаштування**. На закладці **Довідники** в розділі **Дорогматеріали**.

У вікні праворуч відображаються, створюються та видаляються позиції довідника.

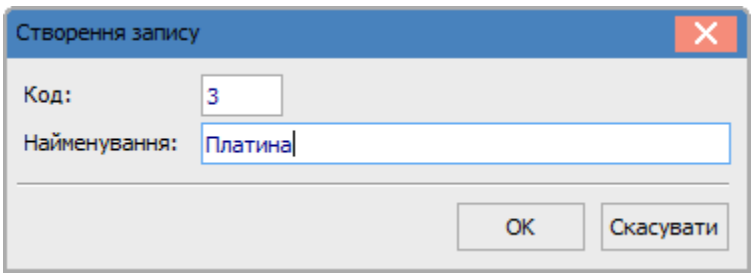



Довідник дорогоцінних матеріалів створюється трьохрівневий, в протилежному випадку позиції довідника не будуть підтягуватись у картки основних засобів.

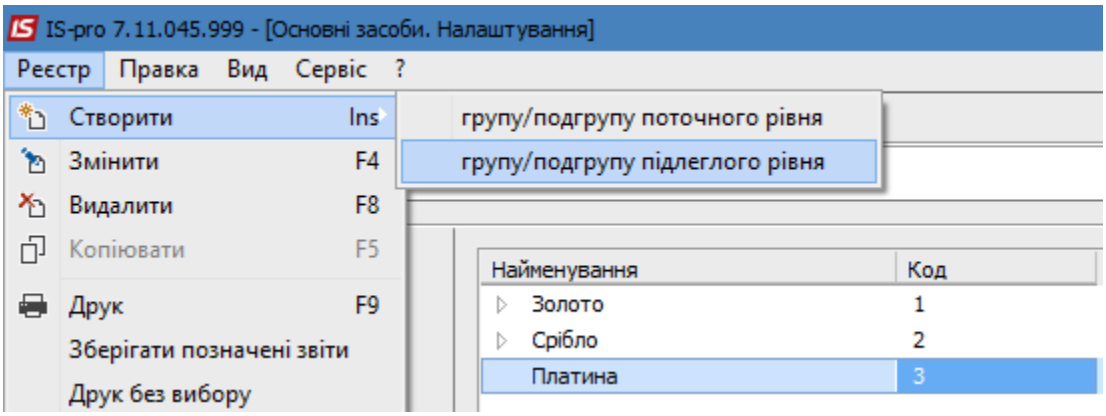
**Перший рівень**. Встановити курсор миші у вікні праворуч і по пункту меню **Реєстр/Створити** вибрати пункт групу/підгрупу поточного рівня.



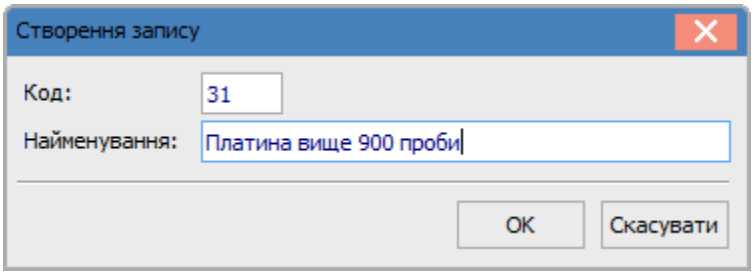

У вікні **Створення запису** зазначити **Код** (однозначний) і **Найменування** дорогоцінного металу. Натиснути кнопку **ОК**.



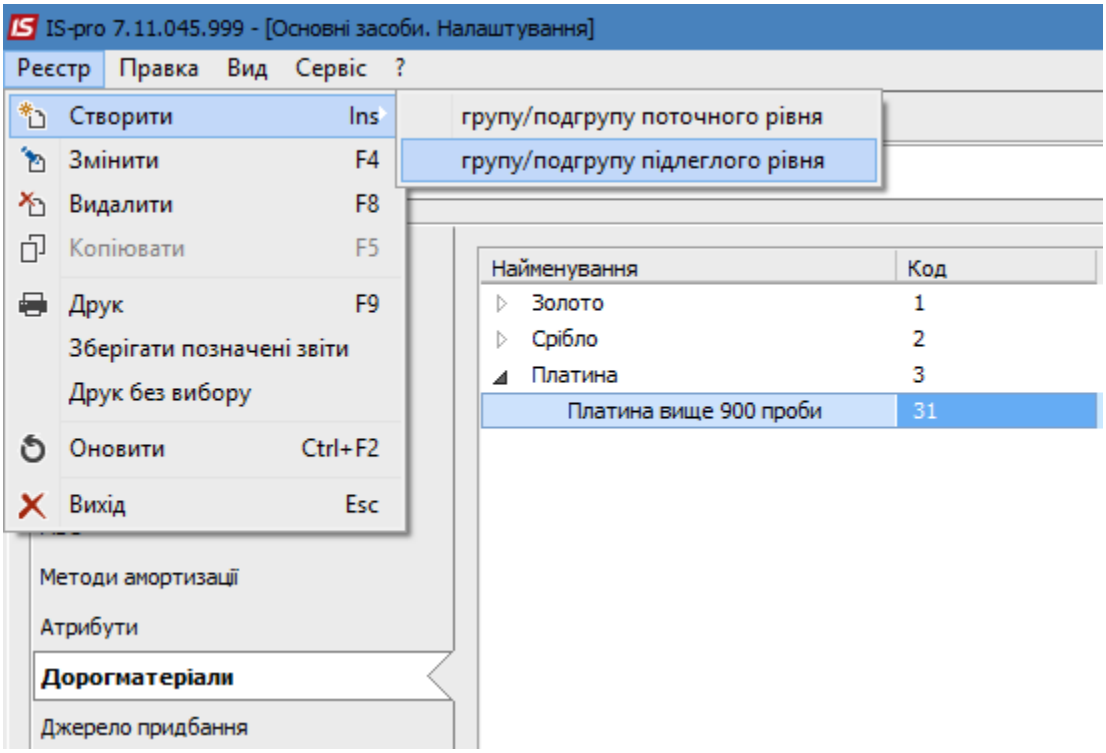
**Другий рівень**. Встановити курсор миші у вікні праворуч на створену групу і по пункту меню **Реєстр/ Створити** вибрати пункт групу/підгрупу підлеглого рівня.



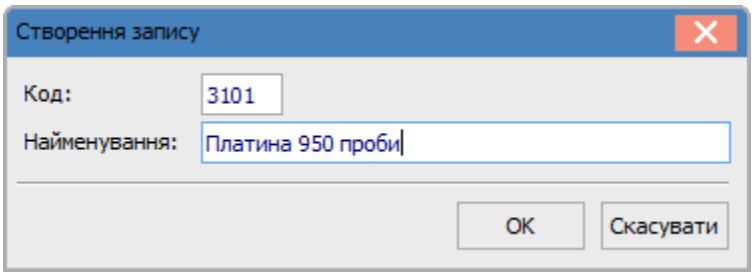

У вікні **Створення запису** зазначити **Код** (двозначний) і **Найменування** дорогоцінного металу. Натиснути кнопку **ОК**.



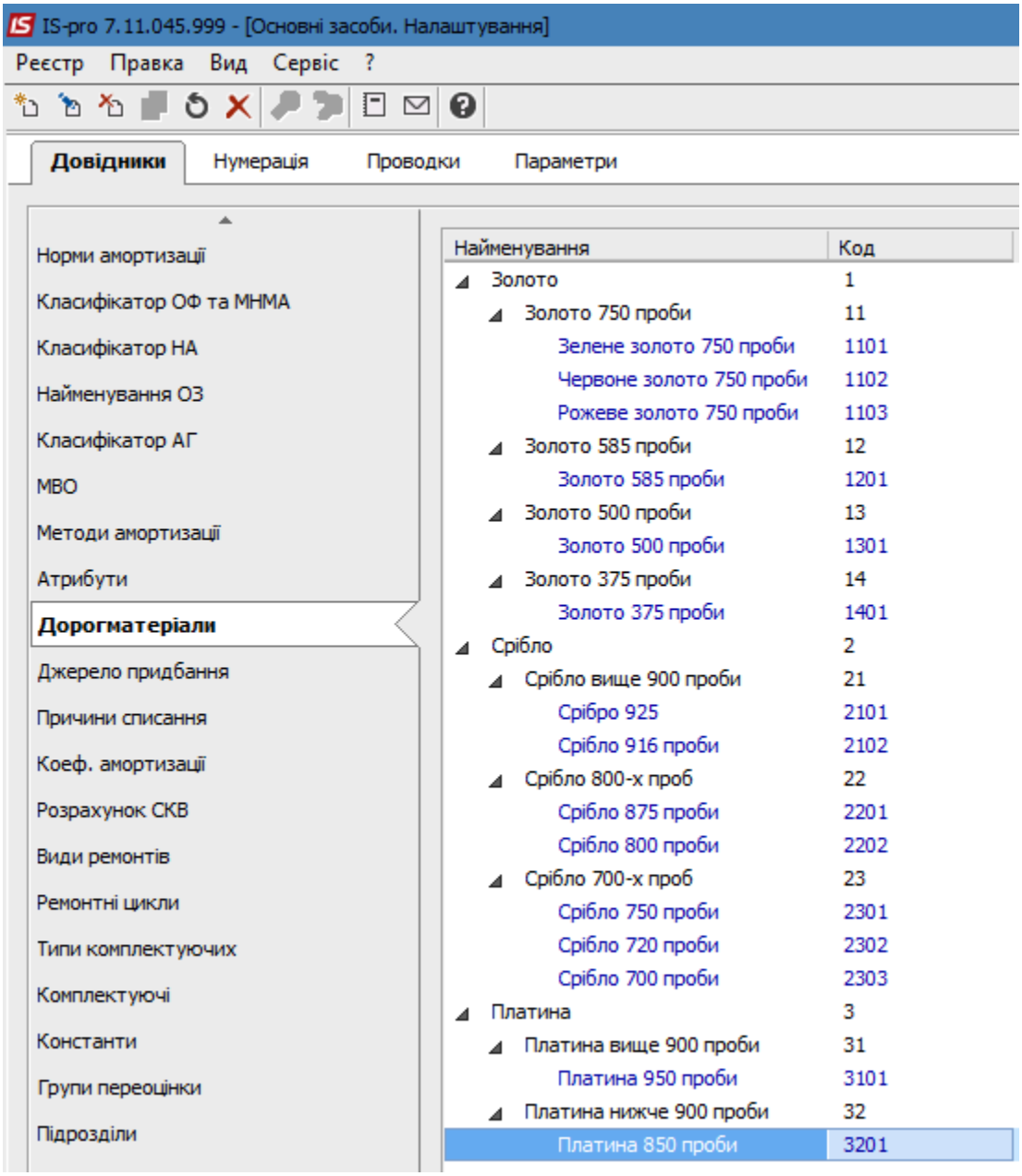

**Третій рівень**. Встановити курсор миші у вікні праворуч на створену підгрупу і по пункту меню **Реєстр/Створити** вибрати пункт групу/підгрупу підлеглого рівня.




У вікні **Створення запису** зазначити **Код** (чотирьохзначний) і **Найменування** дорогоцінного металу. Натиснути кнопку **ОК**.

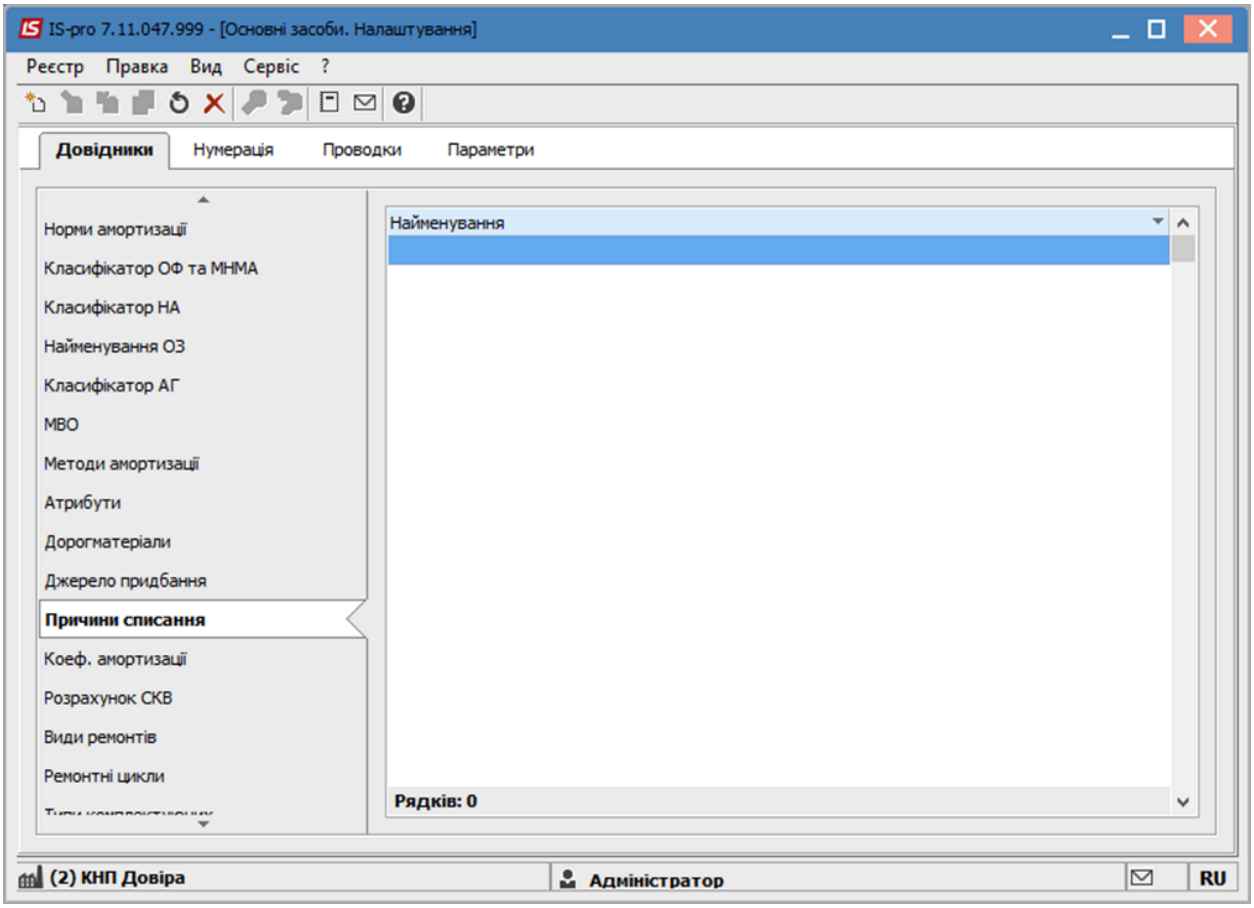



Отримуємо багаторівневий довідник дорогоцінних матеріалів. Позиції, які відображені синім кольором, будуть обиратися у картках основних засобів. Крім металів у довіднику можуть бути дорогоцінні каміння, тощо.

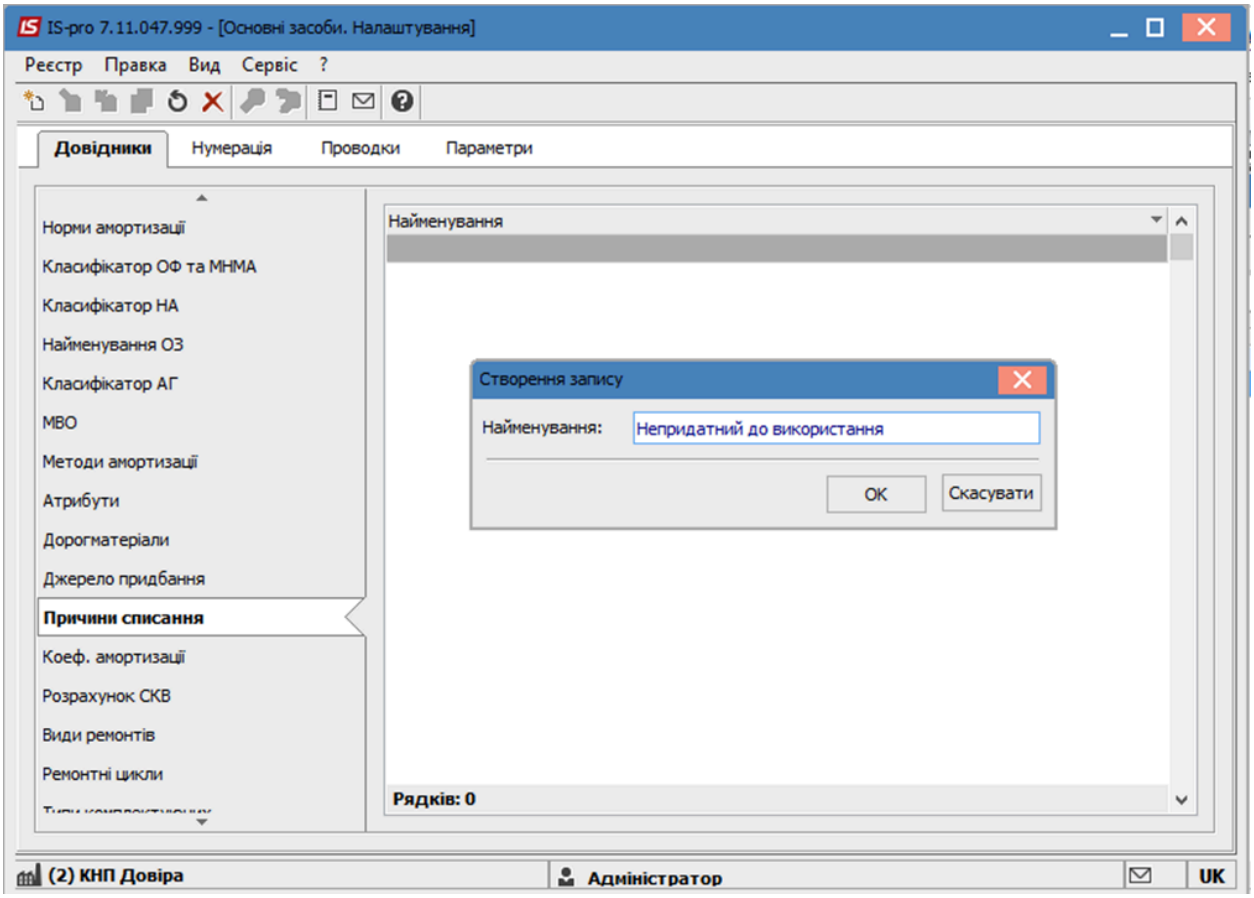



## 1.7. Налаштування довідника Причин списання

Для документу списання основних засобів необхідно провести налаштування довідника **Причин списання** основних засобів. Для цього в системі **Облік основних засобів** зайти до модуля **Налаштування**. На закладці **Довідники** перейти в розділ **Причини списання**. Якщо цей довідник порожній, то необхідно створити причини.



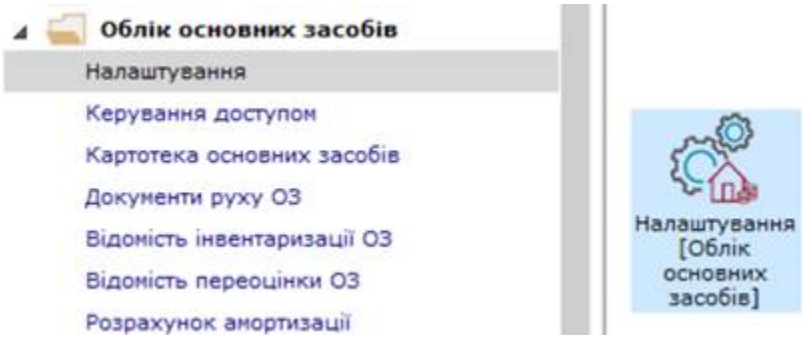

Перейти в праву частину таблиці і обрати пункт меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Створення запису** зазначити **Найменування** причини списання і натиснути кнопку **ОК**. Такі дії провести для кожної з причин списання.




Після чого буде сформований перелік **Причин списання**, який буде доступний для вибору при створенні документу **Списання ОЗ**. Цей довідник також можна доповнювати в процесі роботи.

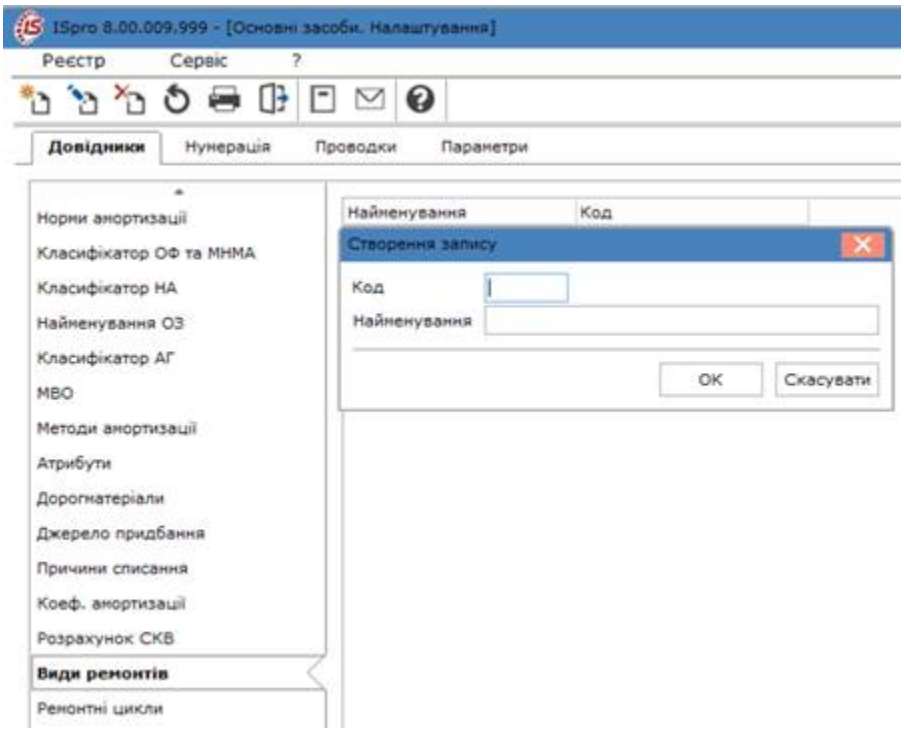
## 1.8. Формування довідників Види ремонтів і Ремонтні цикли

Для обліку автотранспорту та проведення їх технічного обслуговування (ТО) і ремонту необхідно налаштувати довідники видів ремонтів і періодичності їх проведення. Такі довідники **Види ремонтів** та **Ремонтні цикли** формують у модулі **Налаштування** закладка **Довідники** системи **Облік основних засобів.**



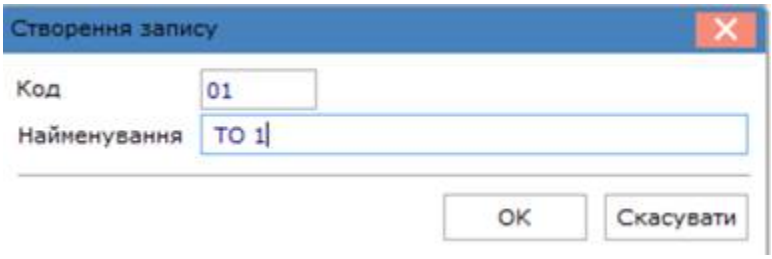

**Налаштування довідника Види ремонтів**

На закладці **Довідники/Види ремонтів** встановити курсор у правій табличці та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert** або піктограмі створити записи по видах ремонтів .

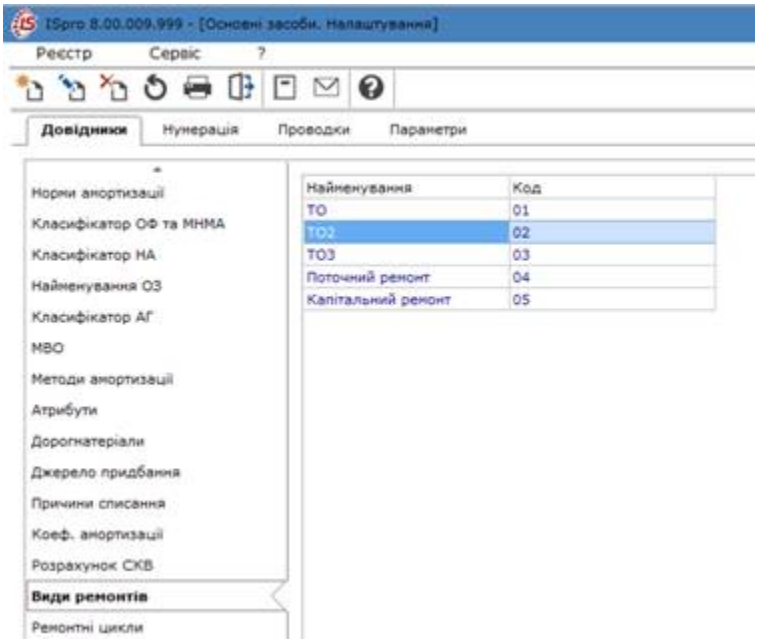



У полі **Код** зазначити довільний код.

У полі **Найменування** сформувати необхідне найменування. Натиснути кнопку **ОК**.

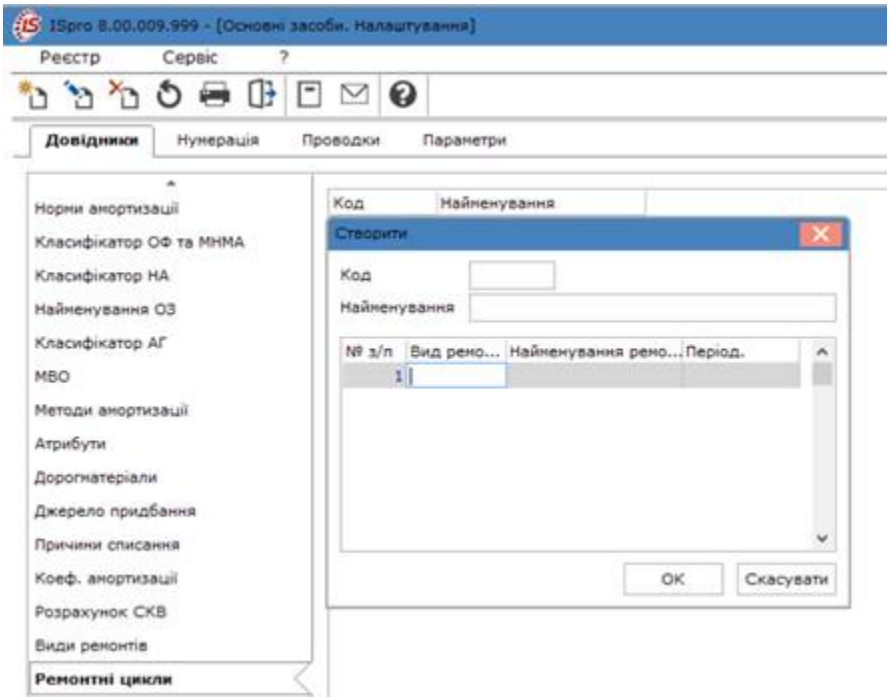



Аналогічно сформувати всі види ремонтів і ТО.




**Налаштування довідника Ремонтні цикли**

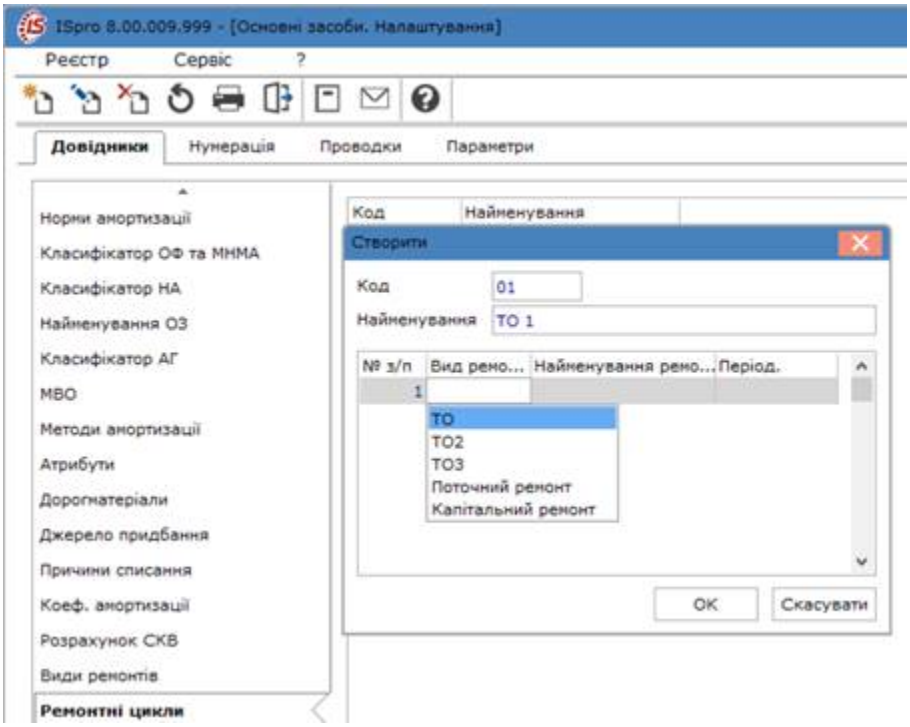
На закладці **Довідники/Ремонтні цикли** встановити курсор у правій табличці та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Insert** або піктограмі  створити записи по ремонтним циклам.



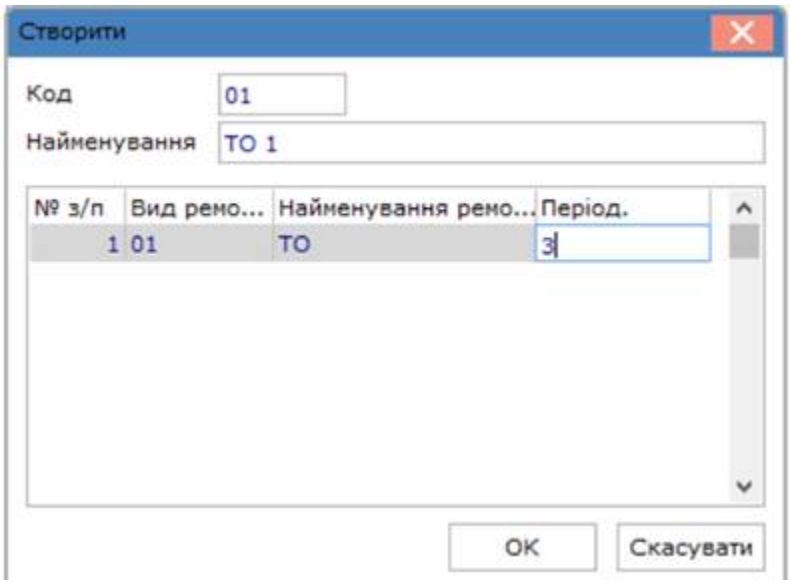

У полі **Код** встановити довільний код.

У полі **Найменування** сформувати необхідне найменування.

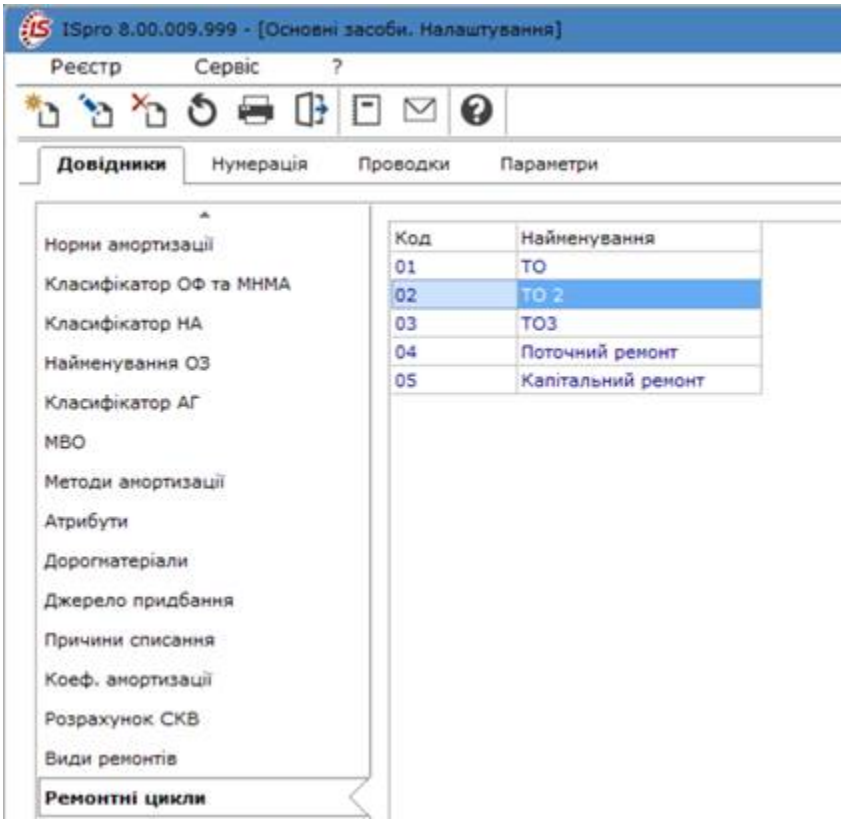
У полі **Вид ремонту** по клавіші **F3** обрати із налаштованого переліку необхідний.



У полі **Період** вказати термін через який проводиться **ТО** чи поточний ремонт відповідно до плану. Натиснути кнопку **ОК**.




Аналогічно сформувати та передбачити до всіх видах ремонтів і ТО терміни, через які буде необхідно їх проводити.



# 2. Робота в системі

## 2.1. Початок роботи в системі (введення залишків ОЗ та їх перевірка)

### 2.1.1. Введення початкових залишків ОЗ

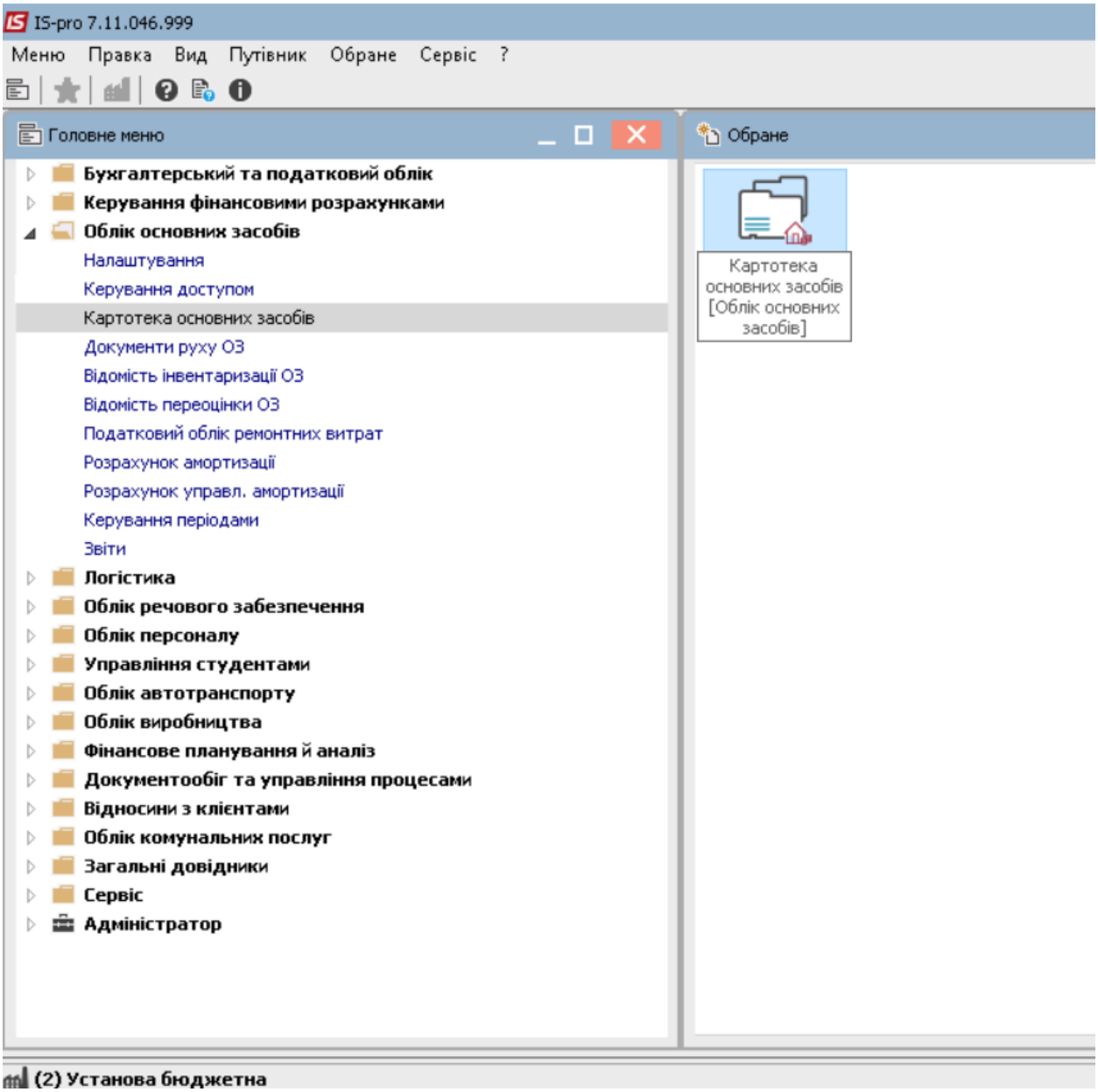
Введення початкових залишків до картотеки ОЗ може проводитись декількома способами:

- Імпорт картотеки
- Внесення безпосередньо в картотеку даних в ручному режимі.

В даному матеріалі буде розглянуте питання введення початкових залишків безпосередньо в картотеку.

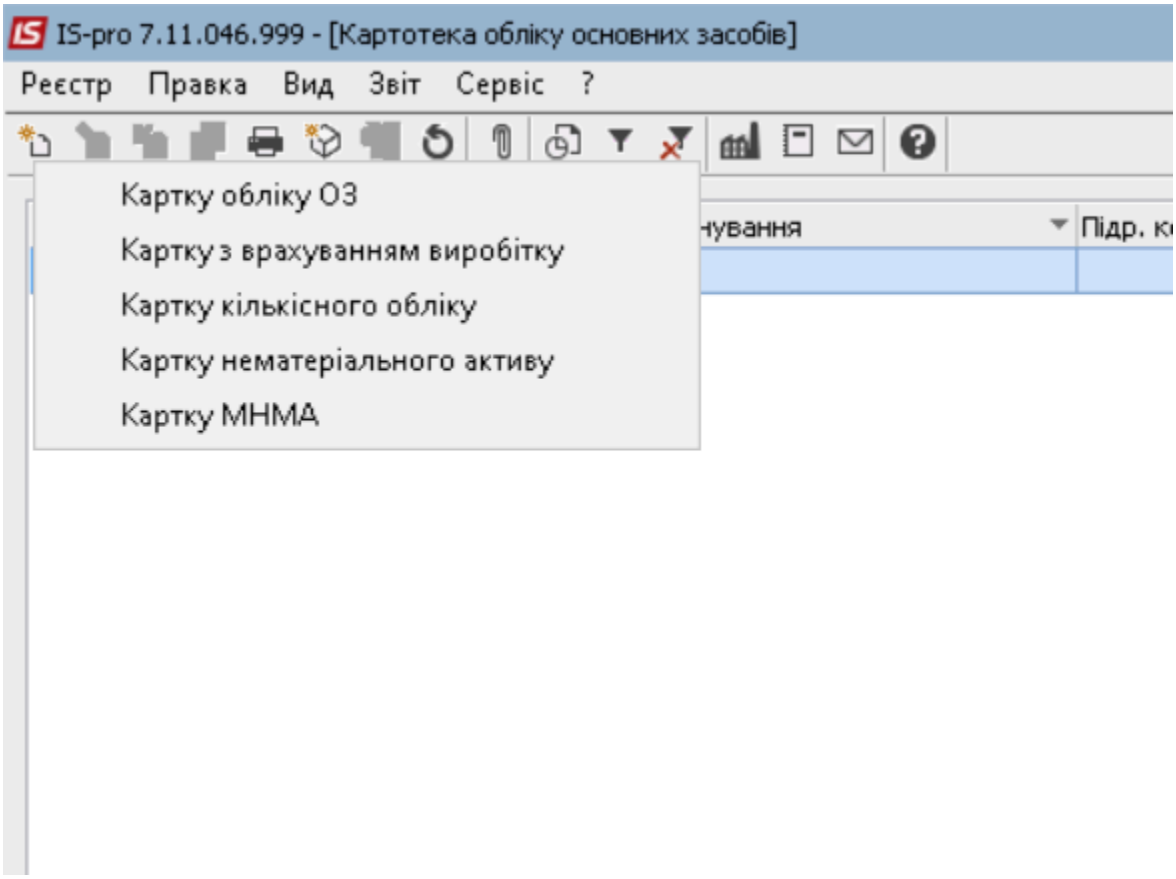
Формування **Інвентарної картки обліку ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Картотека основних засобів**. Внесення даних по картках основних засобів може проводитись тільки в першому періоді роботи (до закриття періоду). В подальшому нові картки створюються по прибутковим документам.

На момент створення карток необхідно мати структуру організації (підрозділи) та картки співробітників, які будуть обиратися в якості матеріально-відповідальних осіб (МВО), заповнені довідники системи **Основні засоби**.



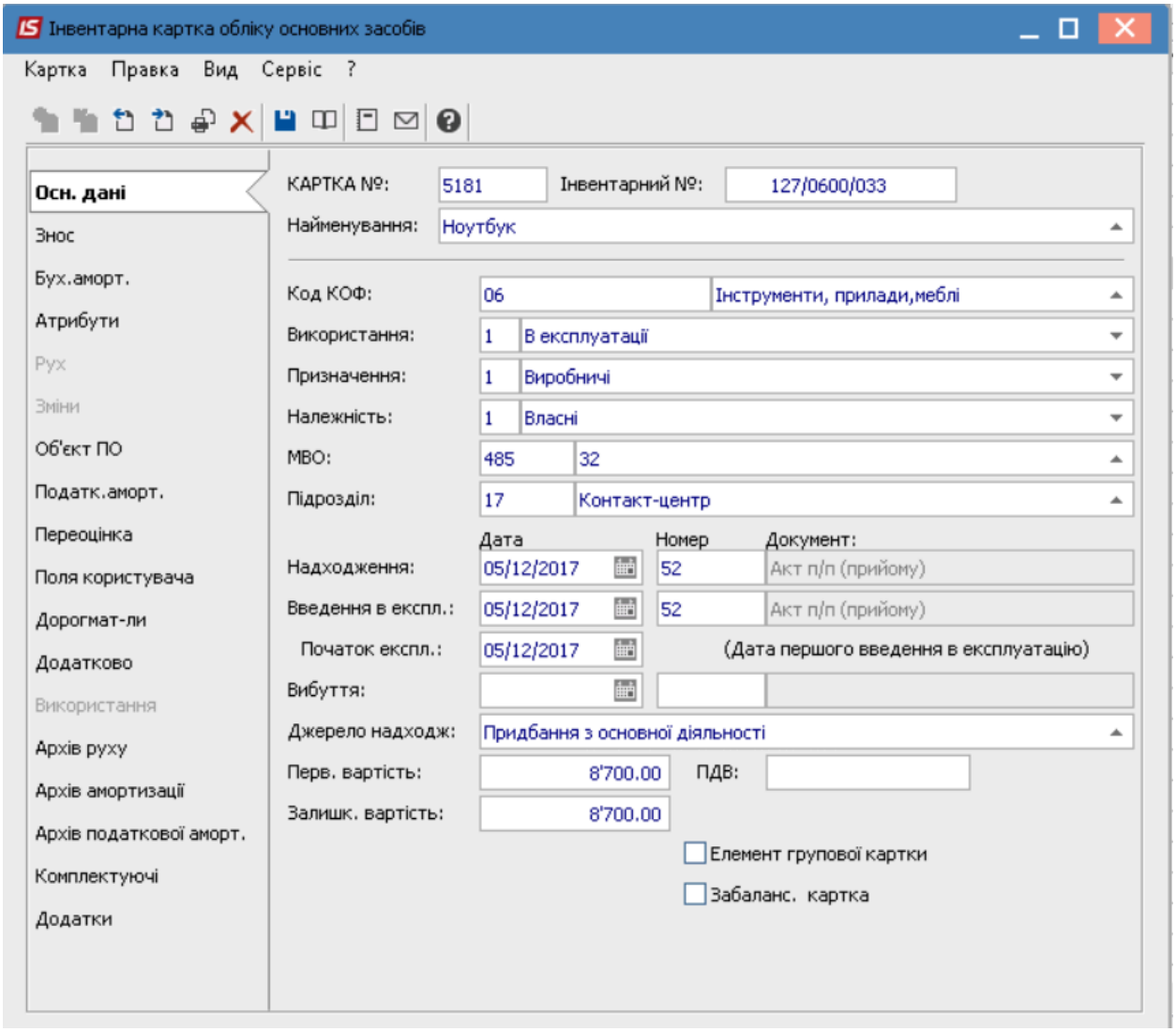

Для формування документа **Інвентарна картка обліку ОЗ** необхідно провести наступні дії:

Встановити курсор в табличну частину вікна і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** обрати тип картки в залежності від типу основного засобу (наприклад, **Картка обліку ОЗ).** Створити інвентарну **Картку обліку ОЗ** .




- Заповнити закладку **Основні дані**.
- Заповнити **Номер картки**.
- Заповнити **Інвентарний номер**.
- Заповнити **Найменування ОЗ.** Можна найменування вибрати з довідника або ввести безпосередньо в поле.
- Вибрати **Код КОФ**.
- Вибрати тип **Використання**.
- Вибрати **Призначення**.
- Вибрати **Належність**.
- Вибрати **МВО**.
- Вибрати **Підрозділ**.
- Заповнити дату **Надходження ОЗ**.
- Заповнити дату **Введення в експлуатацію ОЗ**.
- Заповнити дату **Початку експлуатації ОЗ**.
- Заповнити **Номер акту прийому ОЗ**.
- Заповнити **Номер акту введення в експлуатацію**.
- Вибрати **Джерело надходження**.

- Заповнити **Первісну вартість ОЗ**.
- Заповнити **Залишкову вартість ОЗ**.
- Натиснути піктограму **Дискета** – зберегти внесені дані.

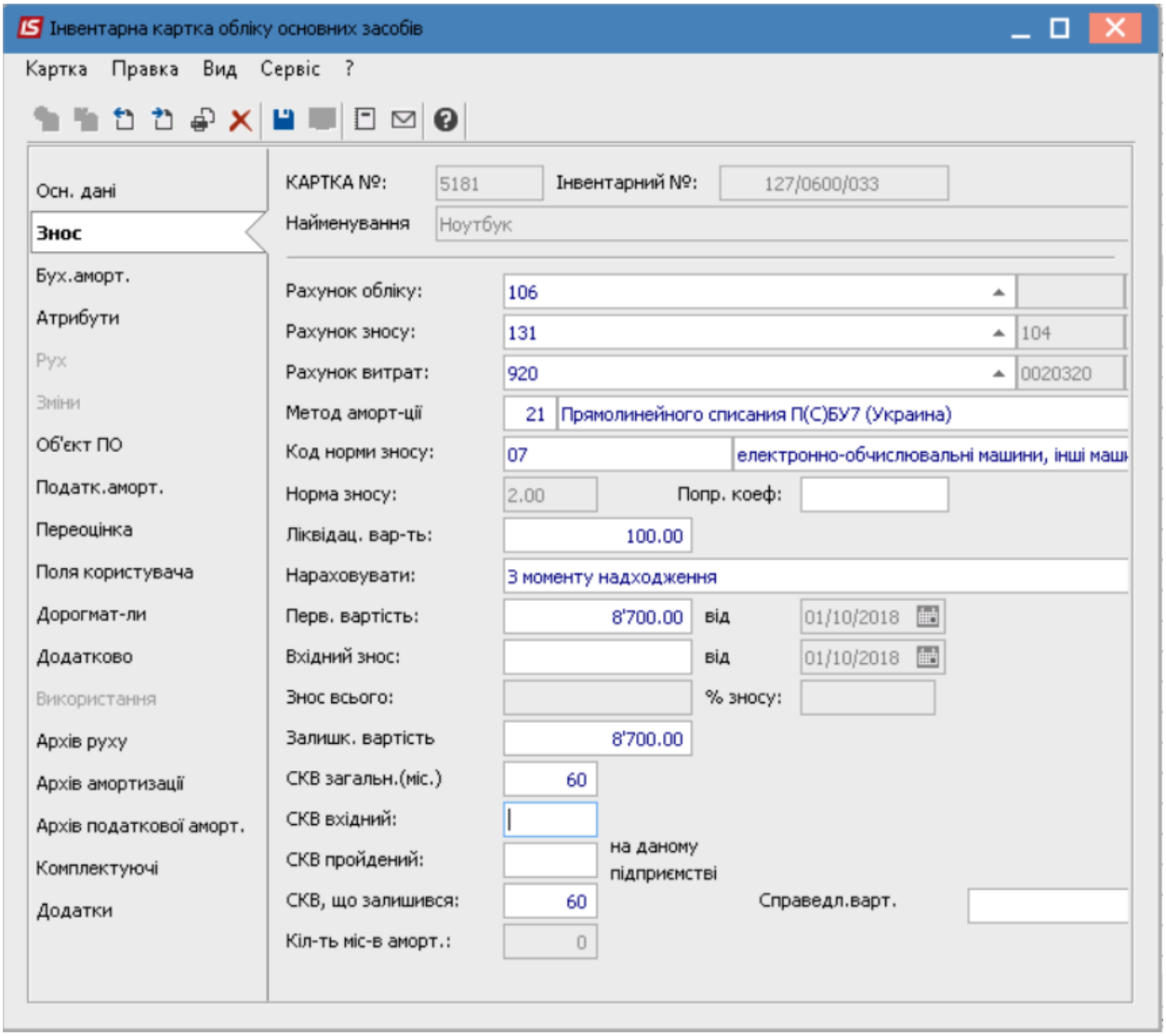



Перейти на закладку **Знос.**

- Заповнити **Рахунок обліку** (включаючи аналітику при наявності).
- Заповнити **Рахунок зносу** (включаючи аналітику при наявності).
- Заповнити **Рахунок витрат** (включаючи аналітику при наявності)**.**
- Вибрати **Метод амортизації**. Методи обираються або системні (чорного кольору) або користувацькі (синього кольору). Користувацькі методи налаштовуються для підприємства у разі, якщо для стандартного системного методу необхідно внести галузеві нюанси.
- Вибрати **Код норми зносу.**

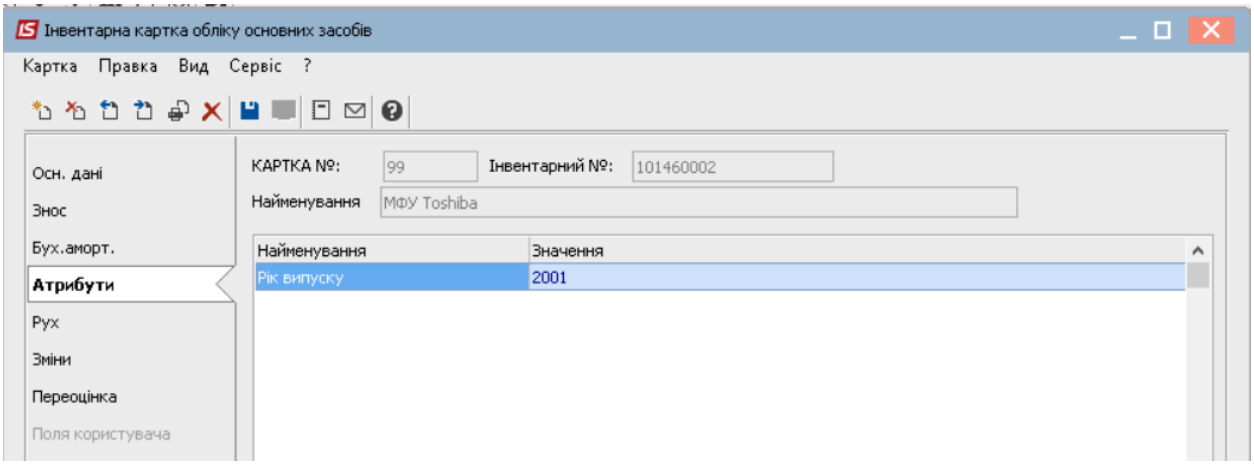
- Заповнити **Ліквідаційну вартість** (при необхідності).
- Вибрати умови **Нарахування амортизації.**
- Заповнити **Первісну вартість.**
- Заповнити **Вхідний знос** (при наявності).
- **Залишкова вартість** розраховуються автоматично**.**

- Заповнити **СКВ загальний (міс.).**
- Заповнити **СКВ вхідний** (при наявності).
- Натиснути піктограму **Дискета** – зберегти внесені дані.

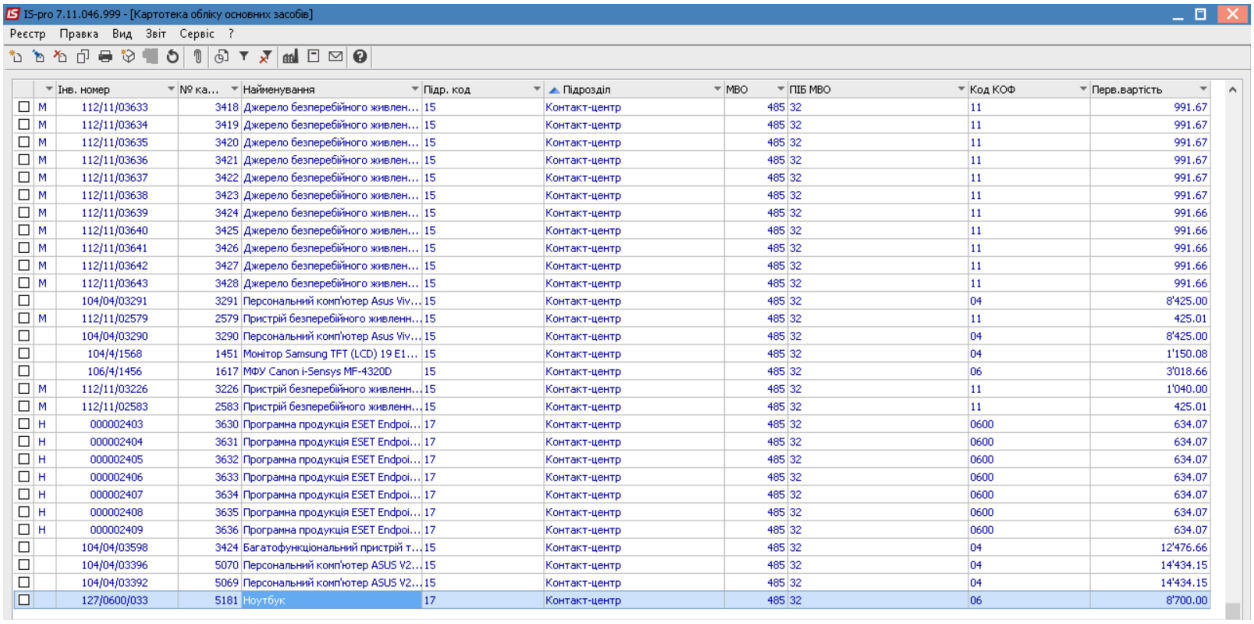



На дату внесення зазначаються при наявності - вхідний знос, строк корисного використання (СКВ), який на таку дату минув. ці дані впливають на подальший розрахунок амортизації.

При налаштованих атрибутах для основних засобів провести внесення даних на закладці **Атрибути**.




Далі картку закрити. Таким чином вносяться всі картки основних засобів та нематеріальних активів. Введений основний засіб відображається в реєстрі карток обліку основних засобів.




| | | Інв. номер | № ка... | Найменування | Підр. код | Підрозділ | МВО | ПІБ МВО | Код КОФ | Перв.вартість |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | М | 112/11/03633 | 3418 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.67 |
| ☐ | М | 112/11/03634 | 3419 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.67 |
| ☐ | М | 112/11/03635 | 3420 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.67 |
| ☐ | М | 112/11/03636 | 3421 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.67 |
| ☐ | М | 112/11/03637 | 3422 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.67 |
| ☐ | М | 112/11/03638 | 3423 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.67 |
| ☐ | М | 112/11/03639 | 3424 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.66 |
| ☐ | М | 112/11/03640 | 3425 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.66 |
| ☐ | М | 112/11/03641 | 3426 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.66 |
| ☐ | М | 112/11/03642 | 3427 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.66 |
| ☐ | М | 112/11/03643 | 3428 | Джерело безперебійного живлен... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 991.66 |
| ☐ | | 104/04/03291 | 3291 | Персональний комп'ютер Asus Viv... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 04 | 8'425.00 |
| ☐ | М | 112/11/02579 | 2579 | Пристрій безперебійного живленн... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 425.01 |
| ☐ | | 104/04/03290 | 3290 | Персональний комп'ютер Asus Viv... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 04 | 8'425.00 |
| ☐ | | 104/4/1568 | 1451 | Монітор Samsung TFT (LCD) 19 E1... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 04 | 1'150.08 |
| ☐ | | 106/4/1456 | 1617 | МФУ Canon i-Sensys MF-4320D | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 06 | 3'018.66 |
| ☐ | М | 112/11/03226 | 3226 | Пристрій безперебійного живленн... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 1'040.00 |
| ☐ | М | 112/11/02583 | 2583 | Пристрій безперебійного живленн... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 11 | 425.01 |
| ☐ | Н | 000002403 | 3630 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | Н | 000002404 | 3631 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | Н | 000002405 | 3632 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | Н | 000002406 | 3633 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | Н | 000002407 | 3634 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | Н | 000002408 | 3635 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | Н | 000002409 | 3636 | Програмна продукція ESET Endpoi... | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 0600 | 634.07 |
| ☐ | | 104/04/03598 | 3424 | Багатофункціональний пристрій т... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 04 | 12'476.66 |
| ☐ | | 104/04/03396 | 5070 | Персональний комп'ютер ASUS V2... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 04 | 14'434.15 |
| ☐ | | 104/04/03392 | 5069 | Персональний комп'ютер ASUS V2... | 15 | Контакт-центр | 485 | 32 | 04 | 14'434.15 |
| ☐ | | 127/0600/033 | 5181 | Ноутбук | 17 | Контакт-центр | 485 | 32 | 06 | 8'700.00 |

## 2.1.2. Звірка залишків після імпорту карток основних засобів

Для звірки даних після імпорту карток основних засобів зайти у систему **Облік основних засобів** у модуль **Картотека основних засобів**.

Для відображення полів картки в реєстрі використати налаштування реєстру по пункту меню **Вид/ Вид реєстру.** (Налаштування виду реєстру. Налаштування даних для відображення/вивантаження *(на стор.  )*) з застосуванням фільтрів.

За необхідності по пункту меню **Експорт поточного представлення даних** або комбінації клавіш **Ctrl+Shift+E** вид реєстру можна вивантажити до Excel.

Для внесення змін у картку її необхідно відкрити по клавіші **F4**. В картку внести зміни та дані , які не були імпортовані.

Для звірки також використовуються звіти Формування звітів в системі Облік основних засобів *(на стор. 588)*.

# 2.2. Робота з картотекою та картками ОЗ (додавання даних)

## 2.2.1. Робота із Картотекою основних засобів

Картотека основних засобів містить картки основних засобів, інших необоротних матеріальних активів і нематеріальних активів. Картотека формується після встановлення системи при введенні початкових залишків. Далі в процесі роботи в системі картки формуються на підставі прибуткових документів вищезазначених необоротних активів.

В стовпчику **Тип** відображається літерою тип картки:

літера **"О"** або без літери - карточка основних засобів;

літера **"М"** - карточка інших необоротних матеріальних активів;

літера **"К"** - кількісна картка;

літера **"Н"** - карточка нематеріальних активів;

літера **"П"** - карточка з пробігом.

Крім того картки необоротних активів відображаються в реєстрі шрифтом різного кольору:

синій - об'єкт знаходиться на балансі;

чорний - списаний об'єкт;

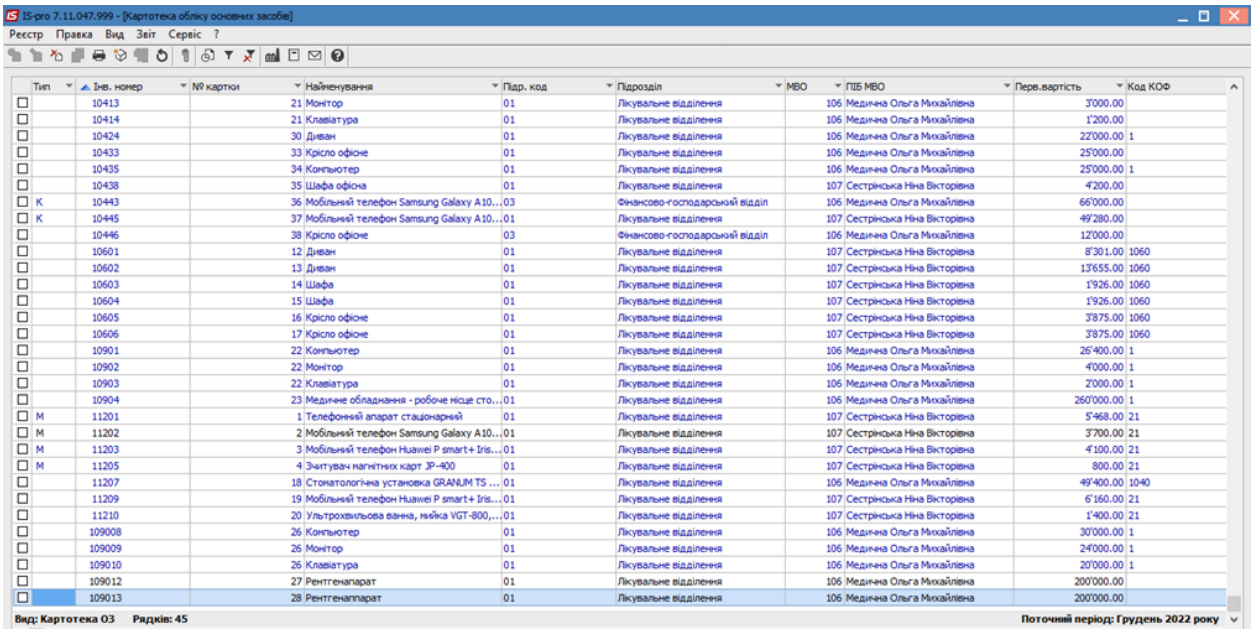
зелений - кількісна картка з нульовою кількістю;

сірий - є незатверджена відомість інвентаризації, куди включений даний об'єкт, або неоприбутковані об'єкти ОЗ;

червоний - зіпсована картка.

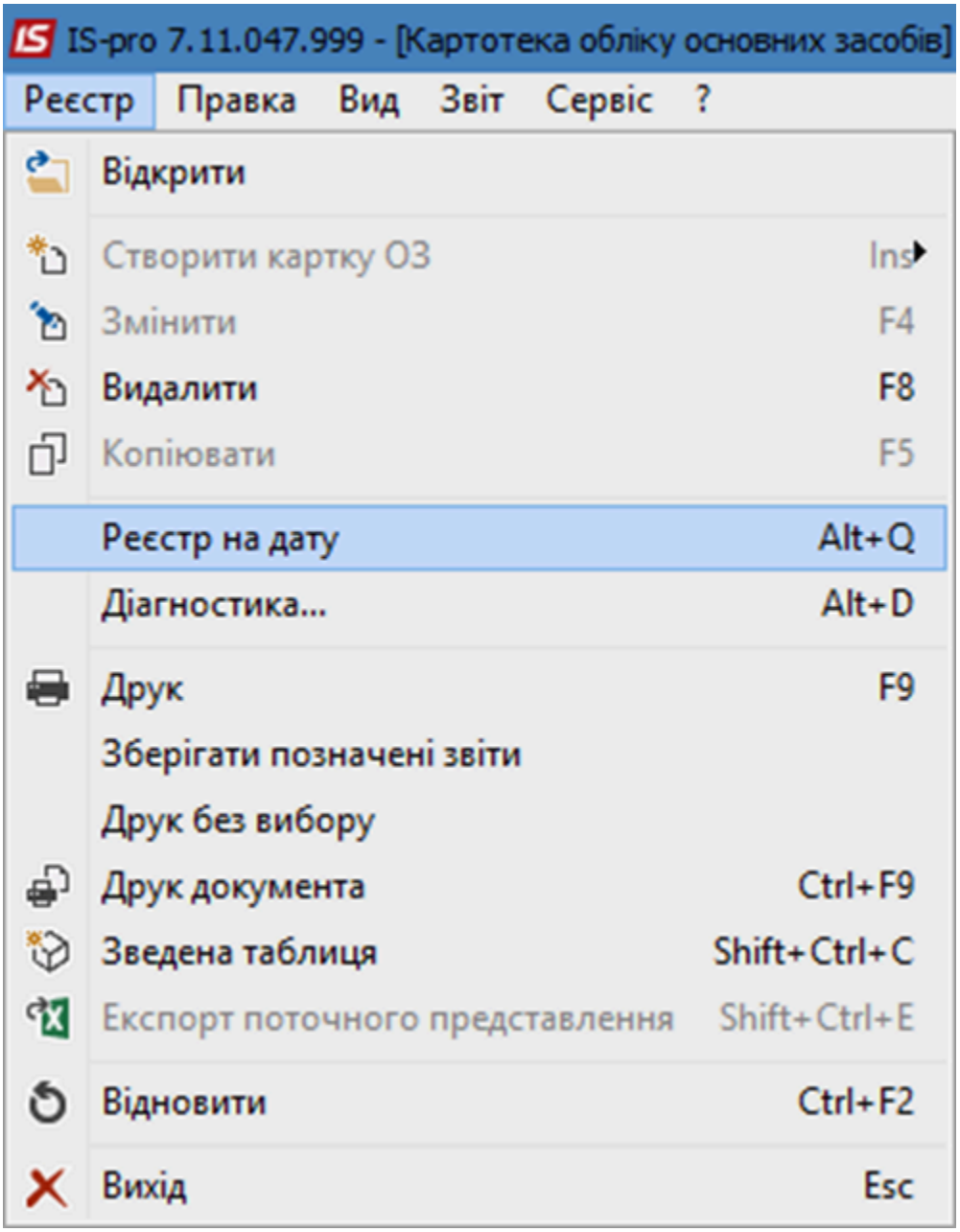
**Примітка:**

Картки можна відкрити для перегляду даних, виправлення в карточках вручну неможливі, тільки через документи руху ОЗ.

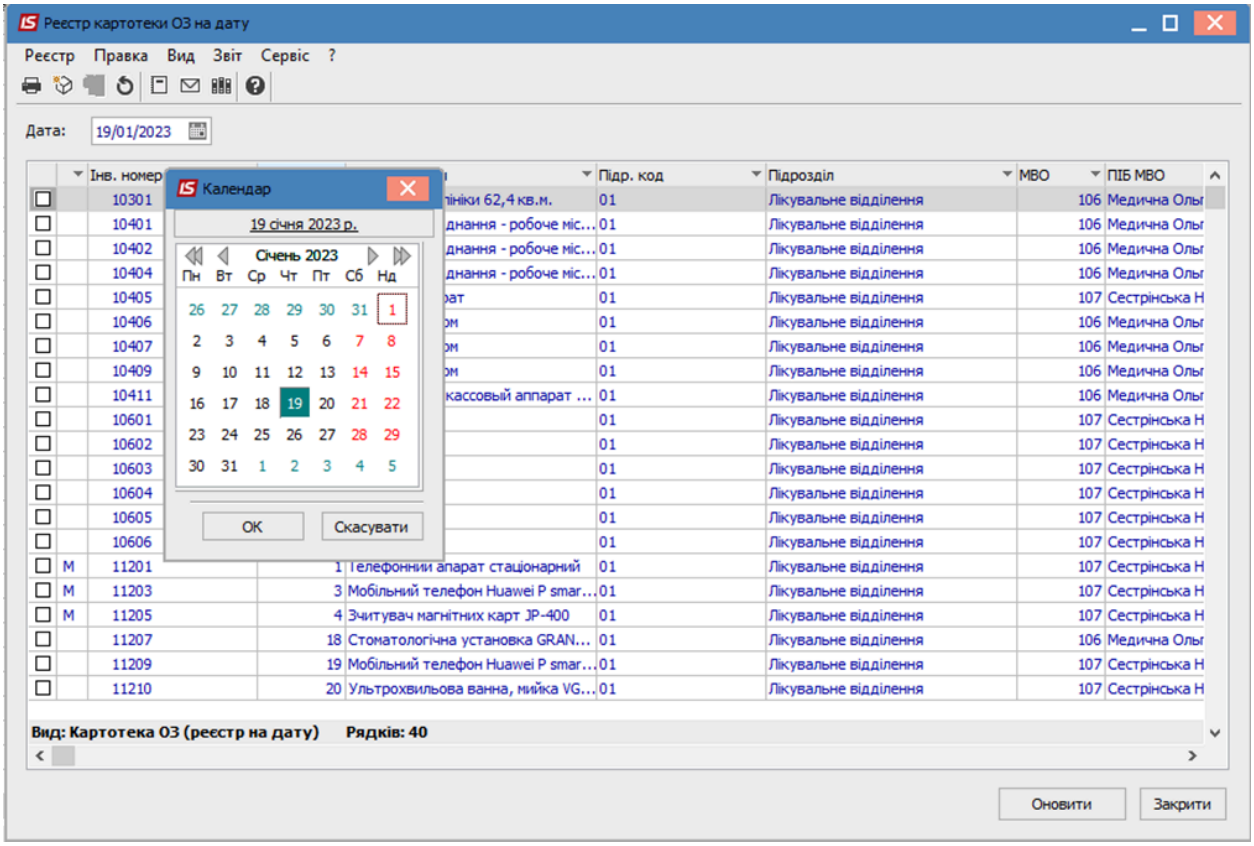



| Тип | Інв. номер | № картки | Найменування | Підр. код | Підрозділ | МВО | ПІБ МВО | Перв.вартість | Код КОФ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10413 | 21 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'000.00 | |
| | 10414 | 21 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1'200.00 | |
| | 10424 | 30 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 22'000.00 | 1 |
| | 10433 | 33 | Крісло офісне | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 25'000.00 | |
| | 10435 | 34 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 25'000.00 | 1 |
| | 10438 | 35 | Шафа офісна | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 4'200.00 | |
| К | 10443 | 36 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10... | 03 | Фінансово-господарський відділ | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 66'000.00 | |
| К | 10445 | 37 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 49'280.00 | |
| | 10446 | 38 | Крісло офісне | 03 | Фінансово-господарський відділ | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 12'000.00 | |
| | 10601 | 12 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 8'301.00 | 1060 |
| | 10602 | 13 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 13'655.00 | 1060 |
| | 10603 | 14 | Шафа | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 1'926.00 | 1060 |
| | 10604 | 15 | Шафа | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 1'926.00 | 1060 |
| | 10605 | 16 | Крісло офісне | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 3'875.00 | 1060 |
| | 10606 | 17 | Крісло офісне | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 3'875.00 | 1060 |
| | 10901 | 22 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 26'400.00 | 1 |
| | 10902 | 22 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 4'000.00 | 1 |
| | 10903 | 22 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 2'000.00 | 1 |
| | 10904 | 23 | Медичне обладнання - робоче місце сто... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 260'000.00 | 1 |
| М | 11201 | 1 | Телефонний апарат стаціонарний | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 5'468.00 | 21 |
| М | 11202 | 2 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 3'700.00 | 21 |
| М | 11203 | 3 | Мобільний телефон Huawei P smart+ Iris... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 4'100.00 | 21 |
| М | 11205 | 4 | Зчитувач магнітних карт JP-400 | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 800.00 | 21 |
| | 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRANUM TS ... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 49'400.00 | 1040 |
| | 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smart+ Iris... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 6'160.00 | 21 |
| | 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VGT-800,... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 1'400.00 | 21 |
| | 109008 | 26 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 30'000.00 | 1 |
| | 109009 | 26 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 24'000.00 | 1 |
| | 109010 | 26 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 20'000.00 | 1 |
| | 109012 | 27 | Рентгенапарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 200'000.00 | |
| | 109013 | 28 | Рентгенаппарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 200'000.00 | |

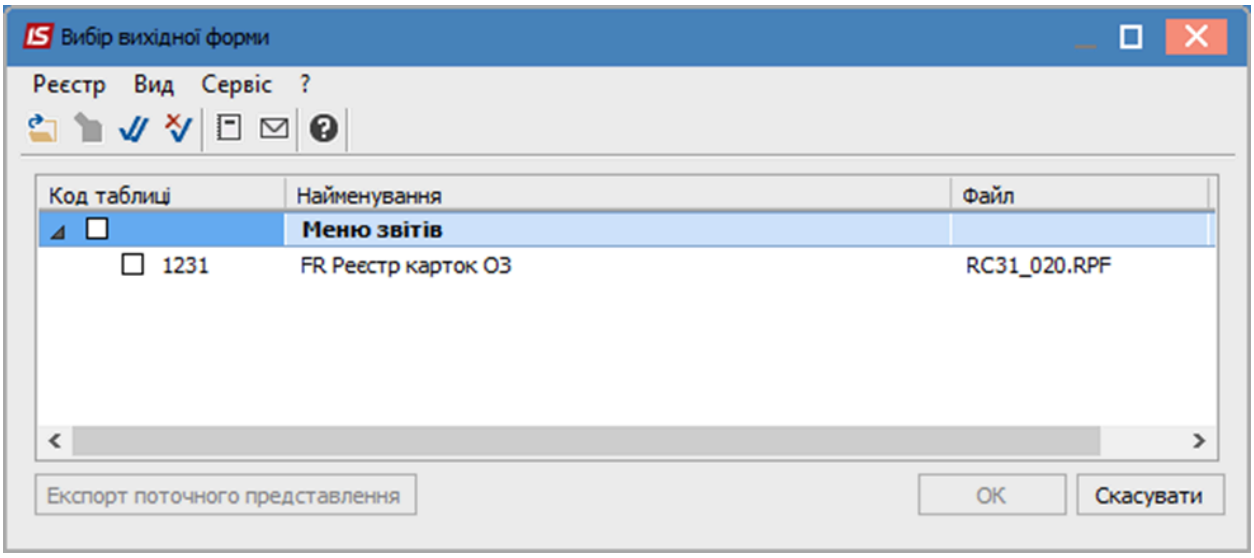
По пункту меню **Реєстр/Реєстр на дату** можна сформувати, за необхідності, реєстр на будь-яку дату.



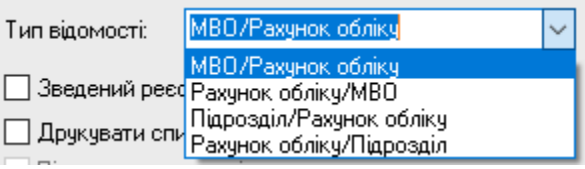

У вікні **Реєстр карток на дату** в полі **Дата** можна задати будь-яку дату через **Календар** або просто ввести потрібну дату вручну.



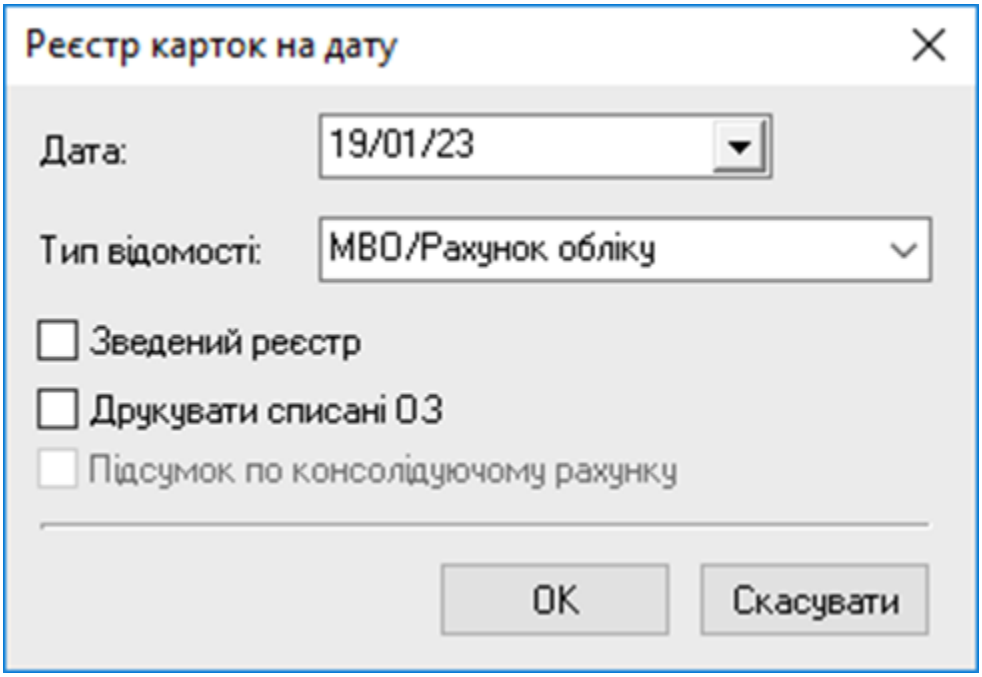

По пункту меню **Реєстр/Друк** можна роздрукувати **Реєстр карток ОЗ**. У вікні **Вибір вихідної форми** цей реєстр вже доданий до **Меню звітів** або звіт необхідно налаштувати .



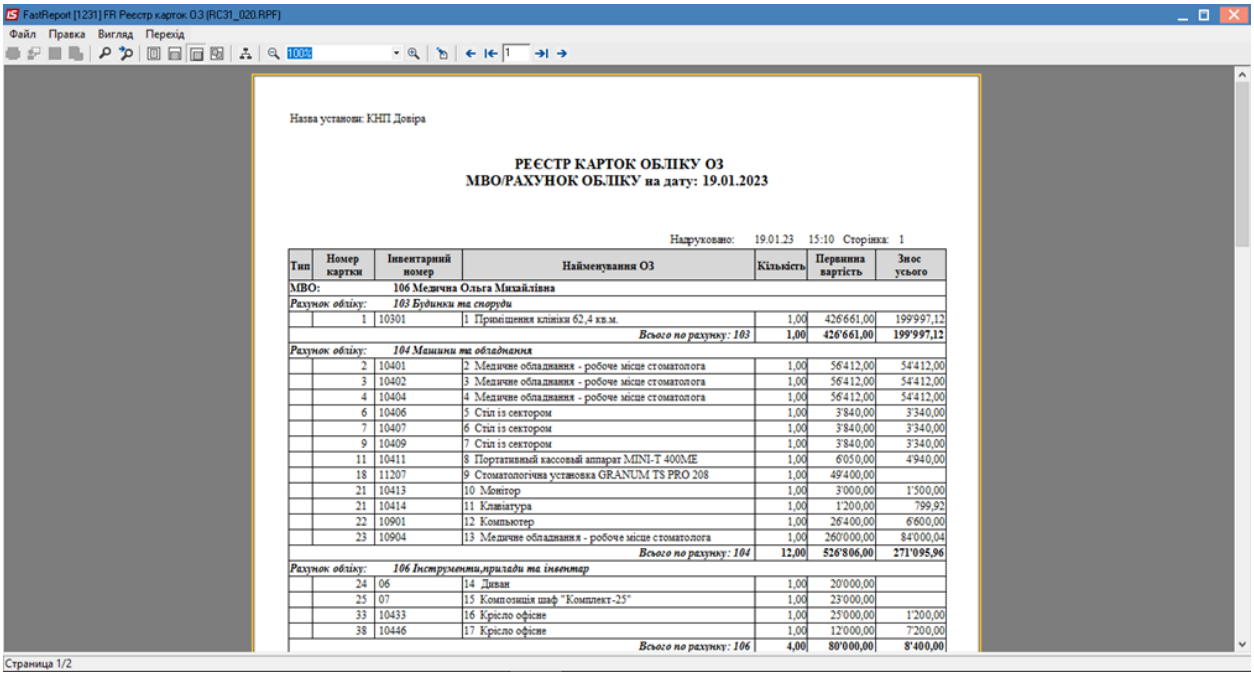

Після запуску звіту на виконання задати параметри звіту, задати потрібну дату, вибрати **Тип відомості**:



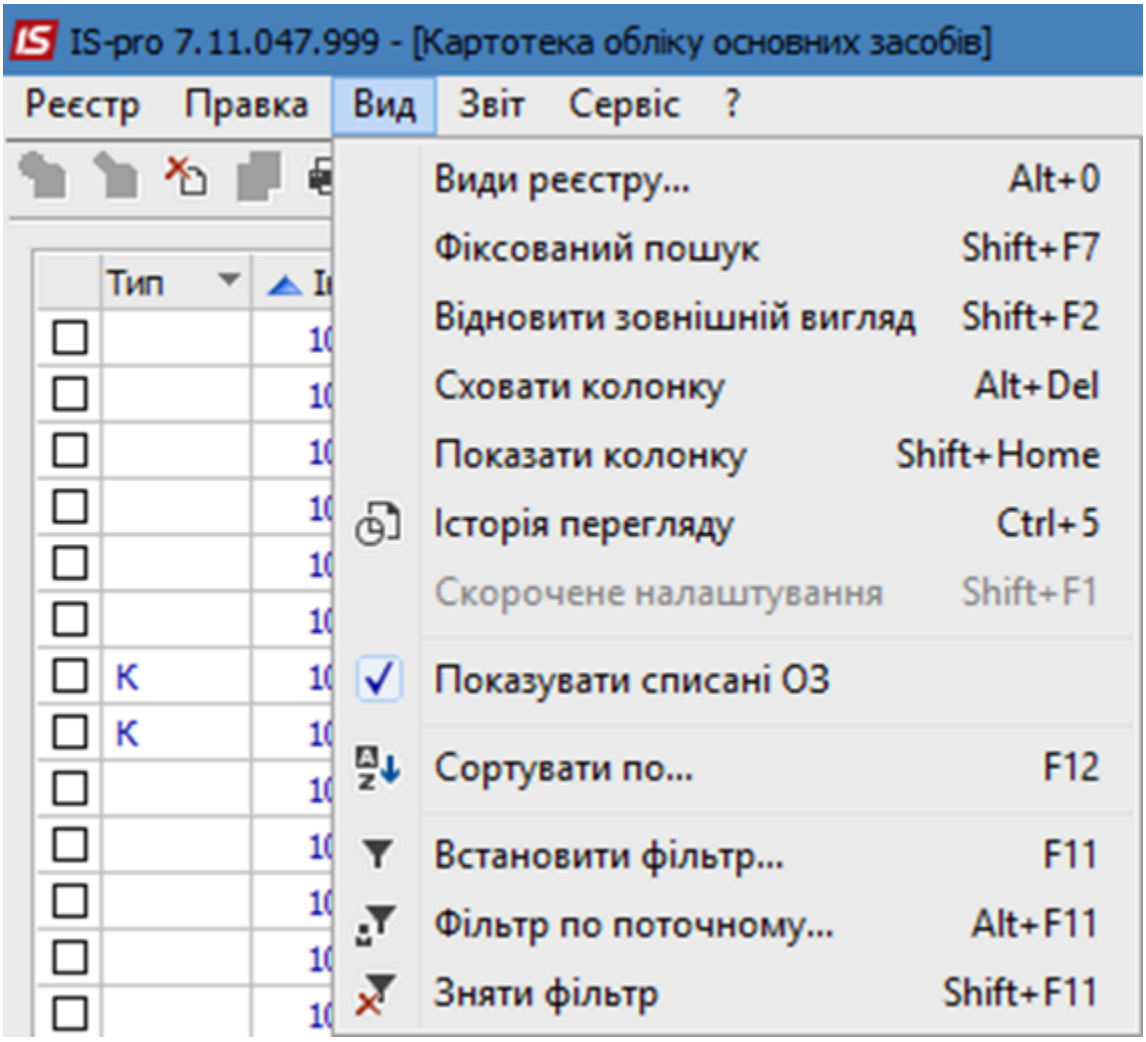

Також відмітити інші параметри, при необхідності, і натиснути кнопку **ОК**.



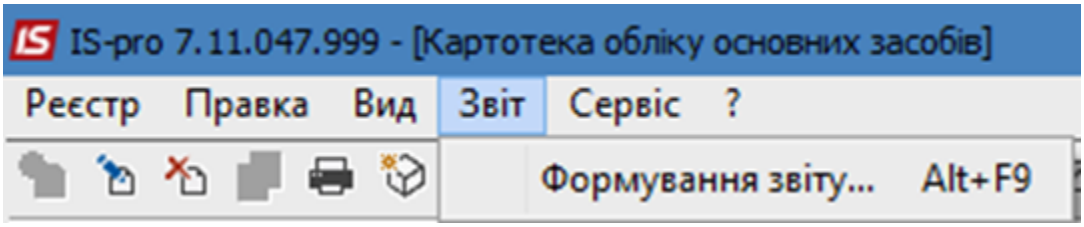

Сформований реєстр можна роздрукувати по пункту меню **Файл/Друк**.



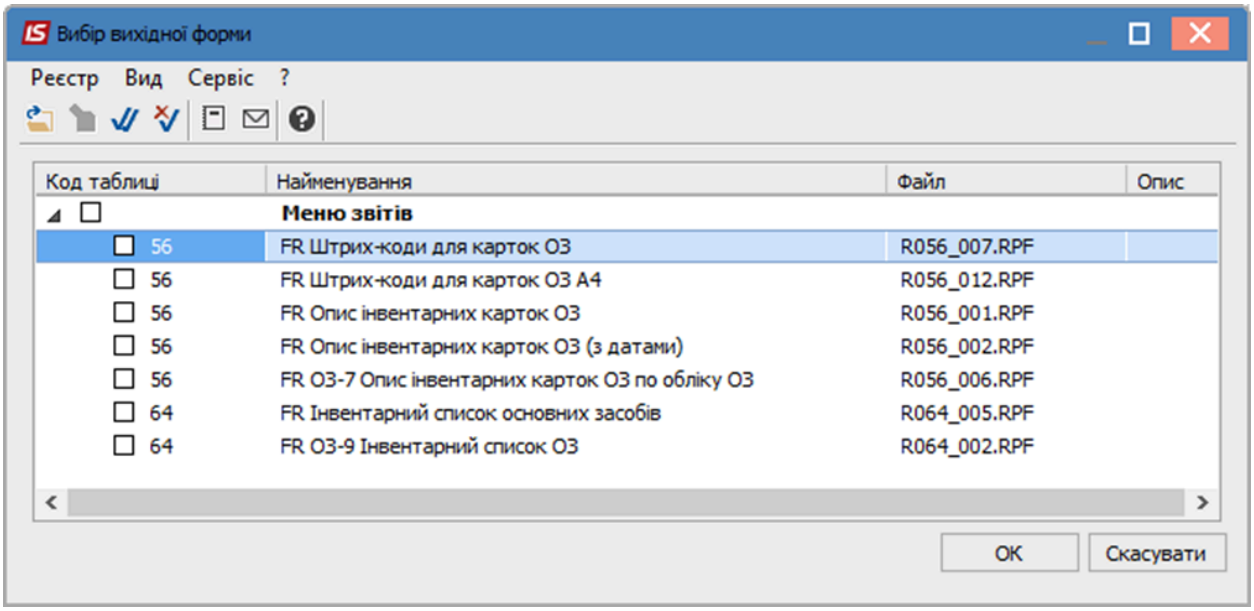

В меню **Вид** по пункту **Показувати списані ОЗ** при включеному параметрі у реєстрі будуть відображатись чорним шрифтом картки списаних об'єктів.



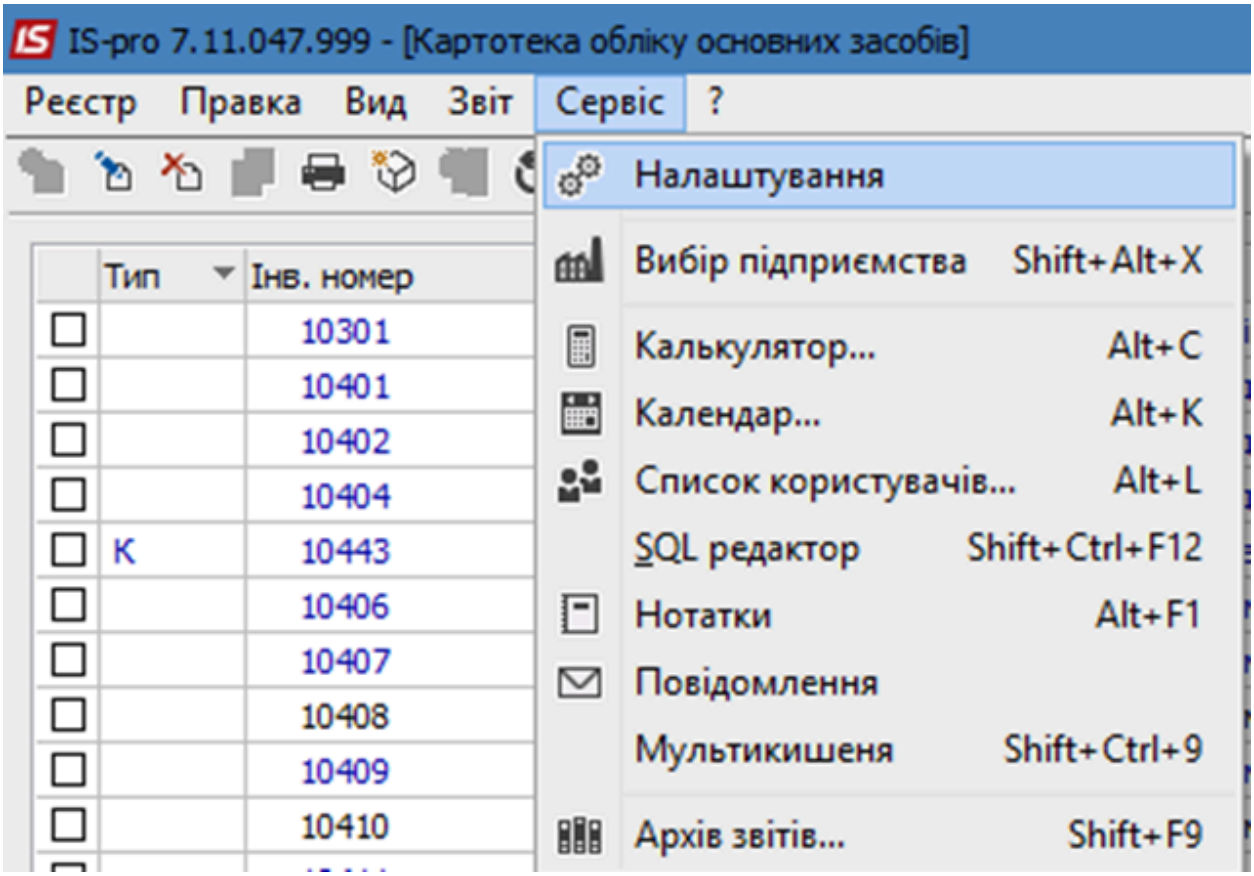

Для друку інших форм звітів перейти по пункту меню **Звіт/Формування звіту**.



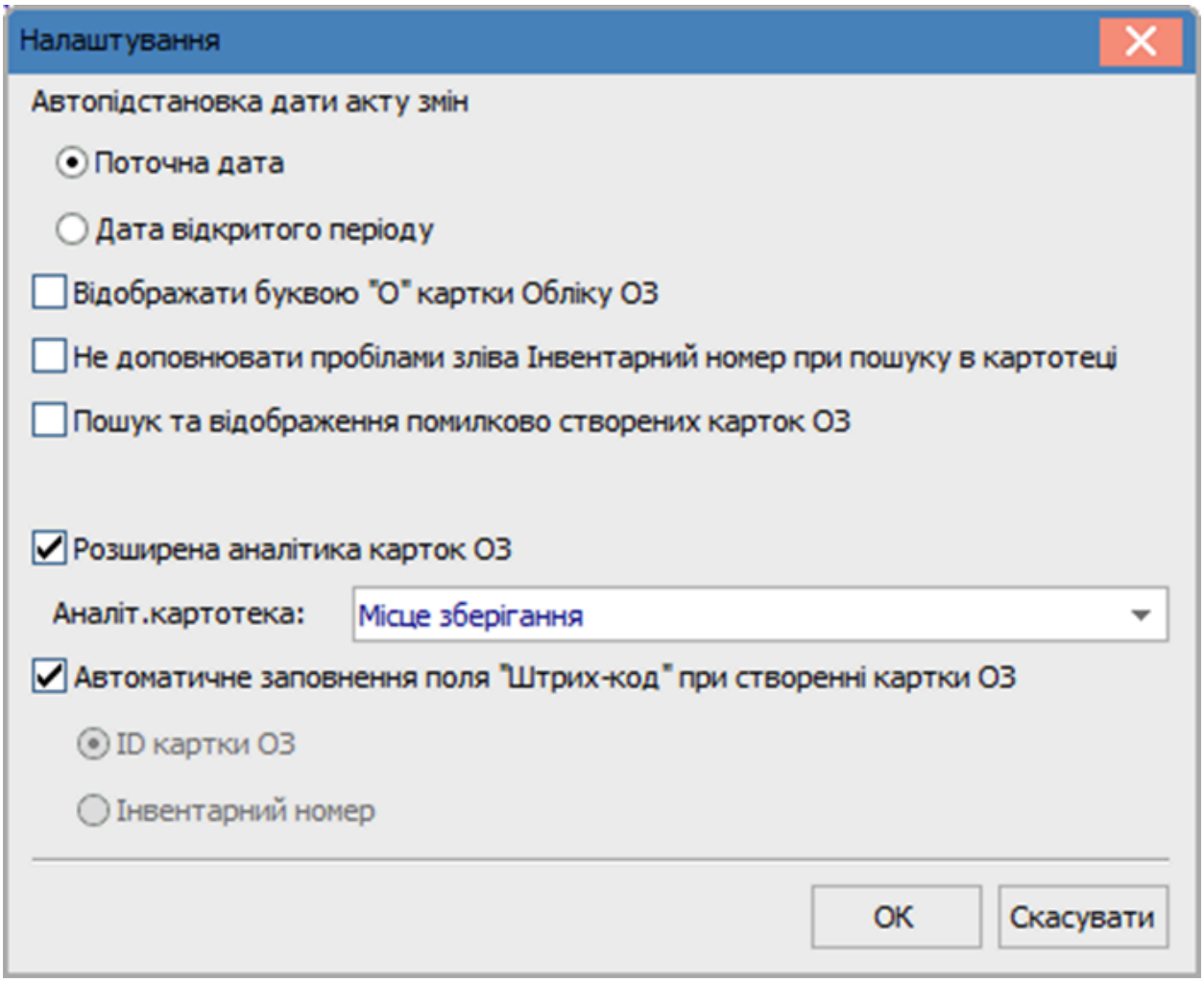

В **Меню звітів** обирається потрібний звіт для виведення його на друк.




Також в картотеці основних засобів можна провести певні налаштування по пункту меню **Сервіс/ Налаштування**.



У вікні **Налаштування** можна, наприклад, встановити параметр для позначення карток ОЗ літерою **"О"**, обрати **Розширену аналітику**, також встановити **Автоматичне заповнення поля Штрих-код при створенні картки ОЗ**. Більш детально про формування штрих-кодів по основних засобах див. за посиланням Формування штрих-коду в картках основних засобів *(на стор. 71)*.



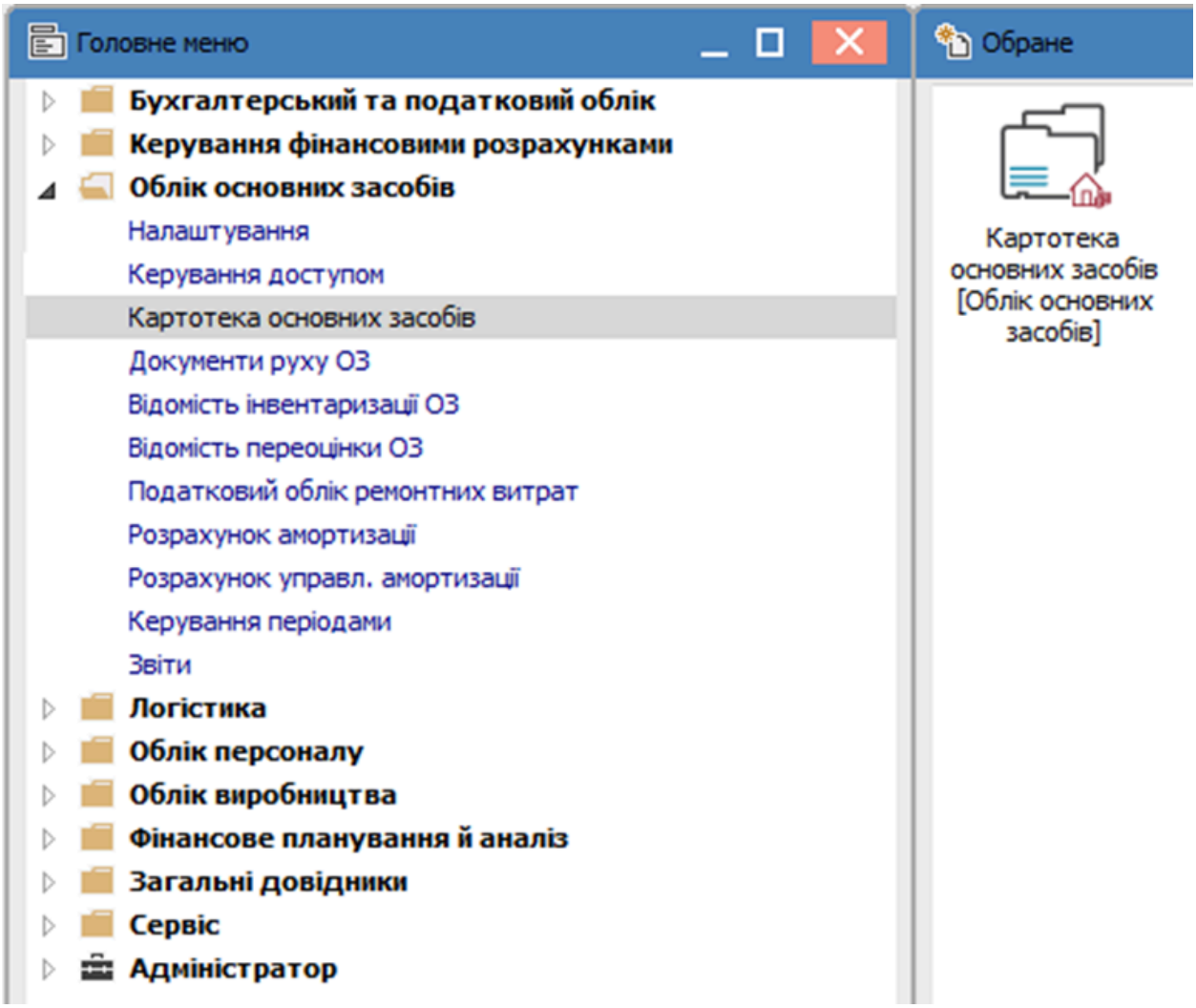

## 2.2.2. Відображення аналітичних даних в картки основних засобів (джерел фінансування, місць зберігання тощо)

Для відображення аналітичних даних по об'єкту основних засобів, наприклад:

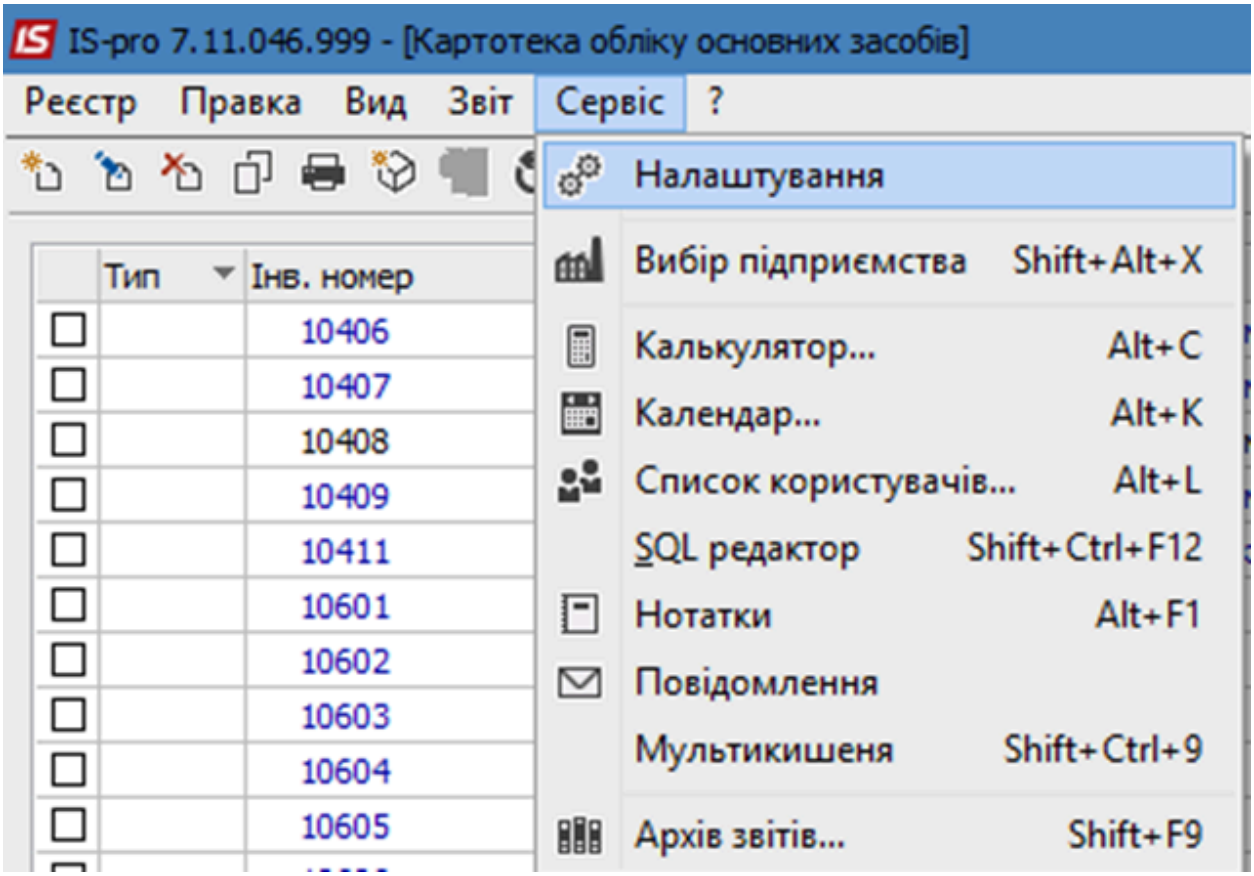
- в розрізі джерел фінансування, коли об'єкт був придбаний/створений за рахунок різних джерел (власних, благодійних внесків, цільового фінансування тощо);
- місць зберігання, коли окремі складові об'єкту зберігаються (перебувають в експлуатації) в різних підрозділах, відділах тощо.

В картках основних засобів є можливість створювати розбивку записів за будь-якою аналітичною картотекою. Такі дії проводяться на закладці **Розширена аналітика**.

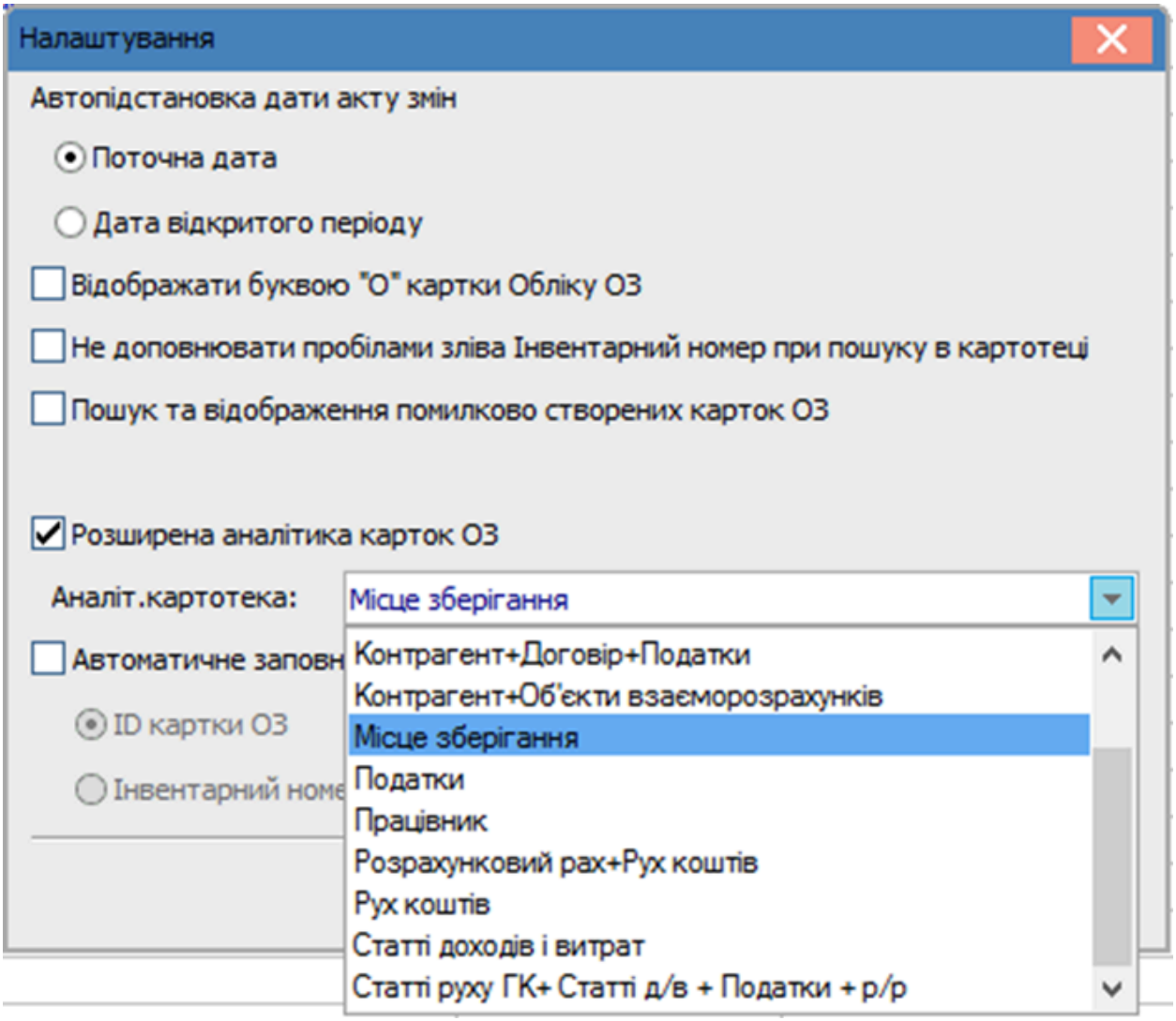
Для додавання закладки до картки основних засобів зайти в модуль **Картотека основних засобів** системи **Облік основних засобів.**



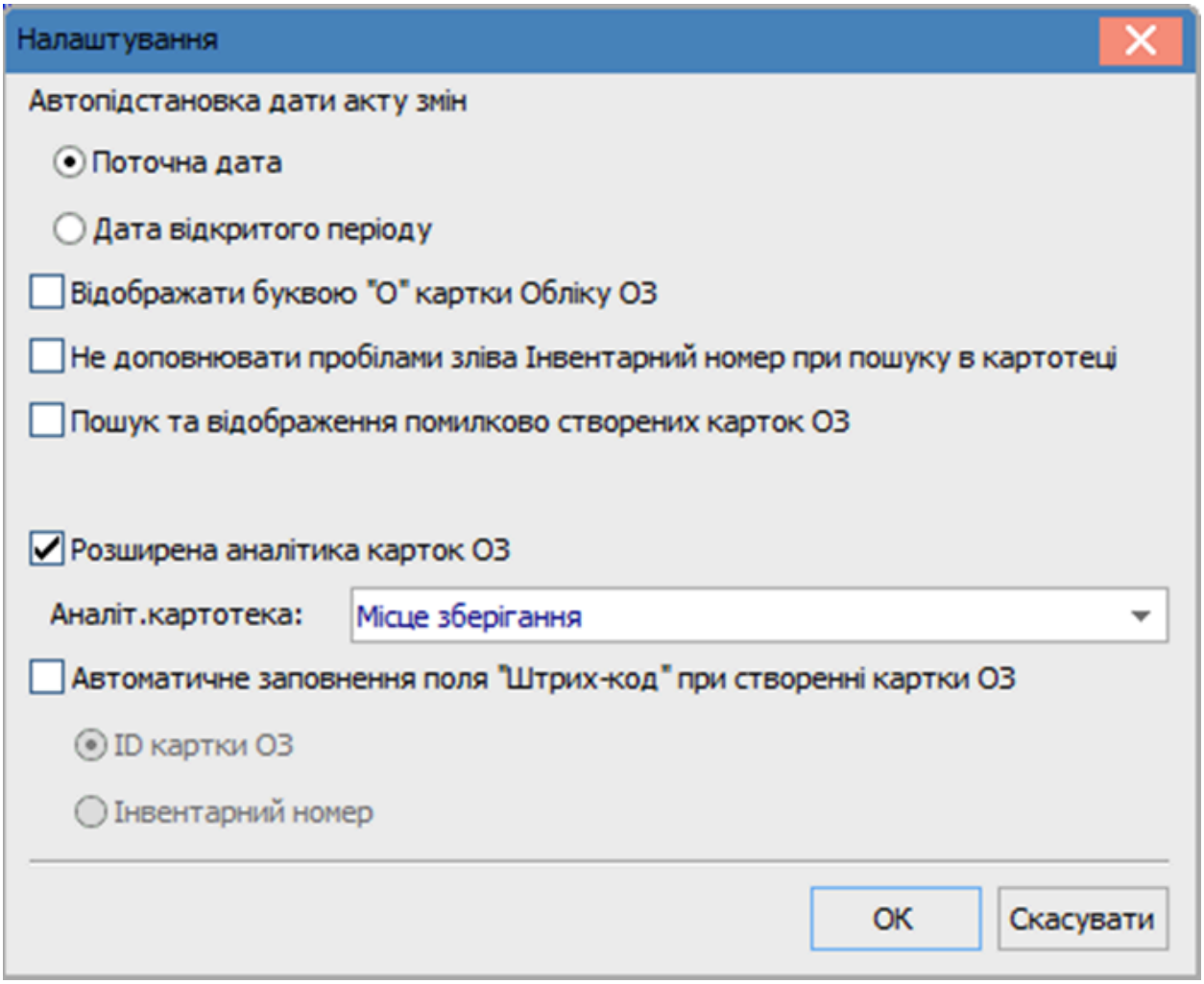

В картотеці основних засобів перейти до пункту меню **Сервіс/Налаштування**.



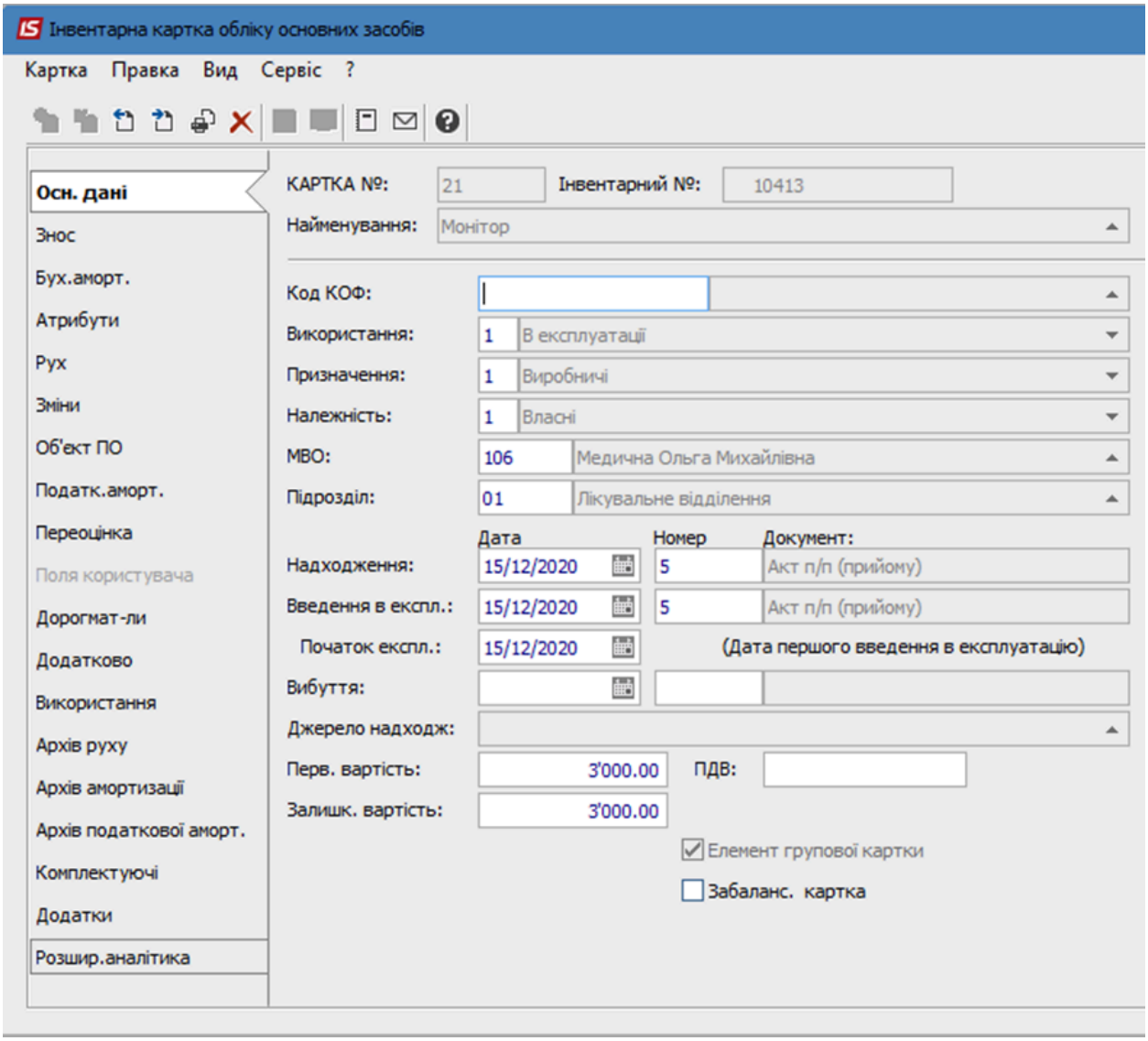

У вікні **Налаштування** відмітити параметр **Розширена аналітика карток ОЗ.** Після цього стає активним поле **Аналітична картотека**, де потрібно обрати необхідну для деталізації даних аналітику. Аналітика налаштовується за запитом користувача в системі **Загальні довідники** модуль **Аналітична картотека**.



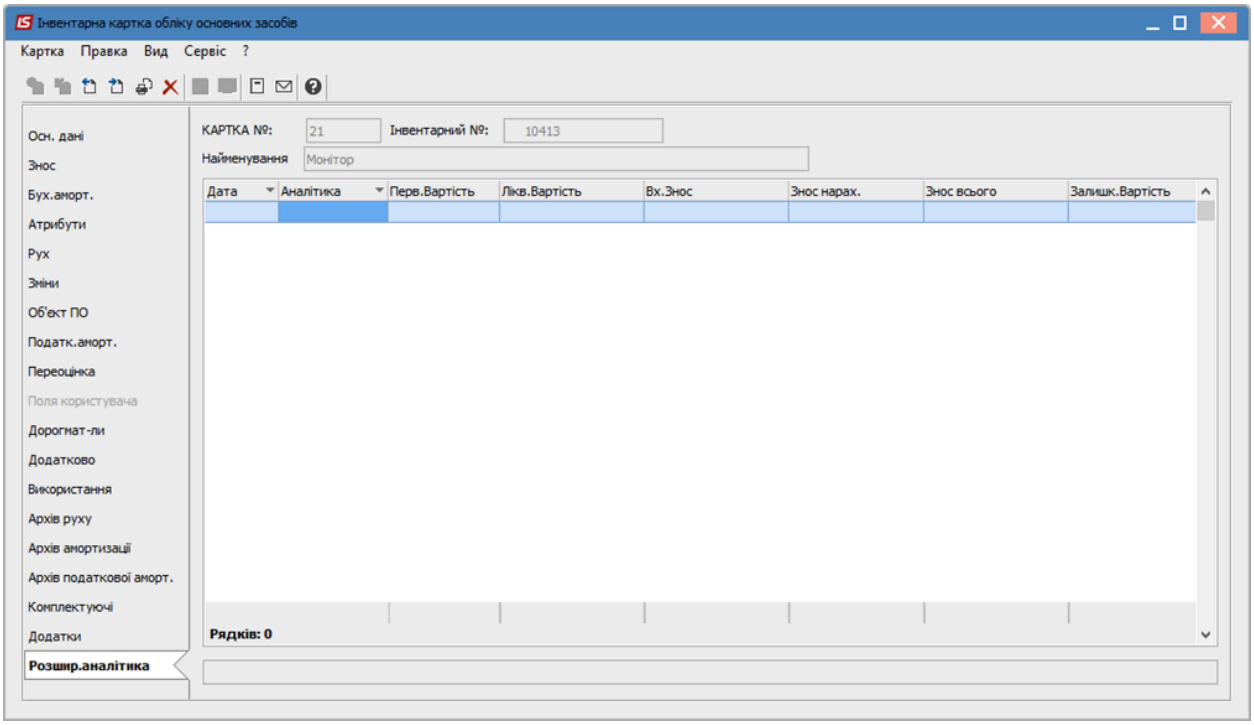

Натиснути кнопку **ОК**.




В картках основних засобів з’являється закладка **Розширена аналітика**.

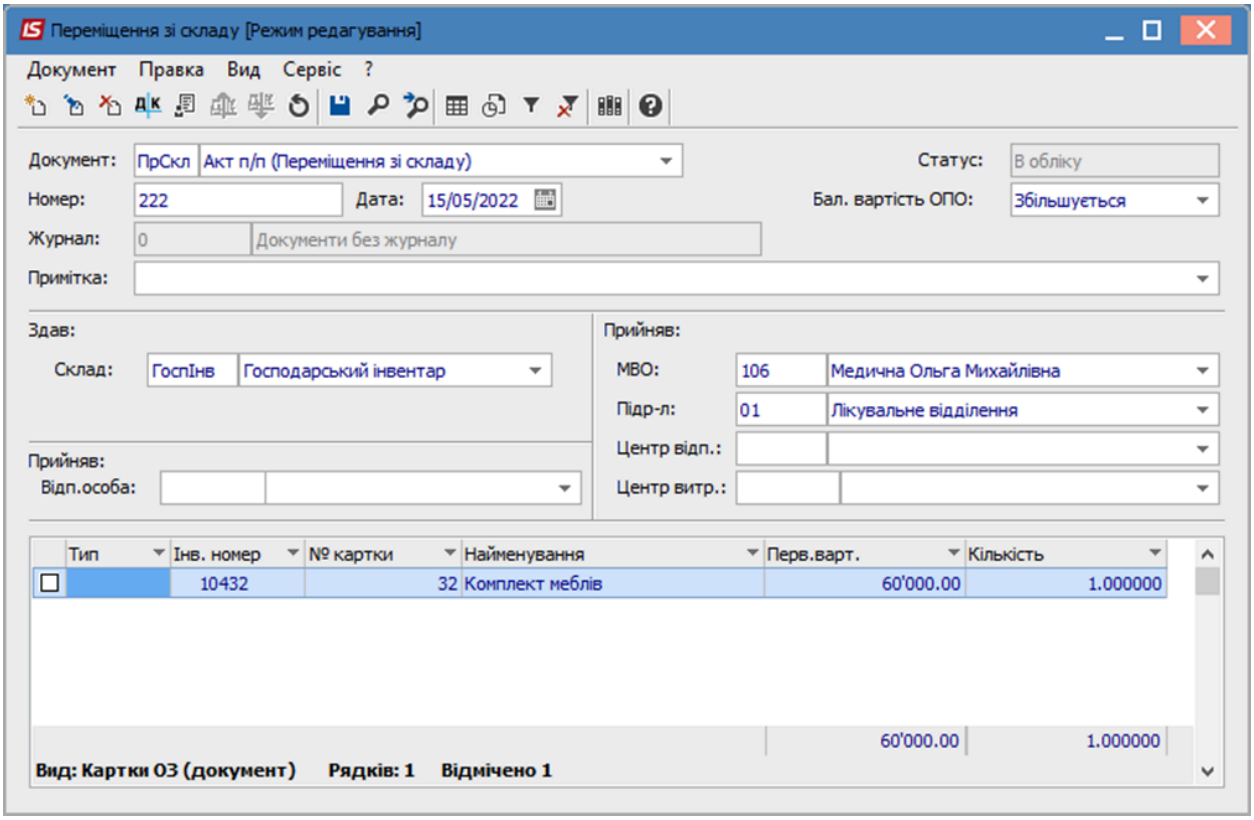



Але ця закладка в картках основних засобів, що перебувають в обліку, є неактивною, тобто немає можливості додавати дані.




Додавання даних на закладку **Розширена аналітика** проводяться в момент створення картки основних засобів.

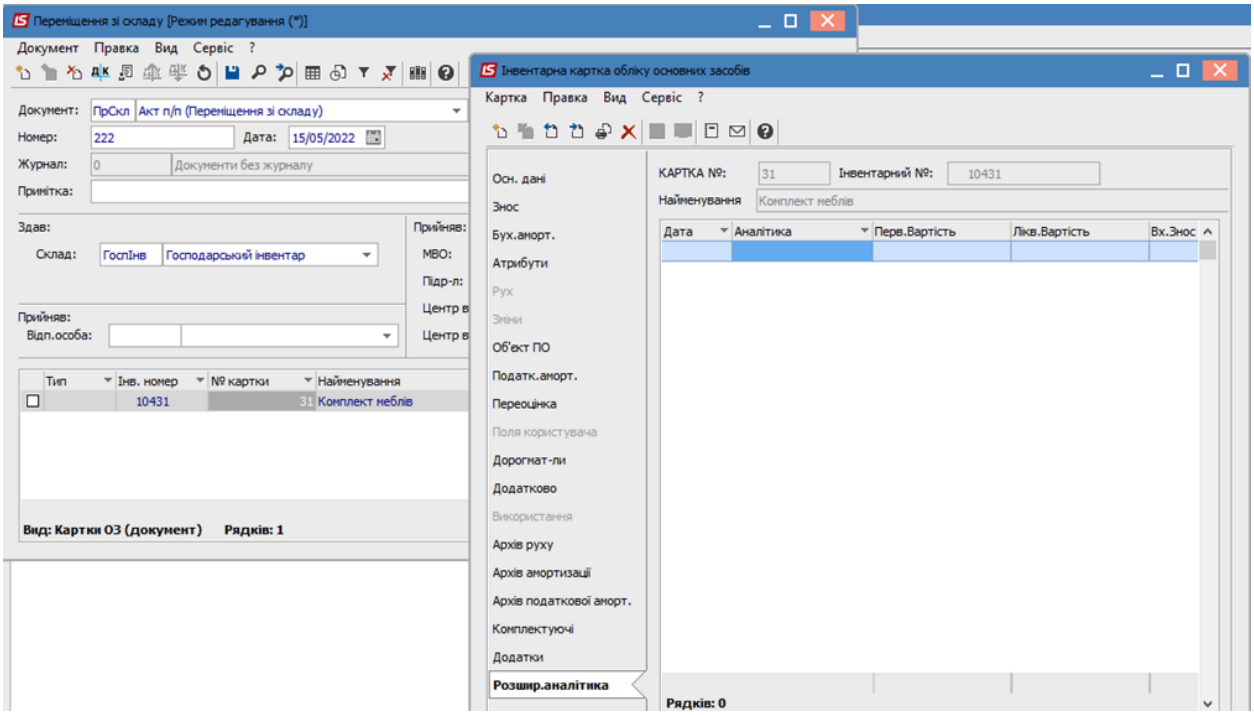
Наприклад, при купівлі основних засобів створюємо документ **Придбання ТМЦ** з операцією **Покупка**, на закладці **Ордер** створюємо **Складський ордер**. Переходимо в систему **Облік основних засобів** в модуль **Документи руху ОЗ** і обираємо операцію **Переміщення зі складу**. Після додавання до документу **Переміщення зі складу** в табличну частину номенклатури об'єкта основних засобів автоматично створюється **Картка основних засобів**.




Відкрити картку в документі **Переміщення зі складу** і перейти на закладку **Розширена аналітика**.

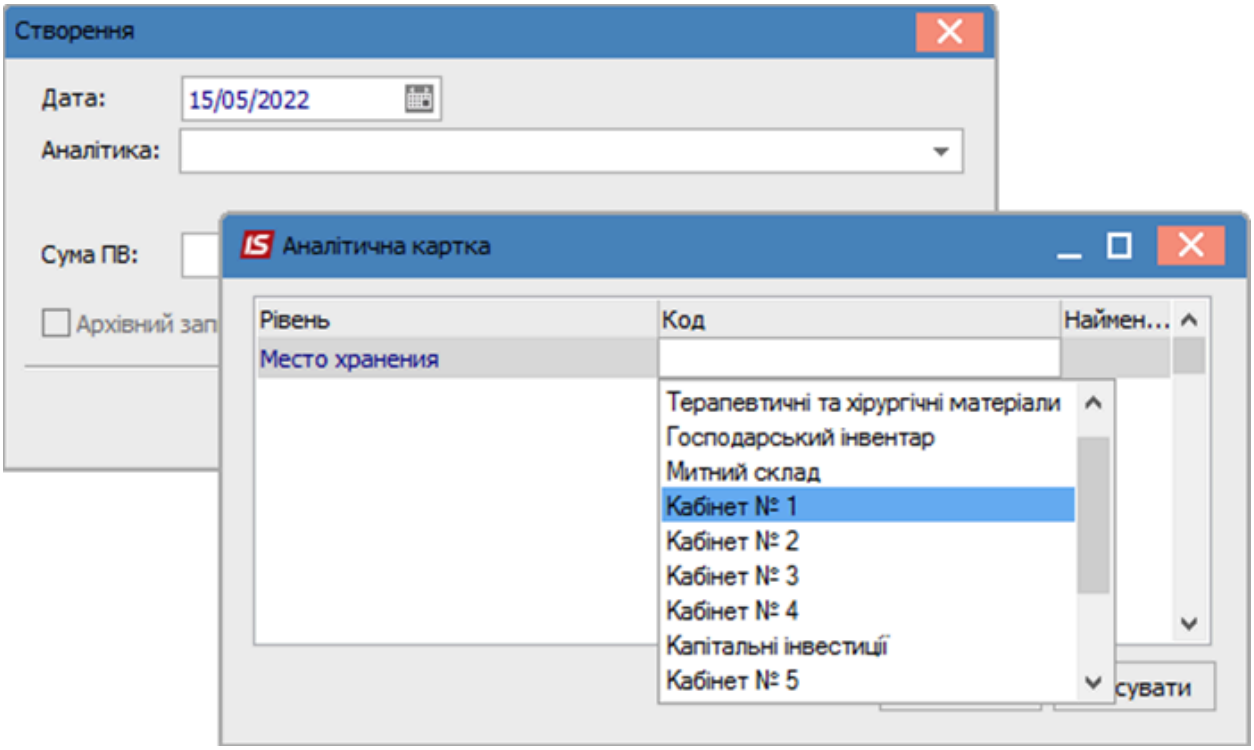
**Примітка:**

Заповнення закладки **Розширена аналітика** проводити безпосередньо при створенні картки. Після створення в документі **Переміщення зі складу** складського ордеру закладка **Розширена аналітика** стає неактивною і додавати/редагувати дані буде неможливо.

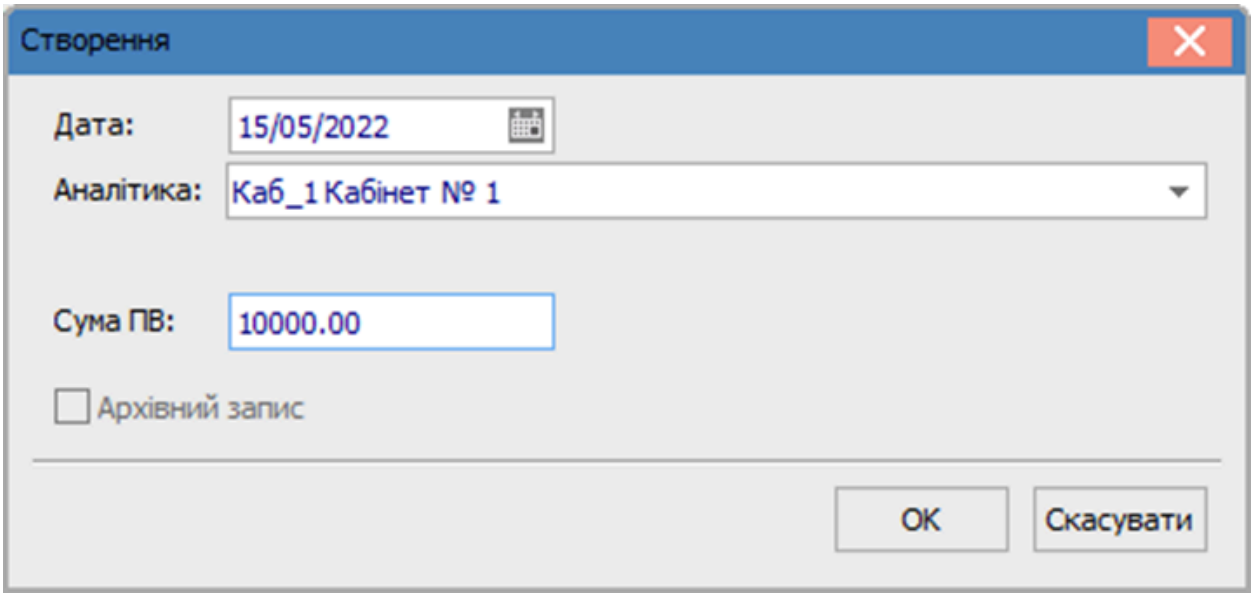



Встановити курсор у табличну частину і перейти по пункту меню **Картка/Створити**. У вікні **Створення**:

- проставити потрібну **Дату** (автоматично буде зазначена поточна дата);
- в полі **Аналітика** (за прикладом обрана аналітика **Місце зберігання**) обрати потрібне;



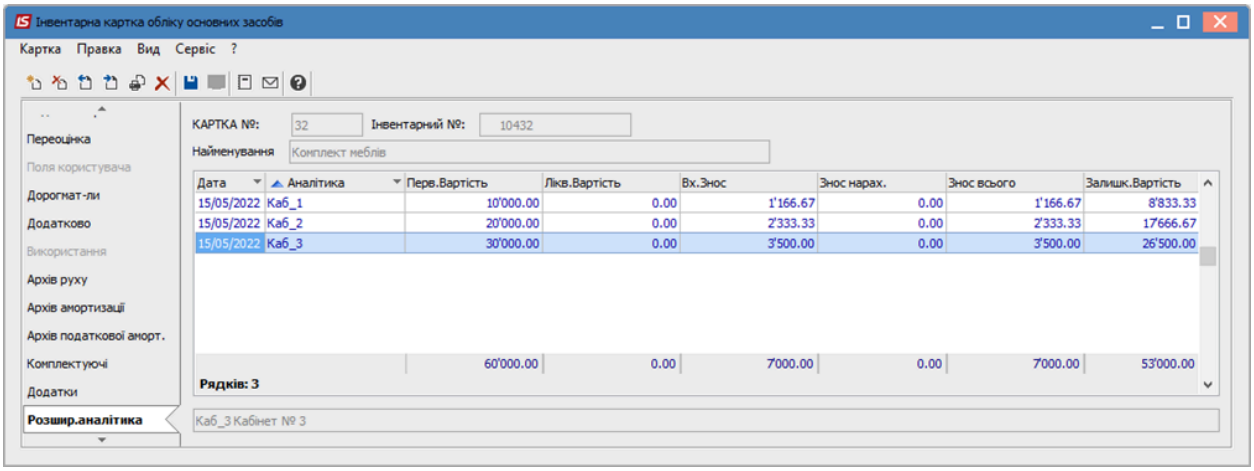

- в полі **Сума ПВ** (первісна вартість) зазначити потрібну суму;
- натиснути кнопку **ОК**.




Аналогічні дії зробити для кожної суми. На закладці будуть відображені розширенні аналітичні дані в розрізі вартості частин об'єкту основних засобів, які перебувають в експлуатації в різних

місцях. Аналогічно при обранні аналітики джерел фінансування на закладці будуть відображені суми, які були витрачені на придбання об'єкту з власних джерел, як благодійні внески, як цільове фінансування тощо.

Якщо при введені в експлуатацію був вхідний знос, то сума зносу буде автоматично розрахована пропорційно первісної вартості за кожною аналітичною статтею. Сума нарахованої амортизації в процесі експлуатації також буде обчислюватись в розрізі аналітичних даних.




Зберегти дані і закрити картку.

## 2.2.3. Внесення даних по дорогоцінних матеріалах у складі основних засобів

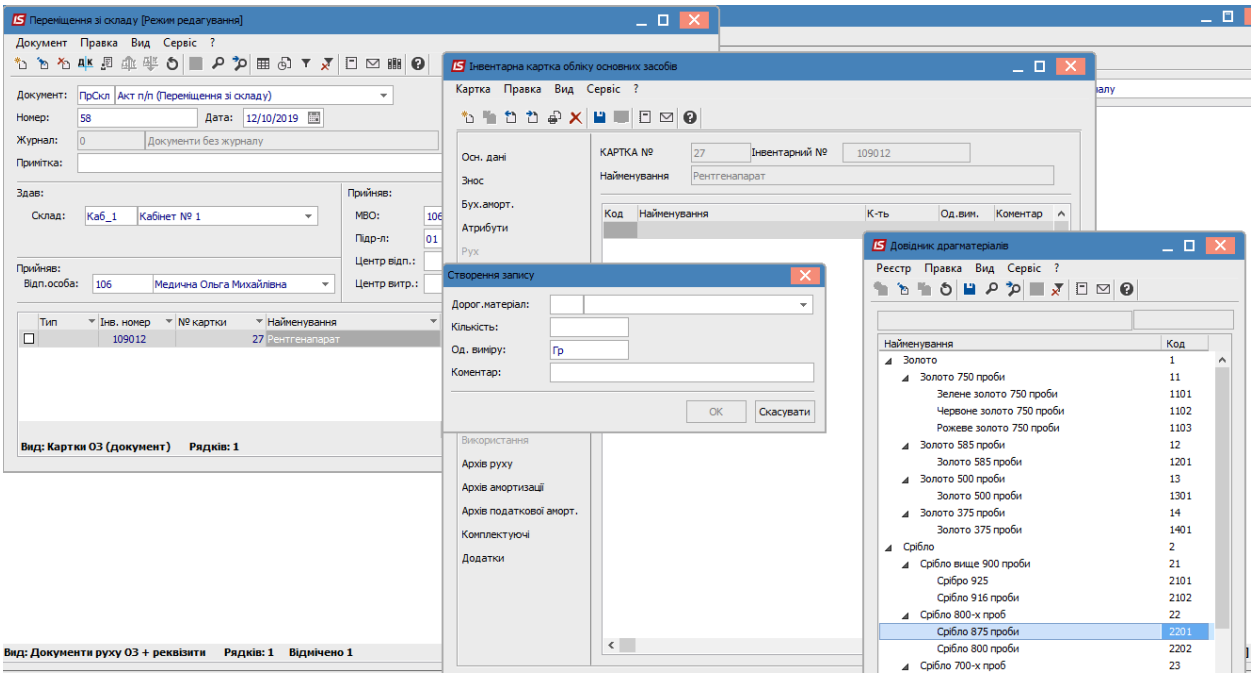
Вміст дорогоцінних матеріалів у складі об'єкта основних засобів відображається у **Інвентарній картки обліку основних засобів** на закладці **Дорогоцінні матеріали**.

Дані про дорогоцінні матеріали додаються до картки вручну з **Довідника дорогоцінних матеріалів** та при створенні документів надходження основних засобів в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**. Наприклад, при купівлі об'єкту основних засобів таким документом може бути документ **Переміщення зі складу**:

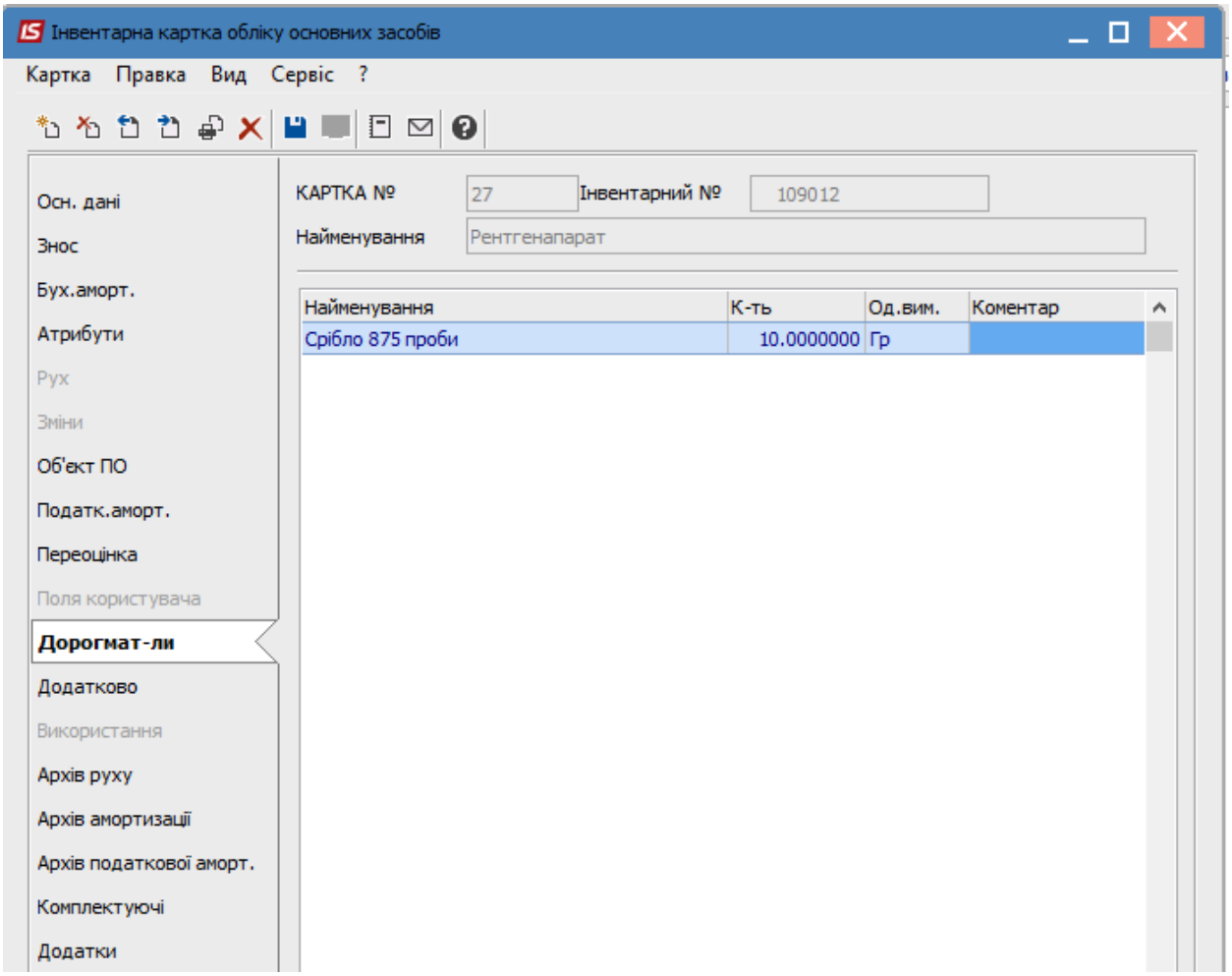
- створити документ **Переміщення зі складу**;
- в табличній частині документу додати придбаний об'єкт основних засобів;

- відкрити **Інвентарну картку** об'єкту;
- перейти на закладку **Дорогматеріали**;
- створити запис в табличній частині закладки по пункту меню **Реєстр/Створити**;
- у вікні **Створення запису** в полі **Дорог.матеріали** відкрити **Довідник дорогматеріалів** і вибрати потрібну позицію (відображається синім кольором).
- в полі **Кількість** зазначити потрібне і натиснути кнопку **ОК**.

Якщо необхідно додати декілька позицій, повторити вищезазначені дії.

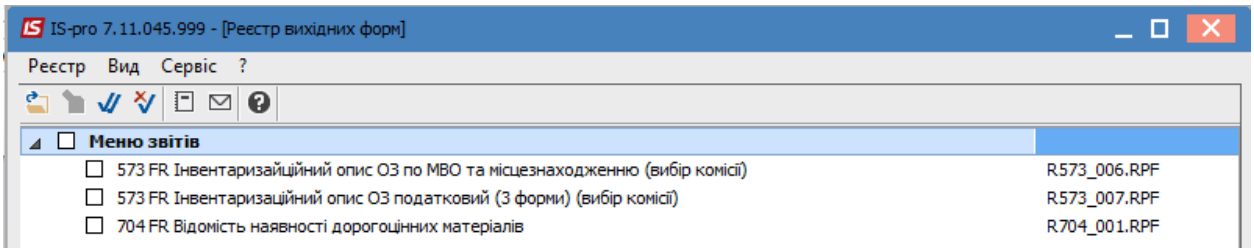



Додані дорогоцінні матеріали будуть відображені на закладці.

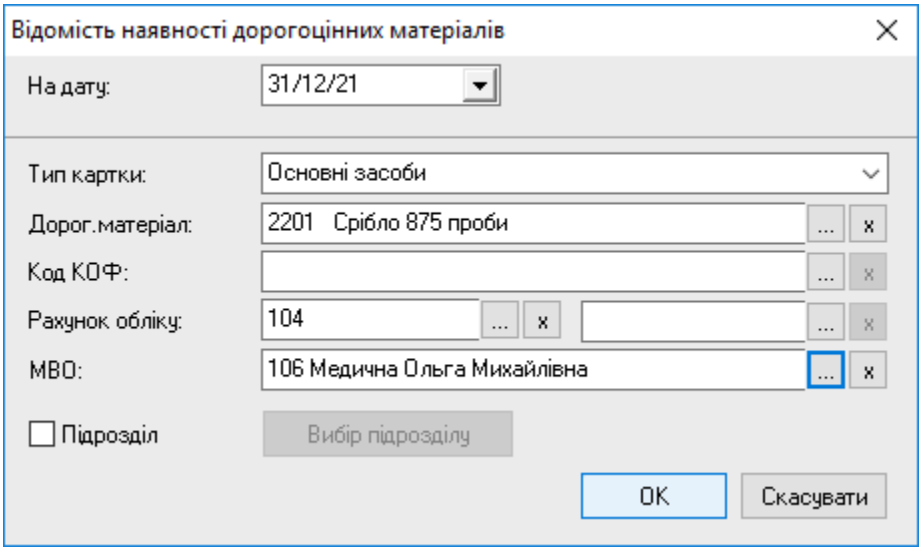



Для виведення на друк даних про наявність дорогоцінних металів у складі основних засобів перейти в модуль **Звіти**.

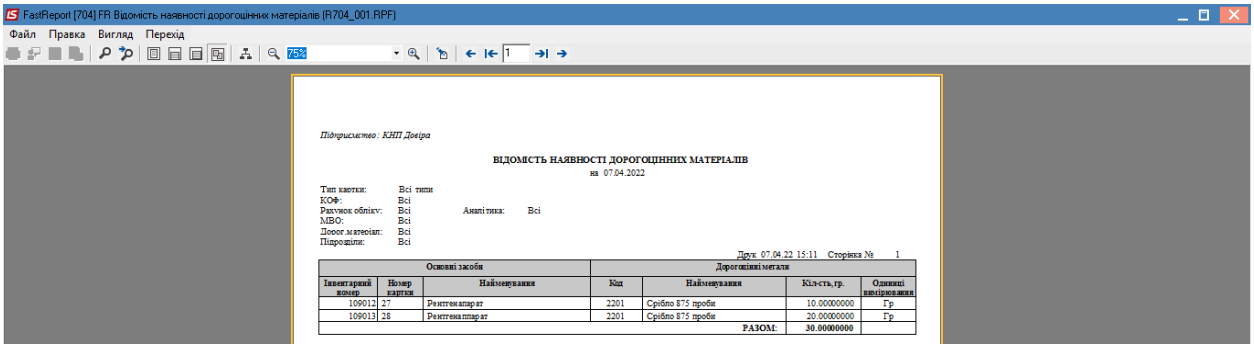
У **Реєстрі вихідних форм** обрати звіт **Відомість наявності дорогоцінних матеріалів** (файл R704_001.RPF)




У вікні **Відомість наявності дорогоцінних матеріалів** заповнити потрібні поля і натиснути кнопку **ОК**.

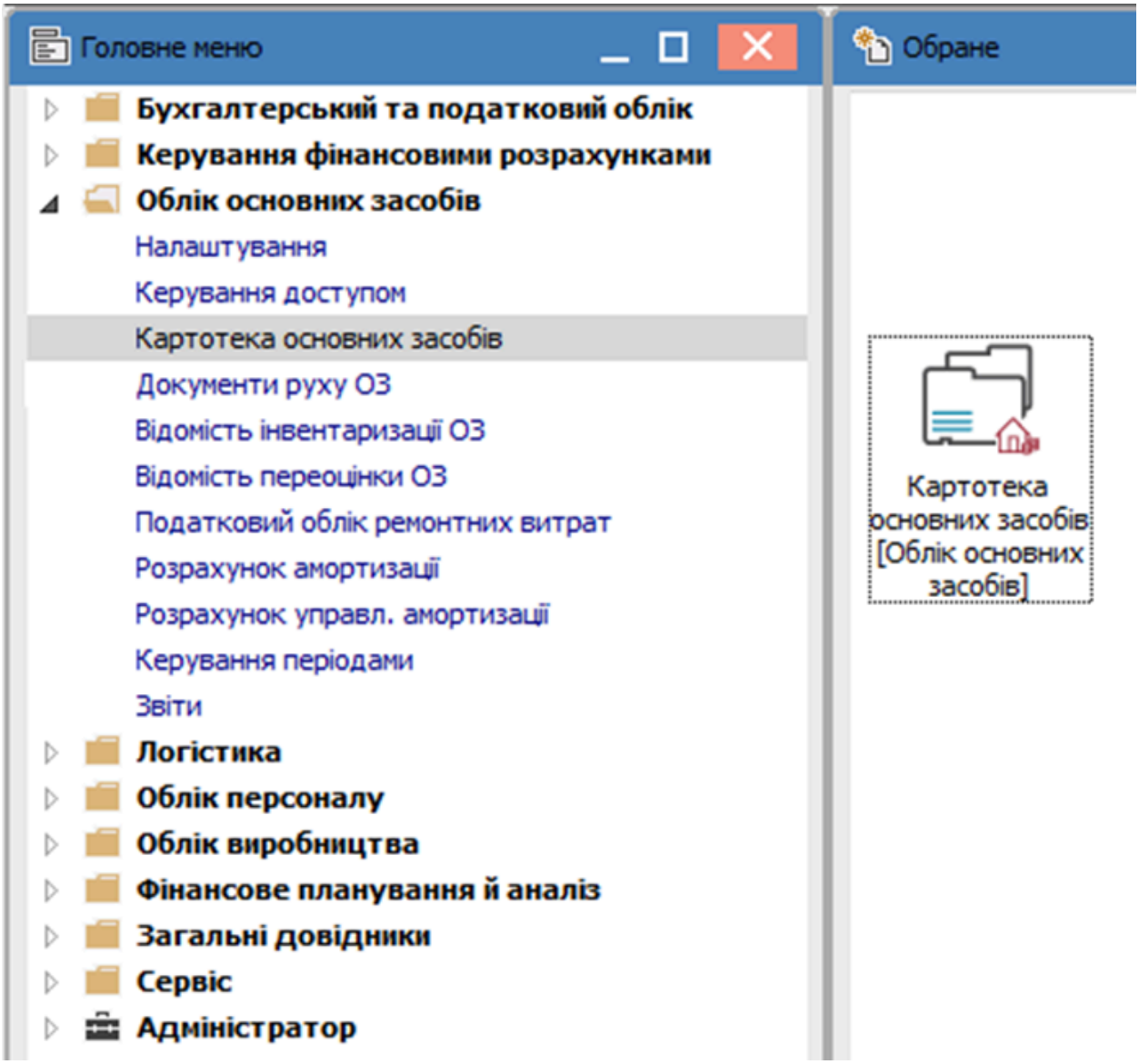



Для друку відомості перейти по пункту меню **Файл/Друк**.




## 2.2.4. Формування штрих-коду в картках основних засобів

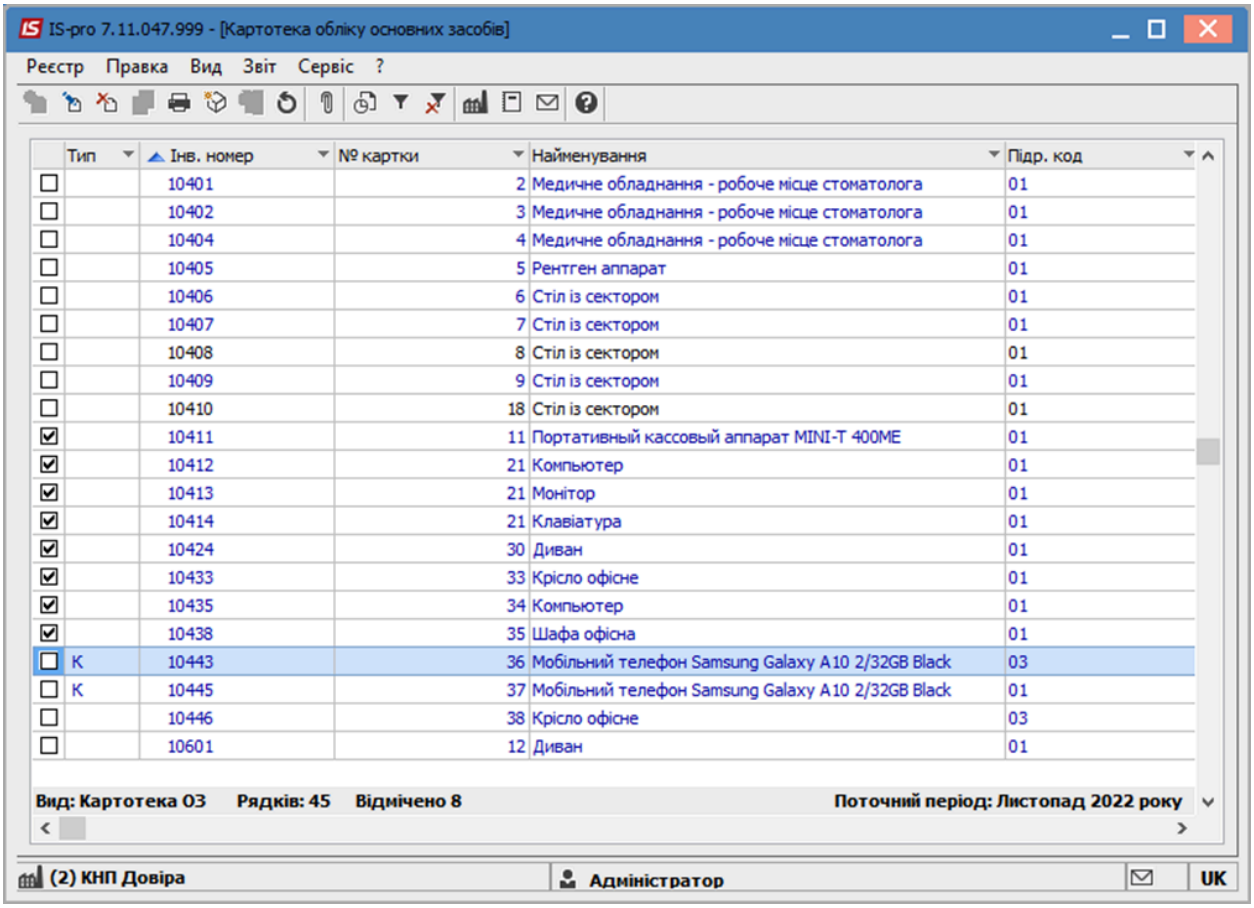
Для заповнення поля штрих-код у картці основних засобів необхідно перейти в систему **Облік основних засобів** в модуль **Картотека основних засобів.**



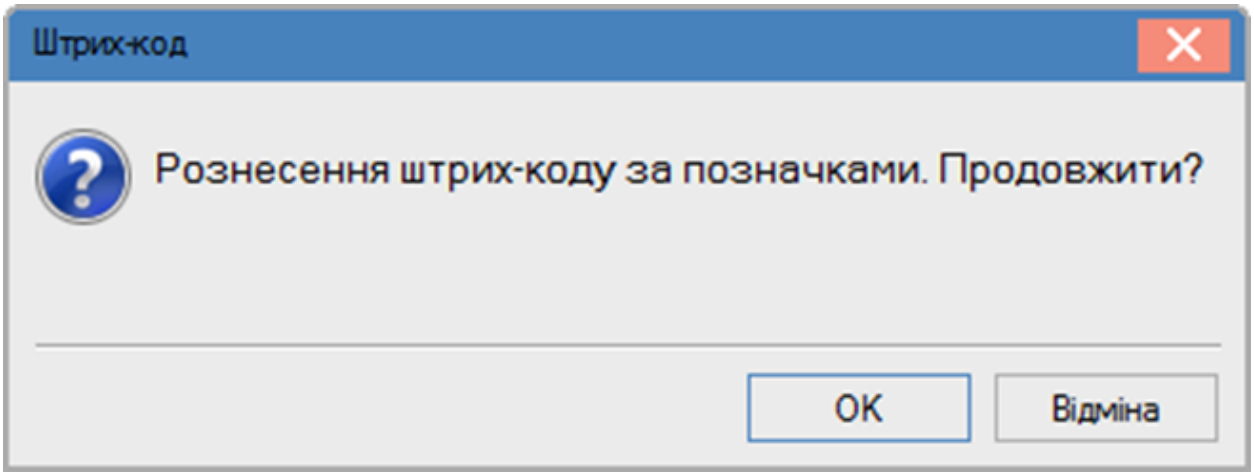

Штрих-код можна сформувати вже по існуючим карткам і також автоматично при створенні інвентарної картки об'єкту ОЗ.

1. **Створення штрих-коду в існуючих картках**

При відсутності штрих-коду в існуючих картках у реєстрі карток відмітити необхідні картки для створення штрих-коду.

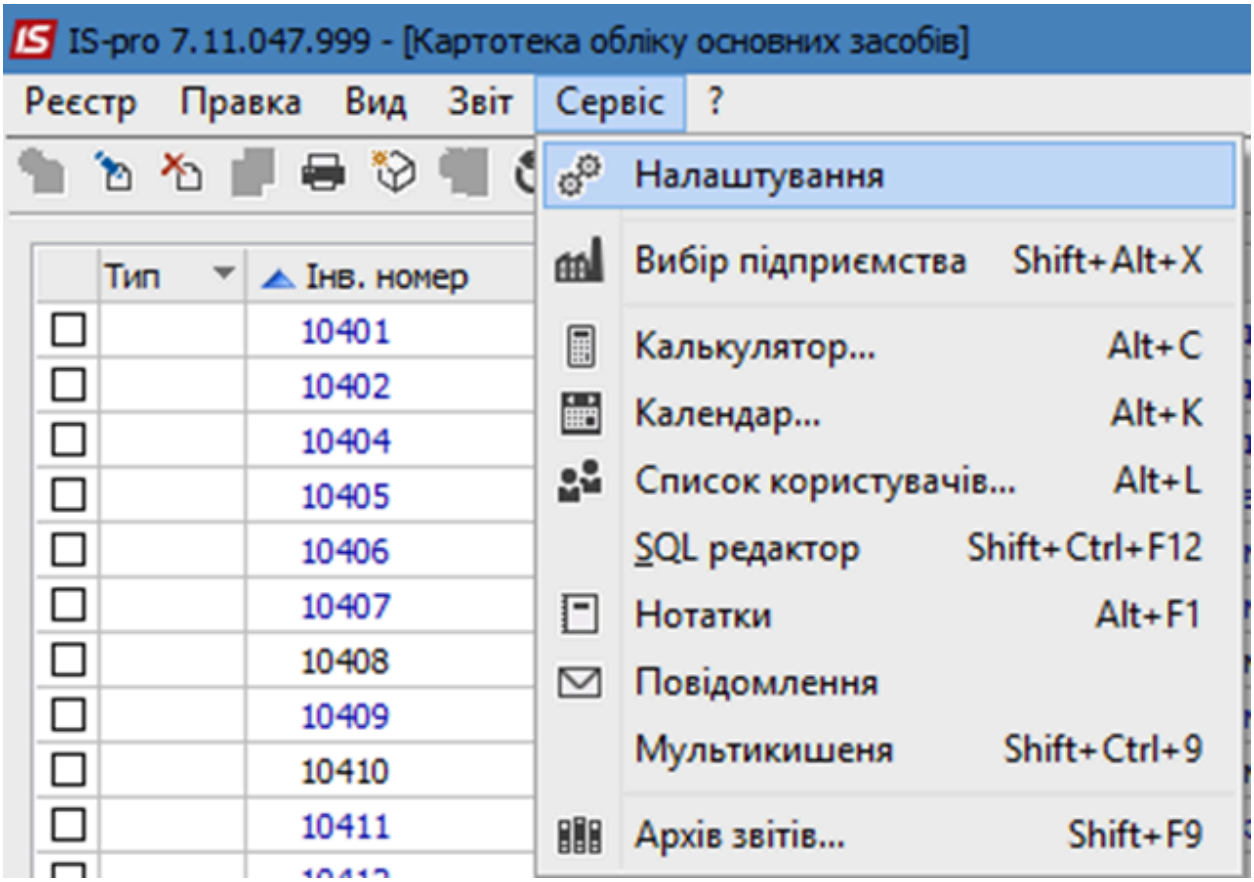



Далі натиснути комбінацію клавіш **Shift + Alt + K**. У вікні **Штрих-код** натиснути кнопку **OK**.

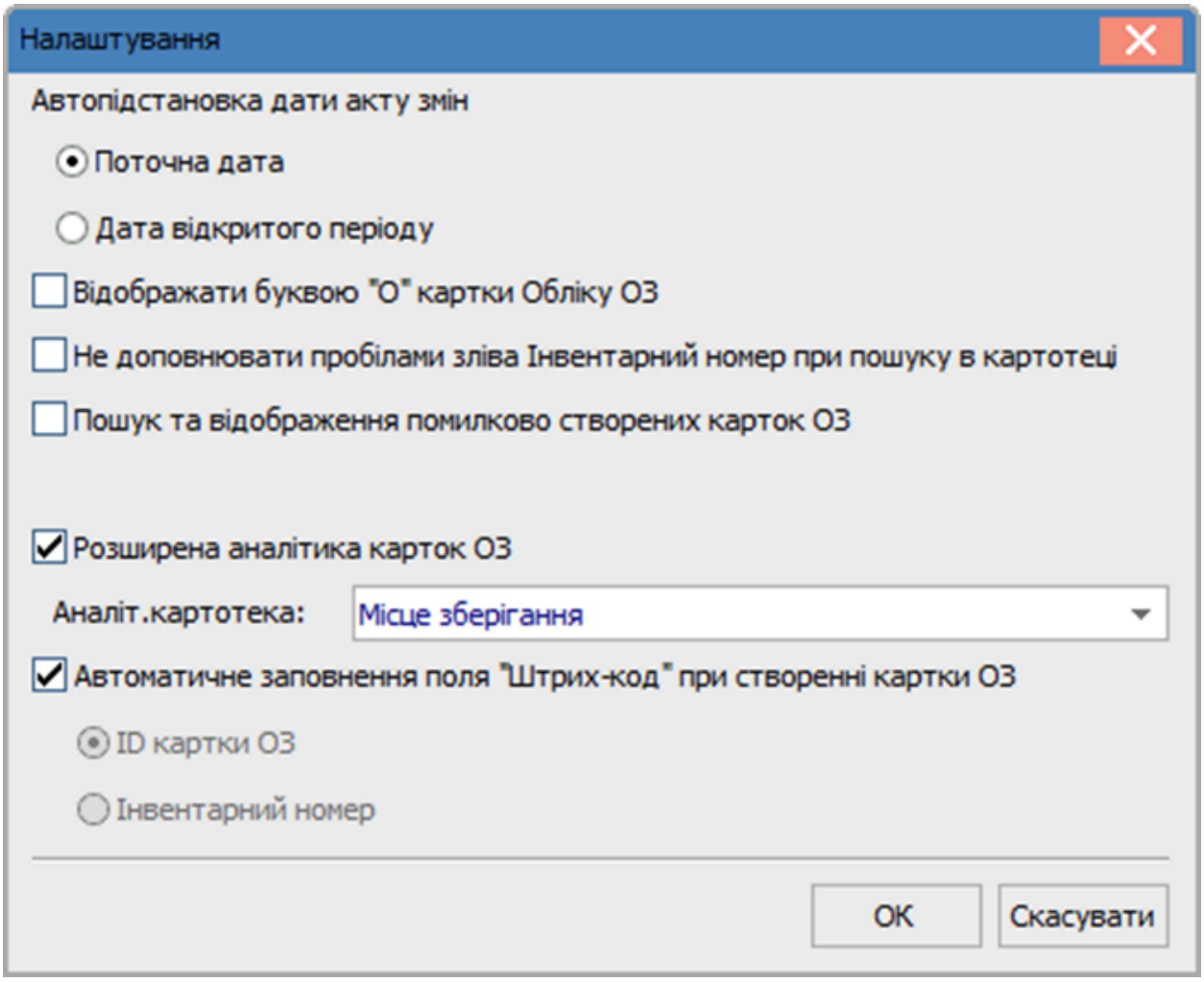



**2. Автоматичне створення штрих-коду**

Для того щоб поле **Штрих-код** заповнювалось автоматично при створенні картки, необхідно провести налаштування в реєстрі карток обліку основних засобів за пунктом меню **Сервіс / Налаштування**.

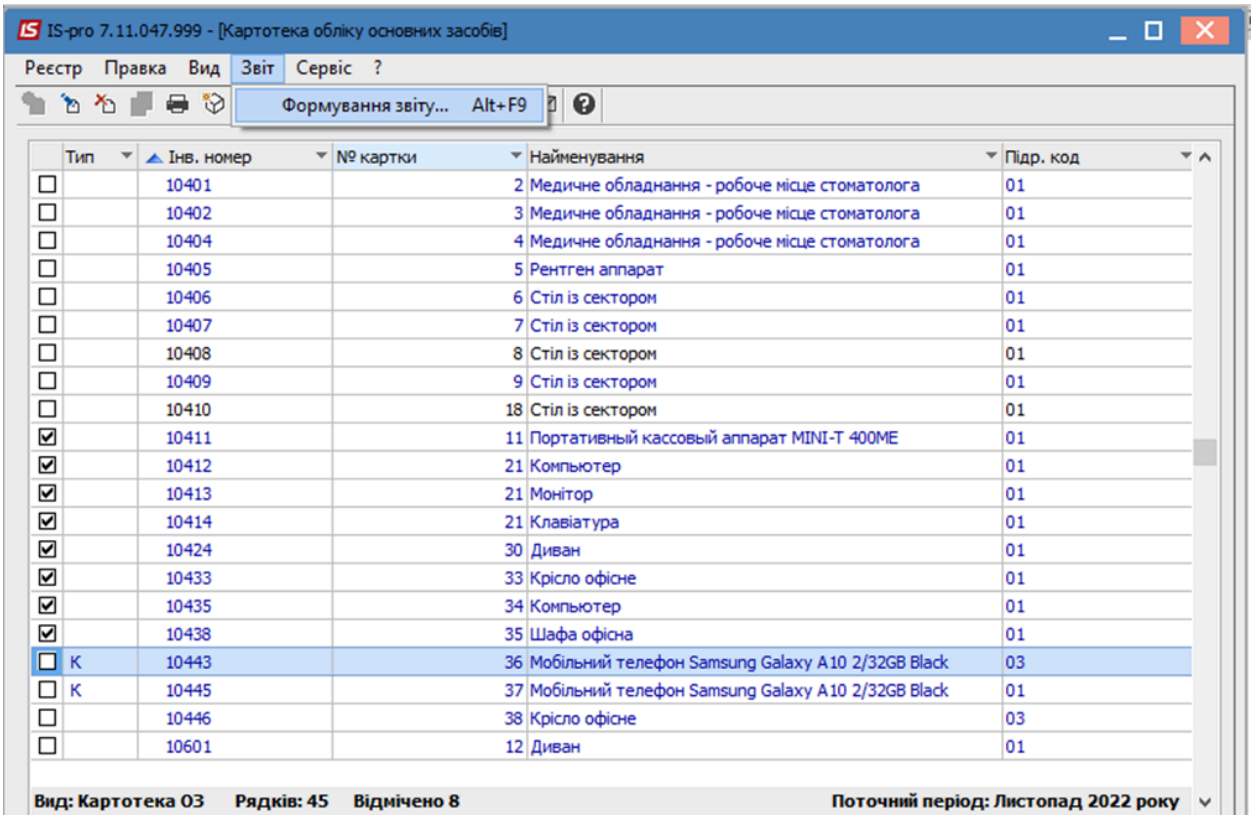



У вікні Налаштування поставити позначку в параметрі **Автоматичне заповнення поля "Штрих-код" при створенні картки ОЗ**. Натиснути кнопку **ОК**.

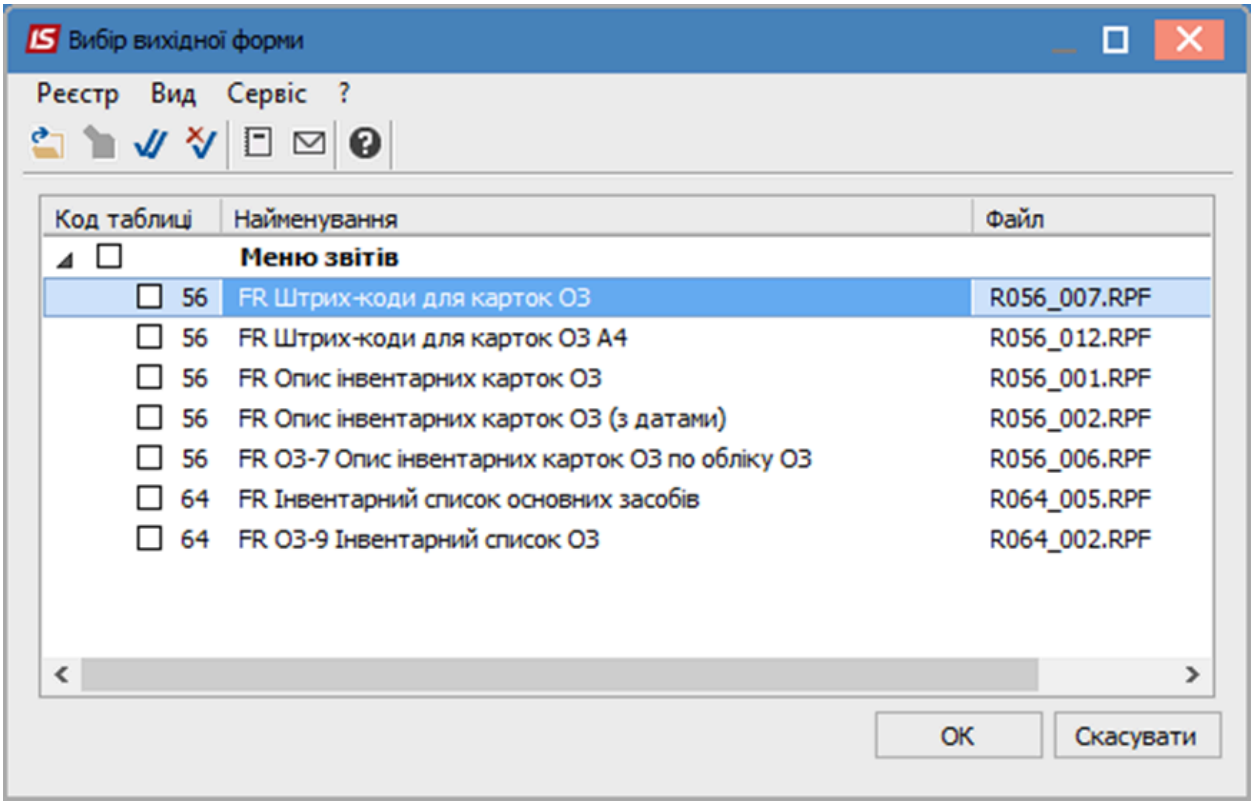



**3. Друк штрих-кодів**

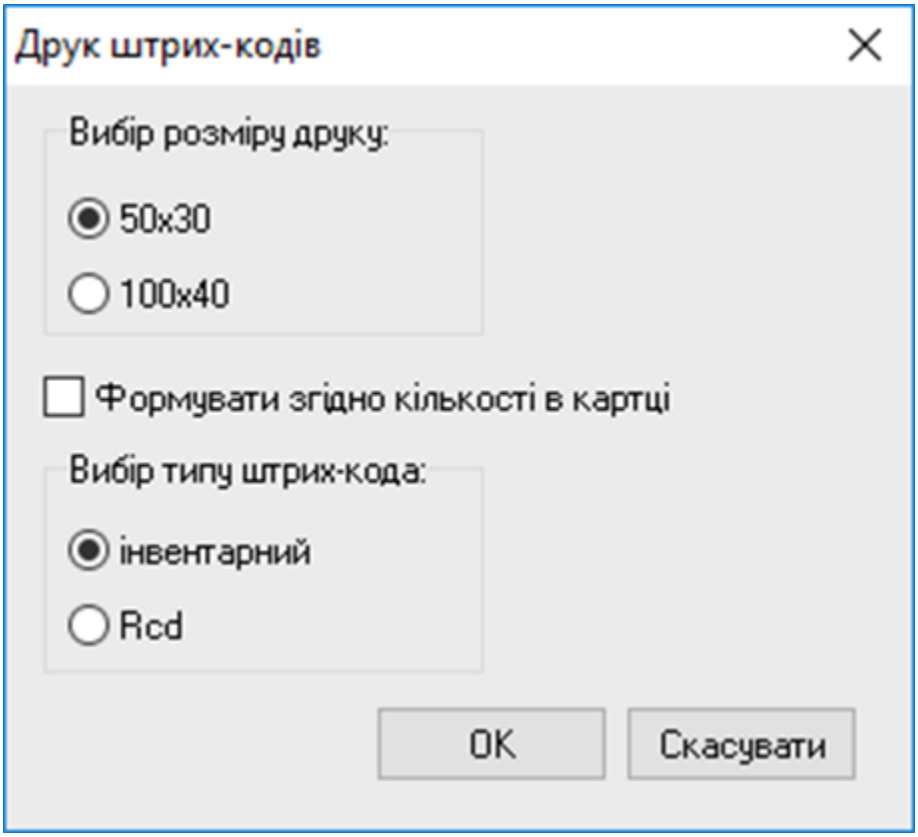
Для друку штрих-кодів в реєстрі карток основних засобів відмітити потрібні картки і перейти по пункту меню Звіт/Формування звіту.



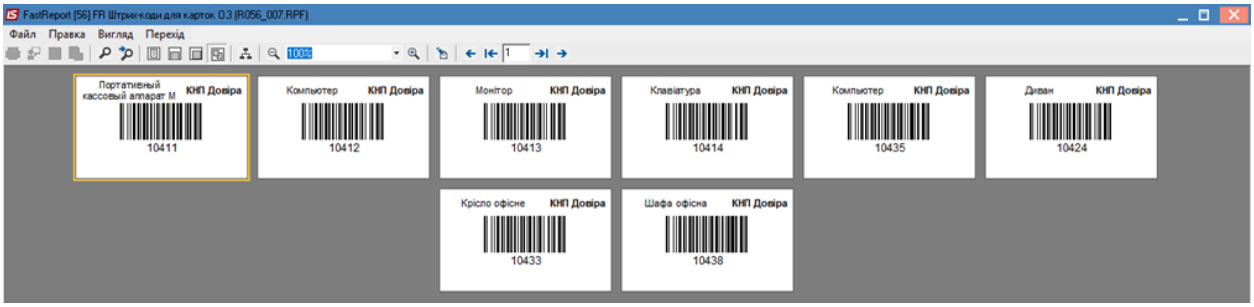

У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати потрібний файл, наприклад **R056_007.RPF**.




У вікні **Друк штрих-кодів** задати необхідні параметри для друку штрих кодів і натиснути кнопку **ОК**.




Друк штрих-кодів проводиться по пункту меню **Файл/Друк** на принтері, який підтримує друк штрих-кодів на клеючу стрічку. Роздруковані етикетки наклеїти на відповідні об'єкти ОЗ.




Штрих-коди об'єктів ОЗ використовуються для проведення інвентаризації основних засобів. Особливо це актуально, коли об'єкти ОЗ знаходяться віддалено від основного підприємства/установи. Порядок формування відомості інвентаризації ОЗ по штрих-кодам розглядається за посиланням Рекомендації по інвентаризації ОЗ по штрих-кодам *(на стор. 550)*.

# 2.3. Облік капітальних інвестицій

Усі витрати на придбання (розробку) або створення (виготовлення) матеріальних і нематеріальних необоротних активів, вирощування довгострокових біологічних активів відображаються у складі капітальних інвестицій

---

**Інформація з пов'язаних питань**

Формування капітальних інвестицій необоротних активів *(на стор. 79)*

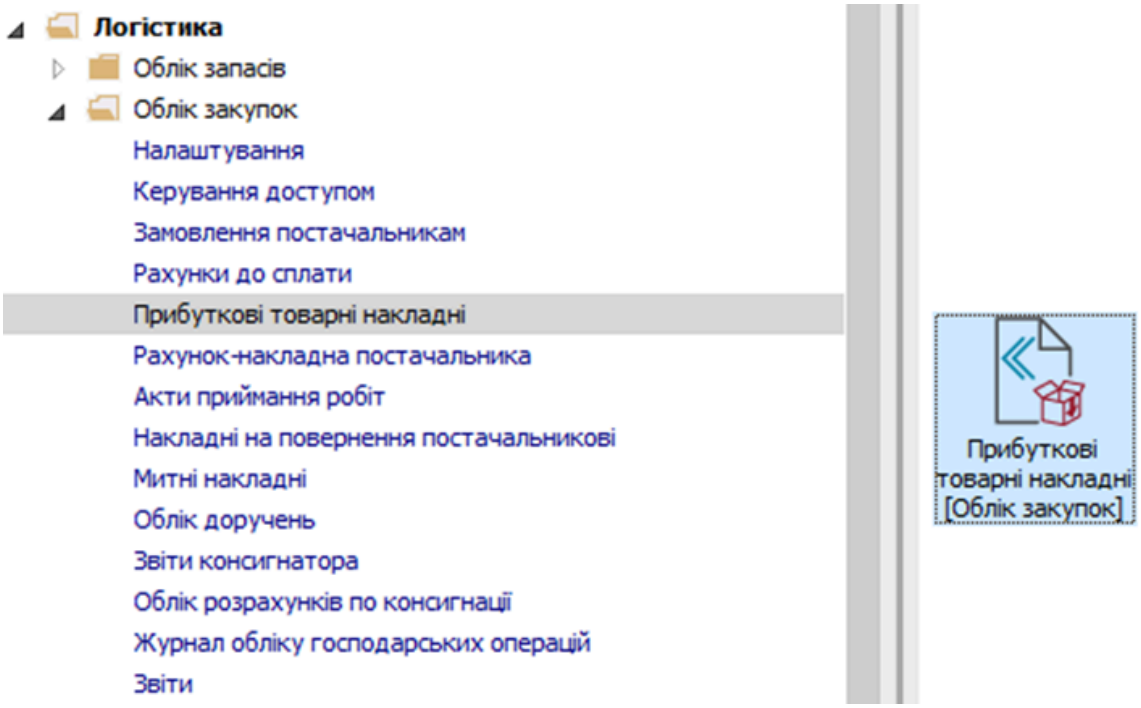
Збільшення вартості капітальних інвестицій необоротних активів *(на стор. 92)*

## 2.3.1. Формування капітальних інвестицій необоротних активів

Розглянемо порядок формування капітальних інвестицій при придбані основних засобів.

Для формування створити в системі **Облік запасів** місце зберігання склад – **Капітальні інвестиції** (див. окрему нотатку). Якщо об’єкт інвестицій великий або їх декілька пропонуємо створити для кожного такого об’єкту окреме місце зберігання (умовний склад). Також необхідно створити відповідний об’єкт обліку **Капітальні інвестиції**.

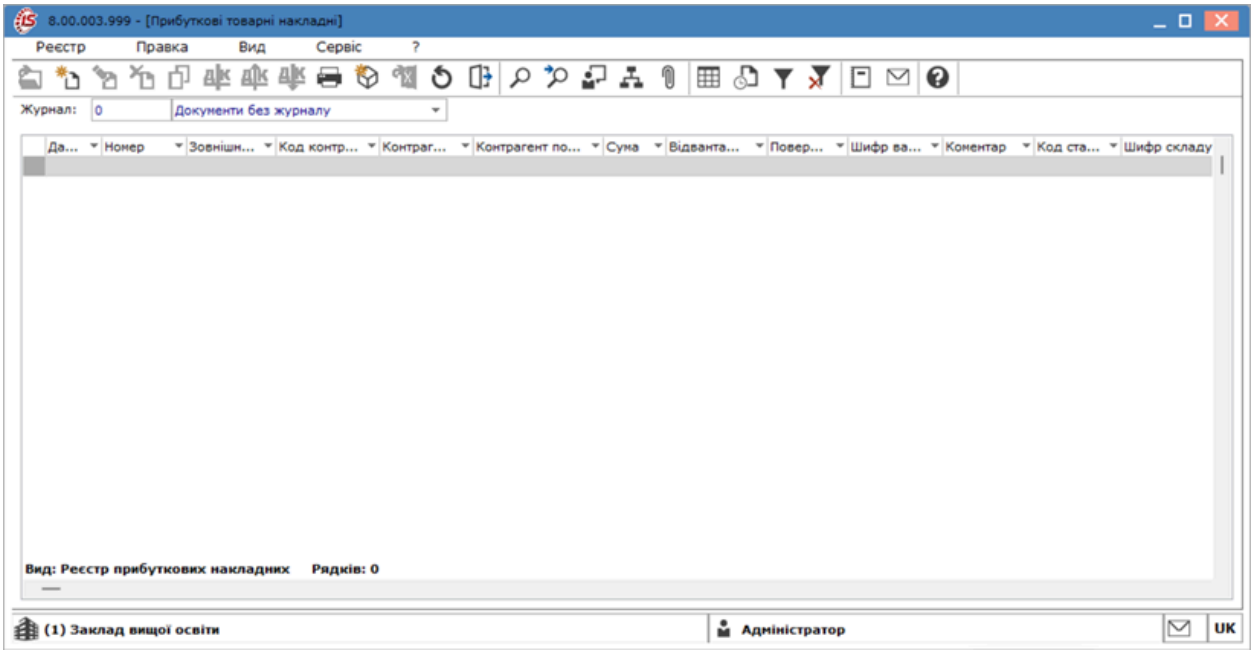
Формування капітальних інвестицій на придбання (виготовлення) основних засобів проводиться в системі **Логістика/Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.



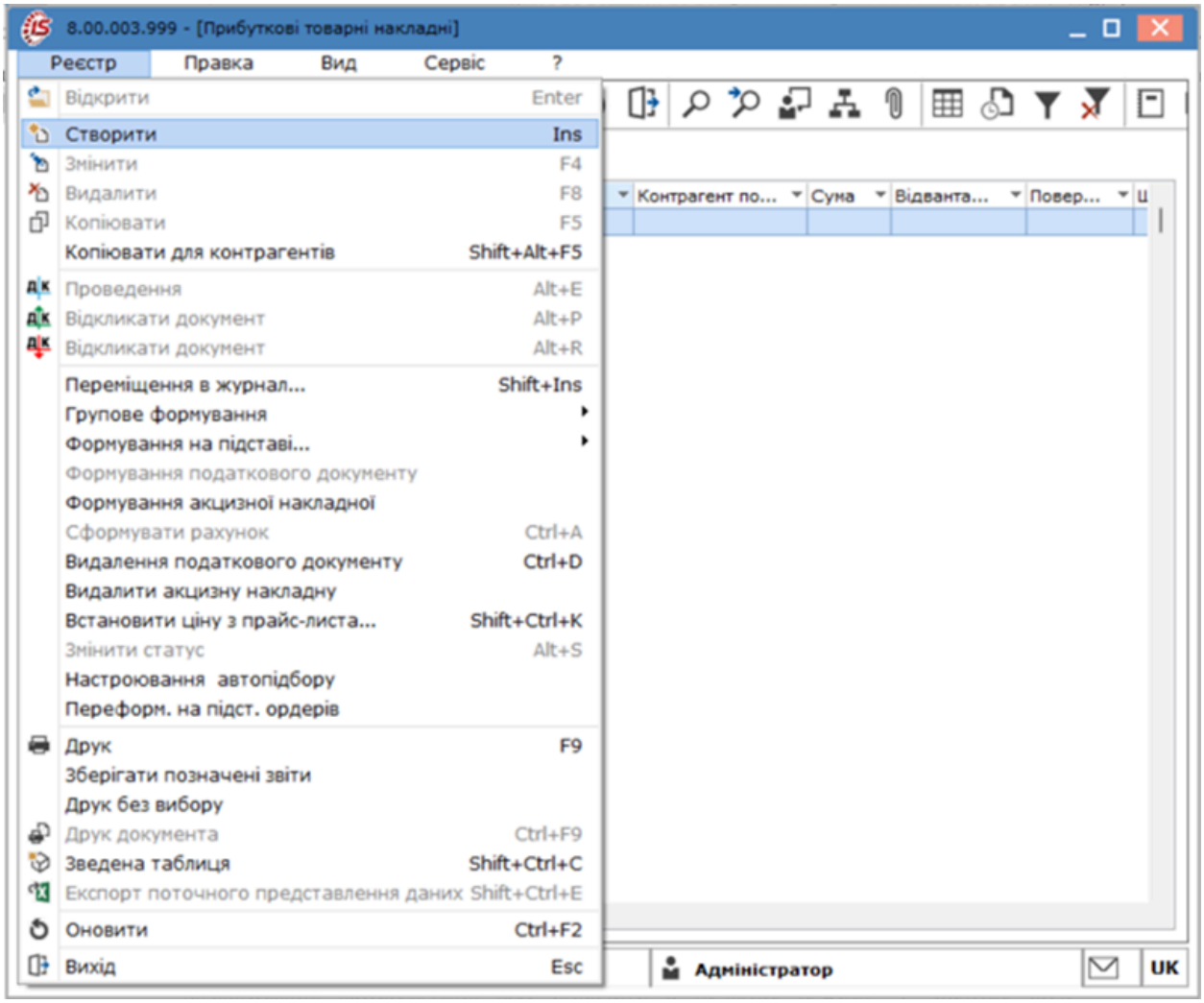
Для створення документу про формування капітальних інвестицій при придбані основних засобів виконати наступні дії:

- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад – **Документи без журналу**

**Примітка:**
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо




Встановити курсор в табличну частину вікна та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** створити документ придбання ТМЦ.

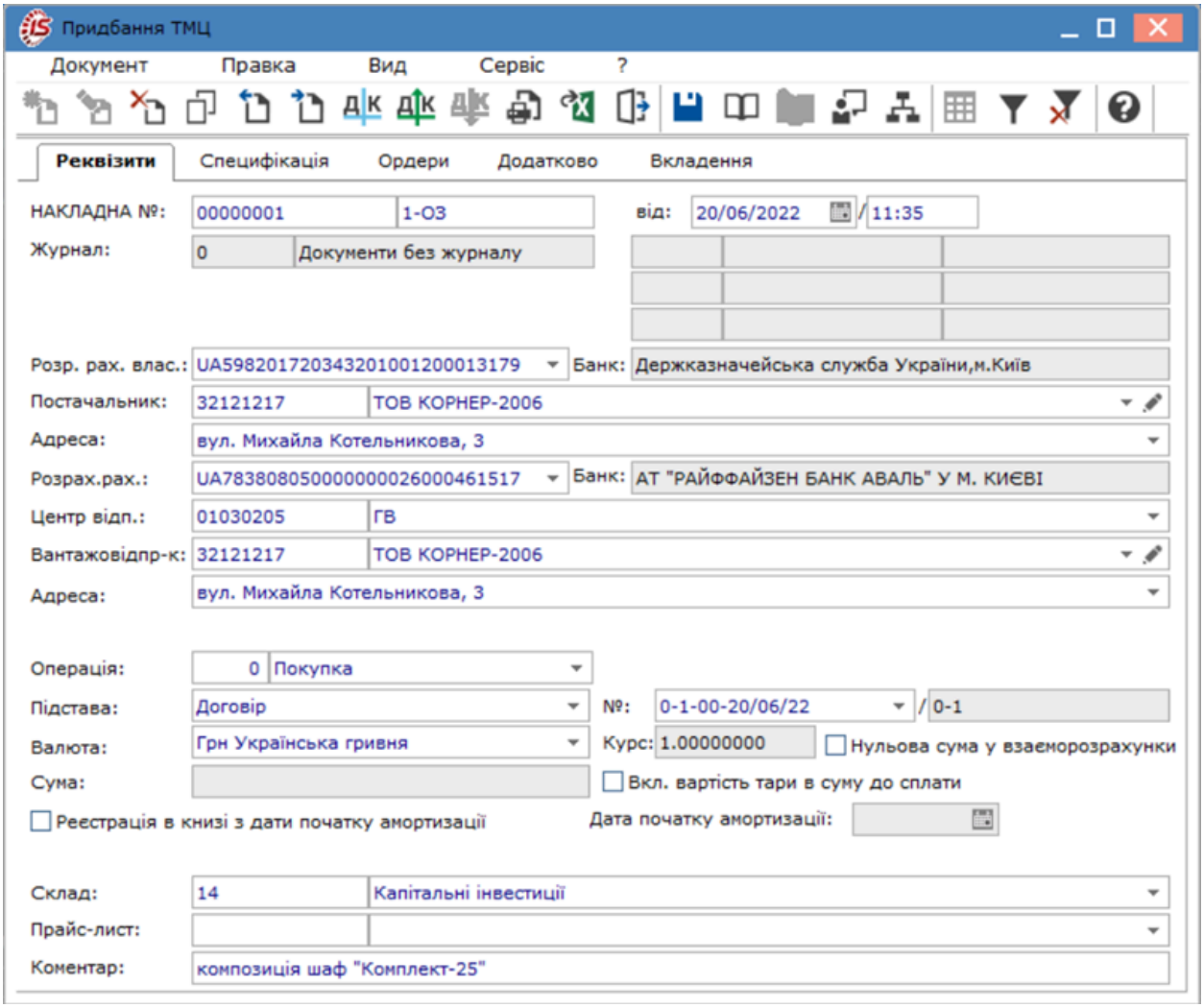



На вкладці **Реквізити** відомості про придбання активу задати в наступній інформації:

- у полі **Накладна №** – у першому полі автоматично встановлюється номер (при налаштованій автонумерації або зазначити в ручному режимі). У другому полі зазначається вхідний номер документу постачальника;
- у полі **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата, у разі потреби можна її змінити;

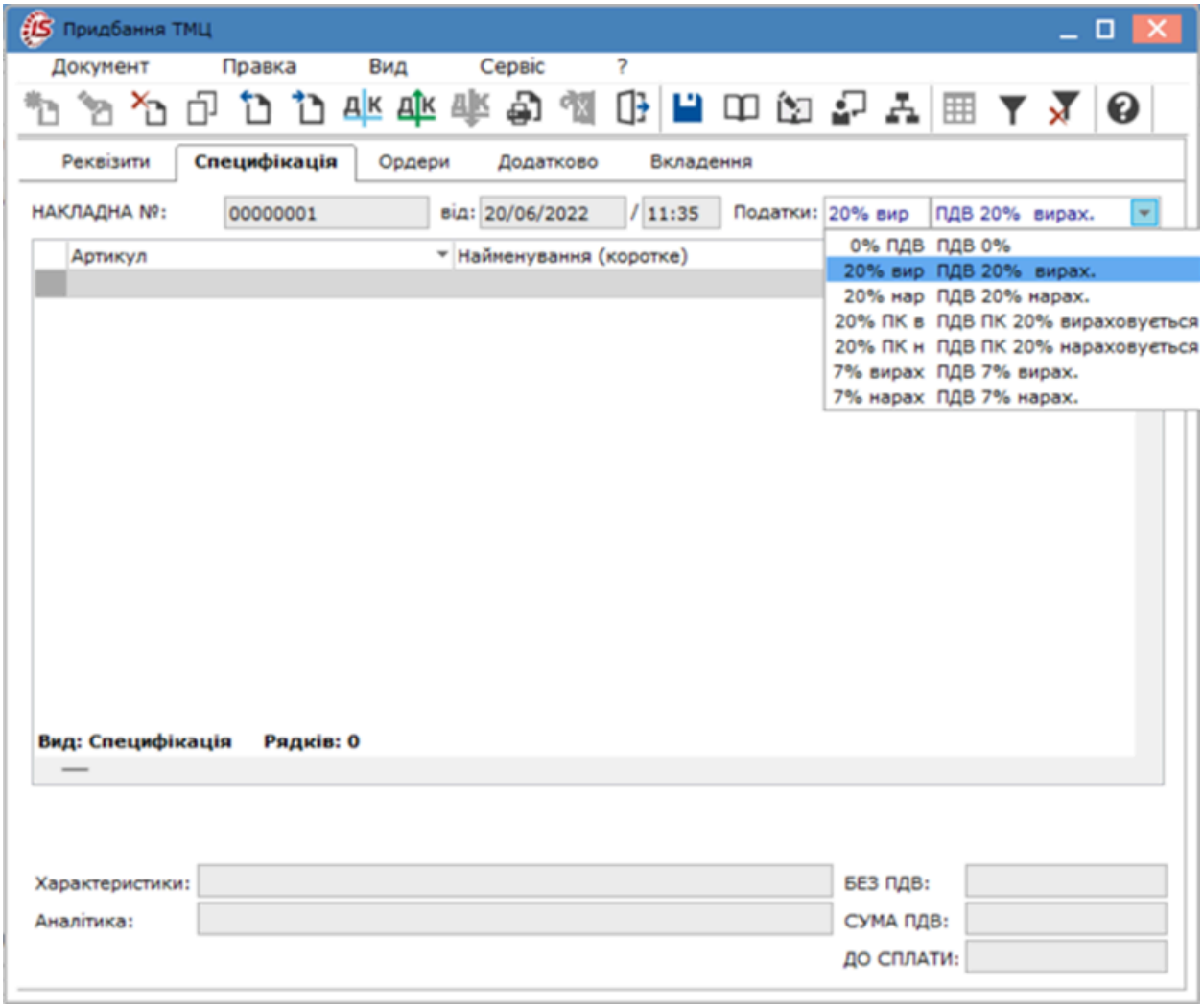
  У п.3.3- 3.5 інформація може бути заповнена, якщо спочатку обрати у полі **Підстава** документ, на підставі якого проводиться операція. Також якщо попередньо у полі **Постачальник** обрати контрагента ці поля заповняться та перелік договорів відобразиться тільки по даному контрагенту.
- у полі **Розр. рах. влас.** по клавіші **F3** обрати з **Довідника банківських рахунків підприємства** власний рахунок з якого здійснено оплату та натиснути кнопку **ОК**;

- у полі **Постачальник** по клавіші **F3** із **Довідника контрагентів** обрати **Групу контрагентів**, у нашому випадку **Постачальники**. У **Групі контрагентів**/ **Постачальники** обрати необхідного контрагента та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Адреса** по клавіші **F3** із довідника **Список адрес:** обрати необхідну адресу **Постачальника** та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Центр відповідальності** по клавіші **F3** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний центр, у нашому випадку господарська група та натиснути кнопку **ОК**. Дане поле заповнюється, якщо проводиться облік по центрах відповідальності. У іншому випадку поле залишити порожнім;
- у полі **Операція** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати операцію **Покупка**, яка призначена для зарахування ОЗ у склад капітальних інвестицій до моменту введення їх в експлуатацію;
- у полі **Підстава** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідну підставу, у нашому випадку **Договір**;
- у полі **№** договору по клавіші **F3** із **Довідника виконуваних договорів** обрати необхідний договір та натиснути кнопку **ОК**;
- Якщо в системі використовується валютний облік, то у полі **Валюта** по клавіші **F3** із довідника **Вибір валюти і котирування** із запропонованого списку обрати необхідну валюту, в нашому випадку використовується національна валюта- **Грн Українська гривня**;
- у полі **Склад** обрати необхідний склад – **Капітальні інвестиції**;
- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі. Це може бути наприклад назва об’єкту інвестицій

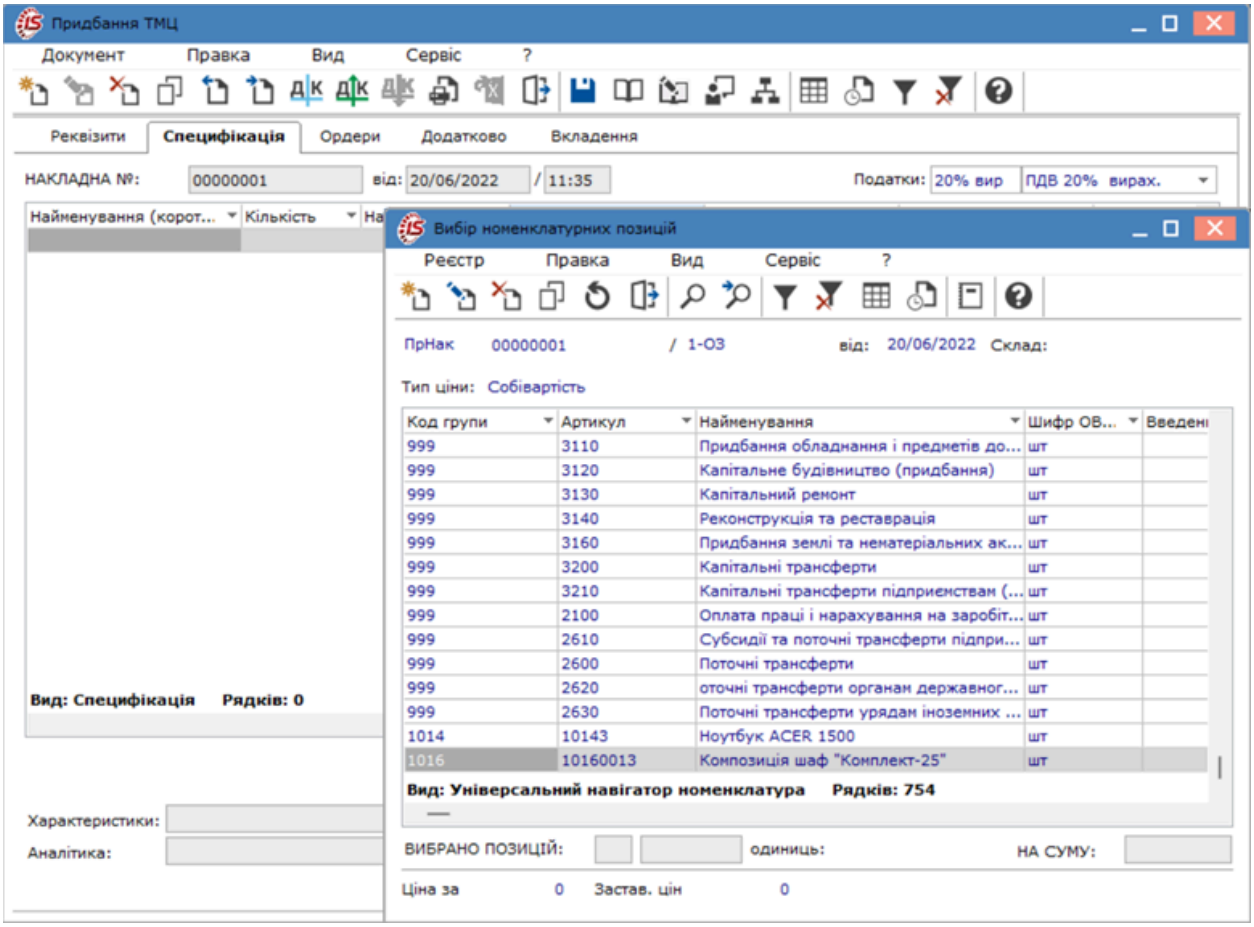



Перейти на вкладку **Специфікація**. Якщо дані заповненні в договорі, закладка наслідує дані договору. Інакше заповнити вкладку в ручному режимі.

На вкладці **Специфікація** у полі **Податки** по клавіші **F3** із запропонованого списку обрати необхідний вид ПДВ, у нашому випадку – **вирахування 20% ПДВ**.




Встановити курсор у табличну частину та по пункту меню **Правка/Викликати довідник ТМЦ** або клавіші **F3** викликати вікно **Вибір номенклатурних позицій**. У вікні **Вибір номенклатурних позицій** встановити курсор на необхідний **Артикул** та клавішею **Enter** відкрити вікно **Модифікація рядка документа**. Якщо необхідний артикул відсутній, потрібно створити новий. Для цього встановити курсор в табличну частину на необхідний код групи артикулу та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** створити новий артикул у **Картці номенклатури**.




У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити поля клавішею **F3** обрати з довідників, які використовуються для заповнення поля за кожною закладкою (перелік полів може бути іншим, налаштовується при впровадженні):

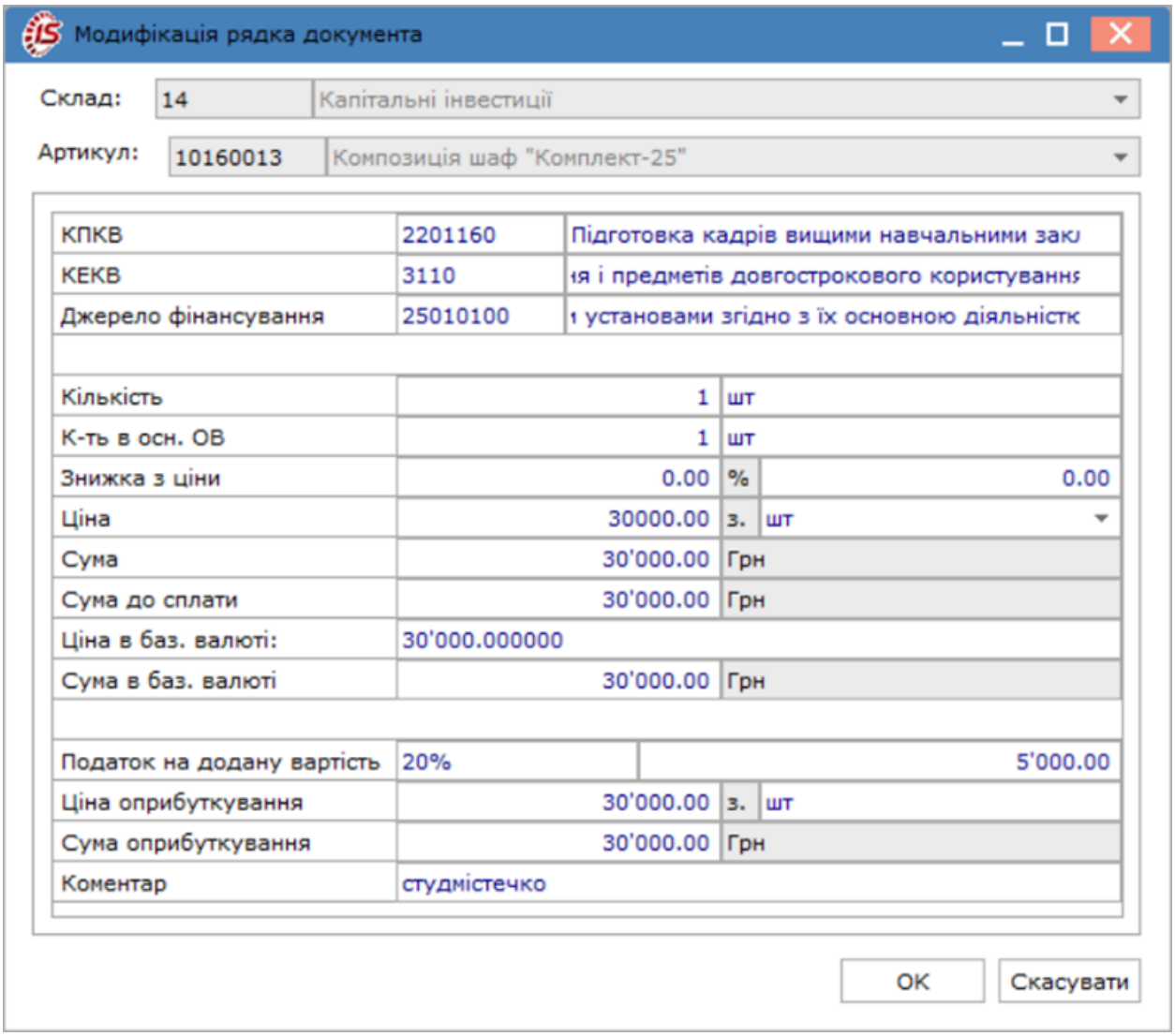
- у полі **КПКВ** із довідника **Коди бюджетної класифікації** – необхідний код бюджетної класифікації;
- у полі **КЕКВ** із довідника **Економічні класифікації витрат** – необхідний КЕКВ та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Джерело фінансування** із довідника **Джерела фінансування** – необхідне джерело фінансування та натиснути кнопку **ОК**;

Вказати:

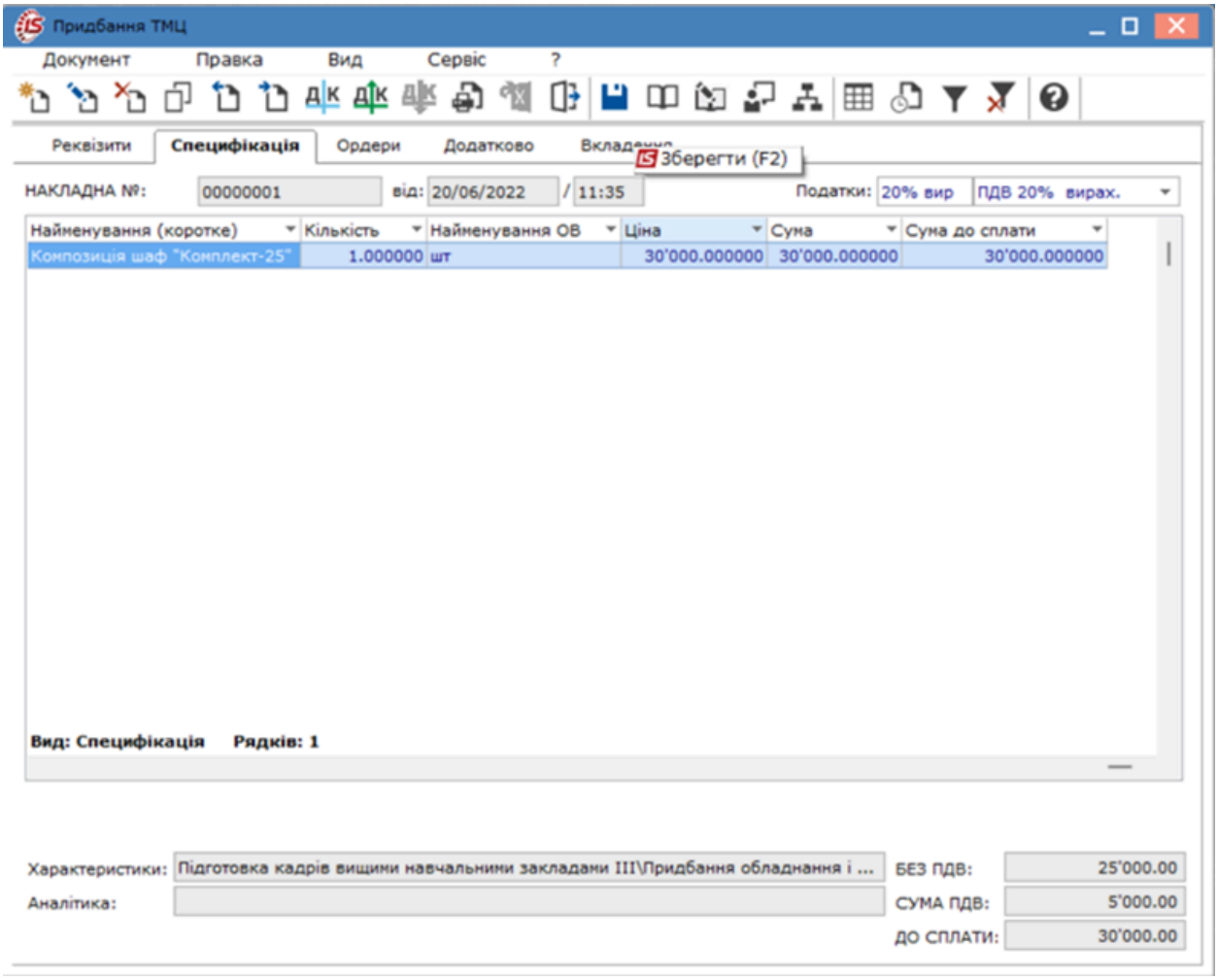
- у полі **Кількість** – кількість об'єктів обліку;
- у полі **Кількість в осн. ОВ** зазначити кількість ОЗ, якщо основна одиниця виміру відрізняється ( поле може бути відсутнє, залежить від налаштувань та особливостей обліку);

- у полі **Ціна** – вартість одиниці об'єкту обліку;
- у полях **Сума та Сума до сплати** – встановлюється автоматично;
- у полях **Ціна та Сума в баз валюті** – встановлюється автоматично ( поля можуть бути відсутнє, залежить від налаштувань та особливостей обліку);
- у полі **Податок на додану вартість** автоматично розраховується сума ПДВ за моделлю, зазначеною в полі **Податки** вкладки **Специфікація**;
- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі;

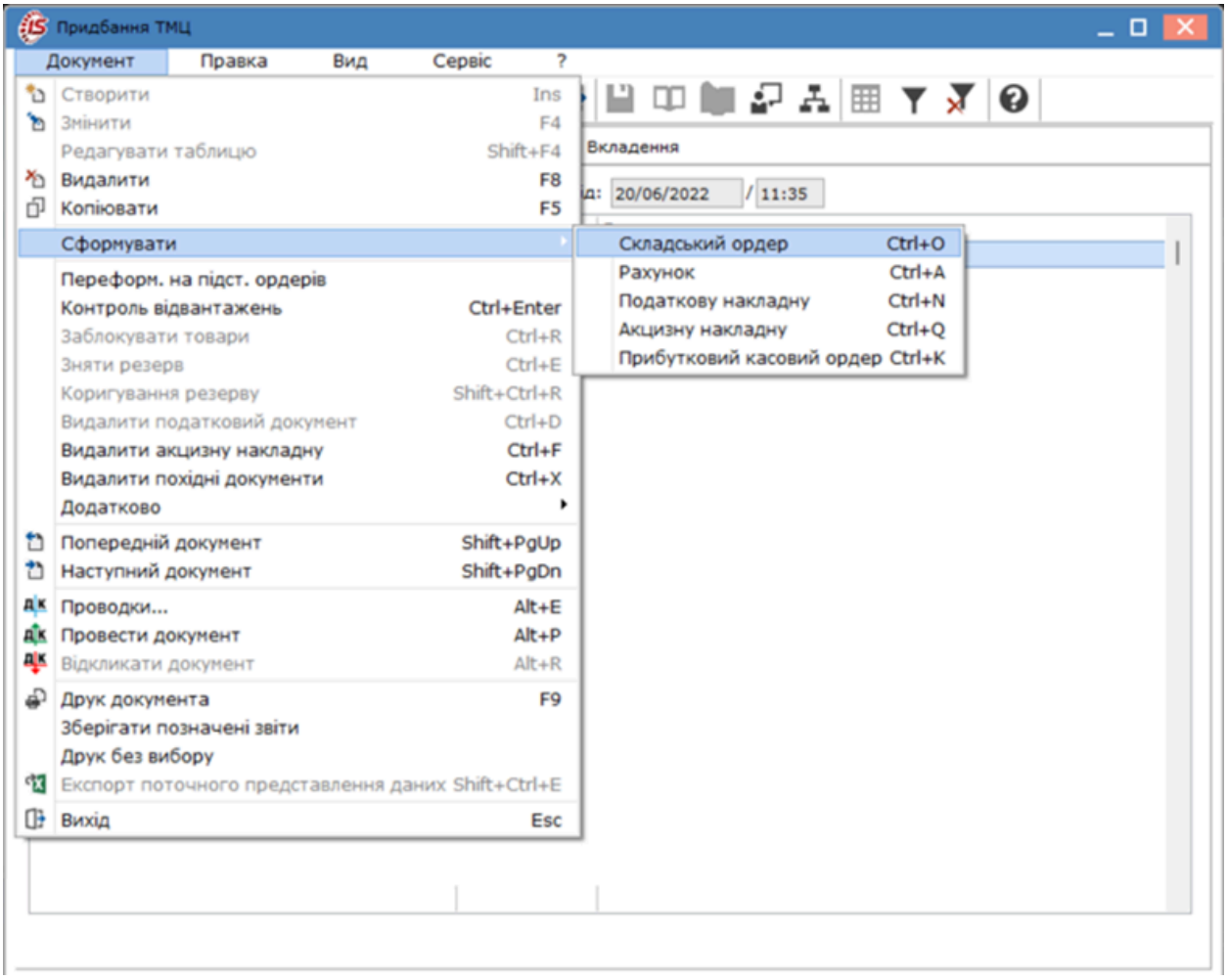
Натиснути кнопку **ОК**.



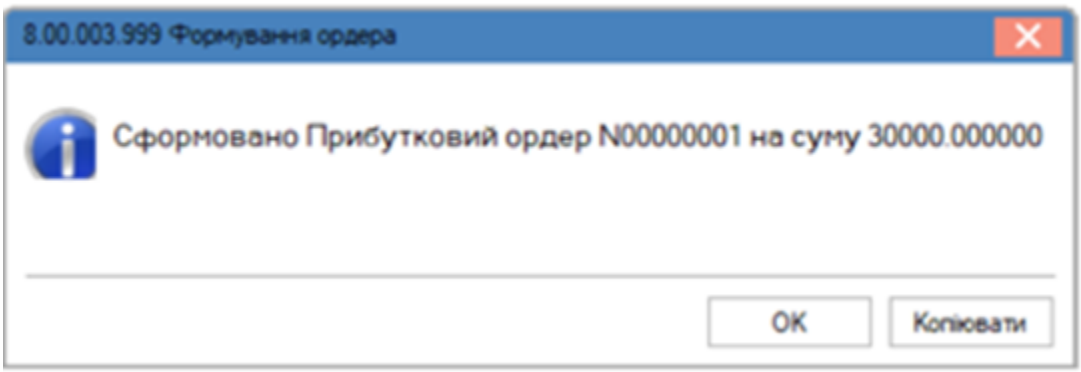

Для збереження внесених даних у документ натиснути іконку  або клавішу **F2**. Створена позиція відображається в табличній частині закладки **Специфікація**.



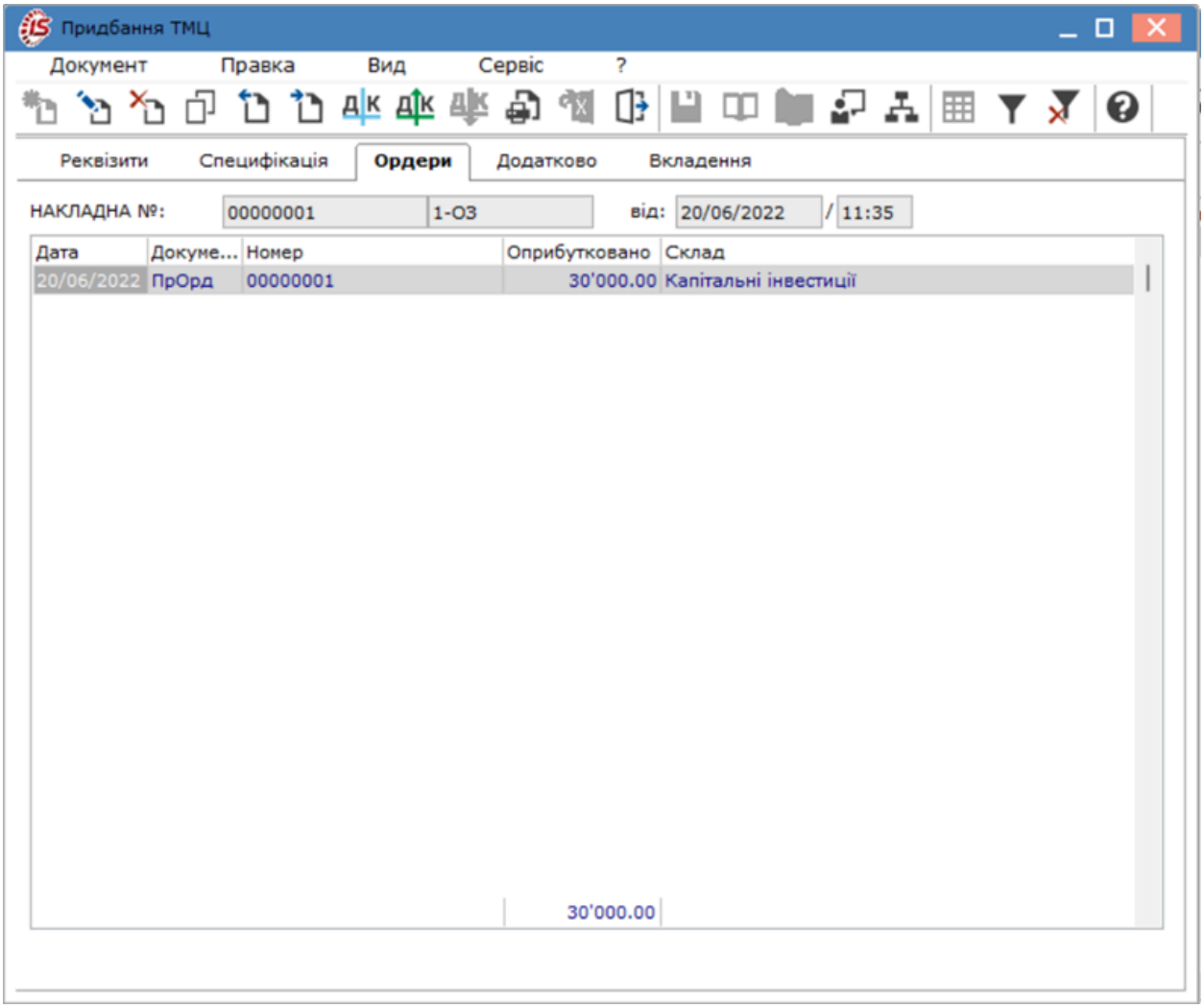

Перейти на вкладку **Ордери**. По пункту меню **Документ/Сформувати/Складськийордер** або комбінацією клавіш **Ctrl+O** сформувати складський ордер.




Інформація про номер та суму прибуткового ордеру відобразиться у вікні **Формуванняордера**.
Натиснути кнопку **ОК**.




Сформований прибутковий ордер відобразиться на вкладці **Ордери**.




Закрити вікно **Придбання ТМЦ** – сформована прибуткова товарна накладна відобразиться у вікні **Прибуткові товарні накладні**.

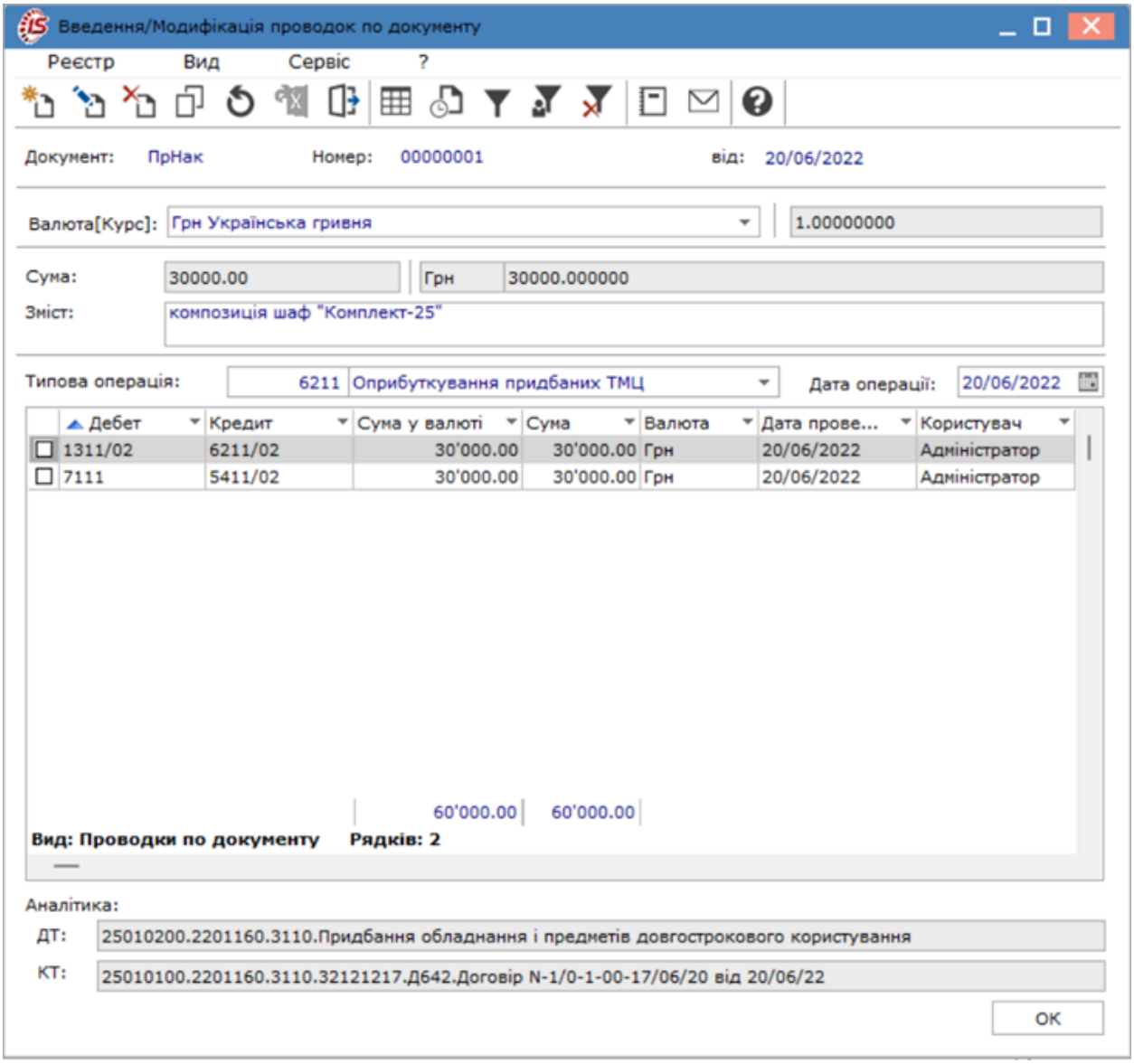
**Формування господарської операції**

Сформувати господарську операцію. Для цього натиснути іконку  або комбінацією клавіш **Alt+E** та відкрити вікно **Введення/Модифікація проводок по документу**.

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** внести необхідну інформацію:

- у полі **Зміст** при необхідності вказати зміст в довільній формі;
- у полі **Типова операція** по клавіші **F3** обрати з **Довідника типових операцій** необхідну господарську операції, наприклад, **Оприбуткування придбаних ТМЦ**;

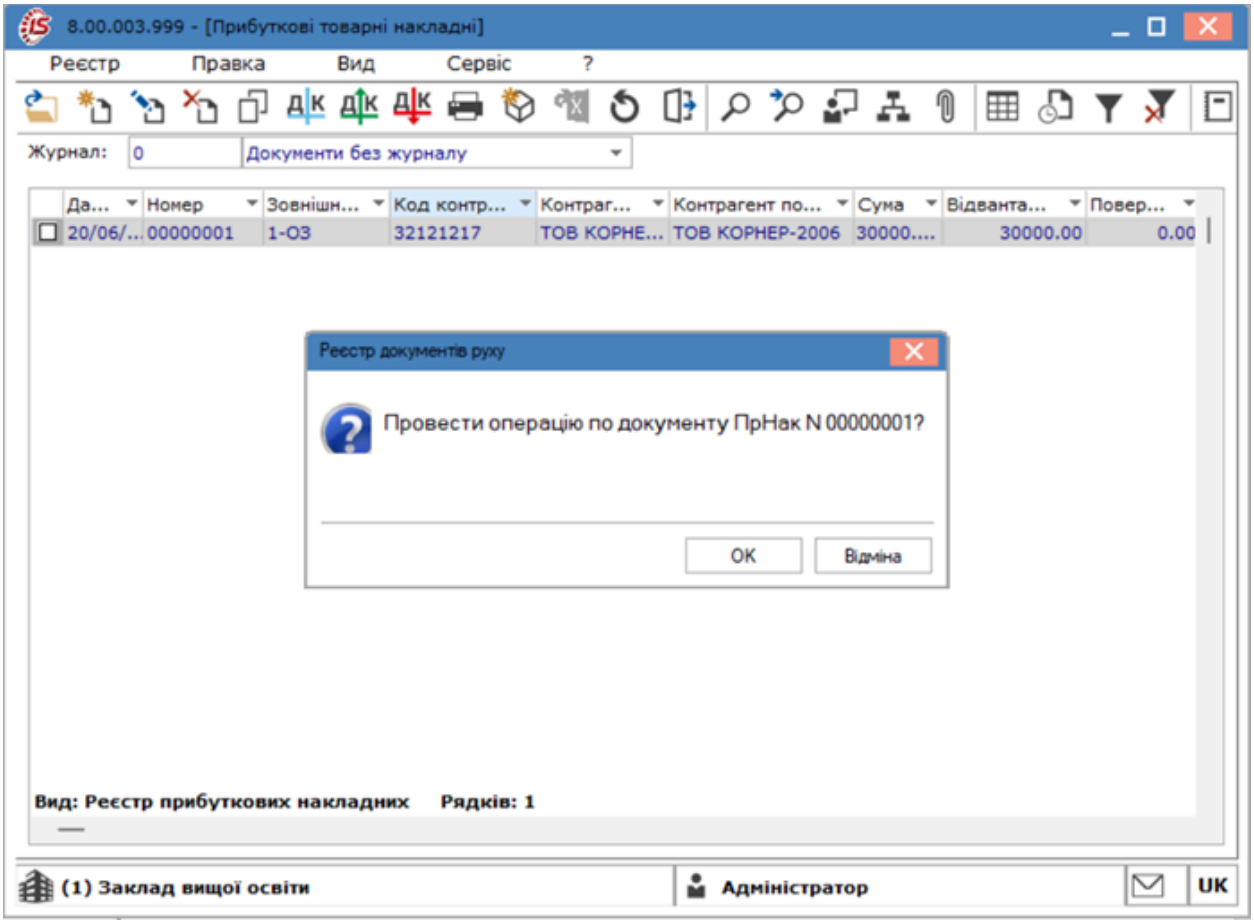
Натиснути кнопку **ОК**.



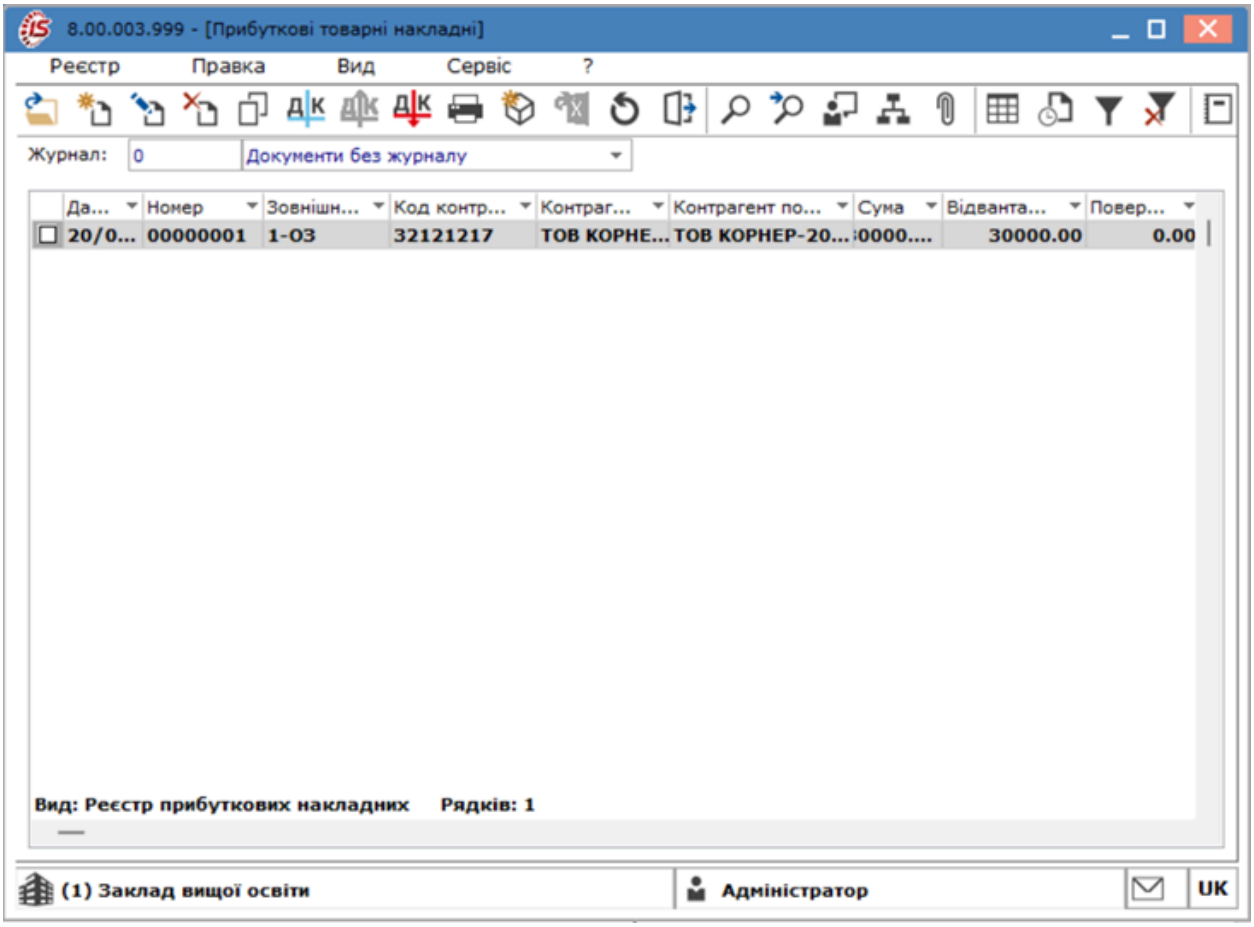

**Примітка:**

**Типова операція** обирається в залежності від виду джерела надходження грошових коштів на придбання необоротних активів.

Провести обрану господарську операцію у Головну книгу. Для цього натиснути іконку ДК або комбінацією клавіш **Alt+P**. У вікні **Реєстр документів руху** підтвердити проведення документу натиснувши кнопку **ОК**.




Проведений документ у Головну книгу відобразиться жирним шрифтом.



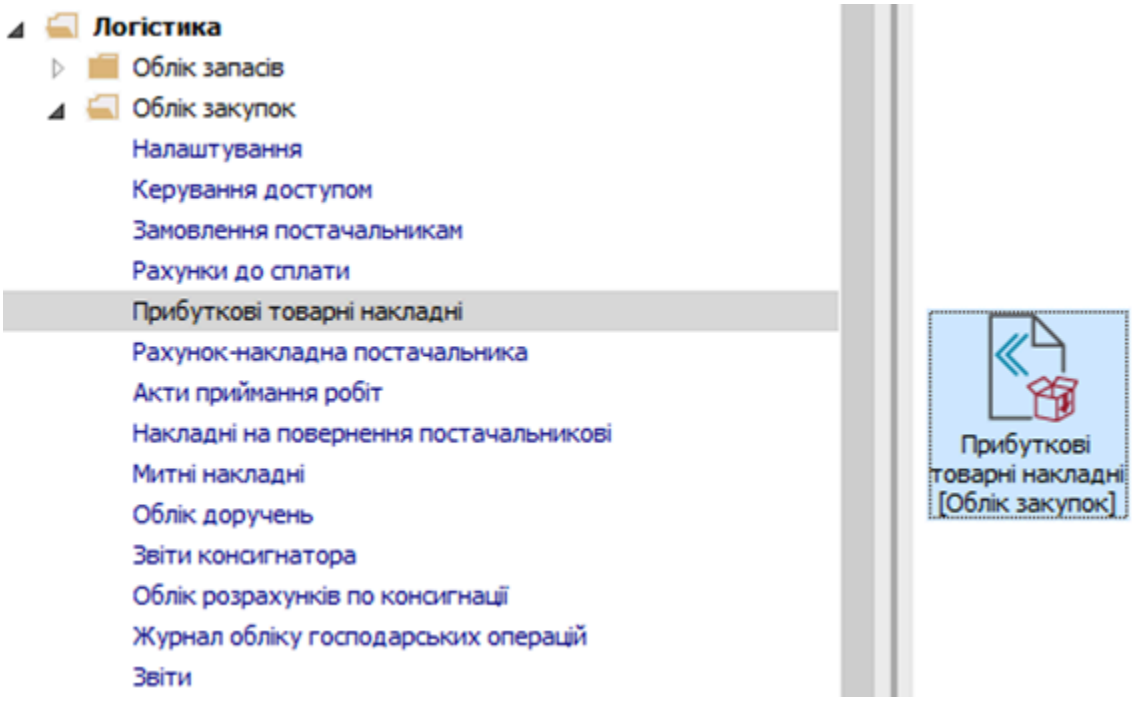

Після накопичення даних на складі **Капітальні інвестиції** при потребі провести збільшення капітальних інвестицій необоротних активів та ввести їх в експлуатацію (див. окремі нотатки). Якщо введення в експлуатацію придбаних об'єктів необоротних матеріальних активів на дату балансу не відбулося, то вони рахуються незавершеними капітальними інвестиціями.

## 2.3.2. Збільшення вартості капітальних інвестицій необоротних активів

У випадку коли придбання (розробка) або створення (виготовлення) матеріальних і нематеріальних необоротних активів, вирощування довгострокових біологічних активів вимагає додаткових витрат (транспортування, установку, монтаж, налагодження), потрібно збільшити вартість капітальних інвестицій на суму цих витрат.

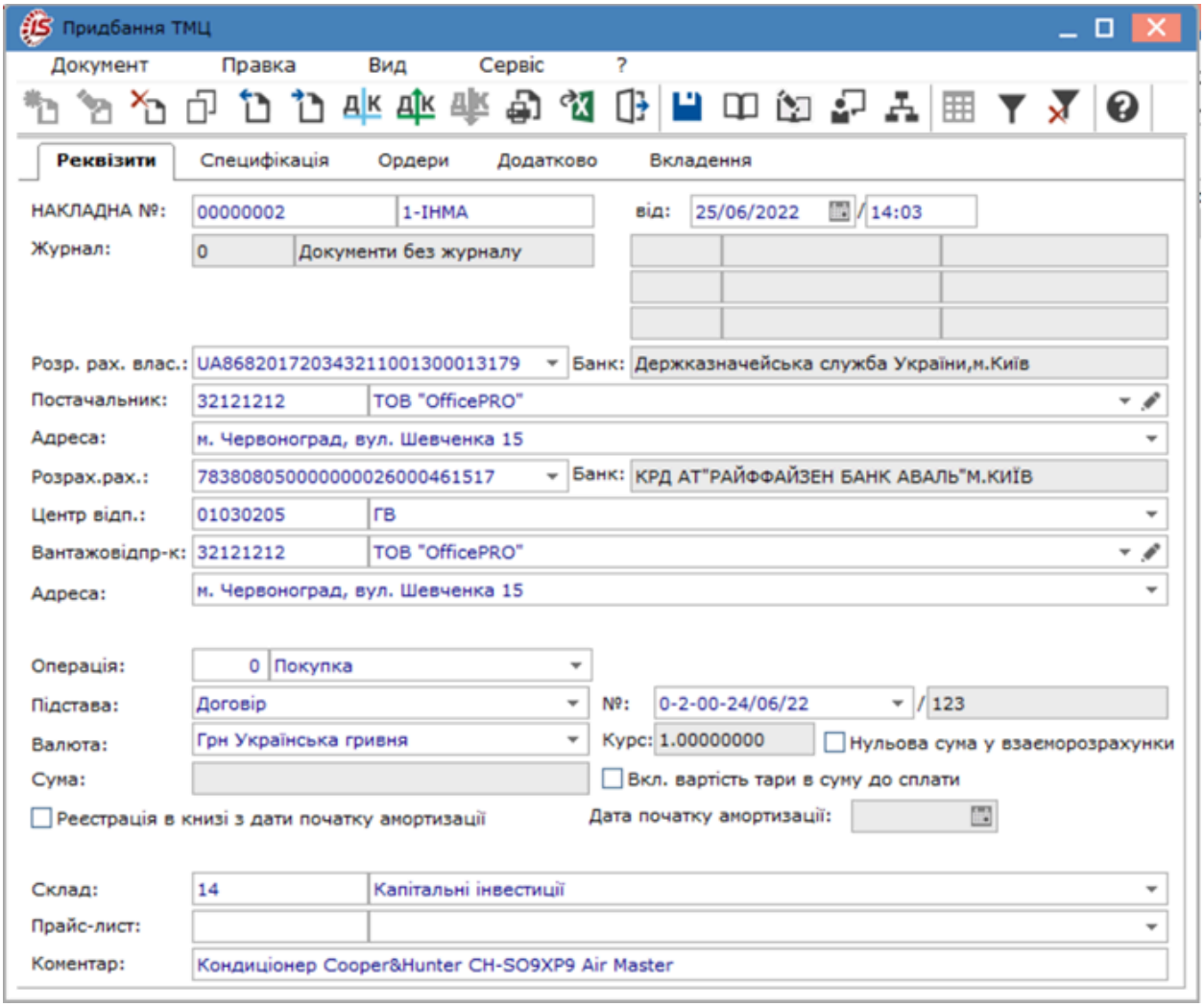
Розглянемо порядок формування збільшення вартості капітальних інвестицій при придбані необоротних активів.

Формування збільшення вартості капітальних інвестицій при придбанні необоротних активів проводиться в системі **Логістика/Облік закупок** у модулі **Прибуткові товарні накладні**.




**Формування Прибуткової товарної накладної**

Сформувати документ **Прибуткова товарна накладна** (детальний порядок формування капітальних інвестицій необоротних активів розглянуто в окремій нотатці).

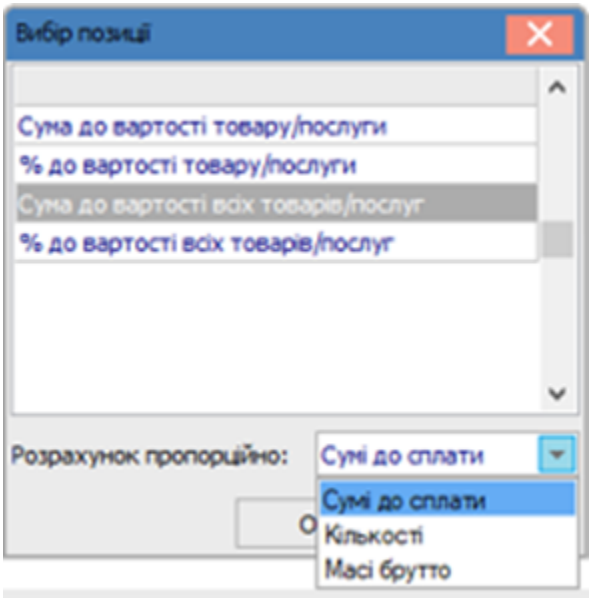



На вкладці **Специфікація** окрім самого необоротного активу (компоненти) ввести додаткові рядки специфікації ввести додаткові рядки специфікації за комбінацією клавіш **Alt+Ins**. У вікні **Вибір позиції** обрати необхідну додаткову позицію:

- **% До вартості товару/послуги** – введене число розцінюється як відсоток для розрахунку суми додаткової позиції від вартості основної;
- **Сума до вартості товару/послуги** – надається можливість ввести додаткову позицію, що стосується однієї основної позиції специфікації (на якій встановлений курсор). Кількість і вартість додаткової позиції вводиться незалежно;
- **% До вартості всіх товарів/послуг** – на підставі введеного відсотка розраховується вартість додаткової позиції від загальної вартості всіх основних позицій;
- **Сума до вартості всіх товарів/послуг** – вводиться додаткова сума по документу.

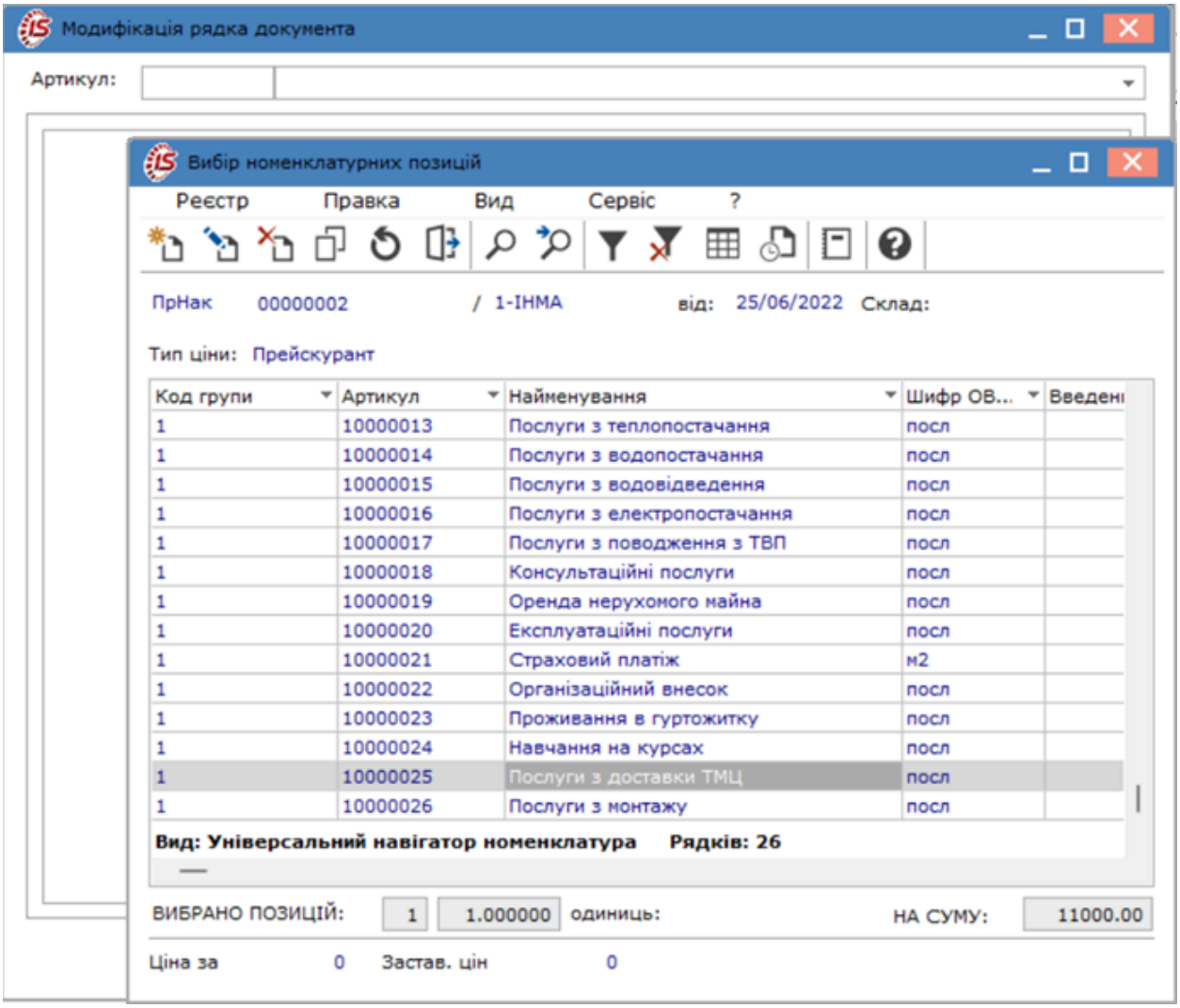
У доданих послугах: **Сума до вартості всіх товарів/послуг**, **% до вартості всіх товарів/послуг** є можливість розподілення суми додаткової послуги відповідно до: **Суми до сплати**, **Кількості** або **Маси брутто** по строкам документу.

У нашому випадку обрати додаткову позицію **Сума до вартості товару/послуги** та натиснути кнопку **ОК**.




**Примітка:**
В якості додаткових позицій використовується тільки номенклатура послуг.

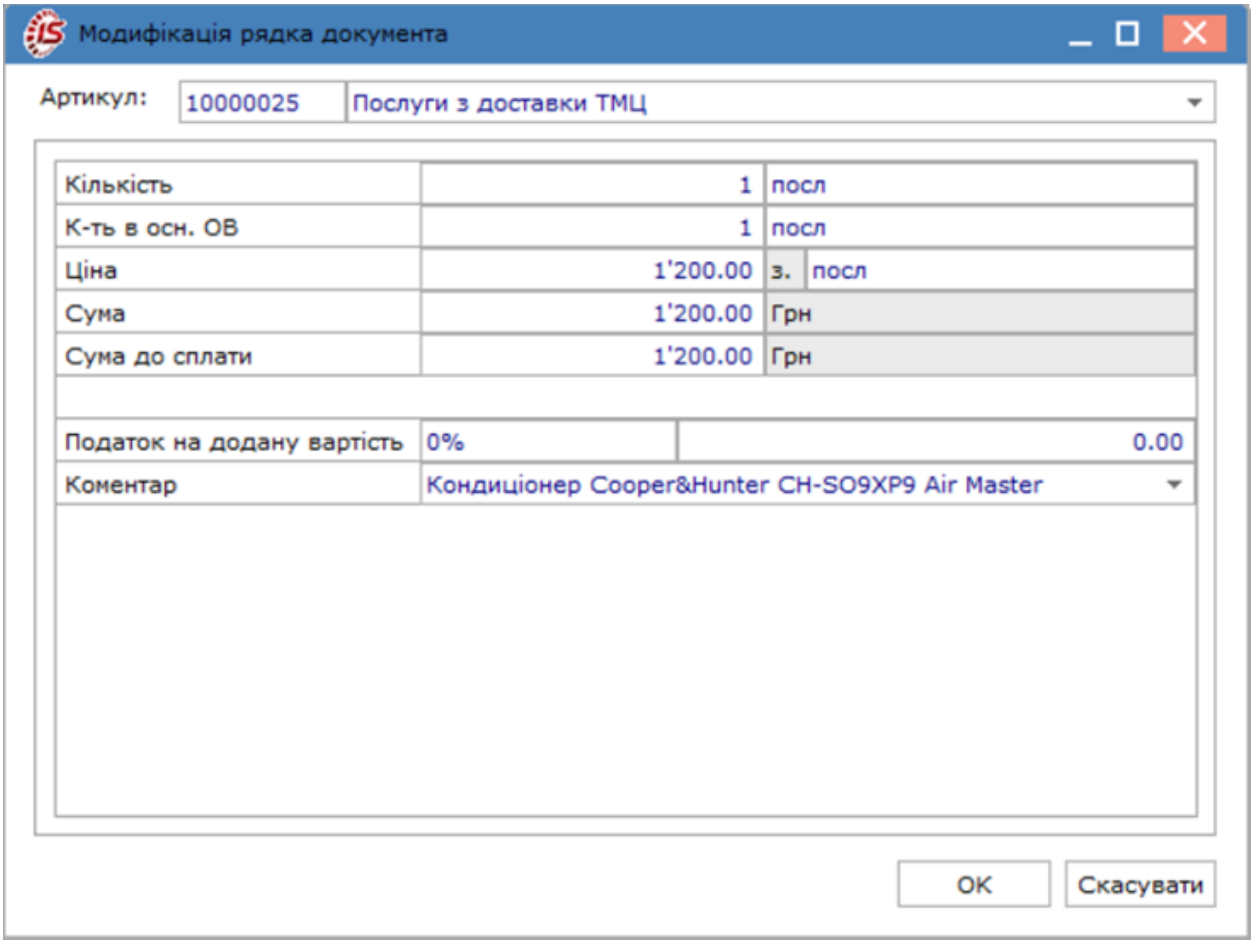
У вікні **Модифікація рядка документа** у полі **Артикул** клавішею **F3** відкрити вікно **Вибір номенклатурних позицій** обрати необхідну послугу, у нашому випадку **Послуги з доставки ТМЦ**.



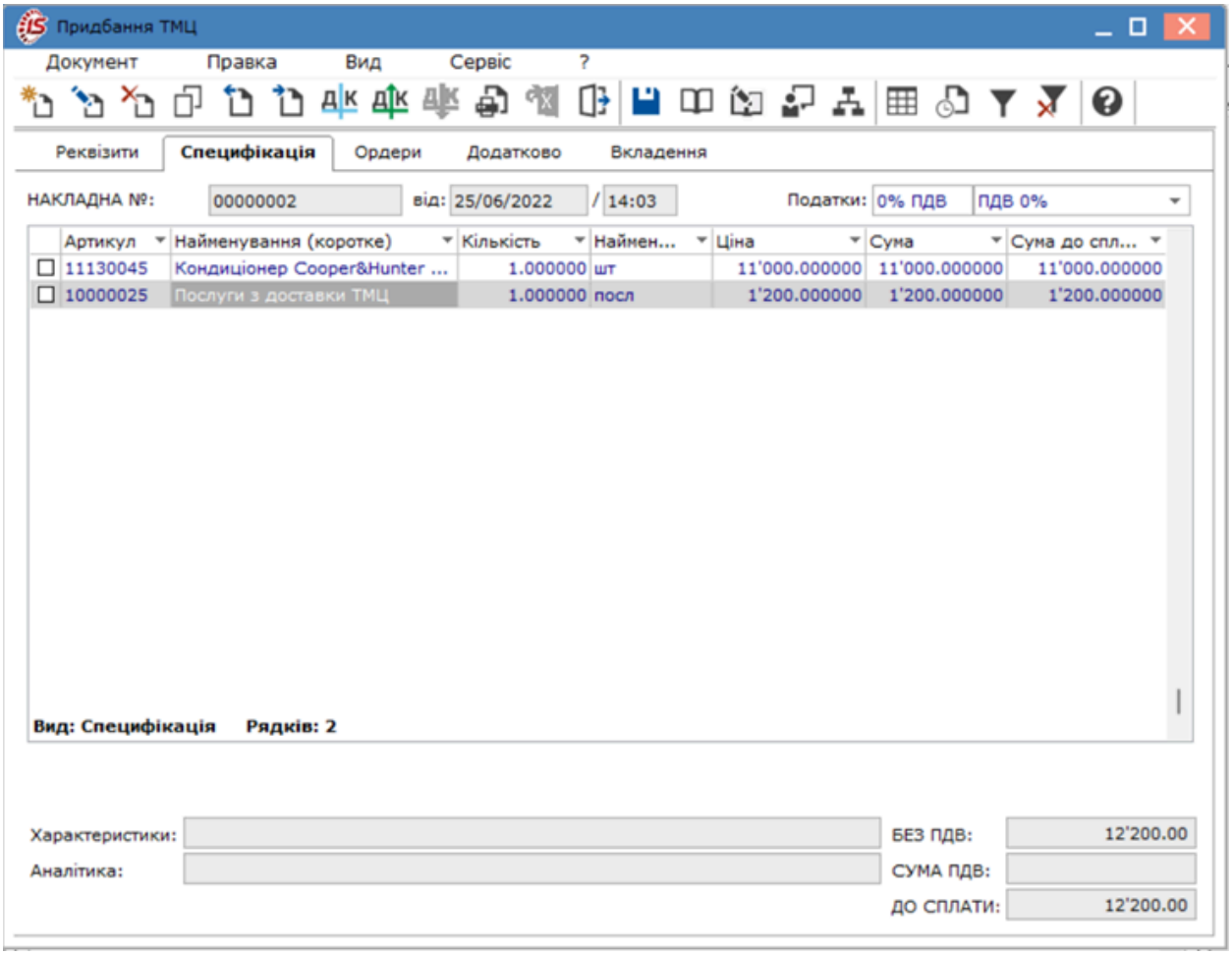

У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити необхідні поля

- у полі **Кількість** вказати кількість послуг;
- у полі **Ціна** вказати ціну за послугу;
- у полях **Сума та Сума до сплати** – розраховуються автоматично;
- у полі **Податок на додану вартість** розраховує суму ПДВ за моделлю, зазначеною у полі **Податки** закладки **Специфікація**;
- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі;

Натиснути кнопку **ОК**.

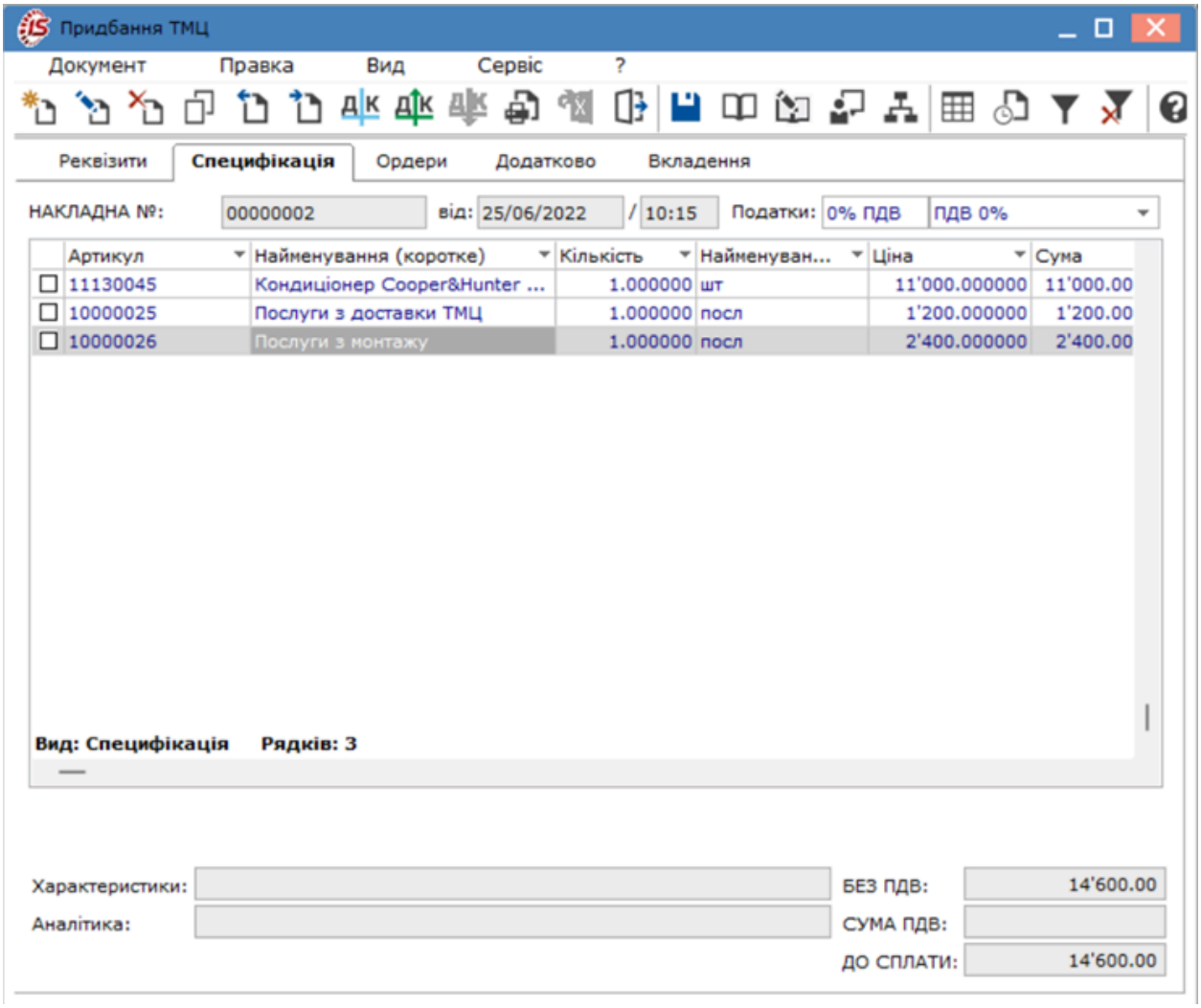



Створена позиція відображається в табличній частині вкладки **Специфікація**.

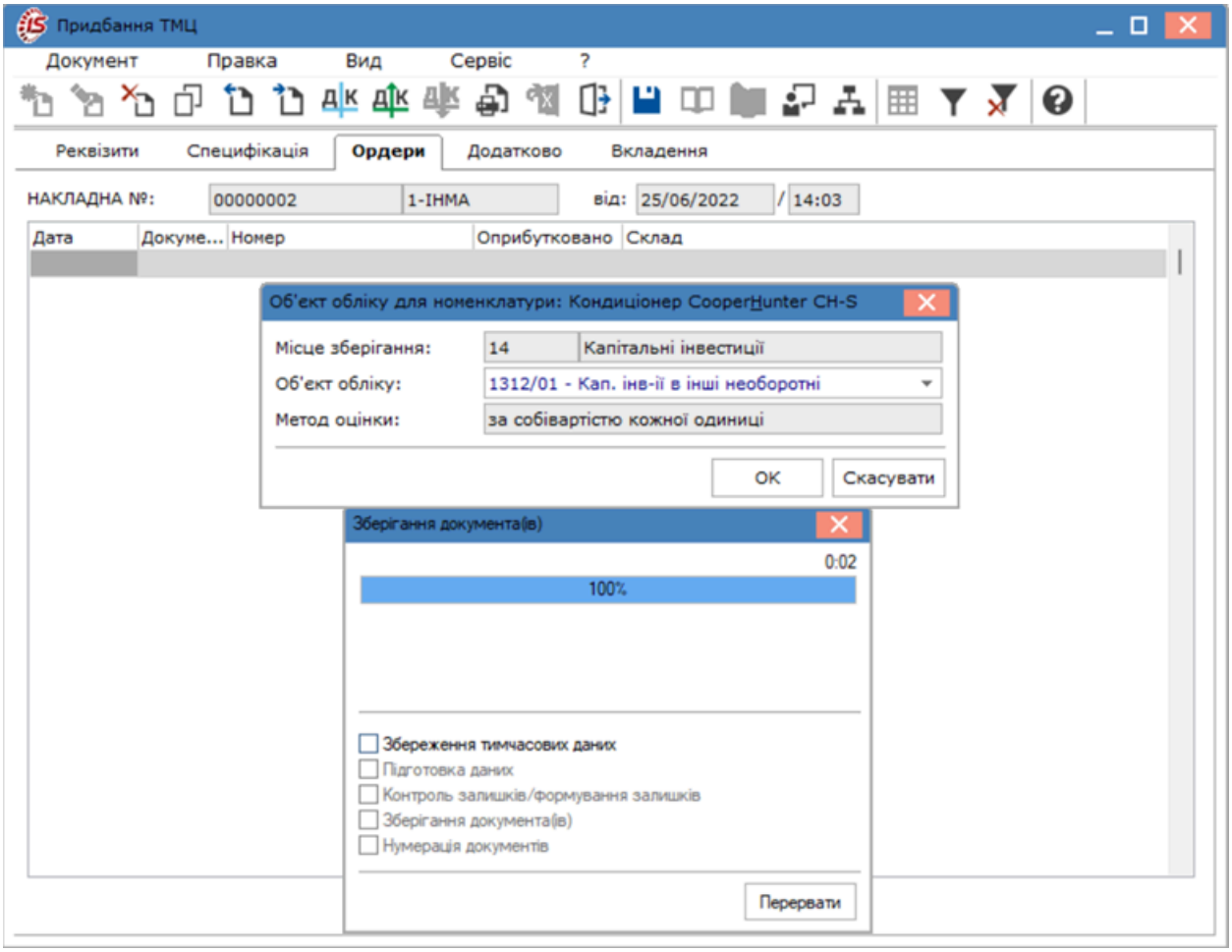



- Таку послідовність операцій необхідно проводити за кожним видом послуг, які збільшують вартість капітальних інвестицій.

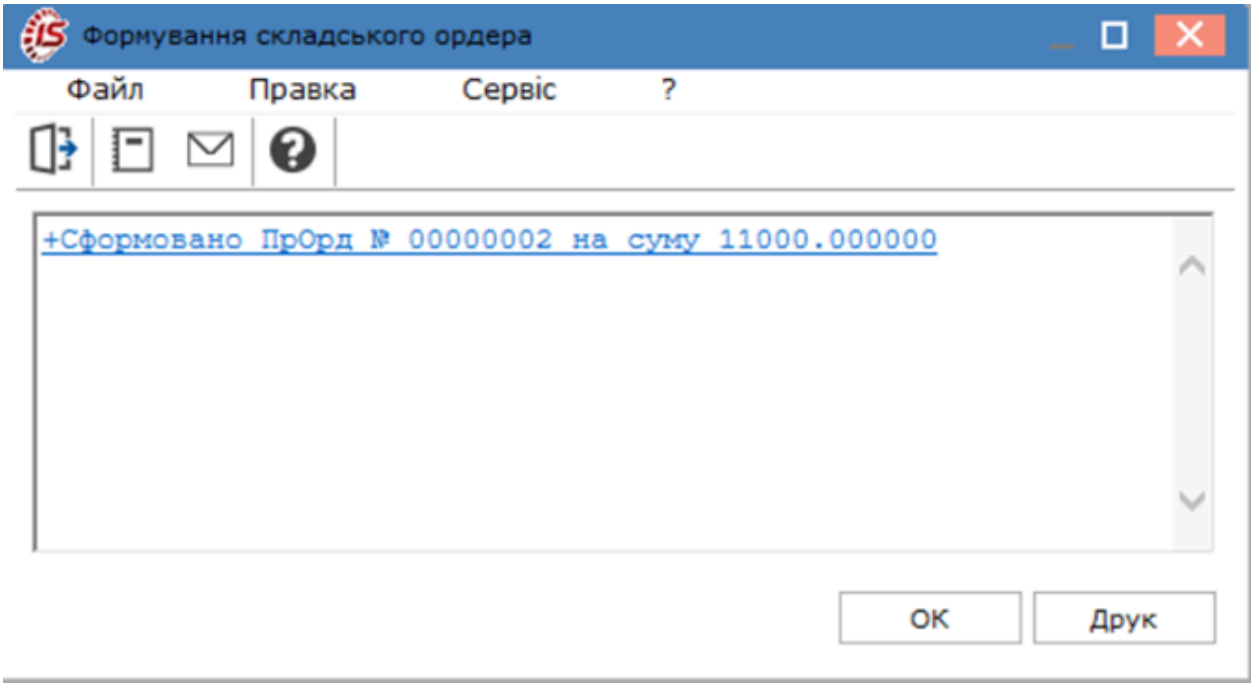
- Для збереження внесених даних у документ натиснути іконку або клавішу **F2**.
- У результаті на вкладці **Специфікація** будуть відображені усі понесені витрати, які обліковуються у складі капітальних інвестицій.



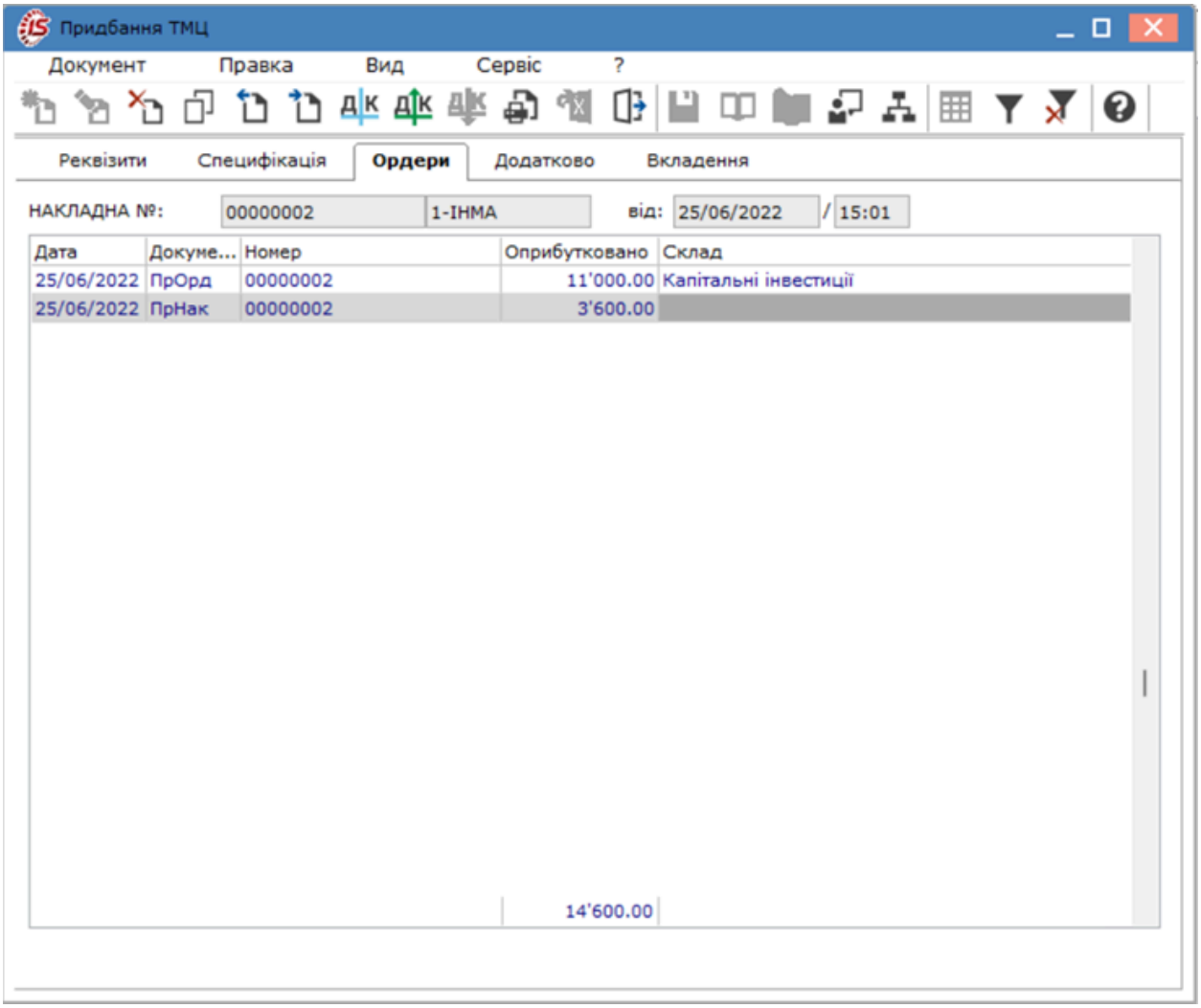

На вкладці **Ордери** по пункту меню **Документ/Сформувати/Складський ордер** сформувати ордер. При формування складського ордеру може відкритися вікно **Об'єкт облікудля номенклатури,** в якому в полі **Об'єкт обліку** по клавіші **F3** обрати необхідний об'єкт обліку на натиснути кнопку **ОК**. Вікно може відкритися, якщо в об'єкті **Капітальні інвестиції** не налаштовано схему обліку.



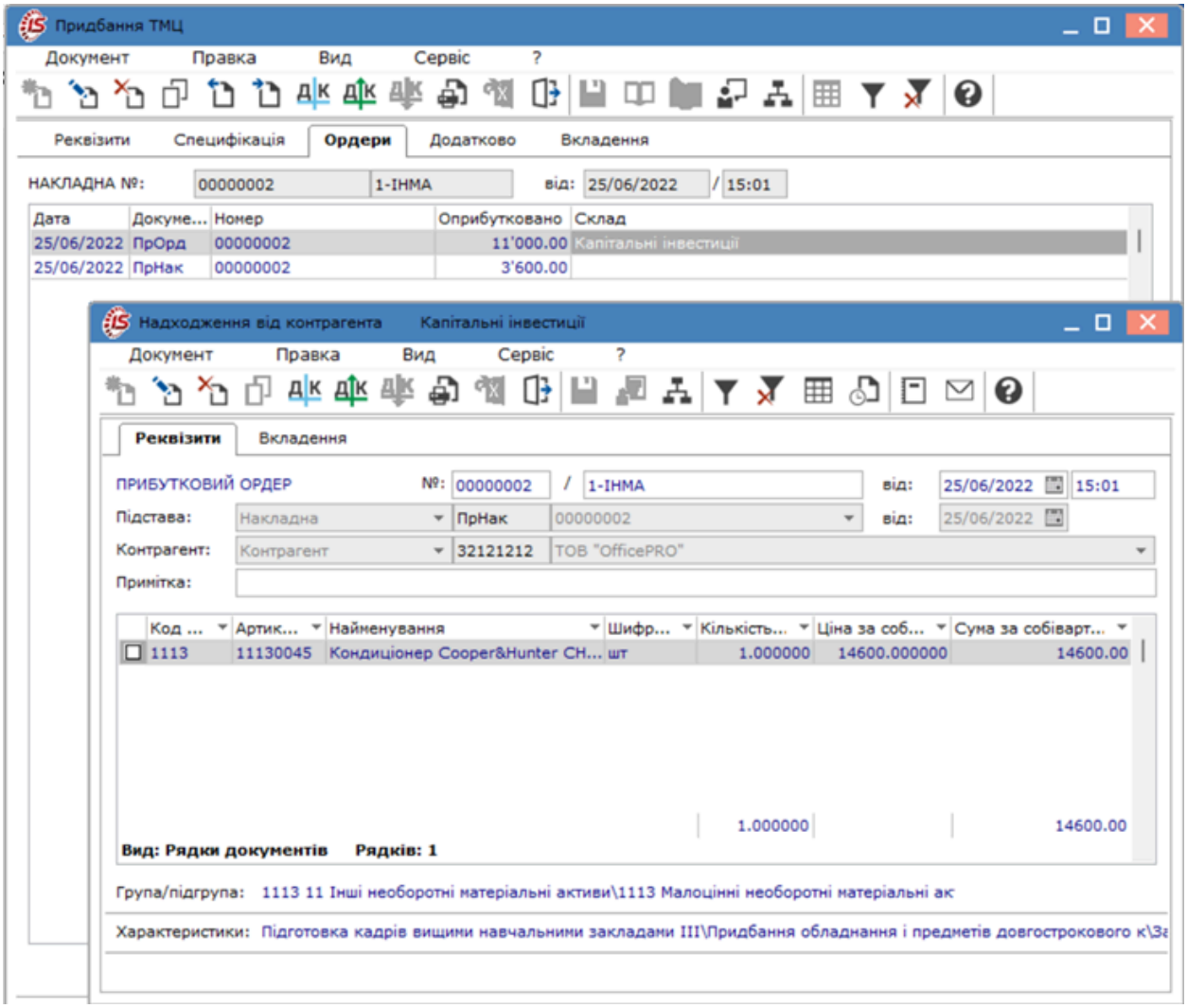

У вікні **Формування складського ордера** відобразиться інформація про номер та суму сформованого складського ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.



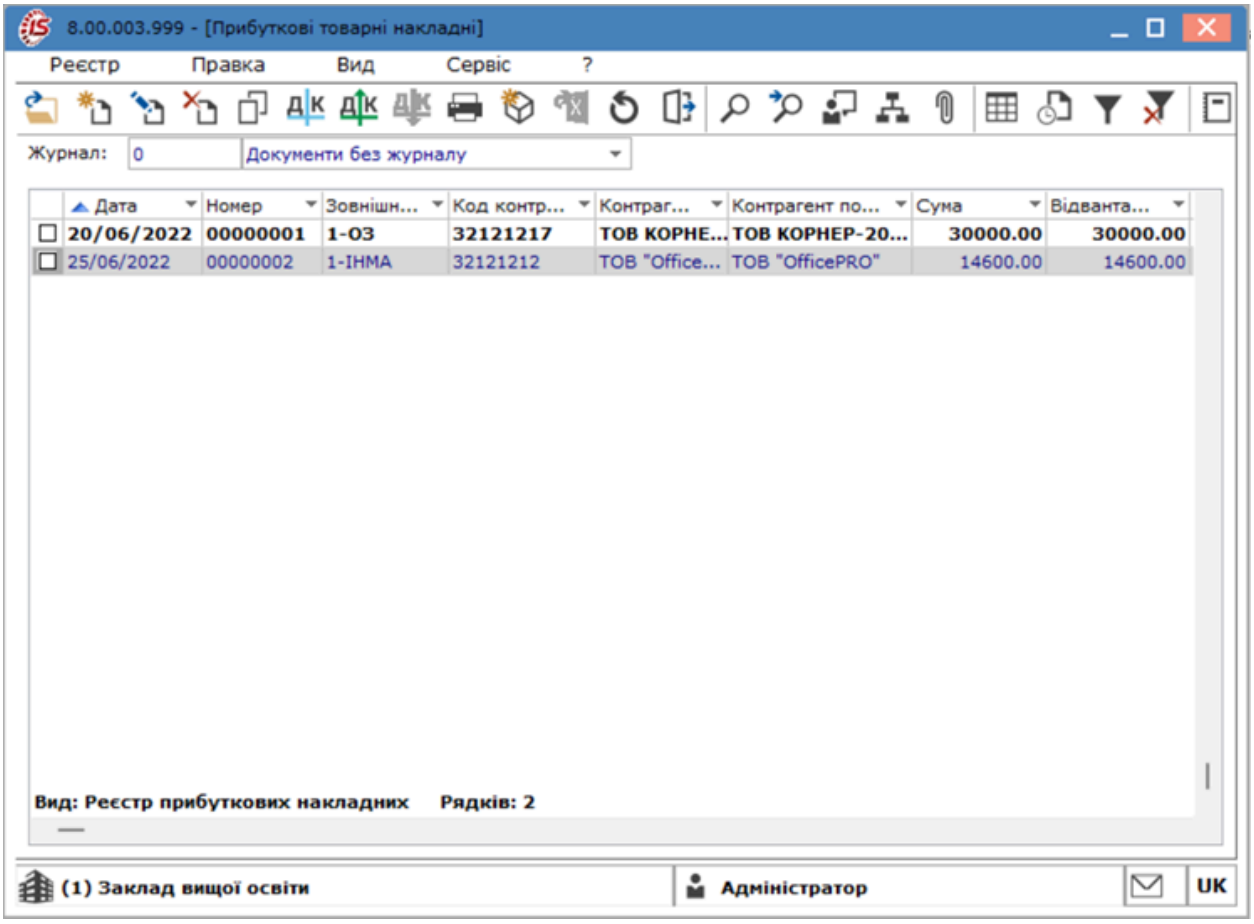

На послуги ордер не формується, але на закладці **Ордера** відображається інформація про прибуткову накладну щодо отриманих послуг.




Для перегляду сформованого прибуткового ордеру встановити курсор на сформований ордер та подвійним натисканням відкрити вікно **Надходження від контрагента Капітальні інвестиції**.

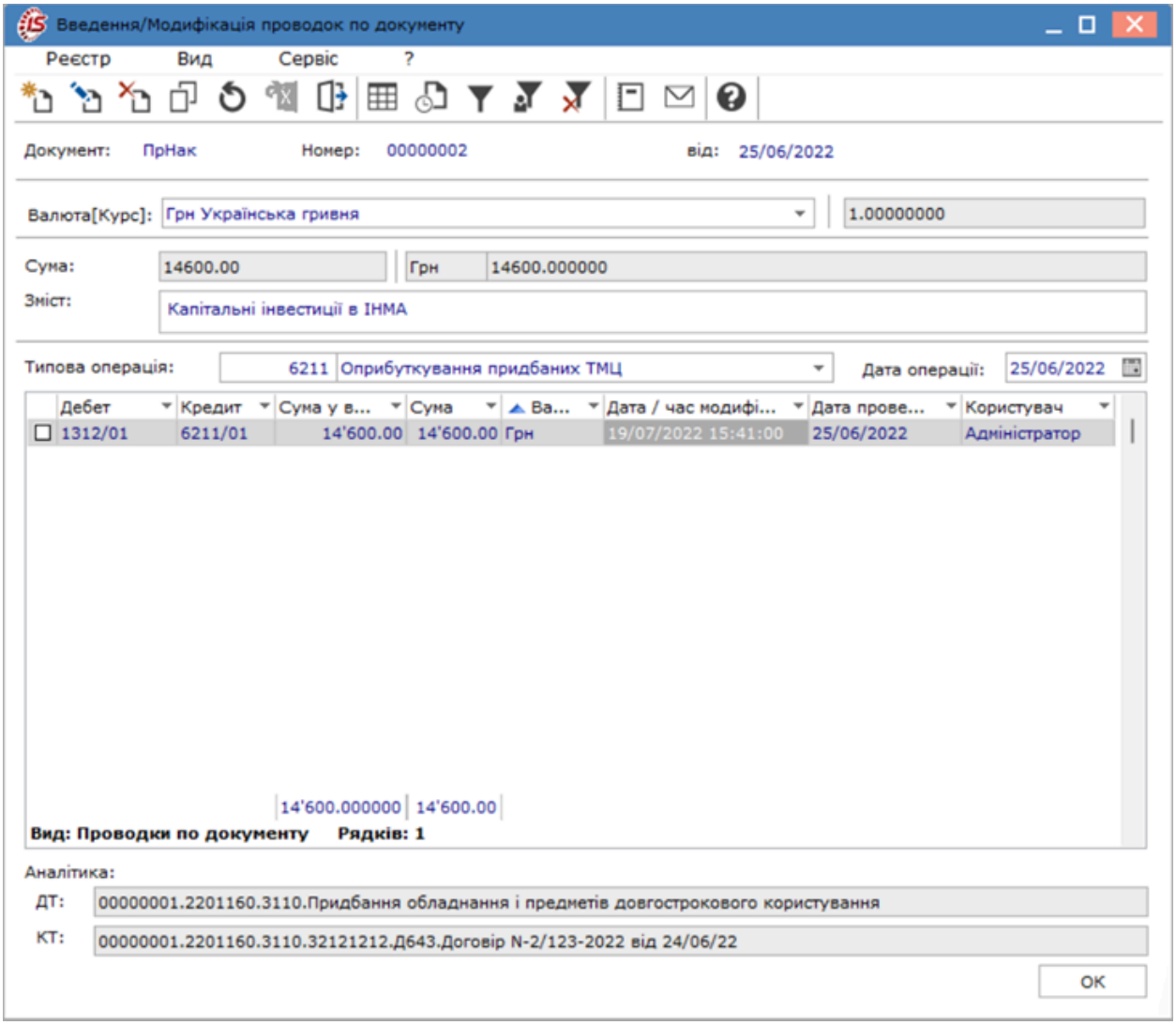



При необхідності заповнити поле **Примітка** та зберегти внесені зміни натиснувши іконку або клавішу **F2**. Сформована накладна відобразиться у вікні **Прибуткові товарні накладні**.




**Формування господарської операції**

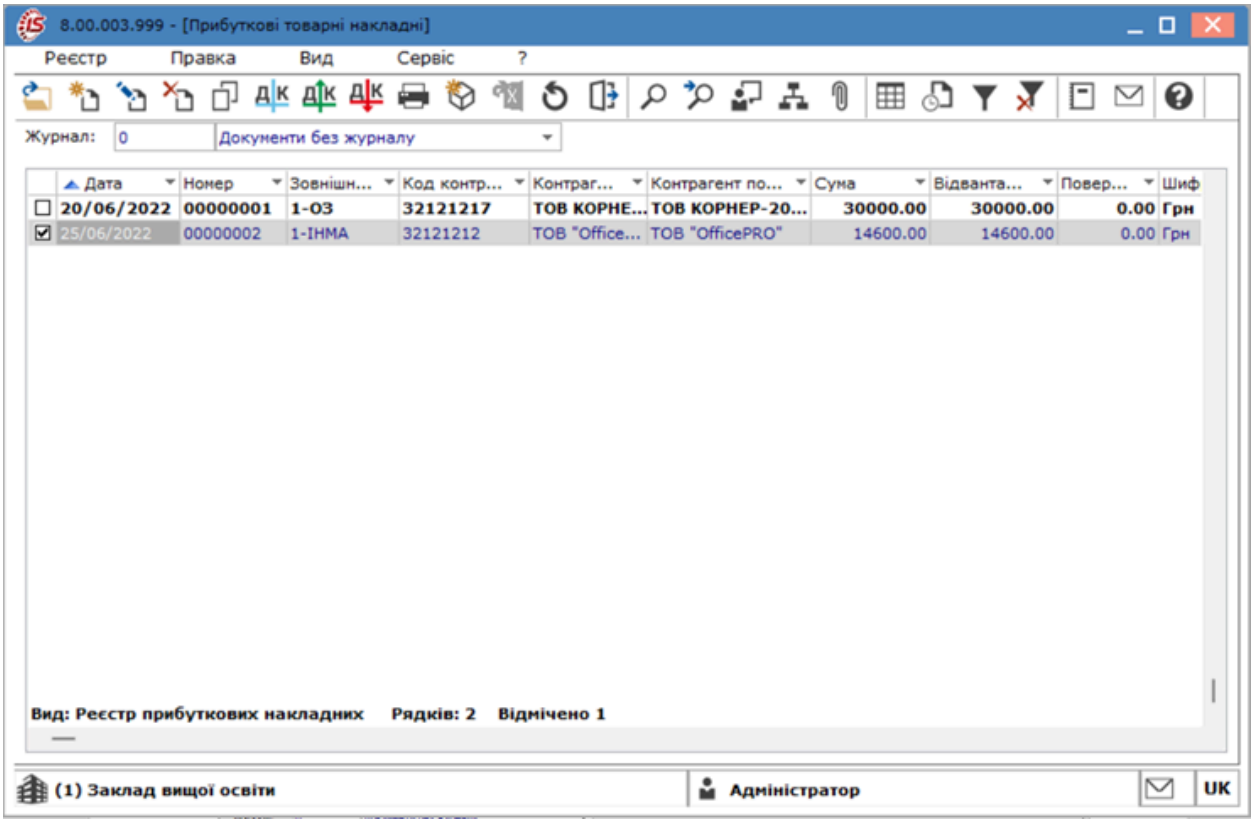
По пункту меню **Реєстр/Проведення** або комбінацією клавіш **Alt+E** сформувати господарську операцію. У вікні **Введення/Модифікація проводокпо документу** внести необхідну інформацію та обрати типову операцію. Натиснути кнопку **ОК**.



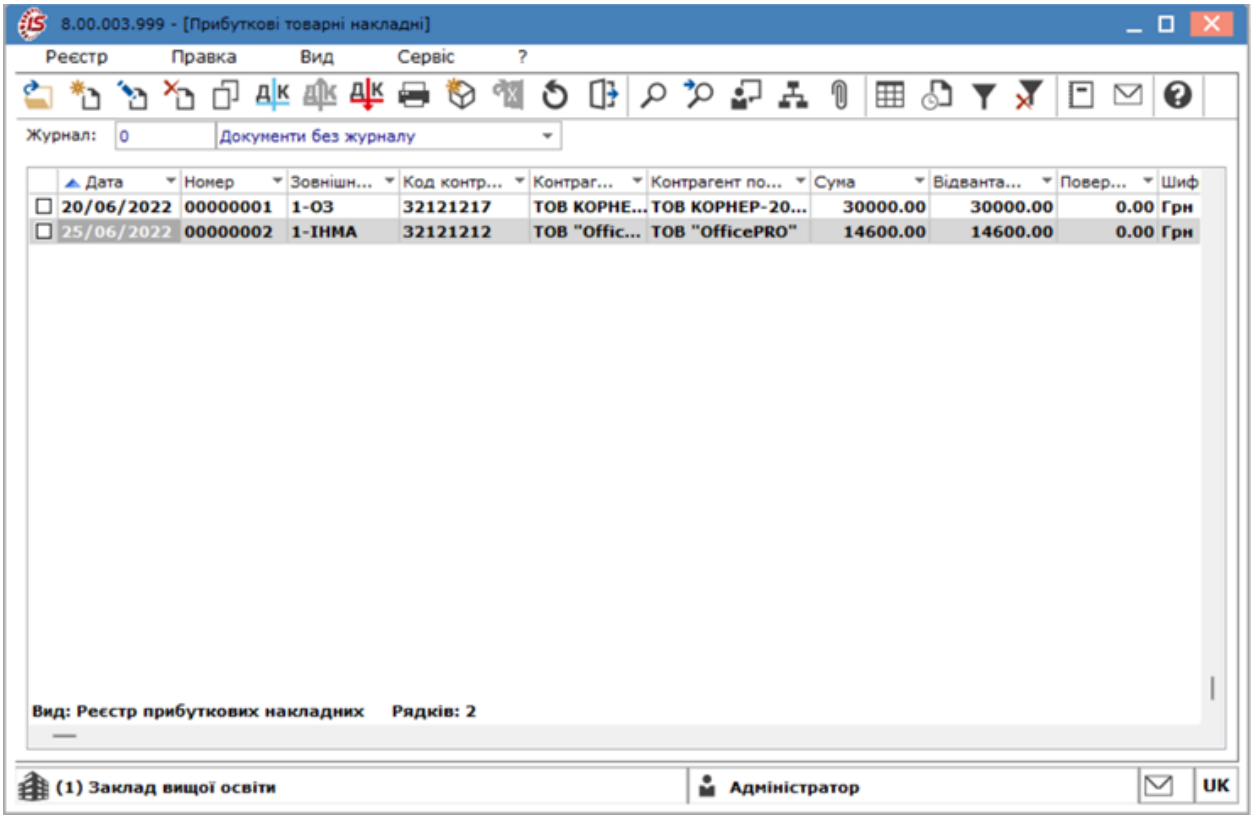

**Примітка:**

**Типова операція** обирається в залежності від виду джерела надходження грошових коштів на придбання необоротних активів

По пункту меню **Реєстр/Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt+P** провести обрану господарську операцію у Головну книгу.




У вікні **Прибуткові товарні накладні** проведений документ у Головну книгу відобразиться жирним шрифтом.



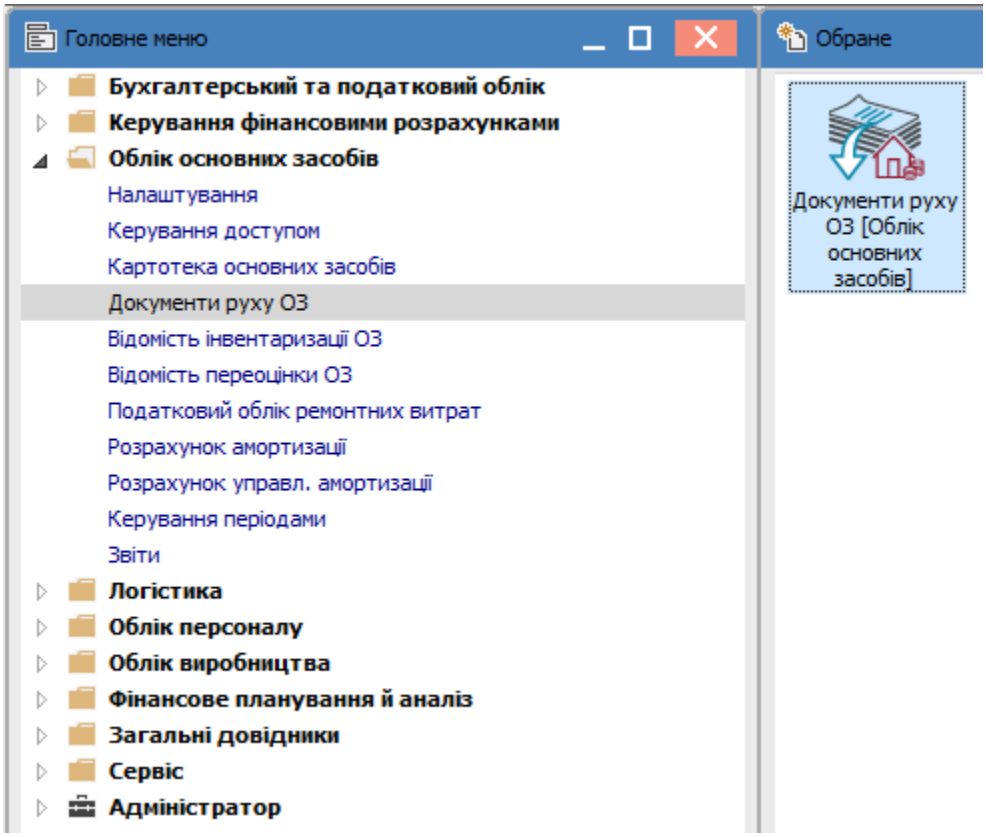

Після збільшення вартості капітальних інвестицій необоротних активів потрібно ввести їх в експлуатацію (див. окрему нотатку). Якщо введення в експлуатацію придбаних об'єктів необоротних матеріальних активів на дату балансу не відбулося, то вони рахуються незавершеними капітальними інвестиціями.

# 2.4. Облік операцій надходження основних засобів (купівля, безоплатне отримання, введення в експлуатацію)

## 2.4.1. Надходження ОЗ в модулі Документи руху ОЗ

Зазвичай формування документів надходження основних засобів рекомендовано в системі **Облік закупок**. Але при необхідності або іншій технології обліку формування документу надходження основних засобів можна проводити безпосередньо в системі **Облік основних засобів**, наприклад при безоплатному надходженні об'єктів.

В системі **Облік основних засобів** зайти до модулю **Документи руху ОЗ**.

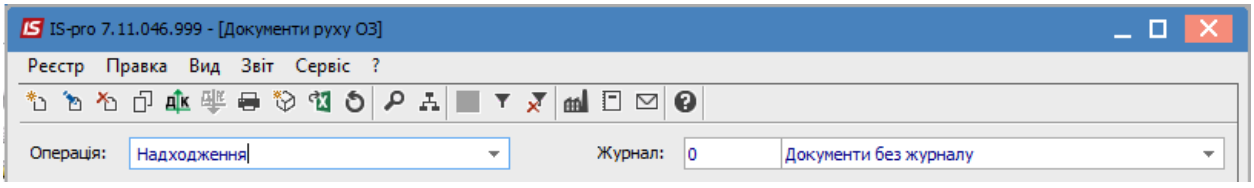



Для формування документу **Надходження ОЗ** необхідно провести наступні дії:

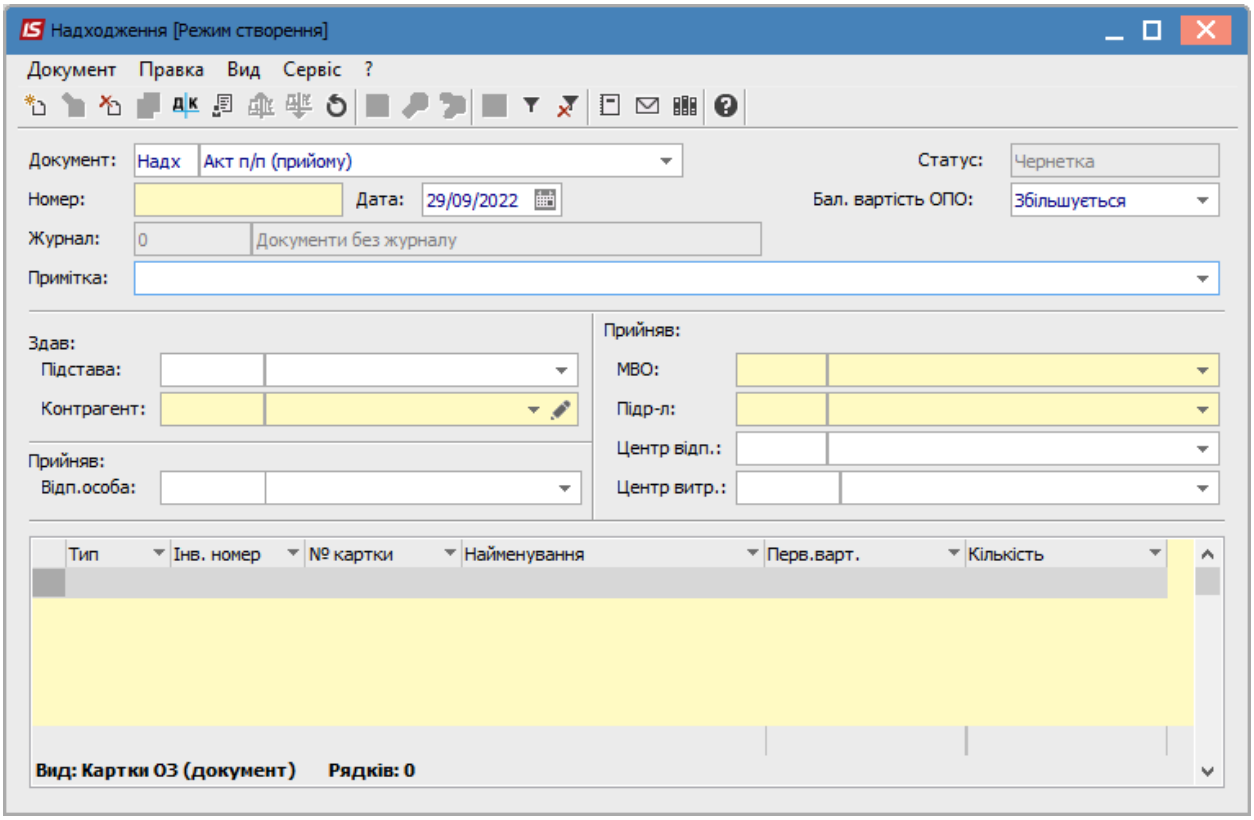
- У полі **Операція** вибрати операцію **Надходження ОЗ**.
- У полі **Журнал** вибрати налаштований журнал або пункт **Документи без журналу**.

**Примітка:**

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




Встановити курсор у табличну частину вікна і натиснути клавішу **Insert** або пункт меню **Реєстр / Створити**. Відкрити вікно документа **Надходження**.



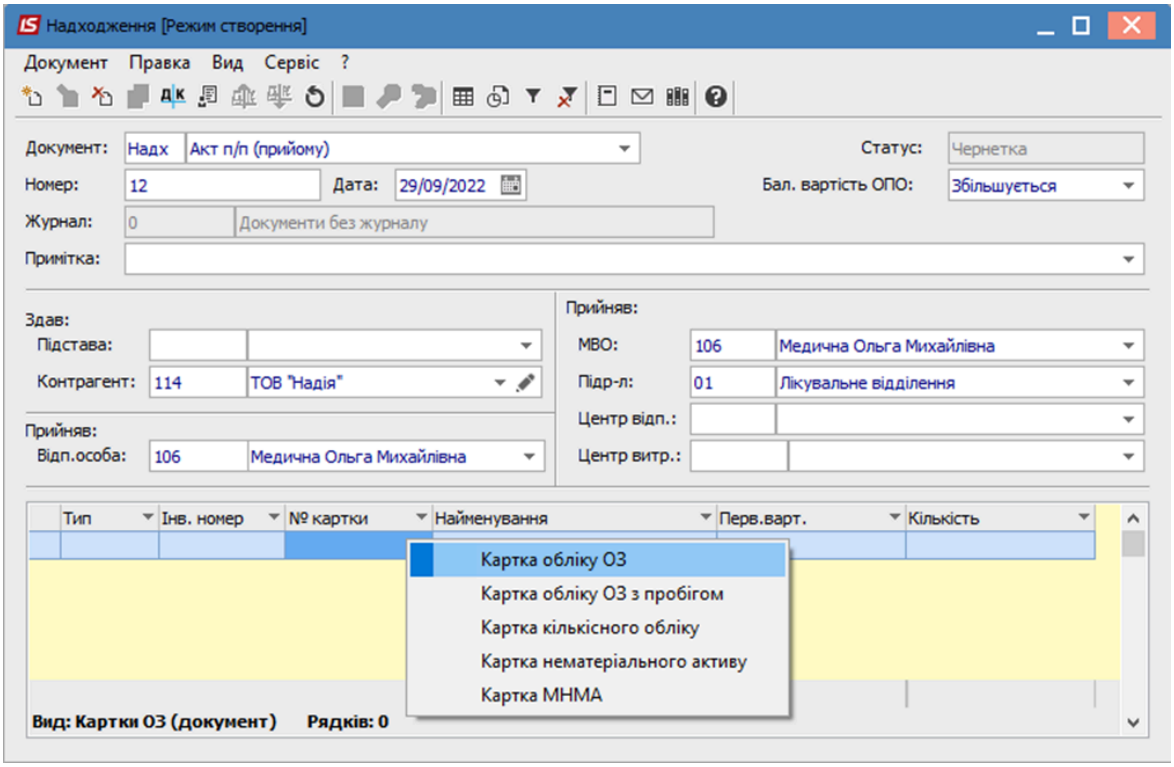

Вибрати інформацію про особу, яка здала основні засоби:

- **Підстава** за необхідності (перелік підстав містить Накладна, Акт виконаних робіт, Рахунок-накладна);
- **Контрагент** вибрати з **Довідника Контрагенти**;

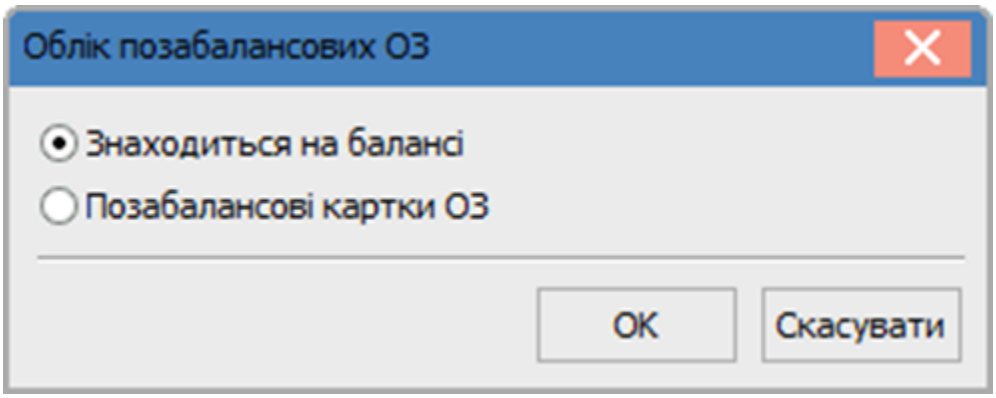
Вибрати інформацію про особу, яка прийняла основні засоби:

- **МВО** вибрати з **Довідника МВО**;
- **Підрозділ** - поле заповниться автоматично після обрання МВО.

В табличній частині вибрати тип картки основного засобу **Картка обліку ОЗ.**



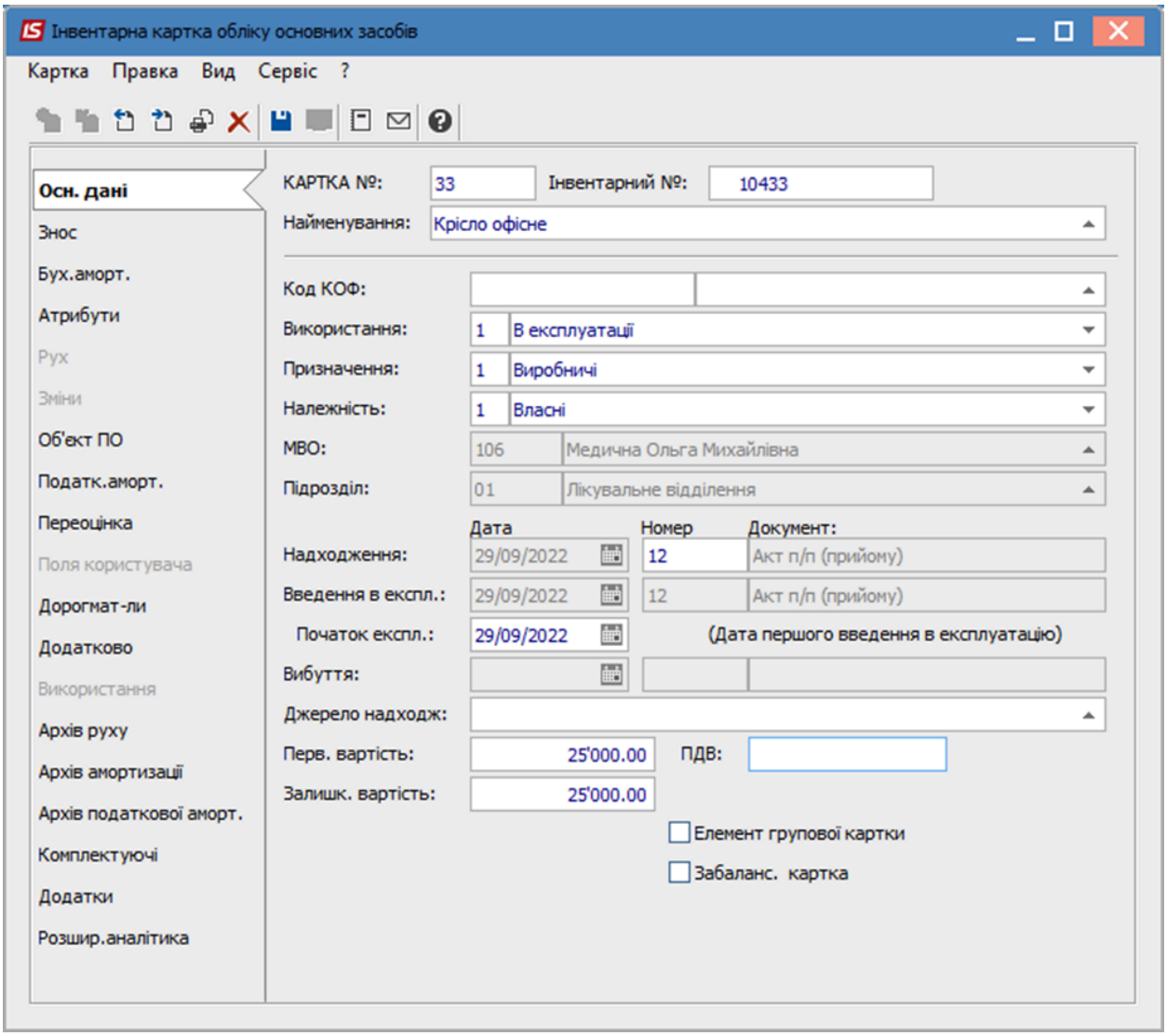

В наступному вікні **Облік позабалансових ОЗ** позначити **Знаходиться на балансі**. Якщо об'єкт буде перебувати на позабалансовому обліку, то, відповідно, позначити параметр **Позабалансові картки ОЗ**. Натиснути кнопку **ОК**.




Далі з'являється вікно **Інвентарна картка обліку основних засобів**. Заповнити закладку **Основні дані**:

- Заповнити **№** картки ОЗ, якщо він не проставлений автоматично;
- Заповнити **Інвентарної картки ОЗ**, якщо він не проставлений автоматично, або при необхідності відредагувати його;

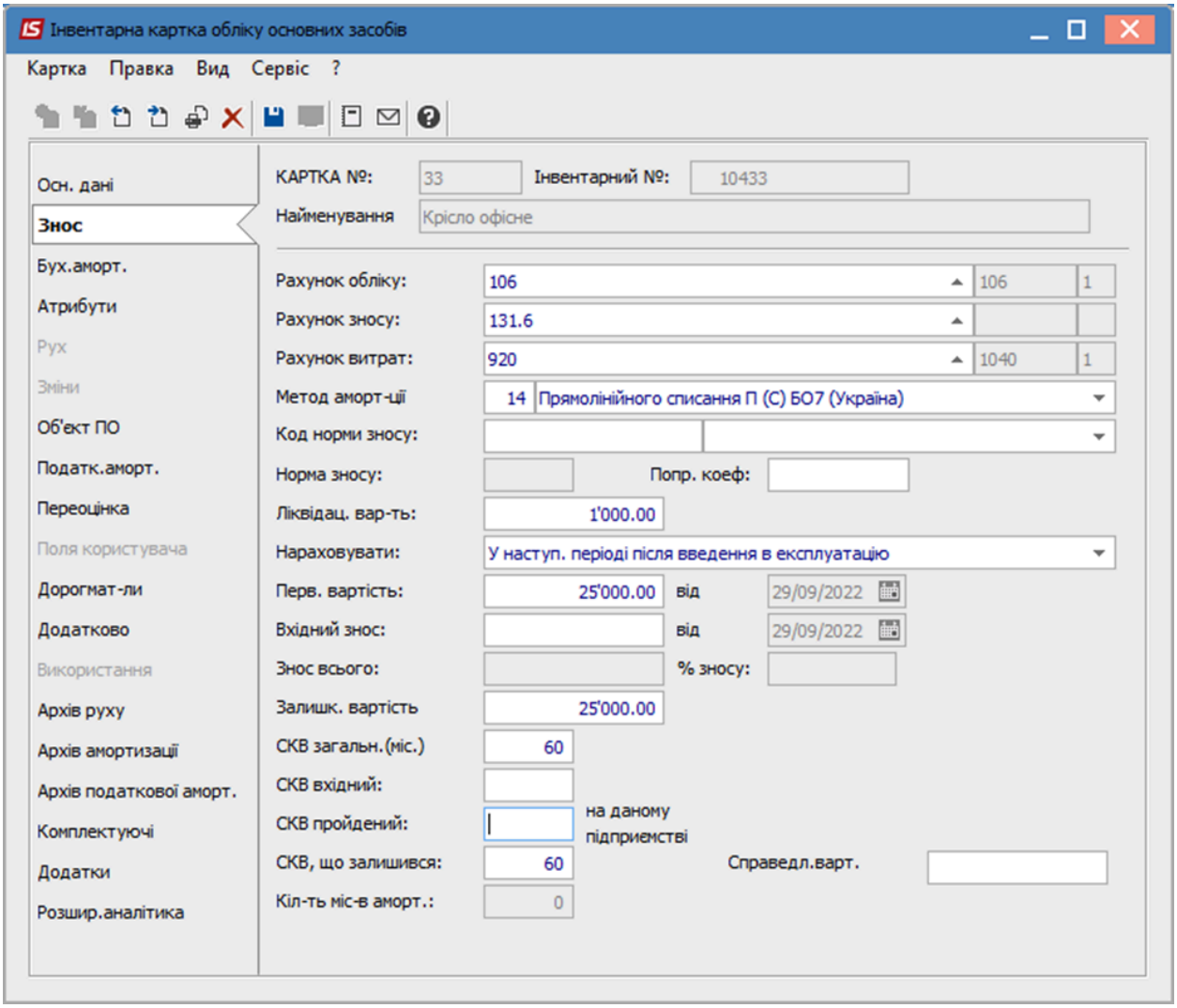
- Вибрати **Найменування ОЗ**;
- Вибрати **Код КОФ** за необхідності;
- Заповнити поле **Використання** - вибрати потрібне зі списку;.
- Заповнити поле **Призначення** - вибрати потрібне зі списку.
- Заповнити поле **Приналежність** - вибрати потрібне зі списку;
- Поля **Дата Надходження** і **Дата Введення в експлуатацію** заповнюються автоматично;
- Заповнити поле **Дата початку експлуатації**;
- Зазначити суму **Первісної вартості**;
- Зазначити суму **Залишкової вартості**;
- Натиснути на піктограму  для збереження даних.



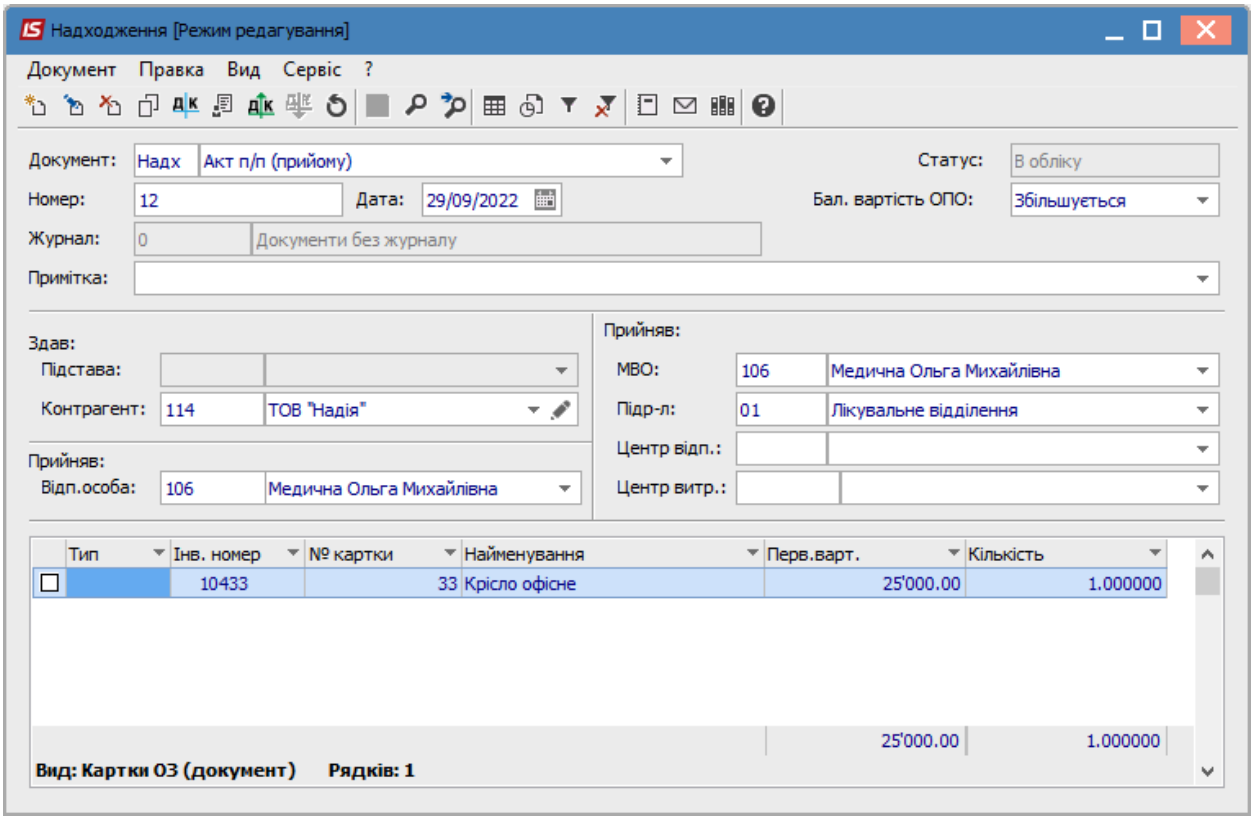
Далі заповнити закладку **Знос**.

- Обрати **Рахунок обліку** з Плану рахунків;
- Обрати **Рахунок зносу** з Плану рахунків;
- Обрати **Рахунок витрат** з Плану рахунків;
- Вибрати **Метод амортизації** зі списку;
- Зазначити **Ліквідаційну вартість** при необхідності;
- Заповнити поле **Нараховувати** вибравши потрібне зі списку;
- Зазначити **Первісну вартість**;
- Зазначити **Вхідний знос** при його наявності;
- В полі **Залишкова вартість** сума розрахується автоматично;
- Зазначити **СКВ загальний (міс.)** (строк корисного використання);
- Зазначити **СКВ вхідний** при його наявності;
- Зазначити **СКВ пройдений** при його наявності;
- В полі **СКВ що залишився** кількість місяців розраховується автоматично;

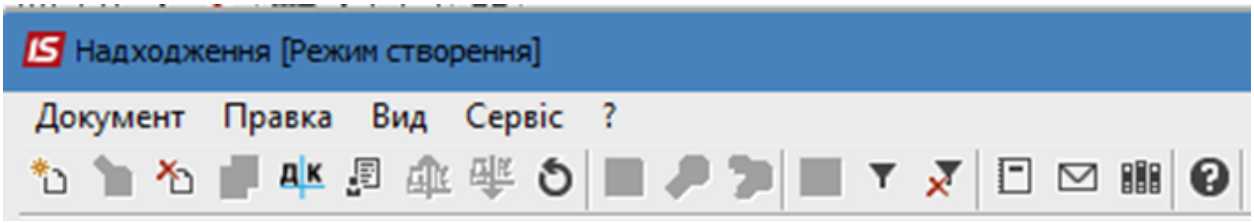
- Натиснути на піктограму  для збереження даних, і закрити документ.



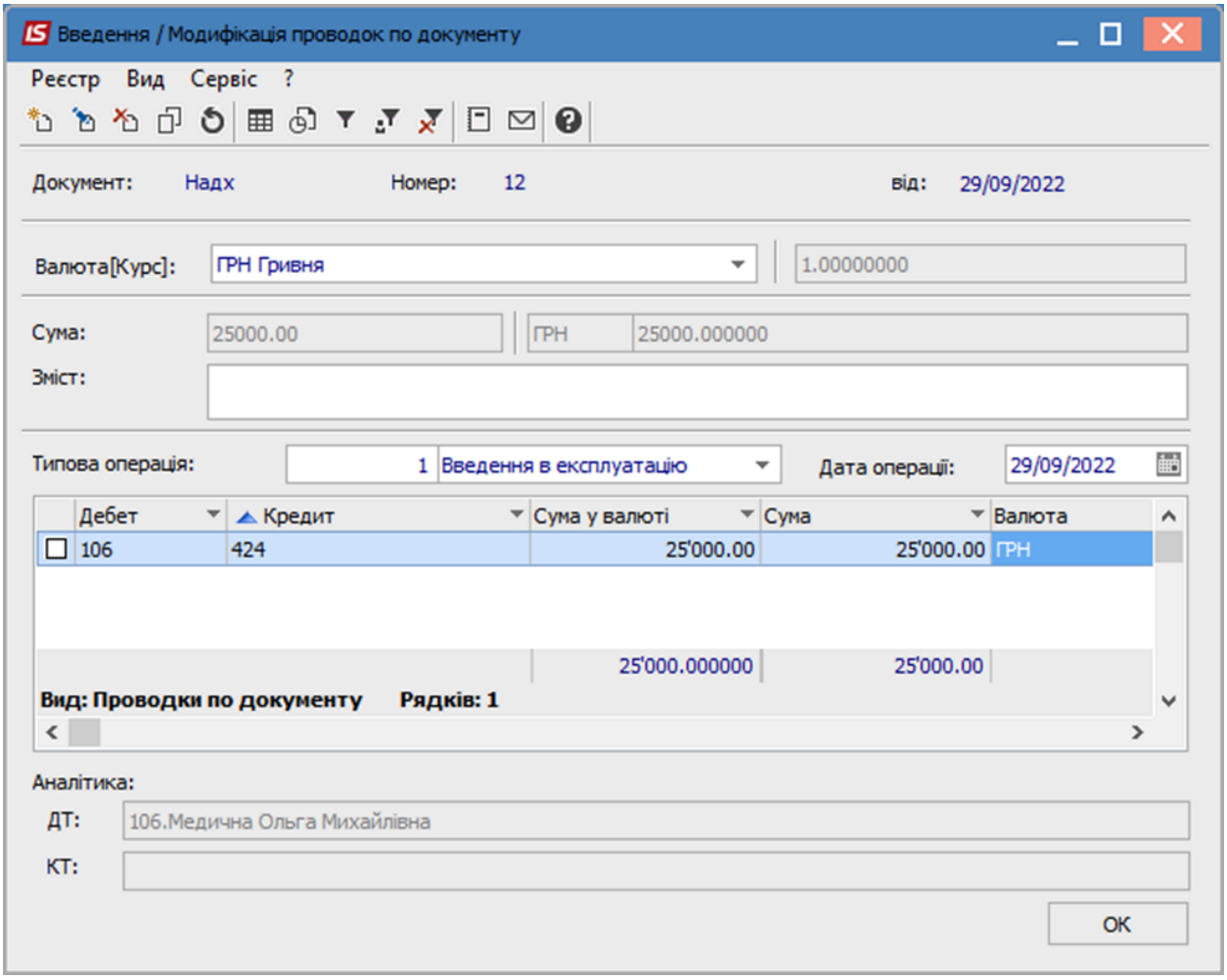

Створена картка придбаного об'єкту основних засобів відображається в табличній частині документа надходження. Натискаємо на піктограму  для збереження даних в документі **Надходження**.



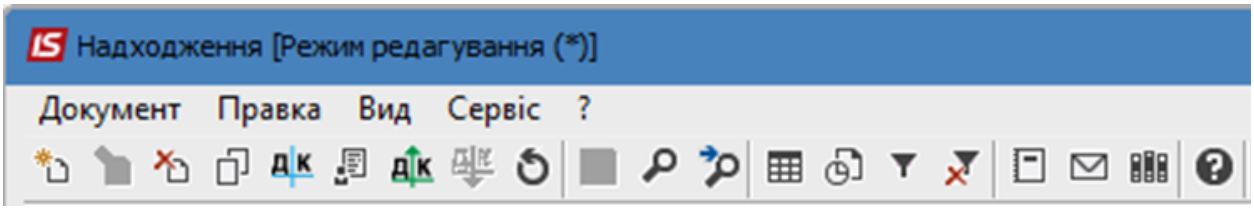

Натискаємо на піктограму **ДТ-КТ синього кольору** для створення бухгалтерської проводки.



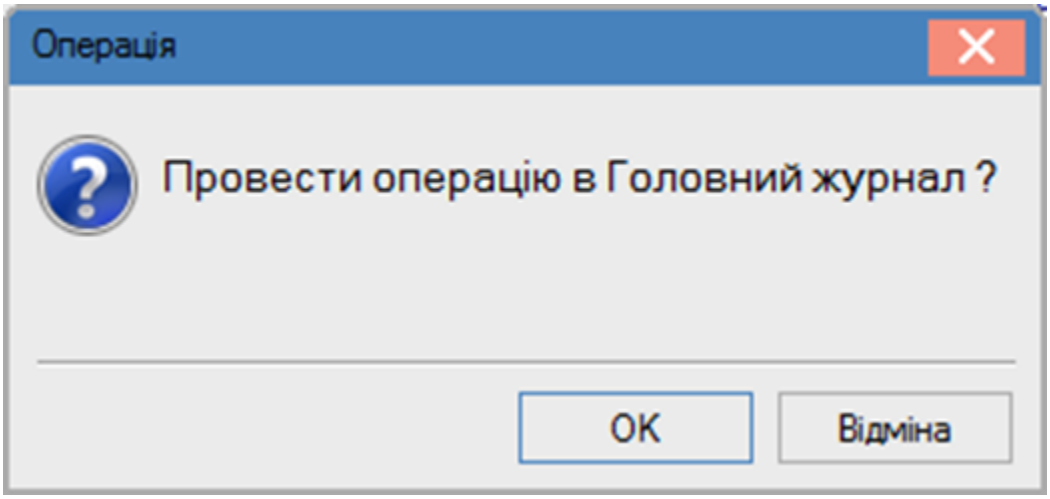

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обираємо потрібну операцію. Після відображення бухгалтерської проводки в табличній частині натискаємо кнопку **ОК**.



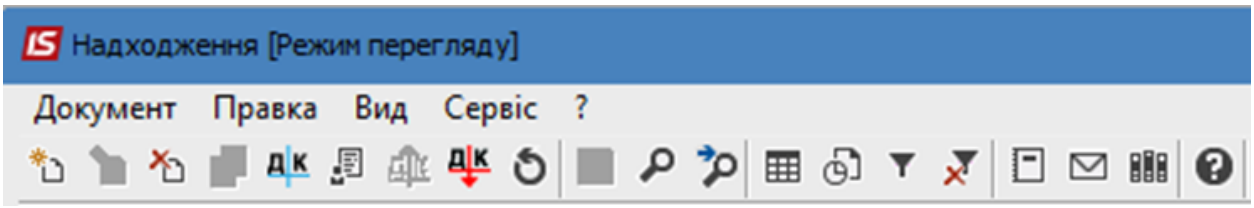

Натиснути на піктограму **ДТ-КТ зеленого кольору** для проведення операції до **Головної книги**.



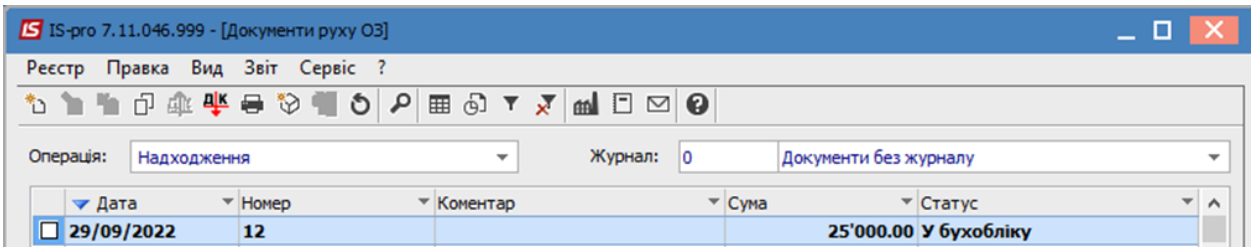

У вікні **Операція** для підтвердження натиснути кнопку **ОК**.




Після проведення операції до Головної книги піктограма **ДТ-КТ зеленого кольору** стає неактивною і з'являється піктограма **ДТ-КТ червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.

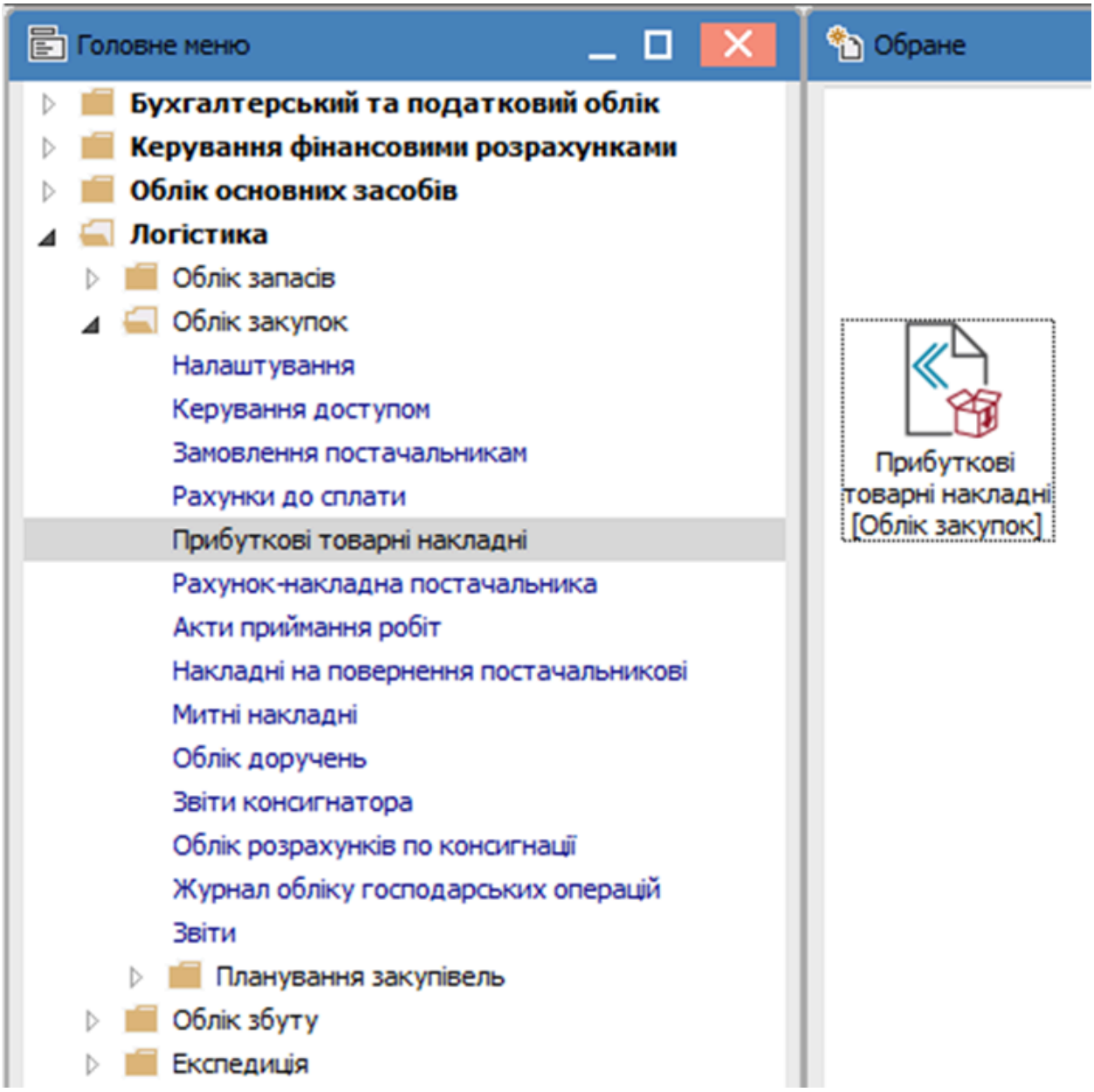



Зберегти дані та закрити документ. В реєстрі **Документів руху ОЗ** по операції **Надходження** документ буде відображений чорним жирним шрифтом. Документи по непроведеним операціям відображаються синім шрифтом.




## 2.4.2. Надходження ОЗ з системи Облік закупок

Формування документа **Надходження ОЗ** можна реалізувати в системі **Логістика** в підсистемі **Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.

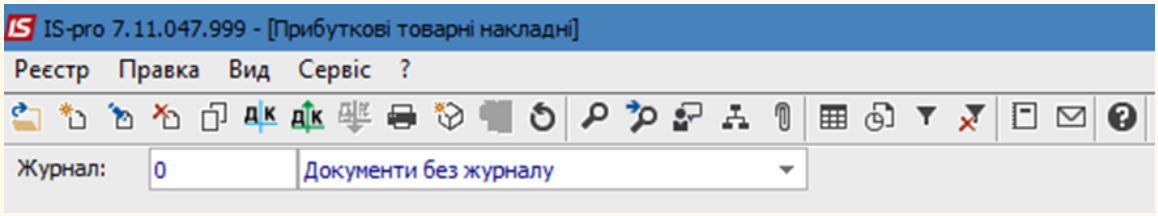



Для формування документа **Надходження ОЗ** необхідно провести наступні дії:

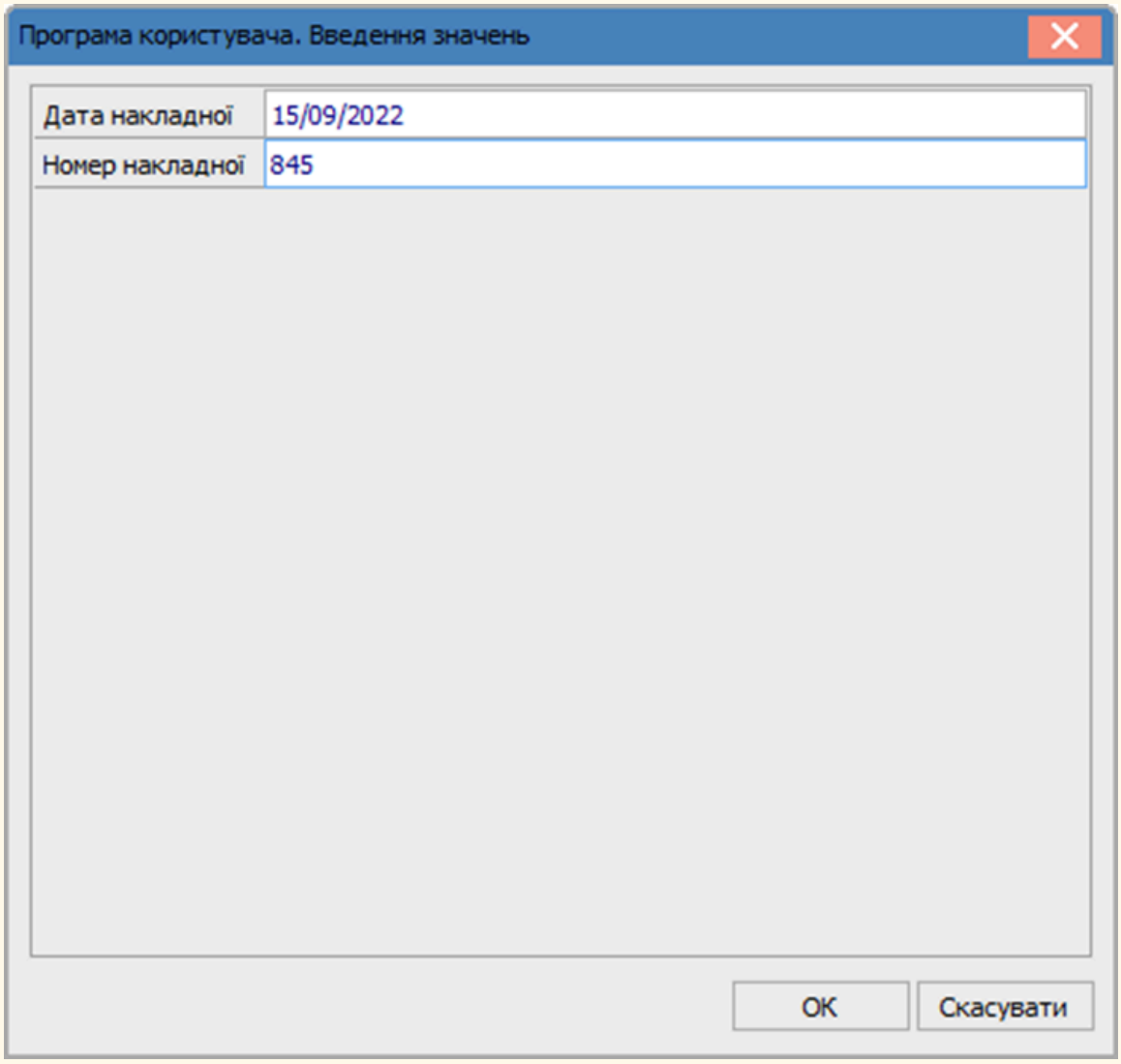
У полі **Журнал** обрати налаштований журнал або пункт **Документи без журналу.**

**Увага:**

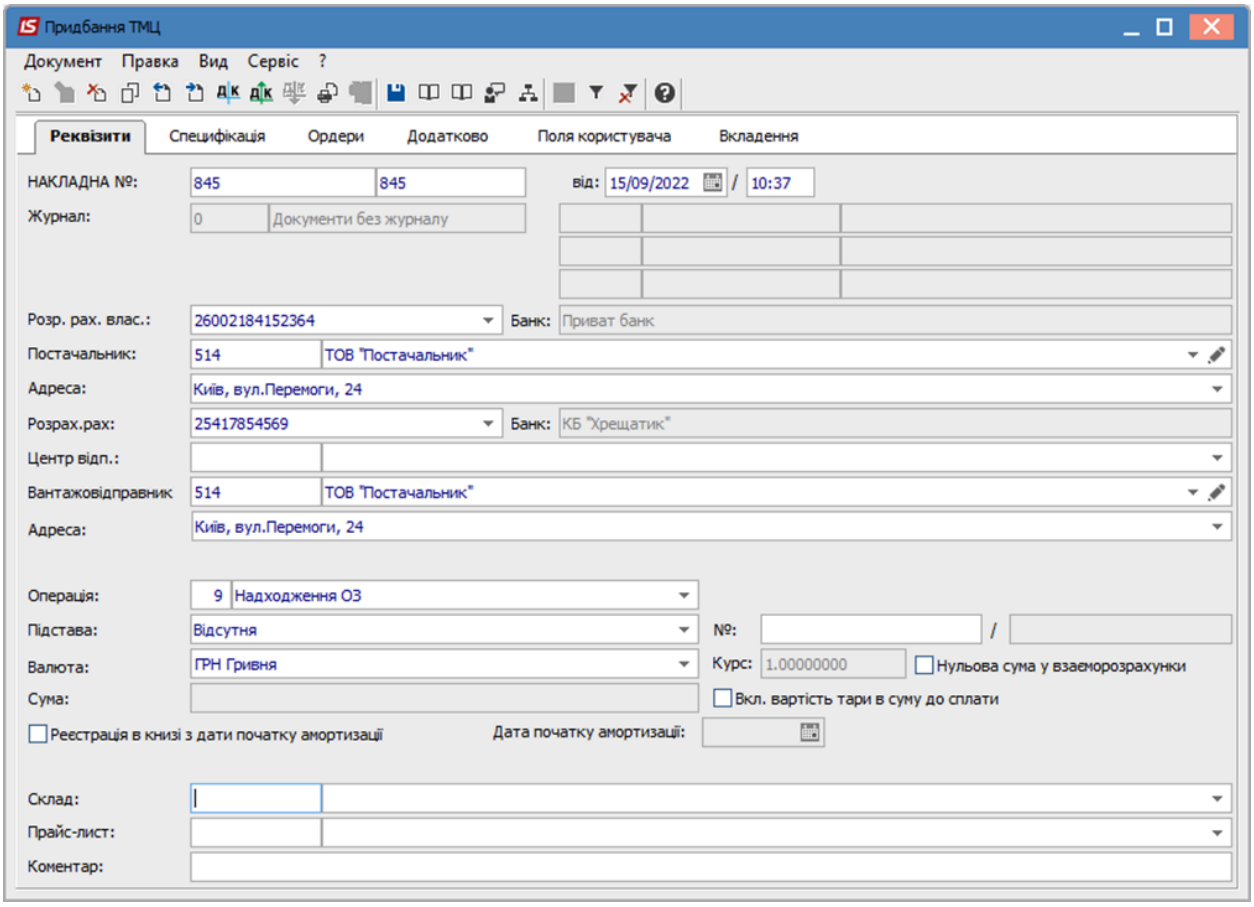
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.




Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр / Створити**. При відповідному налаштуванні може відкритися вікно **Програма користувача. Введення значень**. Заповнити дані та натиснути кнопку **ОК**.



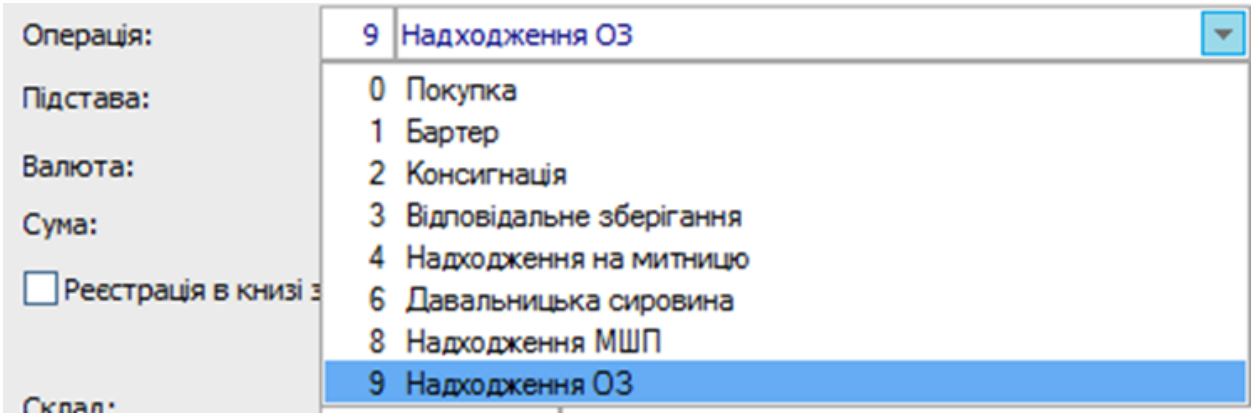

Далі відкривається документ **Придбання ТМЦ**.




Заповнюється закладка **Реквізити**.

В полі **Постачальник** обрати контрагента або можна залишити порожнім (заповниться автоматично після вибору документу підстави).

У полі **Операція** зі списку вибирається операція **Надходження ОЗ**.

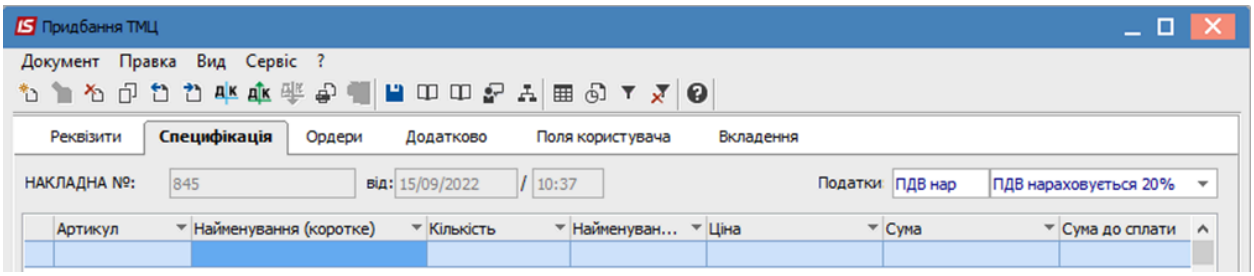



Поле **Підстава** заповнюється одним з варіантів:

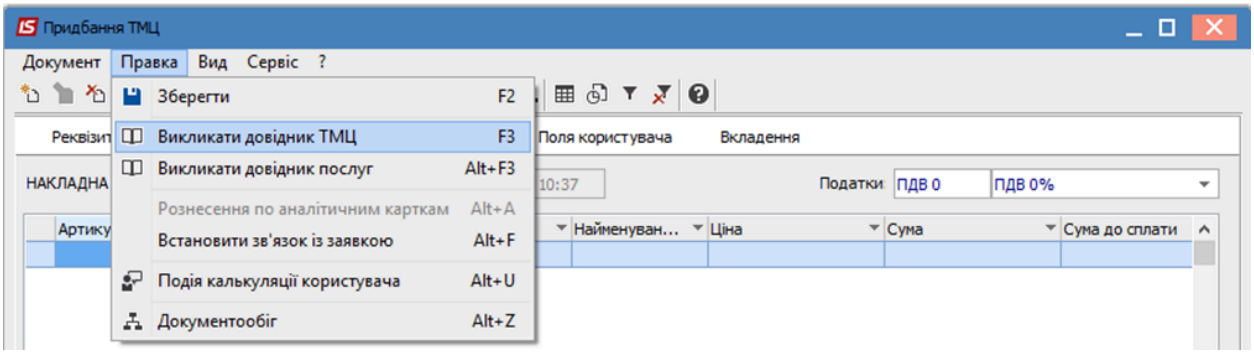
- без підстави - **Відсутня**;
- з підставою (договір, рахунок, замовлення).

При виборі типу документу-підстави , у полі № обирається відповідний номер документу.
Якщо в полі **Постачальник** був обраний контрагент, то документи відображаються по такому контрагенту. Якщо поле **Постачальник** не заповнене, то після вибору документу-підстави це поле заповнюється автоматично.

Переходимо на закладку **Специфікація**. В полі **Податки** обираємо потрібну податкову модель. При наявності в документі-підставі заповненої специфікації закладка автоматично заповнюється. При відсутності документу підстави або відсутності специфікації в документі-підставі закладка заповнюється в ручному режимі.



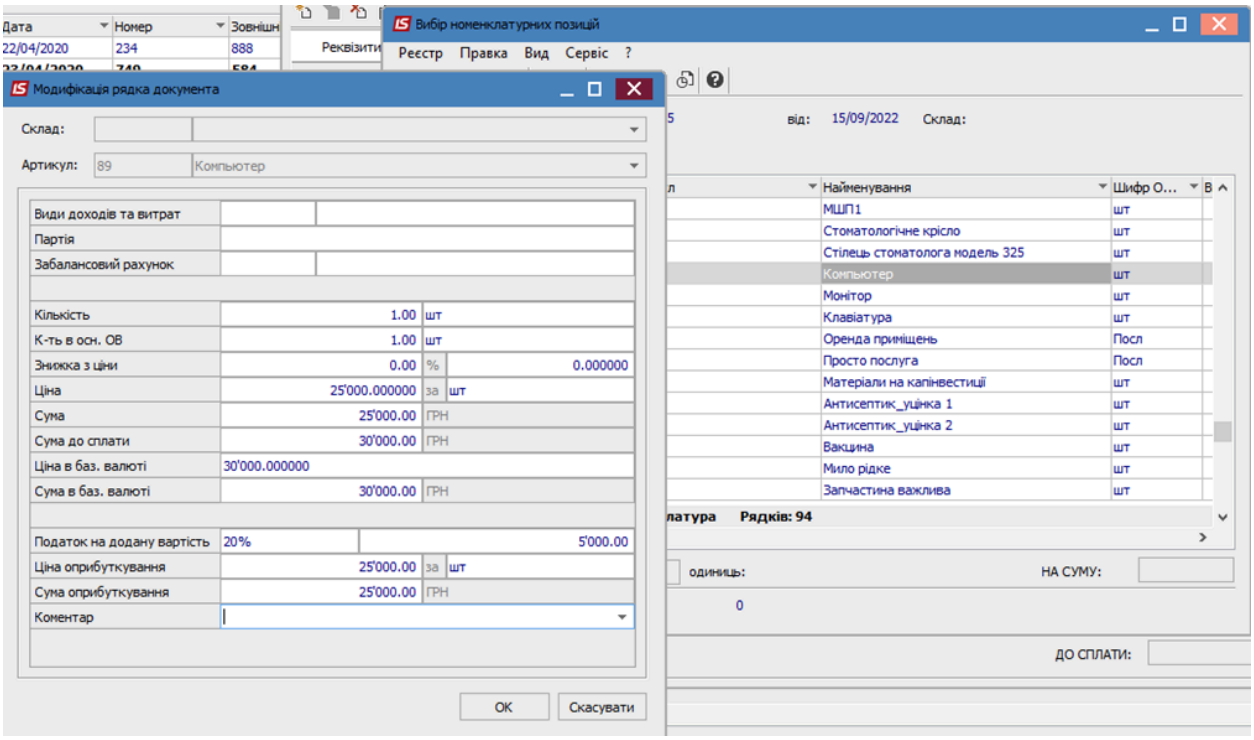

Встановити курсор у табличну частину документу і перейти по пункту меню **Правка/Викликати довідник ТМЦ** або натиснути клавішу **F3**.




Відкриється вікно **Вибір номенклатурних позицій**. Обрати номенклатуру ОЗ по клавіші **Enter**. При необхідності, номенклатуру можна створити див. документ Створення та додавання довільного атрибуту *(на стор. )* .

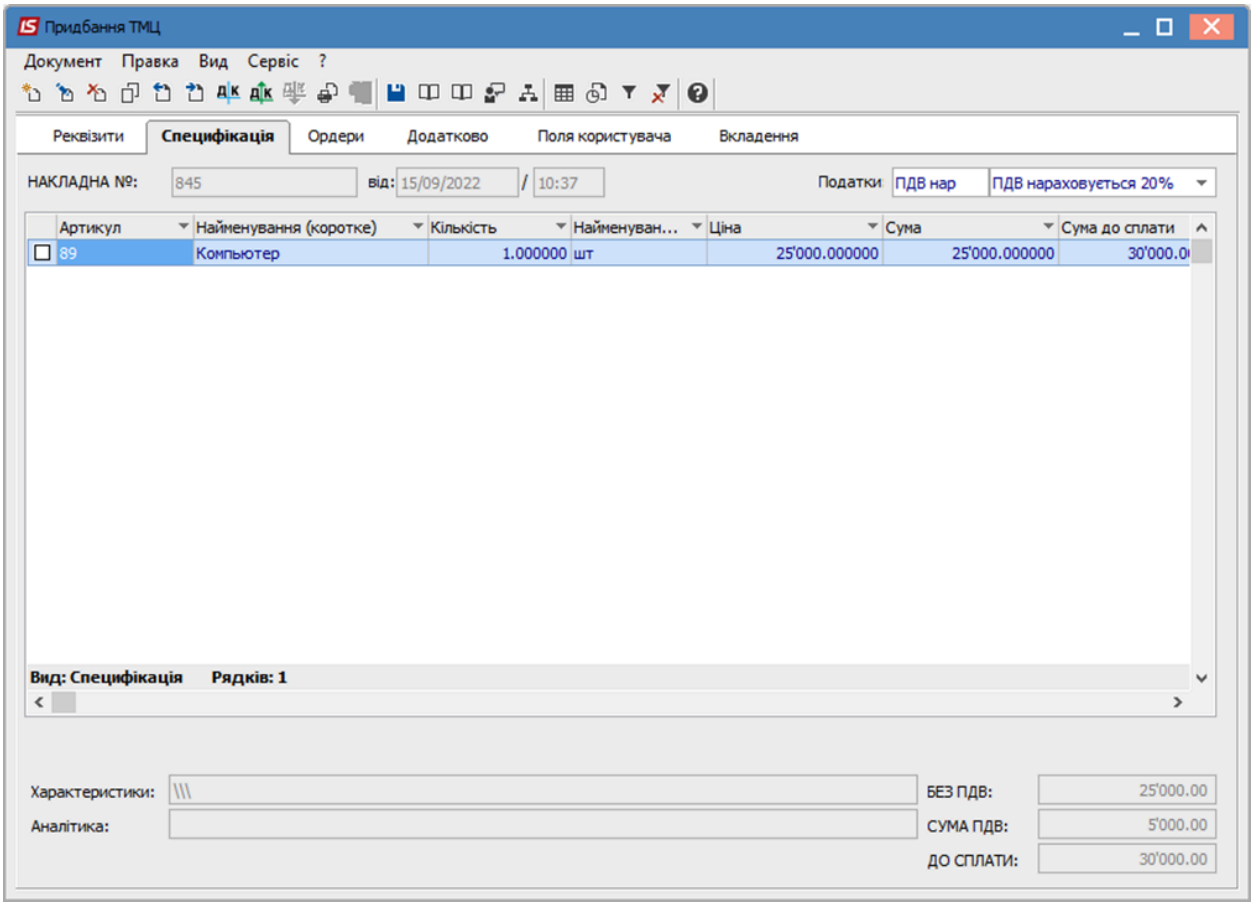
У вікні **Модифікація рядка документа** заповнюються поля **Кількість** і **Ціна**. Сума розраховується автоматично.

В полі **Податок на додану вартість**, при необхідності, можна обрати потрібну ставку. Натиснути кнопку **ОК**.

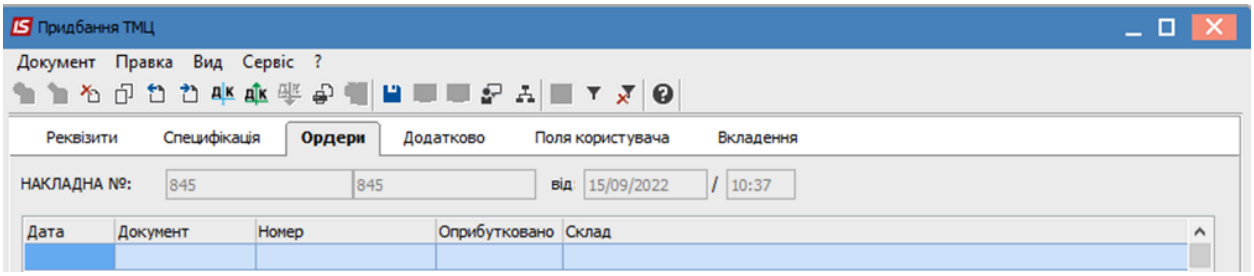



Закрити вікно **Вибір номенклатурних позицій**. Аналогічно виконується вибір для всіх позицій, які закуповуються за одним документом.

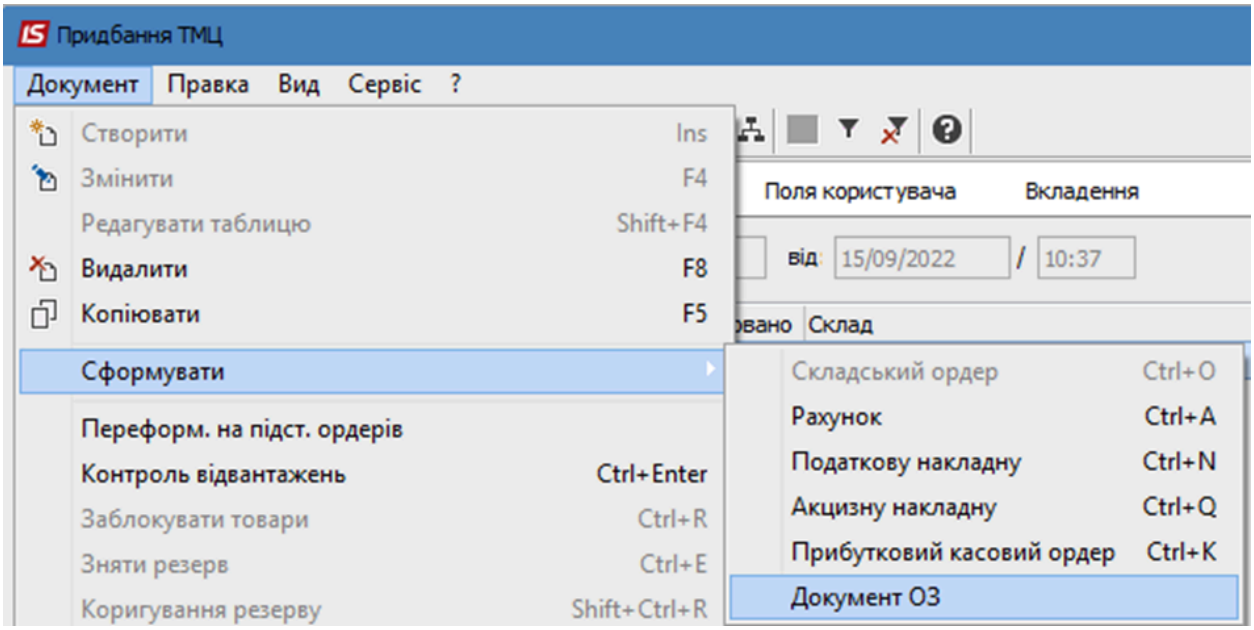
Обрана позиція з’являється в табличній частині закладки **Специфікація**.




Перейти на закладку **Ордери**.

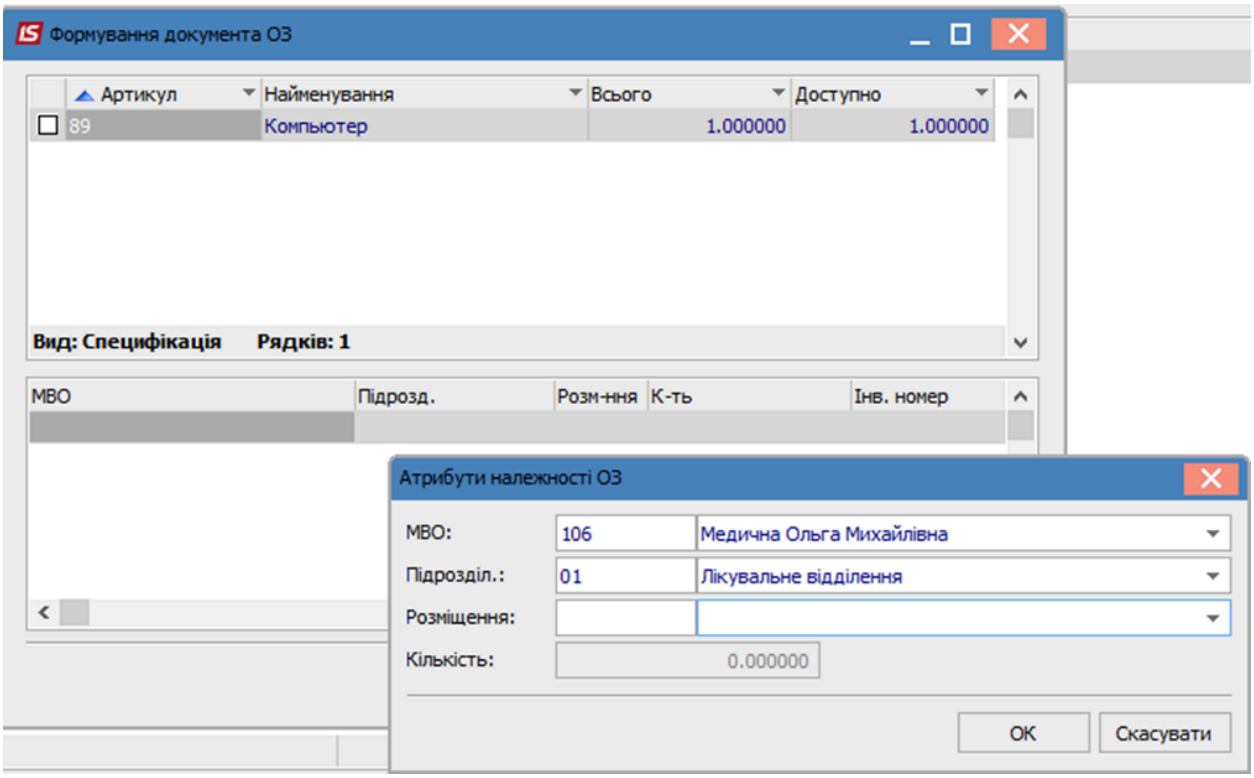



По пункту меню **Документ / Сформувати / Документ ОЗ** формується документ надходження об'єкта ОЗ.

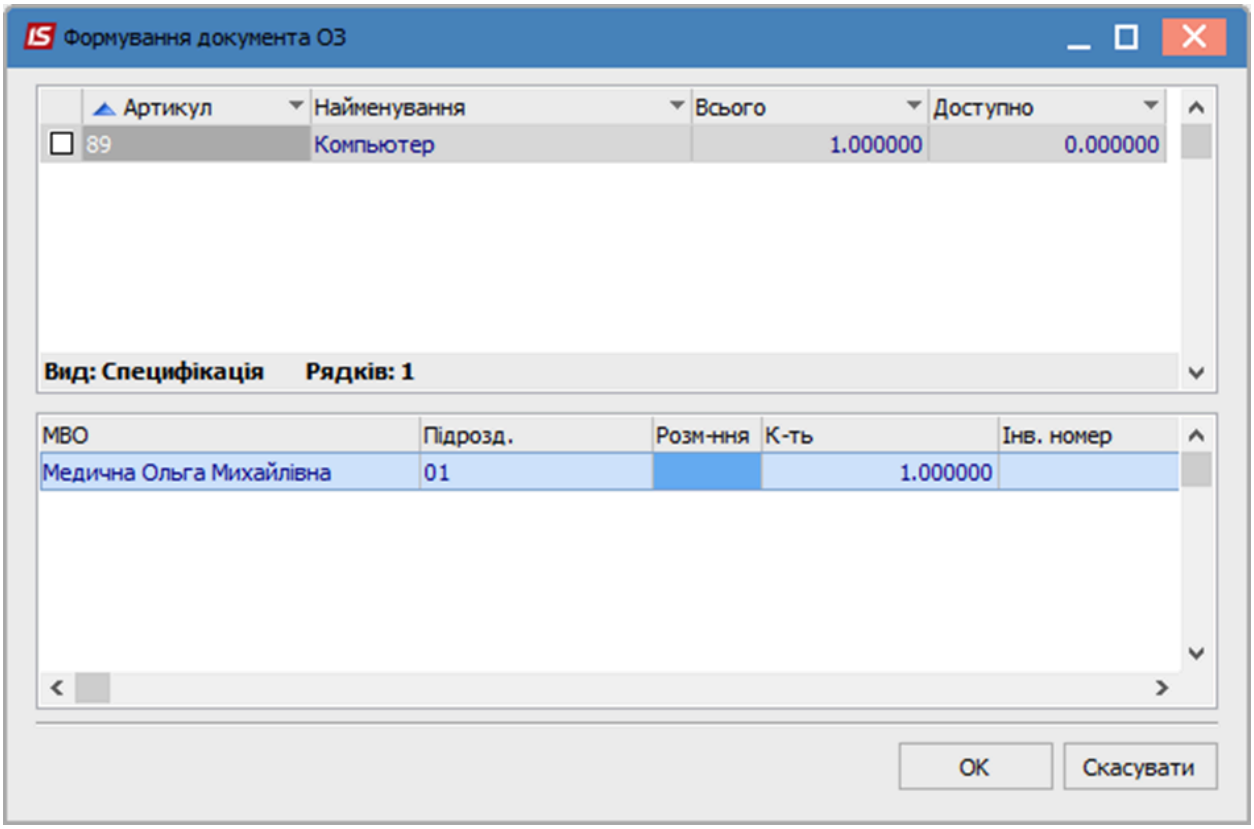



Відкриється вікно **Формування документа ОЗ**. Натиснути на обраний основний засіб подвійним натиском. Також можна перейти в нижню табличну частину і натиснути клавішу **F5**.

Відкриється вікно **Атрибути належності ОЗ**, де необхідно заповнити поля **МВО, Підрозділ, Кількість** (якщо придбано більше ніж один об'єкт). При необхідності заповнюється поле **Розміщення**. Натиснути кнопку **ОК**.



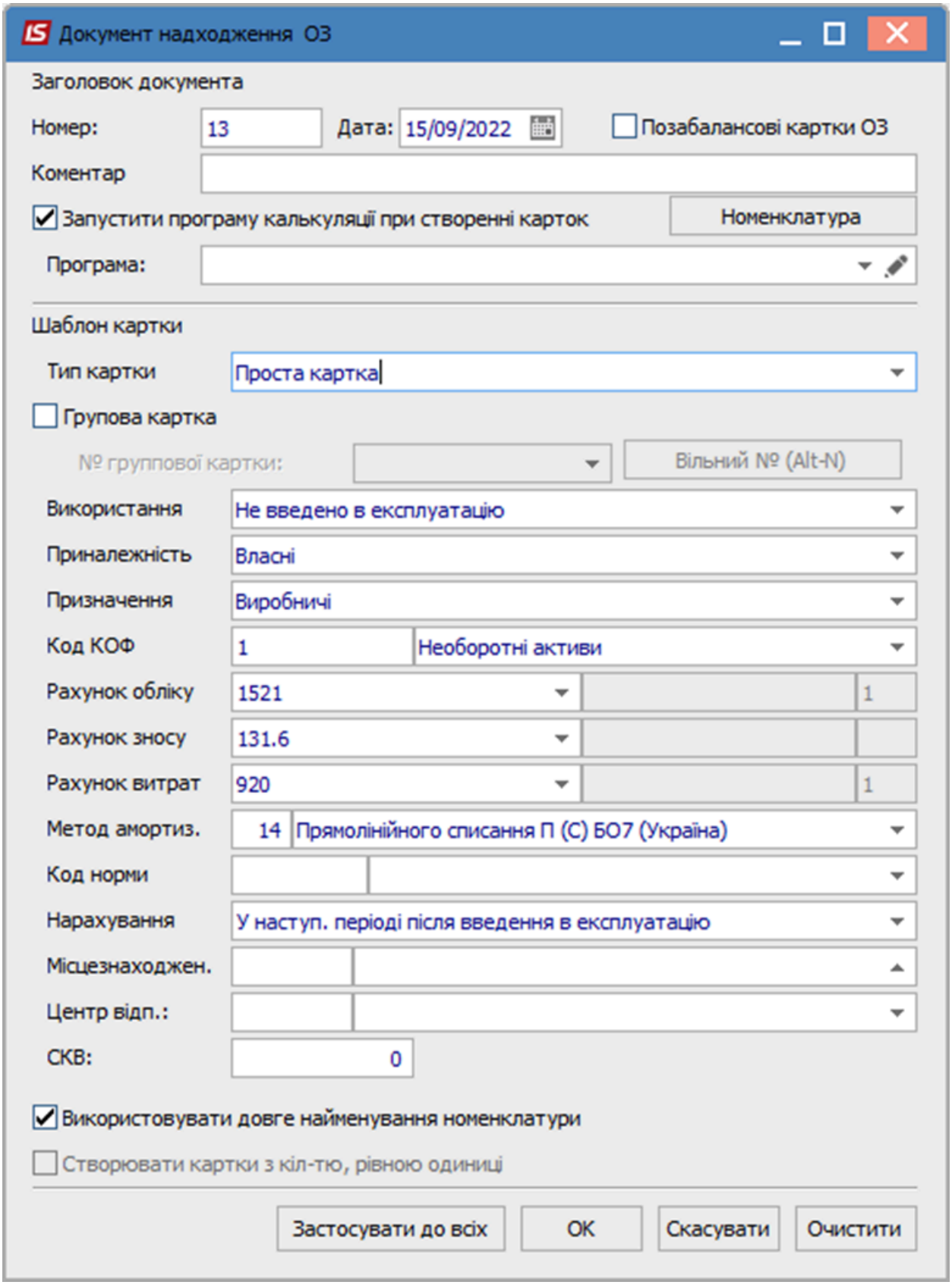

У вікні **Формування документа ОЗ** у верхній частині зазначений об'єкт/об'єкти ОЗ, а в нижній частині по кожному об'єкту буде зазначено **МВО**. Натиснути кнопку **ОК**.




Відкриється вікно **Документ надходження ОЗ**. Можливо, що частина полів вже буде заповнена автоматично, але є можливість їх редагування і дозаповнення інших необхідних полів зі списків або з довідників. Зокрема, вручну проставляється **Строк корисного використання (СКВ)**.

Якщо налаштована аналітика на рахунках, то при виборі заповнити всі аналітичні дані.

При налаштованих атрибутах - заповнити необхідні атрибути.


Документ надходження ОЗ
Заголовок документа
Номер:
13
Дата:
15/09/2022
Позабалансові картки ОЗ
Коментар
Запустити програму калькуляції при створенні карток
Номенклатура
Програма:
Шаблон картки
Тип картки
Проста картка
Групова картка
№ групової картки:
Вільний № (Alt-N)
Використання
Не введено в експлуатацію
Приналежність
Власні
Призначення
Виробничі
Код КОФ
1
Необоротні активи
Рахунок обліку
1521
1
Рахунок зносу
131.6
Рахунок витрат
920
1
Метод амортиз.
14
Прямолінійного списання П (С) БО7 (Україна)
Код норми
Нарахування
У наступ. періоді після введення в експлуатацію
Місцезнаходжен.
Центр відп.:
СКВ:
0
Використовувати довге найменування номенклатури
Створювати картки з кіл-тю, рівною одиниці
Застосувати до всіх
OK
Скасувати
Очистити

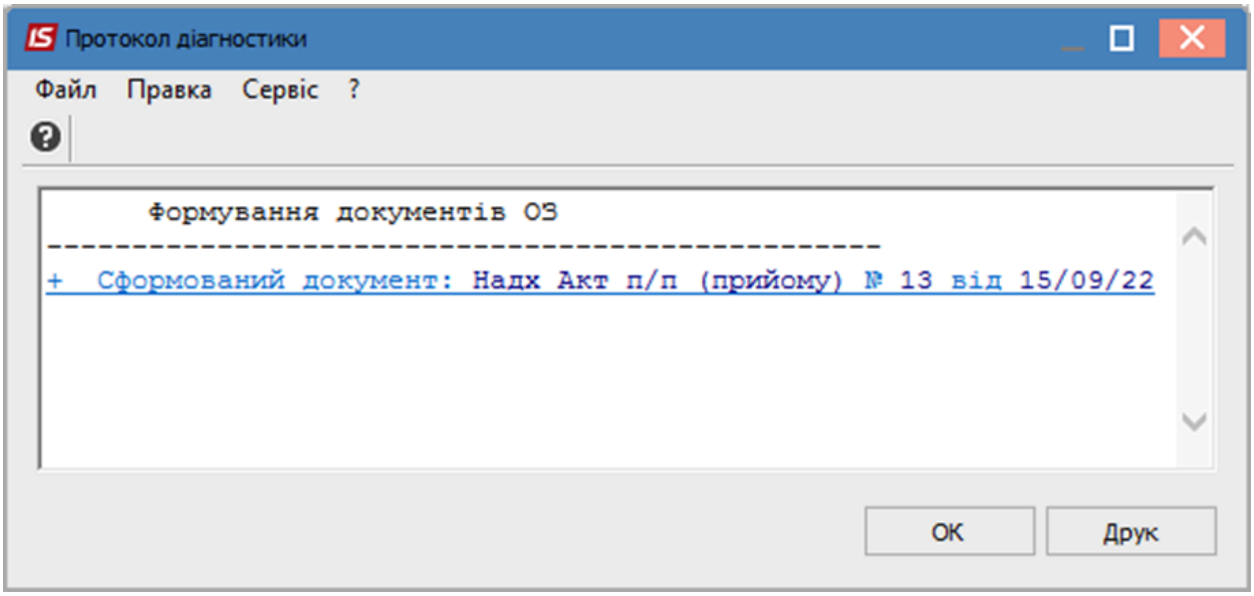
Натиснути кнопку **ОК**. Якщо в документі декілька ОЗ, можна використати кнопку **Застосувати для всіх**. Дані, які введені у вікні, будуть застосовані для всіх створюваних карток.

В залежності від налаштування, може використовуватись програма калькуляції при створенні карток. Відповідний параметр необхідно встановити. Для прикладу може бути використана програма, яка потребує введення даних. У відкритому вікні **Програма користувача**, наприклад, заповнюються поля:

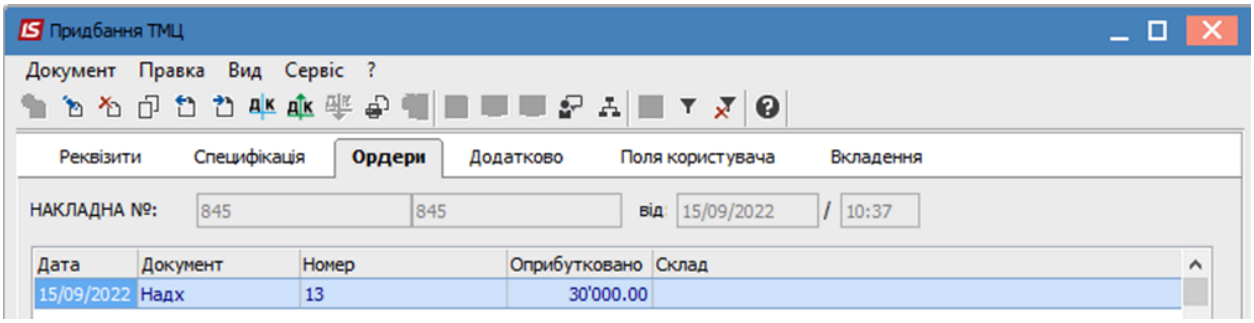
- **Строк корисного використання**;
- **Повторити цей запит для кожної картки**.

Натиснути кнопку **ОК.**

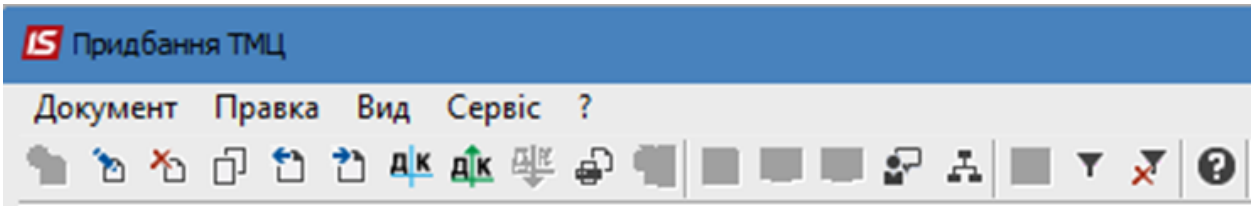
Після створення **Документу надходження ОЗ** відкриється вікно **Протокол діагностики**. Якщо документ був сформований успішно, то натиснути кнопку **ОК**.



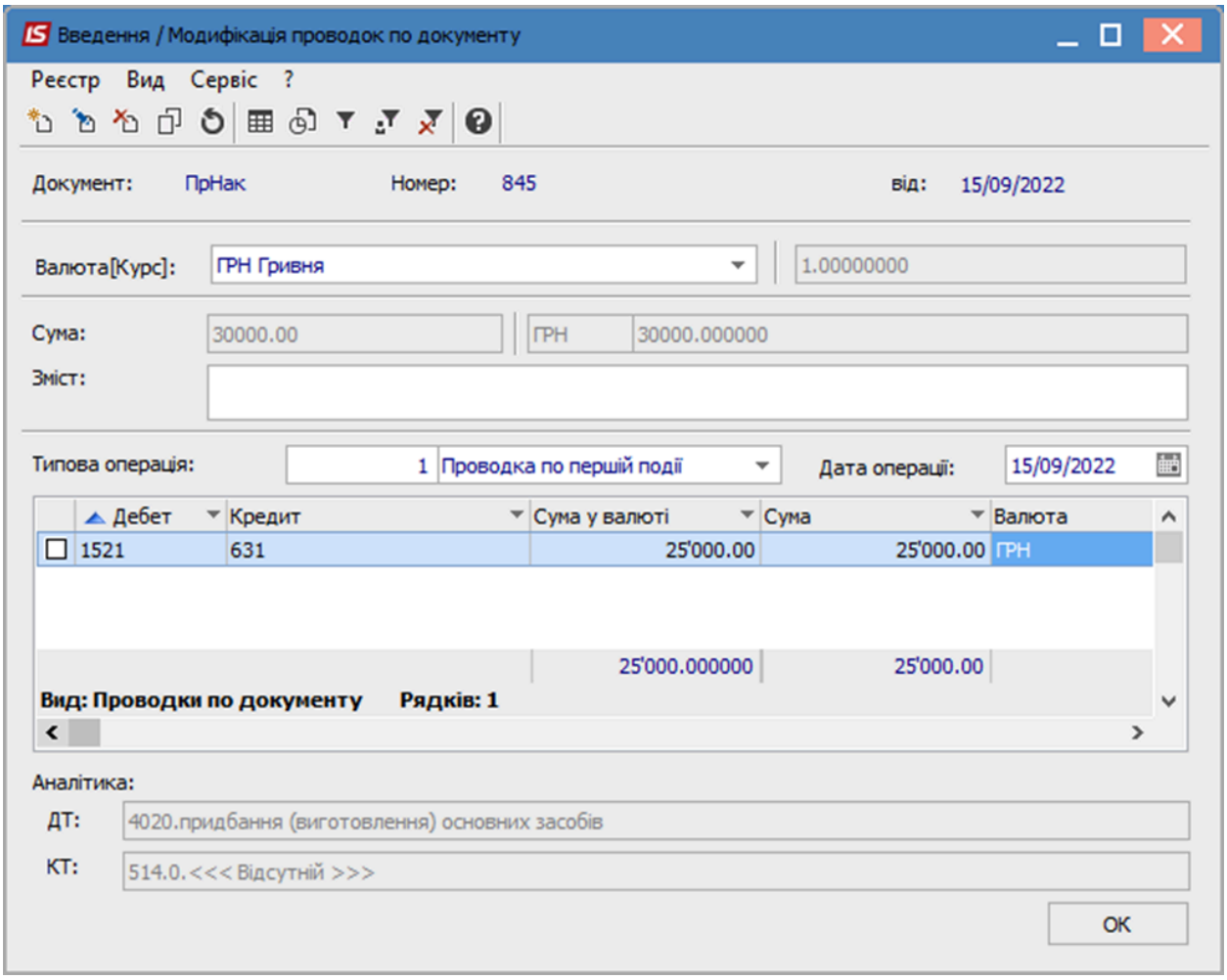

Інформація про створений документ буде відображена на закладці **Ордери**.



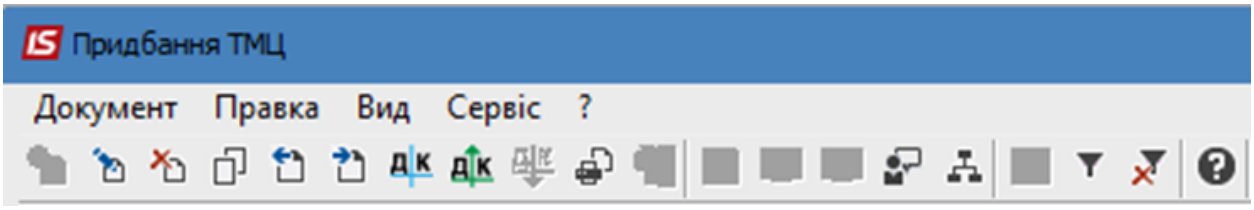
Для формування бухгалтерських проводок в меню натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



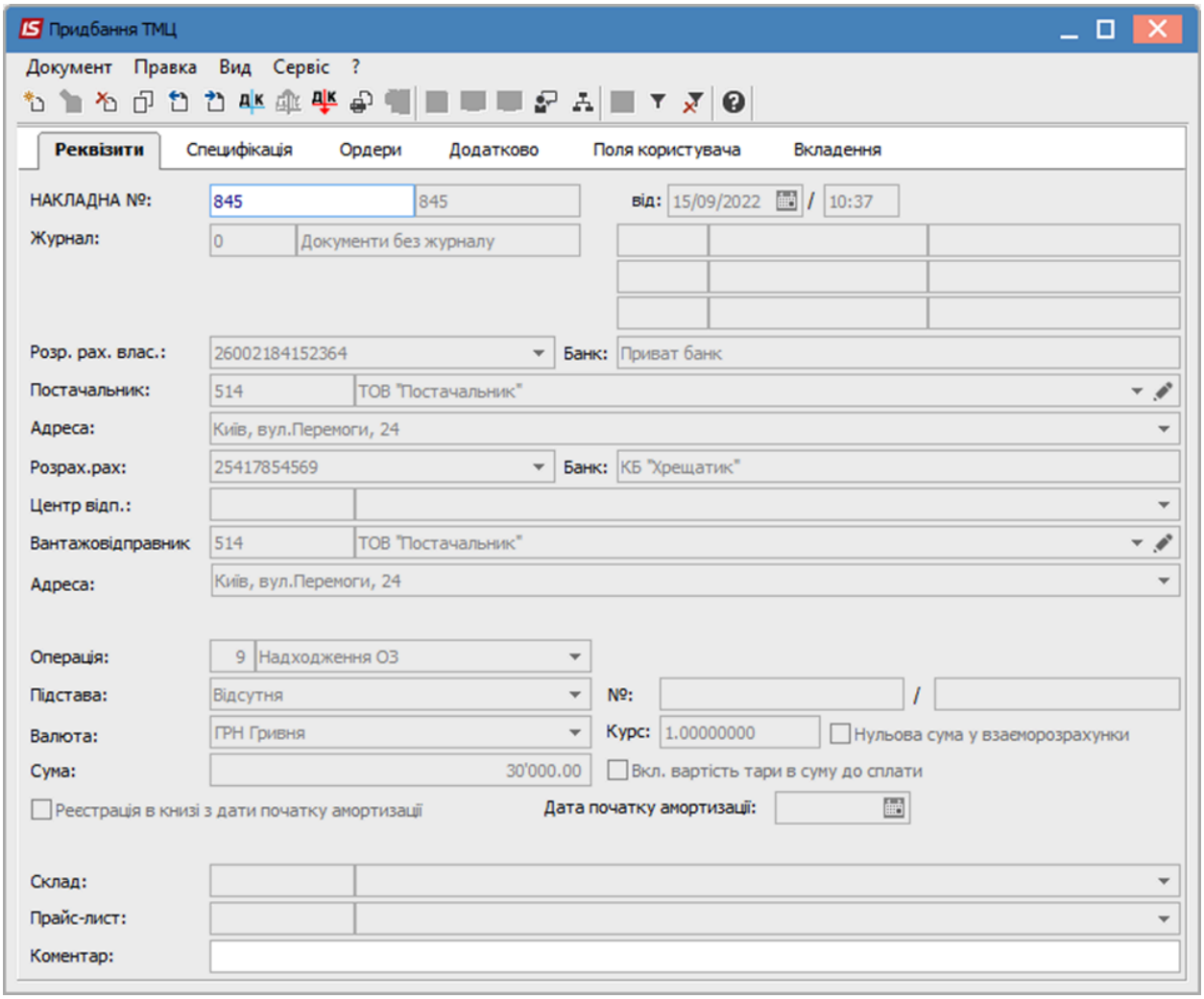

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** у полі **Типова операція** обрати типову проводку, наприклад, **Проводка по першій події**. Натиснути кнопку **ОК**.



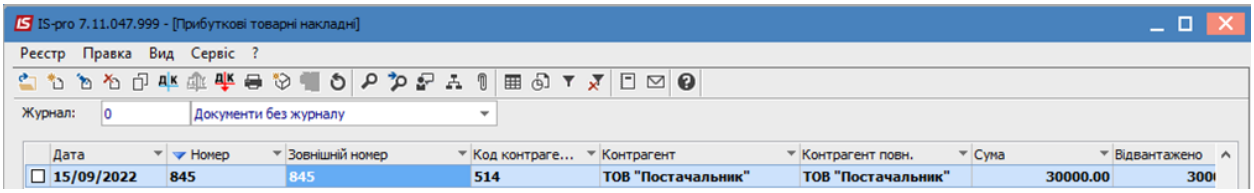

Для проведення операції до Головної книги натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору**.




В документі із сформованими проводками і проведеною операцію до Головної книги поля стають неактивними, тобто неможливі для редагування. Активною стає піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити вікно документа.




В реєстрі прибуткових товарних накладних документ буде відображений чорним жирним шрифтом.



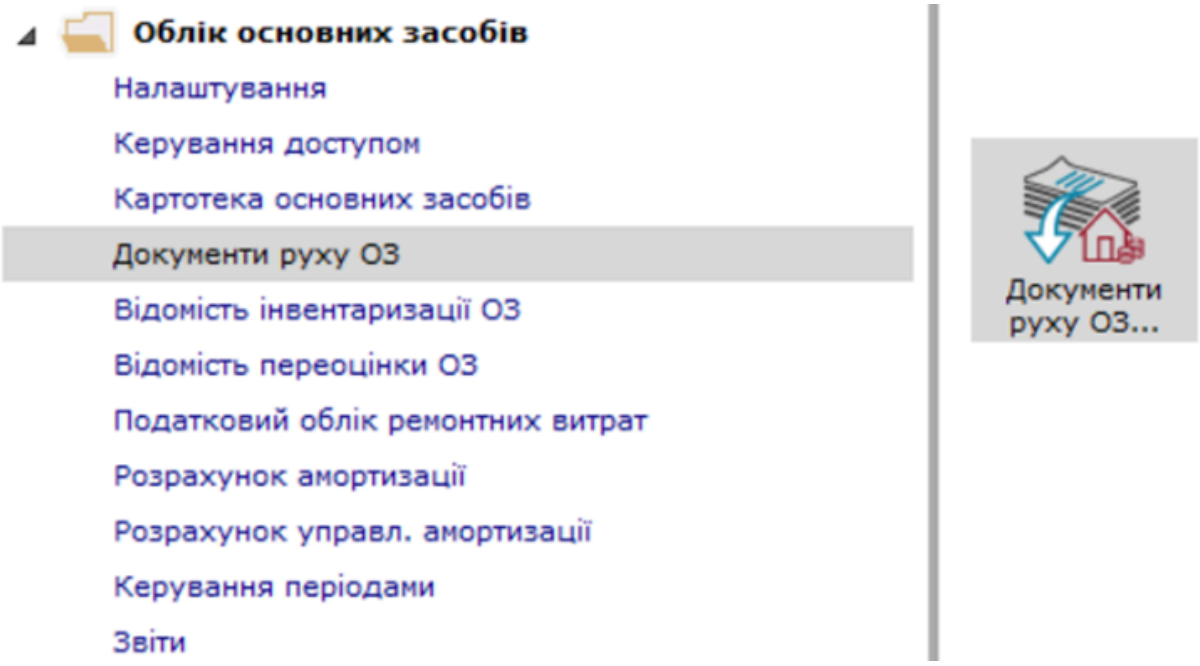

## 2.4.3. Безоплатне отримання необоротних активів бюджетними установами

Бюджетні установи безоплатно отримують необоротні активи:

1. Від юридичних і фізичних осіб (крім суб'єктів державного сектору):
    - у вигляді дарунка або гранту;
    - у вигляді благодійної та гуманітарної допомоги.
2. Від суб'єктів державного сектору:
    - за операціями з внутрішнього переміщення в межах органу, уповноваженого управляти об'єктами державної (комунальної) власності;
    - від суб'єктів державного сектору у межах відповідного бюджету;
    - від суб'єктів державного сектору, які підвідомчі іншим суб'єктам управління.
3. Раніше не врахованих необоротних активів у балансі суб'єкта державного сектору:
    - виявлення лишків під час інвентаризації;
    - отримання від ліквідації інших необоротних активів.

Розглянемо формування документу з безоплатно отриманого основного засобу від юридичної особи у вигляді

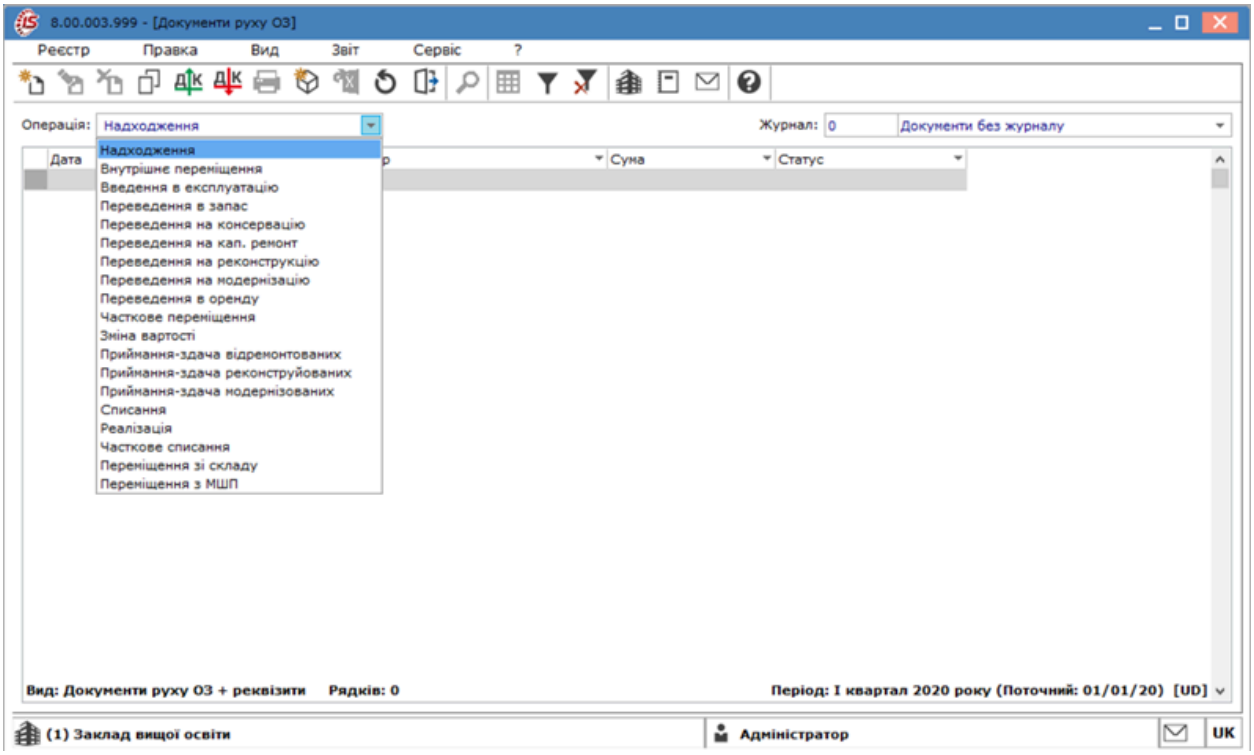
При безоплатно отриманих матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів формування документу з їх надходження проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.




Для формування документу з безоплатно отриманих матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів виконати наступні дії:

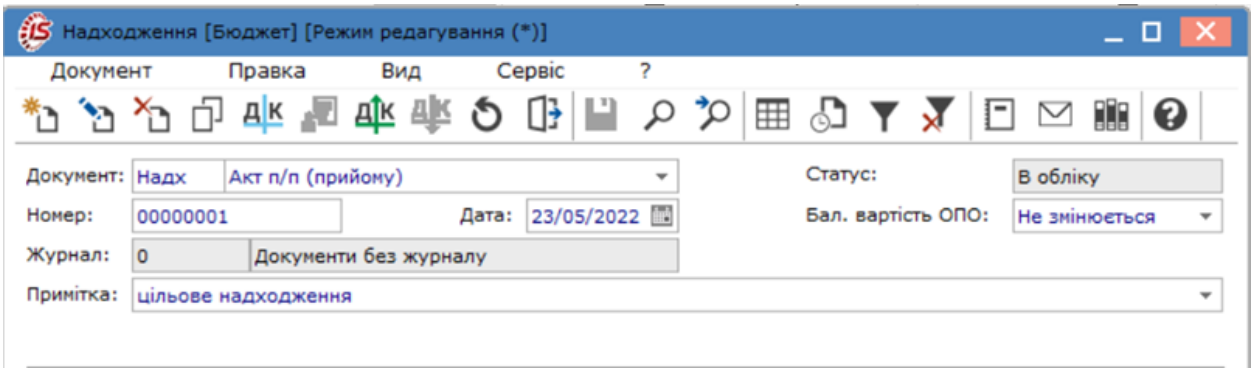
- У полі **Операція** із запропонованого списку операцій вибрати – **Надходження**.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад – **Документи без журналу**.

**Примітка:**
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.




Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins**відкрити вікно **Надходження**. У вікні **Надходження** відомості про надходження необоротних активів задати наступну інформацію:

- у полі **Документ** – тип документу по надходженню активів встановлюється автоматично;
- у полі **Номер** – номер встановлюється автоматично. Якщо установа застосовує систему вхідних номерів, то проставити вхідний номер;
- у полі **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата створення документу, у разі потреби можна її змінити;
- у полі **Статус** – автоматично встановлюється статус документу, змінюється після проведення документу;
- у полі **Бал. вартість ОПО** – вибрати тип зміни балансової вартості;
- у полі **Примітка** – довільний коментар;




По клавіші **F3** обрати інформацію про особу, яка здала необоротні активи:

- у полі **Підстава** – з довідника **Прибуткові товарні документи**. За відсутності документів поле не заповнюється;

**Примітка:**
Якщо підставою для надходження необоротних активів є прибуткова товарна накладна, то оприбуткування безоплатно отриманого необоротного активу здійснюється проводиться в підсистемі **Логістика/Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.

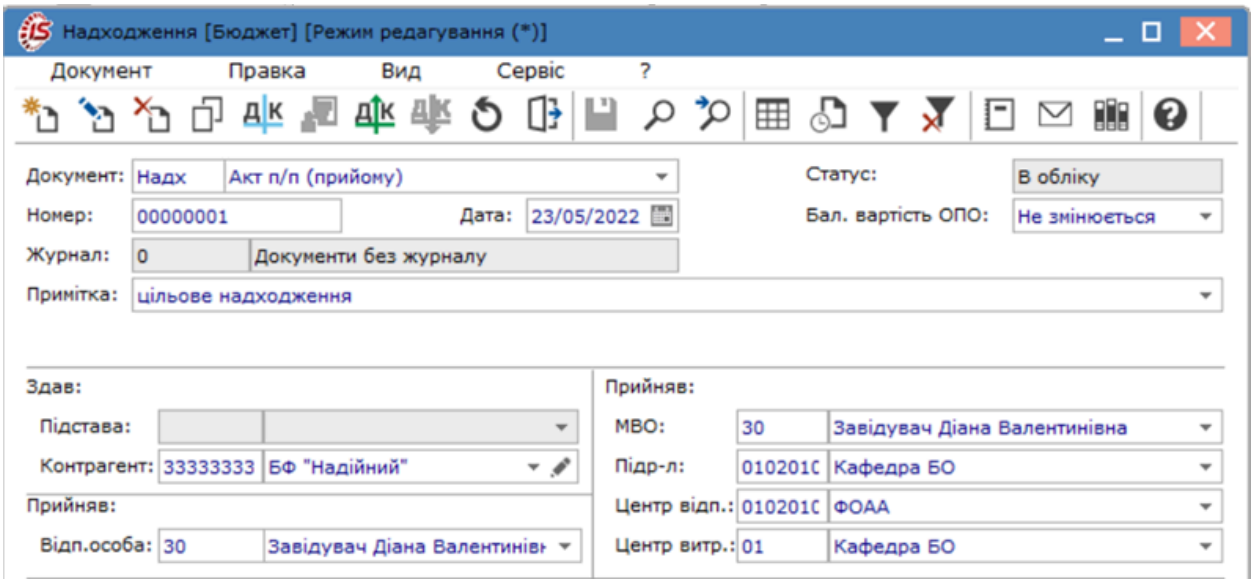
Детальний порядок формування прибуткової товарної накладної розглянуто в користувацькій нотатці **Формування прибуткової товарної накладної**).

- у полі **Контрагент** із **Довідника контрагентів** обрати **Групу контрагентів**,у нашому випадку **Благодійники** (детальний порядок створення контрагентів розглянуто в користувацькій нотатці **Створення контрагентів у Системі**). У **Групі контрагентів**/**Благодійники** обрати необхідного контрагента та натиснути кнопку **ОК**.

  По клавіші **F3** обрати інформацію про особу, яка прийняла необоротні активи:

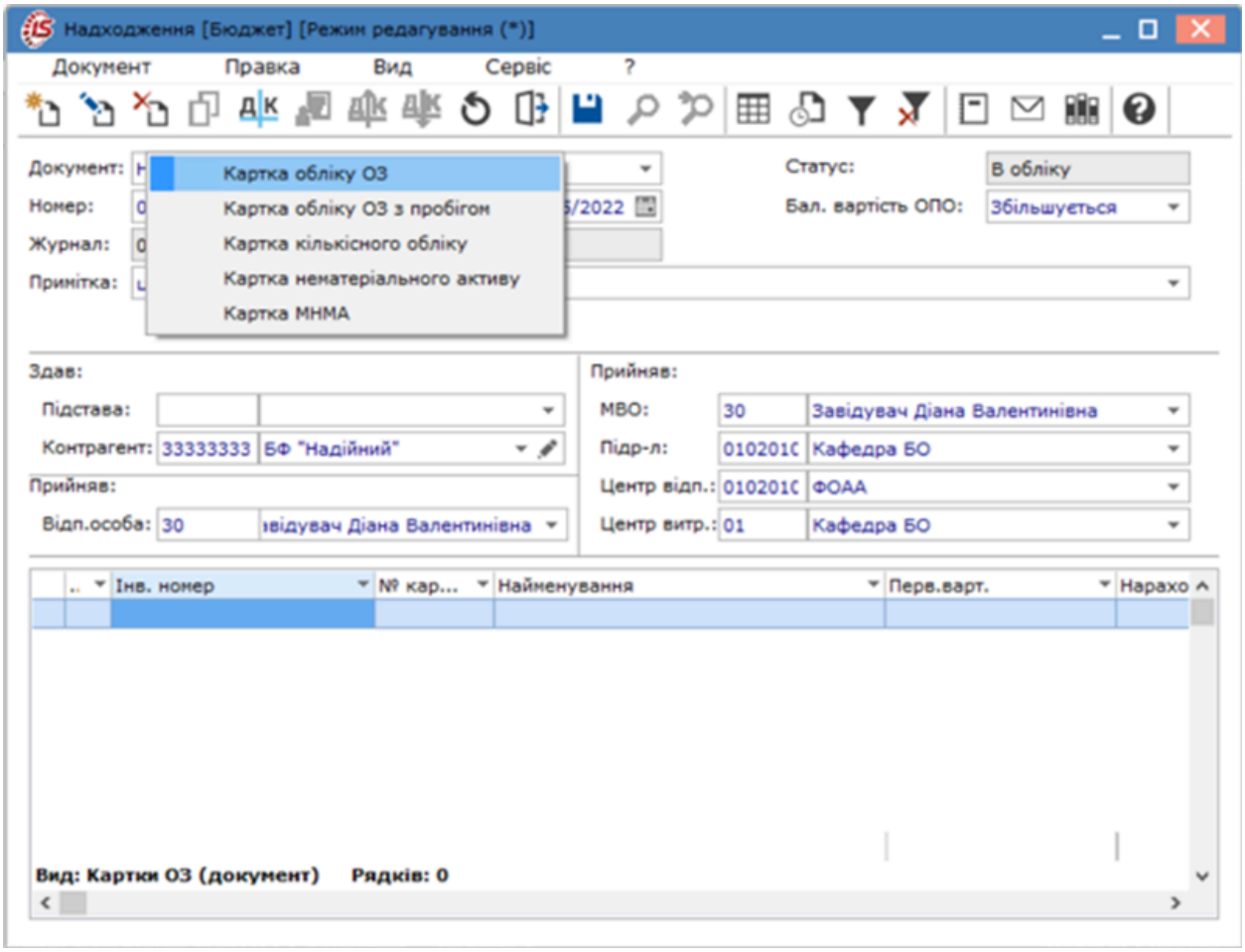
- у полі **МВО –** із **Довідника МВО** необхідну матеріально відповідальну особу та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Підрозділ** – підрозділ встановлюється автоматично;
- у полі **Центр відповідальності** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, наприклад господарській відділ та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів відповідальності**);
- у полі **Центр витрат** по клавіші **F3** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, наприклад господарська група та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів витрат**);

Вибрати інформацію по клавіші **F3** про особу, яка прийняла необоротні активи в експлуатацію.

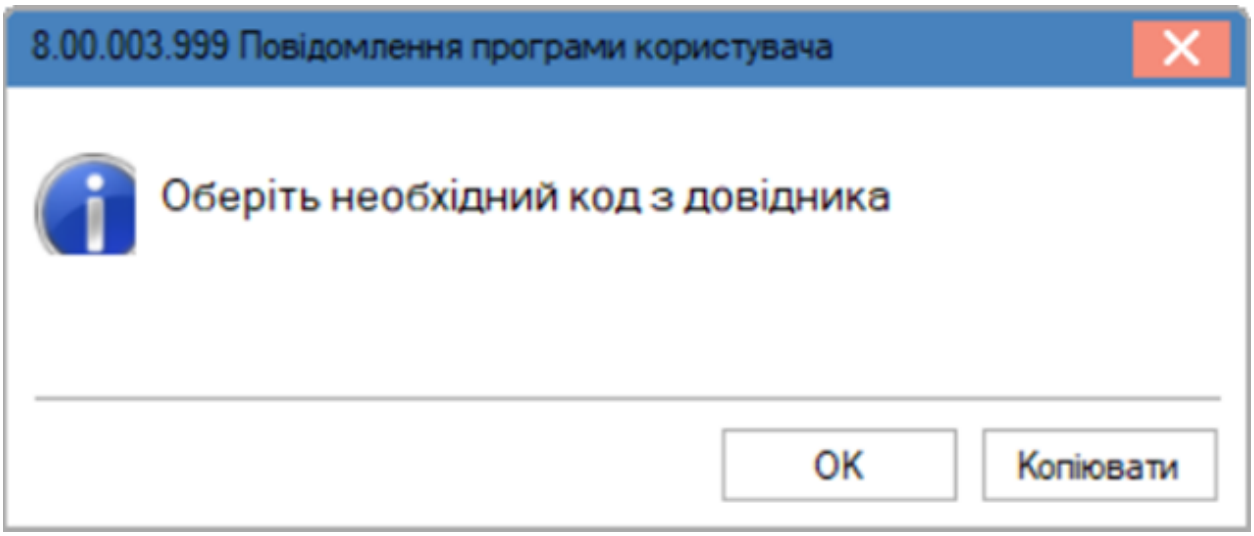



- Встановити курсор в табличну частину та по пункту контекстного меню **Документ/Створити** або по клавіші **Ins** вибрати тип картки необоротного активу:
  - **Картка обліку ОЗ** – найбільш вживаний для традиційного обліку тип картки;
  - **Картка з врахуванням виробітку** – застосовується для основних засобів, для яких необхідно враховувати виробіток або пробіг, і розраховувати амортизацію виходячи з таких даних;
  - **Картка кількісного обліку** – застосовується для обліку протяжних інвентарних об'єктів, наприклад, трубопроводів або площ, а також великої кількості однакових об'єктів ОЗ, що зберігаються в одному місці, однаково враховуються і у яких збігаються всі характеристики. Таким чином, є можливість створити одну картку замість великої кількості простих карточок;
  - **Картка нематеріального активу** – застосовується для обліку нематеріальних активів;
  - **Картка МНМА** – застосовується для обліку малоцінних необоротних матеріальних активів.

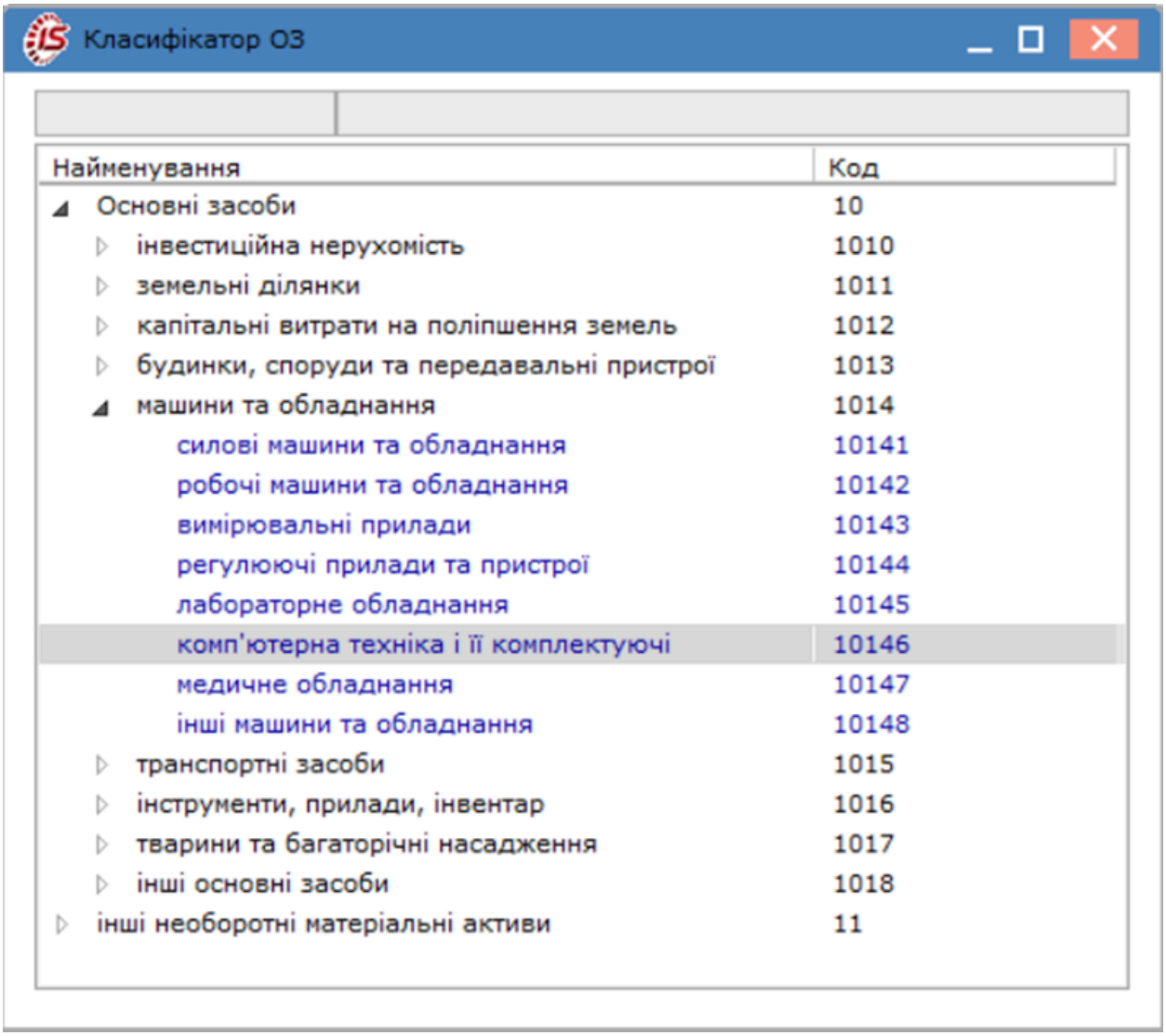
У нашому випадку обрати – **Картка обліку ОЗ**.




При налаштованій програмі користувача можливе повідомлення. У вікні **Повідомлення програми користувача** підтвердити вибір потрібного коду натиснувши кнопку **ОК**.



У довіднику **Класифікатор основних засобів** вибрати необхідний основний засіб за його кодом, у нашому випадку **Комп'ютерна техніка і її комплектуючі**.




**Формування Інвентарної картки**

У вікні **Інвентарна картка** обліку основних засобів необхідно заповнити вкладку **Основні дані**:

- у полі **Картка №** – номер картки встановлюється автоматично. Якщо на підприємстві є велика кількість основних засобів, ідентичних за своїми характеристиками, то для зручності роботи і формування звітів застосовується структурування (і/чи кодування) номера картки;
- у полі **Інвентарний номер** – встановлюється автоматично інвентарний номер;

- у полі **Найменування** по клавіші **F3** із **Довідника типових найменувань** вибрати найменування ОЗ або ввести вручну безпосередньо у полі;
- у полі **Код КОФ** – код та найменування ОЗ встановлюється автоматично.

Із запропонованого списку вибрати необхідне:

- у полі **Використання** – вид використання необоротних активів, у нашому випадку **В експлуатації**;

**Примітка:**
Якщо при створенні **Картки ОЗ** вибрати значення реквізиту **Використання – В запасі**, то поля з датою і номером документа **Введення в експлуатацію** залишаються незаповненими.

- у полі **Призначення** – необоротний актив за призначенням, у нашому випадку **Невиробничі**;
- у полі **Належність** – права власності на об'єкти необоротних активів, у нашому випадку **Власні**;

**Примітка:**
Значення полів **Використання**, **Призначення** і **Належність** мають коди, які обробляються алгоритмами амортизації і проводок.

- у полі **МВО** – матеріально відповідальна особа встановлюється автоматично;
- у полі **Підрозділ** – підрозділ, до якого відноситься даний основний засіб встановлюється автоматично;
- у полі **Надходження** – дата, документ та номер встановлюється автоматично;
- у полі **Введення в експл.** – дата, документ та номер встановлюється автоматично;

**Примітка:**
Якщо основний засіб надходить і одночасно вводиться в експлуатацію, то в картці основного засобу на вкладці **Основні дані** поле **Використання** має прийняти значення **В експлуатації**, а поля документа **Введення в експлуатацію** (дата і номер) заповнюються автоматично аналогічно полям документа надходження.

- у полі **Початок експл.** заповнюється автоматично за даними з поля **Дата початку експлуатації**;
- у полі **Джерело надходження** –джерело надходження, у нашому випадку **Безоплатно отримано**;

- у полі **Первісна вартість** вказати суму первісної вартості отриманого необоротного активу на дату введення картки (сума, за якою обліковується даний ОЗ на рахунку обліку);
- у полі **ПДВ** вказати суму ПДВ;

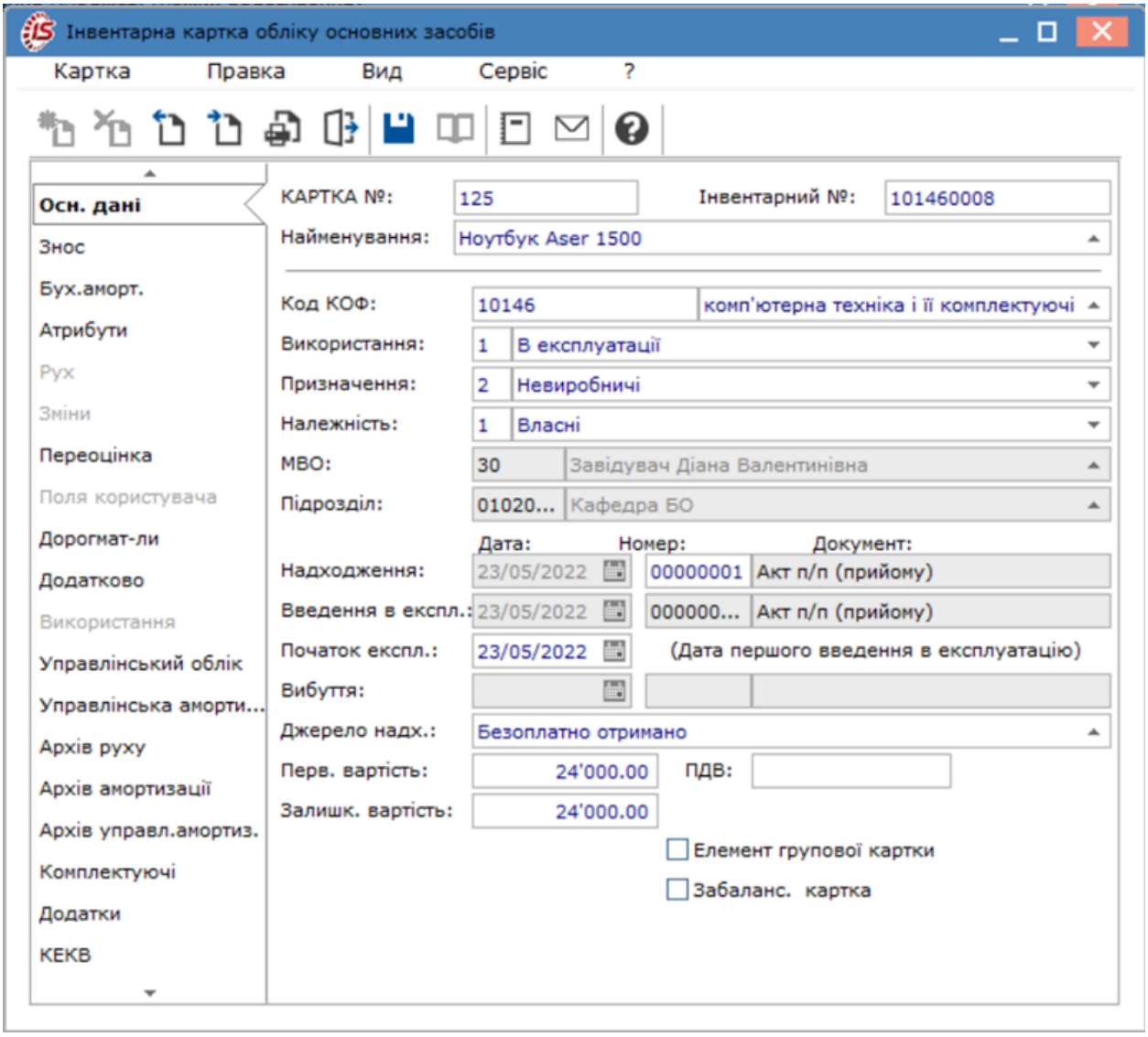
**Примітка:**
Значення поля використовується при формуванні суми проводок.

- у полі **Залишкова вартість** вказати суму залишкової вартості. Якщо задається знос, то поле заповнюється автоматично.

Встановити позначки:
- у полі **Елемент групової картки** для створення декількох карток різного типу з однаковим номером картки;
- у полі **Забаланс. картка** – при веденні окремого обліку позабалансових необоротних активів. Параметр доступний для заповнення тільки в момент створення картки ОЗ.

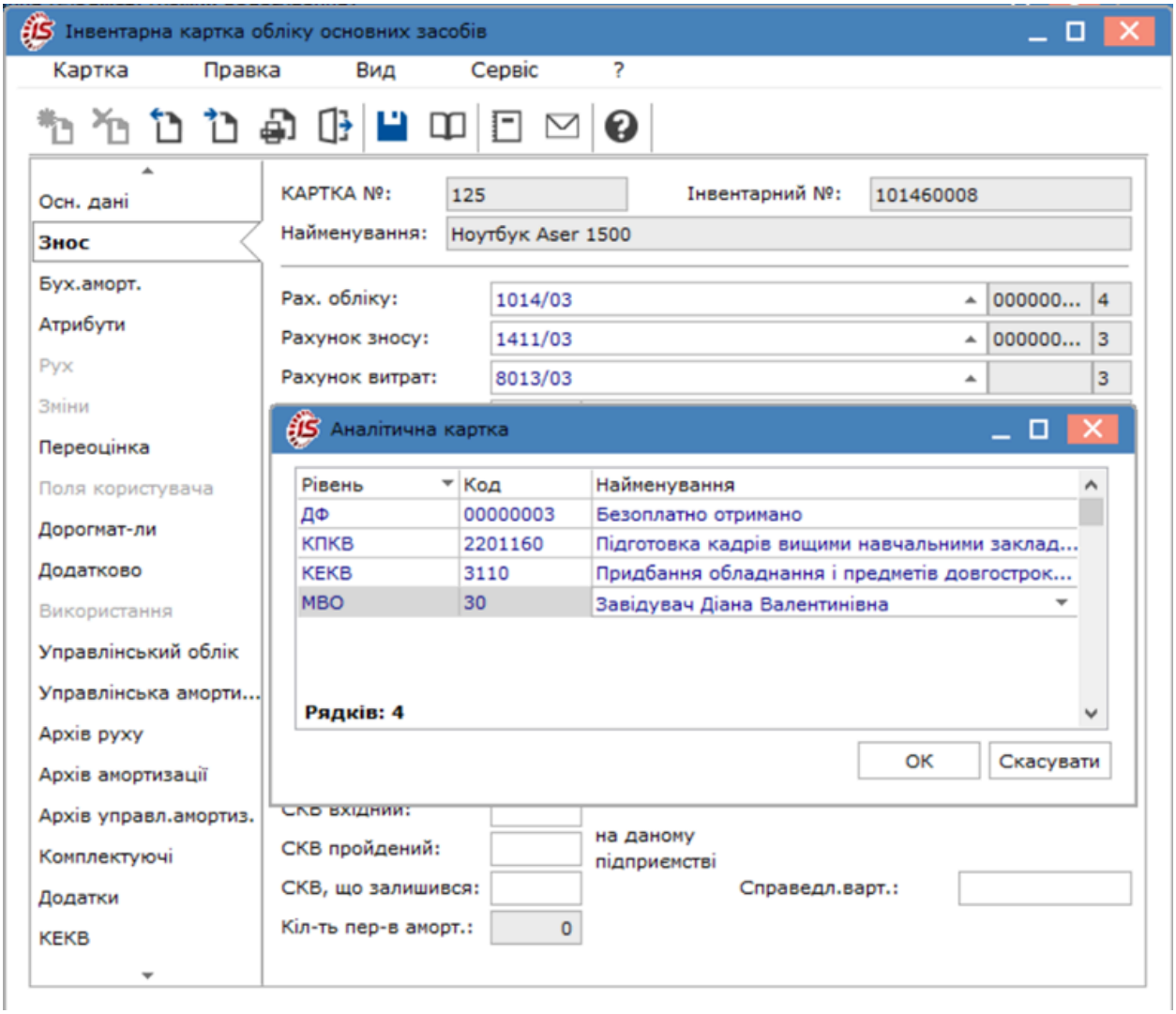
Натиснути на іконку  або клавішу **F2** для збереження документу.

При виборі типу документу – **Картка МНМА** заповнити додаткові поля, які застосовуються лише в картках кількісного обліку:
- у полі **Кількість** – заповнити кількість одиниць об’єктів обліку. Для кількості обов’язково вводиться одиниця виміру;
- у полі **ОВ** – вибрати одиницю виміру по клавіші **F3** з **Довідника одиниць виміру**;
- у полі **Вартість одиниці** – вартість за одиницю заповнюється автоматично, і дорівнює результату від ділення первісної вартості на кількість. Також, існує і зворотний перерахунок, тобто на початку заповнюється вартість одиниці, а первісна вартість виходить шляхом множення вартості одиниці на кількість.
- Якщо отримано безоплатно ІНМА до бібліотечних фондів установи встановити позначку у параметрі **Бібліотечні фонди**.




Далі заповнити поля вкладки **Знос**. По клавіші **F3** обрати необхідні рахунки:

- у полі **Рахунок обліку –** рахунок, на якому враховується даний необоротний актив з довідника **План рахунків**. Якщо на рахунку відкритий аналітичний облік, то в полі **Аналітика** вказується шифр аналітичного обліку;
- у полі **Рахунок зносу** – рахунок, на якому враховується знос по даному необоротному активу. Заповнення аналогічно рахунку обліку;
- у полі **Рахунок витрат** – рахунок, на який списується амортизація по об’єкту з рахунку нарахування зносу. Заповнення аналогічно заповнення рахунку обліку;

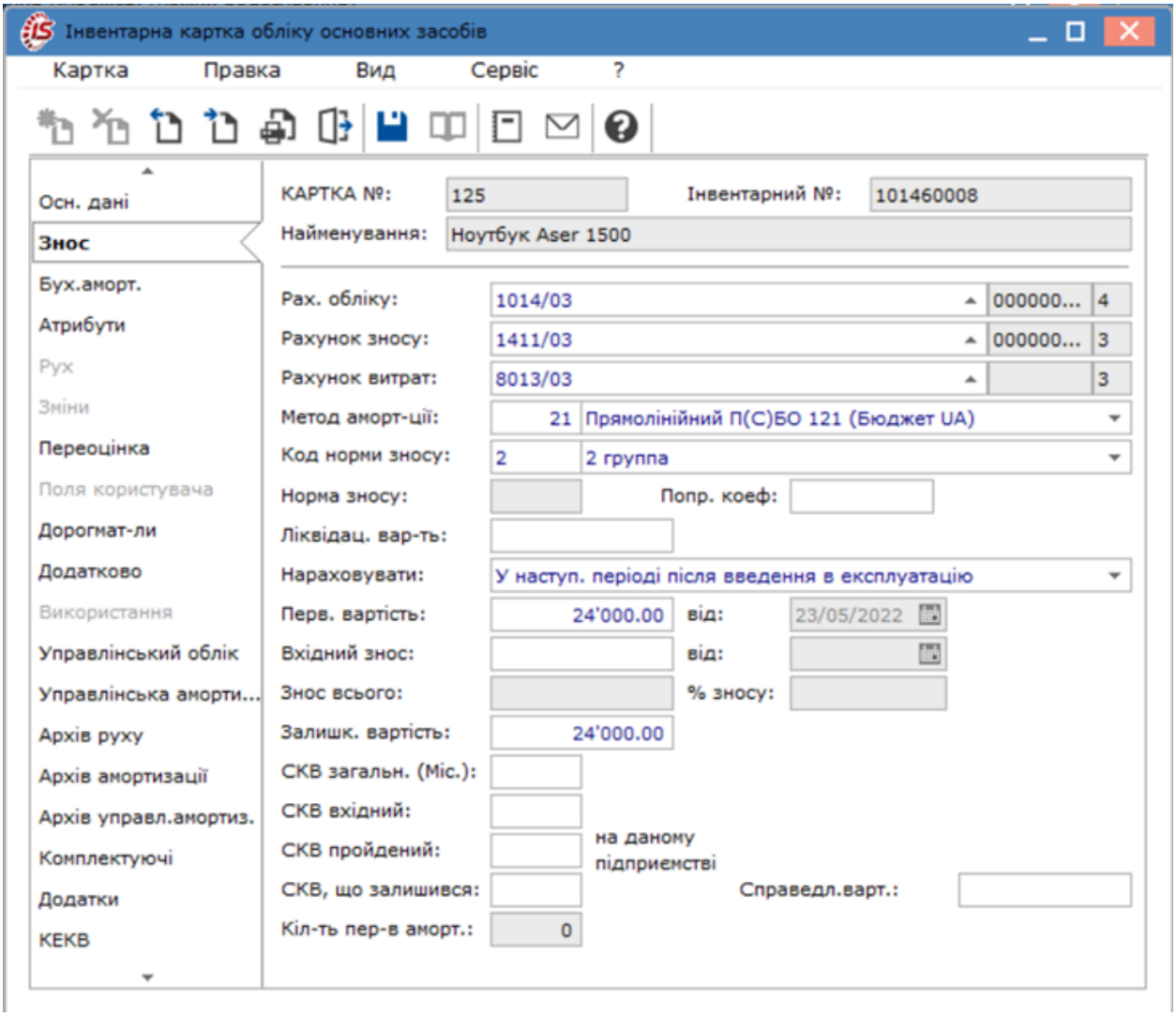



- у полі **Метод аморт-ції** із запропонованого списку вибрати необхідний метод – наприклад, **Прямолінійний П(С)БО 121 (Бюджет UA)**;
- у полі **Код норми зносу** з довідника **Норми зносу** вибрати необхідну групу норми зносу, у нашому випадку – **2 група**;
- у полі **Норма зносу** – заповнюється автоматично відповідно до коду норми амортизації;
- у полі **Попр. Коеф.** вказується коефіцієнт для прискорення або уповільнення нарахування амортизації;
- у полі **Ліквідац. вар-ть** при потребі вказати ліквідаційну вартість;
- у полі **Нараховувати** по клавіші **F3** із запропонованого списку вибрати необхідний порядок нарахування – наприклад, **У наступному періоді після введення в експлуатацію**;
- у полях **Первісна вартість** та **від** якої дати – первісна вартість ОЗ встановлюється автоматично;

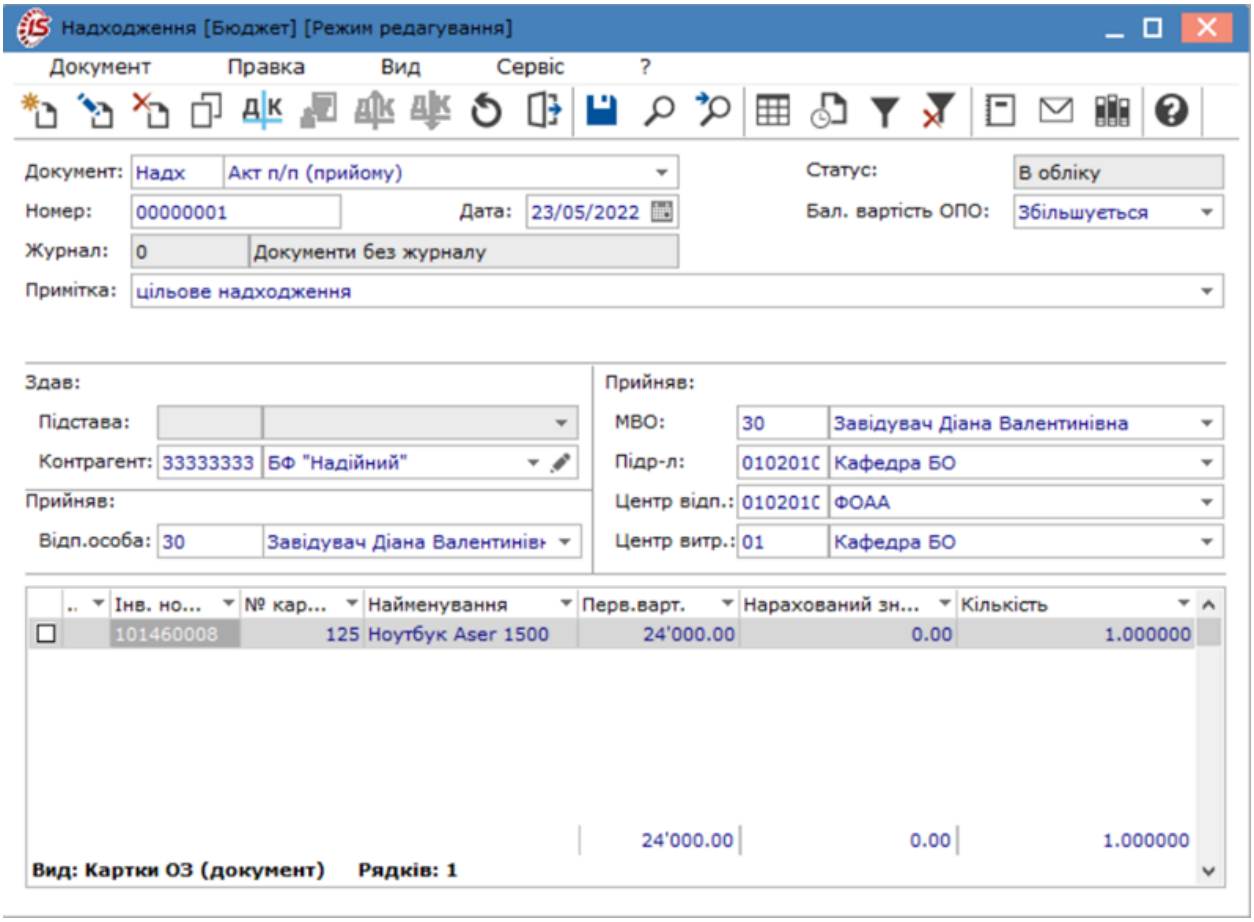
- у полях **Вхідний знос** та **від** якої дати вказати суму зносу ОЗ на момент надходження необоротного засобу на дату початку роботи;
- у полі **Знос всього** сумарний знос, який дорівнює сумі вхідного зносу і зносу, нарахованого з початку роботи;
- у полі **% зносу** – розраховується автоматично як результат ділення зносу всього на первісну вартість і помноженого на 100;
- у полі **Залишк. вартість** – розраховується автоматично;

- якщо у полі **Код норми зносу** обрати **від СКВ**, то потрібно заповнити наступні поля:
  - у полі **СКВ загальний (міс.)** при введенні нової картки – строк корисного використання в місяцях;
  - у полі **СКВ вхідний (міс.)** - кількість місяців, на протязі яких даний основний засіб використовувався до моменту створення картки, значення поля повинно бути пропорційно зносу вхідному;
  - у полі **СКВ пройдений (на даному підприємстві)** – при введенні нової картки вказати термін експлуатації основного засобу до введення даної системи обліку. Надалі, при роботі пройдений термін експлуатації змінюється автоматично, при закритті поточного облікового періоду;
  - у полі **СКВ що залишився** – термін, що залишився в експлуатації обчислюється автоматично;
  - у полі **Справедл. вартість** при потребі вказати реальну вартість ОЗ;
  - у полі **Кіл-ть пер-в аморт.** – відображається кількість періодів амортизації з вкладки **Бухгалтерська амортизація**.

  - Для збереження внесених даних у документі натиснути іконку  або клавішу **F2**.

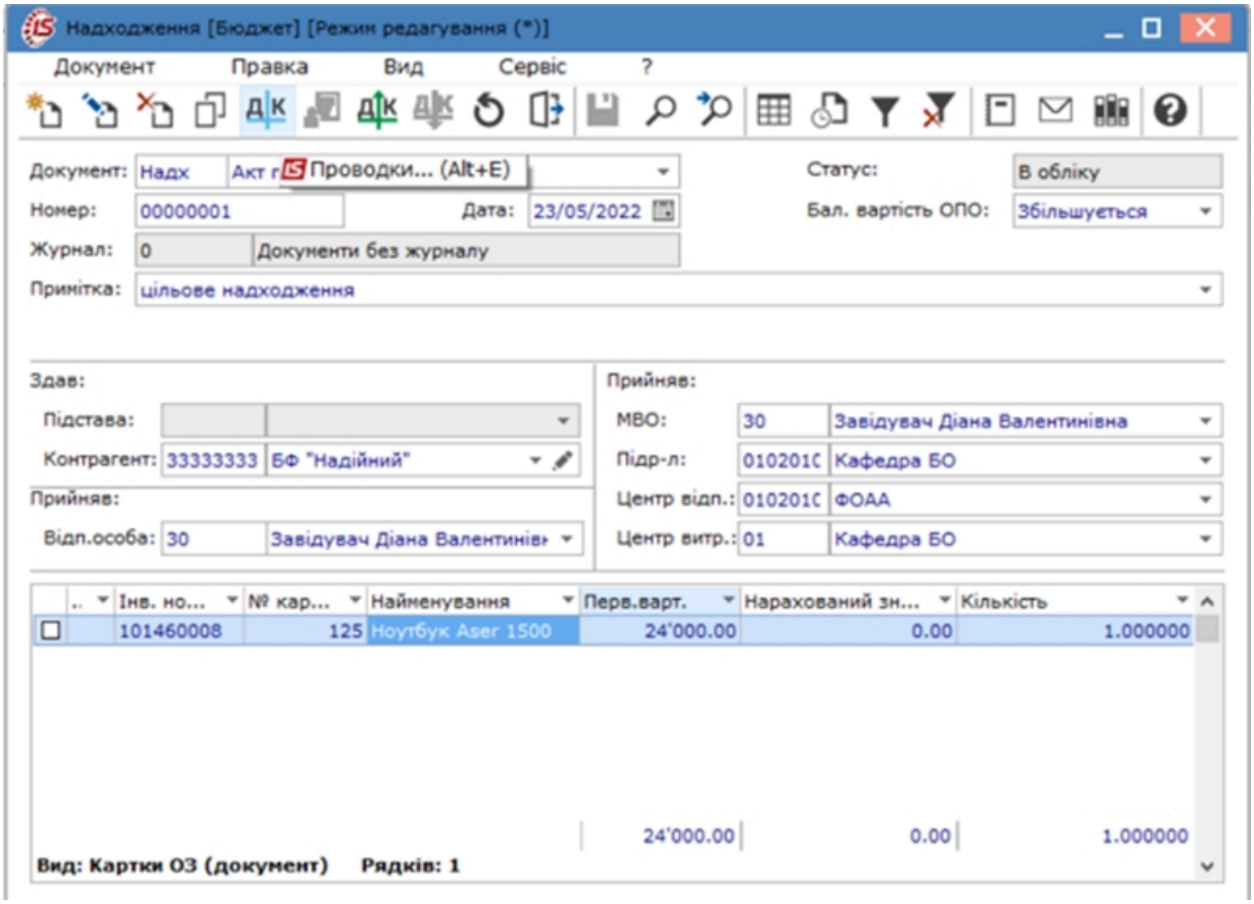



Отриманий основний засіб відображається в табличній частині документа надходження.

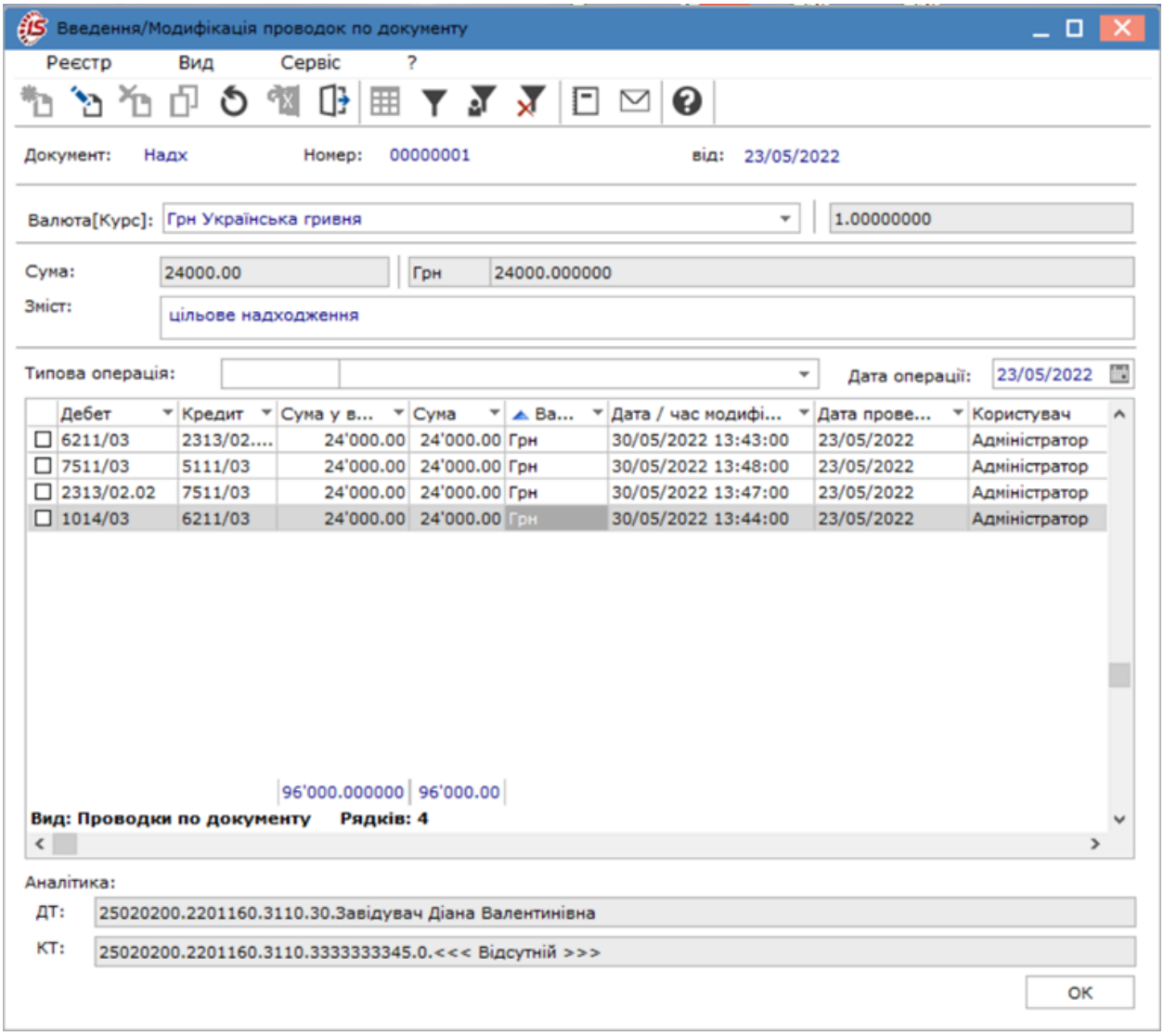



**Формування господарської операції**

Сформувати господарську операцію. Для цього натиснути іконку  або комбінацією клавіш **Alt+E**.



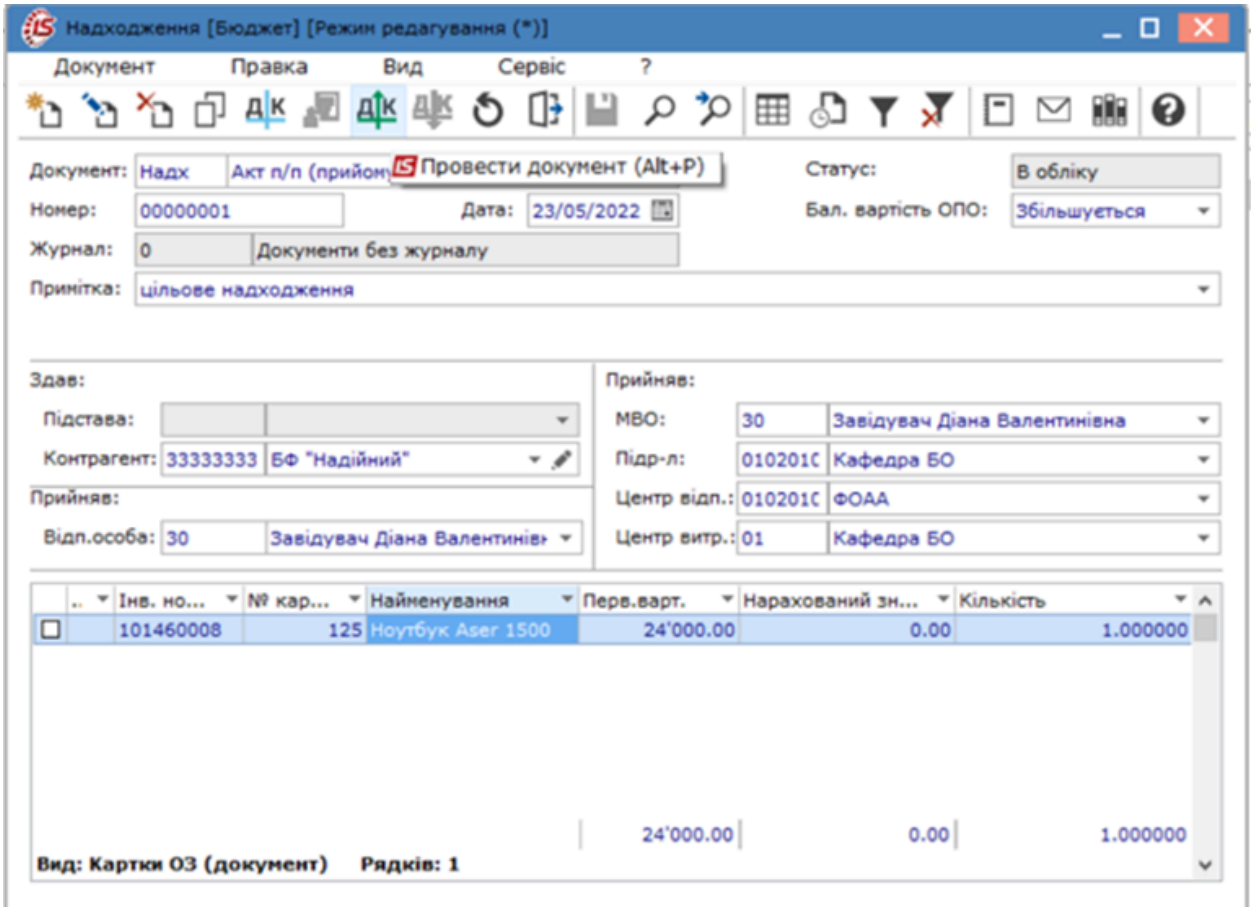

У полі **Типова операція** по клавіші **F3** обрати з **Довідника типових операцій** необхідну господарську операції та натиснути клавішу **ОК**.



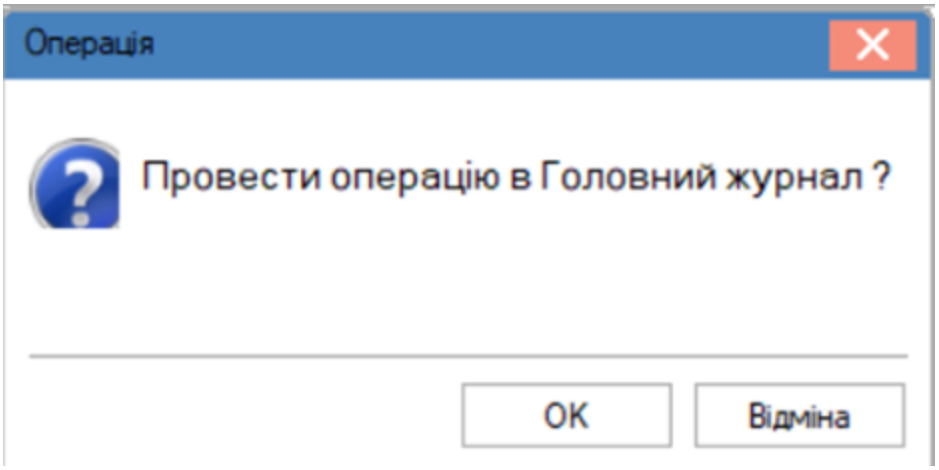

**Примітка:**

Формування всіх видів безоплатного отримання необоротних активів здійснюється за однією методикою, але за іншими **Кодами типової операції**.

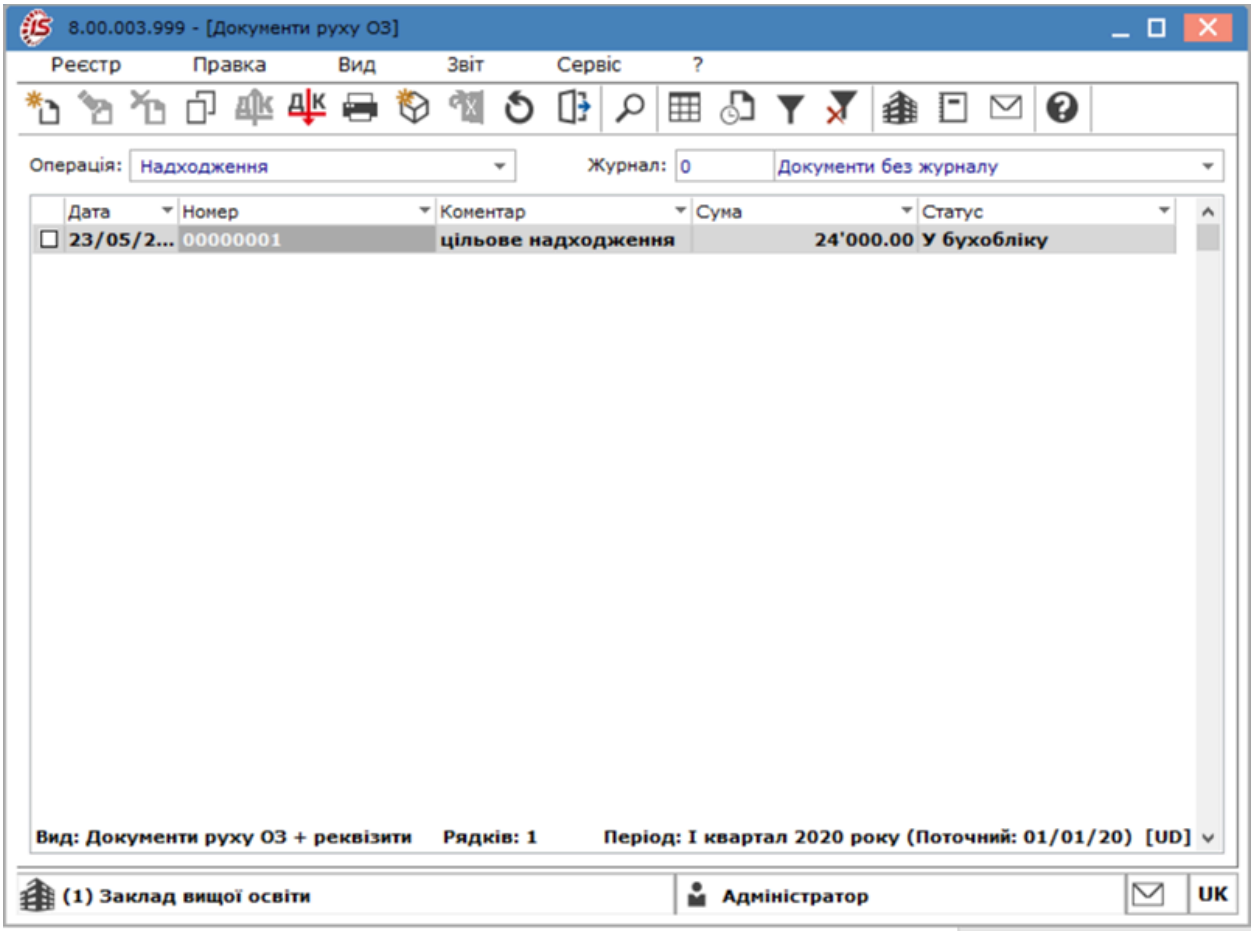
Провести обрану господарську операцію у **Головну книгу**. Для цього натиснути іконку ДК або комбінацію клавіш **Alt+P**.




У вікні **Операція** підтвердити проведення документу до головної книги.

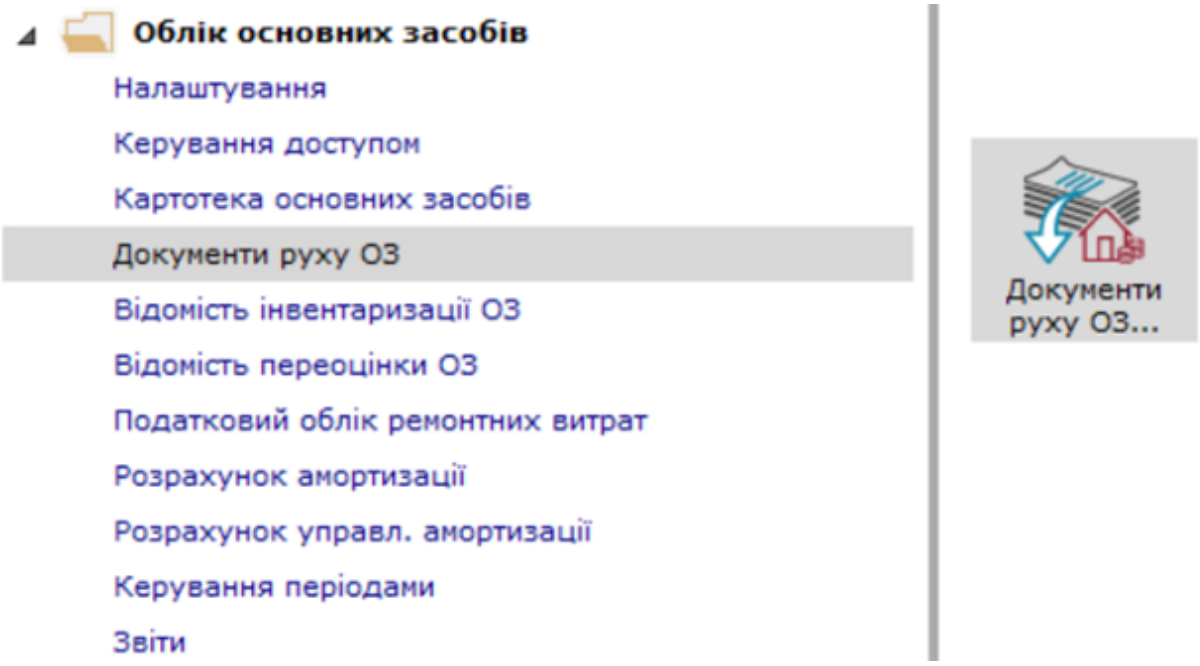



- У вікні **Документи руху ОЗ** проведений документ у Головну книгу відобразиться **жирним шрифтом**.




## 2.4.4. Введення в експлуатацію придбаних необоротних активів

Введення в експлуатацію матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів проводиться у системі **Облік основних засобів** у модулі **Документи руху ОЗ**.




**Формування документу Введення в експлуатацію**

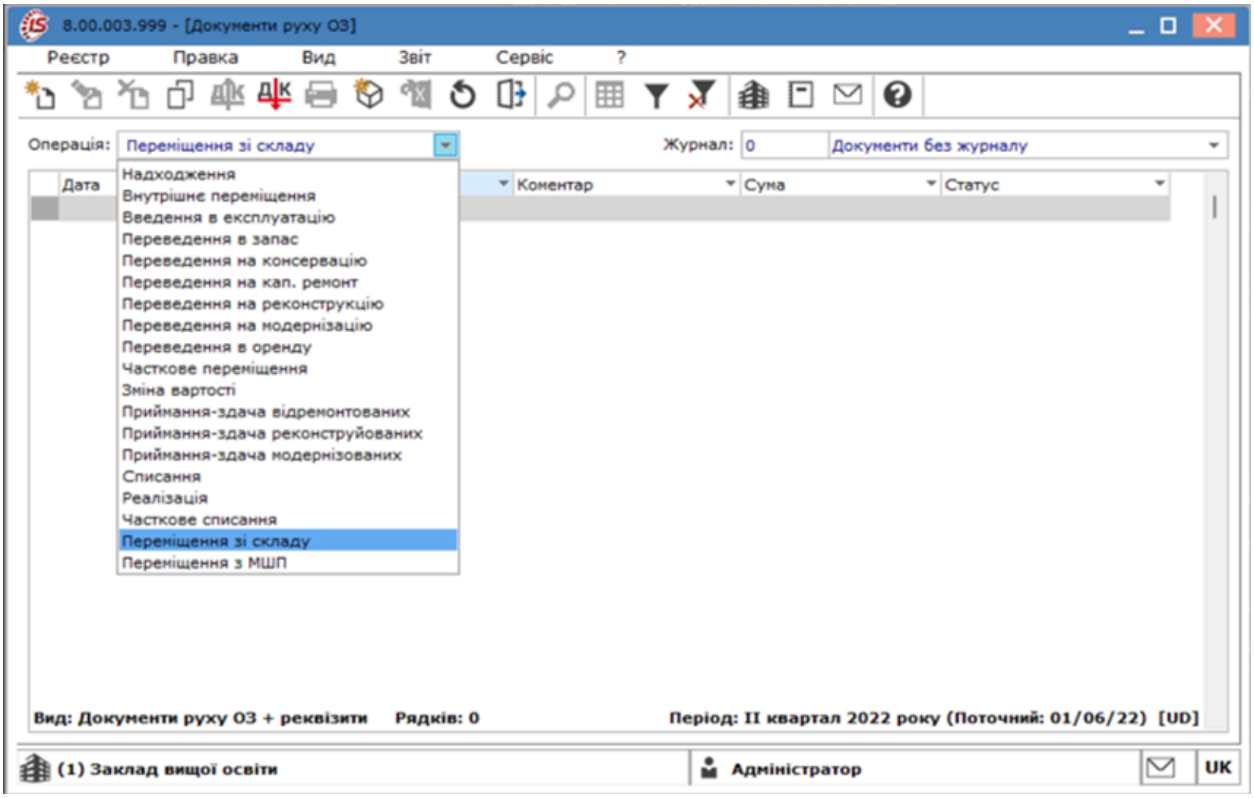
Для формування документу про введення в експлуатацію необоротних активів виконати наступні дії:

- У полі **Операція** із запропонованого списку операцій вибрати – **Переміщення зі складу**.

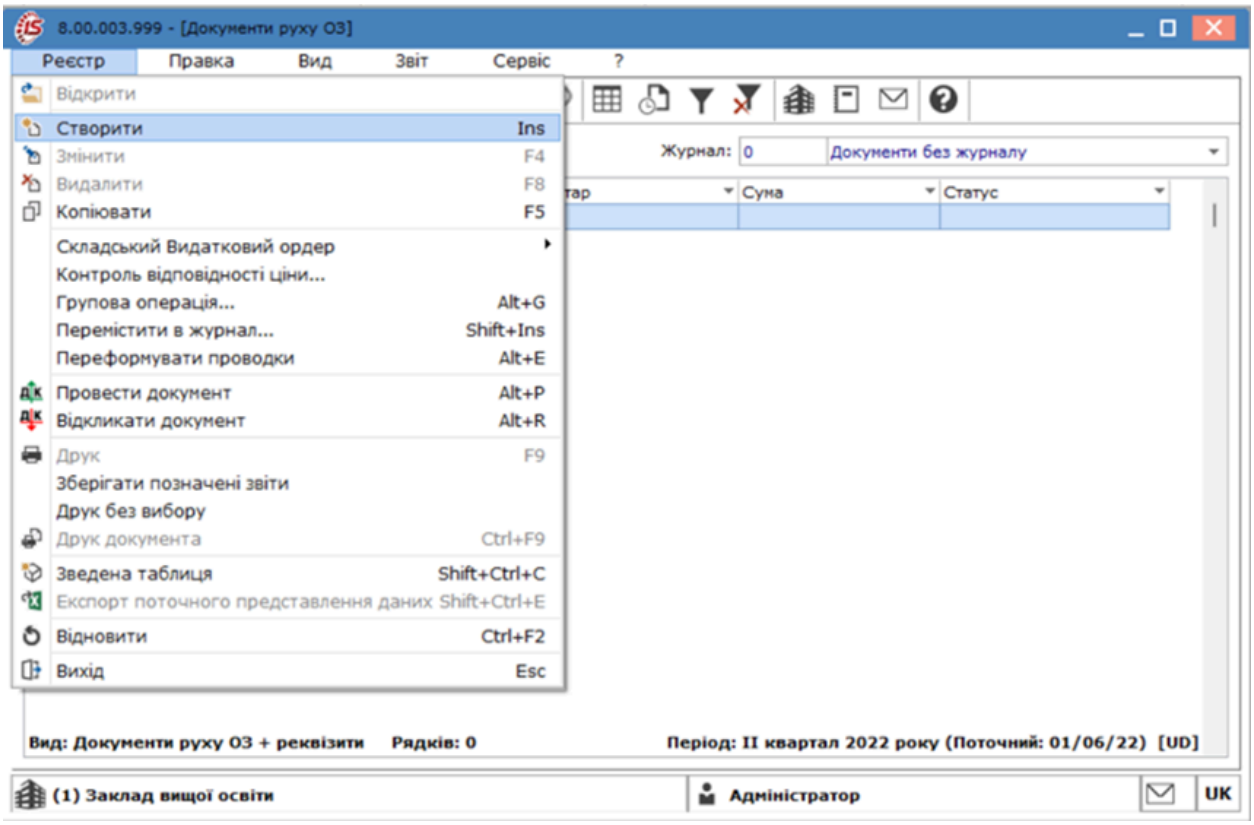
**Примітка:**
Зарахування об’єктів капітальних інвестицій до складу необоротних активів після **введення їх в експлуатацію** проводиться за операцією **Переміщення зі складу**.

- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад – **Документи без журналу**.

**Примітка:**
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо.




Встановити курсор в табличну частину та по пункту меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Переміщення зі складу**.




- У вікні **Переміщення зі складу** відомості про введення в експлуатацію необоротних активів задати в наступній інформації:
  - у полі **Документ** – документ по введенню в експлуатацію необоротних активів встановлюється автоматично;
  - у полі **Номер** – номер встановлюється автоматично. Якщо установа застосовує систему вхідних номерів, то проставити вхідний номер;
  - у полі **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата, у разі потреби можна її змінити;
  - у полі **Бал. вартість ОПО** – вибрати типу зміни балансової вартості;
  - у полі **Примітка** – довільний коментар.

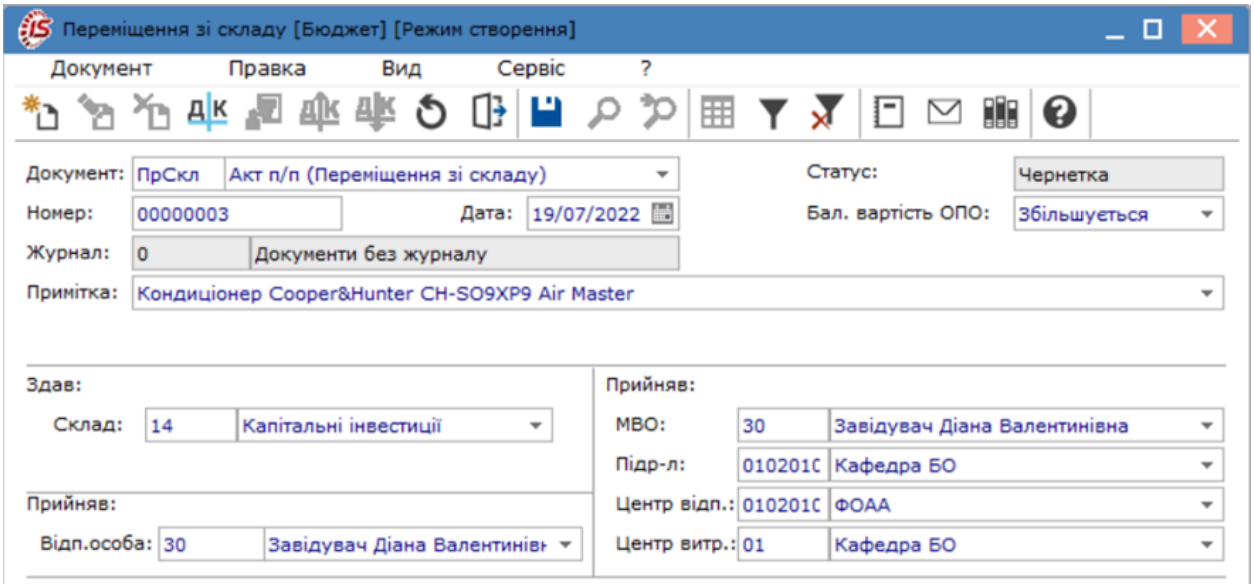
- Вибрати інформацію про склад, з якого передаються в експлуатацію необоротні активи - у полі **Склад** – обрати склад **Капітальні інвестиції**;

- По клавіші **F3** обрати інформацію про особу, яка прийняла необоротні активи:
  - у полі **МВО –** із **Довідника МВО** необхідну МВО та натиснути кнопку **ОК**;
  - у полі **Підрозділ** – підрозділ встановлюється автоматично;
  - у полі **Центр відповідальності** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку факультет обліку, аналізу і аудиту

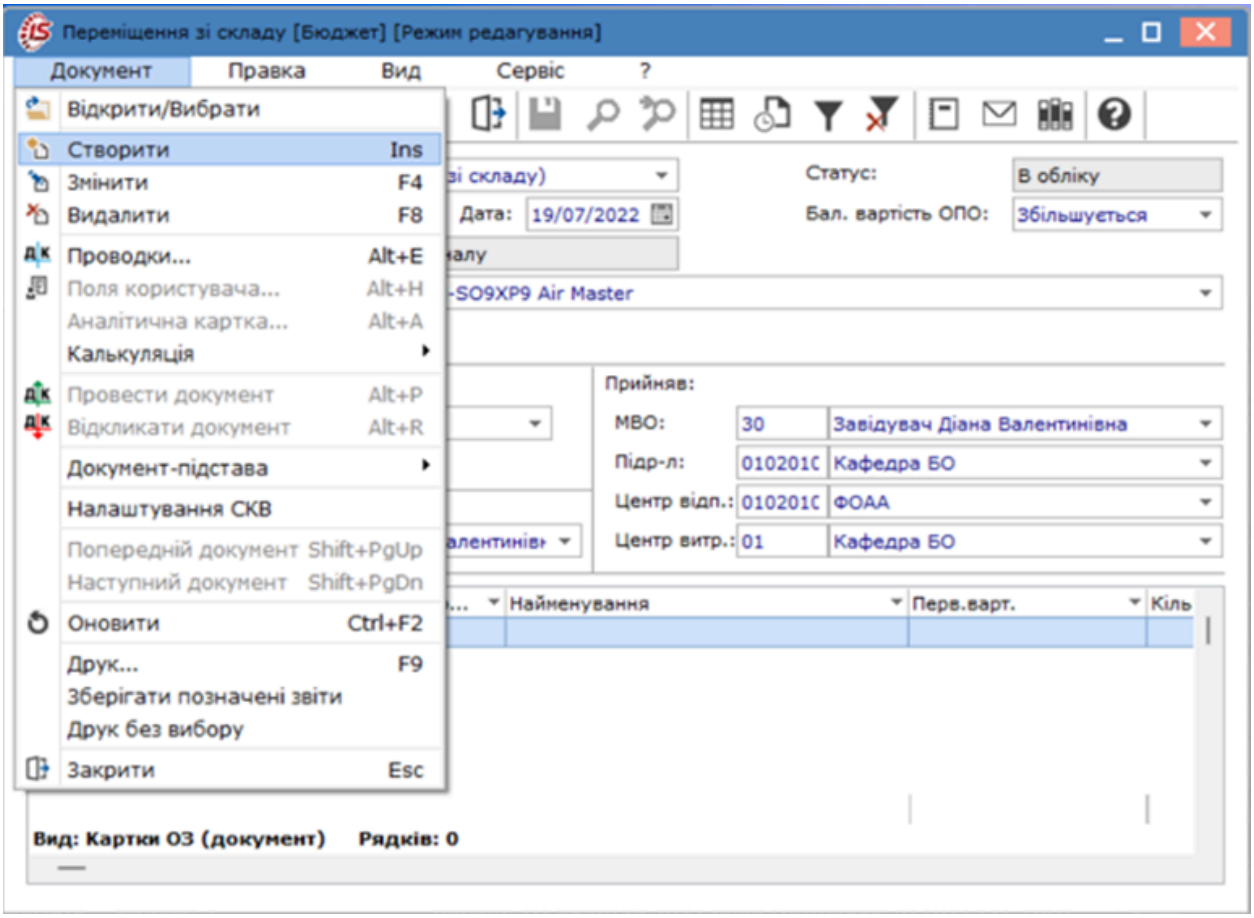
та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів відповідальності**);

- у полі **Центр витрат** по клавіші **F3** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку кафедра бухгалтерського обліку та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів витрат**);

- У полі **Відповідальна Особа** вибрати інформацію по клавіші **F3** про особу, яка прийняла необоротні активи в експлуатацію.




Встановити курсор в табличну частину та по пункту контекстного меню **Документ/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Шаблон картки**.



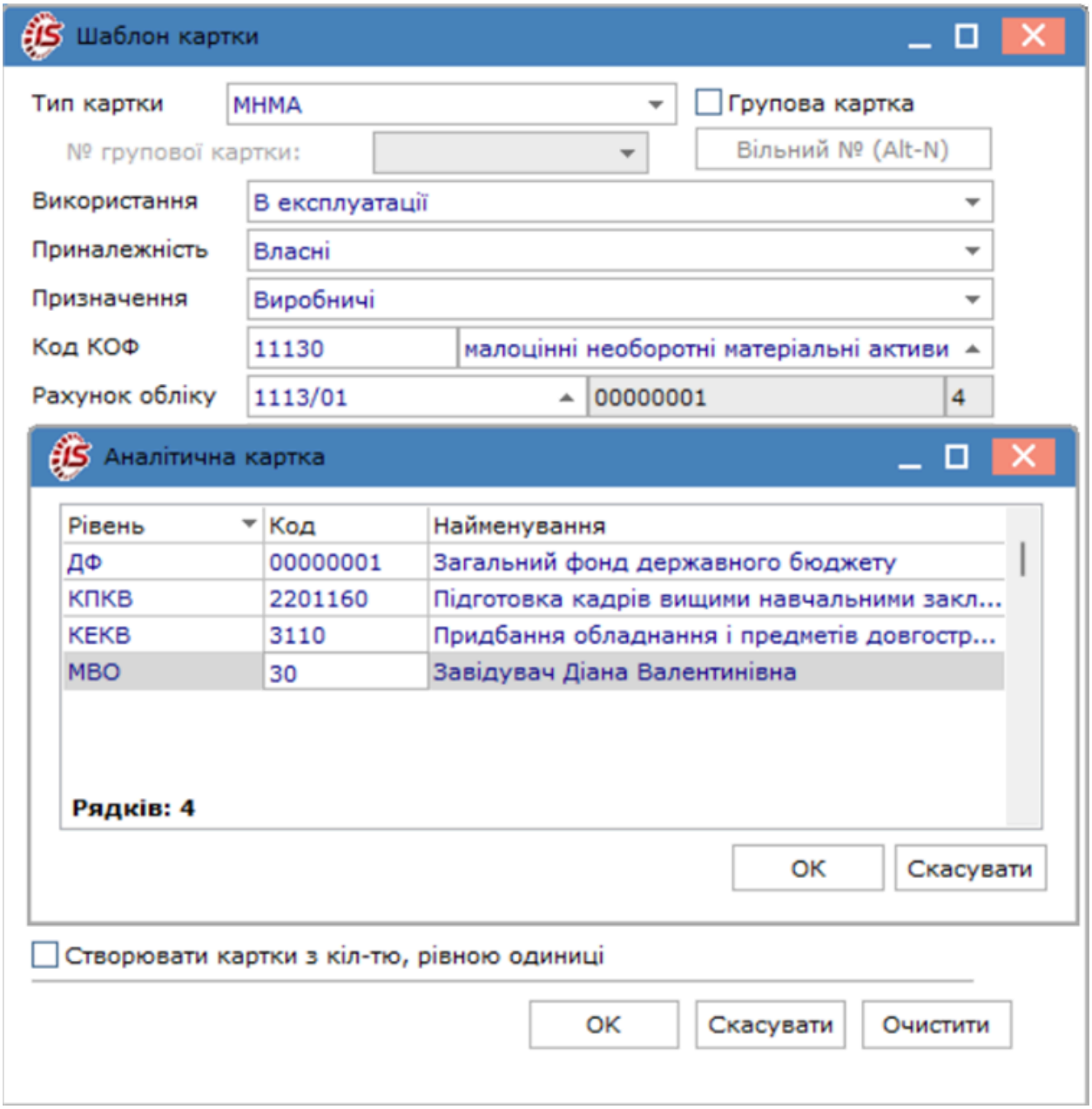

**Примітка:**
При відкритті шаблона картки зберігаються заповнені дані попередньої картки. Їх можливо використовувати, якщо створюється багато документів з однаковими параметрами. При необхідності створення документа з іншими даними, натиснути кнопку **Очистити** і заповнити нові параметри.

- У вікні **Шаблон картки** необхідно заповнити:
  - у полі **Тип картки** із запропонованого списку по клавіші **F3** обрати тип картки необоротних активів, у нашому випадку – **МНМА**. Якщо створюється групова картка – встановлюється параметр þ у полі **Групова картка**, вказується **№ групової картки** або генерується по кнопці **Вільний Alt + N**.

**Примітка:**
Створення групових карток здійснюється з однаковим номером.

- у полі **Використання** – вид використання необоротних активів, у нашому випадку **В експлуатації**;
- у полі **Приналежність** – права власності на об’єкти необоротних активів, у нашому випадку **Власні**;
- у полі **Призначення** – необоротний актив за призначенням, у нашому випадку **Невиробничі**;

- З довідників по клавіші **F3** обрати необхідне:
  - у полі **Код КОФ** із довідника**Класифікатор ОЗ** – код та найменування необхідного необоротного активу;
  - у полі **Рахунок обліку**із довідника**План рахунків –** рахунок, на якому враховується даний необоротний актив. Якщо на рахунку відкритий аналітичний облік, то в полі **Аналітика** вказується шифр аналітичного обліку;



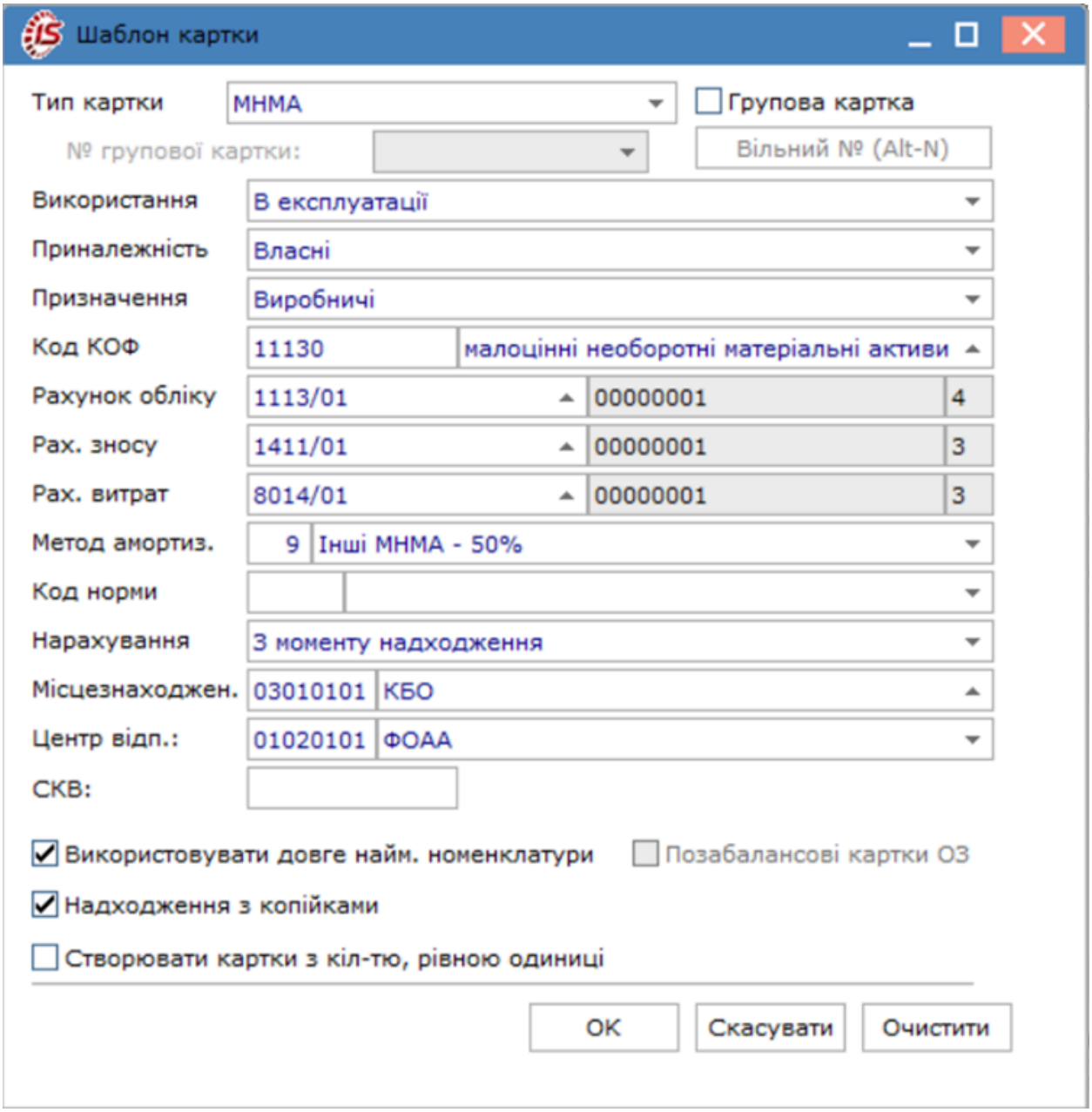

- у полі **Рахунокзносу** – рахунок, на якому враховується знос по даному необоротному активу. Заповнення аналогічно рахунку обліку;
- у полі **Рахуноквитрат** – рахунок, на який списується амортизація по об'єкту з рахунку нарахування зносу. Заповнення аналогічно заповнення рахунку обліку;
- у полі **Метод амортизації** із запропонованого списку обрати метод нарахування амортизації – у нашому випадку, **Інші МНМА – 50%**;

- у полі **Код норми зносу** обрати згідно з довідником **Норм амортизації** (модуль **Налаштування**), заповнюється автоматично відповідно до **КОФ**, заданому в основних даних. В залежності від налаштування може бути обраний довільно;
- у полі **Нарахування –** період, з якого проводиться нарахування амортизації встановлюється автоматично, у нашому випадку **З моменту надходження**;
- у полі **Центр відповідальності** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку факультет обліку, аналізу і аудиту та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів відповідальності**);
- у полі **Місцезнаходження** по клавіші **F3** обрати місцезнаходження необоротного активу з **Довідника територіальних підрозділів**;
- у полі **СКВ** задати строк корисного використання.

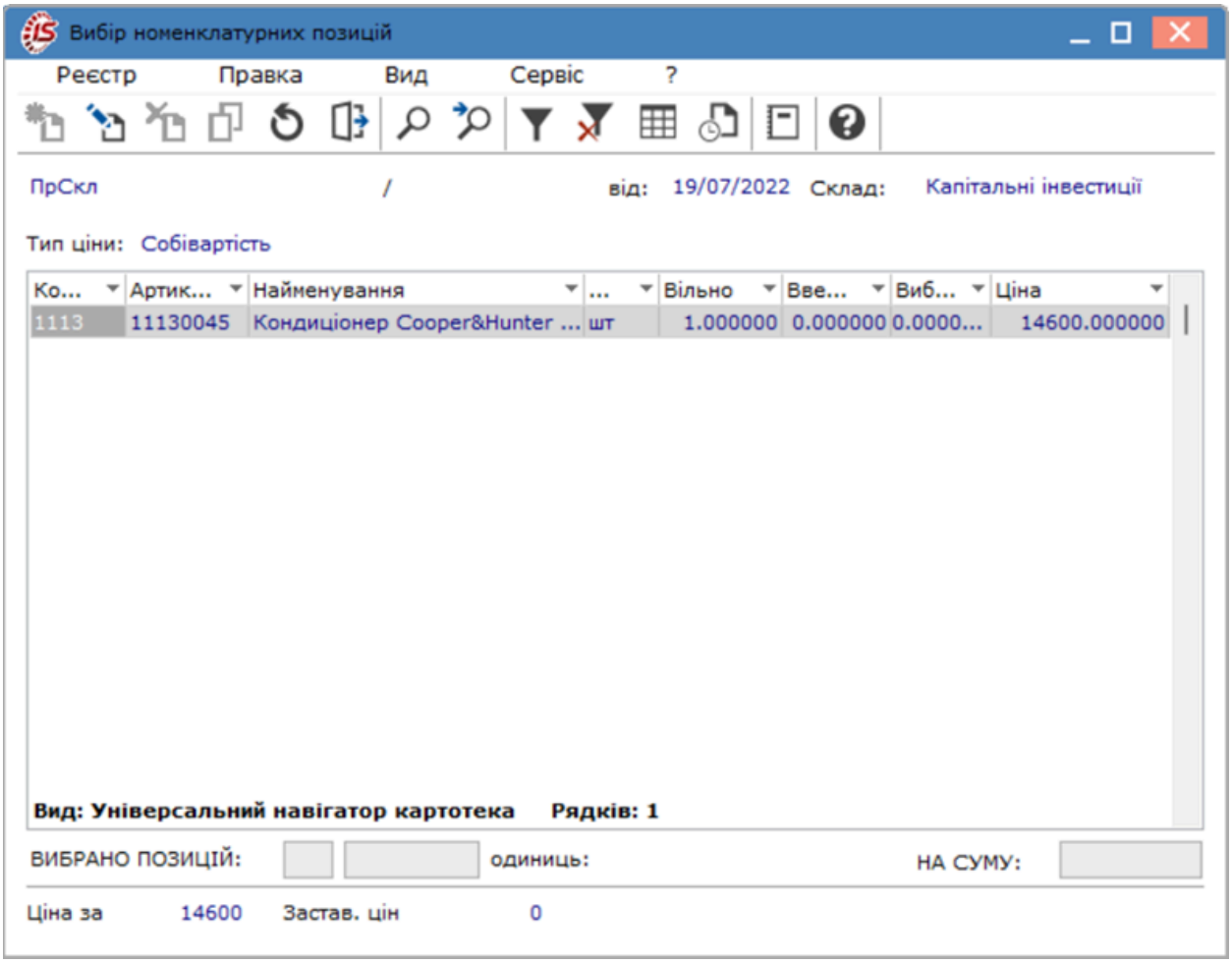
Встановити позначки :

- у полі **Використовувати довге найменування номенклатури**;
- у полі **Надходження з копійками** – при веденні обліку необоротних активів з копійками;
- у полі **Створювати картки з кількістю рівною одиниці**;
- у полі **Позабалансові картки** – при веденні окремого обліку позабалансових необоротних активів;

Натиснути кнопку **ОК**.




У вікні **Вибір номенклатурних позицій** подвійним натиском лівої клавіші миші обрати необхідну номенклатурну картку та відкрити вікно **Модифікація рядка документа**.




У вікні **Модифікація рядка документа** за обраним **Артикулом** заповнити поля. Клавішею **F3** обрати з довідників, які використовуються для заповнення поля за кожною закладкою (перелік полів може бути іншим, налаштовується при впровадженні):

- у полі **КПКВ** із довідника **Коди бюджетної класифікації** – необхідний код бюджетної класифікації;
- у полі **КЕКВ** із довідника **Економічні класифікації витрат** – необхідний КЕКВ та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Джерело фінансування** із довідника **Джерела фінансування** – необхідне джерело фінансування та натиснути кнопку **ОК**;

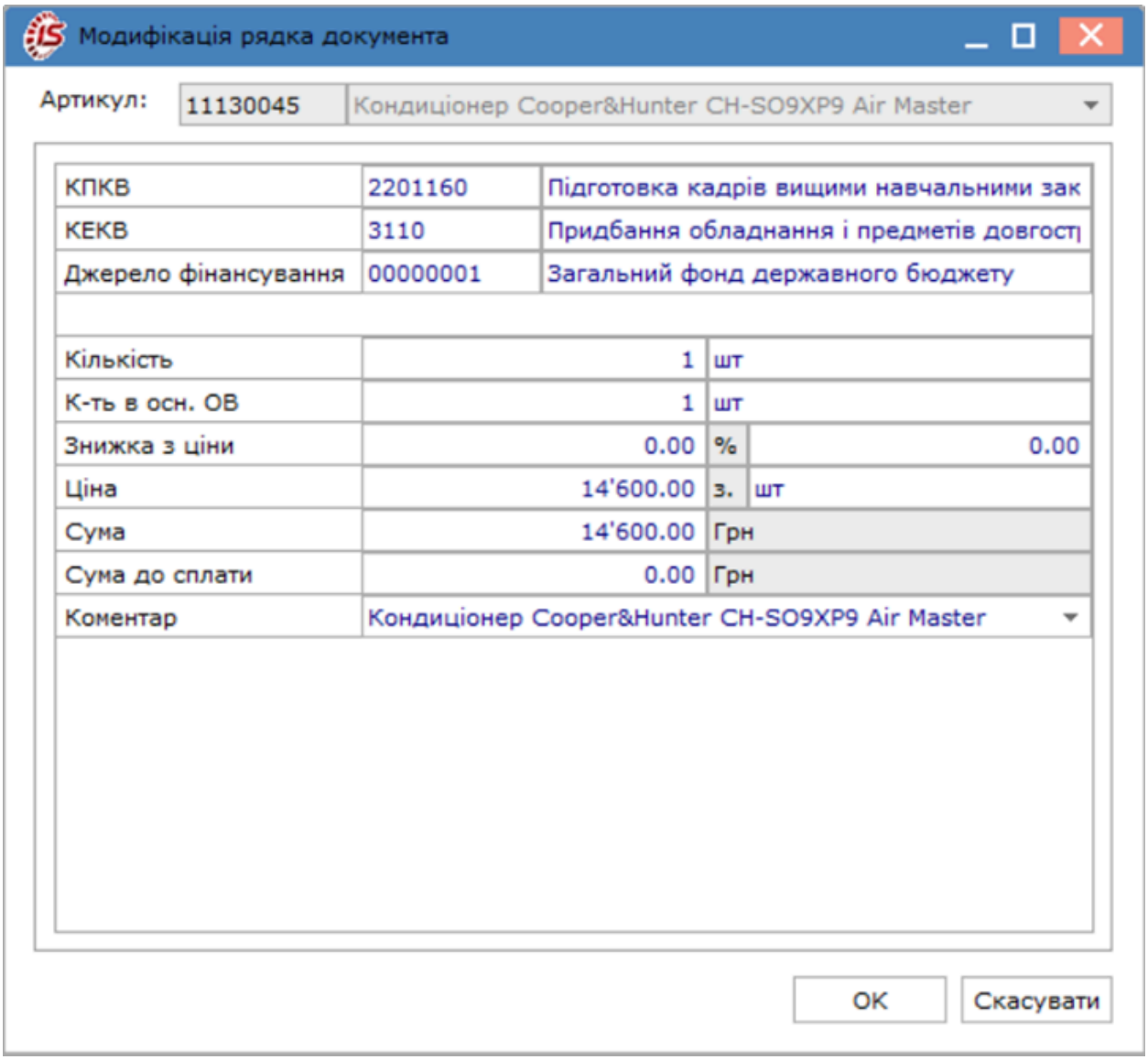
Вказати:

- у полі **Кількість** – кількість об’єктів обліку;
- у полі **Кількість в осн. ОВ** – кількість об’єктів обліку в одиницях виміру;
- у полі **Знижка з ціни** – вартість та відсоток знижки;

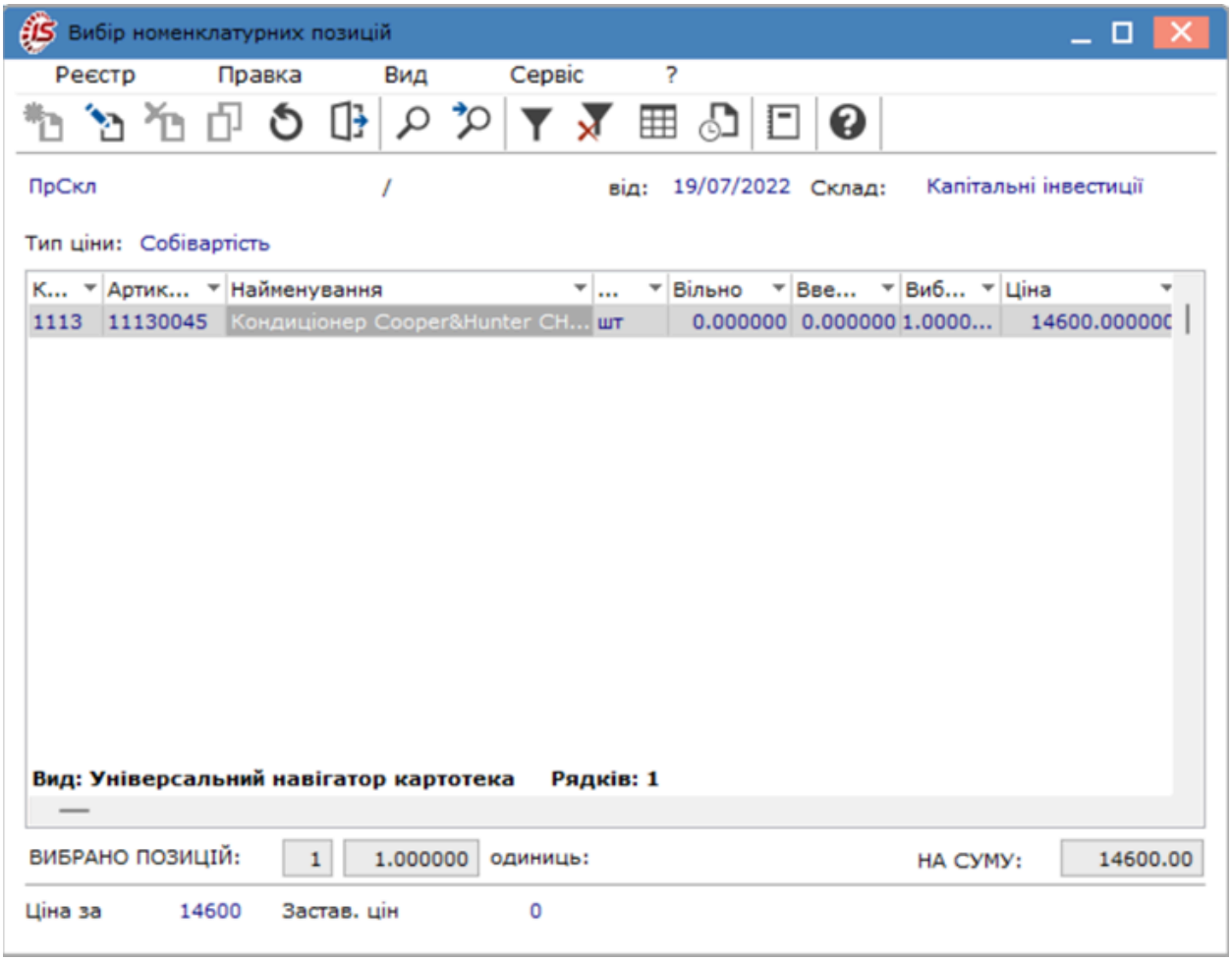
- у полі **Ціна** – вартість одиниці об’єкту обліку;
- у полях **Сума та Сума до сплати** – розраховуються автоматично;

- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі;

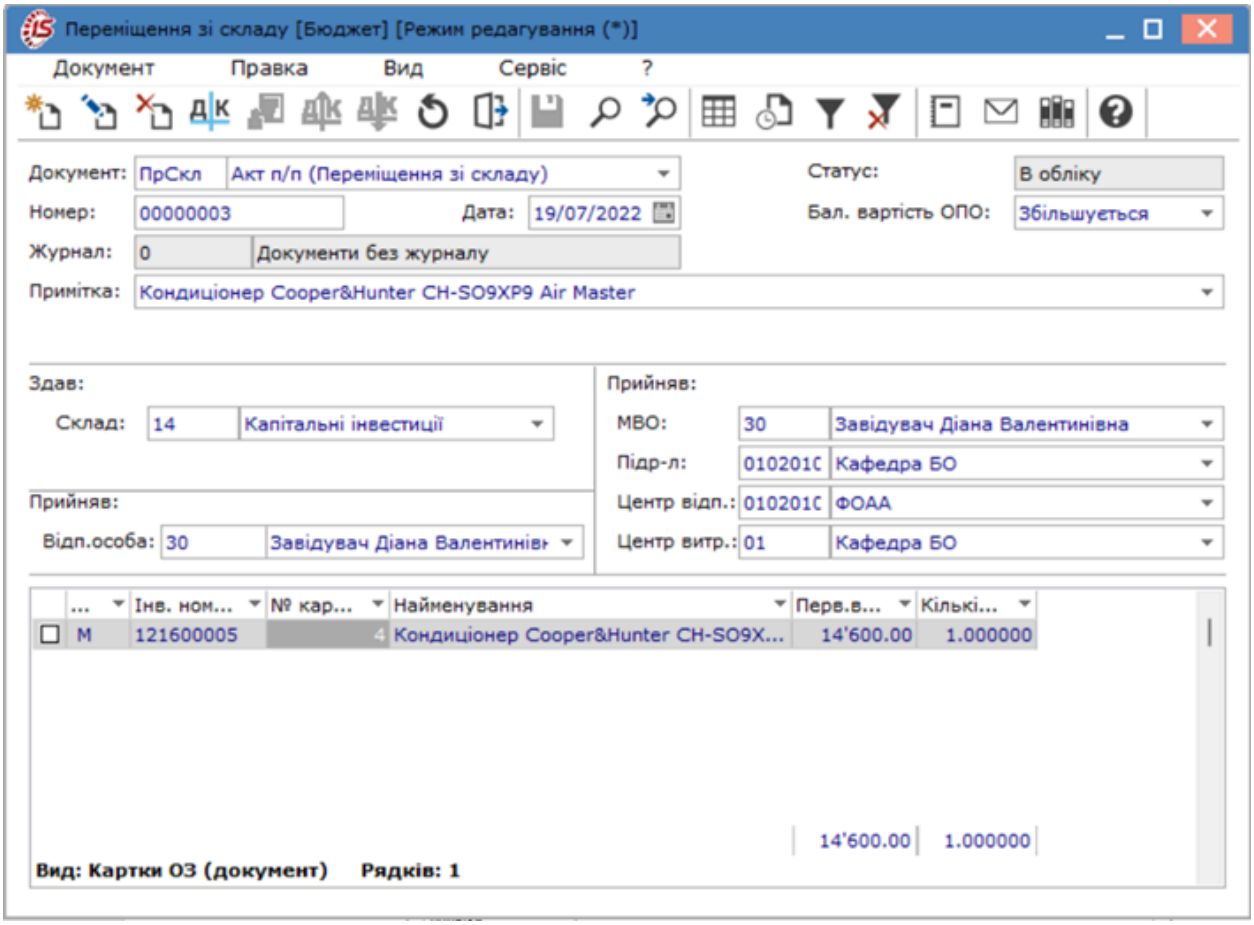
Натиснути кнопку **ОК**.



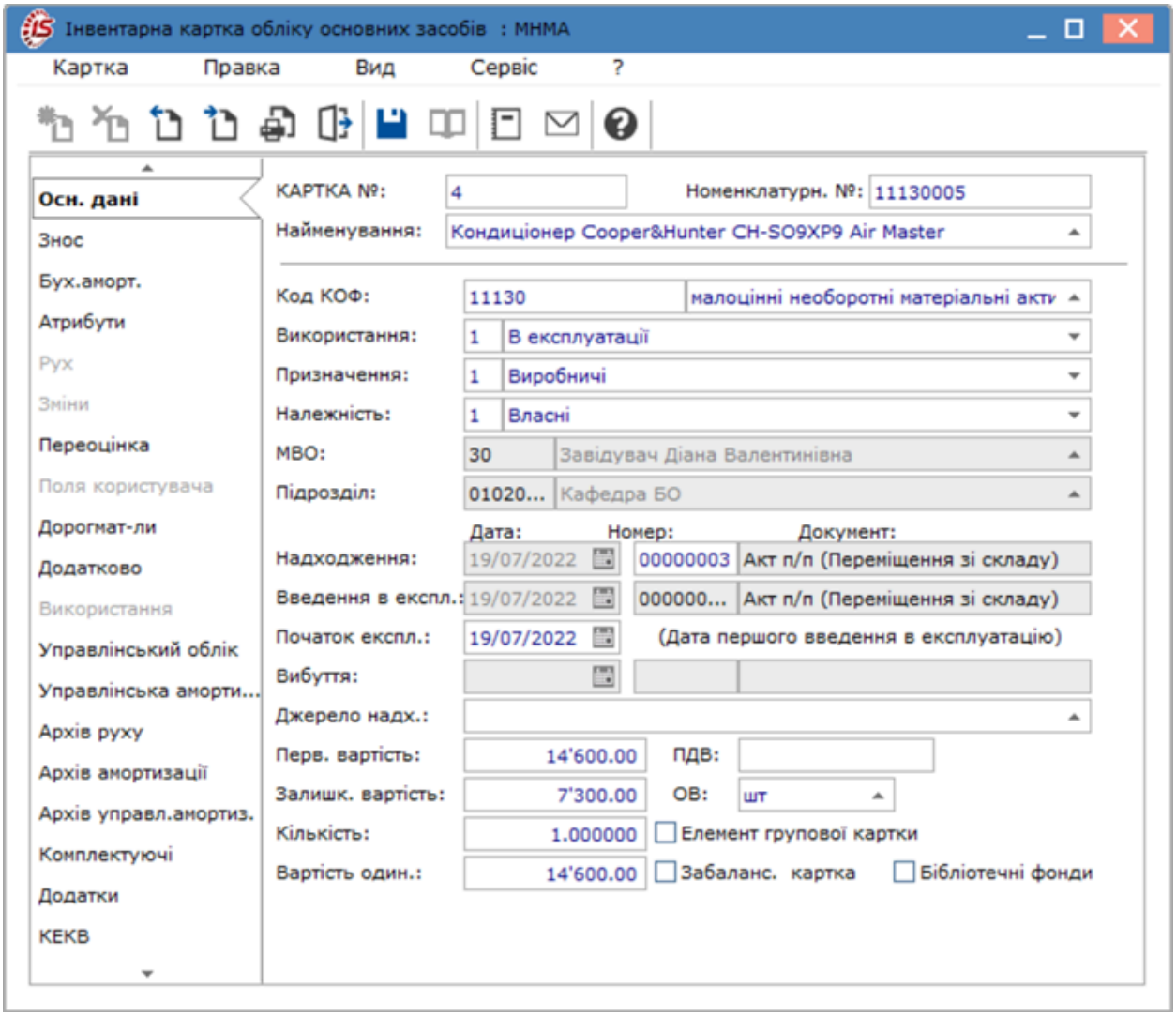

У результаті введений необоротний актив відобразиться у табличній частині вікна **Вибір номенклатурних позицій**.




- Закрити вікно **Вибір номенклатурних позицій**,введений необоротний актив відобразиться у табличній частині вікна**Переміщення зі складу**. Для збереження внесених даних у документ натиснути іконку  або клавішу **F2**.




У вікні **Переміщення зі складу** встановити курсор у табличну частину та подвійним натиском лівої клавіші миші відкрити створену **Інвентарну картку необоротного активу**.




**Примітка:**

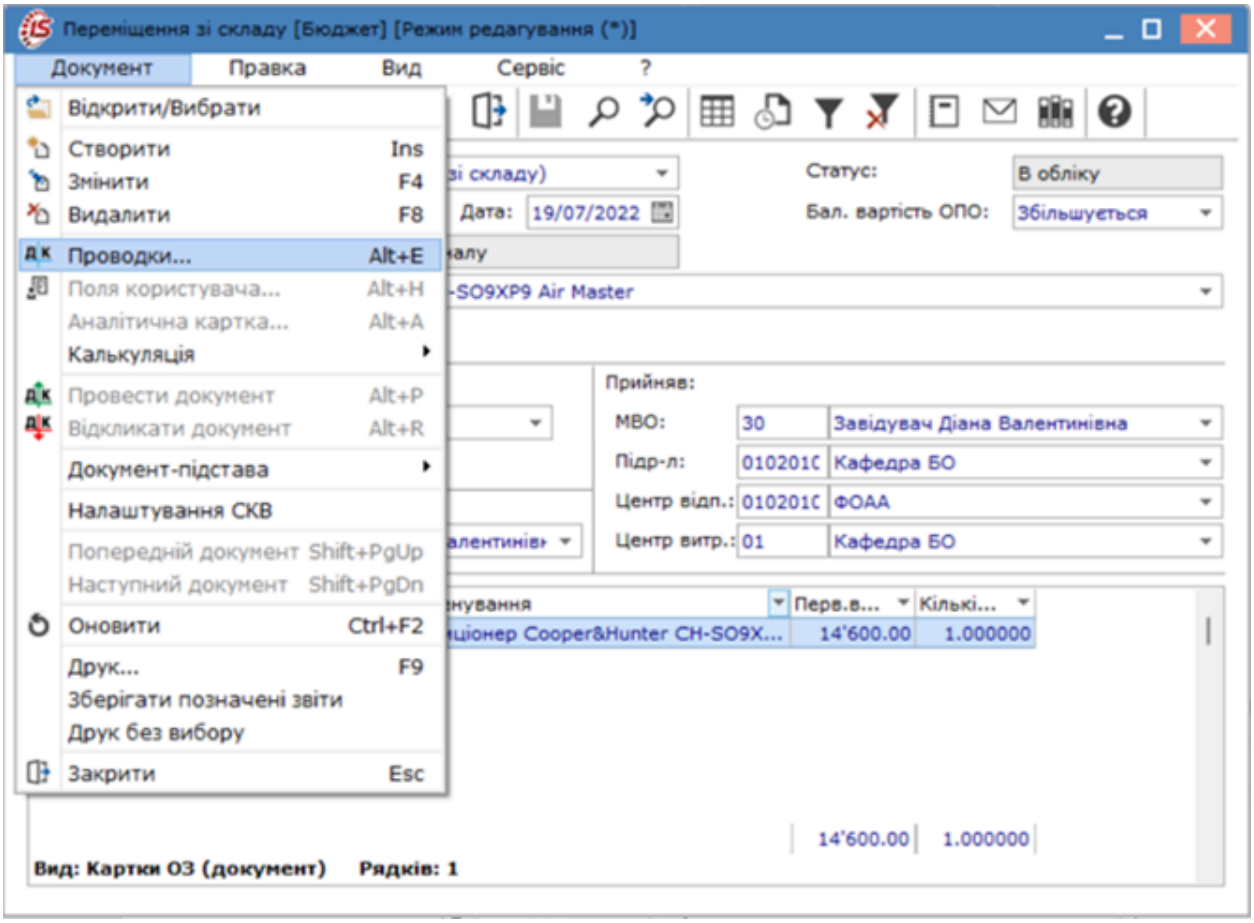
Картки, створені в документі **Переміщення зі складу**, редагуються з документа переміщення. Це дуже важливо для виправлення помилок, оскільки при спробі редагування картки з картотеки багато полів можуть бути недоступні для редагування. Крім того для зміни деяких даних (рахунків обліку, зносу, витрат, методів і норм амортизації та ін.) доведеться заповнювати **Акт зміни вартості**.

**Примітка:**

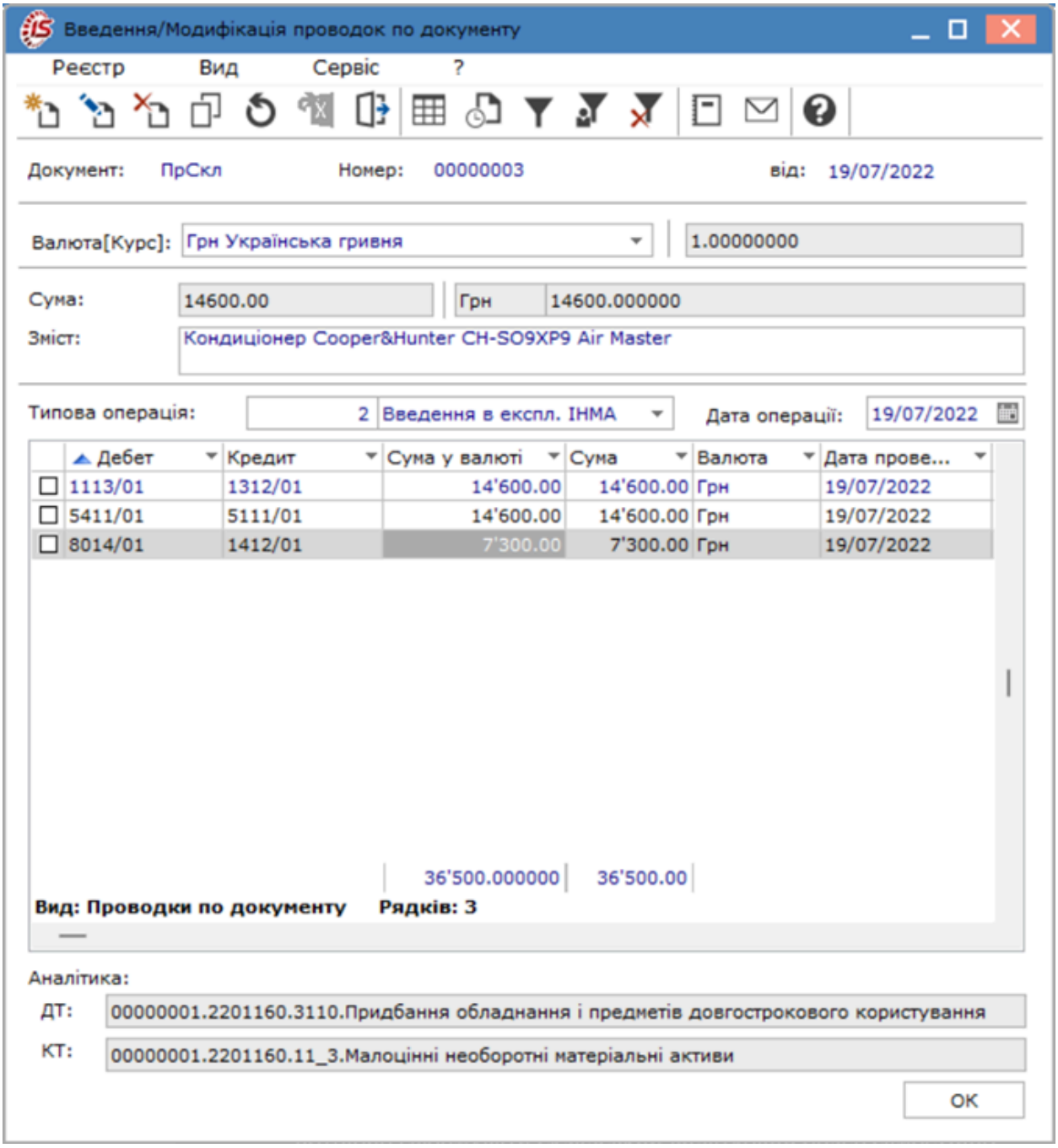
На закладці **Атрибут** перевірити на вміст даних **КПКВ**, **КЕКВ**, **Фонд**. За відсутності одного з атрибутів додати власноруч натиснувши клавішу **Ins**.

**Формування господарської операції**

У вікні **Переміщення зі складу** по пункту меню **Реєстр/Проводки** або комбінацією клавіш **Alt+E** сформувати господарську операцію.



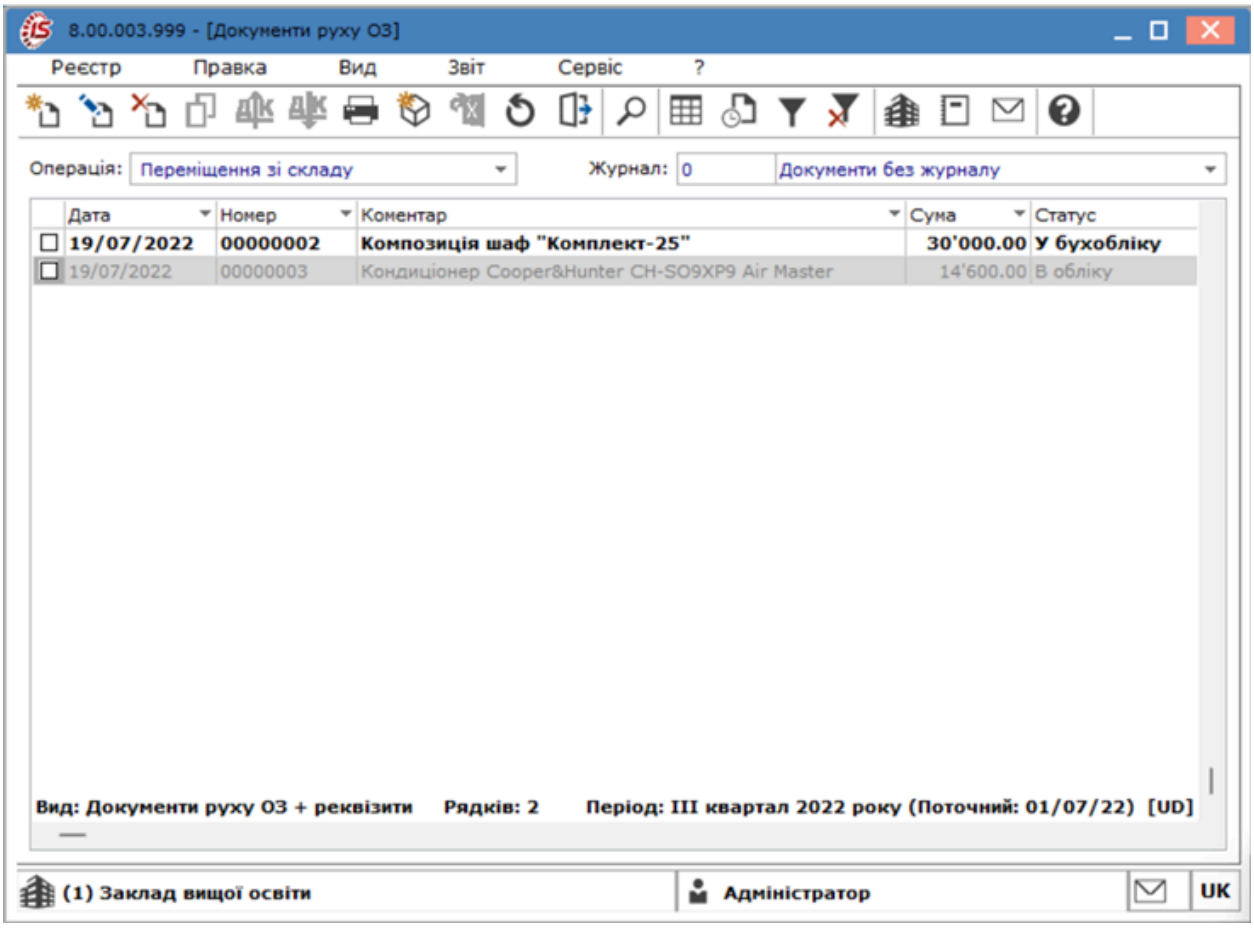

У вікні **Введення/Модифікація проводокпо документу** внести необхідну інформацію та обрати типову операцію. Натиснути кнопку **ОК**.




**Примітка:**

**Типова операція** обирається в залежності від виду необоротного активу

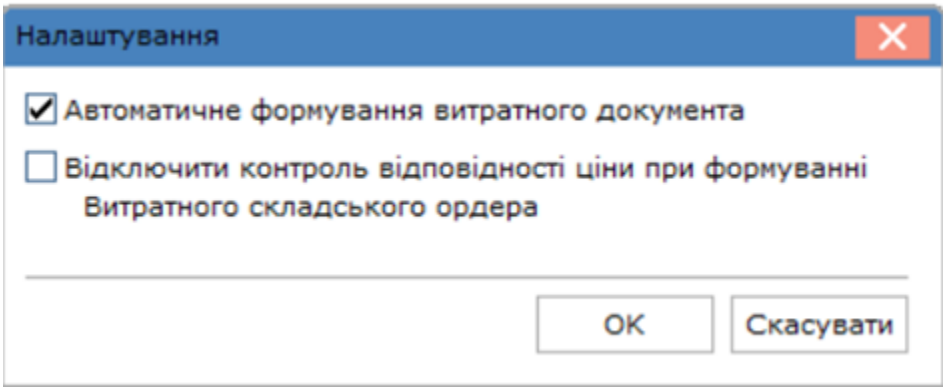
У вікні**Документи руху ОЗ** у табличній частині вікна відобразиться необоротний актив сірого кольору.



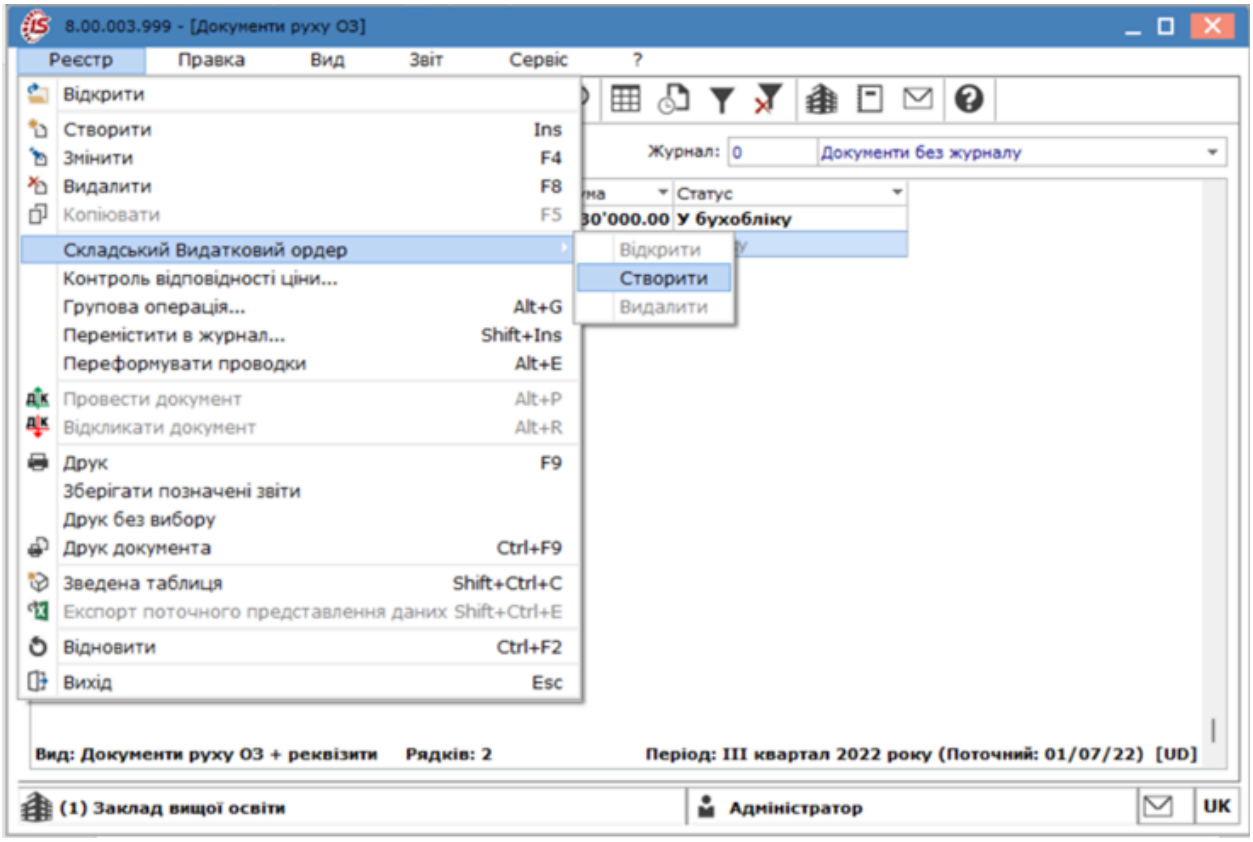

- Для проведення документу у Головну книгу необхідно сформувати складський видатковий ордер.

**Формування складського видаткового ордеру**

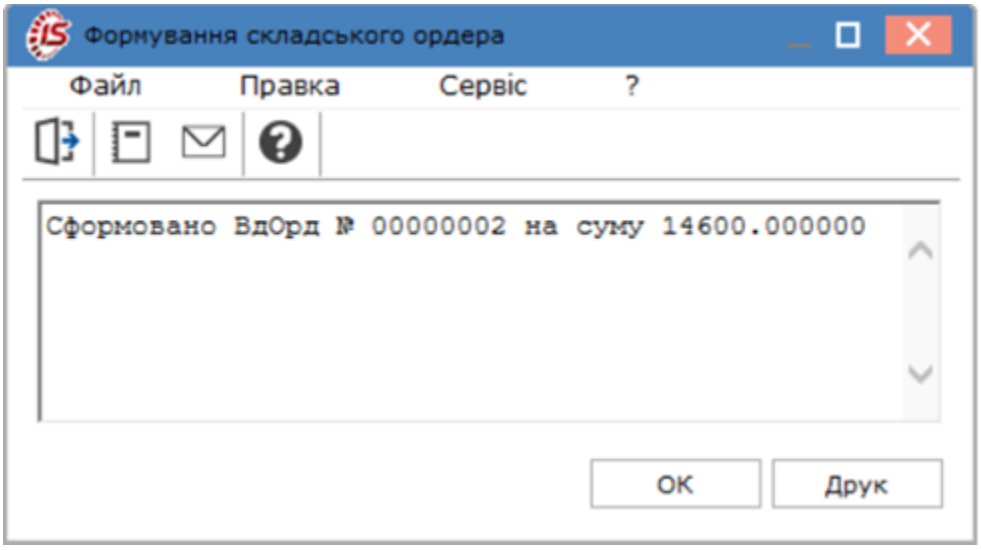
Для автоматичного формування складського видаткового ордеру потрібно встановити позначку у вікні **Переміщення зі складу** по пункту меню **Сервіс/Налаштування/ Автоматичне формування витратного документа**. Якщо позначку не встановлювати, потрібно сформувати складський видатковий ордер власноруч.



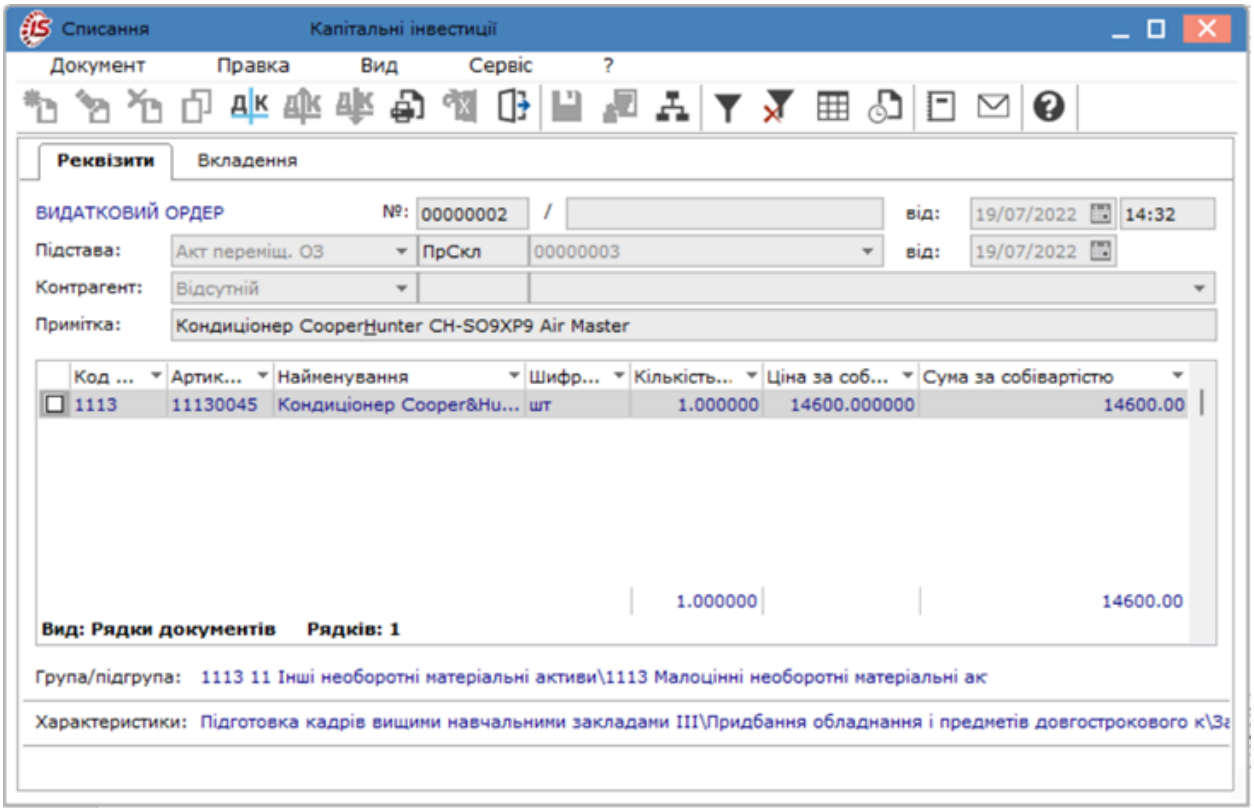

- Закрити документ **Переміщення зі складу ОЗ**. У вікні **Документи руху ОЗ** встановити курсор на сформований документ необоротного активу та по пункту меню **Реєстр/ Складський видатковий ордер** обрати **Створити**.



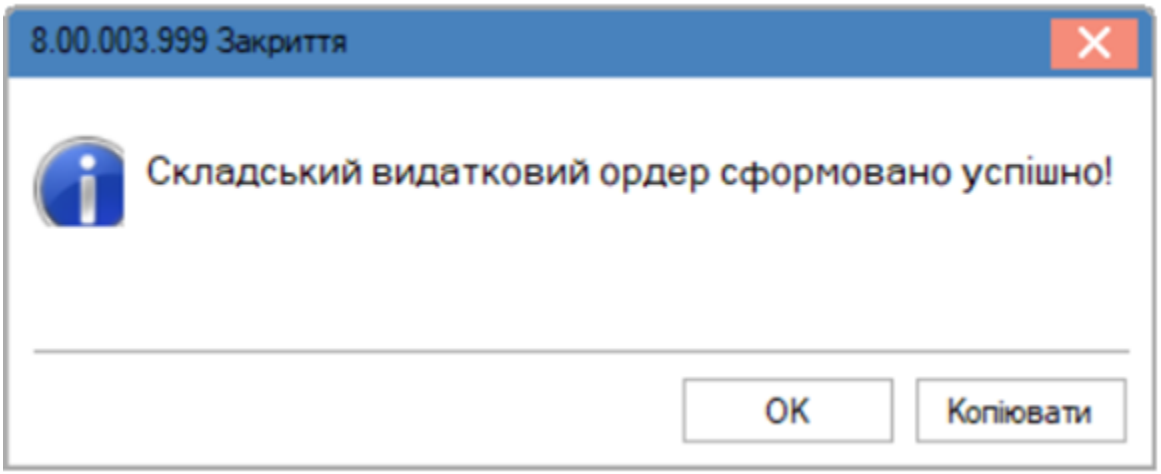

У вікні **Формування складського ордера** відобразиться інформація про номер та суму сформованого складського ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.



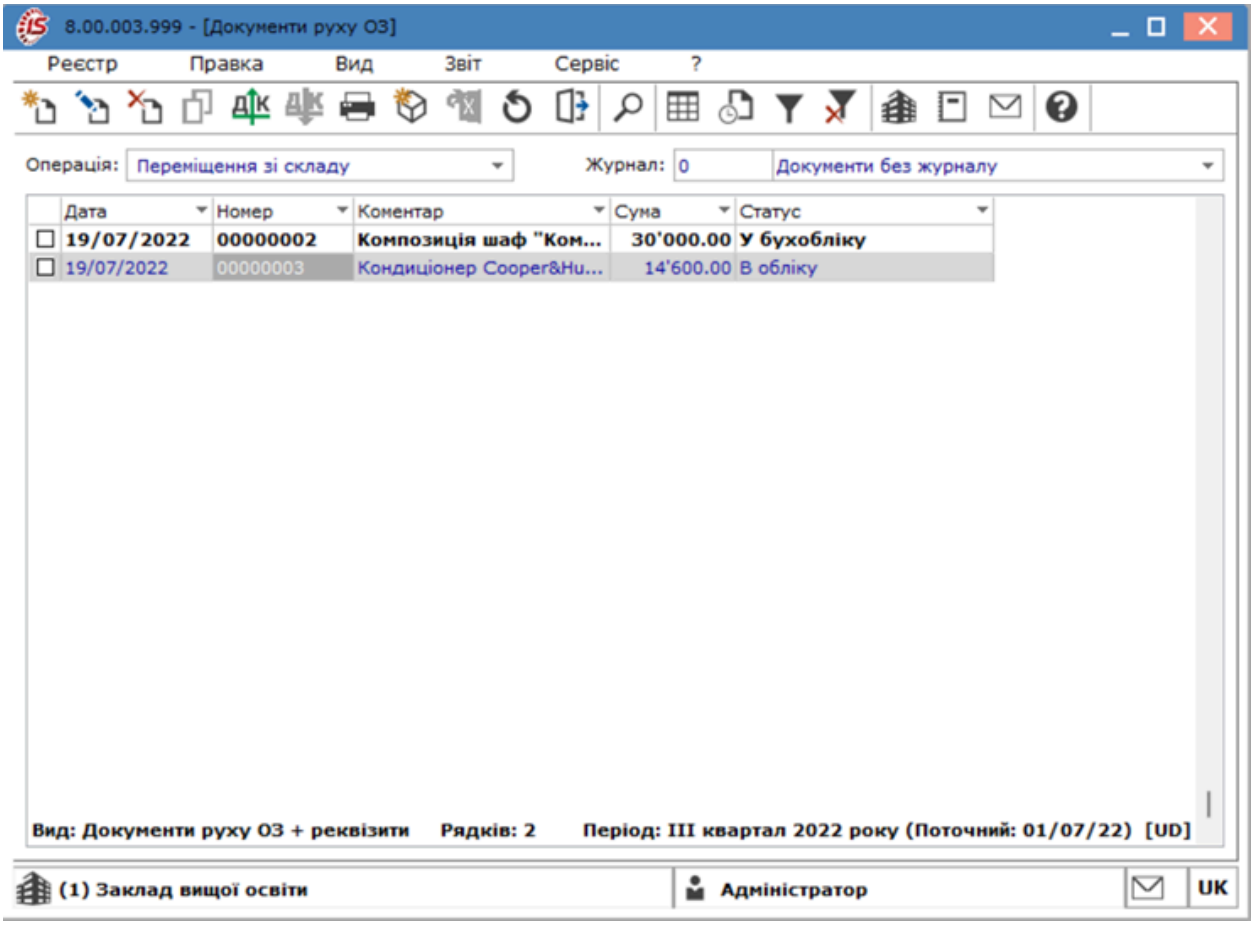

У вікні **Списання Капітальні інвестиції** на вкладці **Реквізити** відобразиться сформований видатковий складський ордер.



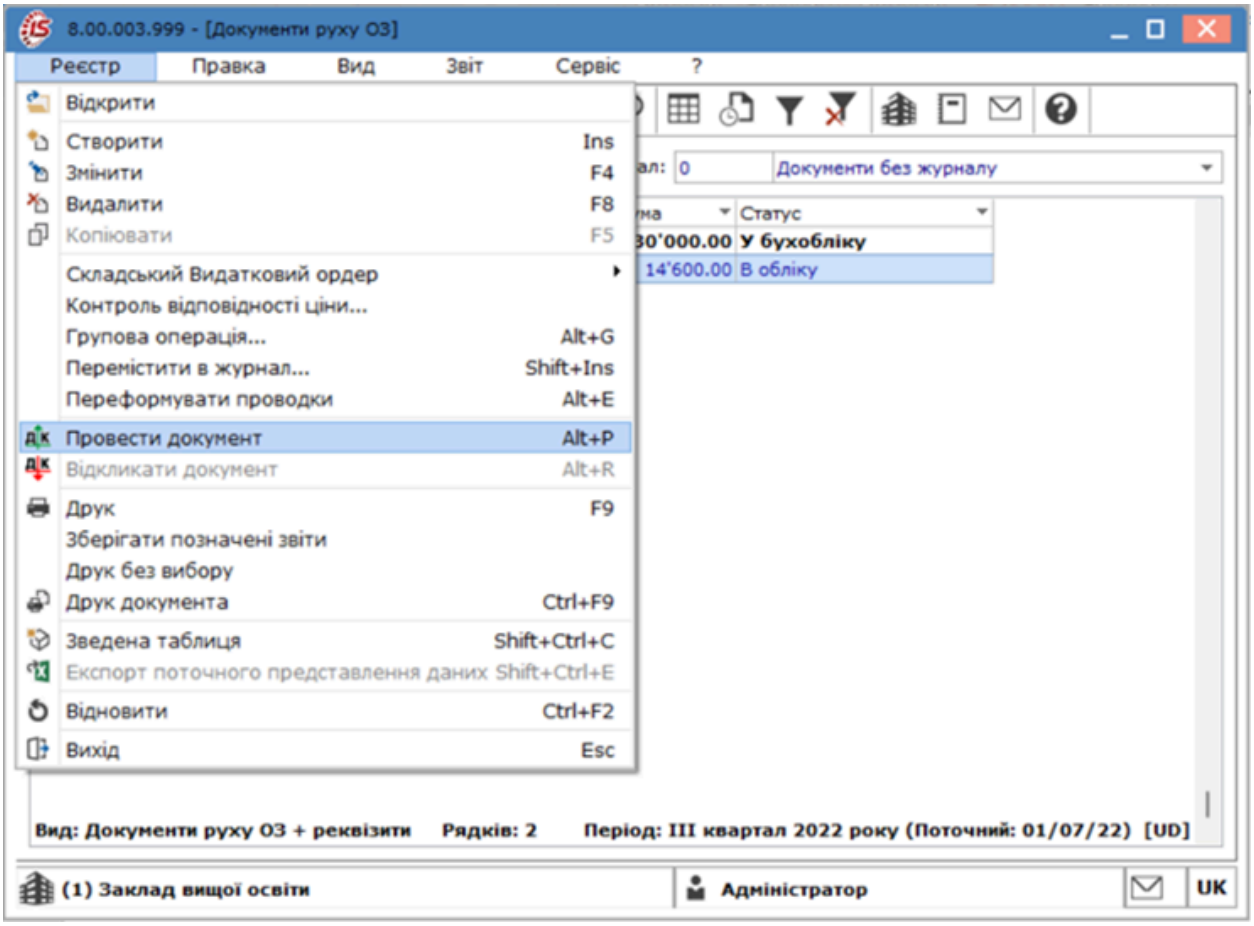

Закрити вікно **Списання Капітальні інвестиції**. У вікні **Закриття** відобразиться інформація про закриття сформованого складського видаткового ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.



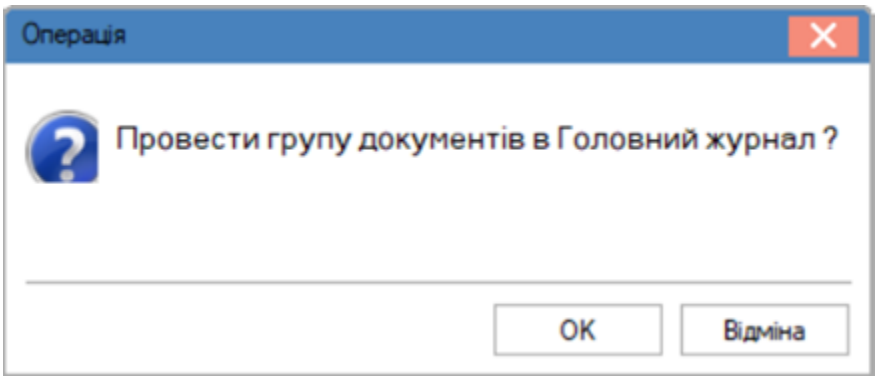

У вікні**Документи руху ОЗ** у табличній частині вікна відобразиться необоротний актив зі статусом **В обліку**.



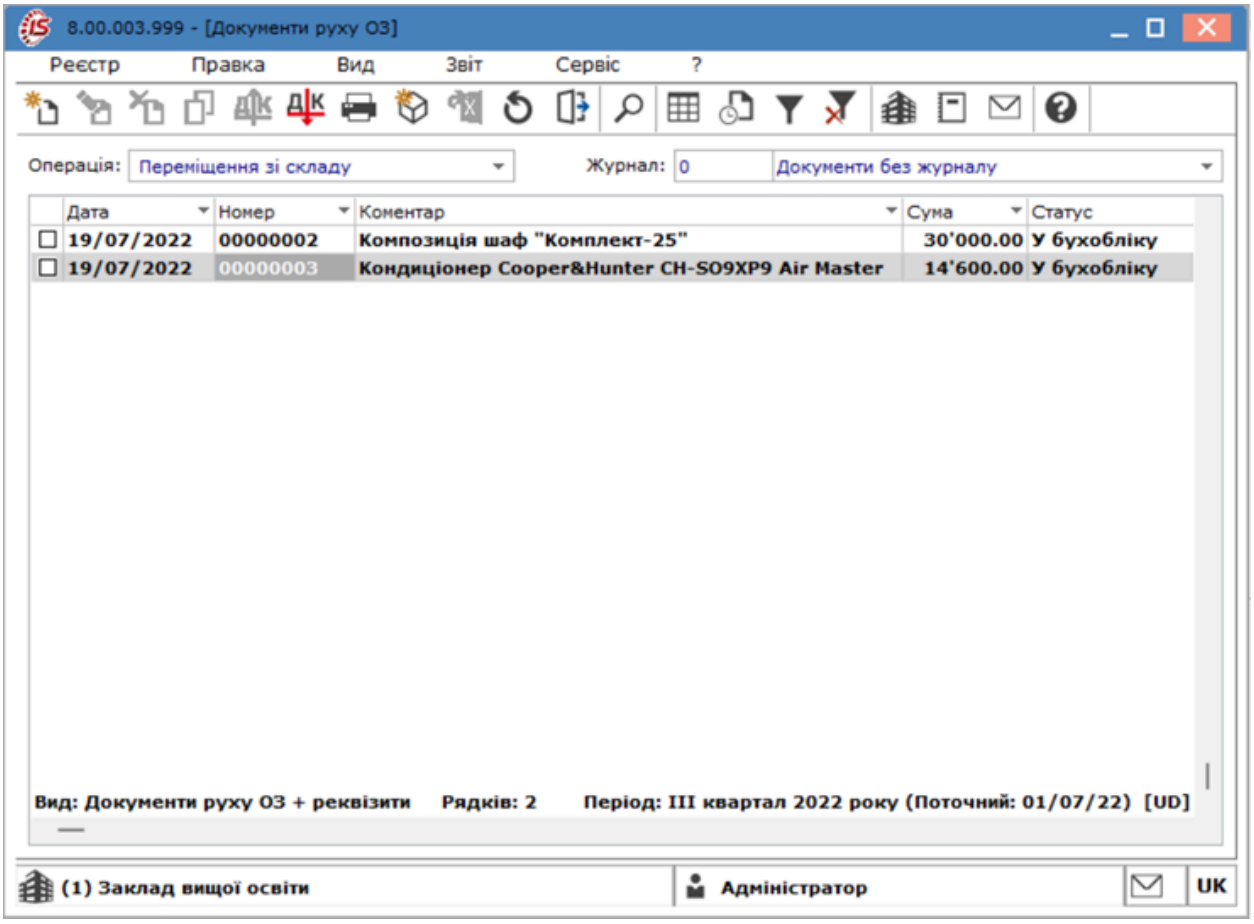

Провести обрану господарську операцію у **Головну книгу**. Для цього по пункту меню **Реєстр/ Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt+P** сформувати господарську операцію.




У вікні **Операція** підтвердити проведення документу до Головної книги.




У вікні **Документи руху ОЗ** проведений документ у Головну книгу відобразиться **жирним шрифтом**.

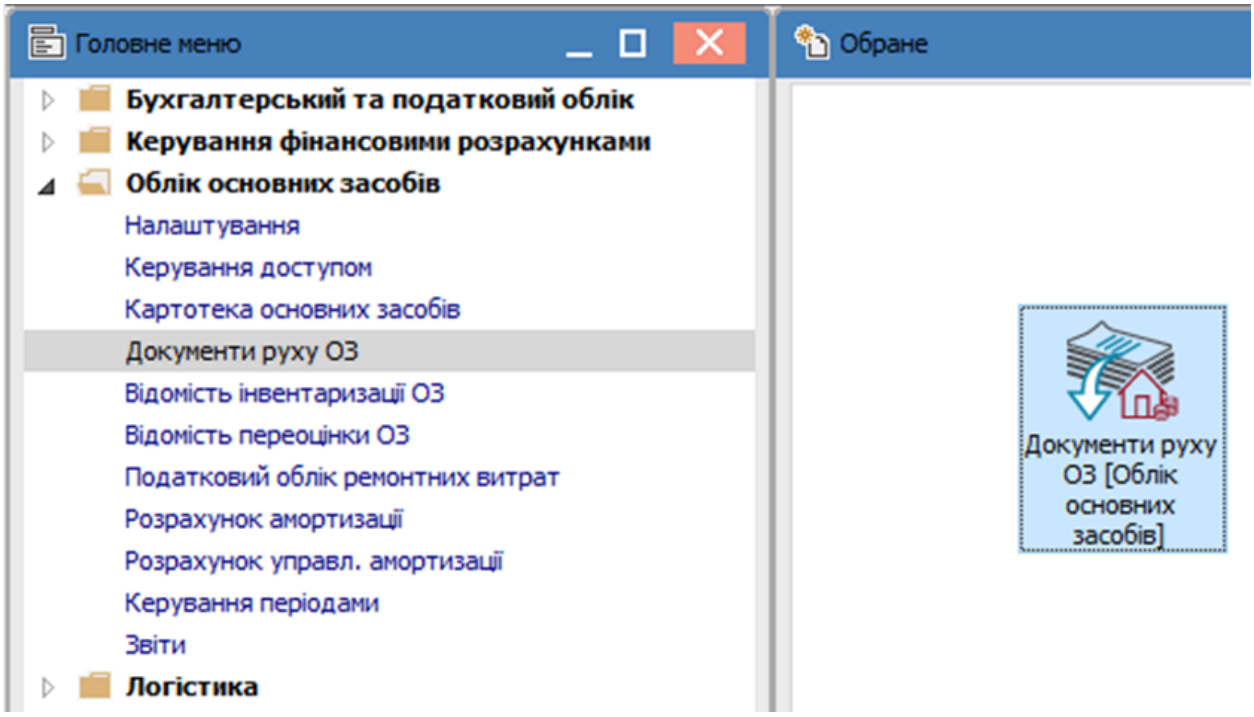



## 2.4.5. Введення в експлуатацію ОЗ після інших операцій

Даний спосіб створення документа **Введення в експлуатацію** використовується, якщо в картотеці основних засобів є засоби які перебували на консервації, модернізації, капітальному ремонті, реконструкції або які надійшли по безоплатній передачі і не були одразу введені в експлуатацію.

Розглянемо порядок створення документу **Введення в експлуатацію** при введенні об'єкту ОЗ після проведення капітального ремонту. Первісна вартість об'єкту ОЗ до капітального ремонту становила 250000 грн., вартість капітального ремонту 10000 грн., що призвело до збільшення первісної вартості об'єкта і становила вже 260000 грн.

Формування документа **Введення в експлуатацію ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

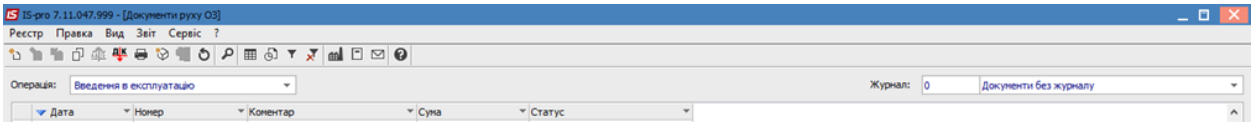



В модулі **Документи руху ОЗ** для формування документа **Введення в експлуатацію ОЗ** необхідно провести наступні дії:

У полі **Операція** обрати операцію **Введення в експлуатацію ОЗ**.

У полі **Журнал** обрати необхідний журнал. Наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

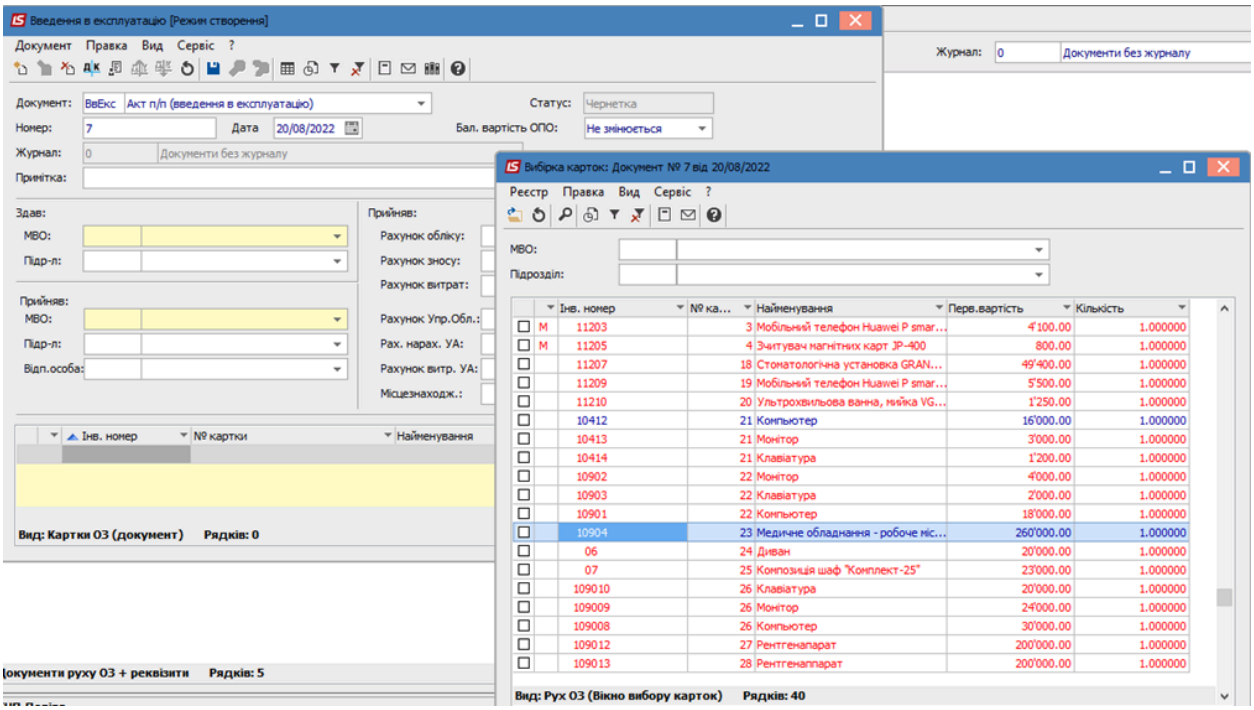



Встановити курсор у табличну частину і по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити** відкрити вікно документу **Введення в експлуатацію ОЗ**.

У документі **Введення в експлуатацію ОЗ** необхідно виконати наступні дії:

- Заповнити **Номер документа** - вносяться в ручному режимі або автоматично при налаштованій автонумерації.
- Заповнити **Дату** документа - за замовчанням проставляється поточна дата.
- Поле **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Не змінюється**. До вибору об'єкту ОЗ, що вводиться в експлуатацію, значення поля **не змінювати!**.

Далі встановити курсор у табличну частину документа і перейти по пункту меню **Документ/ Створити** або натиснути клавішу **Insert**. Відкриється вікно **Вибір карток**. Не введені в експлуатацію об'єкти ОЗ будуть зазначені у вікні синім кольором. Вибрати потрібний об'єкт і натиснути мишею або клавішу **ENTER** на обраній картці ОЗ.

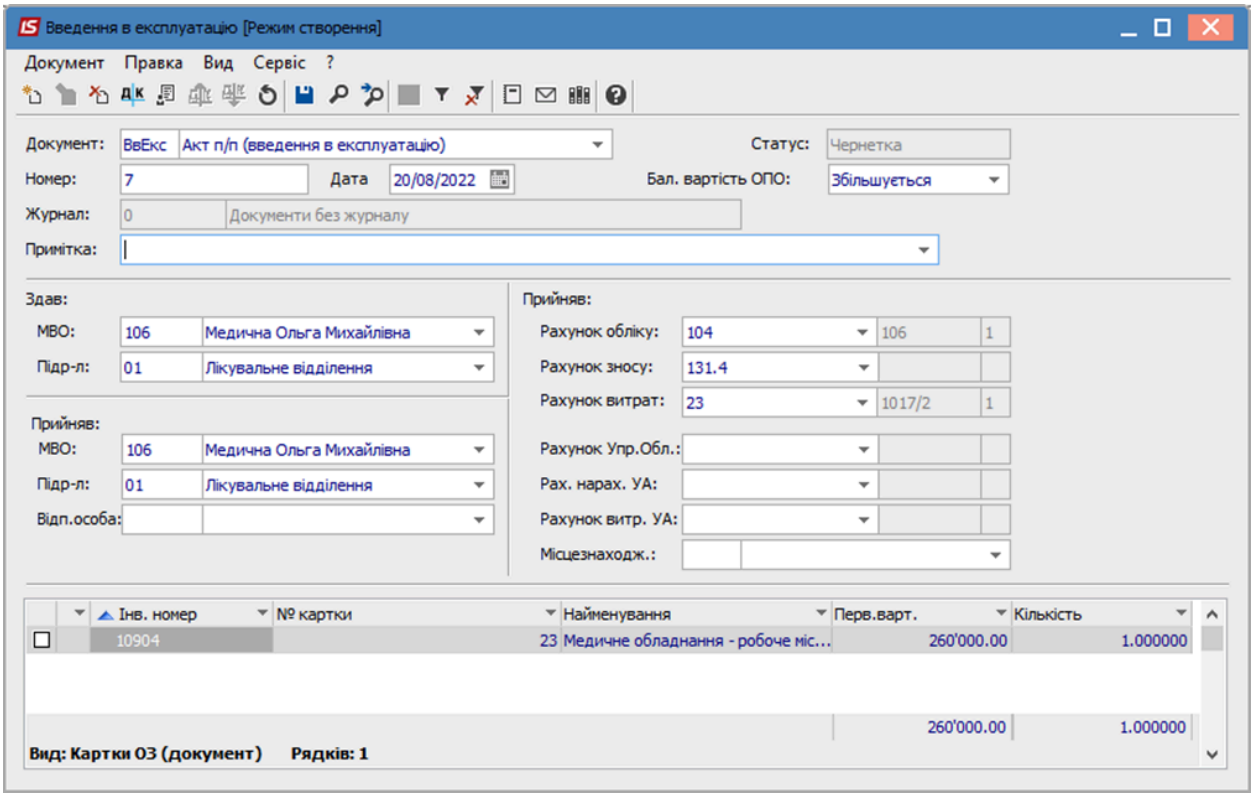



Після обрання об'єкту ОЗ наступні поля заповнюються автоматично:

- Інформація про особу, яка **Здала ОЗ**:
  - **МВО**.
  - **Підрозділ.**
- Інформація про особу, яка **Прийняла ОЗ**:
  - **МВО**.
  - **Підрозділ**.

При необхідності їх можна відредагувати. Якщо автоматично дані поля не заповнились, то вибрати необхідне з довідників.

Якщо об'єкт вводиться в експлуатацію після проведення його капітального ремонту, модернізації, реконструкції, що призвело до збільшення його первісної вартості, то у полі **Балансова вартість ОПО** обрати значення **Збільшується**. Якщо об'єкт переводиться з консервації, то залишити значення **Не змінюється**.



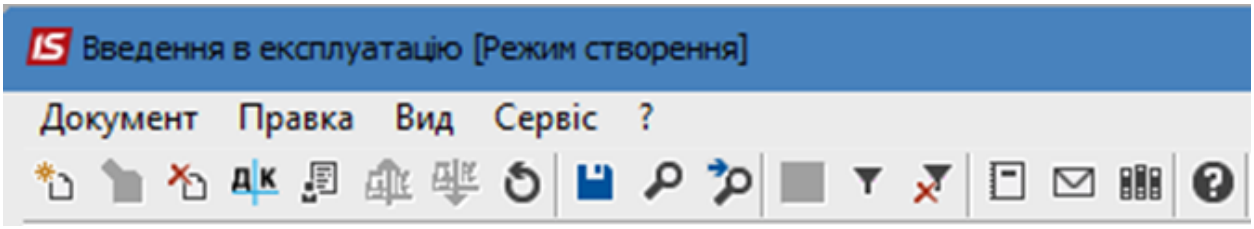

Праворуч в документі в полі **Прийняв** обрати рахунки при прийнятті ОЗ:

- **Рахунок обліку**;
- **Рахунок зносу**;
- **Рахунок витрат**.

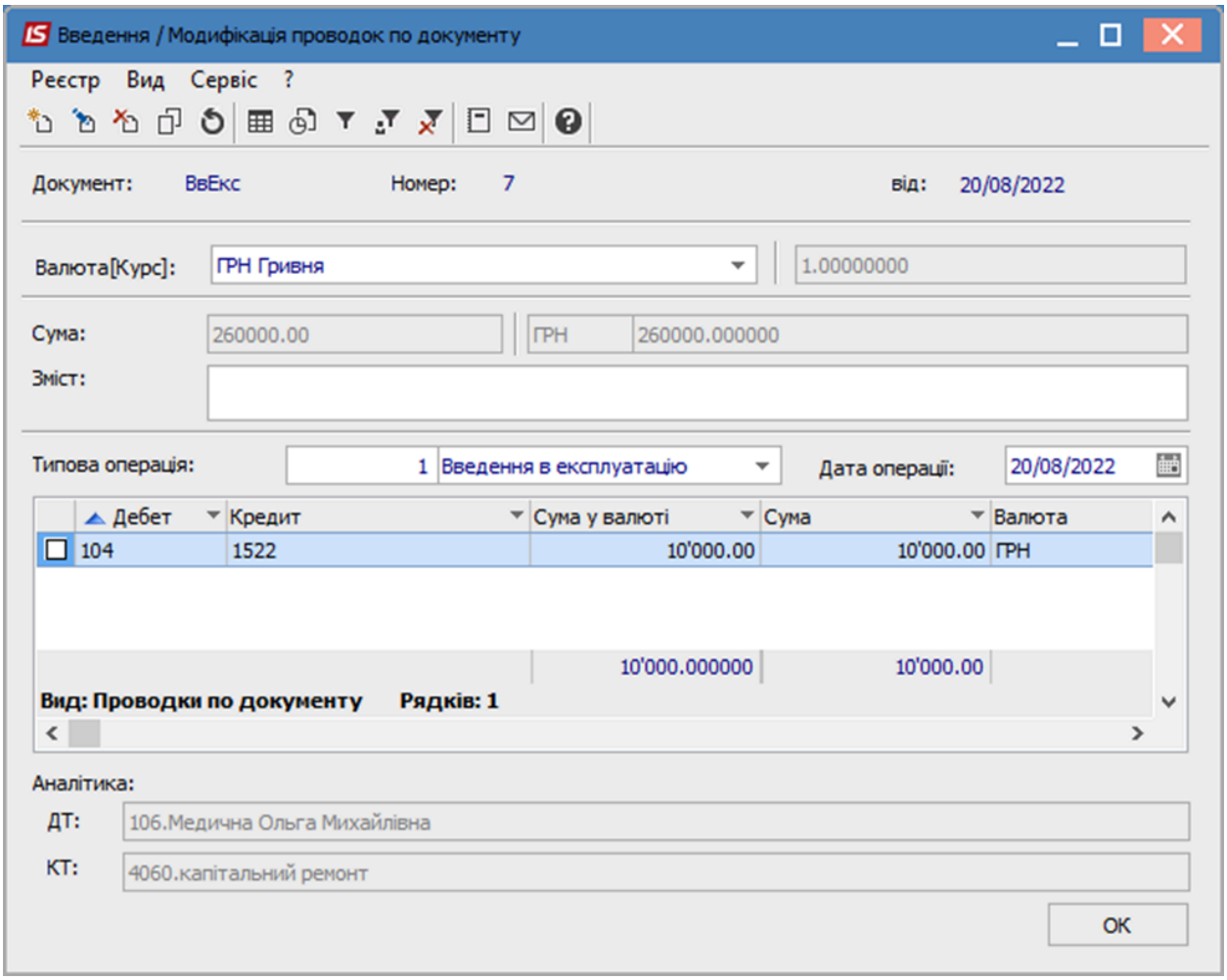
Якщо на рахунках налаштована аналітика, то при виборі заповнити всі аналітичні дані. При налаштованих атрибутах - заповнити необхідні атрибути.

Зберегти дані в документі натиснувши піктограму  .

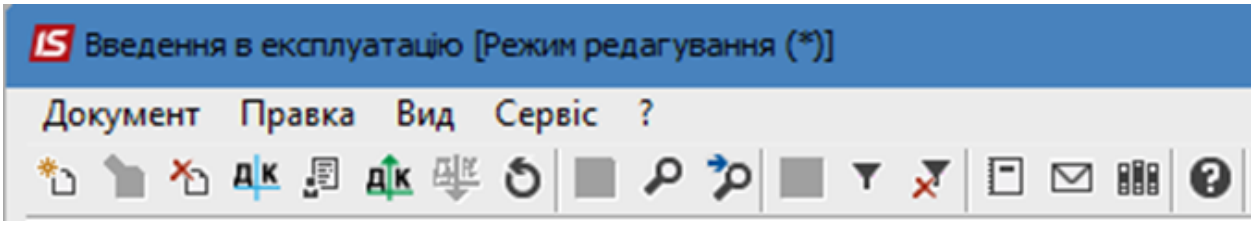
Для створення бухгалтерської проводки натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



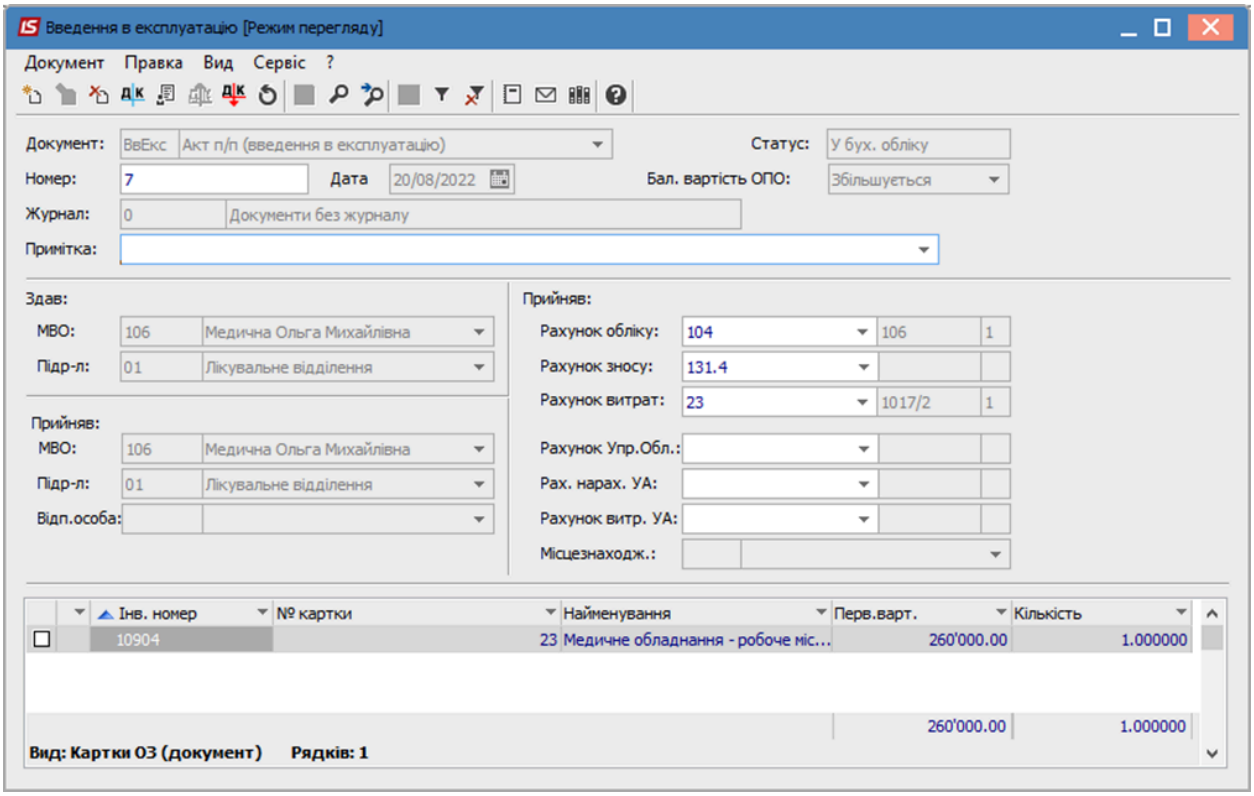

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати зі списку потрібне, наприклад **Введення в експлуатацію після ремонту, модернізації, реконструкції**. В проводці зазначити суму ремонту, модернізації, реконструкції на яку збільшується вартість об'єкту ОЗ, за прикладом 10000 грн. При введенні в експлуатацію об'єкту, що перебував на консервації або не був введений в експлуатацію після безоплатного отримання, зазначається повна вартість об'єкту ОЗ. Натиснути кнопку **ОК**.



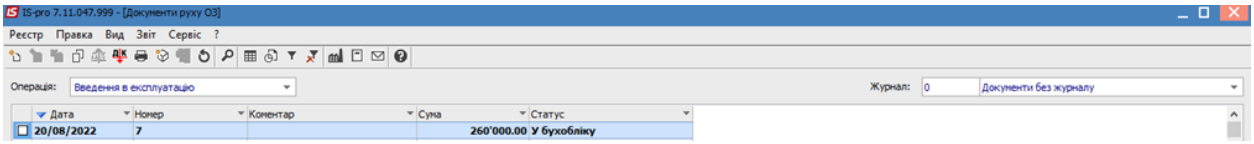

Для проведення операції до Головної книги натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору**.



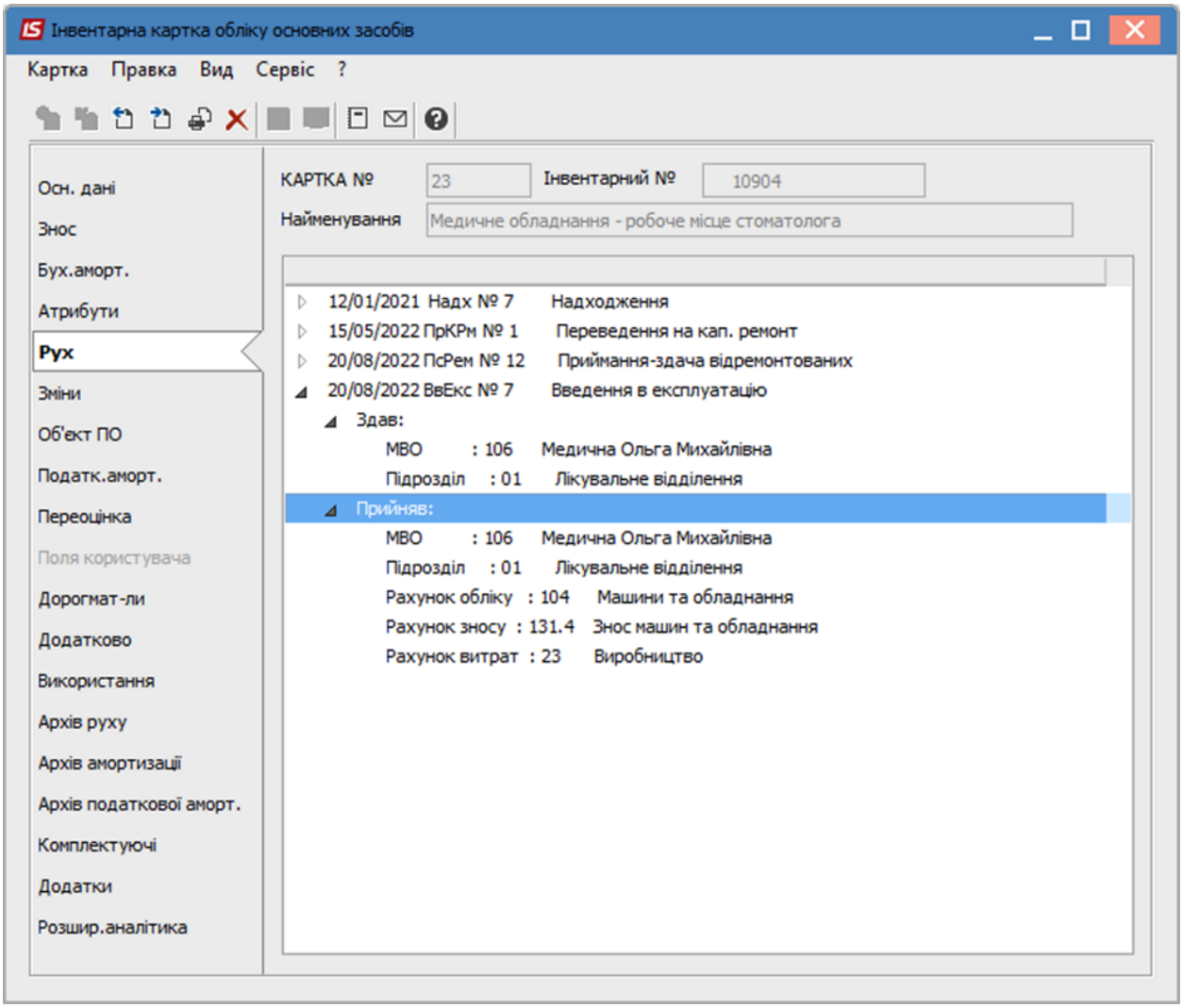

Після проведення операції піктограма **Д/К зеленого кольору** стає неактивною і поля документу також стають неактивними, доступні лише для перегляду. Активною стає піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані в документі та закрити вікно документу.



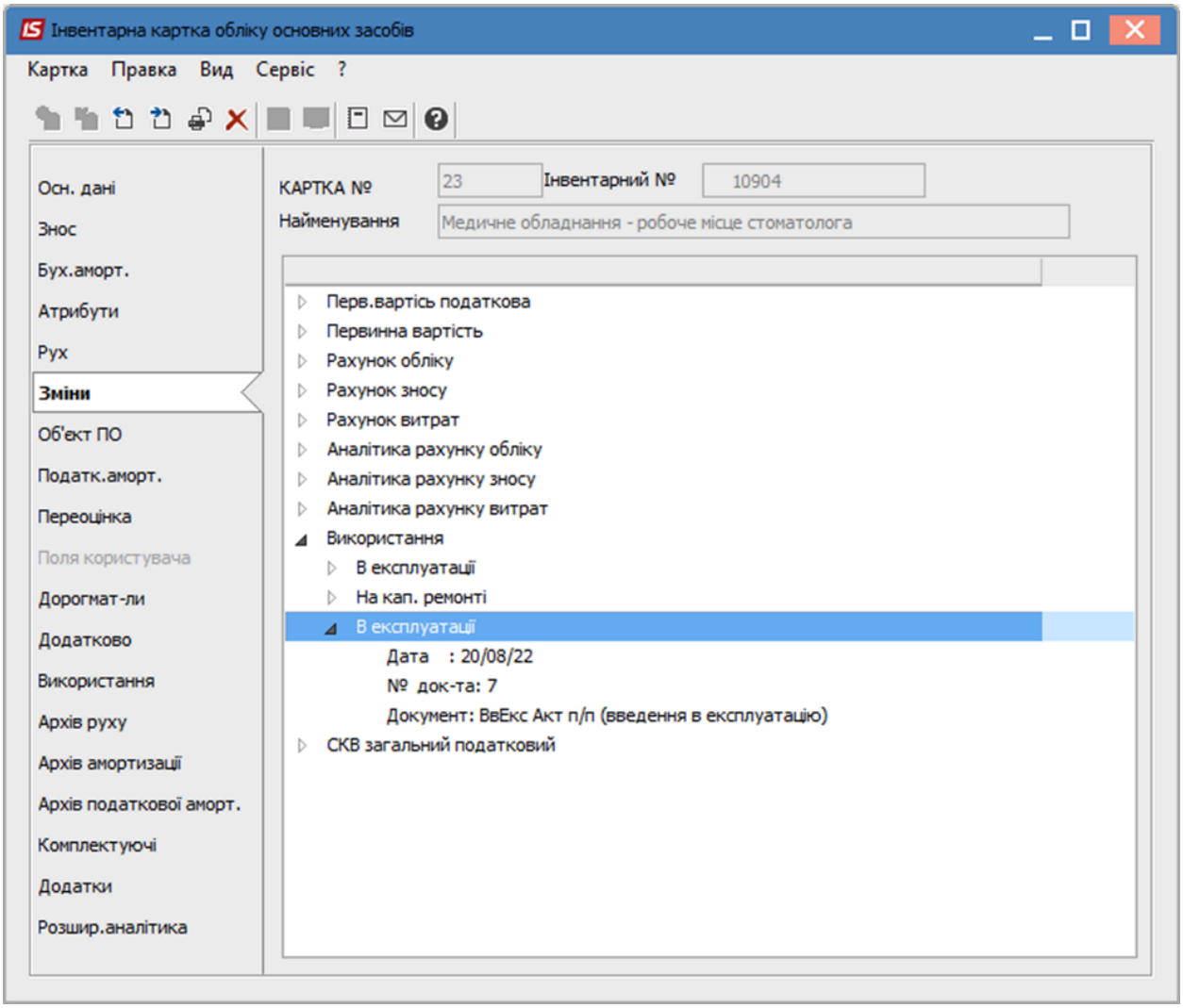

В реєстрі документів руху ОЗ сформований і проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.



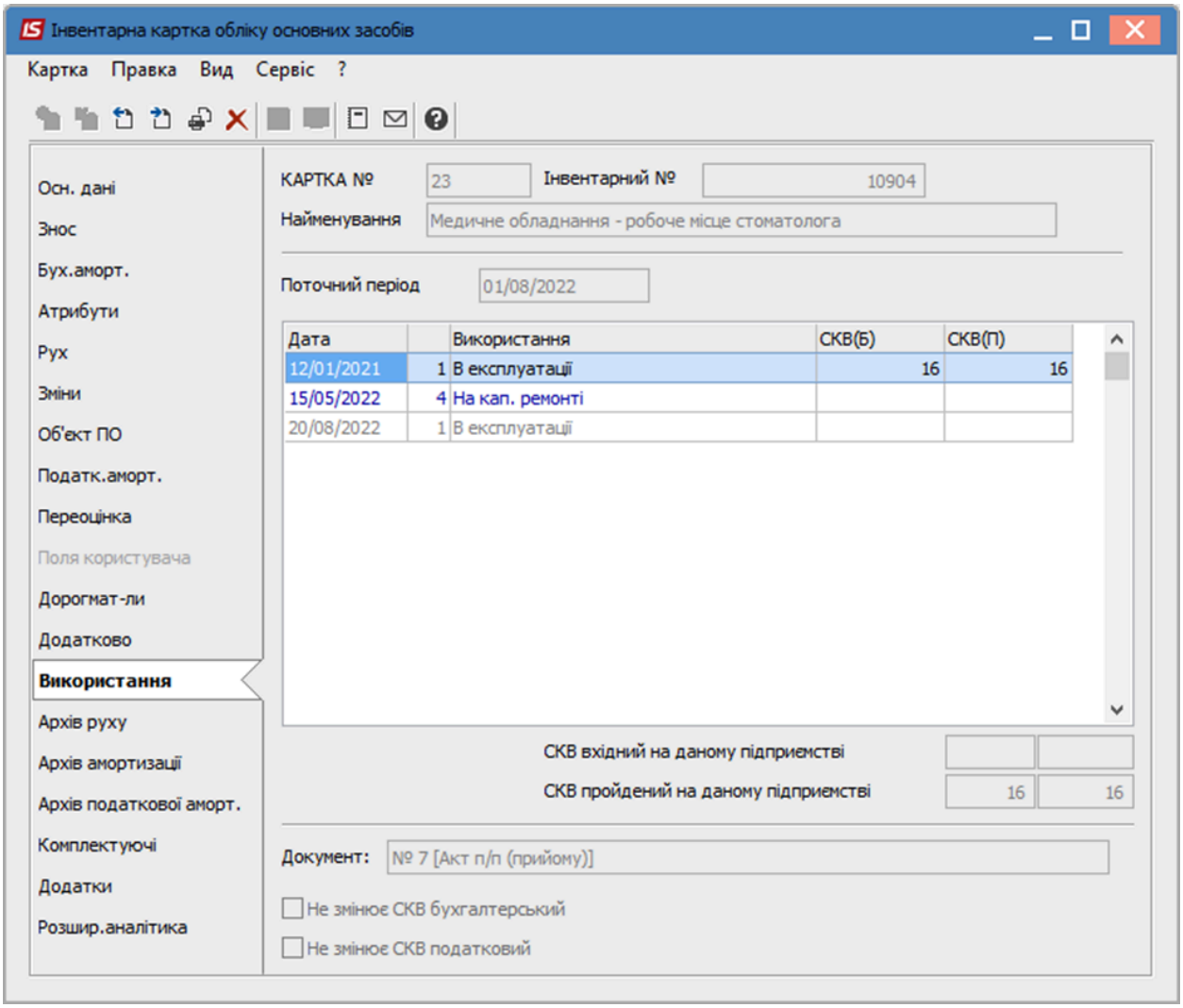
Для перевірки відображення операції в інвентарній картки об'єкту ОЗ перейти до модулю **Картотека ОЗ** і відкрити картку потрібного об'єкту. Інформацію про документ **Введення в експлуатацію** можна переглянути на закладці **Рух**.



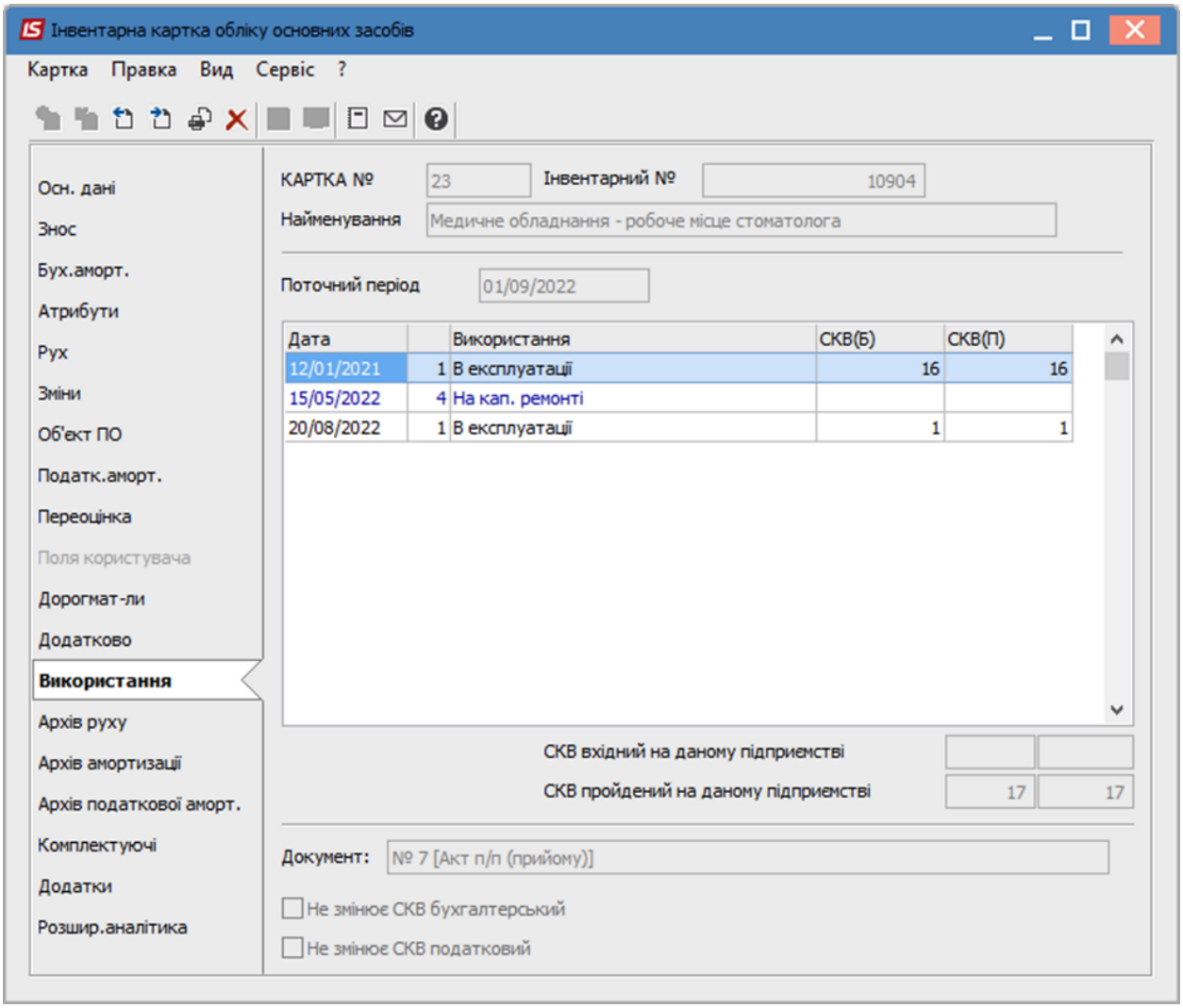

Також на закладці **Зміни**.




І також на закладці **Використання**. В місяці введення в експлуатацію після ремонту, модернізації тощо запис про перебування об'єкта в експлуатації буде неактивною, оскільки в цьому місяці амортизація по такому об'єкту нараховуватись не буде.




З наступного місяця після введення об'єкту в експлуатацію запис про його перебування в експлуатації після ремонту, модернізації тощо буде вже активною із зазначенням кількості місяців строку корисного використання (СКВ) після останнього введення в експлуатацію.

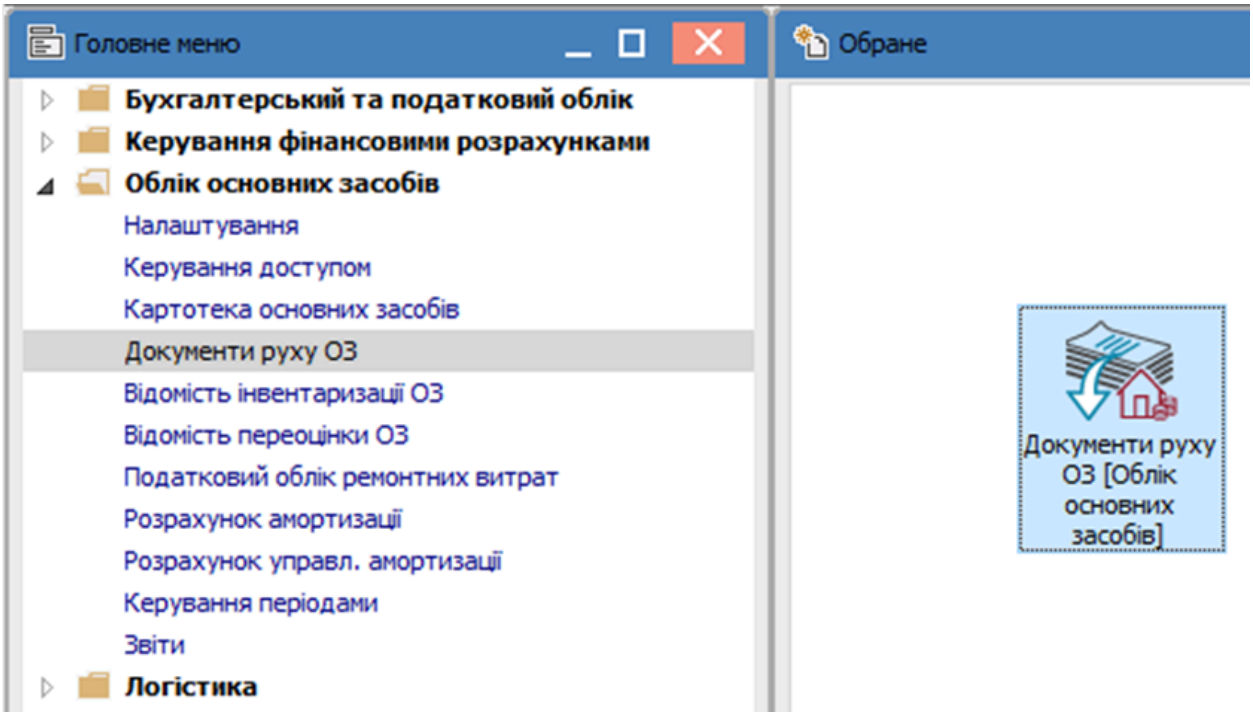



Про перерахунок строку корисного використання (СКВ) на час переведення об'єкту на консервацію, ремонт, модернізацію, реконструкцію див. нотатку Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації *(на стор. 319)*.

# 2.5. Облік операцій переміщення ОЗ (внутрішнє, часткове, з МШП, між СО)

## 2.5.1. Внутрішнє переміщення ОЗ

Формування документа **Внутрішнє переміщення ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

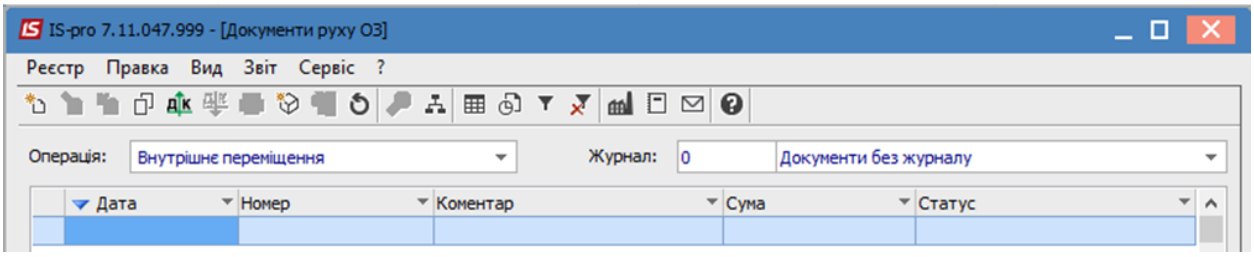



Для формування документу **Внутрішнє переміщення ОЗ** необхідно провести наступні дії:

У полі **Операція** вибирається операція - **Внутрішнє переміщення ОЗ**.

У полі **Журнал** вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



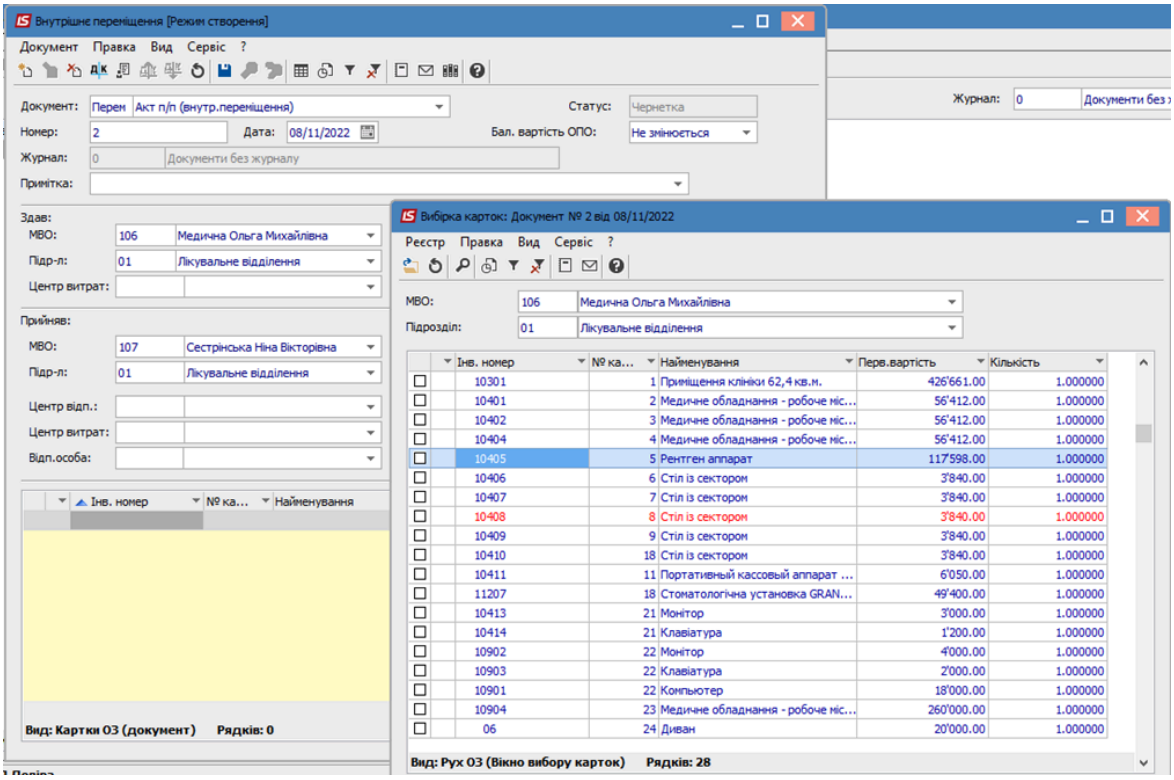

Встановити курсор у табличну частину вікна і по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити** відкрити вікно документа **Внутрішнє переміщення ОЗ.**

Заповнюються наступні поля:

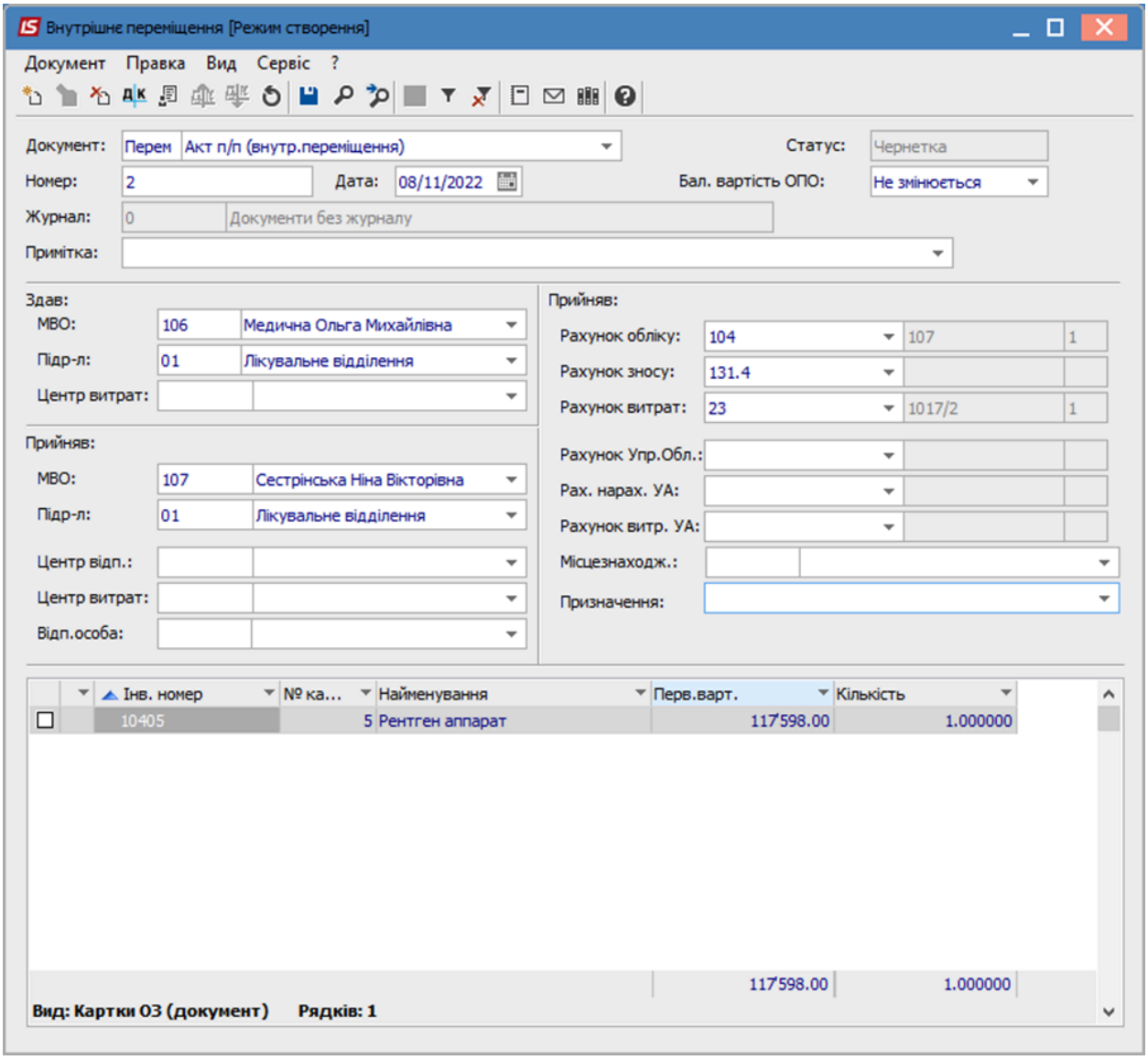
- **Номер** документа - вносяться в ручному режимі або автоматично при налаштованій автонумерації;
- **Дата** документа - за замовчанням проставляється поточна дата.
- Інформація про особу, яка **Здала** ОЗ:
    - **МВО**.
    - **Підрозділ**.

- Інформація про особу, яка **Прийняла** ОЗ:
    - **МВО**.
    - **Підрозділ**.

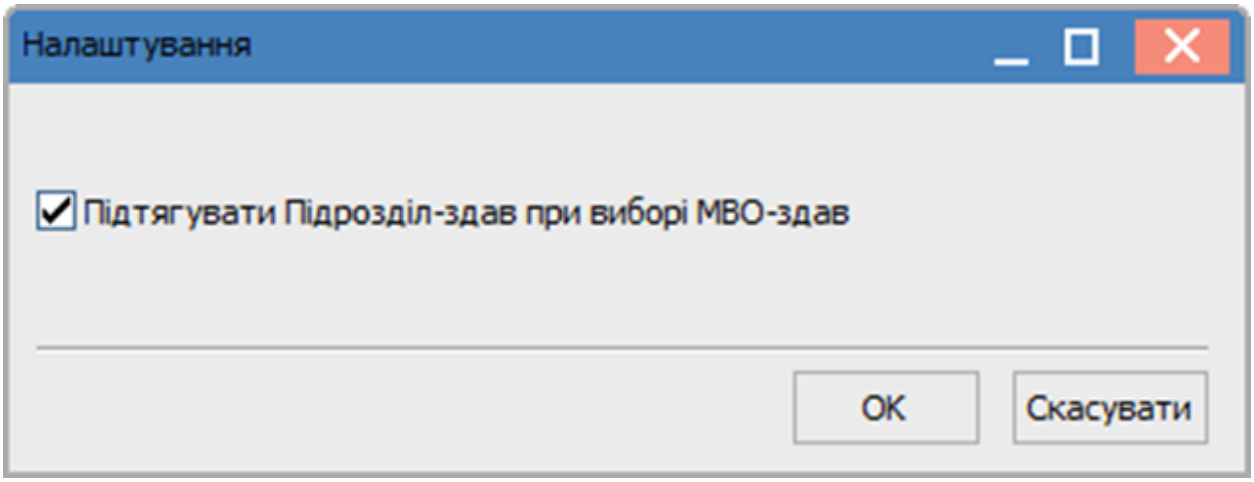
В табличній частині документу по клавіші **Insert** або пункту меню **Документ/Створити** відкрити вікно **Вибірка карток** і обрати ОЗ, яке переміщується. По клавіші **ENTER** або подвійним натисканням додати необхідну картку ОЗ до документу внутрішнього переміщення.



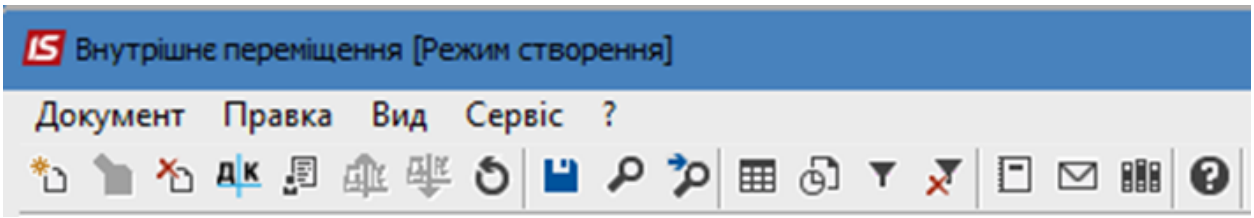

Обрана картка об'єкту ОЗ буде відображена в табличній частині документу. Зазначити **Рахунки** бухгалтерського обліку в частині **Прийняв**. Зазначити відповідну аналітику, якщо при обранні рахунків є такі налаштування.



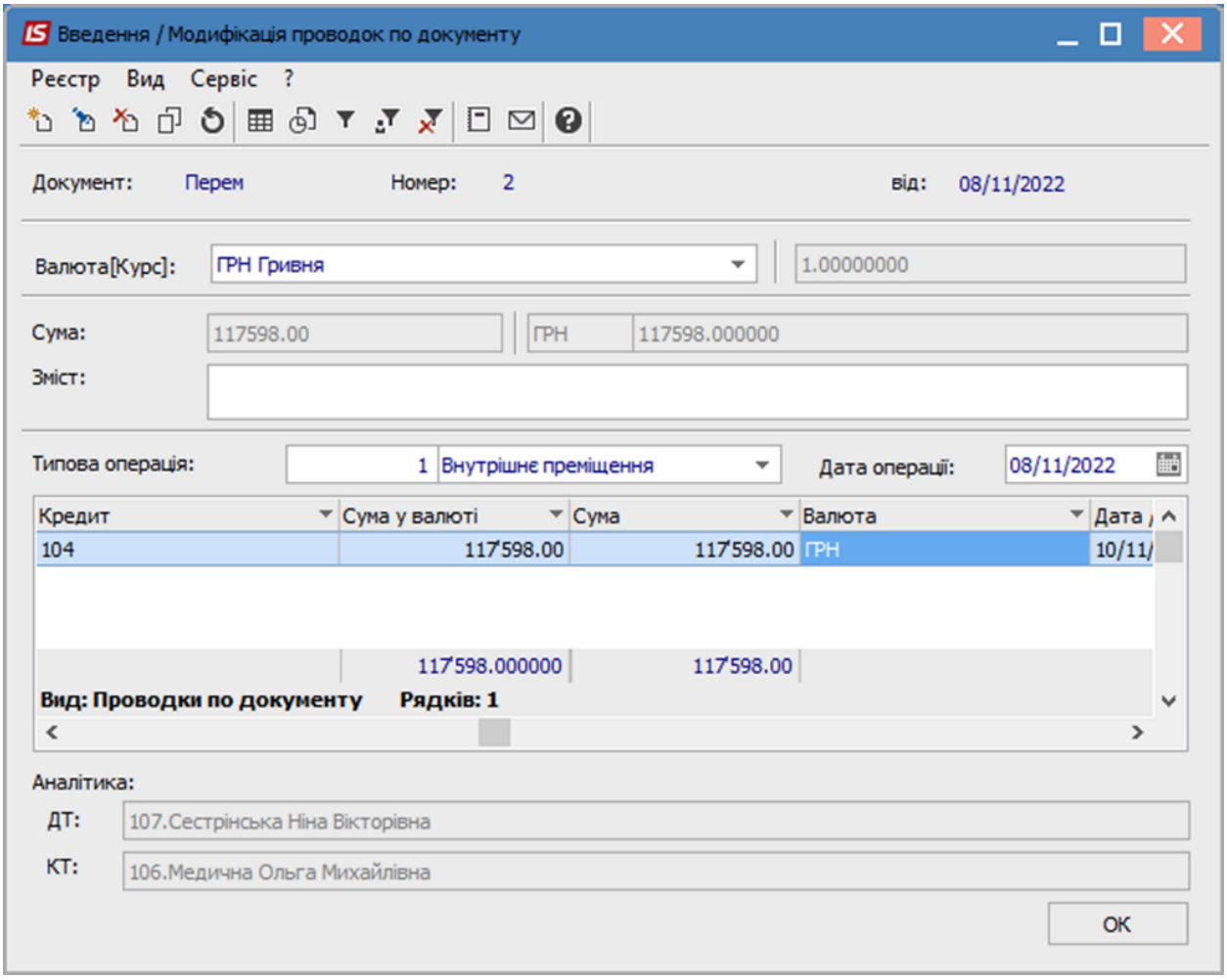

При необхідності по пункту меню **Сервіс/Налаштування** можна встановити параметр для автоматичного зазначення підрозділу МВО, яка здає об'єкт ОЗ.



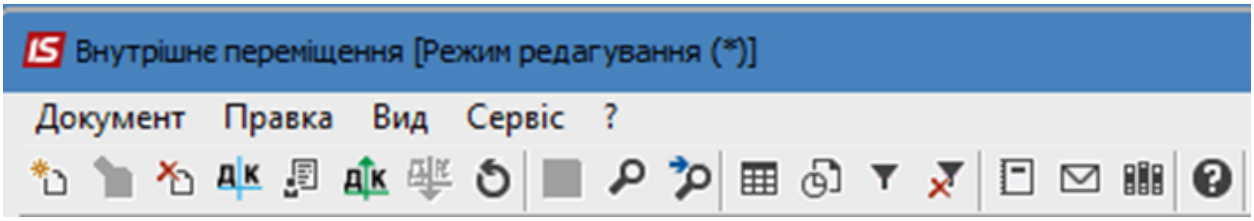

Для збереження документу переміщення ОЗ натиснути піктограму  . Для формування бухгалтерських проводок натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



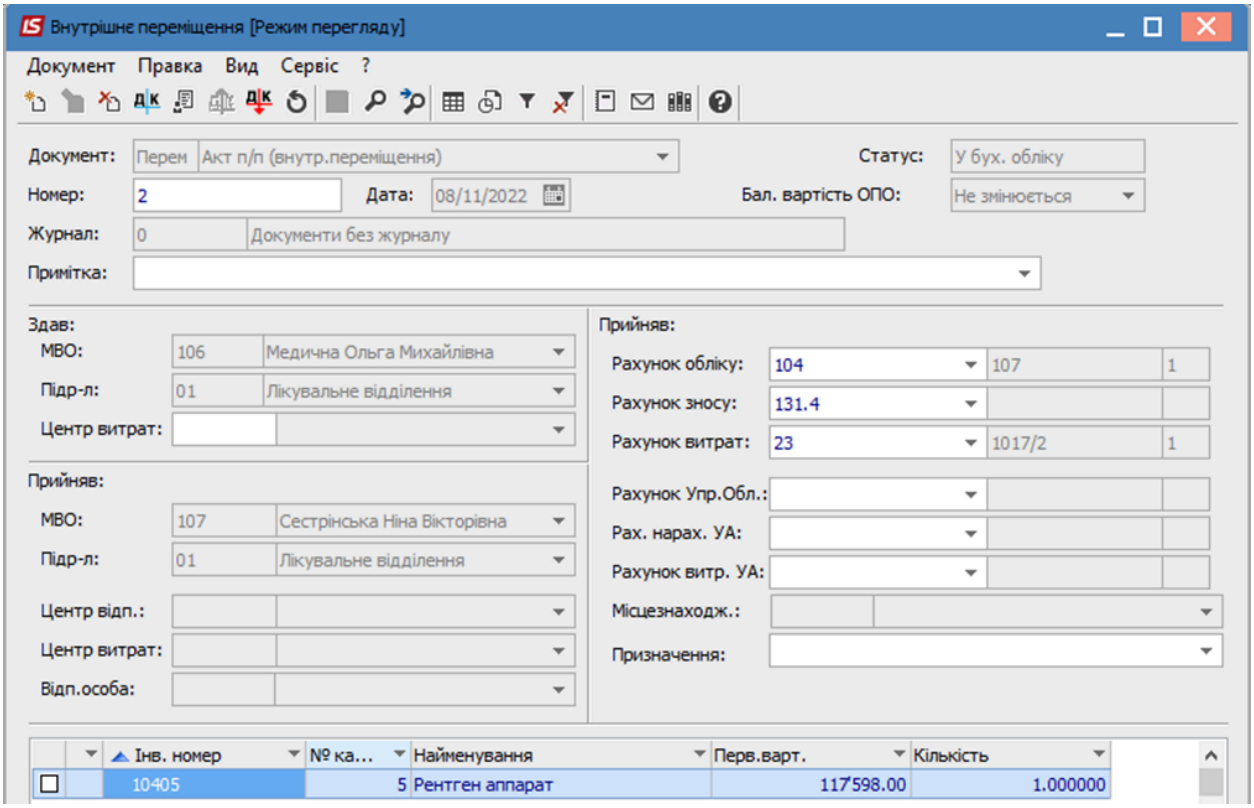

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** у полі **Типова операція** вибрати типову проводку, а саме **Внутрішнє переміщення**. Натиснути кнопку **ОК**.



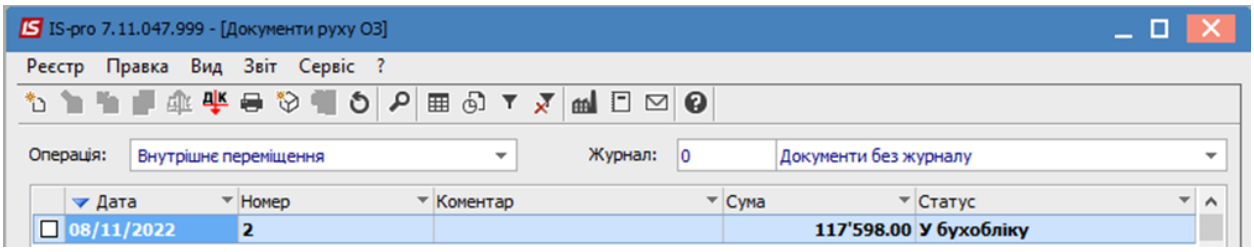

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** і провести операцію до **Головної книги**.




Після проведення операції до Головної книги зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Стає активною піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.




Зберегти дані в документі і закрити його. В реєстрі документів руху ОЗ документ буде відображений чорним жирним шрифтом.




## 2.5.2. Переміщення основних засобів між структурними одиницями (СО)

Підприємства, що мають у своїй структурі відокремленні структурні одиниці (СО) та ведуть централізований облік, можуть передавати один одному основні засоби. Основні засоби, що можуть передаватись між структурними одиницями, можливі двох видів:

- основні засоби, які були придбані підприємством-передавачем спеціально для передачі іншій структурній одиниці;
- основні засоби, що вже перебували в експлуатації підприємства-передавача.

Основні засоби, які були придбані підприємством-передавачем спеціально для передачі іншій структурній одиниці, не вводяться в експлуатацією підприємством, що їх придбало. При їх придбанні вони зараховуються як капітальні інвестиції і обліковуються на певному складі. В даному випадку передача таких ОЗ відображається в системі як внутрішнє переміщення запасів (див. Внутрішнє переміщення запасів між структурними одиницями *(на стор. )*).

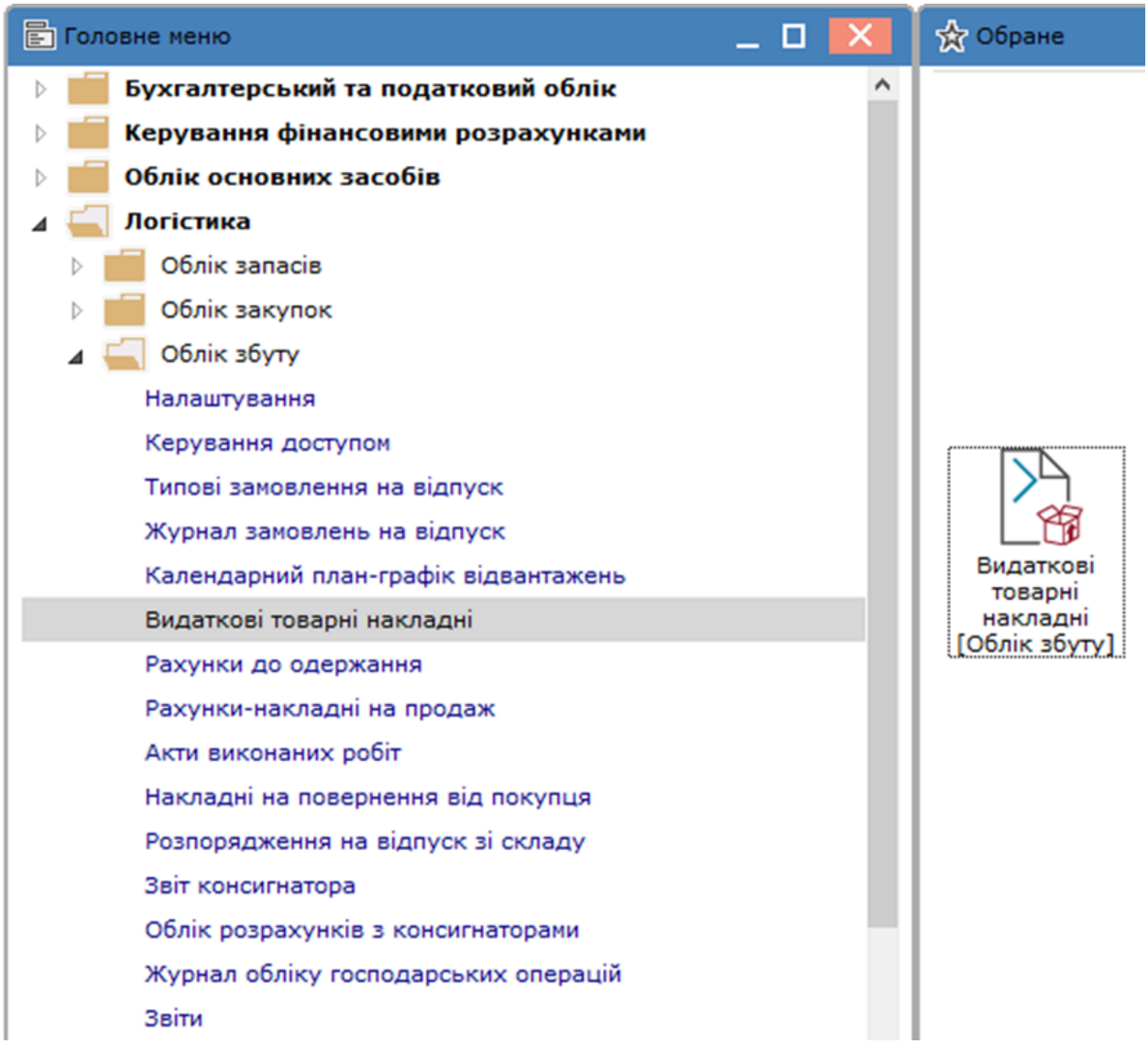
Передача основних засобів, що вже перебували в експлуатації підприємства-передавача, має свої особливості при створенні документів переміщення. Далі розглядається порядок документального оформлення і відображення в обліку передачі/приймання між структурними одиницями основних засобів, що перебували в експлуатації у підприємства-передавача:

Відображення у підприємства-передавача *(на стор. 185)*;

Відображення у підприємства-одержувача *(на стор. 198)*.

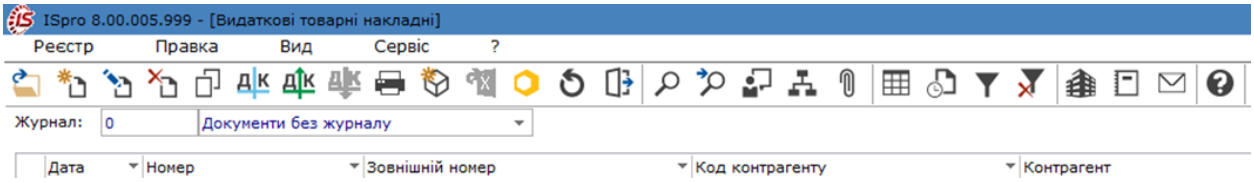
## 2.5.2.1. Відображення у підприємства-передавача

Створення документа передачі основних засобів, що перебували в експлуатації, проводиться в системі **Логістика/Облік збуту** в модулі **Видаткові товарні накладні**.

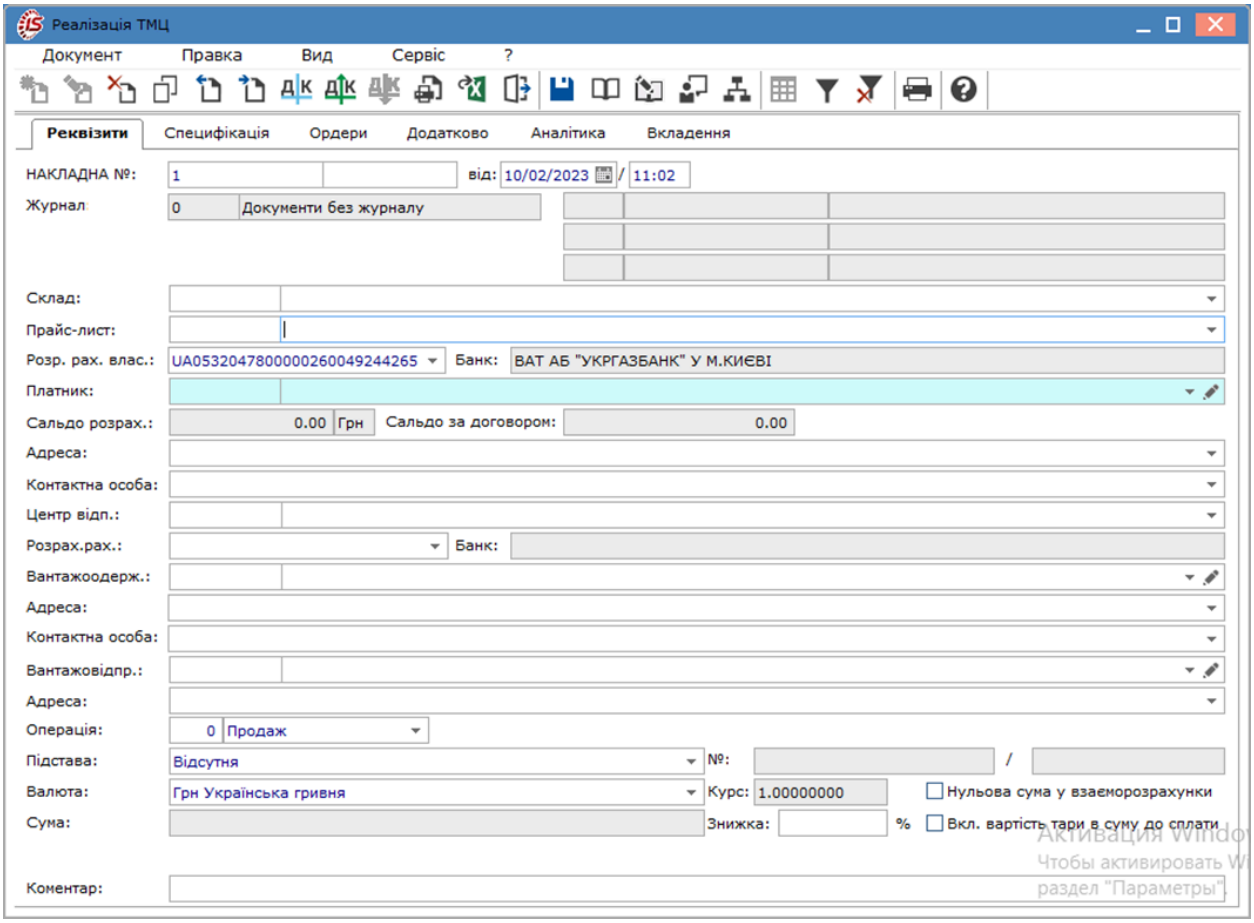



В реєстрі видаткових товарних накладних в полі **Журнал** обрати потрібний журнал, наприклад **Документи без журналу**.

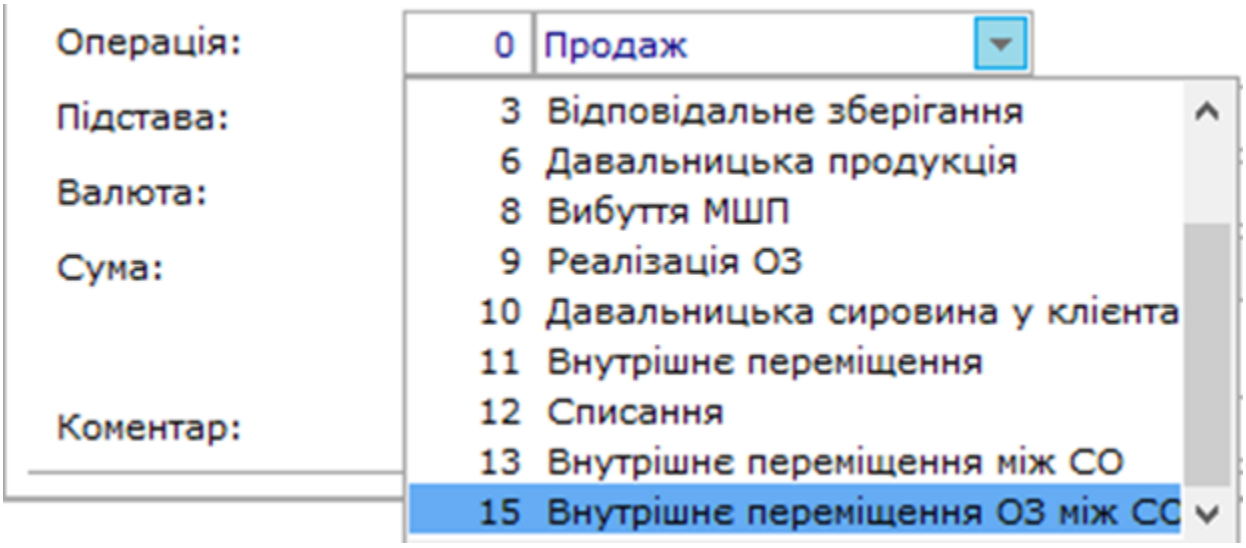
**Примітка:**
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



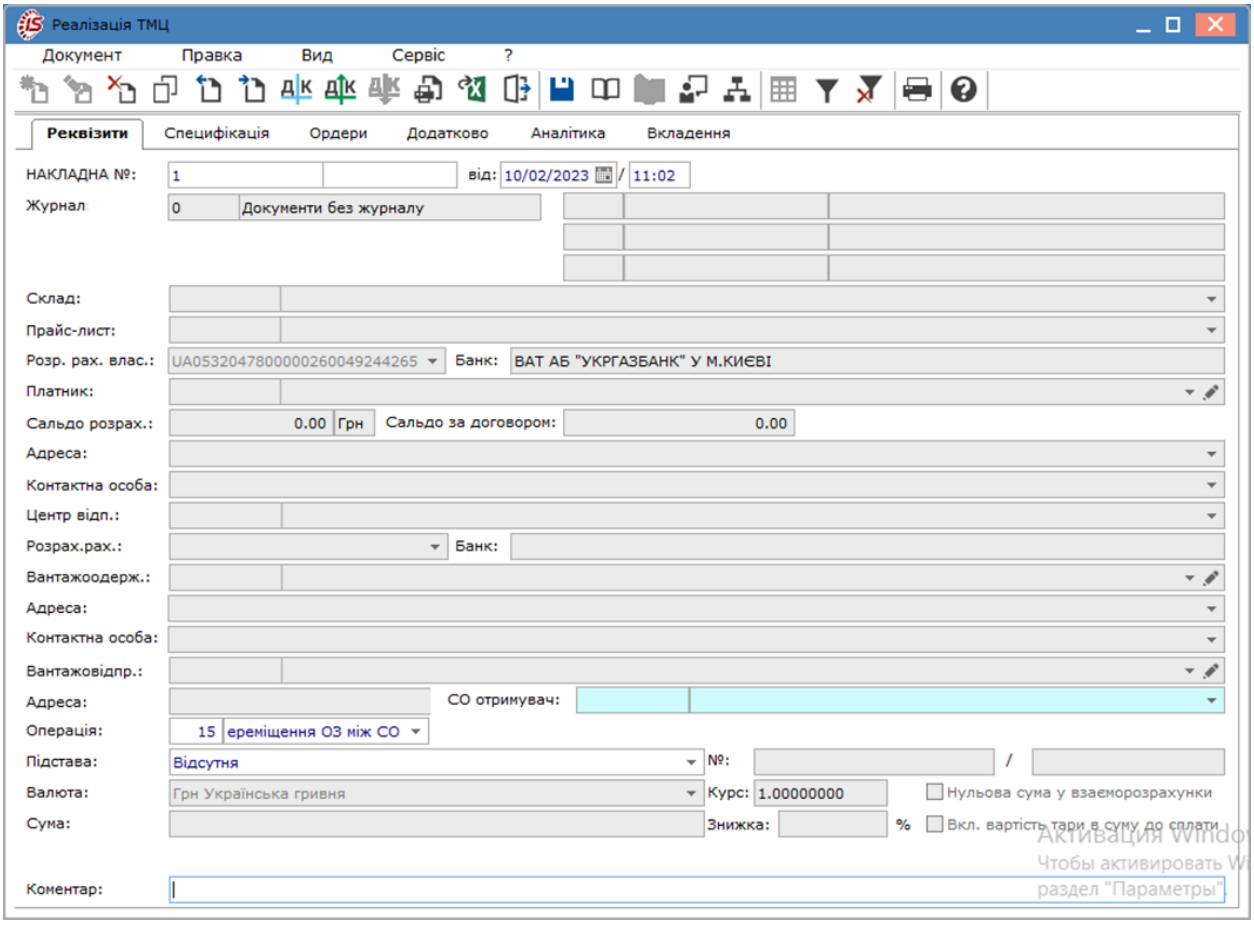
Для створення документу перейти до пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні документу **Реалізація ТМЦ** більшість полів будуть активними, тобто призначені для заповнення. Але значна частина цих полів для даного виду операції непотрібна.



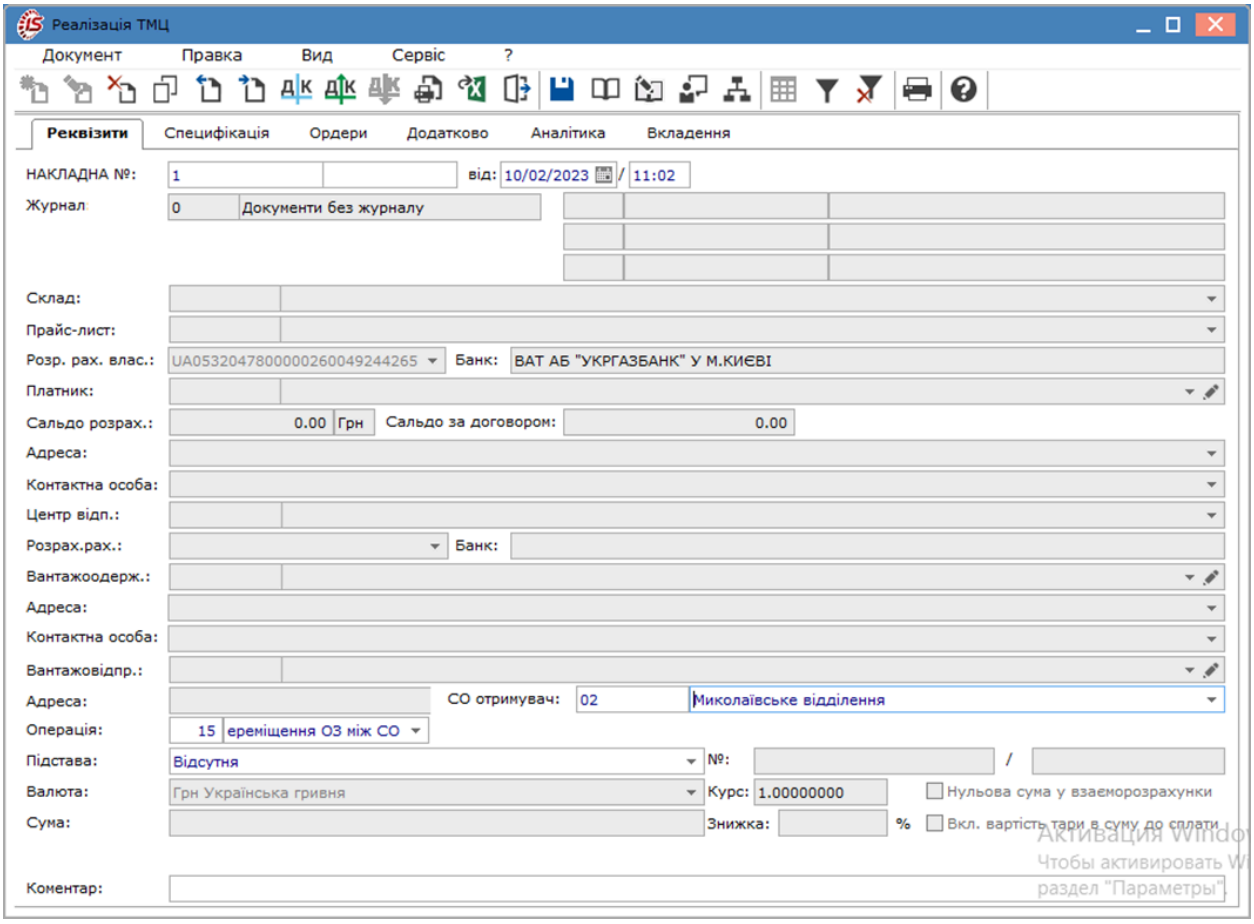

Одразу перейти в поле **Операція** і зі списку обрати операцію **15 Внутрішнє переміщення ОЗ між СО**.



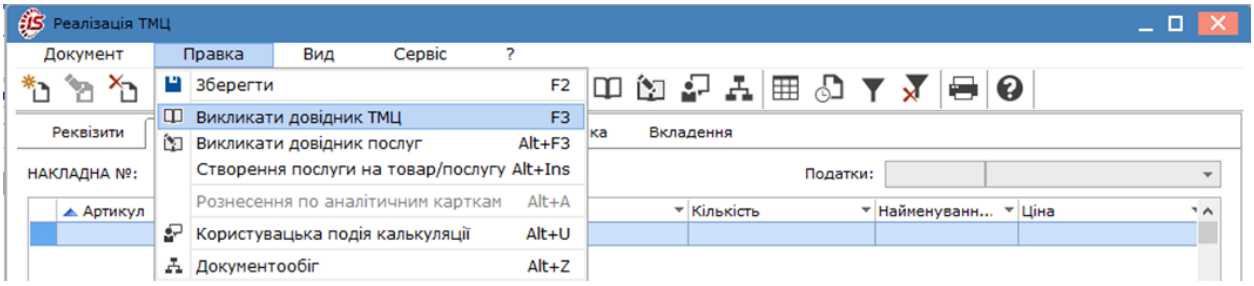

Після чого активним залишиться лише одне поле **СО-отримувач**.



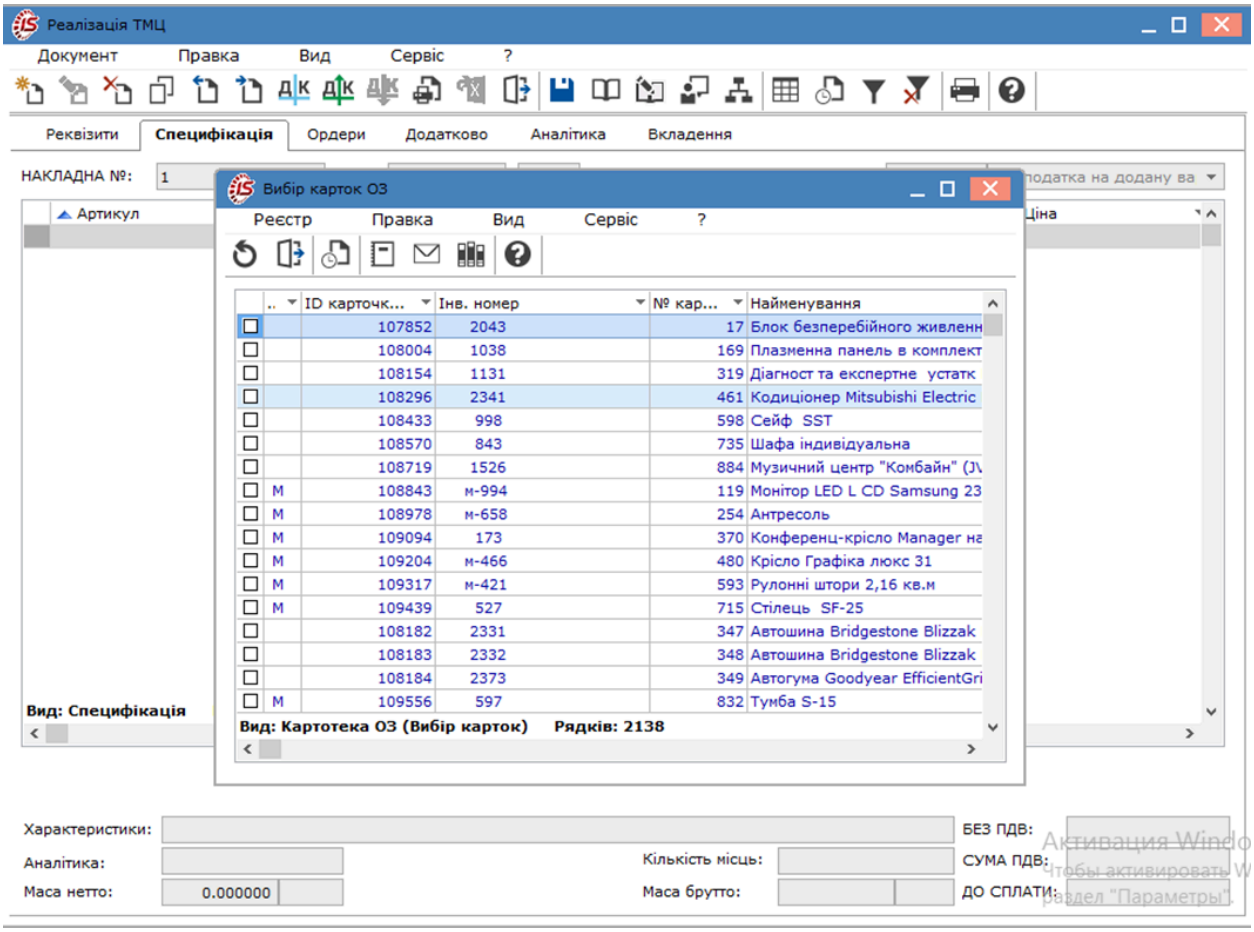

В полі **СО-отримувач** вибрати потрібну структурну одиницю одержувача.



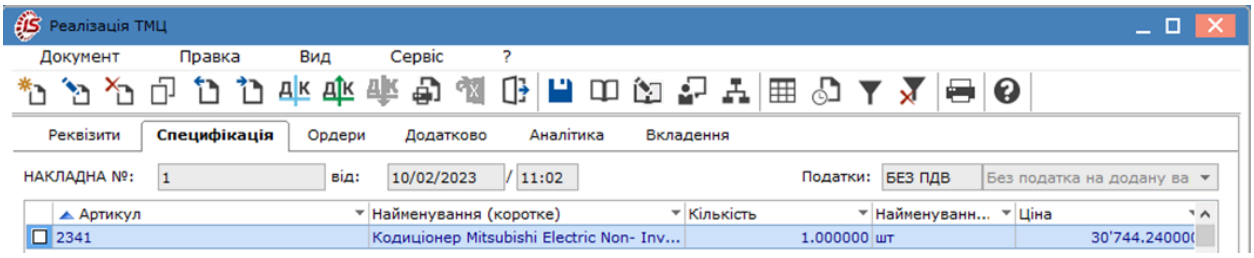

Перейти на закладку **Специфікація**. Додавання номенклатури проводиться по пункту меню **Правка/Викликати довідник ТМЦ** або клавіші **F3**.



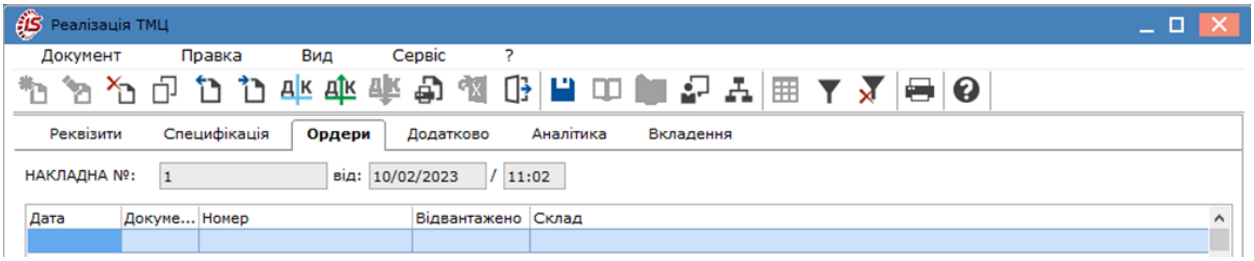

У вікні **Вибір карток ОЗ** обрати потрібну картку і додати її до документу передачі подвійним кліком лівої кнопки миші або по клавіші **Enter**.



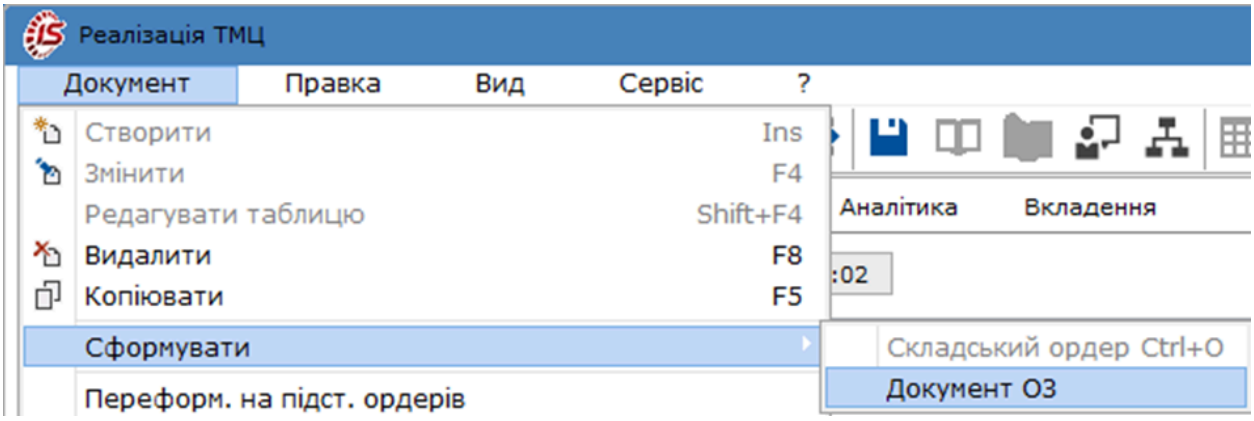

Обраний об'єкт ОЗ буде відображений на закладці **Специфікація**. За таким принципом додати всі необхідні позиції.



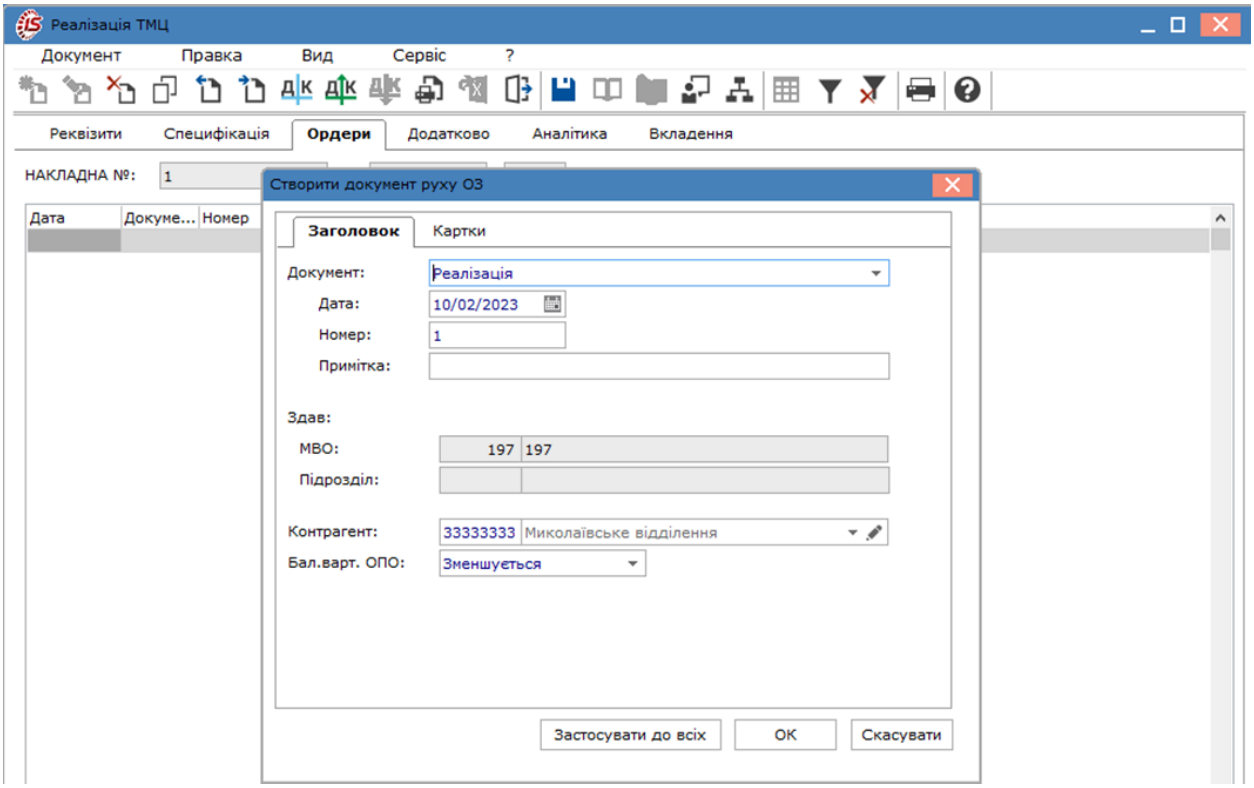

Перейти на закладку **Ордери** для створення документу списання об'єкту основного засобу.



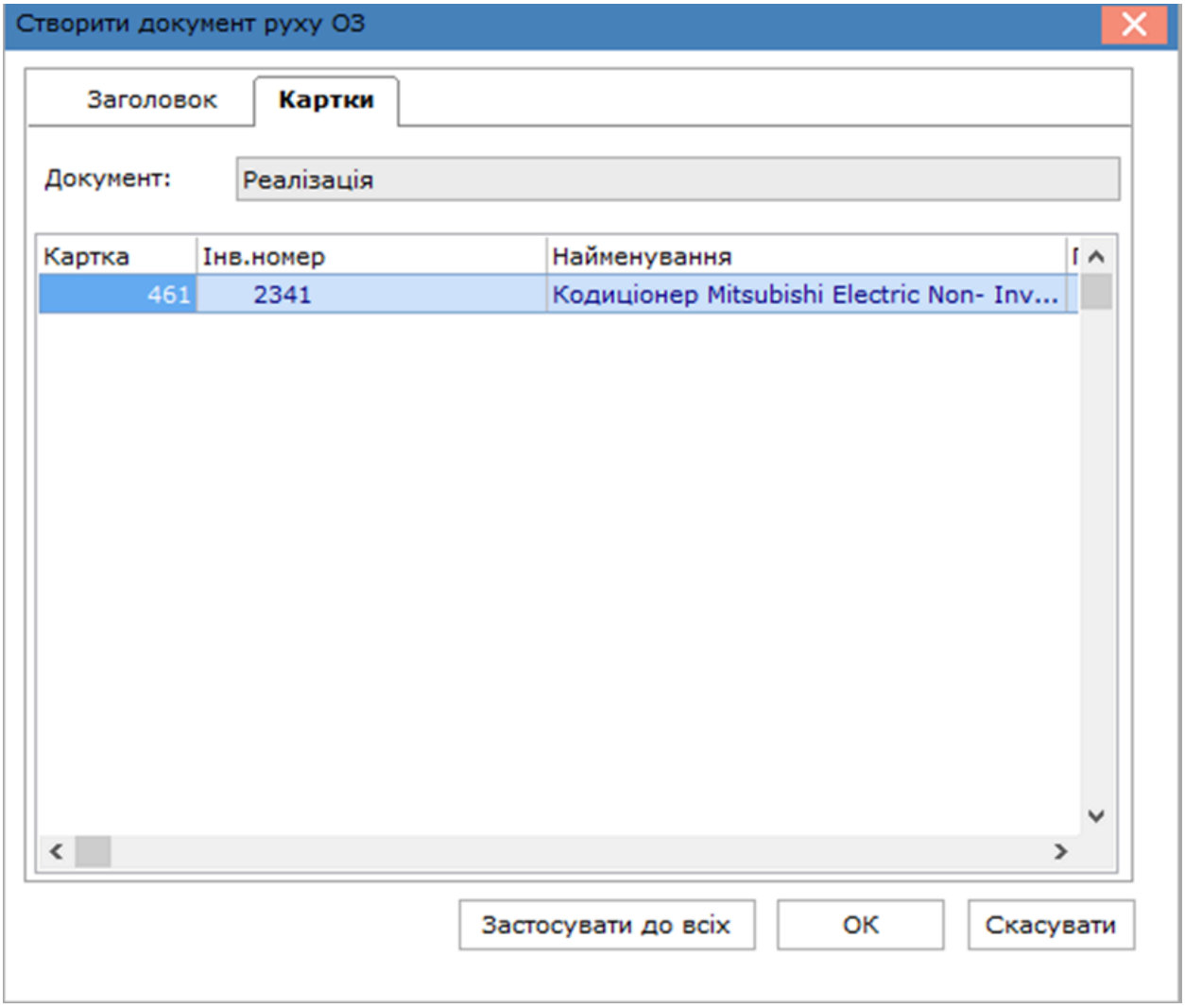

Перейти по пункту меню **Документ/Сформувати/Документ ОЗ**.



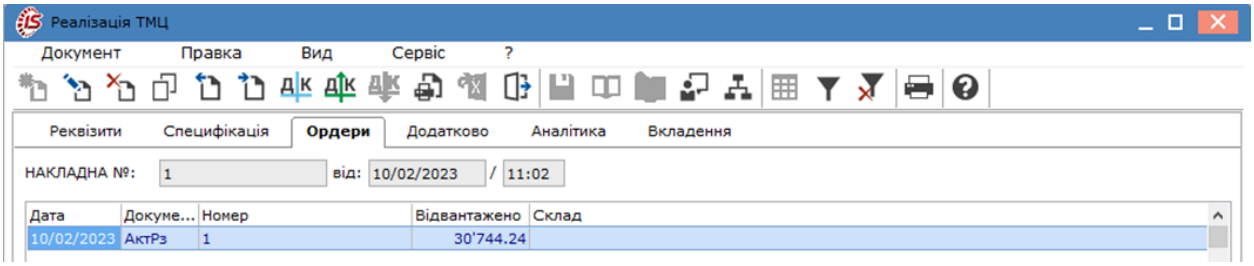

У вікні **Створити документ руху ОЗ** на закладці **Заголовок** автоматично вже будуть заповненні всі поля.



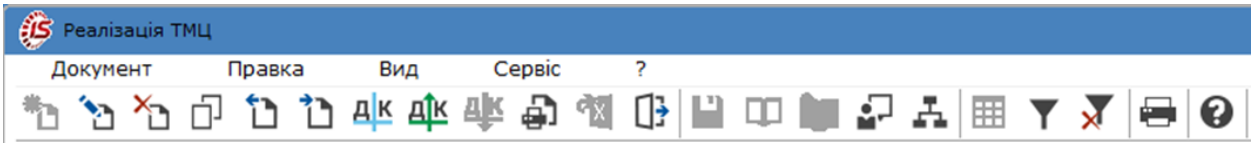

На закладці **Картки** буде відображена картка об'єкту ОЗ, що передається іншій СО. Натиснути клавішу **ОК**. Якщо передається декілька об'єктів одночасно, то натиснути кнопку **Застосувати до всіх**.



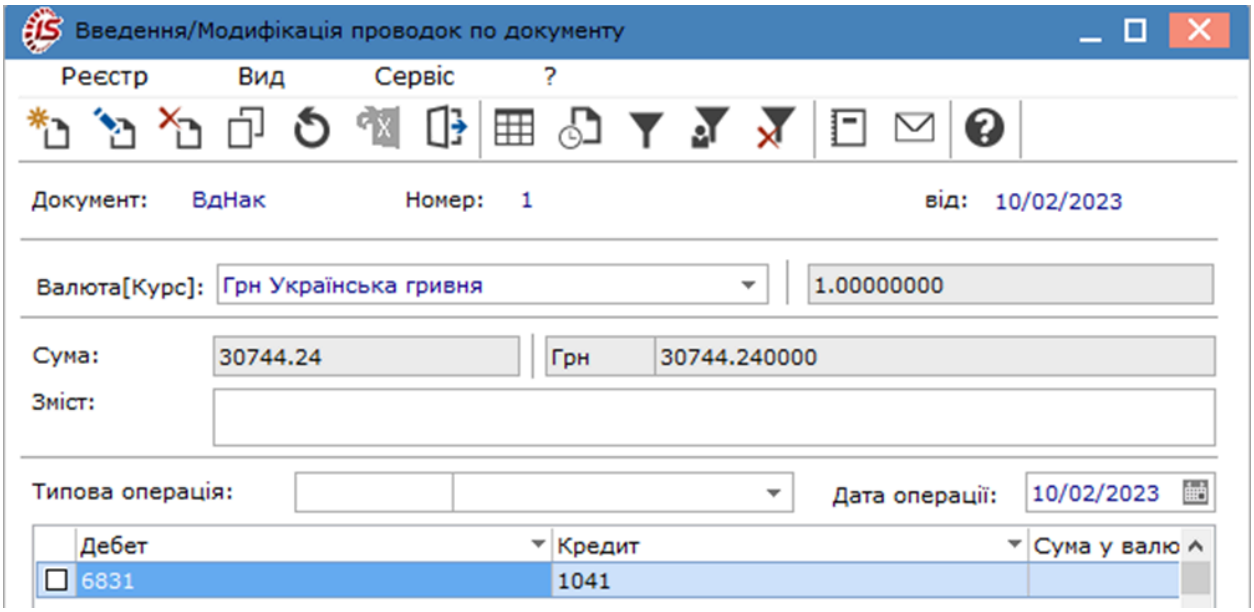

На закладці **Ордери** будуть відображені дані щодо сформованого документу ОЗ.



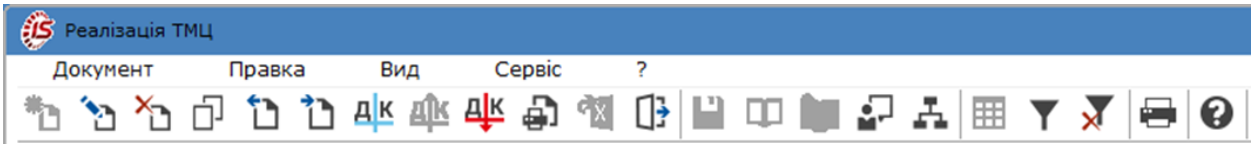

Для створення проводок по списанню на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



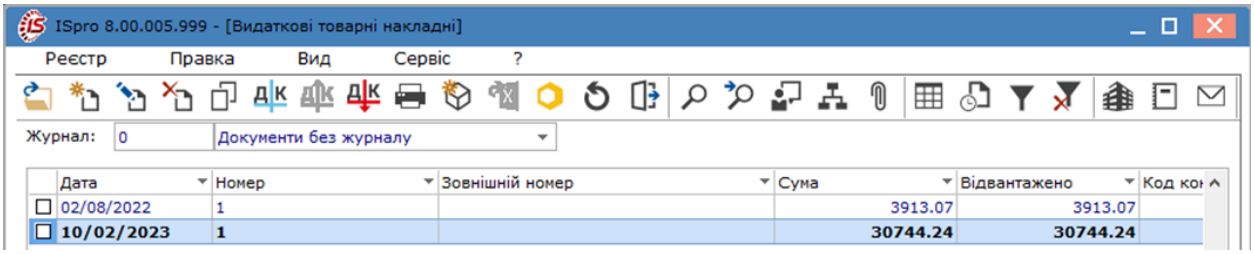

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне після відображення проводки натиснути кнопку **ОК**.



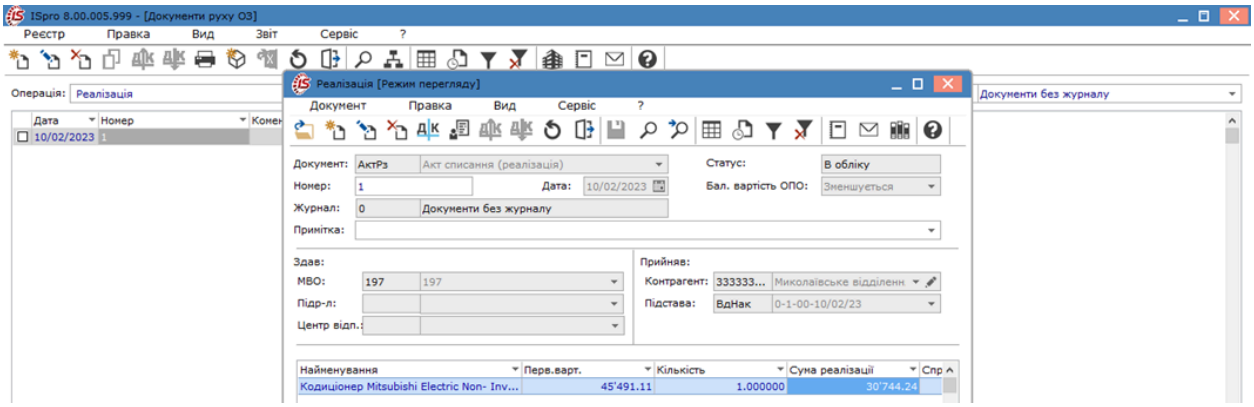

Для проведення операції до Головної книги натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору**. Після проведення операції ця піктограма стає неактивною і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.




Сформований документ з проводками і проведенням до Головної книги буде відображений в реєстрі документів чорним жирним шрифтом.

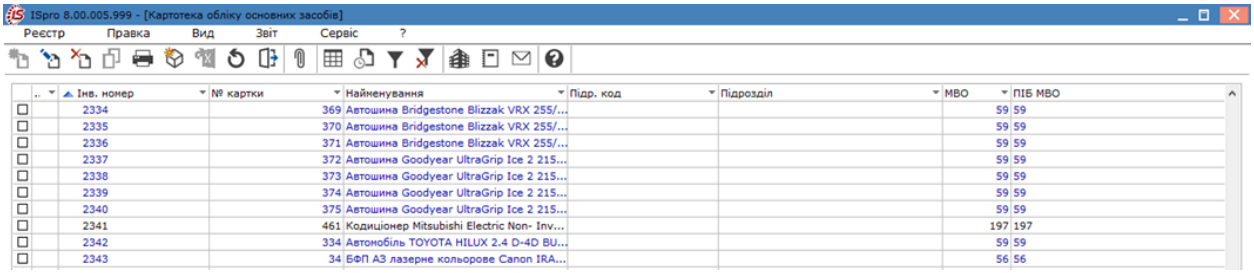


Документ зі списання ОЗ зберігається в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ** операція **Реалізація**.



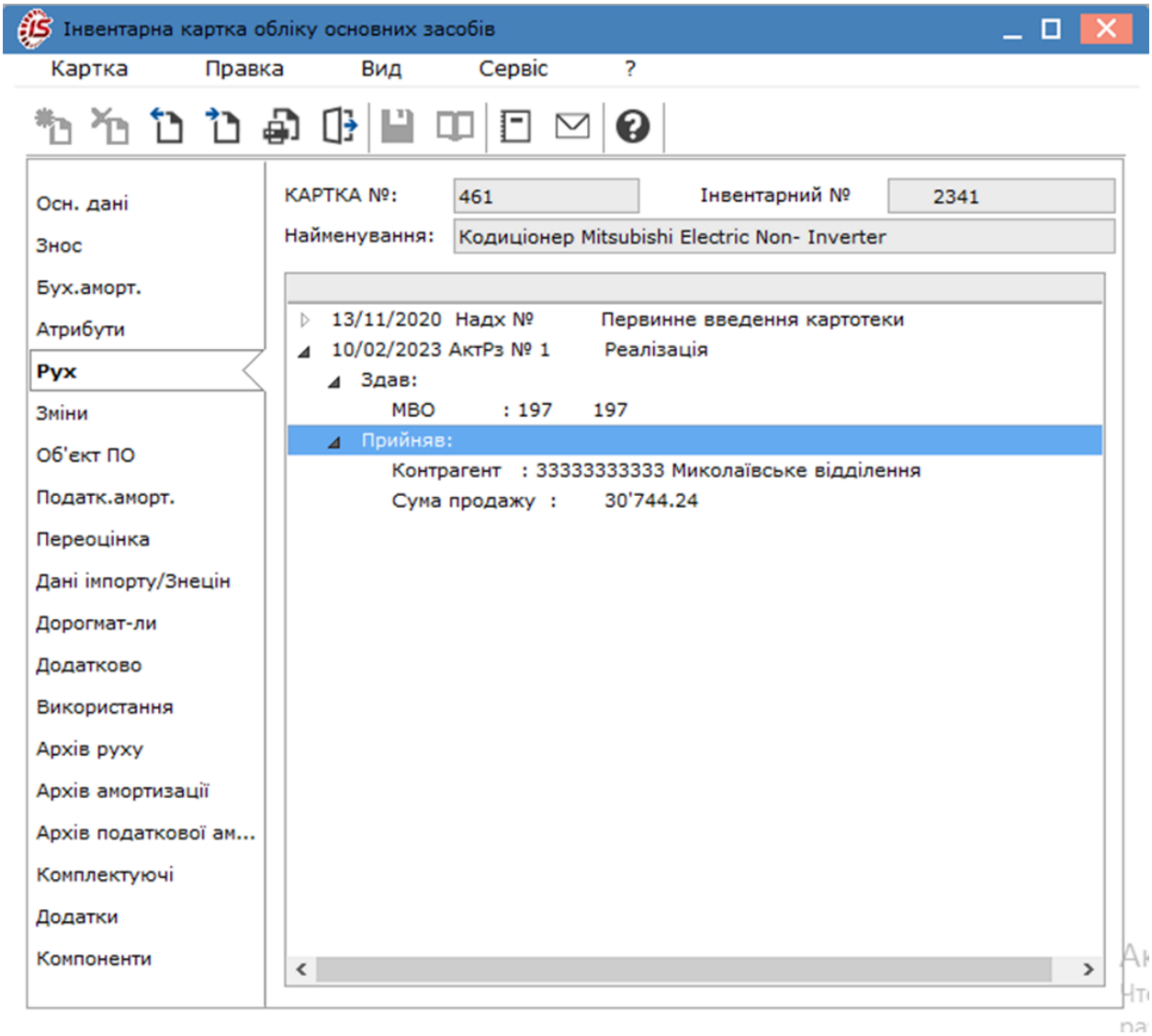

В модулі **Картотека обліку основних засобів** картка переданого об'єкту ОЗ відображається чорним шрифтом.

> **Примітка:**
> Відображення карток списаних об'єктів можливо при включеному параметрі **Показувати списані ОЗ** в меню **Вид**.

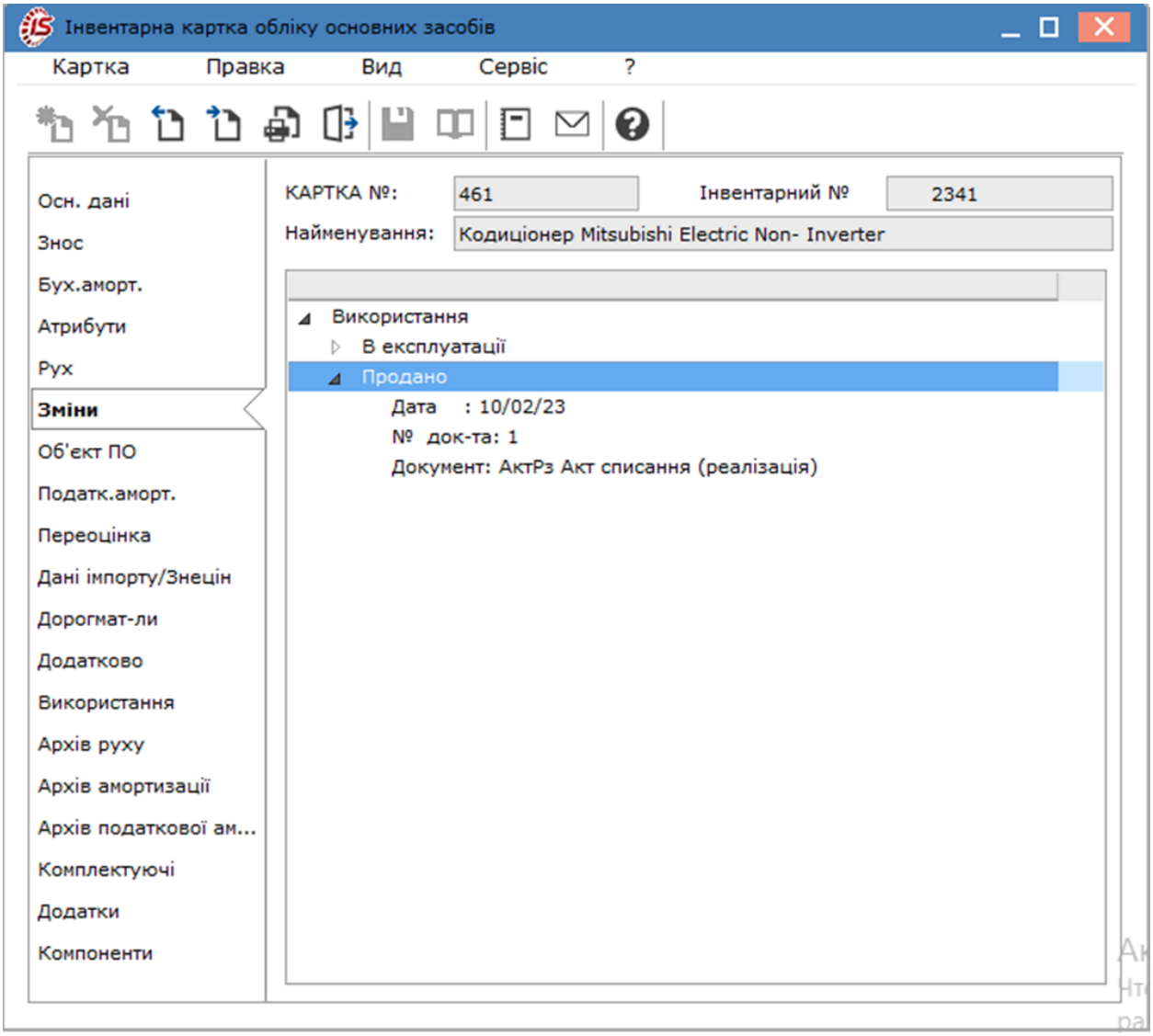



В **Інвентарній картці обліку ОЗ** інформація про списання відображається на закладка **Рух, Зміни** та **Використання**.

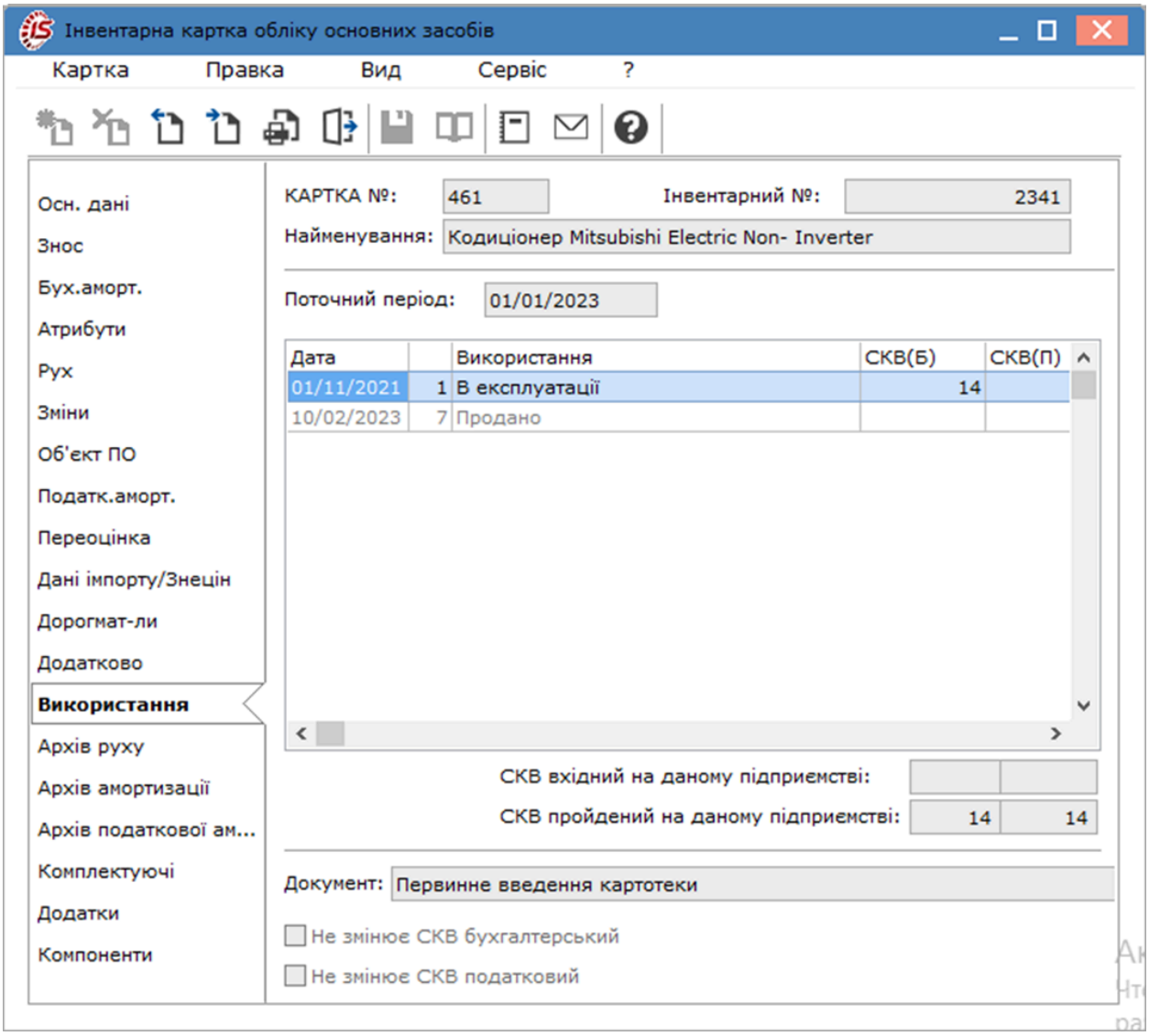
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.

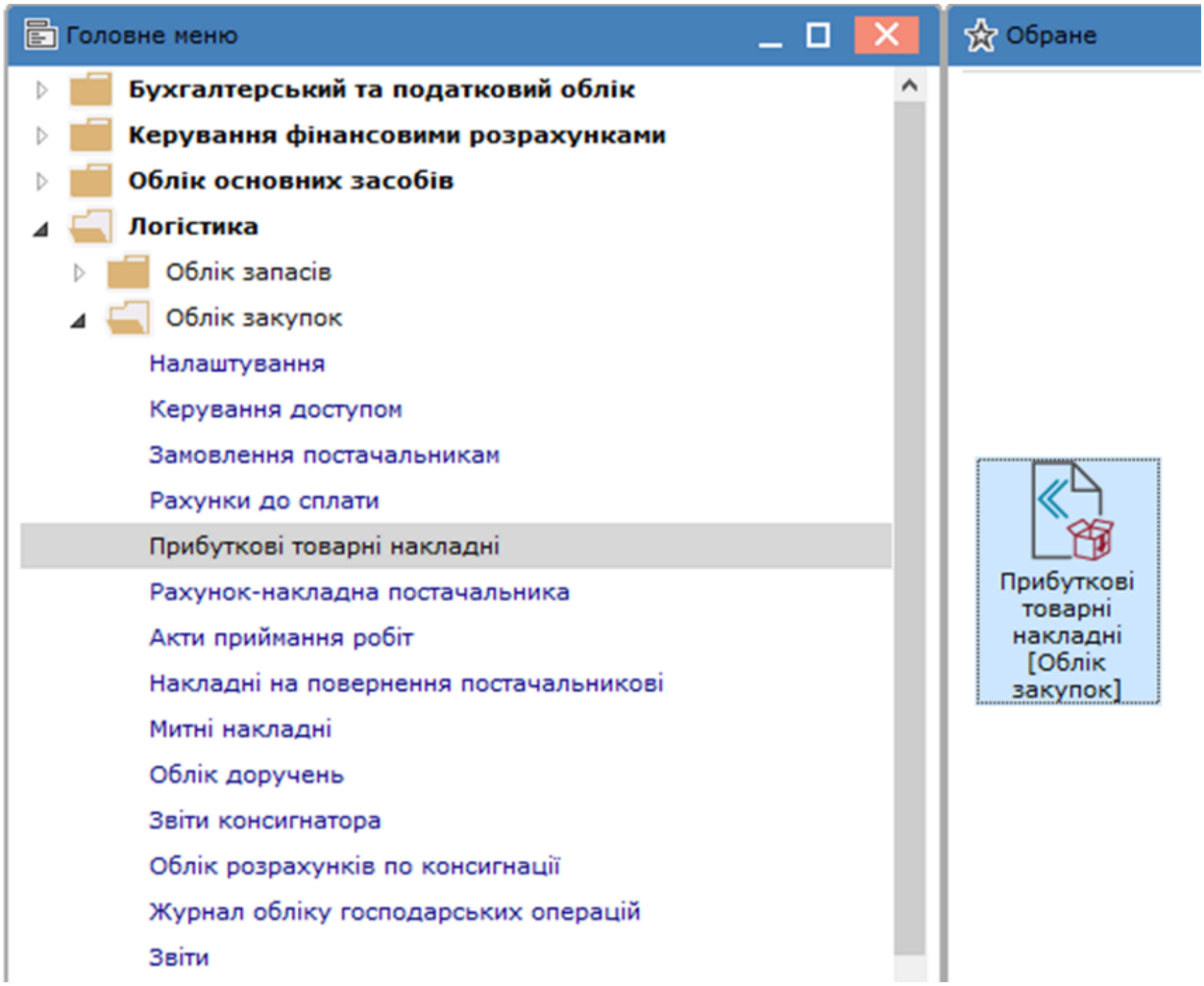



На закладці **Використання** інформація щодо вибуття об'єкту в місяці списання буде неактивна, оскільки ще в цьому місяці буде нарахована амортизація. З наступного місяця цей запис вже буде активним.




## 2.5.2.2. Відображення у підприємства-одержувача

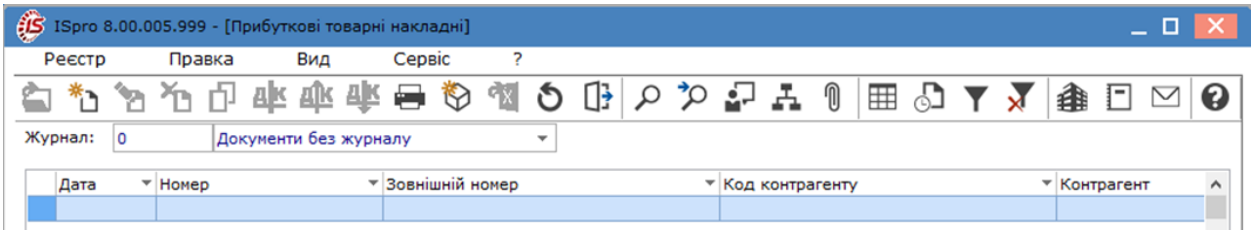
У структурній одиниці, що одержує основні засоби, які вже перебували в експлуатації, створення документу надходження проводиться в системі **Логістика/Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні**.



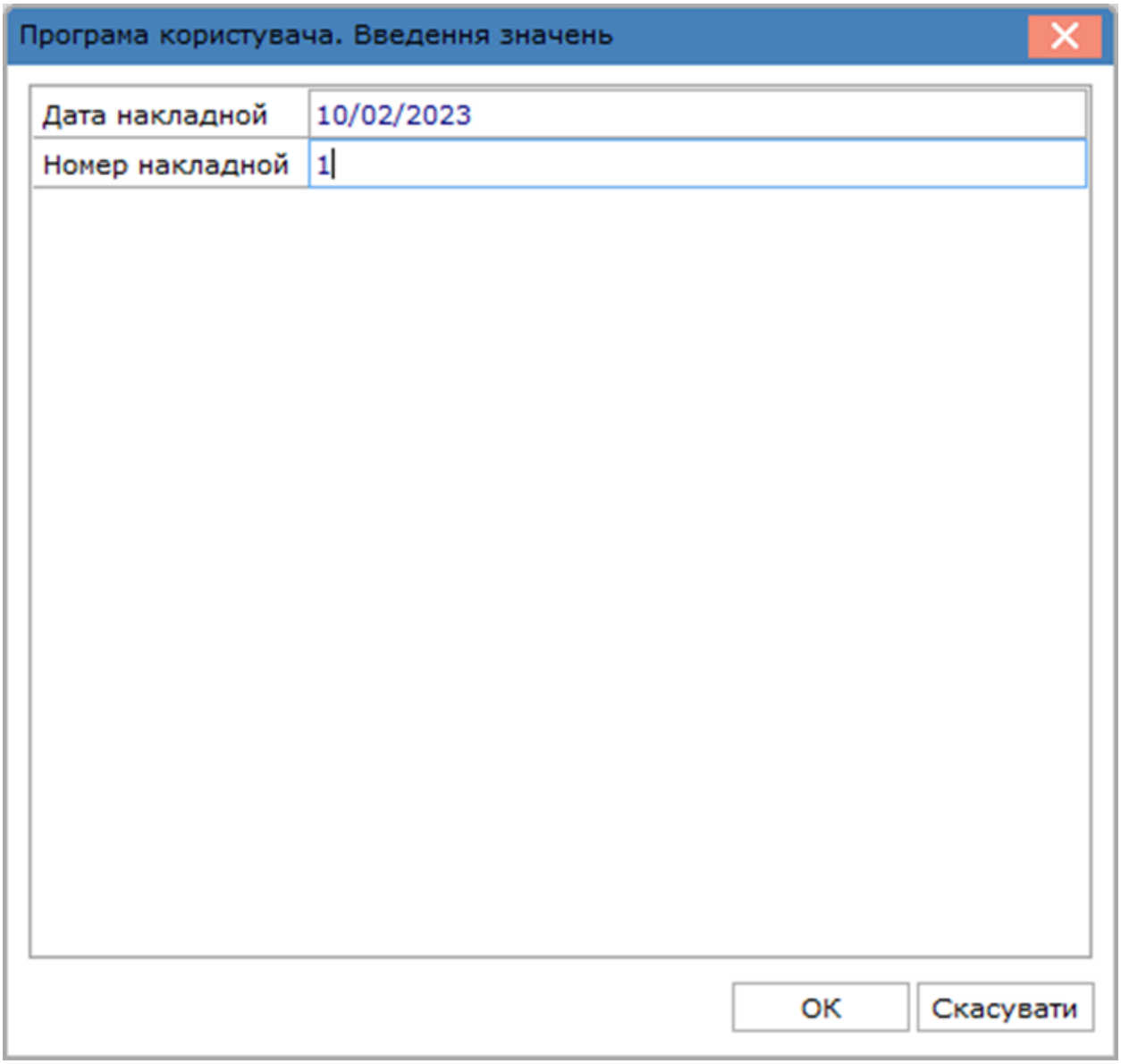

В реєстрі прибуткових товарних накладних в полі **Журнал** обрати потрібний журнал, наприклад **Документи без журналу**.

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

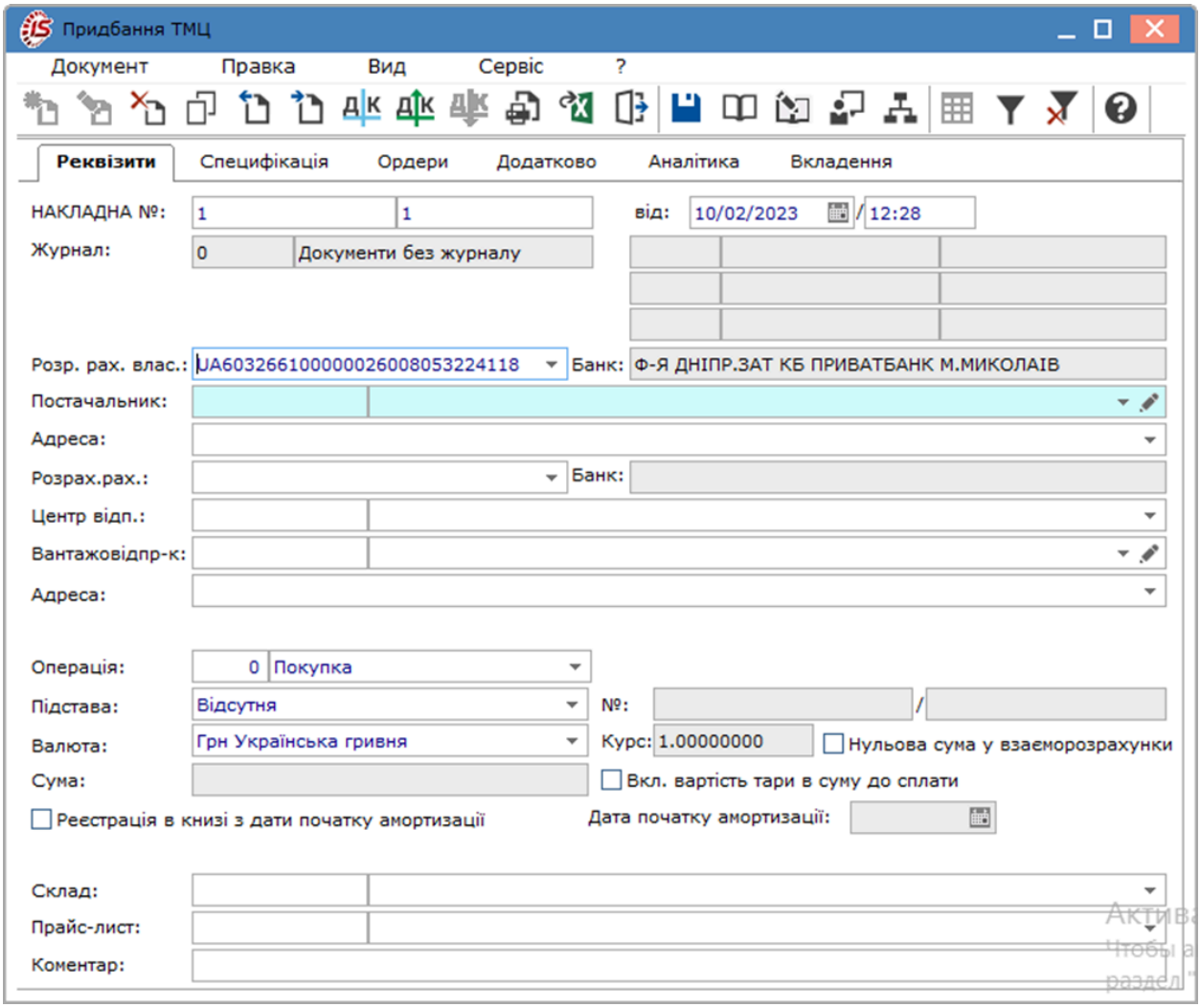
Перейти по пункту меню **Реєстр/Створити**.



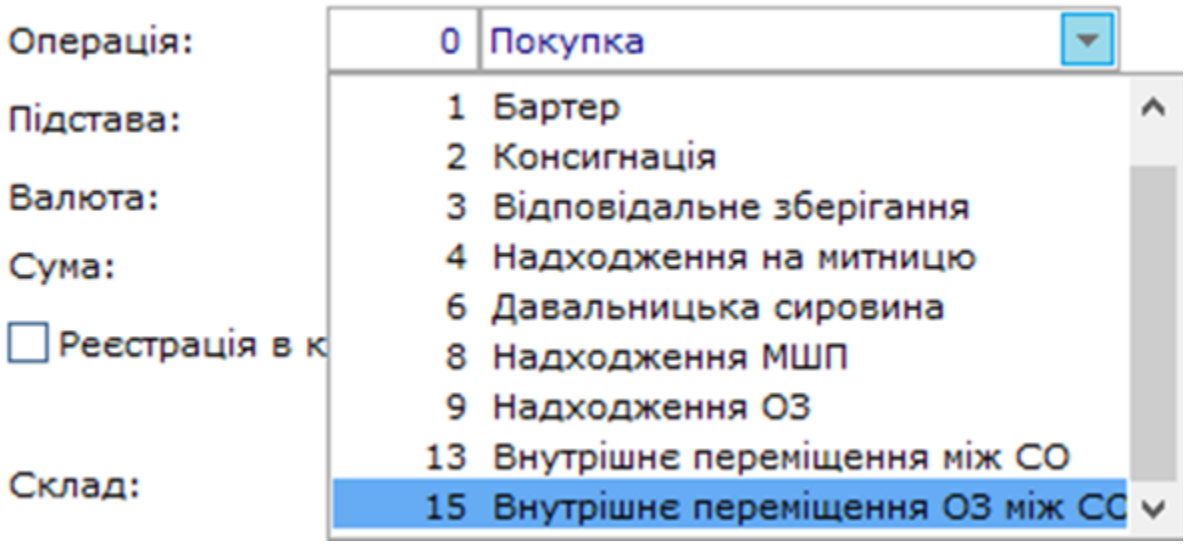
При наявності відповідного налаштування у вікні **Програма користувача. Введення значень** зазначити вхідні параметри , в нашому прикладі це **Дату накладної** і **Номер накладної** підприємства-передавача. Натиснути кнопку **ОК**.



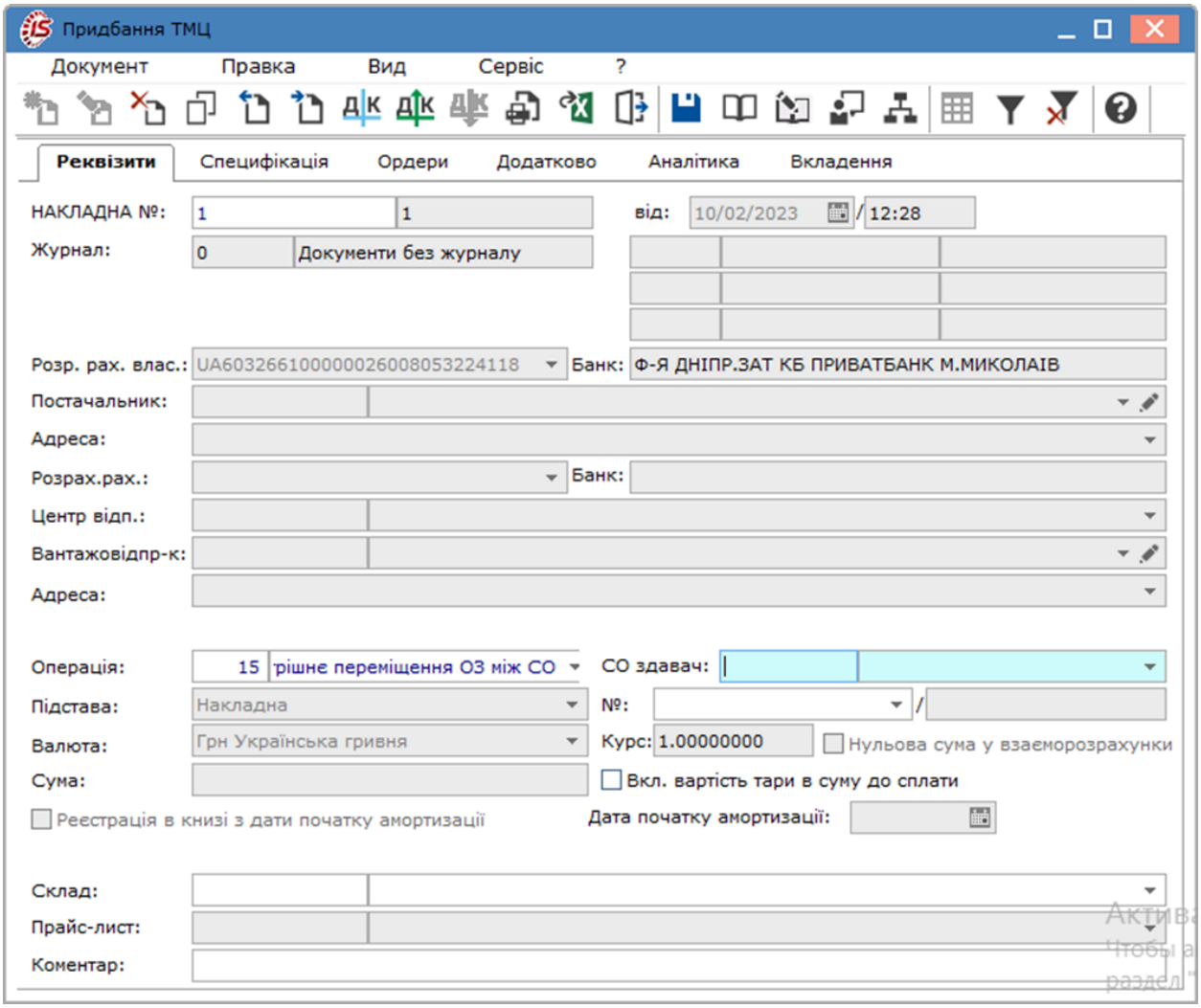

У вікні документу **Придбання ТМЦ** більшість полів будуть активними, тобто призначені для заповнення. Але значна частина цих полів для даного виду операції непотрібна.



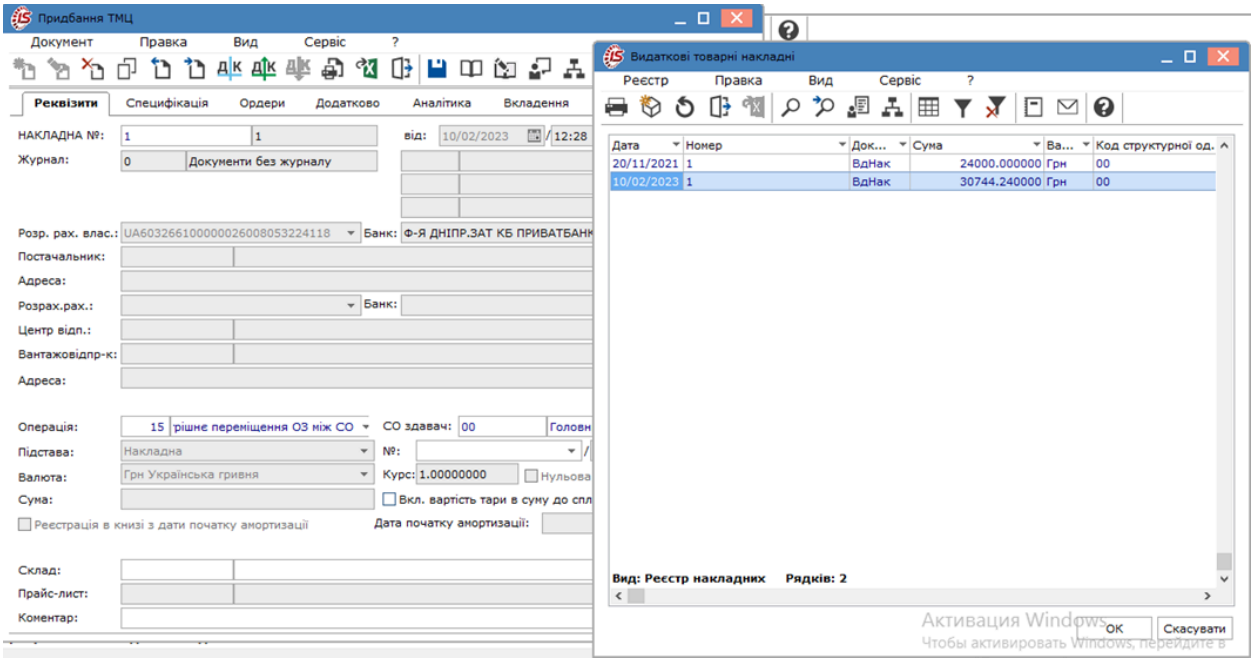

Одразу перейти в поле **Операція** і зі списку вибрати операцію **15 Внутрішнє переміщення ОЗ між СО**.



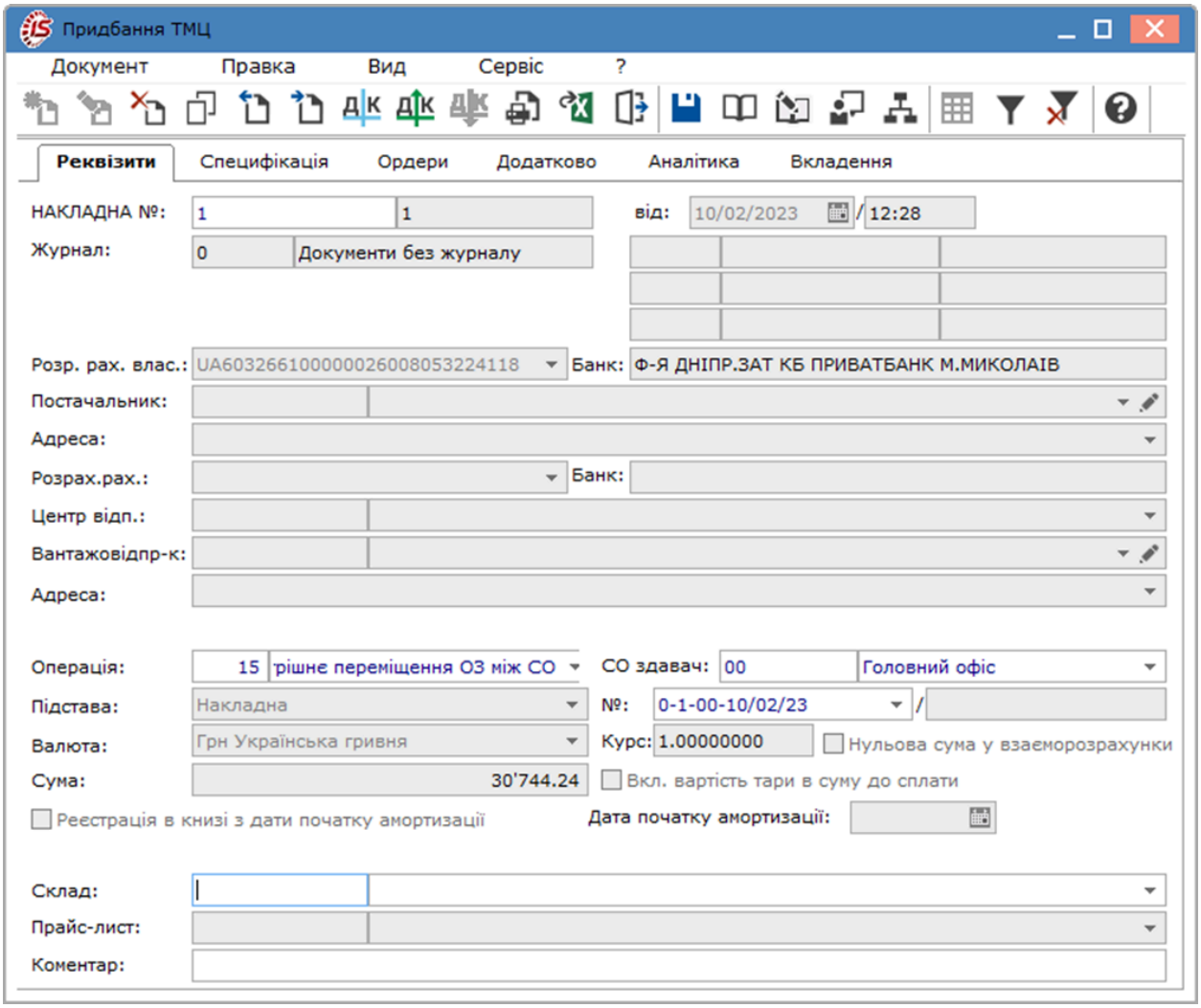

Після чого активними залишаються поля **СО-здавач** і **№ документу підстави**.



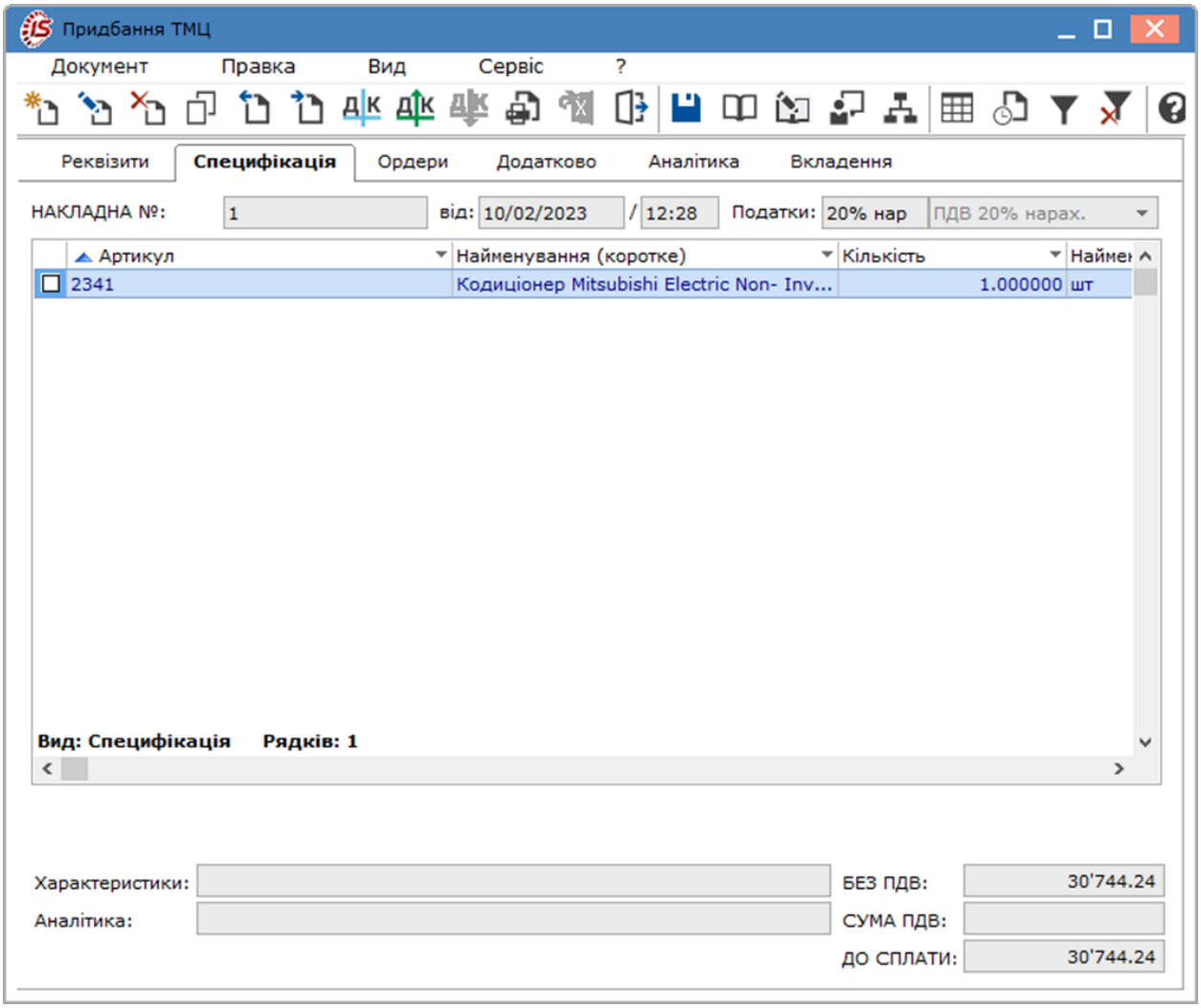

В полі **СО-здавач** вибрати потрібну структурну одиницю, що передає основні засоби. В полі **Підстава** буде зазначено автоматично **Накладна**, а праворуч, в полі **№**, по стрілці ▾ відкрити вікно **Видаткові товарні накладні** і вибрати потрібний документ СО-передавача.



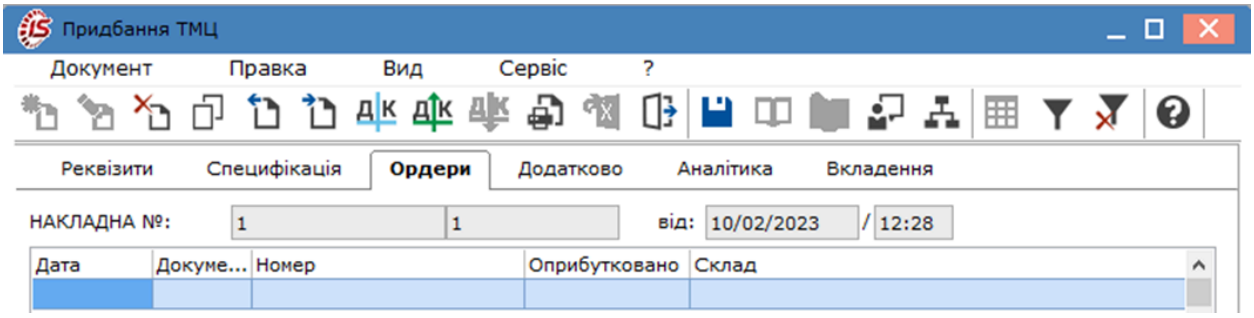

Після вибору документу в полі **Сума** автоматично буде зазначена вартість об'єкту основних засобів, що приймається.



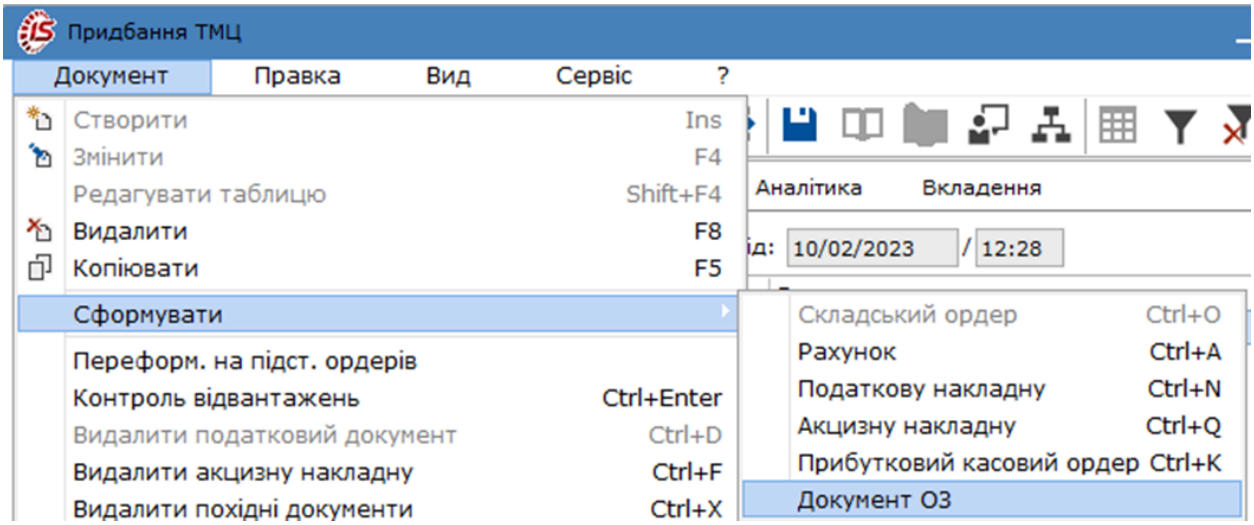

На закладці **Специфікація** автоматично будуть зазначені дані об'єкту, що приймається.



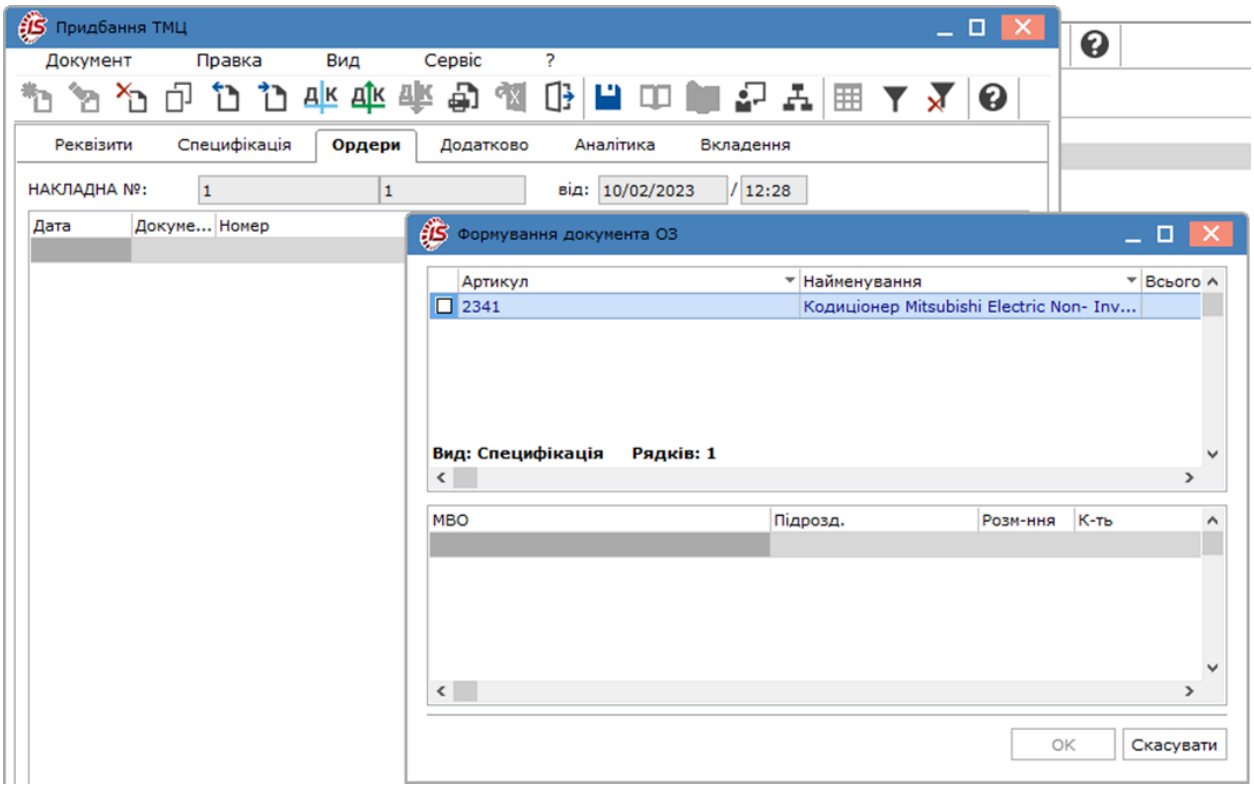

Перейти на закладку **Ордери**.



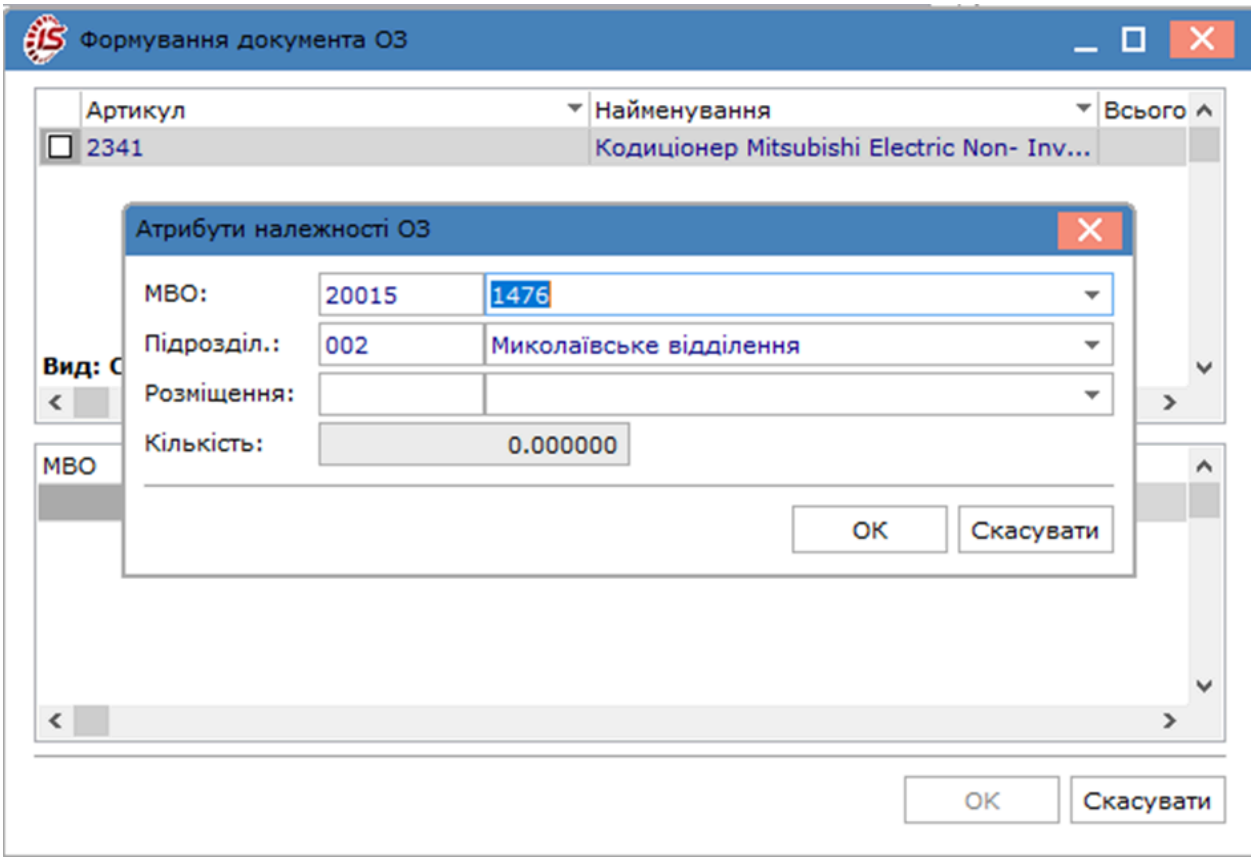

В меню **Документ** обрати пункт **Сформувати/Документ ОЗ**.




У вікні **Формування документу ОЗ** перейти в нижню табличну частину і натиснути клавішу **F5**.

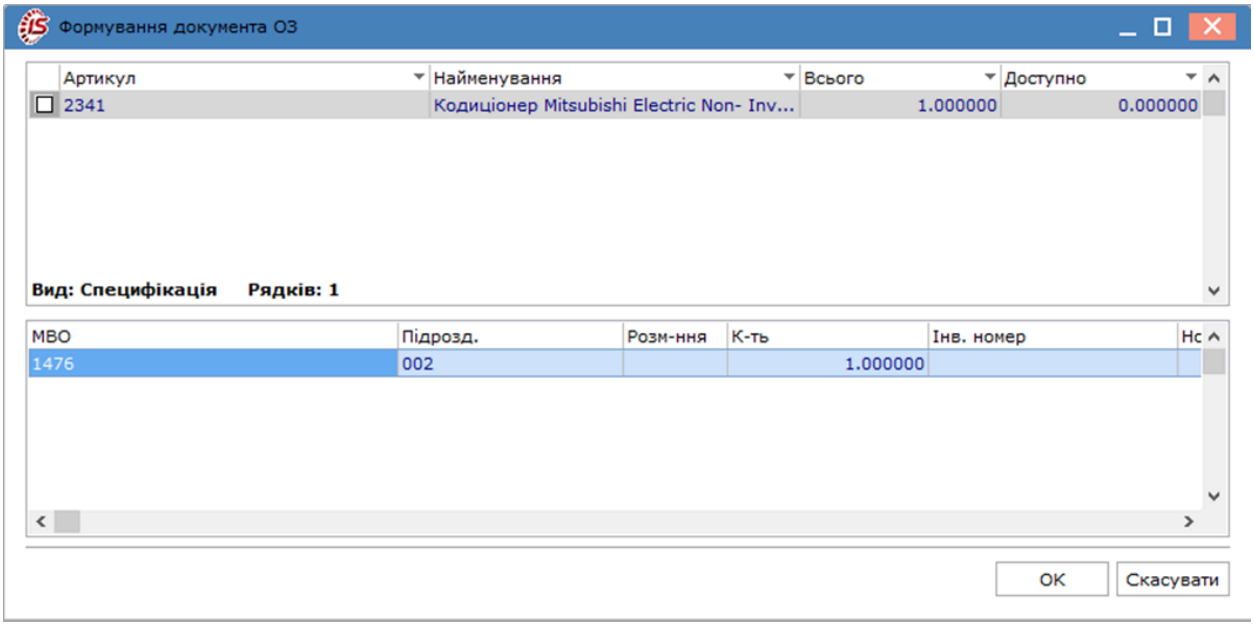



Відкриється вікно **Атрибути належності ОЗ**, де потрібно вибрати **МВО** і **Підрозділ**. Натиснути кнопку **ОК**.

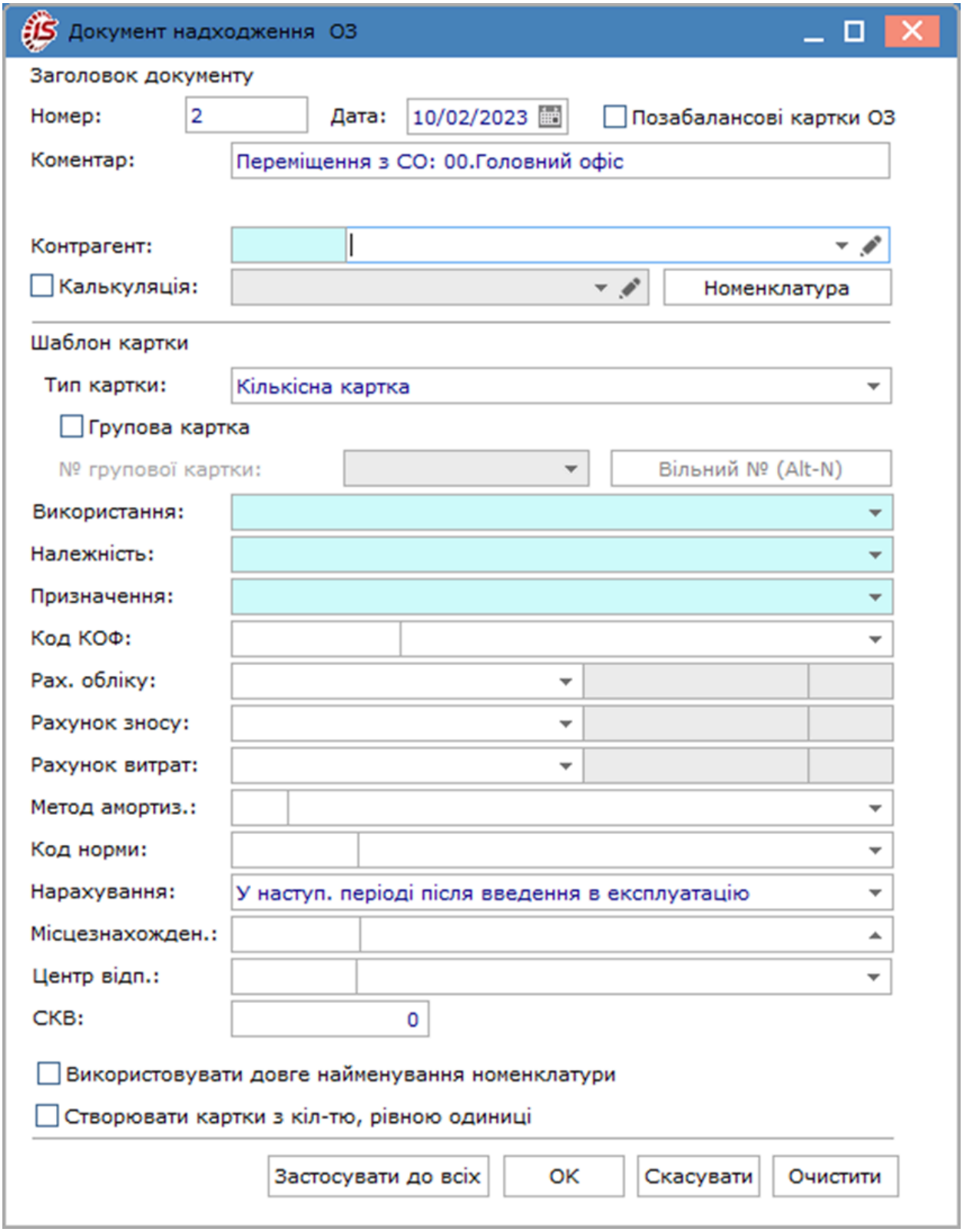



Обрані дані будуть відображені в нижній табличній частині вікна **Формування документа ОЗ**.

Натиснути кнопку **ОК**.



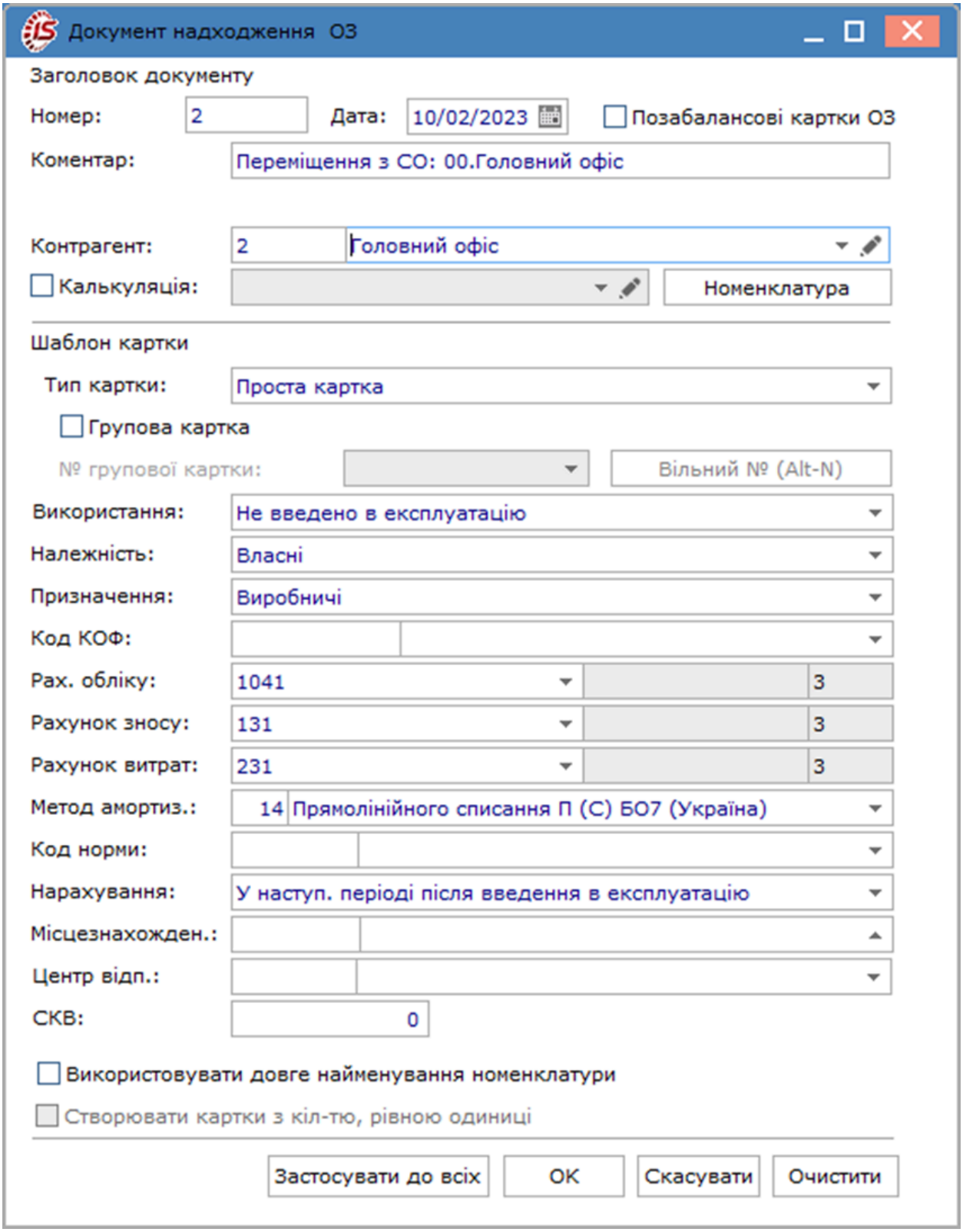
Відкриється вікно **Документ надходження ОЗ**. Поля, що підсвічені кольором, є обов'язковими для заповнення.



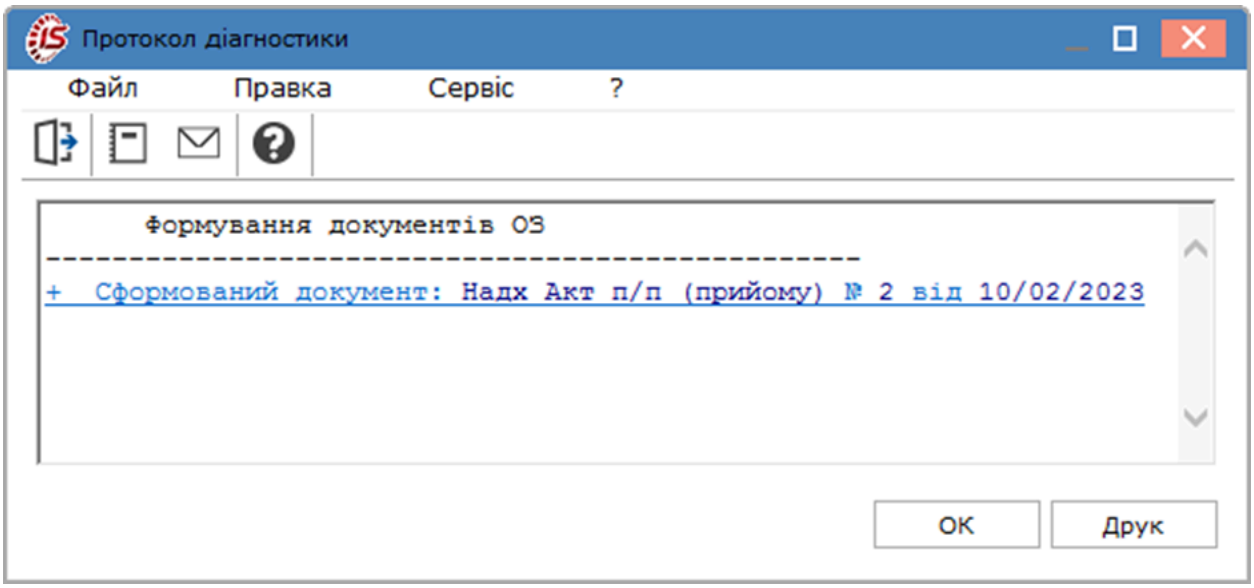

Заповнити обов'язкові поля і інші необхідні поля. Натиснути кнопку **ОК**.

**Примітка:**

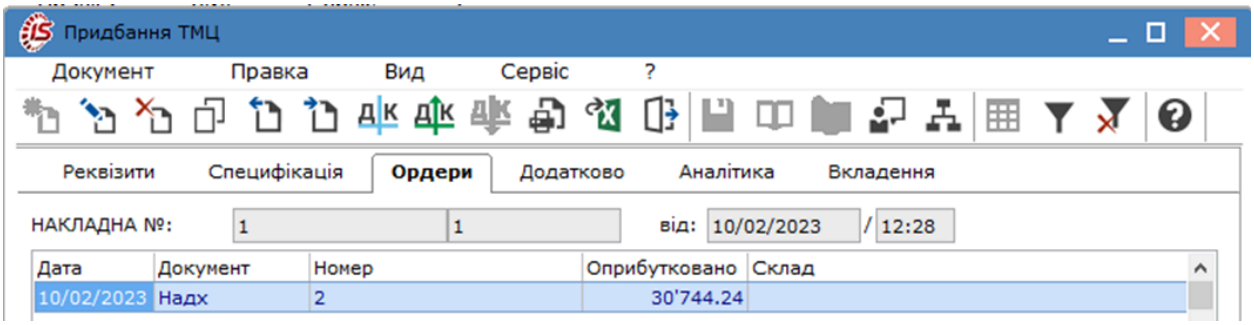
Якщо одержаний об'єкт потрібно зарахувати спочатку до капітальних інвестицій, то необхідно в полі **Використання** вибрати **Не введено в експлуатацію**, і, в подальшому, створити операцію введення в експлуатацію. Якщо об'єкт одразу вводиться в експлуатацію, то в полі **Використання** обрати **В експлуатації**. І в подальшому створення операції введення в експлуатацію буде непотрібно.


Документ надходження ОЗ
Заголовок документу
Номер: 2
Дата: 10/02/2023
Позабалансові картки ОЗ
Коментар: Переміщення з СО: 00.Головний офіс
Контрагент: 2 Головний офіс
Калькуляція:
Номенклатура
Шаблон картки
Тип картки: Проста картка
Групова картка
№ групової картки:
Вільний № (Alt-N)
Використання: Не введено в експлуатацію
Належність: Власні
Призначення: Виробничі
Код КОФ:
Рах. обліку: 1041 3
Рахунок зносу: 131 3
Рахунок витрат: 231 3
Метод амортиз.: 14 Прямолінійного списання П (С) БО7 (Україна)
Код норми:
Нарахування: У наступ. періоді після введення в експлуатацію
Місцезнахожден.:
Центр відп.:
СКВ: 0
Використовувати довге найменування номенклатури
Створювати картки з кіл-тю, рівною одиниці
Застосувати до всіх
OK
Скасувати
Очистити

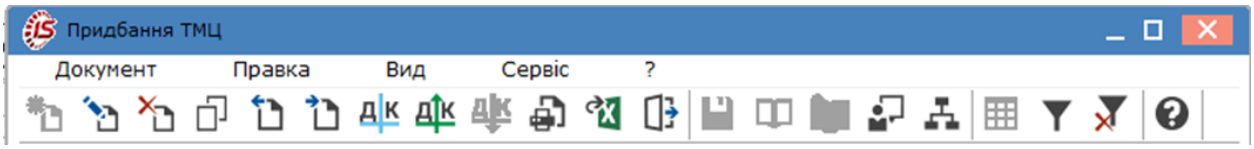
Система видасть **Протокол діагностики** про результати створення документу надходження ОЗ. Натиснути кнопку **ОК**.



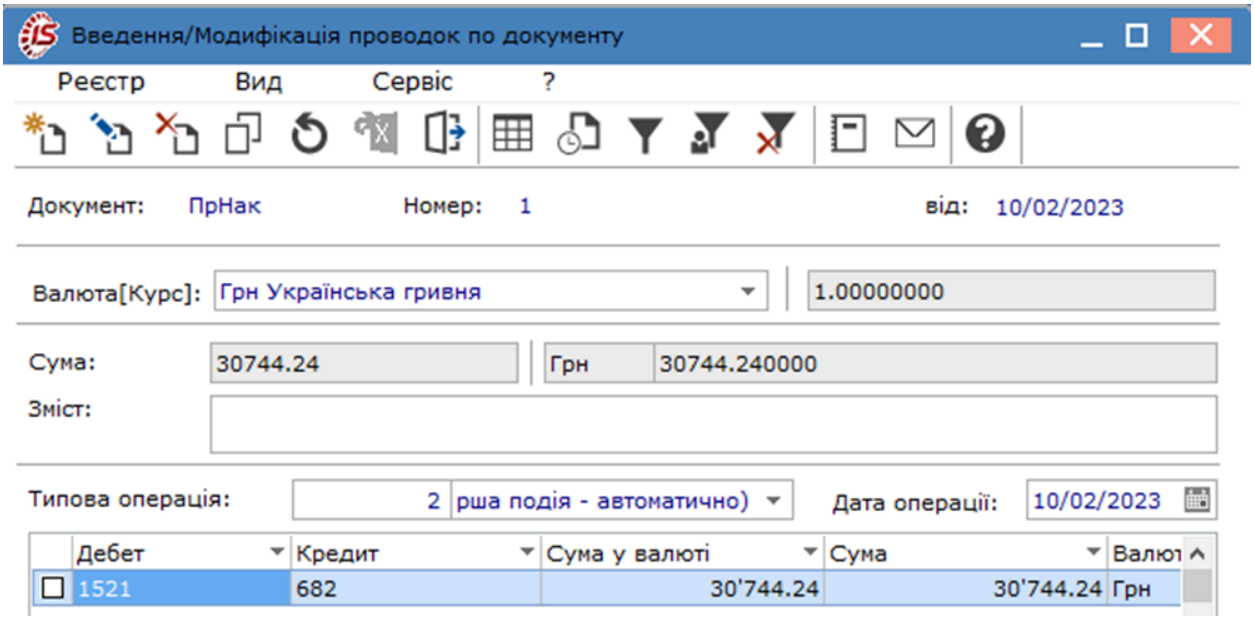

Дані про сформований документ надходження ОЗ будуть відображені на закладці **Ордери**.



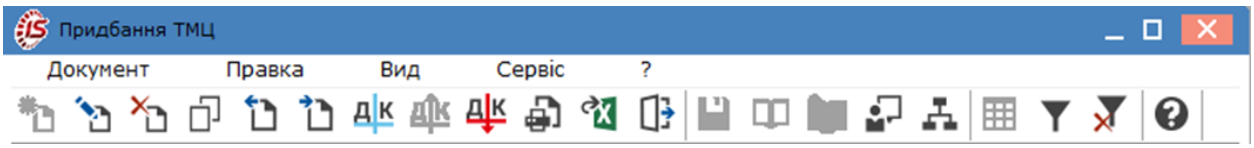

Для створення бухгалтерської проводки натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



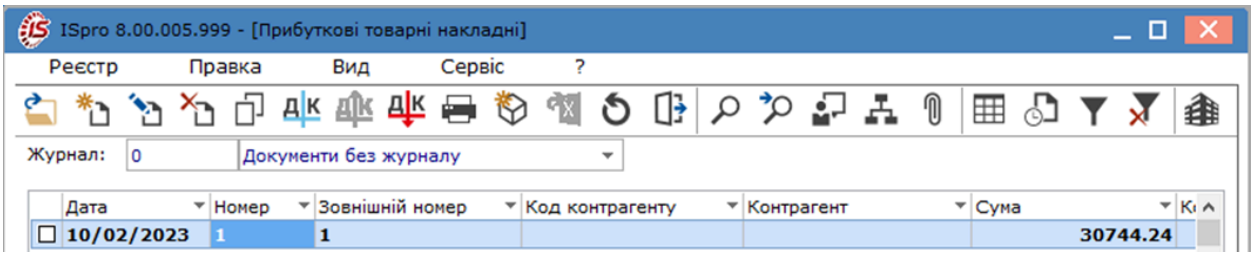

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне. Після відображення кореспонденції рахунків натиснути кнопку **ОК**.



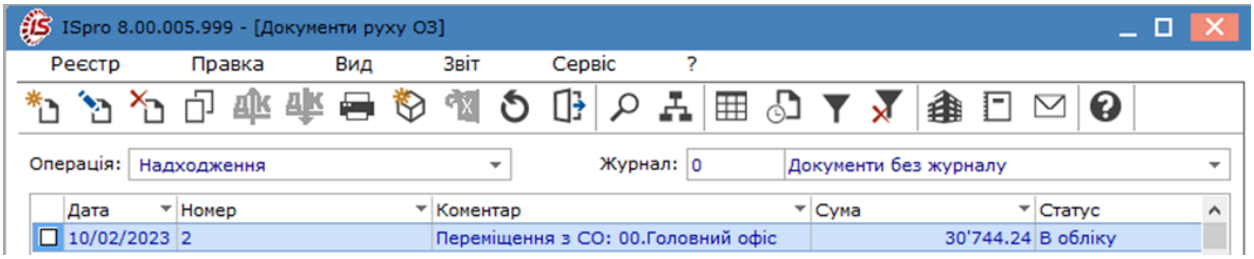

Для проведення операції до Головної книги натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору**. Після проведення операції ця піктограма стає неактивною і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.




Сформований документ з проводками і проведенням до Головної книги буде відображений в реєстрі документів чорним жирним шрифтом.




Документ надходження ОЗ зберігається в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ** по операції **Надходження**.




Для введення об'єкту в експлуатацію необхідно перейти до операції **Введення в експлуатацію** і створити **Акт приймання-передачі** (див. Введення в експлуатацію ОЗ після інших операцій *(на стор. 169)*).

## 2.5.3. Часткове переміщення ОЗ

Документ **Часткове переміщення ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

> **Примітка:**
> Даний документ руху формується тільки для карток **кількісного типу**.

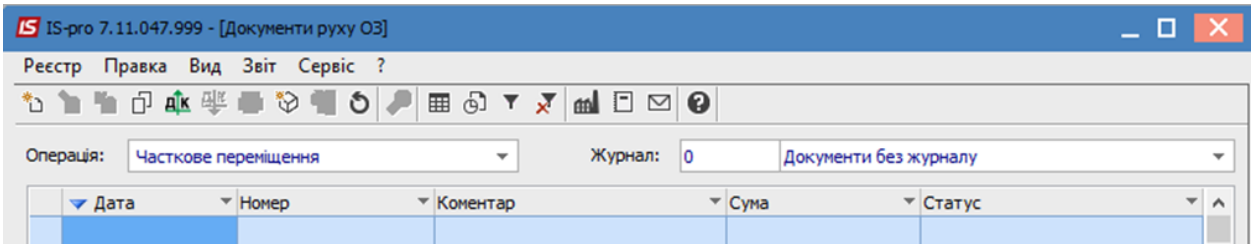
Існує два види часткового переміщення:

- **на нову картку** - картка створюється з даного документа і видаляється при видаленні цього документа;
- **на існуючу картку**, причому **одиниця виміру і використання** у картки-здавача та картки-приймача повинні бути однаковими.

Для формування документа **Часткове переміщення ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Часткове переміщення**.
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



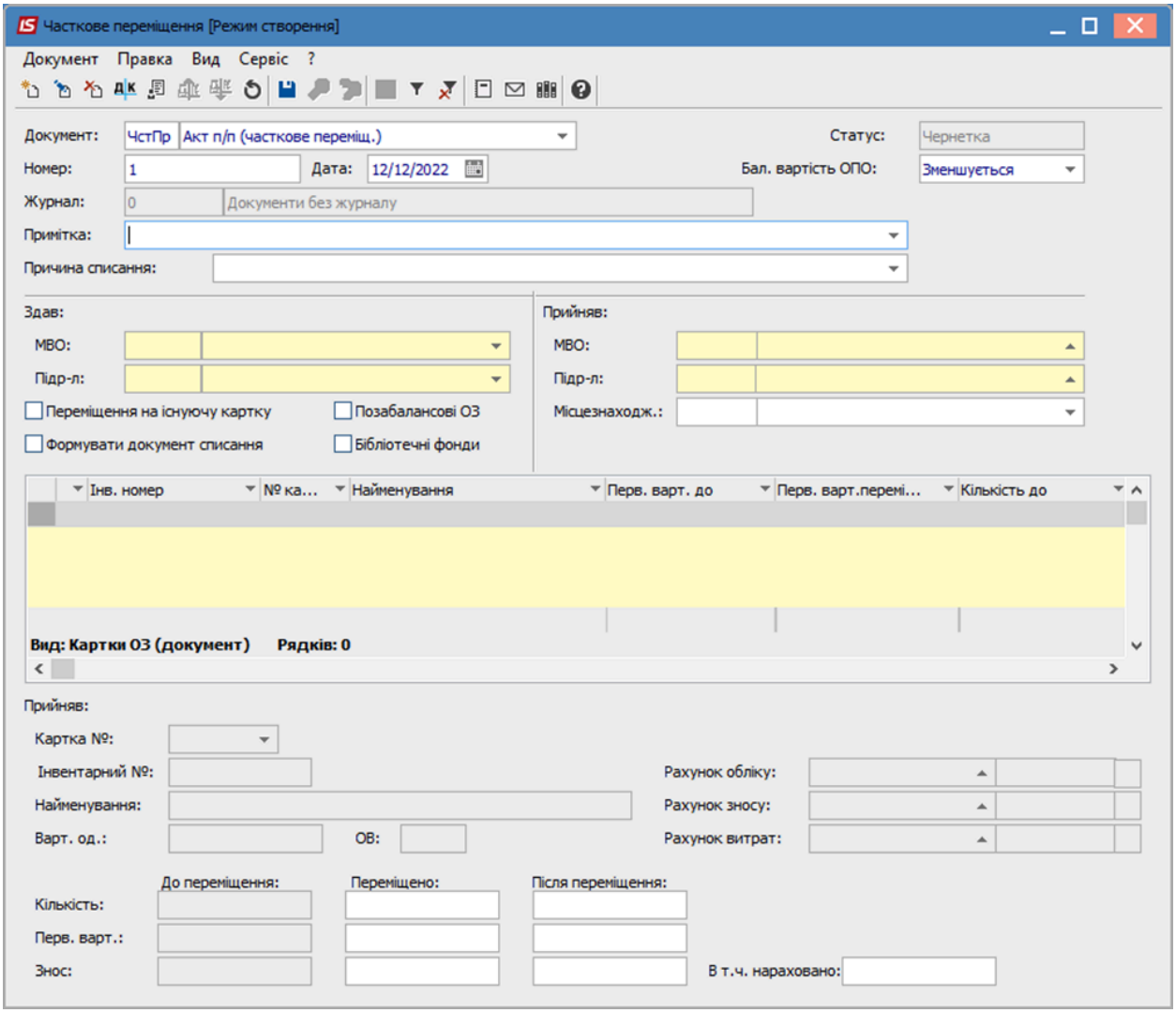

Порядок створення документу **Часткове переміщення** на різні варіанти карток розглянуто за посиланнями:

Часткове переміщення ОЗ на нову картку *(на стор. 216)*;

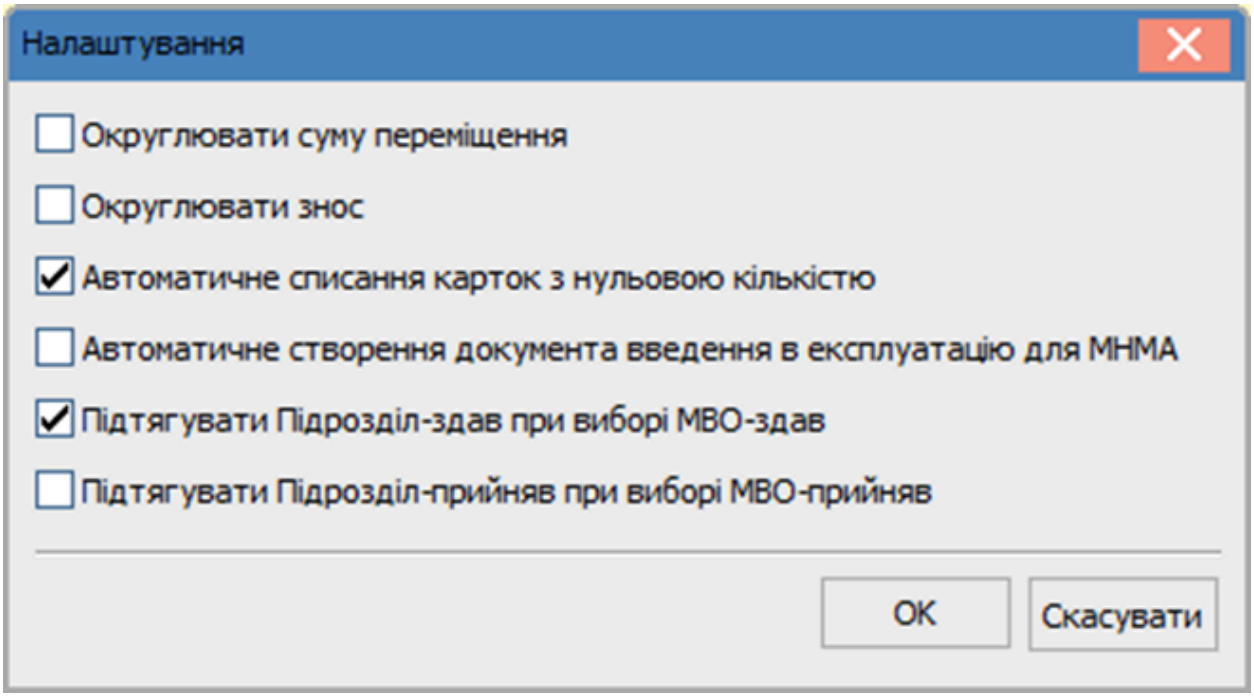
Часткове переміщення ОЗ на існуючу картку *(на стор. 226)*.

## 2.5.3.1. Часткове переміщення ОЗ на нову картку

У реєстрі документів руху ОЗ по операції **Часткове переміщення** встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр / Створити**. Відкриється вікно документу **Часткове переміщення**. В документі зазначити **Номер**, якщо відсутнє автоматичне налаштування нумерації. Встановити **Дату**, автоматично зазначається поточна дата. В полі **Статус** буде прописано **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично зазначено **Зменшується**.




Для подальшої роботи з документом можна провести налаштування безпосередньо в документі по пункту меню **Сервіс/Налаштування**. У вікні **Налаштування** відмітити потрібні параметри.




Запропоновані параметри мають наступне призначення:

- **Округляти суму переміщення** - при позначенні параметру відбувається округлення копійок первісної вартості;
- **Округляти знос** - при позначенні параметру при переміщенні буде округлена сума зносу;
- **Автоматичне списання карток з нульовою кількістю;**
- **Автоматичне створення документа введення в експлуатацію для МНМА;**
- **Підтягувати Підрозділ - здав при виборі МВО - здав;**
- **Підтягувати Підрозділ - прийняв при виборі МВО - прийняв.**

Далі в документі в полі **Причина списання**, за необхідності, вибрати потрібне з довідника або додати вручну, якщо в довіднику відсутня потрібна причина.

В полі **Здав: МВО** обрати потрібну особу. Поле **Підрозділ** заповниться автоматичне при певному налаштуванні (див. вище). Якщо автоматично дане поле не заповнюється вибрати потрібний підрозділ за необхідності.

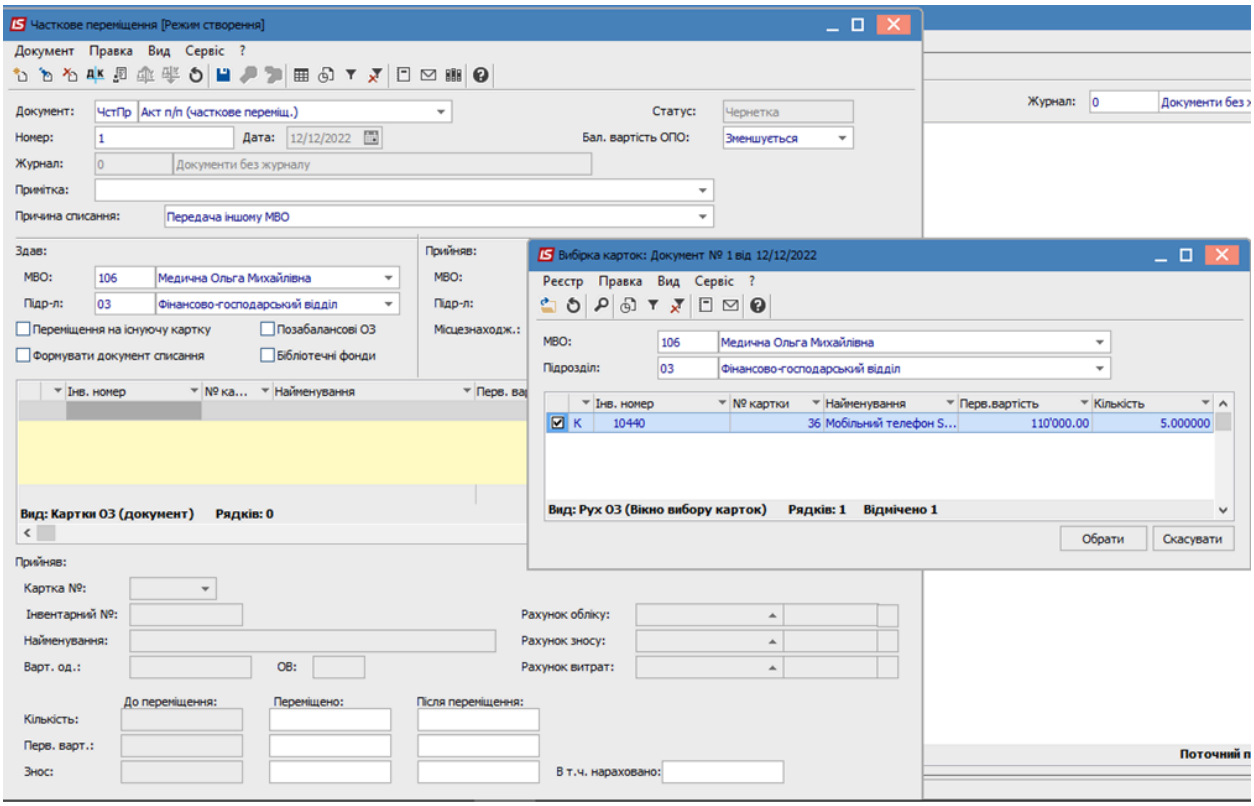
Додати МВО в полі **Прийняв: МВО** і за необхідності обрати **Підрозділ**.

Перейти в табличну частину документу і обрати пункт меню **Документ/Створити**. Відкриється вікно **Вибірка карток**, де будуть запропоновані кількісні картки по МВО, що здає.

**Примітка:**

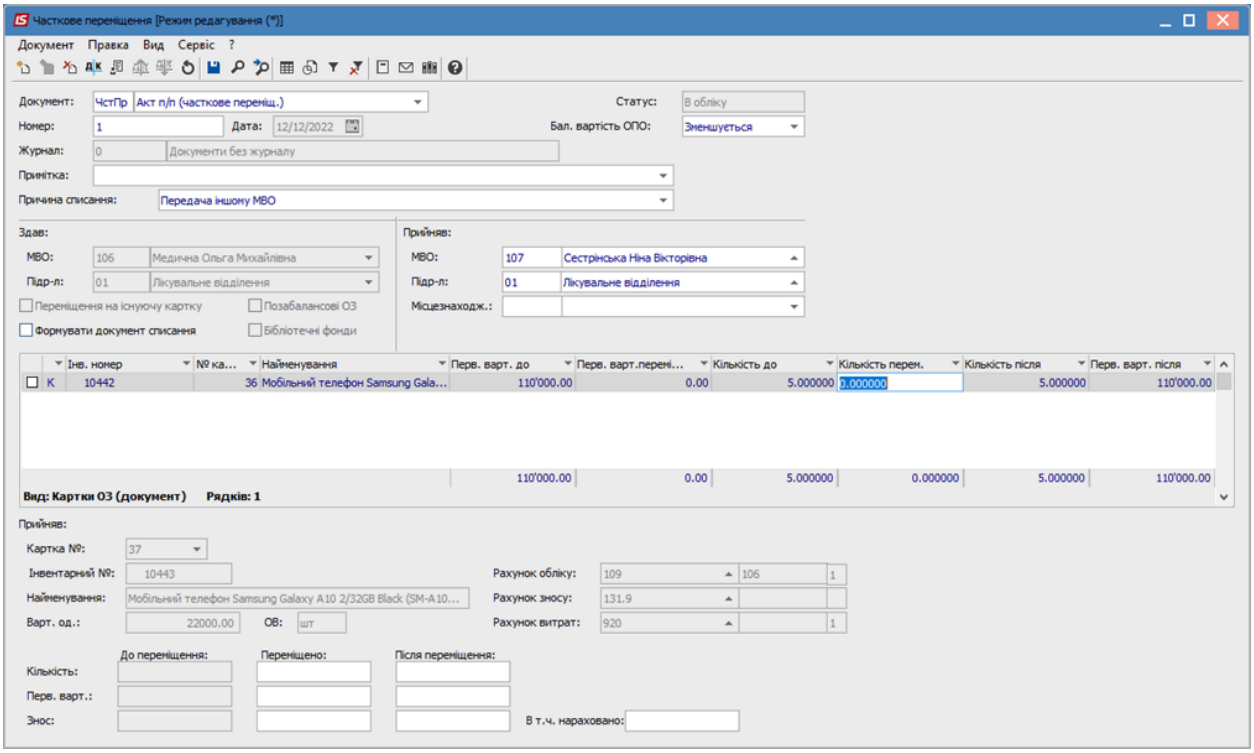
У вікні вибору картки-джерела (і картки-приймача для часткового переміщення) встановлено вбудований фільтр на тип картки - кількісна і МНМА. Також для документів часткового переміщення здійснюється контроль на збіг одиниці виміру в картці-джерелі і картці-приймачі (повинні бути однаковими).

Позначити необхідну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також потрібну картку можна додати по клавіші **Enter** або **подвійним натиском лівої кнопки миші**.

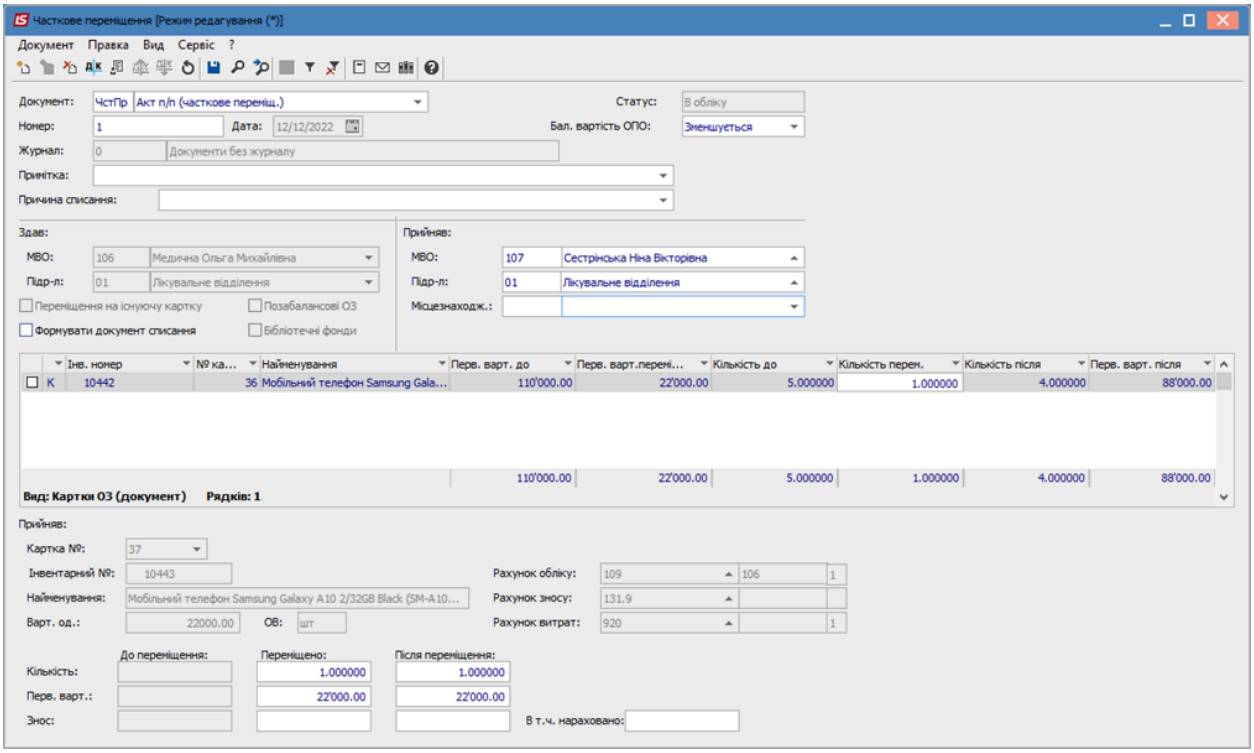



Обрана картка буде відображена в табличній частині документу. В стовпчику **Кількість переміщення** буде зазначено **0,0000**, що передбачає додавання кількості вручну.

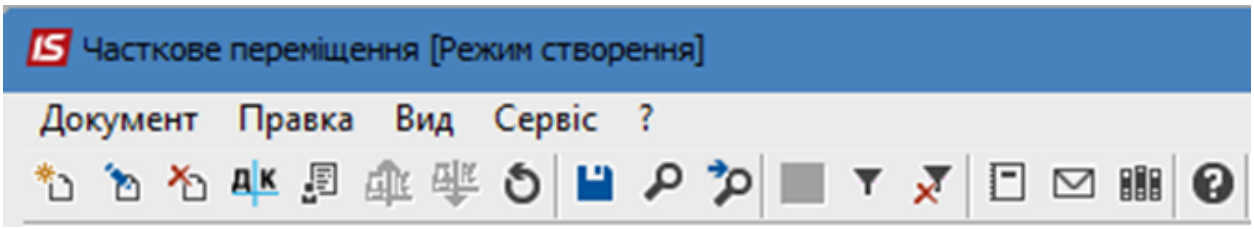
Нижче табличної частини відображається інформація по переміщеному об'єкту, що приймає МВО. Автоматично будуть заповненні поля **Прийняв: Картка №, Інвентарний №, Найменування, Вартість одиниці, Одиниця виміру (ОВ), Рахунки обліку, зносу, витрат**.



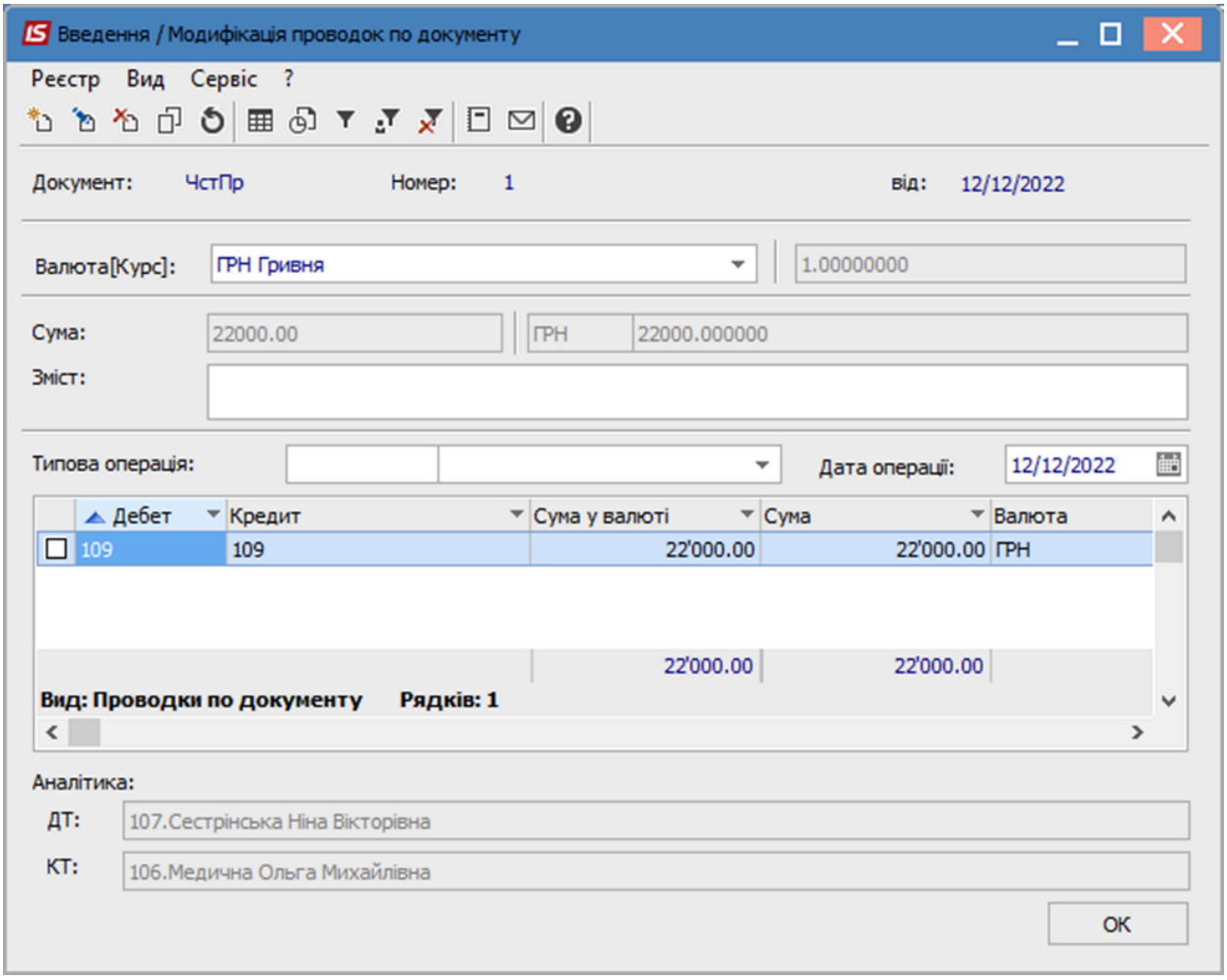

Проставити в табличній частині кількість переміщених об'єктів ОЗ. Після чого автоматично розрахується кількість об'єктів після переміщення та їх первісна вартість. Нижче табличної частини буде автоматично відображені дані щодо **Кількості, Первісної вартості і Зносу** об'єкту/ об'єктів **До переміщення, Переміщено та Після переміщення**.



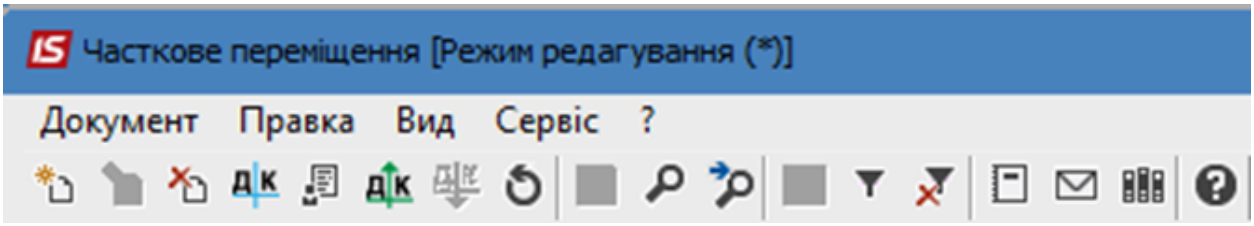

Для формування бухгалтерської проводки в меню документа натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



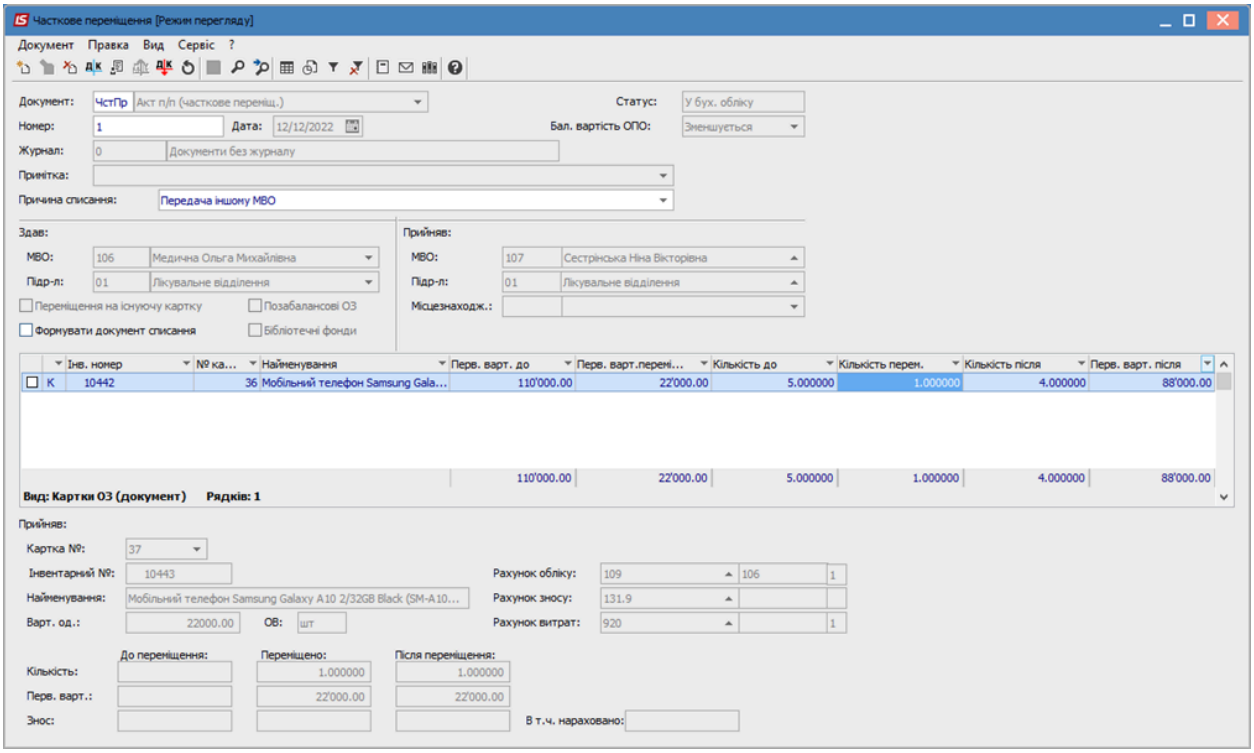

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне і після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



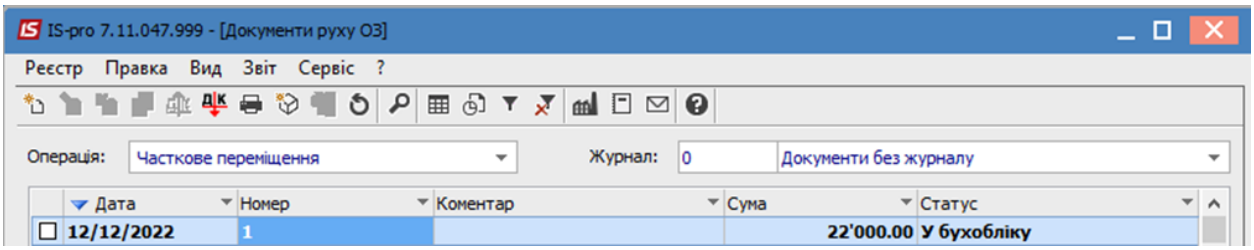

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.



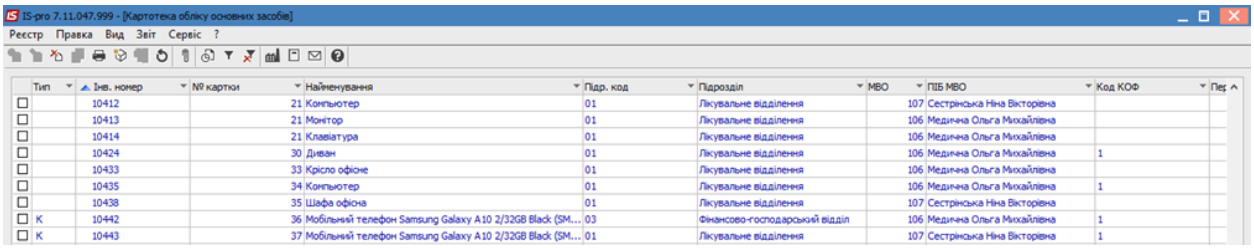

Після проведення операції до Головної книги поля документу стануть неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Піктограма **Д/К зеленого кольору** також стане неактивною і з'явиться піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.




В реєстрі документів руху ОЗ сформований документ, операція за яким проведена до Головної книги, буде відображений чорним жирним шрифтом.

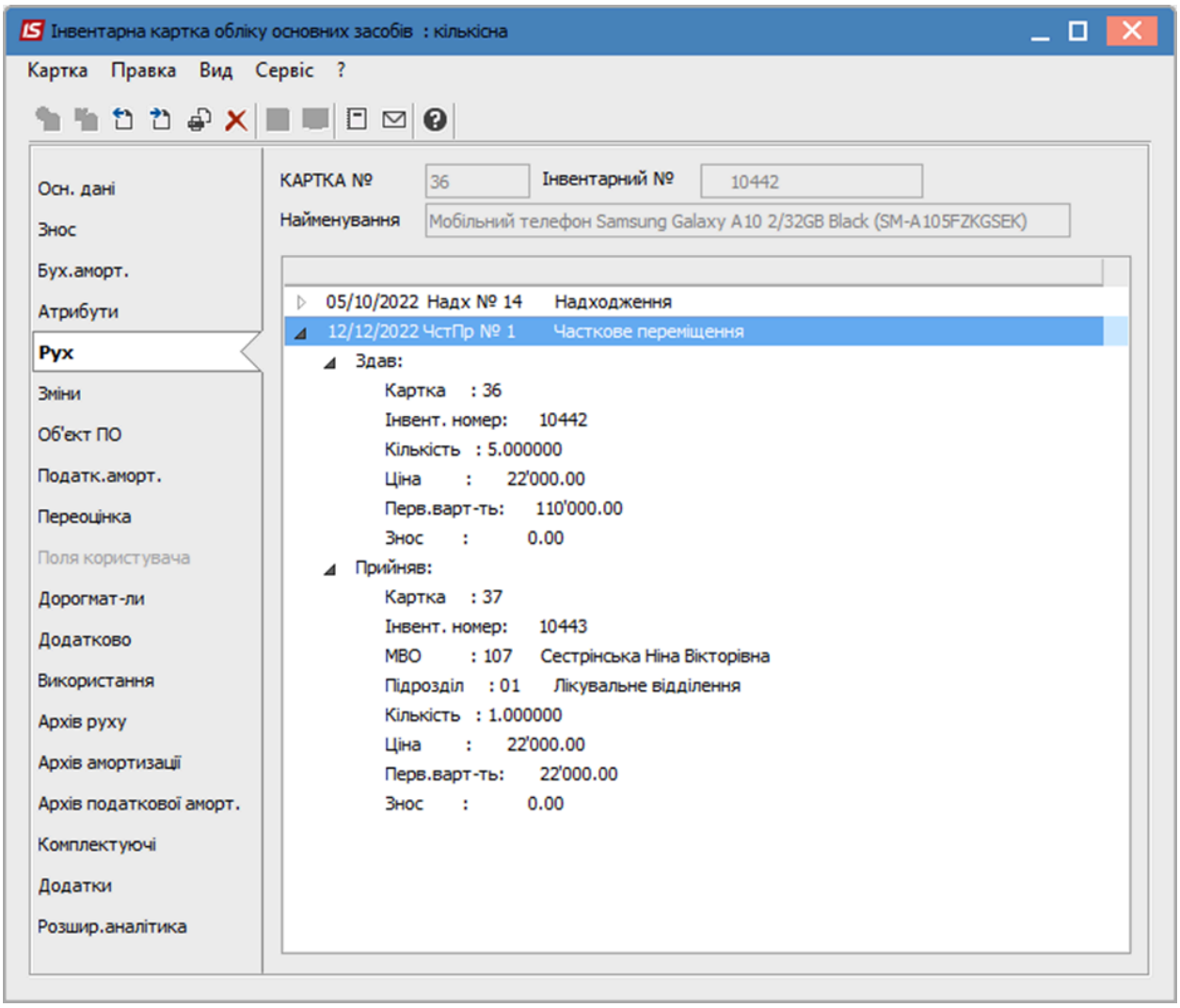



Для перевірки сформованої картки по переміщеному об'єкту ОЗ перейти до модулю **Картотека обліку основних засобів**. В реєстрі карток відображено картку, з якої було переміщено об'єкт, і нову картку, на яку було переміщено об'єкт ОЗ.

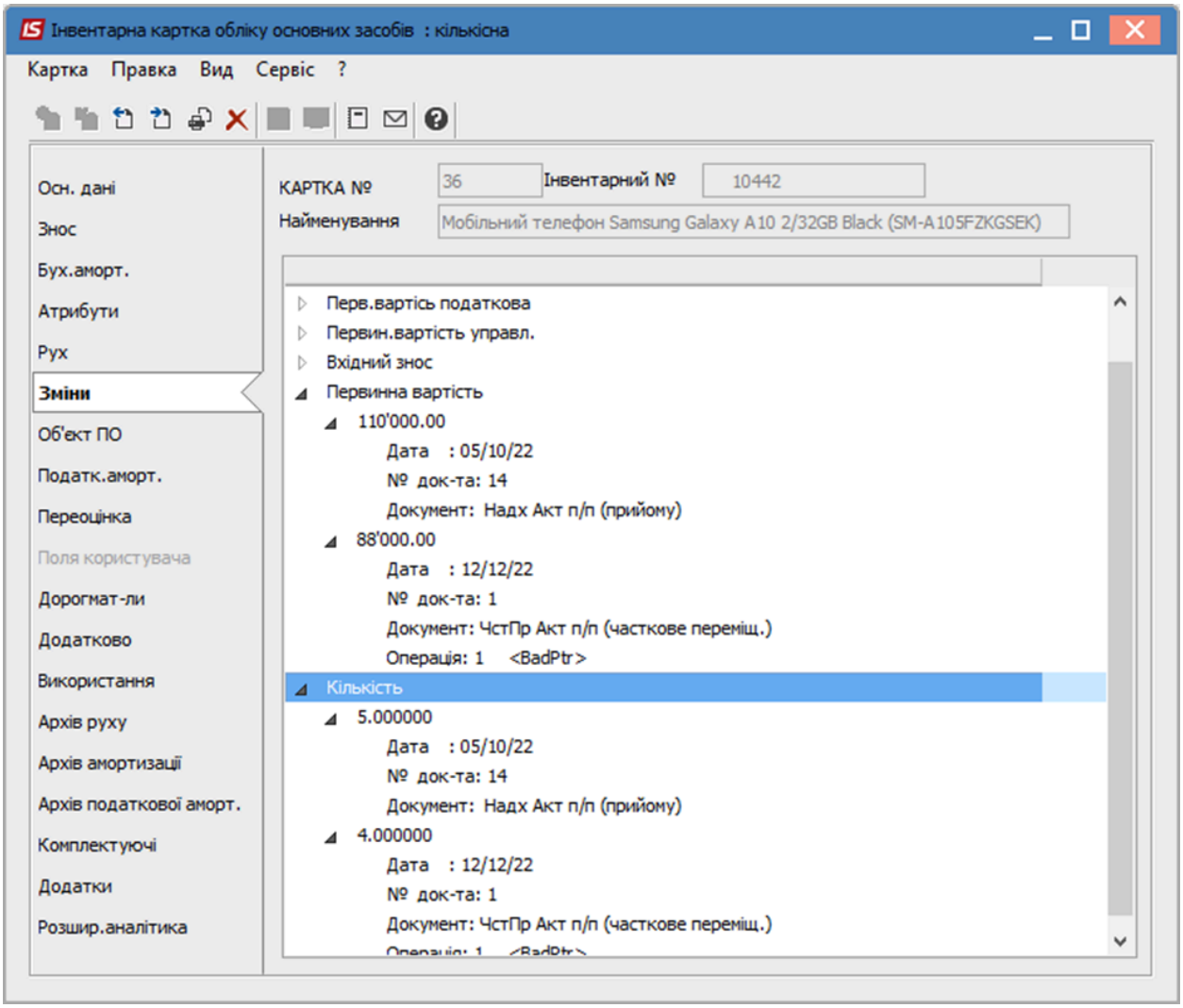


Дані про операцію переміщення відображаються в інвентарній картки ОЗ на окремих закладках: **Рух** і **Зміни**.

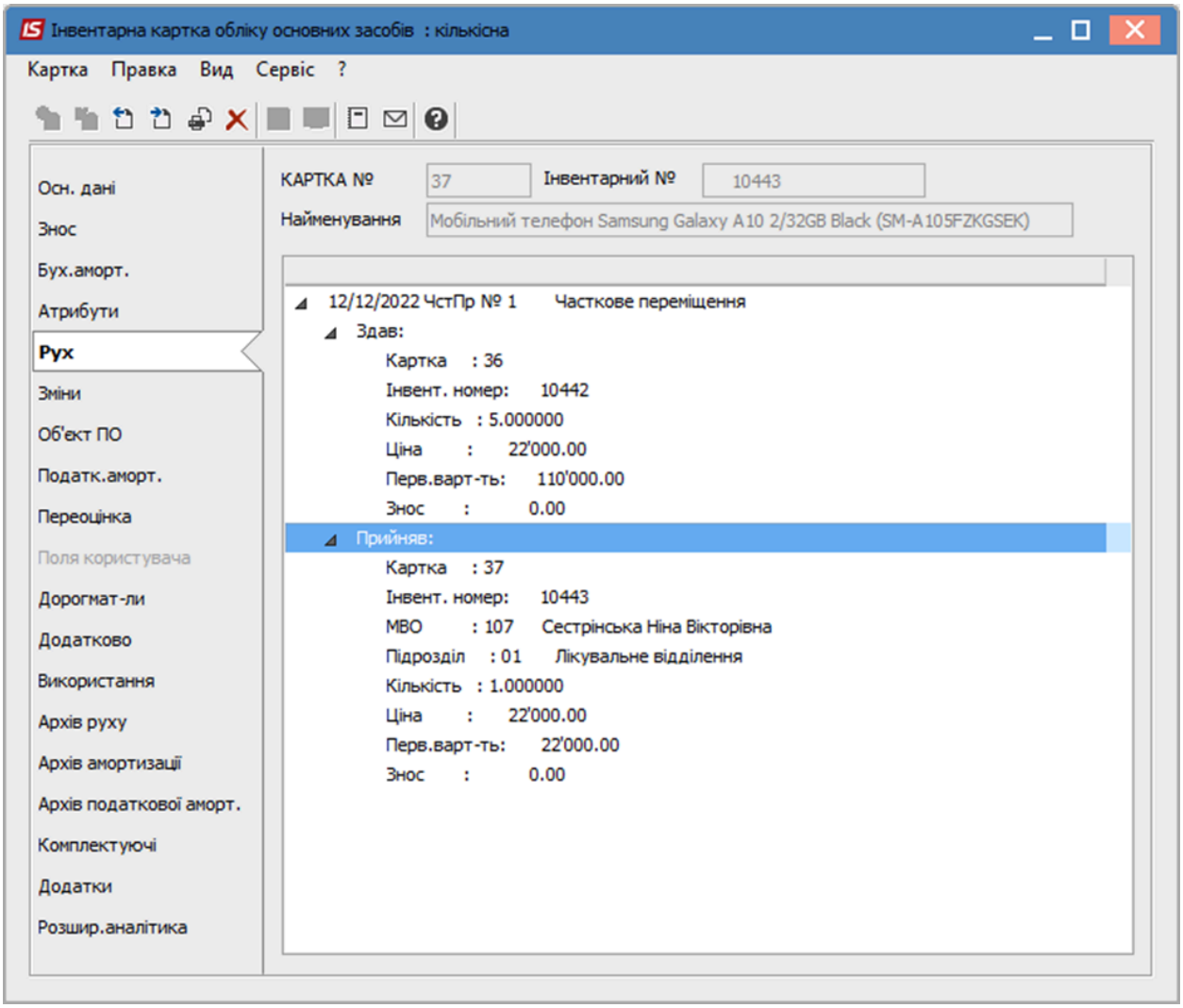
Закладка **Рух** інвентарної картки, **з якої відбулось переміщення об'єкту ОЗ**.




Закладка **Зміни** інвентарної картки, **з якої відбулось переміщення об'єкту ОЗ**.

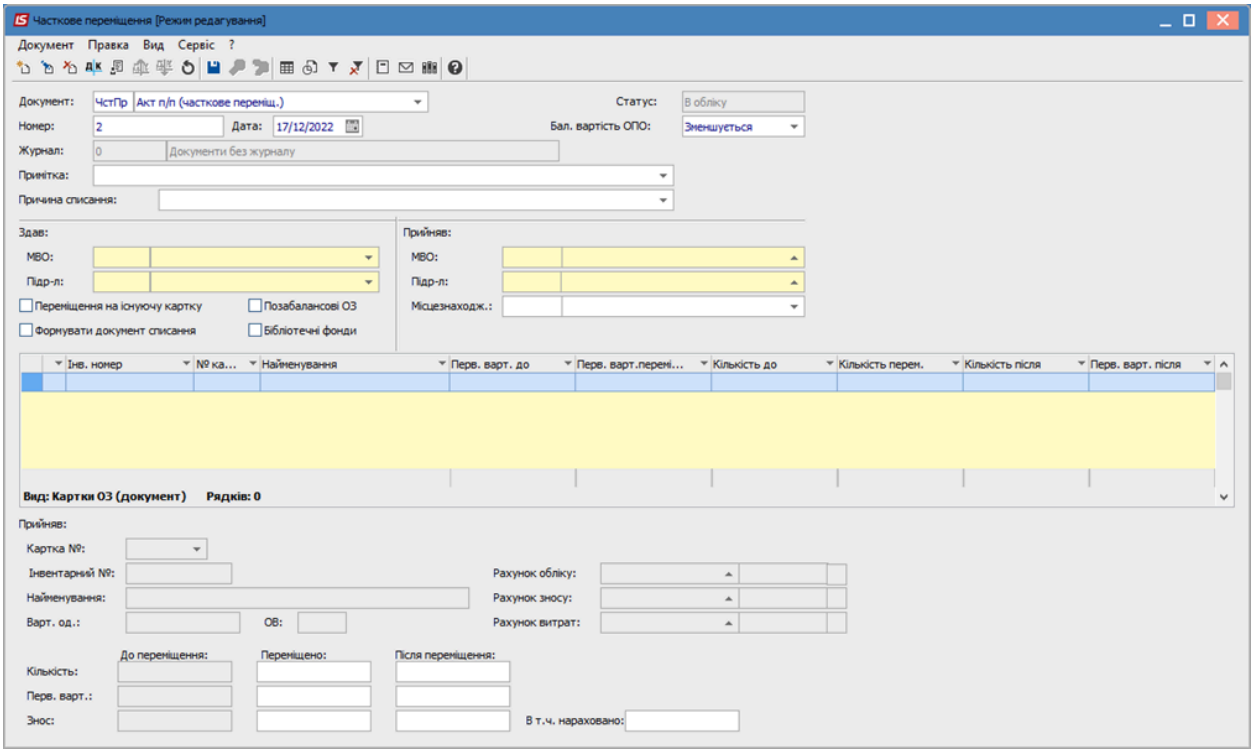



Закладка **Рух** інвентарної картки, **на яку було переміщено об'єкт ОЗ**.

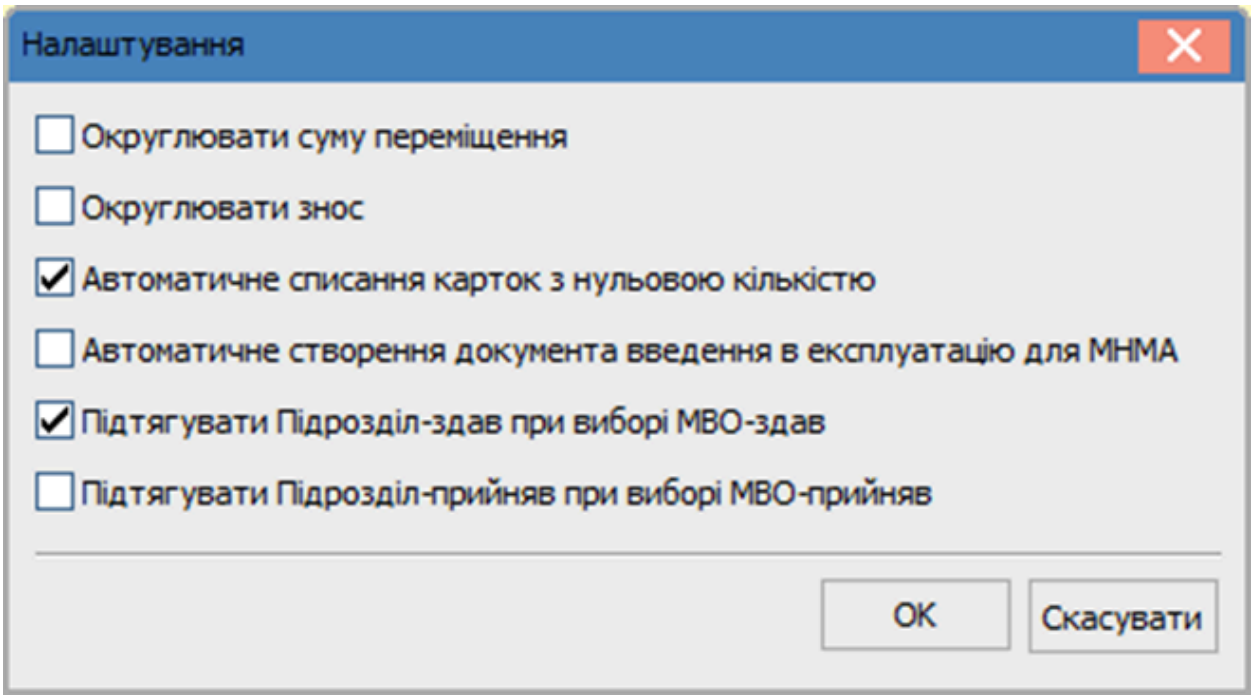



## 2.5.3.2. Часткове переміщення ОЗ на існуючу картку

У реєстрі документів руху ОЗ по операції **Часткове переміщення** встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр / Створити**. Відкриється вікно документу **Часткове переміщення**. В документі зазначити **Номер**, якщо відсутнє автоматичне налаштування нумерації. Встановити **Дату**, автоматично зазначається поточна дата. В полі **Статус** буде прописано **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично зазначено **Зменшується**.




Для подальшої роботи з документом можна провести налаштування безпосередньо в документі по пункту меню **Сервіс/Налаштування**. У вікні **Налаштування** відмітити потрібні параметри.




Запропоновані параметри мають наступне призначення:

- **Округляти суму переміщення** - при позначенні параметру відбувається округлення копійок первісної вартості;
- **Округляти знос** - при позначенні параметру при переміщенні буде округлена сума зносу;
- **Автоматичне списання карток з нульовою кількістю;**
- **Автоматичне створення документа введення в експлуатацію для МНМА;**
- **Підтягувати Підрозділ - здав при виборі МВО - здав;**
- **Підтягувати Підрозділ - прийняв при виборі МВО - прийняв.**

Далі в документі в полі **Причина списання**, за необхідності, вибрати потрібне з довідника або додати вручну, якщо в довіднику відсутня потрібна причина.

В полі **Здав: МВО** обрати потрібну особу. Поле **Підрозділ** заповниться автоматичне при певному налаштуванні (див. вище). Якщо автоматично дане поле не заповнюється вибрати потрібний підрозділ за необхідності.

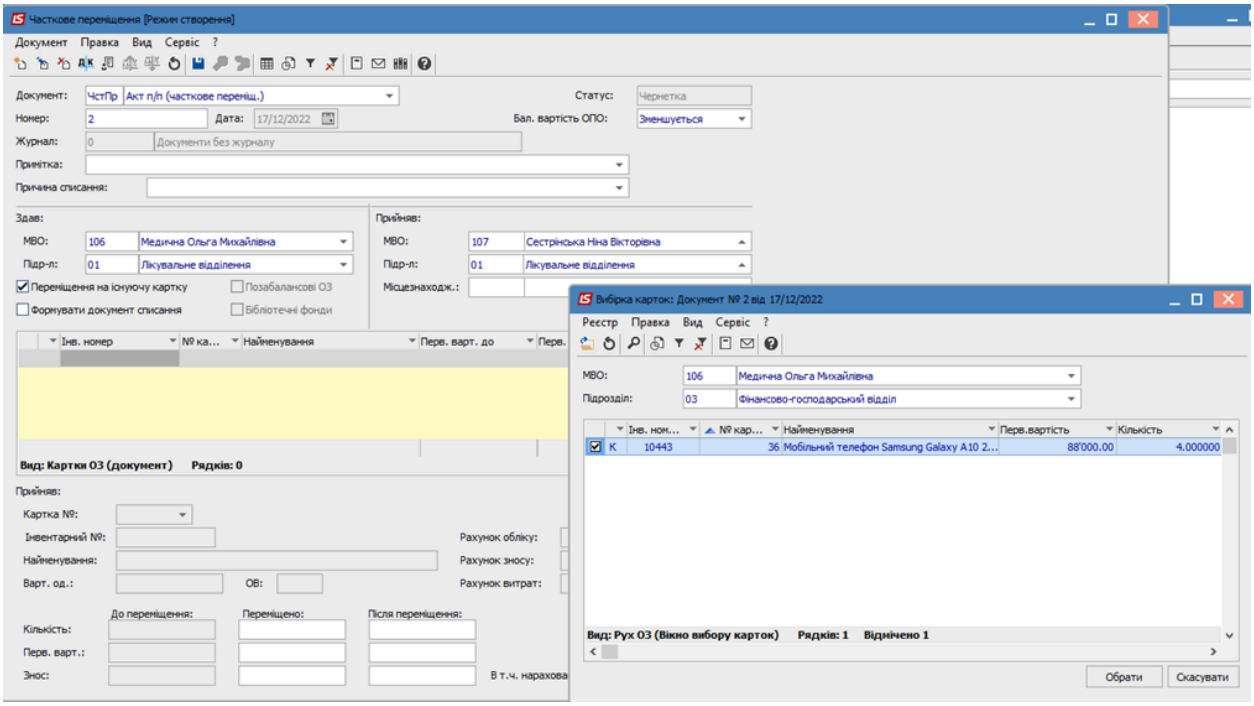
Додати МВО в полі **Прийняв: МВО** і за необхідності обрати **Підрозділ**.

**Примітка:**
Відмітити параметр **Переміщення на існуючу картку**.

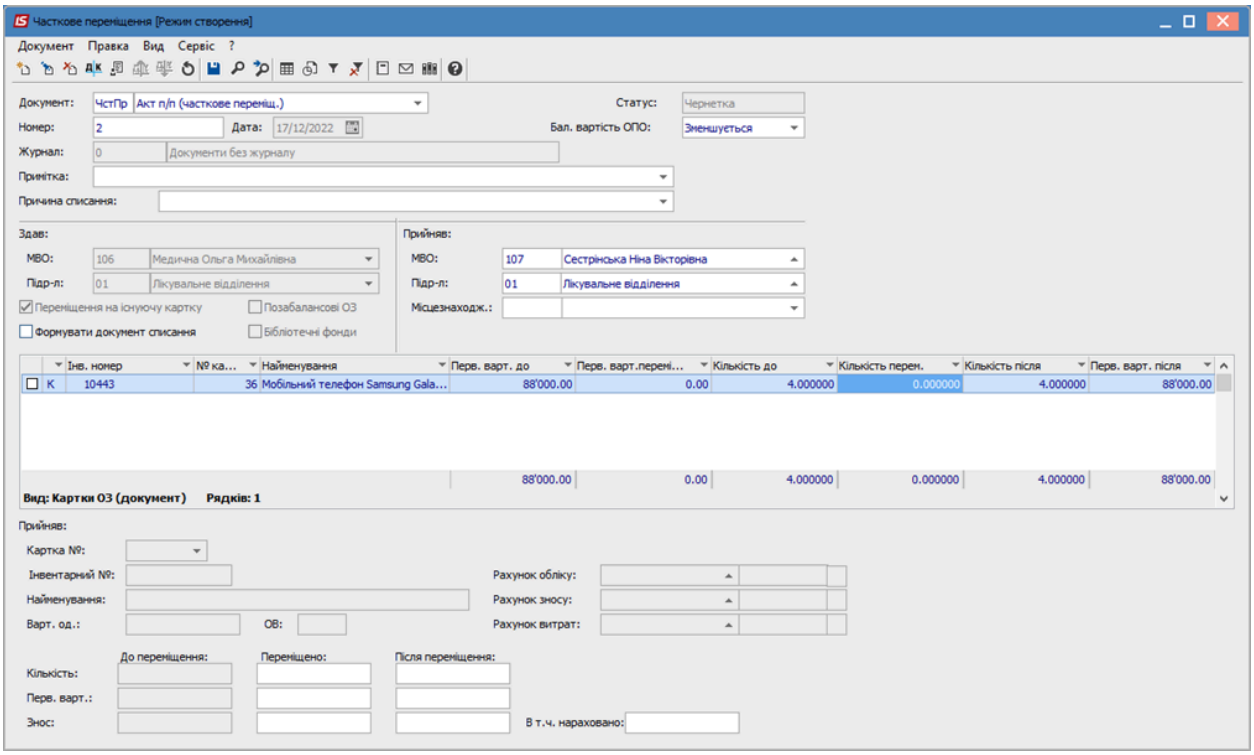
Перейти в табличну частину документу і обрати пункт меню **Документ/Створити**. Відкриється вікно **Вибірка карток**, де будуть запропоновані кількісні картки по МВО, що здає.

**Примітка:**
У вікні вибору картки-джерела (і картки-приймача для часткового переміщення) встановлено вбудований фільтр на тип картки - кількісна і МНМА. Також для документів часткового переміщення здійснюється контроль на збіг одиниці виміру в картці-джерелі і картці-приймачі (повинні бути однаковими).

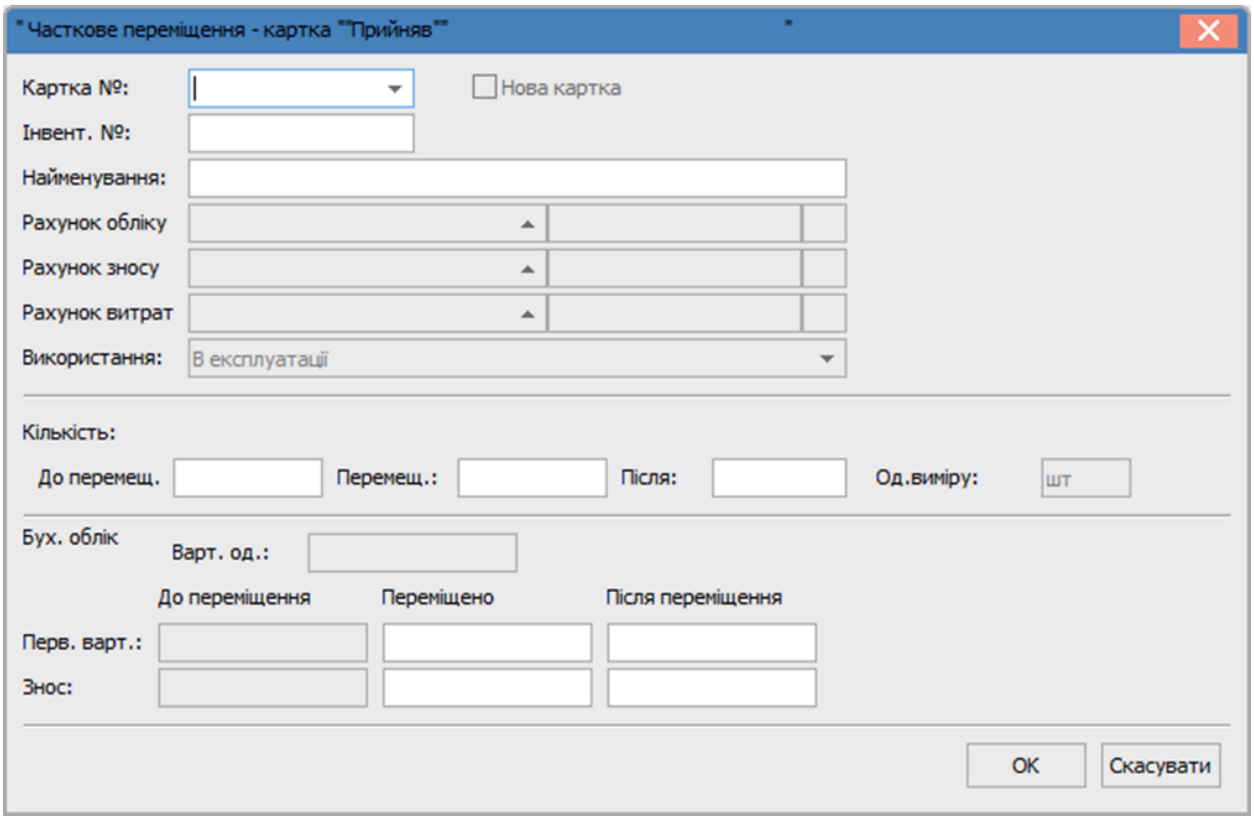
Позначити необхідну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також потрібну картку можна додати по клавіші **Enter** або **подвійним натиском лівої кнопки миші**.



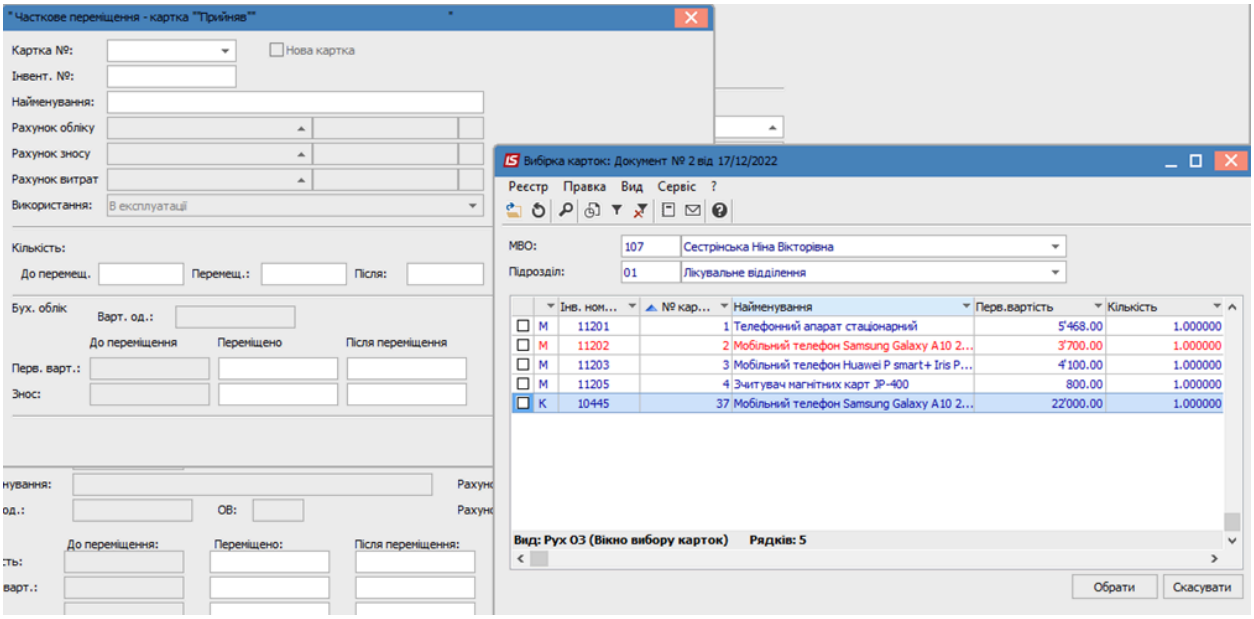

Обрана картка буде відображена в табличній частині документу. В стовпчику **Кількість переміщення** буде зазначено **0,0000**. Встановити курсор на обрану картку і відкрити її для редагування по пункту меню **Документ/Змінити** або по клавіші **F4**.



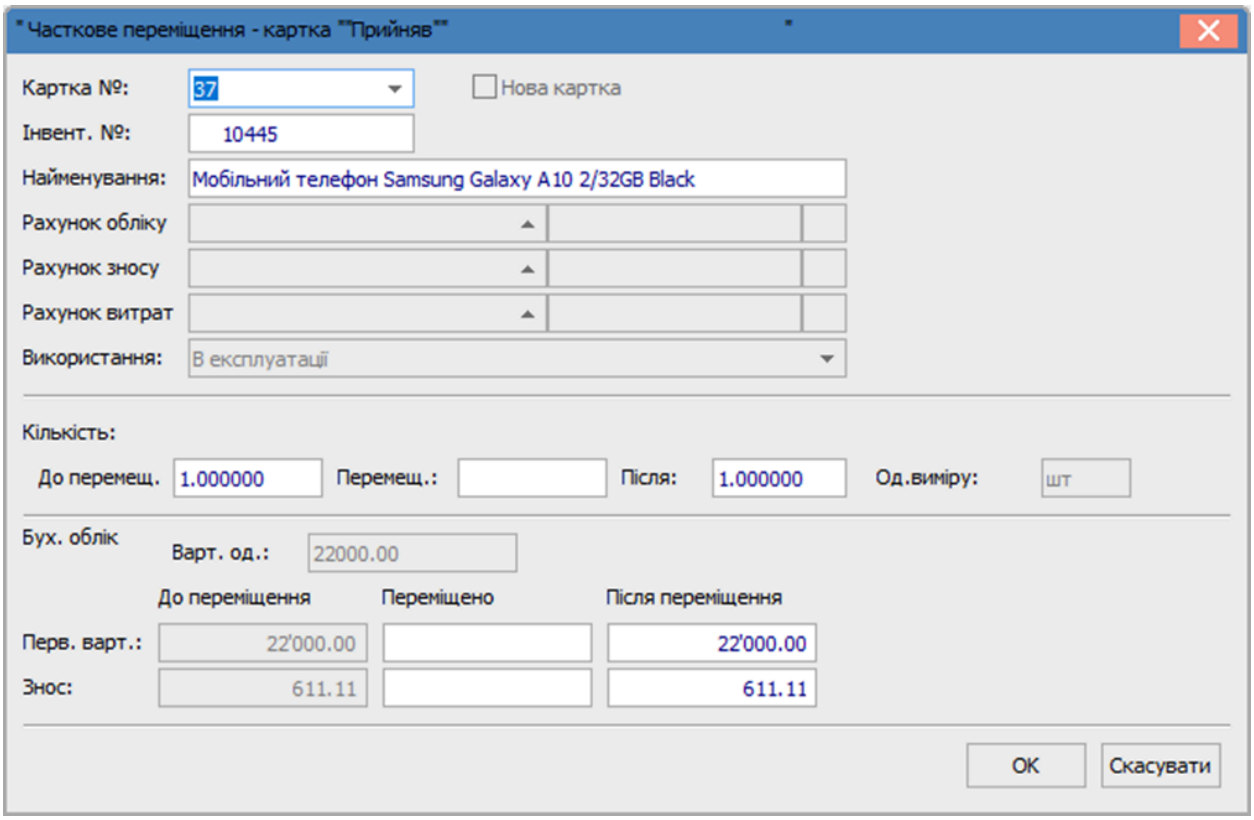
Відкриється вікно **Часткове переміщення - картка Прийняв**, де потрібно обрати вже існуючу картку ОЗ.



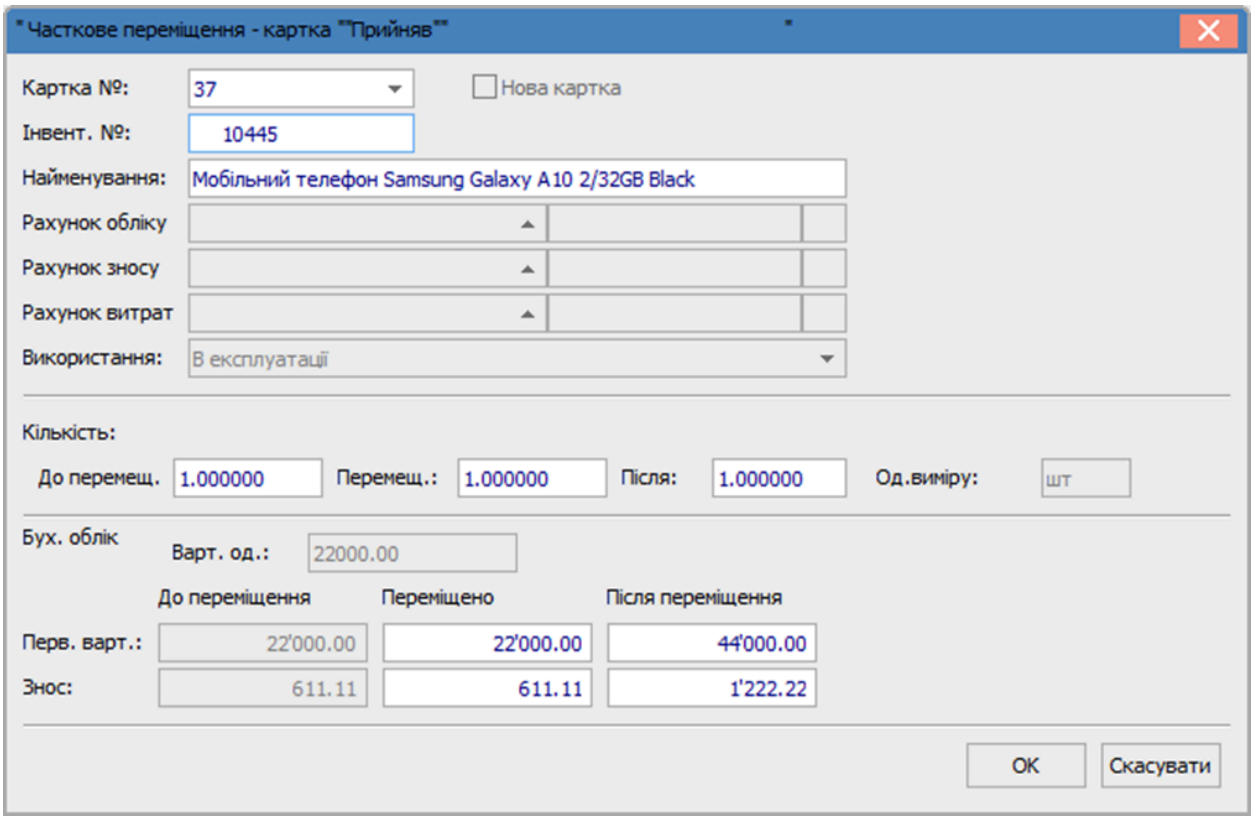

В полі **Картка** відкрити вікно **Вибірка карток**. Вибрати потрібну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також потрібну картку можна додати по клавіші **Enter** або **подвійним натиском лівої кнопки миші**.



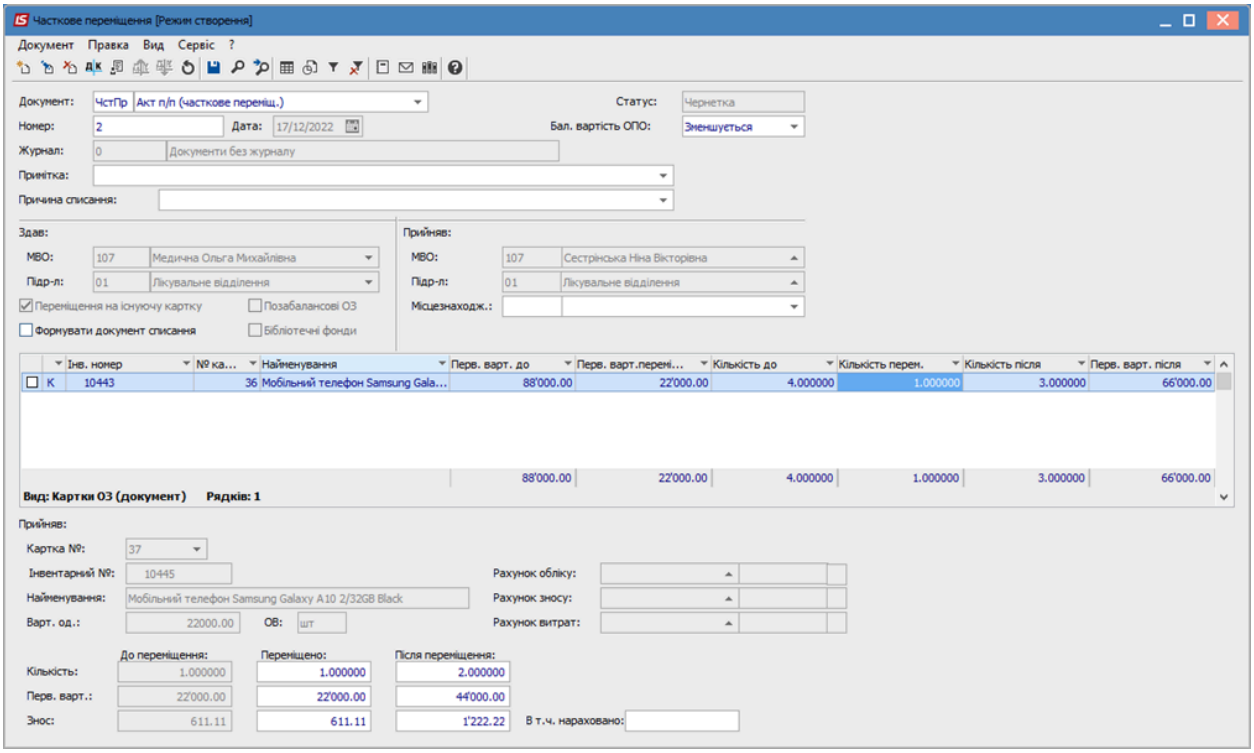

Після обрання картки, на яку буде переміщено об'єкт ОЗ, автоматично заповняться поля **Інвентарний №, Найменування, Кількість До переміщення**, а також **первісна вартість** і **знос** до переміщення. Дані в полях **Після переміщення** поки що відповідають даним **До переміщення**.



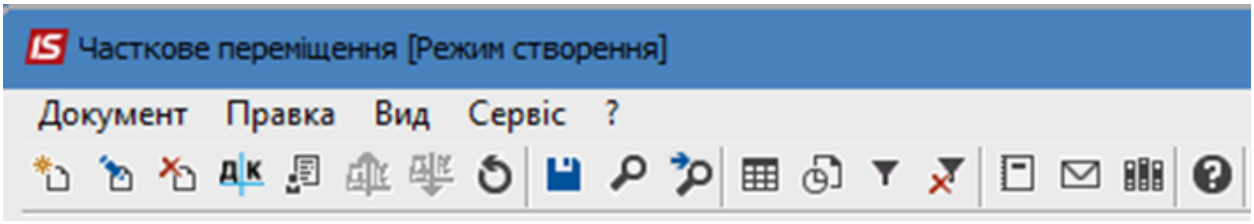
Далі в полі **Кількість: Переміщено** зазначити кількість об'єктів ОЗ, що переміщаються. Після цього в картці автоматично будуть розраховані дані щодо вартості і зносу переміщеного об'єкту, а також кількості, первісної вартості і зносу об'єктів ОЗ, що обліковуються на цій картці, після переміщення. Натиснути кнопку **ОК**.



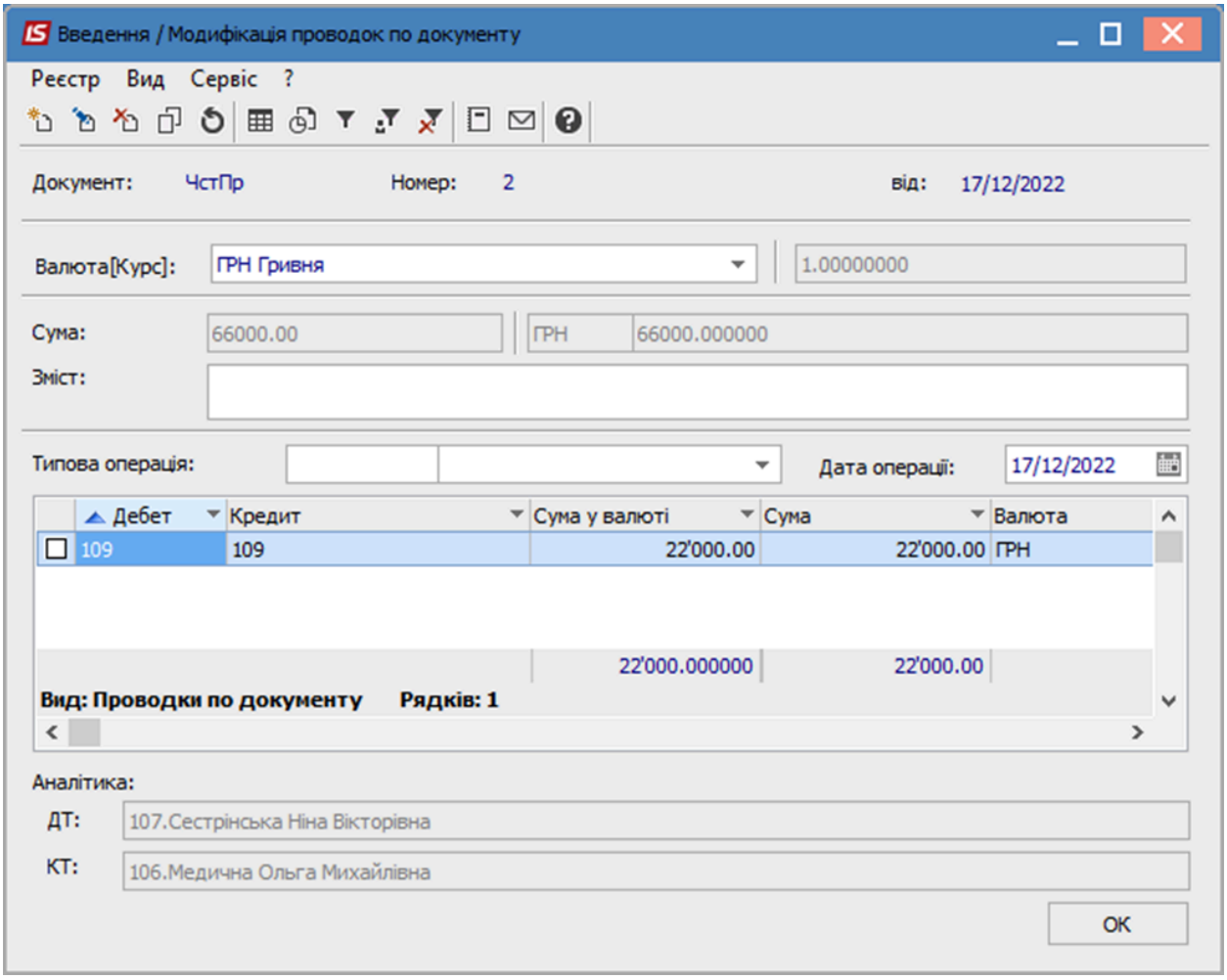

Після цього у вікні документу часткового переміщення в табличній частині буде відображена кількість переміщених об'єктів, а нижче таблиці розраховані дані щодо картку, на яку був переміщений об'єкт ОЗ, а також кількість, первісну вартість та знос об'єктів **До переміщення, Переміщених** та **Після переміщення**.



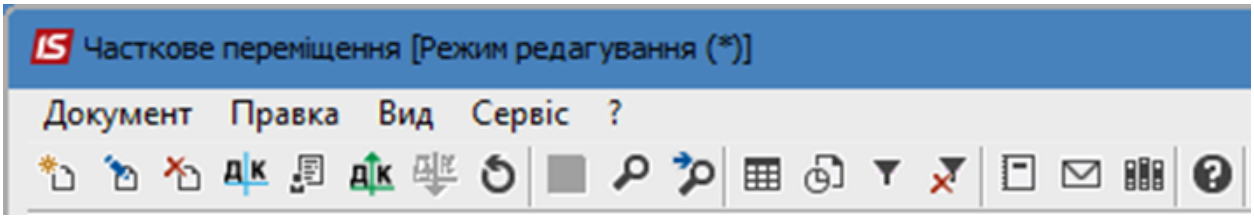

Для формування бухгалтерської проводки в меню документа натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



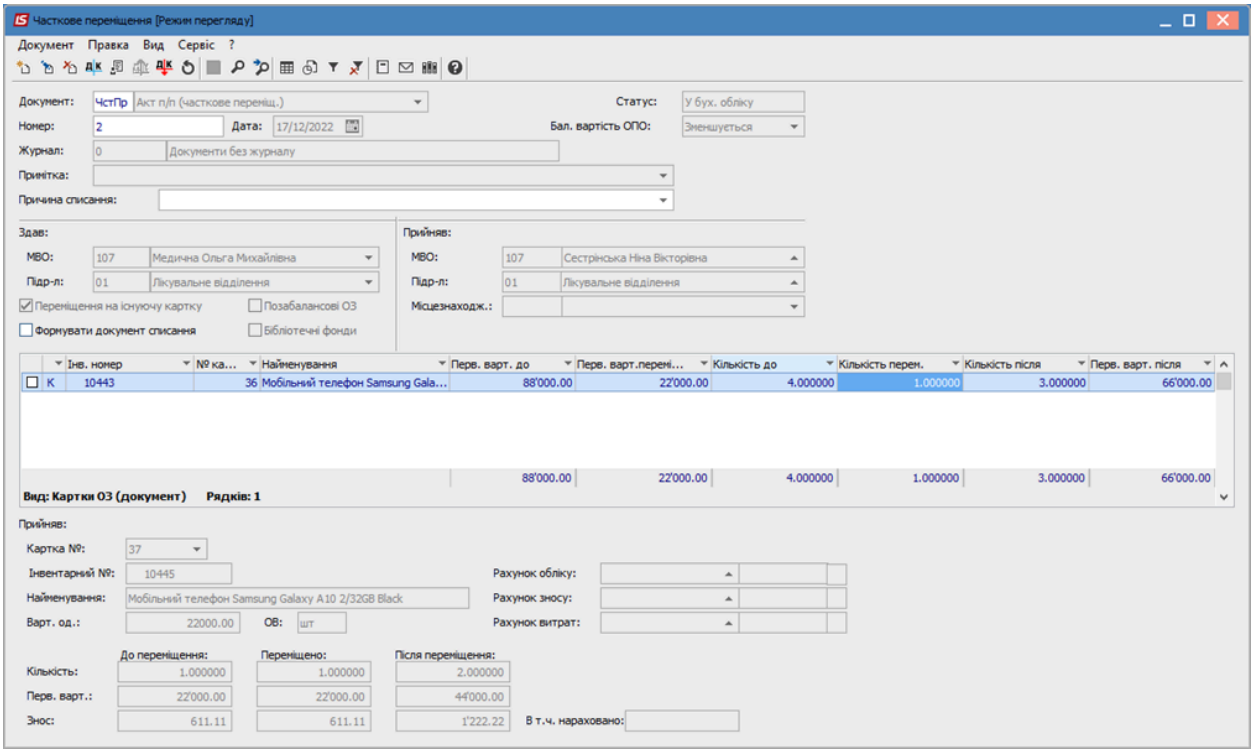

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне і після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



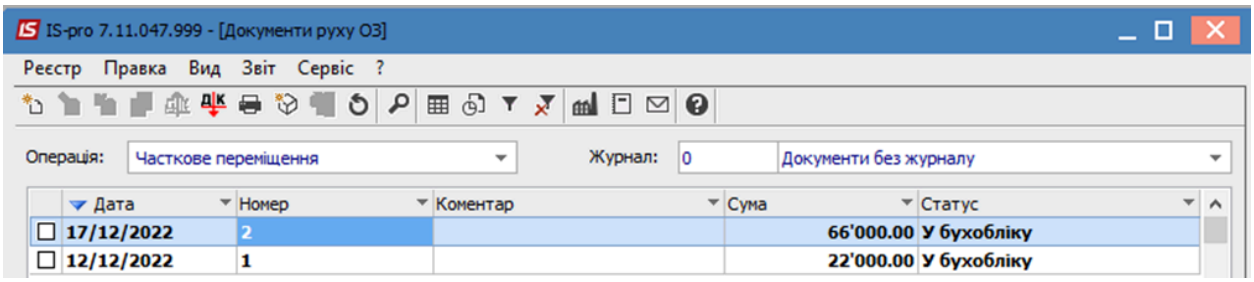

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції до Головної книги поля документу стануть неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Піктограма **Д/К зеленого кольору** також стане неактивною і з'явиться піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.

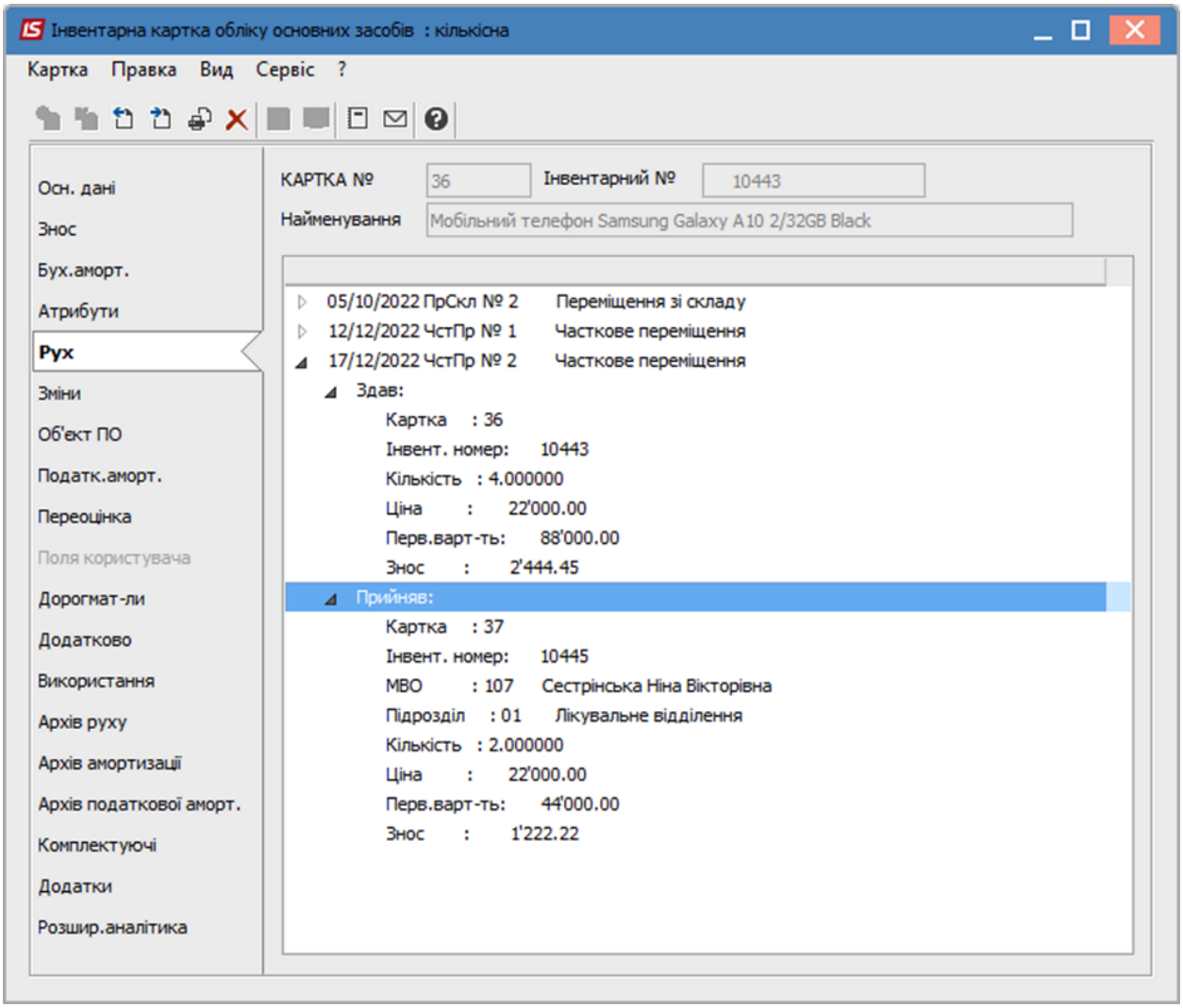



В реєстрі документів руху ОЗ сформований документ, операція за яким проведена до Головної книги, буде відображений чорним жирним шрифтом.

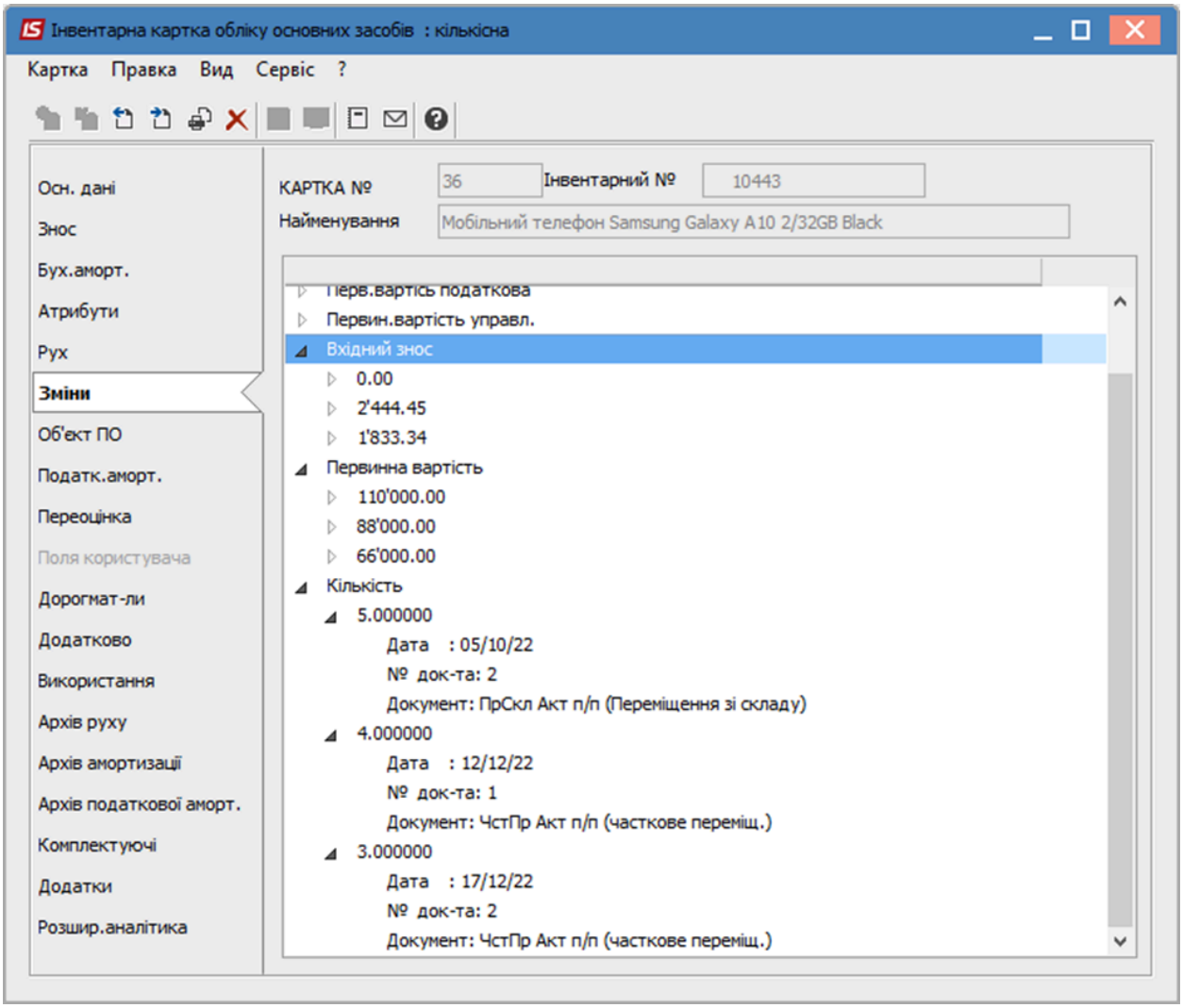



Для перевірки даних по переміщенню об'єкту ОЗ перейти до модулю **Картотека обліку основних засобів**. Дані про переміщення об'єкту ОЗ будуть відображені на закладках **Рух** і **Зміни**.

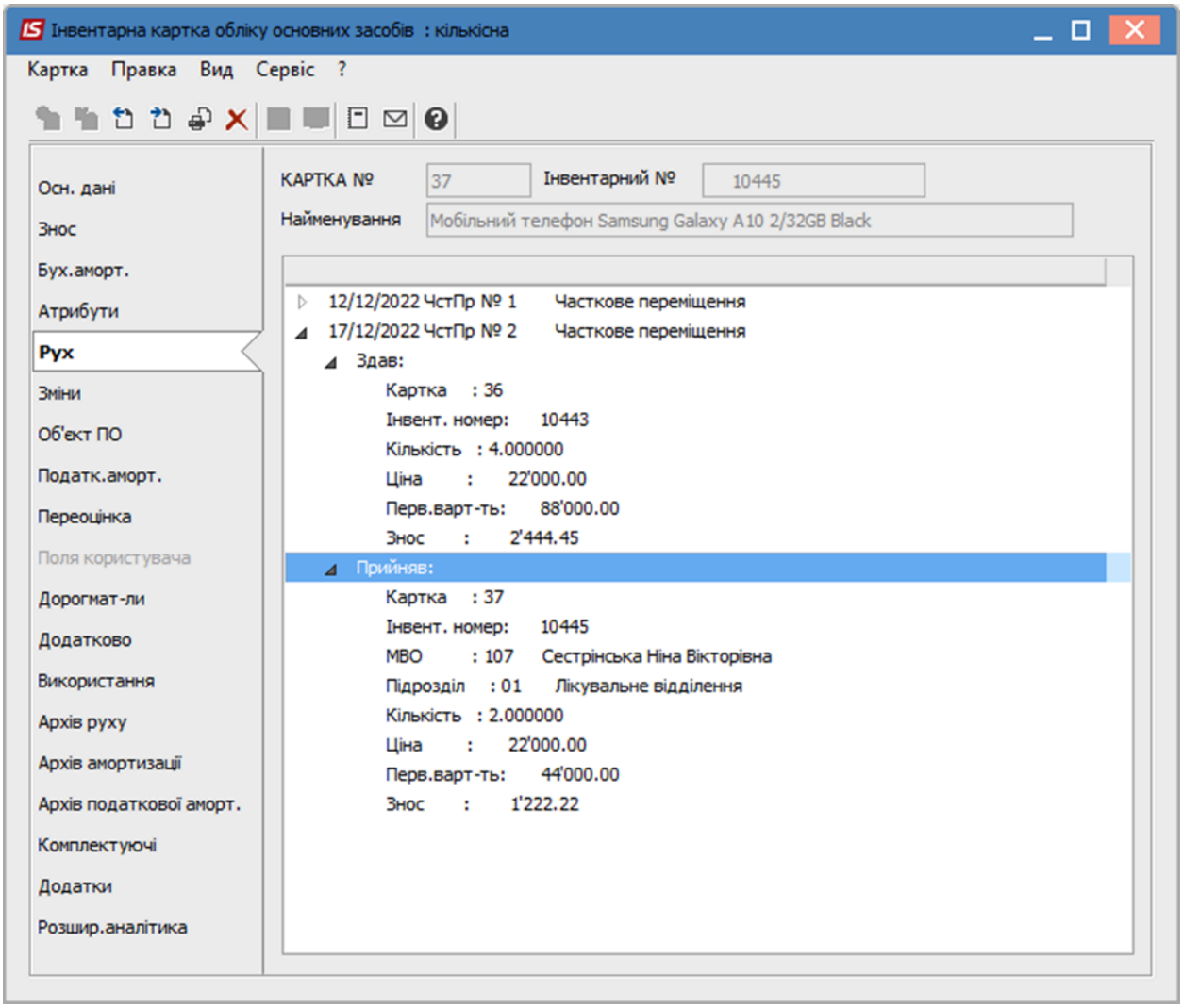
Закладка **Рух** картки, **з якої було переміщено** об'єкт ОЗ.



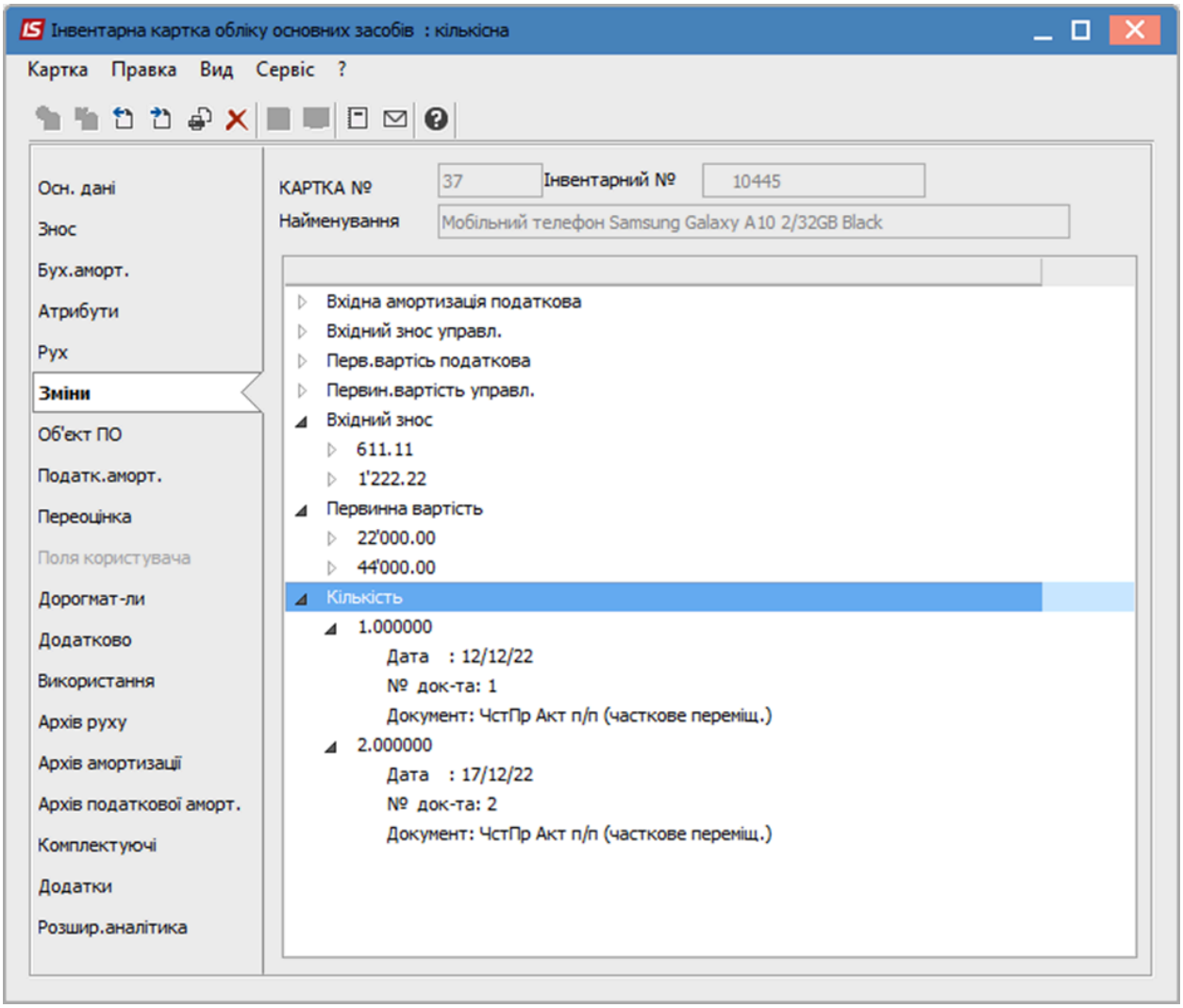

Закладка **Зміни** картки, **з якою було переміщено** об'єкт ОЗ.




Закладка **Рух** картки, **на яку було переміщено** об'єкт ОЗ.



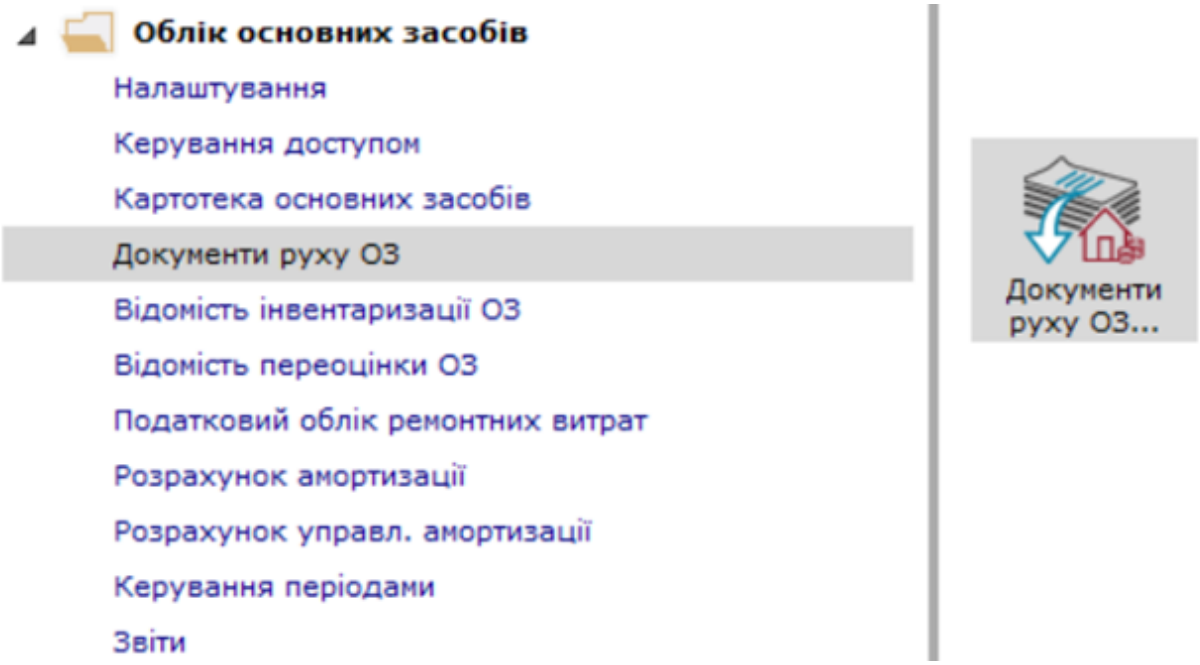

Закладка **Зміни** картки, **на яку було переміщено** об'єкт ОЗ.




## 2.5.4. Переміщення зі складу необоротних активів

Капітальні (незавершені капітальні) інвестиції вводяться в експлуатацію за допомогою формування документу **Переміщення зі складу**, тобто проводиться переміщення зі складу **Капітальні інвестиції** до складу необоротних активів.

Переміщення зі складу матеріальних і нематеріальних необоротних активів та довгострокових біологічних активів проводиться у системі **Облік основних засобів** у модулі **Документи руху ОЗ**.

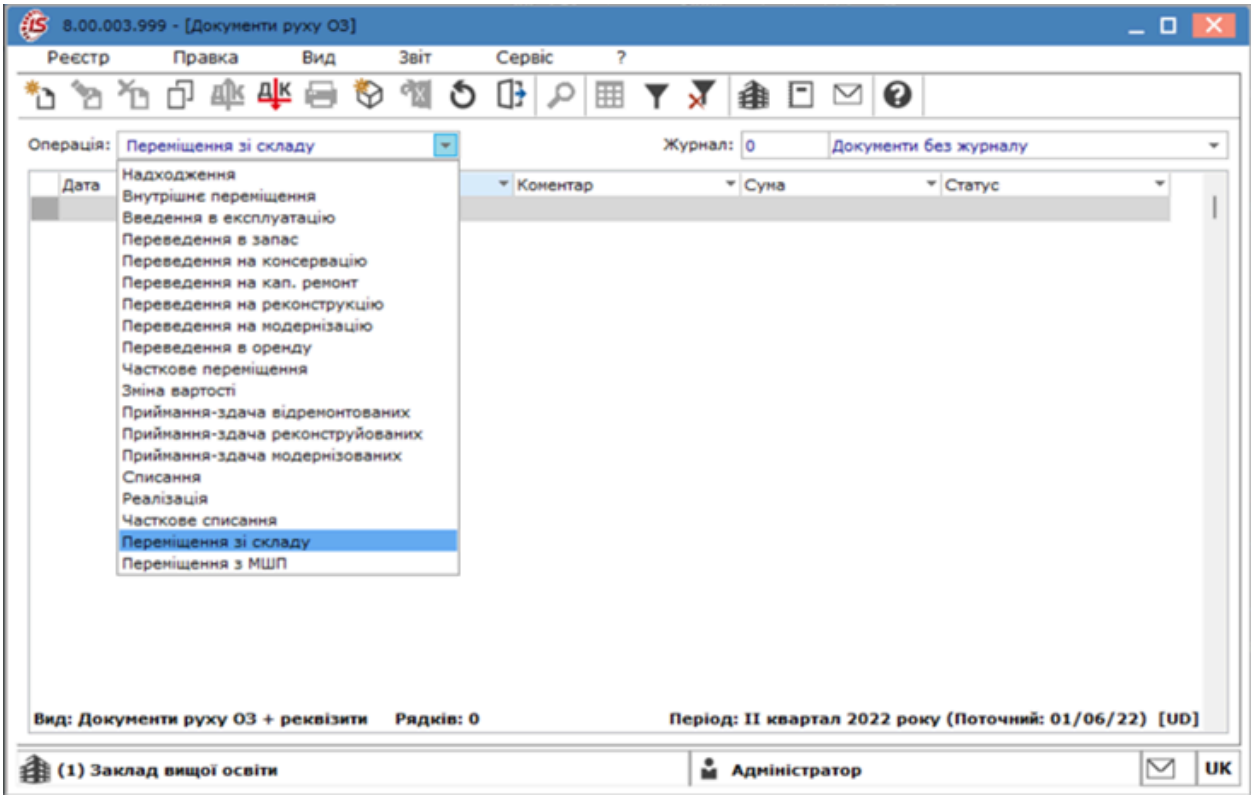



**Формування документу Переміщення зі складу**

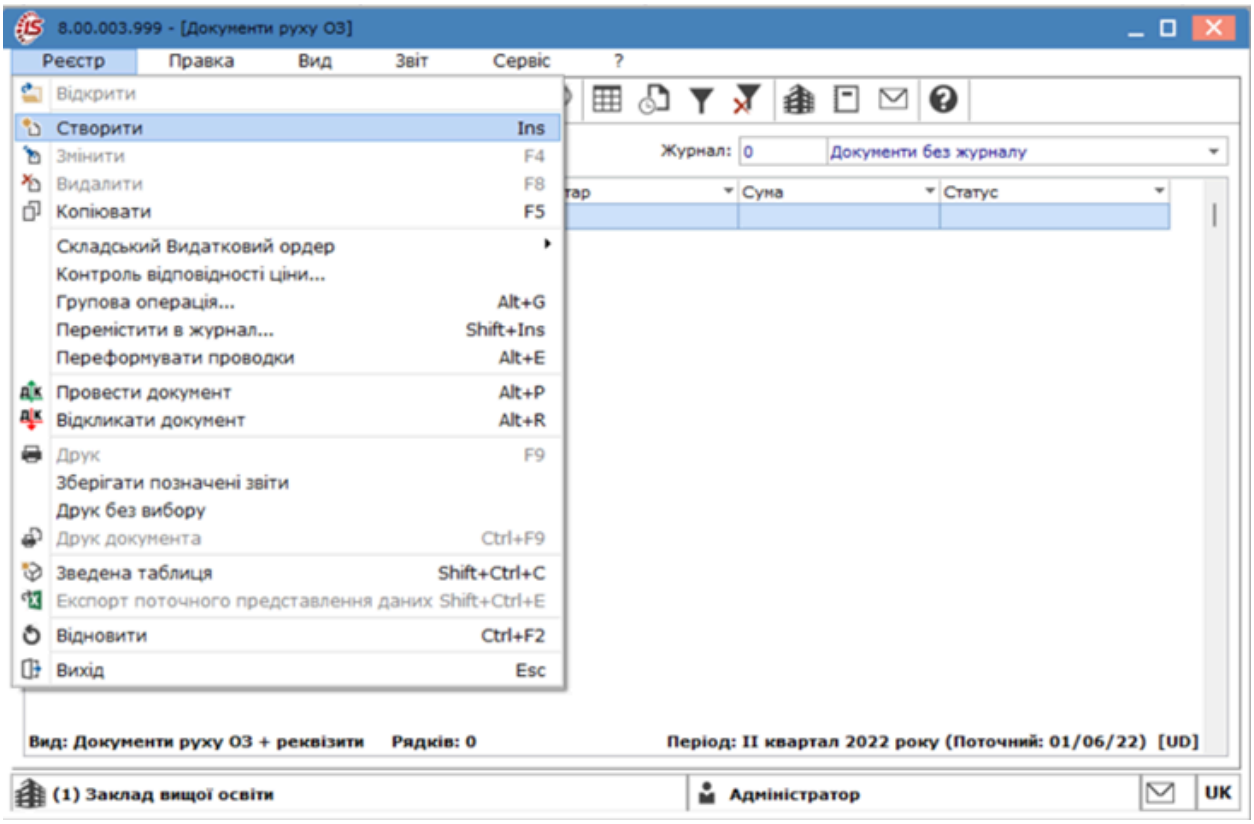
Для формування документу про переміщення зі складу необоротних активів виконати наступні дії:

- У полі **Операція** із запропонованого списку операцій вибрати – **Переміщення зі складу**.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад – **Документи без журналу**.

**Примітка:**
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати накази в цьому журналі неможливо




Встановити курсор в табличну частину та по пункту контекстного меню **Реєстр/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Переміщення зі складу**.




- У вікні **Переміщення зі складу** відомості про переміщення задати в наступній інформації:

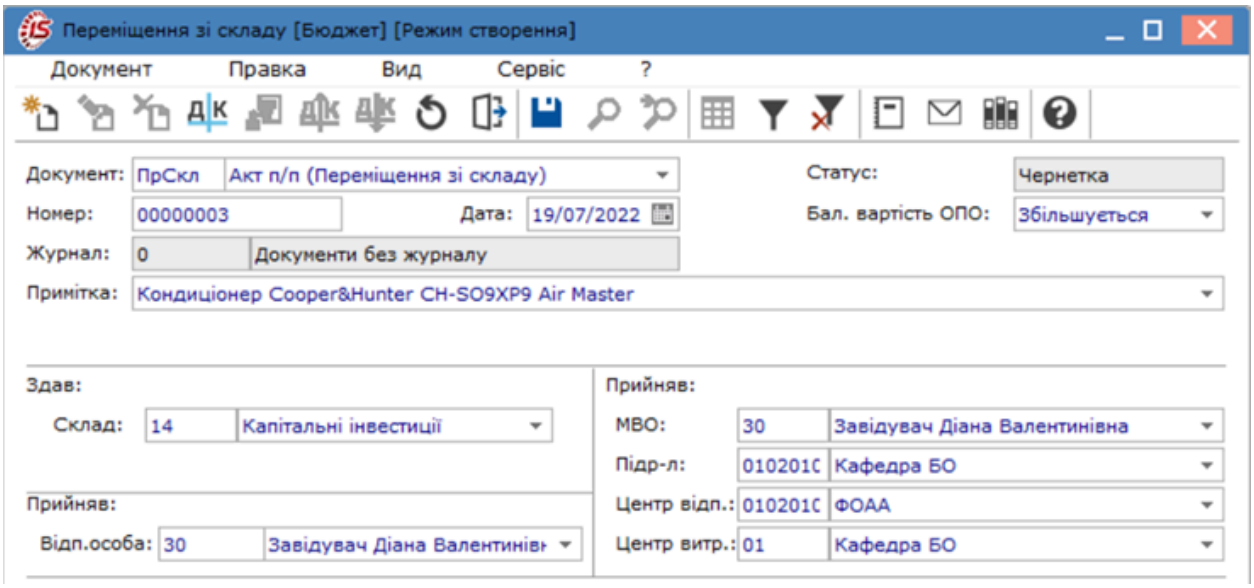
- - у полі **Документ** – документ по переміщенню зі складу встановлюється автоматично;
  - у полі **Номер** – номер встановлюється автоматично. Якщо установа застосовує систему вхідних номерів, то проставити вхідний номер;
  - у полі **Дата** – автоматично встановлюється поточна дата, у разі потреби можна її змінити;
  - у полі **Статус -** автоматично встановлюється статус документу, змінюється після проведення документу;
  - у полі **Бал. вартість ОПО** – вибрати типу зміни балансової вартості;
  - у полі **Примітка** – при необхідності вказати коментар в довільній формі. Це може бути наприклад назва об'єкту обліку.

- Вибрати інформацію про склад, з якого передаються в експлуатацію необоротні активи у полі **Склад** – обрати склад **Капітальні інвестиції**;

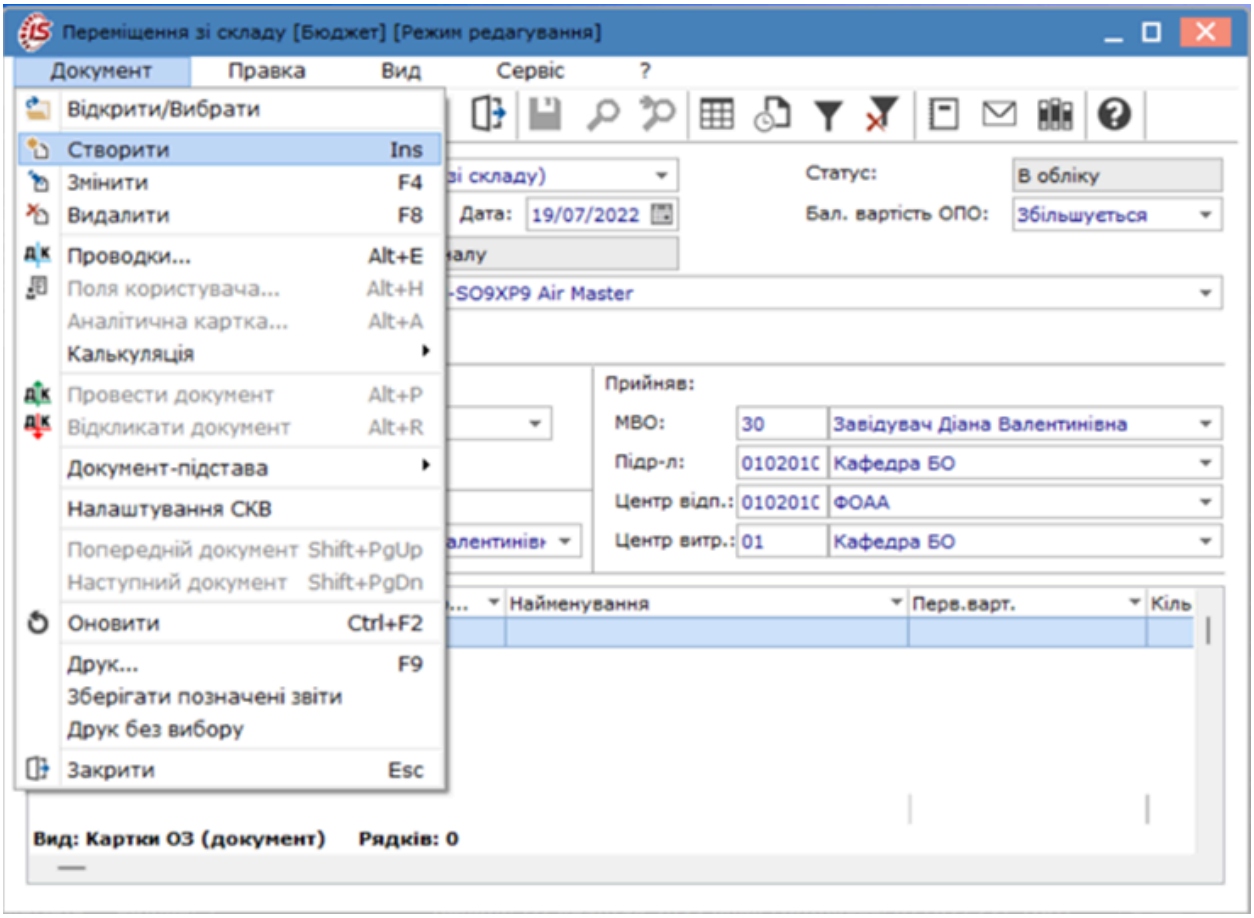
- По клавіші **F3** обрати інформацію про особу, яка прийняла необоротні активи:

- у полі **МВО –** із **Довідника МВО** необхідну МВО та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Підрозділ** – підрозділ встановлюється автоматично;
- у полі **Центр відповідальності** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку факультет обліку, аналізу і аудиту та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів відповідальності**);
- у полі **Центр витрат** по клавіші **F3** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку кафедра бухгалтерського обліку та натиснути кнопку **ОК** (заповнюється при веденні обліку в розрізі **Центрів витрат**);

- У полі **Відповідальна Особа** вибрати інформацію по клавіші **F3** про особу, яка прийняла необоротні активи в експлуатацію.




Встановити курсор в табличну частину та по пункту контекстного меню **Документ/Створити** або по клавіші **Ins** відкрити вікно **Шаблон картки**.




**Примітка:**

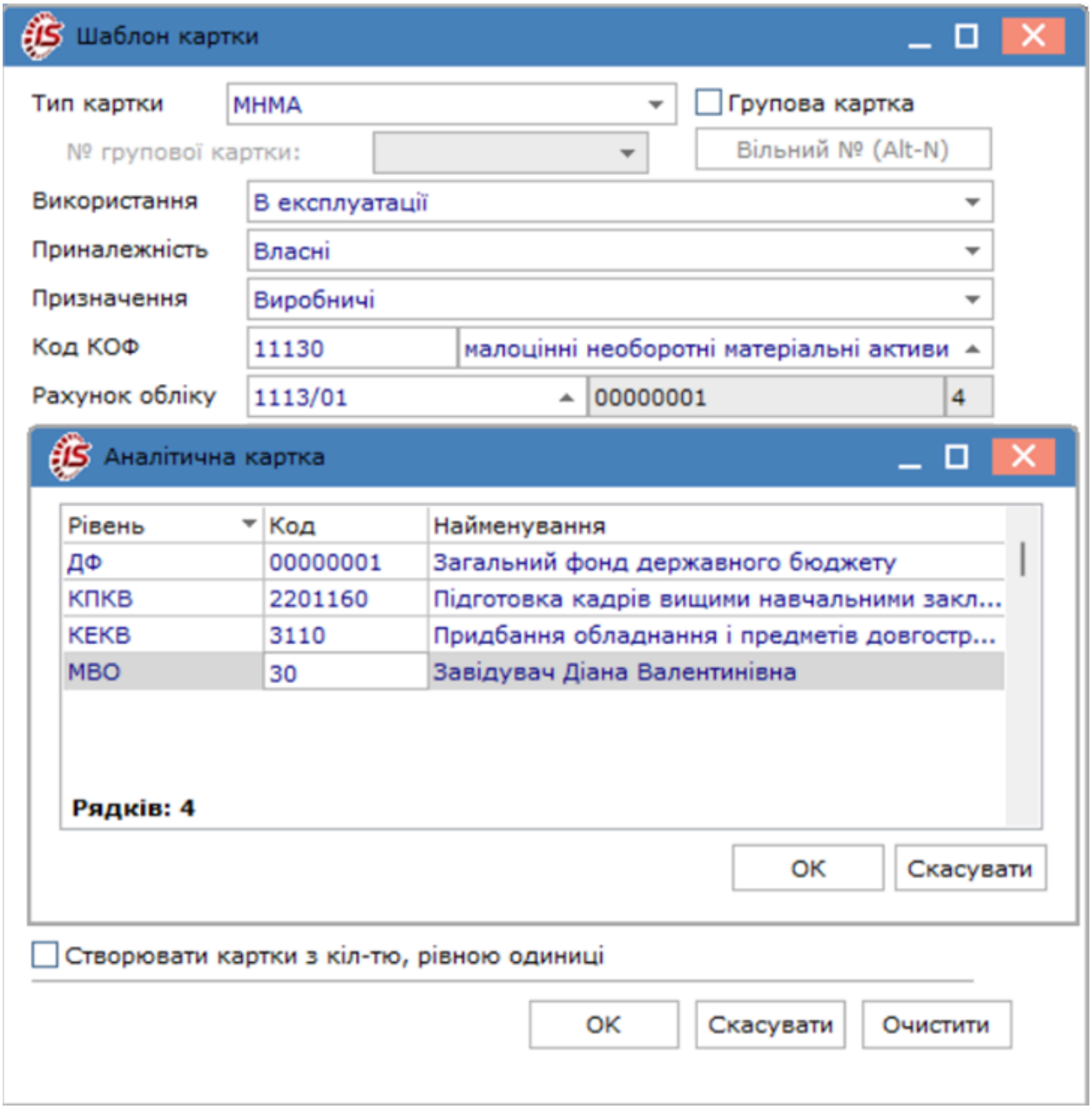
При відкритті шаблона картки зберігаються заповнені дані попередньої картки. Їх можливо використовувати, якщо створюється багато документів з однаковими параметрами. При необхідності створення документа з іншими даними, натиснути кнопку **Очистити** і заповнити нові параметри.

- У вікні **Шаблон картки** необхідно заповнити:
  - у полі **Тип картки** із запропонованого списку по клавіші **F3** обрати – тип картки необоротних активів, у нашому випадку – **МНМА**. Якщо створюється групова картка – встановлюється параметр у полі **Групова картка**, вказується **№ групової картки** або генерується по кнопці **Вільний Alt + N.**.

**Примітка:**

Створення групових карток здійснюється з однаковим номером

- у полі **Використання** – вид використання необоротних активів, у нашому випадку **В експлуатації**;
- у полі **Приналежність** – права власності на об’єкти необоротних активів, у нашому випадку **Власні**;
- у полі **Призначення** – необоротний актив за призначенням, у нашому випадку **Невиробничі**;
    - З довідників по клавіші **F3** обрати необхідне:
- у полі **Код КОФ** із довідника**Класифікатор ОЗ** – код та найменування необхідного необоротного активу;
- у полі **Рахунок обліку**із довідника**План рахунків –** рахунок, на якому враховується даний необоротний актив. Якщо на рахунку відкритий аналітичний облік, то в полі **Аналітика** вказується шифр аналітичного обліку;

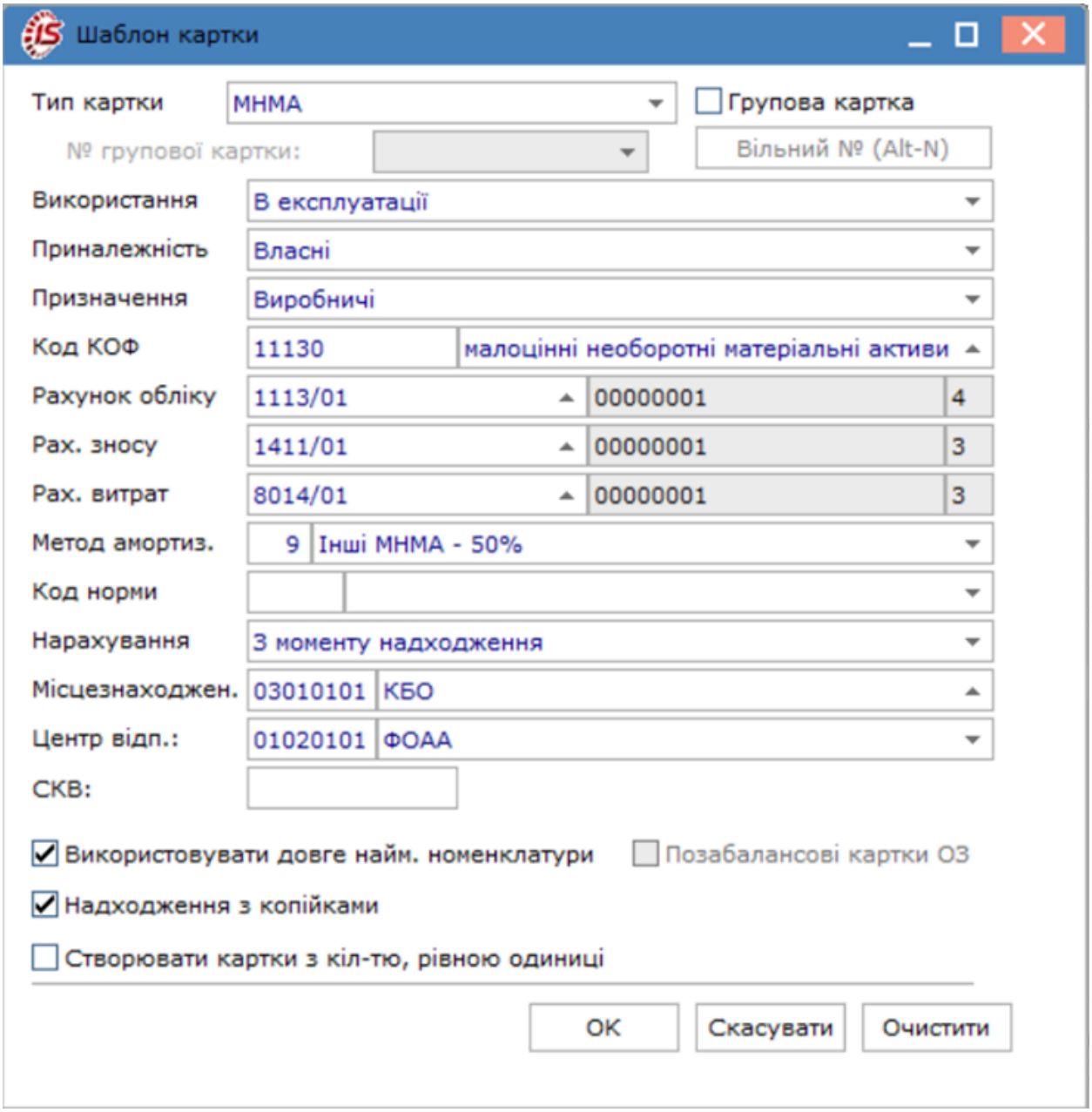



- у полі **Рахунок зносу** – рахунок, на якому враховується знос по даному необоротному активу. Заповнення аналогічно рахунку обліку;
- у полі **Рахунок витрат** – рахунок, на який списується амортизація по об’єкту з рахунку нарахування зносу. Заповнення аналогічно заповнення рахунку обліку;
- у полі **Метод амортизації** із запропонованого списку обрати метод нарахування амортизації – у нашому випадку, **Інші МНМА – 50%**;

- у полі **Код норми зносу** обрати згідно з довідником **Норм амортизації** (модуль **Налаштування**), заповнюється автоматично відповідно до **КОФ**, заданому в основних даних. В залежності від налаштування може бути обраний довільно;
- у полі **Нарахування –** період, з якого проводиться нарахування амортизації встановлюється автоматично, у нашому випадку **З моменту надходження**;

- у полі **Центр відповідальності** із **Довідника центрів відповідальності** обрати необхідний підрозділ, у нашому випадку факультет обліку, аналізу і аудиту та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Місцезнаходження** по клавіші **F3** обрати місцезнаходження необоротного активу з **Довідника територіальних підрозділів**;
- у полі **СКВ** задати строк корисного використання.
- Встановити позначки :
    - у полі **Використовувати довге найменування номенклатури**;
    - у полі **Надходження з копійками** – при веденні обліку необоротних активів з копійками;
    - у полі **Створювати картки з кількістю рівною одиниці**;
    - у полі **Позабалансові картки** – при веденні окремого обліку позабалансових необоротних активів;

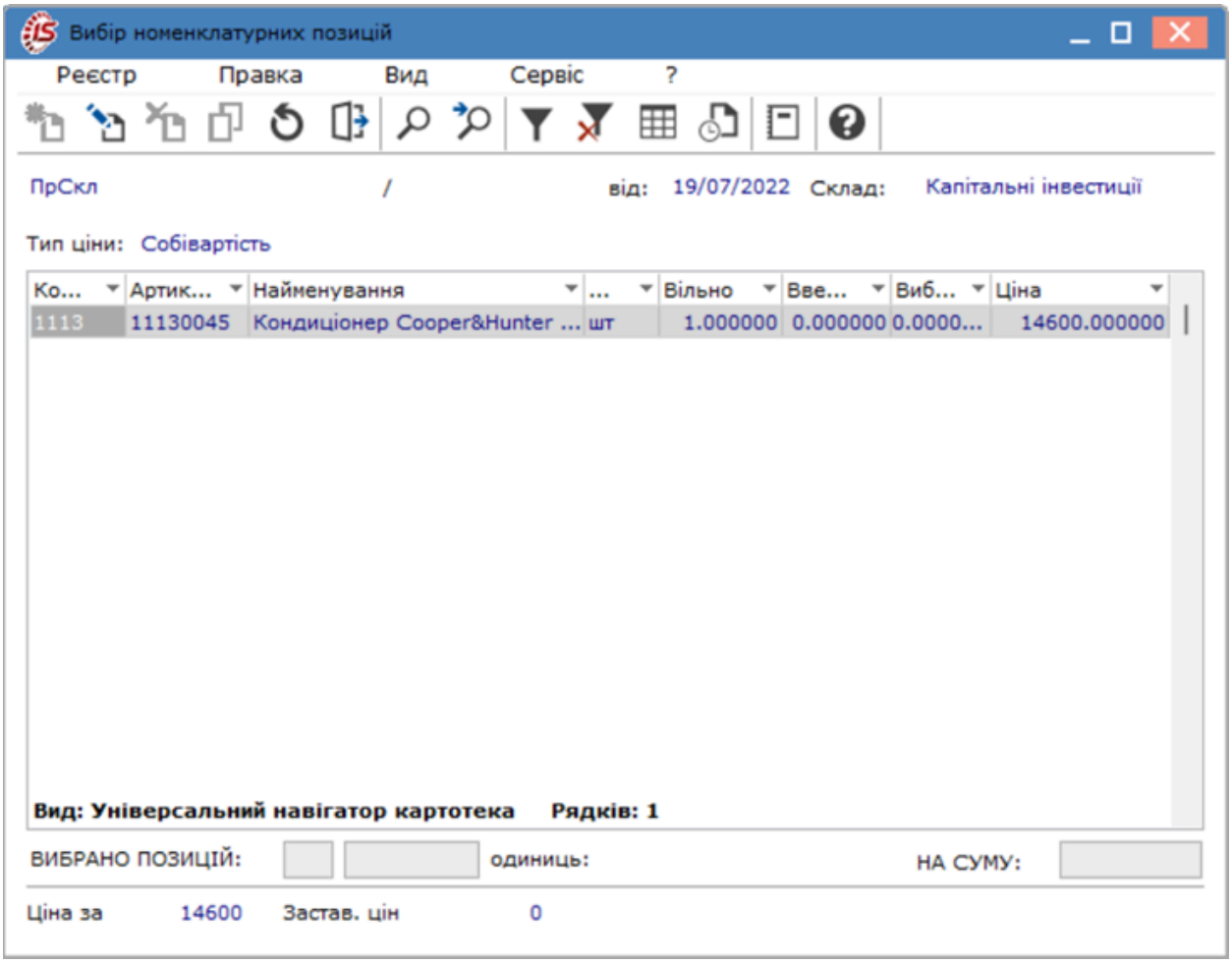
  Натиснути кнопку **ОК**.




**Примітка:**

У режимі редагування документа змінюється номер і інвентарний номер картки необоротного активу. Перевірка на дублювання виконується в момент збереження всього документа. Картки, створені в документі **Переміщення зі складу**, редагуються з документа переміщення.

У вікні **Вибір номенклатурних позицій** подвійним натиском лівої клавіші миші обрати необхідну номенклатурну картку та відкрити вікно **Модифікація рядка документа**.




У вікні **Модифікація рядка документа** за обраним **Артикулом** заповнити поля:

- Клавішею **F3** обрати з довідників, які використовуються для заповнення поля за кожною закладкою (перелік полів може бути іншим, налаштовується при впровадженні):

- у полі **КПКВ** із довідника **Коди бюджетної класифікації** – необхідний код бюджетної класифікації;
- у полі **КЕКВ** із довідника **Економічні класифікації витрат** – необхідний КЕКВ та натиснути кнопку **ОК**;
- у полі **Джерело фінансування** із довідника **Джерела фінансування** – необхідне джерело фінансування та натиснути кнопку **ОК**;

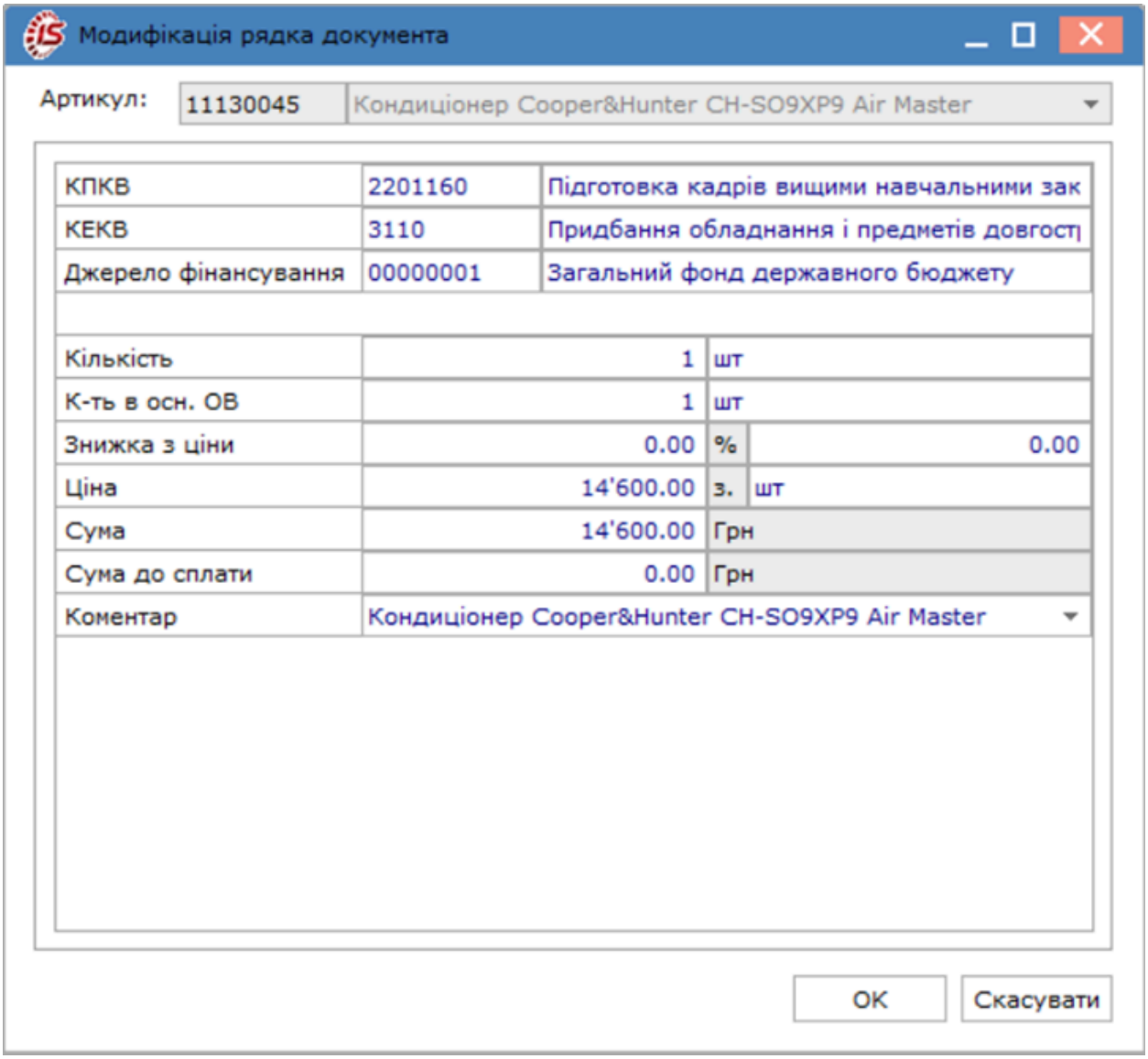
Вказати:

- у полі **Кількість** – кількість об’єктів обліку;
- у полі **Кількість в осн. ОВ** – кількість об’єктів обліку в одиницях виміру;

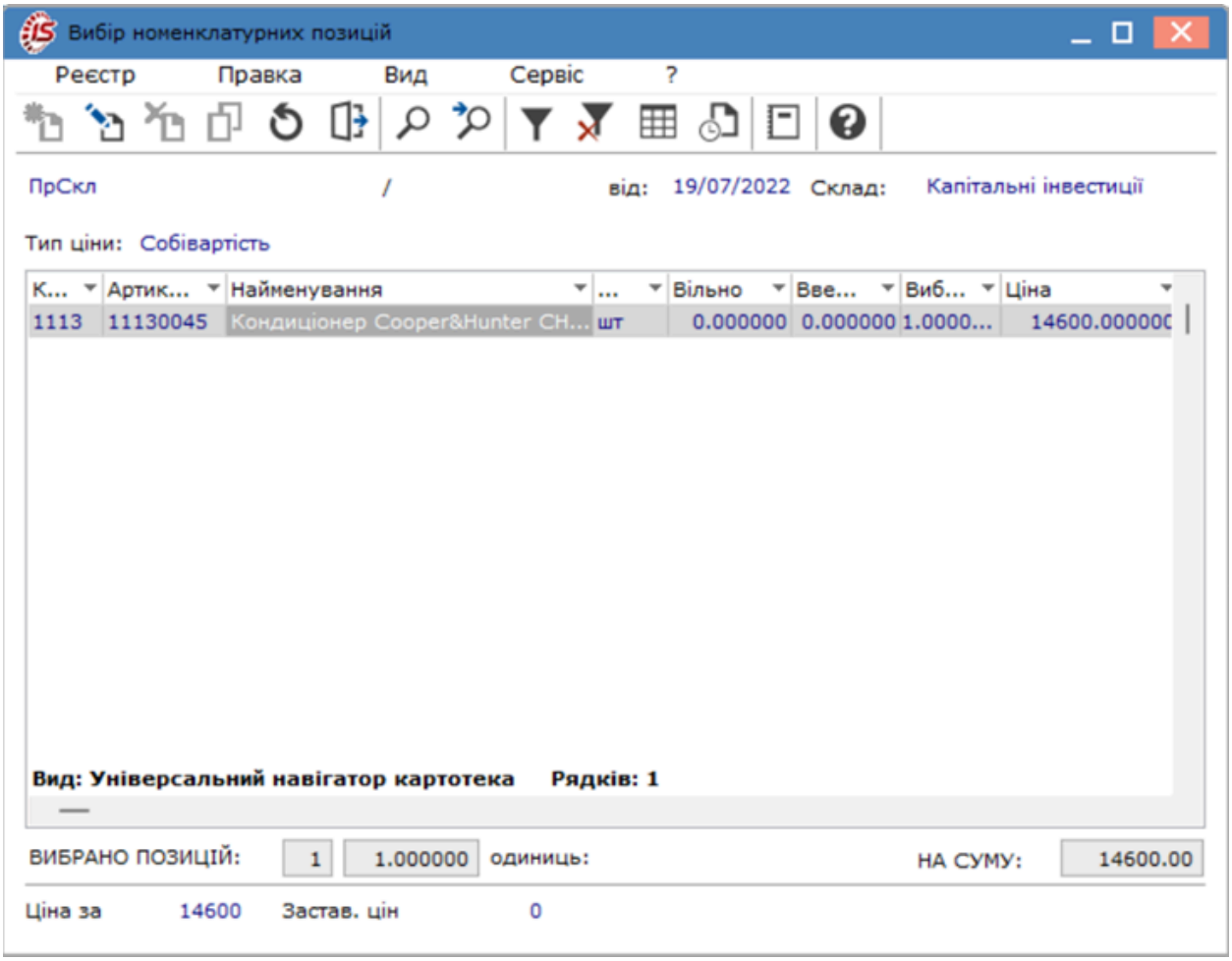
- у полі **Знижка з ціни** – вартість та відсоток знижки;
- у полі **Ціна** – вартість одиниці об'єкту обліку;
- у полях **Сума та Сума до сплати** – розраховуються автоматично;

- у полі **Коментар** при необхідності вказати коментар в довільній формі;

Натиснути кнопку **ОК**.

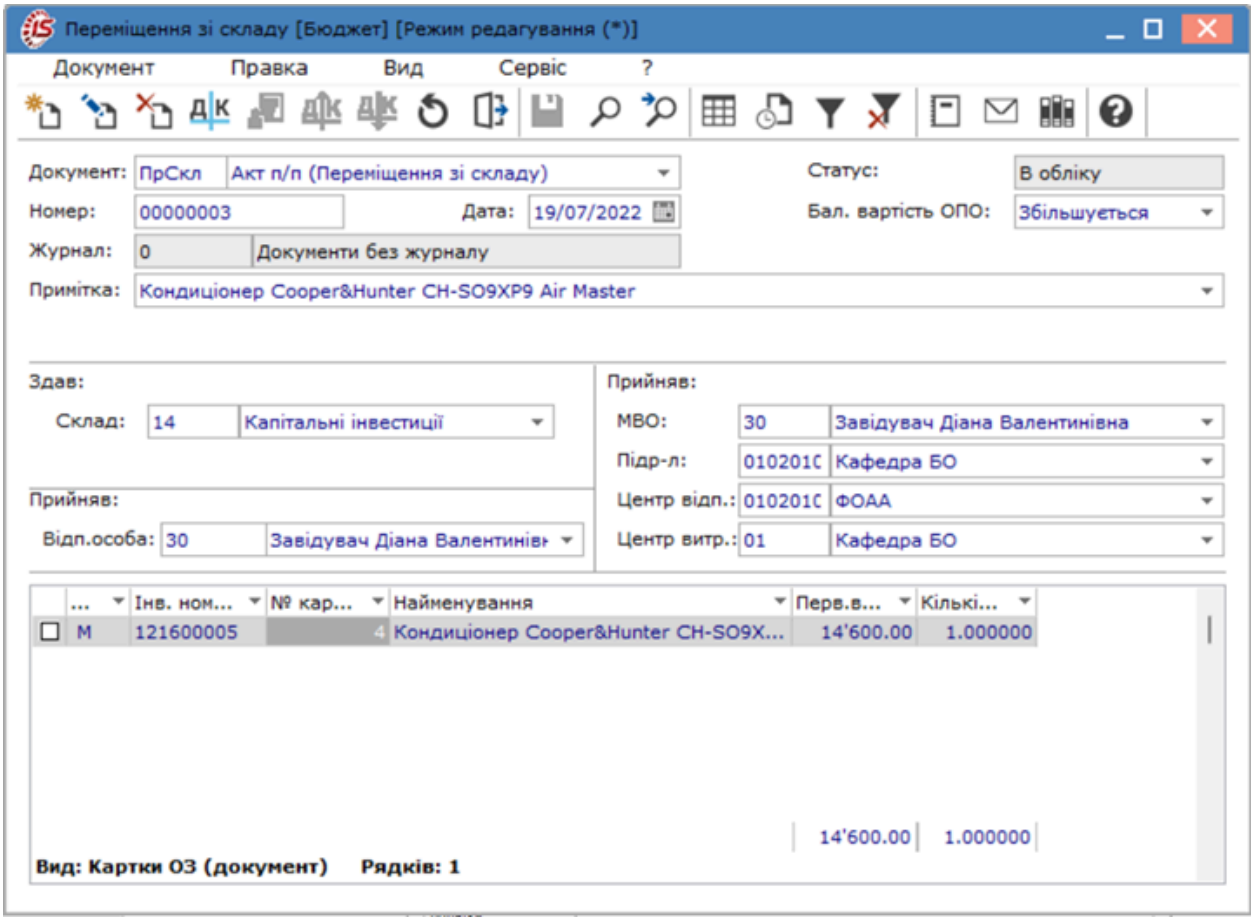



У результаті введений необоротний актив відобразиться у табличній частині вікна **Вибір номенклатурних позицій**.

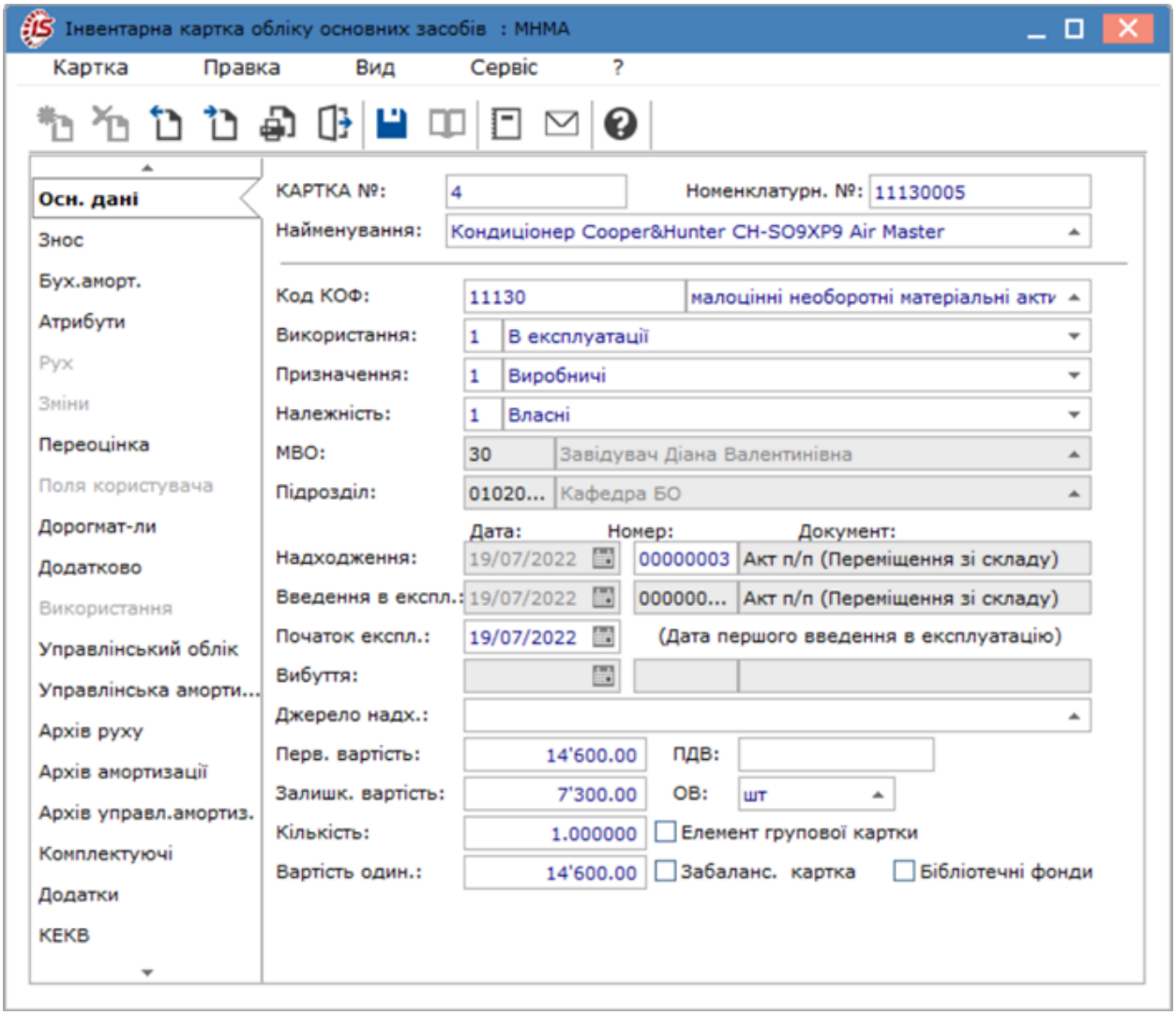



- Закрити вікно **Вибір номенклатурних позицій**,введений необоротний актив відобразиться у табличній частині вікна**Переміщення зі складу**.

Для збереження внесених даних у документ натиснути іконку  або клавішу **F2**.




У вікні **Переміщення зі складу** встановити курсор у табличну частину та подвійним натиском лівої клавіші миші відкрити створену **Інвентарну картку необоротного активу**.




**Примітка:**

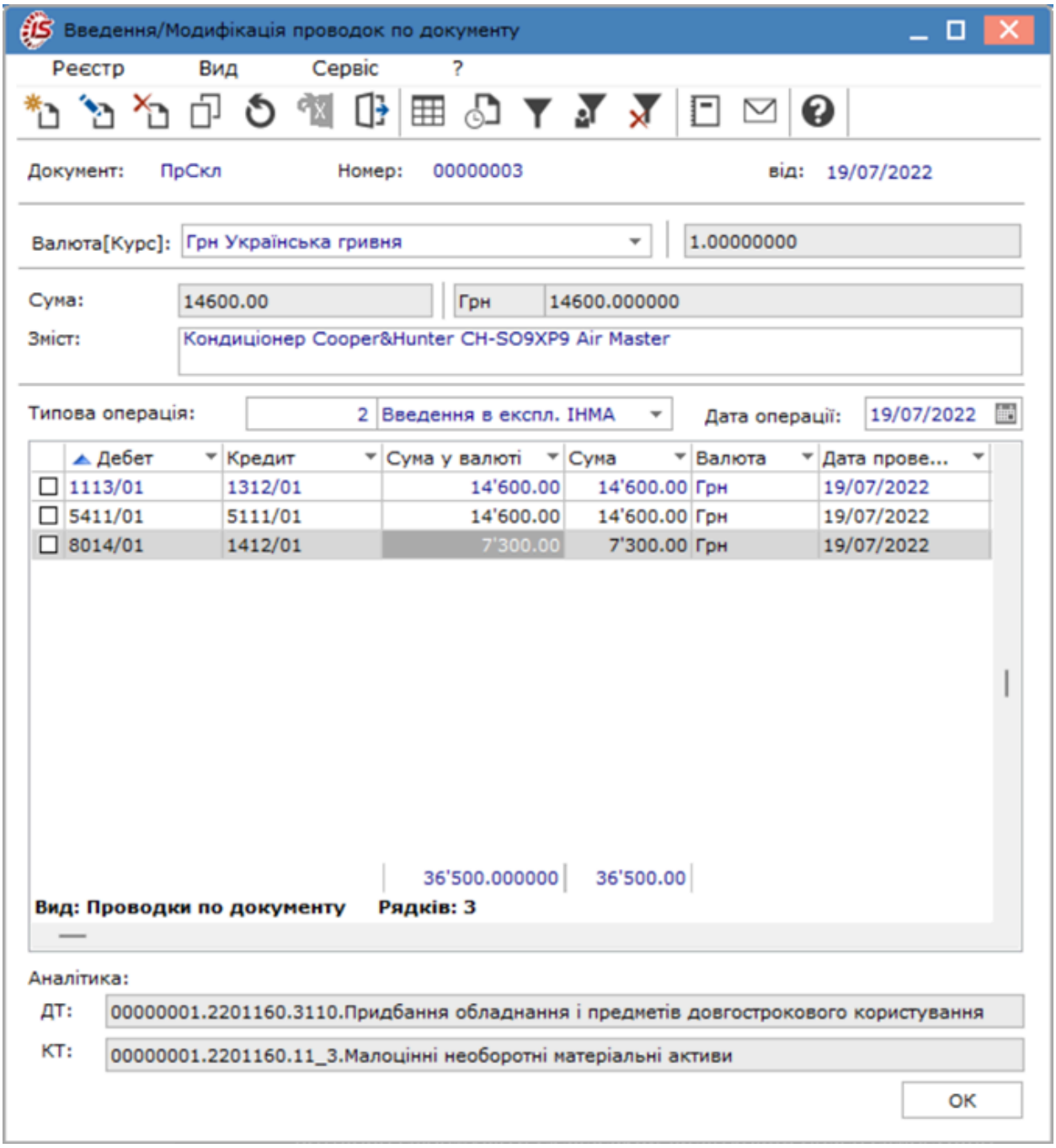
Картки, створені в документі **Переміщення зі складу**, редагуються з документа переміщення. Це дуже важливо для виправлення помилок, оскільки при спробі редагування картки з картотеки багато полів можуть бути недоступні для редагування. Крім того для зміни деяких даних (рахунків обліку, зносу, витрат, методів і норм амортизації та ін.) доведеться заповнювати **Акт зміни вартості**.

**Примітка:**

На закладці **Атрибут** перевірити на вміст даних **КПКВ**, **КЕКВ**, **Фонд**. За відсутності одного з атрибутів додати власноруч натиснувши клавішу **Ins**.

**Формування господарської операції**

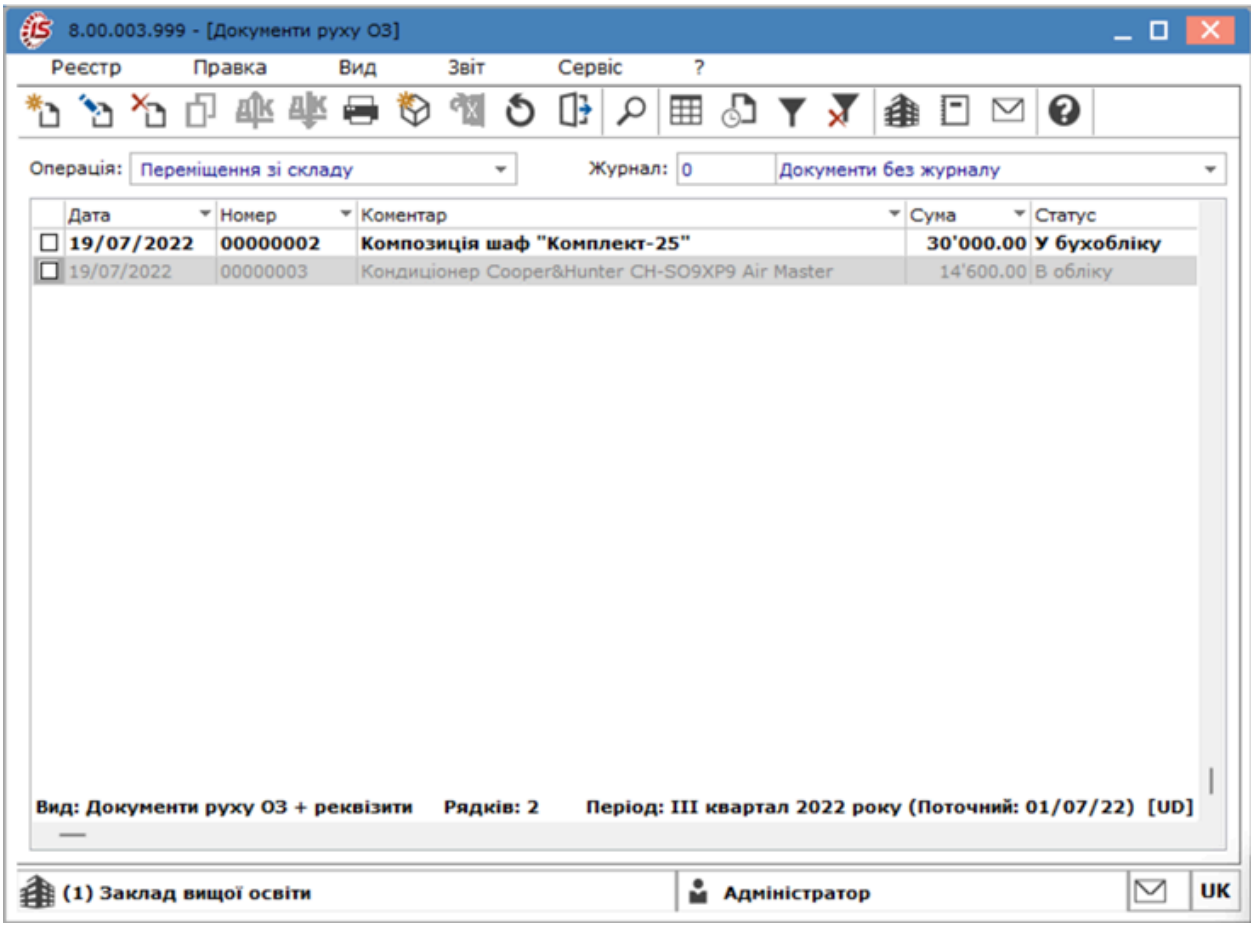
У вікні **Переміщення зі складу** по пункту меню **Реєстр/Проводки** або комбінацією клавіш **Alt +E** сформувати господарську операцію. У вікні **Введення/Модифікація проводкопо документу** внести необхідну інформацію та обрати типову операцію. Натиснути кнопку **ОК**.




**Примітка:**

**Типова операція** обирається в залежності від виду необоротного активу

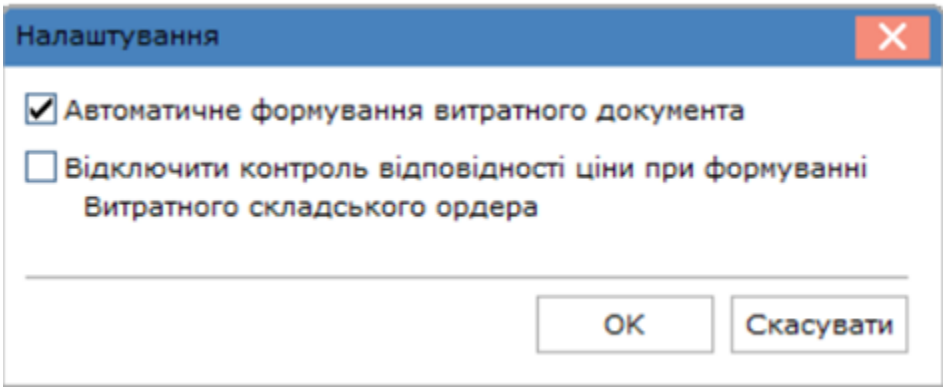
У вікні**Документи руху ОЗ** у табличній частині вікна відобразиться необоротний актив сірого кольору.



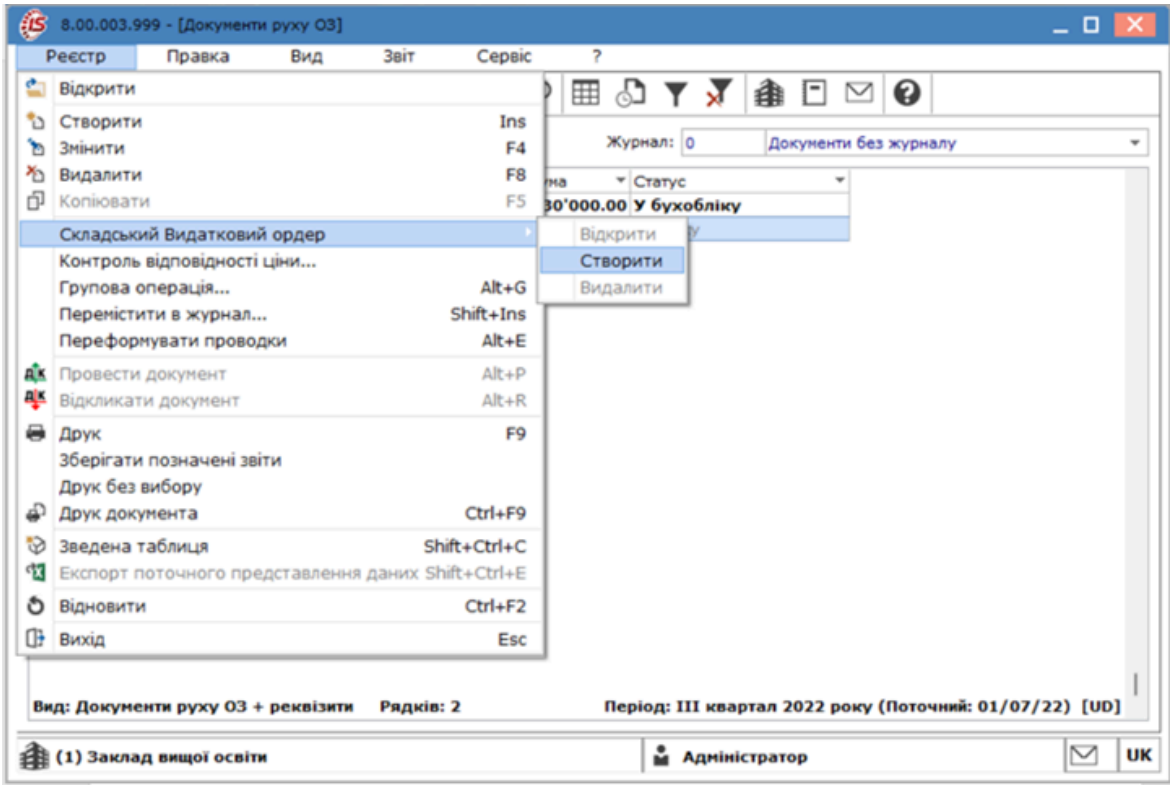

Для проведення документу у Головну книгу необхідно сформувати складський видатковий ордер.

**Формування складського видаткового ордеру**

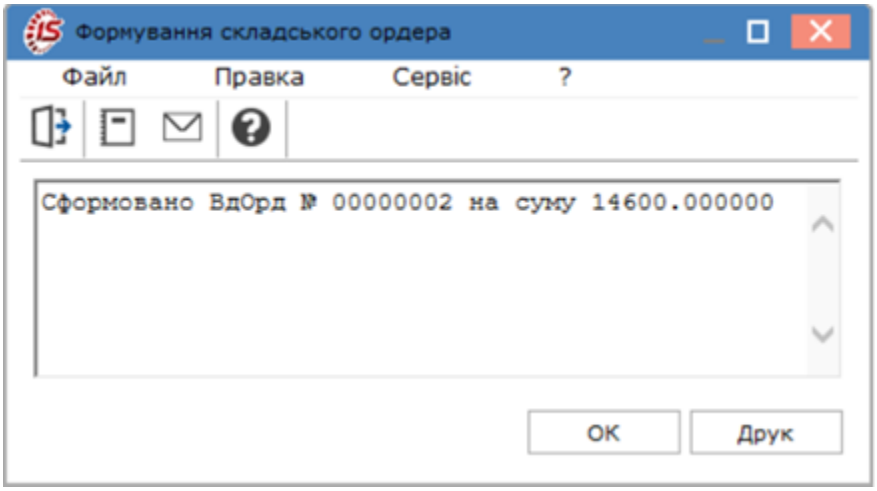
Для автоматичного формування складського видаткового ордеру потрібно встановити позначку у вікні **Переміщення зі складу** по пункту меню **Сервіс/Налаштування/ Автоматичне формування витратного документа**. Якщо позначку не встановлювати, потрібно сформувати складський видатковий ордер власноруч.



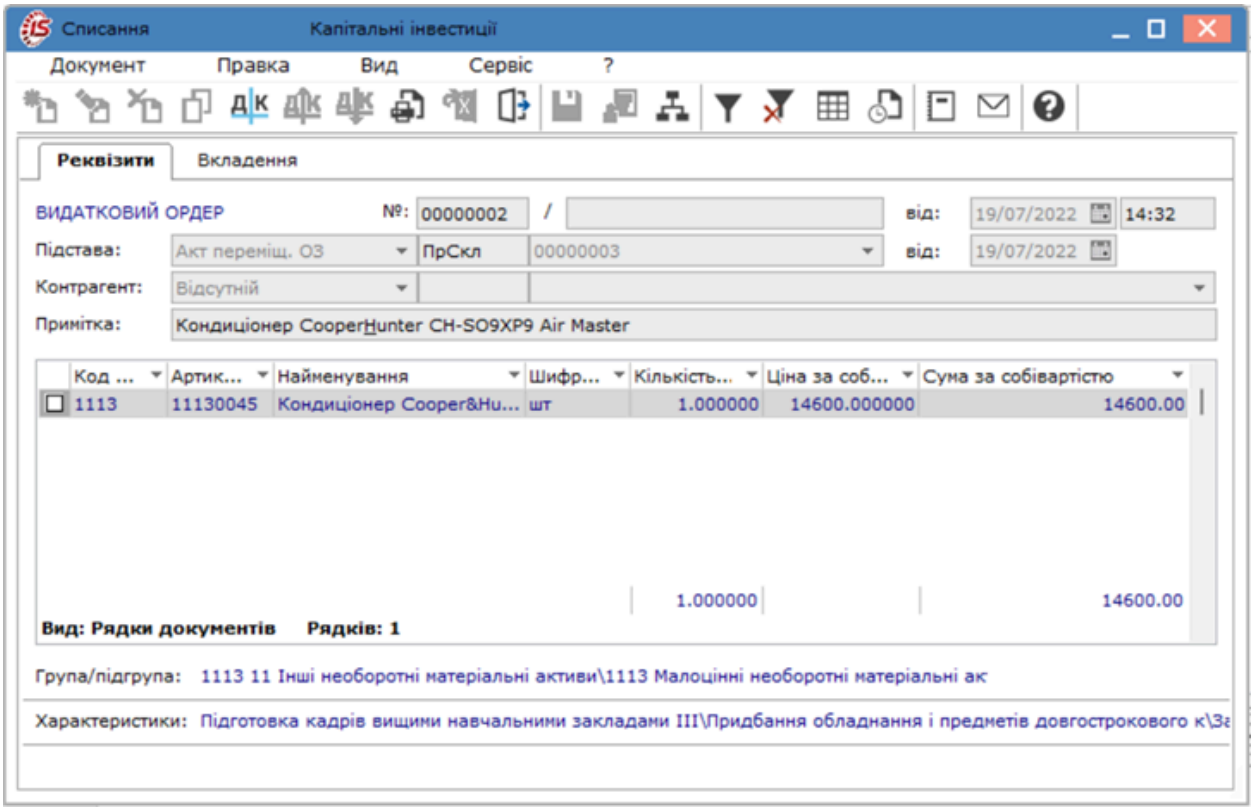

- Закрити документ **Переміщення зі складу ОЗ**. У вікні **Документи руху ОЗ** встановити курсор на сформований документ необоротного активу та по пункту меню **Реєстр/ Складський видатковий ордер** обрати **Створити**



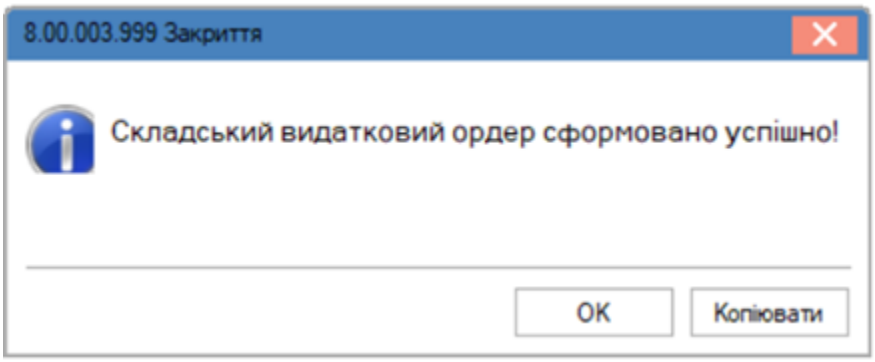

У вікні **Формування складського ордера** відобразиться інформація про номер та суму сформованого складського ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.



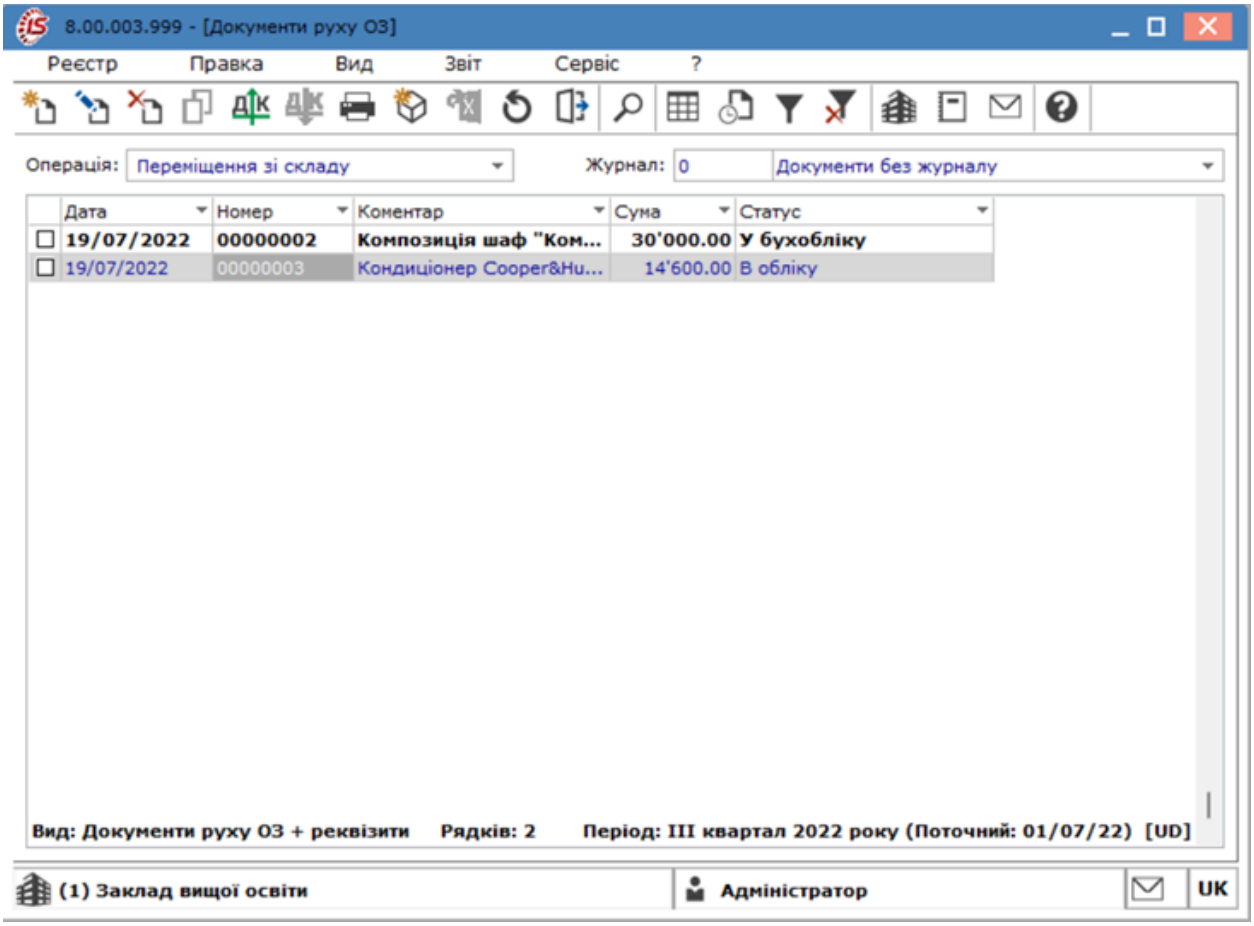

У вікні **Списання Капітальні інвестиції** на вкладці **Реквізити** відобразиться сформований видатковий складський ордер.



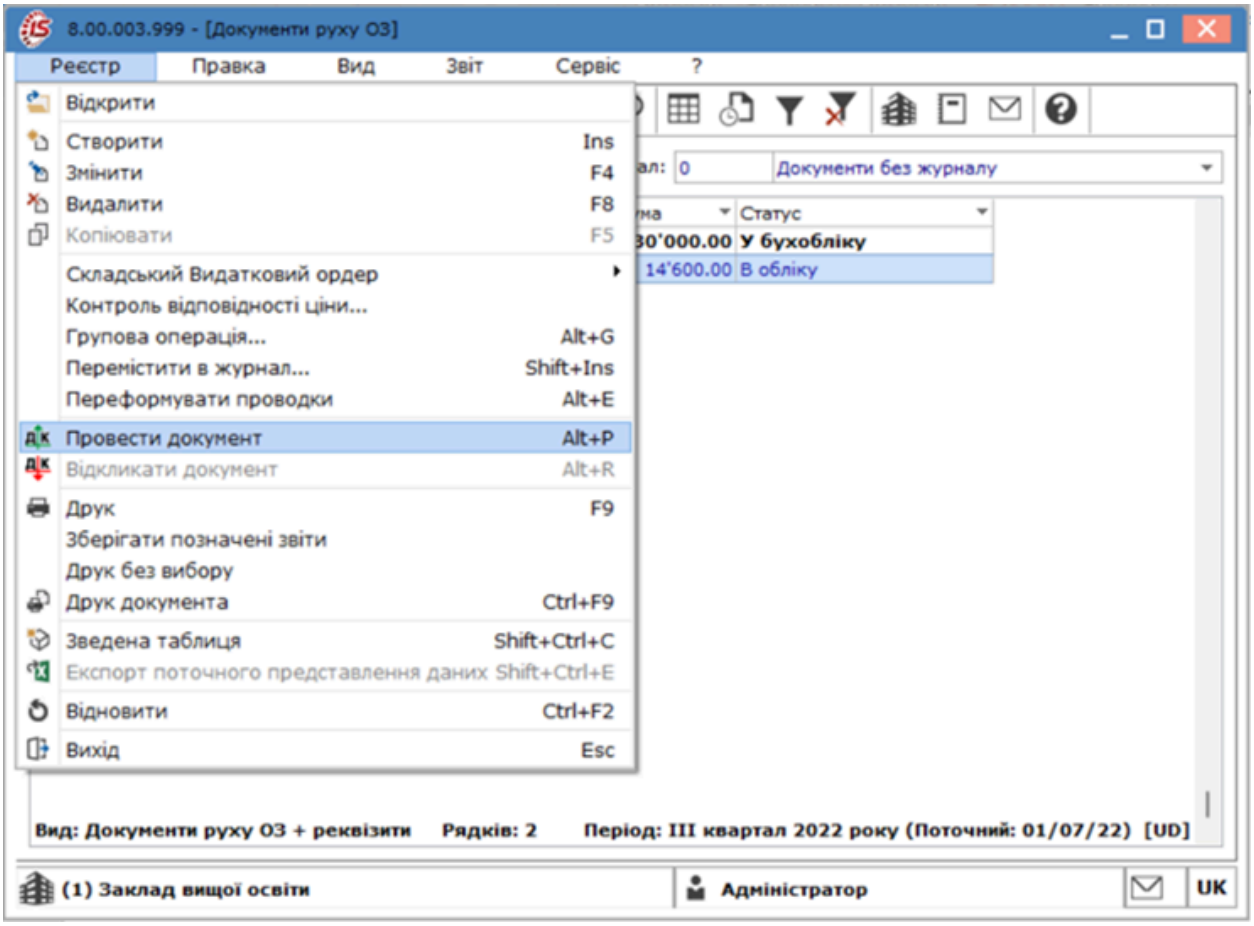

Закрити вікно **Списання Капітальні інвестиції**. У вікні **Закриття** відобразиться інформація про закриття сформованого складського видаткового ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.



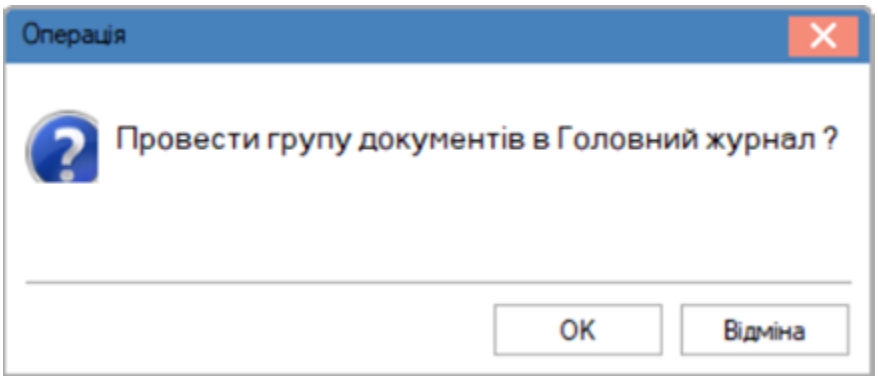

У вікні**Документи руху ОЗ** у табличній частині вікна відобразиться необоротний актив зі статусом **В обліку**.



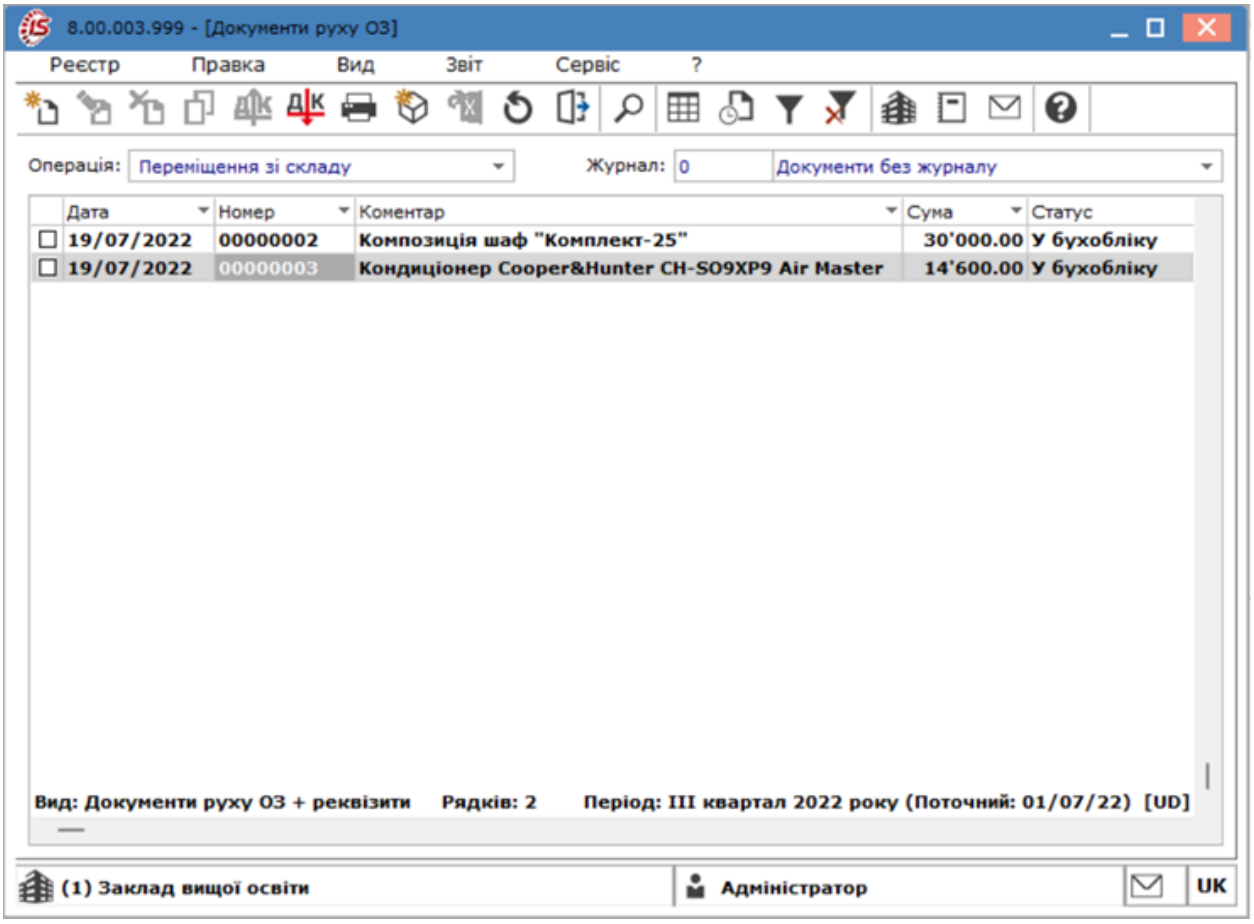

Провести обрану господарську операцію у **Головну книгу**. Для цього по пункту меню **Реєстр/ Провести документ** або комбінацією клавіш **Alt+P** сформувати господарську операцію.




У вікні **Операція** підтвердити проведення документу до Головної книги.




У вікні **Документи руху ОЗ** проведений документ у Головну книгу відобразиться **жирним шрифтом**.



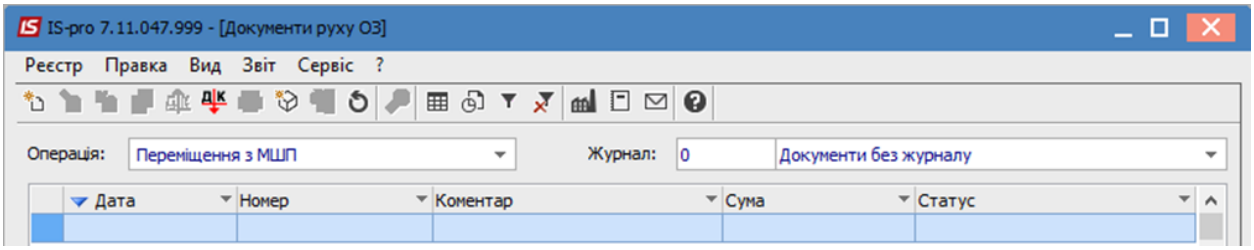

## 2.5.5. Переміщення з МШП на ОЗ

Документ **Переміщення з МШП** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

Для формування документа необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** вибрати операцію **Переміщення з МШП**.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу.**

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




Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або перейти по пункту меню **Реєстр / Створити** і відкрити вікно документу **Переміщення з МШП**.

Заповнити наступні поля:

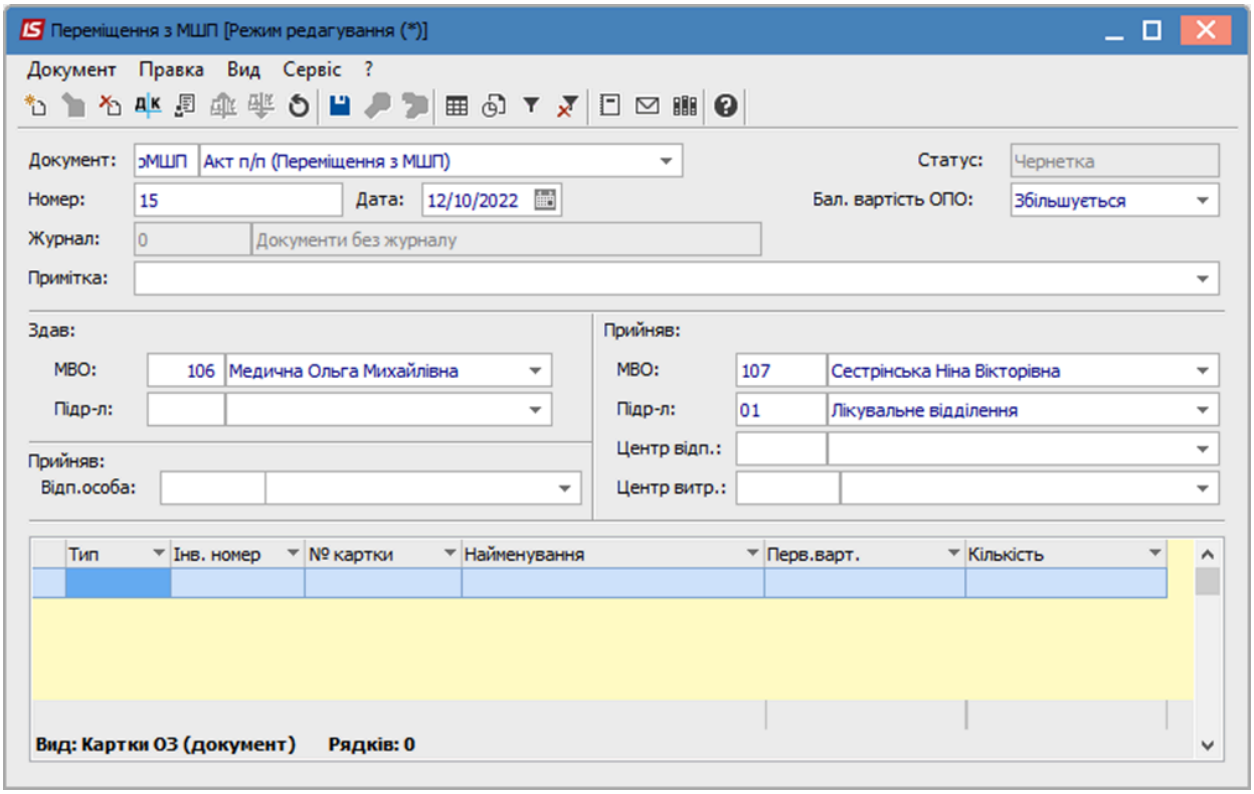
- **Номер** документа, якщо відсутнє автоматичне налаштування;
- **Дату** документа, автоматично зазначається поточна дата;
- поле **Статус** автоматично зазначається **Чернетка**;
- в полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Збільшується**;
- при необхідності заповнити **Примітки**.

Вибрати інформацію про особу, яка здала ОЗ:

- **МВО**;
- **Підрозділ** (за необхідності);

Вибрати інформацію про особу, яка прийняла ОЗ:

- **МВО**;
- **Підрозділ**;
- **Відповідальна особа**.




Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або перейти по пункту меню **Документ/Створити**. Відкриється вікно **Шаблон картки**, у якому вибирається один з типів картки: **проста, кількісна, картка з врахуванням виробітку, нематеріальний актив, МНМА.**

Далі обирається:

- **Використання**;
- **Приналежність**;
- **Призначення**;
- **Код КОФ**;
- рахунки з довідника **План рахунків**:
  - **Рахунок обліку**;
  - **Рахунок зносу**;
  - **Рахунок витрат**.

Якщо налаштована аналітика на рахунках, то при виборі заповнити всі аналітичні дані. При налаштованих атрибутах - заповнити необхідні атрибути.

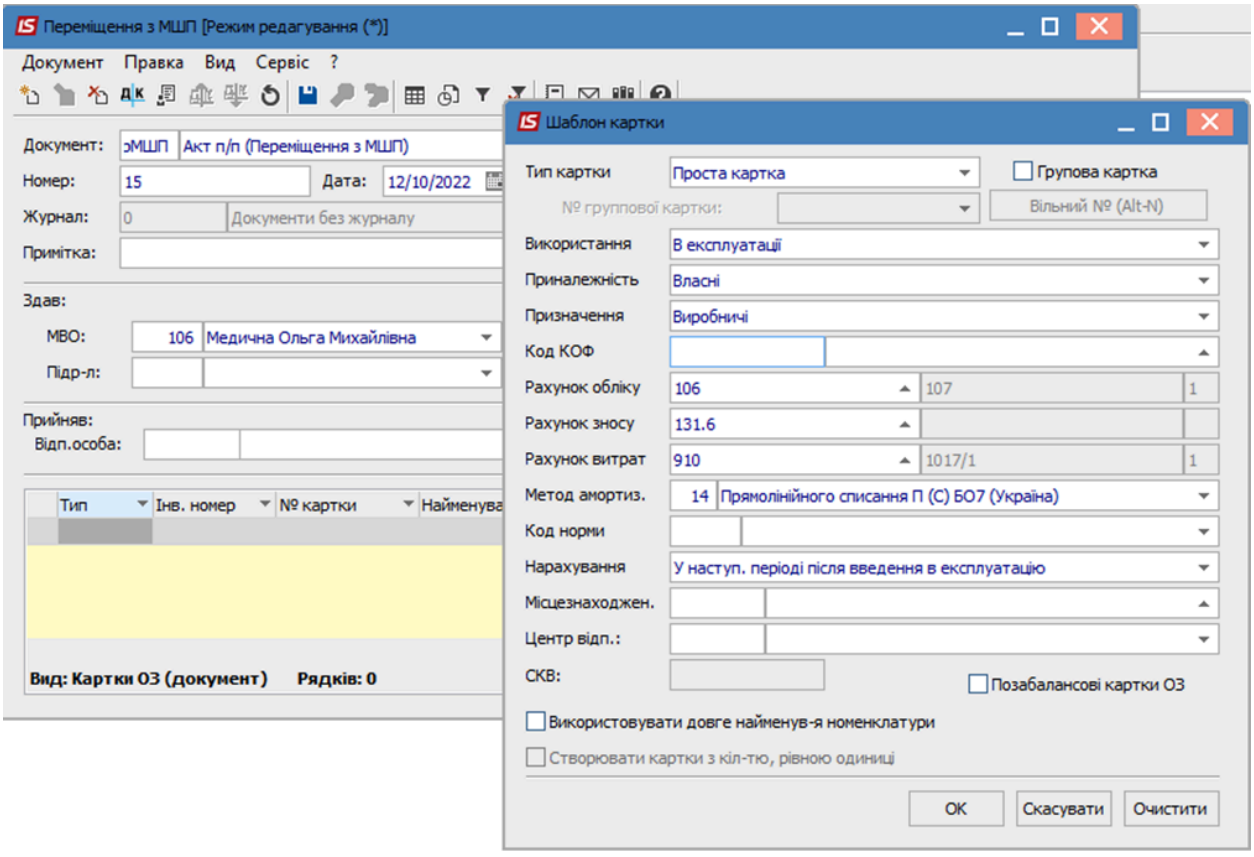
Далі обрати:

- **Метод нарахування амортизації**;
- в полі **Нарахування**, обрати період, коли почне нараховуватись амортизація;
- обрати **Місцезнаходження** (при необхідності).

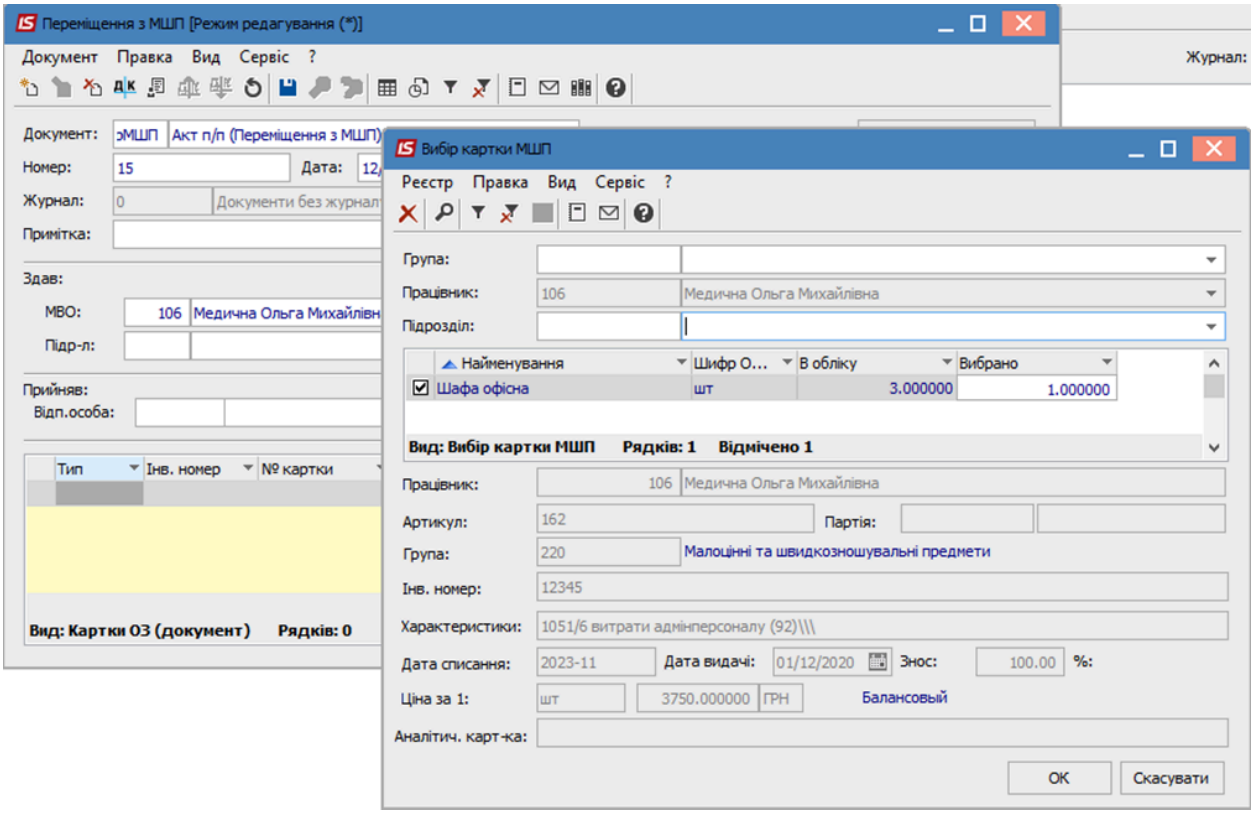
При потребі відмітити параметр **Використовувати довге найменування номенклатури**.

Якщо переміщаються декілька МШП в основні засоби, то при позначенні параметру **Створювати картки з кількістю, рівною одиниці** будуть створені картки на кожну одиницю. Натиснути кнопку **ОК**.

> **Примітка:**
> При відкритті шаблона картки зберігаються заповнені дані попередньої картки. Їх можливо використовувати, якщо створюється багато документів з однаковими параметрами.

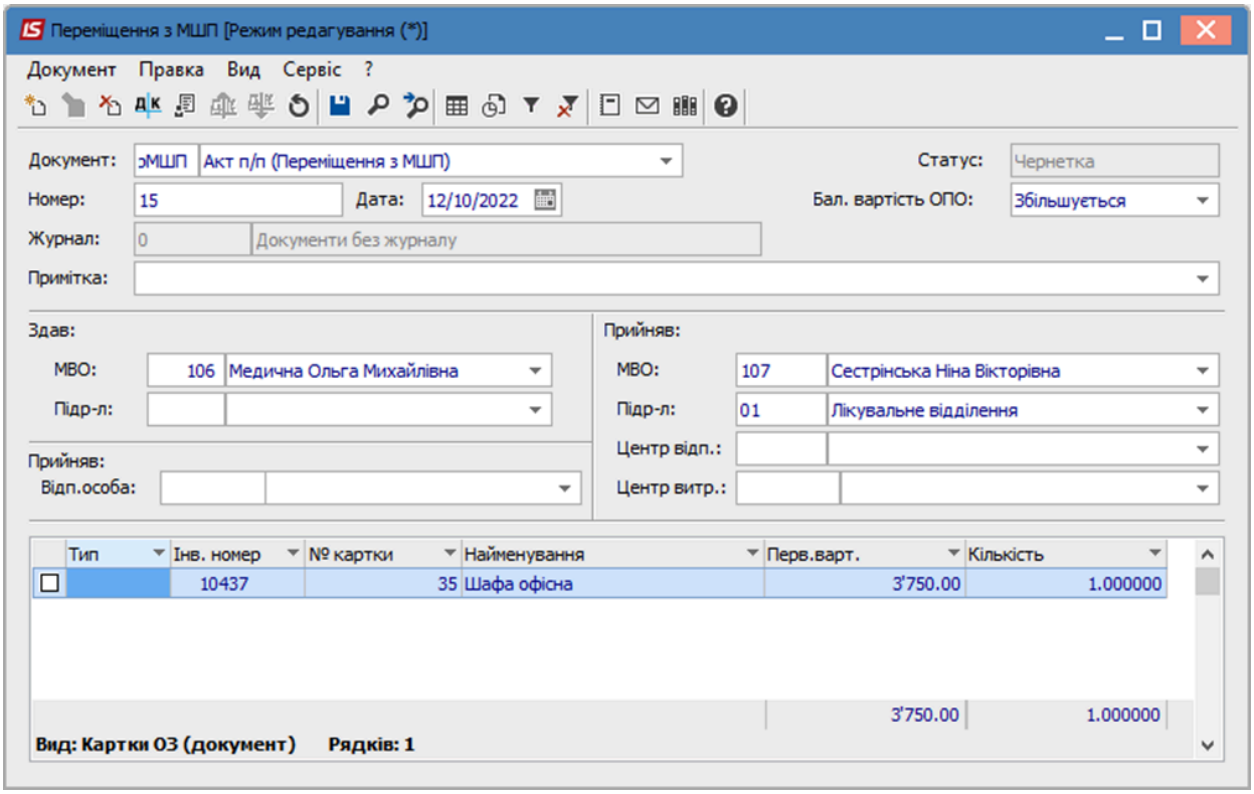



Далі відкривається вікно **Вибір картки МШП**. МШП доступні для вибору відображені у вікні синім шрифтом. Обрати ☑ потрібний (потрібні) МШП і натиснути кнопку **ОК**.



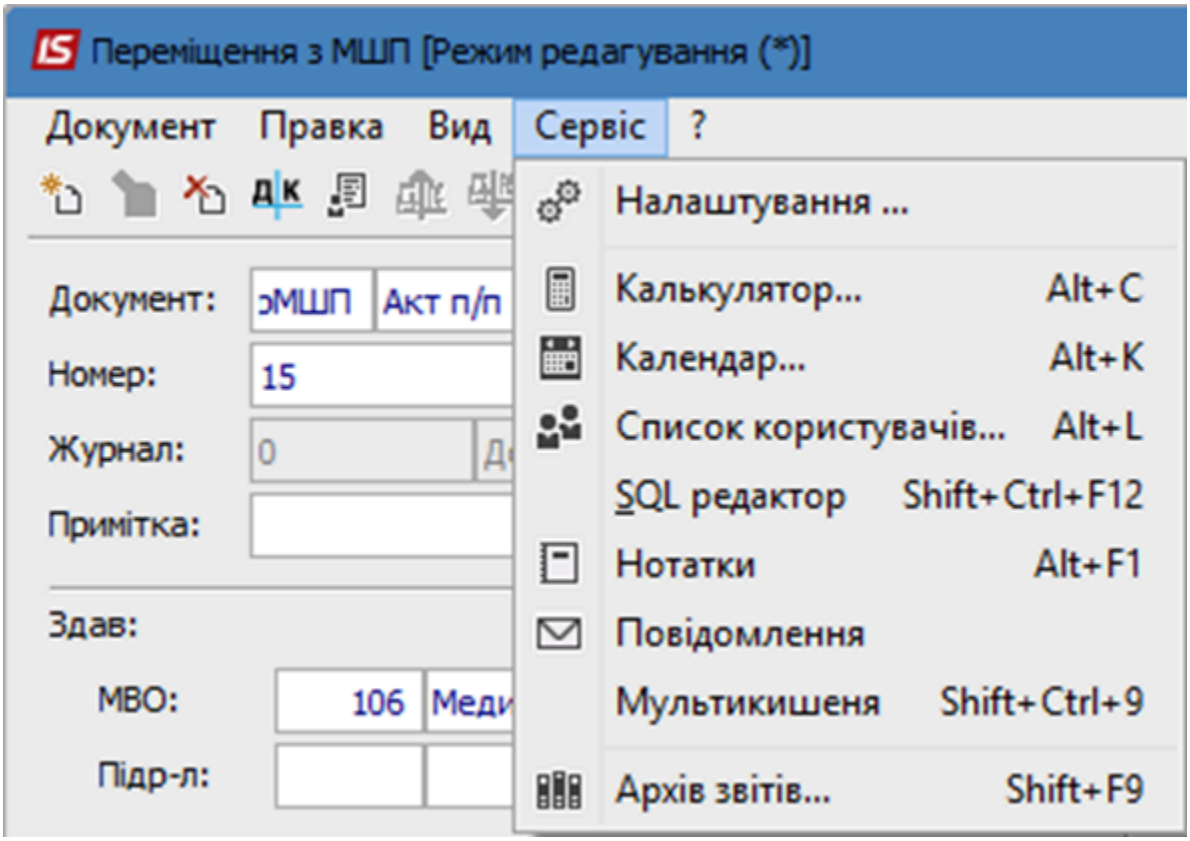

Обраний МШП буде відображений в табличній частині документу. Зберегти дані по піктограмі


.

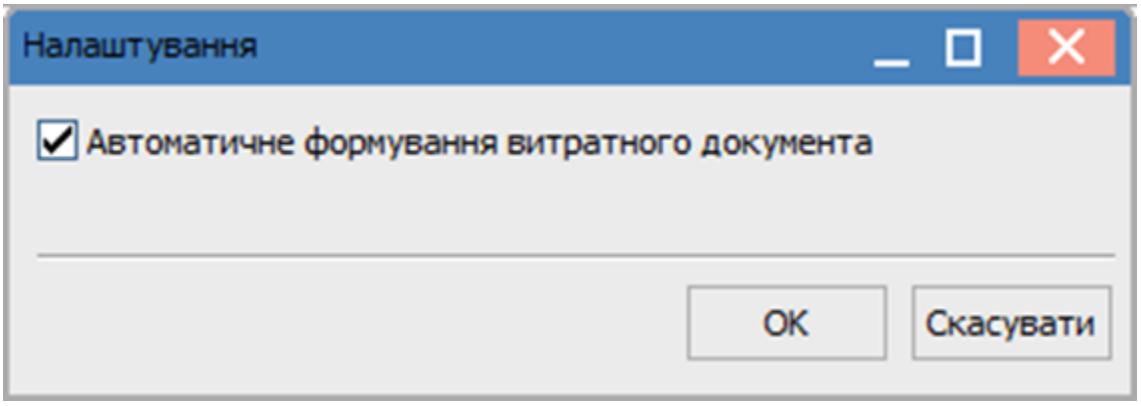



При переведенні МШП до складу основних засобів необхідно створити акт списання. Це можна зробити двома способами: автоматично і вручну.

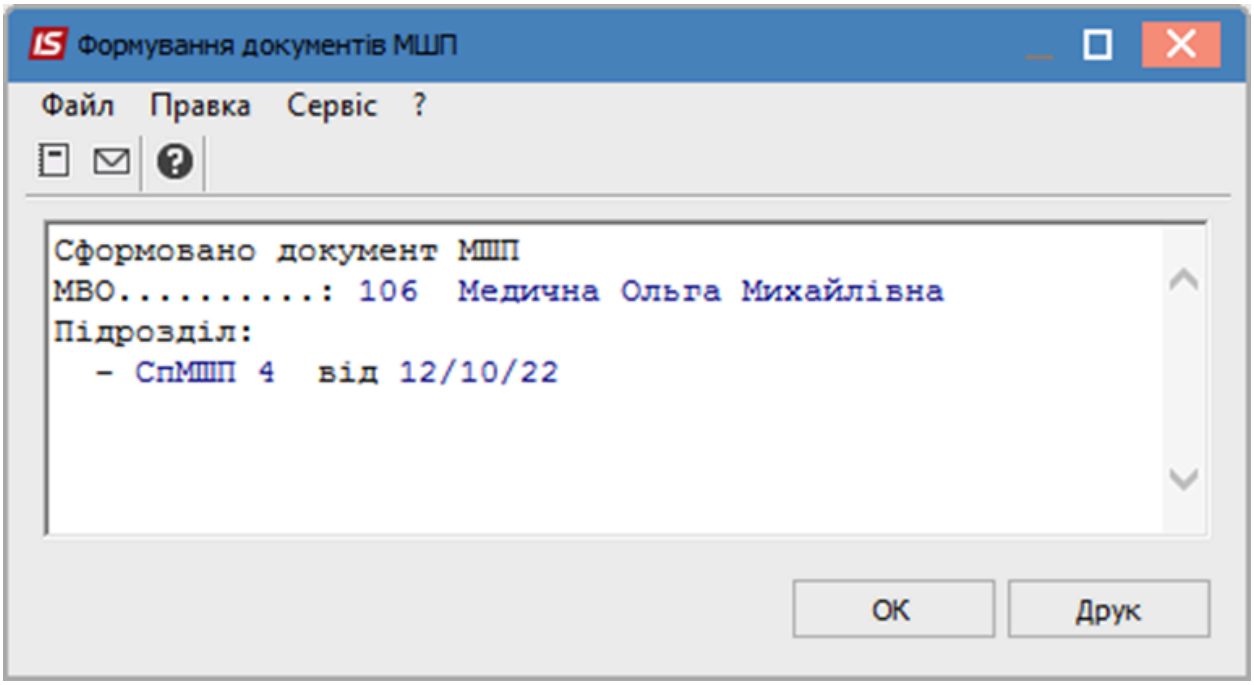
Для створення акту списання автоматично безпосередньо в документі **Переміщення з МШП** перейти по пункту меню **Сервіс/Налаштування**.




Далі відкриється вікно **Налаштування**, де потрібно відмітити параметр **Автоматичне формування витратного документа** і натиснути кнопку **ОК**.

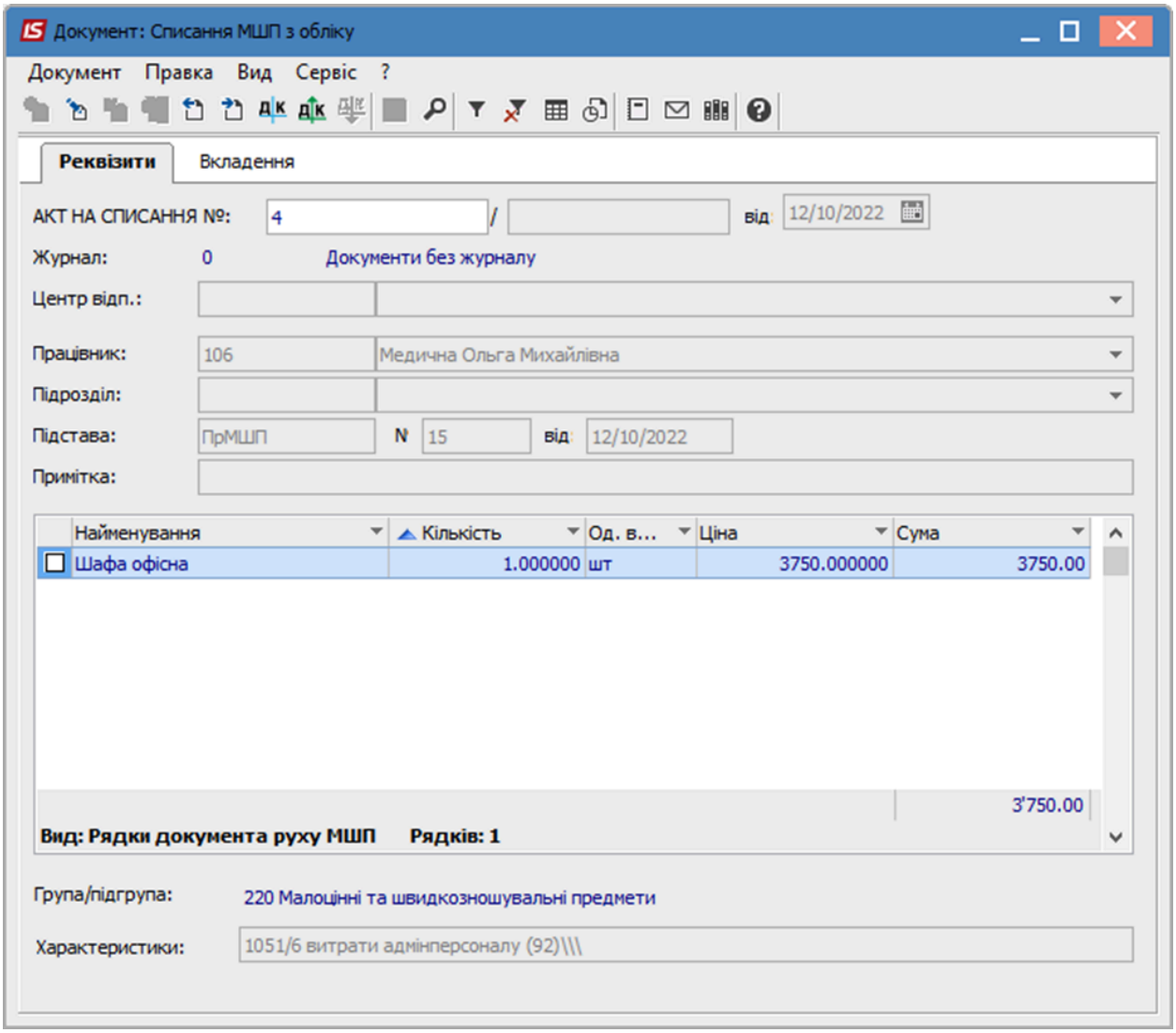



При закритті документу **Переміщення МШП** буде автоматично створений **Акт списання**, що буде зазначено у системному повідомленні. Натиснути кнопку **ОК**.

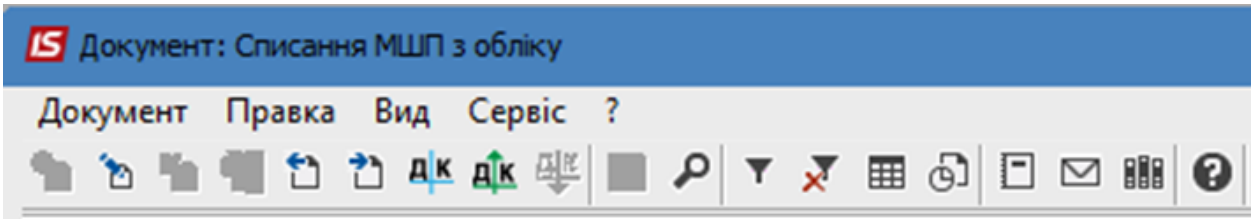



Відкриється вікно документу **Списання МШП з обліку**. В цьому документі можна одразу сформувати бухгалтерську проводку і провести документ до Головної книги.

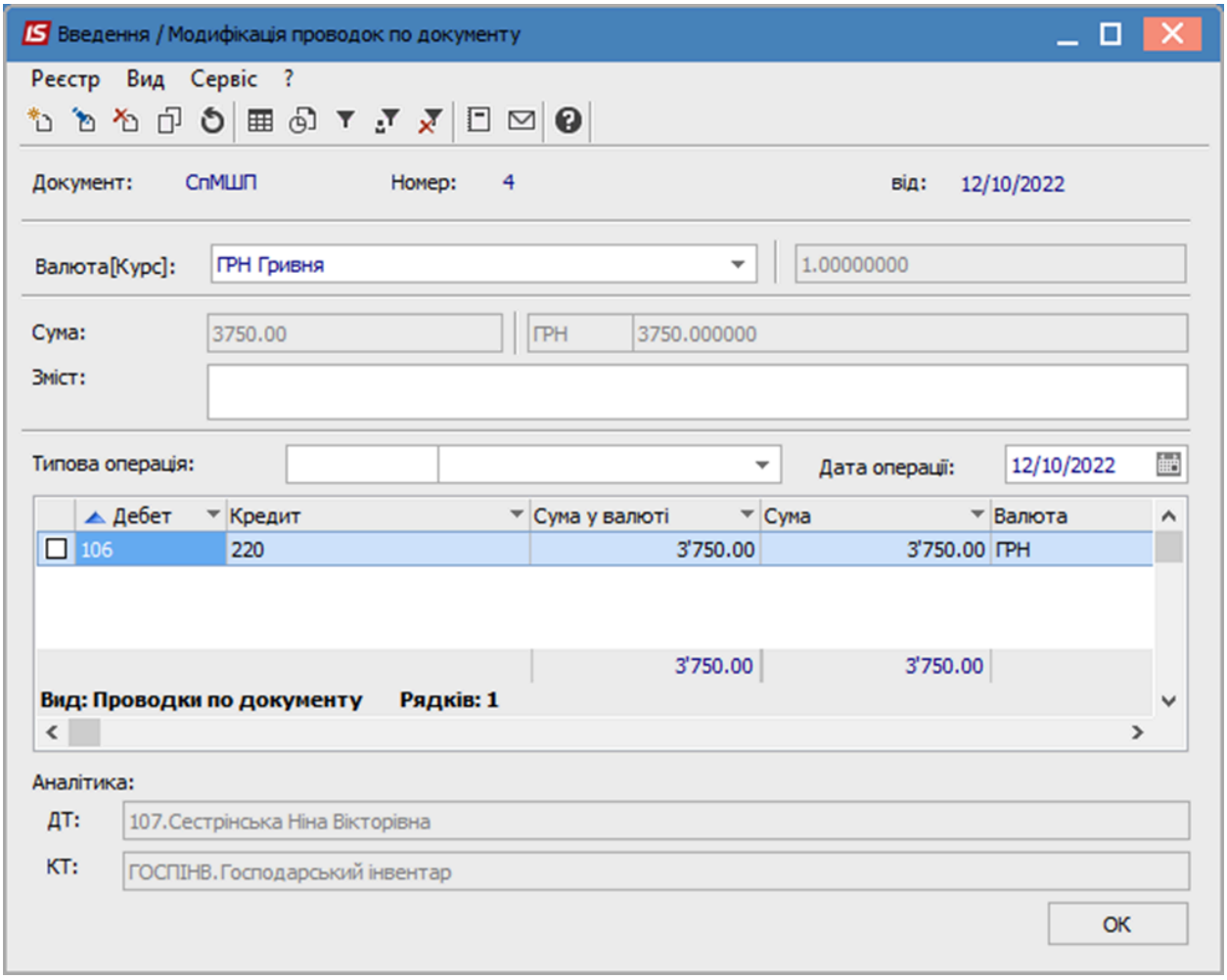
**Примітка:**
Якщо бухгалтерська проводка формується в **Акті на списання МШП**, то в документі **Переміщення з МШП** проводку робити не треба задля уникнення подвоєння бухгалтерського запису. Або навпаки, якщо бухгалтерська проводка формується в документі **Переміщення з МШП**, то в **Акті на списання МШП** її робити не треба.



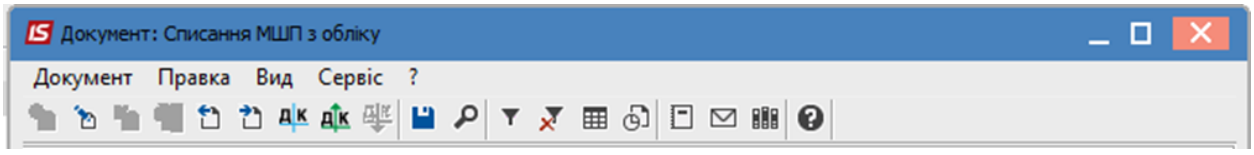

Для формування бухгалтерської проводки натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



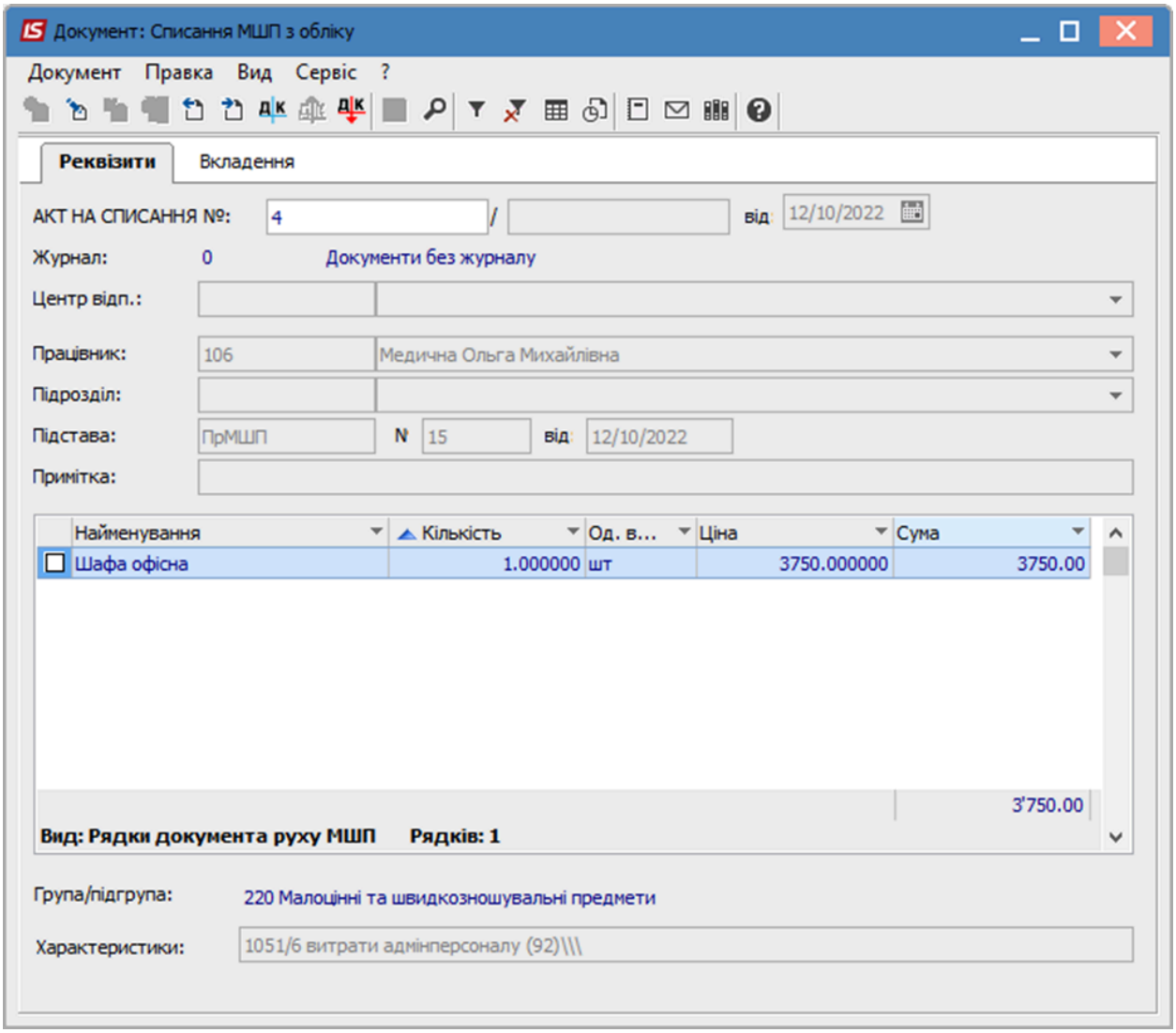

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерського запису натиснути кнопку **ОК**.



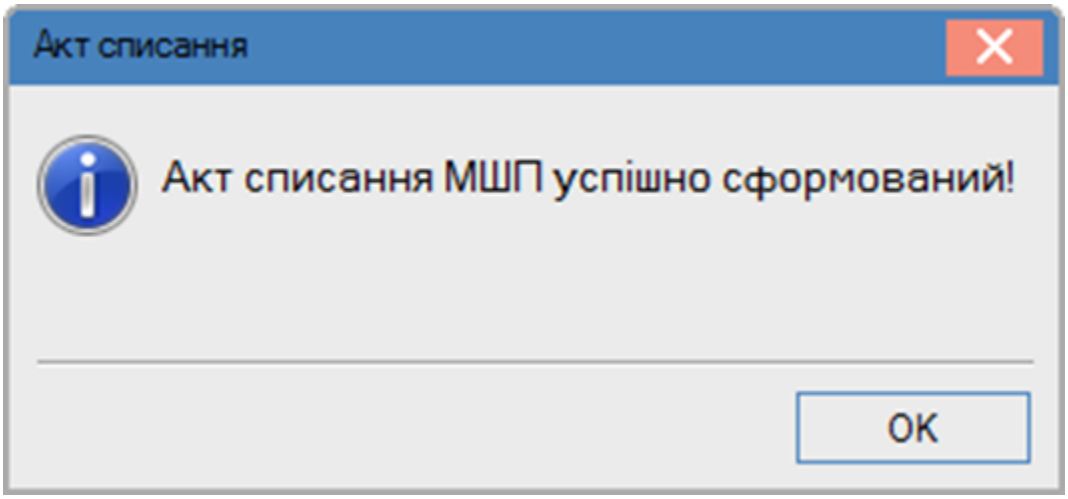

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** і провести операцію до Головної книги.



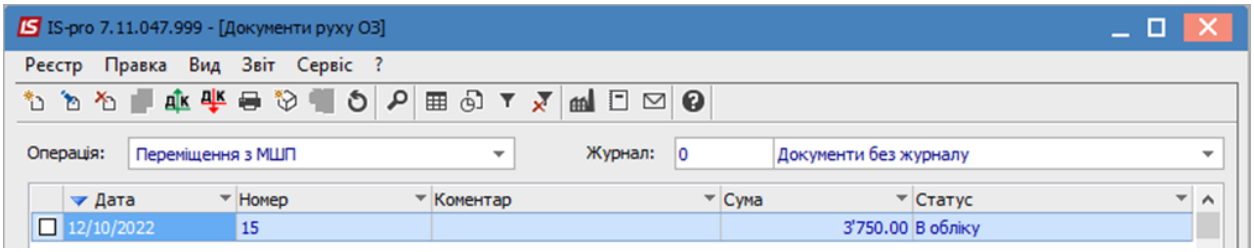

Після проведення операції поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню, і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити вікно.



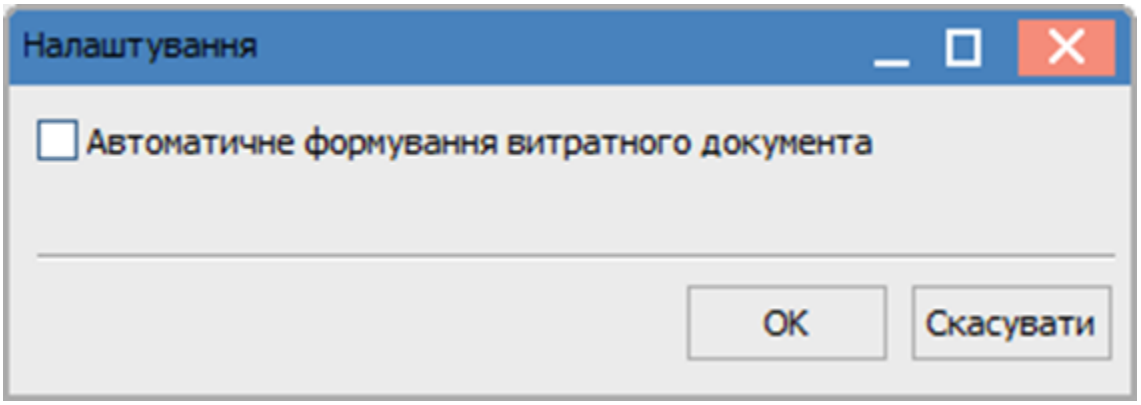

Система видасть повідомлення про успішно сформований акт. Натиснути кнопку **ОК**.



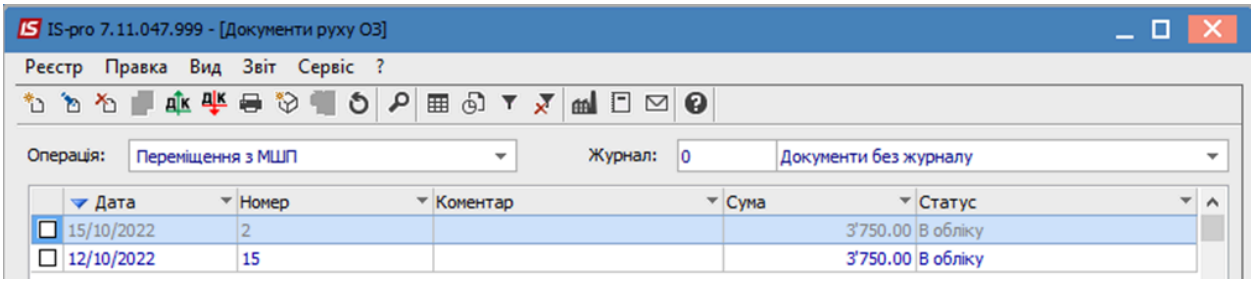

В реєстрі документів руху ОЗ буде відображений сформований документ **Переміщення з МШП**. Документ, за яким сформований **Акт списання МШП** відображається в реєстрі синім шрифтом.



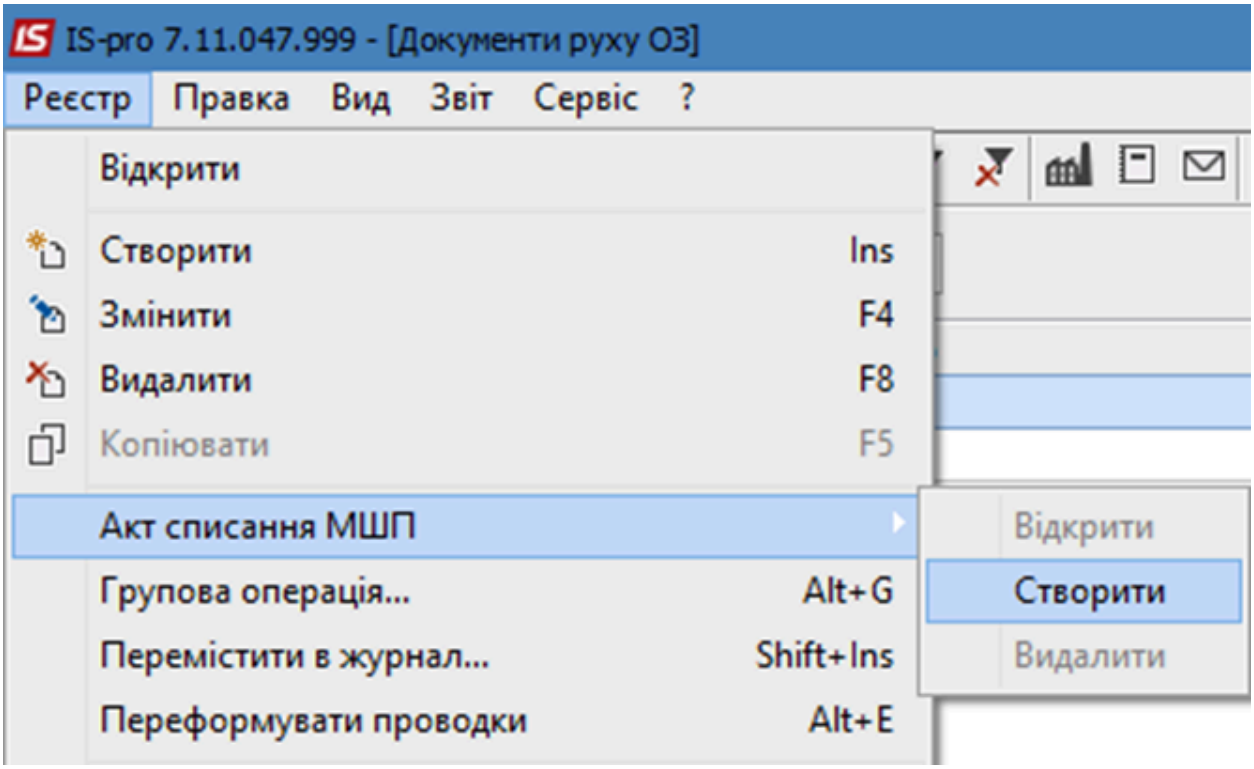

У випадку відсутності автоматичного формування **Акту на списання** (в документі по пункту меню **Сервіс/Налаштування** не відмічений параметр), створення акту проводиться вручну в реєстрі документів руху ОЗ.



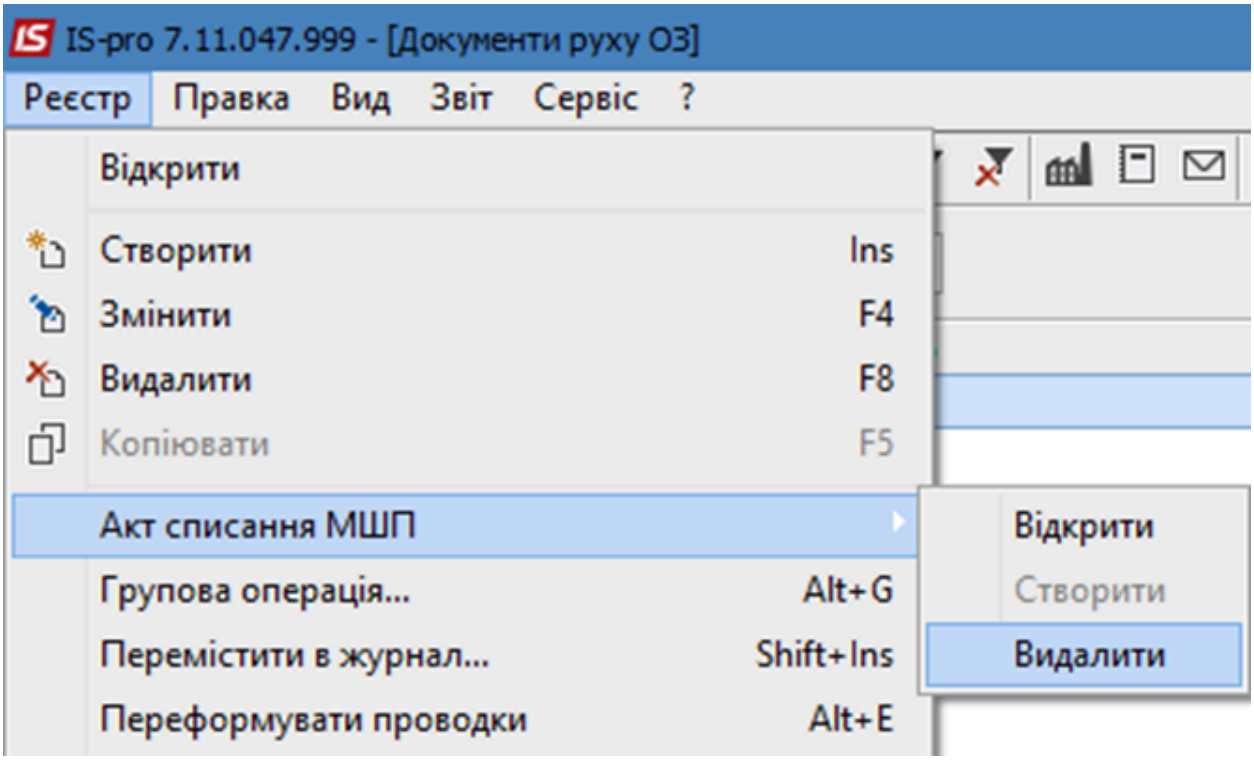

Створений документ **Переміщення з МШП**, на підставі якого не сформований **Акт списання**, відображається в реєстрі документів сірим шрифтом.



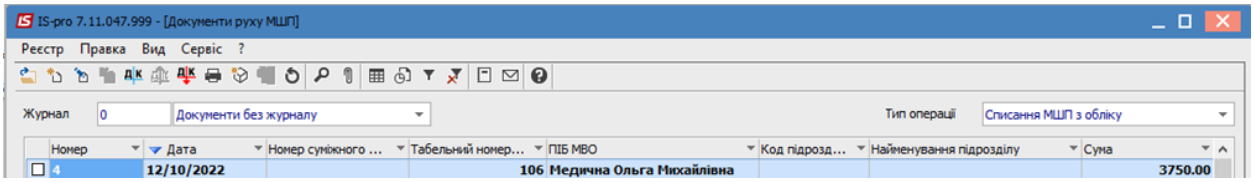

Обрати документ для створення акту списання і перейти по пункту меню **Реєстр/Акт списання МПШ/Створити**.




Для редагування документу **Переміщення з МШП** спочатку необхідно видалити **Акт списання МШП** по пункту меню **Реєстр/Акт списання/Видалити**.




Акти списання МШП зберігається в системі **Логістика/Облік запасів/МШП в експлуатації** в модулі **Документи руху МШП** операція **Списання МШП з обліку**.




# 2.6. Облік операцій переведення ОЗ на консервацію, ремонт, реконструкцію, модернізацію

## 2.6.1. Переведення ОЗ на модернізацію

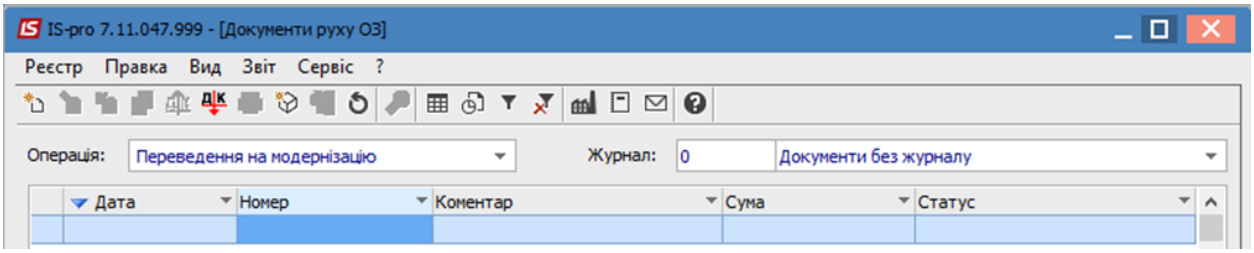
Документ **Переведення на модернізацію** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

Для формування документа **Переведення на модернізацію** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Переведення на модернізацію**.
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

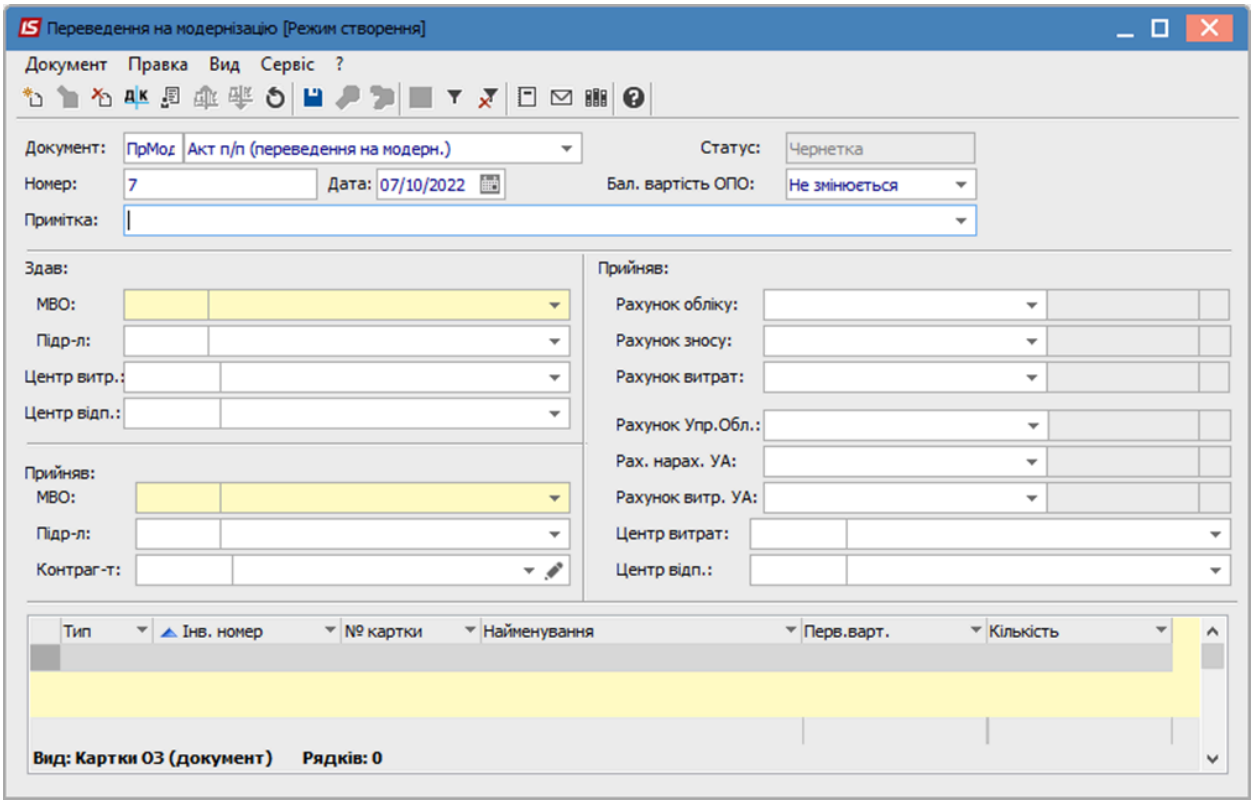
**Увага:**

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

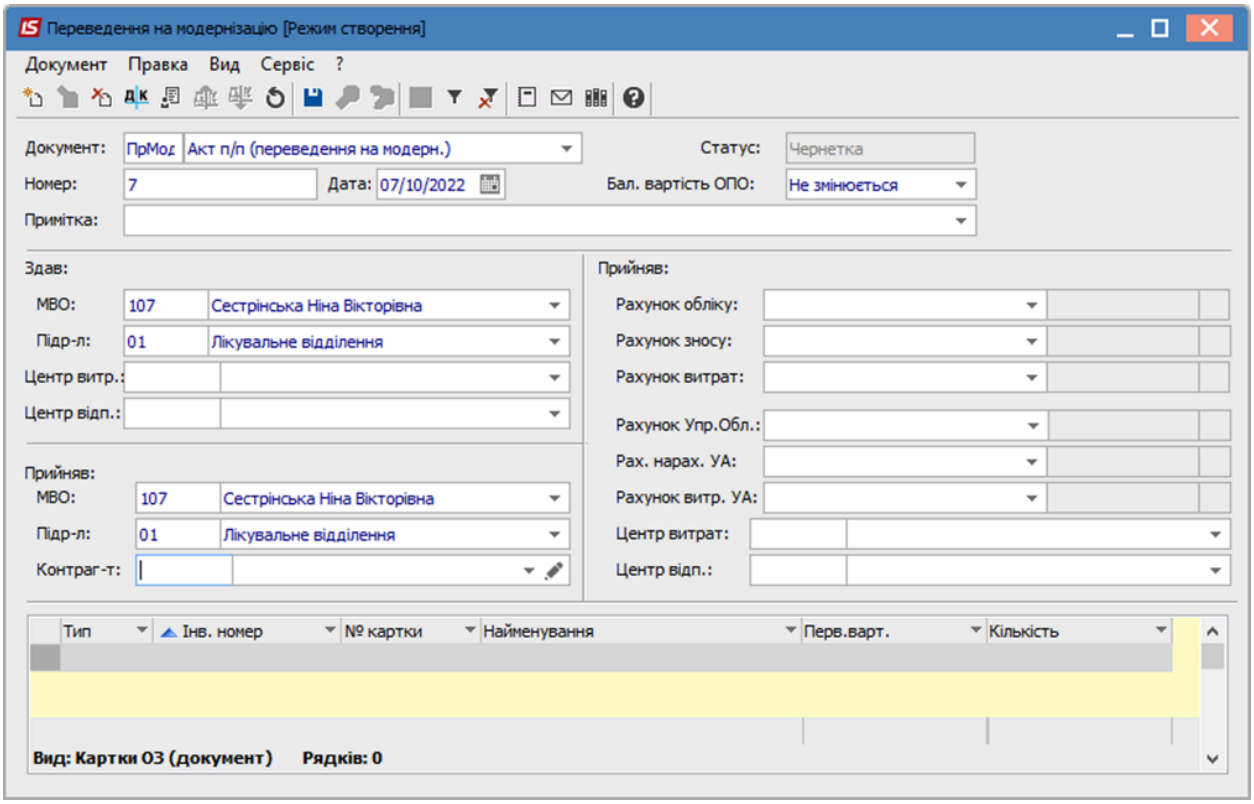



Курсор встановити у табличну частини та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно документу **Переведення на модернізацію**.

У полі **Номер** проставити необхідний номер, якщо нумерація не налаштована автоматично. Зазначити потрібну **Дату**, автоматично встановлюється поточна дата. Статус документу буде зазначений автоматично **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Не змінюється**.

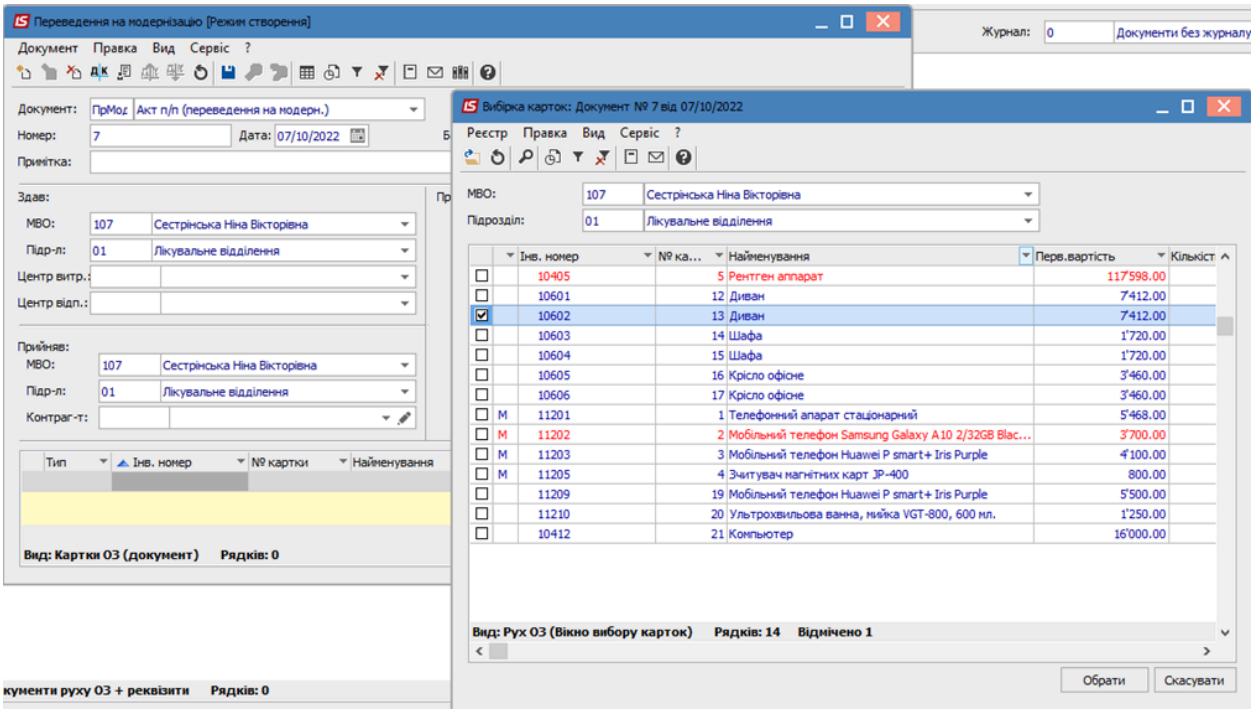


В частині документу **Здав:** обрати з відповідних довідників **МВО** і **Підрозділ**, що передають об'єкт на модернізацію. Аналогічно в частині **Прийняв:**обрати **МВО** і **Підрозділ**, що приймають об'єкт на модернізацію.




Або ці поля можна заповнити після обрання об'єкту ОЗ, що передається на модернізацію.

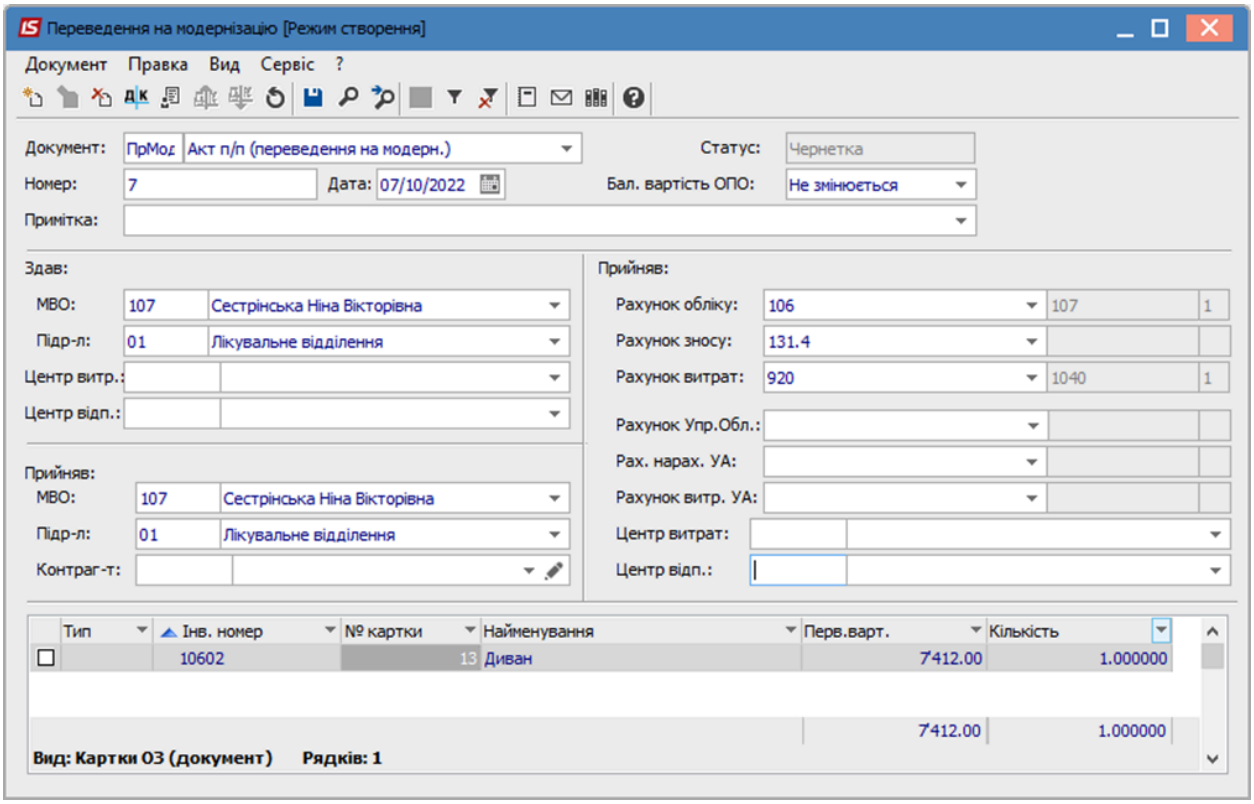
Для цього перейти в табличну частину вікна. По пункту меню **Документ/Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Вибірка карток**. Вибрати об'єкт (декілька об'єктів відмітити позначкою ☑), що переводяться на модернізацію, і натиснути кнопку **Обрати**. Або додати об'єкт подвійним кліком лівої кнопки миші.




Обраний об'єкт/об'єкти будуть відображені в табличній частині документу переведення на модернізацію. Автоматично заповниться поле **Здав МВО** і **Прийняв МВО**, якщо вони перед цим не були заповненні. Останнє поле, при необхідності, можна відредагувати. Також, за потреби заповнити поля **Підрозділ** (Здав і Прийняв).

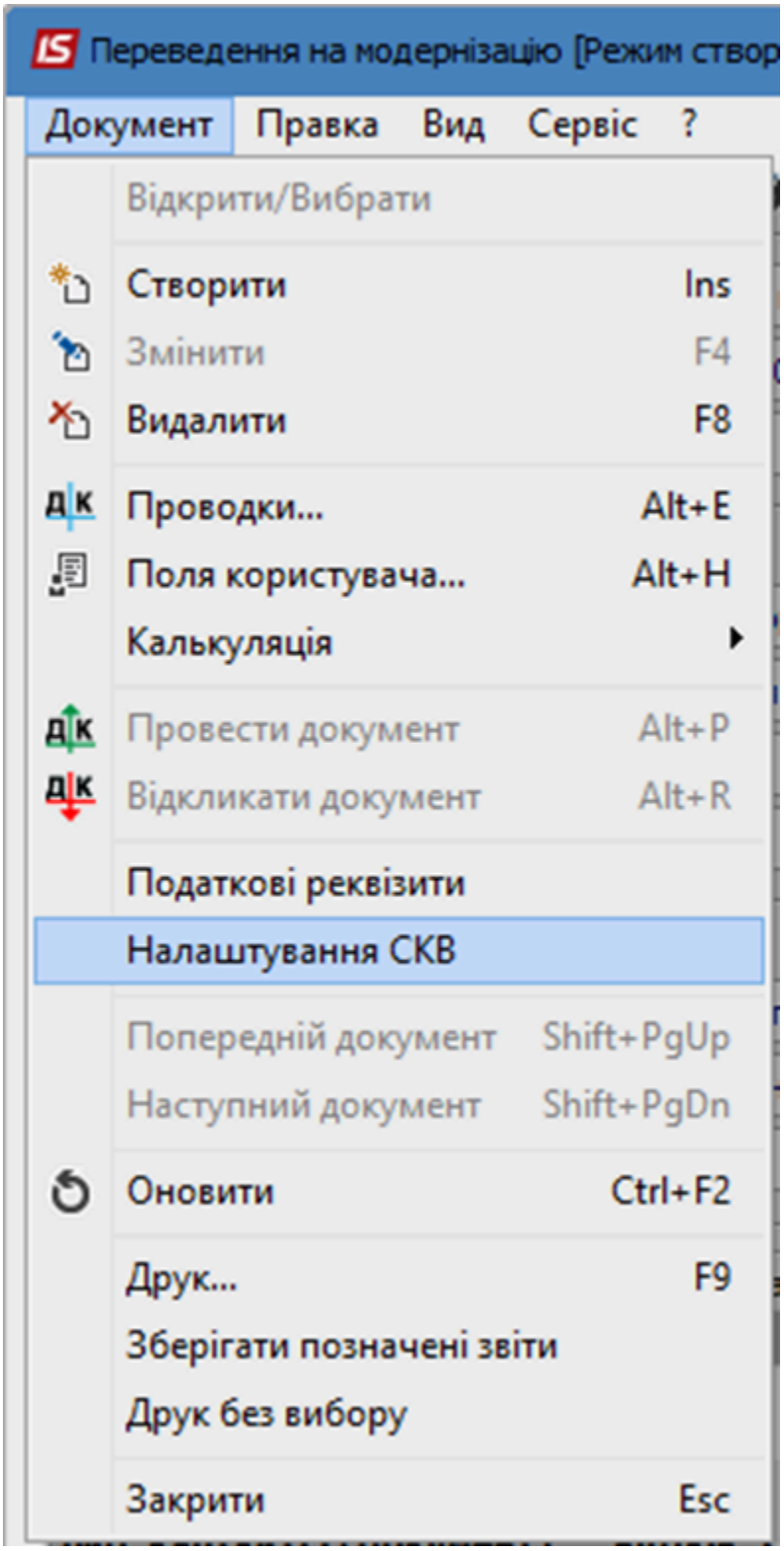
Праворуч у вікні в частині **Прийняв:** достатньо зазначити тільки **Рахунок обліку**, якщо амортизація по даному об'єкту під час перебування на модернізації нараховуватись не буде.

Поля **Рахунок зносу** і **Рахунок витрат** заповнюються за необхідності, наприклад, якщо облік на підприємстві ведеться за МСФЗ, якими передбачено, що нарахування амортизації під час перебування ОЗ на модернізації не зупиняється.

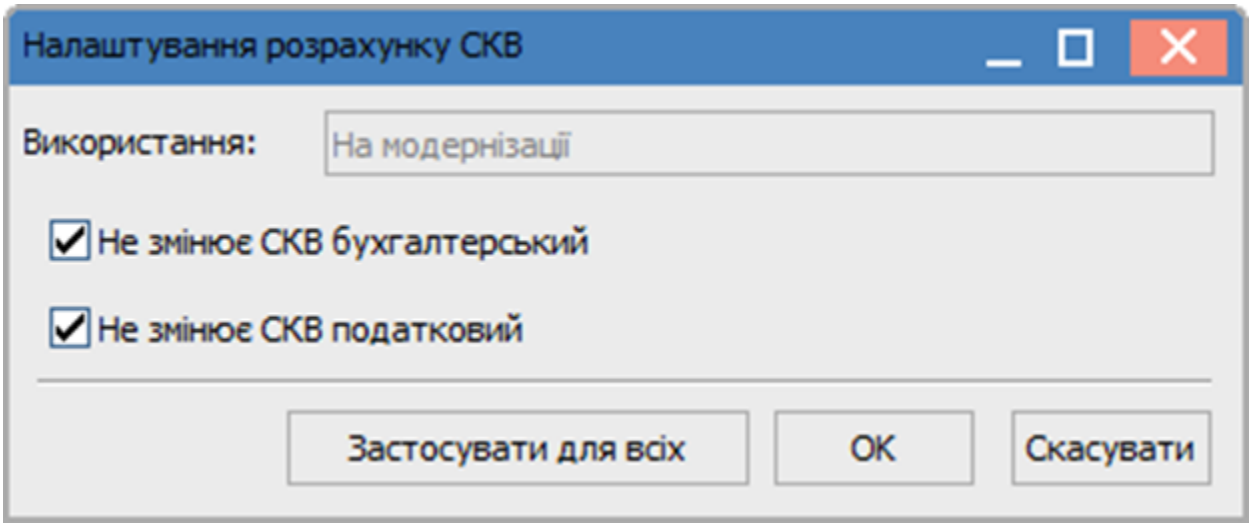



Якщо під час перебування на модернізації амортизація не буде нараховуватись по об'єкту, то необхідно налаштувати/перевірити налаштування перерахунку строку корисного використання (СКВ).

В документі перейти по пункту меню **Документ/Налаштування СКВ**.

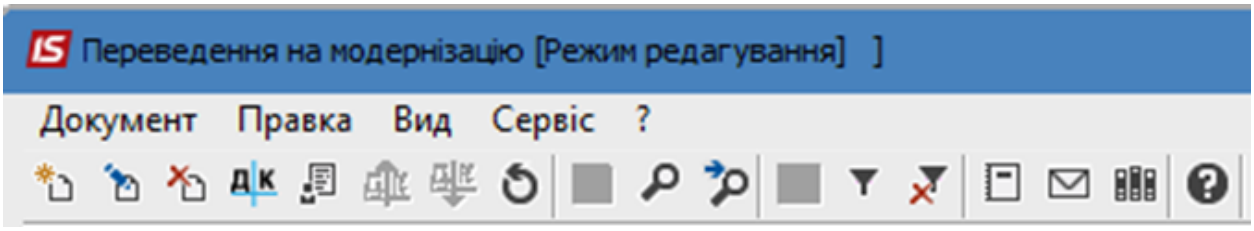

Переведення на модернізацію [Режим створ
Документ
Правка
Вид
Сервіс
?
Відкрити/Вибрати
Створити Ins
Змінити F4
Видалити F8
Проводки... Alt+E
Поля користувача... Alt+H
Калькуляція
Провести документ Alt+P
Відкликати документ Alt+R
Податкові реквізити
Налаштування СКВ
Попередній документ Shift+PgUp
Наступний документ Shift+PgDn
Оновити Ctrl+F2
Друк... F9
Зберігати позначені звіти
Друк без вибору
Закрити Esc

У вікні **Налаштування розрахунку СКВ** відмітити або перевірити наявність відміток в параметрах **Не змінює СКВ бухгалтерський** та, за необхідності, **Не змінює СКВ податковий**. Натиснути кнопку **ОК**.

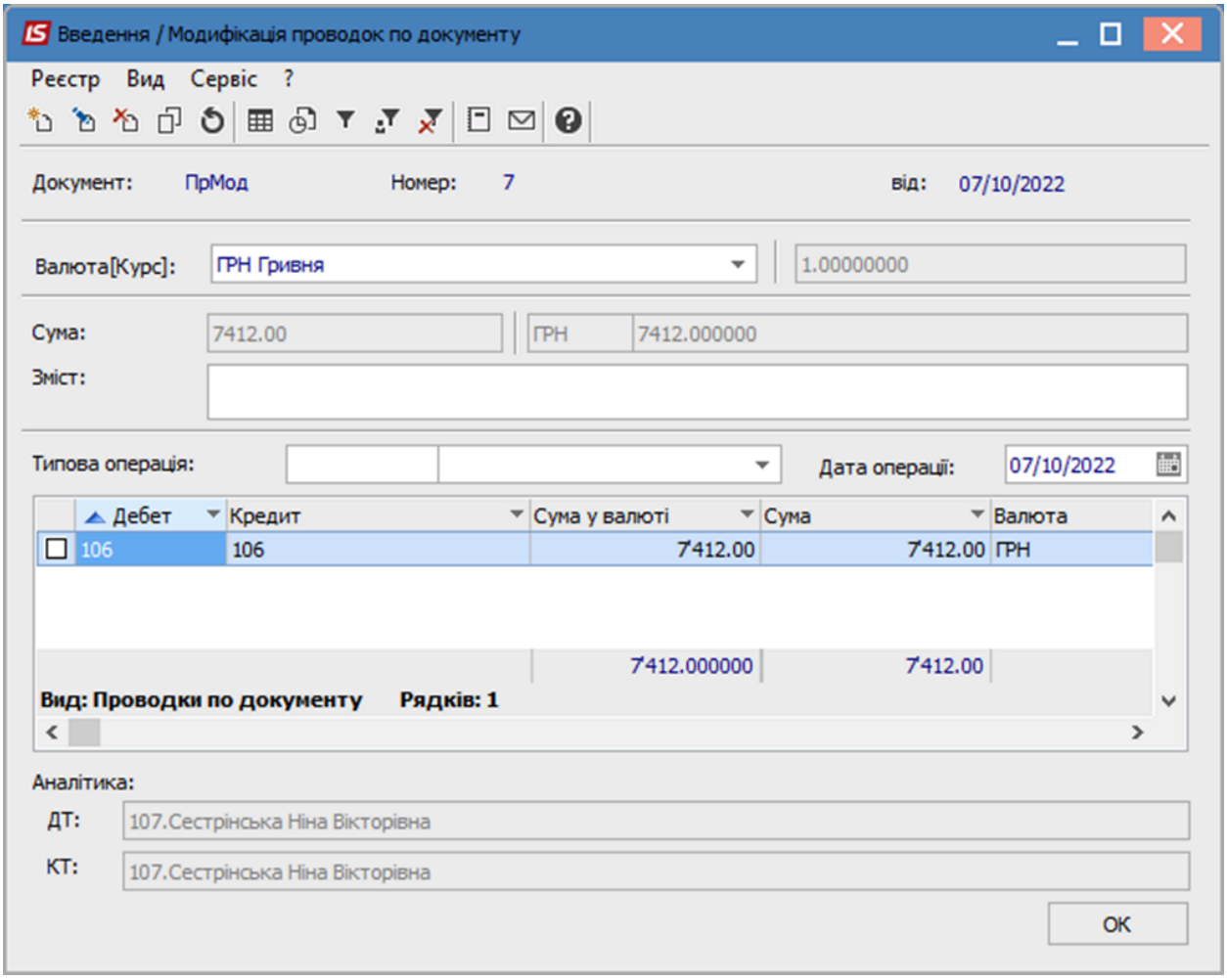



**Примітка:**
Порядок налаштування СКВ при тимчасовому виведенні об'єкту ОЗ з експлуатації розглянуто за посиланням Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації *(на стор. 319)*

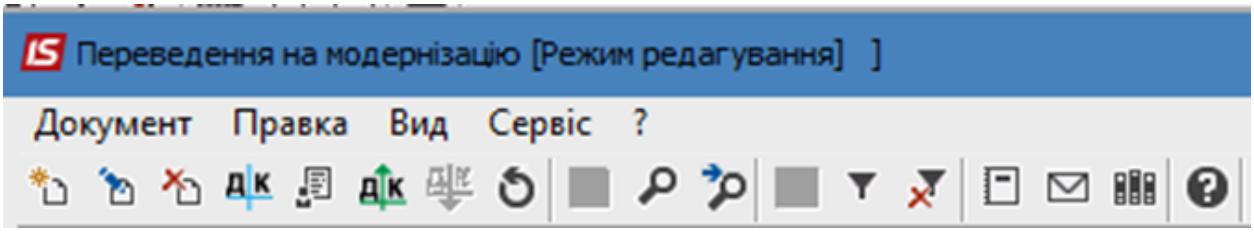
Для створення бухгалтерської проводки натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



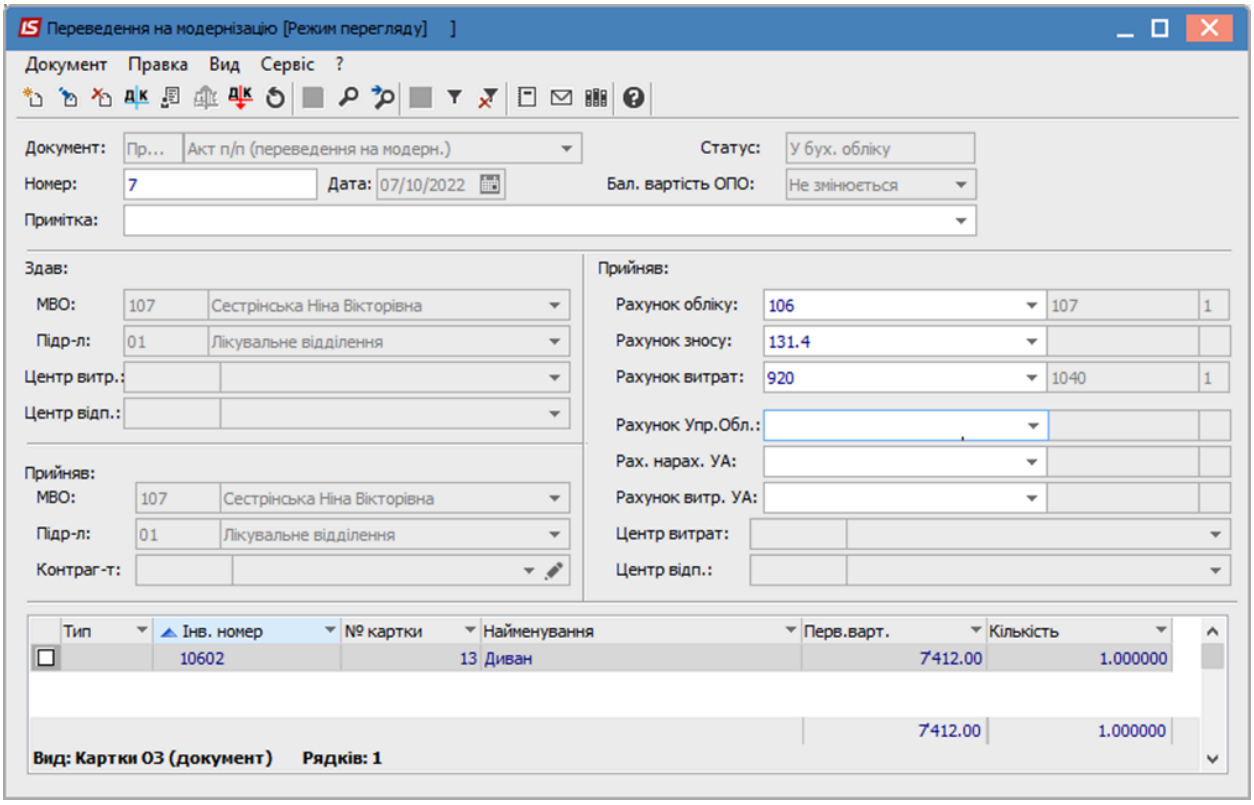

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібну проводку **Переведення на модернізацію**. Натиснути кнопку **ОК**.



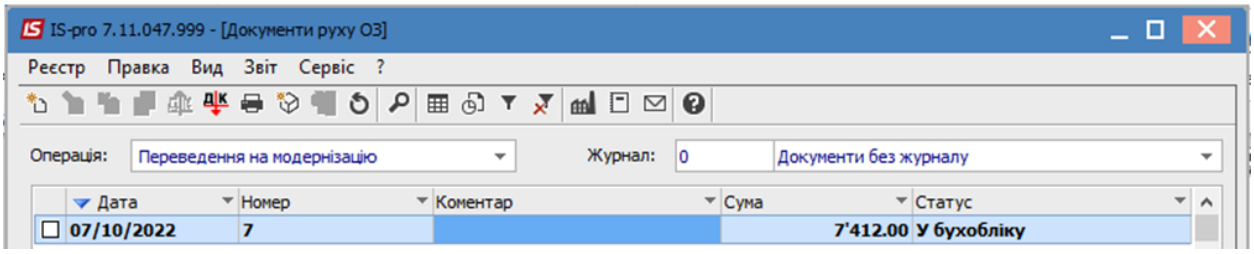

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення проводки до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.

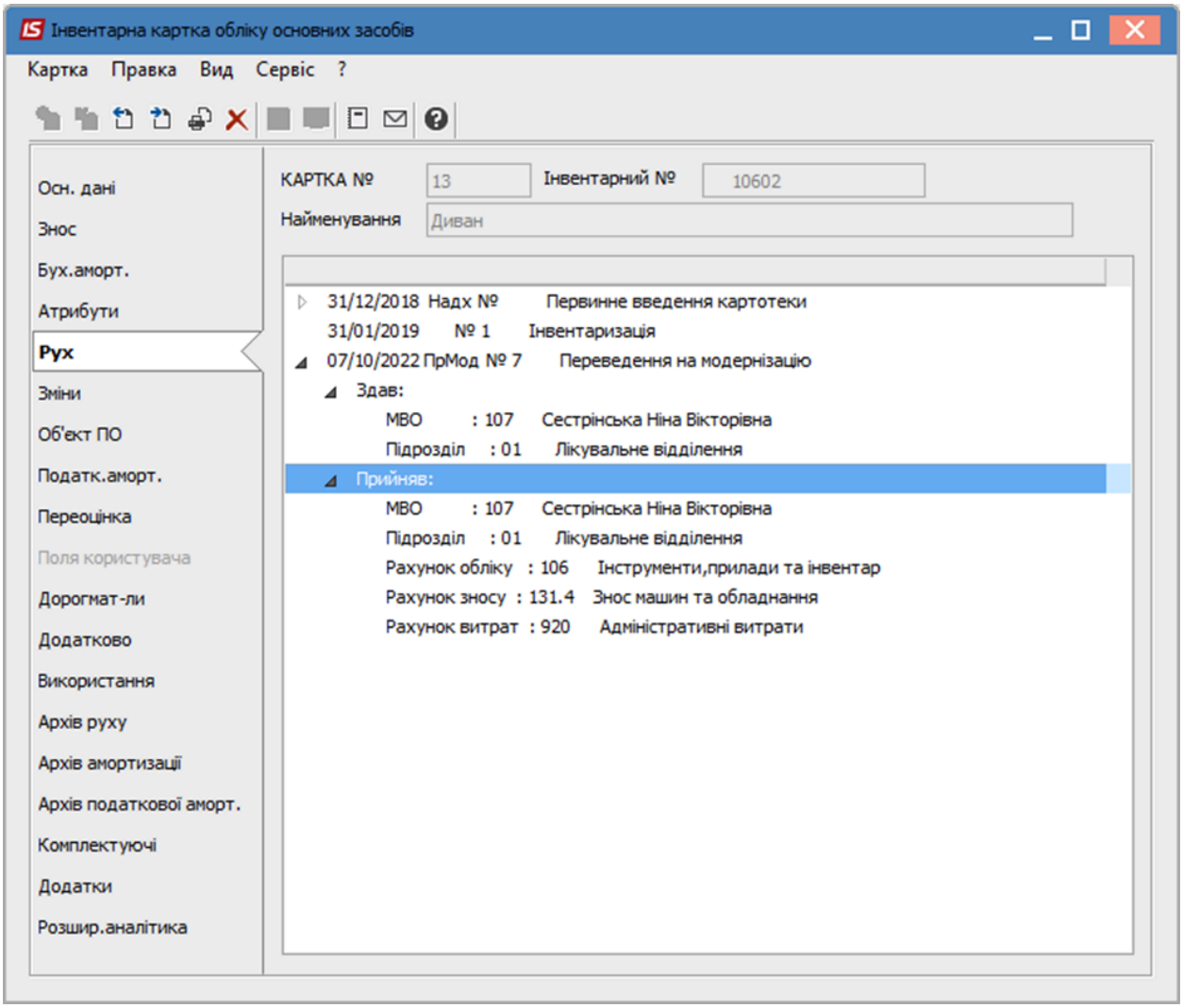



Зберегти дані в документи та закрити його. В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

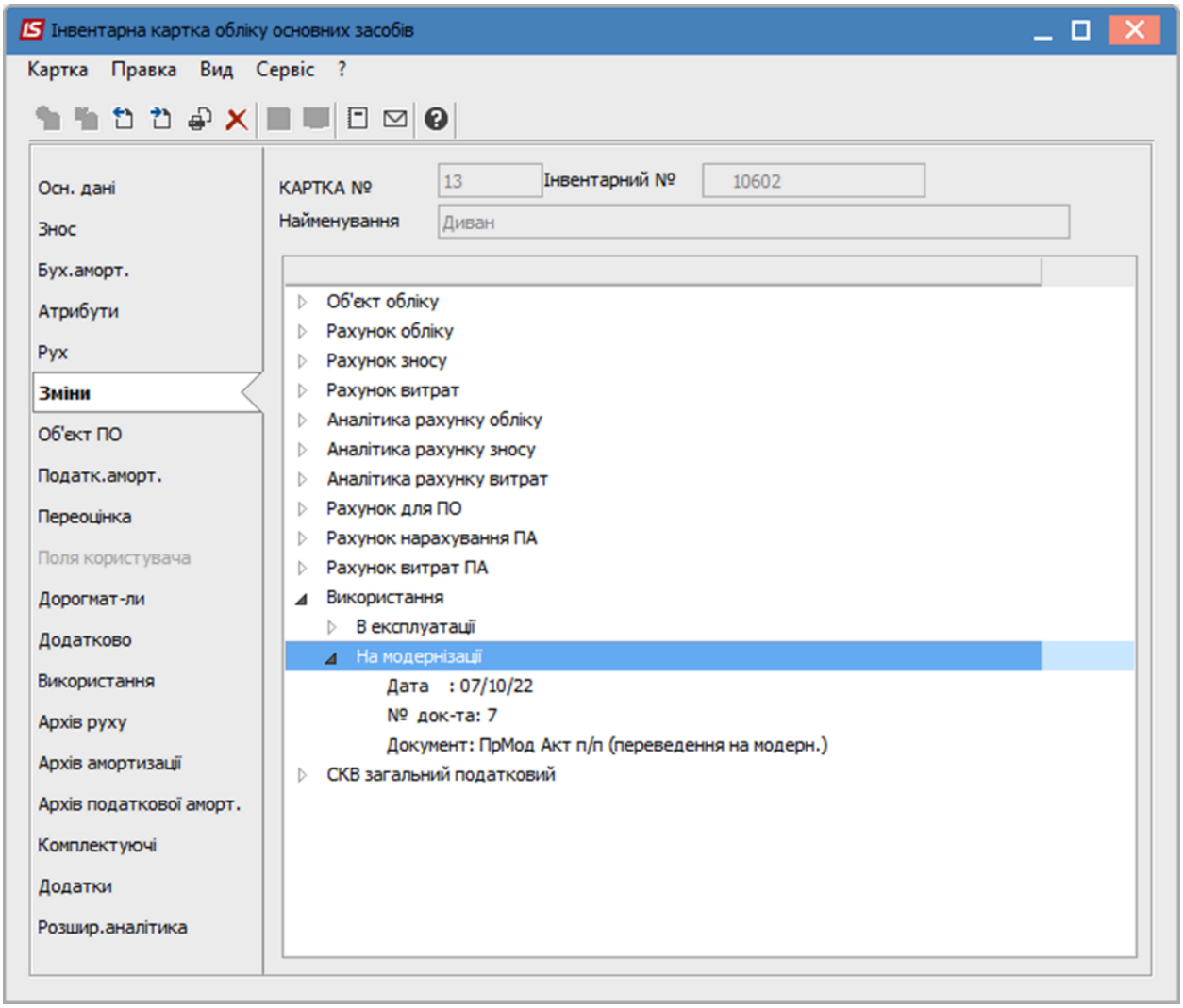



Для перевірки інформації щодо руху об'єкту ОЗ зайти до модулю **Картотека основних засобів** і відкрити картку об'єкту, що був переведений на модернізацію. Дані про документ переведення будуть відображатись на декількох закладках.

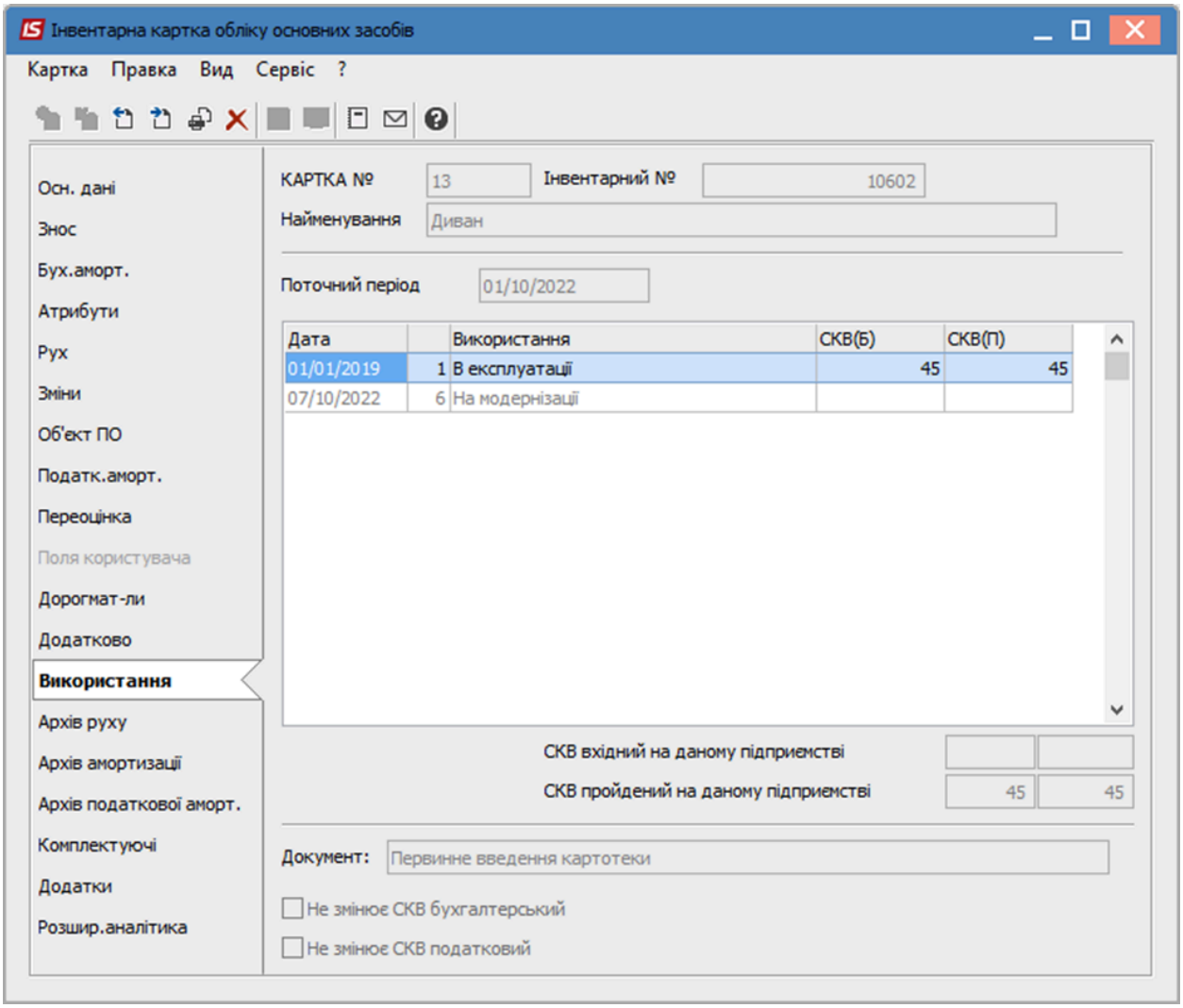
На закладці **Рух**.



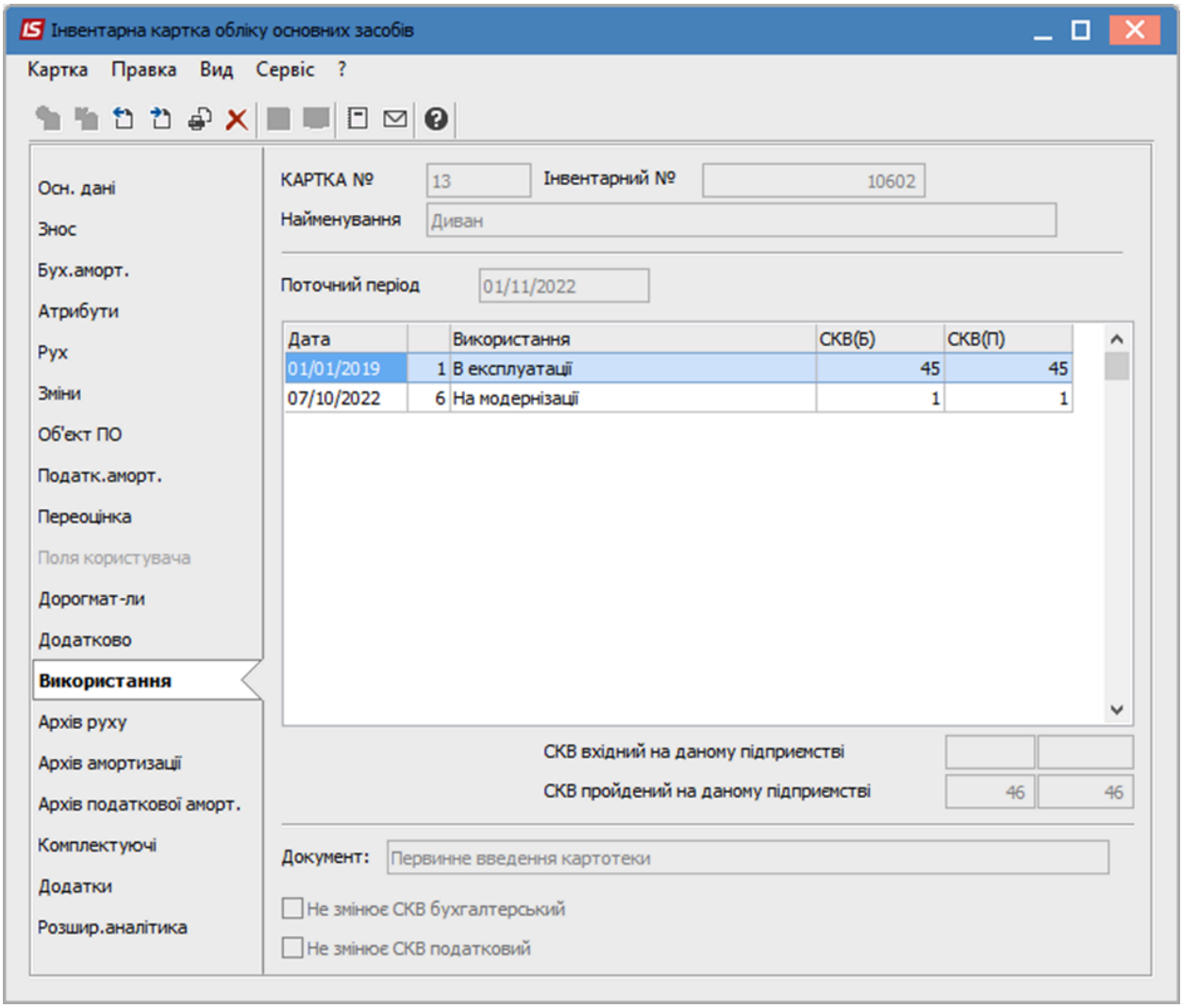

На закладці **Зміни**.




На закладці **Використання**. В місяці переведення об'єкту ОЗ на модернізацію запис про документ переведення буде відображена сірим шрифтом, оскільки в цьому місяці амортизація по даному об'єкт ще буде нарахована і СКВ буде рахуватись.




З наступного місяця після переведення об'єкту ОЗ на модернізацію запис про документ переведення буде вже відображений синім шрифтом і СКВ рахуватись не буде, якщо попередньо були проведені налаштування з перерахунку СКВ (див. вище).



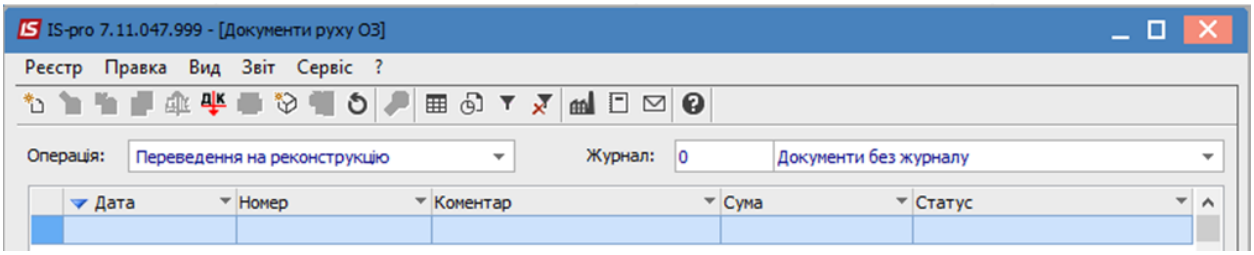

## 2.6.2. Переведення ОЗ на реконструкцію

Формування документа **Переведення на реконструкцію ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

Для формування документа **Переведення на реконструкцію ОЗ** необхідно провести наступні дії:

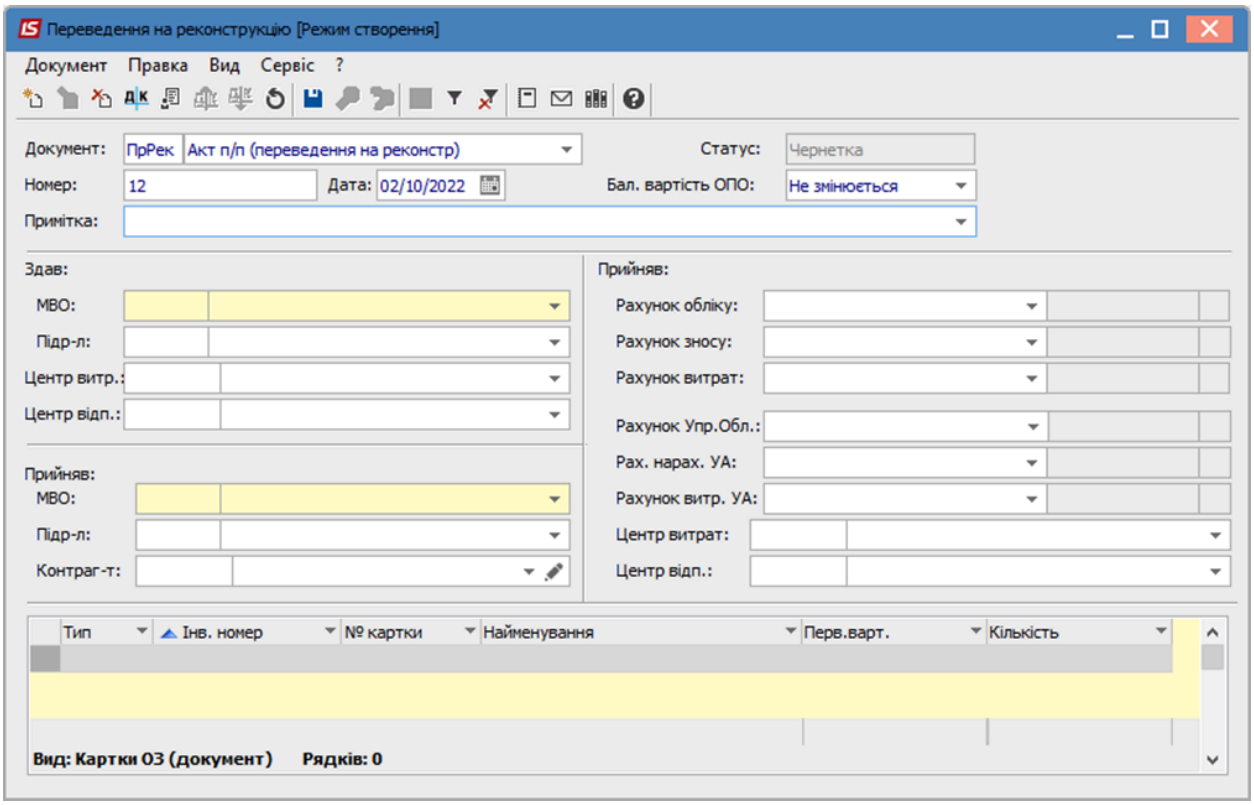
- У полі **Операція** вибрати операцію - **Переведення на реконструкцію.**
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу.**

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

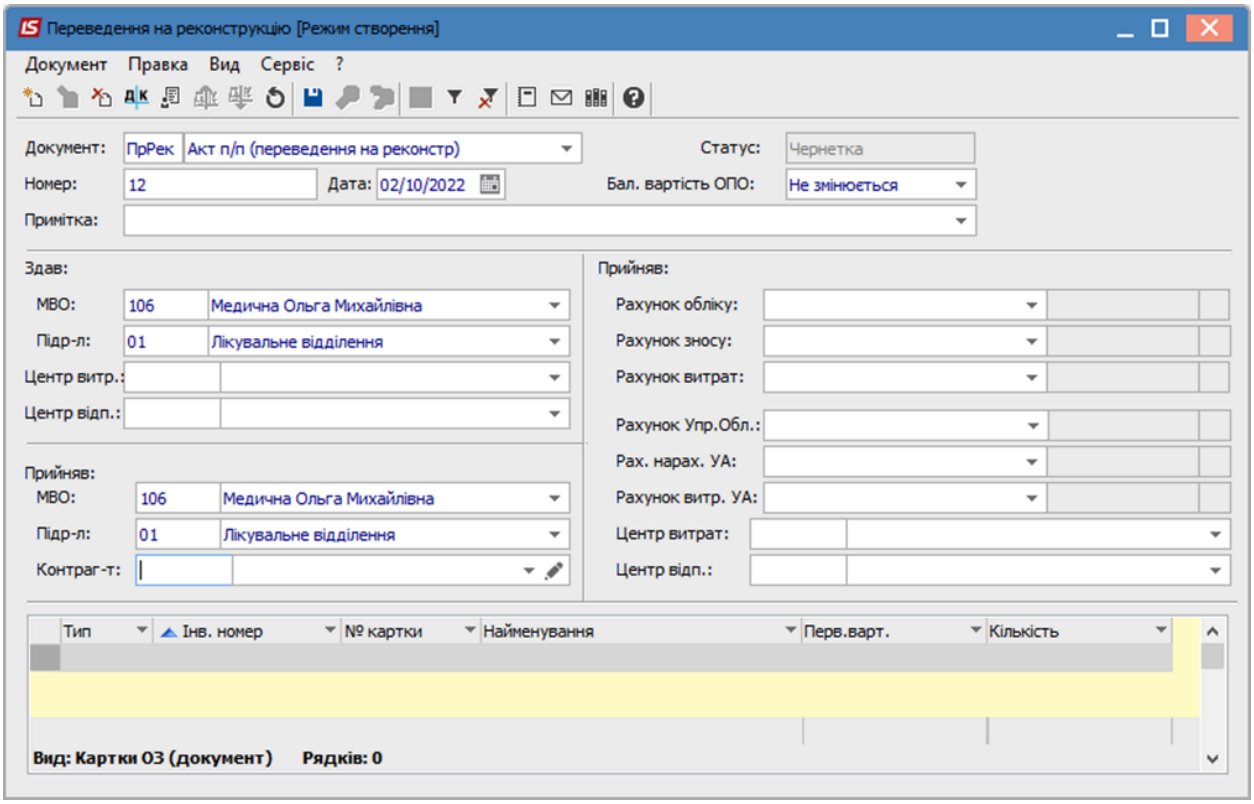



Курсор встановити у табличну частини та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно документу **Переведення на реконструкцію**.

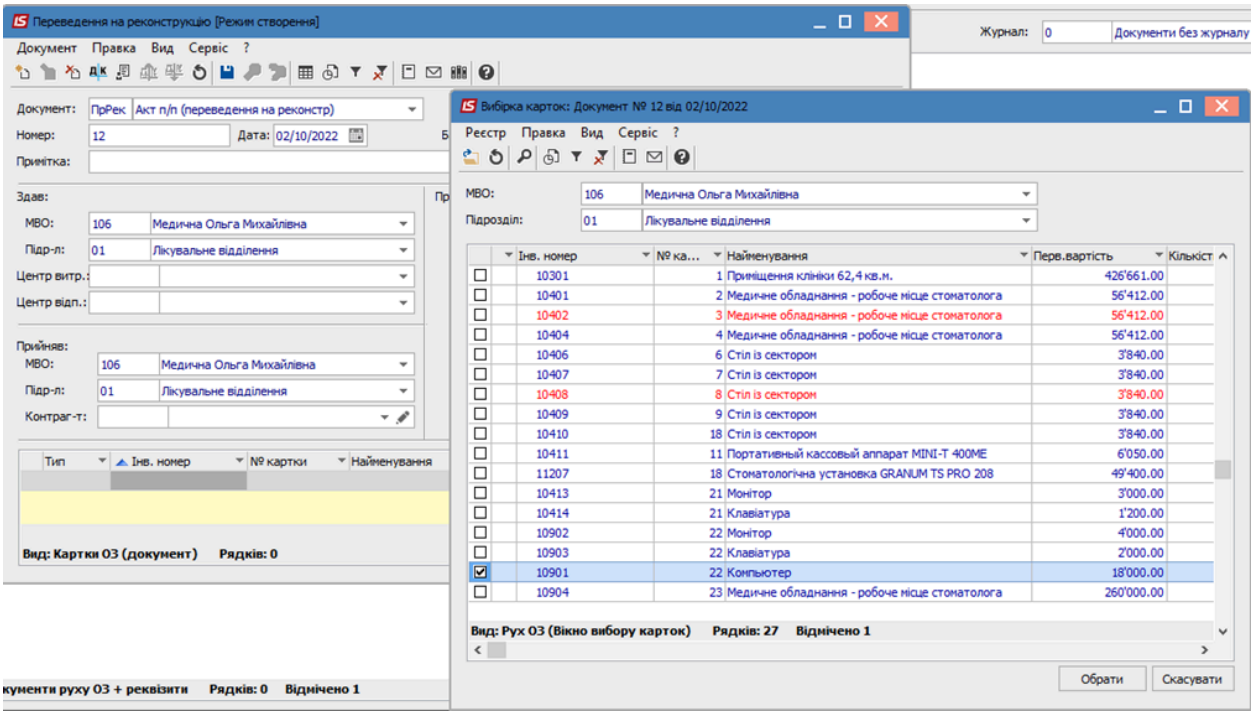
У полі **Номер** проставити необхідний номер, якщо нумерація не налаштована автоматично. Зазначити потрібну **Дату**, автоматично встановлюється поточна дата. **Статус** документу буде зазначений автоматично **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Не змінюється**.




В частині документу **Здав:** обрати з відповідних довідників **МВО** і **Підрозділ** (за необхідності), що передають об'єкт на реконструкцію. Аналогічно в частині **Прийняв:** обрати **МВО** і **Підрозділ** (за необхідності), що приймають об'єкт на реконструкцію. Або ці поля можна заповнити після обрання об'єкту ОЗ, що передається на реконструкцію.



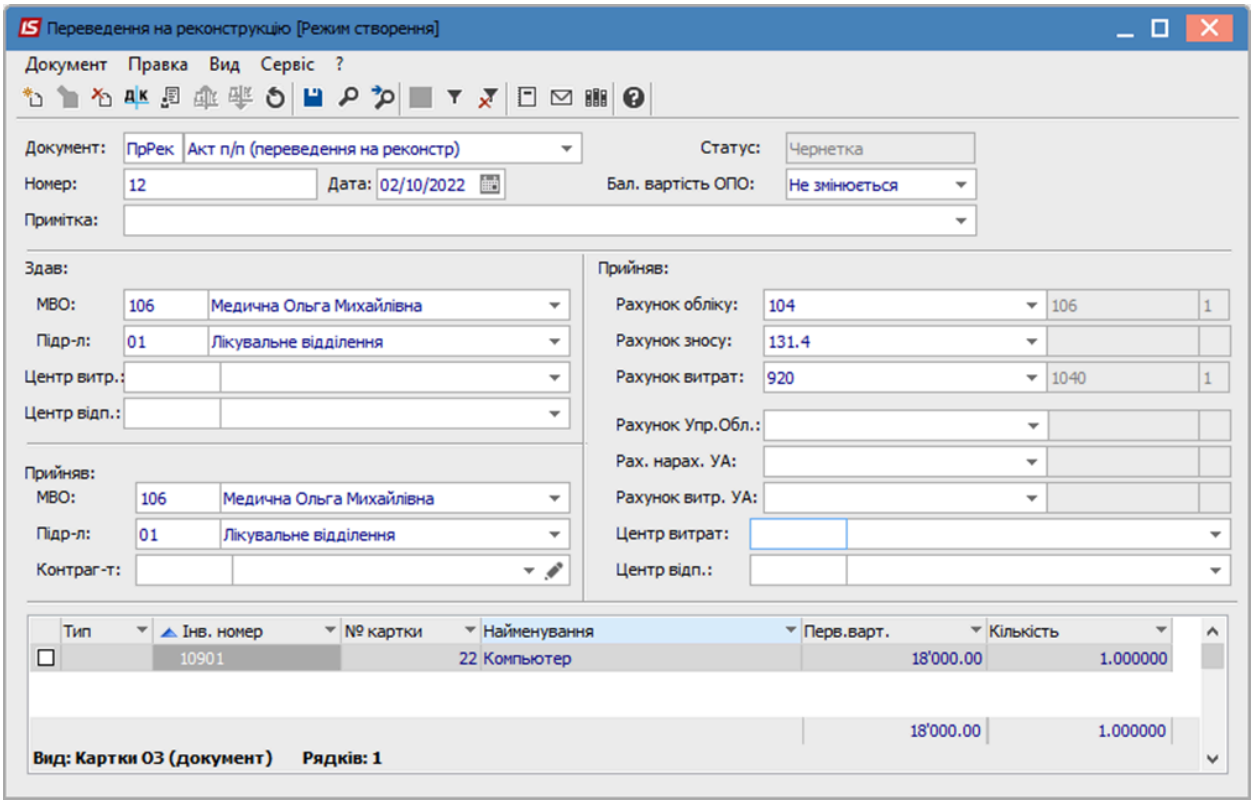

Для цього перейти в табличну частині вікна. По пункту меню **Документ/Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Вибірка карток**. Вибрати об'єкт (декілька об'єктів відмітити позначкою ☑), що переводяться на реконструкцію, і натиснути кнопку **Обрати**. Або додати об'єкт подвійним кліком лівої кнопки миші.




Обраний об'єкт/об'єкти будуть відображені в табличній частині документу переведення на реконструкцію. Автоматично заповниться поле **Здав: МВО** і **Прийняв: МВО**. Останнє поле, при необхідності, можна відредагувати. Також, за потреби заповнити поля **Підрозділ** (Здав і Прийняв).

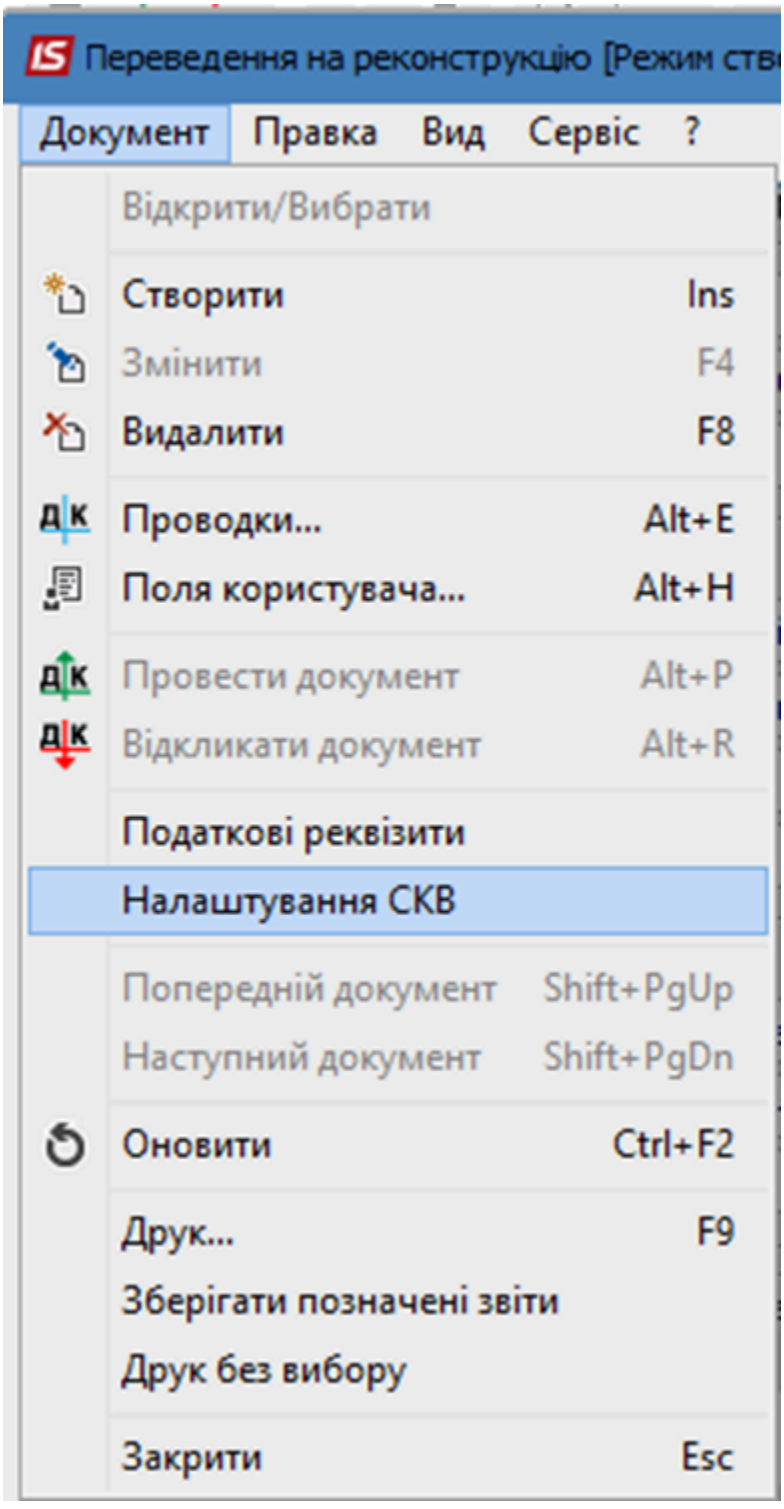
Праворуч у вікні в частині **Прийняв:** достатньо зазначити тільки **Рахунок обліку**, якщо амортизація по даному об'єкту під час проведення реконструкції нараховуватись не буде.

Поля **Рахунок зносу** і **Рахунок витрат** заповнюються за необхідності, наприклад, якщо облік на підприємстві ведеться за МСФЗ, якими передбачено, що нарахування амортизації під час перебування ОЗ на реконструкції не зупиняється.

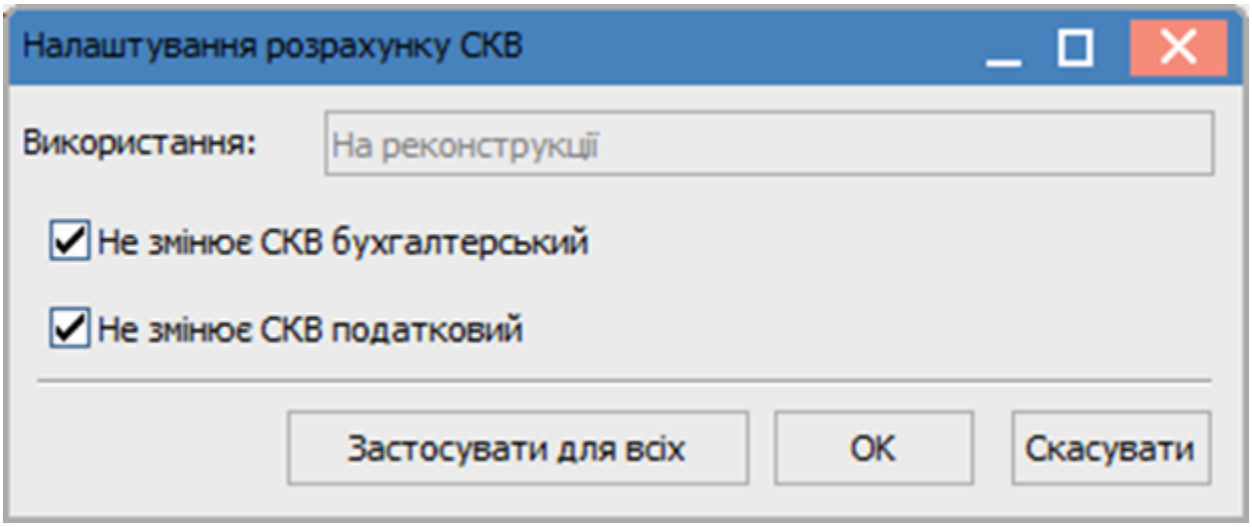



Якщо під час перебування на реконструкції амортизація не буде нараховуватись по об'єкту, то необхідно налаштувати/перевірити налаштування перерахунку строку корисного використання (СКВ).

В документі перейти по пункту меню **Документ/Налаштування СКВ**.



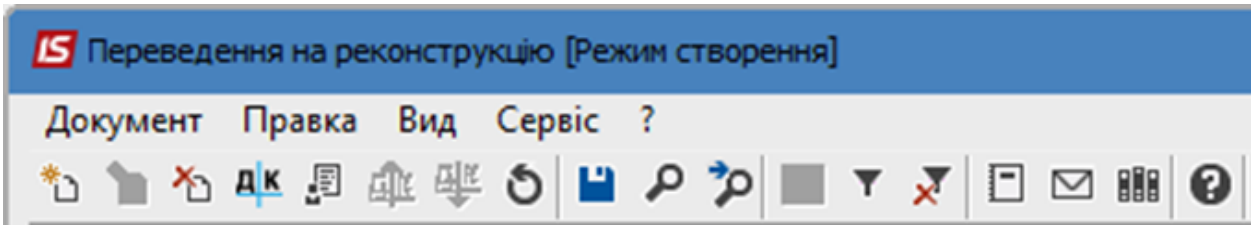

У вікні **Налаштування розрахунку СКВ** відмітити або перевірити наявність відміток в параметрах **Не змінює СКВ бухгалтерський** та, за необхідності, **Не змінює СКВ податковий**. Натиснути кнопку **ОК**.



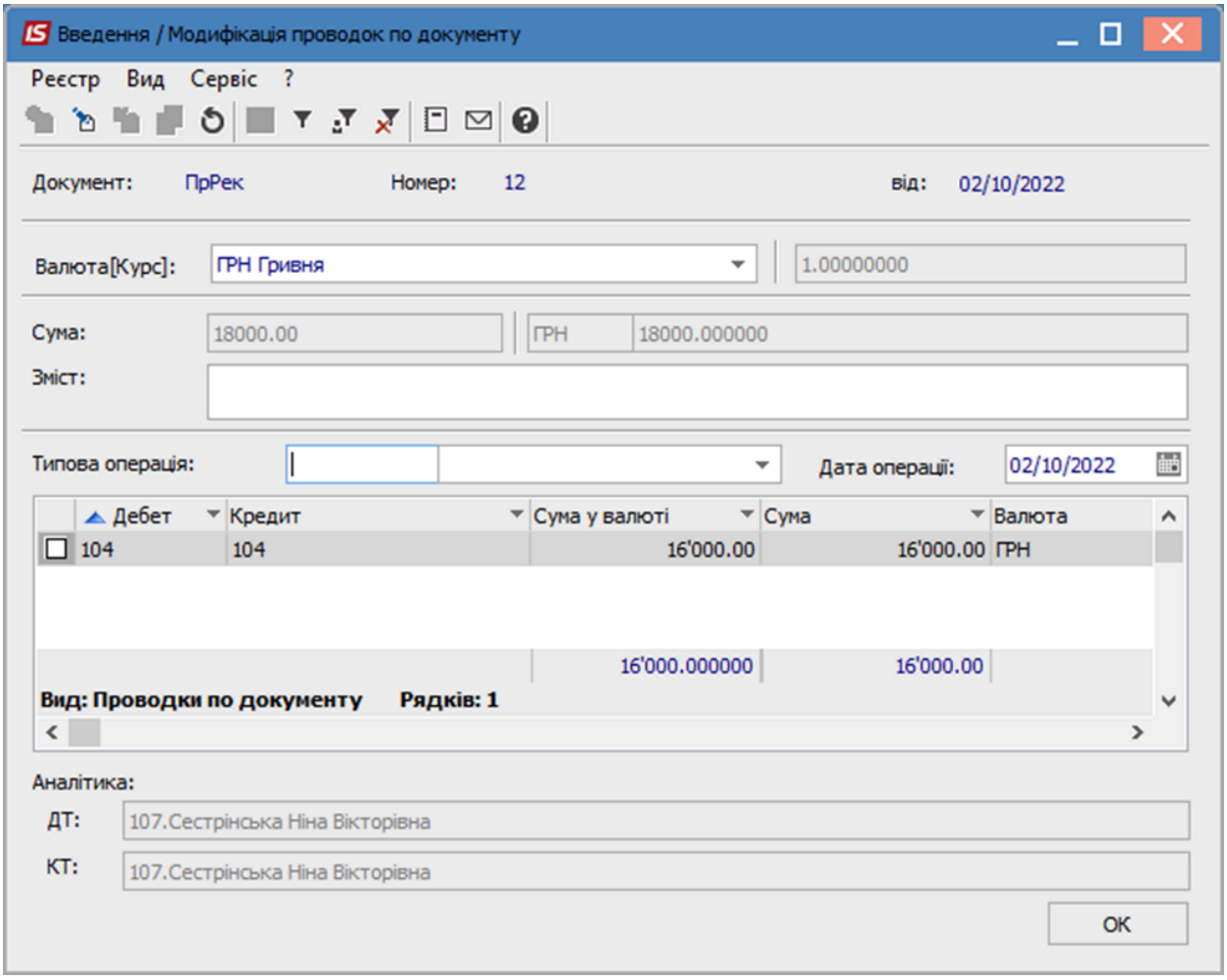

**Примітка:**

Порядок налаштування СКВ при тимчасовому виведенні об'єкту ОЗ з експлуатації розглянуто за посиланням Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації *(на стор. 319)*

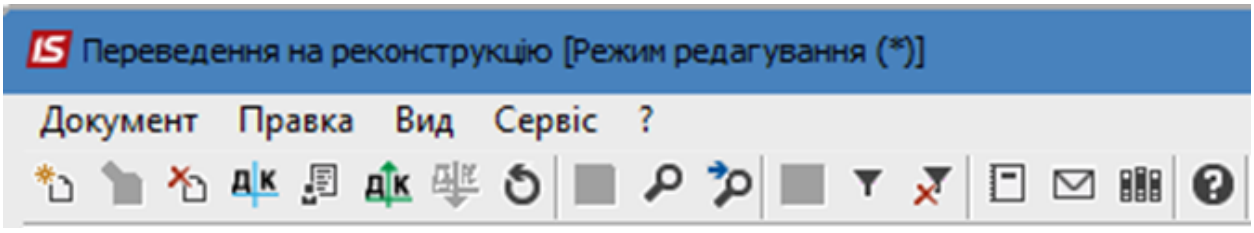
Для створення бухгалтерської проводки натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



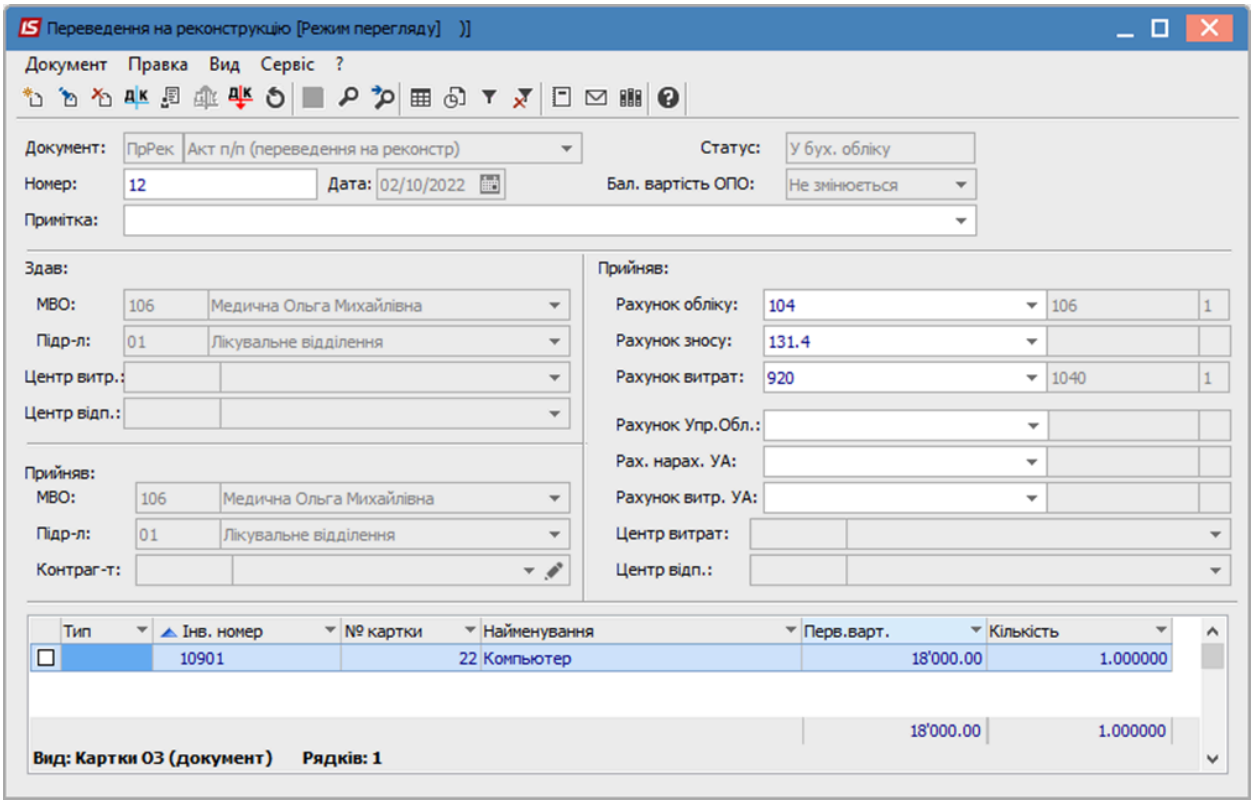

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібну проводку **Переведення на реконструкцію**. Натиснути кнопку **ОК**.



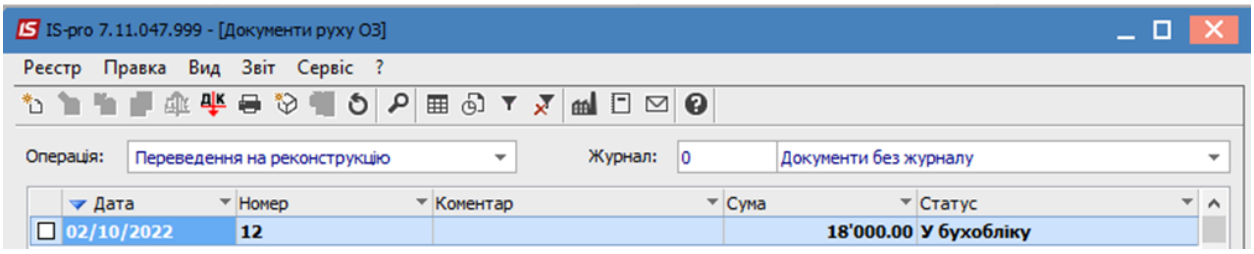

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення проводки до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.

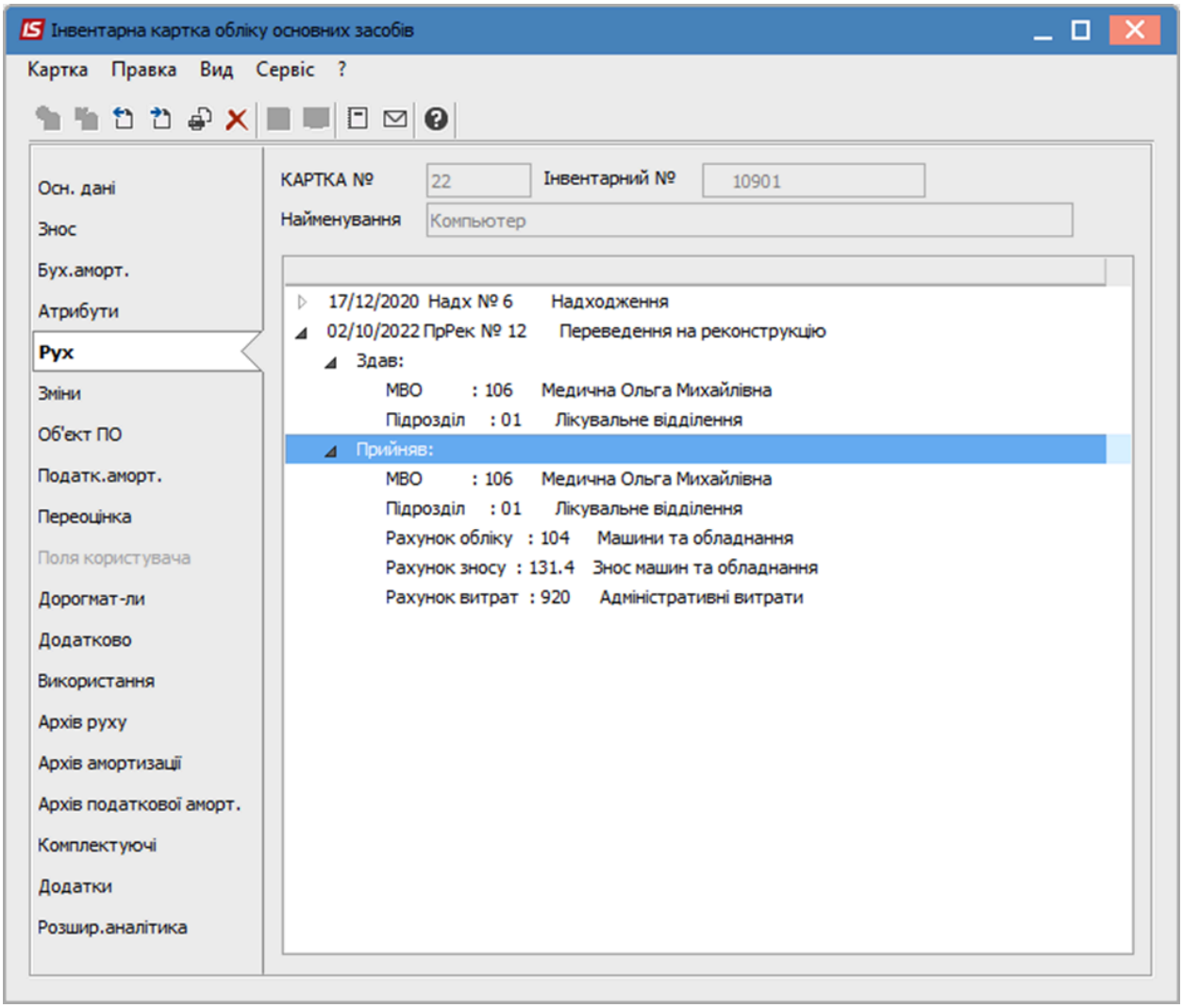



Зберегти дані в документи та закрити його. В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

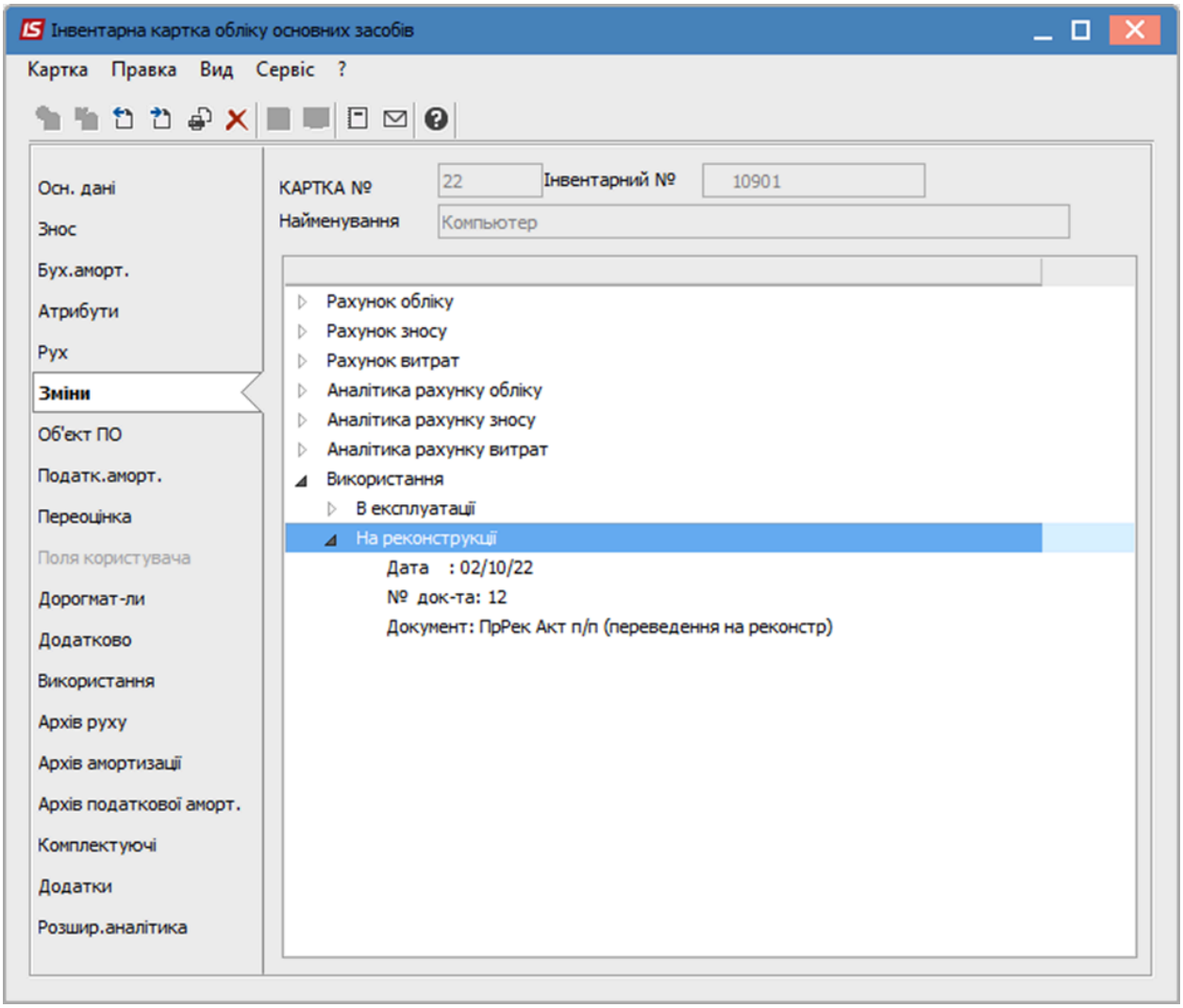



Для перевірки інформації щодо руху об'єкту ОЗ зайти до модулю **Картотека основних засобів** і відкрити картку об'єкту, що був переведений на реконструкцію. Дані про документ переведення будуть відображатись на декількох закладках.

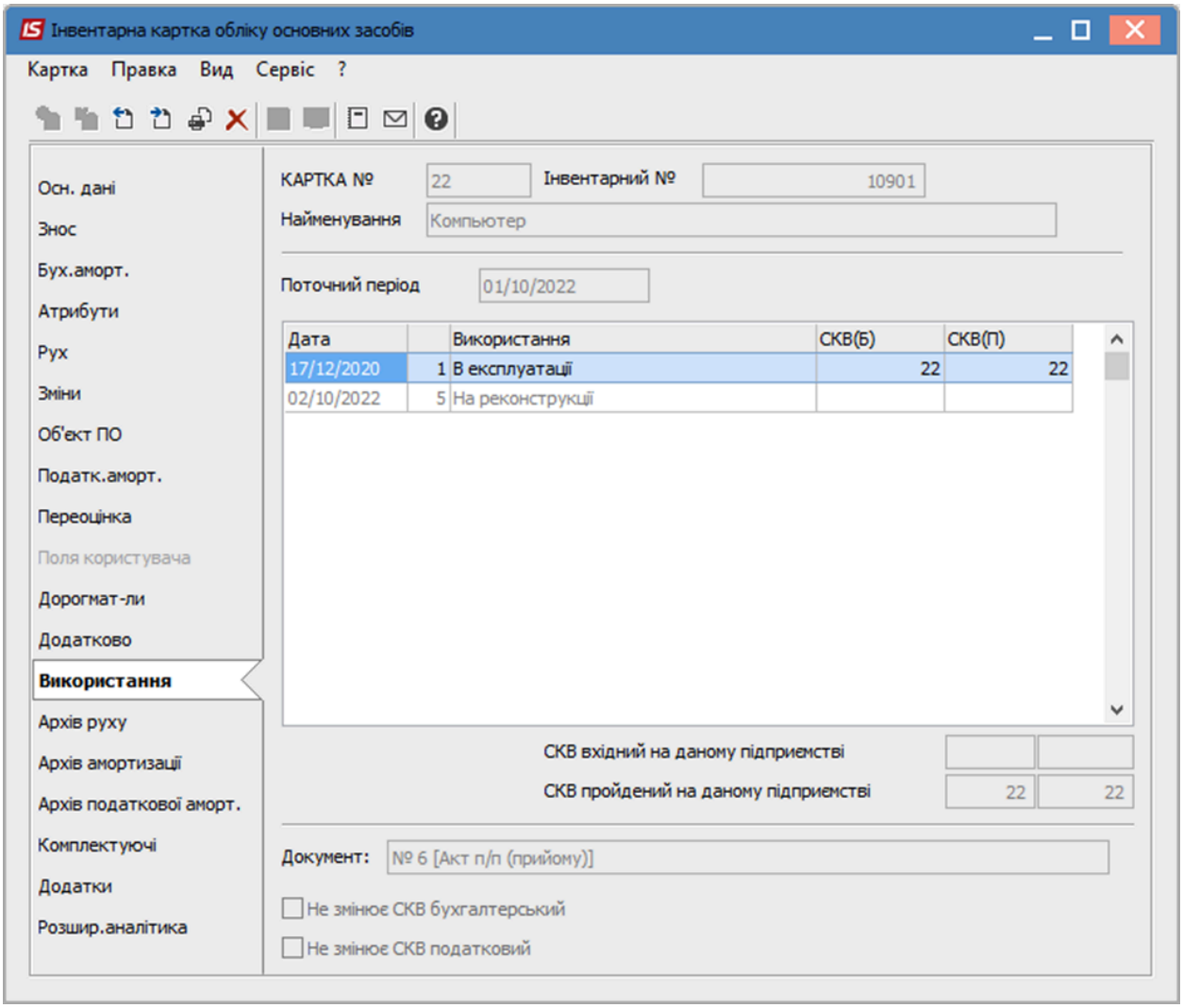
На закладці **Рух**.



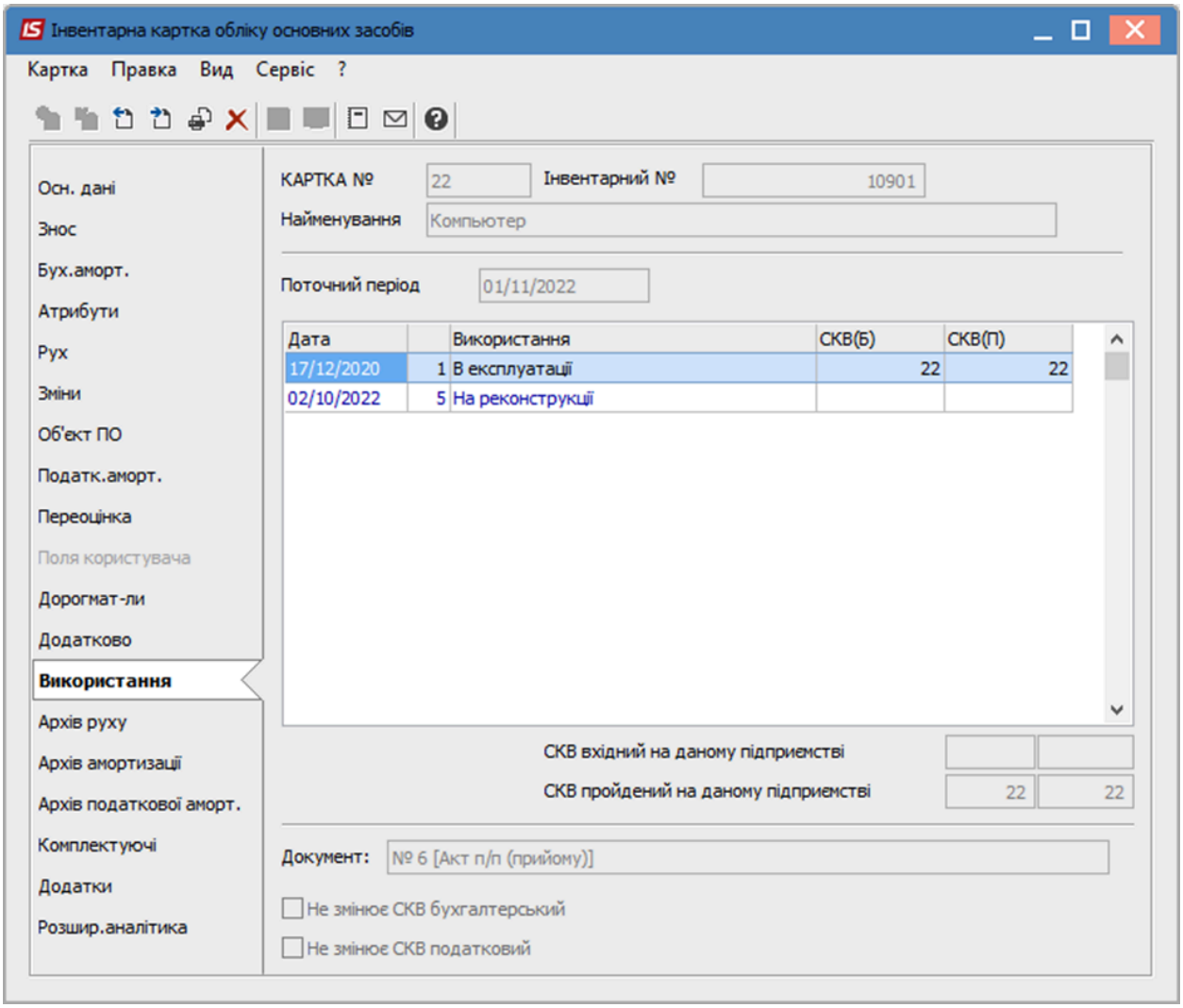

На закладці **Зміни**.




На закладці **Використання**. В місяці переведення об'єкту ОЗ на консервацію запис про документ переведення буде відображена сірим шрифтом, оскільки в цьому місяці амортизація по даному об'єкт ще буде нарахована і СКВ буде рахуватись.




З наступного місяця після переведення об'єкту ОЗ на реконструкцію запис про документ переведення буде вже відображений синім шрифтом і СКВ рахуватись не буде, якщо попередньо були проведені налаштування з перерахунку СКВ (див. вище).




## 2.6.3. Переведення ОЗ на капітальний ремонт

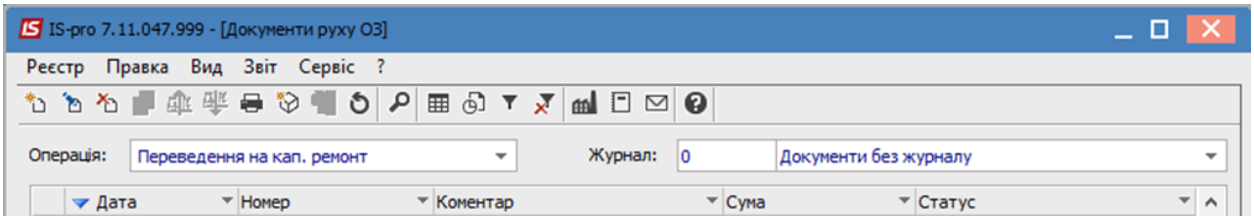
Для створення документу **Переведення на капітальний ремонт ОЗ** зайти до системи **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

В реєстрі документів руху основних засобів необхідно:

- у полі **Операція** вибрати операцію - **Переведення на капітальний ремонт.**
- у полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

**Увага:**

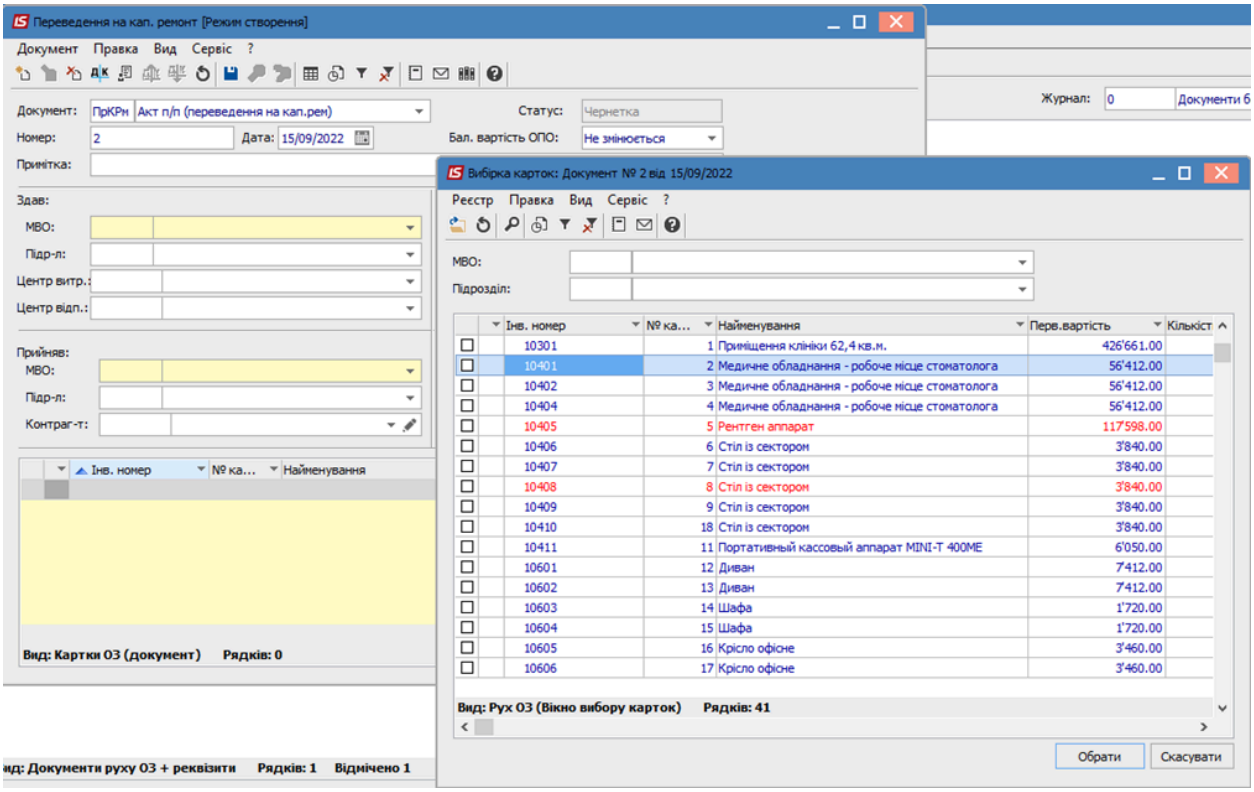
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.




Курсор встановити у табличну частини та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно документу **Переведення на капітальний ремонт**.

У полі **Номер** проставити необхідний номер, якщо нумерація не налаштована автоматично. Зазначити потрібну **Дату**, автоматично встановлюється поточна дата. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Не змінюється**.

Перейти в табличну частині вікна. По пункту меню **Документ/Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Вибірка карток**. Вибрати об'єкт (декілька об'єктів відмітити позначкою ☑), що передається на капітальний ремонт і натиснути кнопку **Обрати**. Або додати об'єкт подвійним кліком лівої кнопки миші.

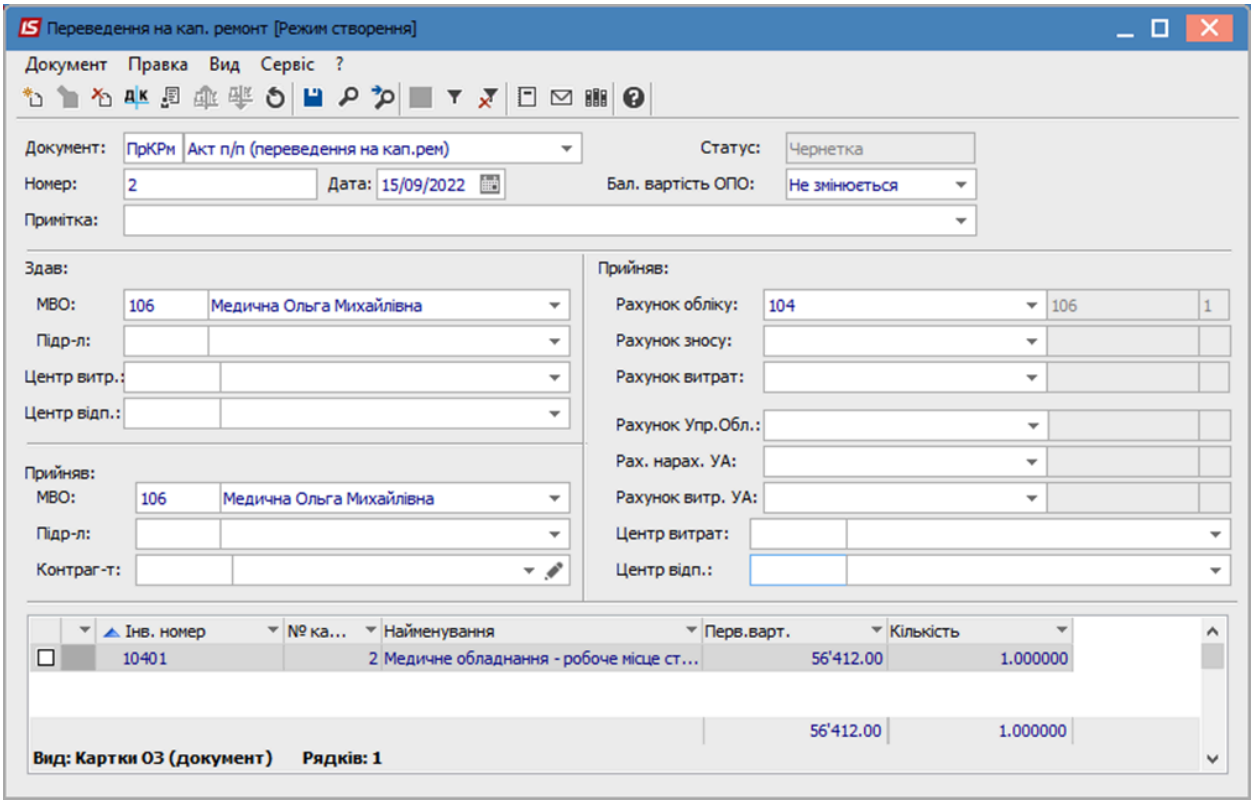



Обраний об'єкт/об'єкти будуть відображені в табличній частині документу переведення на капремонт. Автоматично заповниться поле **Здав МВО** і **Прийняв МВО**. Останнє поле, при необхідності, можна відредагувати.

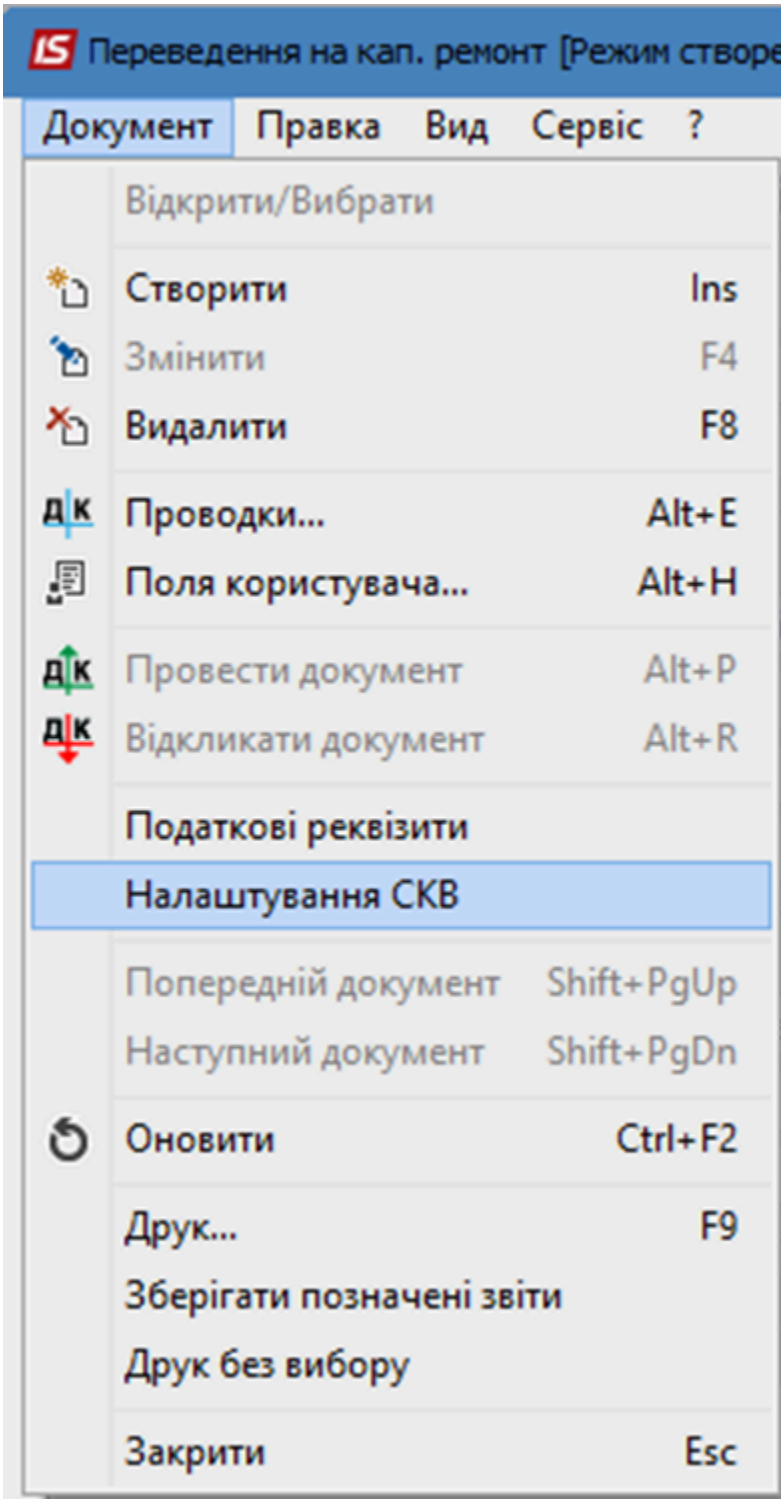
Також, за потреби заповнити поля **Підрозділ** (Здав і Прийняв).

Праворуч у вікні в частині **Прийняв:** достатньо зазначити тільки **Рахунок обліку**, якщо амортизація по даному об'єкту під час проведення капітального ремонту нараховуватись не буде.

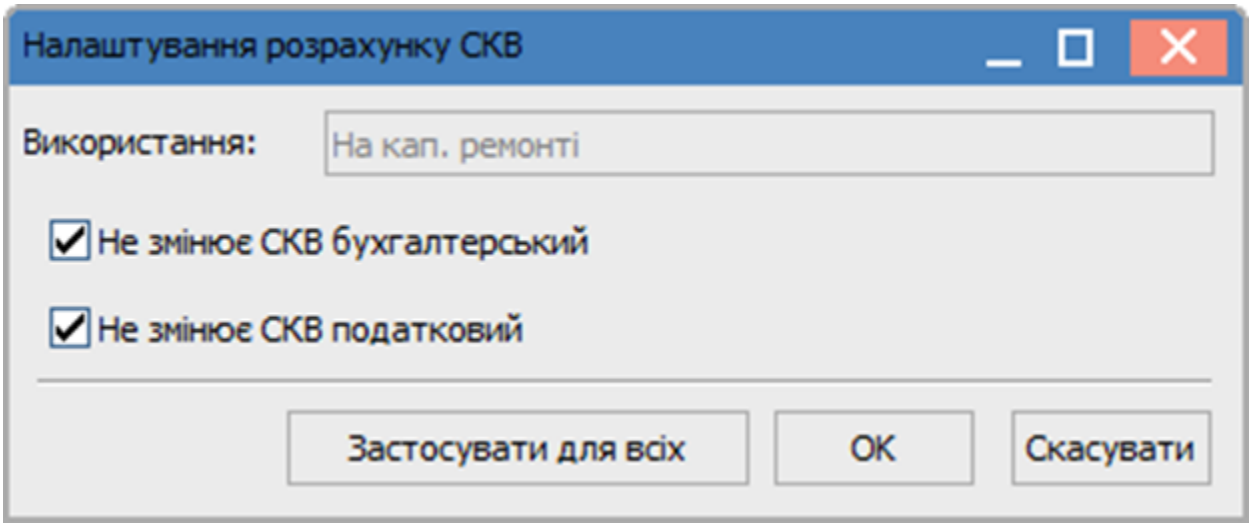
Поля **Рахунок зносу** і **Рахунок витрат** заповнюються за необхідності, наприклад, якщо облік на підприємстві ведеться за МСФЗ, якими передбачено, що нарахування амортизації під час проведення капремонту ОЗ не зупиняється.




Якщо під час проведення капремонту амортизація не буде нараховуватись по об'єкту, то необхідно налаштувати/перевірити налаштування перерахунку строку корисного використання (СКВ). В документі перейти по пункту меню **Документ/Налаштування СКВ**.



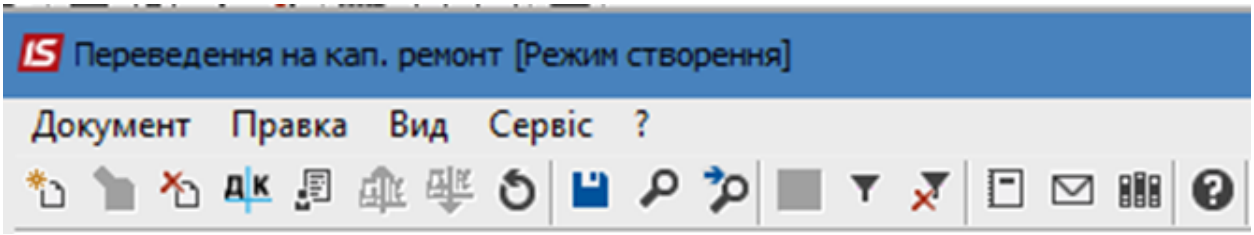

У вікні **Налаштування розрахунку СКВ** відмітити або перевірити наявність відміток в параметрах **Не змінює СКВ бухгалтерський** і **Не змінює СКВ податковий**. Натиснути кнопку **ОК**.



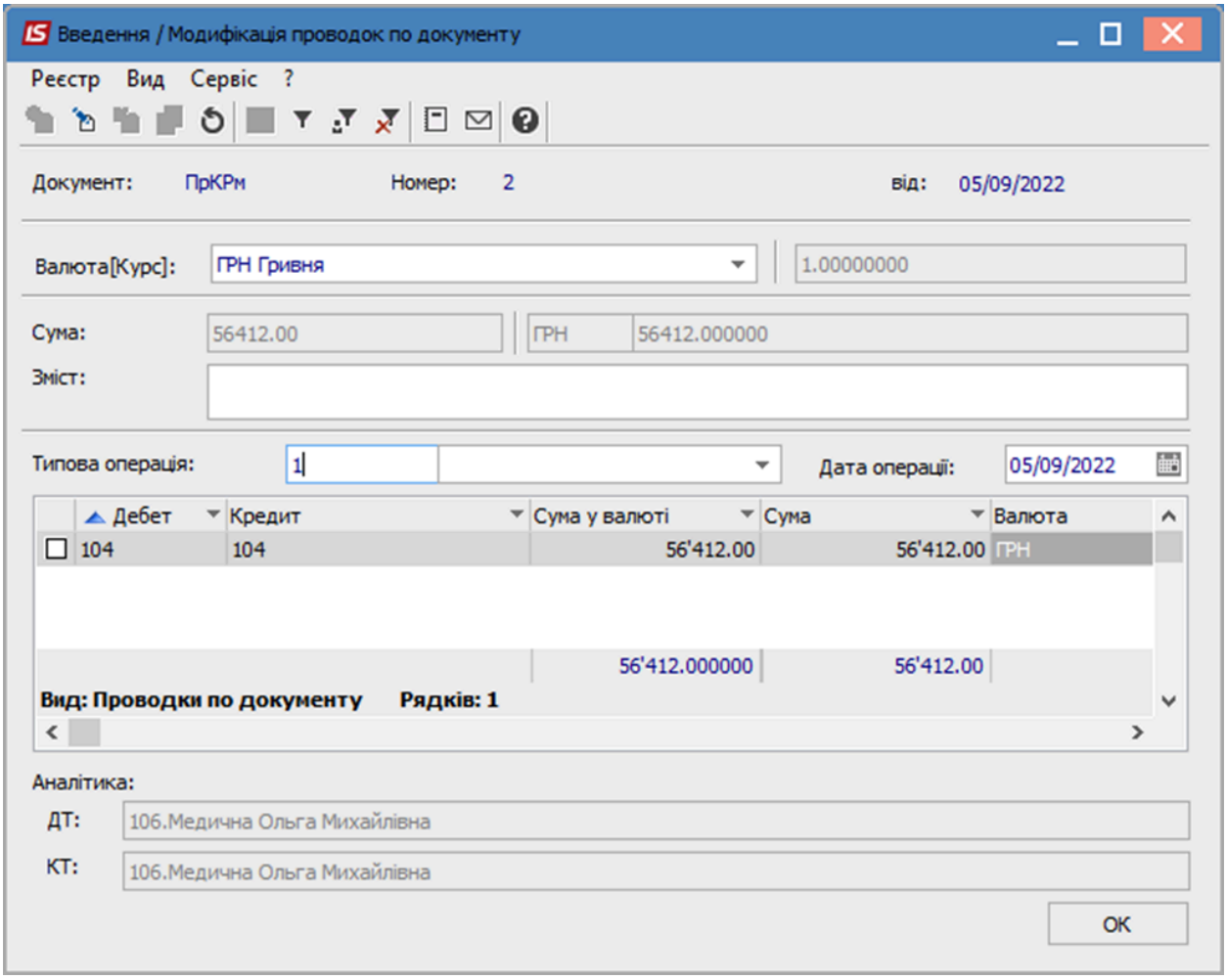

**Примітка:**

Порядок налаштування СКВ при тимчасовому виведенні об'єкту ОЗ з експлуатації розглянуто за посиланням Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації *(на стор. 319)*

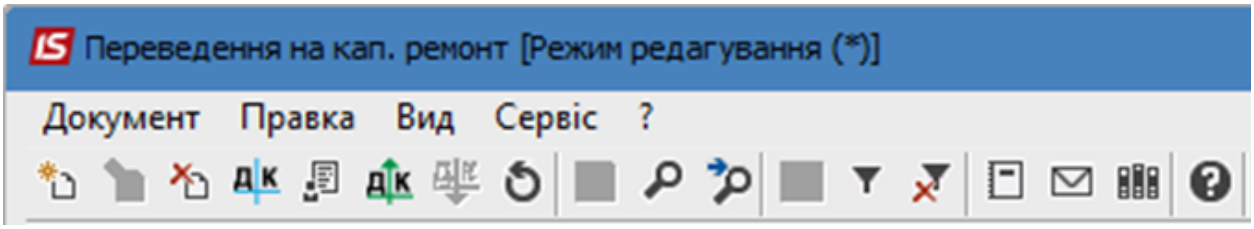
Для створення бухгалтерської проводки натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



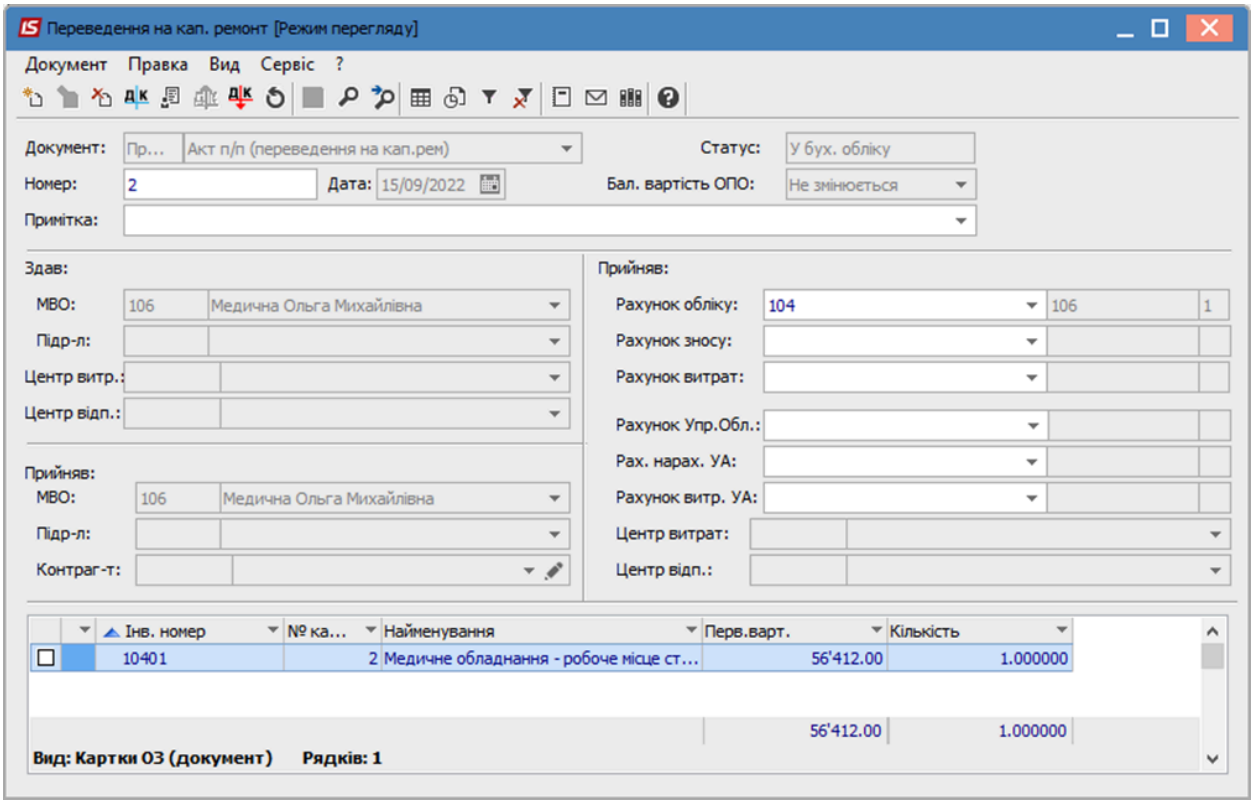

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібну проводку **Переведення на капітальний ремонт**. Натиснути кнопку **ОК**.



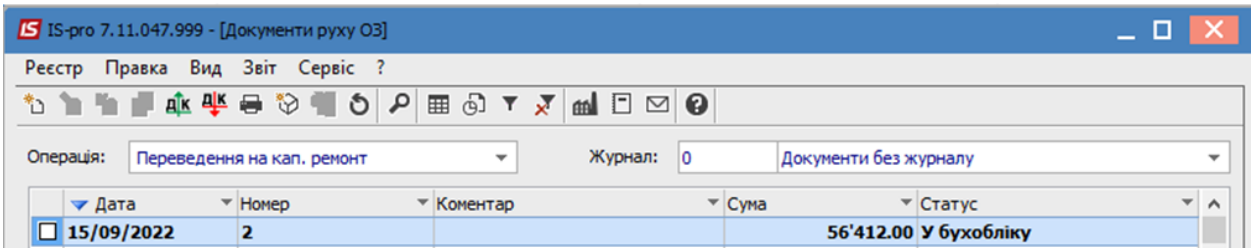

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення проводки до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.

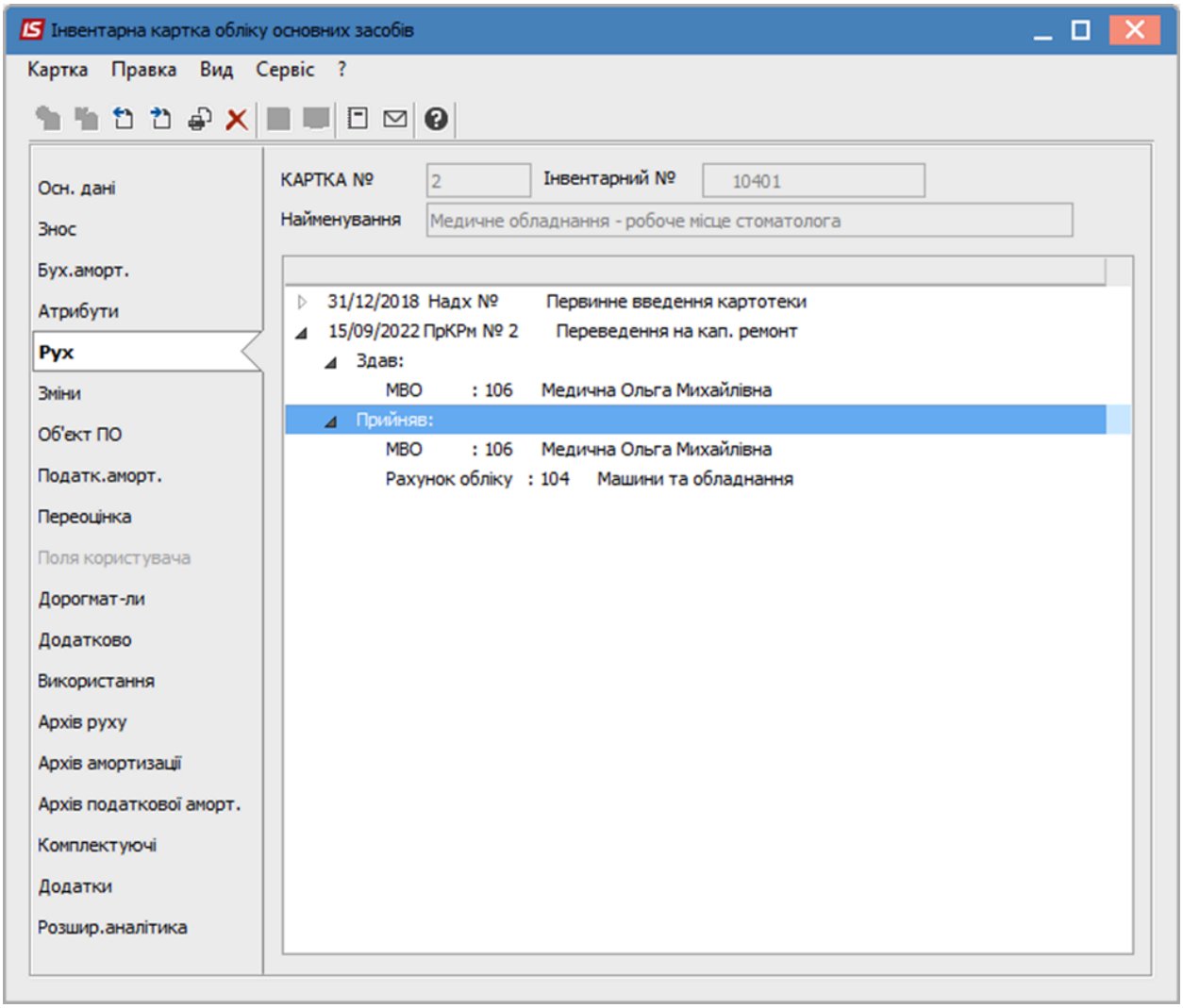



Зберегти дані в документи та закрити його. В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

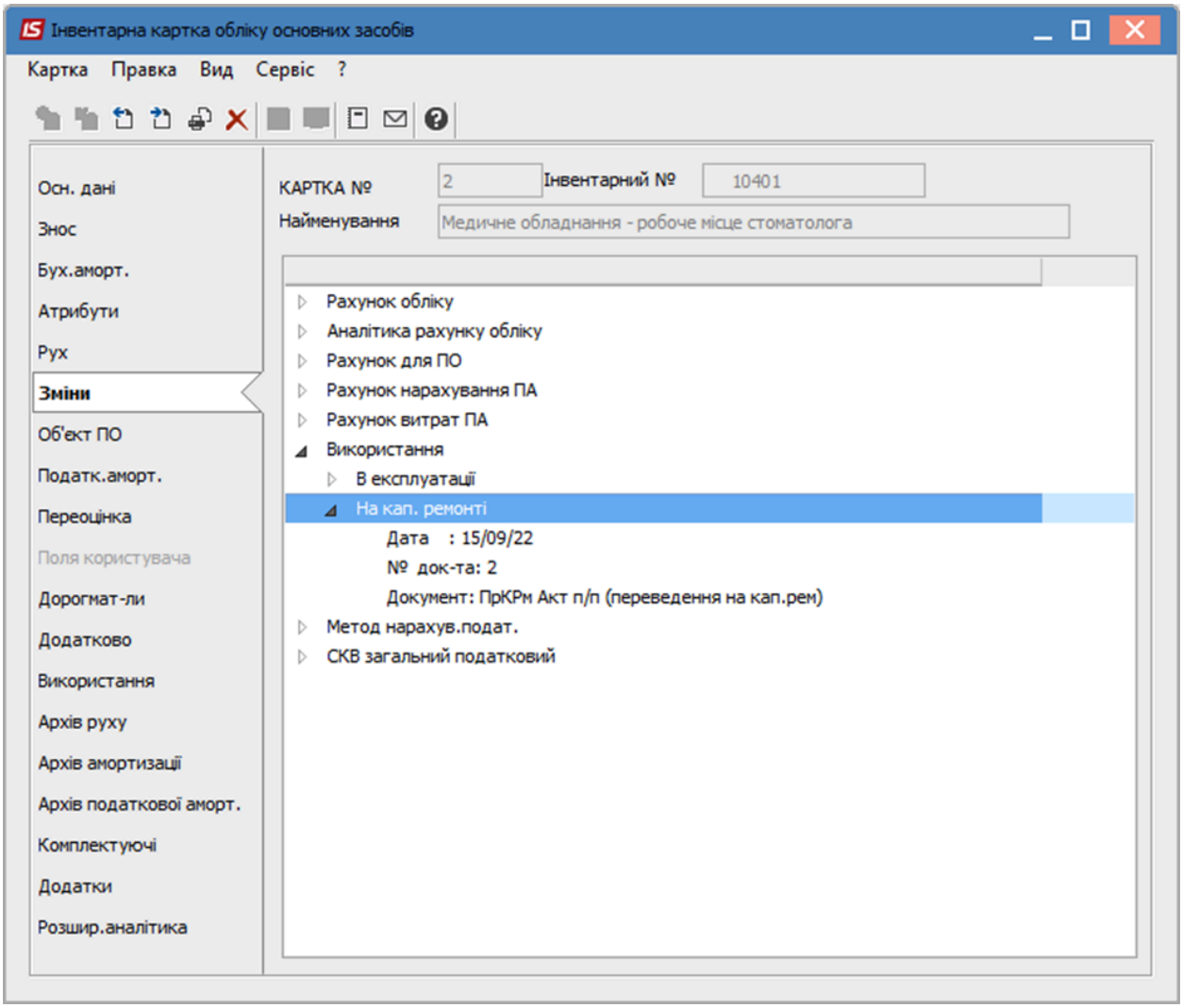



Для перевірки інформації щодо руху об'єкту ОЗ зайти до модулю **Картотека основних засобів** і відкрити картку об'єкту, що був переведений на капремонт. Дані про документ переведення будуть відображатись на декількох закладках.

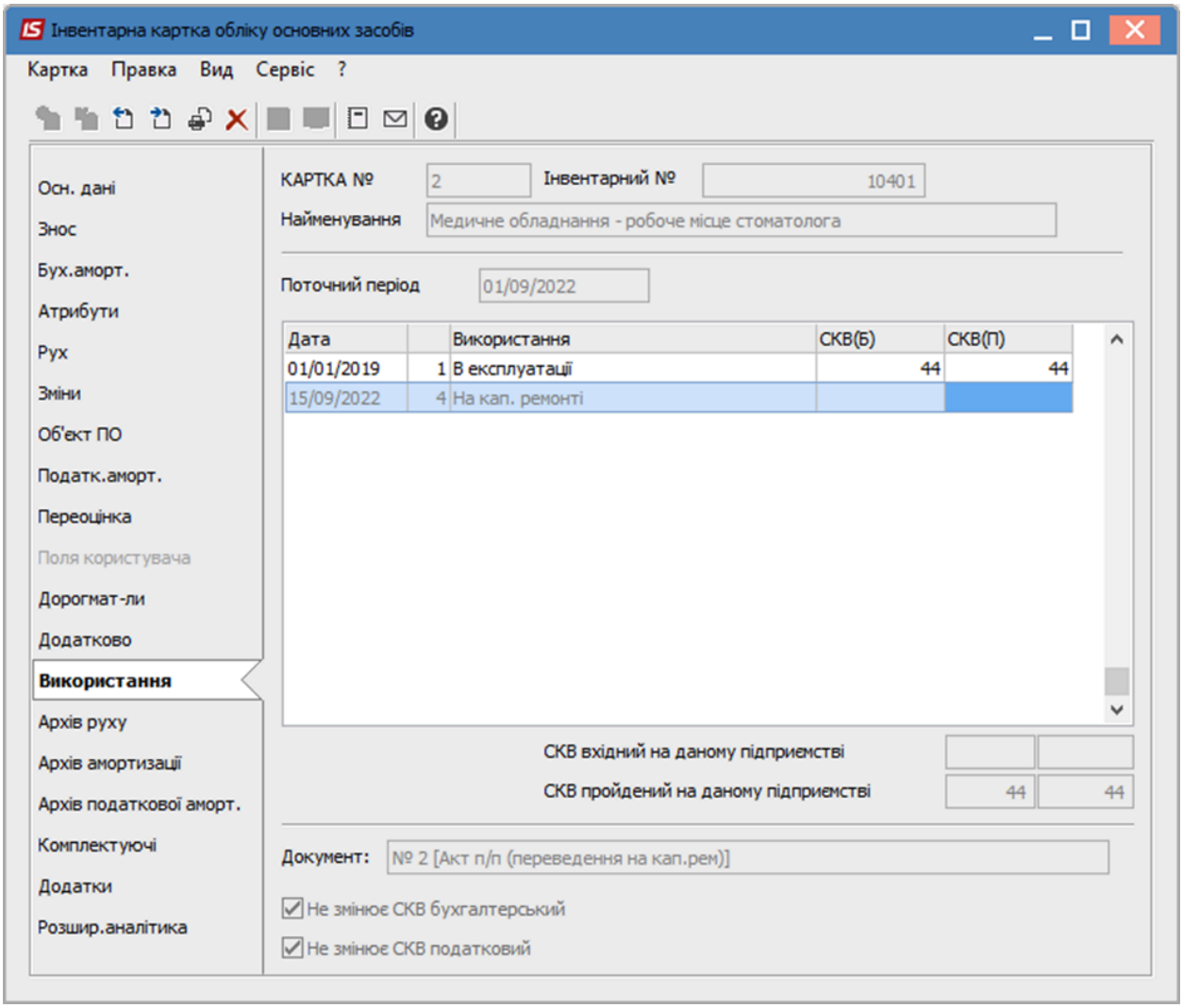
На закладці **Рух**.



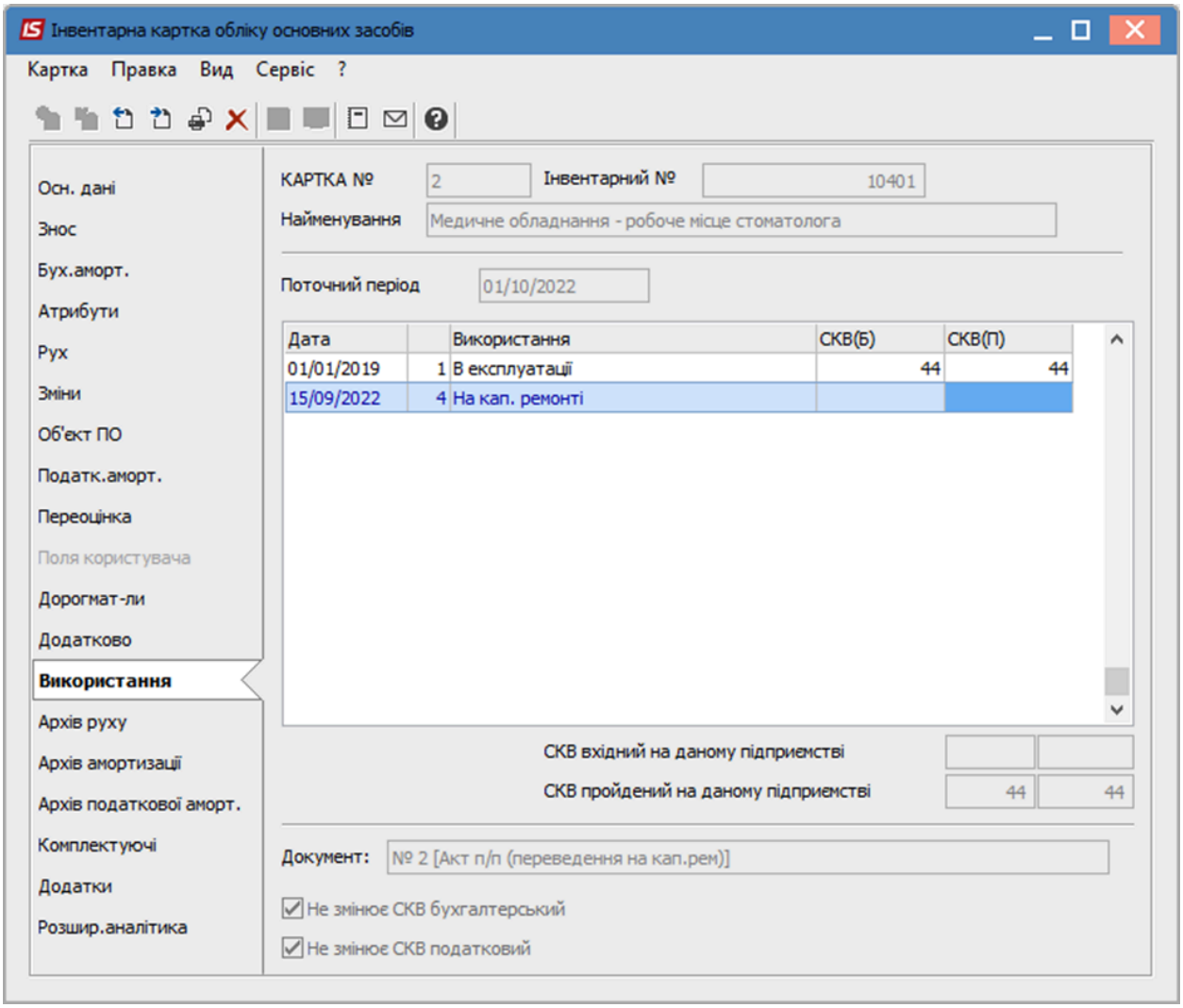

На закладці **Зміни**.




На закладці **Використання**. В місяці переведення об'єкту ОЗ на капремонт запис про документ переведення буде відображена сірим шрифтом, оскільки в цьому місяці амортизація по даному об'єкт ще буде нарахована і СКВ буде рахуватись.




З наступного місяця після переведення об'єкту ОЗ на капремонт запис про документ переведення буде вже відображений синім шрифтом і СКВ рахуватись не буде, якщо попередньо були проведені налаштування з перерахунку СКВ (див. вище).




## 2.6.4. Переведення ОЗ на консервацію

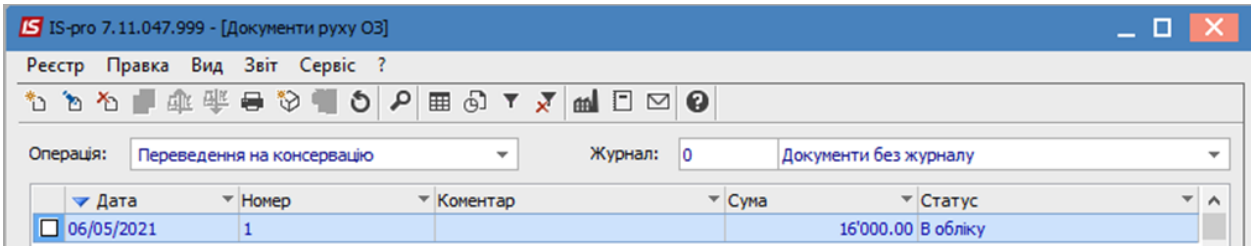
Документ **Переведення на консервацію** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

Для формування документа **Переведення на консервацію** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Переведення на консервацію**.
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

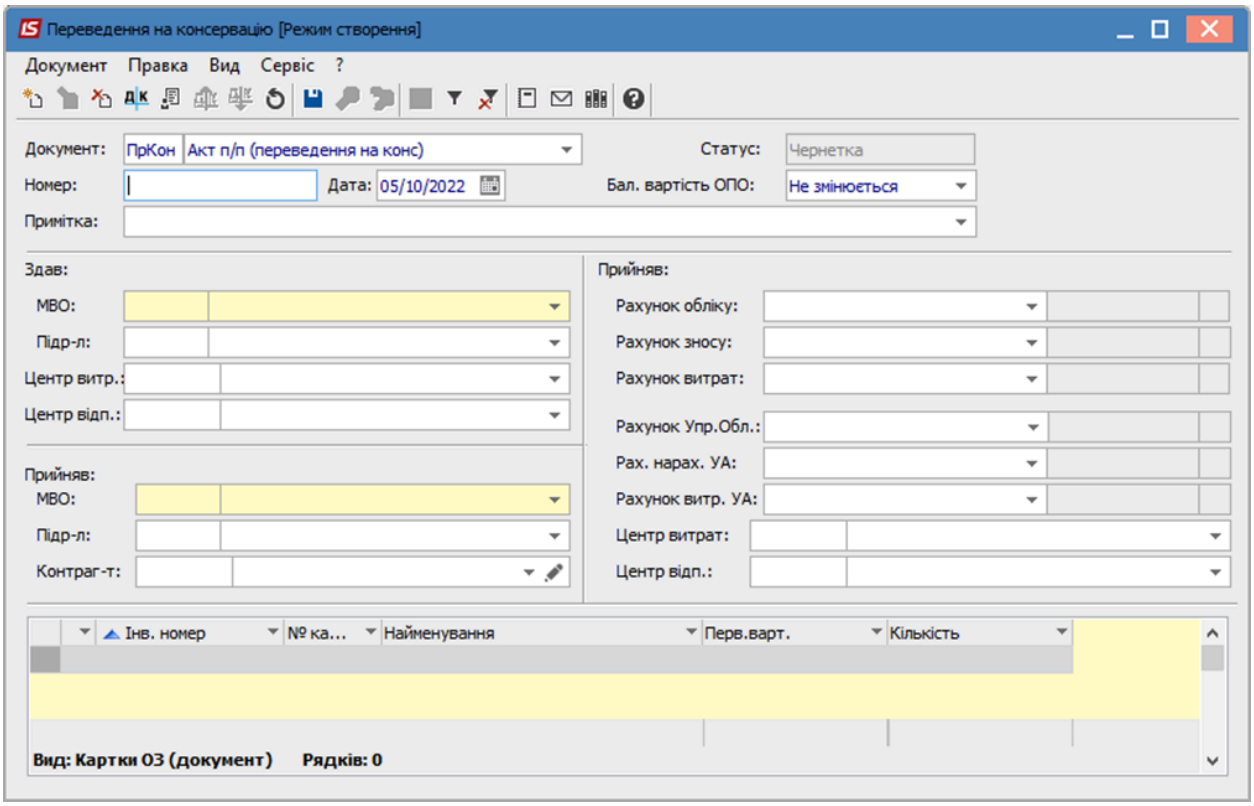
**Увага:**

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



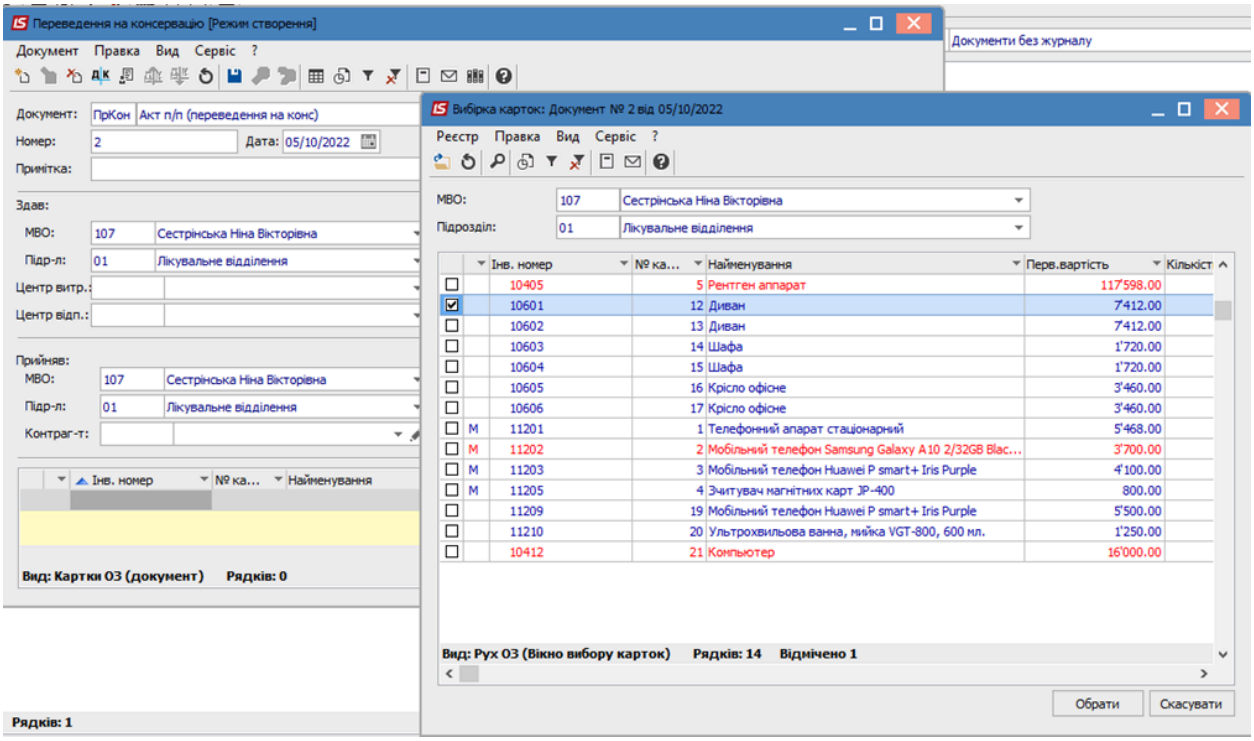

Курсор встановити у табличну частини та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно документу **Переведення на консервацію**.

У полі **Номер** проставити необхідний номер, якщо нумерація не налаштована автоматично. Зазначити потрібну **Дату**, автоматично встановлюється поточна дата. Статус документу буде зазначений автоматично **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Не змінюється**.



В частині документу Здав: обрати з відповідних довідників МВО і Підрозділ, що передають об'єкт на консервацію. Аналогічно в частині Прийняв: обрати МВО і Підрозділ, що приймають об'єкт на консервацію. Або ці поля можна заповнити після обрання об'єкту ОЗ, що передається на консервацію.

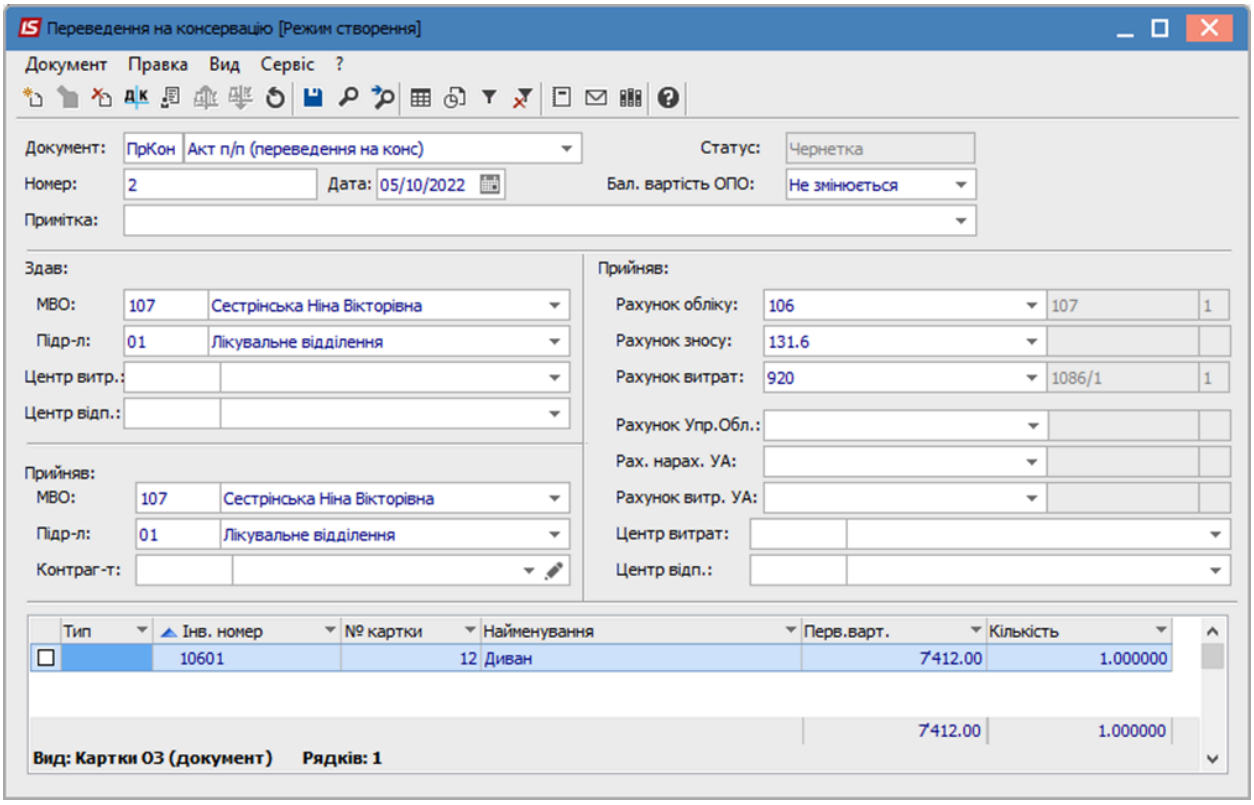
Для цього перейти в табличну частині вікна. По пункту меню **Документ/Створити** або по клавіші **Insert** відкрити вікно **Вибірка карток**. Вибрати об'єкт (декілька об'єктів відмітити позначкою ☑), що переводяться на консервацію, і натиснути кнопку **Обрати**. Або додати об'єкт подвійним кліком лівої кнопки миші.




Обраний об'єкт/об'єкти будуть відображені в табличній частині документу переведення на консервацію. Автоматично заповниться поле **Здав МВО** і **Прийняв МВО**. Останнє поле, при необхідності, можна відредагувати. Також, за потреби заповнити поля **Підрозділ** (Здав і Прийняв).

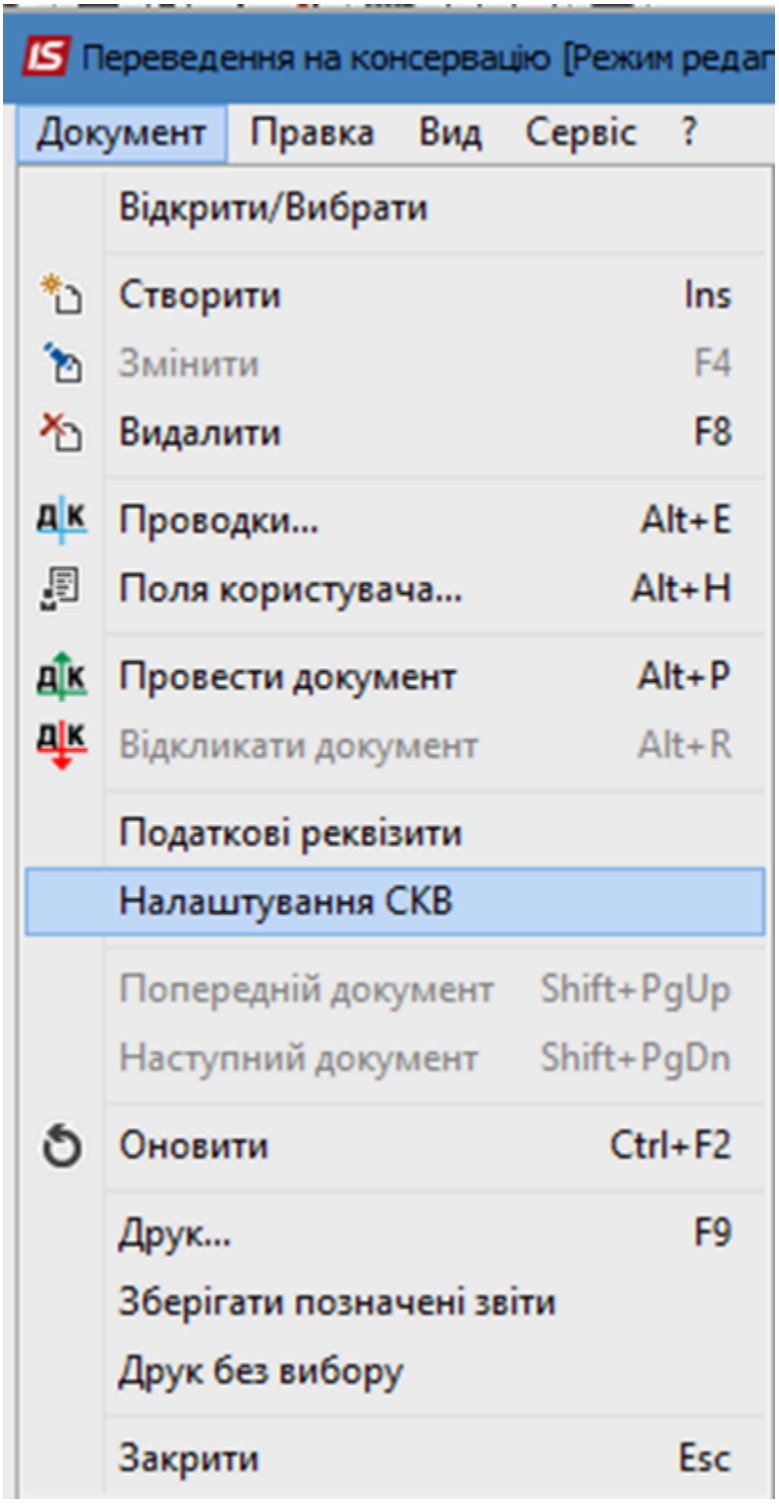
Праворуч у вікні в частині **Прийняв:** достатньо зазначити тільки **Рахунок обліку**, якщо амортизація по даному об'єкту під час перебування на консервації нараховуватись не буде.

Поля **Рахунок зносу** і **Рахунок витрат** заповнюються за необхідності, наприклад, якщо облік на підприємстві ведеться за МСФЗ, якими передбачено, що нарахування амортизації під час перебування ОЗ на консервації не зупиняється.

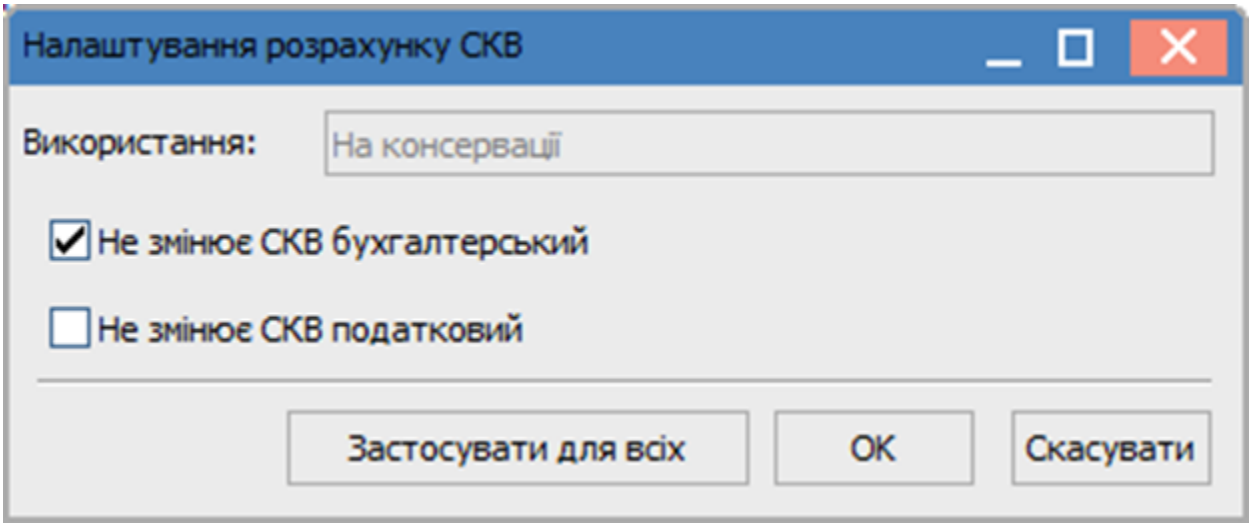



Якщо під час перебування на консервації амортизація не буде нараховуватись по об'єкту, то необхідно налаштувати/перевірити налаштування перерахунку строку корисного використання (СКВ).

В документі перейти по пункту меню **Документ/Налаштування СКВ**.



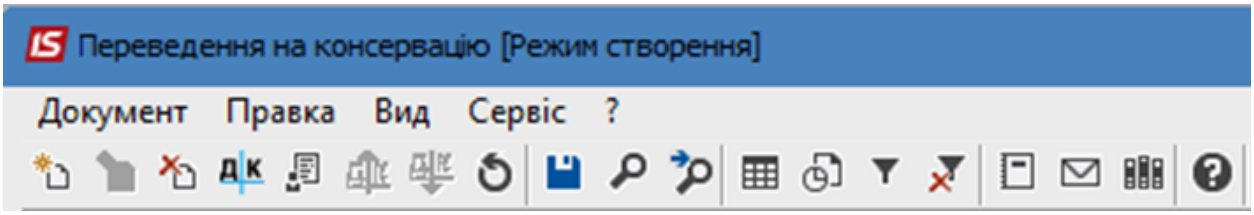

У вікні **Налаштування розрахунку СКВ** відмітити або перевірити наявність відміток в параметрах **Не змінює СКВ бухгалтерський** та, за необхідності, **Не змінює СКВ податковий**. Натиснути кнопку **ОК**.



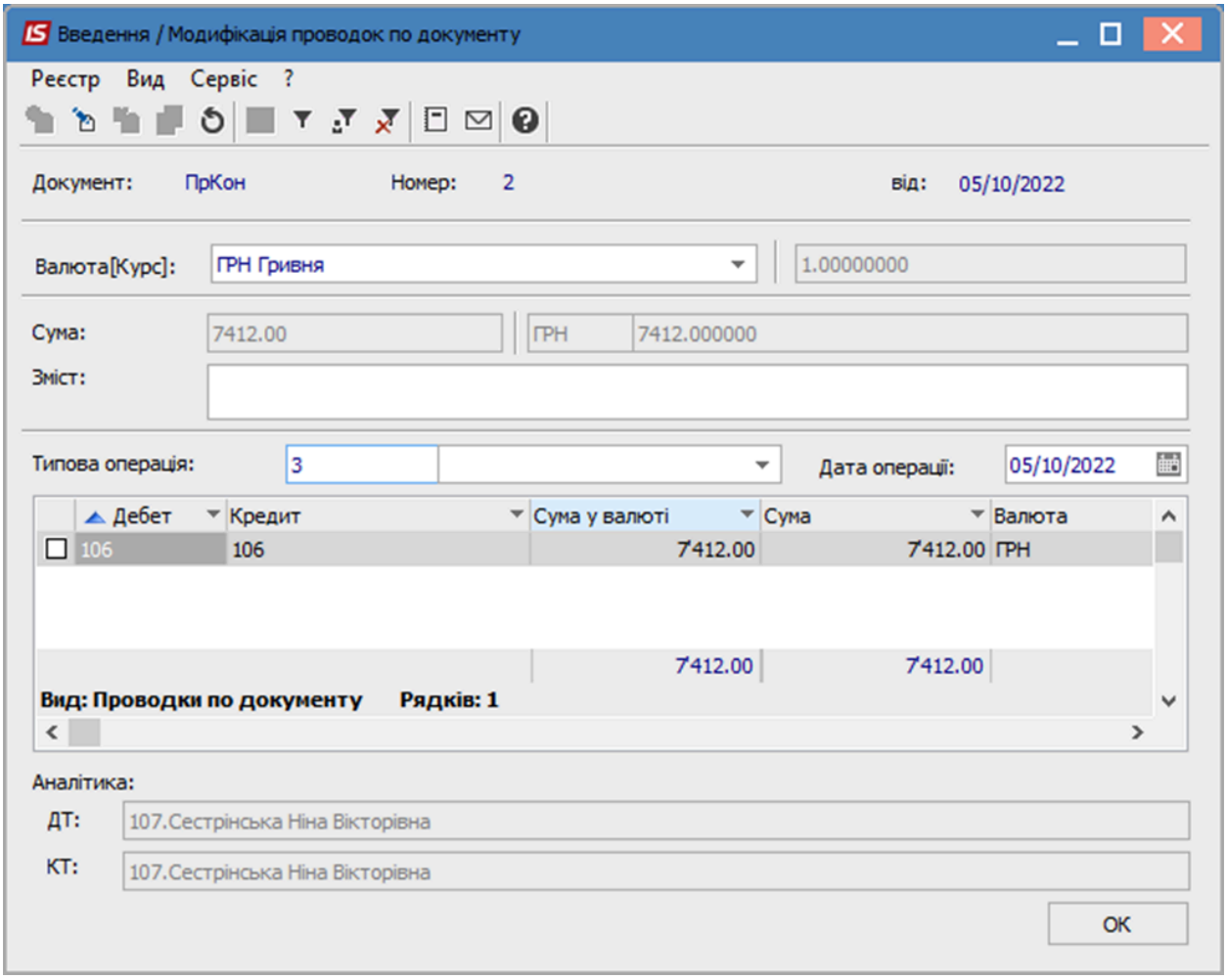

**Примітка:**

Порядок налаштування СКВ при тимчасовому виведенні об'єкту ОЗ з експлуатації розглянуто за посиланням Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації *(на стор. 319)*

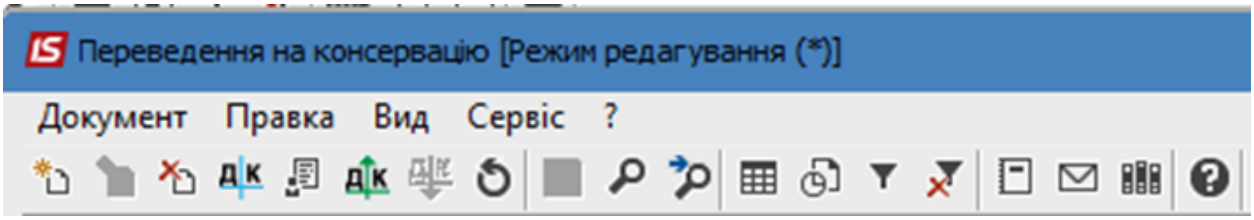
Для створення бухгалтерської проводки натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



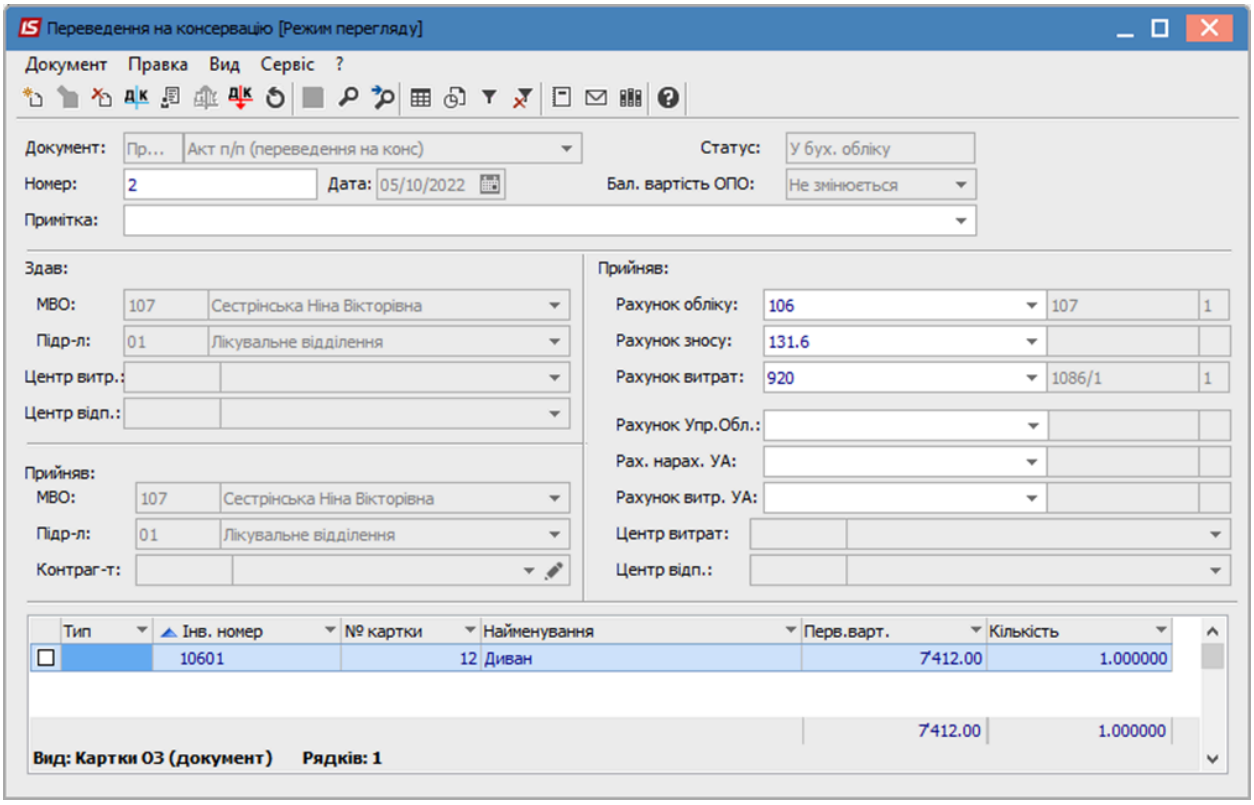

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібну проводку **Переведення на консервацію**. Натиснути кнопку **ОК**.



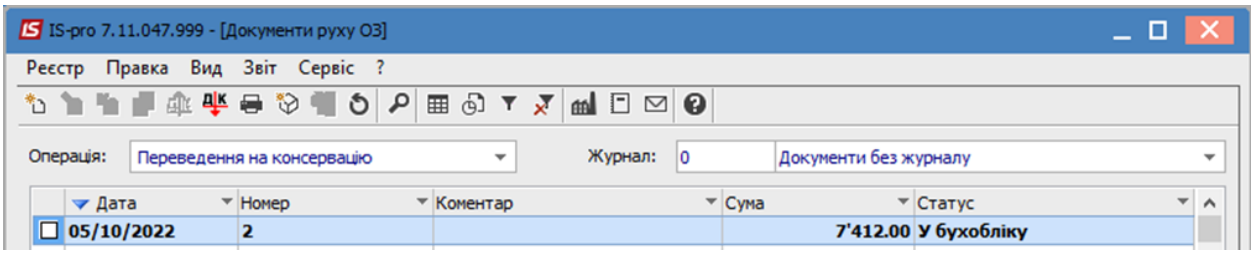

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення проводки до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.

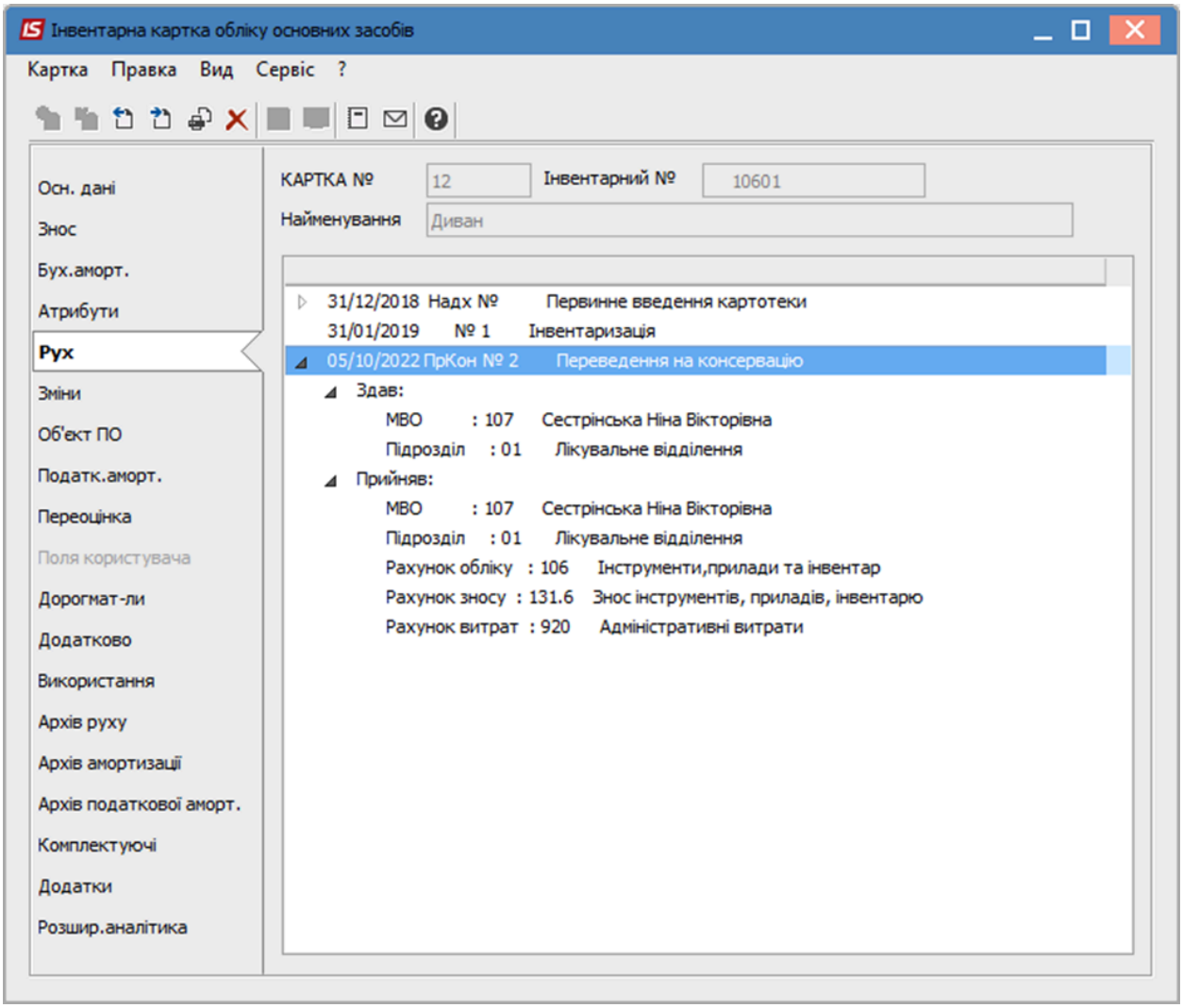



Зберегти дані в документи та закрити його. В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

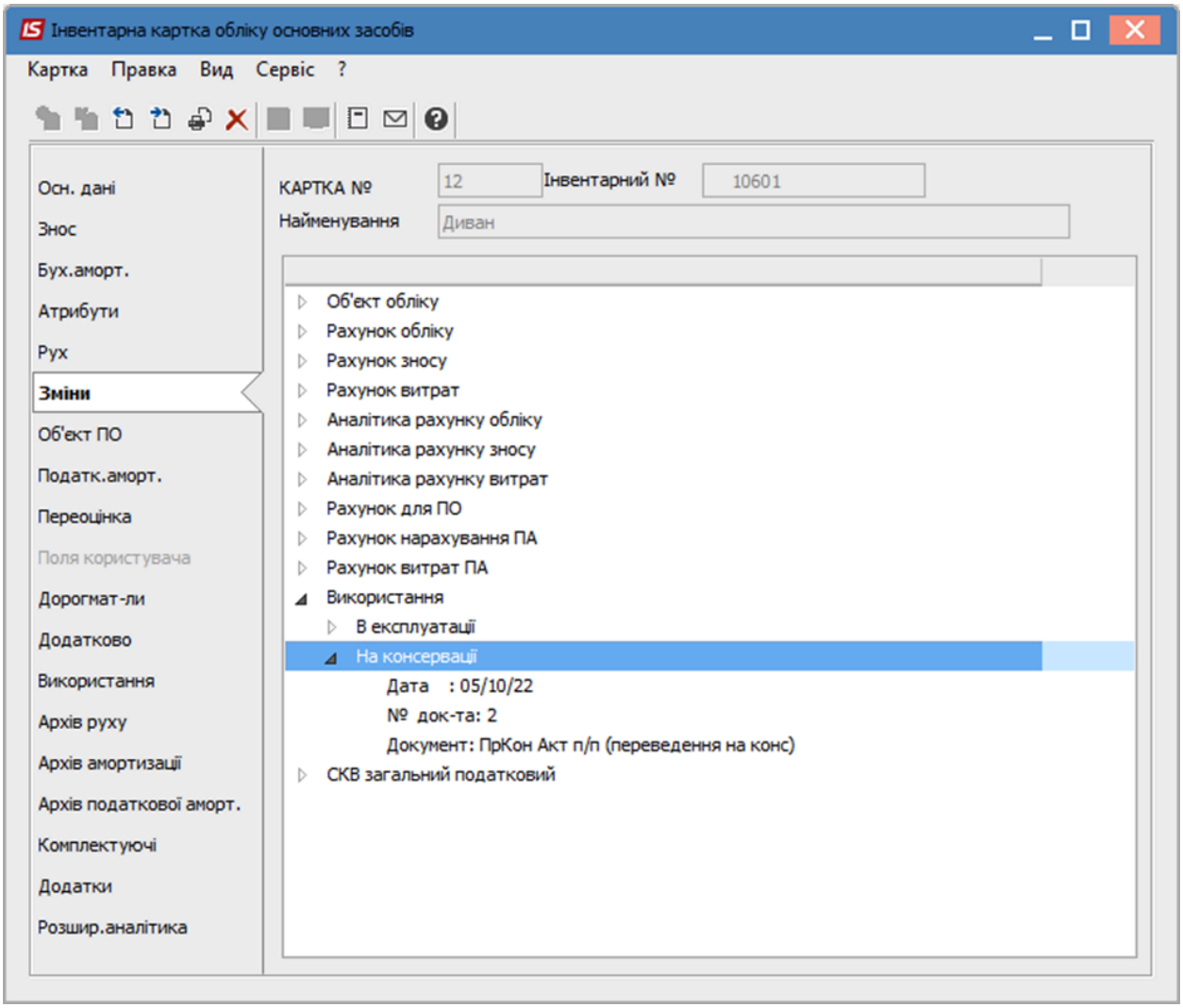



Для перевірки інформації щодо руху об'єкту ОЗ зайти до модулю **Картотека основних засобів** і відкрити картку об'єкту, що був переведений на консервацію. Дані про документ переведення будуть відображатись на декількох закладках.

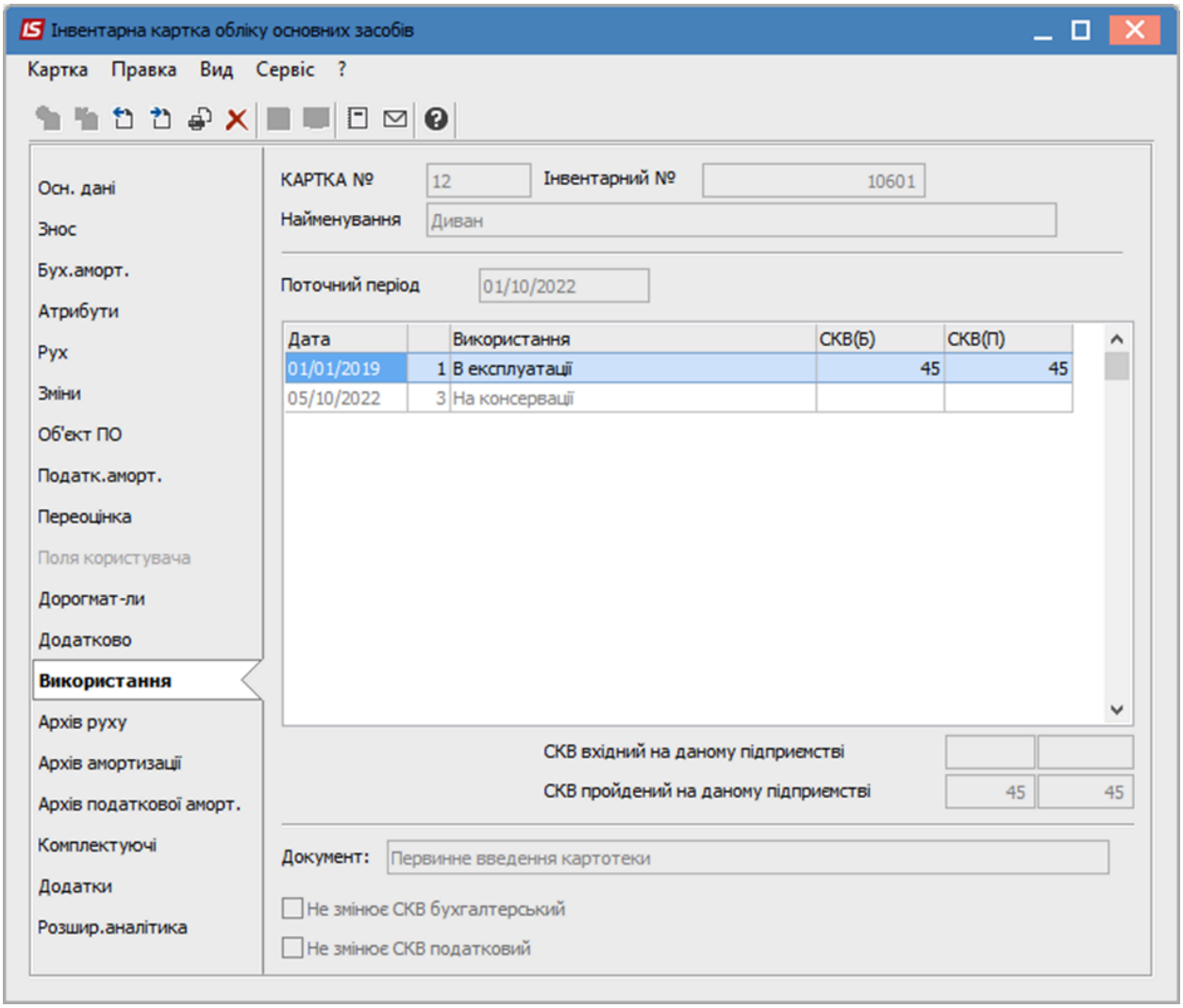
На закладці **Рух**.



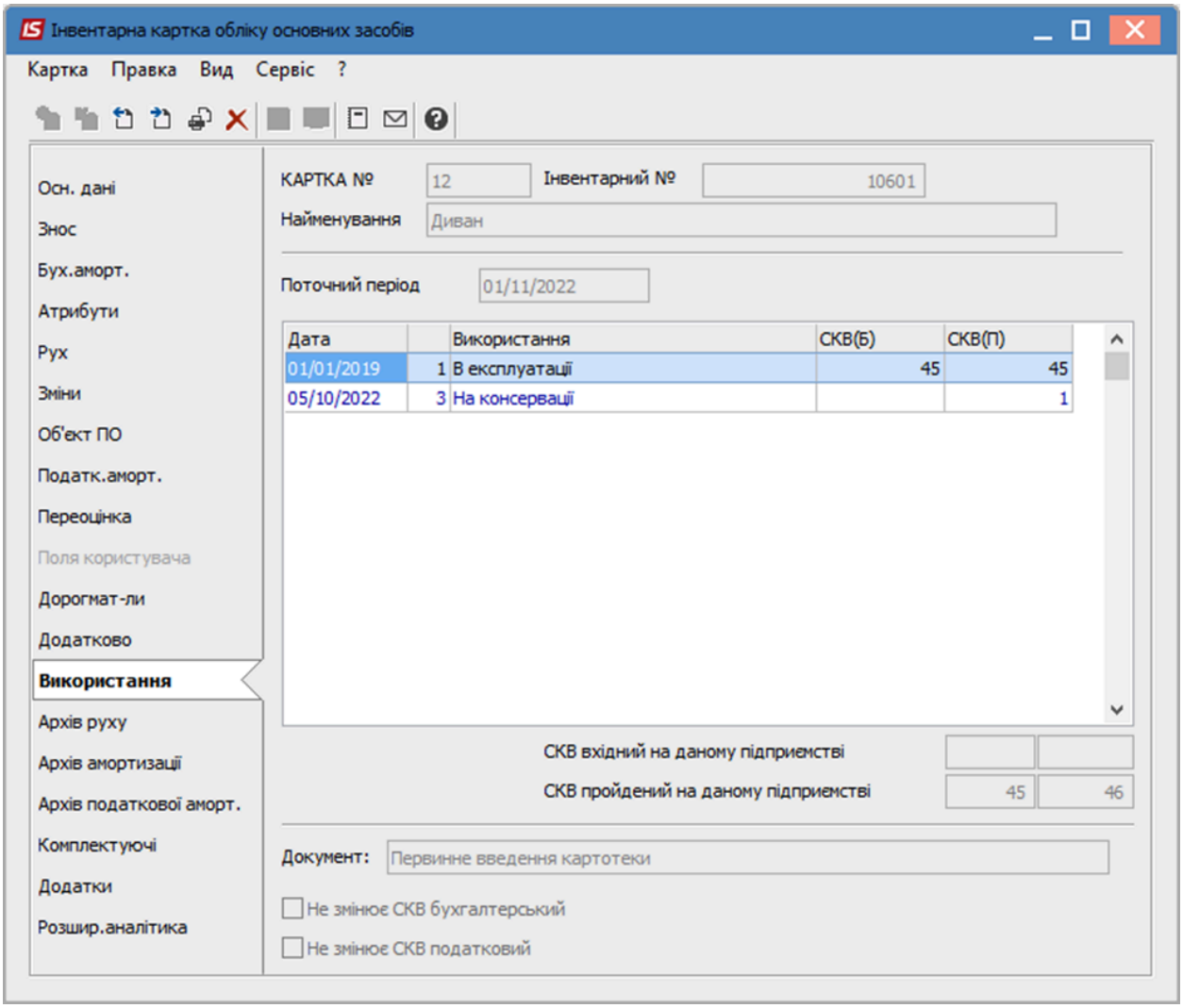

На закладці **Зміни**.




На закладці **Використання**. В місяці переведення об'єкту ОЗ на консервацію запис про документ переведення буде відображена сірим шрифтом, оскільки в цьому місяці амортизація по даному об'єкт ще буде нарахована і СКВ буде рахуватись.




З наступного місяця після переведення об'єкту ОЗ на консервацію запис про документ переведення буде вже відображений синім шрифтом і СКВ рахуватись не буде, якщо попередньо були проведені налаштування з перерахунку СКВ (див. вище).



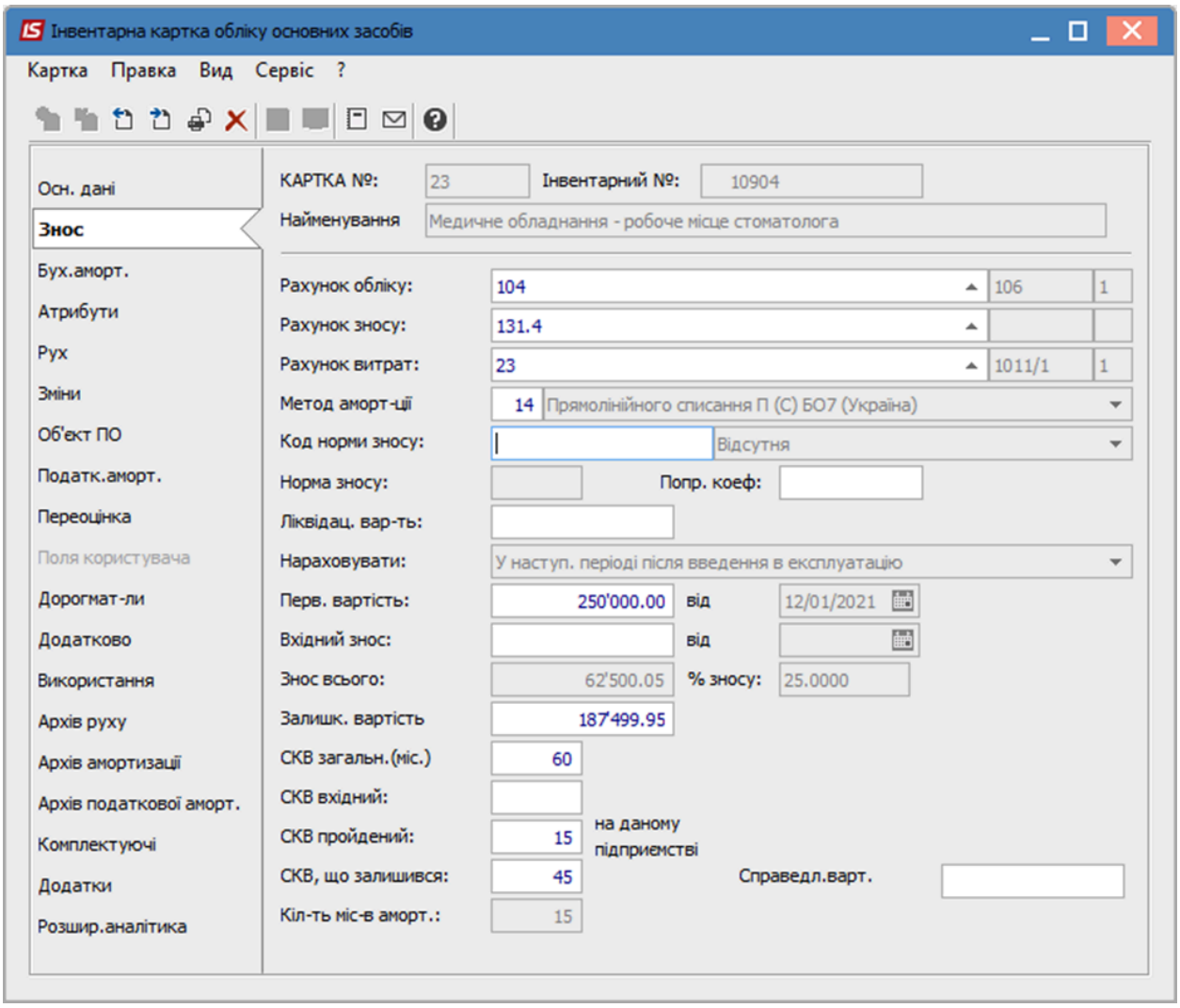

## 2.6.5. Перерахунок строку корисного використання (СКВ) при тимчасовому виведенні об'єкта ОЗ з експлуатації

Підприємства, які складають фінансову звітність за П(С)БО, облік основних засобів здійснюють відповідно до вимог П(С)БО 7 «Основні засоби». Так, відповідно до п. 23 П(С)БО 7, нарахування амортизації здійснюється протягом строку корисного використання (експлуатації) ОЗ, який встановлюється підприємством (у розпорядчому акті) при визнанні його активом (при зарахуванні на баланс), і **призупиняється** на період його реконструкції, модернізації, добудови, дообладнання, консервації.

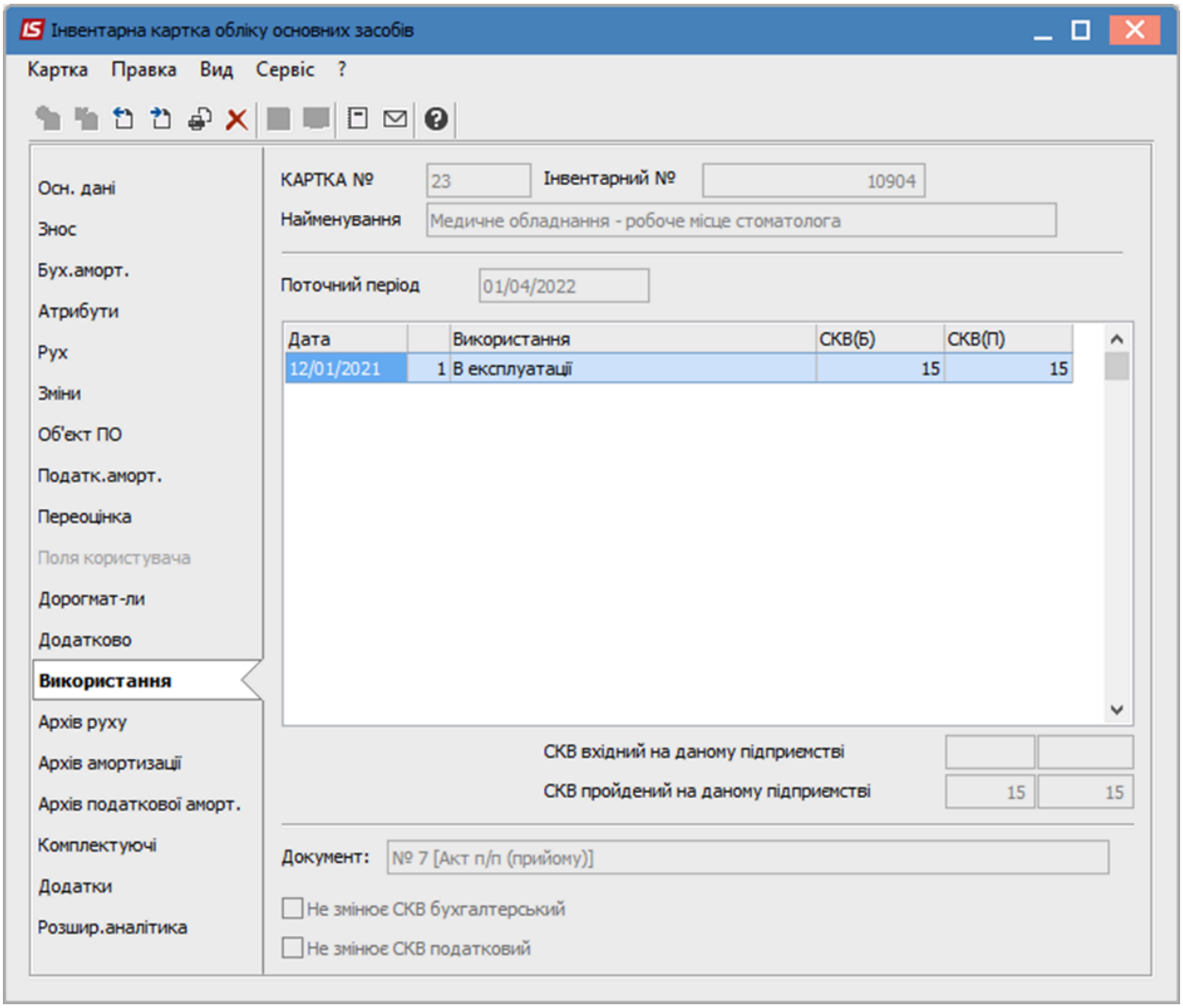
Нарахування амортизації починається з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів став придатним для корисного використання. Припиняється нарахування амортизації починаючи з місяця наступного за місяцем вибуття об’єкта ОЗ у зв'язку з переведення його на реконструкцію, модернізацію, добудову, дообладнання, консервацію (п. 29 П(С)БО 7).

Сума амортизації залежить від **строку корисного використання (СКВ)** об'єкта. В Комплексі ISpro **СКВ** зазначається в **Інвентарній картки** об’єкта ОЗ на закладці **Знос** і на закладці **Використання**.

**Закладка Знос**.



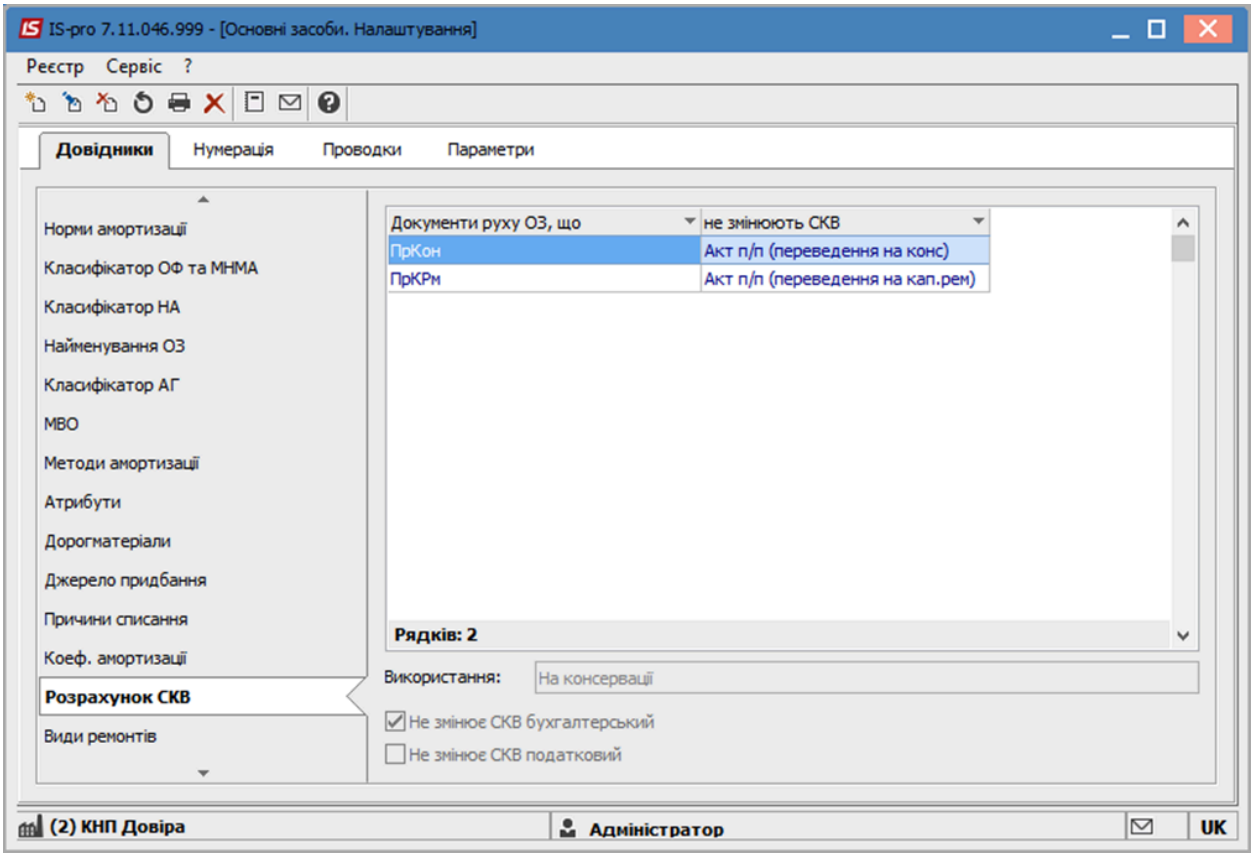

**Закладка Використання**.




При тимчасовому виведенні об'єкта з експлуатації (ремонт, модернізація, консервація тощо) або якщо об'єкт надійшов (наприклад безоплатно) і не був одразу введений в експлуатацію в Комплексі в системі **Облік основних засобів** реалізована можливість призупинення нарахування **СКВ**. Це можна зробити двома способами:

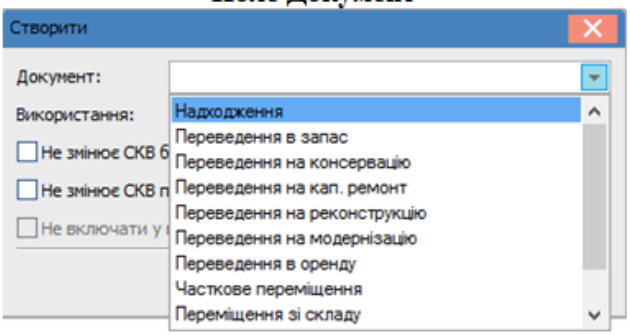
- в модулі **Налаштування**;
- в модулі **Документи руху ОЗ** безпосередньо в документі руху основних засобів.

**За першим способом** зайти до модулю **Налаштування**. На закладці **Довідники** зайти до розділу **Розрахунок СКВ**. В даному довіднику додаються/видаляються/змінюються документи, які не змінюють **СКВ**.

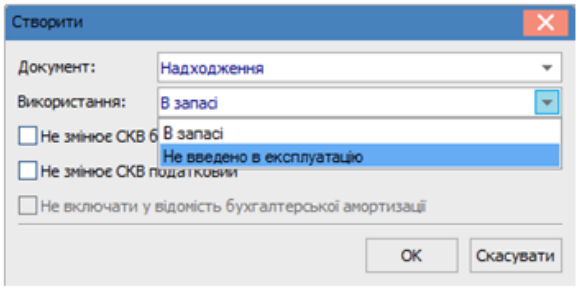



Поставити курсор у вікні праворуч. По пункту меню **Реєстр/Створити** відкриється вікно **Створити**, де в полі **Документ** потрібно вибрати зі списку документ руху ОЗ, а в полі **Використання** також зі списку вибрати потрібне у відповідності до обраного документу.

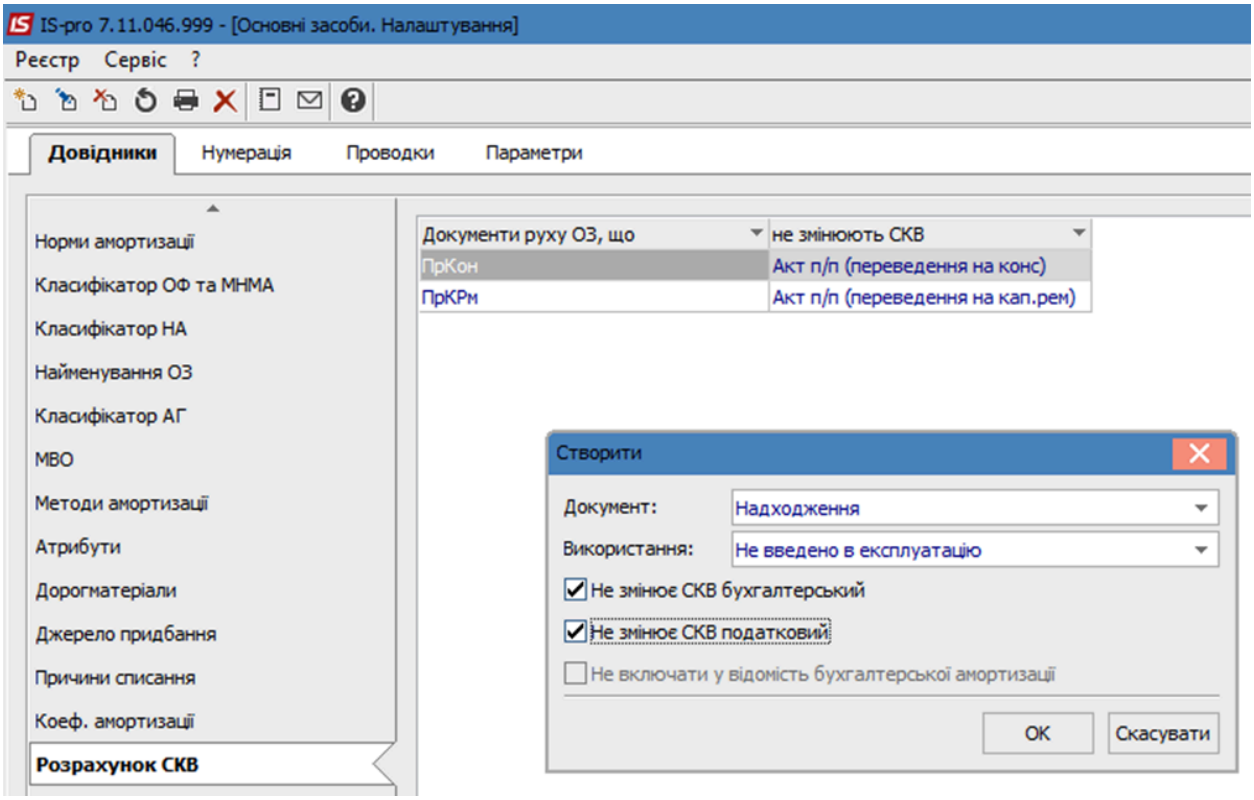
**Поле Документ**




**Поле Використання**

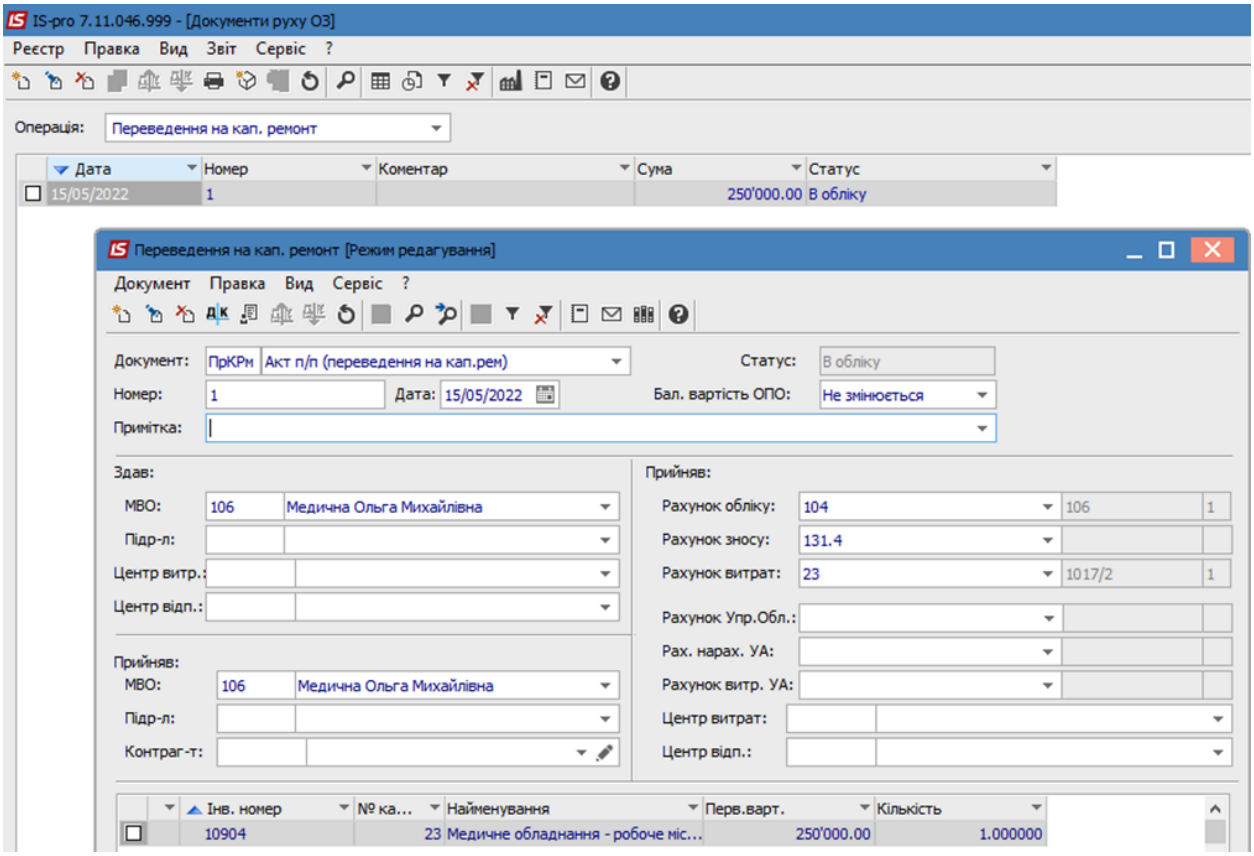



Відмітити параметри **Не змінює СКВ бухгалтерський** і **Не змінює СКВ податковий**. Параметр **Не включати у відомість бухгалтерської амортизації** відмітити за потреби. Натиснути кнопку **ОК**. Довідник **Розрахунок СКВ** буде доповнений створеним документом. Видалення документу з довідника проводиться по пункту меню **Реєстр/Видалити**, змінити дані можна по пункту меню **Реєстр/Змінити**.



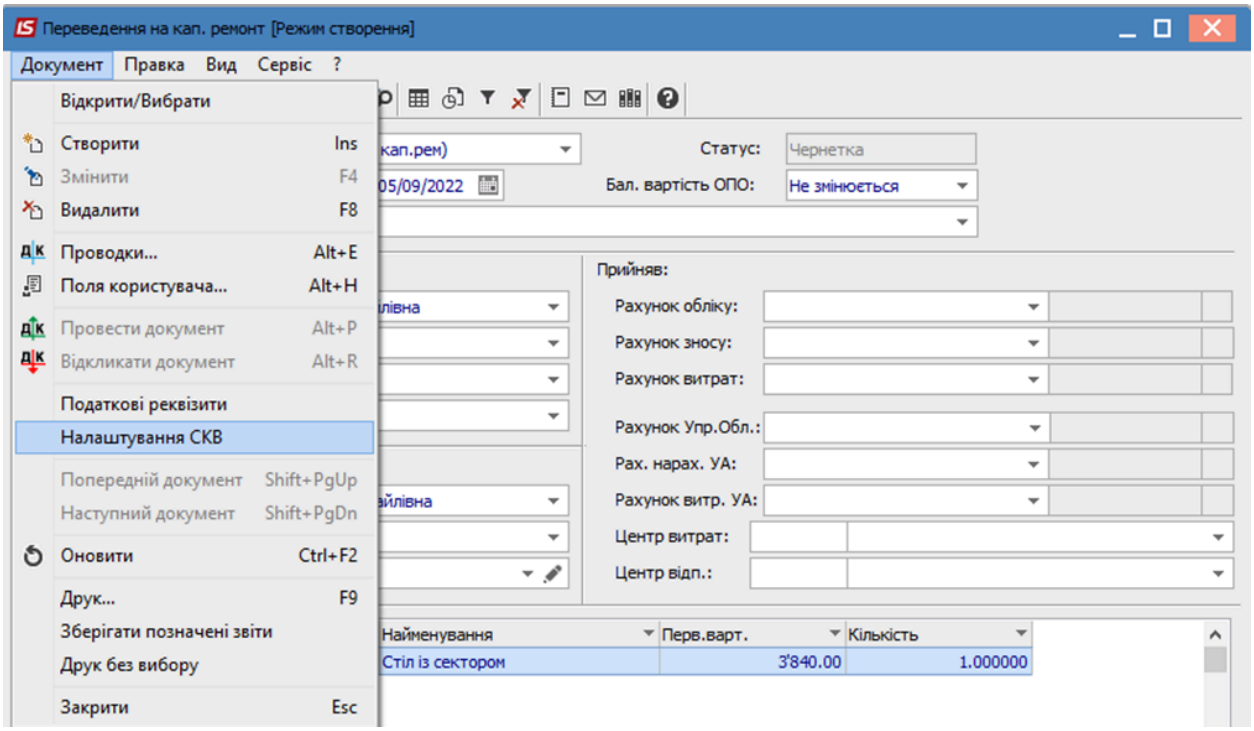

Розглянемо приклад, коли об'єкт основних засобів передали на капітальний ремонт в травні. В серпні обладнання було відремонтовано і введено в експлуатацію. Амортизація нараховувалась на об'єкт в травні, була призупинена в червні, липні і серпні і знову почала нараховуватись у вересні.

В травні в модулі **Документи руху ОЗ** створюємо документ **Переведення на капітальний ремонт** (Переведення ОЗ на капітальний ремонт *(на стор. 297)*).

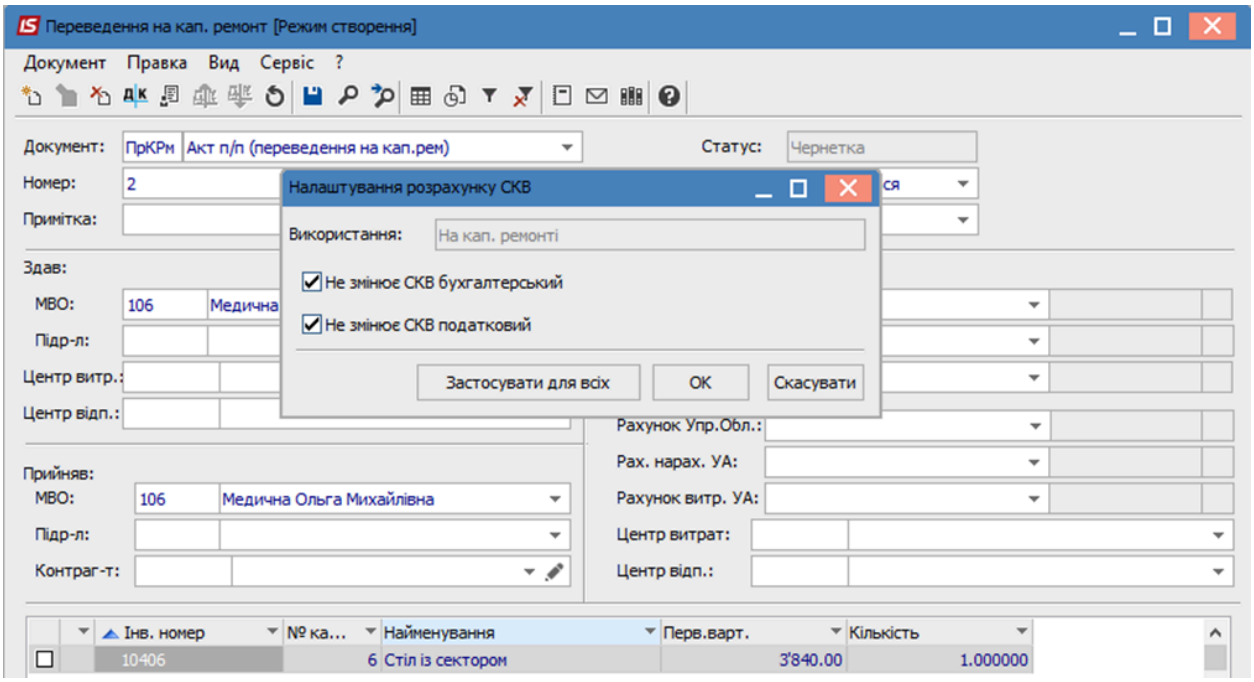



Якщо в модулі **Налаштування** не були створені документи, що не змінюють розрахунок СКВ (**перший спосіб**, див. вище), то таке налаштування можна провести безпосередньо в документі руху ОЗ - **другий спосіб**. В даному прикладі в документі **Переведення на капітальний ремонт**. Для цього, безпосередньо в документі, перейти по пункту меню **Документ/Налаштування СКВ**.

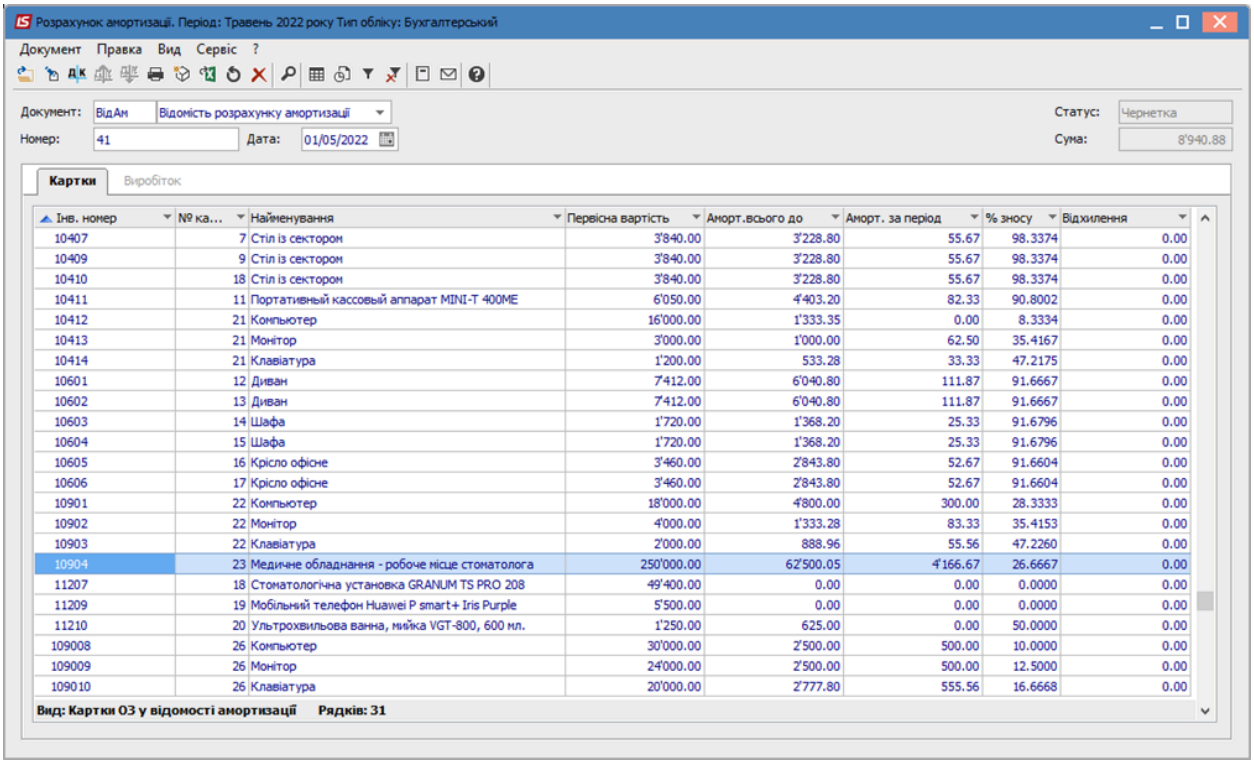
**Примітка:**
Пункт меню **Налаштування СКВ** стає активним тільки після обрання в табличній частині документу об'єкта ОЗ.




У вікні **Налаштування розрахунку СКВ** відмітити потрібні параметри і натиснути кнопку **ОК**. При натисканні кнопки **Застосувати для всіх** ці параметри по розрахунку СКВ будуть актуальними і для других операцій руху ОЗ.



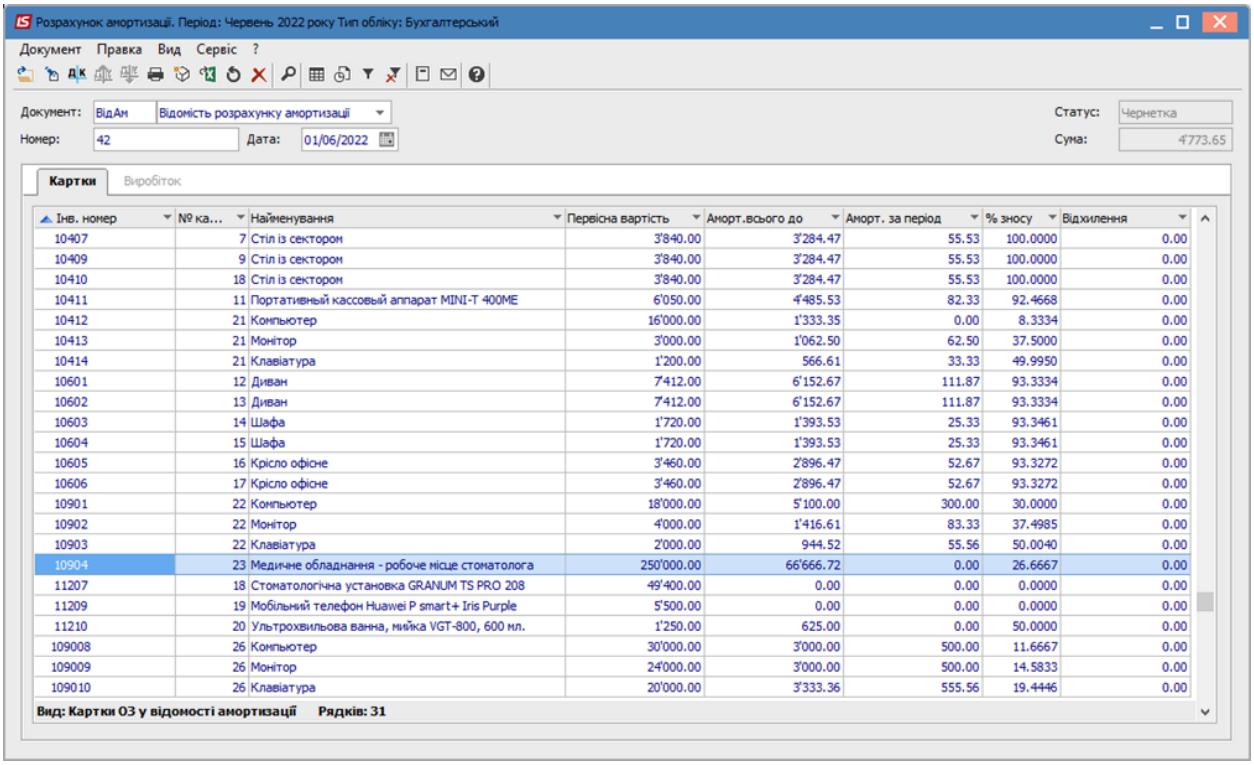
Після створення документу передачі об'єкта на капітальний ремонт закрити модуль **Документу руху ОЗ**. В модулі **Розрахунок амортизації** нарахувати амортизацію. По об'єкту, що переведений на ремонт, амортизація нараховується в місяці виведення з експлуатації.




| Інв. номер | № ка... | Найменування | Первісна вартість | Аморт.всього до | Аморт. за період | % зносу | Відхилення |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10407 | 7 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'228.80 | 55.67 | 98.3374 | 0.00 |
| 10409 | 9 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'228.80 | 55.67 | 98.3374 | 0.00 |
| 10410 | 18 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'228.80 | 55.67 | 98.3374 | 0.00 |
| 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат MINI-T 400ME | 6'050.00 | 4'403.20 | 82.33 | 90.8002 | 0.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 1'333.35 | 0.00 | 8.3334 | 0.00 |
| 10413 | 21 | Монітор | 3'000.00 | 1'000.00 | 62.50 | 35.4167 | 0.00 |
| 10414 | 21 | Клавіатура | 1'200.00 | 533.28 | 33.33 | 47.2175 | 0.00 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 6'040.80 | 111.87 | 91.6667 | 0.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 7'412.00 | 6'040.80 | 111.87 | 91.6667 | 0.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 1'368.20 | 25.33 | 91.6796 | 0.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 1'368.20 | 25.33 | 91.6796 | 0.00 |
| 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 2'843.80 | 52.67 | 91.6604 | 0.00 |
| 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 2'843.80 | 52.67 | 91.6604 | 0.00 |
| 10901 | 22 | Компьютер | 18'000.00 | 4'800.00 | 300.00 | 28.3333 | 0.00 |
| 10902 | 22 | Монітор | 4'000.00 | 1'333.28 | 83.33 | 35.4153 | 0.00 |
| 10903 | 22 | Клавіатура | 2'000.00 | 888.96 | 55.56 | 47.2260 | 0.00 |
| 10904 | 23 | Медичне обладнання - робоче місце стоматолога | 250'000.00 | 62'500.05 | 4'166.67 | 26.6667 | 0.00 |
| 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRANUM TS PRO 208 | 49'400.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smart+ Iris Purple | 5'500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VGT-800, 600 мл. | 1'250.00 | 625.00 | 0.00 | 50.0000 | 0.00 |
| 109008 | 26 | Компьютер | 30'000.00 | 2'500.00 | 500.00 | 10.0000 | 0.00 |
| 109009 | 26 | Монітор | 24'000.00 | 2'500.00 | 500.00 | 12.5000 | 0.00 |
| 109010 | 26 | Клавіатура | 20'000.00 | 2'777.80 | 555.56 | 16.6668 | 0.00 |

Вид: Картки ОЗ у відомості амортизації Рядків: 31

Закрити обліковий період в модулі **Керування періодами**. В наступних місяцях при нарахуванні амортизації по об'єкту, що переданий на ремонт, амортизація вже не нараховується



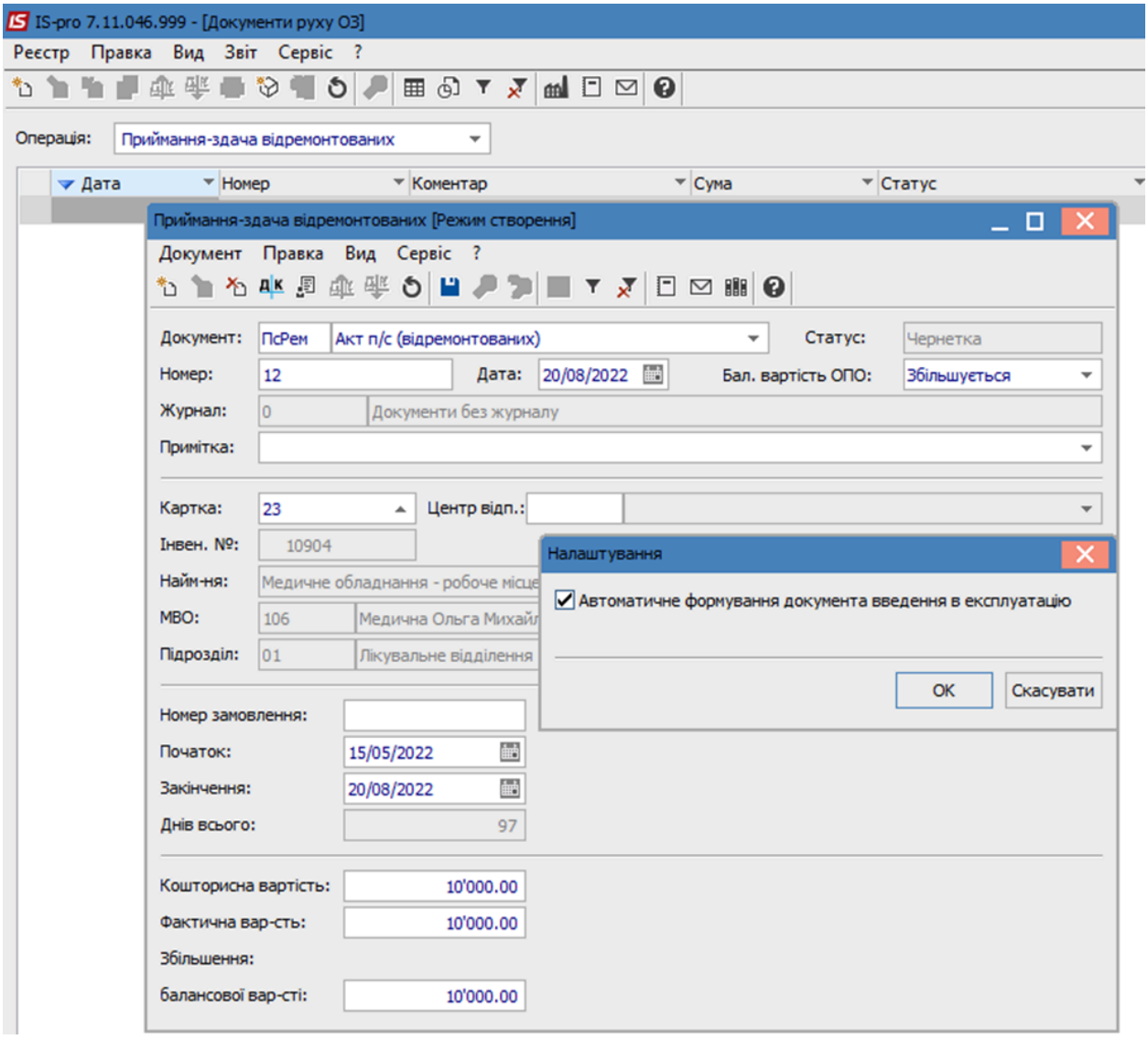

| Інв. номер | № ка... | Найменування | Первісна вартість | Аморт.всього до | Аморт. за період | % зносу | Відхилення |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10407 | 7 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'284.47 | 55.53 | 100.0000 | 0.00 |
| 10409 | 9 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'284.47 | 55.53 | 100.0000 | 0.00 |
| 10410 | 18 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'284.47 | 55.53 | 100.0000 | 0.00 |
| 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат MINI-T 400ME | 6'050.00 | 4'485.53 | 82.33 | 92.4668 | 0.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 1'333.35 | 0.00 | 8.3334 | 0.00 |
| 10413 | 21 | Монітор | 3'000.00 | 1'062.50 | 62.50 | 37.5000 | 0.00 |
| 10414 | 21 | Клавіатура | 1'200.00 | 566.61 | 33.33 | 49.9950 | 0.00 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 6'152.67 | 111.87 | 93.3334 | 0.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 7'412.00 | 6'152.67 | 111.87 | 93.3334 | 0.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 1'393.53 | 25.33 | 93.3461 | 0.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 1'393.53 | 25.33 | 93.3461 | 0.00 |
| 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 2'896.47 | 52.67 | 93.3272 | 0.00 |
| 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 2'896.47 | 52.67 | 93.3272 | 0.00 |
| 10901 | 22 | Компьютер | 18'000.00 | 5'100.00 | 300.00 | 30.0000 | 0.00 |
| 10902 | 22 | Монітор | 4'000.00 | 1'416.61 | 83.33 | 37.4985 | 0.00 |
| 10903 | 22 | Клавіатура | 2'000.00 | 944.52 | 55.56 | 50.0040 | 0.00 |
| 10904 | 23 | Медичне обладнання - робоче місце стоматолога | 250'000.00 | 66'666.72 | 0.00 | 26.6667 | 0.00 |
| 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRANUM TS PRO 208 | 49'400.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smart+ Iris Purple | 5'500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VGT-800, 600 мл. | 1'250.00 | 625.00 | 0.00 | 50.0000 | 0.00 |
| 109008 | 26 | Компьютер | 30'000.00 | 3'000.00 | 500.00 | 11.6667 | 0.00 |
| 109009 | 26 | Монітор | 24'000.00 | 3'000.00 | 500.00 | 14.5833 | 0.00 |
| 109010 | 26 | Клавіатура | 20'000.00 | 3'333.36 | 555.56 | 19.4446 | 0.00 |

Вид: Картки ОЗ у відомості амортизації Рядків: 31

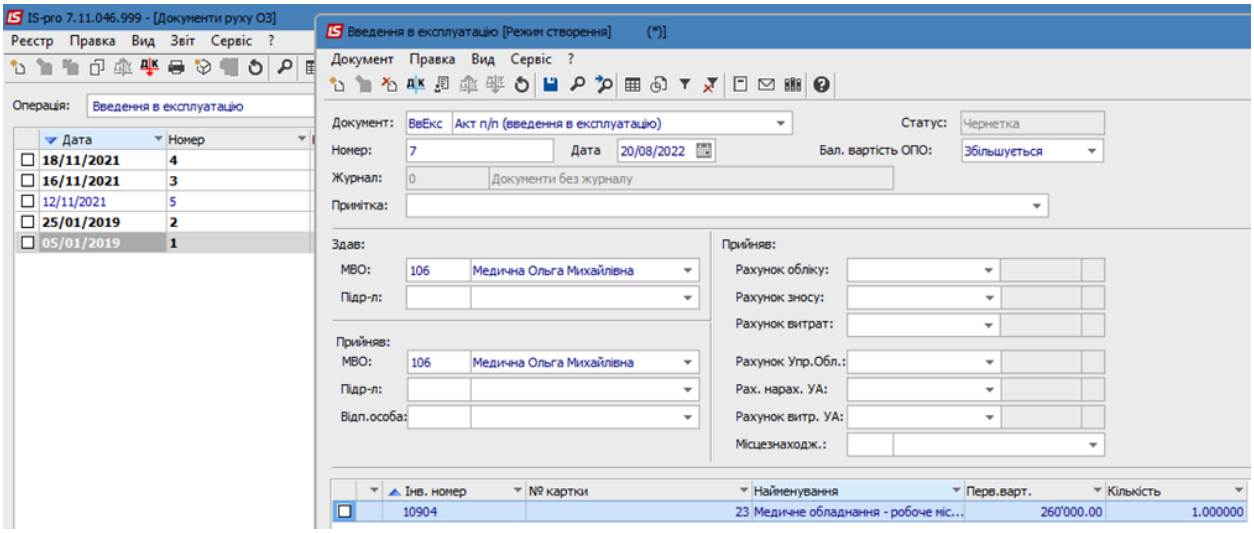
В серпні, по факту закінчення ремонту, в модулі **Документи руху ОЗ** створюємо документ **Приймання-здачі відремонтованих об'єктів ОЗ** (Приймання-здача відремонтованих ОЗ *(на стор. 361)*).

**Примітка:**

Для введення в експлуатацію відремонтованого об'єкта необхідно створити документ введення в експлуатацію. В документі **Приймання-здачі відремонтованих ОЗ** по пункту меню **Сервіс/Налаштування** у вікні **Налаштування** зазначити **Автоматичне формування документа введення в експлуатацію**. Натиснути кнопку **ОК**.



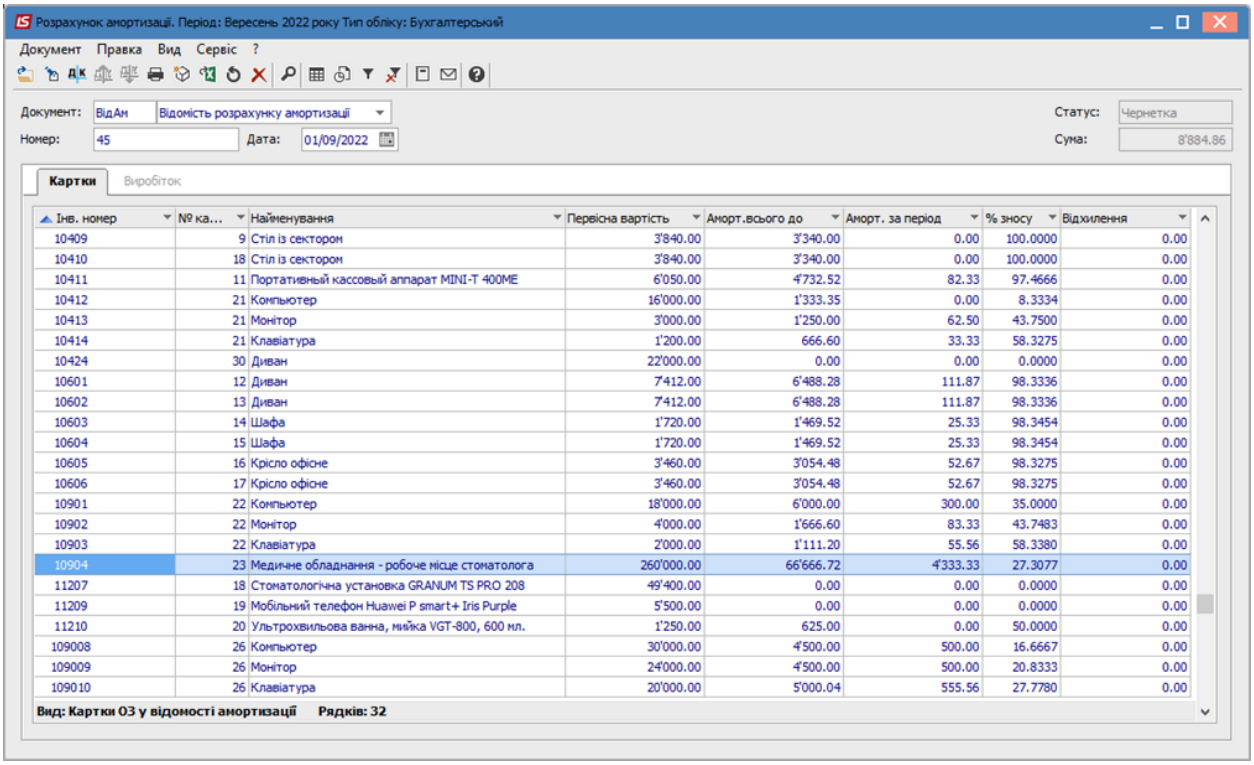

При налаштуванні вищезазначеного параметру документ **Введення в експлуатацію** відкриється автоматично після збереження даних або при закритті документу **Приймання-здачі відремонтованих ОЗ**. Заповнити необхідні поля в документі, зберегти дані і закрити його.




**Примітка:**

Отже, повернення об'єкта основних засобів після капітального ремонту, модернізації, реконструкції тощо оформлюється в Комплексі двома документами: документом приймання-здачі ОЗ після якоїсь події і документом введення в експлуатацію. В протилежному випадку (відсутність документу введення в експлуатацію) СКВ після ремонту (модернізації, реконструкції тощо) розраховуватись не буде.

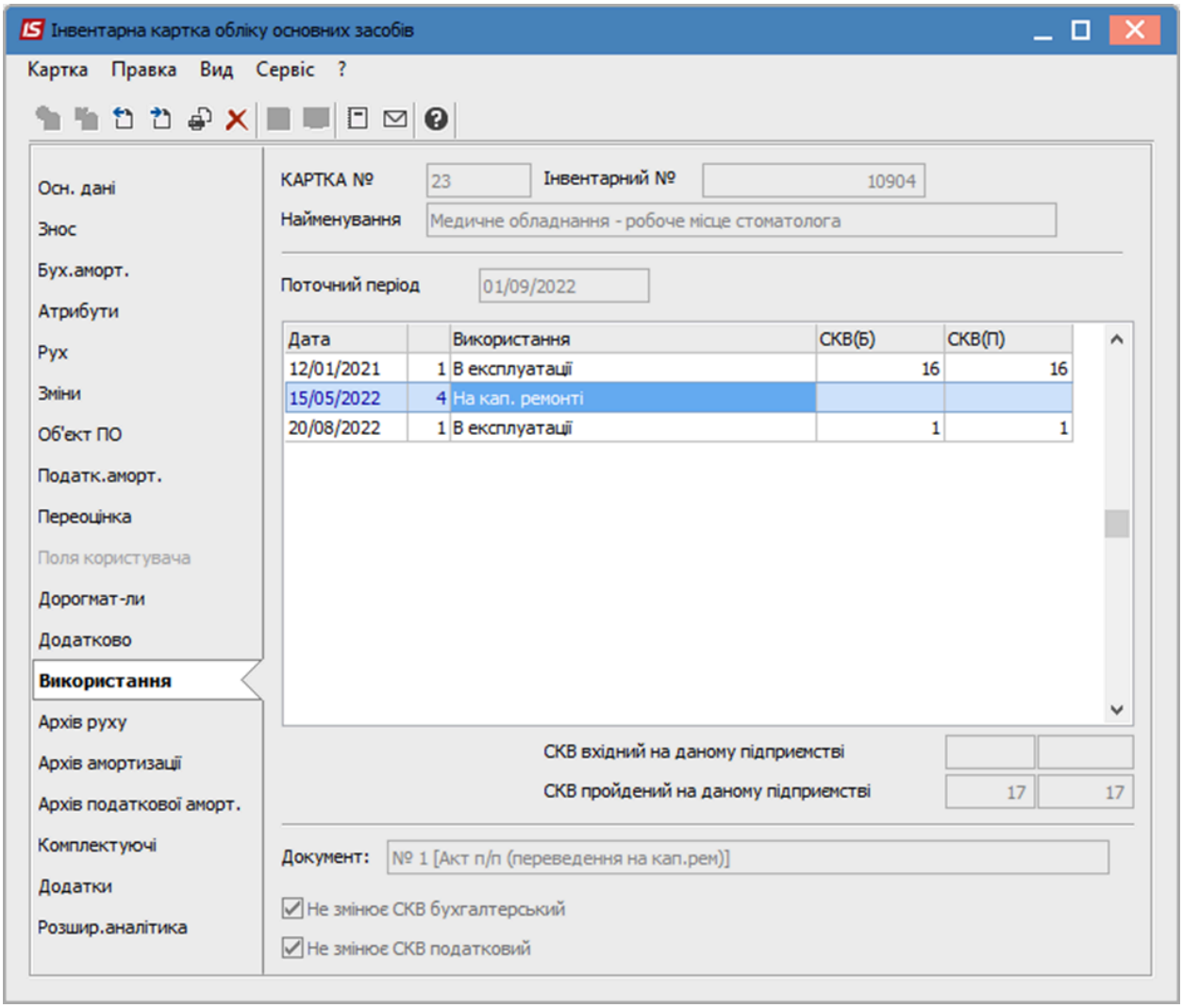
При нарахуванні амортизації в місяці введення в експлуатації, за прикладом це серпень, на такий об'єкт ОЗ амортизація не нараховується. З наступного місяця після місяця введення об'єкта в експлуатацію, за прикладом вересень, знову починає нараховуватись амортизація.



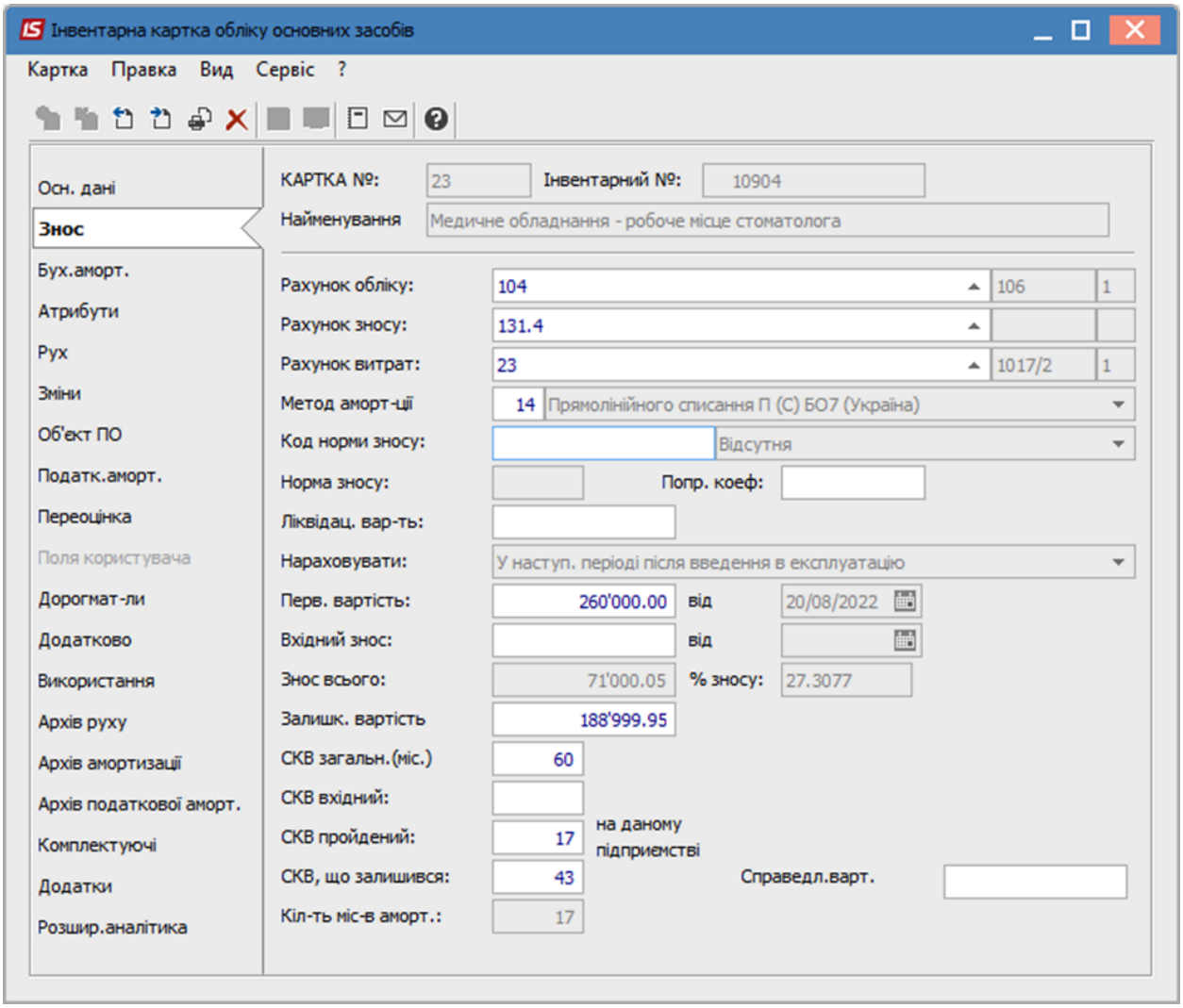

| Інв. номер | № ка... | Найменування | Первісна вартість | Аморт.всього до | Аморт. за період | % зносу | Відхилення |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10409 | 9 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'340.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10410 | 18 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'340.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат MINI-T 400ME | 6'050.00 | 4'732.52 | 82.33 | 97.4666 | 0.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 1'333.35 | 0.00 | 8.3334 | 0.00 |
| 10413 | 21 | Монітор | 3'000.00 | 1'250.00 | 62.50 | 43.7500 | 0.00 |
| 10414 | 21 | Клавіатура | 1'200.00 | 666.60 | 33.33 | 58.3275 | 0.00 |
| 10424 | 30 | Диван | 22'000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 6'488.28 | 111.87 | 98.3336 | 0.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 7'412.00 | 6'488.28 | 111.87 | 98.3336 | 0.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 1'469.52 | 25.33 | 98.3454 | 0.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 1'469.52 | 25.33 | 98.3454 | 0.00 |
| 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 3'054.48 | 52.67 | 98.3275 | 0.00 |
| 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 3'054.48 | 52.67 | 98.3275 | 0.00 |
| 10901 | 22 | Компьютер | 18'000.00 | 6'000.00 | 300.00 | 35.0000 | 0.00 |
| 10902 | 22 | Монітор | 4'000.00 | 1'666.60 | 83.33 | 43.7483 | 0.00 |
| 10903 | 22 | Клавіатура | 2'000.00 | 1'111.20 | 55.56 | 58.3380 | 0.00 |
| 10904 | 23 | Медичне обладнання - робоче місце стоматолога | 260'000.00 | 66'666.72 | 4'333.33 | 27.3077 | 0.00 |
| 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRANUM TS PRO 208 | 49'400.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smart+ Iris Purple | 5'500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VGT-800, 600 мл. | 1'250.00 | 625.00 | 0.00 | 50.0000 | 0.00 |
| 109008 | 26 | Компьютер | 30'000.00 | 4'500.00 | 500.00 | 16.6667 | 0.00 |
| 109009 | 26 | Монітор | 24'000.00 | 4'500.00 | 500.00 | 20.8333 | 0.00 |
| 109010 | 26 | Клавіатура | 20'000.00 | 5'000.04 | 555.56 | 27.7780 | 0.00 |



В модулі **Картотека ОЗ** в **Інвентарній картки** відремонтованого об'єкту на закладці **Використання** інформація про **СКВ** буде відображена наступним чином: при перебуванні в експлуатації відображається кількість місяців, а при перебуванні на капітальному ремонті місяці експлуатації не рахуються. В нижній частині закладки відображається інформація про зміну/не зміну СКВ.




Відповідно на закладці **Знос** також відображається **СКВ пройдений на даному підприємстві** з урахуванням припинення СКВ під час капітального ремонту.




# 2.7. Облік приймання-здачі відремонтованих, модернізованих, реконструйованих ОЗ

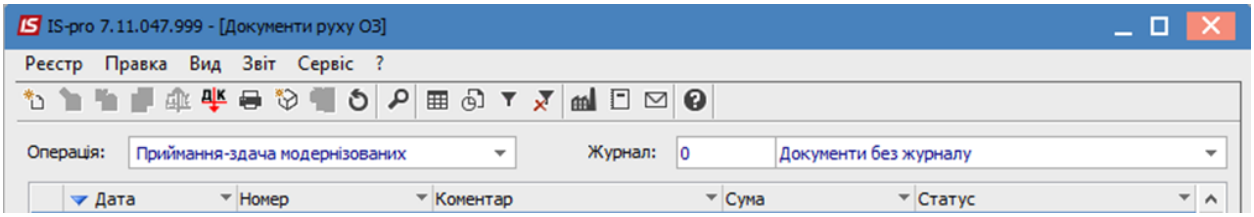
## 2.7.1. Приймання-здача модернізованих ОЗ

Формування документа **Приймання-здача модернізованих ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ.**

Для формування документа **Приймання-здача модернізованих ОЗ** необхідно провести наступні дії:

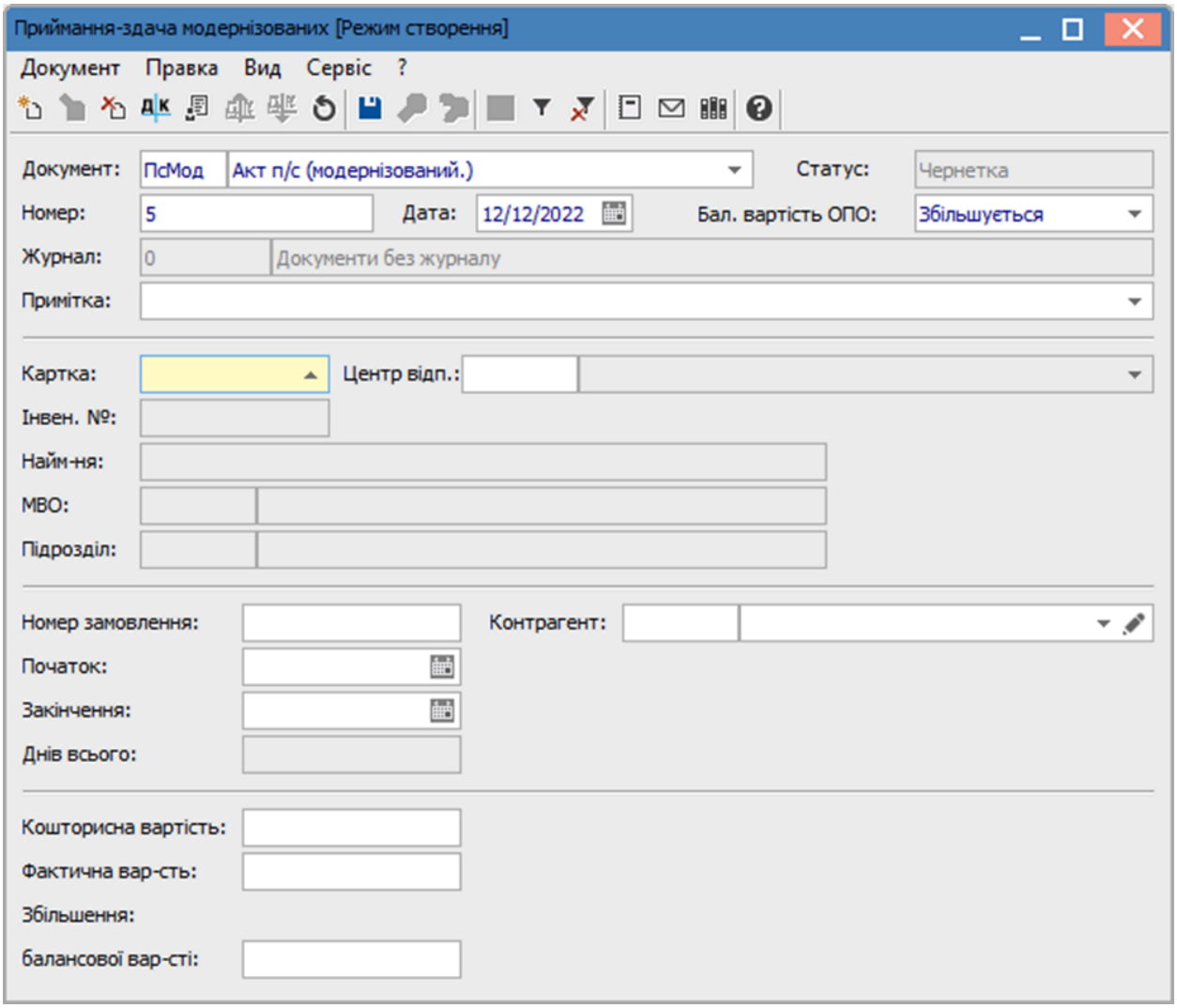
- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Приймання-здача модернізованих.**
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу.**

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

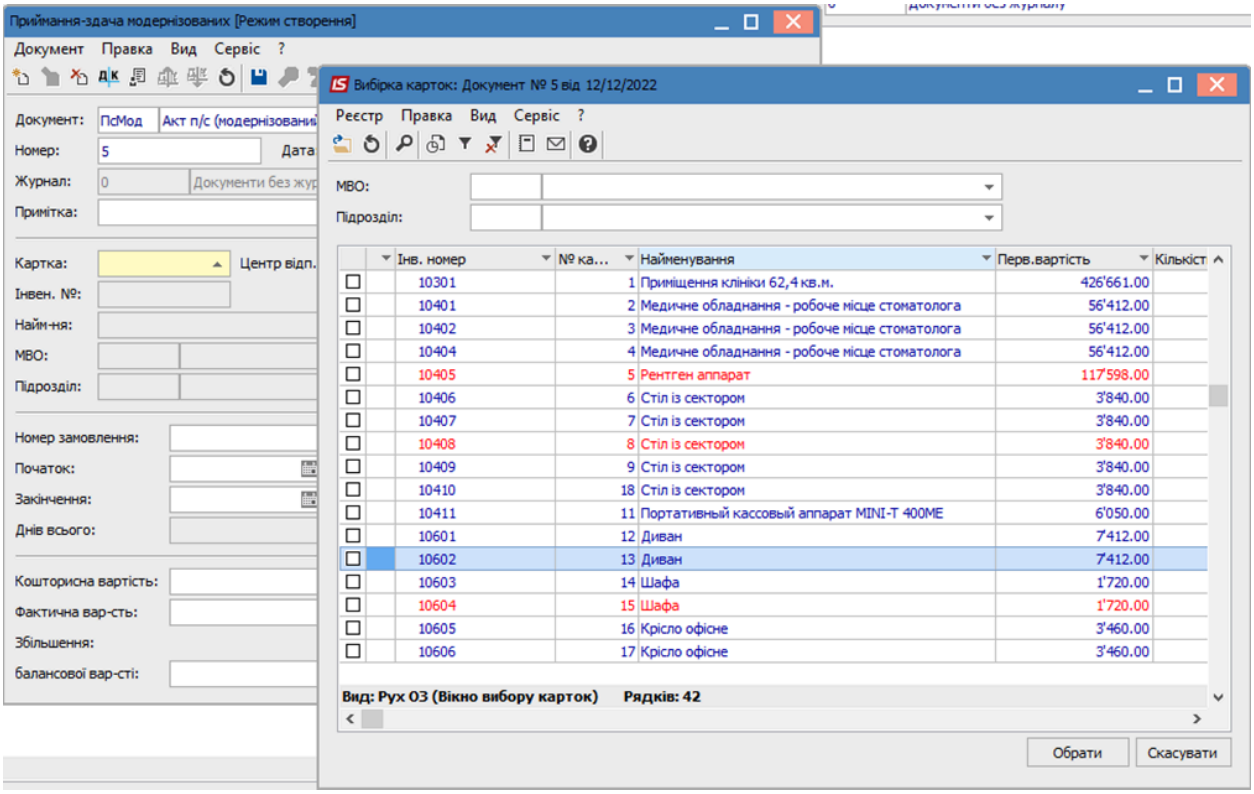



Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або перейти по пункту меню **Реєстр / Створити** і відкрити вікно документу **Приймання-здача модернізованих**.

Зазначити **Номер** документу, якщо він не налаштований автоматично. Проставити потрібну **Дату** (автоматично зазначається поточна). **Статус** документу автоматично зазначається **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично відображається **Збільшення**.

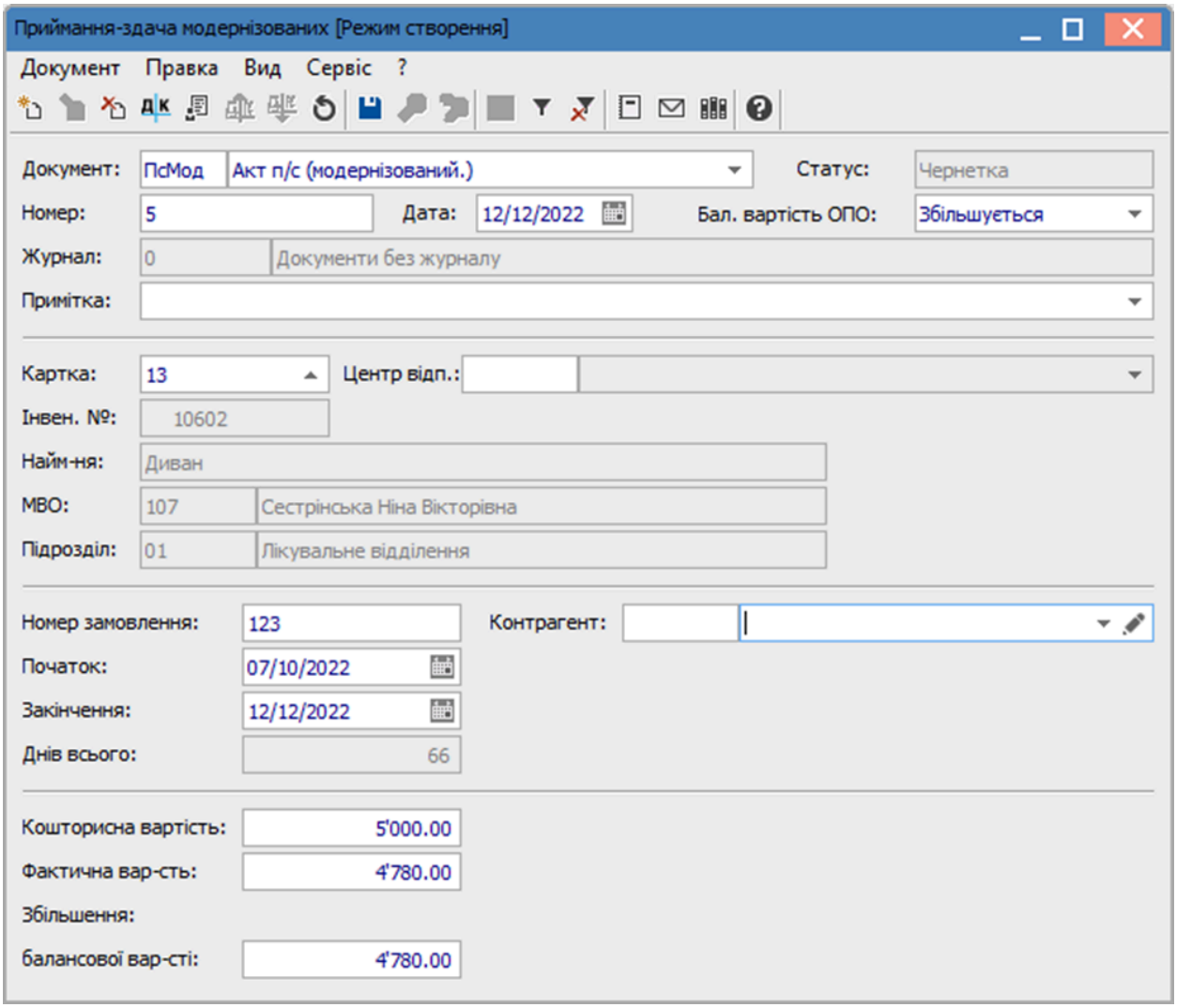



В полі **Картка** відкрити вікно **Вибір карток** і обрати об'єкт ОЗ, що перебував на модернізації. Додати його по кнопці **Обрати** або подвійним натиском лівої кнопки миші.

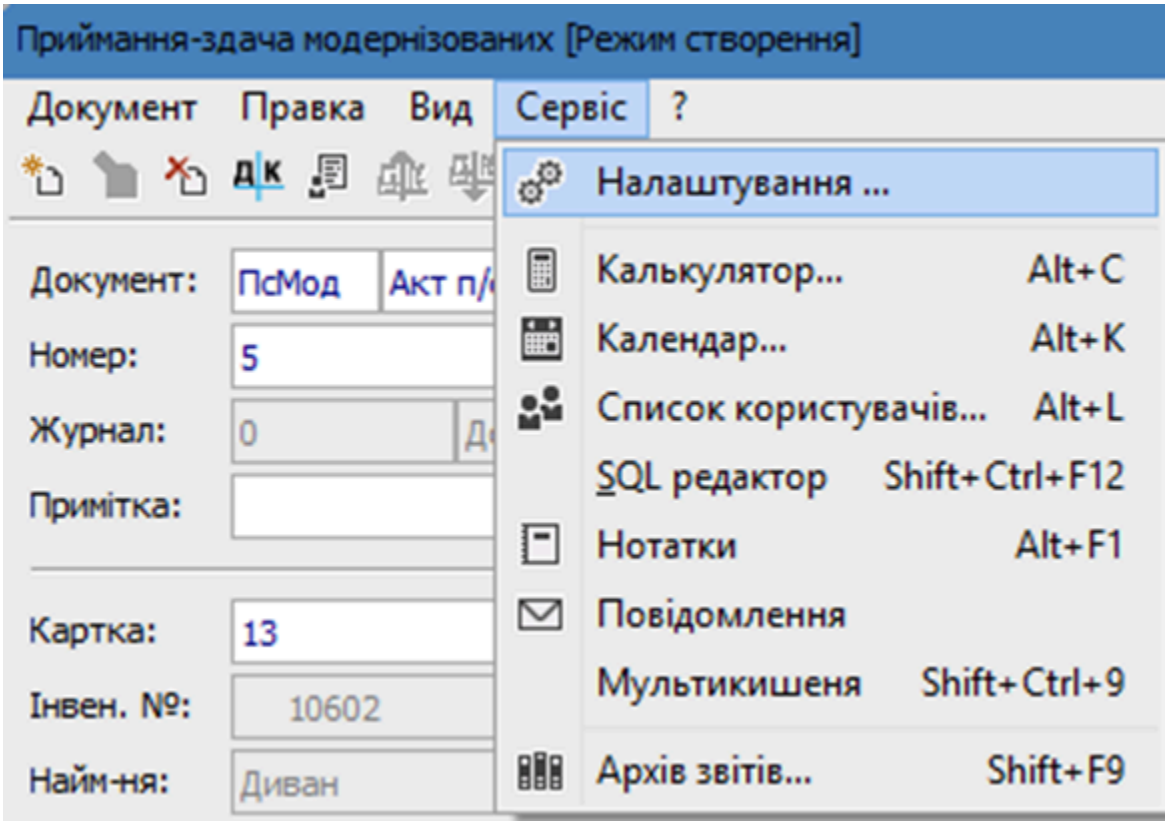



Після обрання картки поля **Інвентарний №**, **Найменування**, **МВО**, **Підрозділ** будуть заповнені автоматично і редагуванню не підлягають.

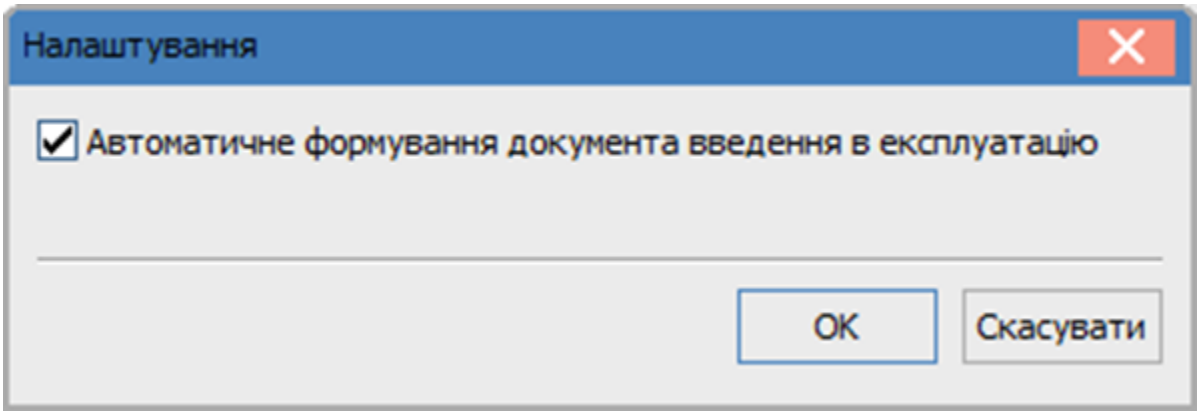
Далі проставити **Номер замовлення**, дату **Початку** робіт по модернізації та її **Закінчення**. Кількість **Днів всього** модернізації обчислюється автоматично. Зазначити **Кошторисну вартість** (при потребі), **Фактичну вартість** робіт та суму **Збільшення балансової вартості**. Якщо роботи з модернізації проводились сторонньою організацією, то в полі **Контрагент** обрати потрібне з довідника.



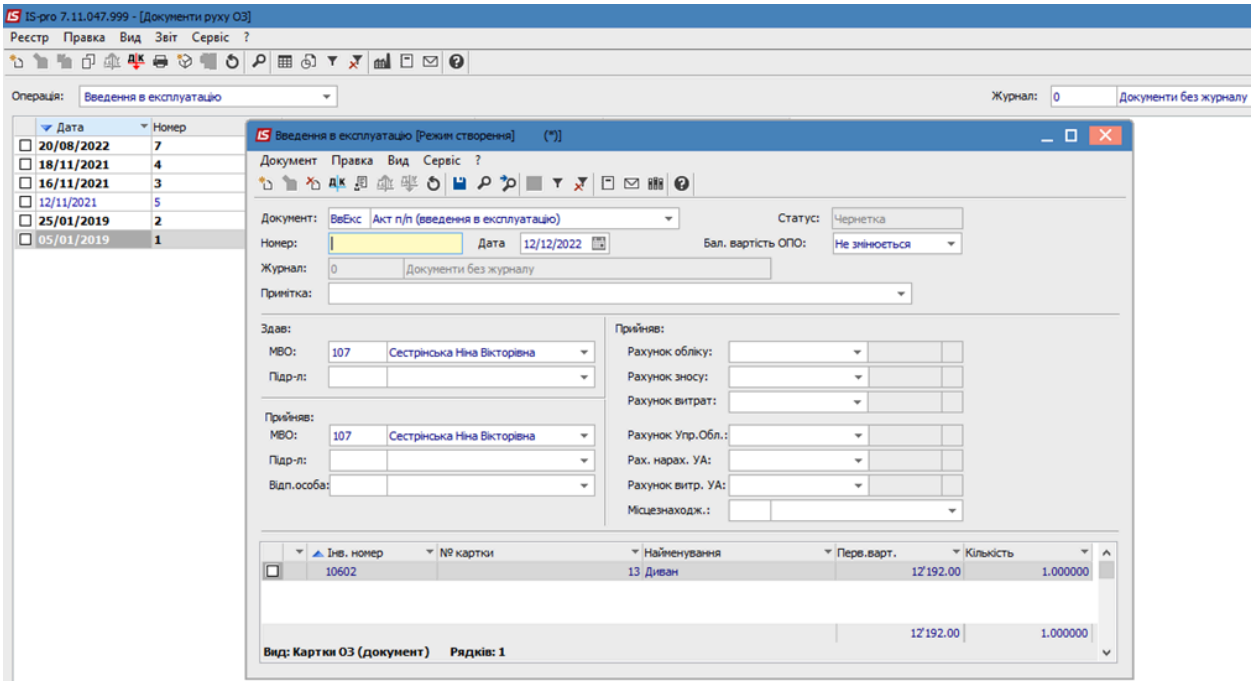

Після проведення модернізації об'єкт вводиться в експлуатацію. В документі є можливість налаштування автоматичного створення **Акту введення в експлуатацію**. В документі перейти по пункту меню **Сервіс/Налаштування**.



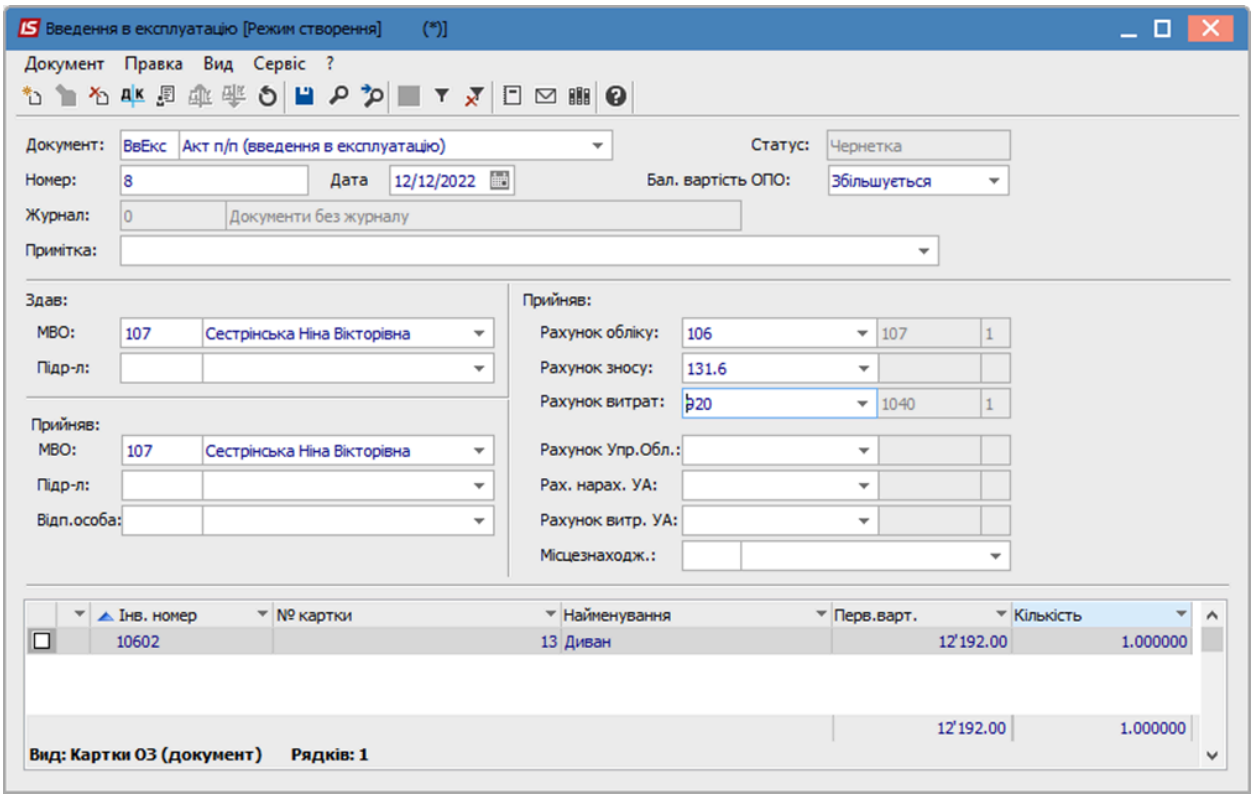

У вікні **Налаштування** відмітити параметр і натиснути кнопку **ОК**.



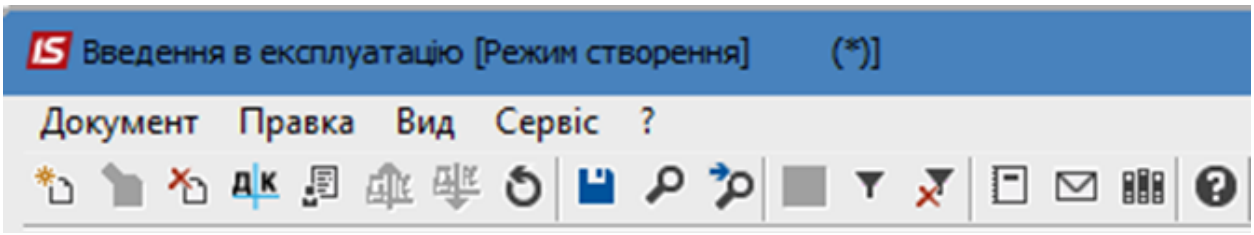

Після збереження даних в документі **Приймання-здача модернізованих** і закриття документа автоматично відбувається перехід до операції **Введення в експлуатацію** і відкривається вікно документа **Введення в експлуатацію**, де частина полів вже буде заповнена автоматично.



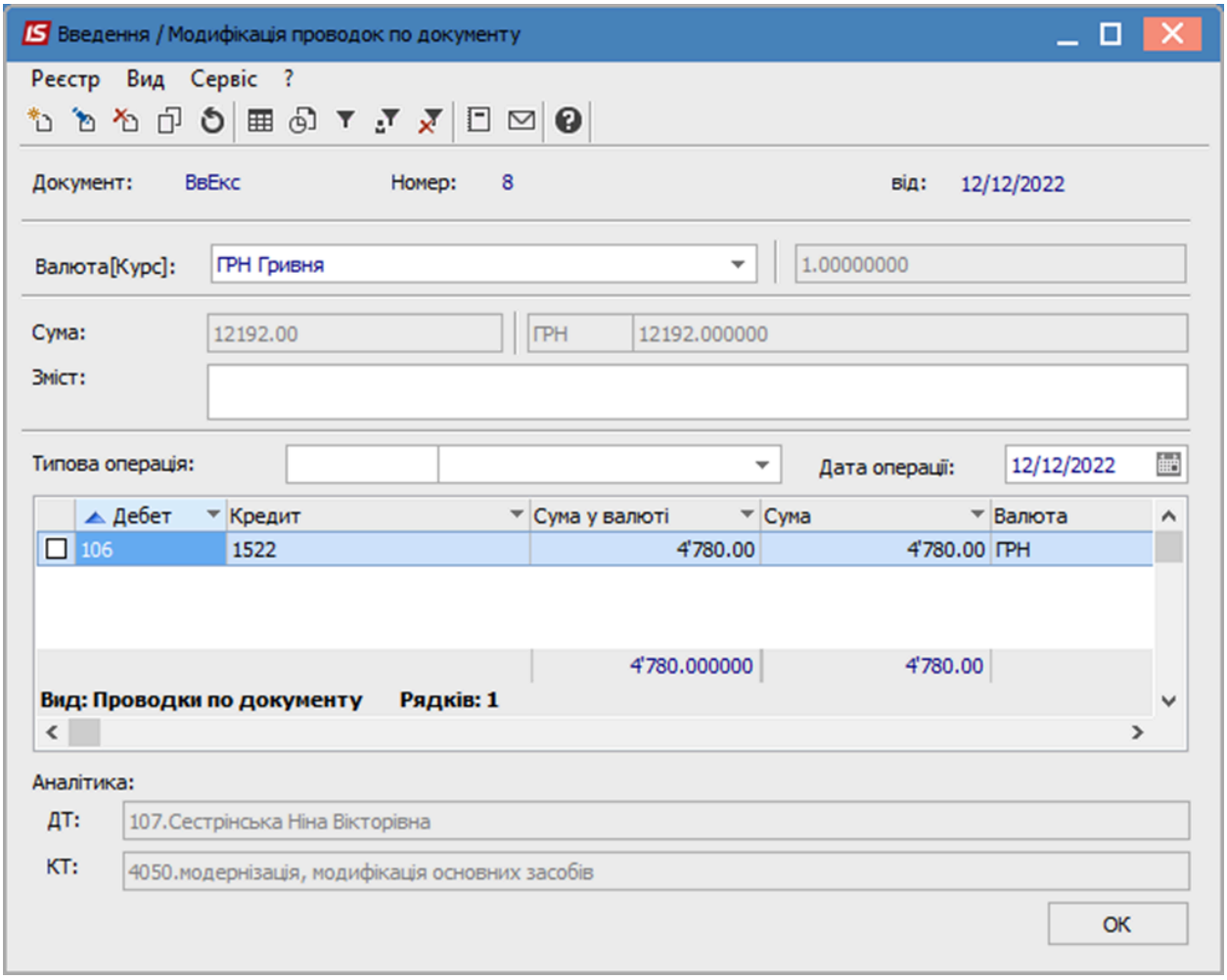

Зазначити **Номер** акту, якщо відсутнє автоматичне налаштування нумерації. В полі **Балансова вартість ОПО** обрати потрібне, наприклад **Збільшується**. Вибрати рахунки з Плану рахунків: **Рахунок обліку, Рахунок зносу, Рахунок витрат**. При налаштованій аналітики, вибрати потрібне.



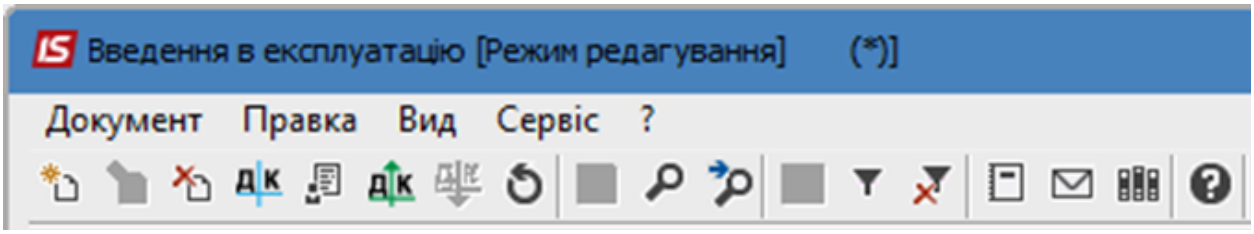
Для створення бухгалтерської проводки по введенню в експлуатацію на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



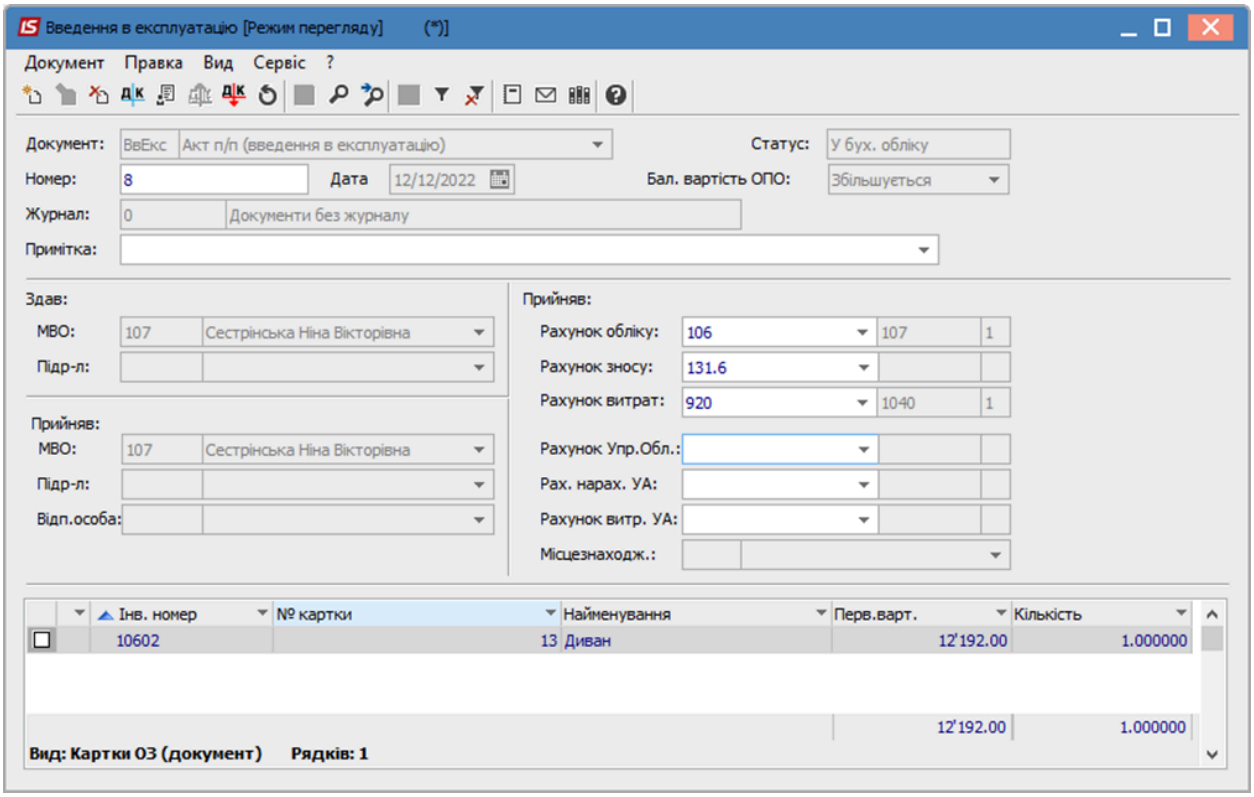

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерського проведення натиснути кнопку **ОК**.




Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору**, але з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити документ.

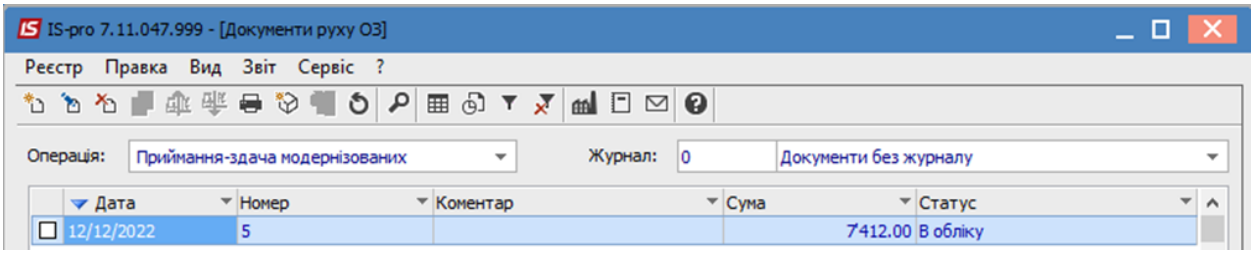



Після закриття документу **Введення в експлуатацію** відбувається автоматичний перехід до реєстру операції **Приймання-здача модернізованих**.

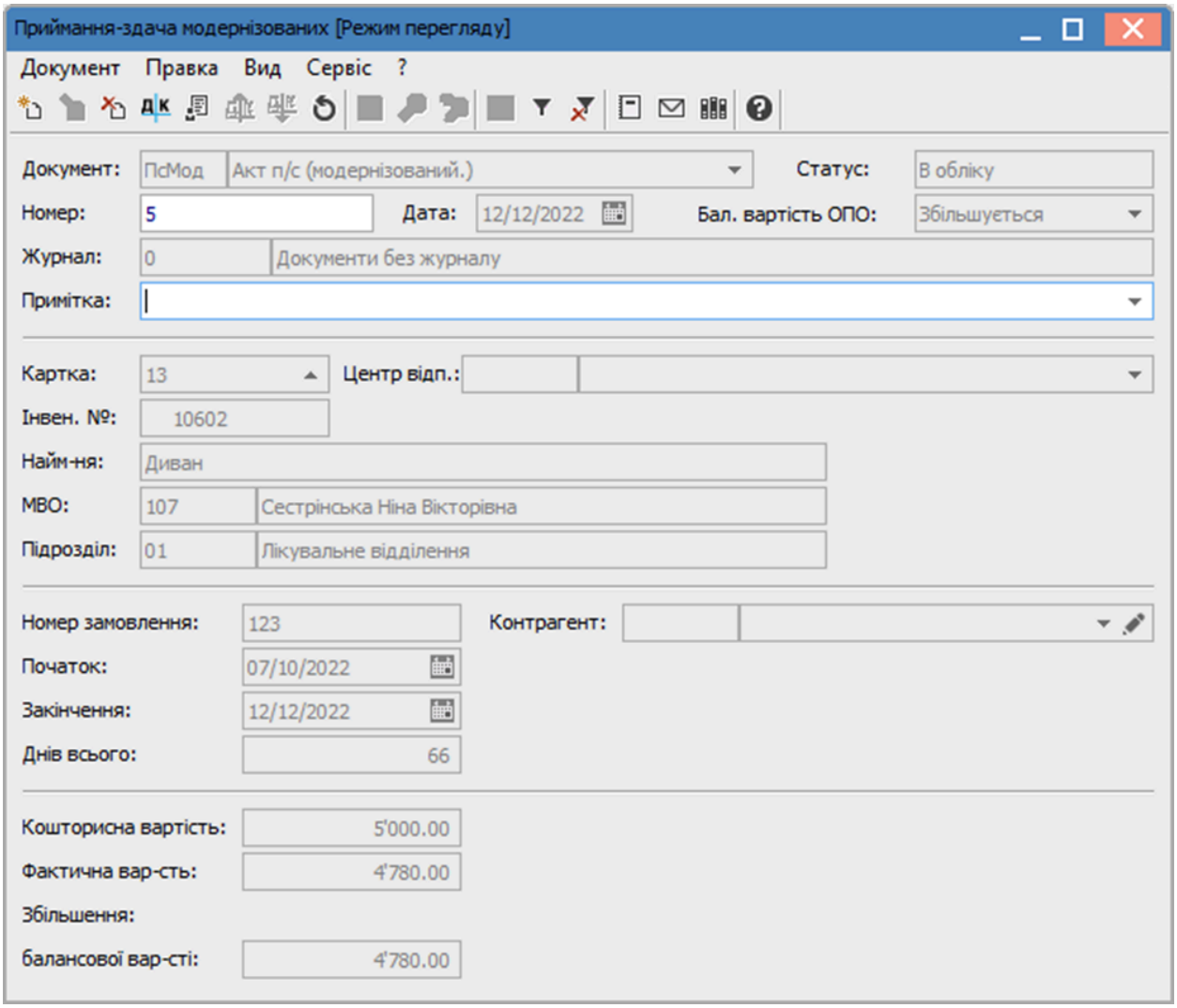
Також документ **Введення в експлуатацію** модернізованого об'єкту можна створити **без функції автоматичного створення** в модулі **Документи руху ОЗ** в операції **Введення в експлуатацію**. Наприклад, у випадку, якщо об'єкт не одразу вводиться в експлуатацію після проведеної модернізації (див. Введення в експлуатацію ОЗ після інших операцій *(на стор. 169)*).

**Примітка:**

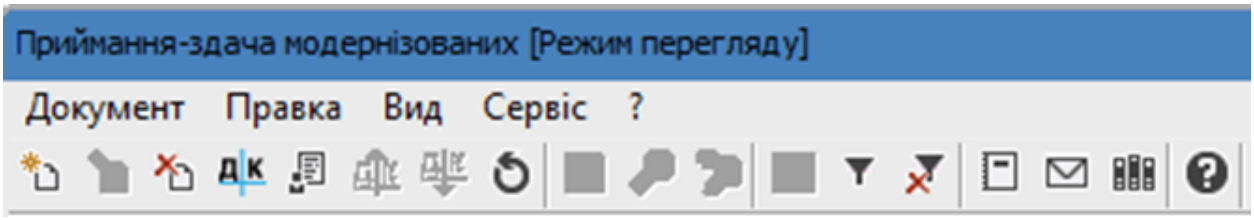
Отже, повернення об'єкта основних засобів після модернізації оформлюється в Комплексі двома документами: документом **Приймання-здачі модернізованих ОЗ** і документом **Введення в експлуатацію**. В протилежному випадку (відсутність документу введення в експлуатацію) за таким об'єктом в подальшому не буде нараховуватись амортизація.



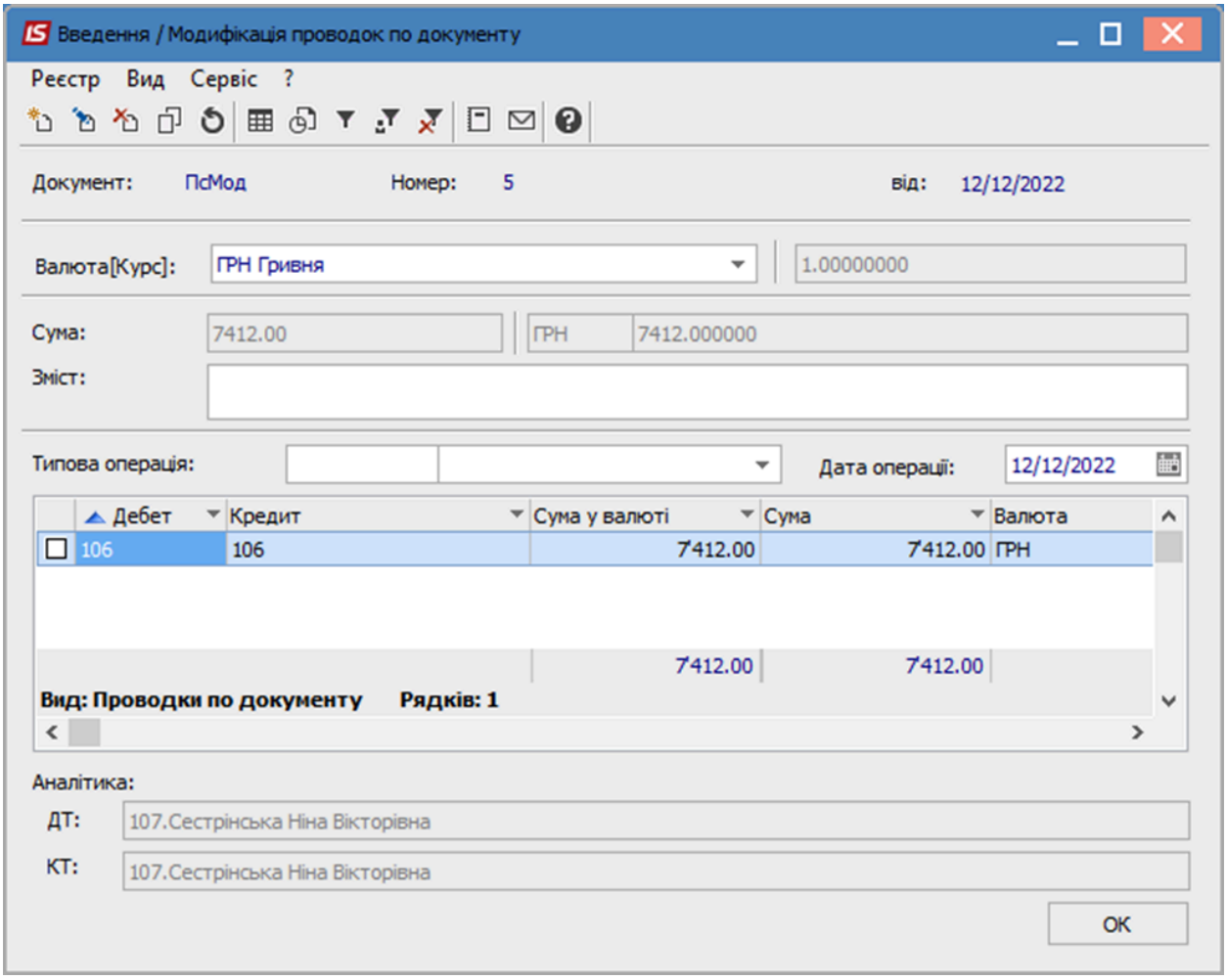

Відкрити потрібний документ **Приймання-здача модернізованих**. Поля документу будуть неактивними після створення документу **Введення в експлуатацію**, тобто не підлягають редагуванню.



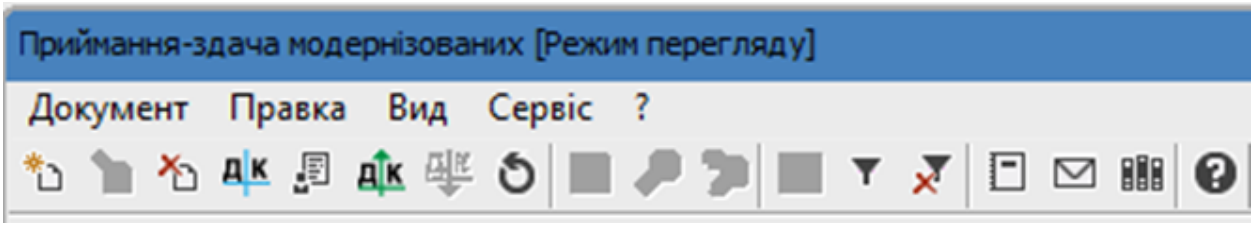

Для створення бухгалтерської проводки по поверненню з модернізації об'єкту ОЗ на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



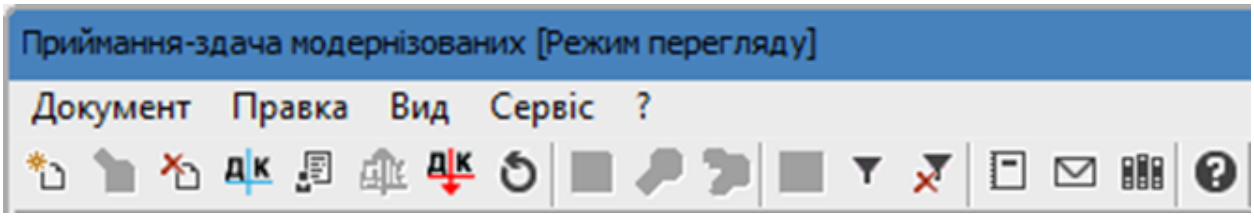

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерського проведення натиснути кнопку **ОК**.



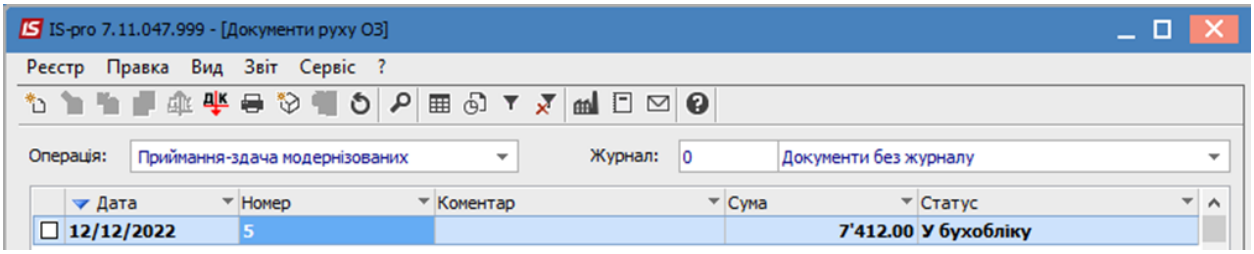

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції зникає піктограма **Д/К зеленого кольору**, але з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити документ.

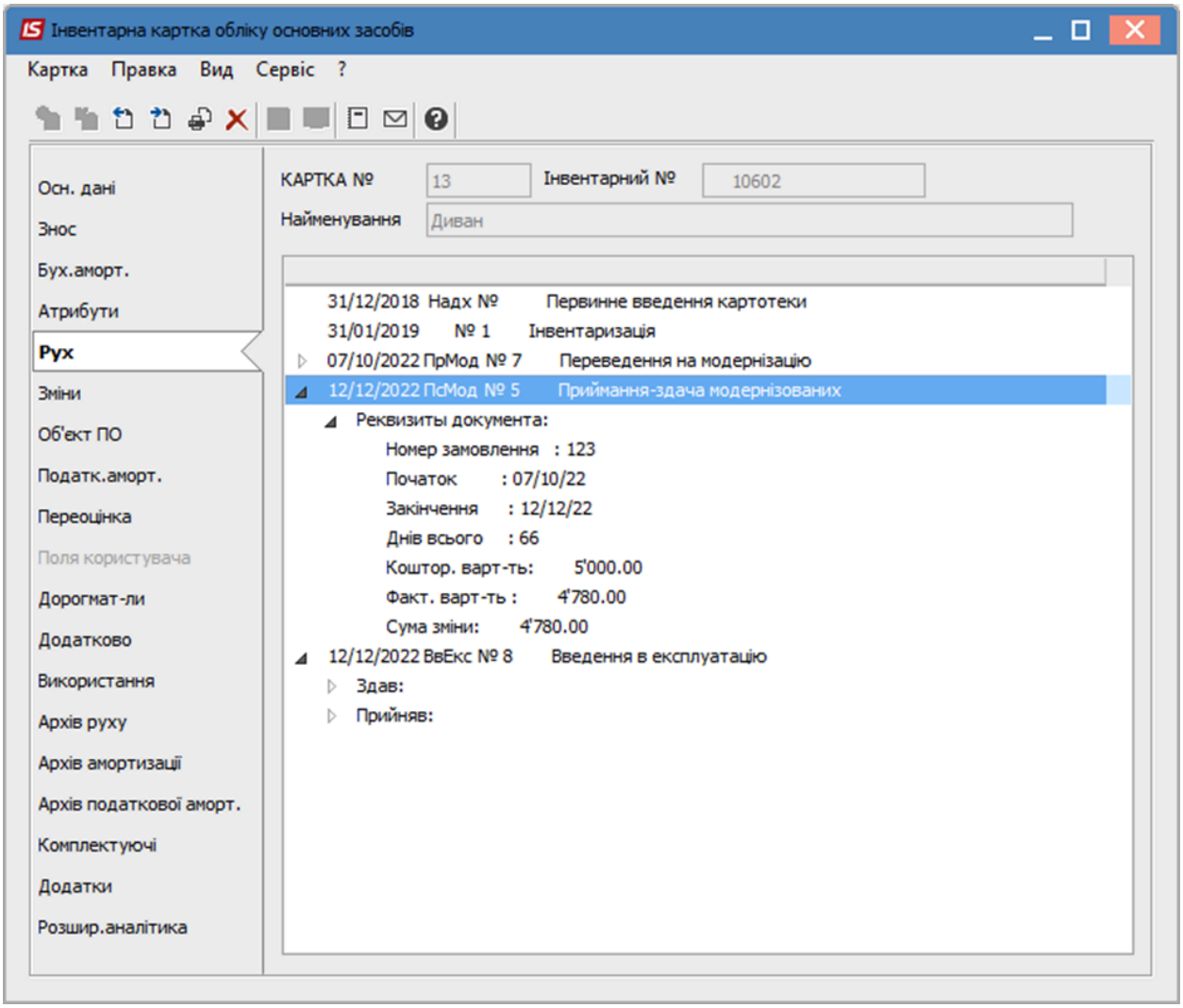



В реєстрі документів руху ОЗ документ буде відображений чорним жирним шрифтом, тобто на підставі нього створений документ **Введення в експлуатацію** і операція по переведенню з модернізації проведена до Головної книги.

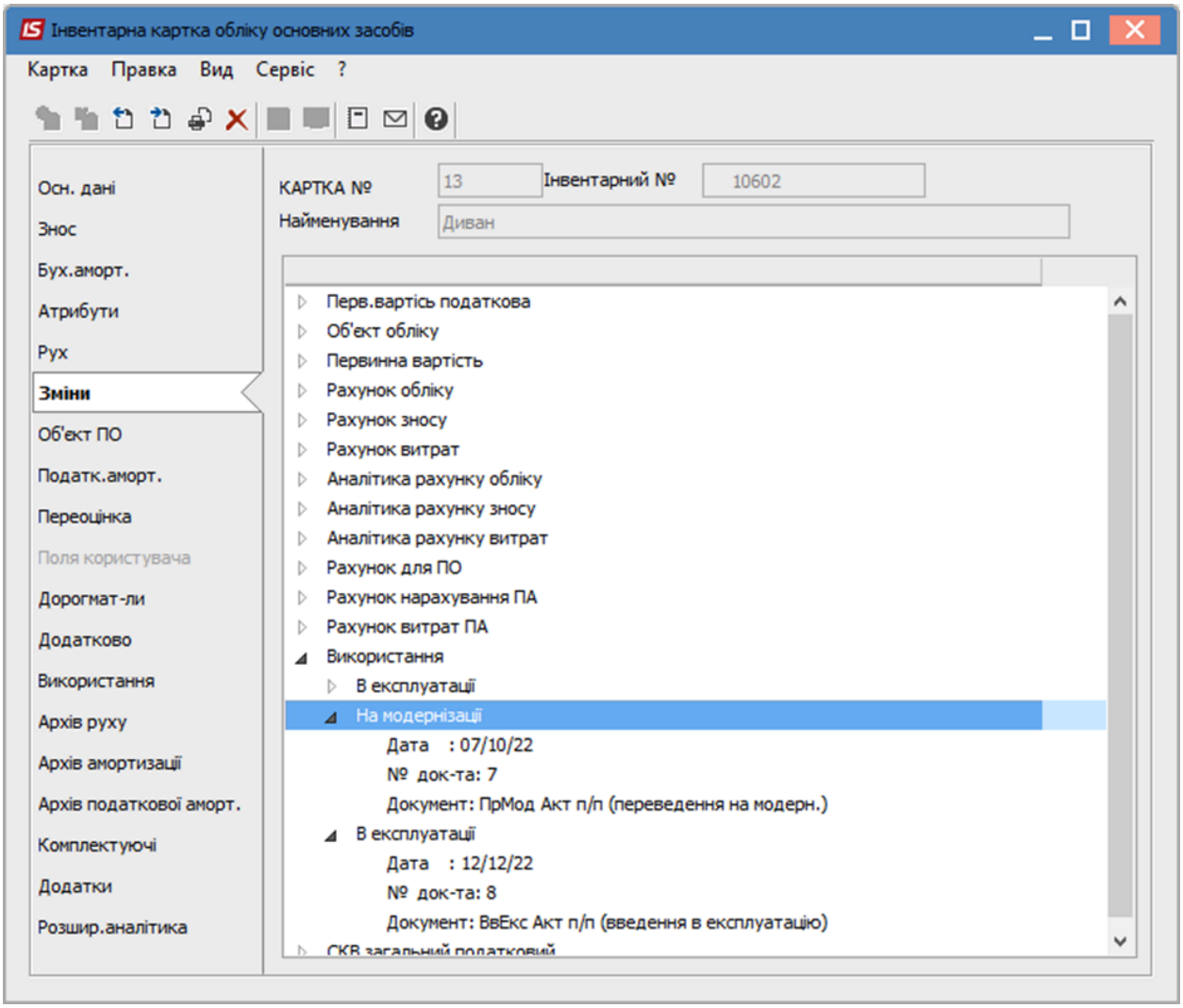



Для перевірки повноти відображення факту повернення з модернізації і введення в експлуатацію перейти в модуль **Картотека ОЗ**, відкрити **Інвентарну картку** модернізованого ОЗ. Дані про створені документи можна переглянути на закладках **Рух**, **Зміни** і **Використання**. Зокрема, на закладці **Використання** запис про введення в експлуатацію після модернізації буде активована лише наступного місяця після введення в експлуатацію, коли вперше, після ремонту, нарахується амортизація.

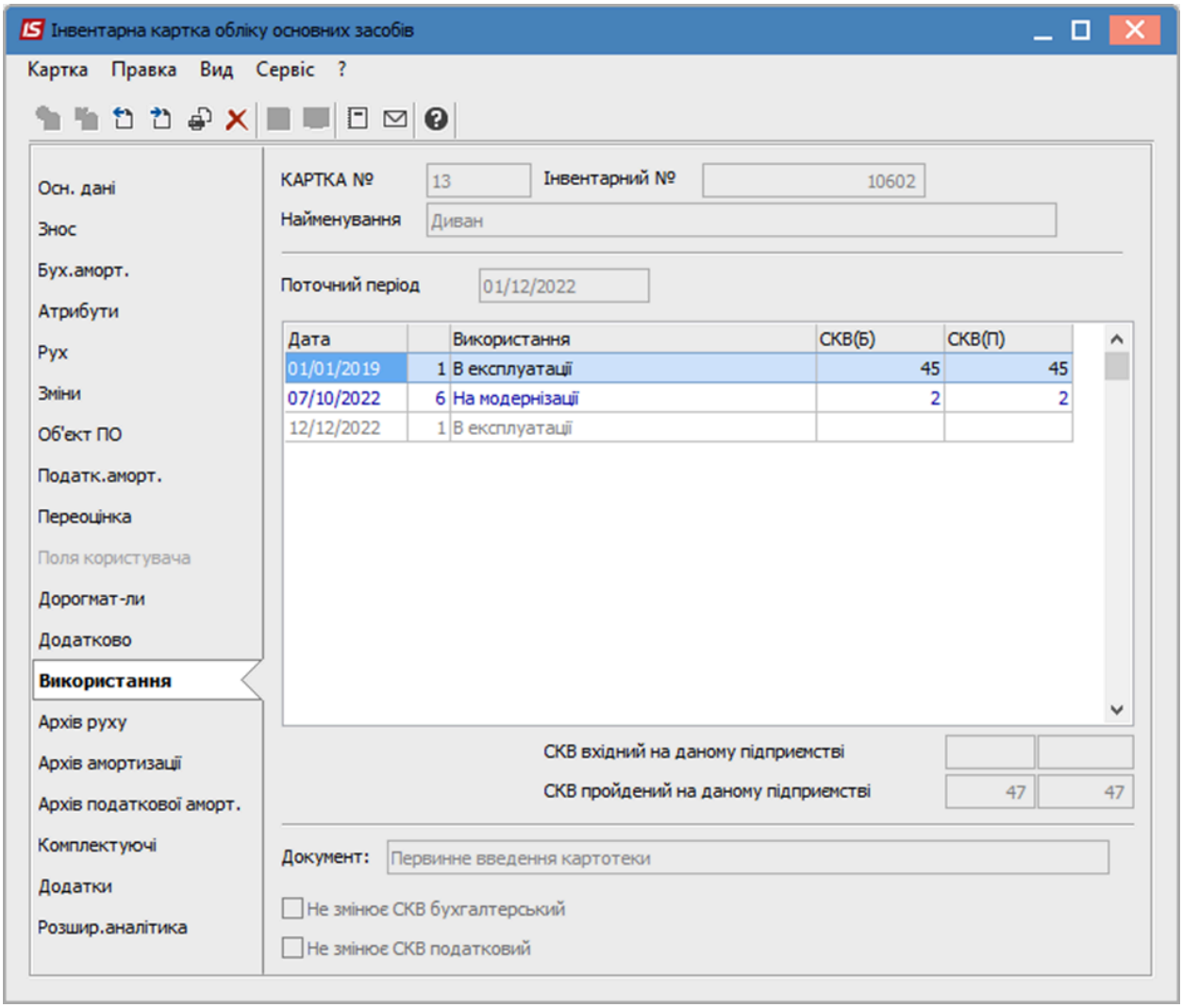
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.




Закладка **Використання**.




## 2.7.2. Приймання-здача реконструйованих ОЗ

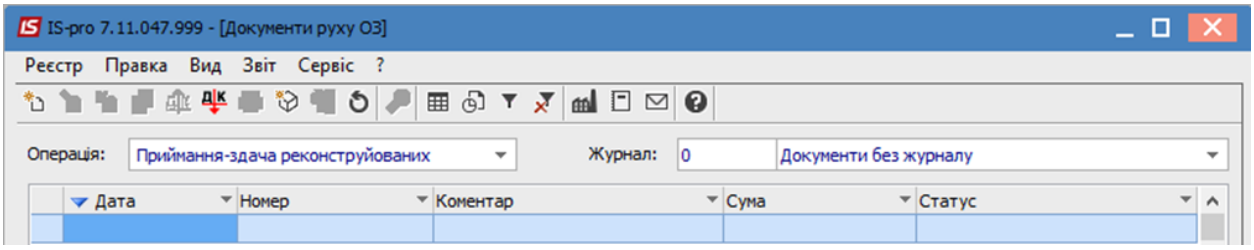
Формування документа **Приймання-здача реконструйованих ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ.**

Для формування документа **Приймання-здача реконструйованих ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Приймання-здача реконструйованих**.
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу.**

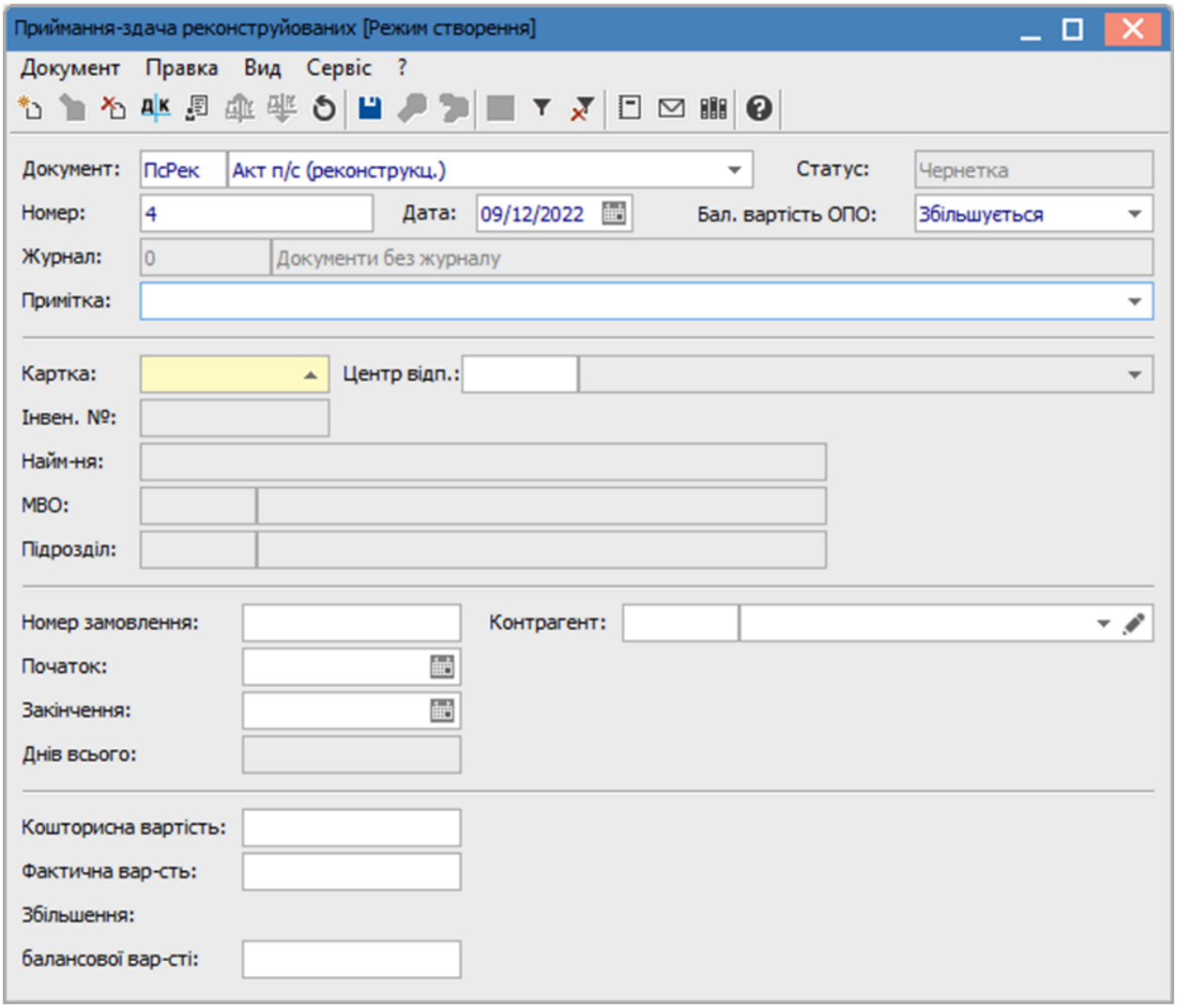
**Увага:**

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

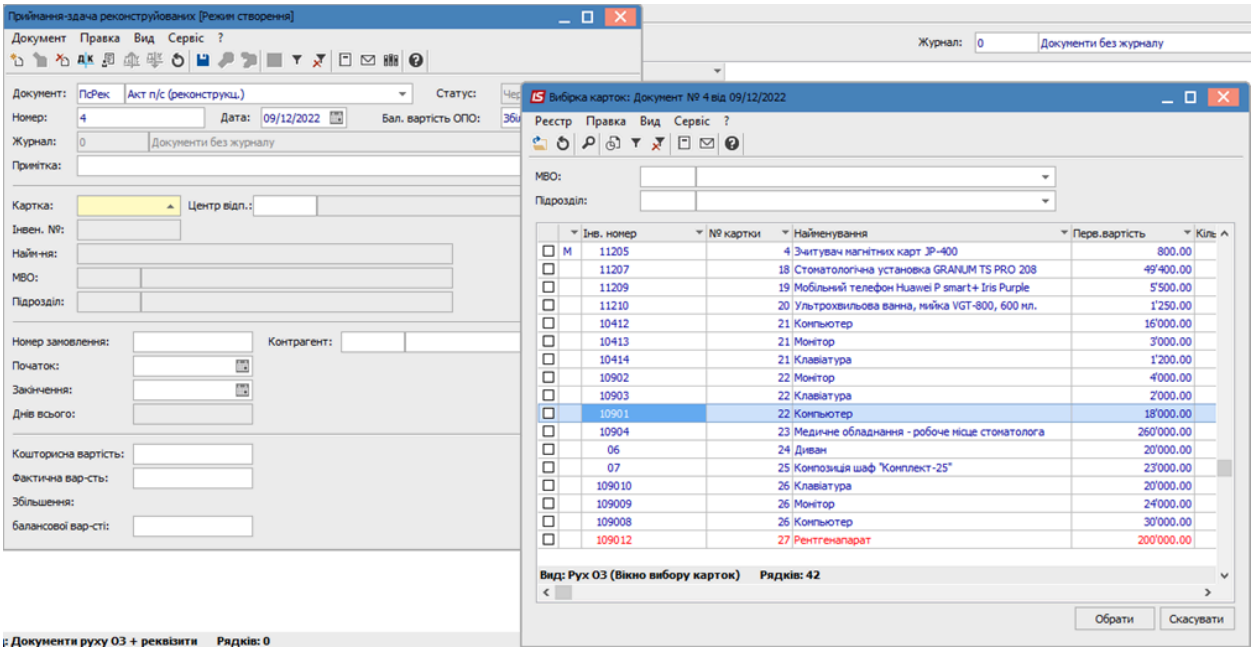



Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або перейти по пункту меню **Реєстр / Створити** і відкрити вікно документу **Приймання-здача реконструйованих**.

Зазначити **Номер** документу, якщо він не налаштований автоматично. Проставити потрібну **Дату** (автоматично зазначається поточна). **Статус** документу автоматично зазначається **Чернетка**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично відображається **Збільшується**.

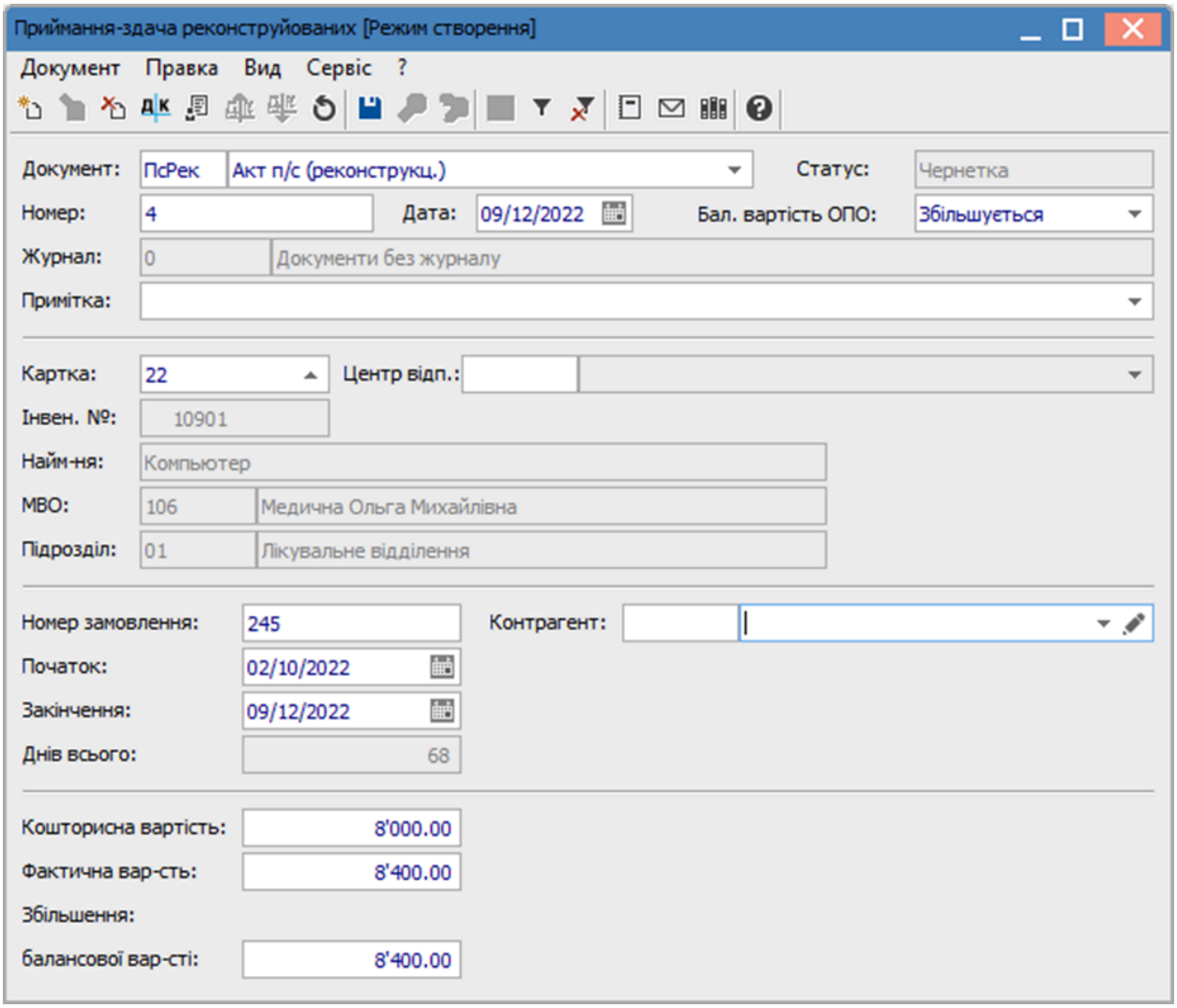



В полі **Картка** відкрити вікно **Вибір карток** і обрати об'єкт ОЗ, що перебував на реконструкції. Додати його по кнопці **Обрати** або подвійним натиском лівої кнопки миші.

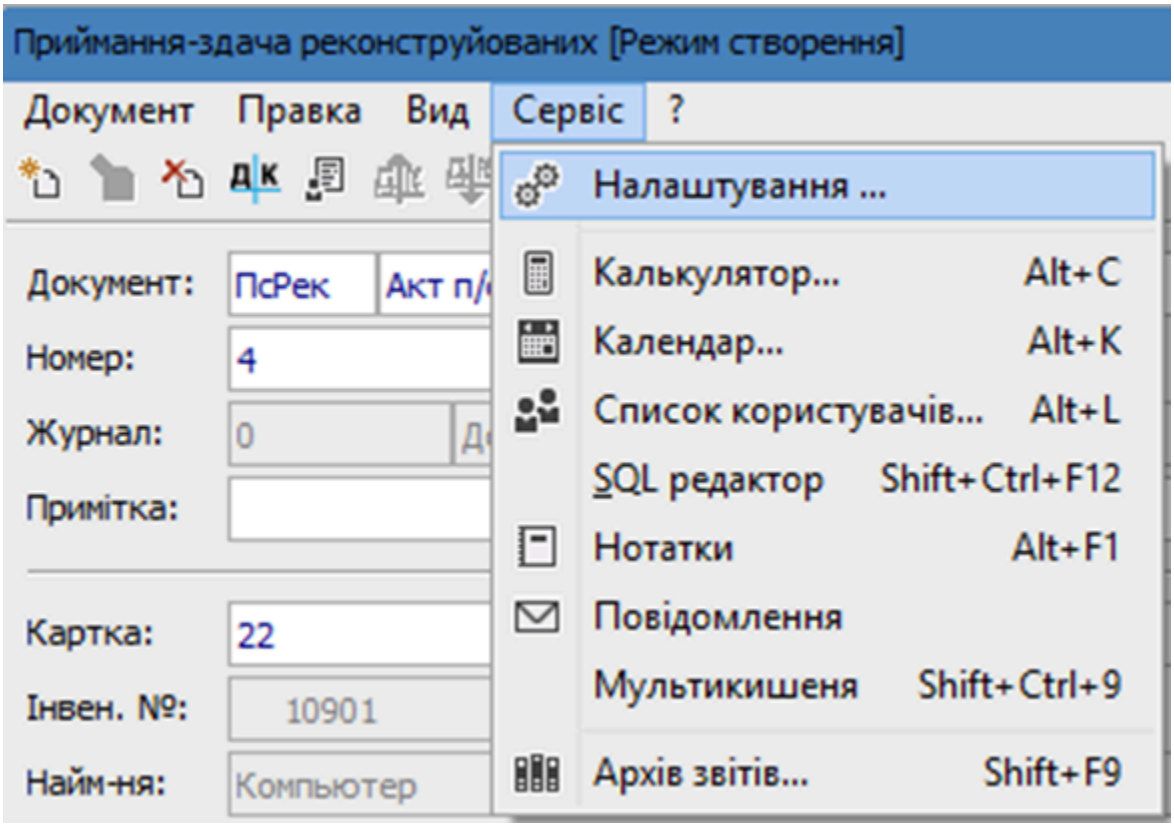



Після обрання картки поля **Інвентарний №**, **Найменування**, **МВО**, **Підрозділ** будуть заповнені автоматично і редагуванню не підлягають.

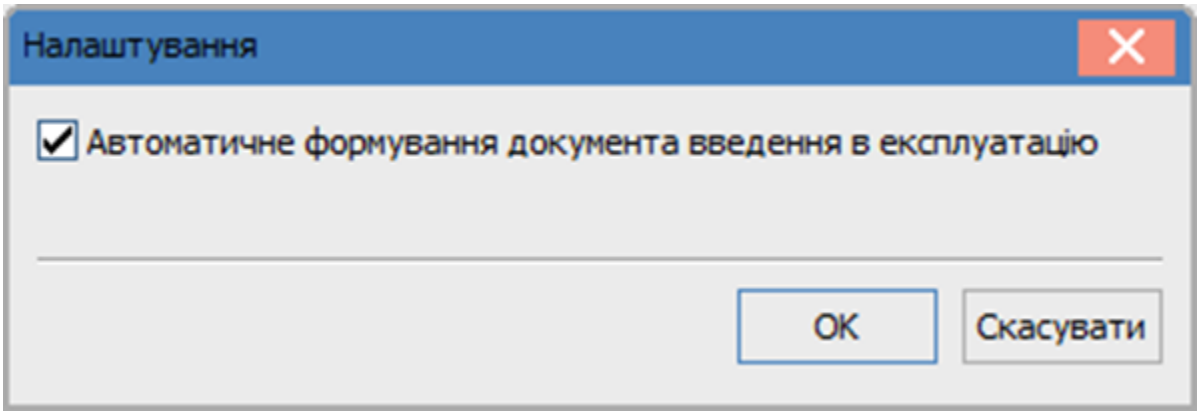
Далі проставити **Номер замовлення**, дату **Початку** робіт по реконструкції та її **Закінчення**. Кількість **Днів всього** реконструкції обчислюється автоматично. Зазначити **Кошторисну вартість** (при потребі), **Фактичну вартість** робіт та суму **Збільшення балансової вартості**. Якщо роботи з реконструкції проводились сторонньою організацією, то в полі **Контрагент** обрати потрібне з довідника.




Після проведення реконструкції об'єкт вводиться в експлуатацію. В документі є можливість налаштування автоматичного створення **Акту введення в експлуатацію**. В документі перейти по пункту меню **Сервіс/Налаштування**.

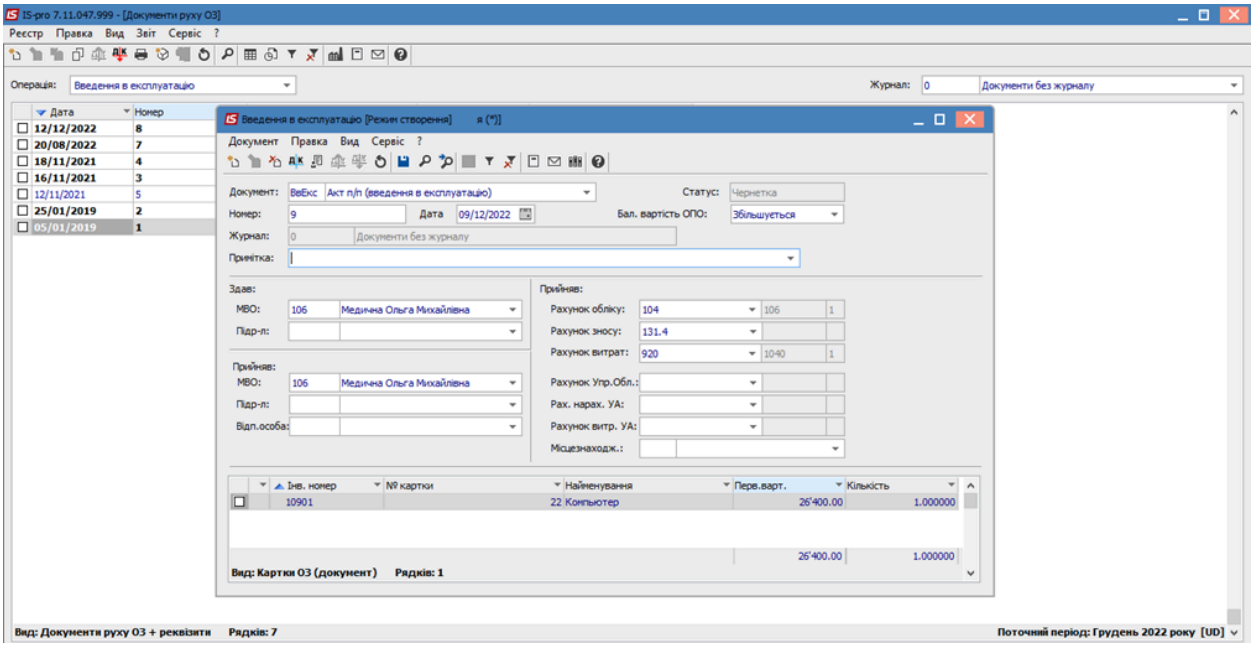



У вікні **Налаштування** відмітити параметр і натиснути кнопку **ОК**.

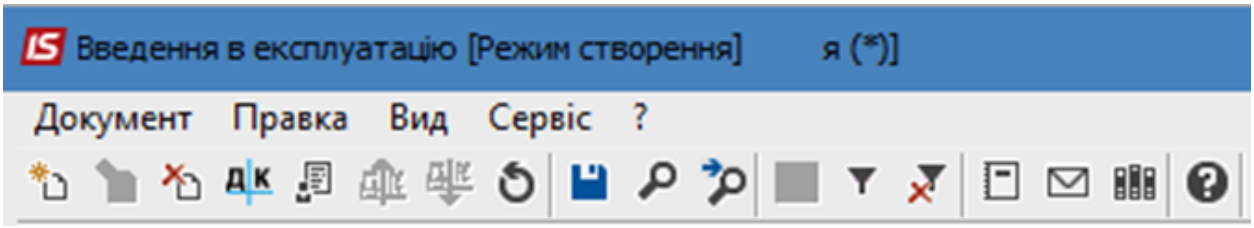



Після збереження даних в документі **Приймання-здача реконструйованих** і закриття документа автоматично відбувається перехід до операції **Введення в експлуатацію** і відкривається вікно документа **Введення в експлуатацію**, де частина полів вже буде заповнена автоматично.

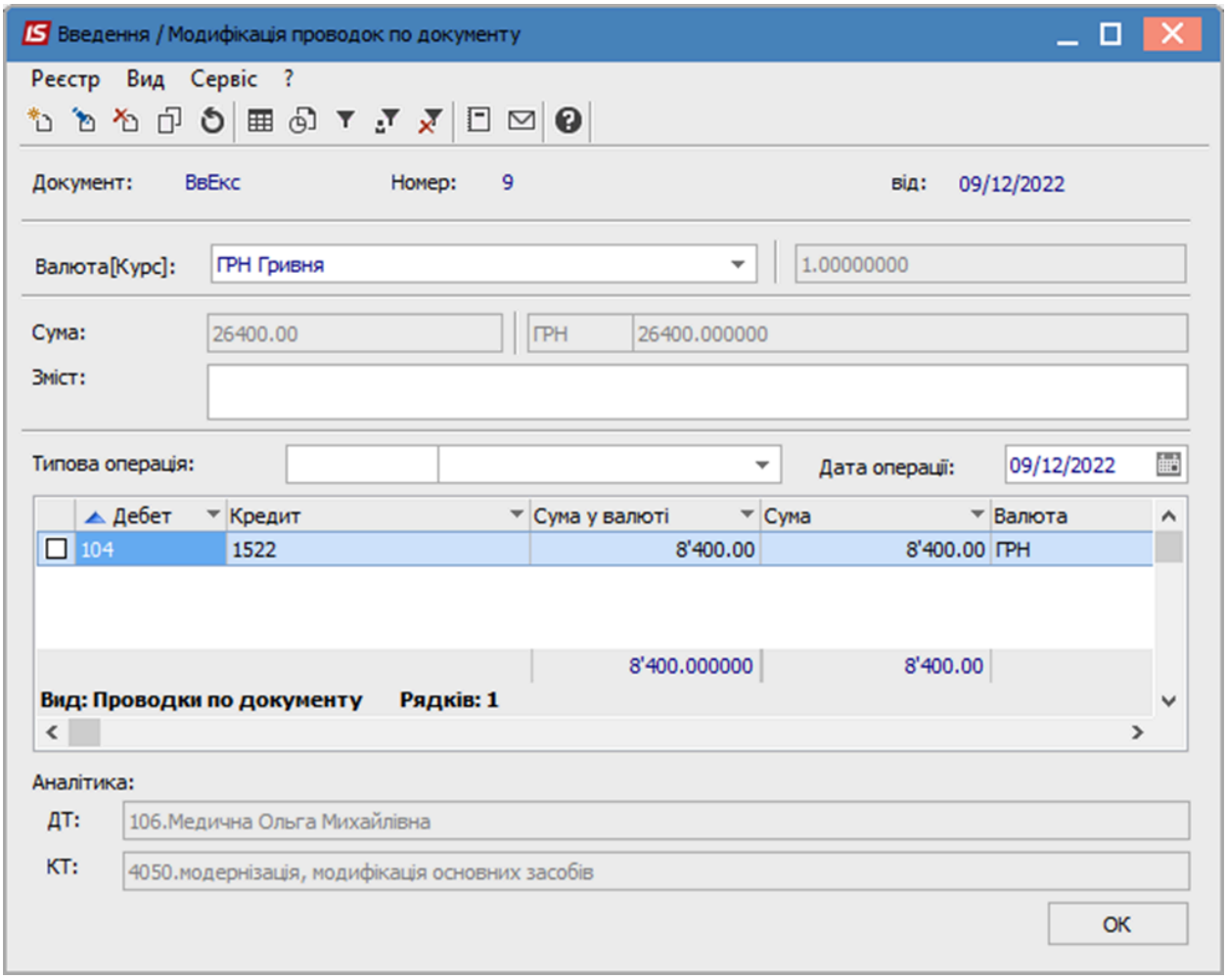
Зазначити **Номер** акту, якщо відсутнє автоматичне налаштування нумерації. В полі **Балансова вартість ОПО** обрати потрібне, наприклад **Збільшується**. Вибрати рахунки з Плану рахунків: **Рахунок обліку, Рахунок зносу, Рахунок витрат**. При налаштованій аналітики, вибрати потрібне.



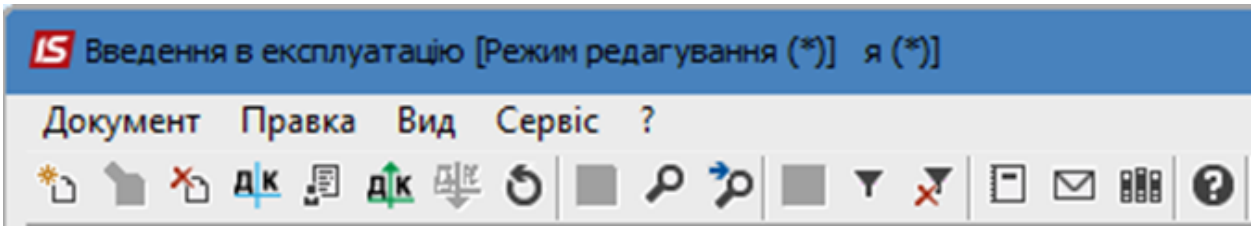

Для створення бухгалтерської проводки по введенню в експлуатацію на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



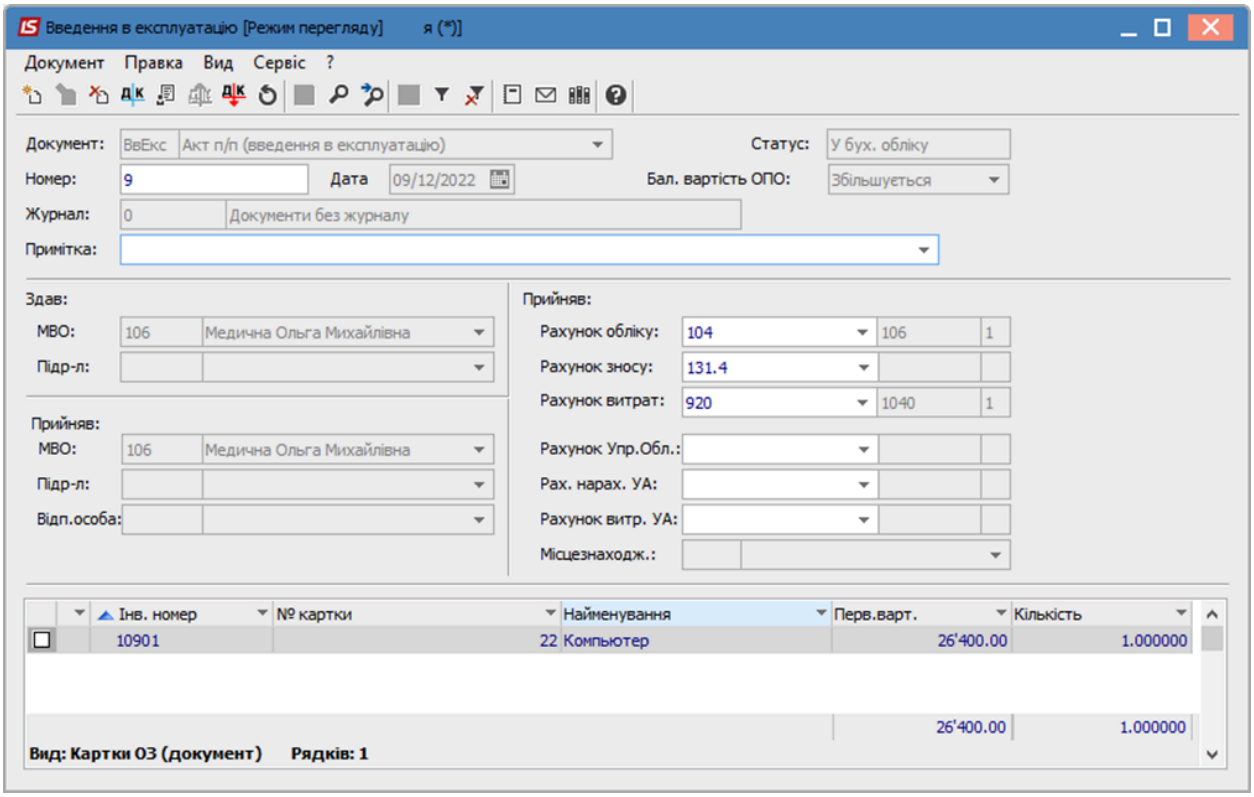

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерського проведення натиснути кнопку **ОК**.




Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору**, але з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити документ.

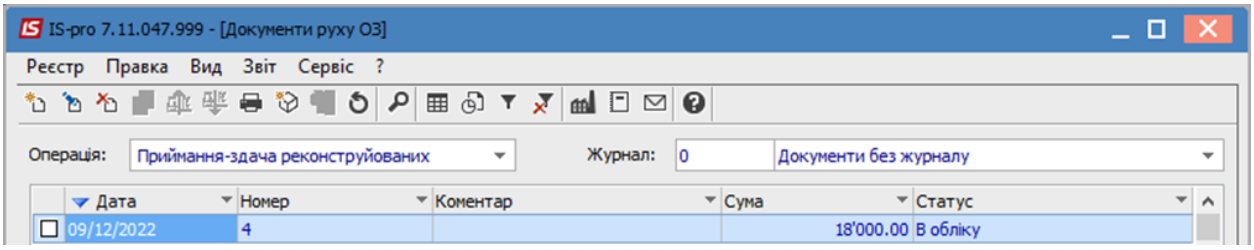



Після закриття документу **Введення в експлуатацію** відбувається автоматичний перехід до реєстру операції **Приймання-здача реконструйованих**.

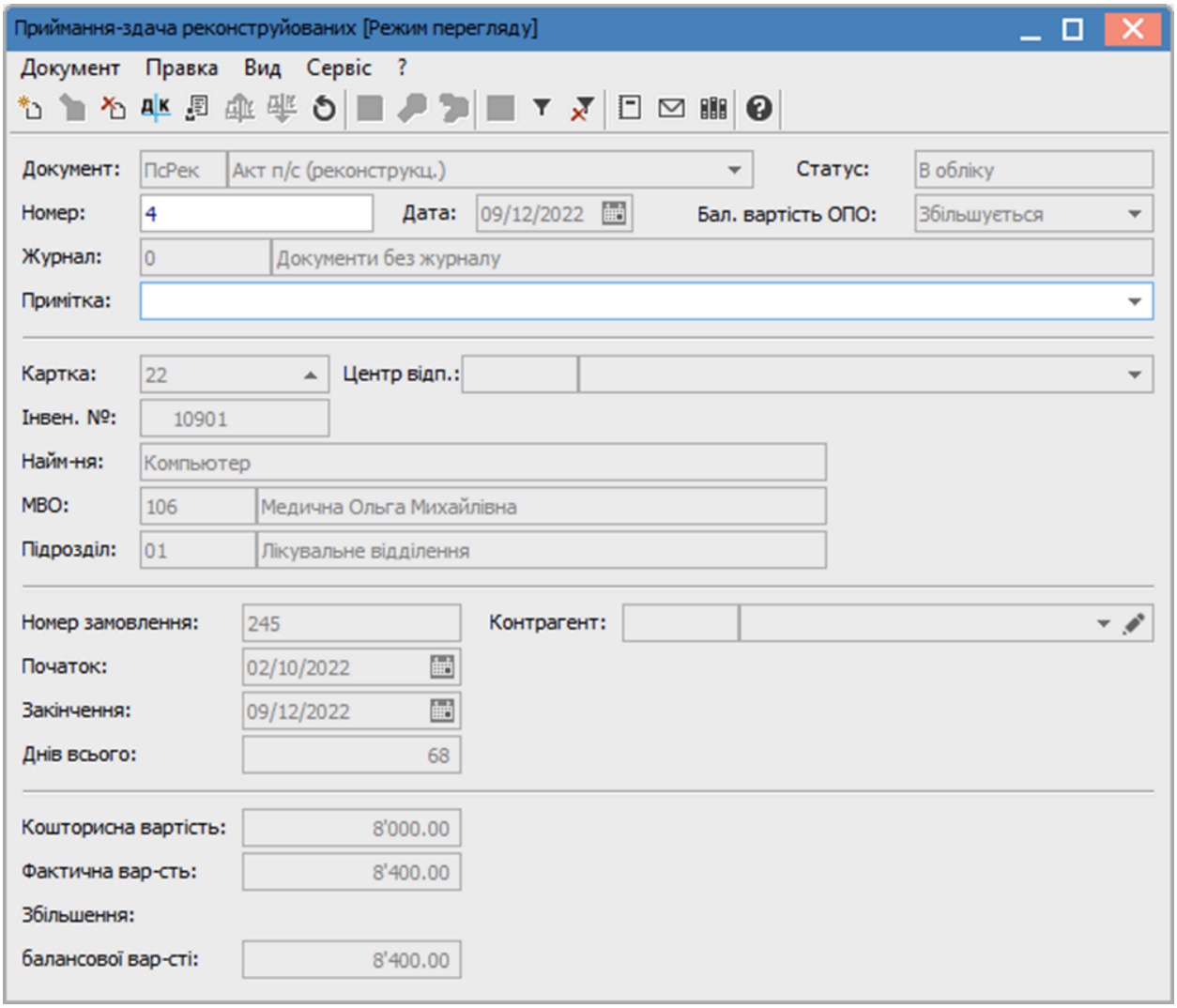
Також документ **Введення в експлуатацію** модернізованого об'єкту можна створити **без функції автоматичного створення** в модулі **Документи руху ОЗ** в операції **Введення в експлуатацію**. Наприклад, у випадку, якщо об'єкт не одразу вводиться в експлуатацію після проведеної реконструкції (див. Введення в експлуатацію ОЗ після інших операцій *(на стор. 169)*).

**Примітка:**

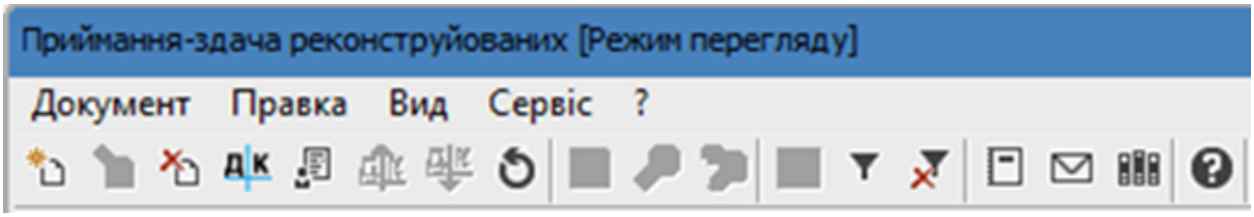
Отже, повернення об'єкта основних засобів після реконструкції оформлюється в Комплексі двома документами: документом **Приймання-здачі реконструйованих ОЗ** і документом **Введення в експлуатацію**. В протилежному випадку (відсутність документу введення в експлуатацію) за таким об'єктом в подальшому не буде нараховуватись амортизація.



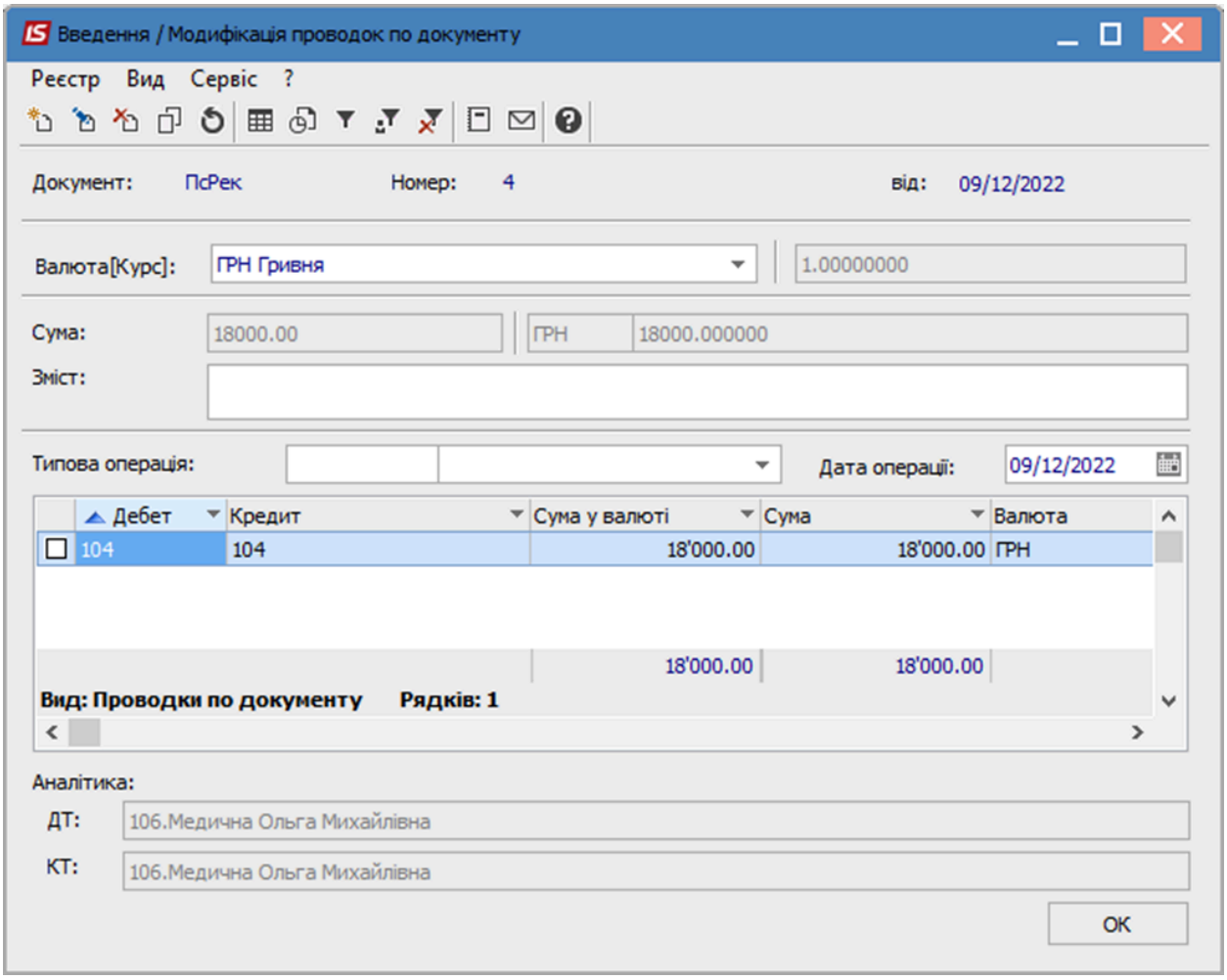

Відкрити потрібний документ **Приймання-здача реконструйованих**. Поля документу будуть неактивними після створення документу **Введення в експлуатацію**, тобто не підлягають редагуванню.



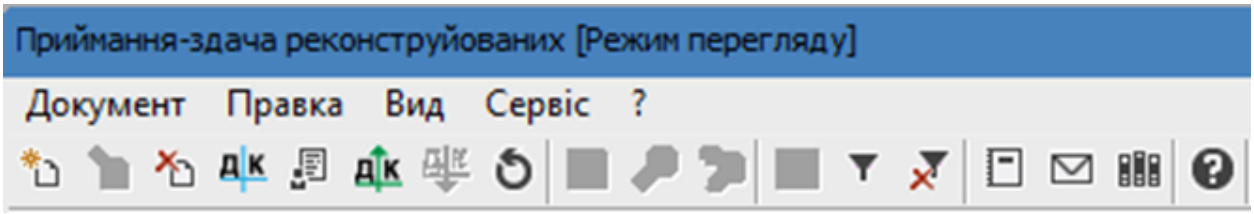

Для створення бухгалтерської проводки по поверненню з реконструкції об'єкту ОЗ на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



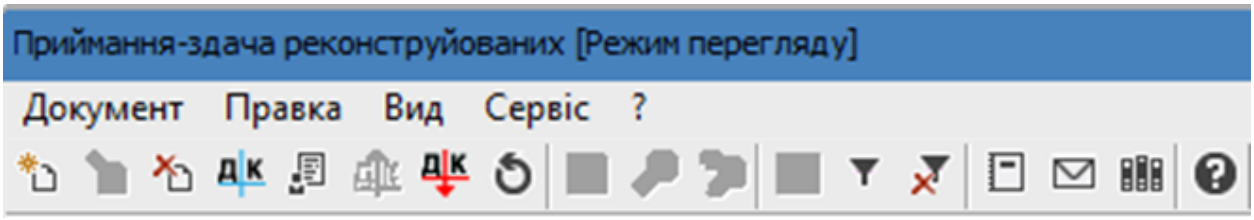

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерського проведення натиснути кнопку **ОК**.



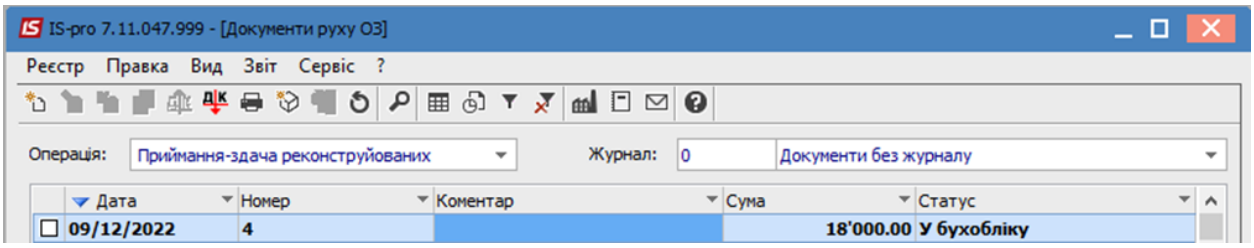

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.



Після проведення операції зникає піктограма **Д/К зеленого кольору**, але з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити документ.

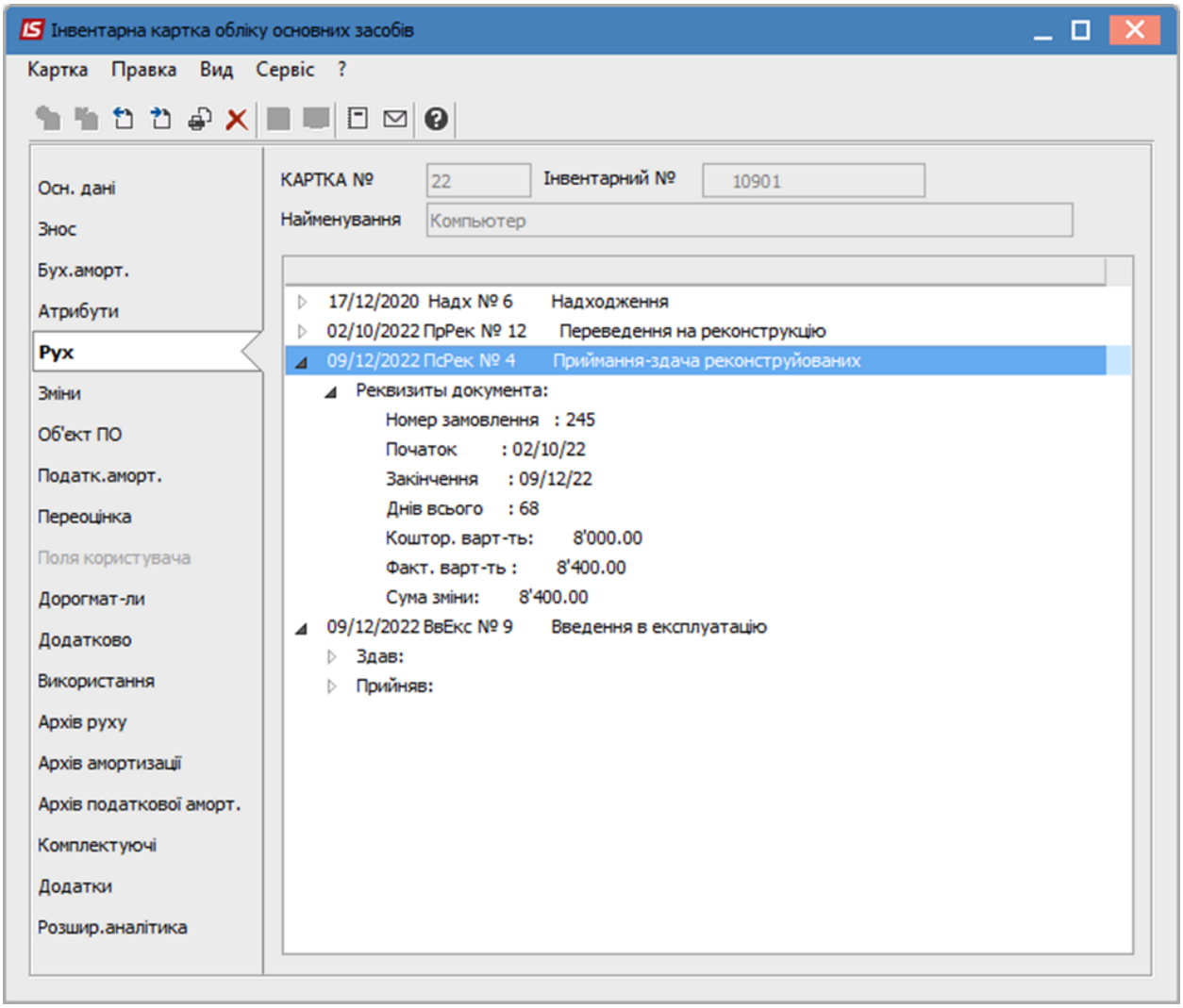



В реєстрі документів руху ОЗ документ буде відображений чорним жирним шрифтом, тобто на підставі нього створений документ **Введення в експлуатацію** і операція по переведенню з реконструкції проведена до Головної книги.

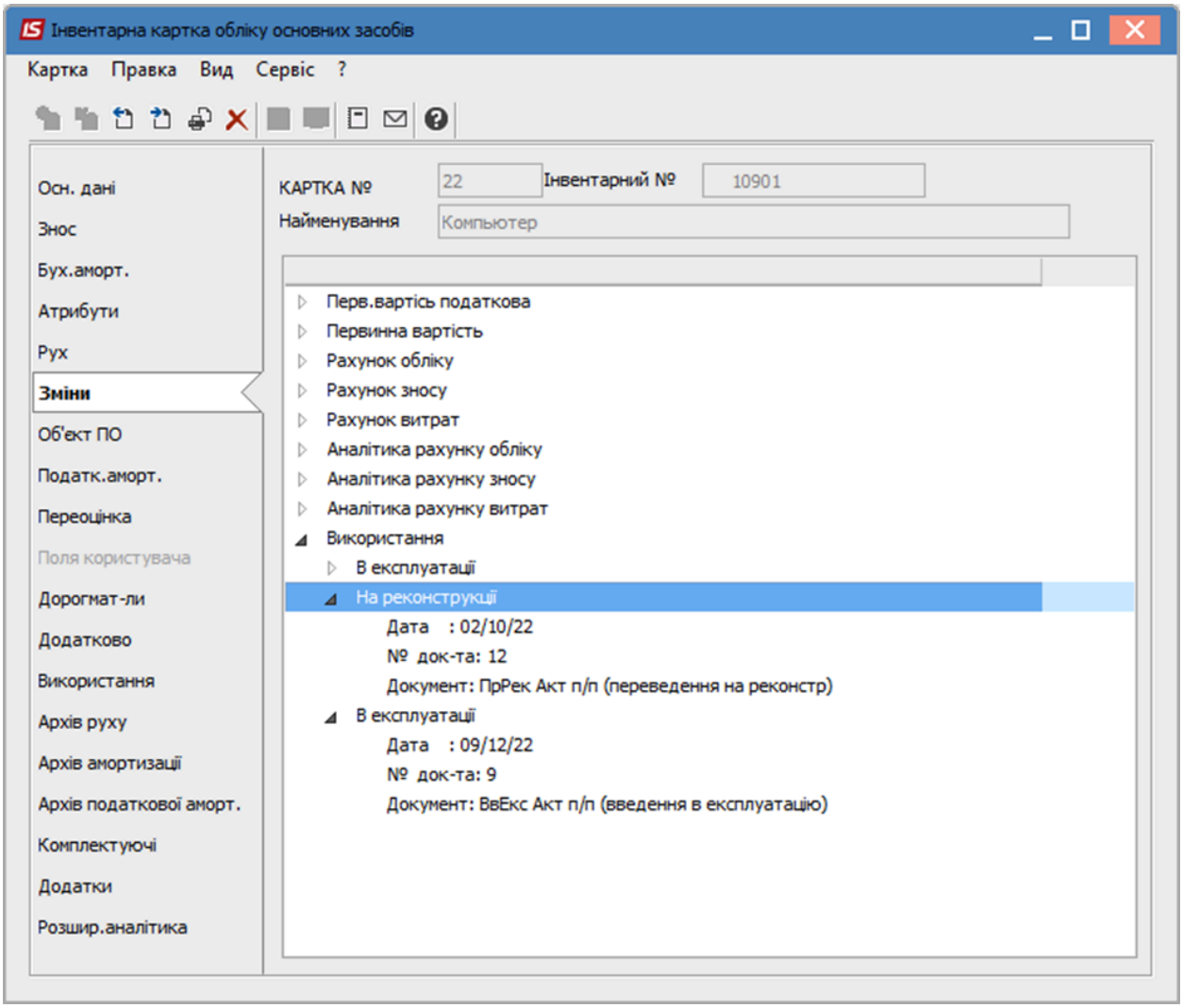



Для перевірки повноти відображення факту повернення з реконструкції і введення в експлуатацію перейти в модуль **Картотека ОЗ**, відкрити **Інвентарну картку** реконструйованого ОЗ. Дані про створені документи можна переглянути на закладках **Рух**, **Зміни** і **Використання**. Зокрема, на закладці **Використання** запис про введення в експлуатацію після реконструкції буде активована лише наступного місяця після введення в експлуатацію, коли вперше, після ремонту, нарахується амортизація.

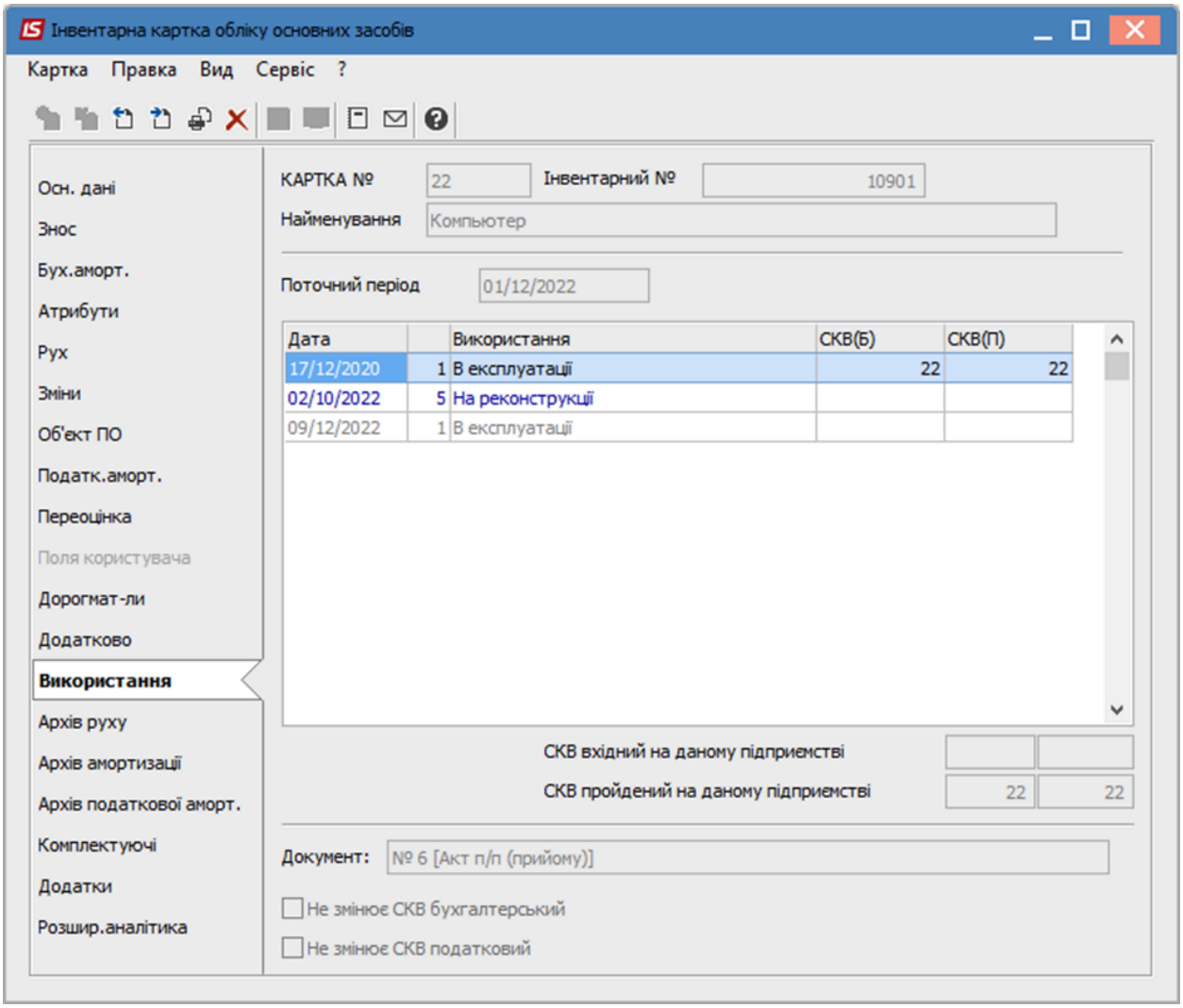
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.

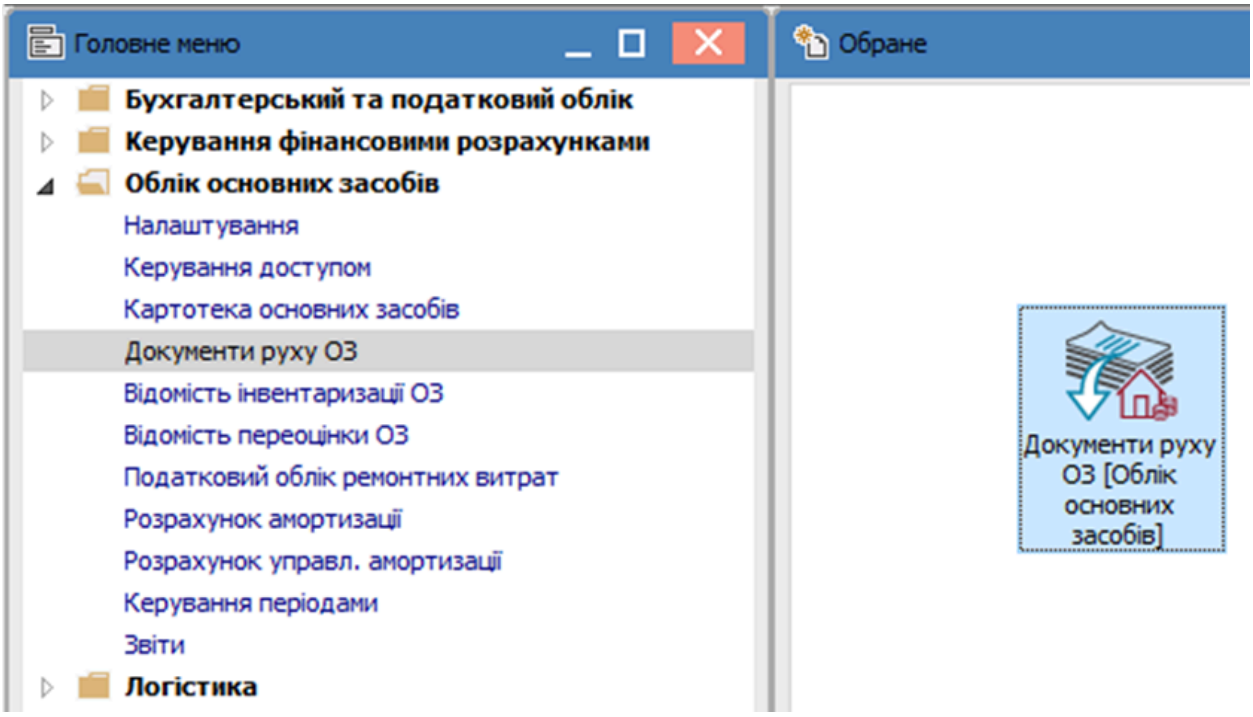



Закладка **Використання**.




## 2.7.3. Приймання-здача відремонтованих ОЗ

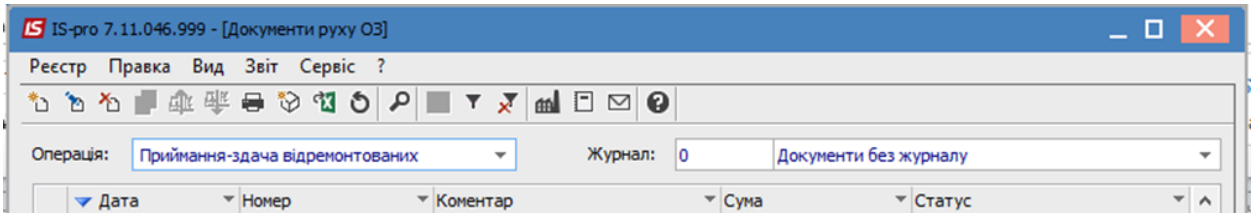
Формування документа **Приймання-здача відремонтованих ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.




Для формування документа **Приймання-здача відремонтованих ОЗ** необхідно провести наступні дії:

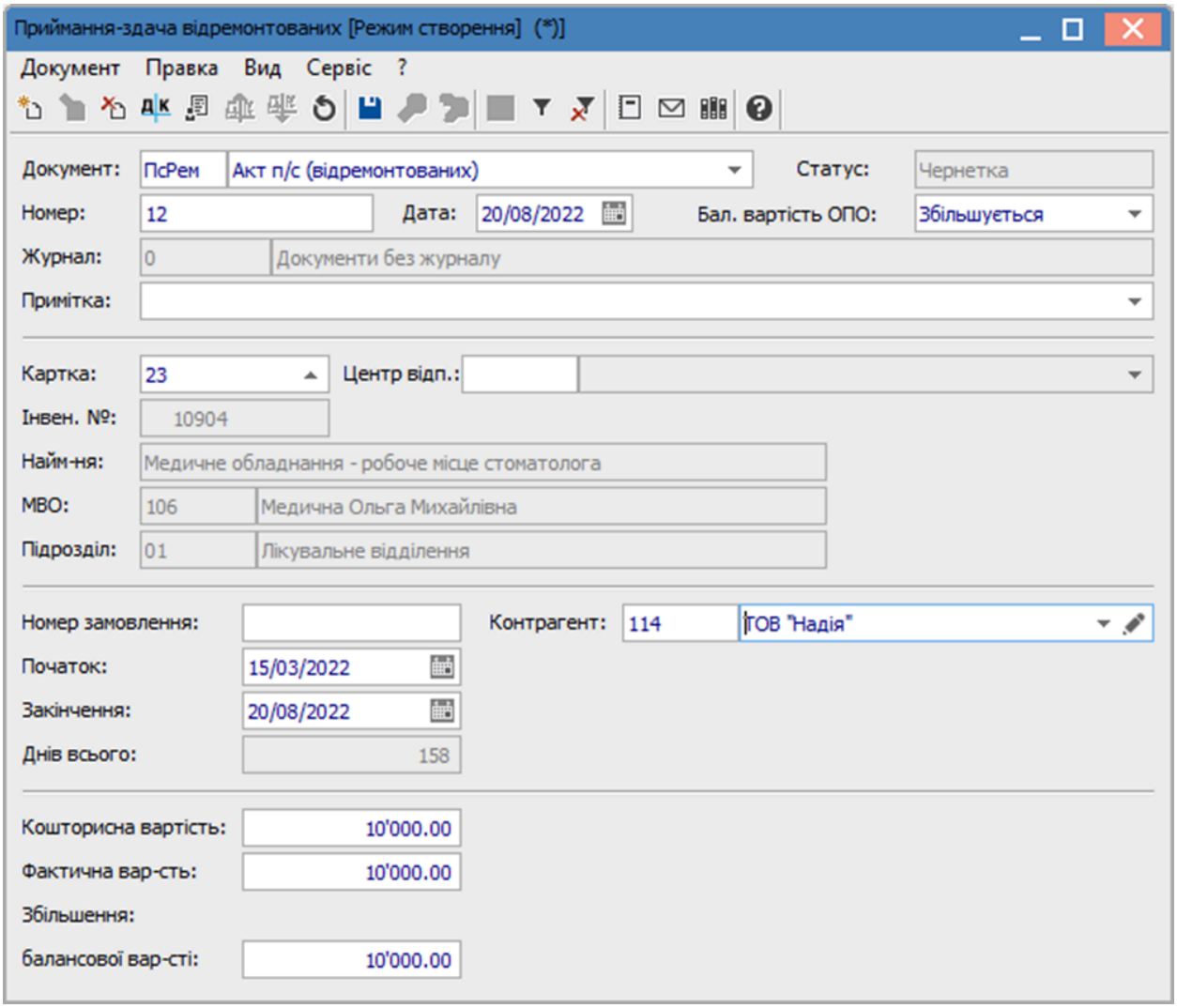
- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Приймання-здача відремонтованих**
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

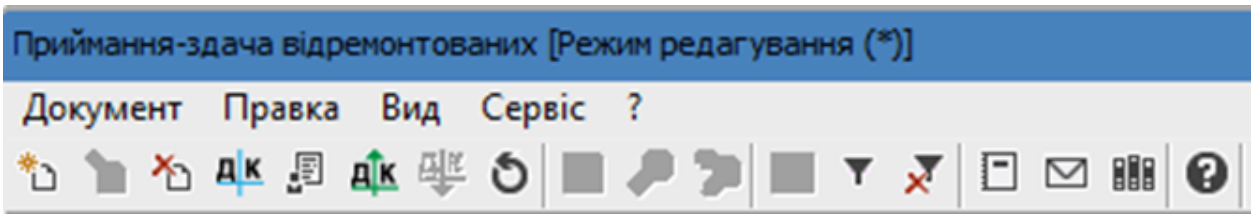



Встановити курсор у табличну частину та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** відкриється вікно **Приймання-здача відремонтованих**, де заповнюємо поля:

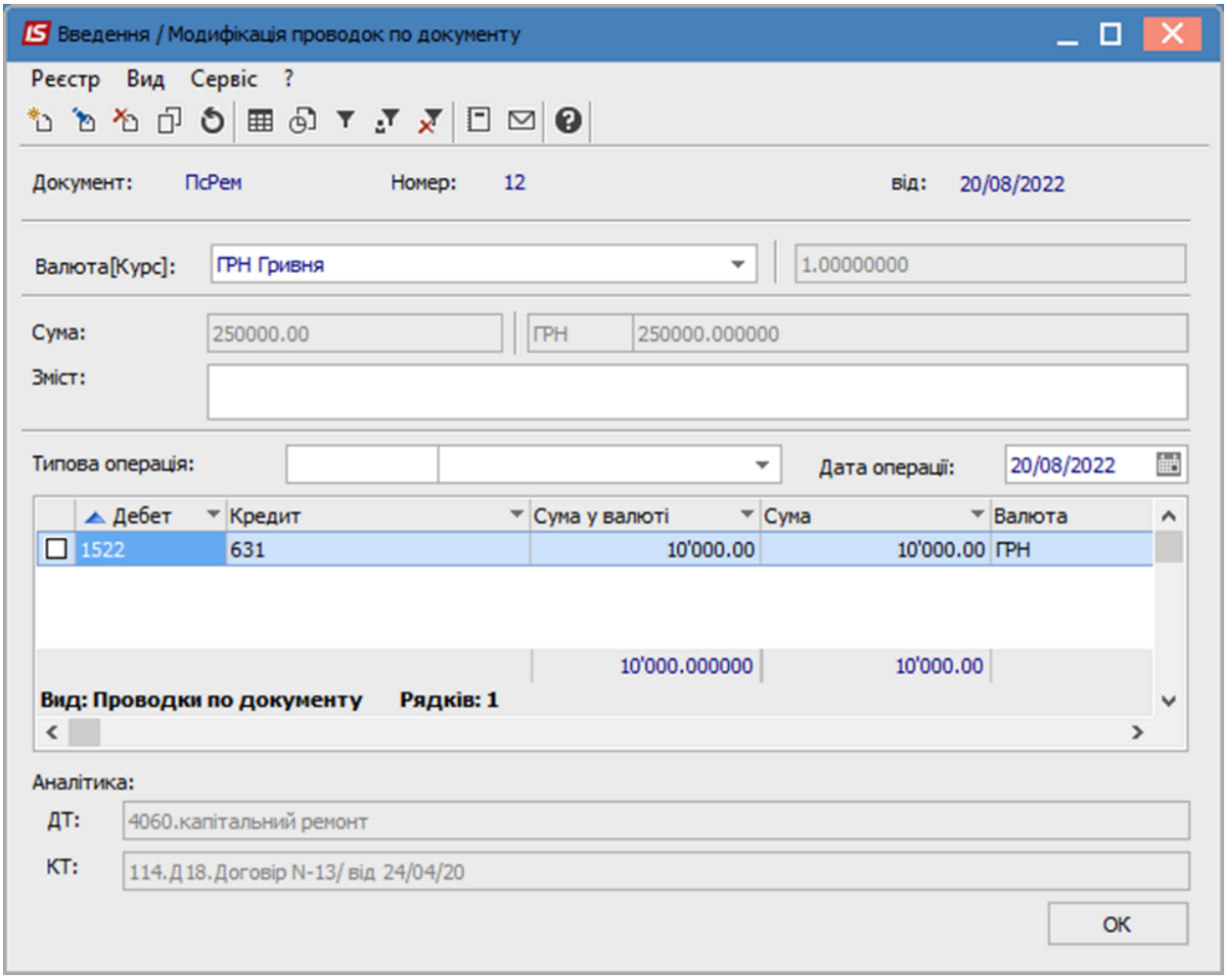
- проставляється **Номер** документа, якщо відсутнє автоматичне налаштування номеру;
- зазначається **Дата** документа.
- Вибирається тип зміни **Балансової вартості ОПО**, наприклад **Збільшується**;
- поле **Примітка** заповнюється за необхідності;
- обирається **Картка основного засобу** з картотеки ОЗ;
- поля **Інвентарний номер**, **Найменування**, **МВО**, **Підрозділ** заповнюються автоматично після вибору картки ОЗ;
- поле **Номер замовлення** заповнюється за необхідності;
- поле **Контрагент** заповнюється, якщо ремонт виконувався сторонньою організацією;
- зазначається **Початок** ремонту;
- зазначається **Закінчення** ремонту;
- поле Днів всього заповнюється автоматично за даними початку і закінчення ремонту;
- зазначається **Кошторисна вартість**, якщо така є;
- вказується **Фактична вартість**;
- зазначається **Збільшення балансової вартості**.



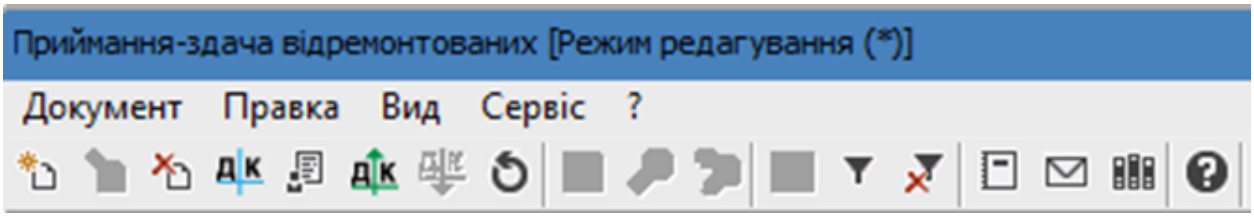

Для створення бухгалтерської проводки натиснути піктограму **Д/Т синього кольору**.



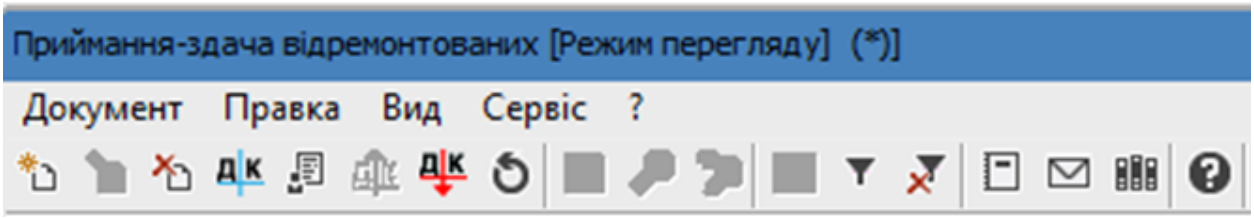

Далі відкриється вікно **Введення / Модифікація проводок по документу.** Вибрати типову операцію, наприклад **Приймання-здача відремонтованих ОЗ.** Натиснути кнопку **ОК.**



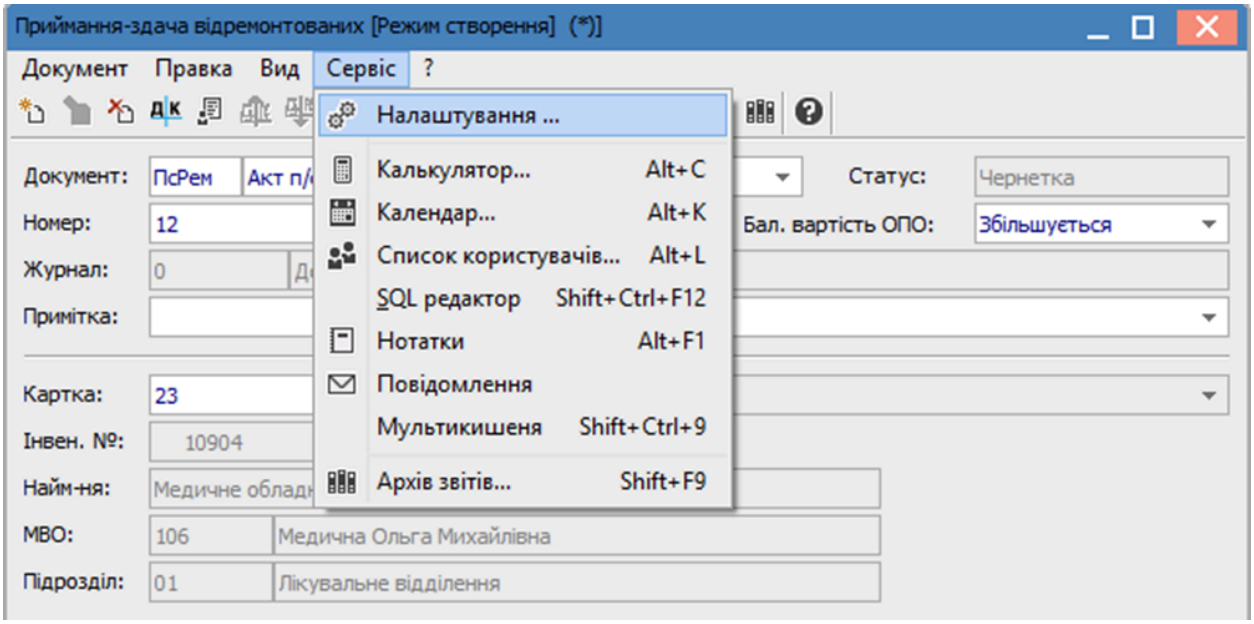

Для проведення операції до **Головної книги** натиснути на піктограму **ДТ/КТ зеленого кольору**.



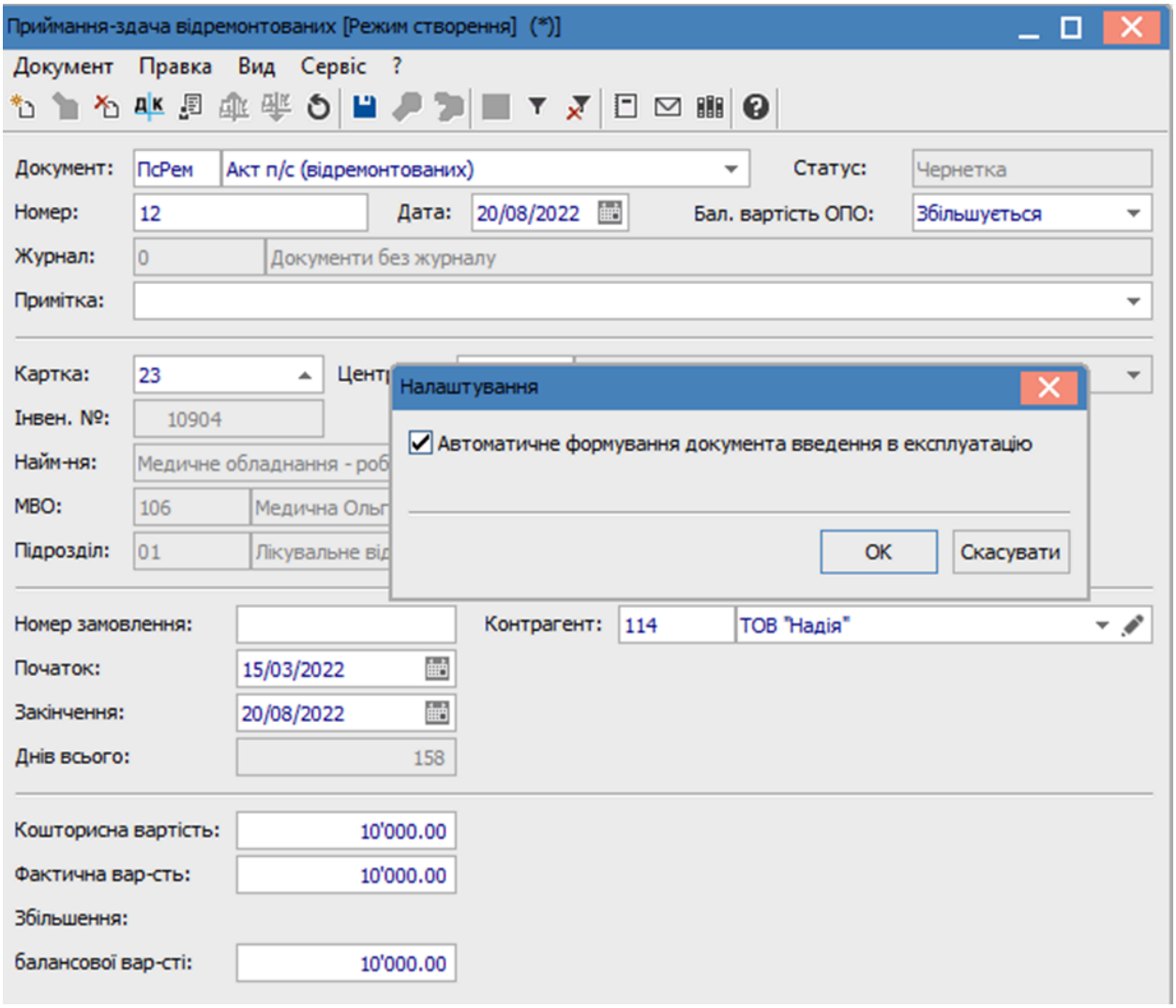

Після проведення операції до Головної книги піктограма **Д/К зеленого кольору** стає неактивною, але з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги.




Документ **Приймання-передачі відремонтованих ОЗ** містить дані тільки про витрати на ремонт об'єкту основних засобів і не вводить ОЗ в експлуатацію. Для введення в експлуатацію відремонтованого об'єкту необхідно створити відповідний документ. Для автоматичного створення документу **Введення в експлуатацію** відремонтованого об'єкту ОЗ перейти по пункту меню **Сервіс/Налаштування**.

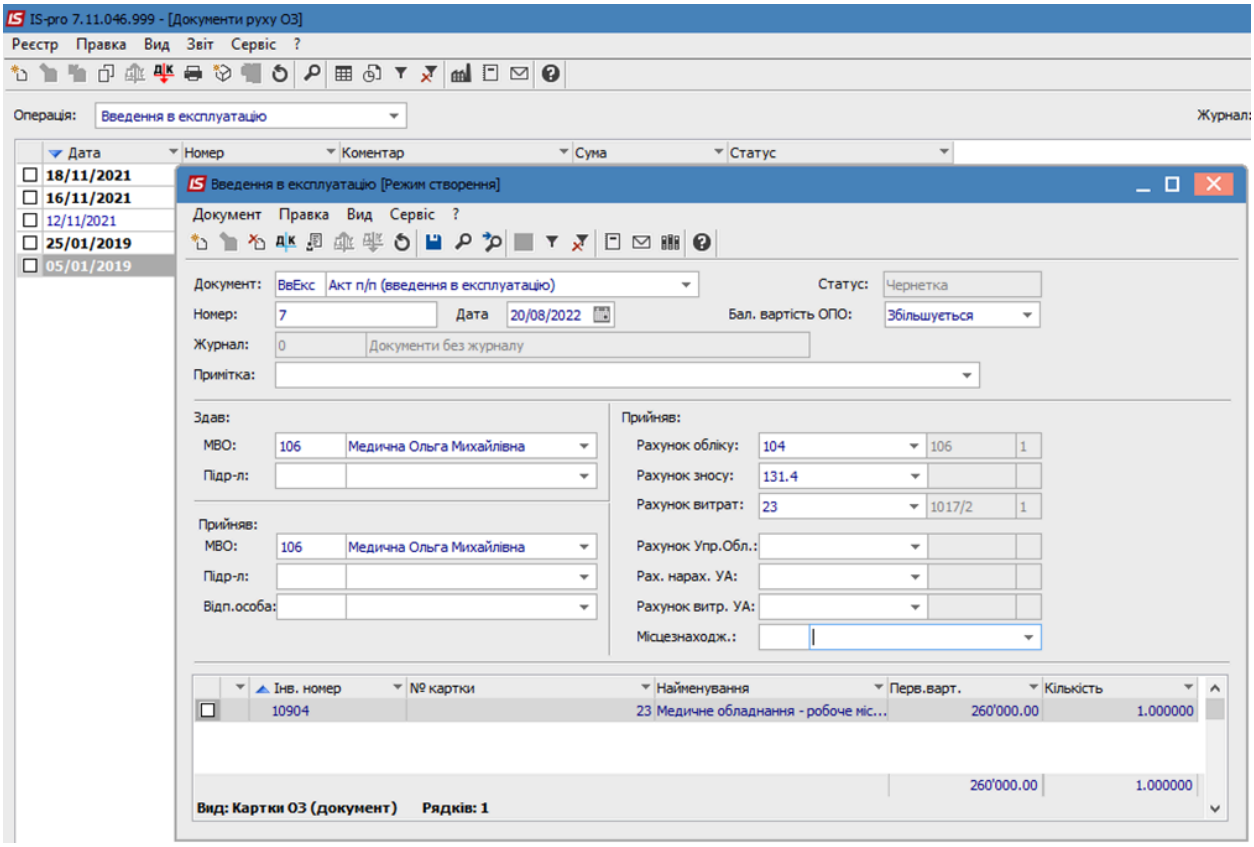



У вікні **Налаштування** відмітити параметр **Автоматичне формування документа введення в експлуатацію**. Натиснути кнопку **ОК**.

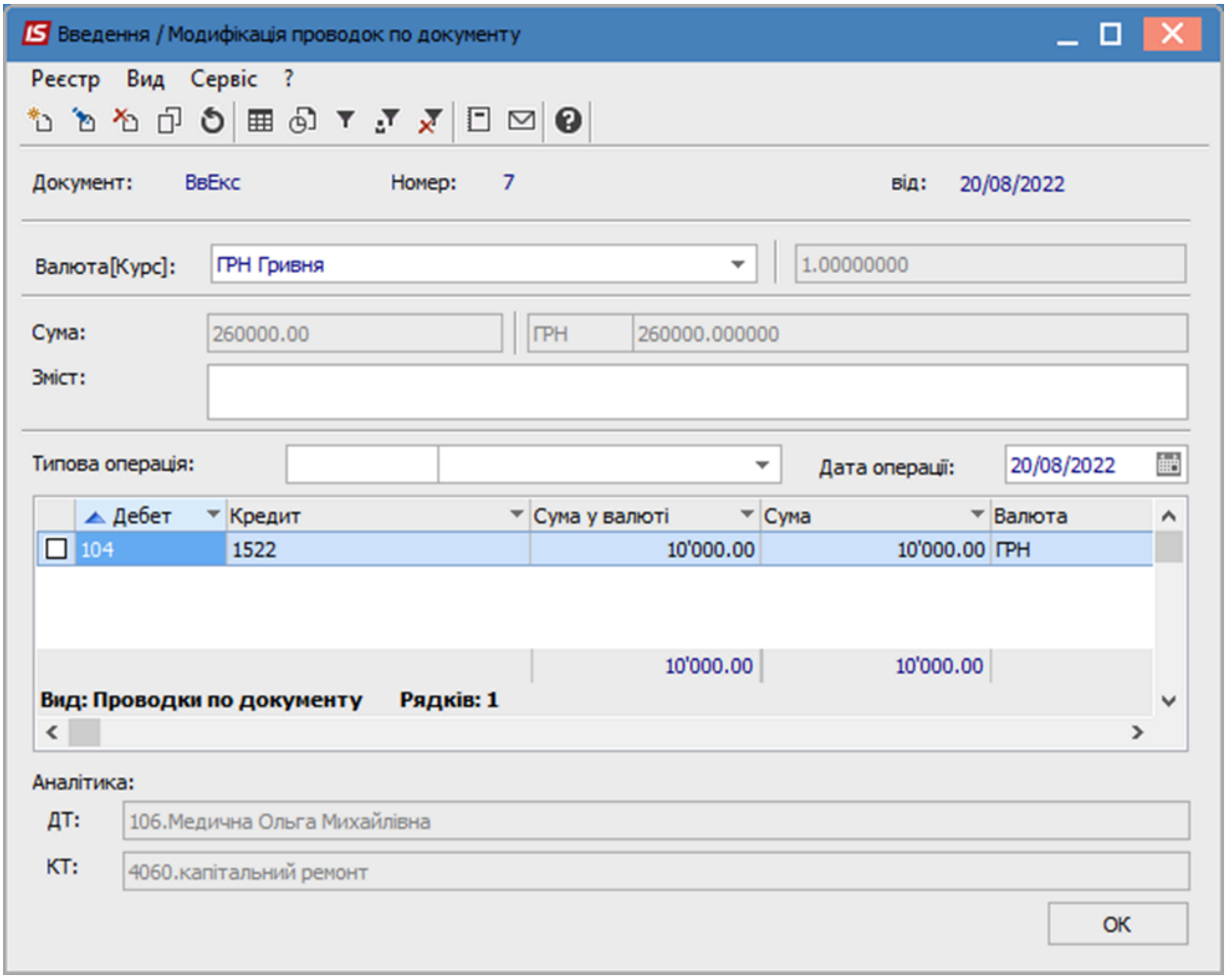



Далі зберегти дані в документі **Приймання-здачі відремонтованого ОЗ** або закрити його. Після цього автоматично відкриється документ **Введення в експлуатацію**. Більшість полів в документі буде заповнена автоматично, необхідно проставити відповідні **Рахунки обліку, зносу, витрат** поля **Прийняв:**.

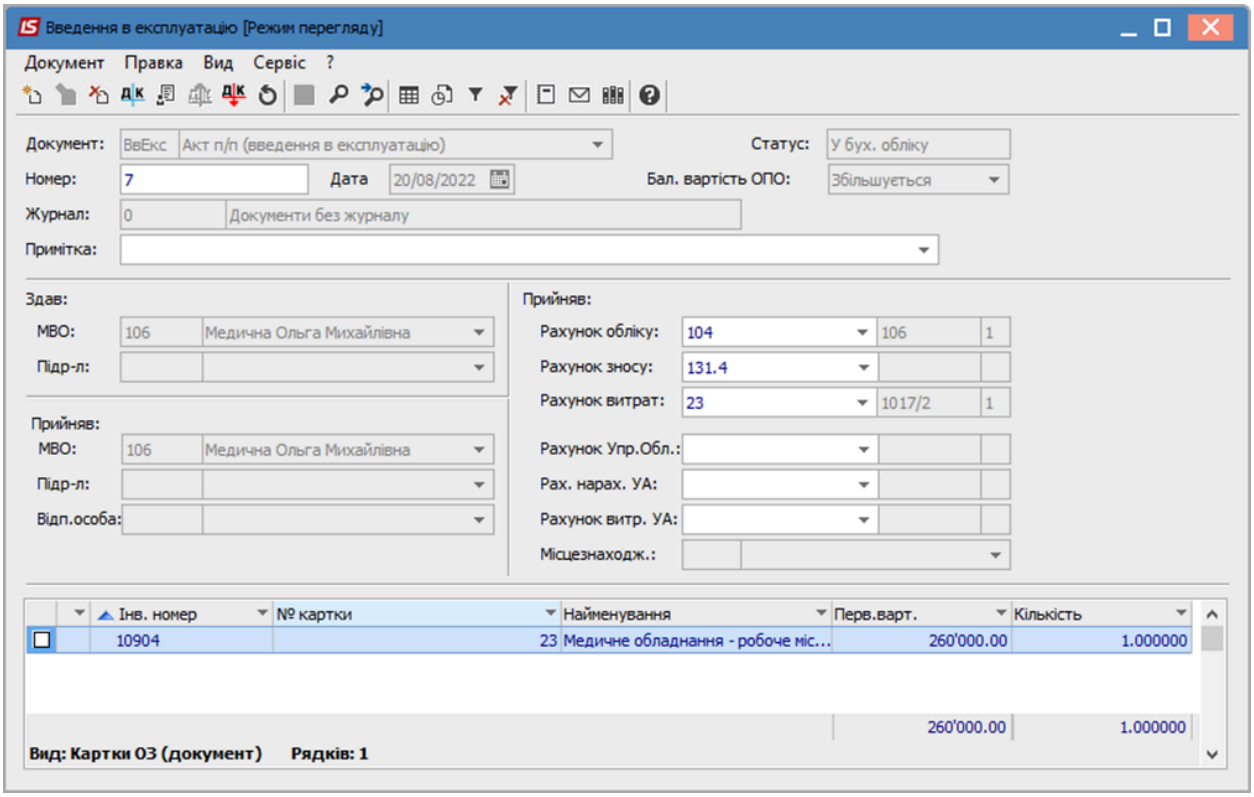
Основні засоби | 2 - Робота в системі | 2.7 - Облік приймання-здачі відремонтованих, модернізованих, реконструйованих ОЗ | 368




Сформувати проводку по введенню в експлуатацію ОЗ і провести операцію до Головної книги.




Після проведення операції до Головної книги більшість полів документу стануть неактивними, тобто їх редагування буде неможливим. Зберегти дані і закрити документ **Введення в експлуатацію**.



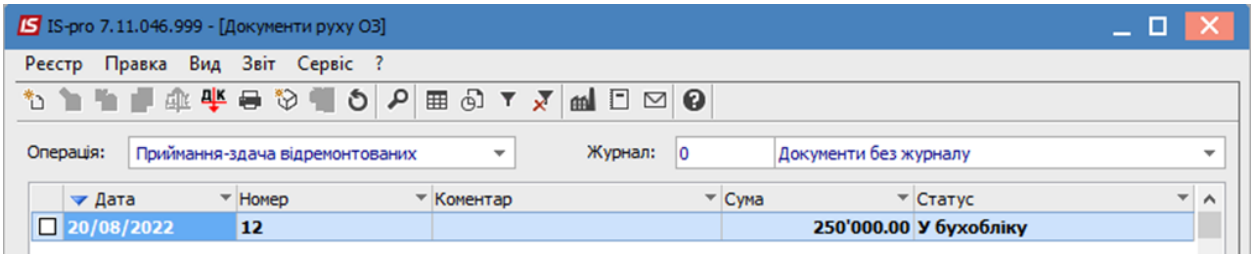

Після закриття документу введення в експлуатацію буде автоматичне повернення до операції **Приймання-здачі відремонтованих ОЗ**.

Також документ введення в експлуатацію відремонтованого об'єкту можна створити **без функції автоматичного створення** в модулі **Документи руху ОЗ** в операції **Введення в експлуатацію**. Наприклад, у випадку, якщо об'єкт не одразу вводиться в експлуатацію після проведеного ремонту (див. Введення в експлуатацію ОЗ після інших операцій *(на стор. 169)*).

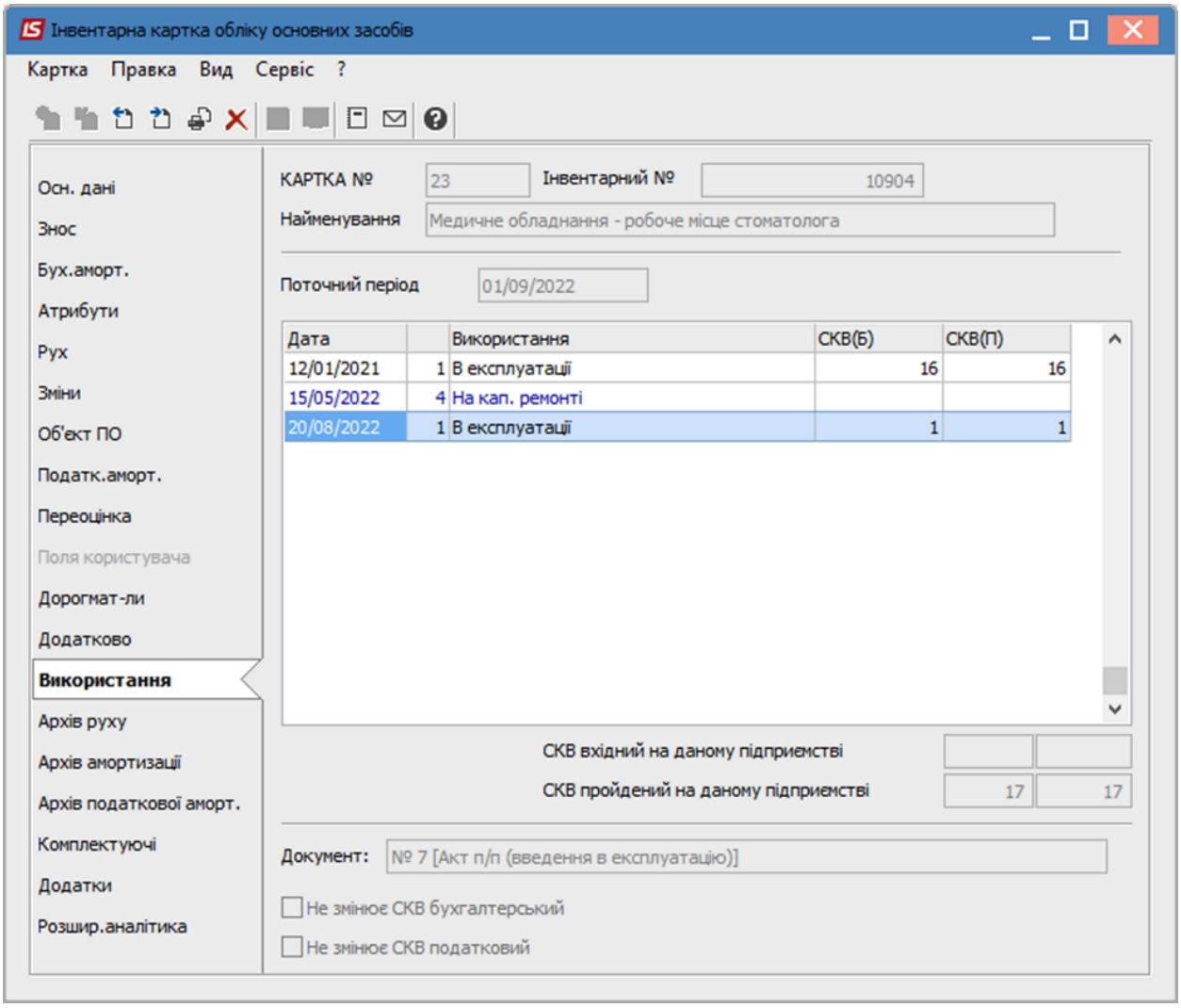
**Примітка:**

Отже, повернення об'єкта основних засобів після ремонту оформлюється в Комплексі двома документами: документом **Приймання-здачі відремонтованих ОЗ** і документом **Введення в експлуатацію**. В протилежному випадку (відсутність документу введення в експлуатацію) за таким об'єктом в подальшому не буде нараховуватись амортизація.

Після створення необхідних документів закрити модуль **Документи руху ОЗ**.




Для перевірки повноти відображення факту повернення з ремонту і введення в експлуатацію перейти в модуль **Картотека ОЗ**, відкрити **Інвентарну картку** відремонтованого ОЗ. Дані про створені документи можна переглянути на закладках **Рух**, **Зміни** і **Використання**. Зокрема, на закладці **Використання** запис про введення в експлуатацію після ремонту буде активована лише наступного місяця після введення в експлуатацію, коли вперше, після ремонту, нарахується амортизація.



# 2.8. Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача)

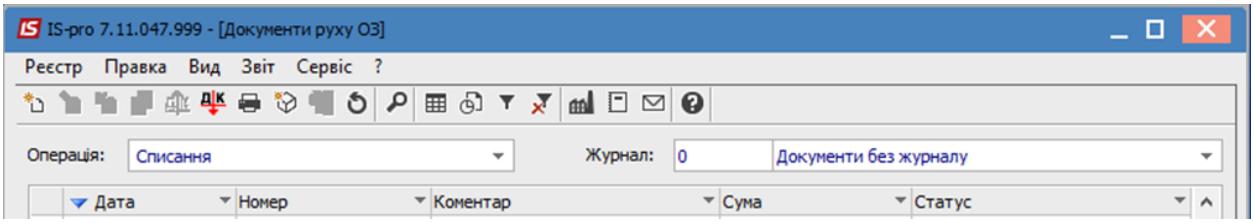
Перед створенням документу списання основних засобів, необхідно перевірити/провести налаштування **Причин списання** основних засобів (Налаштування довідника Причин списання *(на стор. 36)*).

Документ **Списання ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

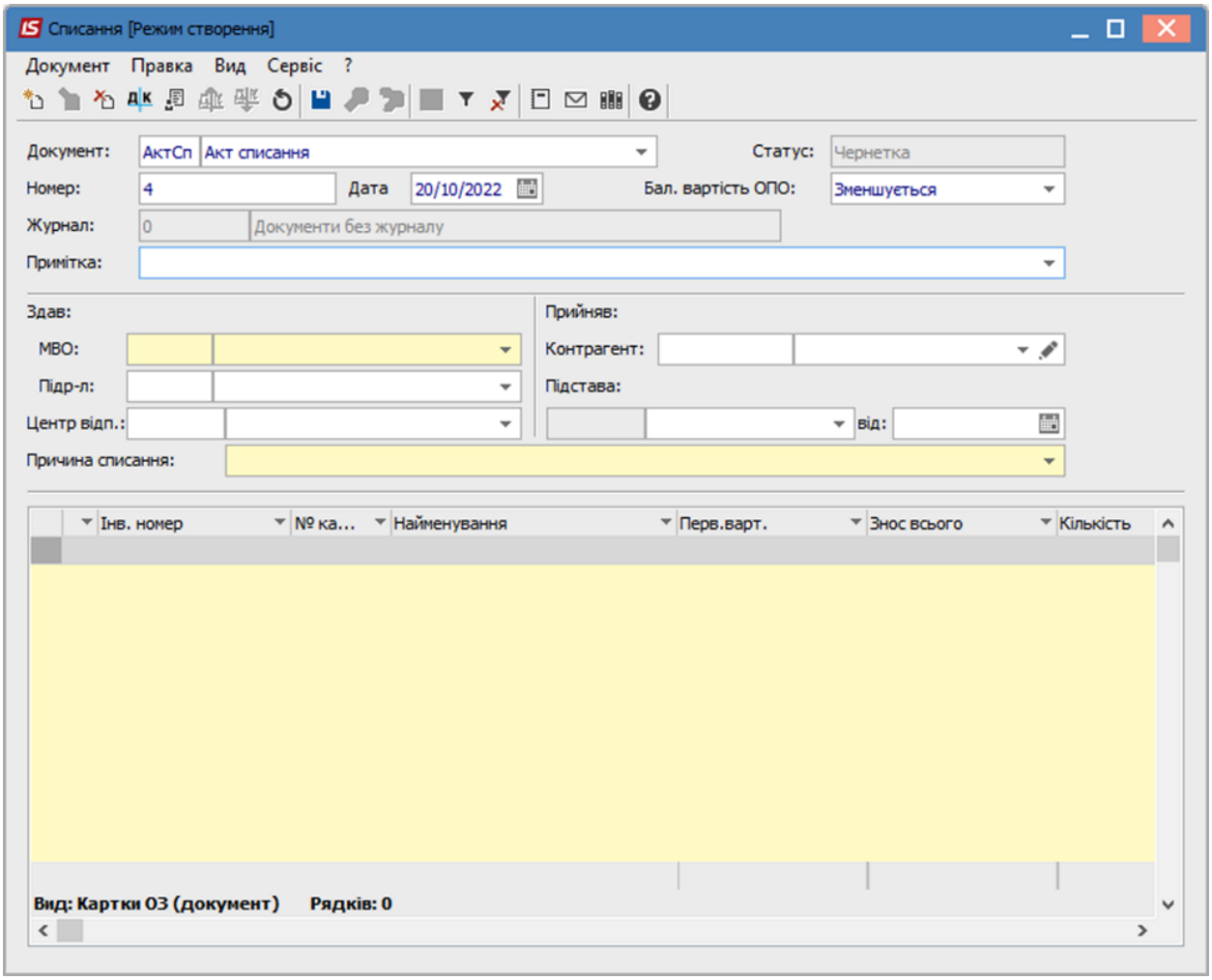
Для формування документа **Списання ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Списання.**
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

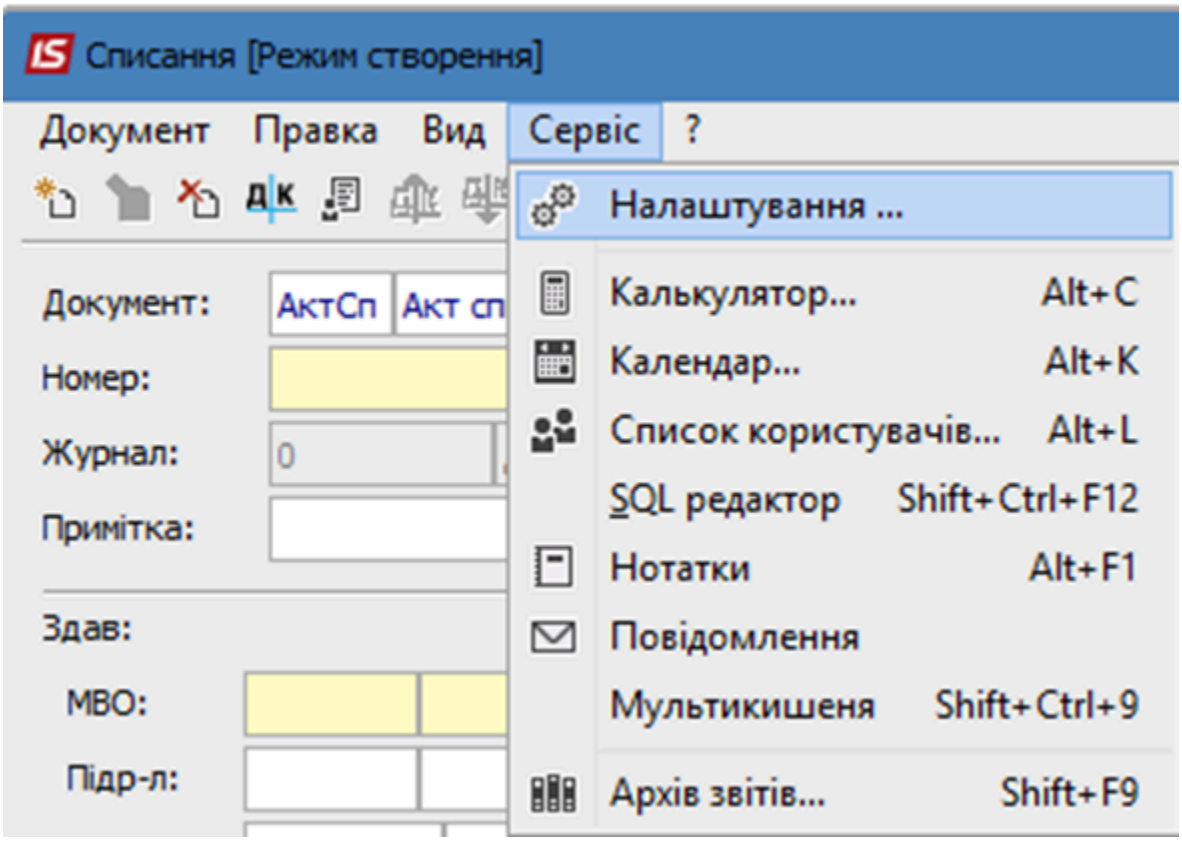
**Увага:**
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.




Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр/Створити**. Відкриється вікно документу **Списання**. Зазначити **Номер** документу, якщо не налаштована автоматична нумерація. Проставити потрібну **Дату**, автоматично зазначена поточна дата. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Зменшується**.



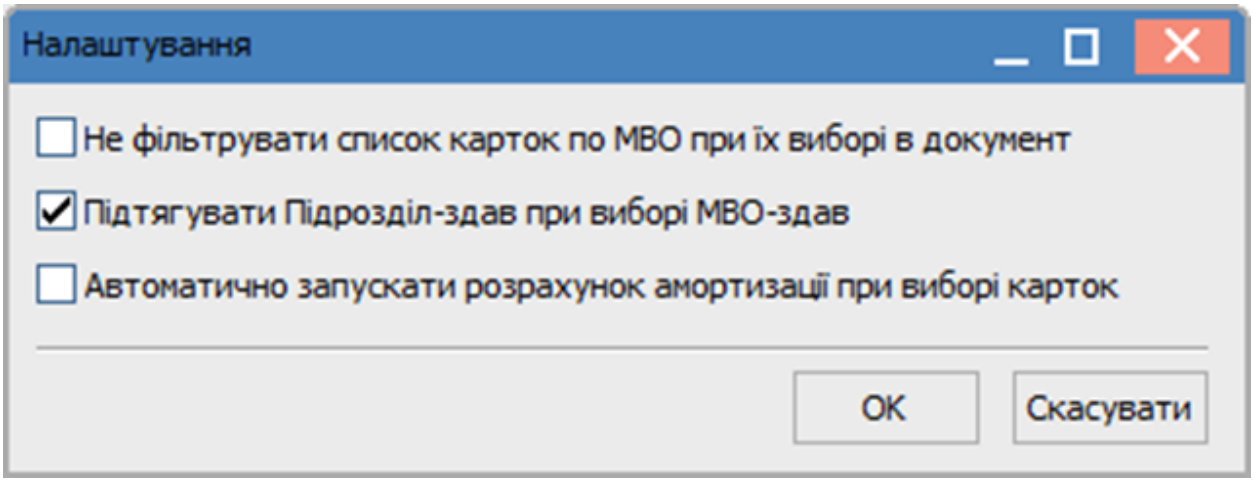

В документі по пункту меню **Сервіс/Налаштування** є можливість провести ряд налаштувань безпосередньо для даного документу.




В вікні **Налаштування** є три параметри, які можна обрати за необхідності:

- при включеному параметрі **Не фільтрувати список карток по МВО при їх виборі в документ**системою видається перелік всіх основних засобів без прив'язки їх к МВО;
- включений параметр **Підтягувати Підрозділ-здав при виборі МВО-здав** дозволяє системі автоматично зазначати підрозділ при виборі МВО;
- при включеному параметрі **Автоматично запускати розрахунок амортизації при виборі карток** після обрання об'єкту ОЗ, що підлягає списанню, буде запущений розрахунок амортизації, оскільки в місяці списання амортизація на такий об'єкт нараховується і збільшує знос об'єкту.

Після обрання потрібного параметру натиснути кнопку **ОК**.




Створення документу списання ОЗ за різними причинами розглянуто за посиланнями:

Непридатні до використання *(на стор. 375)*;

Переведення в запаси для подальшої реалізації *(на стор. 395)*;

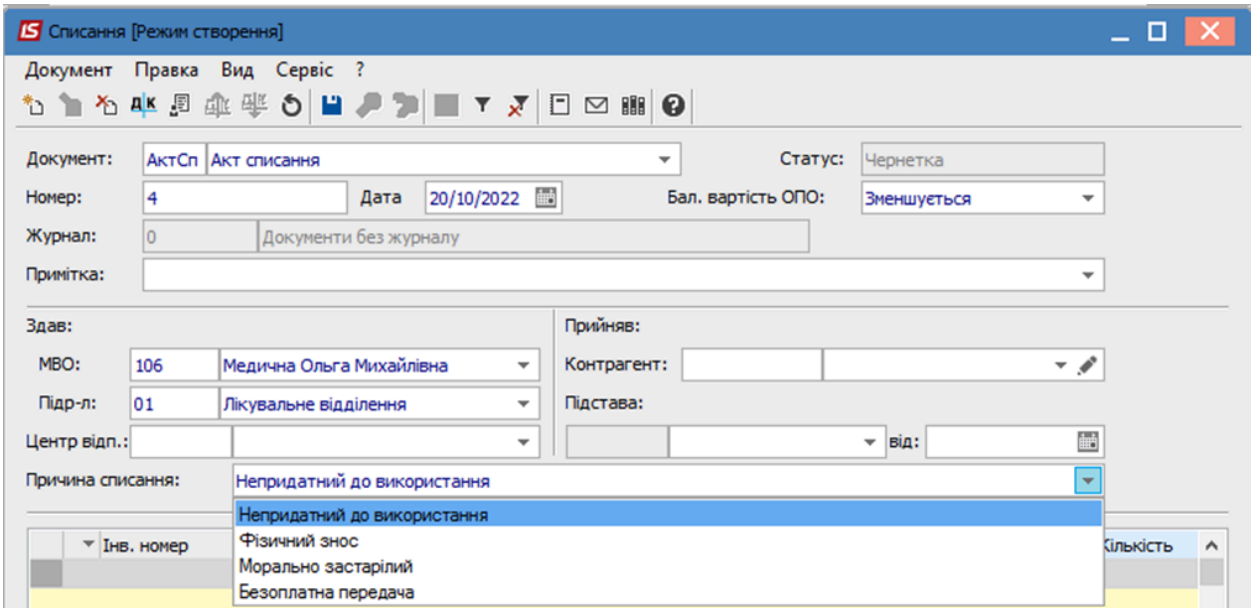
Безоплатна передача *(на стор. 406)*.

## 2.8.1. Непридатні до використання

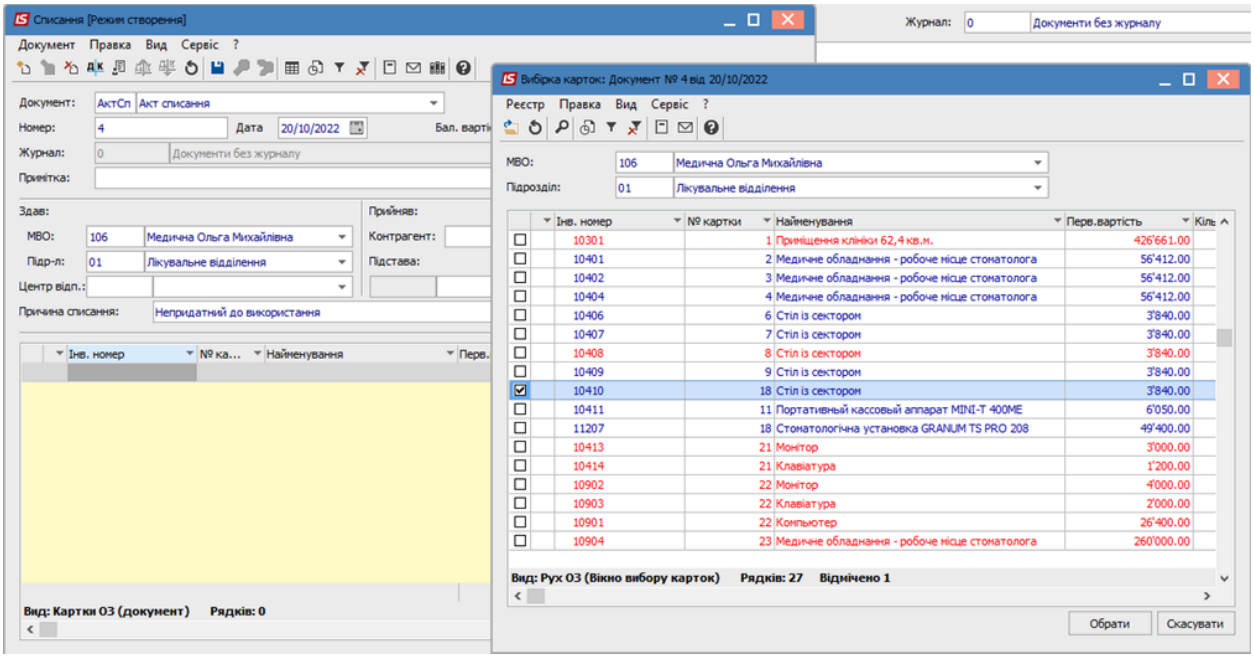
Списання непридатних до використання об'єктів ОЗ передбачає проведення демонтажу об'єкту і оприбуткування відходів від списання.

У вікні документу списання, після зазначення номеру та дати операції, в полі **Здав: МВО** вибрати з довідника потрібну особу. Поле **Підрозділ** заповниться автоматично при встановленні відповідного параметру в налаштуваннях (див. Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача) *(на стор. 372)*). В протилежному випадку, при необхідності, вибрати підрозділ.

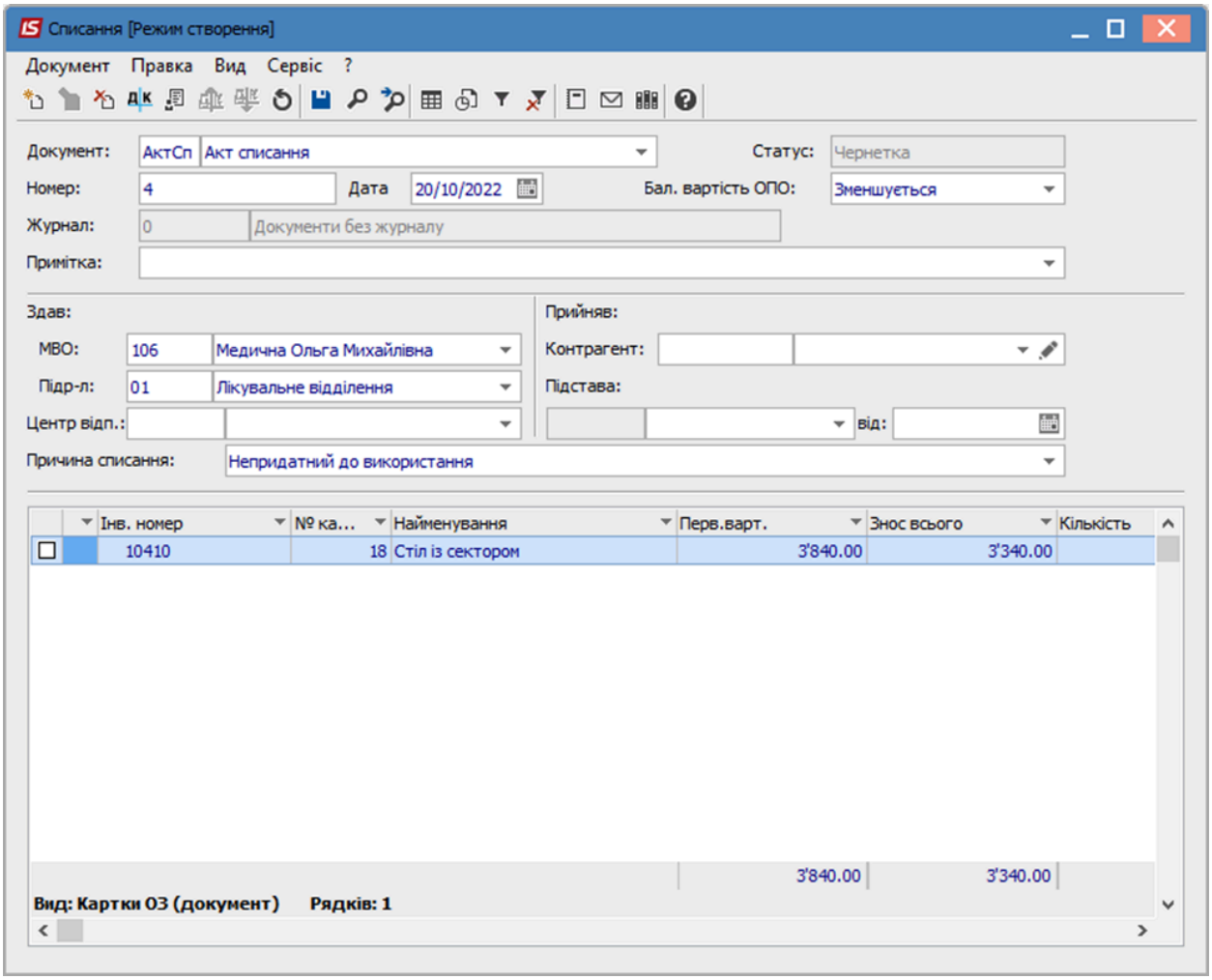
В полі **Причина списання** з налаштованого переліку обрати потрібне, а саме **Непридатний до використання**.



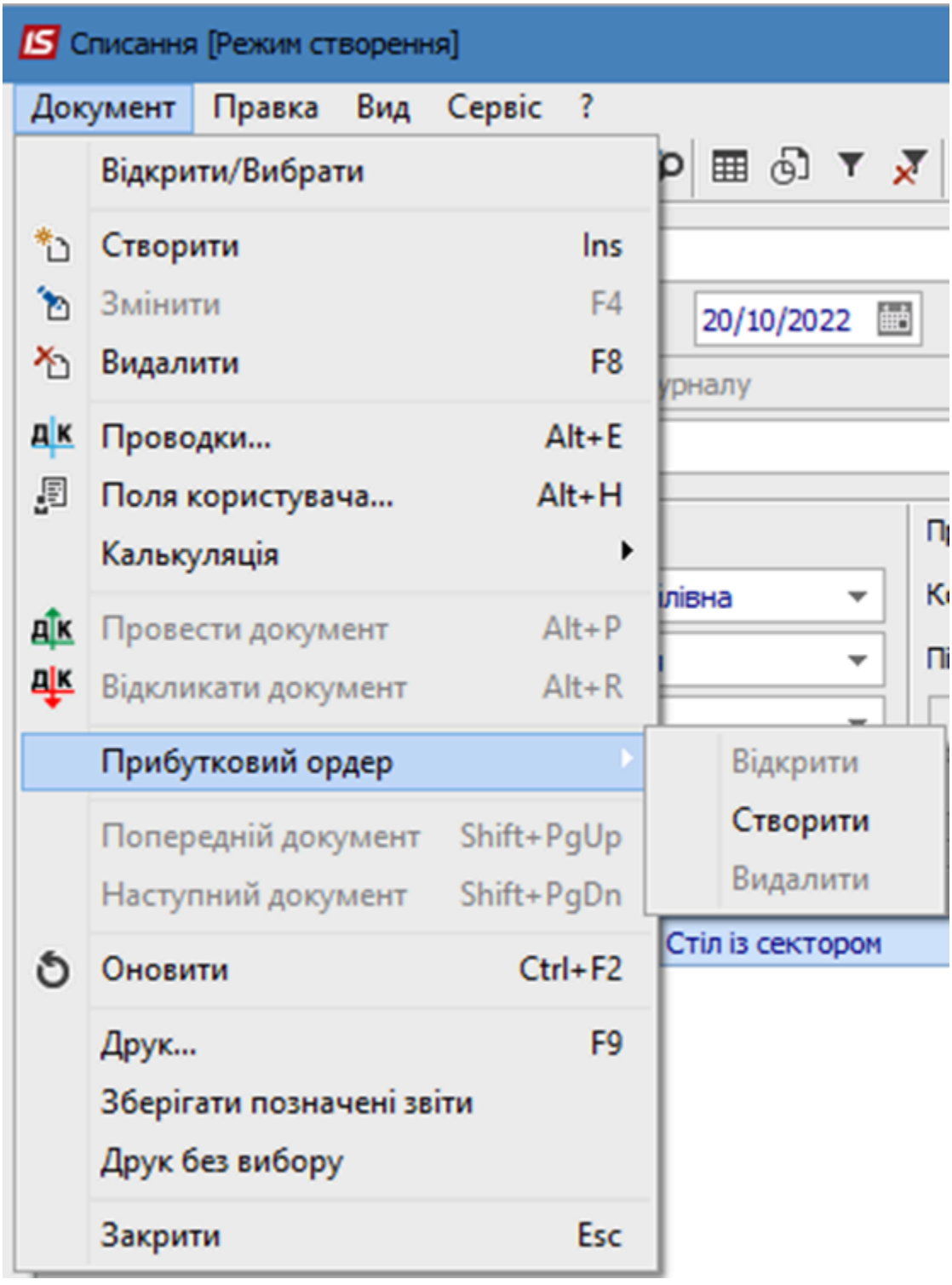

Перейти в табличну частину документу. По пункту меню **Реєстр/Створити** відкриється вікно **Вибір карток**. Позначити об'єкт/об'єкти ОЗ для списання і натиснути кнопку **Обрати**. Також потрібні позиції можна додавати подвійним кліком лівої кнопки миші.



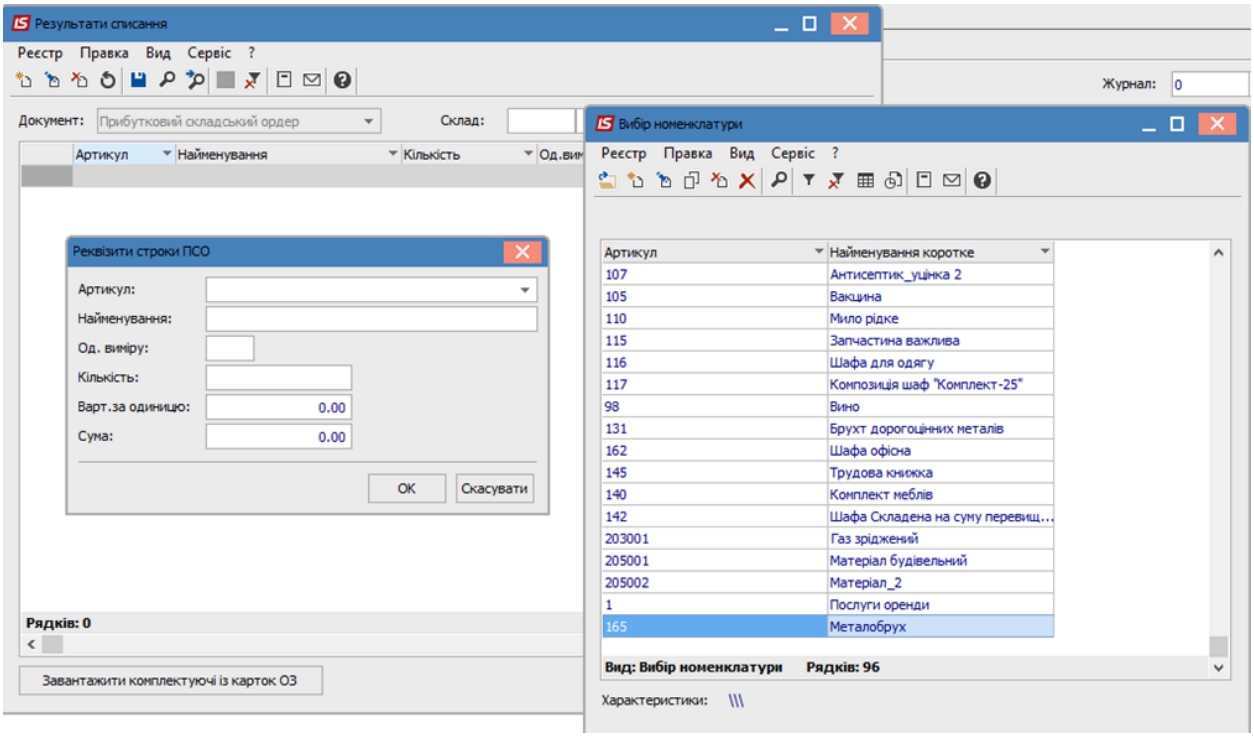

Обраний об'єкт ОЗ буде відображений в табличній частині документу **Списання**.



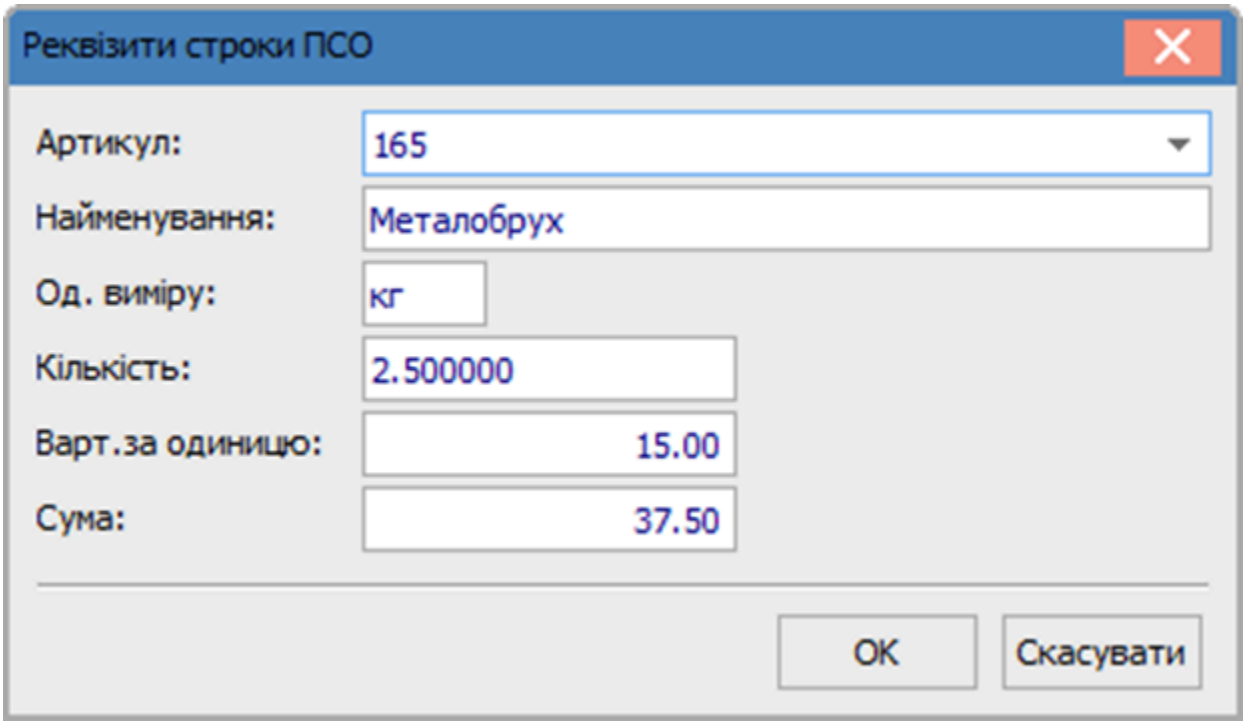

При списанні об'єкту ОЗ у зв'язку з непридатністю його до експлуатації або фізичним зносом відбувається демонтаж об'єкту і оприбутковуються відходи від ліквідації. Для відображення в обліку оприбуткування відходів від списання перейти по пункту меню **Документ/Прибутковий ордер/Створити**.




У вікні **Реквізити строки ПСО** в полі **Артикул** відкрити вікно **Вибір номенклатури**. Вибрати потрібну номенклатуру, а при її відсутності створити її по пункту меню **Реєстр/Створити**.

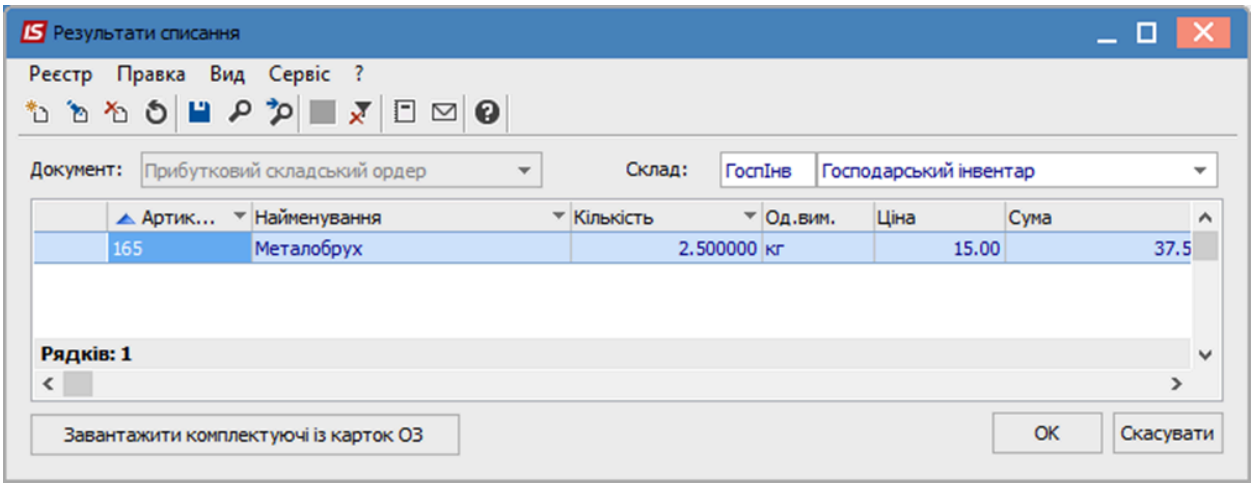



Обрану номенклатуру додати по клавіші **Enter** або **подвійним кліком лівої кнопки миші**. У вікні **Реквізити строки ПСО** зазначити **Кількість, Вартість за одиницю**. В полі **Сума** розрахунок буде проведено автоматично. Натиснути кнопку **ОК**.

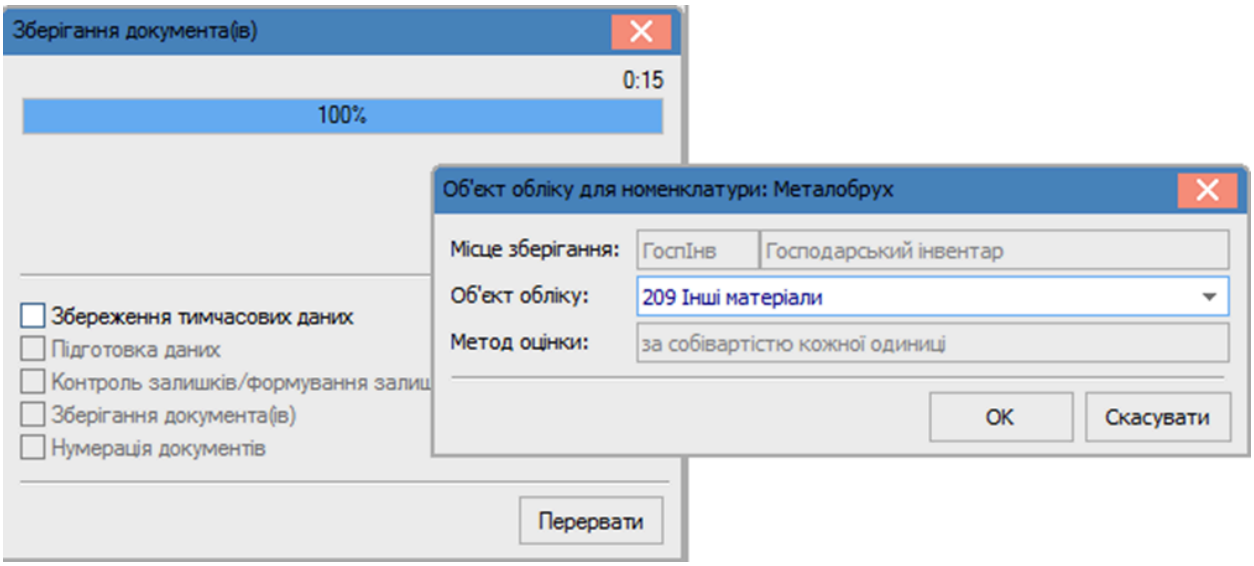


Відкриється вікно **Результати списання**, де в полі **Склад** потрібно обрати місце оприбуткування відходів. Натиснути кнопку **ОК**.

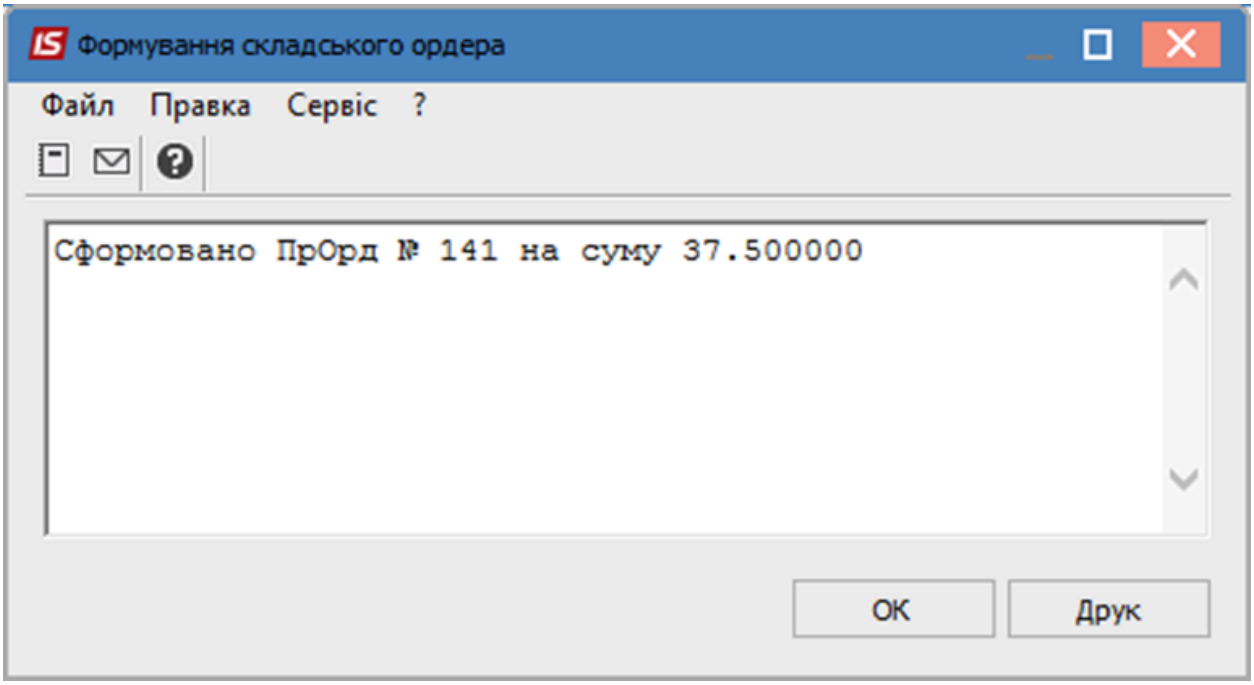
> **Примітка:**
> При відсутності обраного складу для оприбуткування відходів від списання ОЗ кнопка ОК буде неактивною.




Далі в системі буде продемонстровано процес збереження даних. При відсутності попередніх налаштувань щодо об'єкту обліку для номенклатури з'явиться відповідне вікно, де потрібно обрати **Об'єкт обліку**. Натиснути кнопку **ОК**.



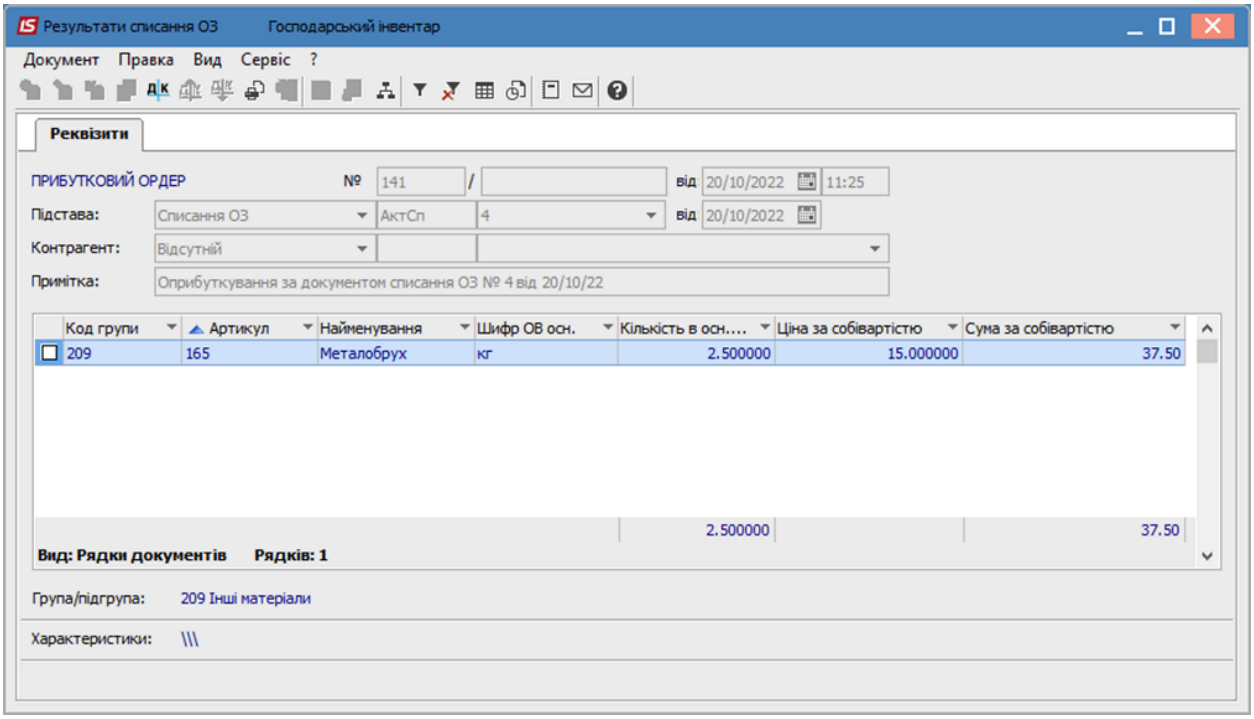

Після збереження даних отримаємо системне повідомлення про **Формування складського ордеру**. Натиснути кнопку **ОК**.



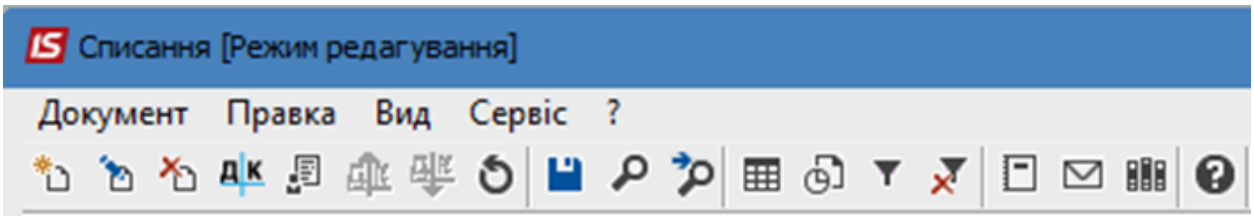

На екрані відкриється вікно документу **Прибутковий ордер**. Перевірити дані і закрити вікно.

**Примітка:**

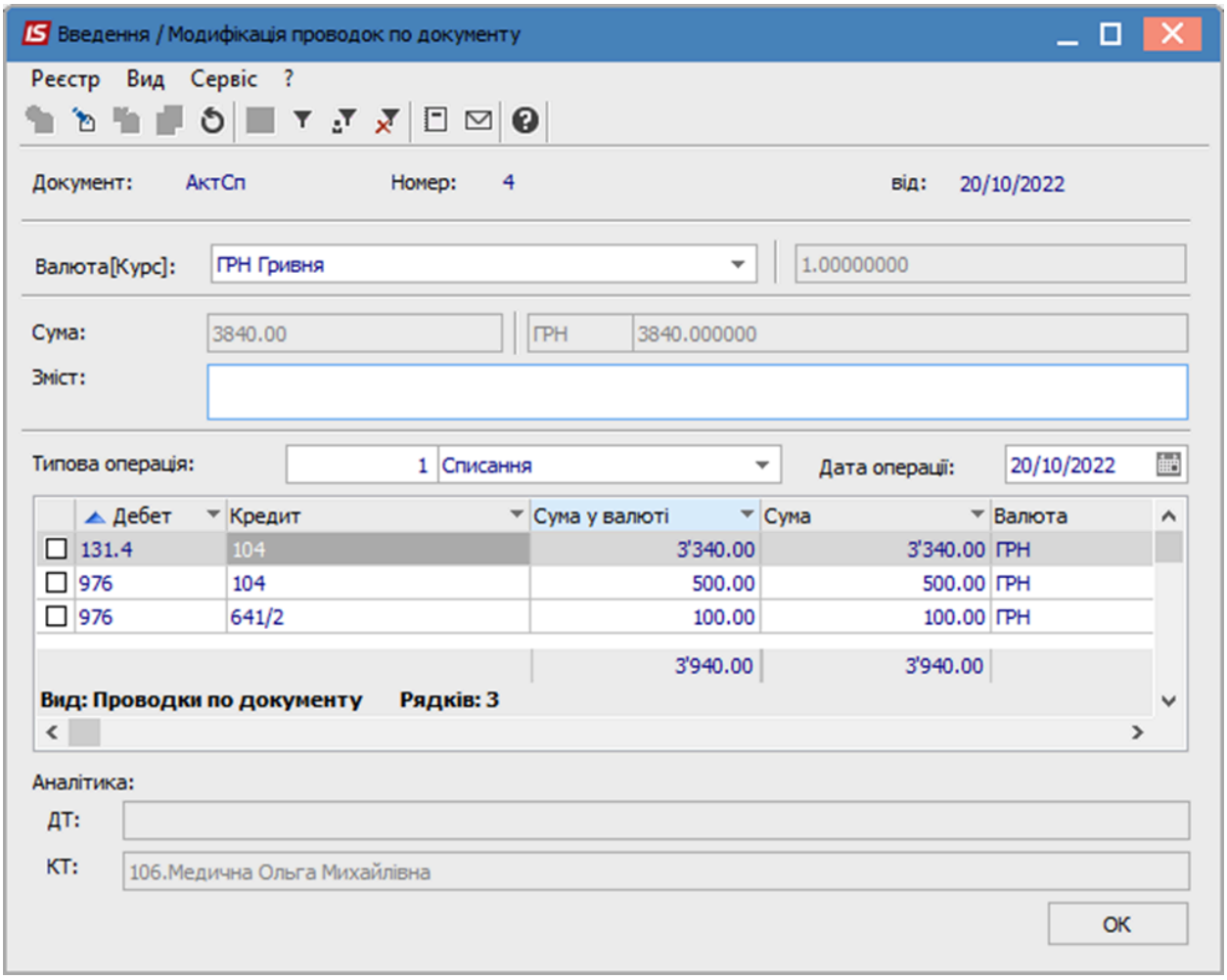
Створювати проводки з оприбуткування відходів від списання об'єкту ОЗ на цьому етапі недоцільно. Без проводок по списанню об'єкту і проведення цієї операції до Головної книги, неможливо буде провести до Головної книги операцію з оприбуткування відходів. Функція проведення буде неактивна.



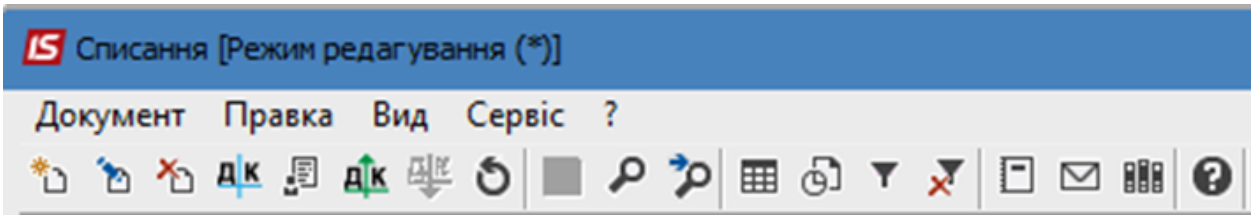

Після закриття вікна документу **Прибутковий ордер** відбувається автоматичне повернення до документу **Списання**. Для створення бухгалтерської проводки в документі на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



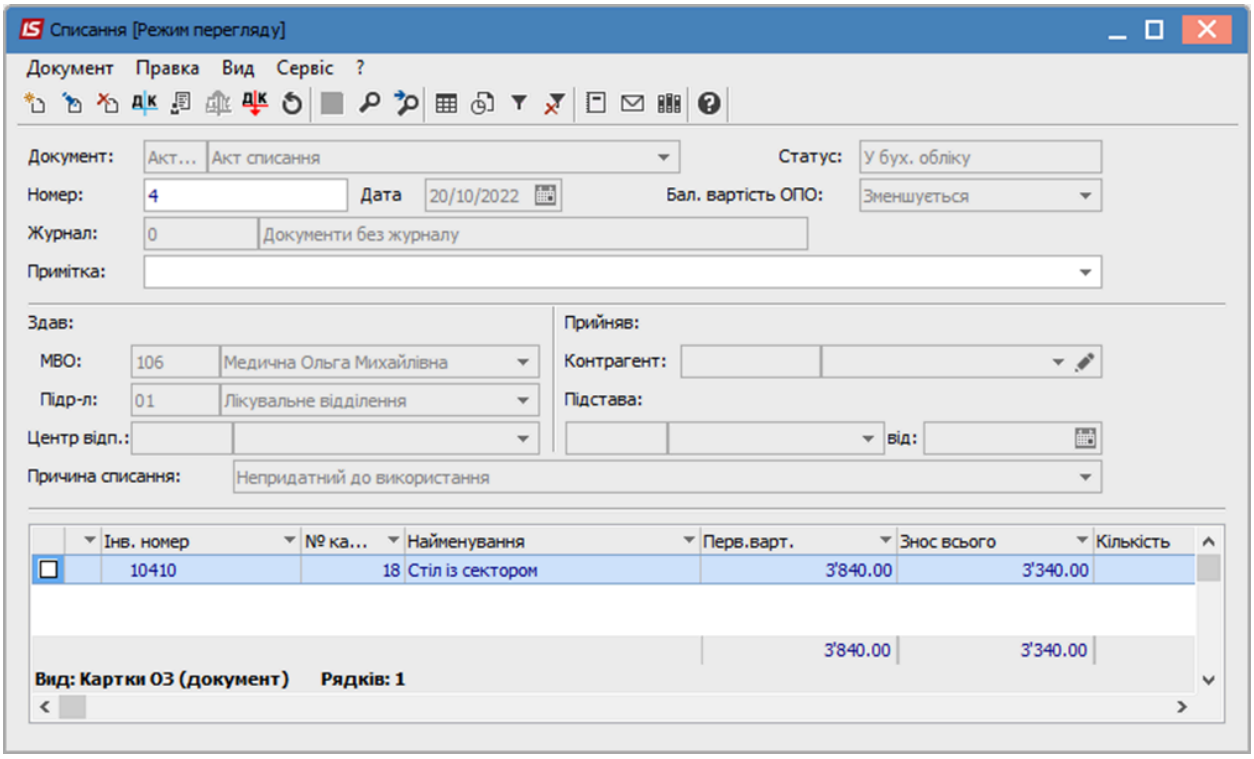

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне, а саме **Списання**. Після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



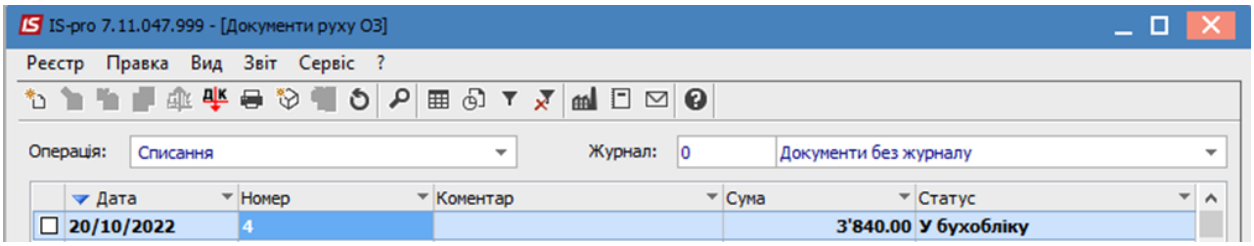

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.

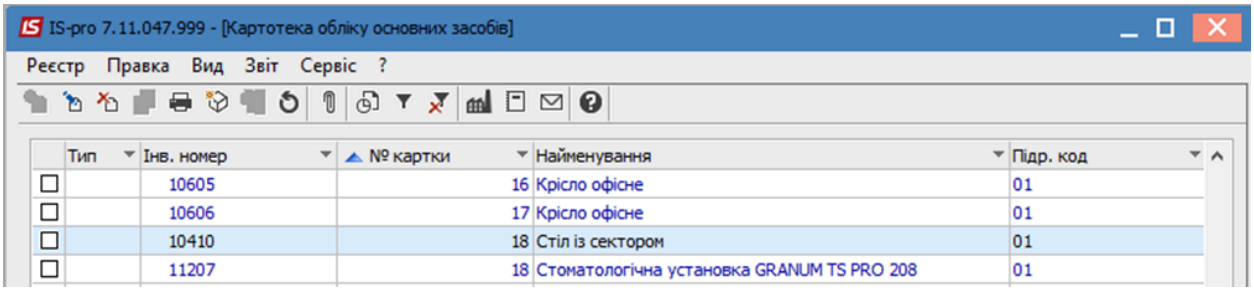



В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

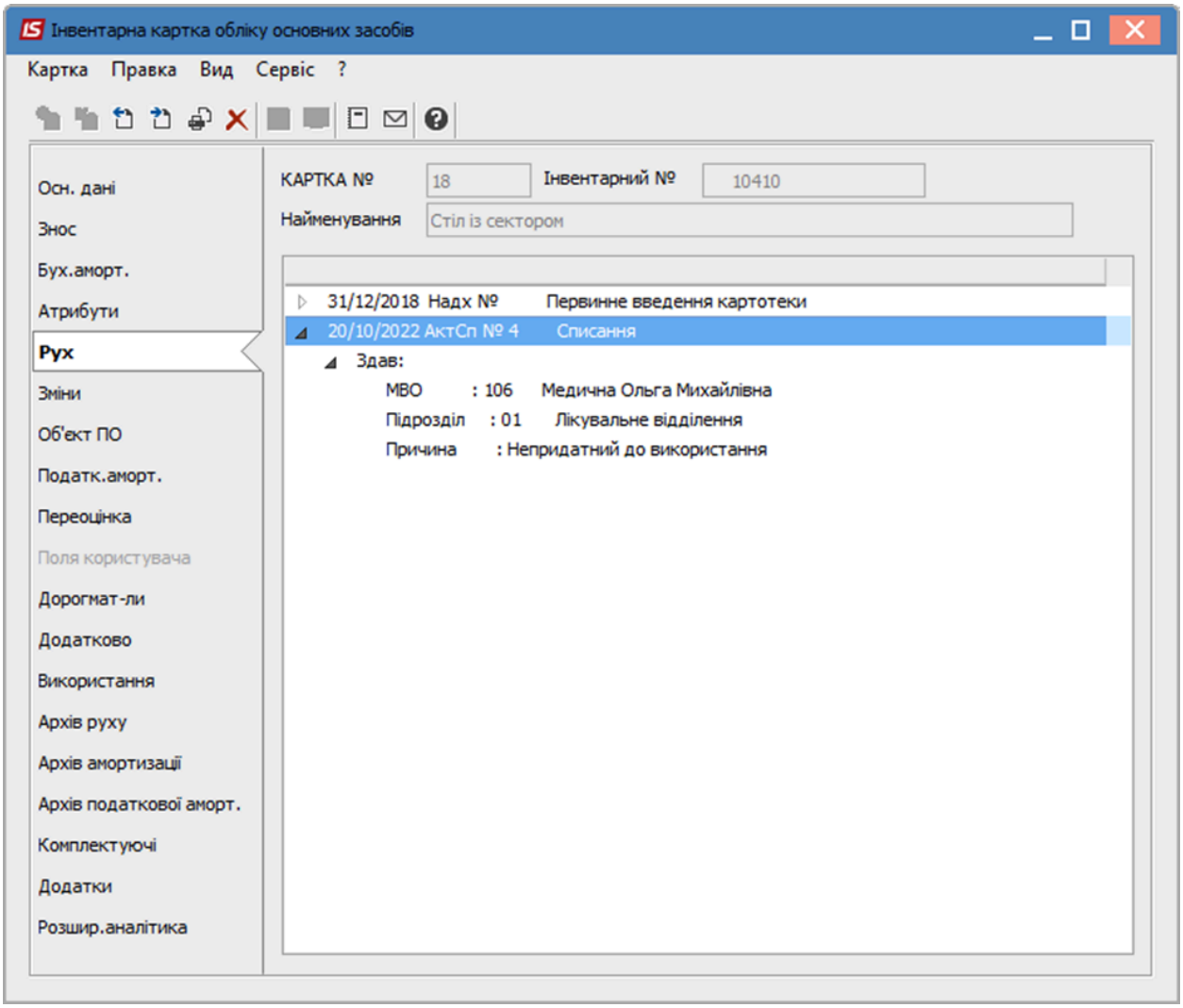



Для перевірки правильності і повноти відображення даних щодо списання об'єкту ОЗ перейти в модуль **Картотека обліку основних засобів**. В реєстрі інвентарних карток інвентарна картка списаного об'єкту буде відображена чорним шрифтом.

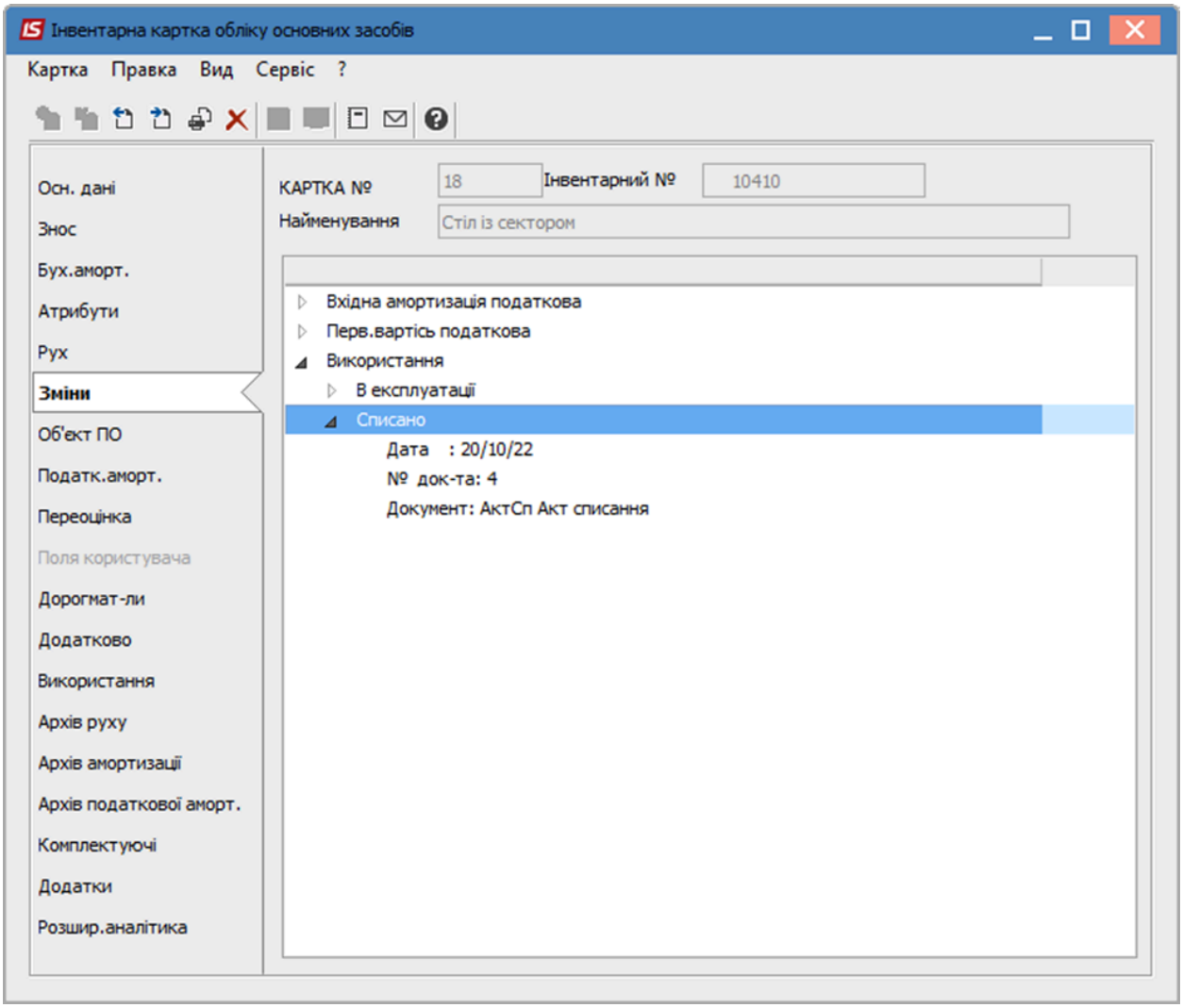
Відкрити картку об'єкту ОЗ, що був списаний. Інформація про списання об'єкту буде відображена на декількох закладках: **Рух, Зміни, Використання**.



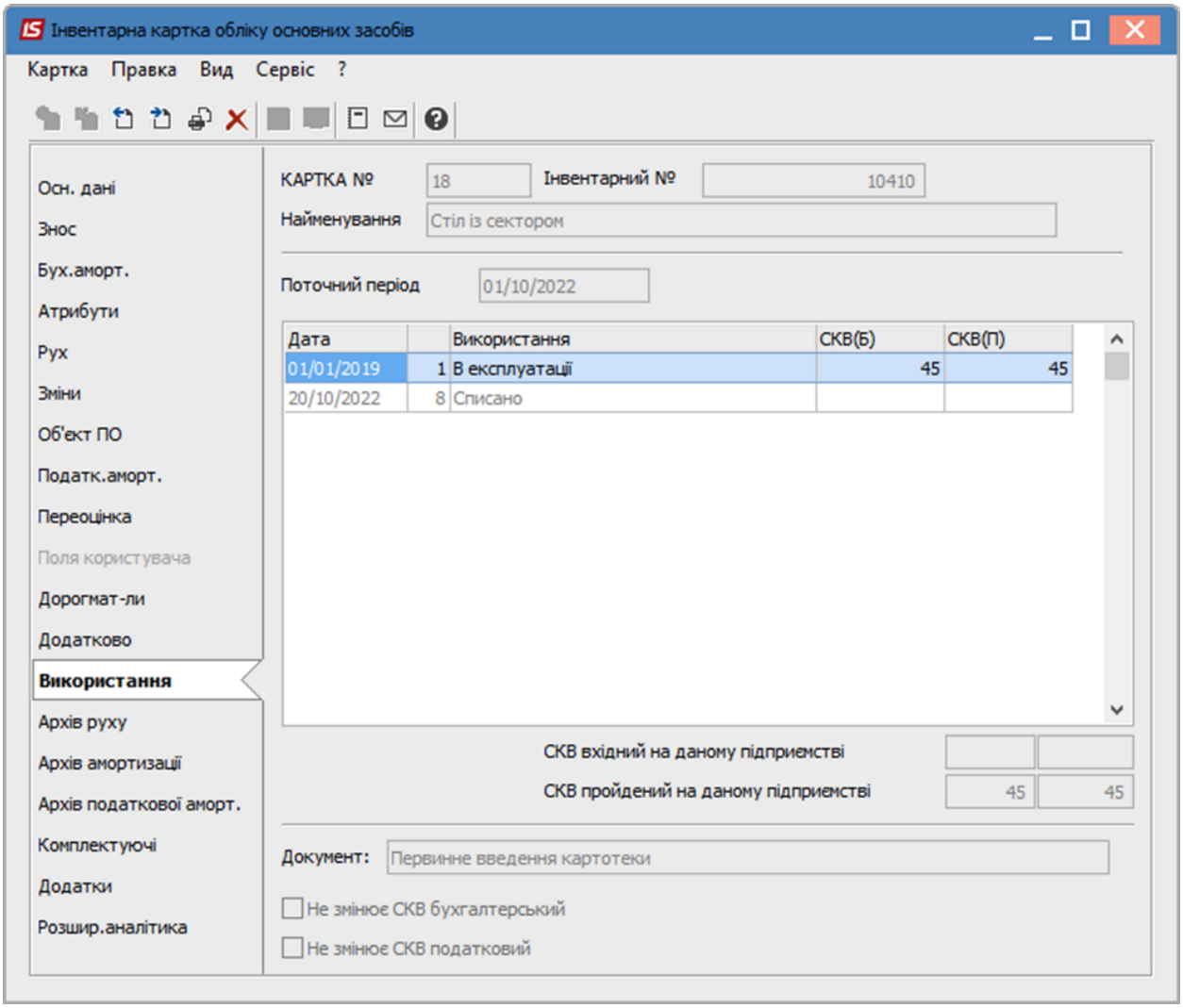

Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.




Закладка **Використання**. В місяці списання запис про списання об'єкту буде неактивним, оскільки ще буде нарахована амортизація. З наступного місяця після списання об'єкту і зупинення нарахування амортизації, запис стане активною.



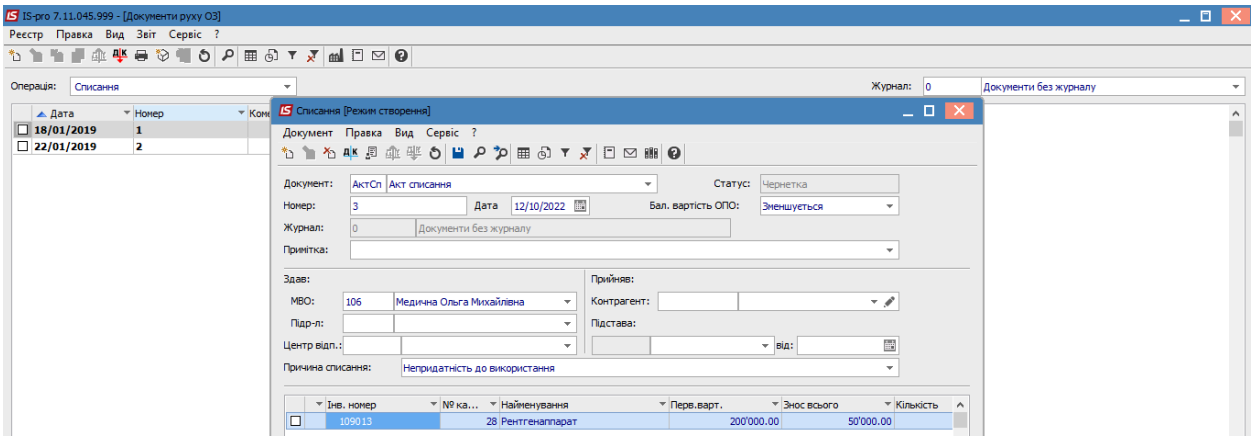

**Примітка:**

Прибутковий ордер з оприбуткування відходів зберігається в системі **Логістика/Облік запасів/Запаси на складах** в модулі **Документи обліку руху запасів**. Після формування проводок по списанню об'єкту ОЗ і проведенню цієї операції до Головної книги, перейти до модулю **Документи обліку руху запасів**, сформувати проводки з оприбуткування відходів ліквідації і провести цю операцію до Головної книги.

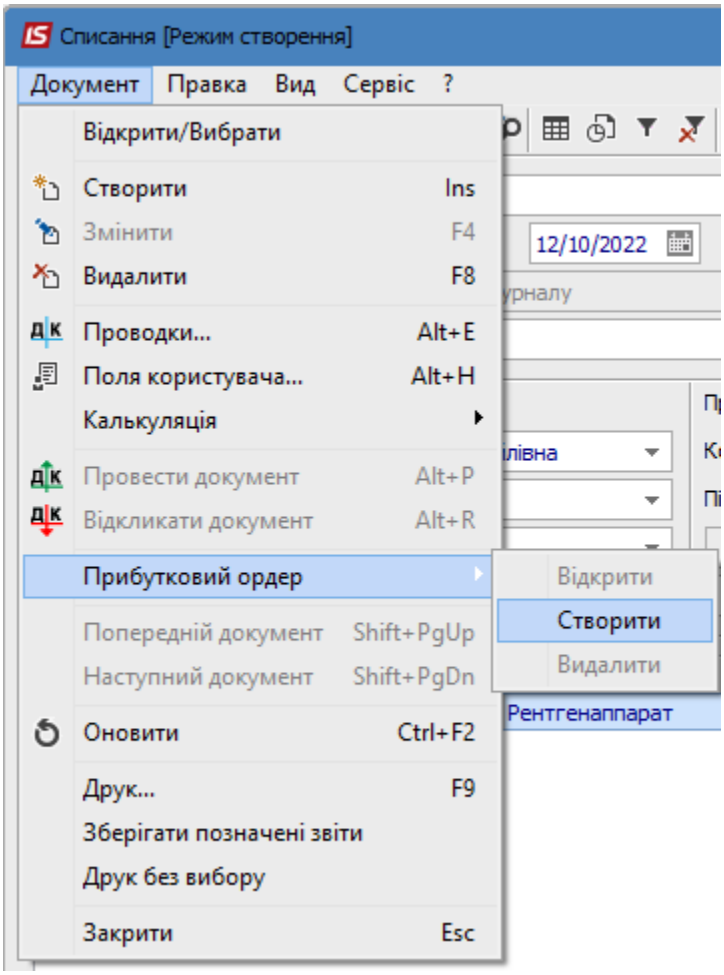
## 2.8.2. Оприбуткування брухту дорогоцінних металів при списанні основних засобів

Списання основних засобів проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**. У вікні **Документи руху ОЗ** в полі **Операція** вибрати **Списання**, в полі **Журнал** вибрати

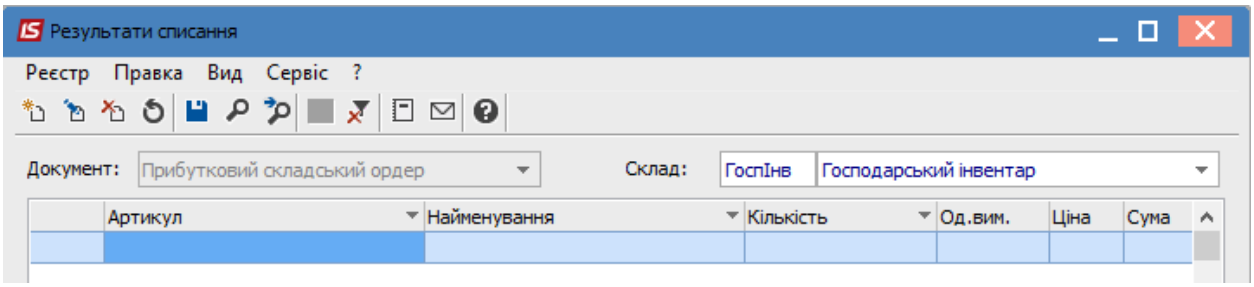
**Документи без журналу** або необхідний журнал (за наявності).По пункту меню **Реєстр/Створити** відкрити документ **Списання**. Заповнити потрібні поля і в табличній частині додати інвентарний номер об'єкту основних засобів, що належить до списання.



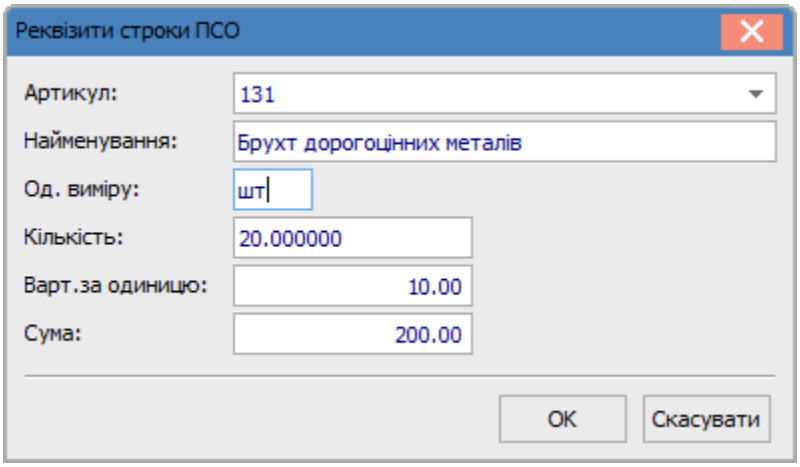

Для створення документу на оприбуткування відходів від ліквідації основних засобів, у тому числі й брухту дорогоцінних металів, перейти по пункту меню **Документ/Прибутковий ордер/Створити**.



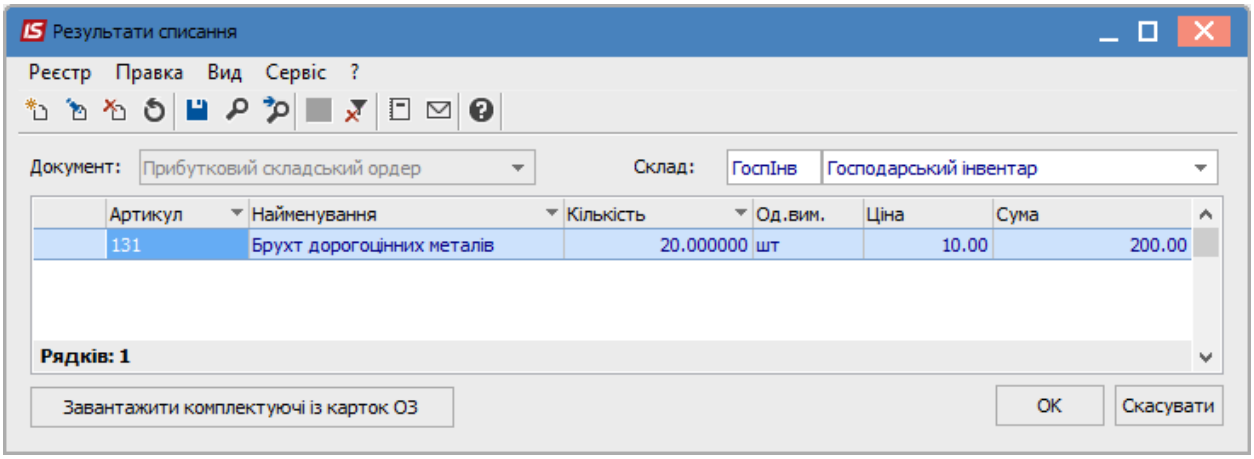

У вікні **Результати списання** в полі **Документ** автоматично буде зазначено **Прибутковий складський ордер**. В полі **Склад** вибрати потрібний склад зі списку.



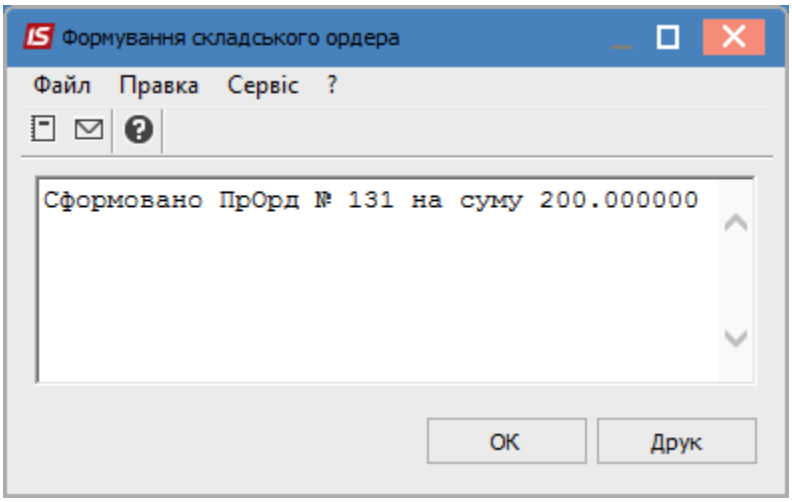

В табличній частині вікна по пункту меню **Реєстр/Створити** додати строку номенклатури для оприбуткування (наприклад, дорогоцінні матеріали). У вікні **Реквізити строки ПСО** заповнити потрібні поля: **Артикул** вибрати з довідника номенклатур, **Кількість** і **Вартість за одиницю** додати вручну. Натиснути кнопку **ОК**.



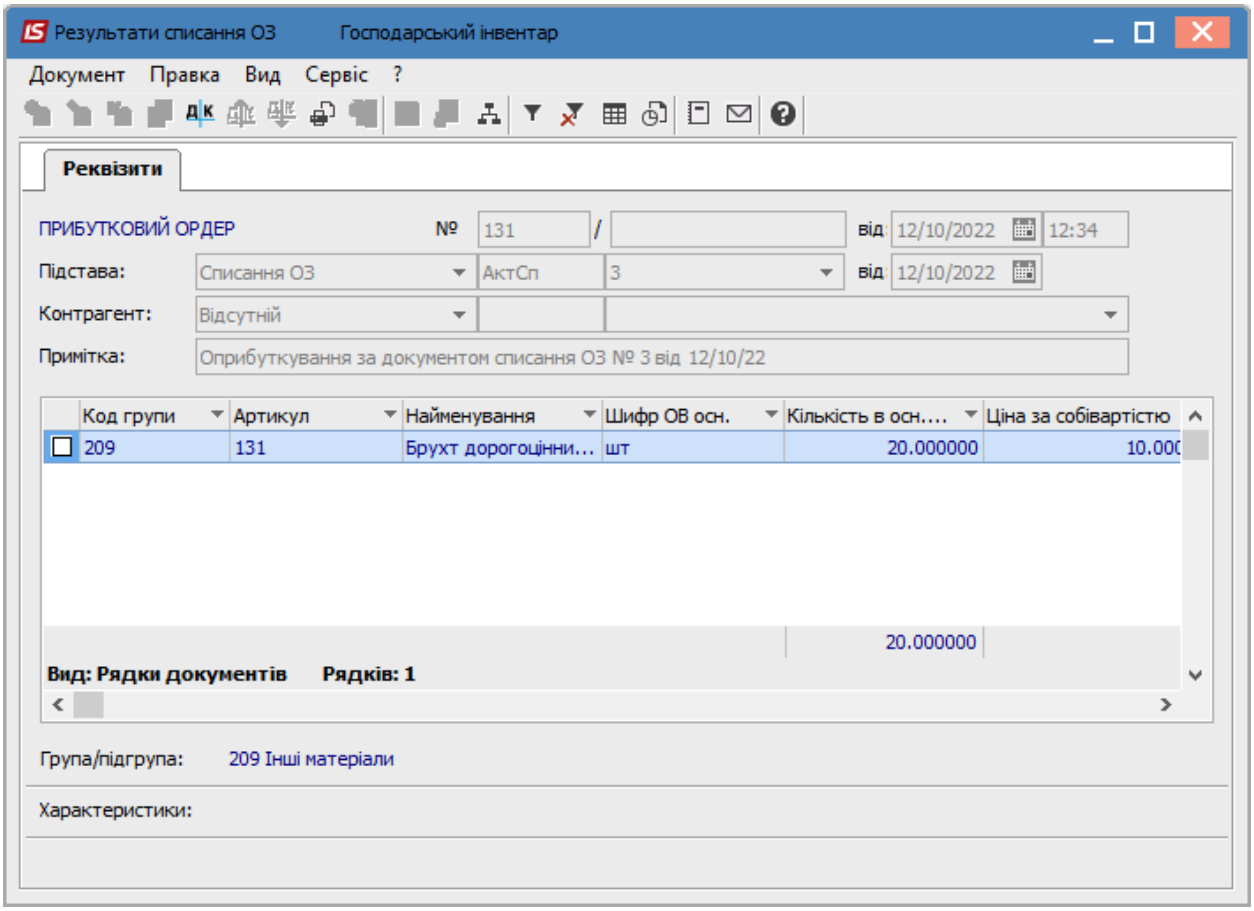

Отримуємо дані по результатах списання. Натиснути кнопку **ОК**.




Отримуємо системне повідомлення про **Формування складського ордера**. Натиснути кнопку **ОК**.

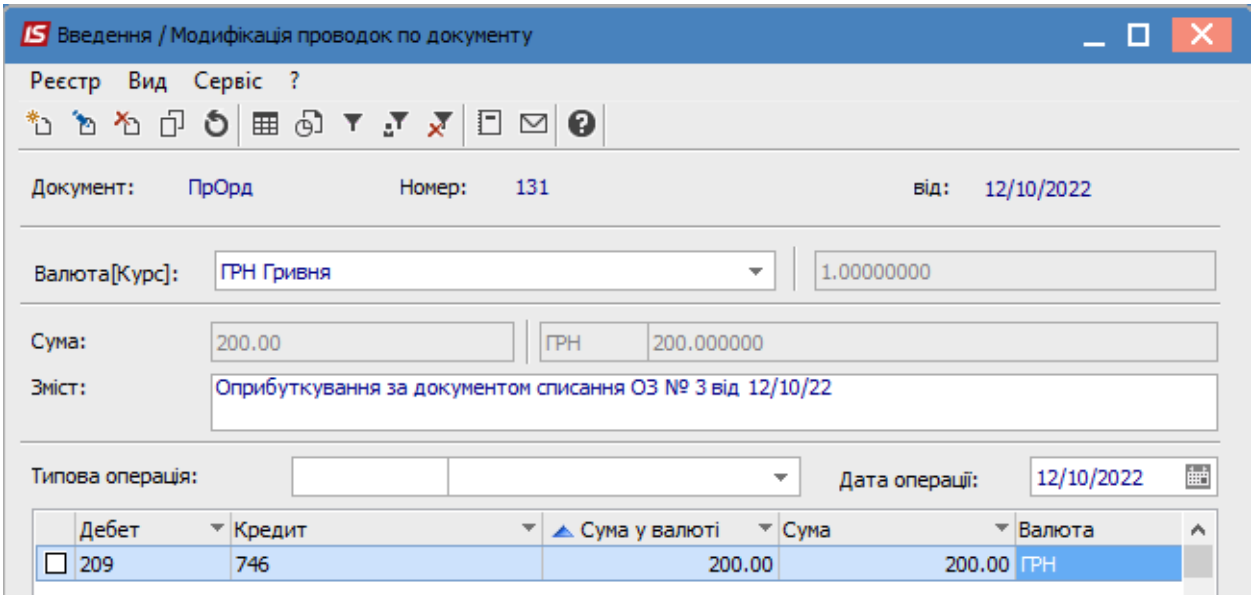


Далі відкриється **Прибутковий ордер** на оприбуткування відходів від списання основних засобів.

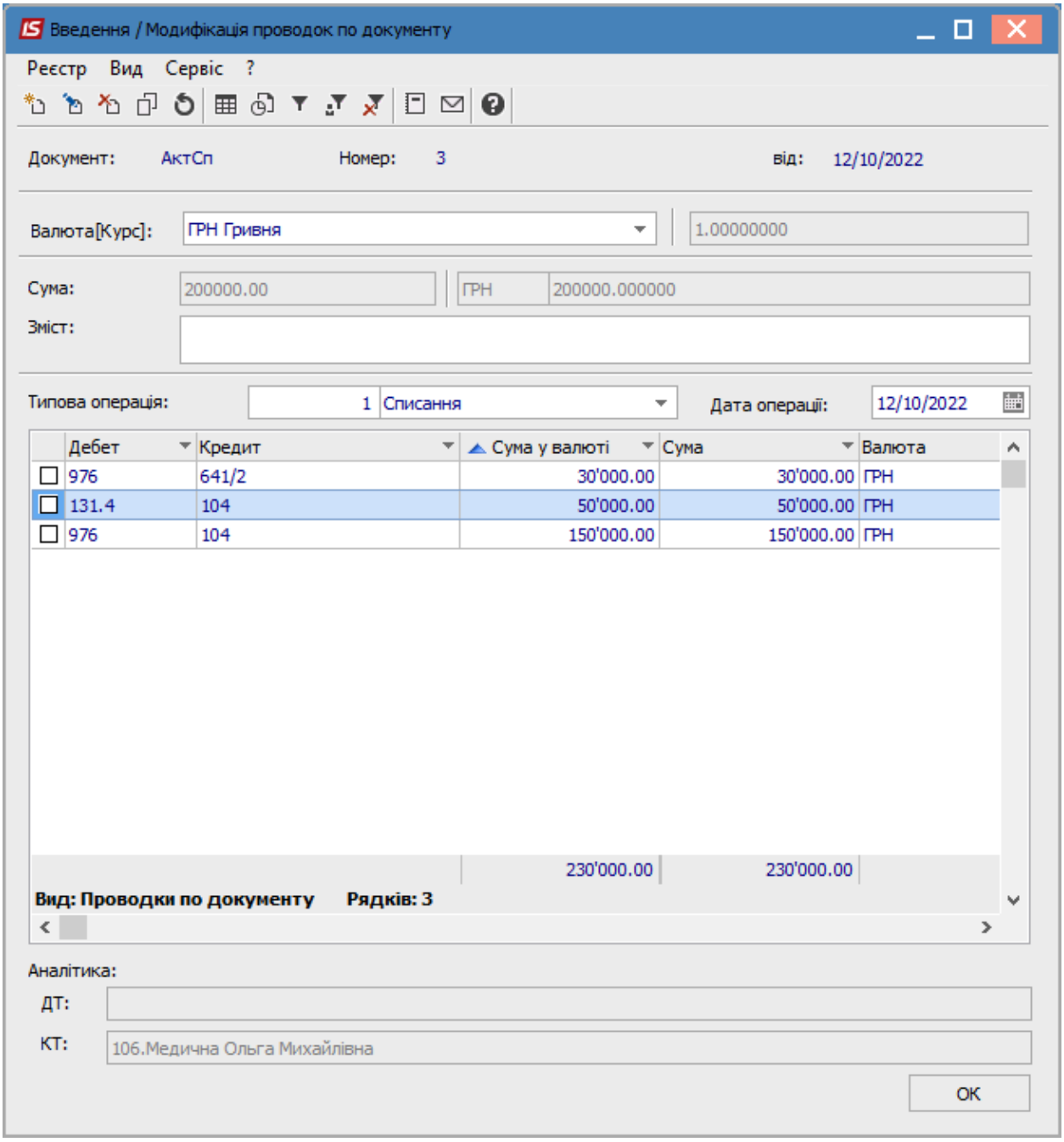



В залежності від настроювання проводок можуть бути різні варіанти. Наприклад:

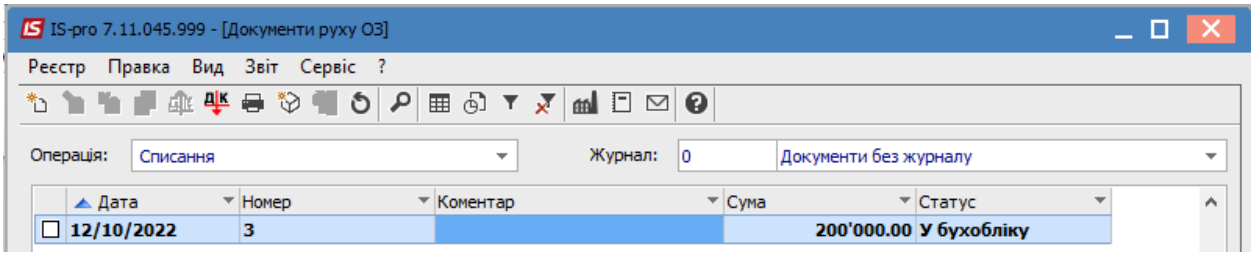
В ордеру можна одразу створити бухгалтерську проводку по піктограмі  з оприбуткування відходів. Після чого закрити прибутковий ордер.



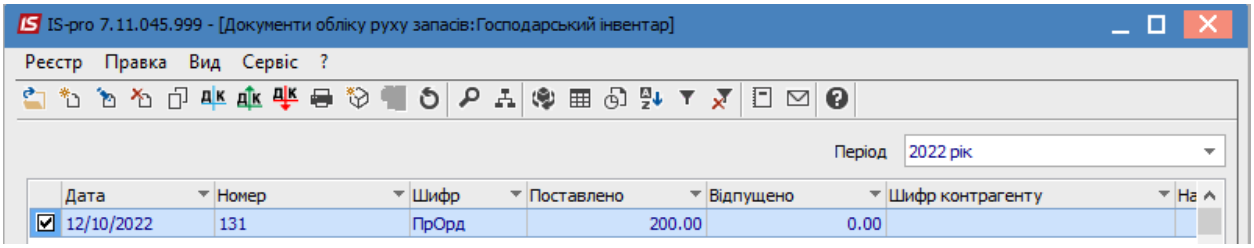

В документі **Списання** окремо створюємо проводки Д К по списанню основного засобу.



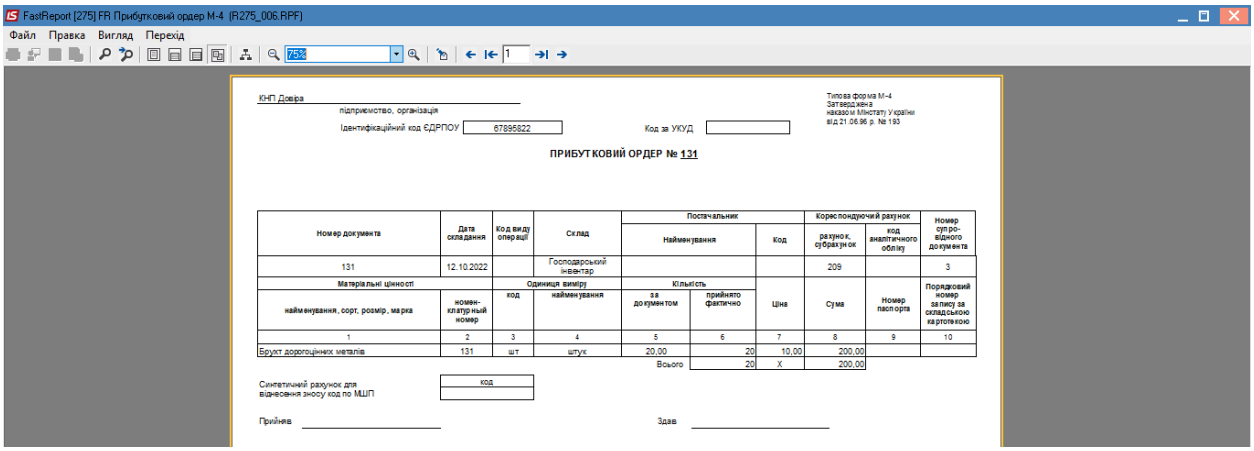

Закриваємо документ списання і в реєстрі **Документів руху ОЗ** проводимо операцію ДК до **Головної книги**.




Перейти до підсистеми **Логістика/Облік запасів/Запаси на складах** в модуль **Документи обліку руху запасів**. По пункту меню **Вид/Вибір складу** у довіднику місць зберігання вибрати потрібний склад. В полі **Період** зазначити потрібний період. Позначити потрібний документ з оприбуткування брухту дорогоцінних металів і провести  операцію до **Головної книги**.




**Прибутковий ордер** можна роздрукувати з реєстру документів руху запасів по пункту меню **Реєстр/Друк документів** або безпосередньо з документа по пункту меню **Документ/Друк**.



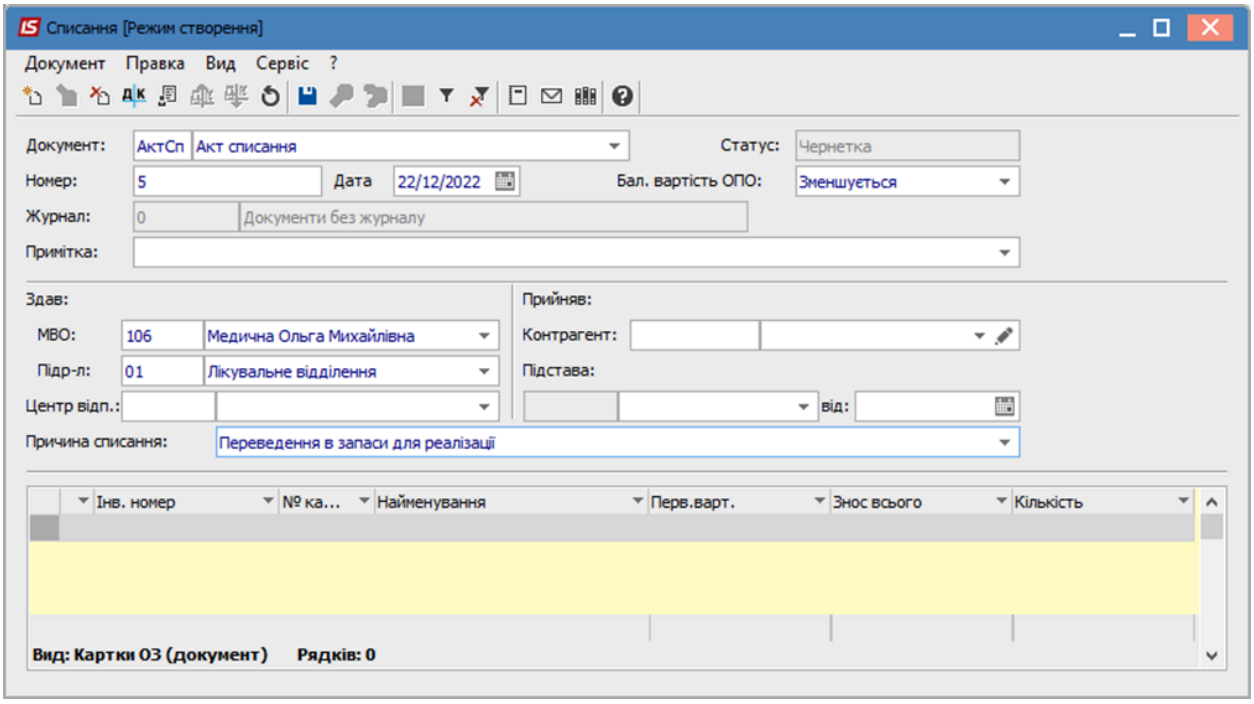

Місце формування типових проведень на підприємстві залежить від налаштованої облікової політики та технології обліку.

## 2.8.3. Переведення в запаси для подальшої реалізації

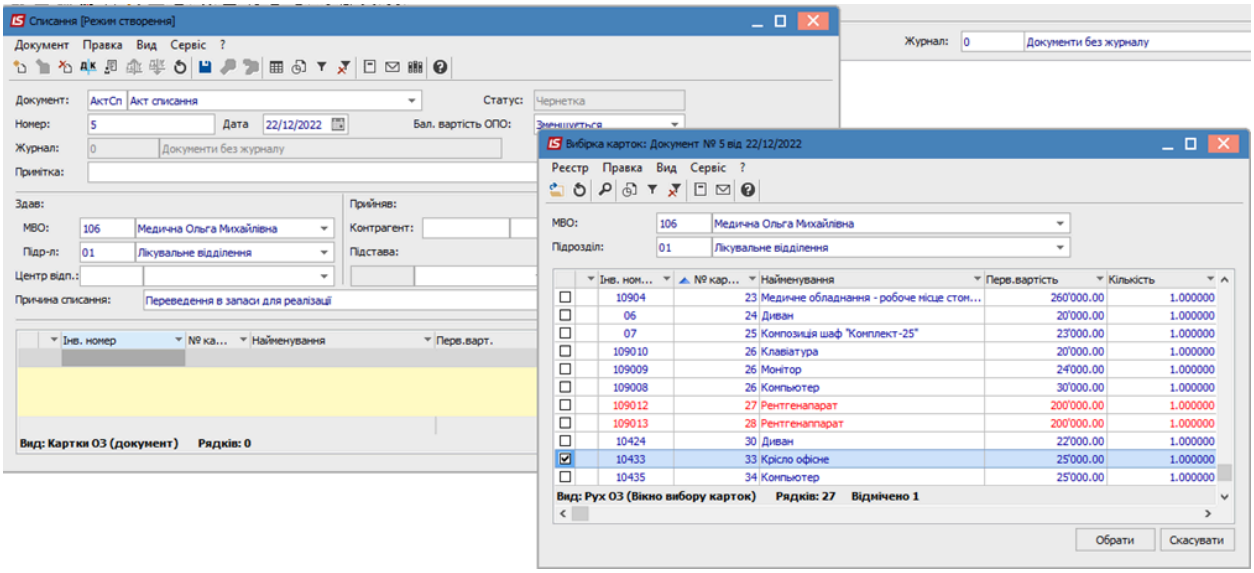
При прийнятті рішення щодо реалізації об'єкту ОЗ його спочатку необхідно перевести до запасів, а саме до **необоротних активів та груп вибуття, утримуваних для продажу**.

У вікні документу списання, після зазначення номеру та дати операції, в полі **Здав: МВО** вибрати з довідника потрібну особу. Поле **Підрозділ** заповниться автоматично при встановленні відповідного параметру в налаштуваннях (див. Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача) *(на стор. 372)*). В протилежному випадку, при необхідності, вибрати підрозділ.

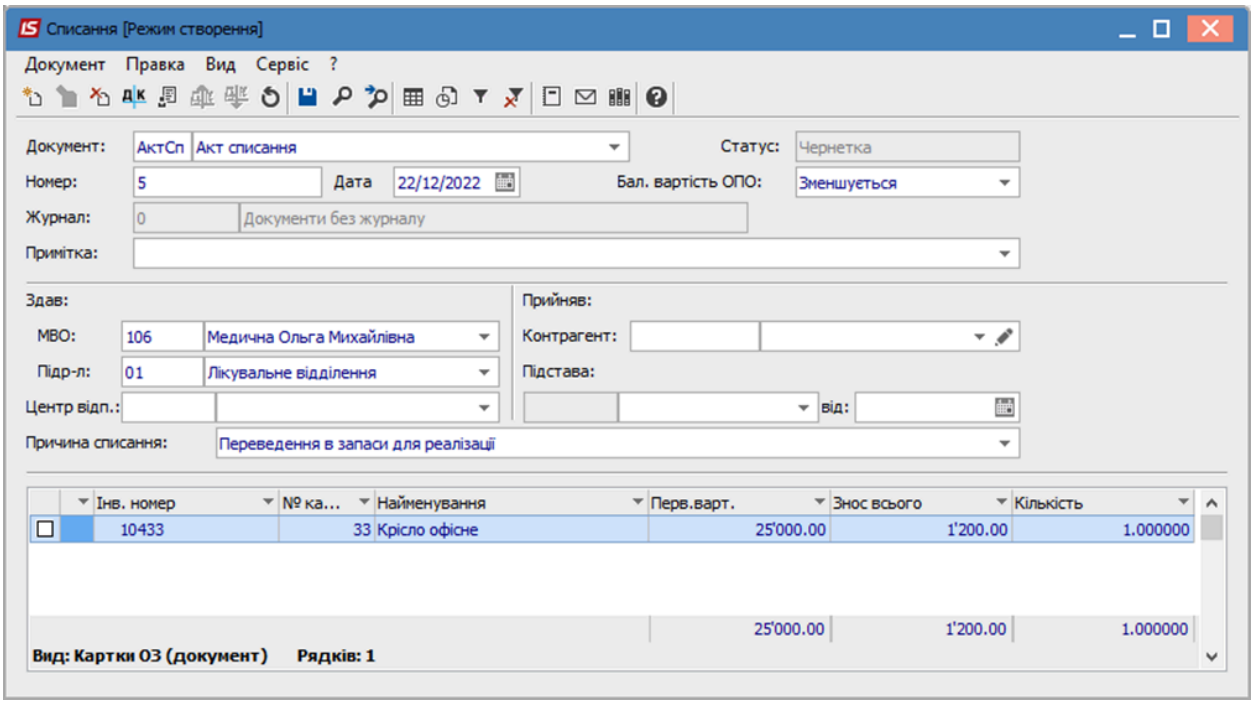
В полі **Причина списання** з налаштованого переліку обрати потрібне, а саме **Переведення в запаси для реалізації**.



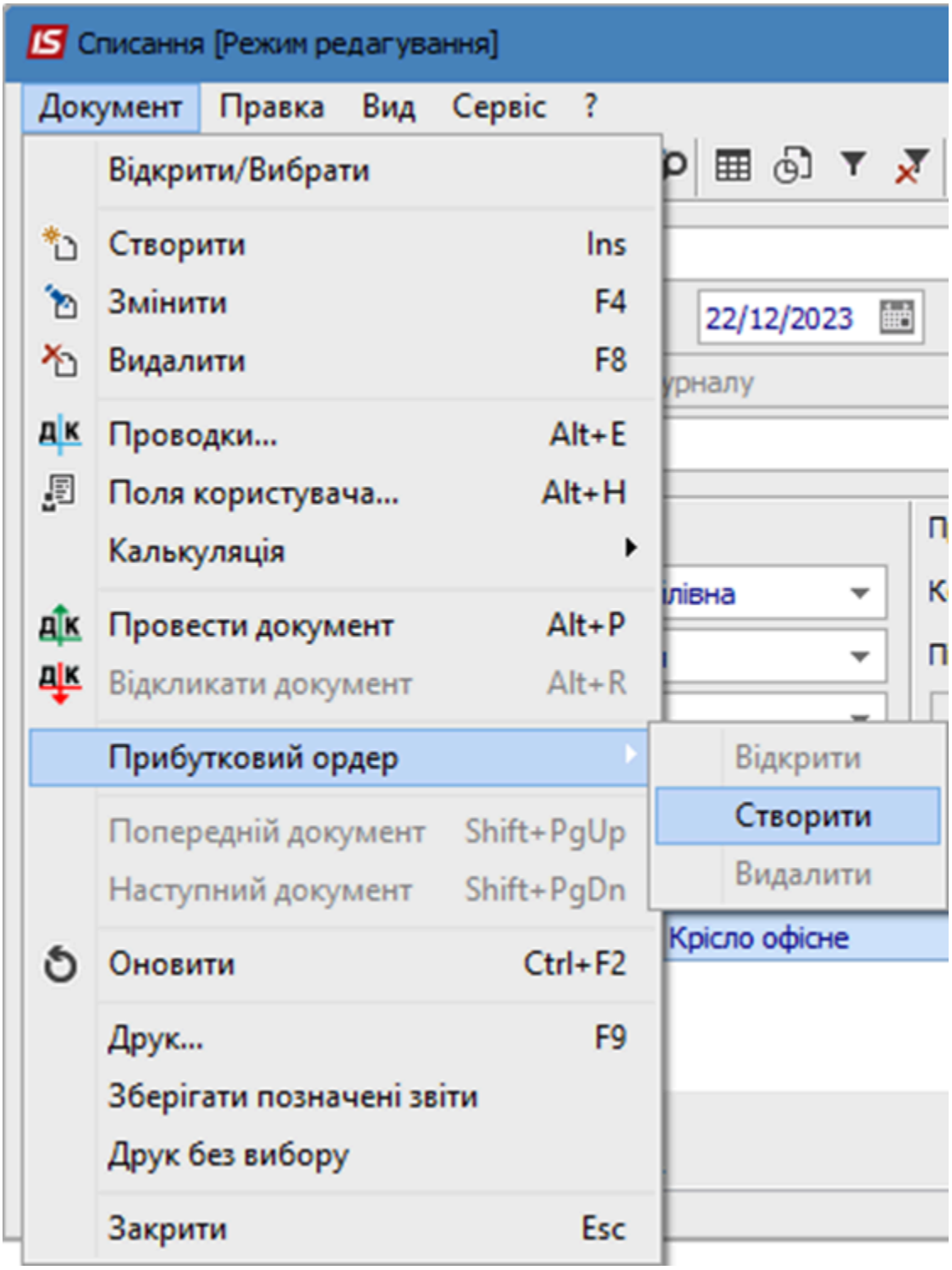

Перейти в табличну частину документу. По пункту меню **Реєстр/Створити** відкриється вікно **Вибір карток**. Позначити об'єкт/об'єкти ОЗ для списання і натиснути кнопку **Обрати**. Також потрібні позиції можна додавати подвійним кліком лівої кнопки миші.

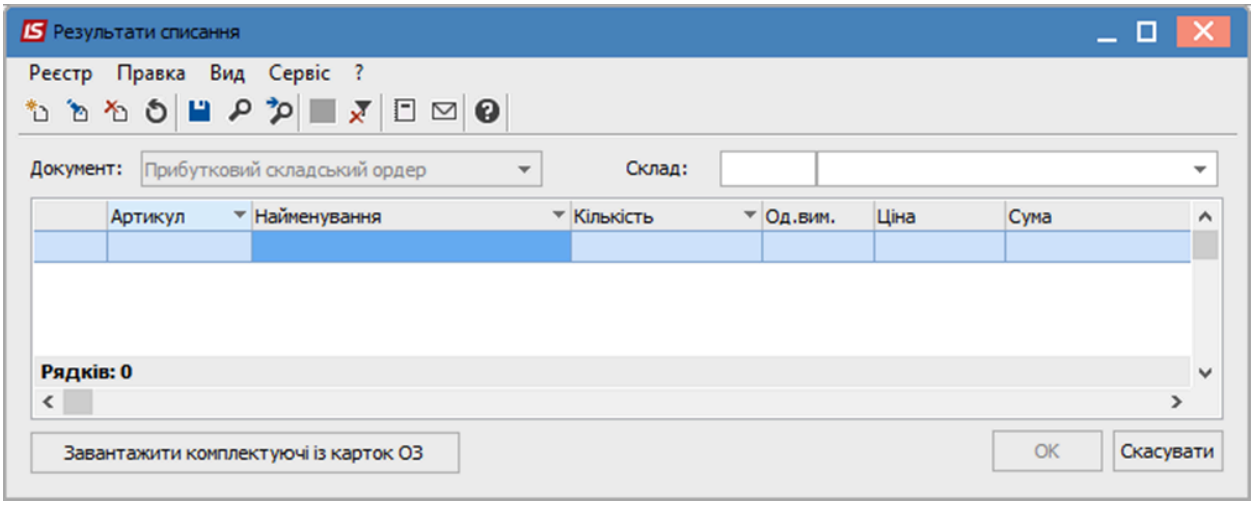



Обраний об'єкт ОЗ буде відображений в табличній частині документу **Списання**.

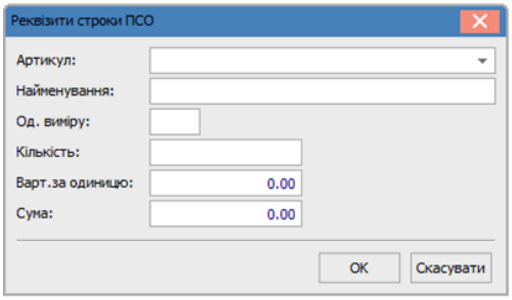


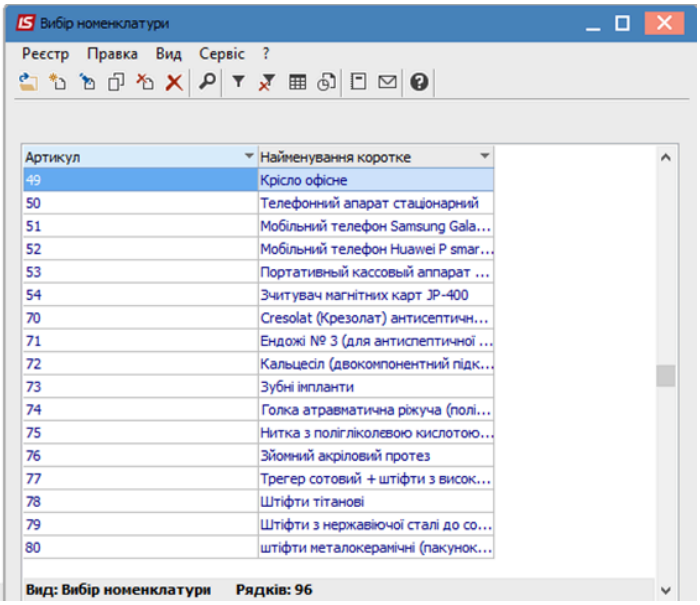

При списанні об'єкту ОЗ у зв'язку з непридатністю його до експлуатації або фізичним зносом відбувається демонтаж об'єкту і оприбутковуються відходи від ліквідації. Для відображення в обліку оприбуткування відходів від списання перейти по пункту меню **Документ/Прибутковий ордер/Створити**.


Списання [Режим редагування]
Документ
Правка
Вид
Сервіс
?
Відкрити/Вибрати
Створити Ins
Змінити F4
Видалити F8
Проводки... Alt+E
Поля користувача... Alt+H
Калькуляція
Провести документ Alt+P
Відкликати документ Alt+R
Прибутковий ордер
Попередній документ Shift+PgUp
Наступний документ Shift+PgDn
Оновити Ctrl+F2
Друк... F9
Зберігати позначені звіти
Друк без вибору
Закрити Esc
Відкрити
Створити
Видалити
22/12/2023
Крісло офісне

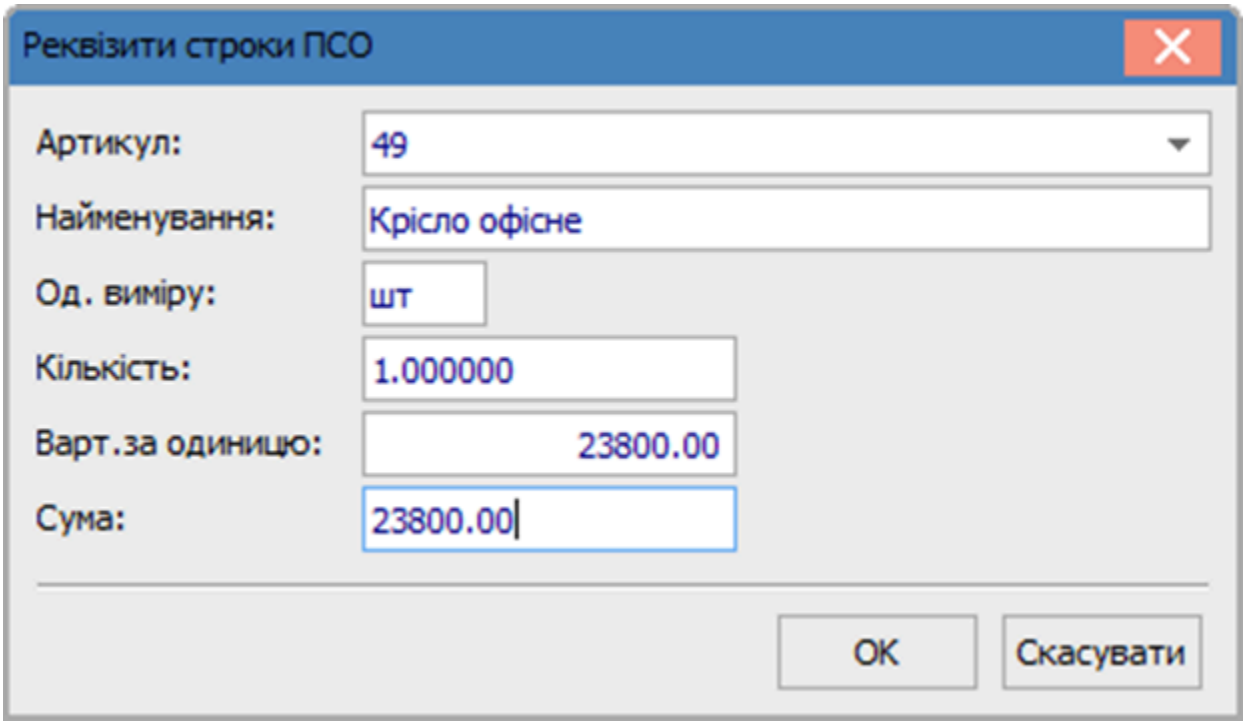



У вікні **Реквізити строки ПСО** в полі **Артикул** відкрити вікно **Вибір номенклатури**. Вибрати потрібну номенклатуру, а при її відсутності створити її по пункту меню **Реєстр/Створити**.



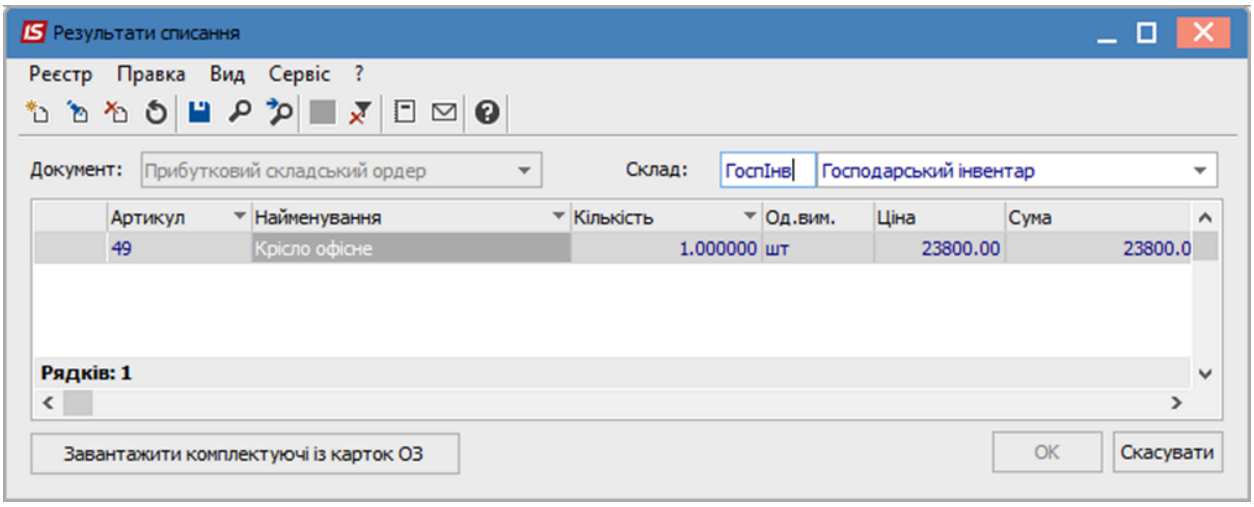




Обрану номенклатуру додати по клавіші **Enter** або **подвійним кліком лівої кнопки миші**. У вікні **Реквізити строки ПСО** зазначити **Кількість, Вартість за одиницю**. В полі **Сума** розрахунок буде проведено автоматично. Натиснути кнопку **ОК**.

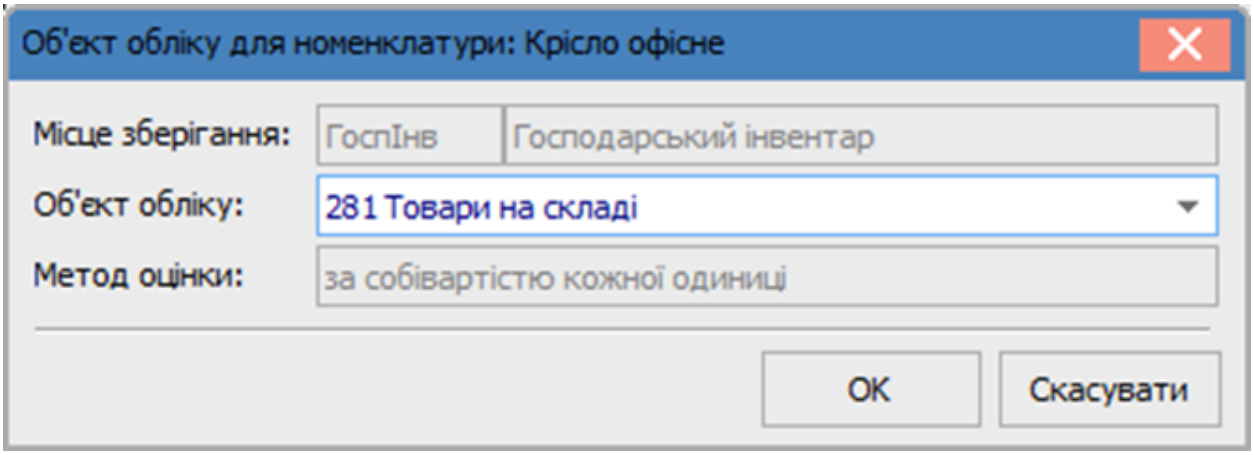



Відкриється вікно **Результати списання**, де в полі **Склад** потрібно обрати місце оприбуткування переведеного в запаси ОЗ. Натиснути кнопку **ОК**.

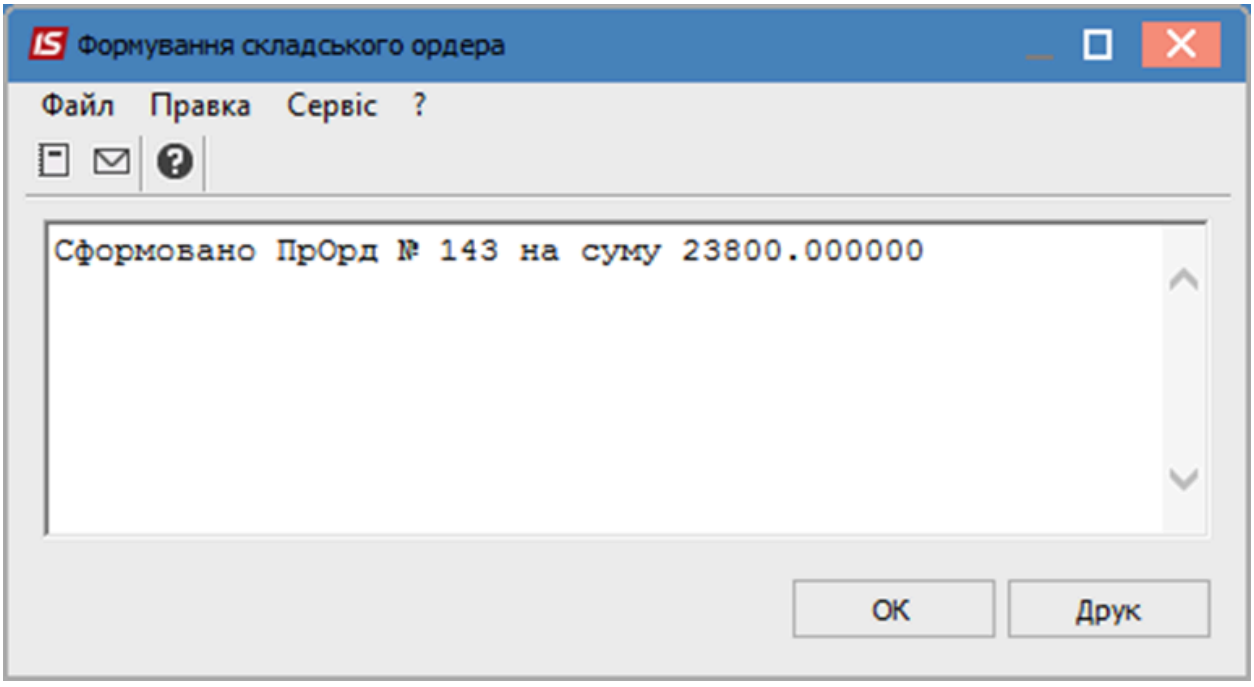
**Примітка:**
При відсутності обраного складу для оприбуткування об'єкту ОЗ, що переведений в запаси, кнопка ОК буде неактивною.



Далі в системі буде продемонстровано процес збереження даних. При відсутності попередніх налаштувань щодо об'єкту обліку для номенклатури з'явиться відповідне вікно, де потрібно обрати **Об'єкт обліку**. Натиснути кнопку **ОК**.



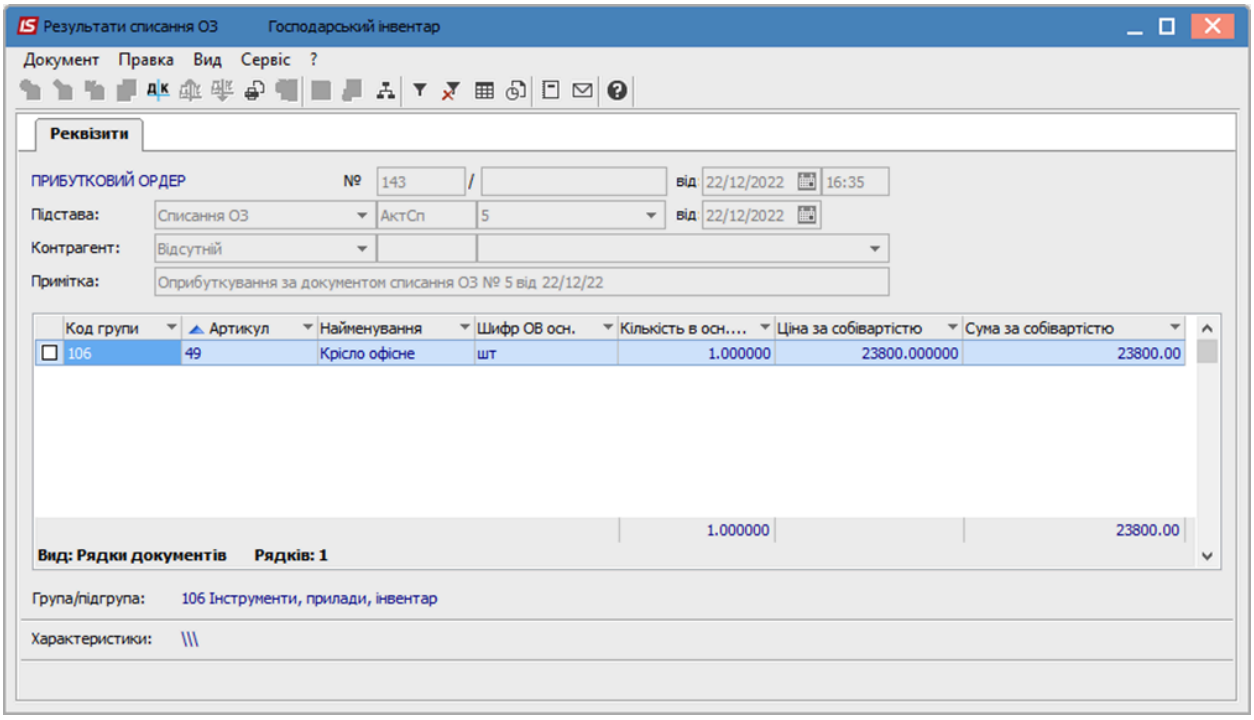

Після збереження даних отримаємо системне повідомлення про **Формування складського ордеру**. Натиснути кнопку **ОК**.



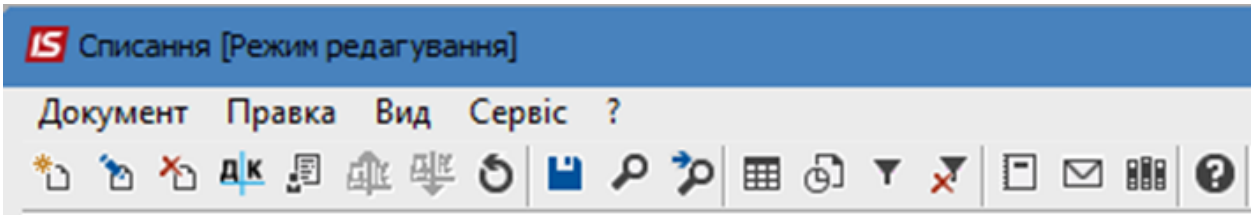

На екрані відкриється вікно документу **Прибутковий ордер**. Перевірити дані і закрити вікно.

**Примітка:**

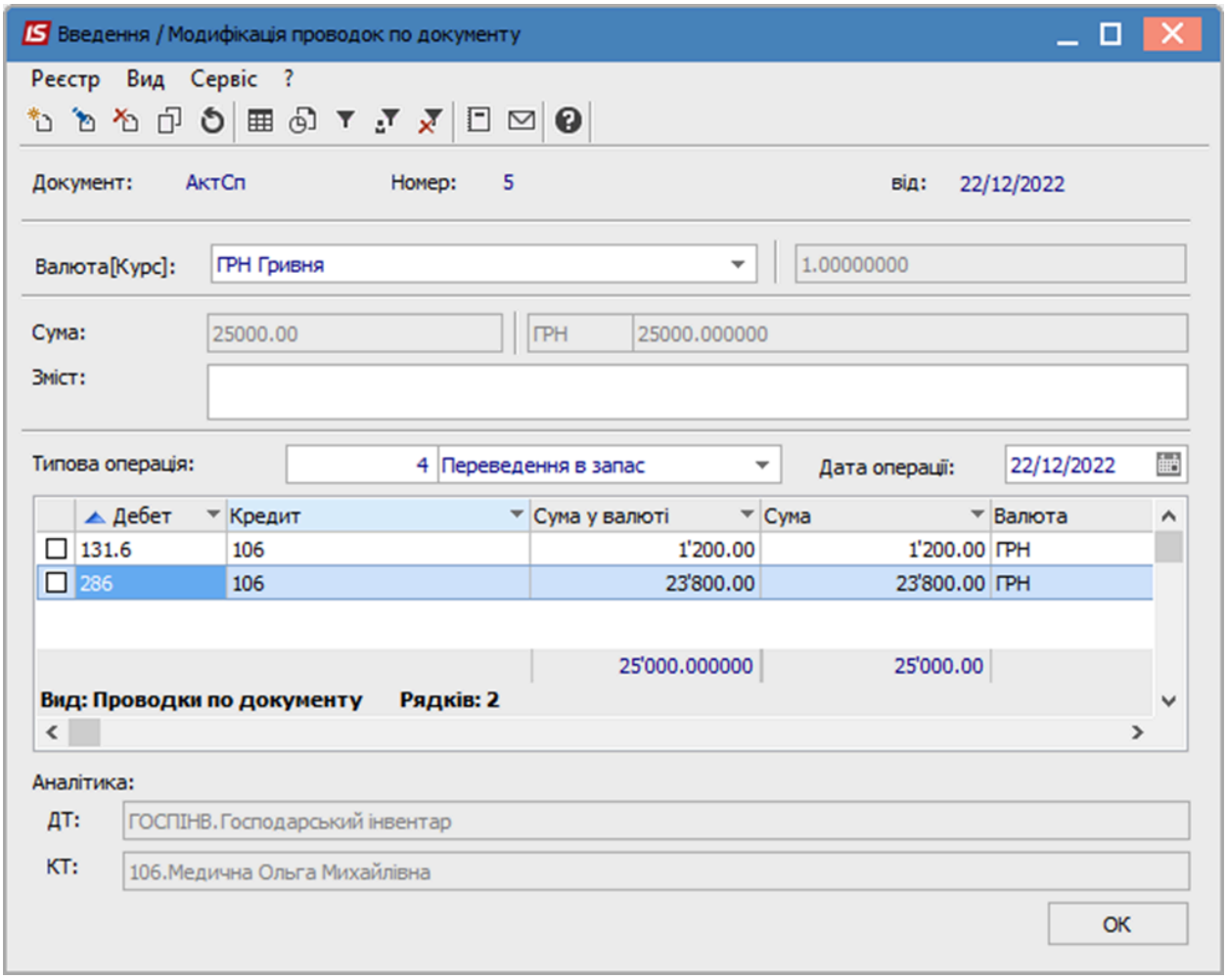
Створювати проводки з оприбуткування об'єкту ОЗ, що переведений на цьому етапі недоцільно. Без проводок по списанню об'єкту і проведення цієї операції до Головної книги, неможливо буде провести до Головної книги операцію з оприбуткування відходів. Функція проведення буде неактивна.



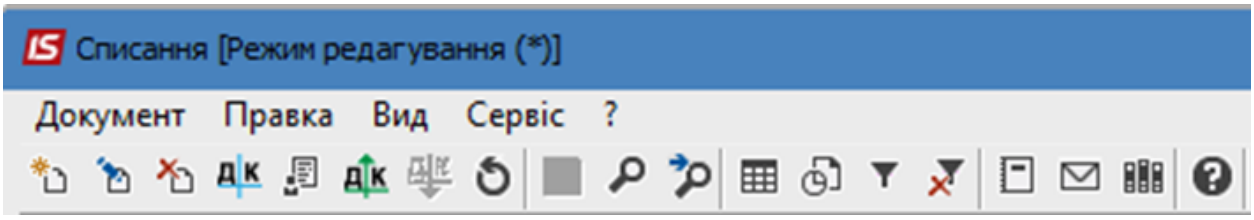

Після закриття вікна документу **Прибутковий ордер** відбувається автоматичне повернення до документу **Списання**. Для створення бухгалтерської проводки в документі на панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



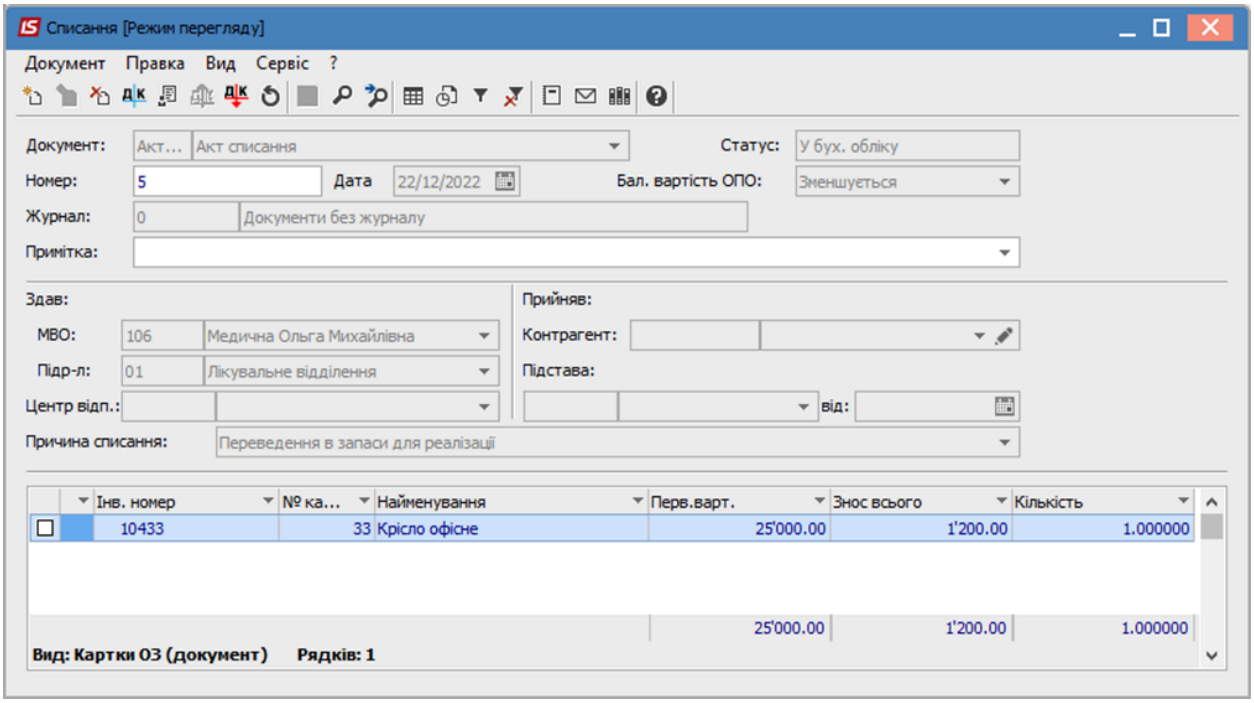

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне, а саме **Переведення в запас**. Після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



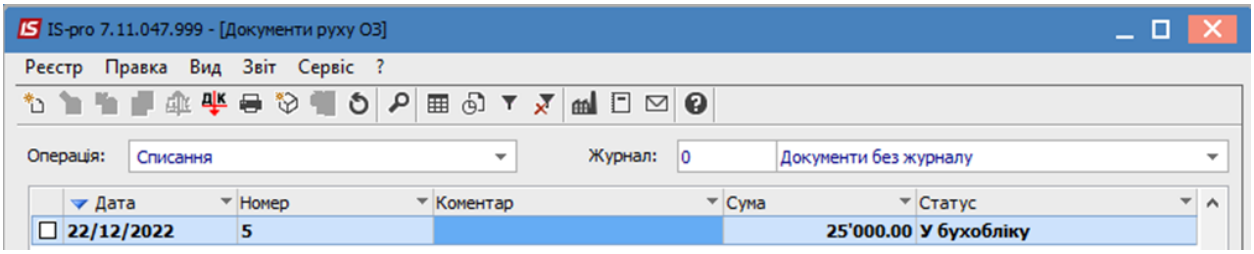

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.



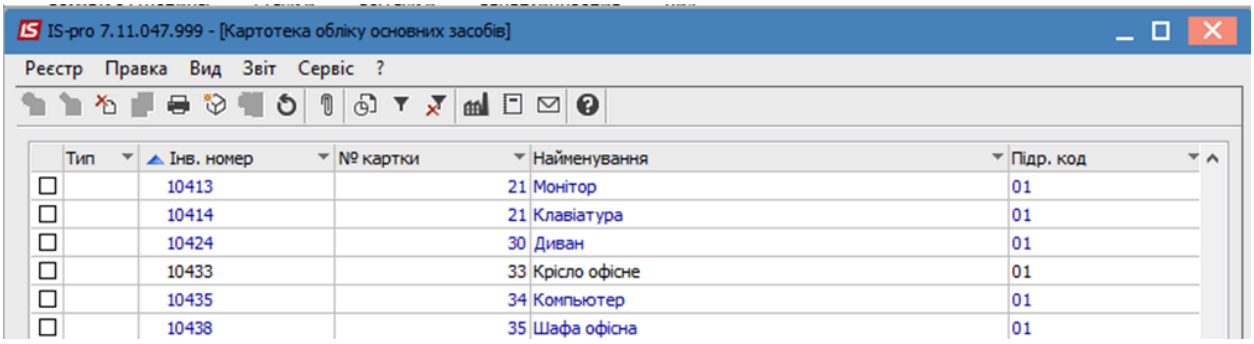

Після проведення операції до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.




В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

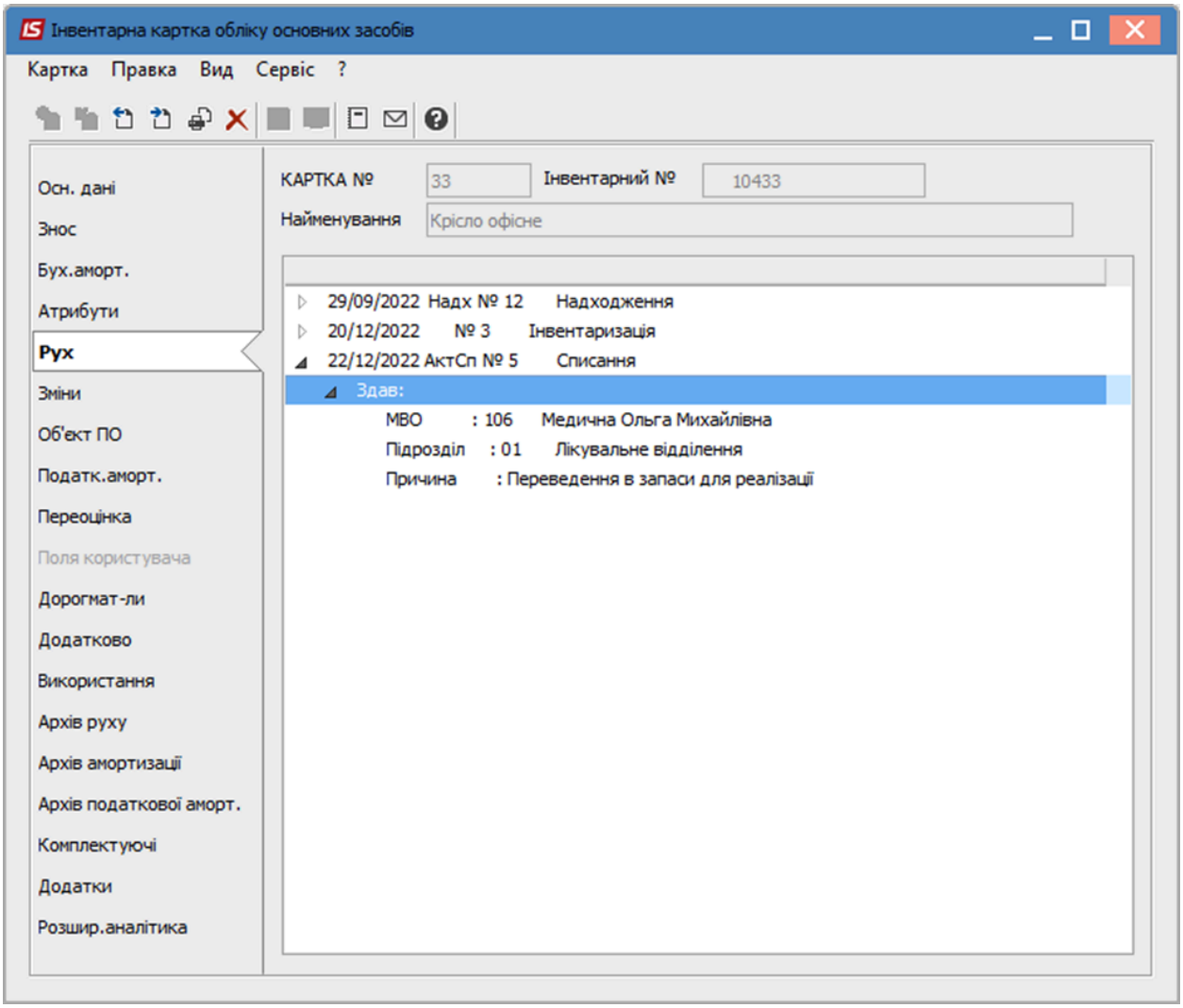



Для перевірки правильності і повноти відображення даних щодо списання об'єкту ОЗ перейти в модуль **Картотека обліку основних засобів**. В реєстрі інвентарних карток інвентарна картка списаного об'єкту буде відображена чорним шрифтом.

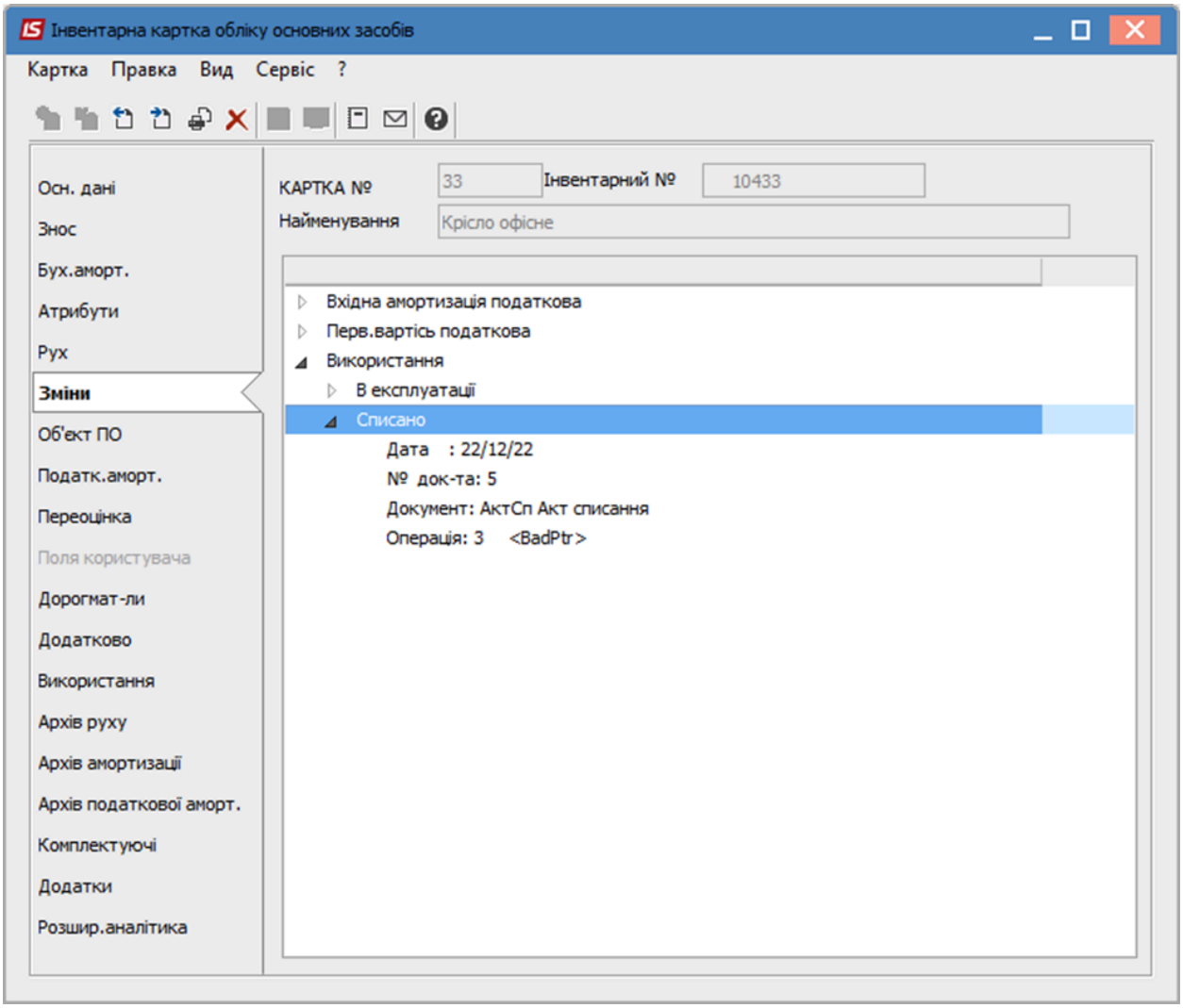


Відкрити картку об'єкту ОЗ, що був списаний. Інформація про списання об'єкту буде відображена на декількох закладках: **Рух, Зміни, Використання**.

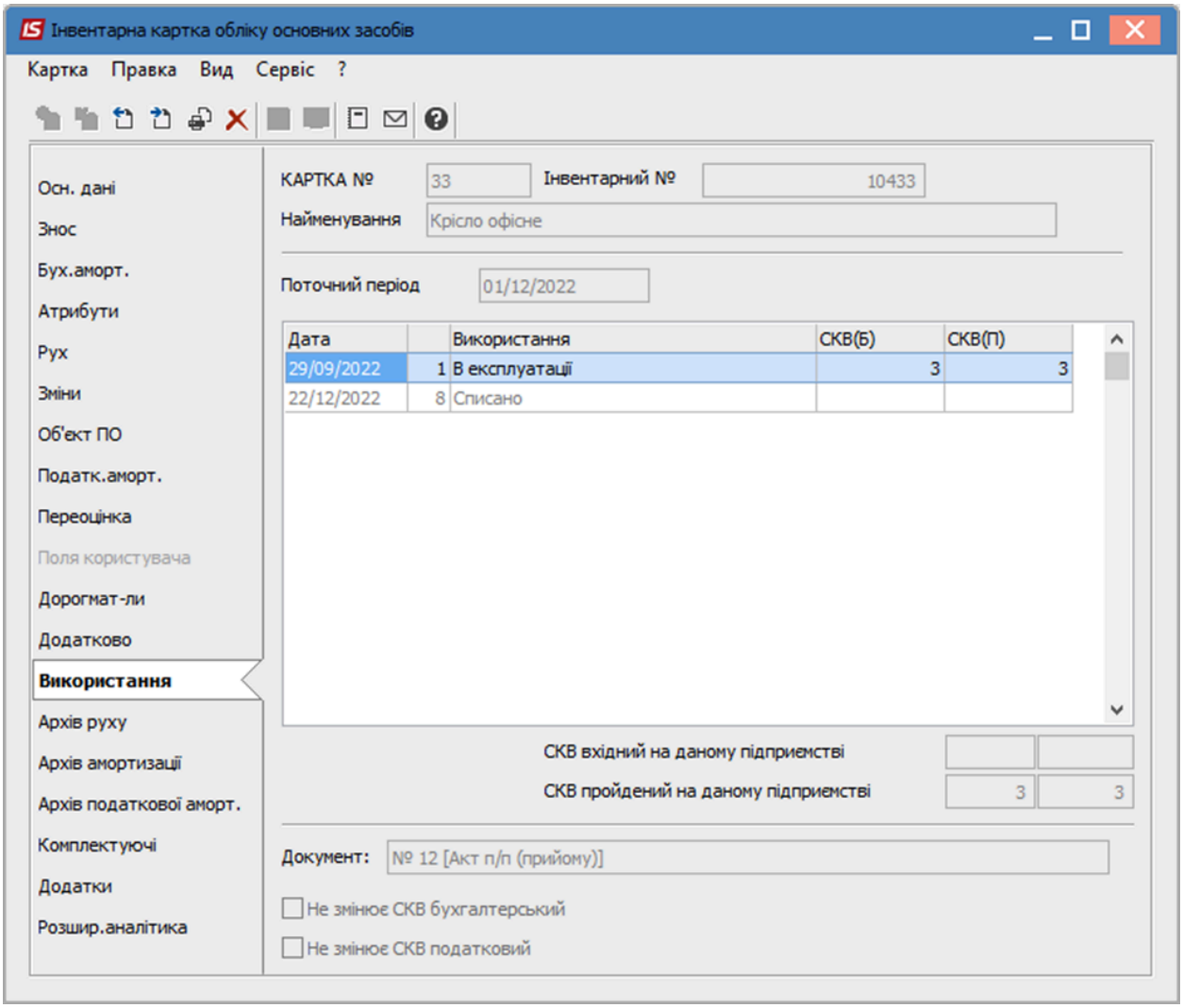
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.




Закладка **Використання**. В місяці списання запис про списання об'єкту буде неактивним, оскільки ще буде нарахована амортизація. З наступного місяця після списання об'єкту і зупинення нарахування амортизації, запис стане активною.




**Примітка:**

**Прибутковий ордер** з оприбуткування об'єкту ОЗ, що був переведений в запаси, зберігається в системі **Логістика/Облік запасів/Запаси на складах** в модулі **Документи обліку руху запасів**. Якщо проводка з переведення об'єкту ОЗ до запасів (Дт 286 Кт 10) була зроблена в документі списання, то в прибутковому ордері таку проводку вже робити не треба задля уникнення задвоювання бухгалтерських проведень.

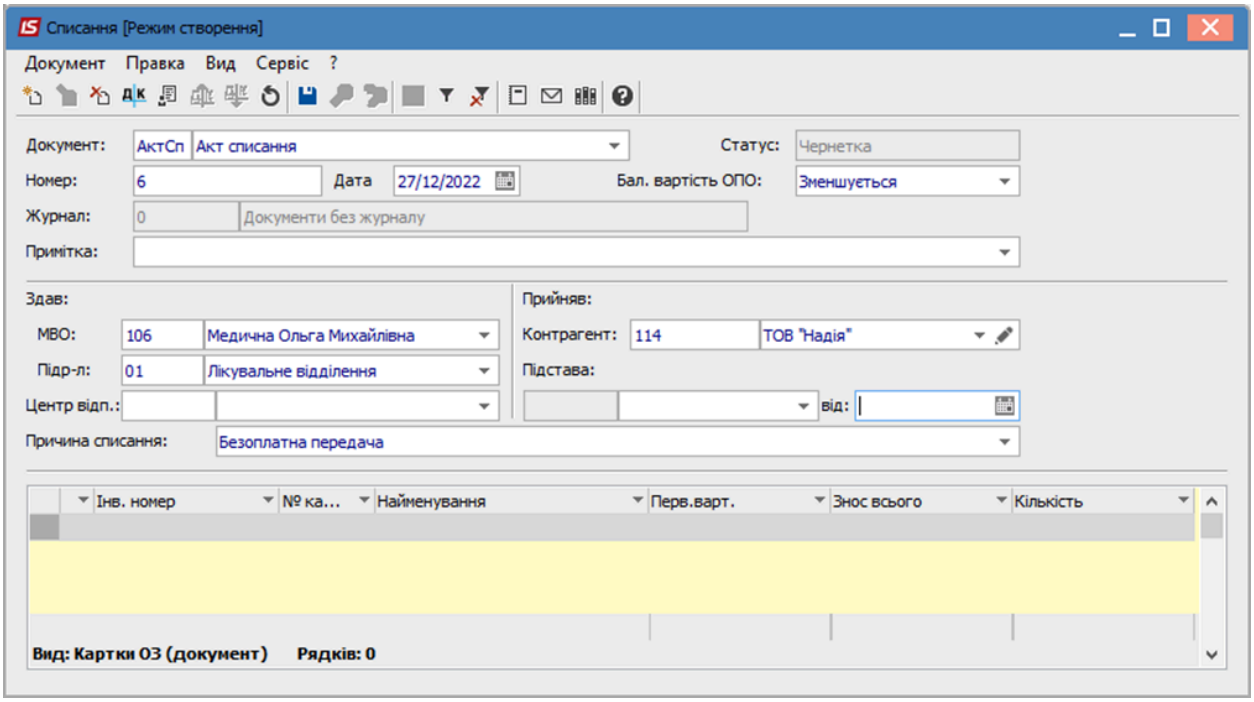
## 2.8.4. Безоплатна передача

При безоплатній передачі об'єктів основних засобів створюється лише один документ **Списання ОЗ** без прибуткового ордеру.

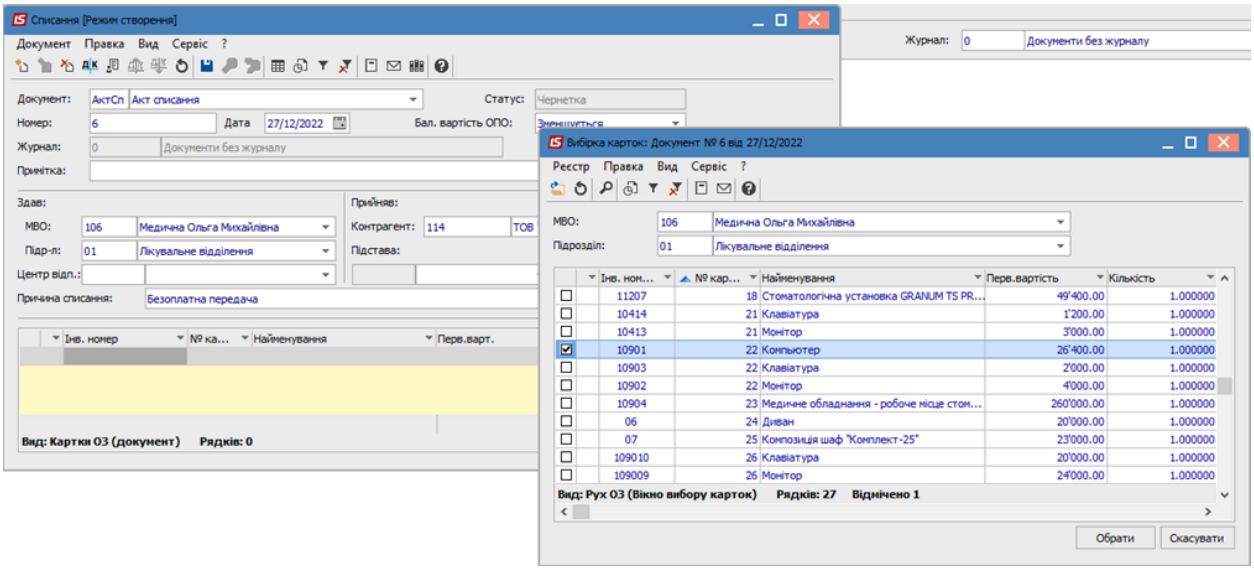
У вікні документу списання, після зазначення номеру та дати операції, в полі **Здав: МВО** вибрати з довідника потрібну особу. Поле **Підрозділ** заповниться автоматично при встановленні відповідного параметру в налаштуваннях (див. Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача) *(на стор. 372)*). В протилежному випадку, при необхідності, вибрати підрозділ.

В полі **Прийняв: Контрагент** обрати з довідника потрібного контрагента, який отримує безоплатно об'єкт ОЗ. За необхідності заповнити поля **Підстава** та **від** (дата документу-підстави).

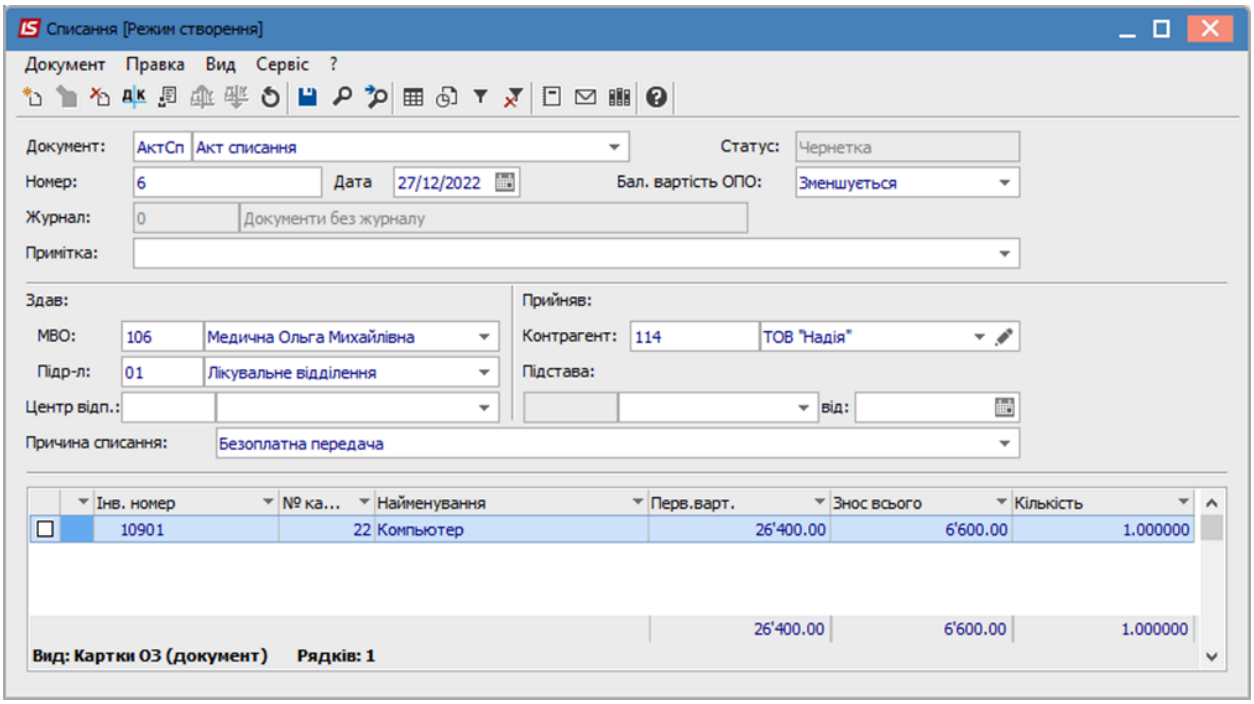
В полі **Причина списання** з налаштованого переліку обрати потрібне, а саме **Безоплатна передача**.



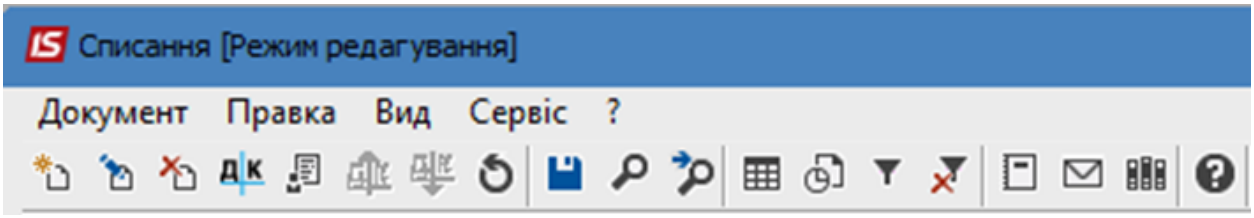

Перейти в табличну частину документу. По пункту меню **Реєстр/Створити** відкриється вікно **Вибір карток**. Позначити об'єкт/об'єкти ОЗ для списання і натиснути кнопку **Обрати**. Також потрібні позиції можна додавати подвійним кліком лівої кнопки миші.



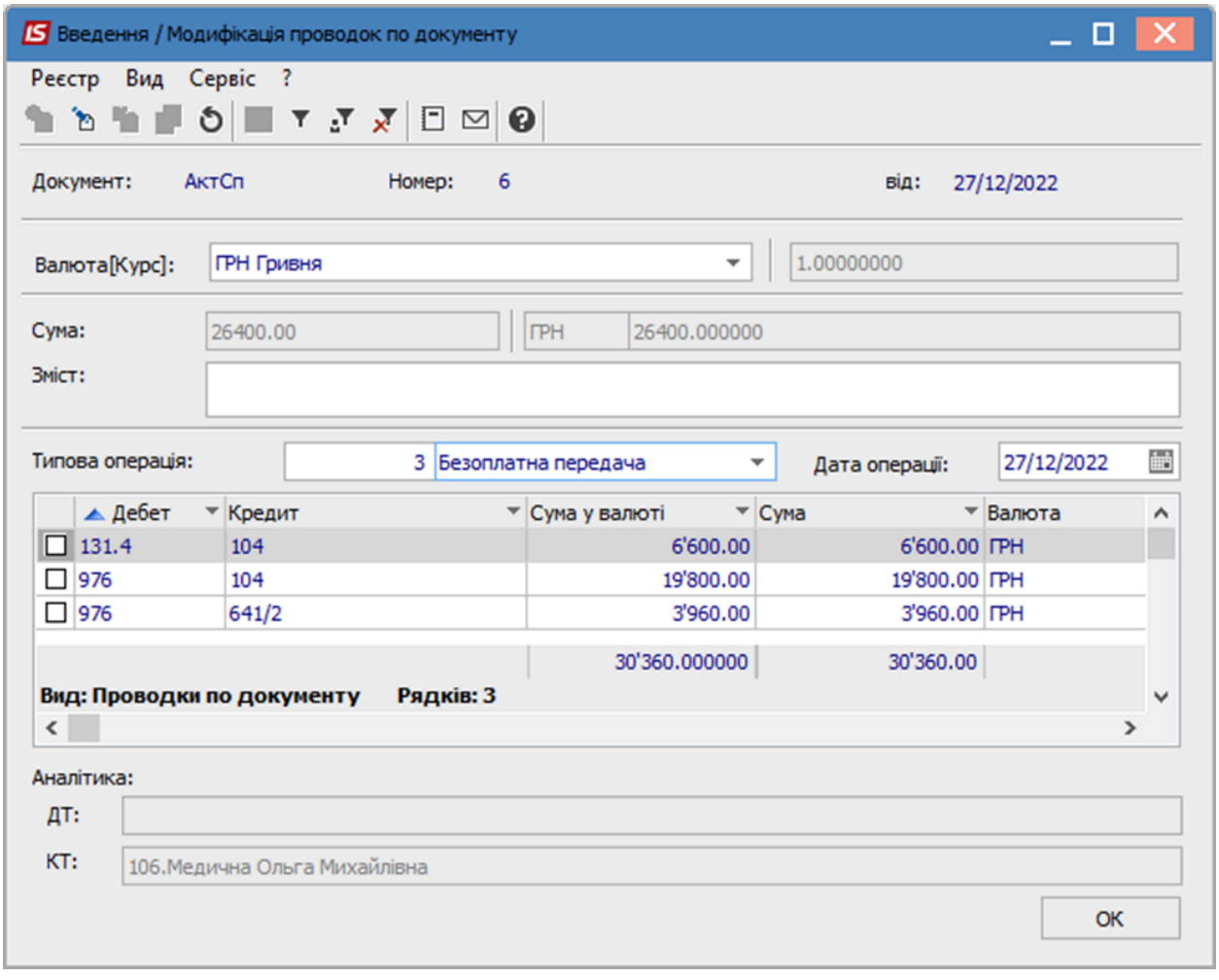

Обраний об'єкт ОЗ буде відображений в табличній частині документу **Списання**.



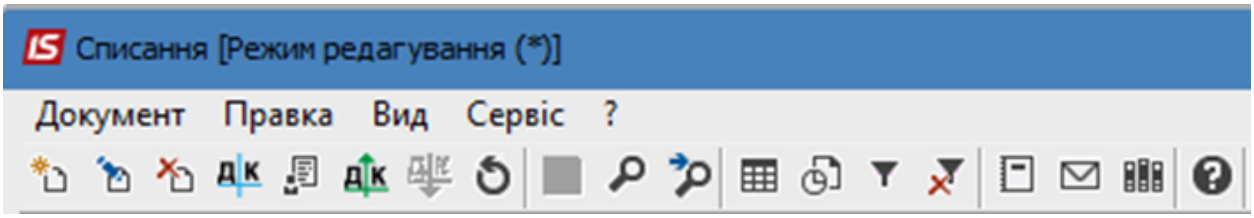

Далі перейти до створення бухгалтерських проводок. На панелі інструментів натиснути на піктограму **Д/К синього кольору**.



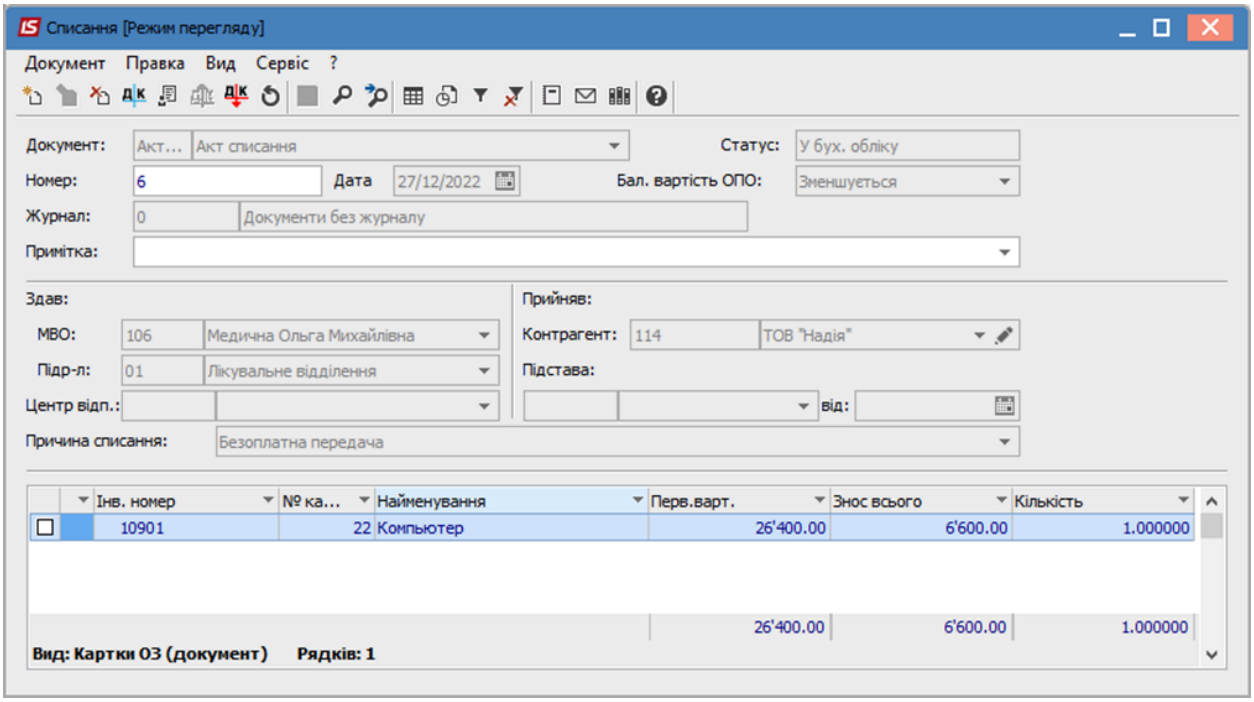

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне, а саме **Безоплатна передача**. Після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



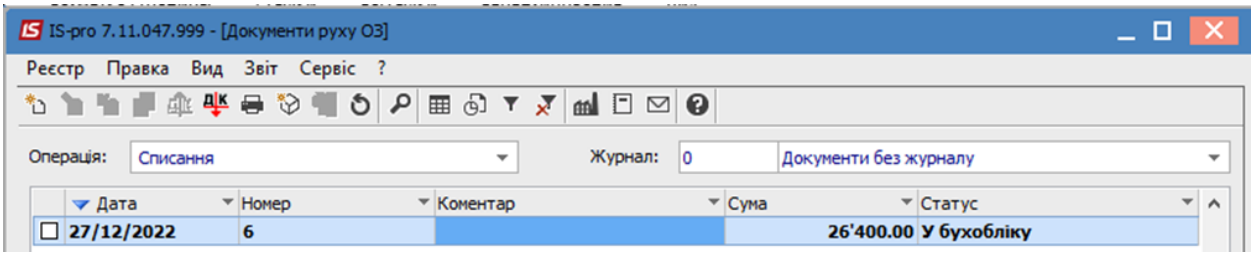

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.



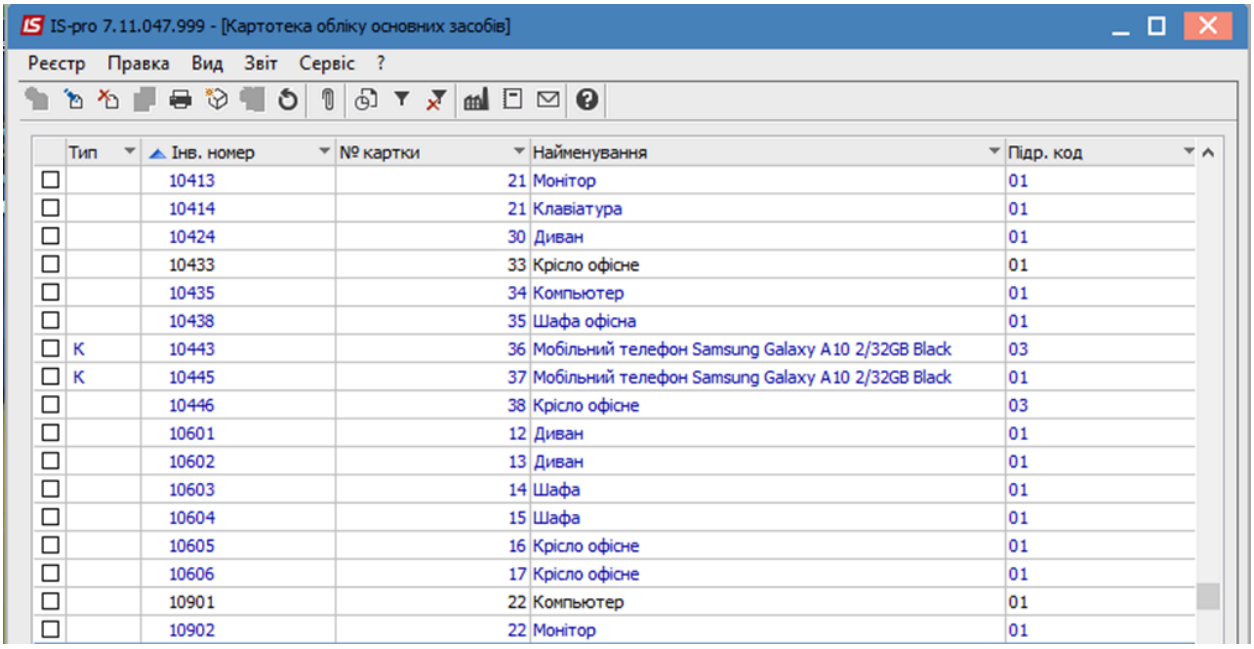
Після проведення операції до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.




В реєстрі документів руху ОЗ проведений документ буде відображений чорним жирним шрифтом.



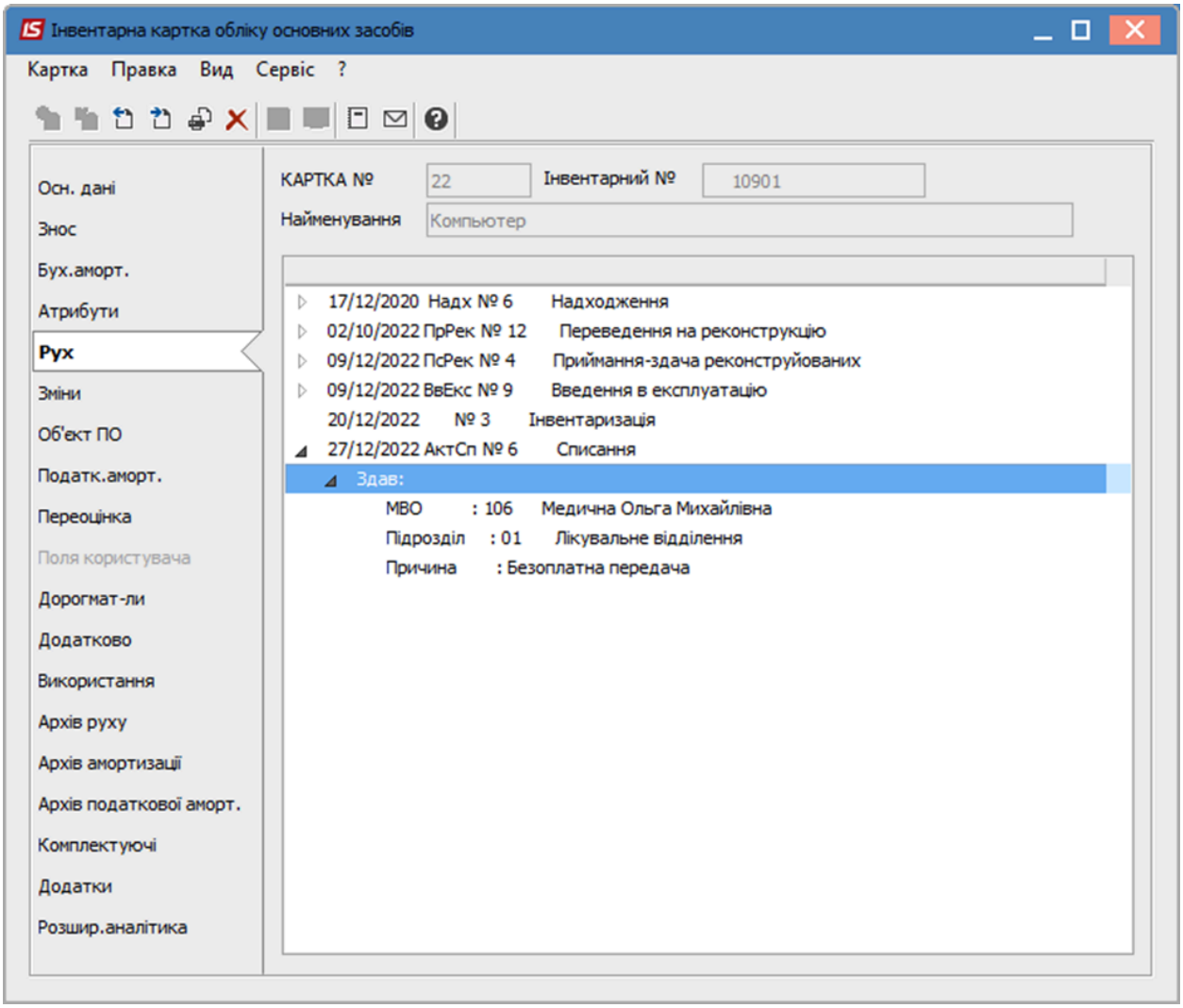

Для перевірки правильності і повноти відображення даних, щодо списання об'єкту ОЗ, перейти в модуль **Картотека обліку основних засобів**. В реєстрі інвентарних карток інвентарна картка списаного об'єкту буде відображена чорним шрифтом.



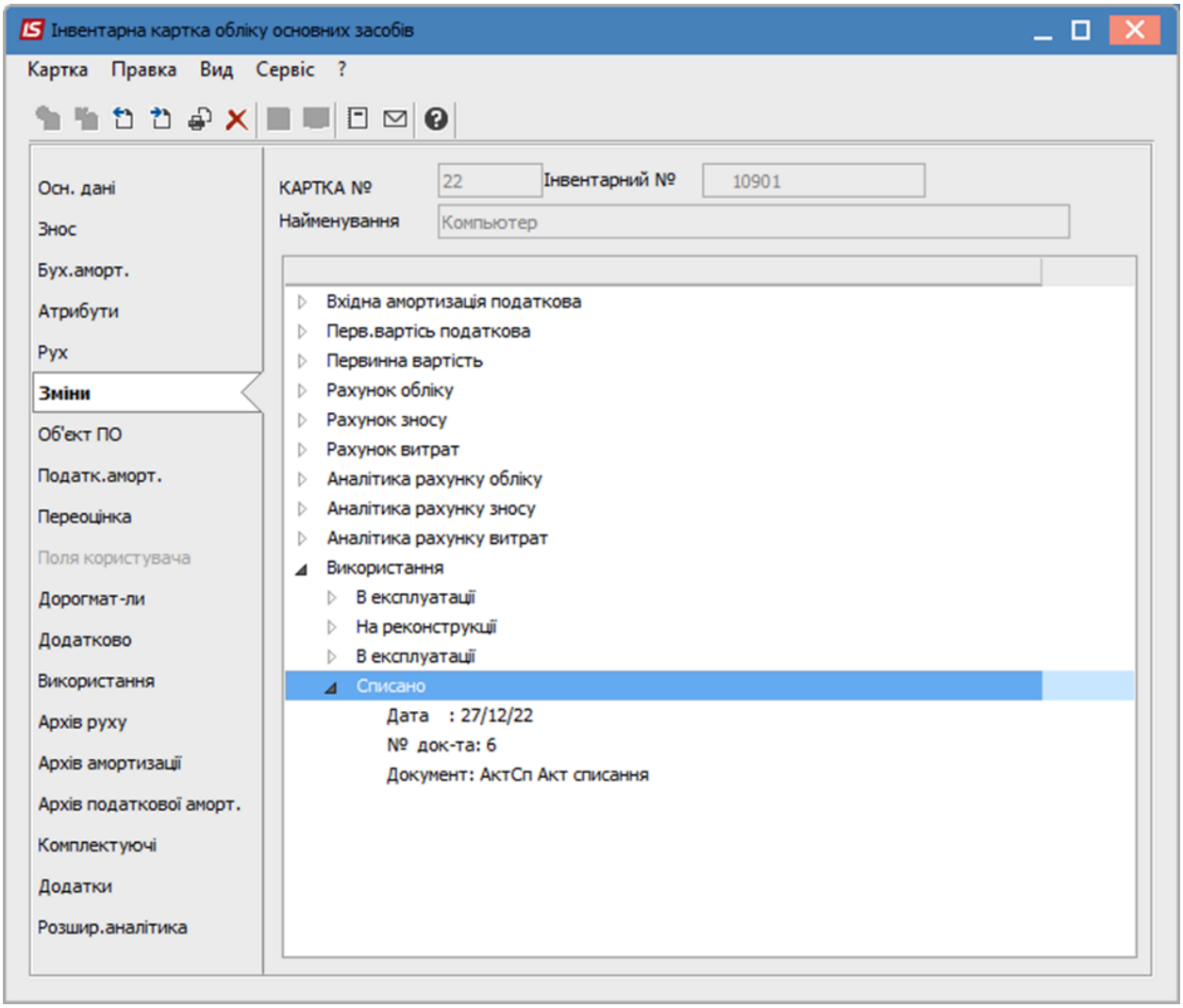

| Тип | Інв. номер | № картки | Найменування | Підр. код |
|---|---|---|---|---|
| | 10413 | 21 | Монітор | 01 |
| | 10414 | 21 | Клавіатура | 01 |
| | 10424 | 30 | Диван | 01 |
| | 10433 | 33 | Крісло офісне | 01 |
| | 10435 | 34 | Компьютер | 01 |
| | 10438 | 35 | Шафа офісна | 01 |
| К | 10443 | 36 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10 2/32GB Black | 03 |
| К | 10445 | 37 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10 2/32GB Black | 01 |
| | 10446 | 38 | Крісло офісне | 03 |
| | 10601 | 12 | Диван | 01 |
| | 10602 | 13 | Диван | 01 |
| | 10603 | 14 | Шафа | 01 |
| | 10604 | 15 | Шафа | 01 |
| | 10605 | 16 | Крісло офісне | 01 |
| | 10606 | 17 | Крісло офісне | 01 |
| | 10901 | 22 | Компьютер | 01 |
| | 10902 | 22 | Монітор | 01 |

Відкрити картку об'єкту ОЗ, що був списаний. Інформація про списання об'єкту буде відображена на декількох закладках: **Рух, Зміни, Використання**.

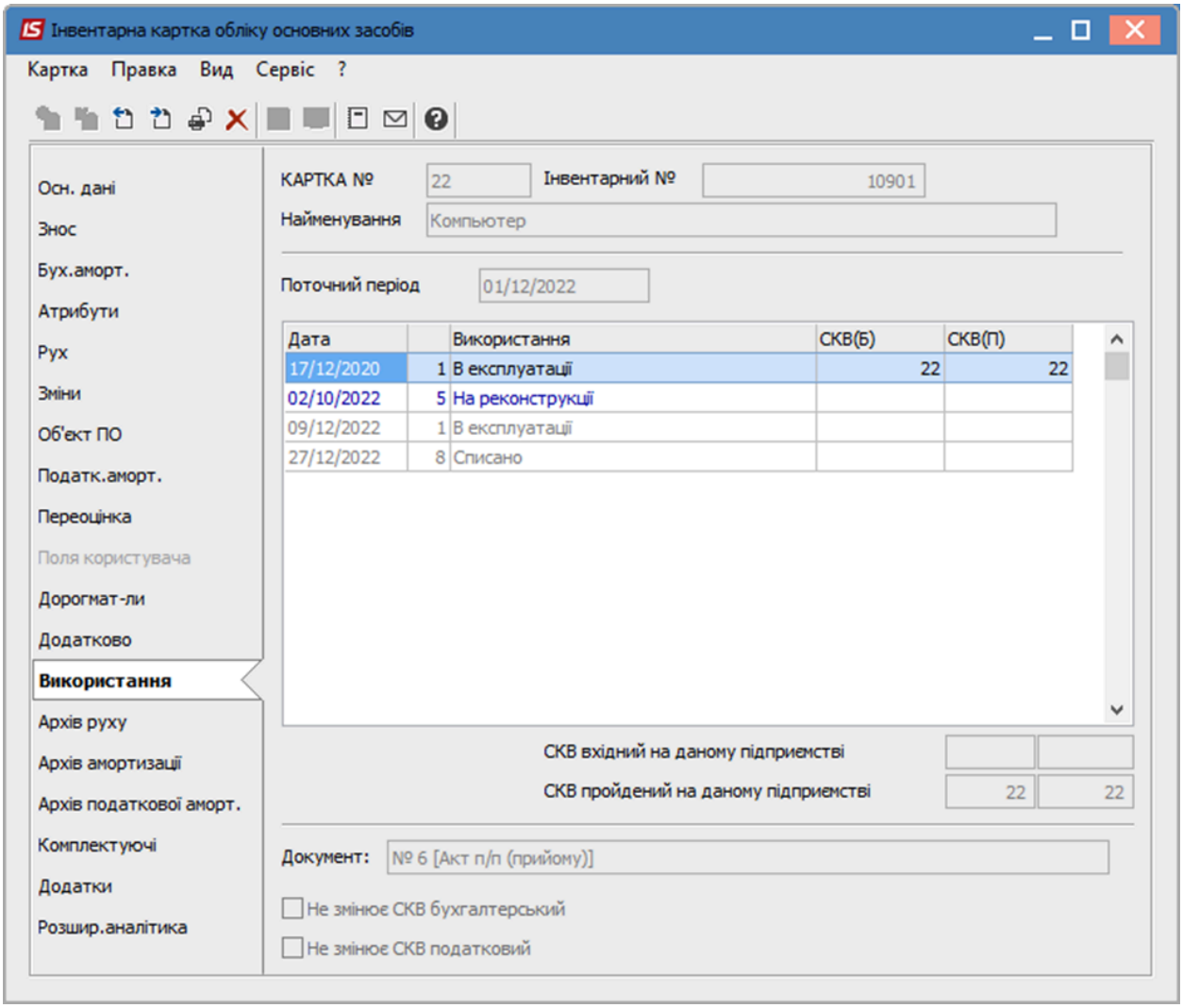
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.




Закладка **Використання**. В місяці списання запис про списання об'єкту буде неактивним, оскільки ще буде нарахована амортизація. З наступного місяця після списання об'єкту і зупинення нарахування амортизації, запис стане активною.




## 2.8.5. Часткове списання ОЗ

Документ **Часткове списання ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

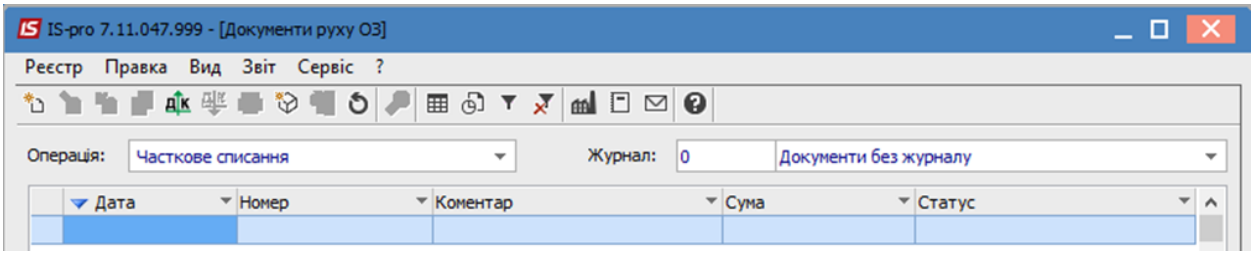
> **Примітка:**
> Даний документ руху формується тільки для карток **кількісного типу**.

Для формування документа **Часткове списання ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Часткове списання**.
- У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

**Увага:**

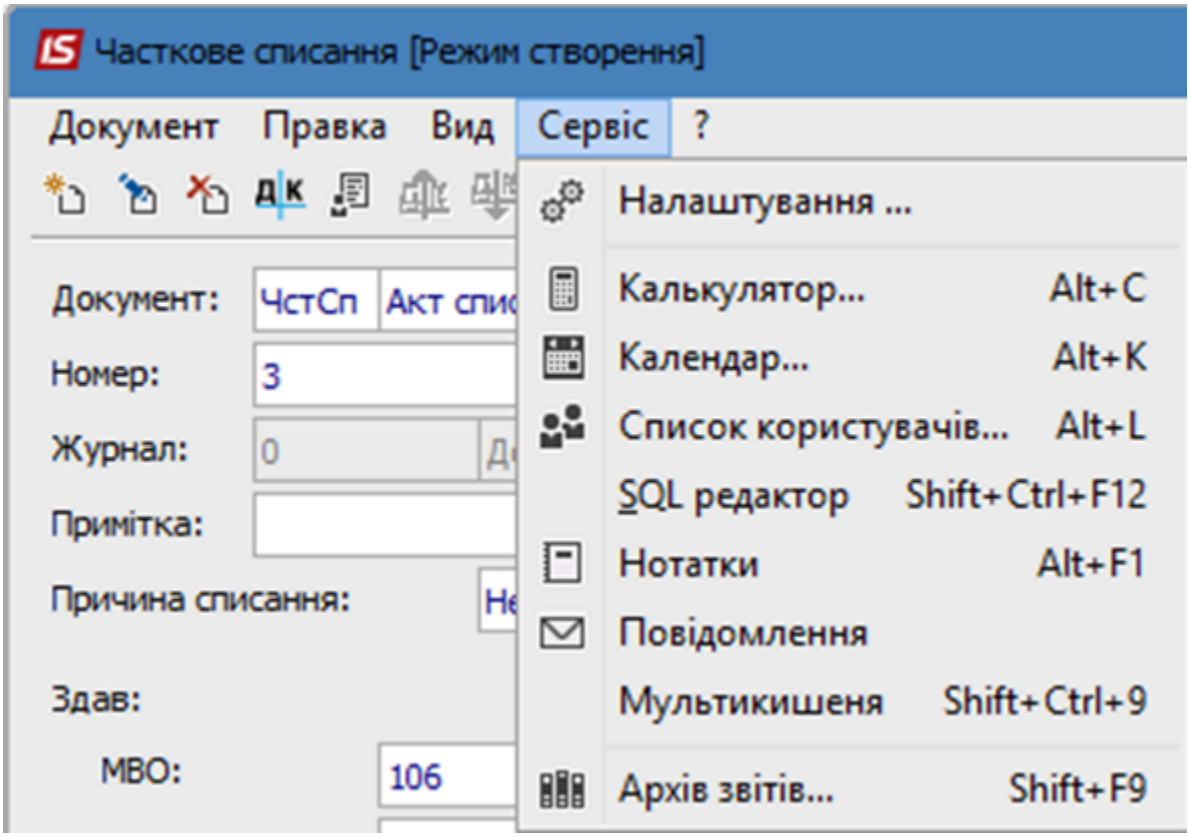
Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.



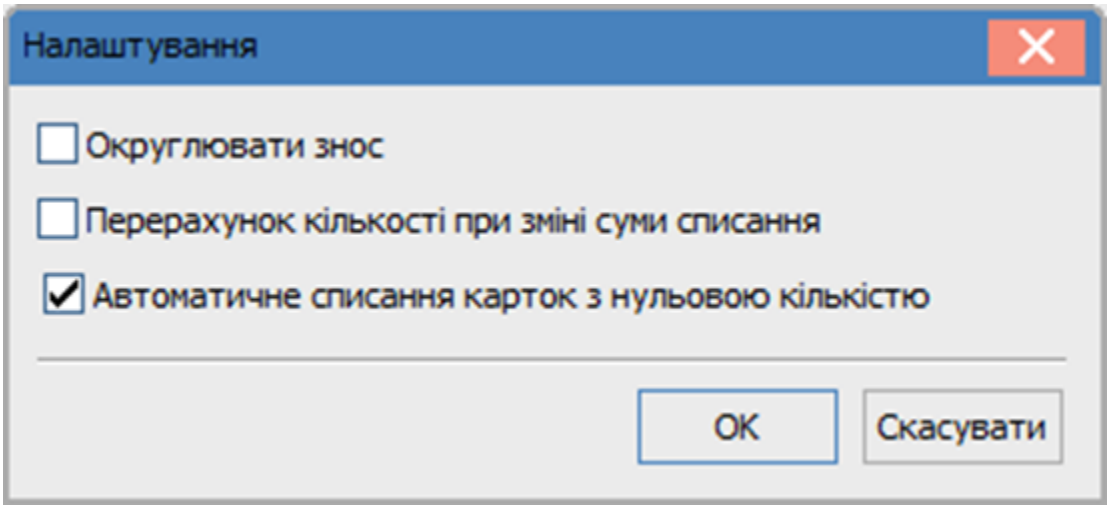

Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр / Створити.**

Відкриється вікно **Часткове списання**. Проставити **Номер** документа, якщо не налаштована автонумерація. Зазначити потрібну **Дату** (автоматично зазначається поточна). В полі **Статус** автоматично буде зазначено **Чернетка**, **Балансова вартість ОПО** також автоматично буде прописано **Зменшується**.

В самому документі по пункту меню **Сервіс/Налаштування** можна зазначити окремі параметри.




У вікні **Налаштування** є три параметри, які дозволяють **Округлювати знос**, проводити **Перерахунок кількості при зміні суми списання** і **Автоматичне списання карток з нульовою кількістю**.



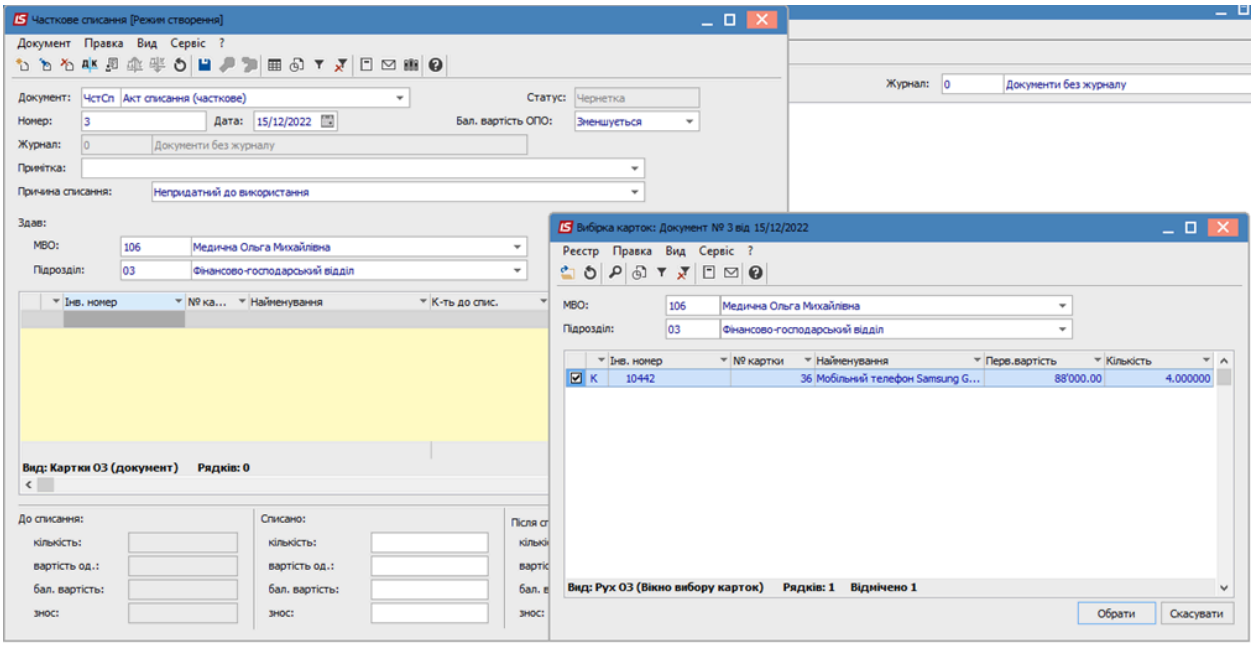

Далі в документі в полі **Причина списання**, при необхідності, вибрати з довідника потрібне. У випадку відсутності потрібної причини додати її вручну (вона автоматично збережеться у

довіднику). В полі **Здав: МВО** обрати потрібну особу. При необхідності зазначити **Підрозділ**. В табличній частині документу по пункту меню **Документ/Створити** провести додавання картки ОЗ, з якої буде проведено часткове списання. Відкриється вікно **Вибірка карток**, де будуть запропоновані кількісні картки по МВО, що здає.

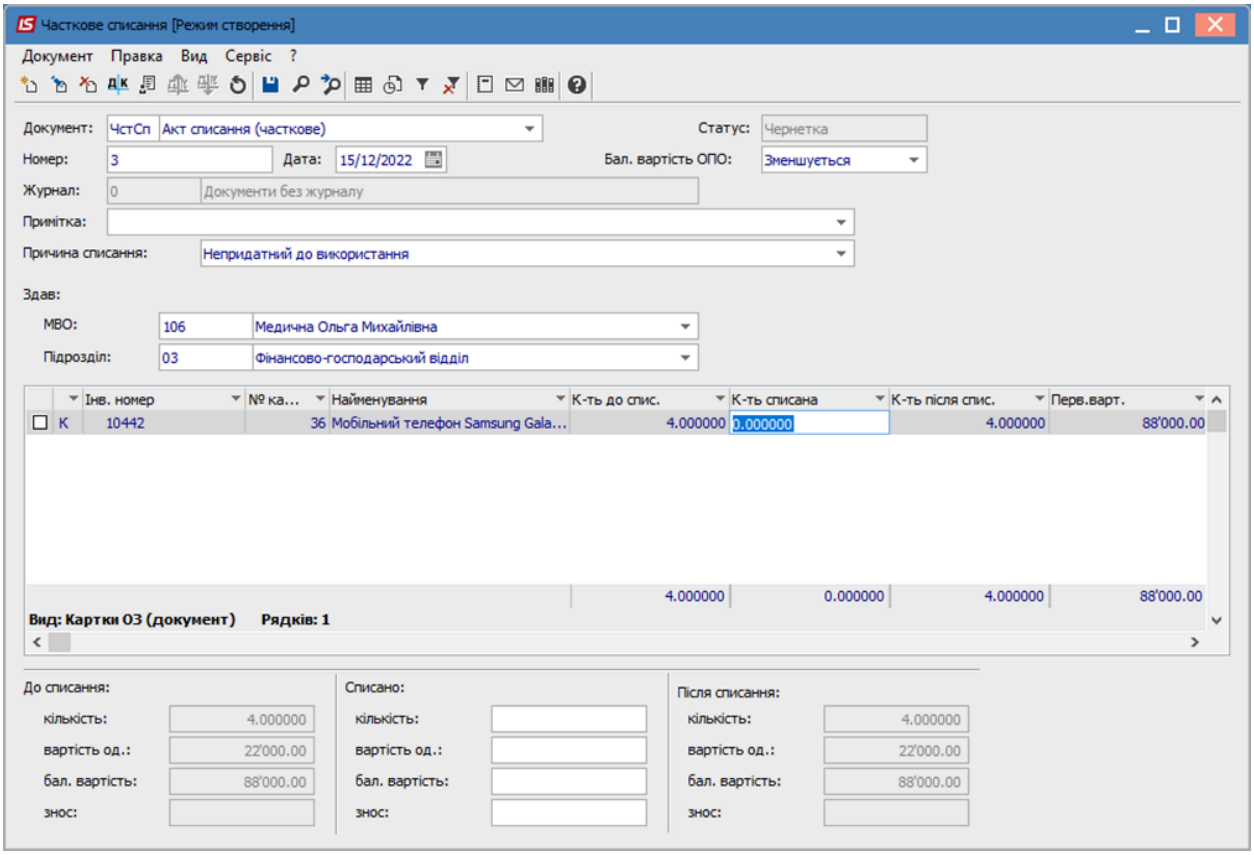
**Примітка:**

У вікні вибору картки встановлено вбудований фільтр на тип картки - кількісна і МНМА.

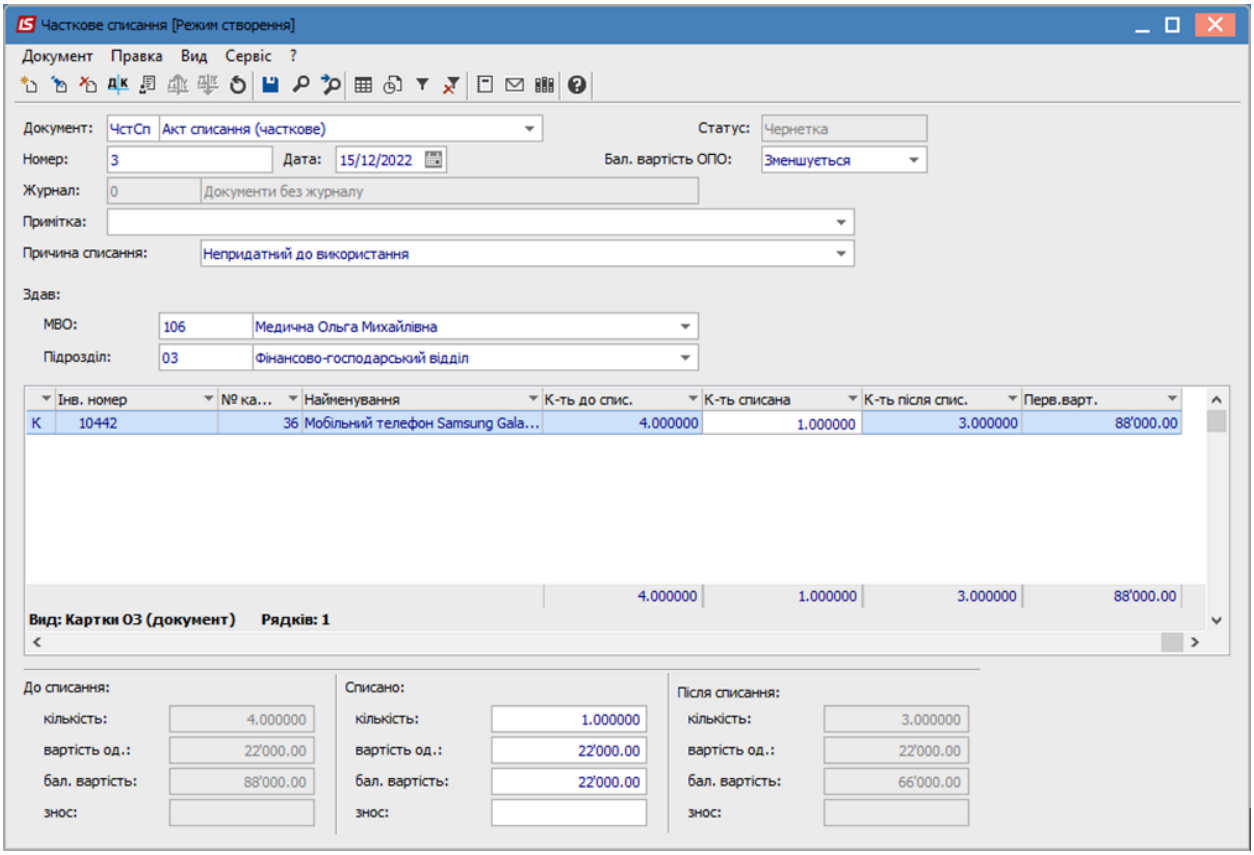
Відмітити потрібну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також додавання можна зробити по клавіші **Enter** або **подвійним кліком лівої кнопки миші**.



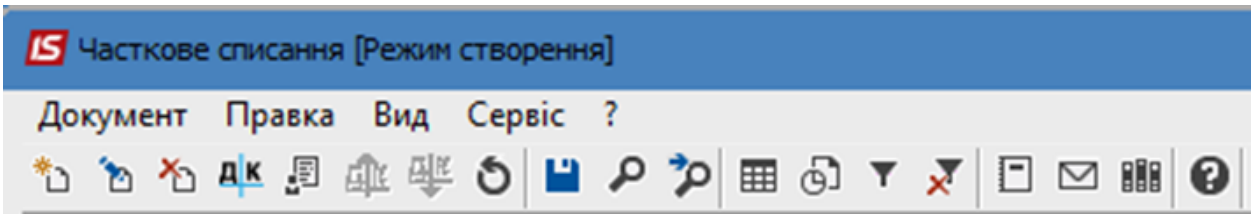

Обрана картка буде відображена в табличній частині документу. В полі **Кількість списана** буде зазначено **0.00**. Нижче, під таблицею, будуть відображені дані про основні засоби **До списання (кількість, вартість одиниці, балансова вартість, знос)**.



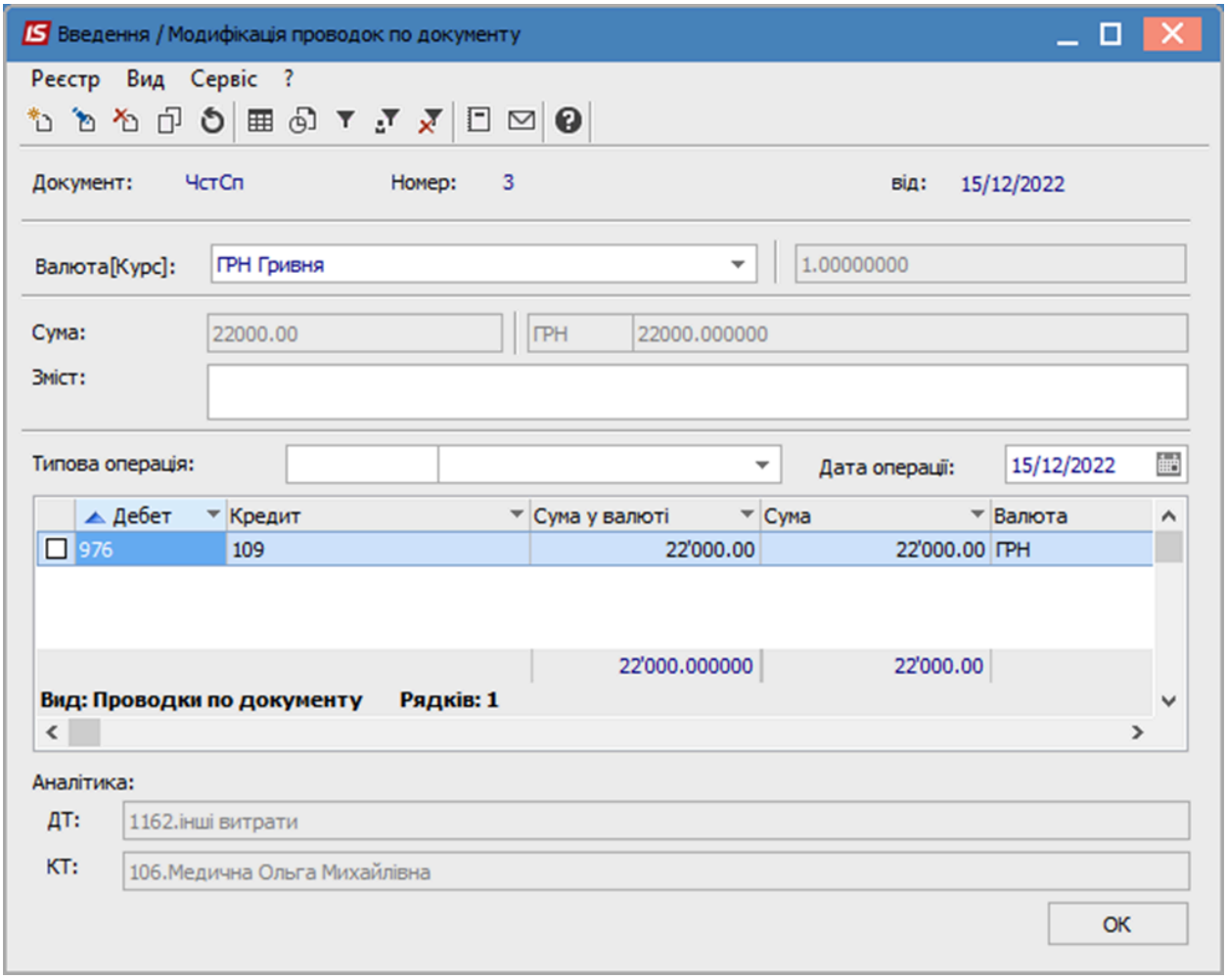

Проставити в таблиці кількість об'єктів до списання. Після чого під таблицею автоматично буде відображено дані про **Списано** об'єктів (**кількість, вартість одиниці, балансова вартість, знос**) і дані, які утворились **Після списання**.



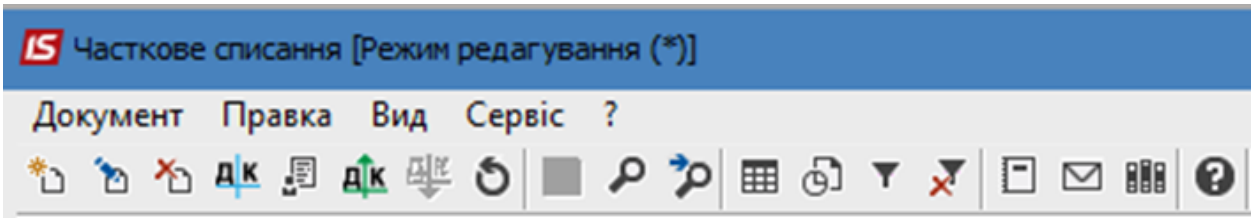

Для формування бухгалтерської проводки в меню документа натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



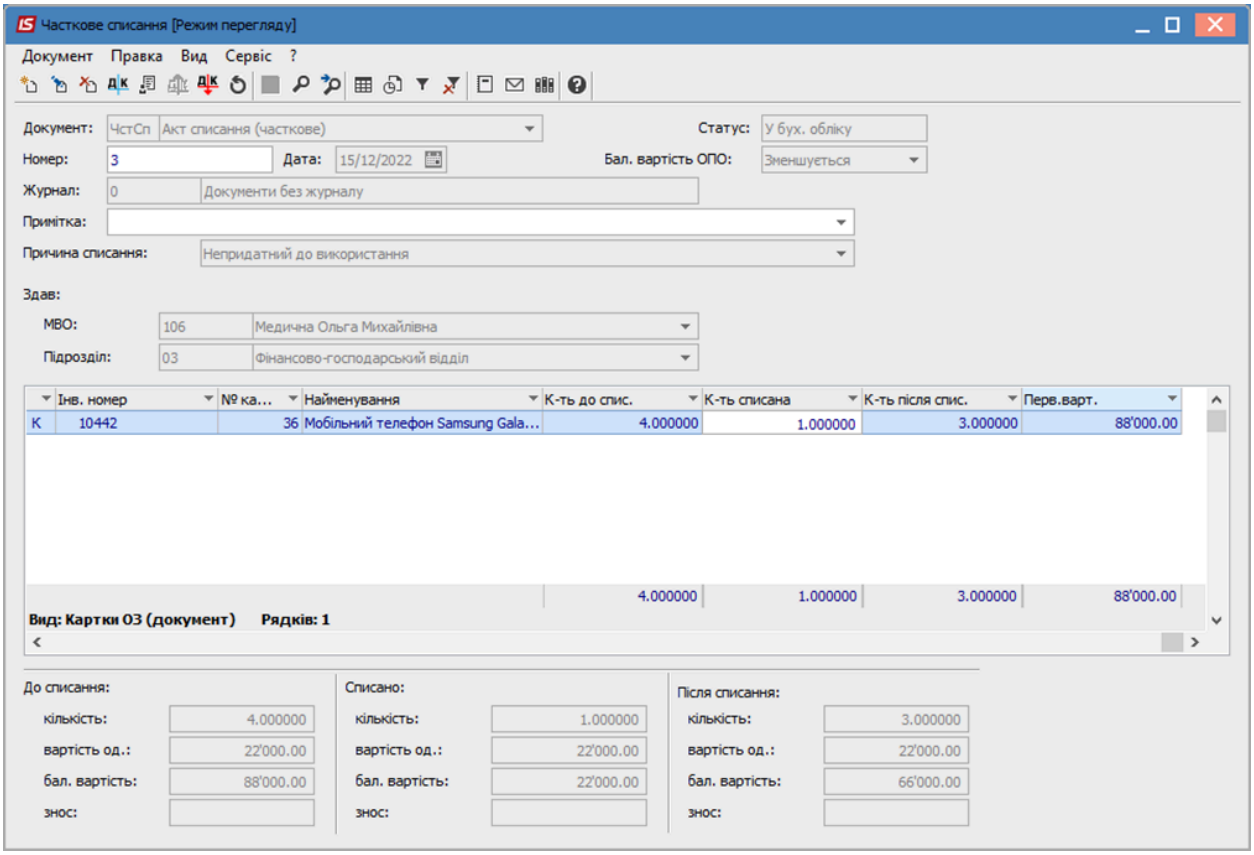

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** обрати потрібне і після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



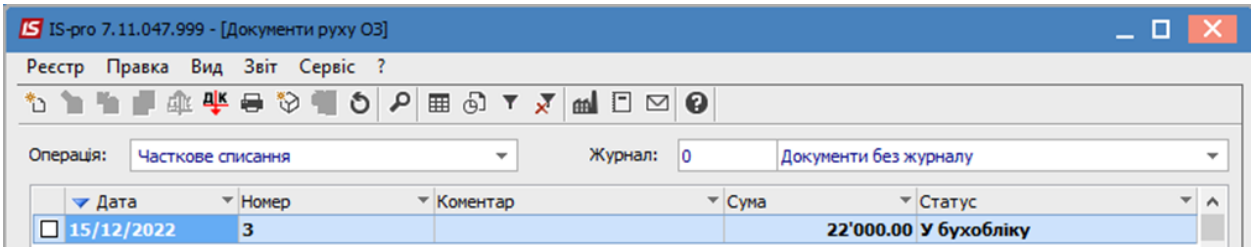

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції до Головної книги поля документу стануть неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Піктограма **Д/К зеленого кольору** також стане неактивною і з'явиться піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.



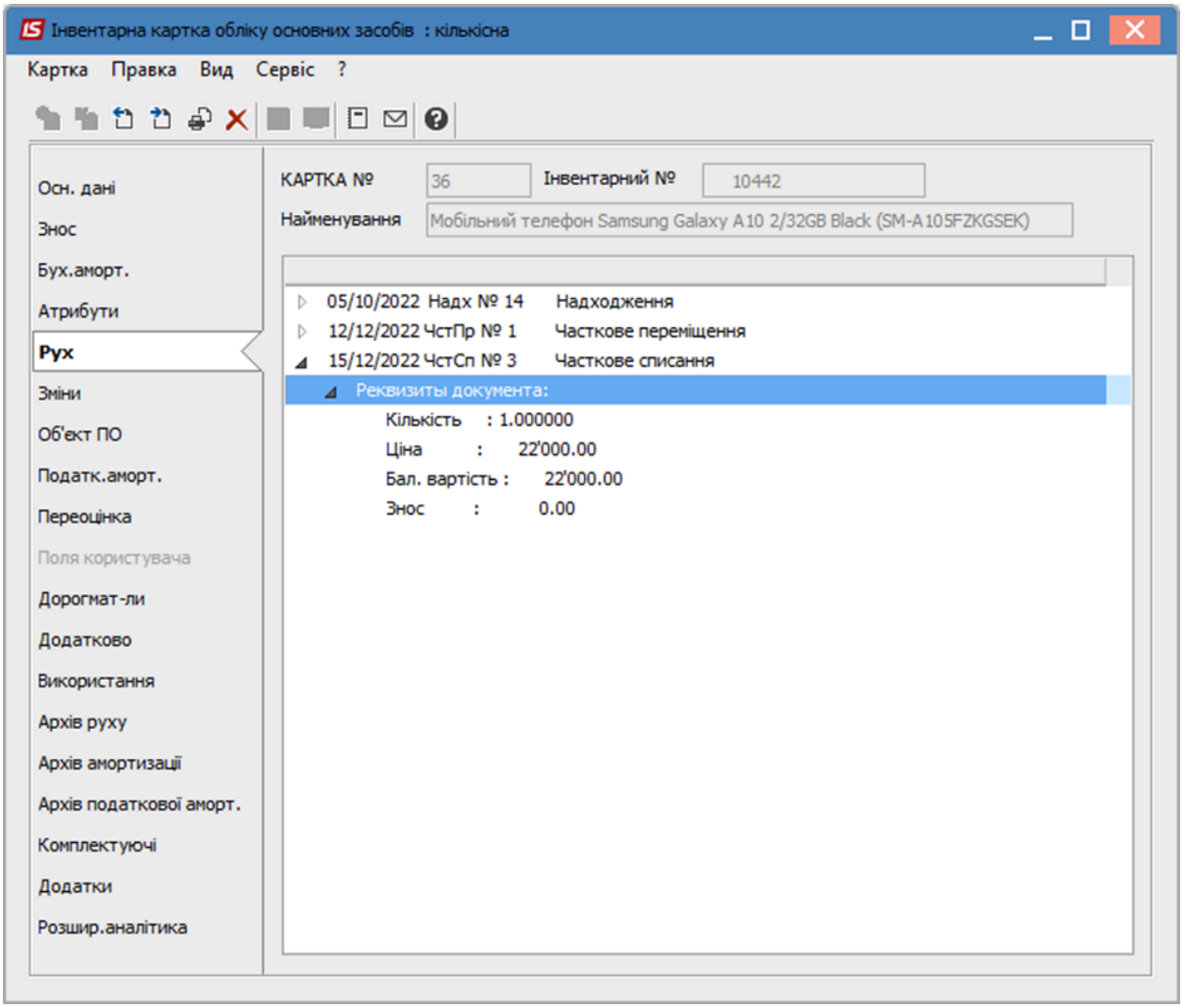

В реєстрі документів руху ОЗ сформований документ, операція за яким проведена до Головної книги, буде відображений чорним жирним шрифтом.



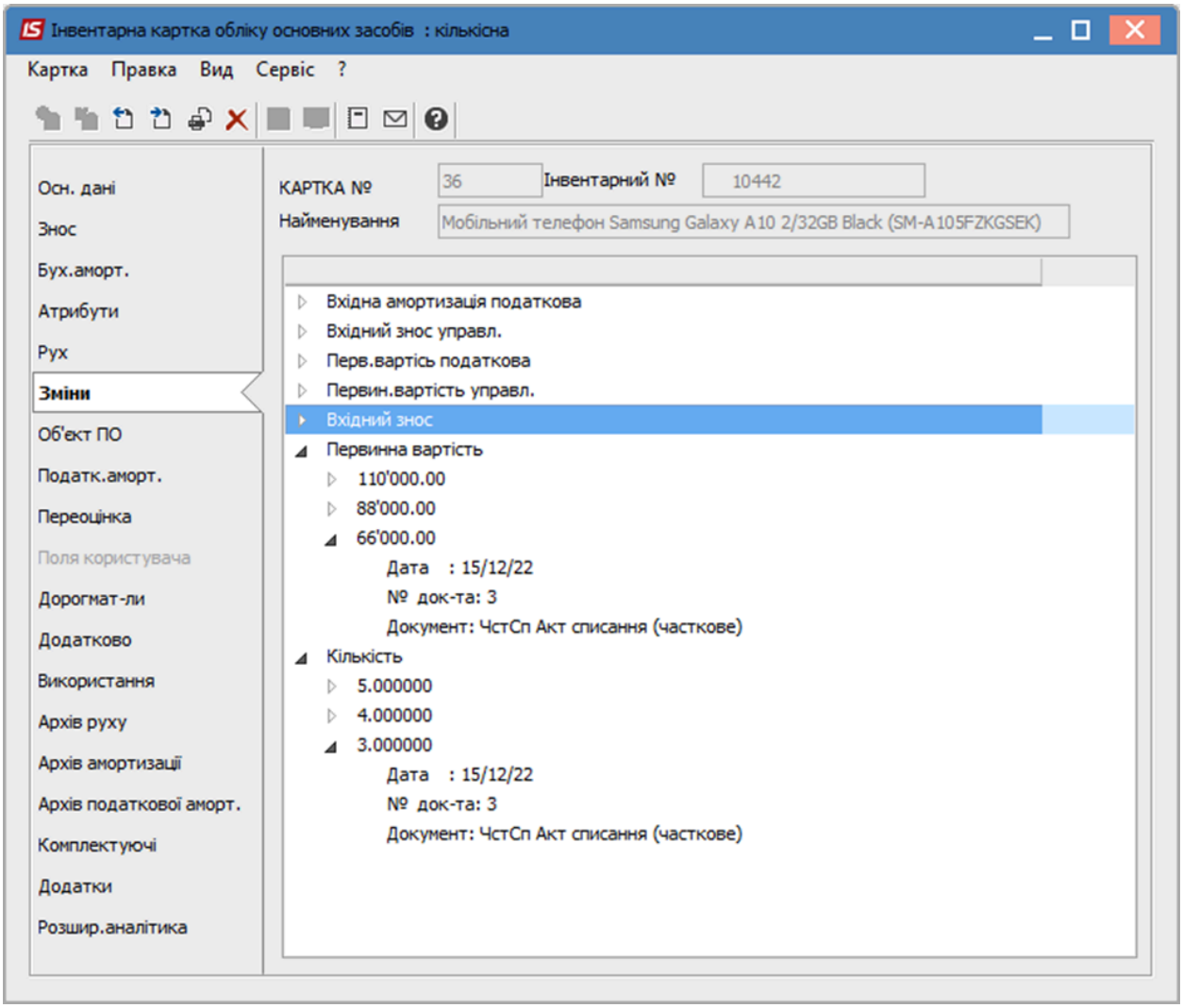

Для перевірки повноти та правильності відображення даних з часткового списання ОЗ перейти до модулю **Картотека обліку основних засобів**. Відкрити картку, з якою було проведено часткове списання.

Дані про операцію переміщення відображаються в інвентарній картки ОЗ на окремих закладках: **Рух** і **Зміни**.

Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.




## 2.9. Облік зміни вартості ОЗ (списання/додавання комплектуючих, переоцінка)

В процесі роботи виникає необхідність проводити зміну вартості основних засобів. Формування документу **Зміна вартості ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**. Даний документ може використовуватись для відображення зміни первісної вартості ОЗ, зносу , термінів СКВ у всіх видах обліку (бухгалтерський, податковий , управлінський).
Для часткового списання (для кількісних карток), часткового надходження (для кількісних карток), реконструкції тощо є окремі операції. Також цей документ можна використовувати для відображення зміни вартості окремого об'єкту в результаті проведення його переоцінки (дооцінка/уцінка) - однак для цього є окремий модуль.

**Примітка:**

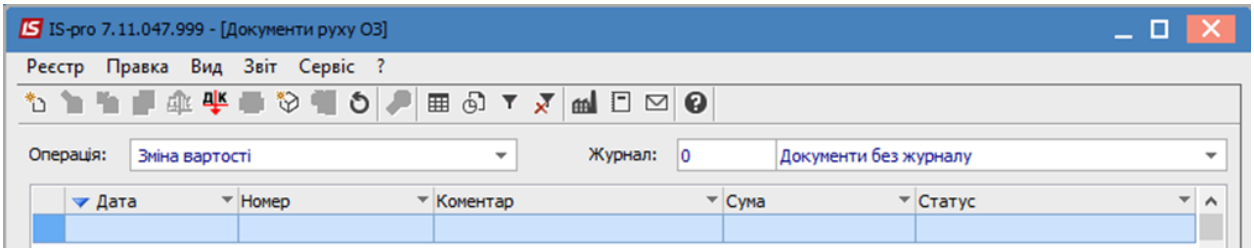
Якщо створюється документ зі зміною нарахованого зносу, то перед його формуванням необхідно розрахувати амортизацію за поточний період, і закрити відомість, щоб амортизація за поточний період потрапила в картку. Це необхідно для правильного формування залишкової вартості до і після створення документу зміни вартості.

Для формування документу необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** обрати операцію - **Зміна вартості.**
- У полі **Журнал** обрати налаштований журнал або пункт **Документи без журналу**.

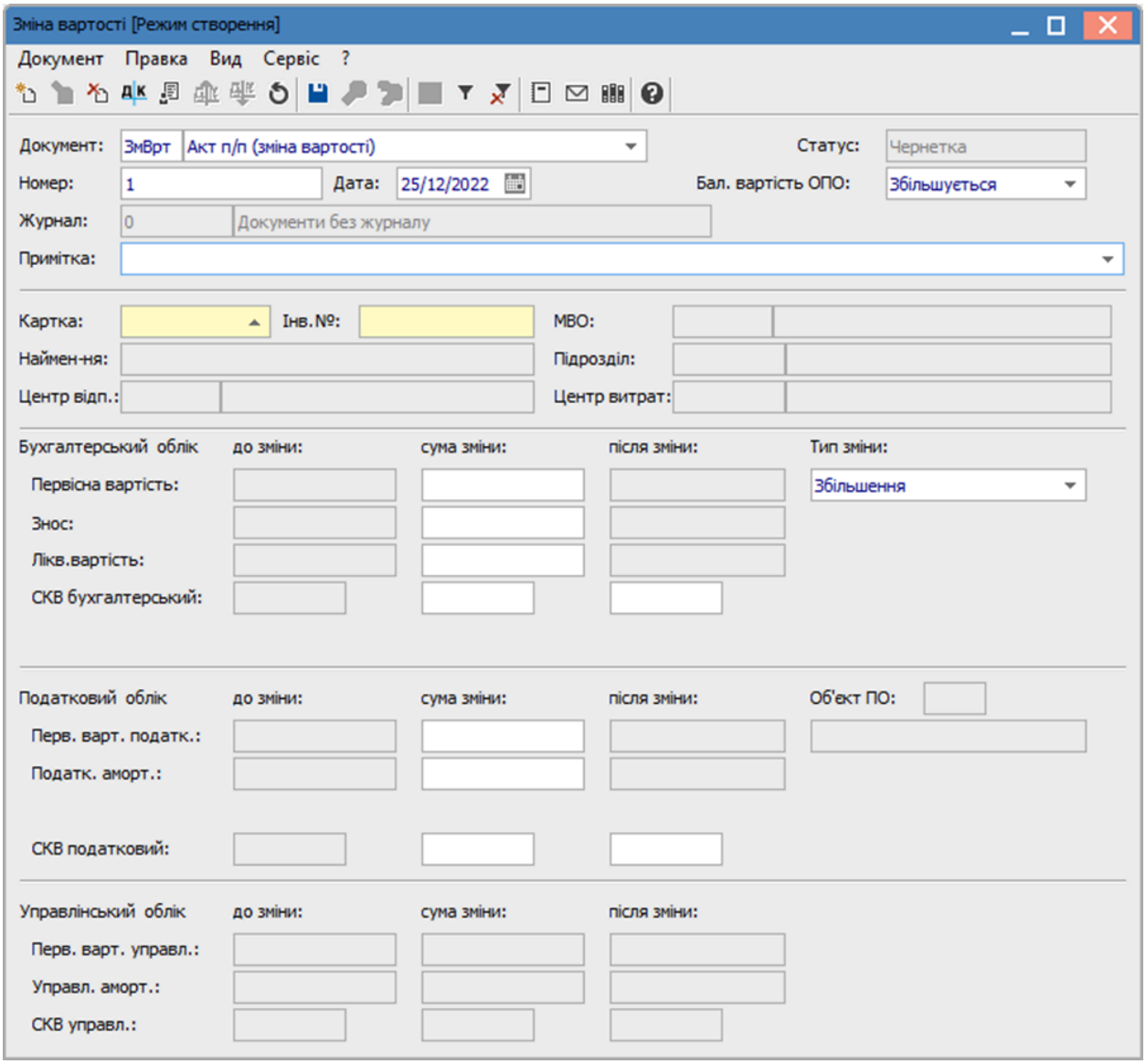
**Увага:**

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

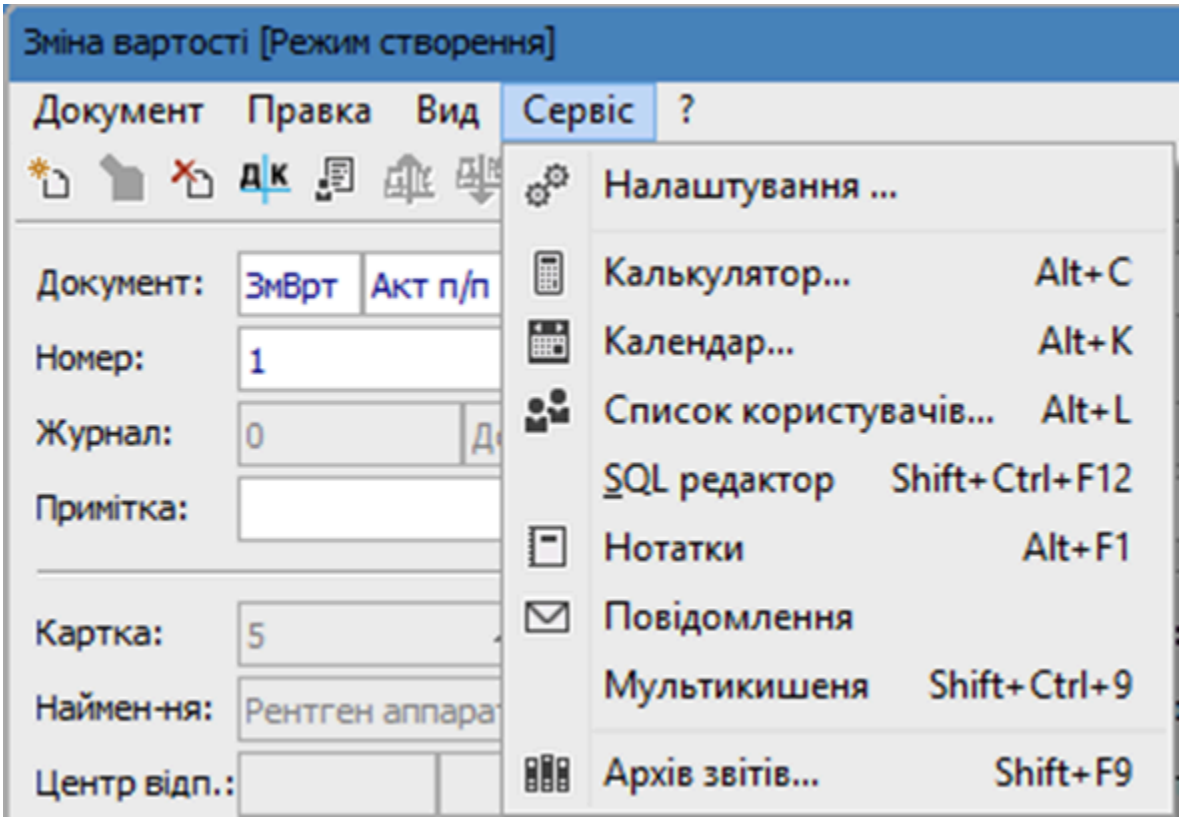



Встановити курсор у табличну частину і по клавіші **Insert** або пункту меню **Реєстр / Створити** відкрити вікно документу **Зміна вартості**. Зазначити **Номер** документа, якщо не налаштована автонумерація, встановити потрібну дату, автоматично зазначається поточна дата. При необхідності заповнити поле **Примітка**. **Статус** документу автоматично зазначений **Чернетка**.

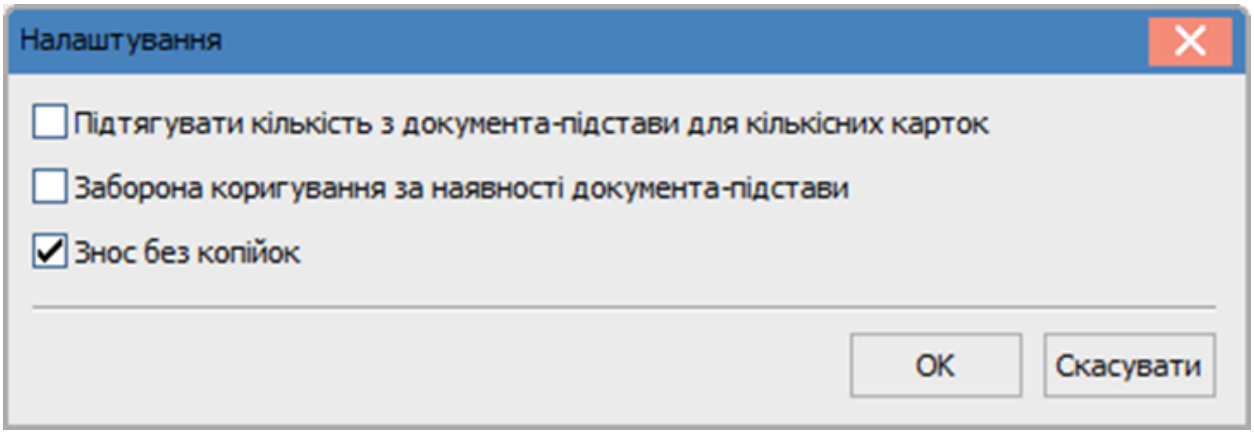
Поле **Балансова вартість ОПО** має можливість вибору **Збільшується, Зменшується, Не змінюється**. Але доцільніше в цьому полі зазначити необхідне після обрання об'єкту ОЗ.




В самому документі можна провести налаштування по пункту меню **Сервіс/Налаштування**.




У вікні **Налаштування** при необхідності відмітити потрібні параметри і натиснути кнопку **ОК**. Так, параметр **Знос без копійок** дозволяє округлювати суму зносу при його обчислення під час зміни вартості об'єкта ОЗ.




Подальше формування документу **Зміна вартості** в результаті заміни комплектуючих та з метою переоцінки розглядається за посиланнями:

Списання комплектуючих *(на стор. 476)*;

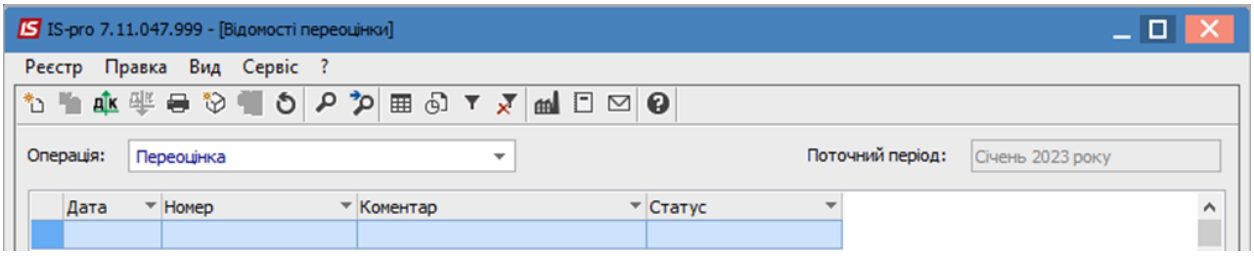
Додавання комплектуючих у вже існуючу картку *(на стор. 463)*;

Переоцінка *(на стор. 444)*.

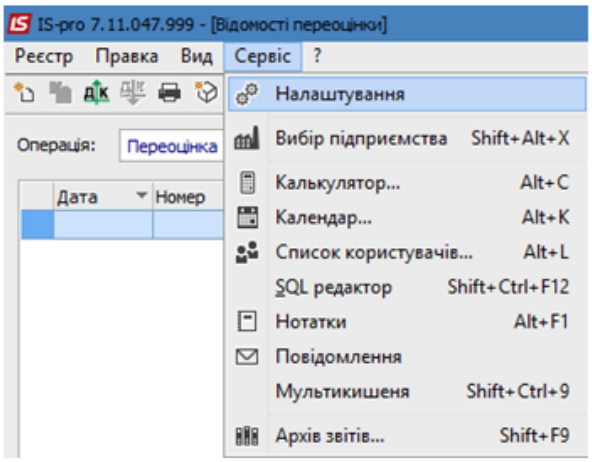
## 2.9.1. Формування Відомості переоцінки

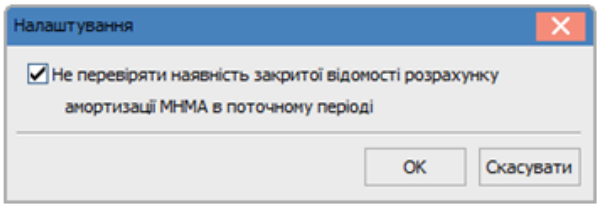
Для проведення переоцінки (дооцінки/уцінки) основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів в системі призначений модуль **Відомість переоцінки**.

У вікні **Відомості переоцінки** в полі **Операція** обрати потрібне, за прикладом **Переоцінка**, яка є бухгалтерською. Другий варіант - це **Податкова переоцінка**.




По пункту меню **Сервіс/Налаштування**, при необхідності (в разі, якщо на підприємстві не розраховується амортизація для МНМА), у вікні **Налаштування** відмічається параметр **Не перевіряти наявність закритої відомості розрахунку амортизації МНМА в поточному періоді**.

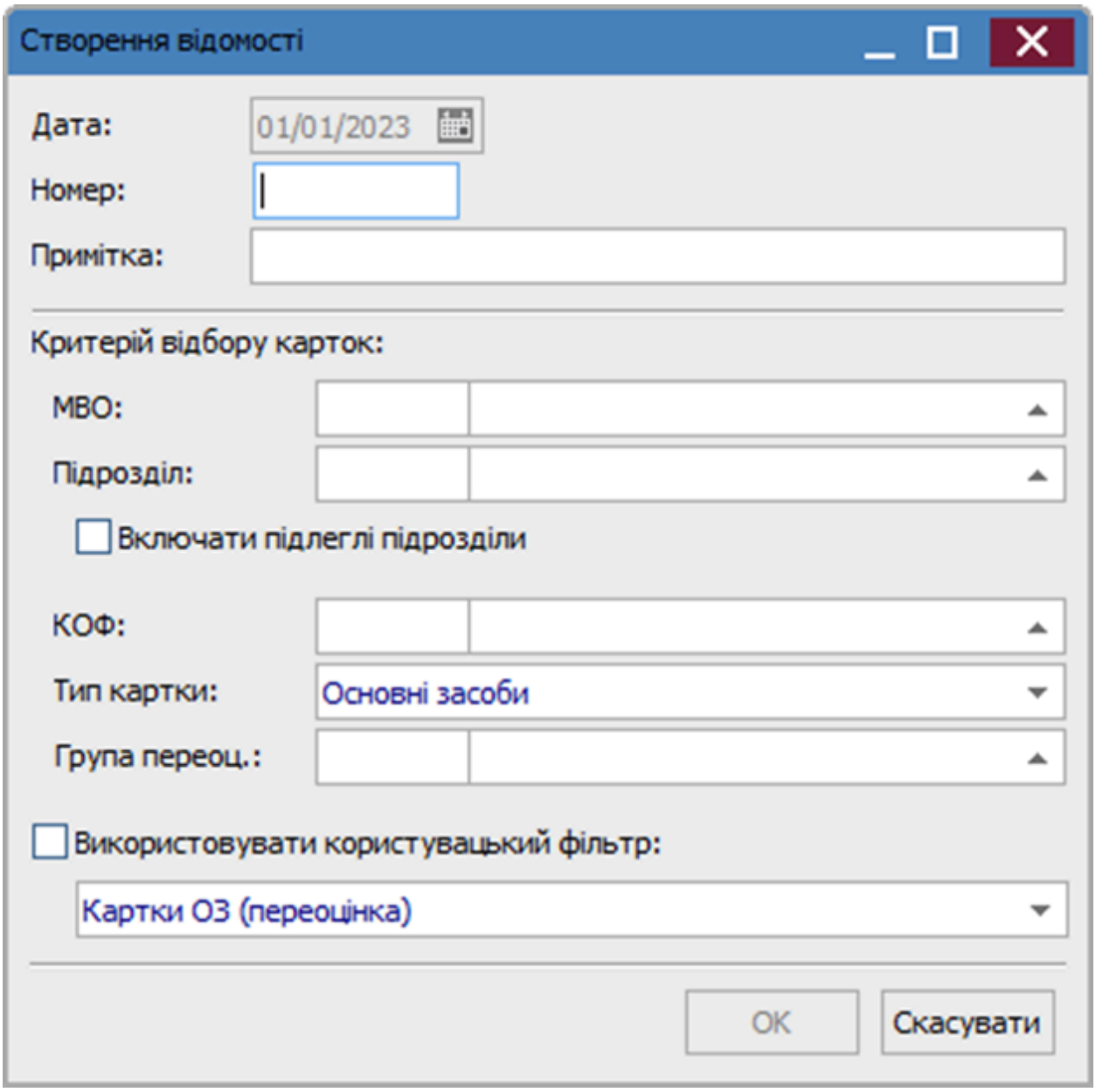



**Примітка:**
Переоцінка проводиться на перший день розрахункового періоду/

**Примітка:**
Формування відомості можливо при наявності закритої відомості розрахунку амортизації в минулому місяці/періоді.

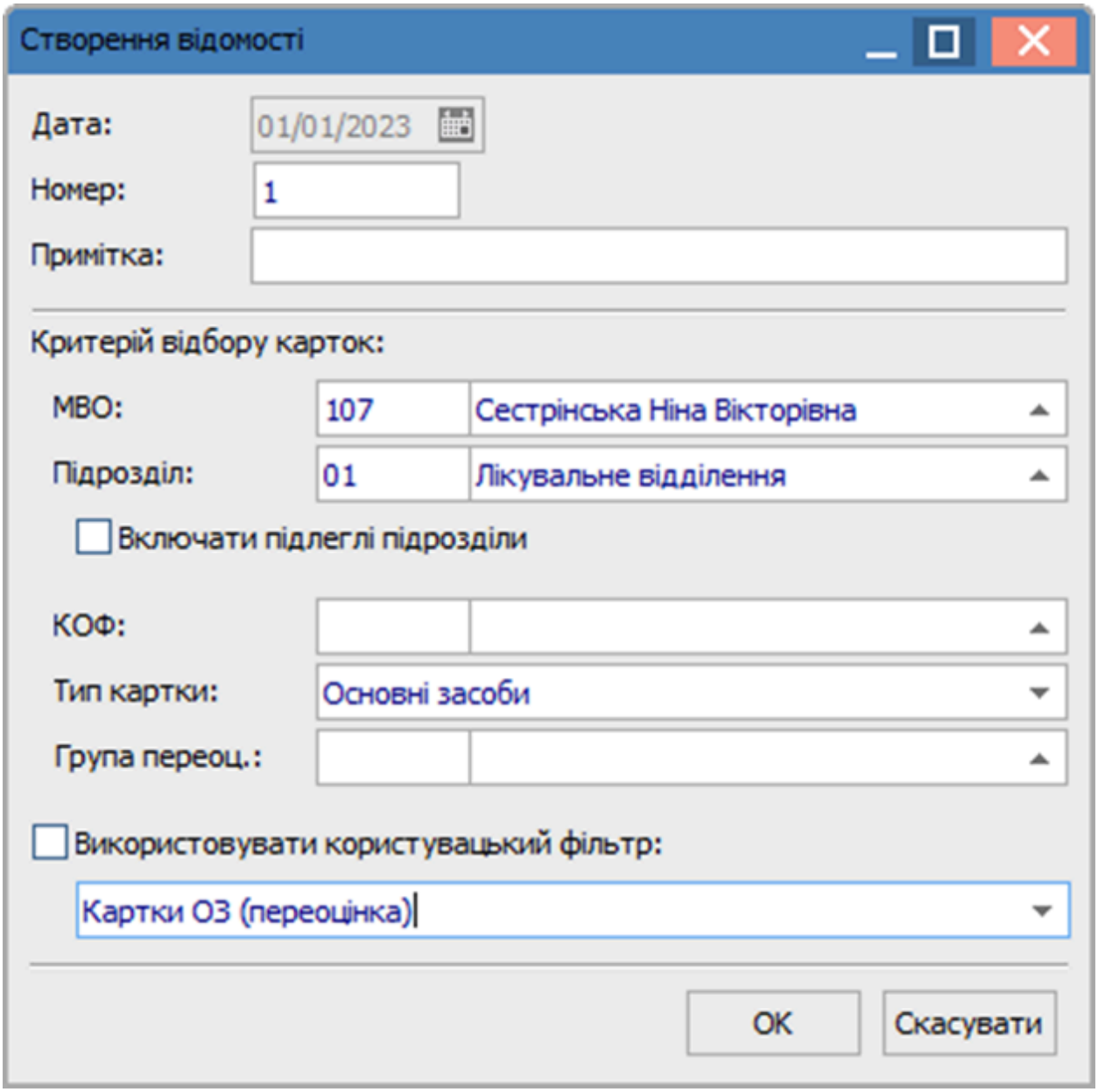
Створення відомості переоцінки проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити**. Дата проведення переоцінки автоматично буде встановлена на перше число місяця.



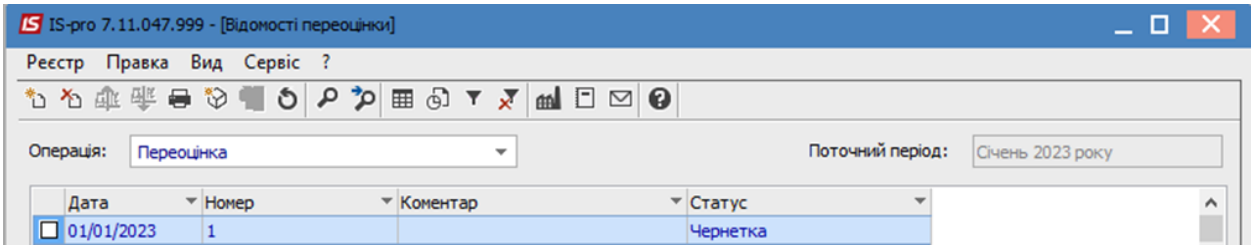
Зазначити **Номер** відомості, якщо не налаштована автонумерація. При необхідності заповнити поле **Примітки**. В частині **Критерій відбору карток**, при необхідності, вибрати **МВО** і **Підрозділ**, **КОФ**. Обрати **Тип картки**.

Параметр **Група переоцінки** задається за необхідності якщо є декілька окремих груп з різними коефіцієнтами для переоцінки. Групи переоцінки створюються у модулі **Налаштування** на закладці **Довідники/Групи переоцінки**.

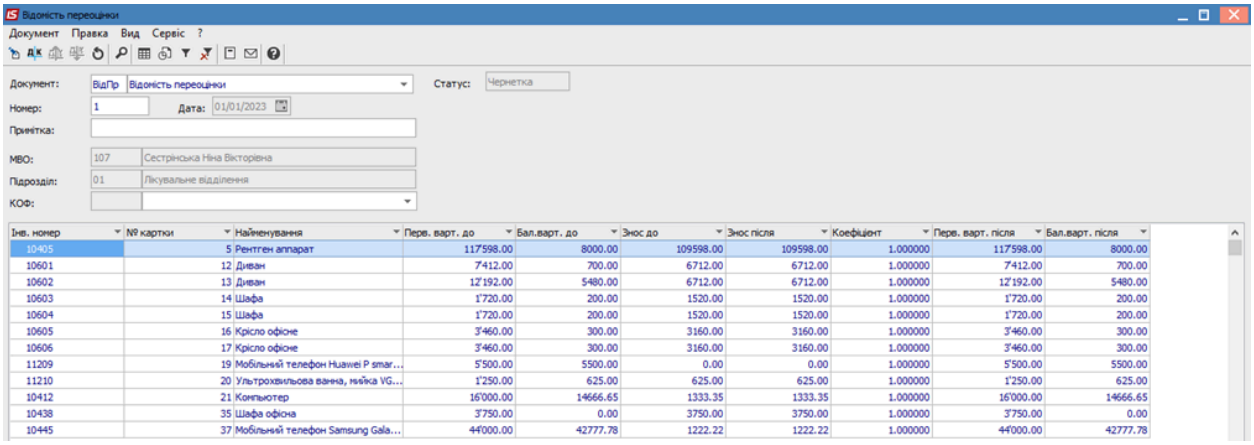
Параметр **Використовувати користувацький фільтр** дозволяє використовувати програму користувача для переоцінки. Натиснути кнопку **ОК**.



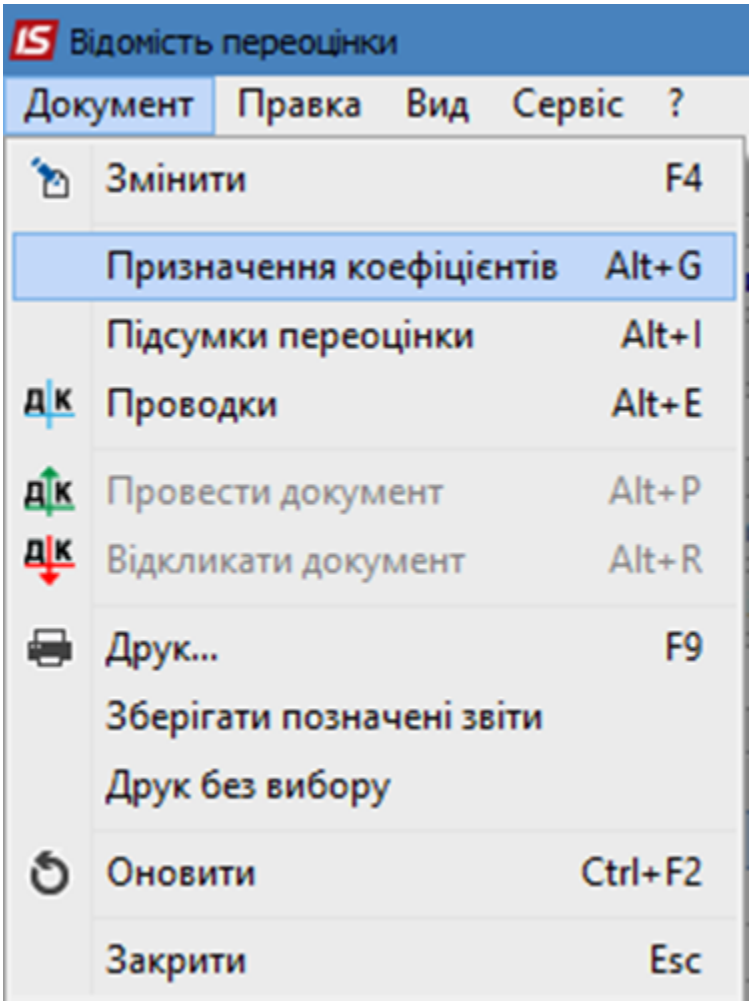
Створена **Чернетка** відомості переоцінки буде відображена в реєстрі документів.



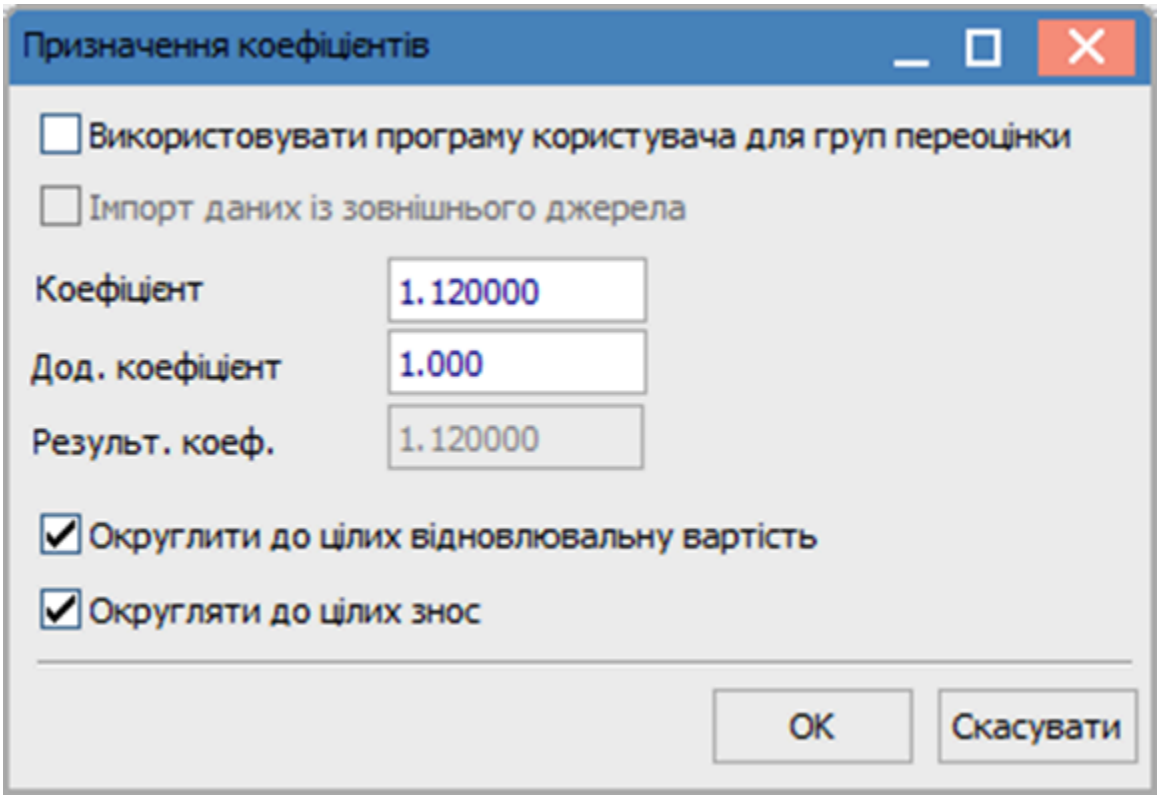

Відкрити відомість для проведення розрахунків по переоцінки. Такі розрахунки можна провести за допомогою коефіцієнта і шляхом зазначення вручну експертної оцінки об'єкту ОЗ.



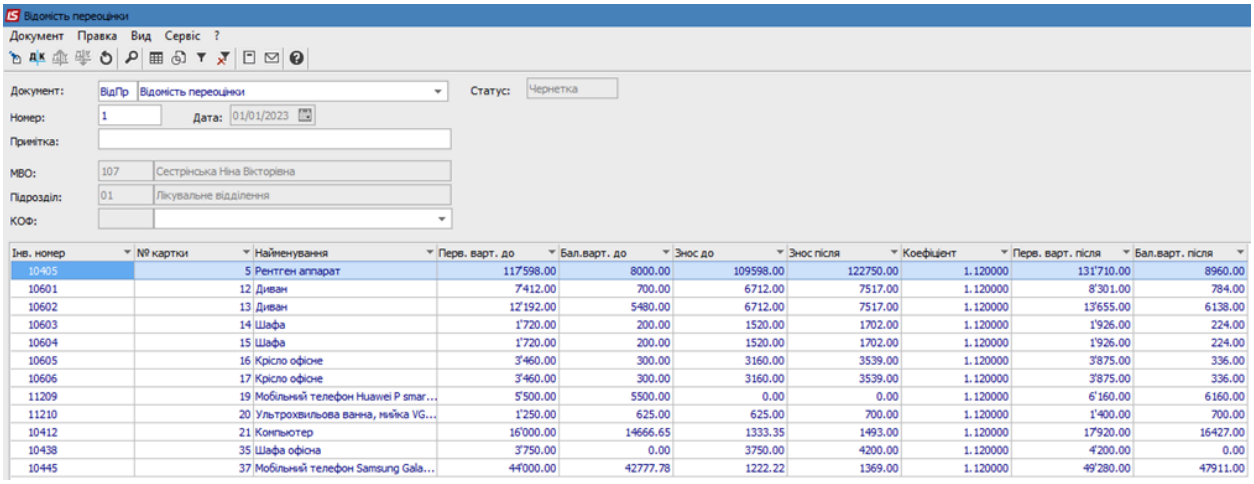

Для перерахунку вартості ОЗ за коефіцієнтом перейти по пункту меню **Документ/Призначення коефіцієнтів**.




У вікні **Призначення коефіцієнтів** зазначити потрібний **Коефіцієнт** та на наявності **Дод. коефіцієнт**. Результативний коефіцієнт дорівнює добутку коефіцієнта переоцінки на додатковий коефіцієнт. При необхідності встановити параметри округлення які дають можливість округляти / не округляти до цілих переоцінку зносу, незалежно від округлення первісної вартості. Натиснути кнопку **ОК**. Встановлені коефіцієнти автоматично призначаються всім відфільтрованим карткам.




У відомості буде проведений розрахунок **Первісної вартості**, **Зносу** і **Балансової вартості** після переоцінки із застосуванням зазначеного коефіцієнту.



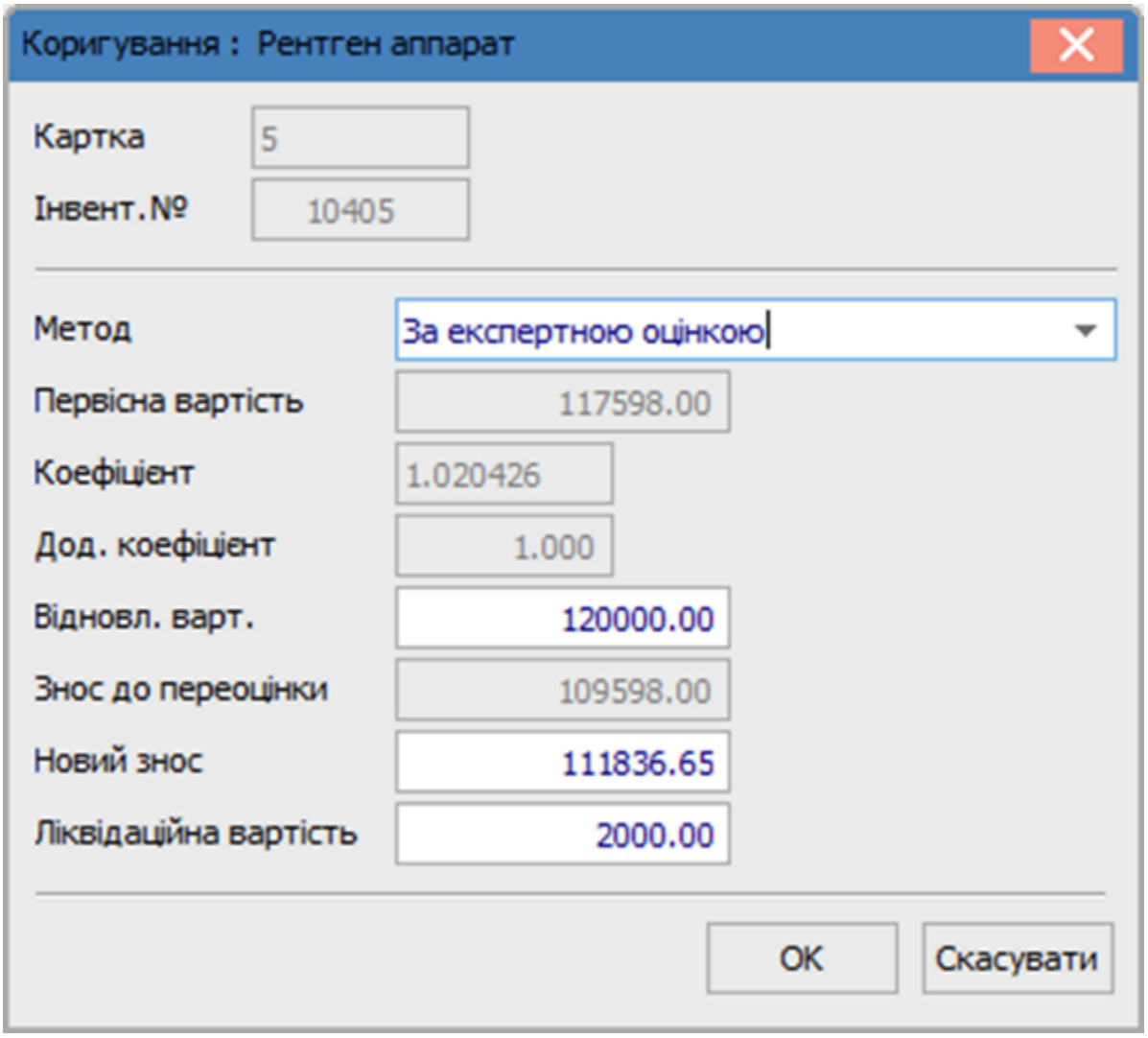

| Інв. номер | № картки | Найменування | Перв. варт. до | Бал.варт. до | Знос до | Знос після | Коефіцієнт | Перв. варт. після | Бал.варт. після |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10405 | 5 | Рентген аппарат | 117'598.00 | 8000.00 | 109598.00 | 122750.00 | 1.120000 | 131'710.00 | 8960.00 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 700.00 | 6712.00 | 7517.00 | 1.120000 | 8'301.00 | 784.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 12'192.00 | 5480.00 | 6712.00 | 7517.00 | 1.120000 | 13'655.00 | 6138.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 200.00 | 1520.00 | 1702.00 | 1.120000 | 1'926.00 | 224.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 200.00 | 1520.00 | 1702.00 | 1.120000 | 1'926.00 | 224.00 |
| 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 300.00 | 3160.00 | 3539.00 | 1.120000 | 3'875.00 | 336.00 |
| 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 300.00 | 3160.00 | 3539.00 | 1.120000 | 3'875.00 | 336.00 |
| 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 5'500.00 | 5500.00 | 0.00 | 0.00 | 1.120000 | 6'160.00 | 6160.00 |
| 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VG... | 1'250.00 | 625.00 | 625.00 | 700.00 | 1.120000 | 1'400.00 | 700.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 14666.65 | 1333.35 | 1493.00 | 1.120000 | 17'920.00 | 16427.00 |
| 10438 | 35 | Шафа офісна | 3'750.00 | 0.00 | 3750.00 | 4200.00 | 1.120000 | 4'200.00 | 0.00 |
| 10445 | 37 | Мобільний телефон Samsung Gala... | 44'000.00 | 42777.78 | 1222.22 | 1369.00 | 1.120000 | 49'280.00 | 47911.00 |

Також переоцінку можна провести по окремому об'єкту ОЗ. У відомості обрати потрібний об'єкт ОЗ і перейти по пункту меню **Документ/Змінити** або натиснути кнопку **F4**. У вікні **Коригування** в полі **Метод** вибрати потрібне:

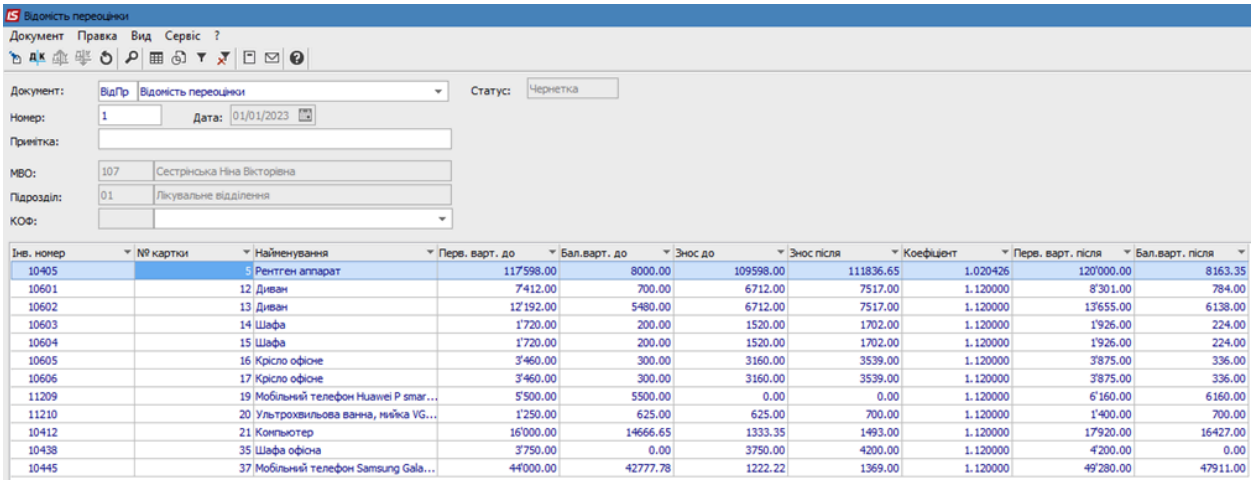
- по коефіцієнту
- за експертною оцінкою
- по ціннику.

За прикладом обрано **За експертною оцінкою**.

В полі **Відновлювальна вартість** вручну внести потрібну суму. **Новий знос**, після цього, перерахується автоматично. При потребі вказати **Ліквідаційну вартість**. Натиснути кнопку **ОК**.

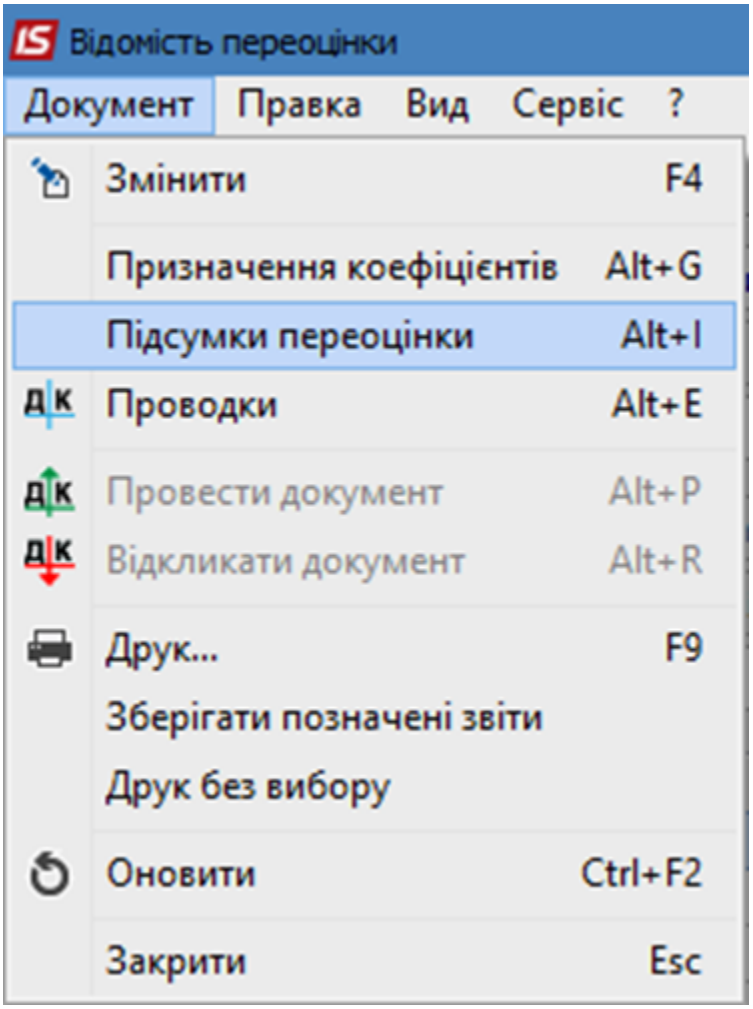



По об'єкту, за яким було зроблено переоцінку за експертною оцінкою, буде автоматично обчислений коефіцієнт, що відображений в стовпчику **Коефіцієнт**.

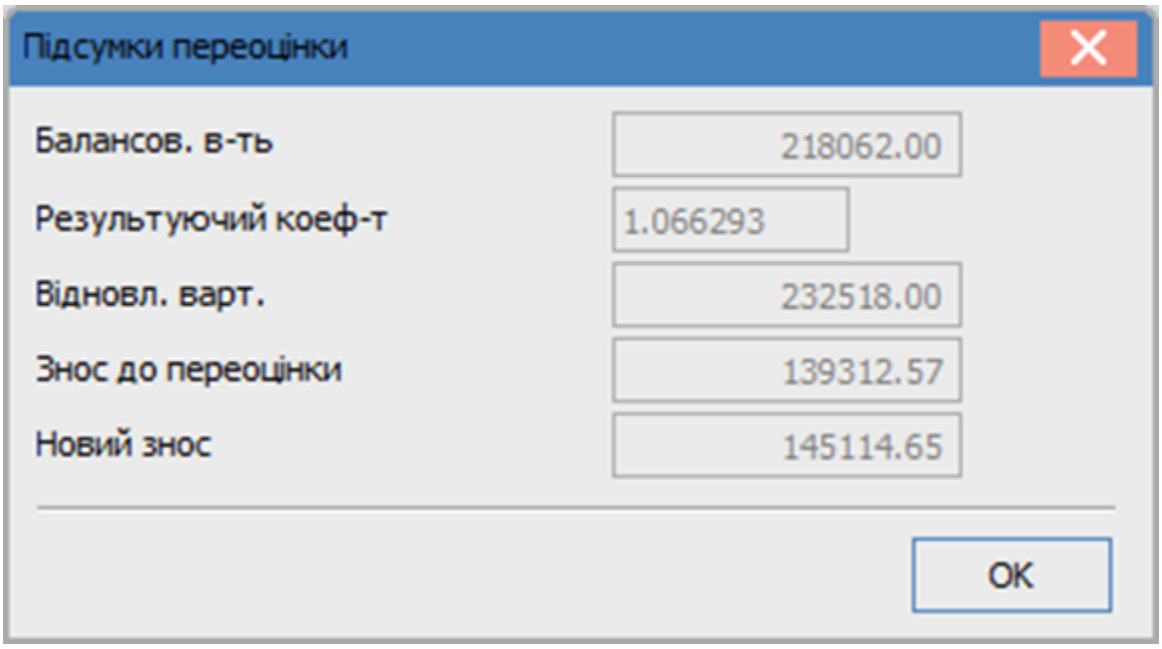



| Інв. номер | № картки | Найменування | Перв. варт. до | Бал.варт. до | Знос до | Знос після | Коефіцієнт | Перв. варт. після | Бал.варт. після |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10405 | 5 | Рентген аппарат | 117'598.00 | 8000.00 | 109598.00 | 111836.65 | 1.020426 | 120'000.00 | 8163.35 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 700.00 | 6712.00 | 7517.00 | 1.120000 | 8'301.00 | 784.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 12'192.00 | 5480.00 | 6712.00 | 7517.00 | 1.120000 | 13'655.00 | 6138.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 200.00 | 1520.00 | 1702.00 | 1.120000 | 1'926.00 | 224.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 200.00 | 1520.00 | 1702.00 | 1.120000 | 1'926.00 | 224.00 |
| 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 300.00 | 3160.00 | 3539.00 | 1.120000 | 3'875.00 | 336.00 |
| 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 300.00 | 3160.00 | 3539.00 | 1.120000 | 3'875.00 | 336.00 |
| 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 5'500.00 | 5500.00 | 0.00 | 0.00 | 1.120000 | 6'160.00 | 6160.00 |
| 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VG... | 1'250.00 | 625.00 | 625.00 | 700.00 | 1.120000 | 1'400.00 | 700.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 14666.65 | 1333.35 | 1493.00 | 1.120000 | 17'920.00 | 16427.00 |
| 10438 | 35 | Шафа офісна | 3'750.00 | 0.00 | 3750.00 | 4200.00 | 1.120000 | 4'200.00 | 0.00 |
| 10445 | 37 | Мобільний телефон Samsung Gala... | 44'000.00 | 42777.78 | 1222.22 | 1369.00 | 1.120000 | 49'280.00 | 47911.00 |

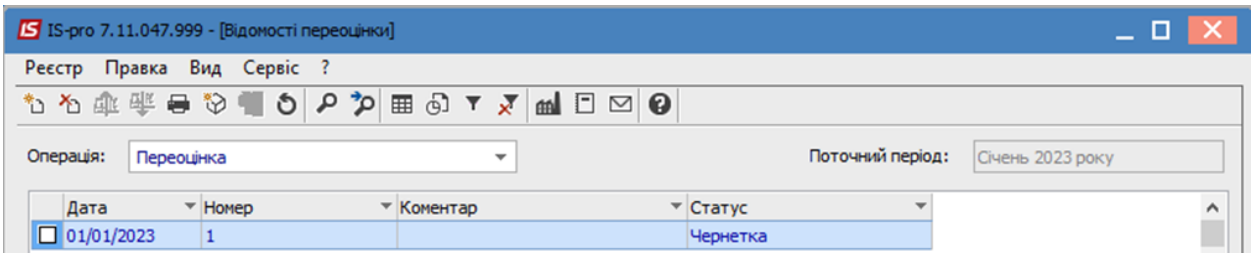
Для перегляду загальних підсумків переоцінки можна перейти по пункту меню **Документ/ Підсумки переоцінки**.



У вікні **Підсумки переоцінки** відображаються загальні суми до і після результатів переоцінки, а також середньозважений коефіцієнт переоцінки. Після перегляду натиснути кнопку **ОК**.

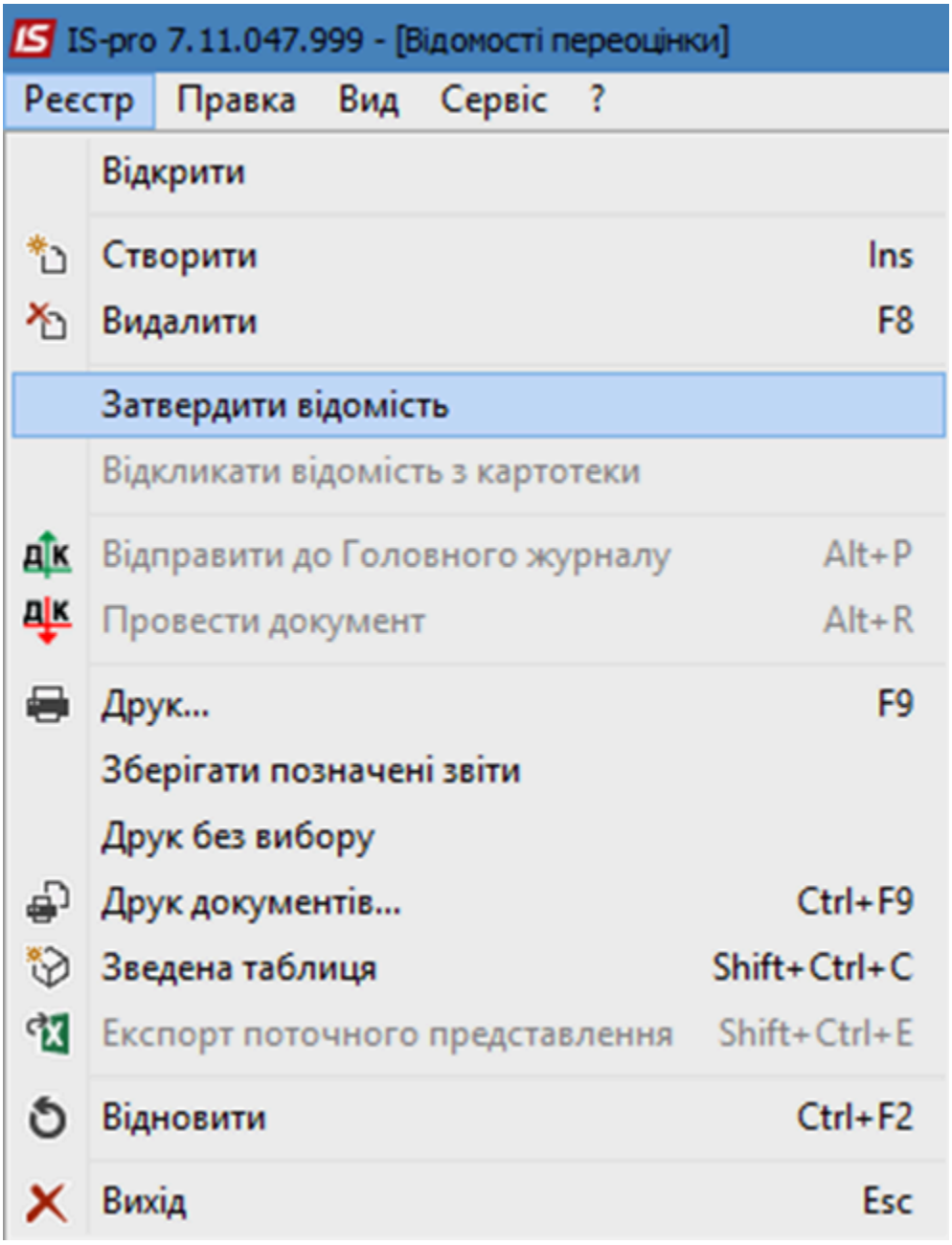



Зі статусу **Чернетка** відомість переоцінки необхідно перевести до статусу **В обліку**.

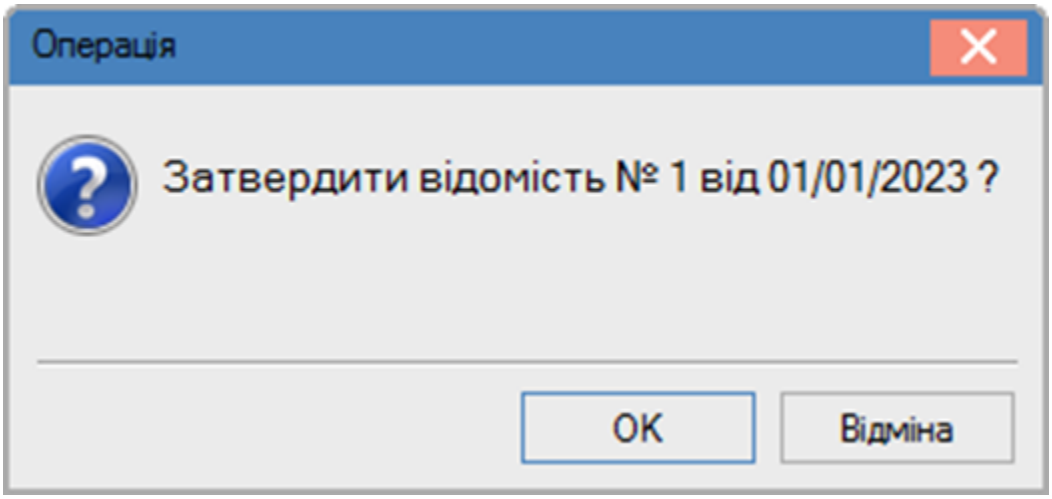



**Примітка:**
Поки відомість переоцінки має статус **Чернетка** , робота з системою **Облік основних засобів** заборонена

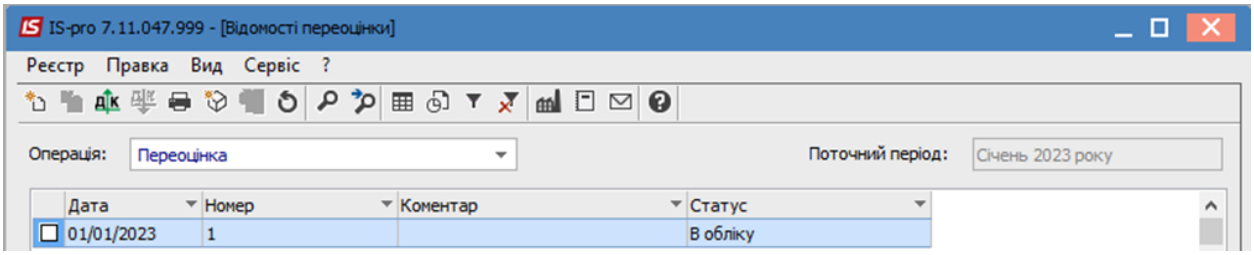
Перейти по пункту меню **Реєстр/Затвердити відомість**.



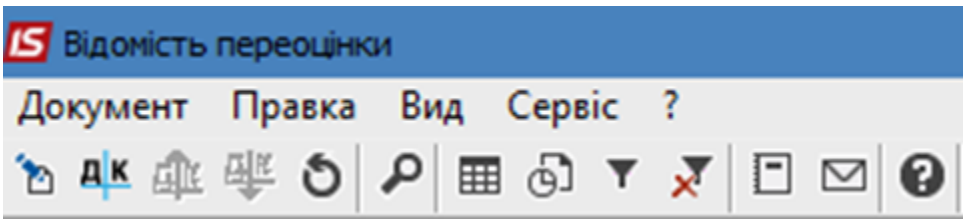

У вікні системного повідомлення натиснути кнопку **ОК**.



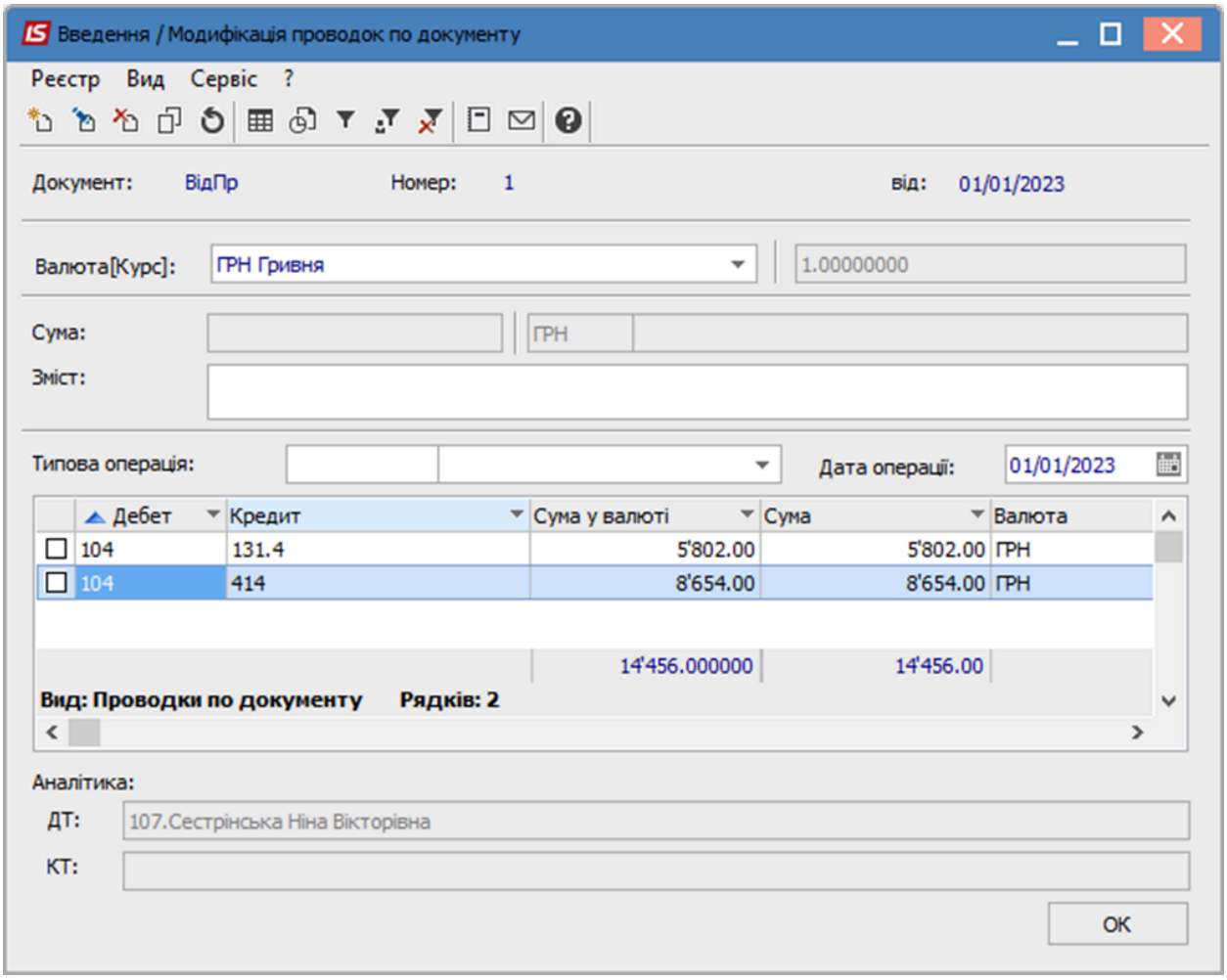

В реєстрі документів затверджена відомість буде відображена чорним шрифтом зі статусом **В обліку**. Після цього можна створювати бухгалтерські проводки і проводити операцію переоцінки до Головної книги.



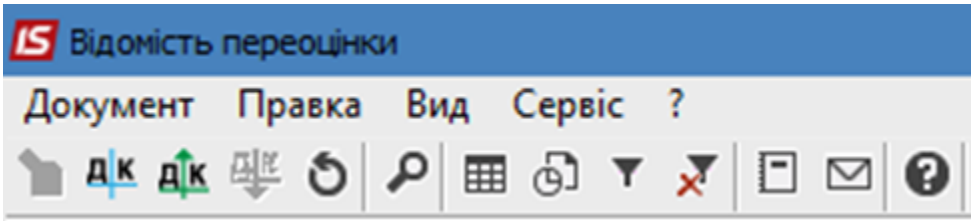

Відкрити відомість переоцінки. Для створення бухгалтерської проводки на панелі інструментів відомості натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



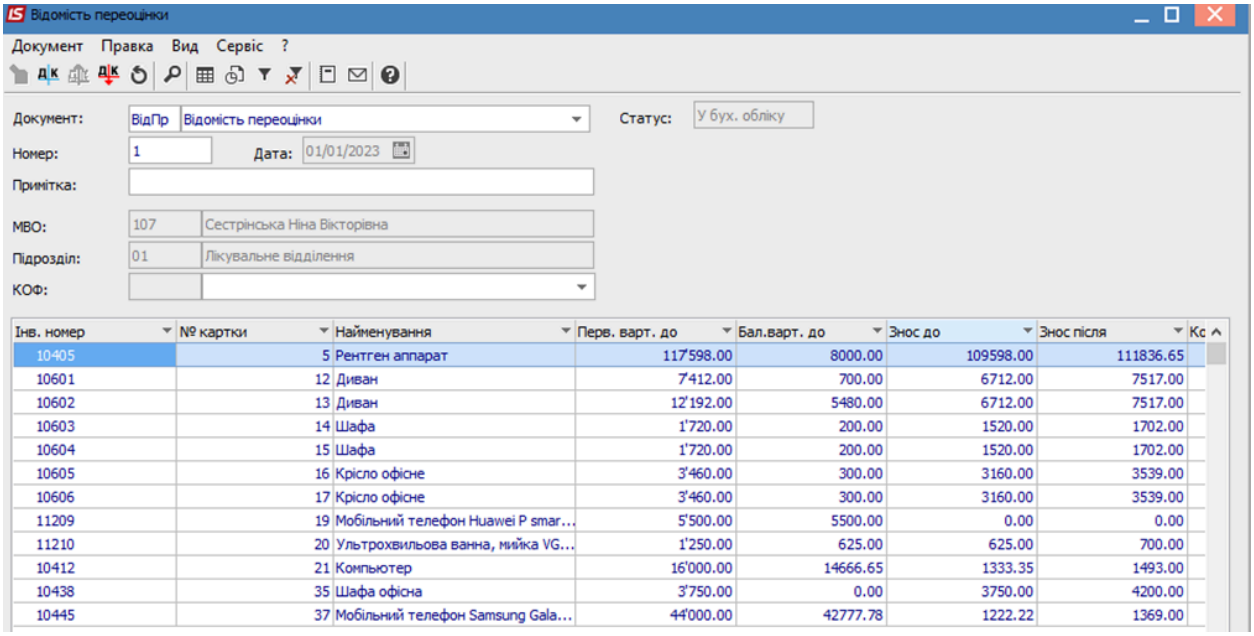

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення сформованої проводки натиснути кнопку **ОК**.



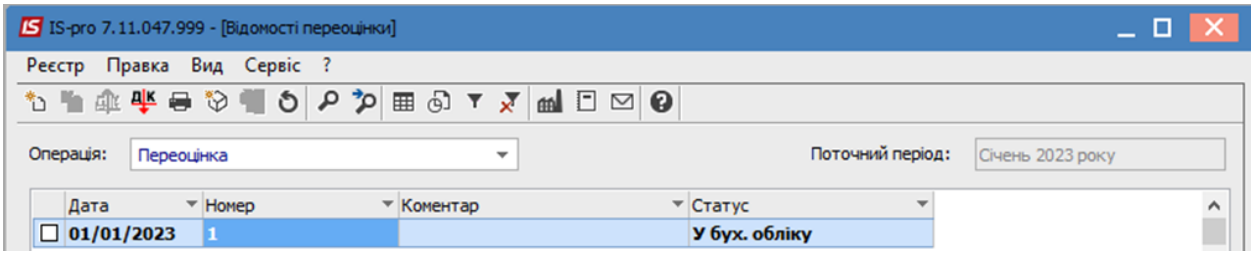

Далі натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.



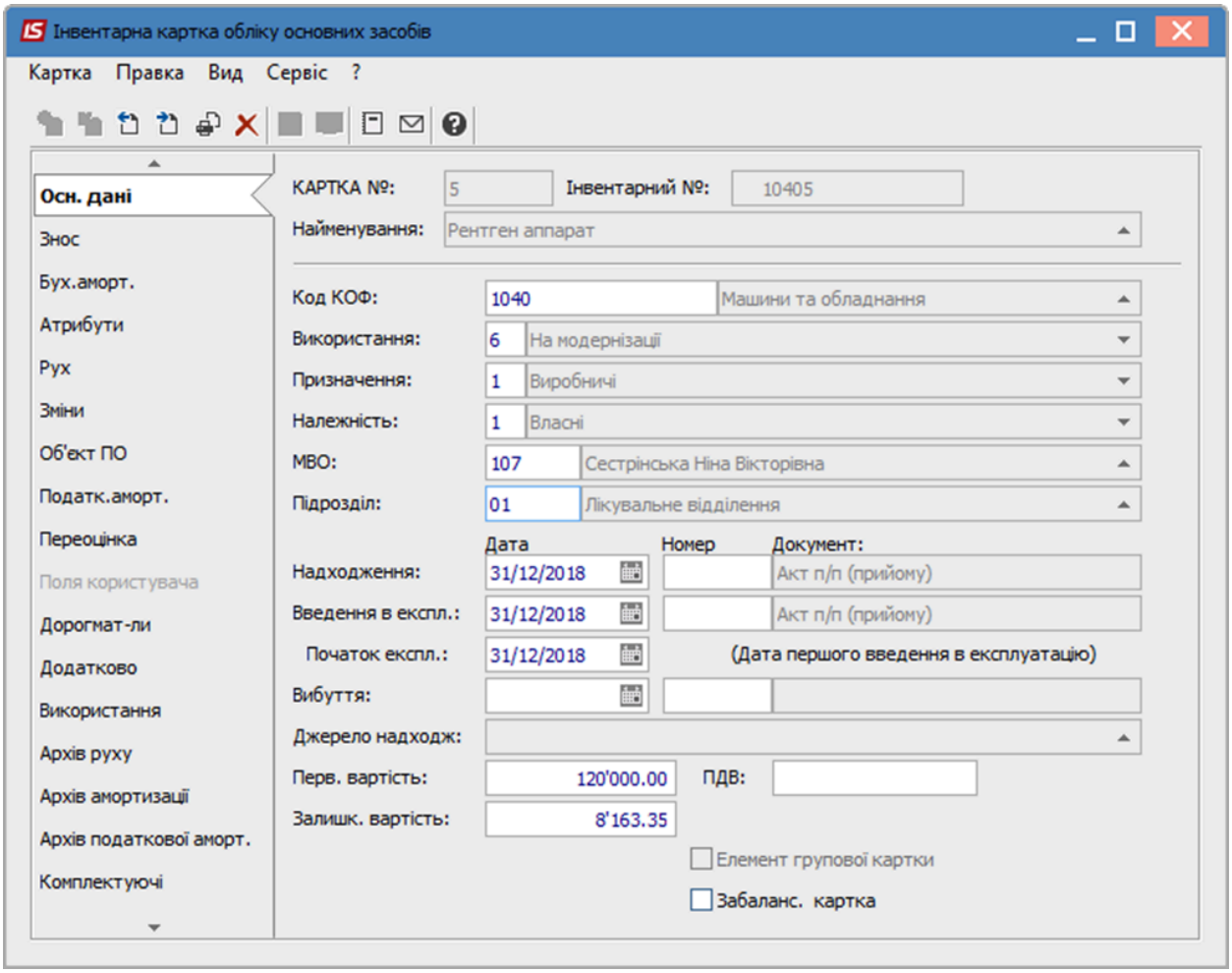

Після проведення операції до Головної книги піктограма **Д/К зеленого кольору** зникає, але з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити відомість.



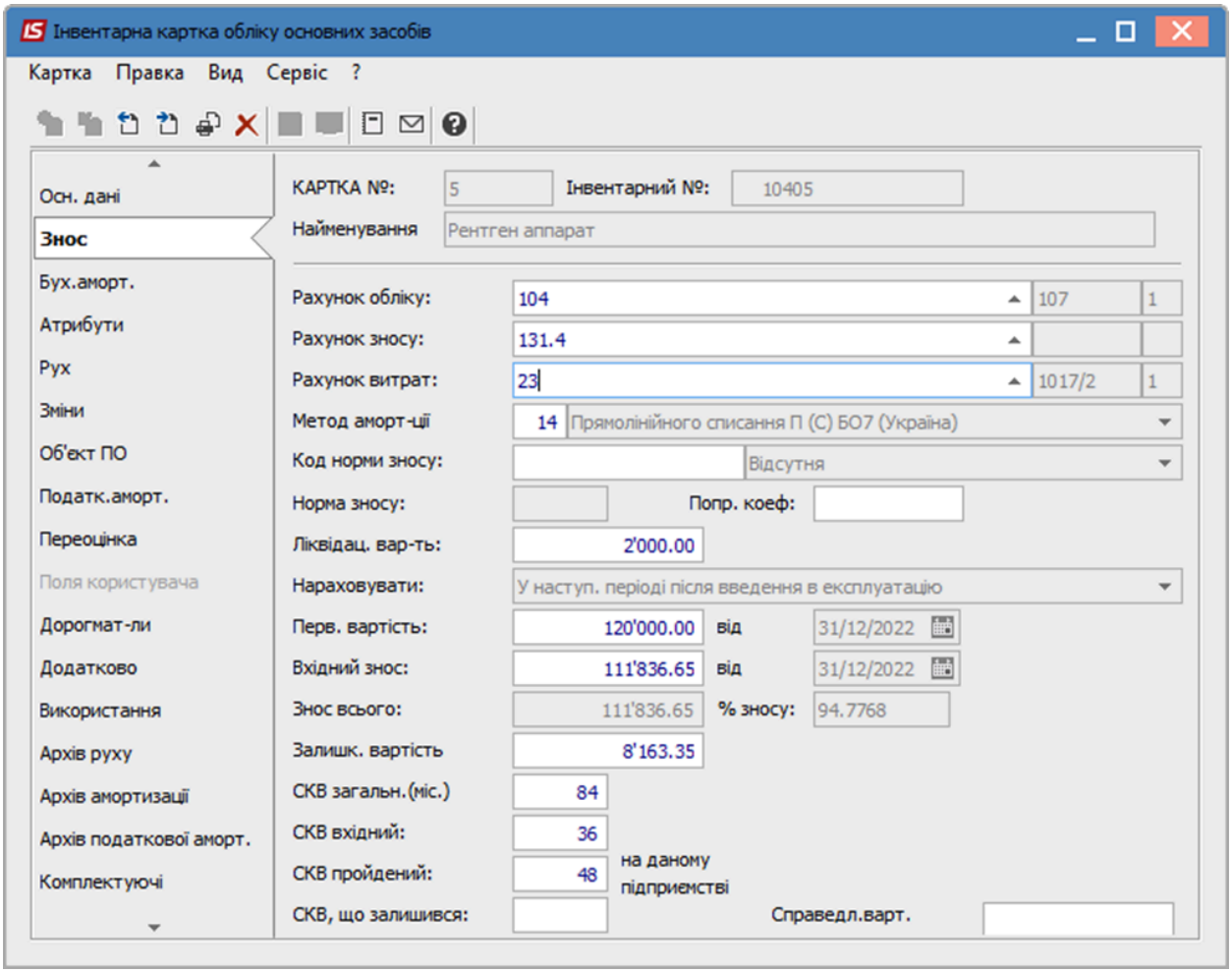

В реєстрі документів після проведення операції до Головної книги відомість буде відображена чорним жирним шрифтом.




Для перевірки правильності і повноти відображення даних про проведення переоцінки в інвентарних картках ОЗ перейти в модуль **Картотека інвентарних карток ОЗ**. Відкрити картку об'єкту ОЗ, за яким було проведено переоцінку. На закладці **Основні дані** в полі **Первісна вартість** буде відображена вже переоцінена вартість.

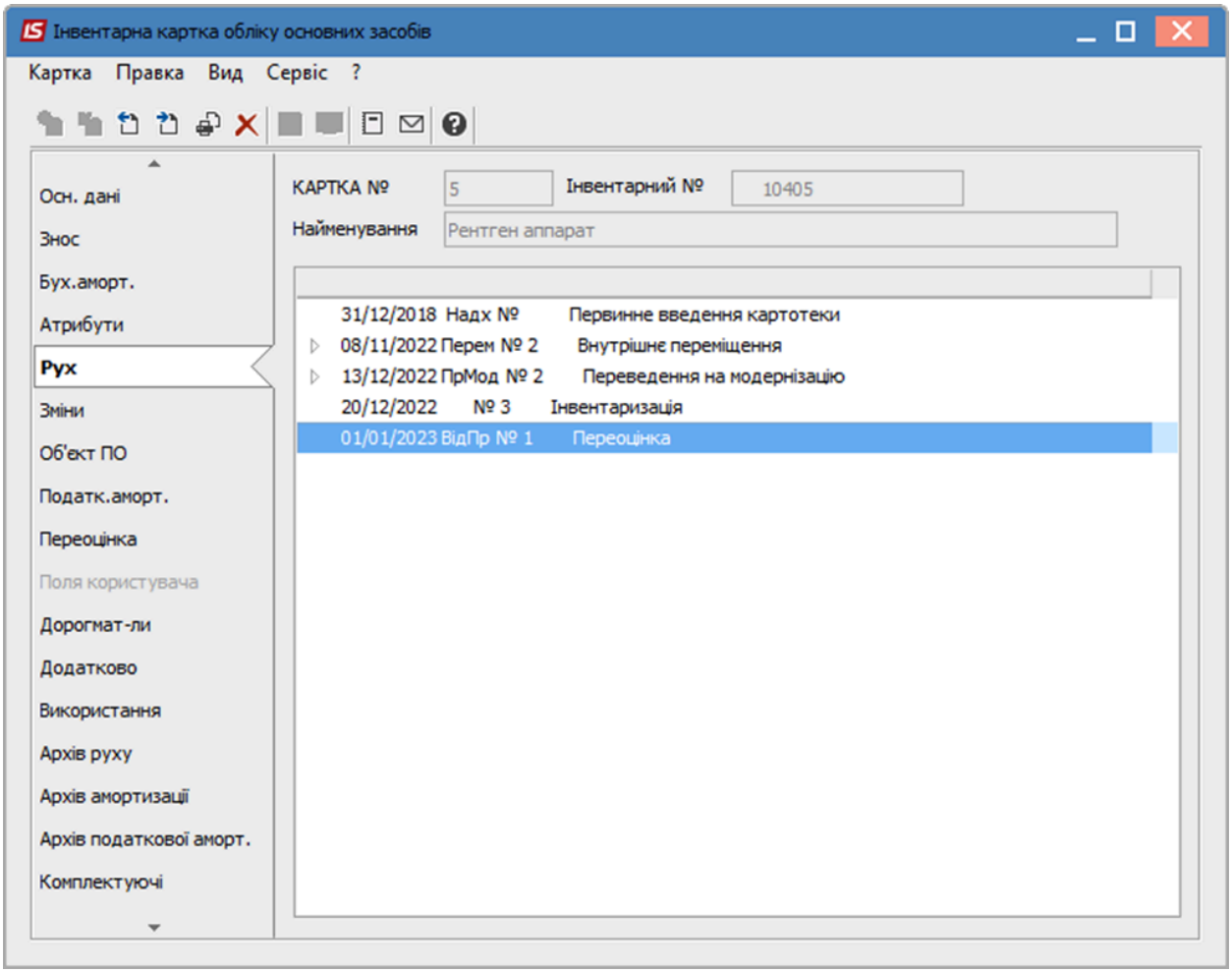



На закладці **Знос** також буде відображена сума зносу після переоцінки.

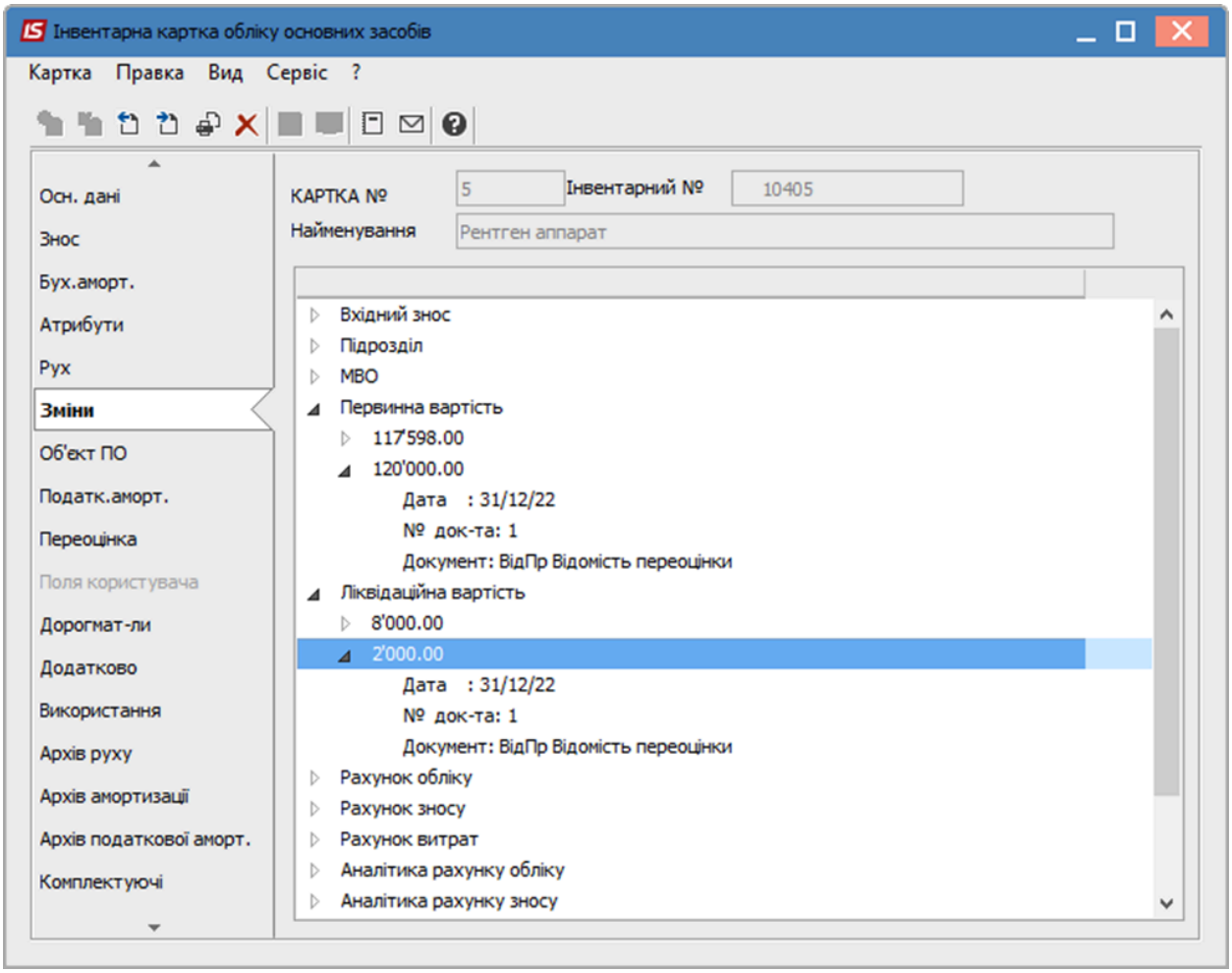



Дані про документ, за яким була проведена переоцінка, відображаються на закладках **Рух**, **Зміни** і **Переоцінка**.

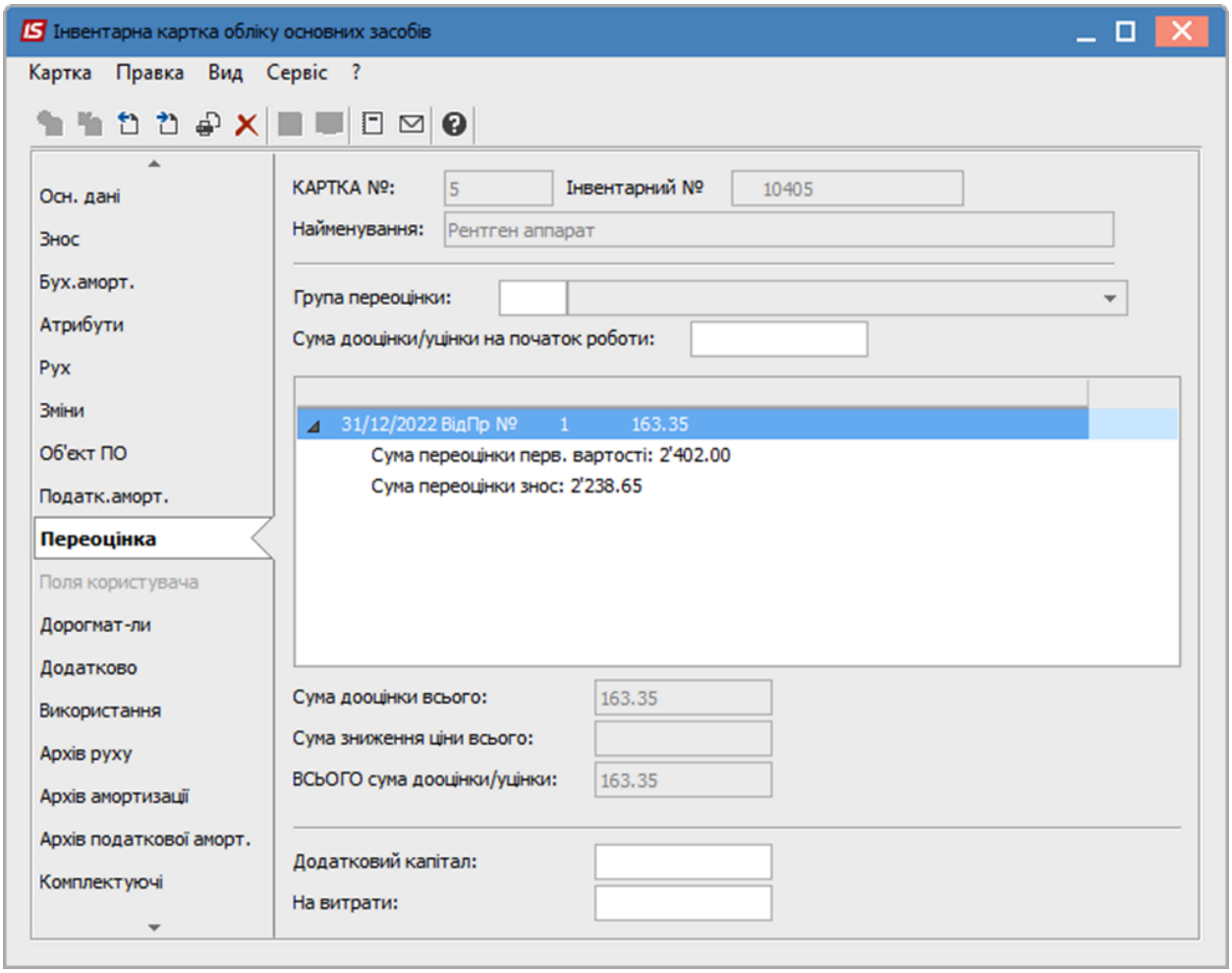
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.



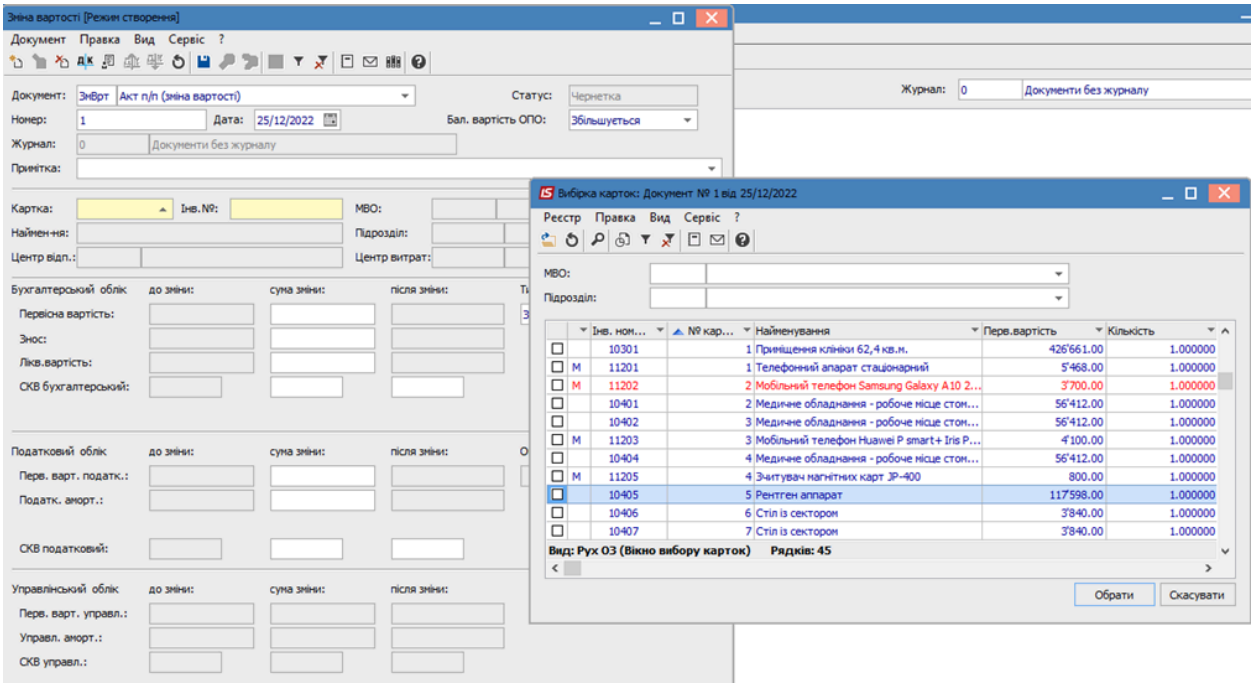

Закладка **Переоцінка**.




## 2.9.2. Переоцінка

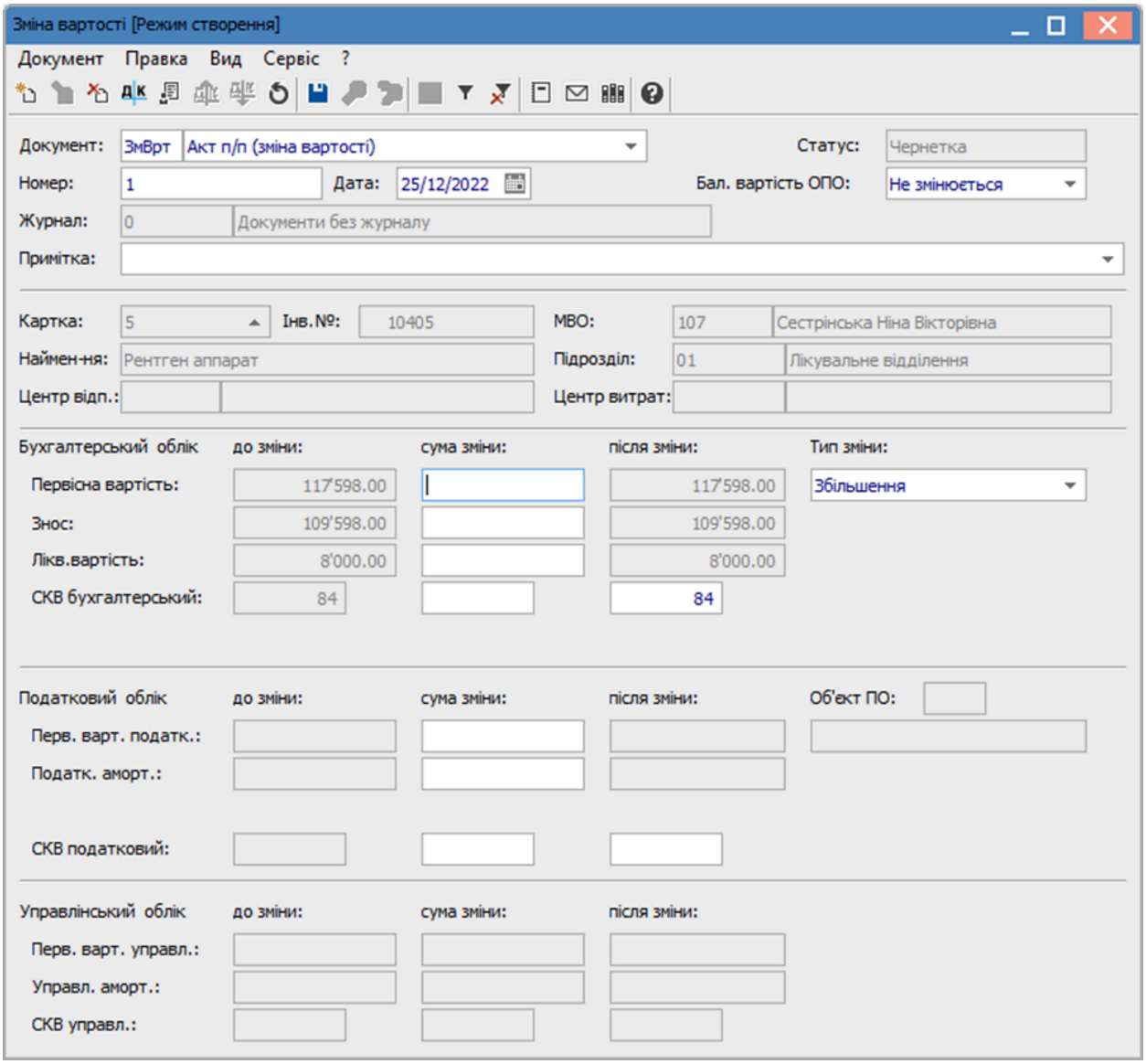
Після зазначення номеру документу та дати його складання обирається об'єкт ОЗ, за яким необхідно провести переоцінку, в прикладі розглядається уцінка об'єкту ОЗ.

Для додавання об'єкту ОЗ встановити курсор в полі **Картка** і відкрити вікно **Вибірка карток**. Знайти у вікні потрібну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також можна додати об'єкт по клавіші **Enter** або **подвійним кліком лівої кнопки миші**.




Після додавання об'єкту автоматично заповняться поля **Інвентарний №, Найменування, МВО, Підрозділ**. Також поля **Бухгалтерський облік** (податковий, управлінський облік, якщо такі ведуться на підприємстві) **до зміни: Первісна вартість,Знос, Ліквідаційна вартість, СКВ** (строк корисного використання).

В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде відображено **Не змінюється**. В полі **Тип змін** - **Збільшення**.




В полі **Первісна вартість** в частині **сума зміни** зазначити потрібну суму:

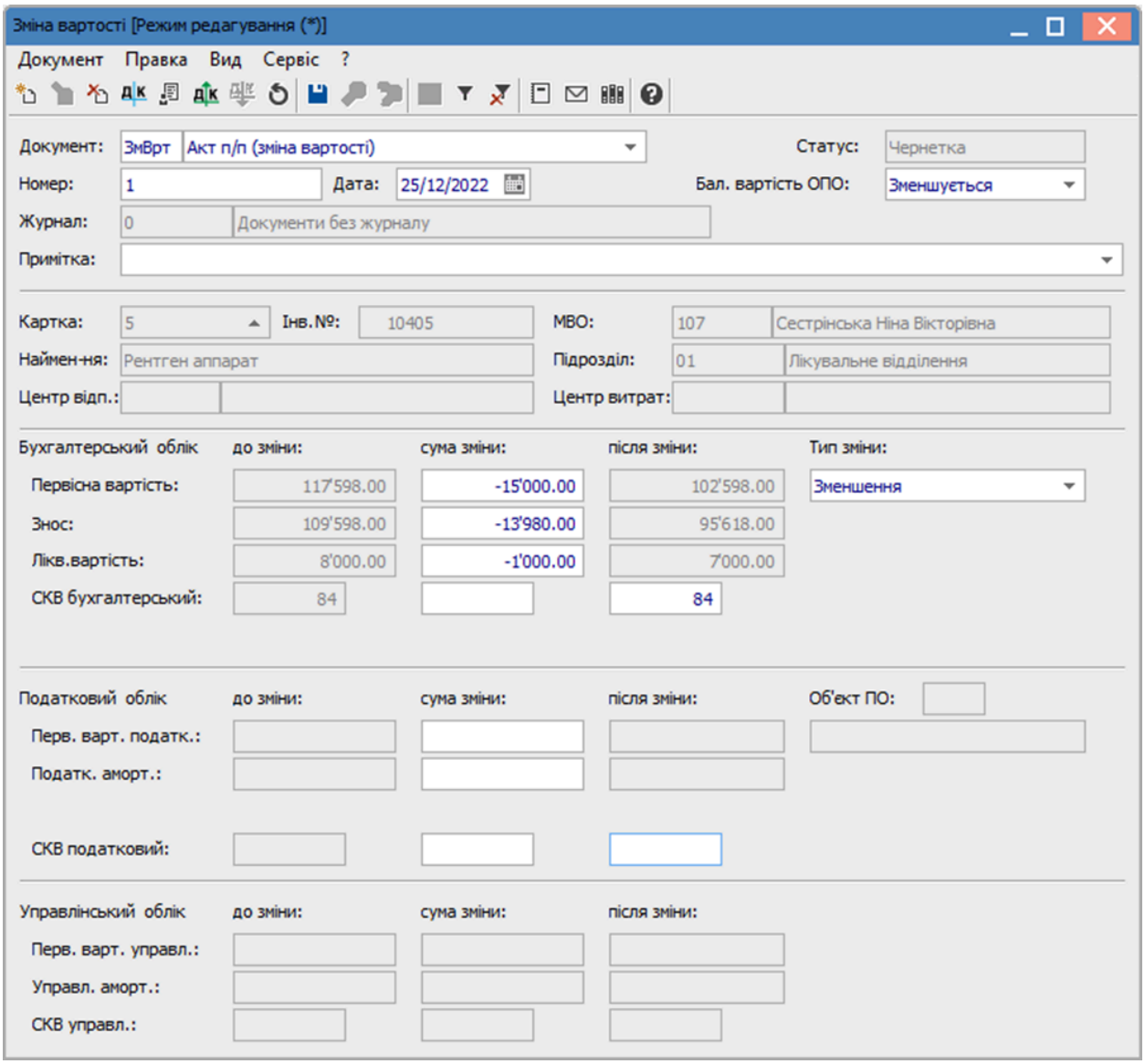
- при збільшенні вартості внести просто суму;
- при зменшенні вартості - суму зазначити зі знаком від'ємно.

**Сума зміни зносу** буде обчислена автоматично. Якщо змінюється **Ліквідаційна вартість**, то також вручну проставити суму зміни, аналогічно по **СКВ** (+Зміна СКВ (строк корисного використання) при переоцінці *(на стор. 453)*).

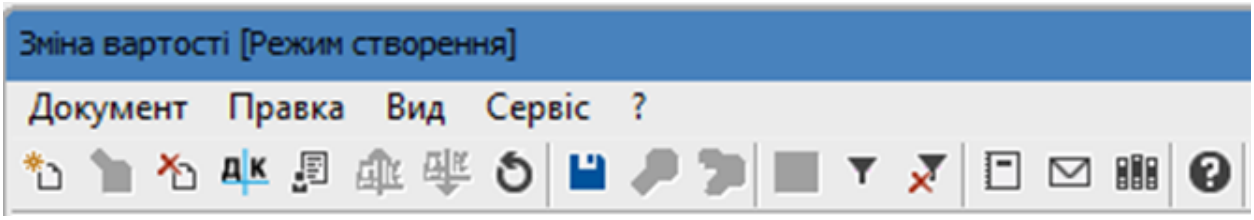
Всі показники **Після зміни** обчислюються автоматично.

В полі **Тип зміни** зазначити потрібне, за прикладом, **Зменшення**. В полі **Балансова вартість ОПО** також обрати потрібне, за прикладом **Зменшується**.

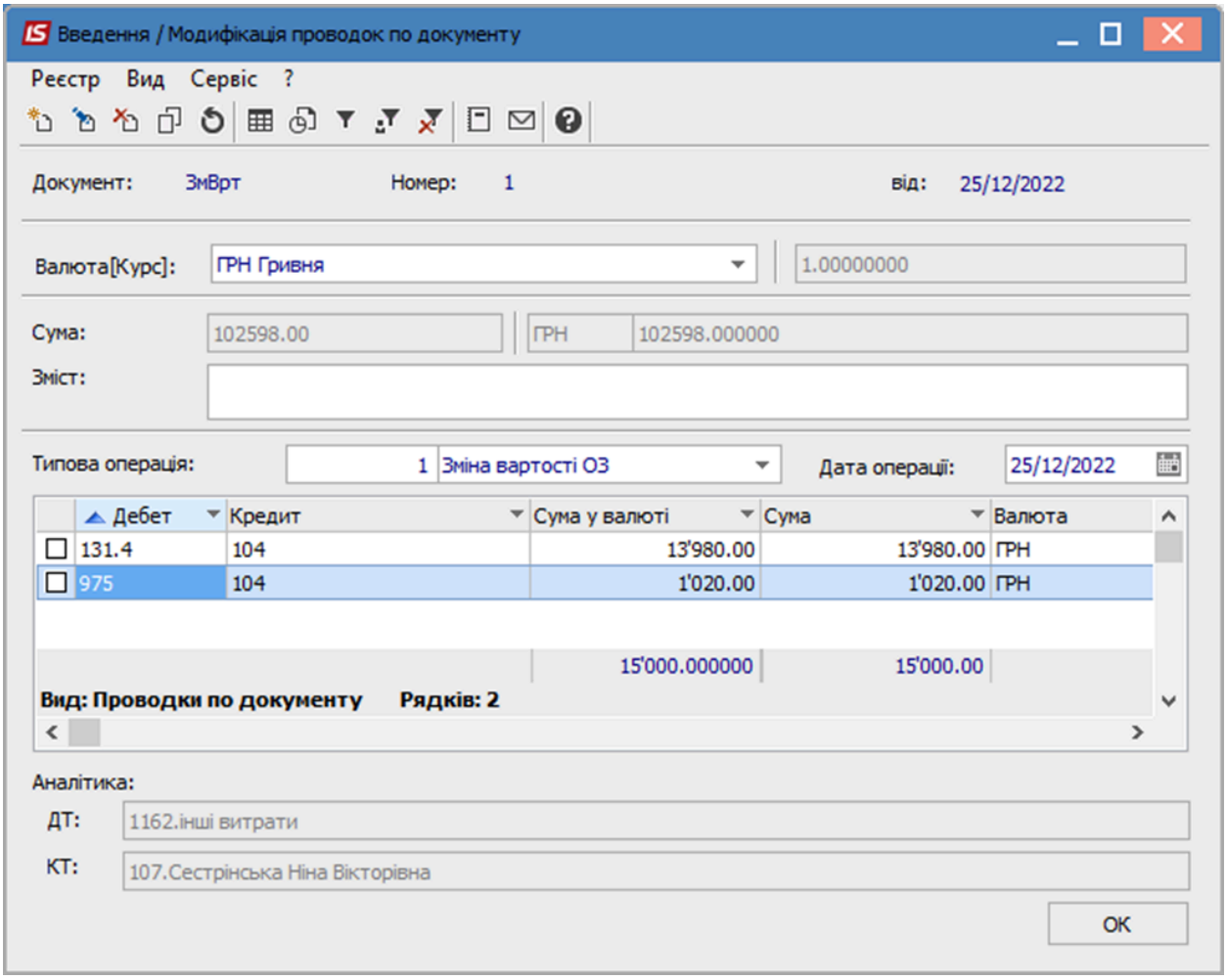
Аналогічно заповнити частини **Податковий облік** і **Управлінський облік**.



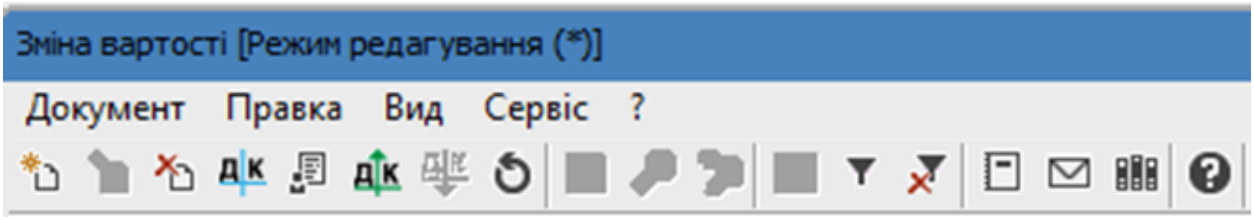

Для формування бухгалтерської проводки на панелі інструментів документу обрати піктограму **Д/К синього кольору**.



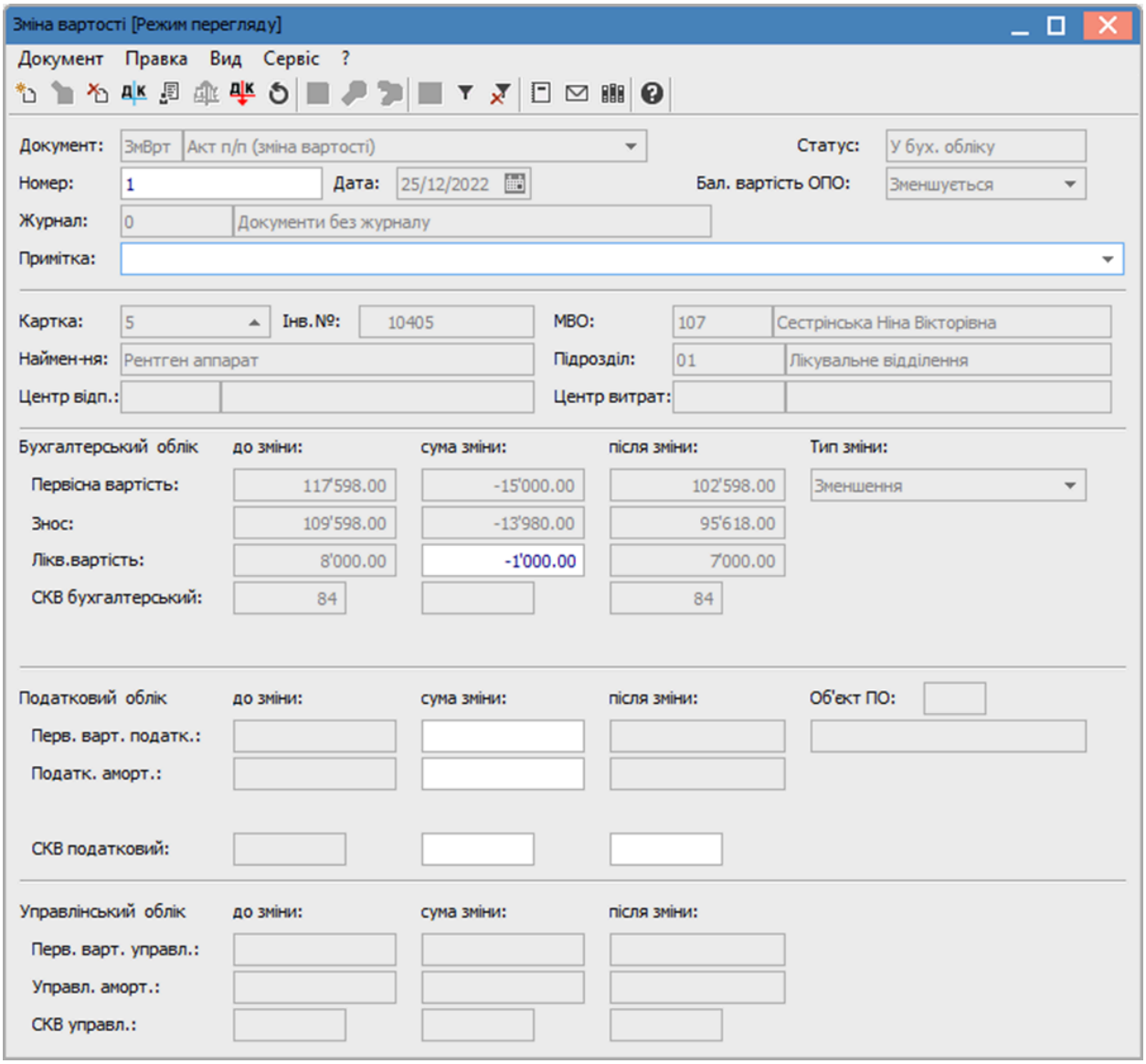

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерських проведень натиснути кнопку **ОК**.



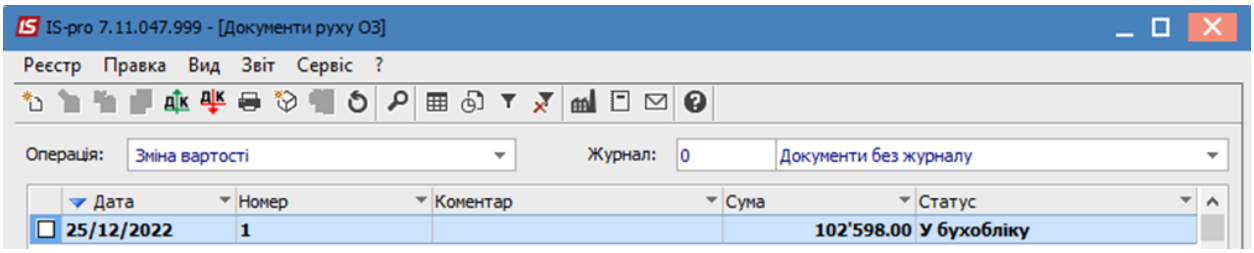

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** і провести операцію до Головної книги.



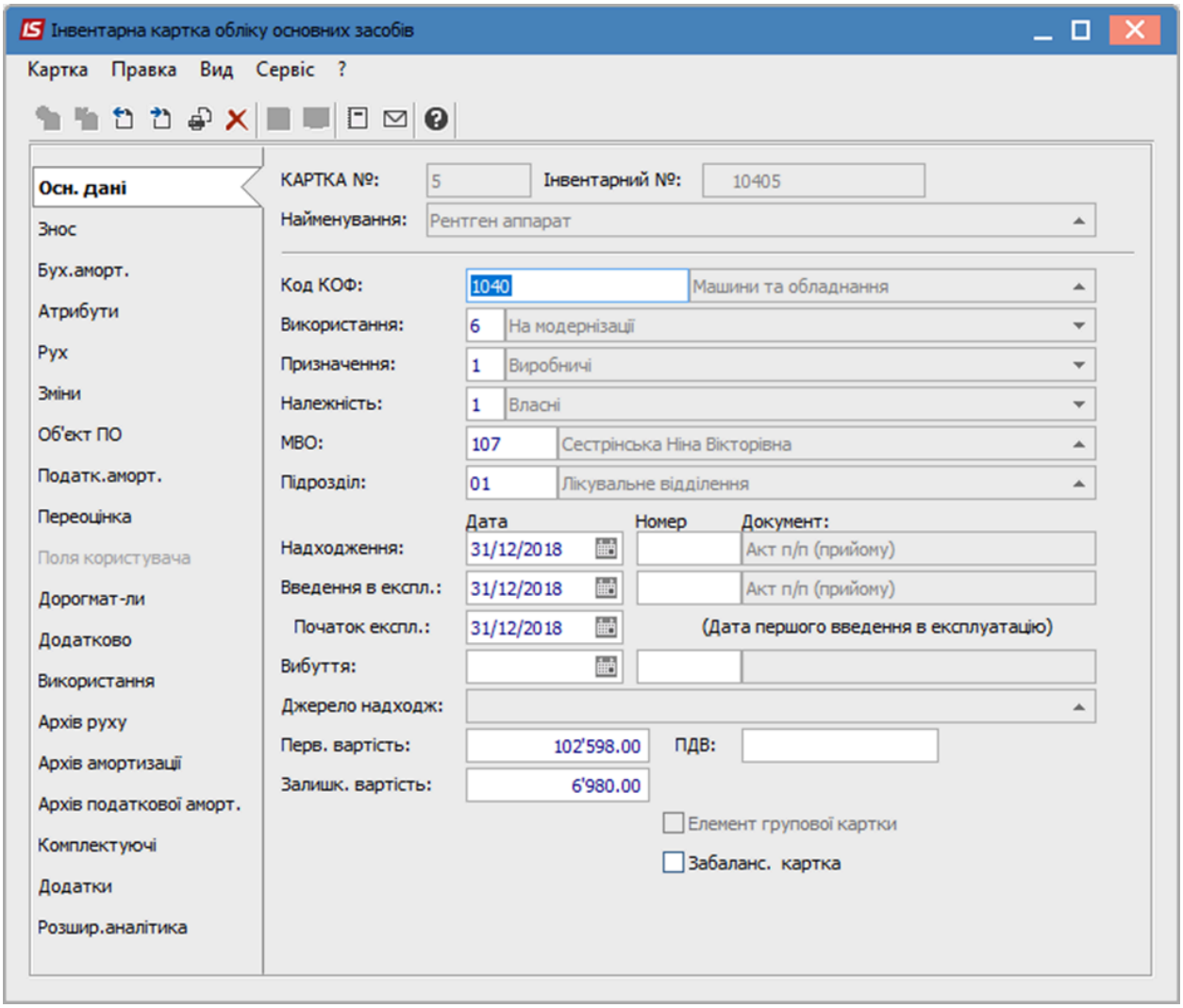

Після проведення до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. **Статус** документу стане **У бухгалтерському обліку**. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і стає активною піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.



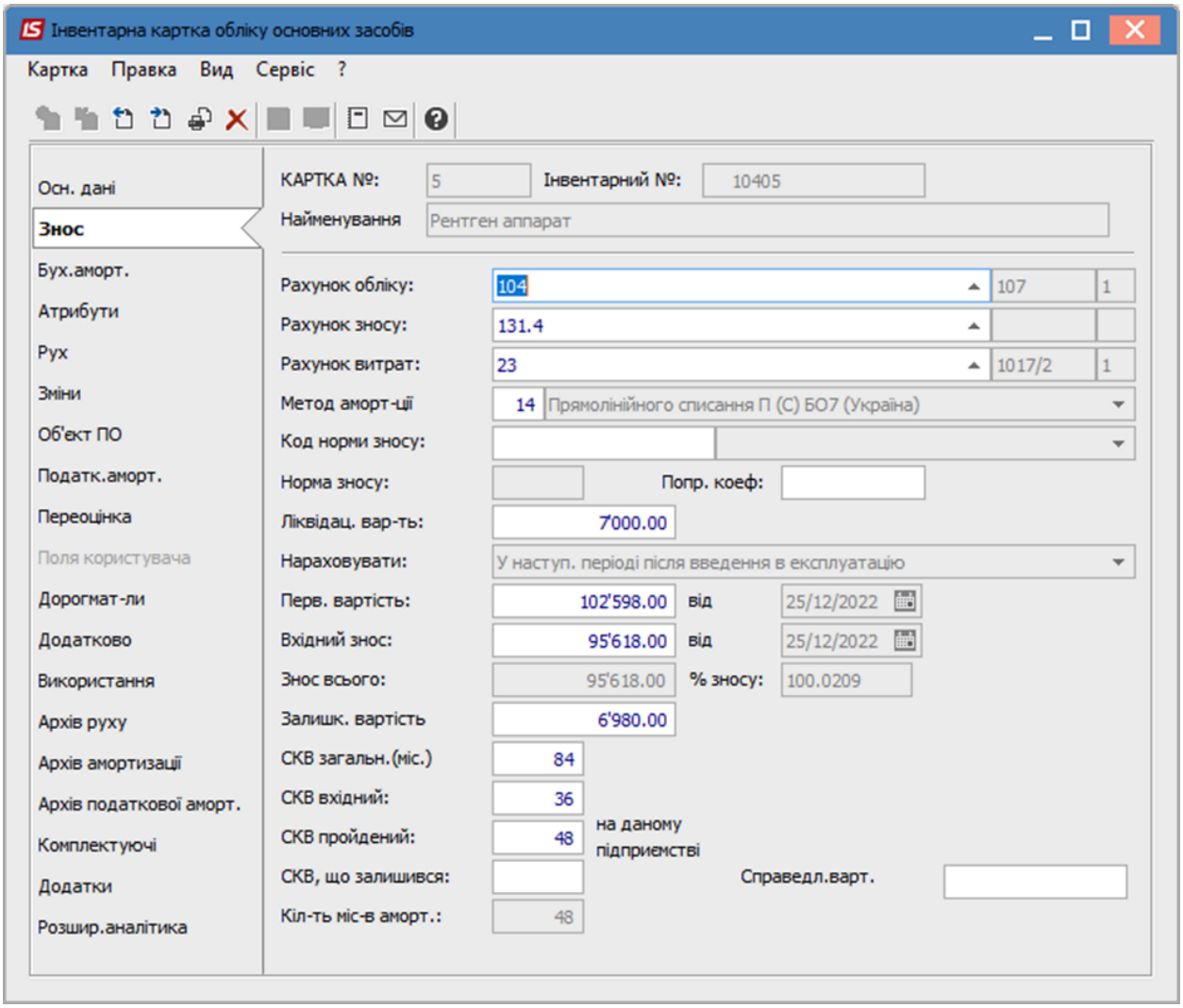
В реєстрі **Документів руху ОЗ** сформований і проведений до Головної книги документ буде відображений чорним жирним шрифтом.




Для перевірки правильності і повноти відображення операції зміни вартості перейти до модулю **Картотека інвентарних карток ОЗ**. Відкрити картку потрібного об'єкту ОЗ. На закладці **Основні дані** вже буде відображена змінена вартість.

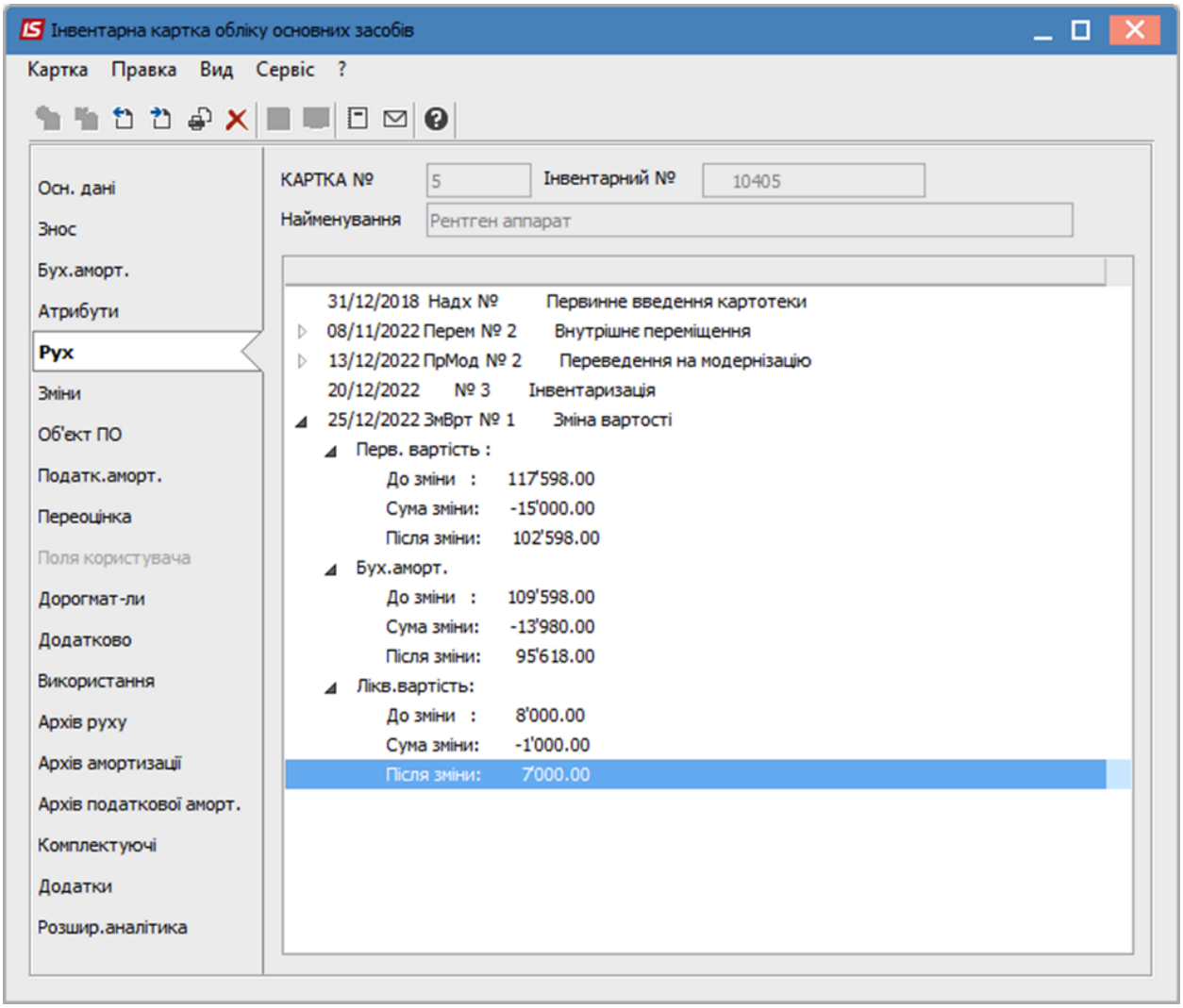


На закладці **Знос** буде відображений змінений знос і ліквідаційна вартість об'єкту, а також СКВ.

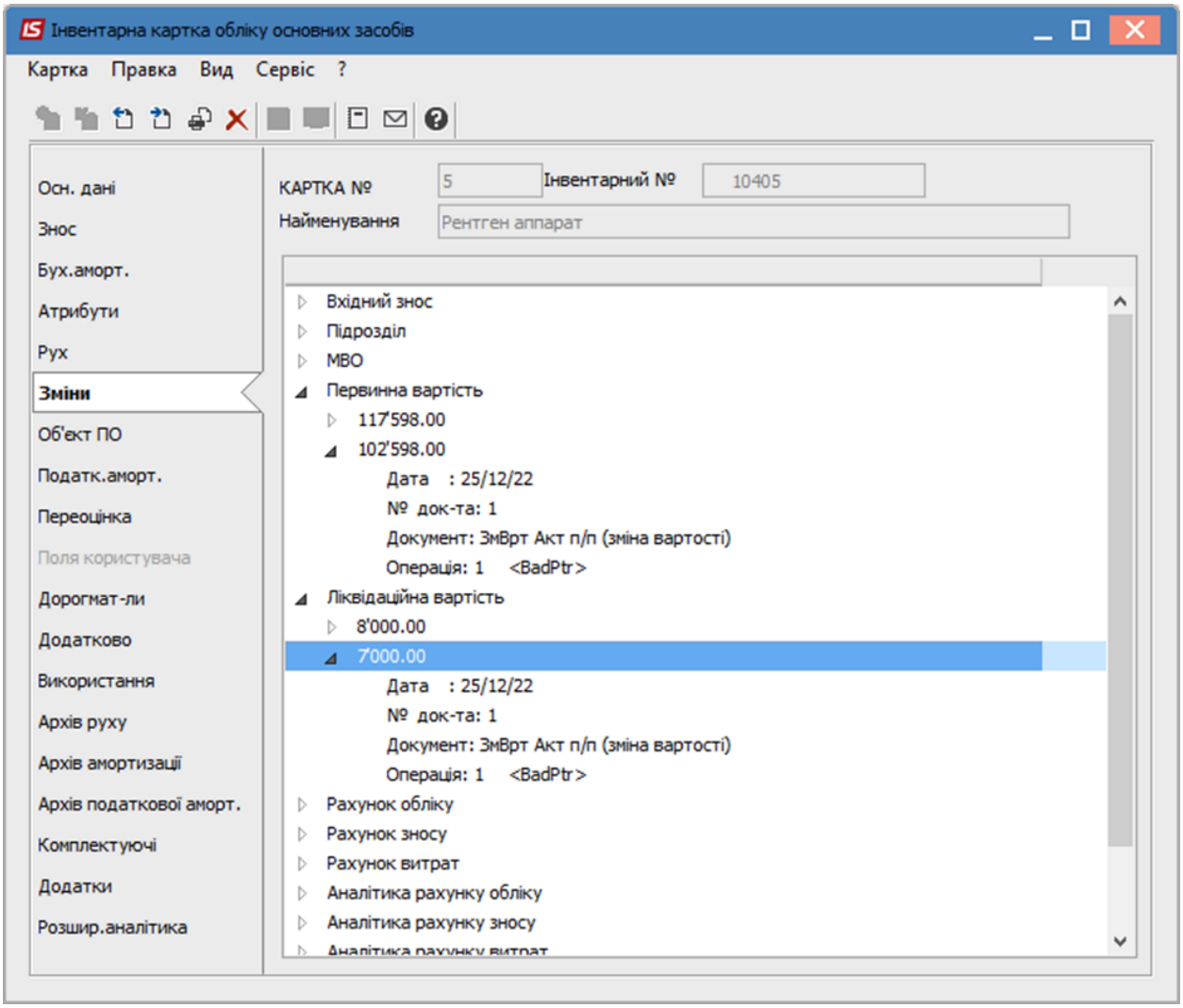



Дані про документ зміни вартості відображається на закладках **Рух** і **Зміни**.

Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.




**Примітка:**

Закладка **Переоцінка** заповнюється у випадку проведення переоцінки об'єкту ОЗ через модуль **Відомість переоцінки**.

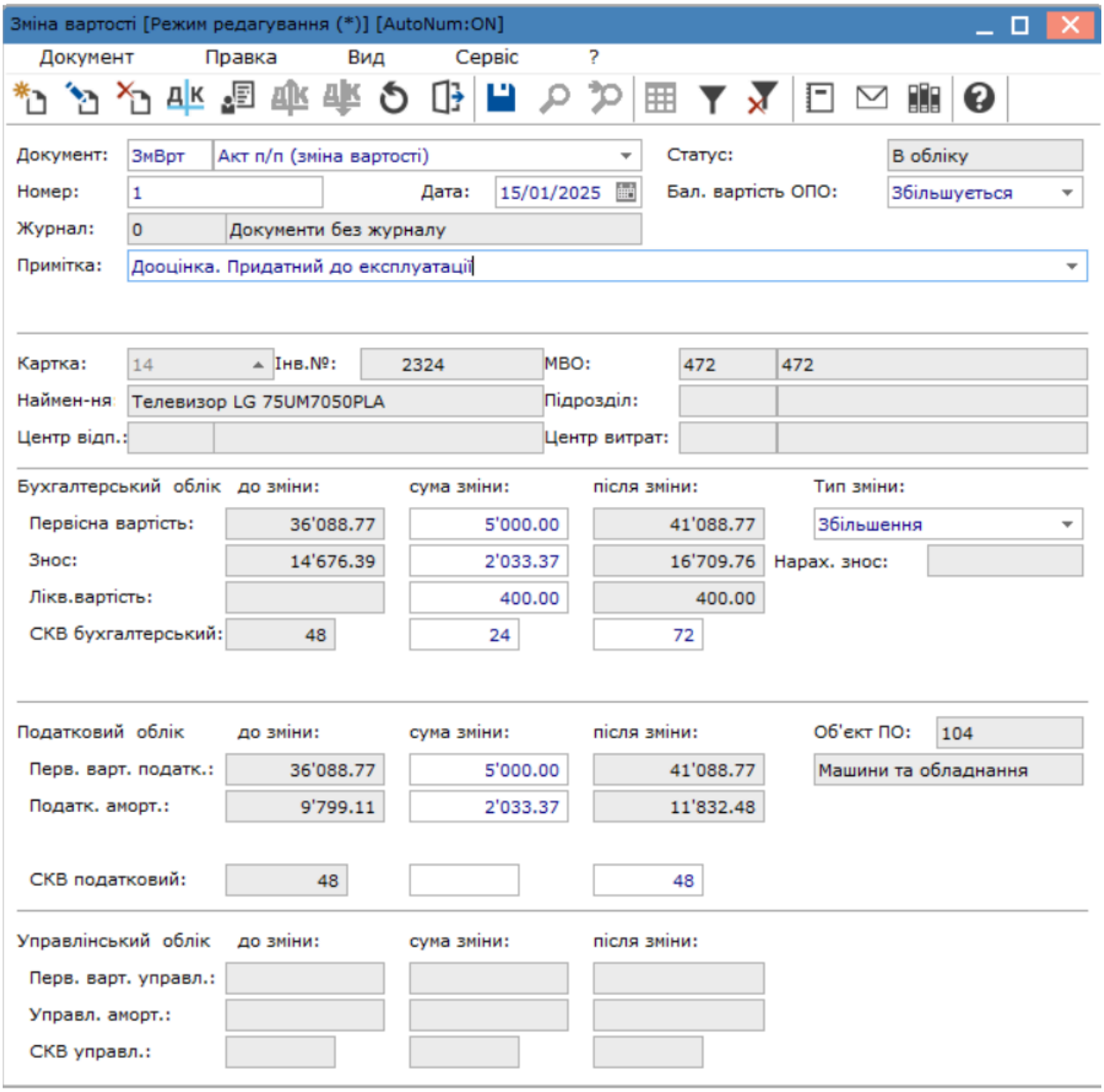
## 2.9.3. +Зміна СКВ (строк корисного використання) при переоцінці

При зміні вартості об'єкта основних засобів на підприємстві/в установі може бути прийнято рішення про зміну **строку корисного використання** (надалі СКВ) об'єкта.

Після зміни СКВ амортизація нараховується виходячи вже з нового строку використання, починаючи з місяця, наступного за місяцем, в якому відбулися зміни. Розрахунок амортизації проводиться на основі **залишкової вартості** об'єкта ОЗ, що сформувалась на початок місяця

застосування нового СКВ, за вирахуванням ліквідаційної вартості, та строку, що залишився до закінчення нового СКВ.

Зміна СКВ проводиться у вікні операції **Зміна вартості** в частині **Бухгалтерський облік/СКВ бухгалтерський**. В полі **"сума зміни"** зазначається на яку кількість місяців зменшується (зі знаком "від'ємно") або збільшується СКВ.

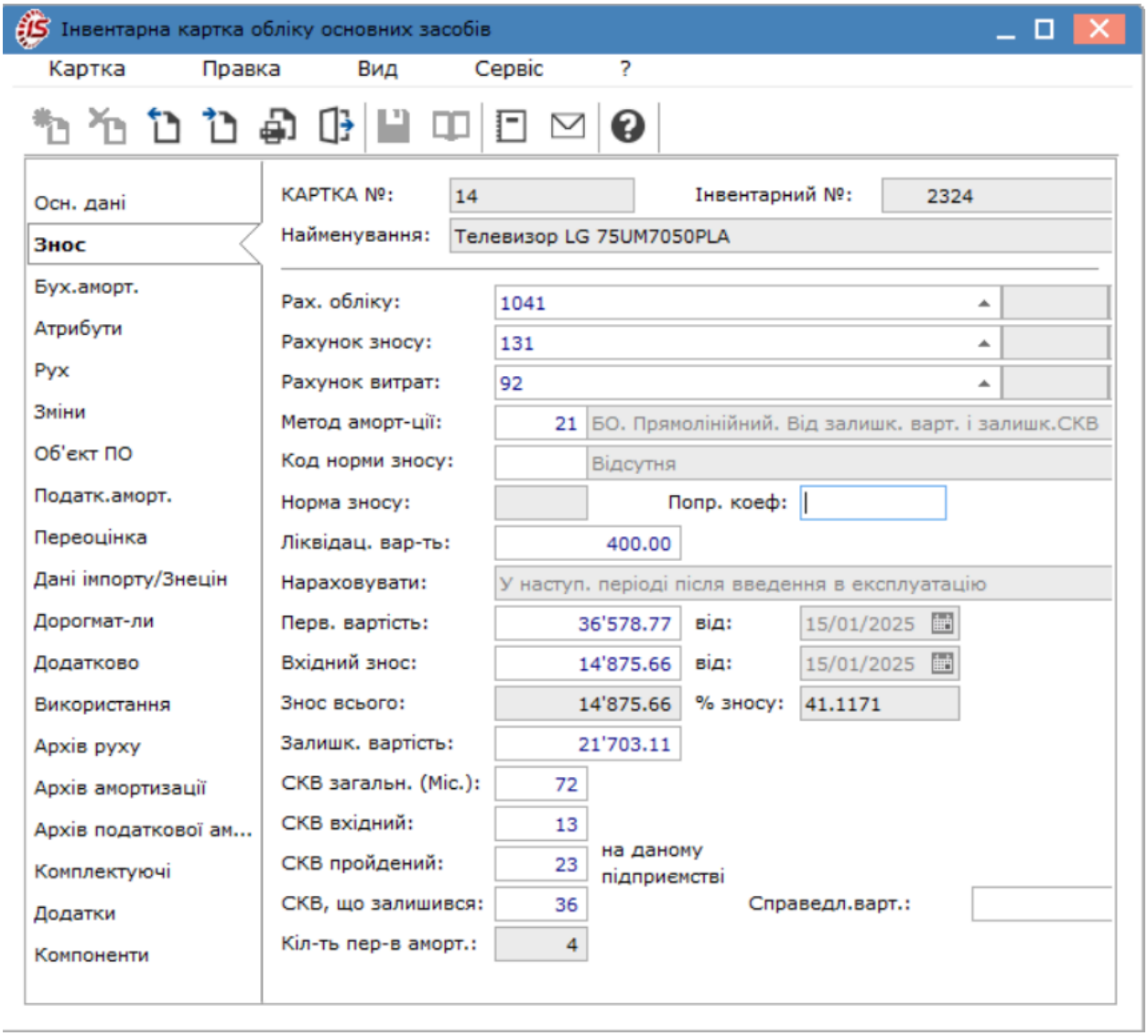



Якщо було прийнято рішення змінити СКВ і у податковому обліку, то в частині вікна **Податковий облік/СКВ податковий** в полі **"сума зміни"** також зазначається кількість місяців, на яку збільшується/зменшується СКВ.

**Примітка:**

Треба мати на увазі, що Податковий Кодекс України не містить прямої вимоги щодо зміни СКВ у разі зміни його первісної вартості. Перед прийняттям такого рішення необхідно врахувати всі нюанси.

Після проведених змін, новий СКВ буде відображатись в **Інвентарній картці обліку основних засобів** на закладці **Знос** у полі **СКВ загальний (міс.)**.



# 2.10. Облік комплектуючих

Комплектуючі - це складові частини комп'ютерів, автомобілів, інших машин та механізмів. В Комплексі перелік комплектуючих, які належать до об'єкту основних засобів, відображається в **Інвентарній картці** основних засобів на окремій вкладці. Порядок внесення комплектуючих при створенні інвентарної картки, додавання комплектуючих в уже існуючу картку і списання комплектуючих розглядається за посиланнями:

Внесення комплектуючих при створенні картки обліку основного засобу *(на стор. 456)*;

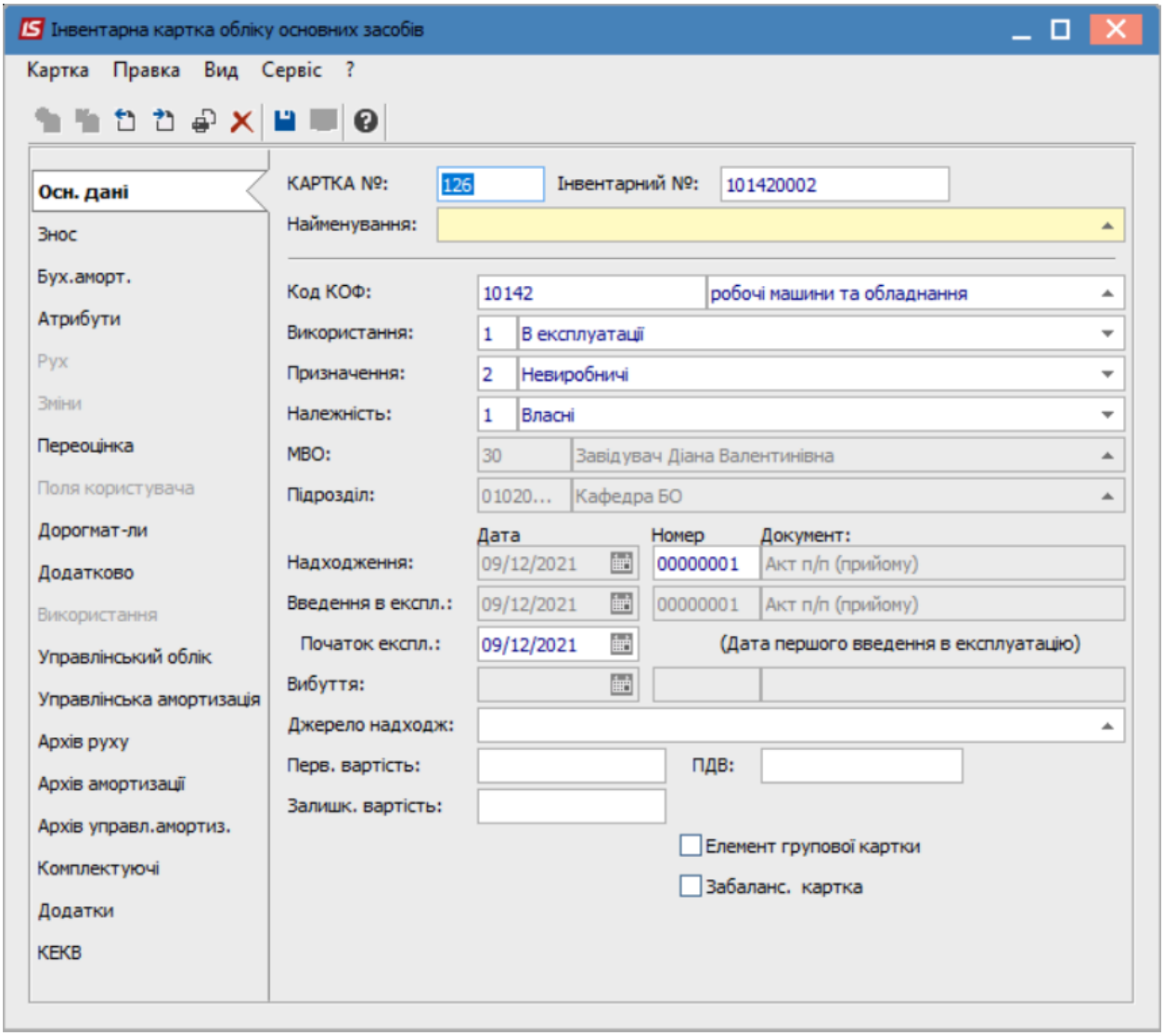
Додавання комплектуючих у вже існуючу картку *(на стор. 463)*;

Списання комплектуючих *(на стор. 476)*.

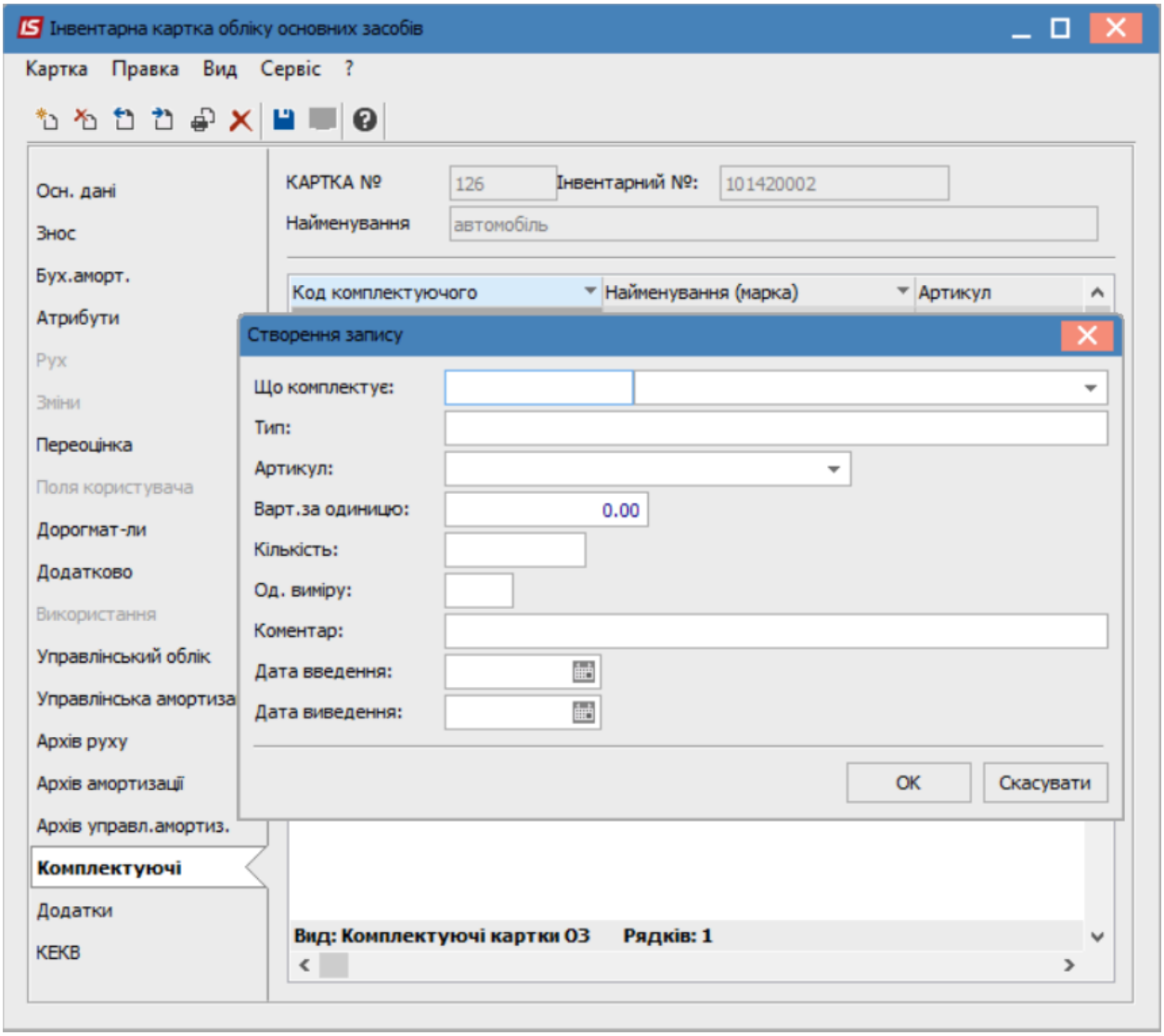
## 2.10.1. Внесення комплектуючих при створенні картки обліку основного засобу

Створити **Картку ОЗ**. Більш детально, про створення **Картки ОЗ** розглянуто в розділі Введення початкових залишків ОЗ *(на стор. 44)*.

Після внесення інформації на вкладках **Основні дані, Знос** та інших вкладках (**Атрибути, Дорогматеріали, Додатки, КЕКВ, тощо**), перейти на вкладку **Комплектуючі**.

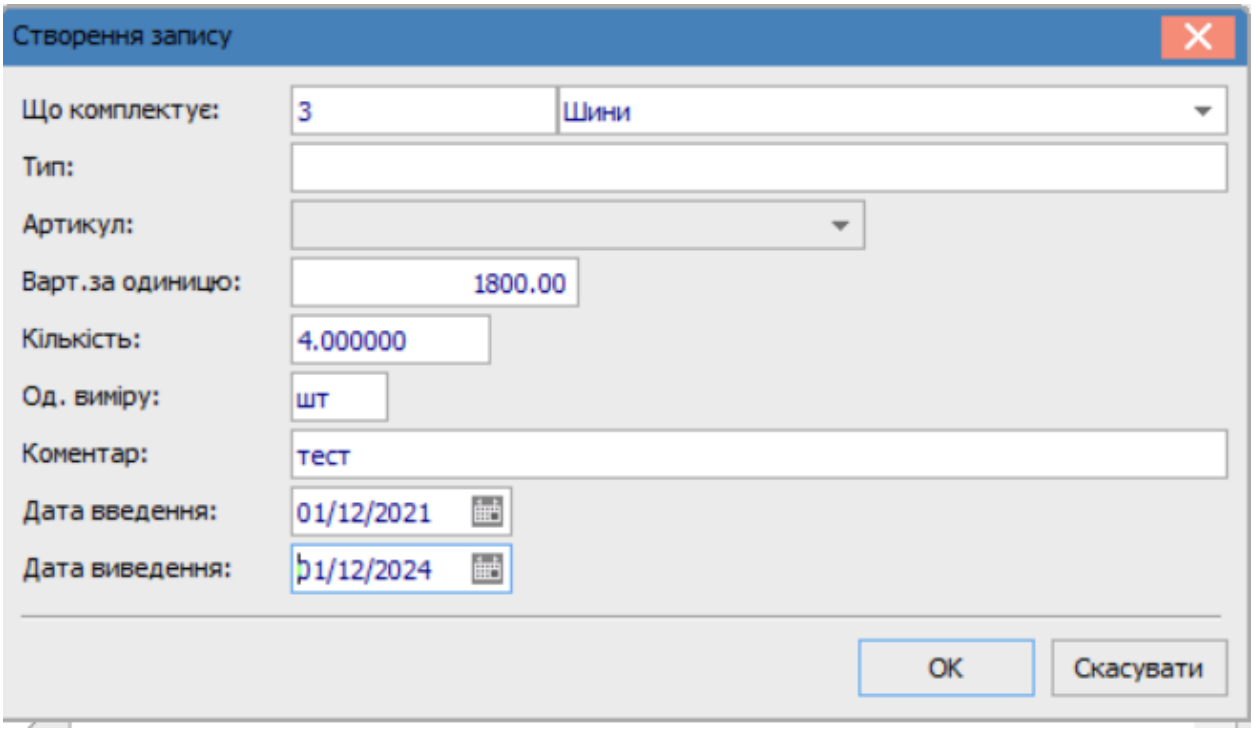



Для внесення комплектуючих основного засобу встановити курсор в табличну частину вкладки та обрати пункт меню **Картка/Створити.**

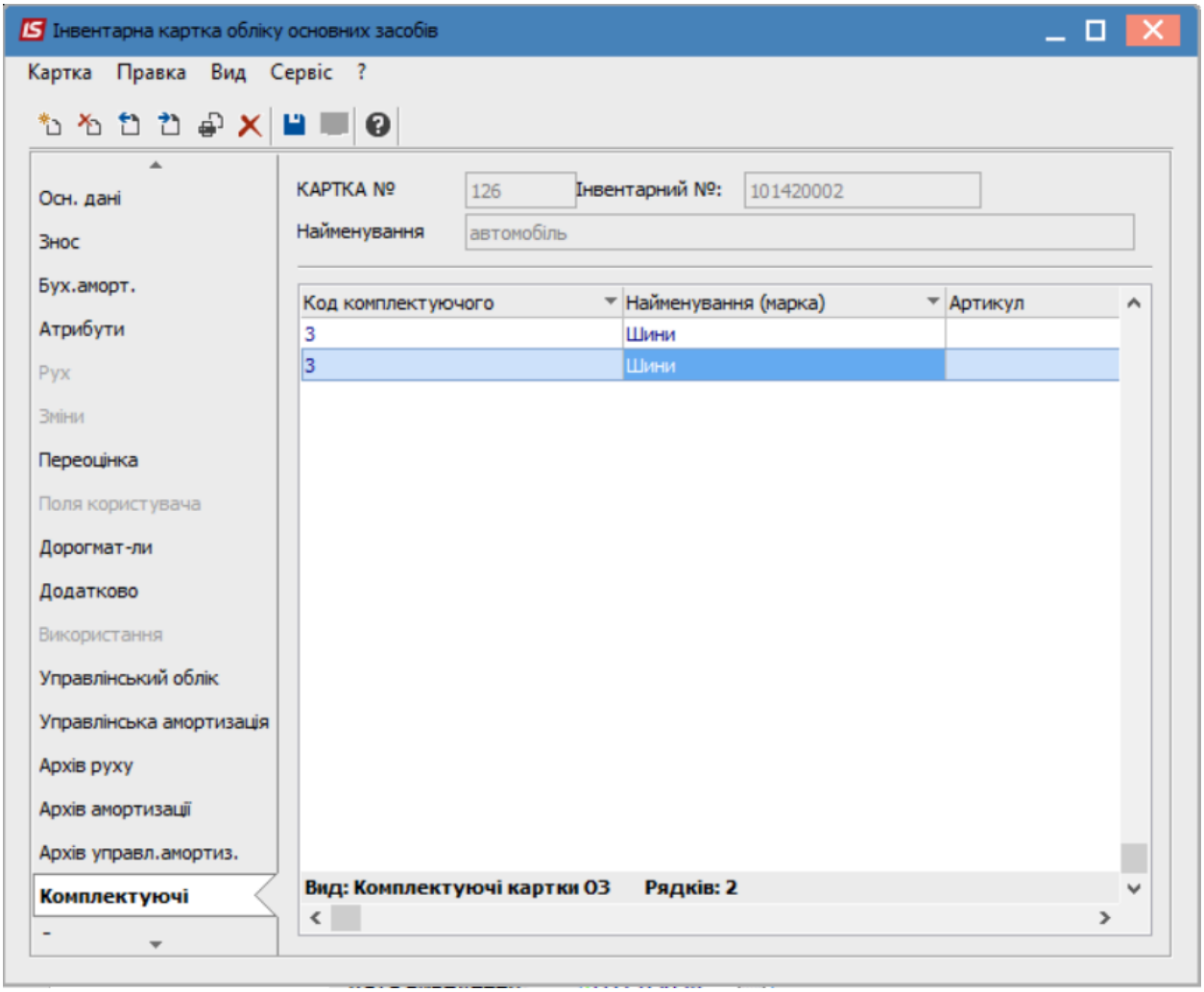



У вікні **Створення запису** ввести необхідну інформацію:

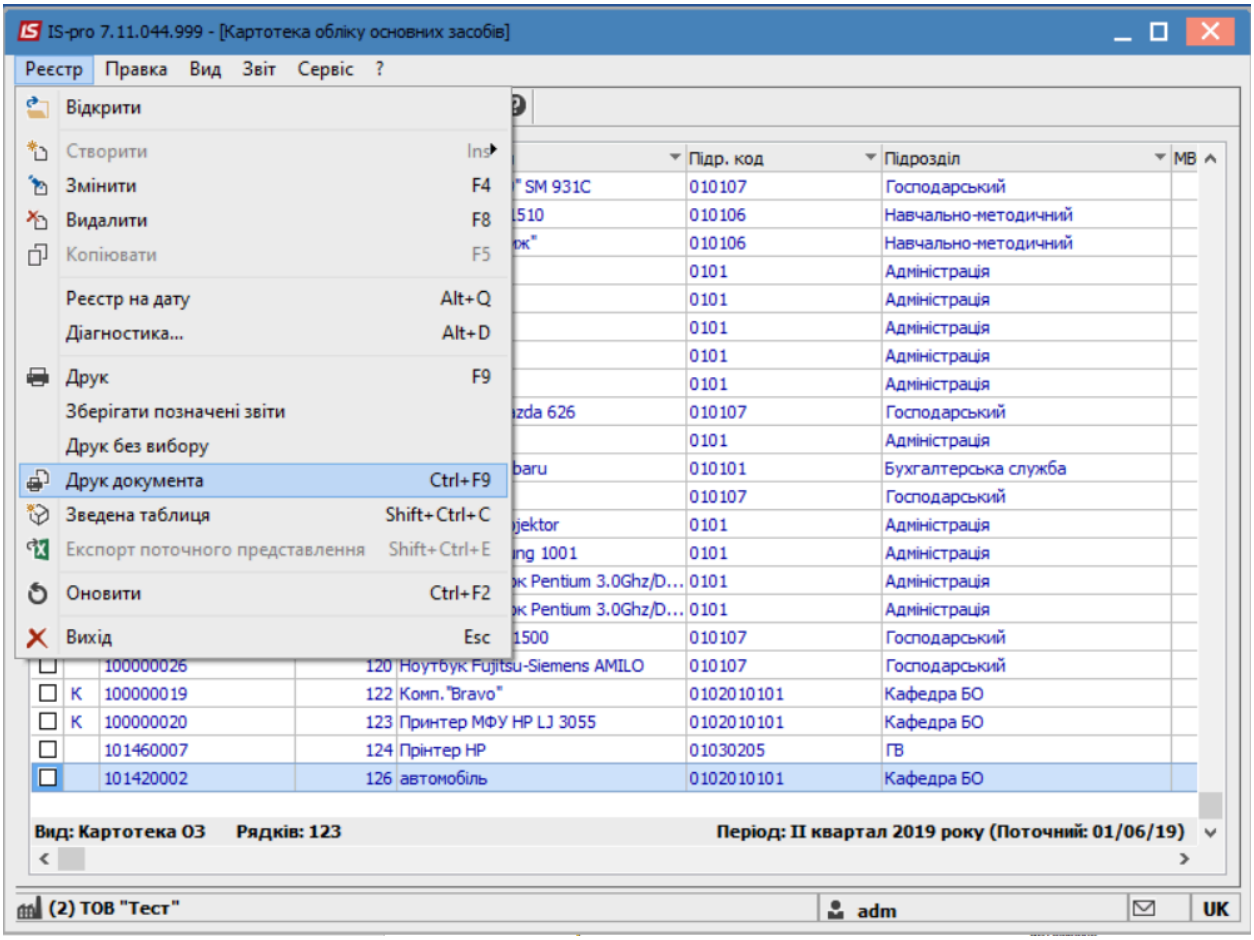
- У полі **Що комплектує** обрати/створити комплектуючу номенклатуру;
- У полі **Тип** зазначається тип , який вказано при створенні комплектуючого;
- У полі **Артикул** зазначається артикул , який вказано при створенні комплектуючого;
- У полі **Вартість за одиницю** зазначається ціна комплектуючого;
- У полі **Кількість** зазначається кількість комплектуючих, що входять до основного засобу;
- У полі **Один. виміру** зазначається одиниця виміру , яка вказана при створенні комплектуючого;
- Поле **Коментар** заповнюється необхідною інформацією;
- **Дата введення** та **Дата виведення** заповнюється відповідними датами для комплектуючого.



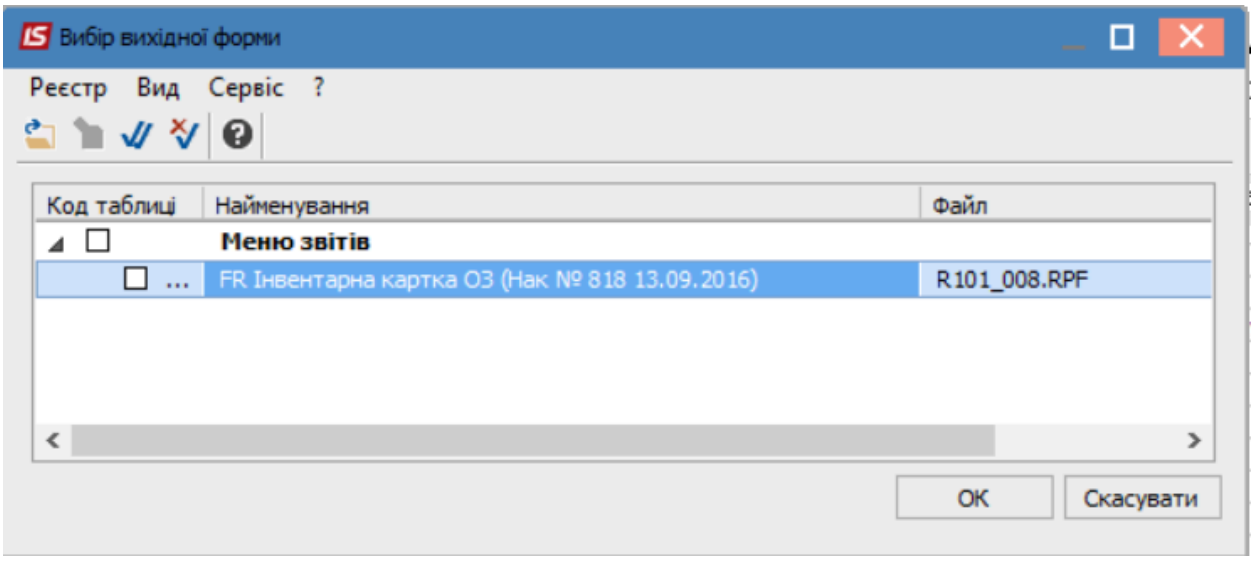

Натиснути кнопку **ОК**. Відображено інформацію про комплектуючі об’єкта обліку ОЗ.



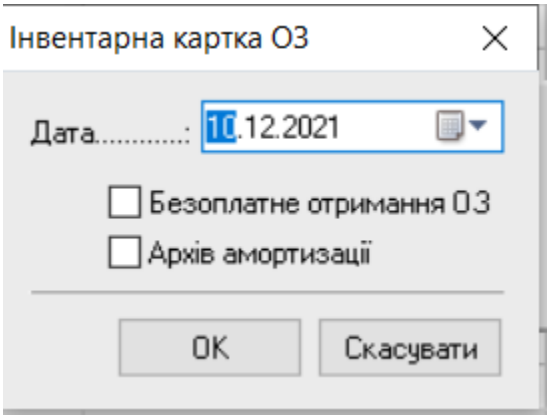

Для отримання друкованої форми картки обліку ОЗ по пункту меню **Картка/Друк** (в картці ОЗ) або в реєстрів карток для відмічених карток (груповий друк) по пункт меню **Реєстр/Друк документа** обрати друковану форму.



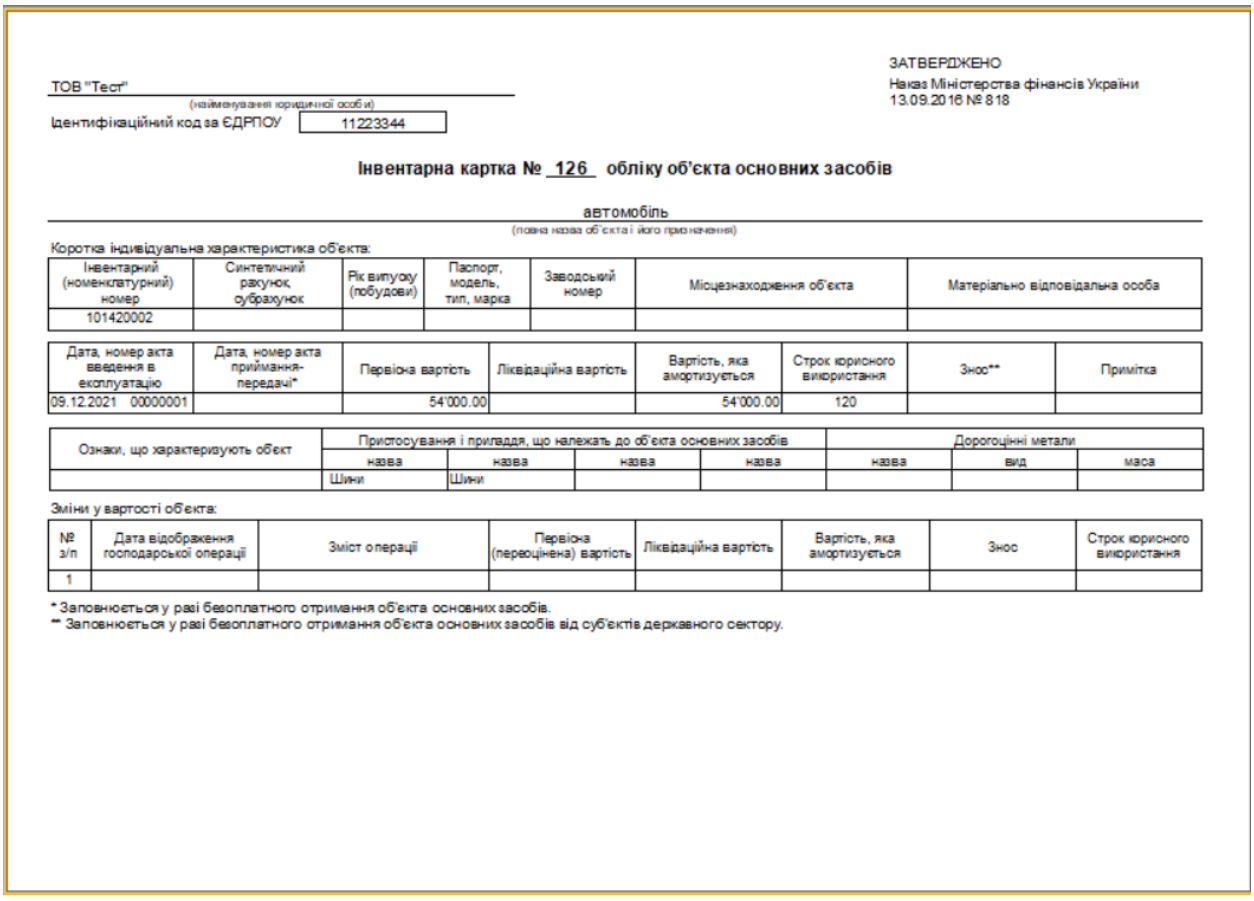

У вікні **Вибір вхідної форми** , обрати відповідну форму звіту та натиснути кнопку **ОК.**




Вказати дату (у разі необхідності поставити відмітки) та натиснути кнопку **ОК**.




Відображено інформацію про об’єкт **ОЗ** відповідно до попередньо внесеної інформації, в т.ч. комплектуючі, що входять до ОЗ.



ТОВ "Тест"
(найменування юридичної особи)
Ідентифікаційний код за ЄДРПОУ 11223344

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства фінансів України
13.09.2016 № 818

**Інвентарна картка № 126 обліку об'єкта основних засобів**

автомобіль
(повна назва об'єкта і його призначення)

Коротка індивідуальна характеристика об'єкта:

| Інвентарний (номенклатурний) номер | Синтетичний рахунок, субрахунок | Рік випуску (побудови) | Паспорт, модель, тип, марка | Заводський номер | Місцезнаходження об'єкта | Матеріально відповідальна особа |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 101420002 | | | | | | |

| Дата, номер акта введення в експлуатацію | Дата, номер акта приймання-передачі* | Первісна вартість | Ліквідаційна вартість | Вартість, яка амортизується | Строк корисного використання | Знос** | Примітка |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 09.12.2021 00000001 | | 54'000.00 | | 54'000.00 | 120 | | |

| Ознаки, що характеризують об'єкт | Пристосування і приладдя, що належать до об'єкта основних засобів | | | | Дорогоцінні метали | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | назва | назва | назва | назва | назва | вид | маса |
| | Шини | Шини | | | | | |

Зміни у вартості об'єкта:

| № з/п | Дата відображення господарської операції | Зміст операції | Первісна (переоцінена) вартість | Ліквідаційна вартість | Вартість, яка амортизується | Знос | Строк корисного використання |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |

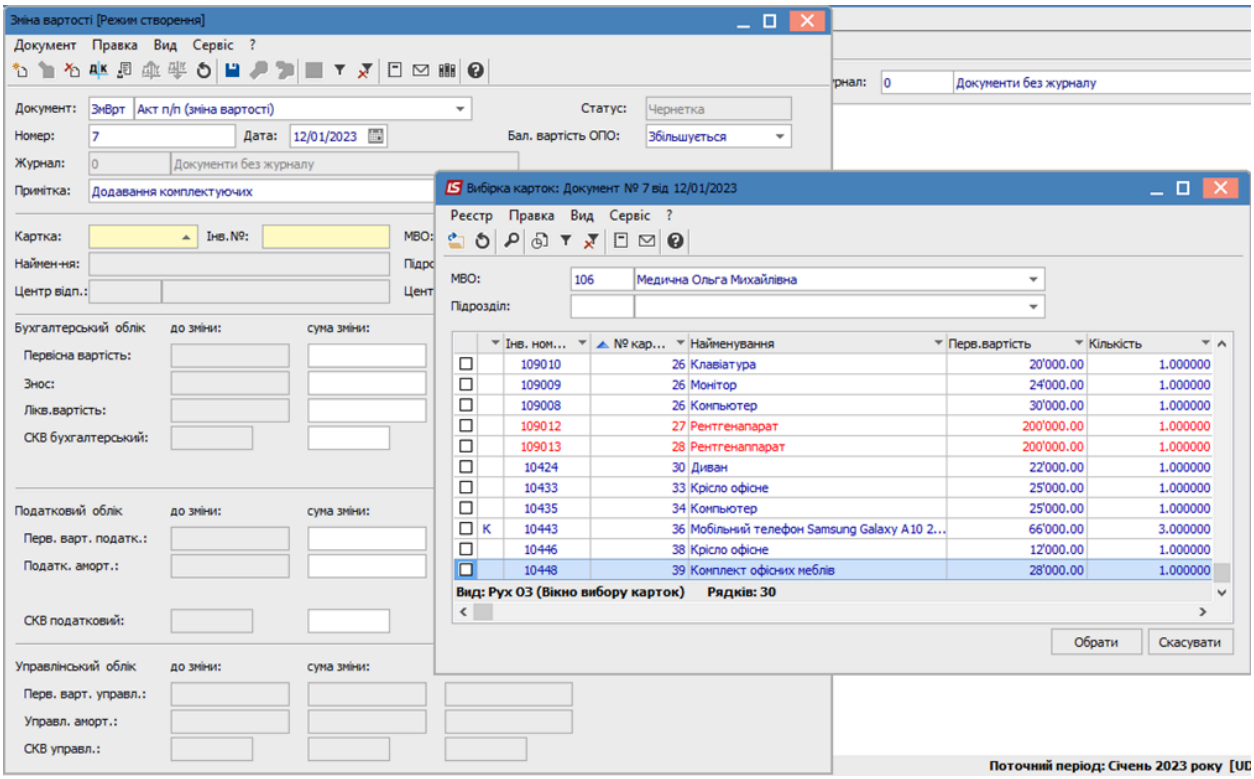
* Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів.
** Заповнюється у разі безоплатного отримання об'єкта основних засобів від суб'єктів державного сектору.

## 2.10.2. Додавання комплектуючих у вже існуючу картку

Перелік комплектуючих, з яких складається об'єкт основних засобів, наводиться в **Інвентарній картки обліку ОЗ** на закладці **Комплектуючі**. При додаванні комплектуючих відбувається збільшення вартості об'єкта ОЗ в цілому.

Додавання комплектуючих через документ **Зміна вартості** проводиться у вже існуючу картку. Порядок внесення комплектуючих при створенні картки ОЗ розглядається за посиланням Внесення комплектуючих при створенні картки обліку основного засобу *(на стор. 456)*.

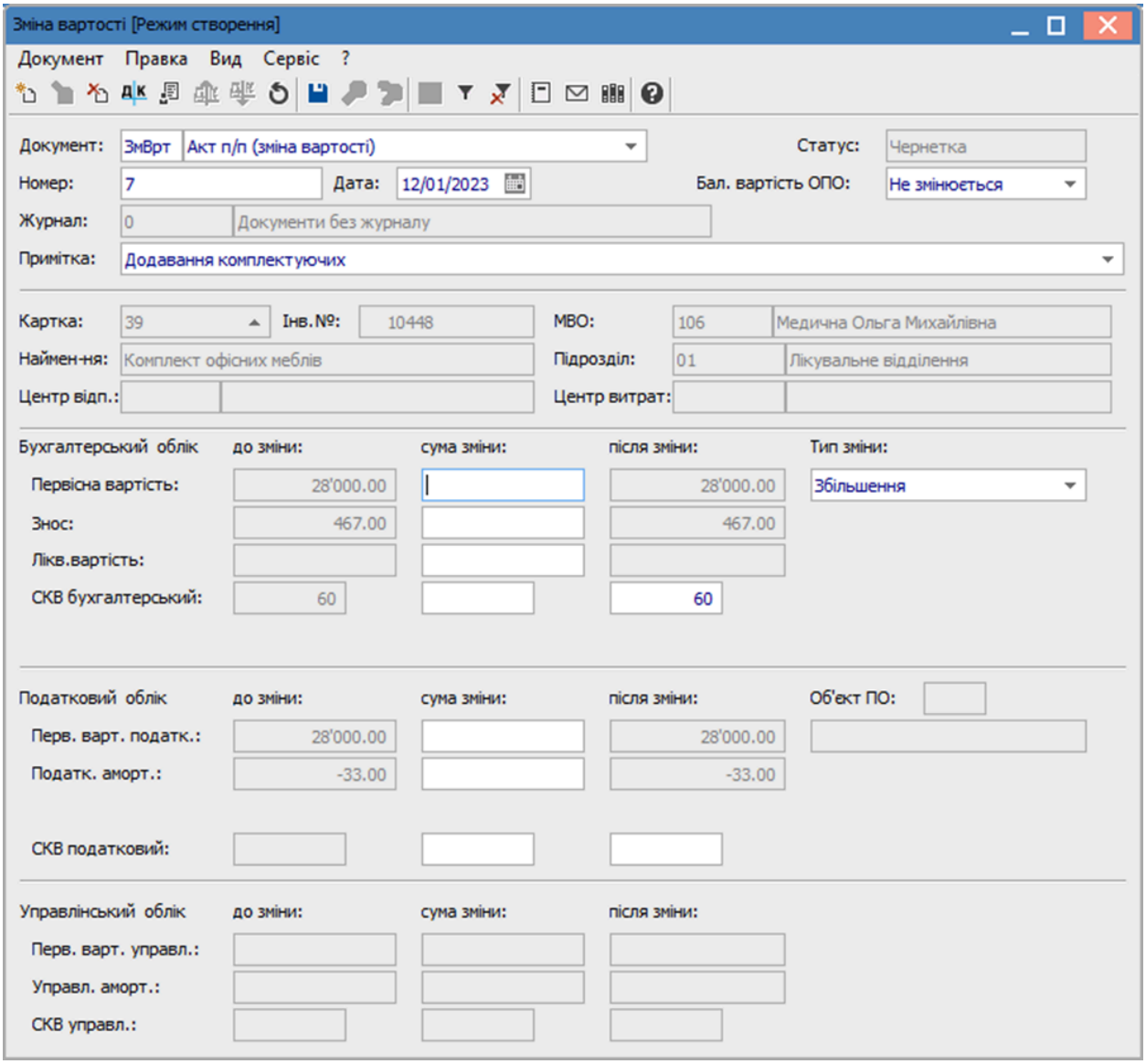
Для обрання об'єкту ОЗ, до якого необхідно додати комплектуючу, у вікні документу зміни вартості встановити курсор в полі **Картка** і відкрити вікно **Вибірка карток**. Знайти у вікні потрібну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також можна додати картку по клавіші **Enter** або **подвійним кліком лівої кнопки миші**.



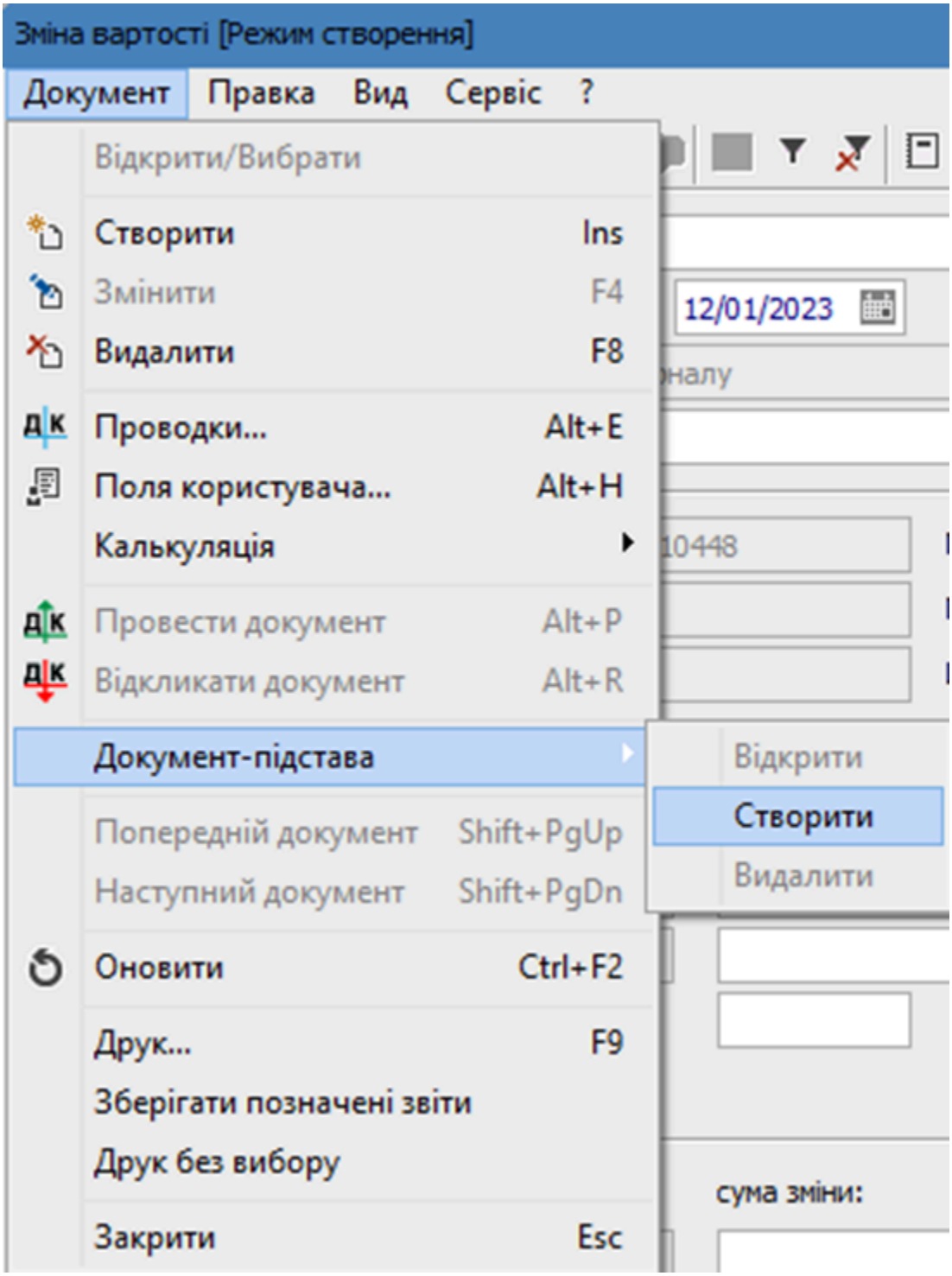

Після додавання картки автоматично заповняться поля **Інвентарний №, Найменування, МВО, Підрозділ**. Також поля **Бухгалтерський облік** (податковий, управлінський облік, якщо такі ведуться на підприємстві) **до зміни: Первісна вартість,Знос, Ліквідаційна вартість, СКВ** (строк корисного використання).

В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде відображено відповідне значення, що обране в налаштуваннях за замовчанням, наприклад **Не змінюється**. В полі **Тип змін** - **Збільшення**.

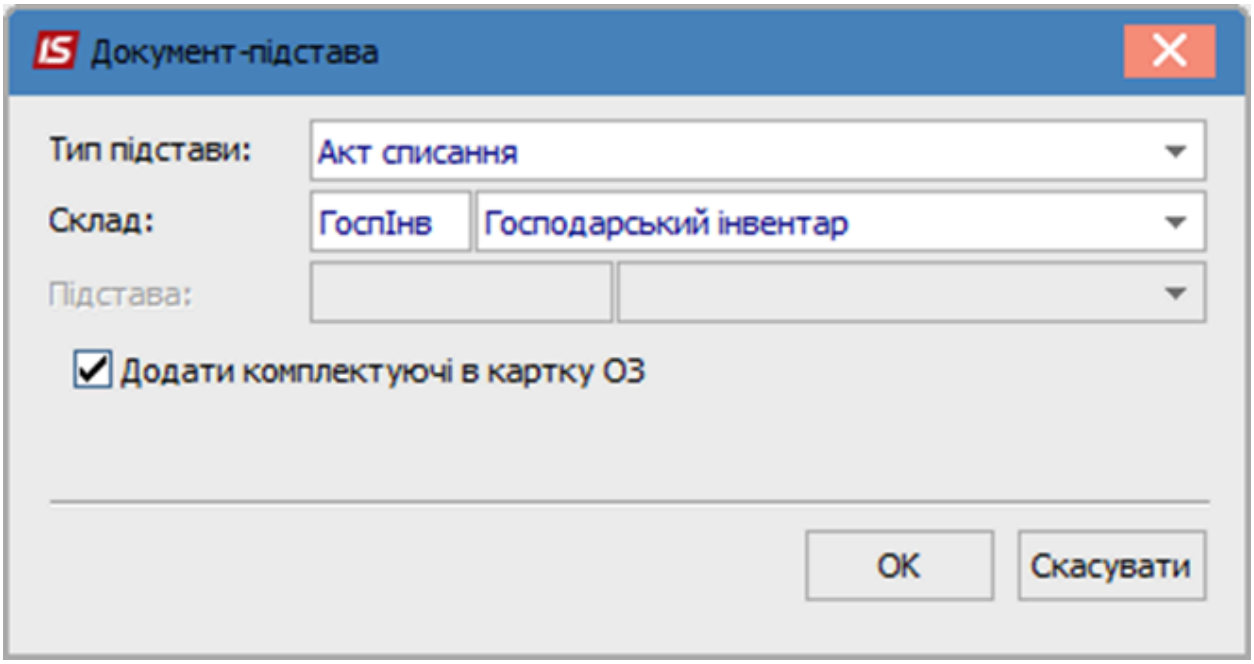
В полі **Примітка** можна додати причину збільшення вартості, наприклад **Додавання комплектуючих**.




Далі перейти по пункту меню **Документ/Документ-підстава/Створити**.

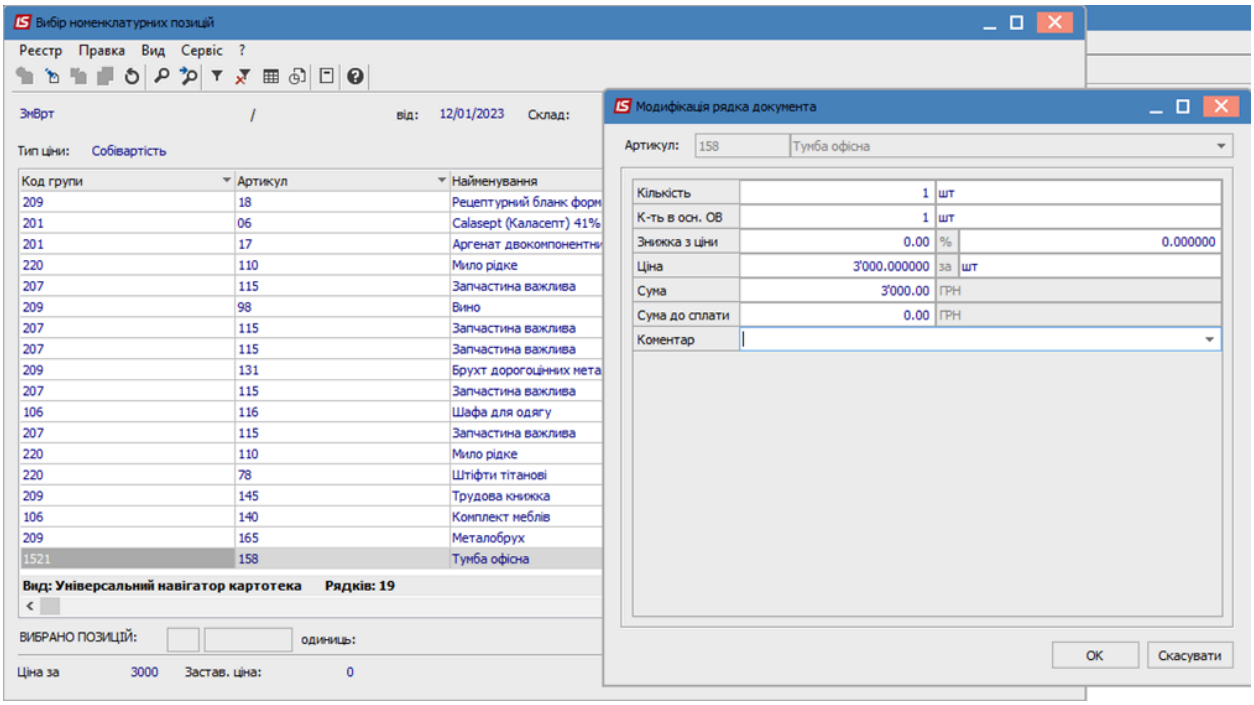



У вікні **Документ-підстава** обрати **Тип підстави**, а саме **Акт списання** (мається на увазі списання зі складу, де зберігались комплектуючі). Обрати **Склад**, з якого будуть додані комплектуючі, і відмітити параметр **Додати комплектуючі в картку ОЗ**. Натиснути кнопку **ОК**.

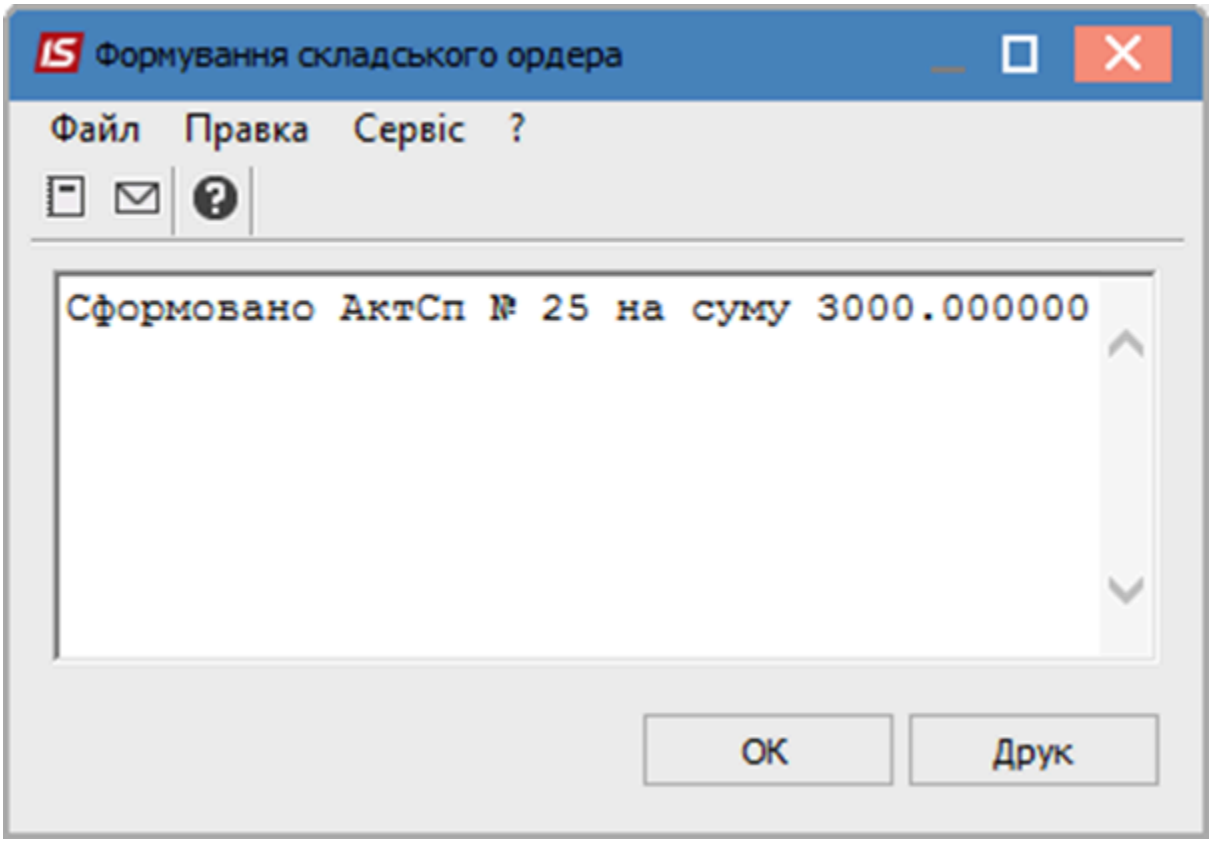



Після натискання кнопки **ОК** автоматично відкривається вікно **Вибір номенклатурних позицій** по обраному складу. У вікні **Вибір номенклатурних позицій** обрати потрібну номенклатуру. Обрання потрібної номенклатури проводиться **подвійним кліком лівої кнопки миші** або по клавіші **Enter**.

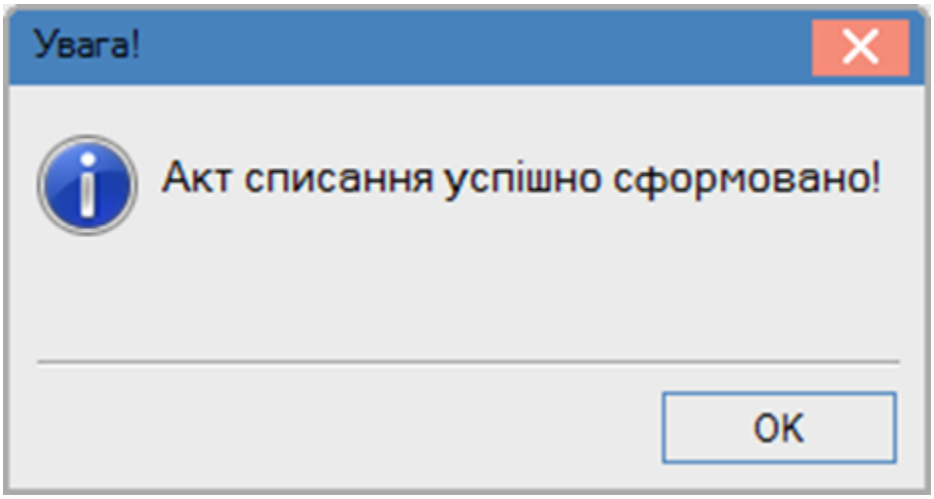
У вікні **Модифікація рядка документа** зазначити **Кількість**. Натиснути кнопку **ОК**.



У вікні **Формування складського ордеру** буде зазначено результати формування, а саме: дані про сформований **Акт списання** або, навпаки, причину, за якою не вдалось сформувати акт. Натиснути кнопку **ОК**.

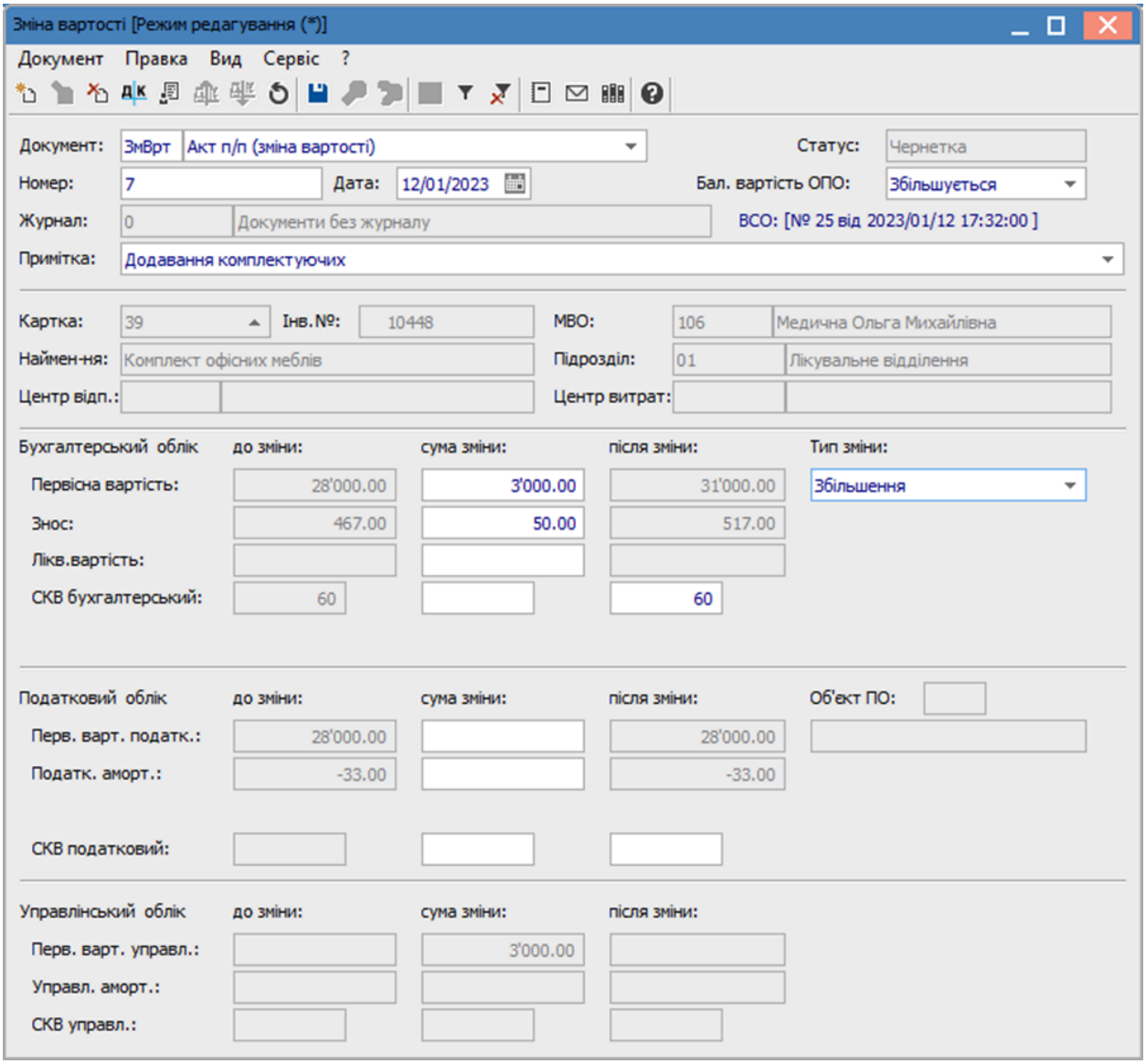



Система видасть повідомлення про формування акту. Натиснути кнопку **ОК**.



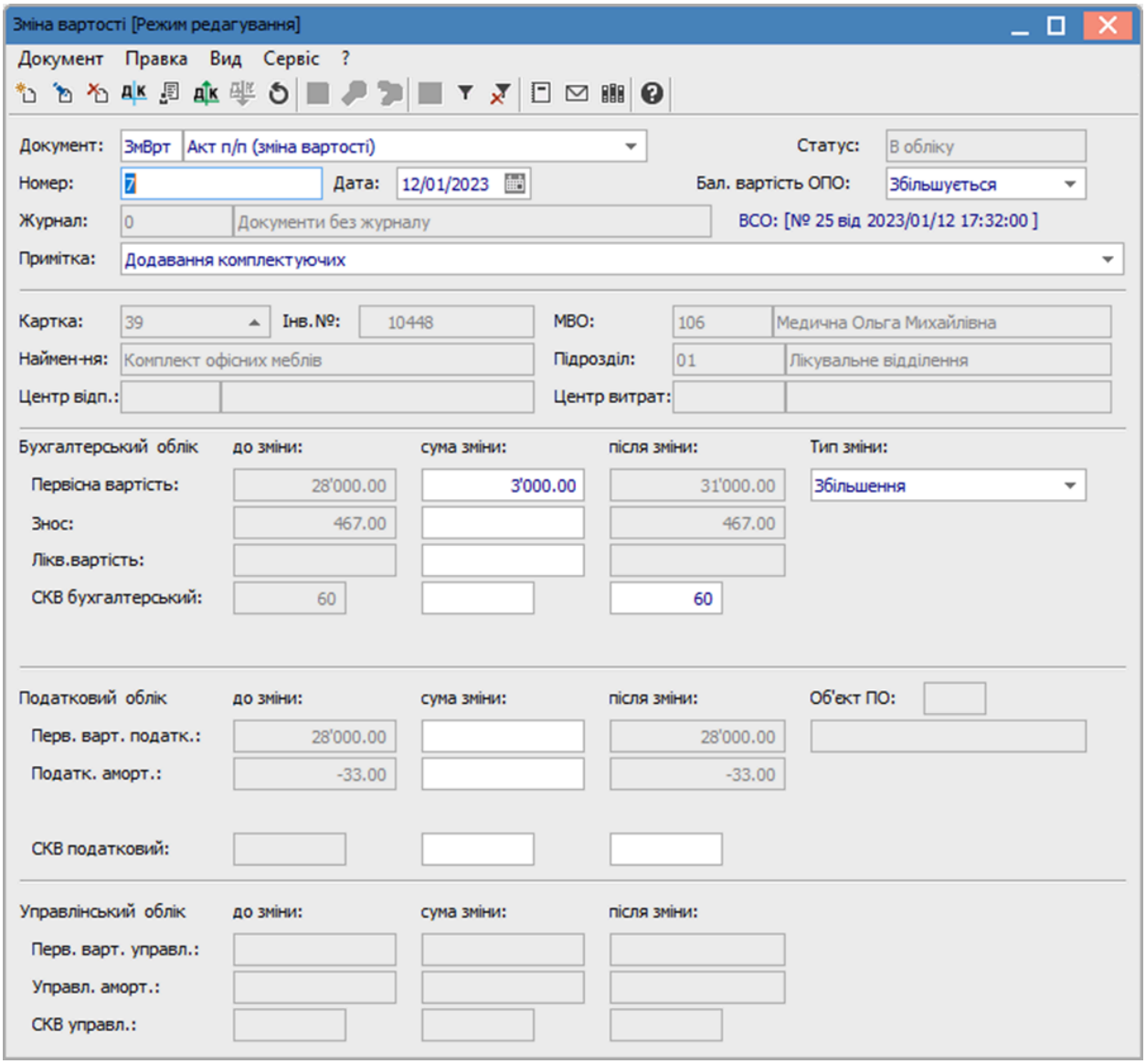
Сформований акт зберігається в системі **Логістика/Облік запасів/Запаси на складах** в модулі **Документи обліку руху запасів**. В документі **Зміна вартості** можна відкрити цей акт для перегляду по пункту меню **Реєстр/Документ-підстава/Відкрити**, а також можна його видалити - **Реєстр/Документ-підстава/Видалити**.

В документ зміни вартості праворуч від поля **Журнал** будуть зазначені дані пов'язаного документу, а саме акту списання (відображається в документі як **ВСО** - видатковий складський ордер). Також автоматично відображається **сума зміни Первісної вартості** і **сума зміни Зносу**. В полі **Балансова вартість ОПО** і **Тип зміни** також автоматично буде відображено **Збільшується (Збільшення)**. Також автоматично будуть обчислені показники **після зміни**.

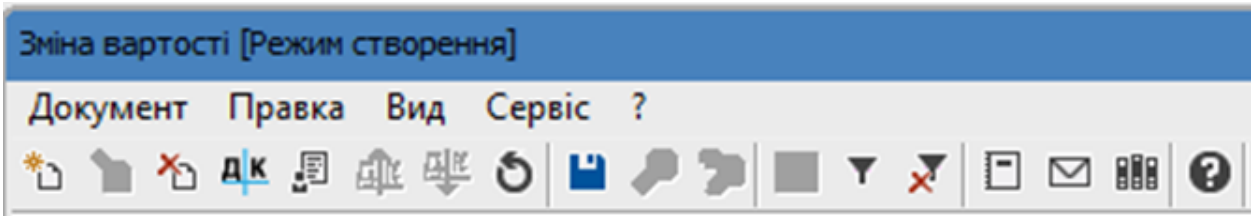


**Суму зміни зносу** можна прибрати або змінити, за необхідності. Також можна вручну відредагувати **суму зміни ліквідаційної вартості і СКВ**.

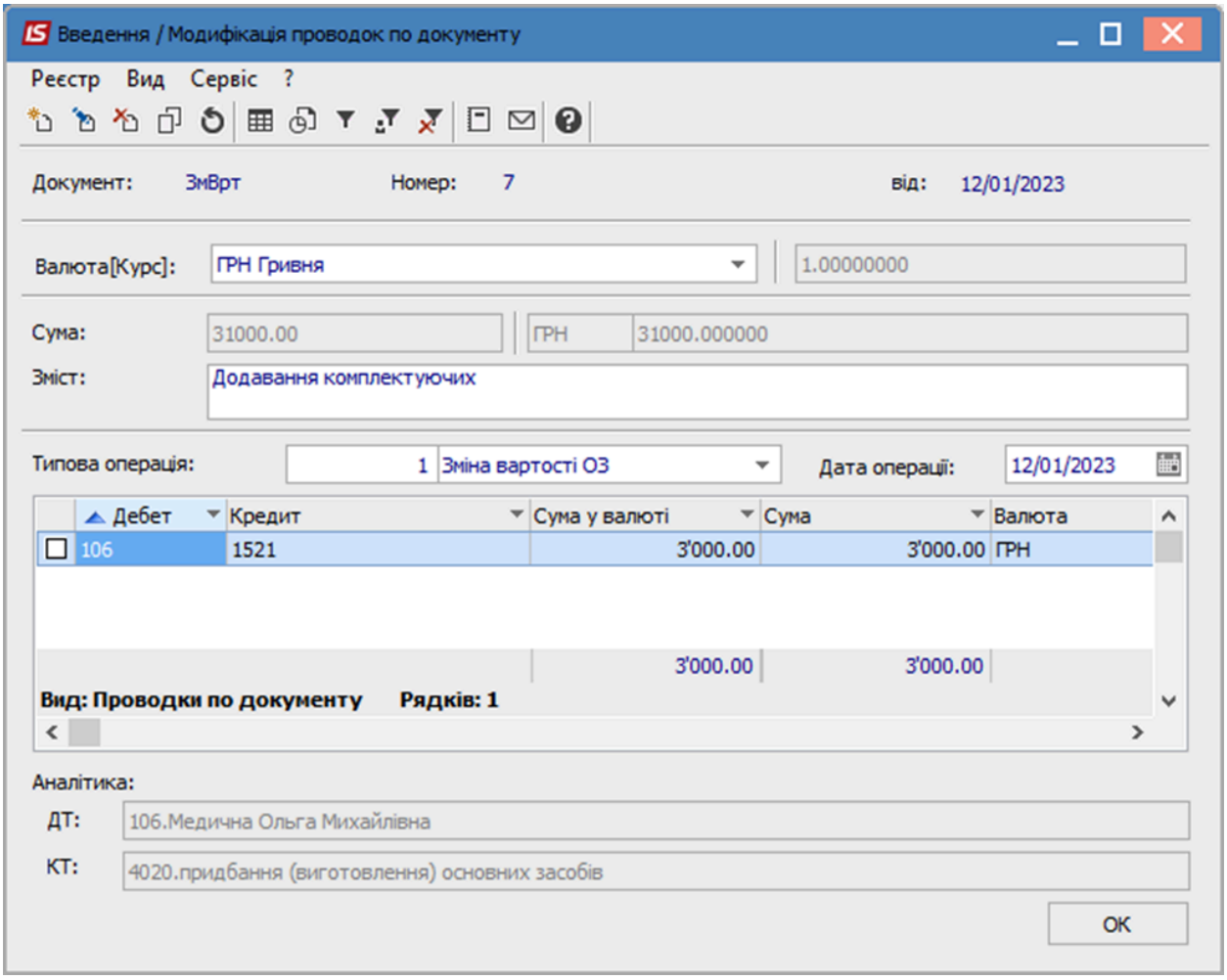
Всі зміни аналогічно відображаються в **бухгалтерському обліку, податковому обліку і управлінському обліку**, а також можливі для редагування.



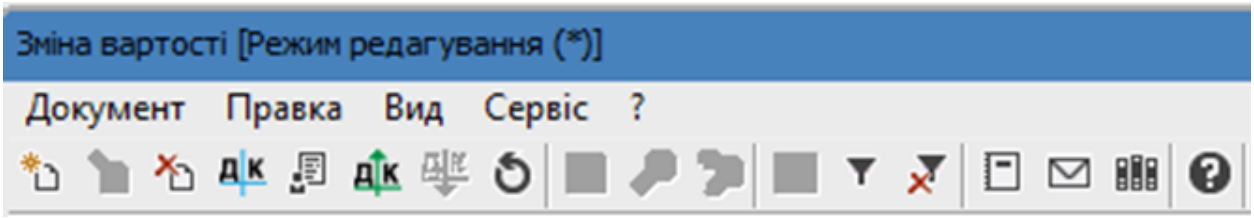

Для формування проводок на панелі інструментів документу обрати піктограму **Д/К синього кольору**.



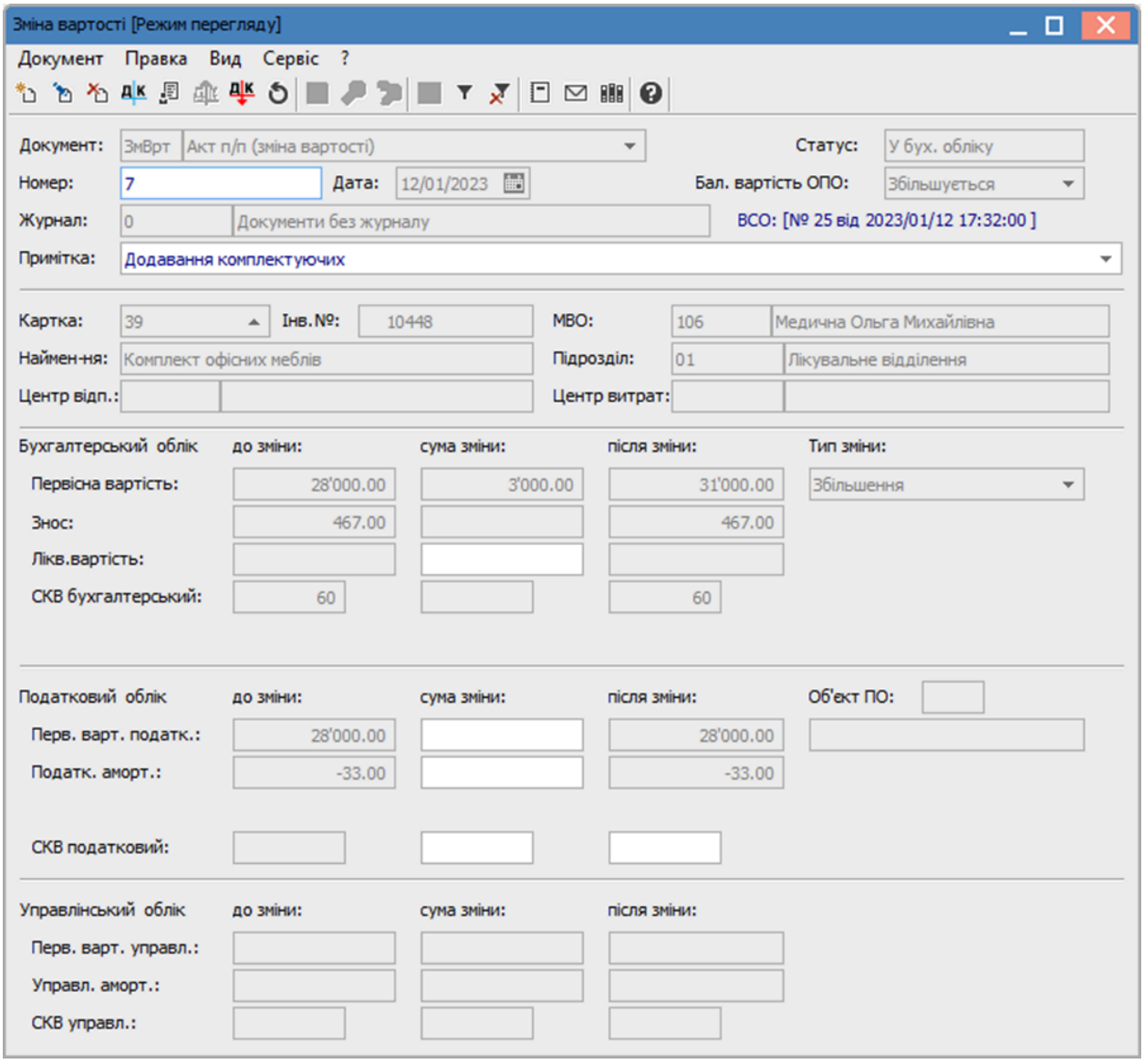

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерських проведень натиснути кнопку **ОК**.



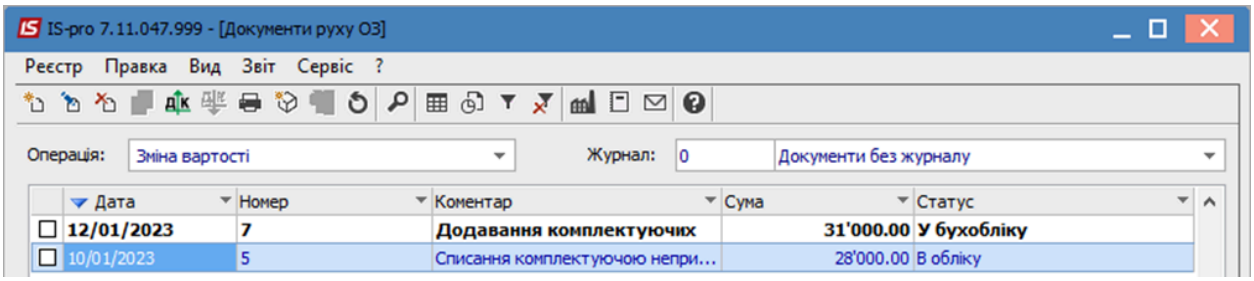

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** і провести операцію до Головної книги.



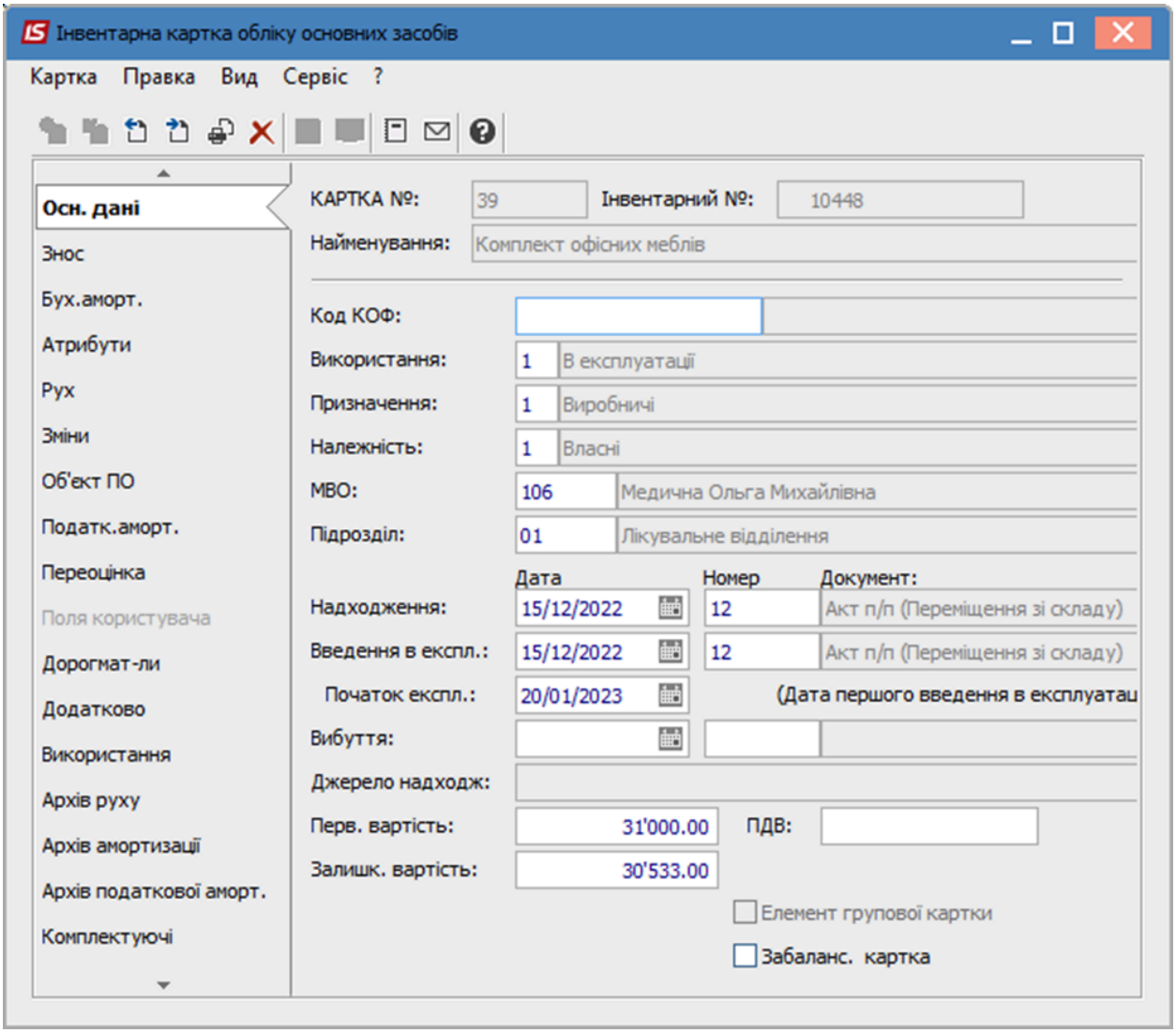

Після проведення до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. **Статус** документу стане **У бухгалтерському обліку**. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і стає активною піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.



В реєстрі **Документів руху ОЗ** сформований і проведений до Головної книги документ буде відображений чорним жирним шрифтом.

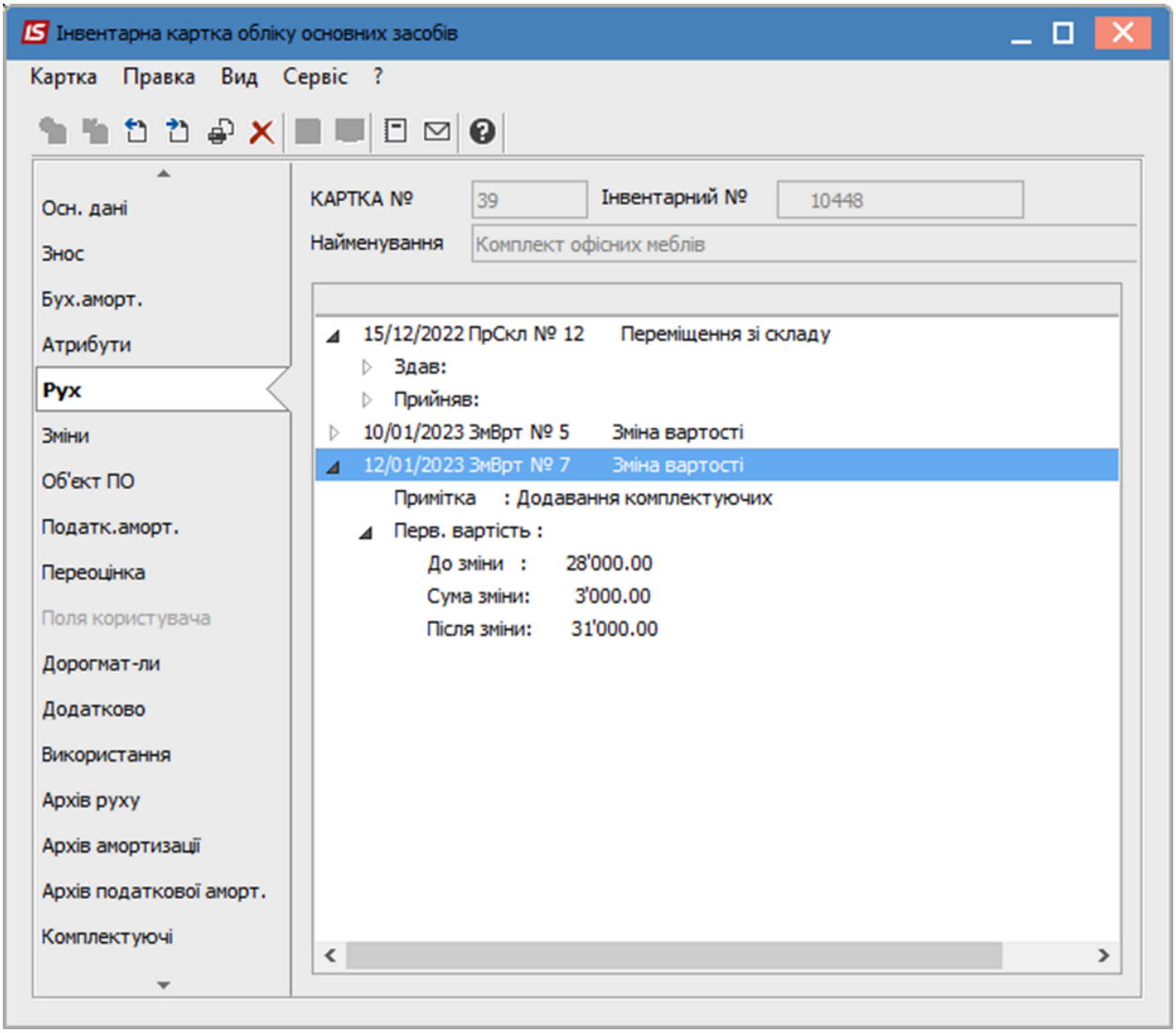



Для перевірки правильності і повноти відображення операції зміни вартості перейти до модулю **Картотека інвентарних карток ОЗ**. Відкрити картку потрібного об'єкту ОЗ. На закладці **Основні дані** вже буде відображена змінена вартість. На закладці **Знос**, відповідно, буде відображений змінений знос і ліквідаційна вартість об'єкту, а також СКВ, якщо по них проводились зміни.

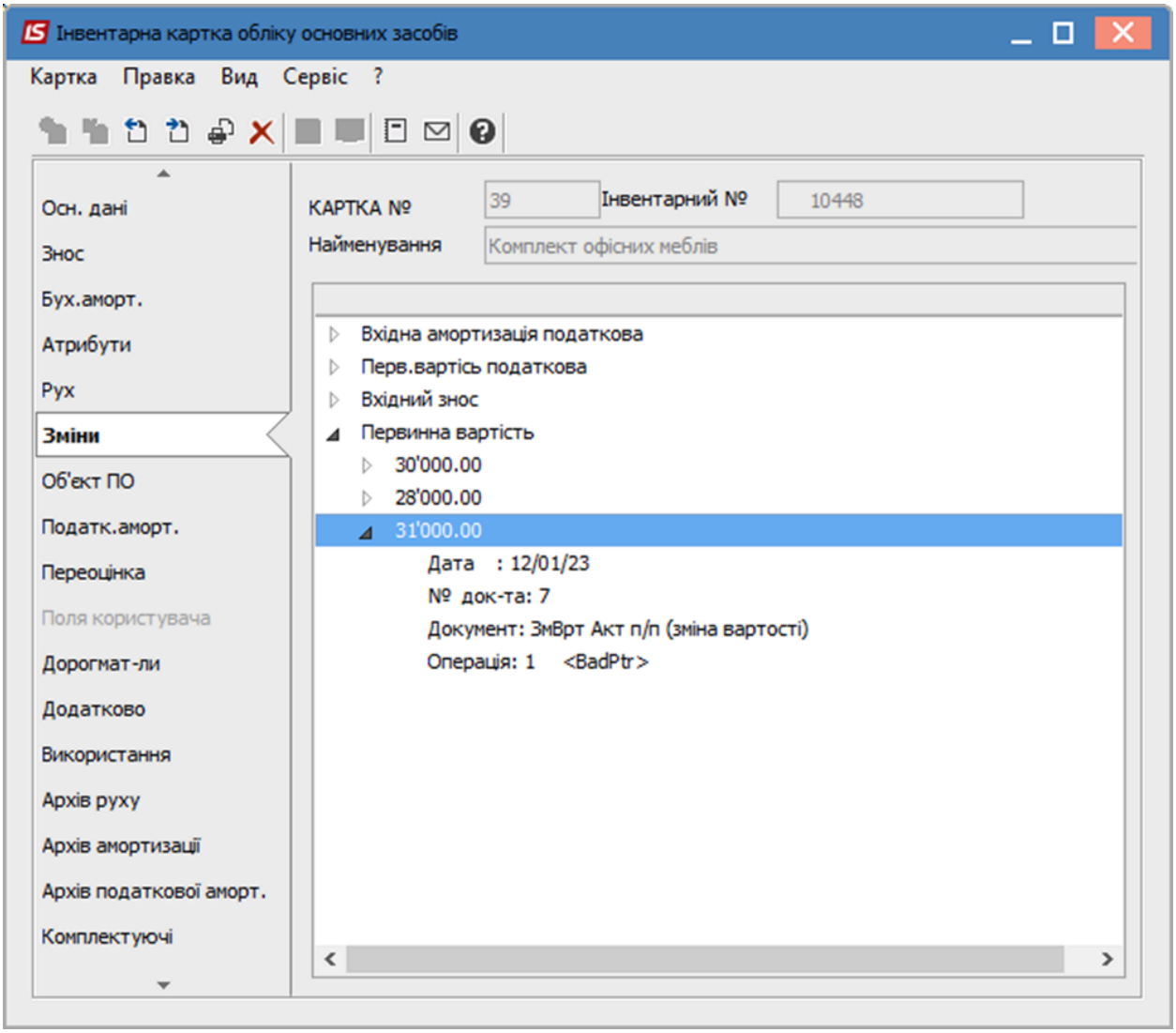



Дані про документ зміни вартості відображається на закладках **Рух** і **Зміни**.

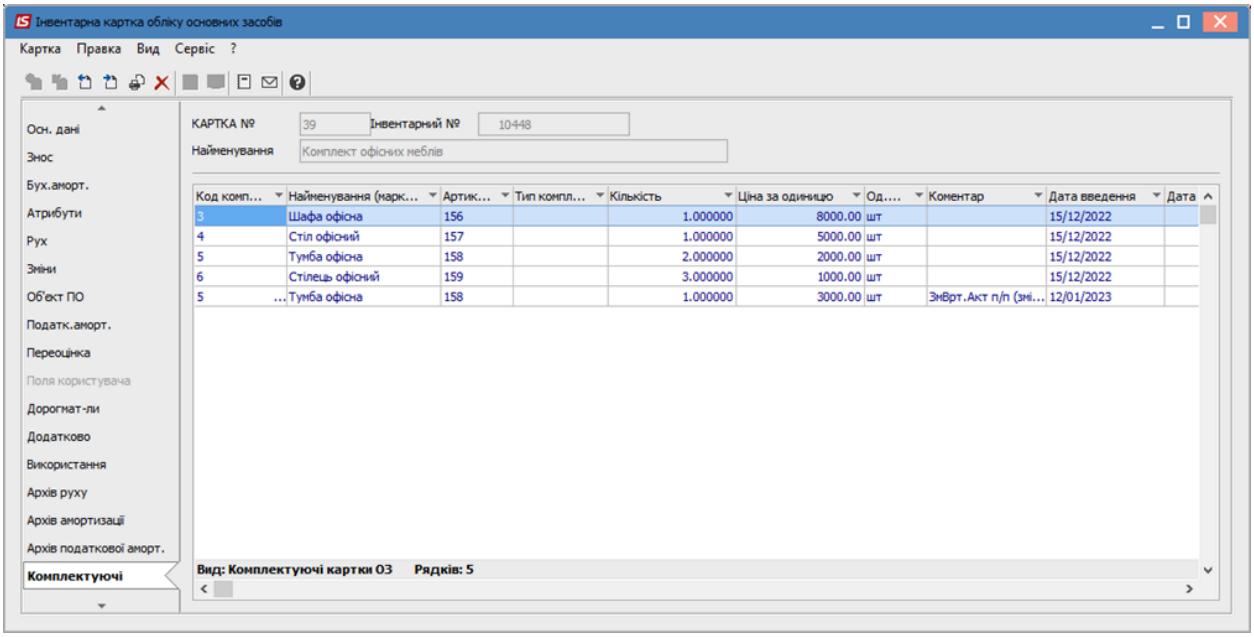
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.

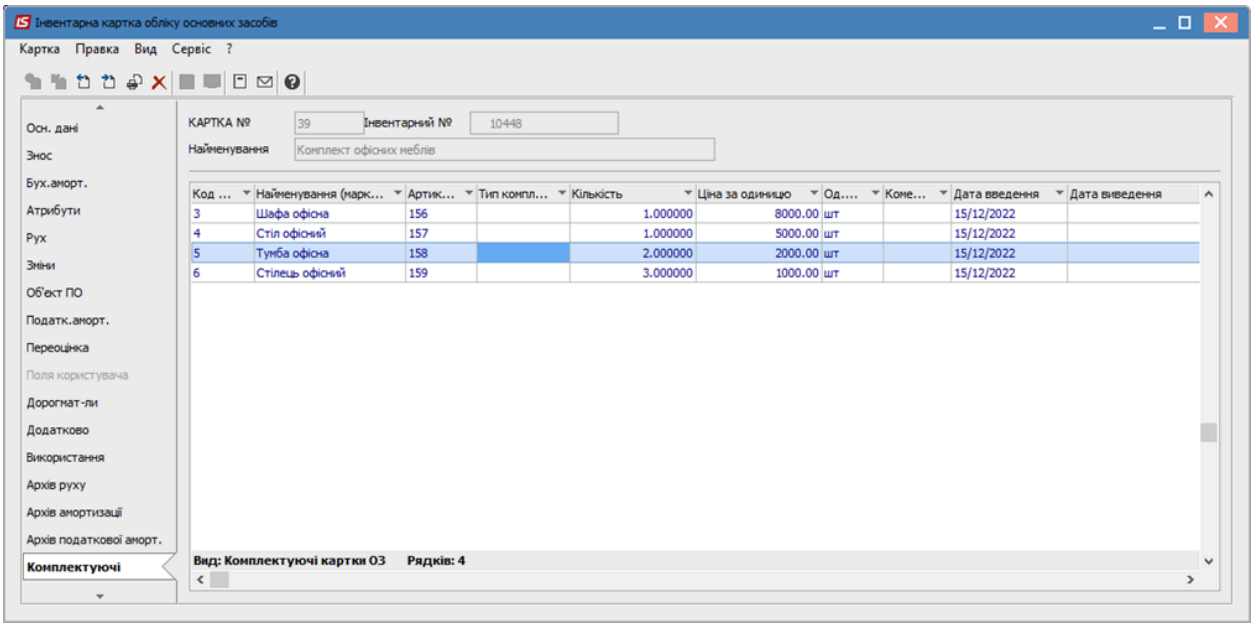



На закладці **Комплектуючі** буде відображений доданий об'єкт із зазначенням типу документу, яким було проведено додавання (коментар).



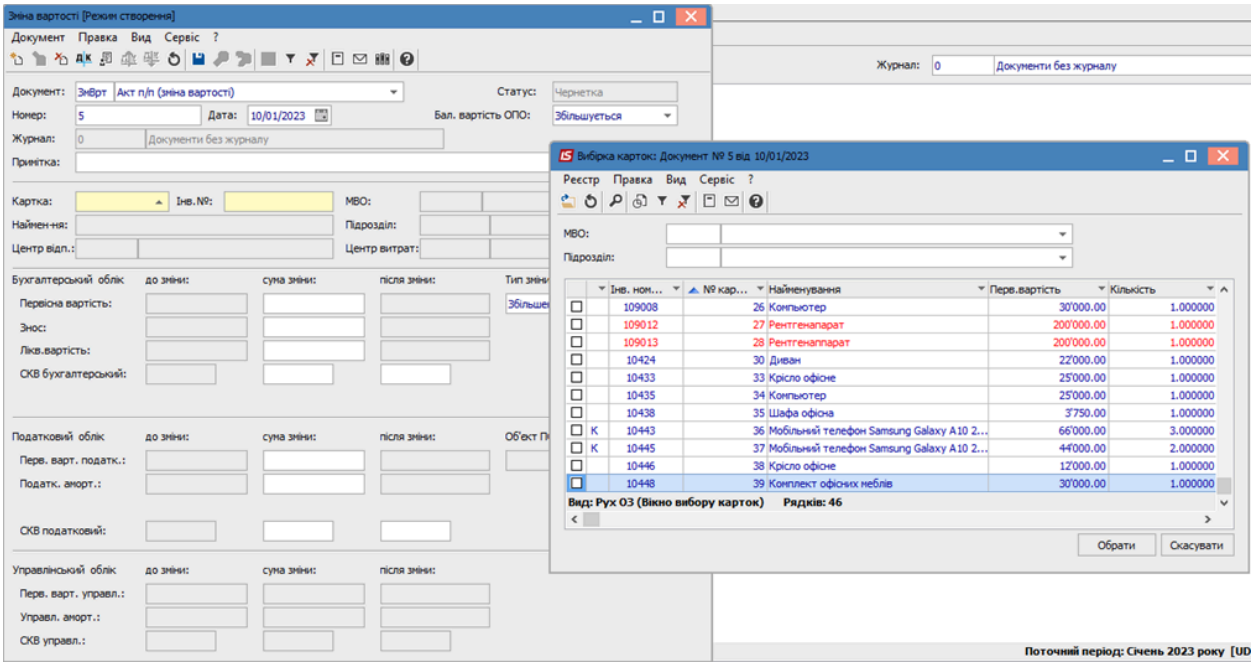

## 2.10.3. Списання комплектуючих

Перелік комплектуючих, з яких складається об'єкт основних засобів, наводиться в **Інвентарній картки обліку ОЗ** на закладці **Комплектуючі**. При списанні комплектуючих, наприклад у зв'язку з їх пошкодженням і непридатністю до експлуатації, відбувається зменшення вартості об'єкта ОЗ в цілому.



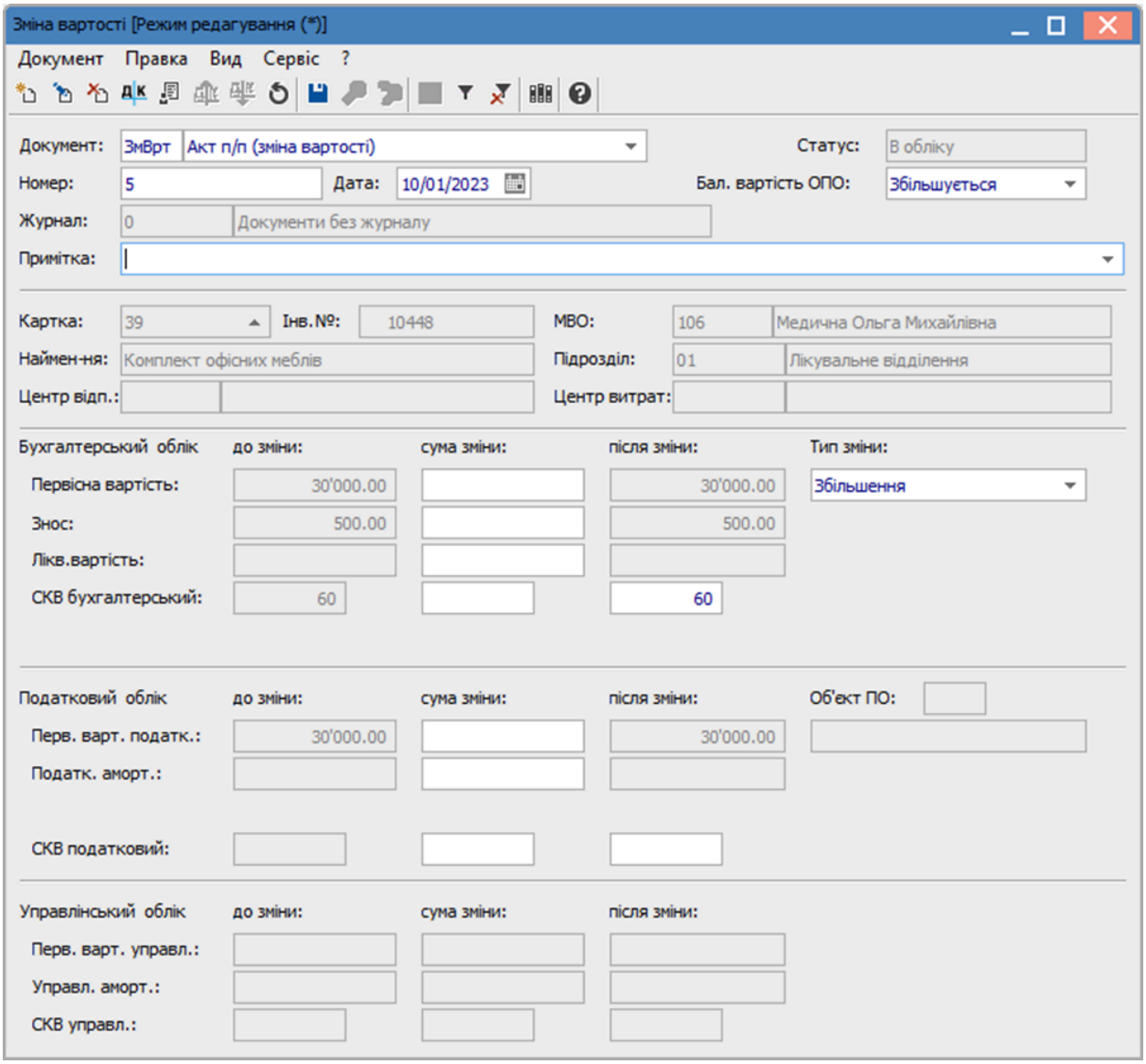
При створенні документу **Зміна вартості** для списання комплектуючих обирається саме картка із переліком комплектуючих.

Для додавання об'єкту ОЗ до документу зміни вартості встановити курсор у полі **Картка** і відкрити вікно **Вибірка карток**. Знайти у вікні потрібну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також можна додати об'єкт по клавіші **Enter** або **подвійним кліком лівої кнопки миші**.




Після додавання об'єкту автоматично заповняться поля **Інвентарний №, Найменування, МВО, Підрозділ**. Також поля **Бухгалтерський облік** (податковий, управлінський облік, якщо такі ведуться на підприємстві) **до зміни: Первісна вартість,Знос, Ліквідаційна вартість, СКВ** (строк корисного використання).

В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде відображено відповідне значення, що обране в налаштування за замовчанням, наприклад **Збільшується**. В полі **Тип змін** - **Збільшення**.




В полі **Первісна вартість** в частині **сума зміни** зазначаємо потрібну суму:

- при збільшенні вартості внести просто суму;
- при зменшенні вартості - суму вказати із знаком від'ємно.

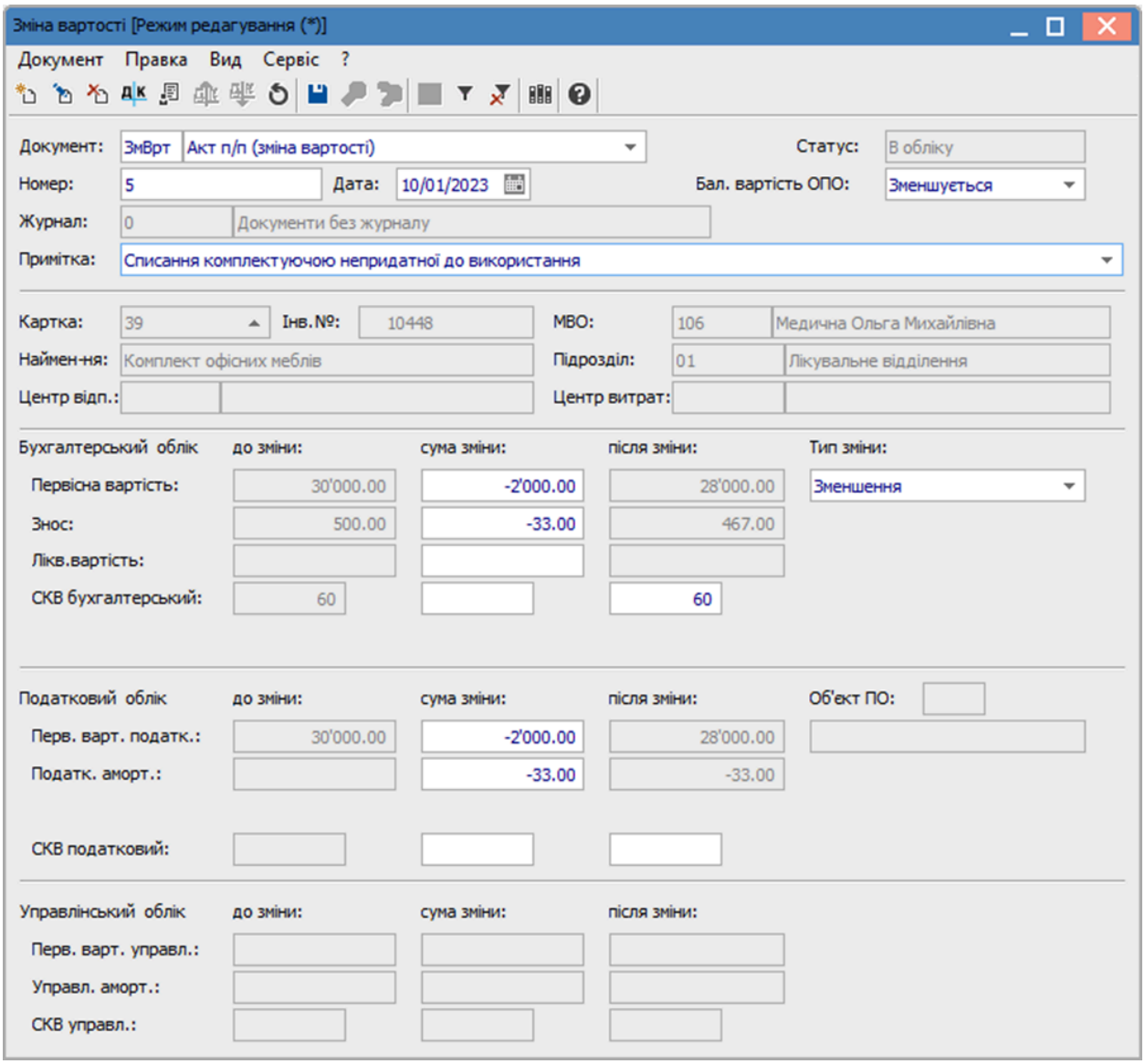
**Сума зміни зносу** буде обчислена автоматично. Якщо змінюється **Ліквідаційна вартість**, то також вручну проставити суму зміни, аналогічно по **СКВ**.

Всі показники **Після зміни** обчислюються автоматично.

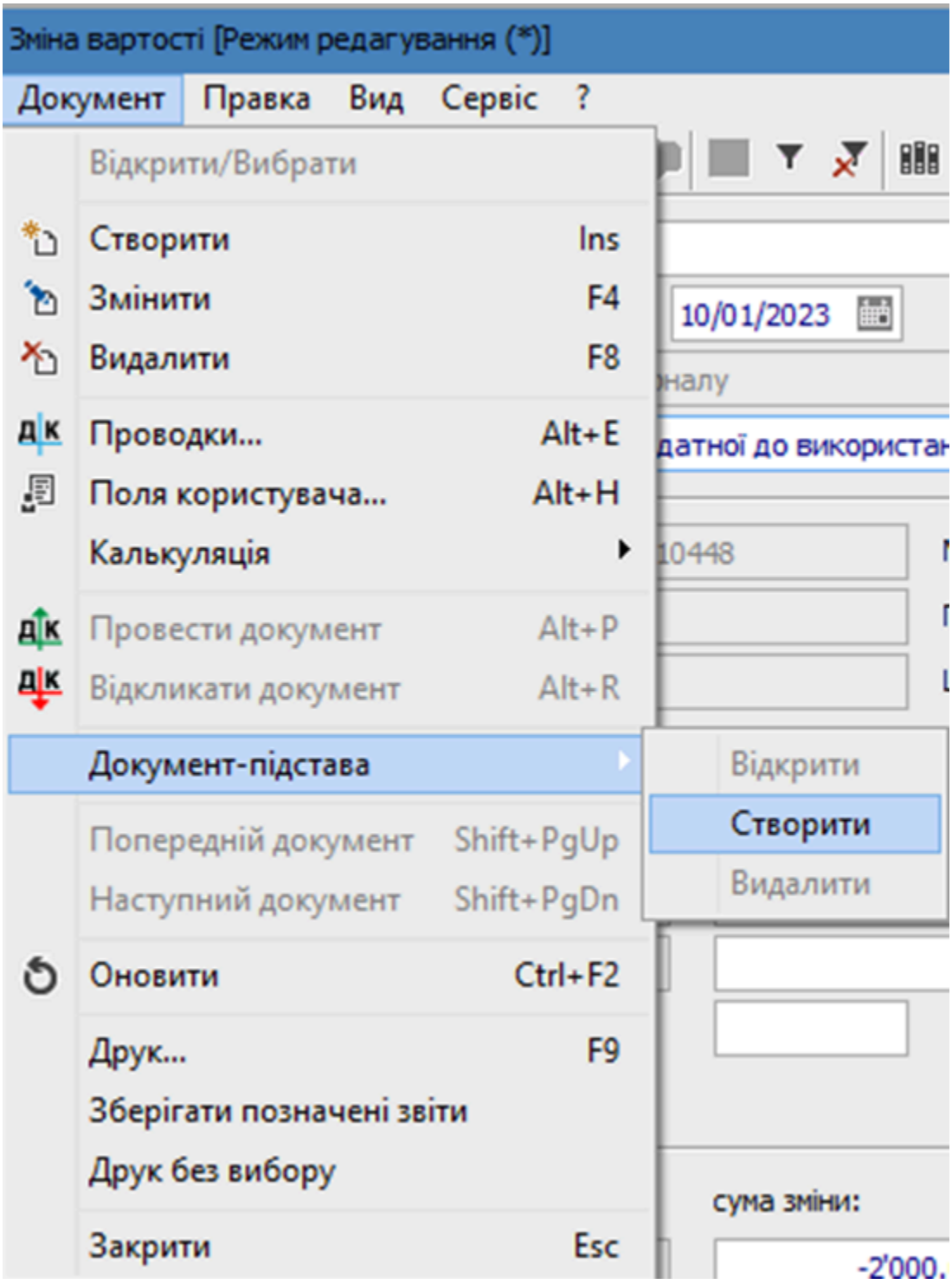
В полі **Тип зміни** зазначити потрібне, за прикладом, **Зменшення**. В полі **Балансова вартість ОПО** також обрати потрібне, за прикладом **Зменшується**.

Аналогічно заповнюються частини **Податковий облік** і **Управлінський облік**.

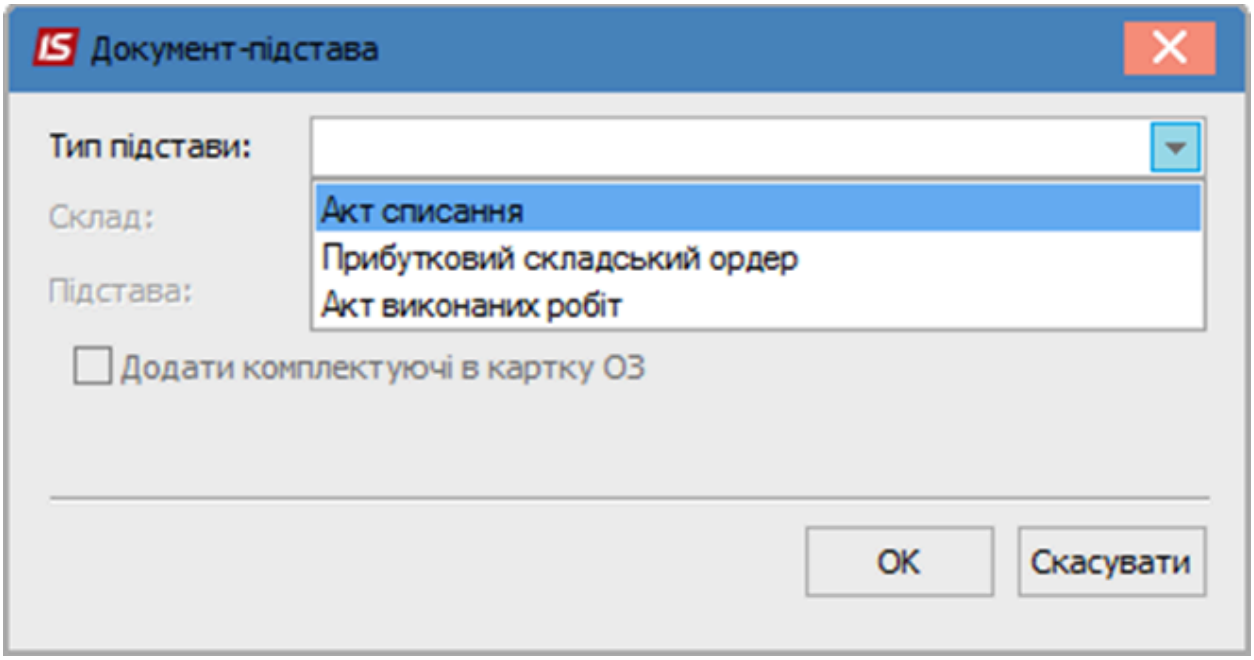
*В полі **Примітка**, за необхідності, можна зазначити причину зміни вартості, наприклад **Списання комплектуючих непридатних до використання**.



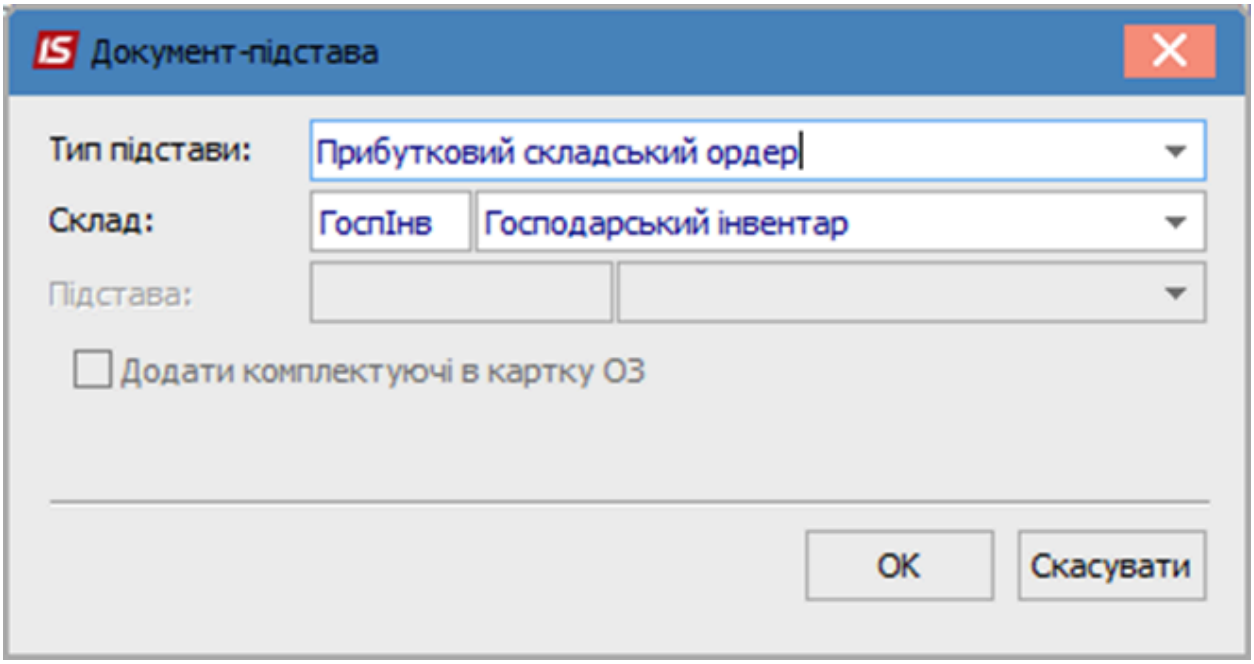

При списанні комплектуючих об'єкта ОЗ, у зв'язку з непридатністю до експлуатації, утворюються відходи від списання. Тому, для оприбуткування відходів, необхідно створити прибутковий ордер. Для цього перейти по пункту меню **Документ/Документ-підстава/Створити**.




У вікні **Документ-підстава** обрати **Тип підстави**. За прикладом обрано **Прибутковий складський ордер**.



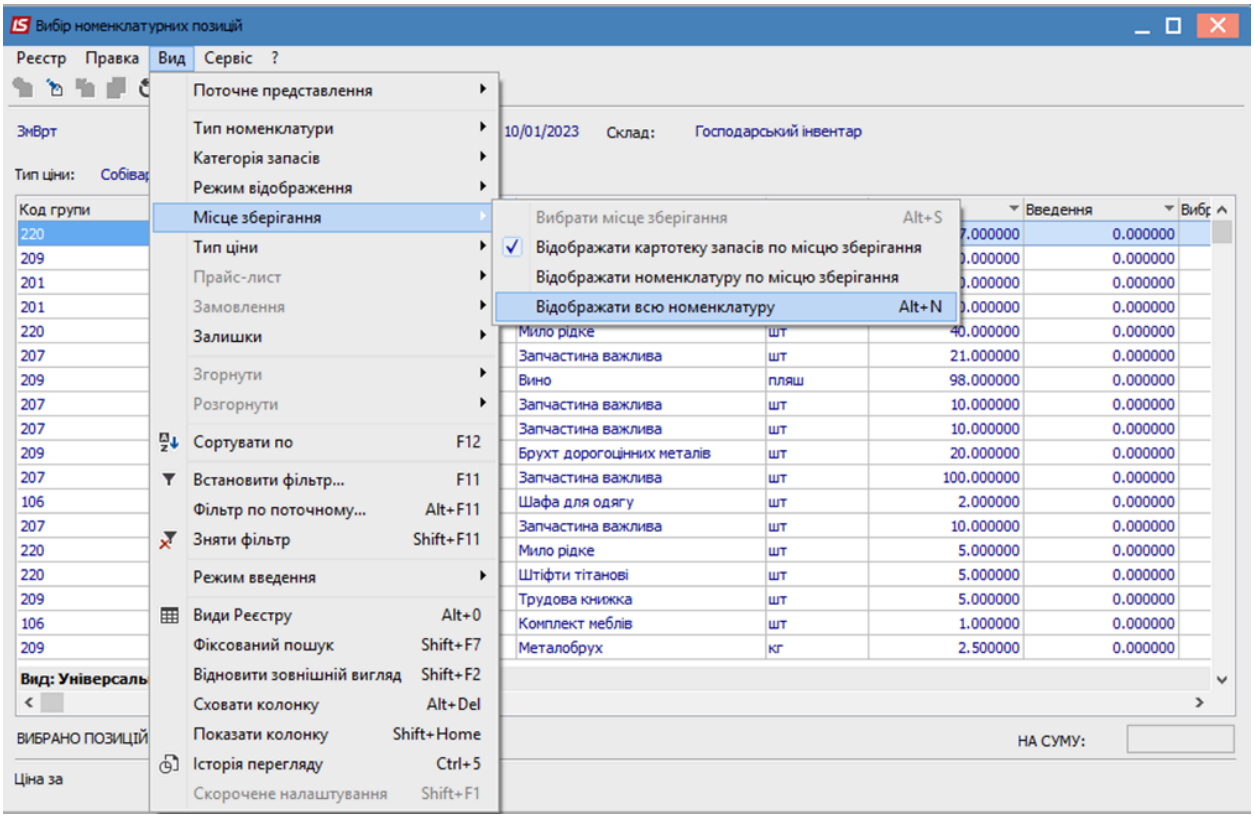

Далі обирається **Склад**, куди будуть оприбутковані відходи, і натискається кнопка **OK**.




Після натискання кнопки **OK** автоматично відкривається вікно **Вибір номенклатурних позицій**.

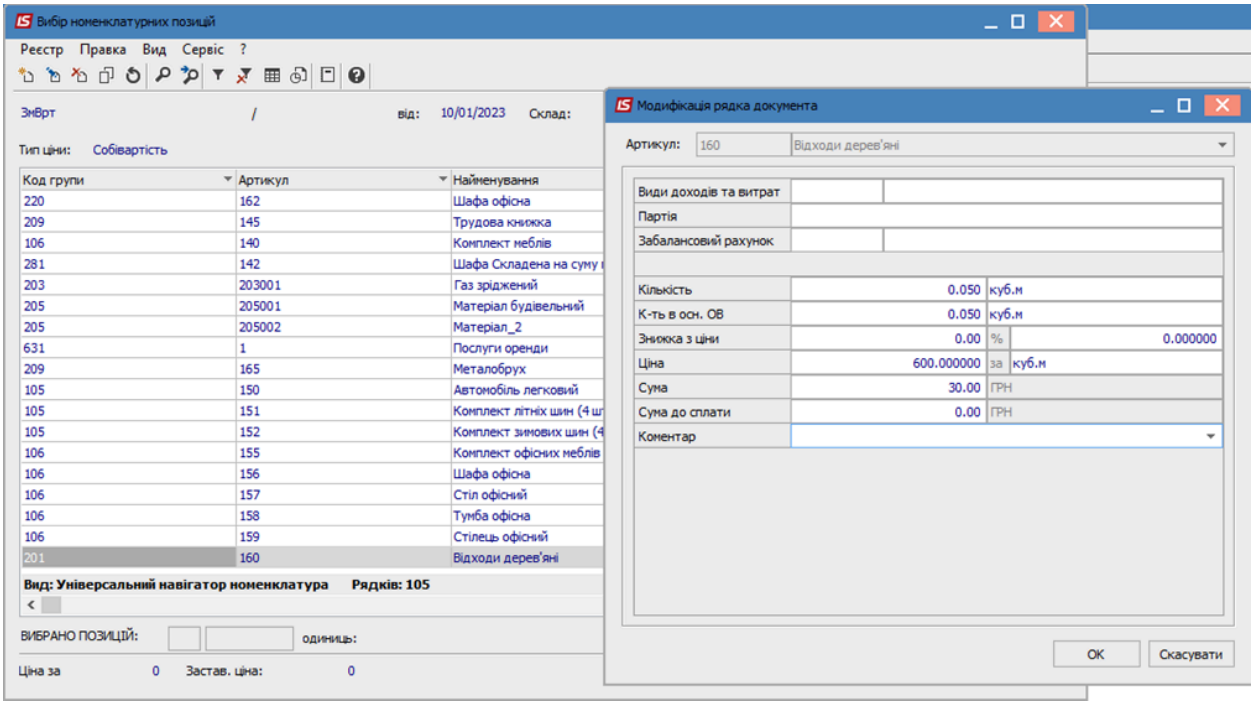
**Примітка:**
Якщо довідник номенклатурних позицій відкривається лише по обраному складу, це не дає можливості створити нову номенклатуру, якщо така відсутня в переліку. Потрібно

перейти по пункту меню **Вид/Місце збереження** і відмітити параметр **Відображати всю номенклатуру**.

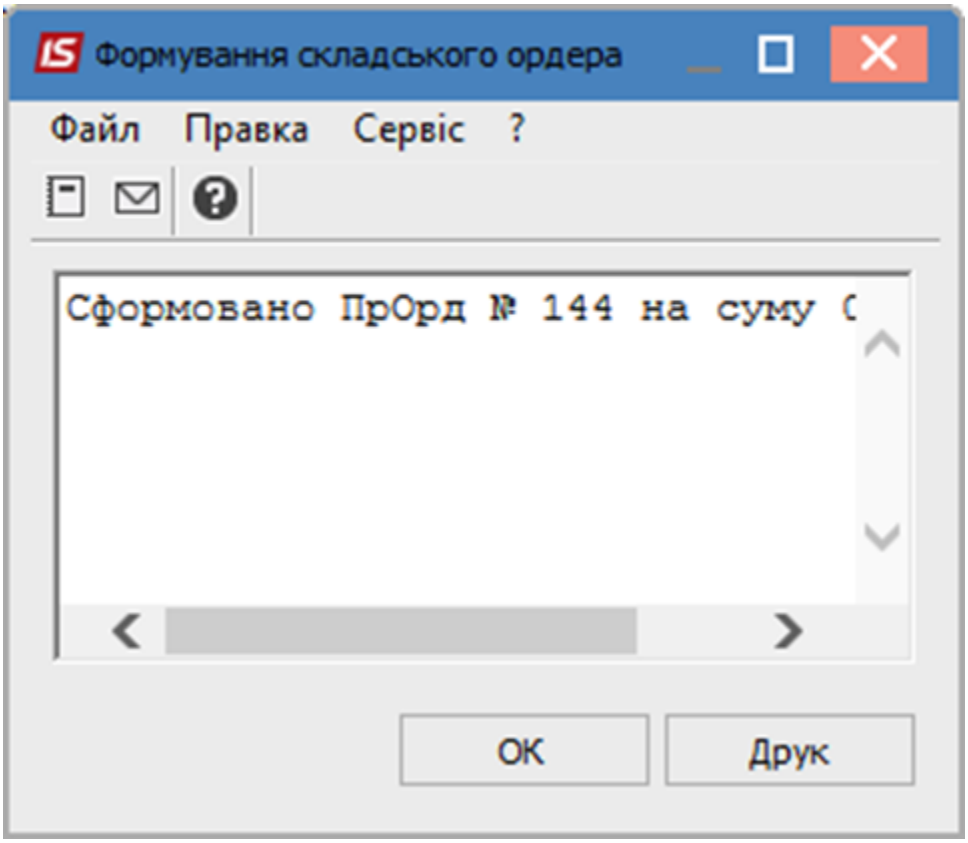



У вікні **Вибір номенклатурних позицій** обрати потрібну номенклатуру або створити нову, якщо така відсутня в довіднику. Створення проводиться по пункту меню **Реєстр/Створити**.

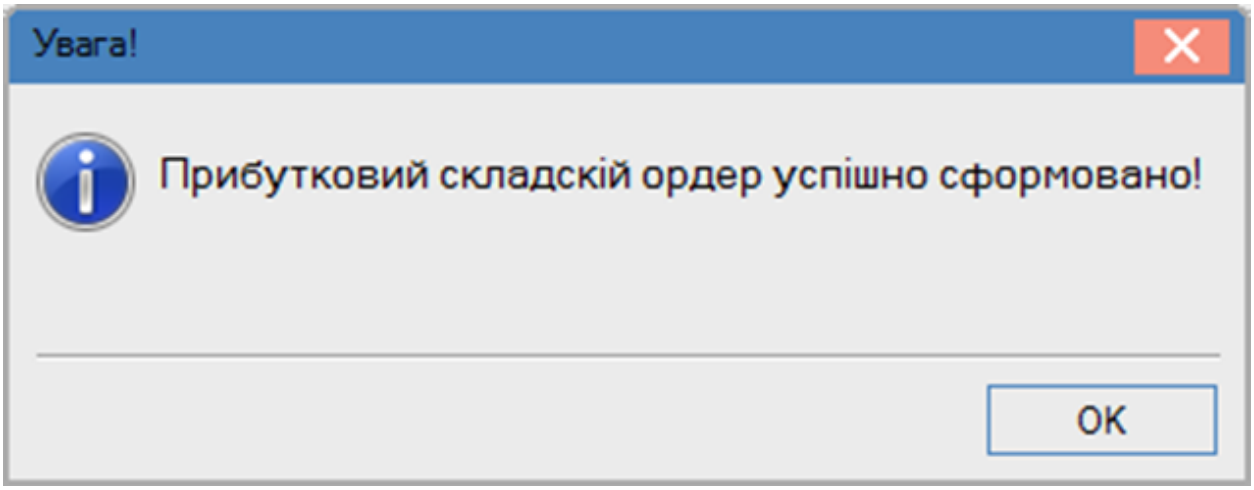
Обрання потрібної номенклатури проводиться **подвійним кліком лівої кнопки миші** або по клавіші **Enter**. У вікні **Модифікація рядка документа** заповнити необхідні поля, зокрема, **Кількість** і **Ціна**. **Сума** обчислюється автоматично. Натиснути кнопку **ОК**.




У вікні **Формування складського ордеру** буде зазначено результати формування, а саме: дані про сформований ордер або, навпаки, причину, за якою не вдалось сформувати ордер. Натиснути кнопку **ОК**.

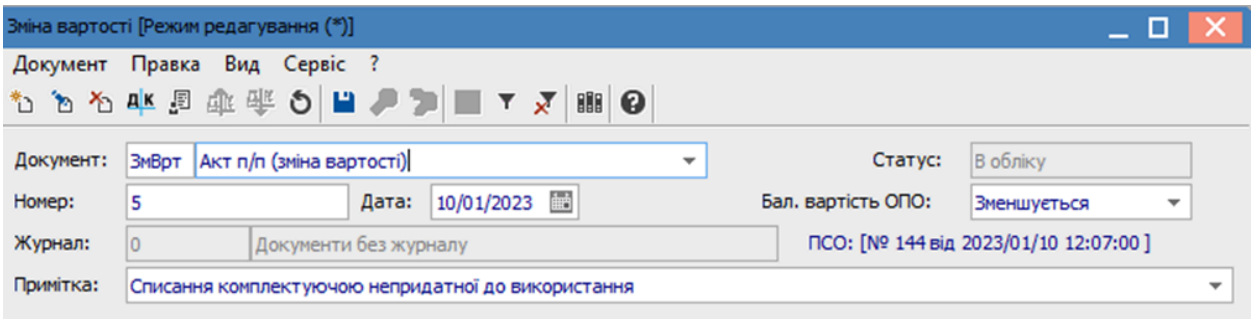



Система видасть повідомлення про формування складського ордеру. Натиснути кнопку **ОК**.

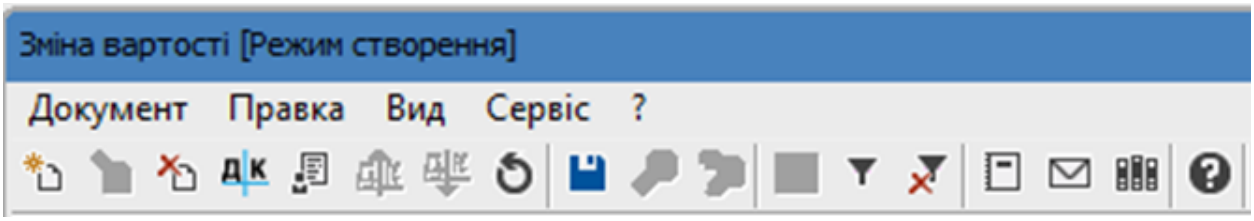



Сформований ордер зберігається в системі **Логістика/Облік запасів/Запаси на складах** в модулі **Документи обліку руху запасів**. В документі **Зміна вартості** можна відкрити цей ордер для перегляду по пункту меню **Реєстр/Документ-підстава/Відкрити**, а також можна його видалити - **Реєстр/Документ-підстава/Видалити**.

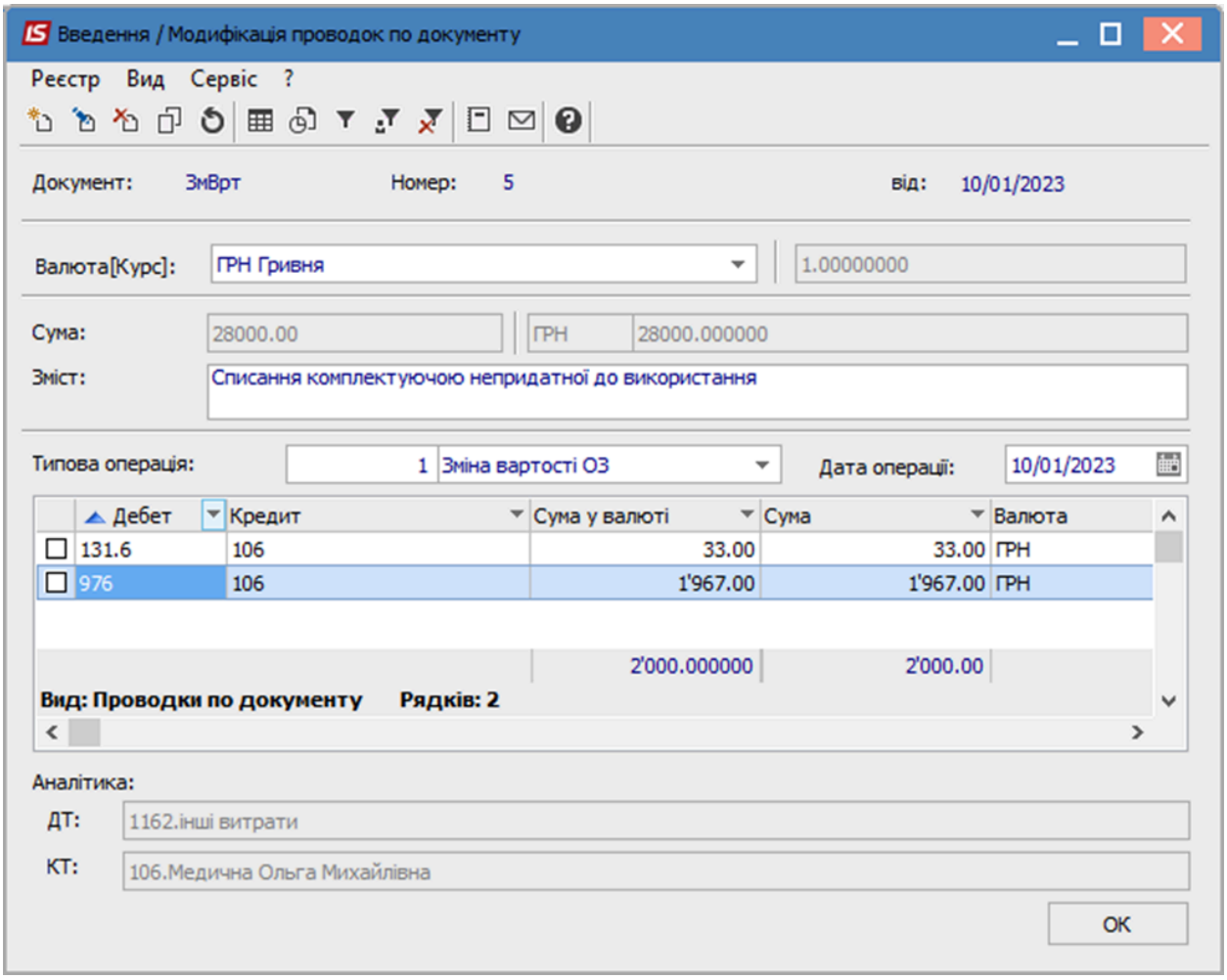
Якщо закрити документ **Зміна вартості** і відкрити його знову, то праворуч від поля **Журнал** будуть зазначені дані пов'язаного документу, за прикладом це прибутковий складський ордер.



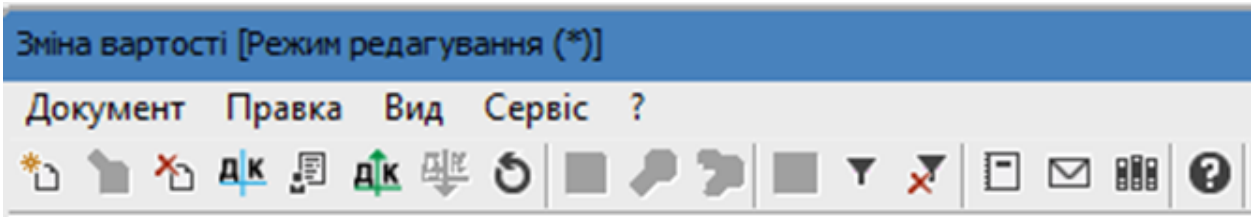

Формування проводок здійснюється в документі. На панелі інструментів документу обрати піктограму **Д/К синього кольору**.



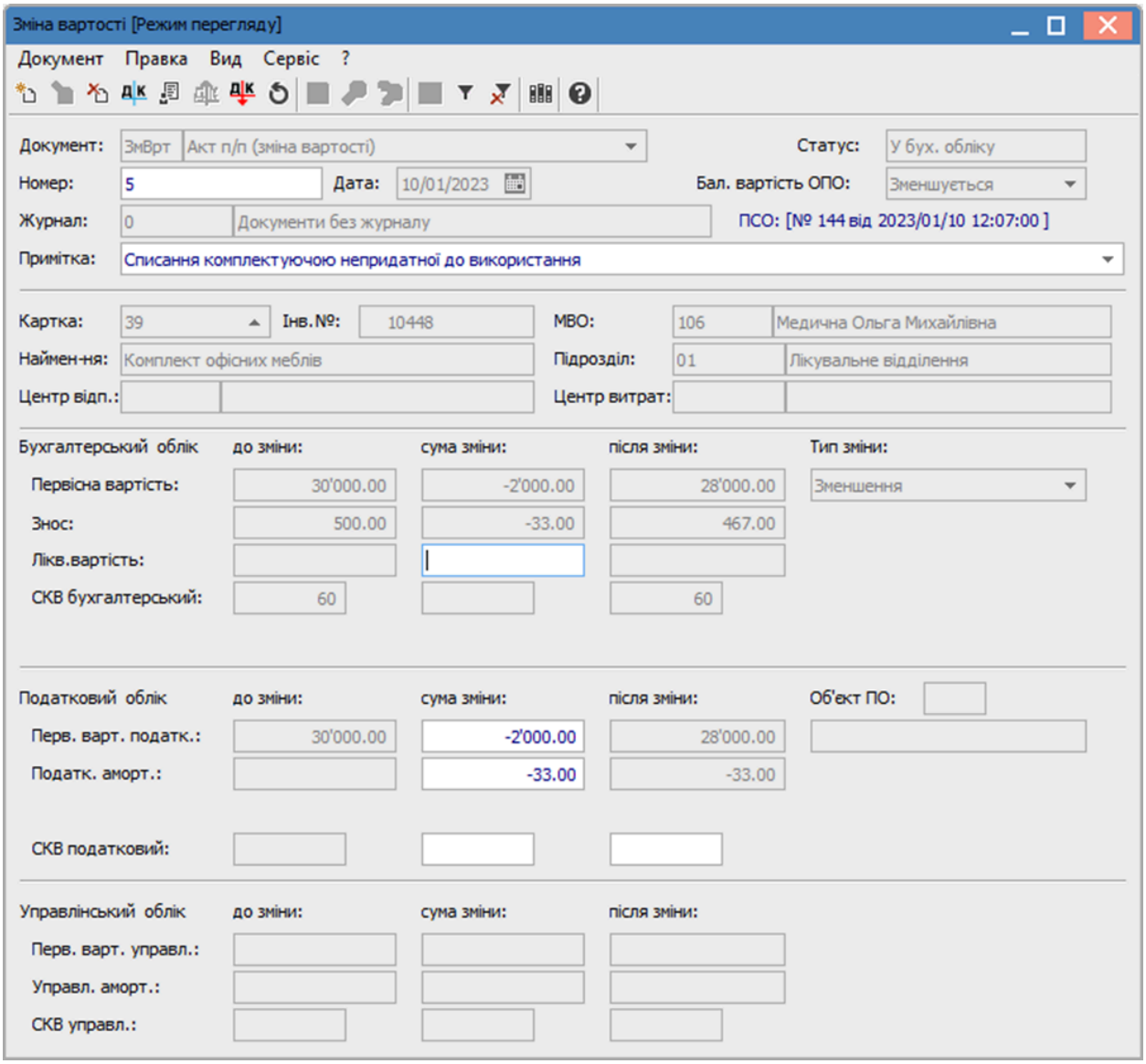

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення бухгалтерських проведень натиснути кнопку **ОК**.



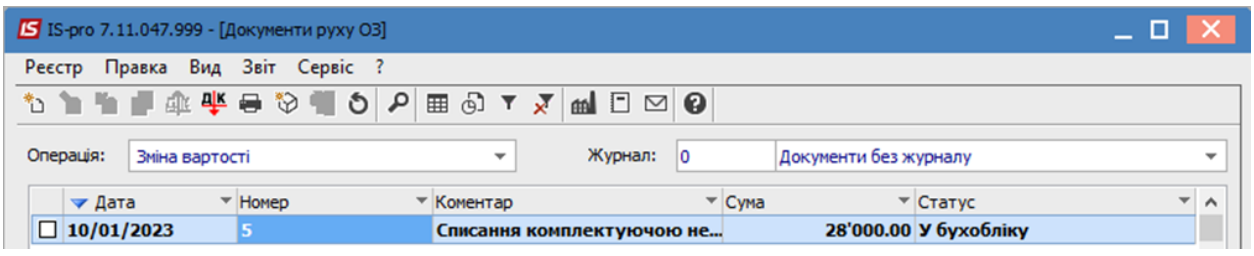

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** і провести операцію до Головної книги.




Після проведення до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. **Статус** документу стане **У бухгалтерському обліку**. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і стає активною піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Закрити документ.

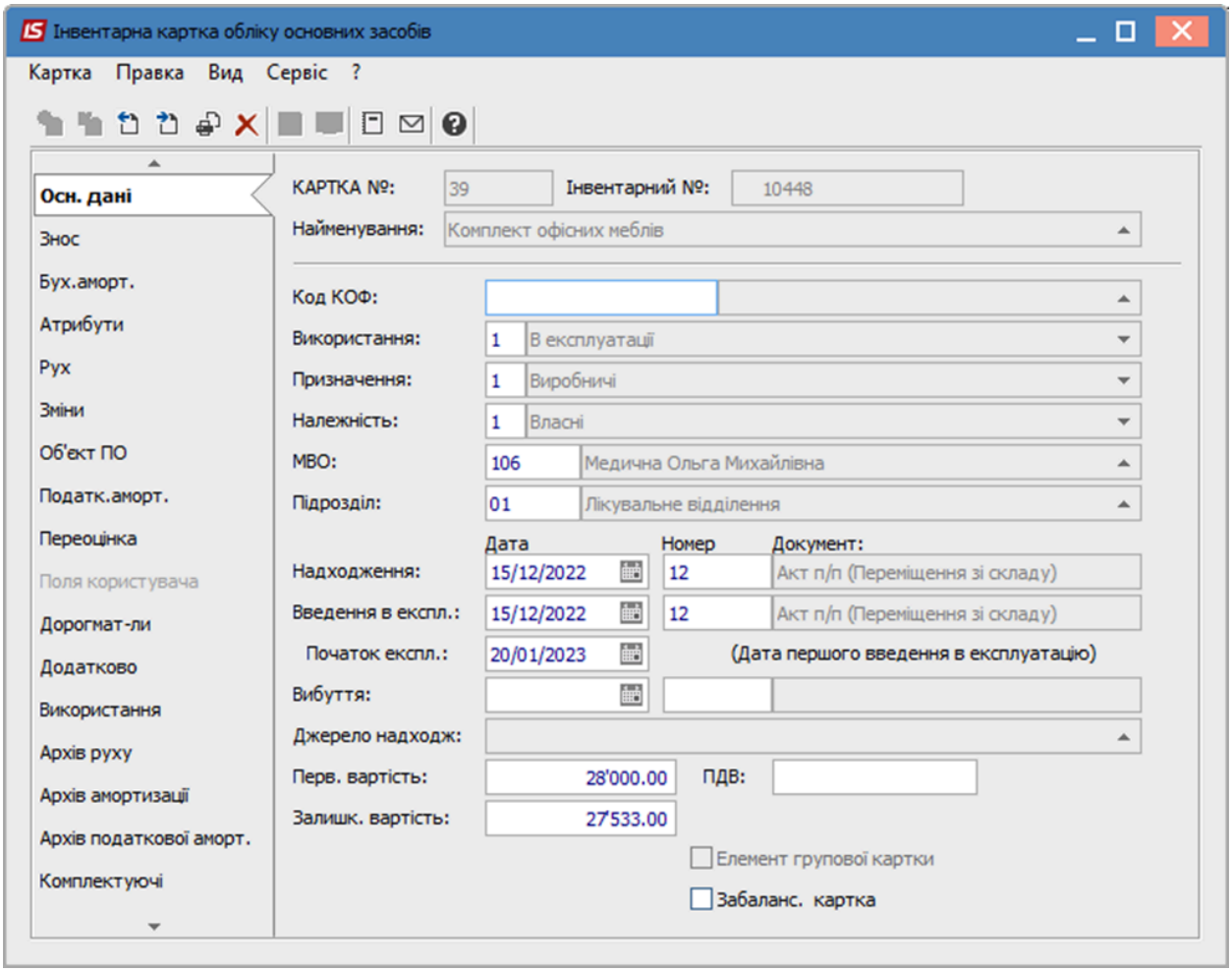



В реєстрі **Документів руху ОЗ** сформований і проведений до Головної книги документ буде відображений чорним жирним шрифтом.



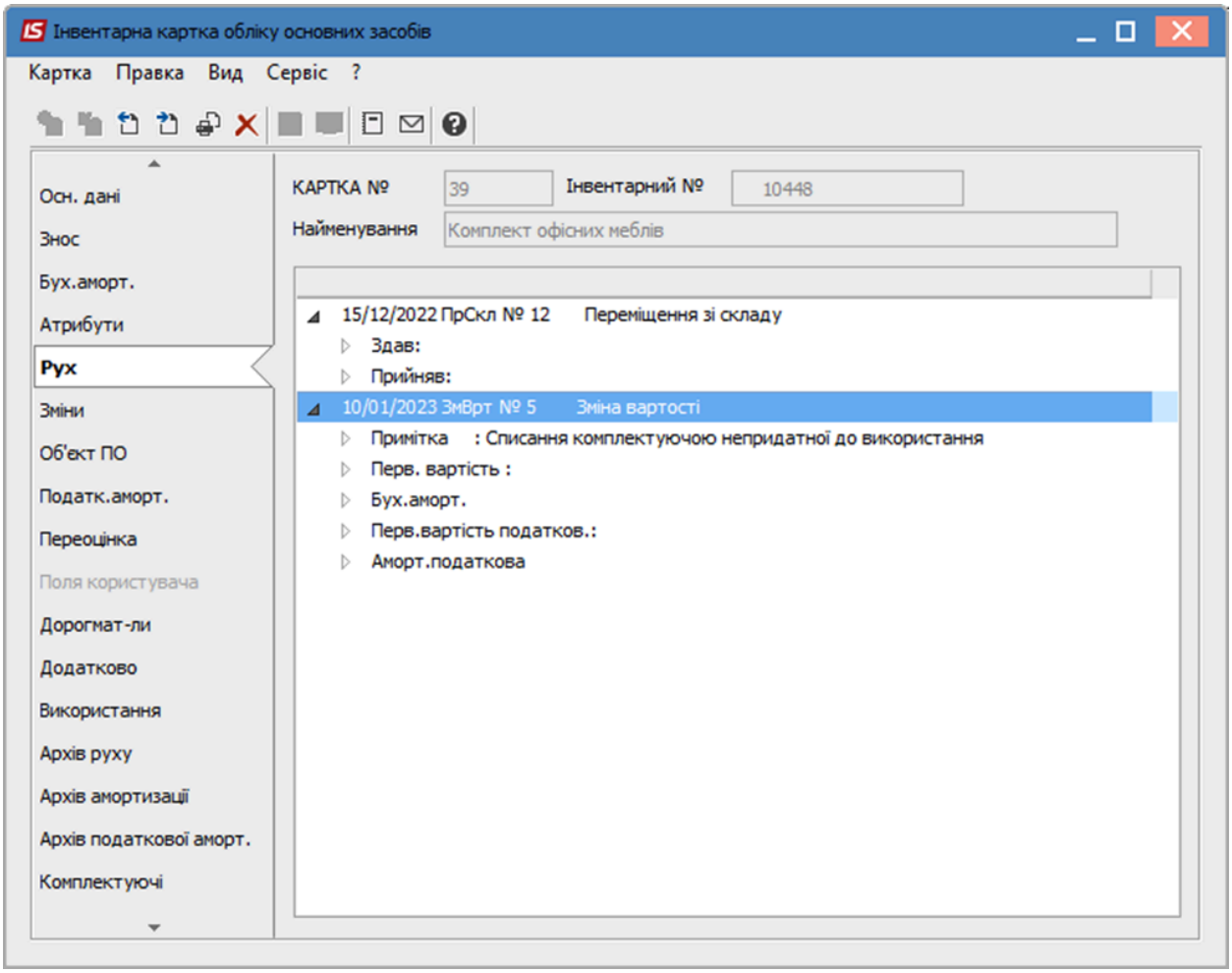

Для перевірки правильності і повноти відображення операції зміни вартості перейти до модулю **Картотека інвентарних карток ОЗ**. Відкрити картку потрібного об'єкту ОЗ. На закладці **Основні**

**дані** вже буде відображена змінена вартість. На закладці **Знос**, відповідно, буде відображений змінений знос і ліквідаційна вартість об'єкту, а також СКВ, якщо по двох останніх проводились зміни.

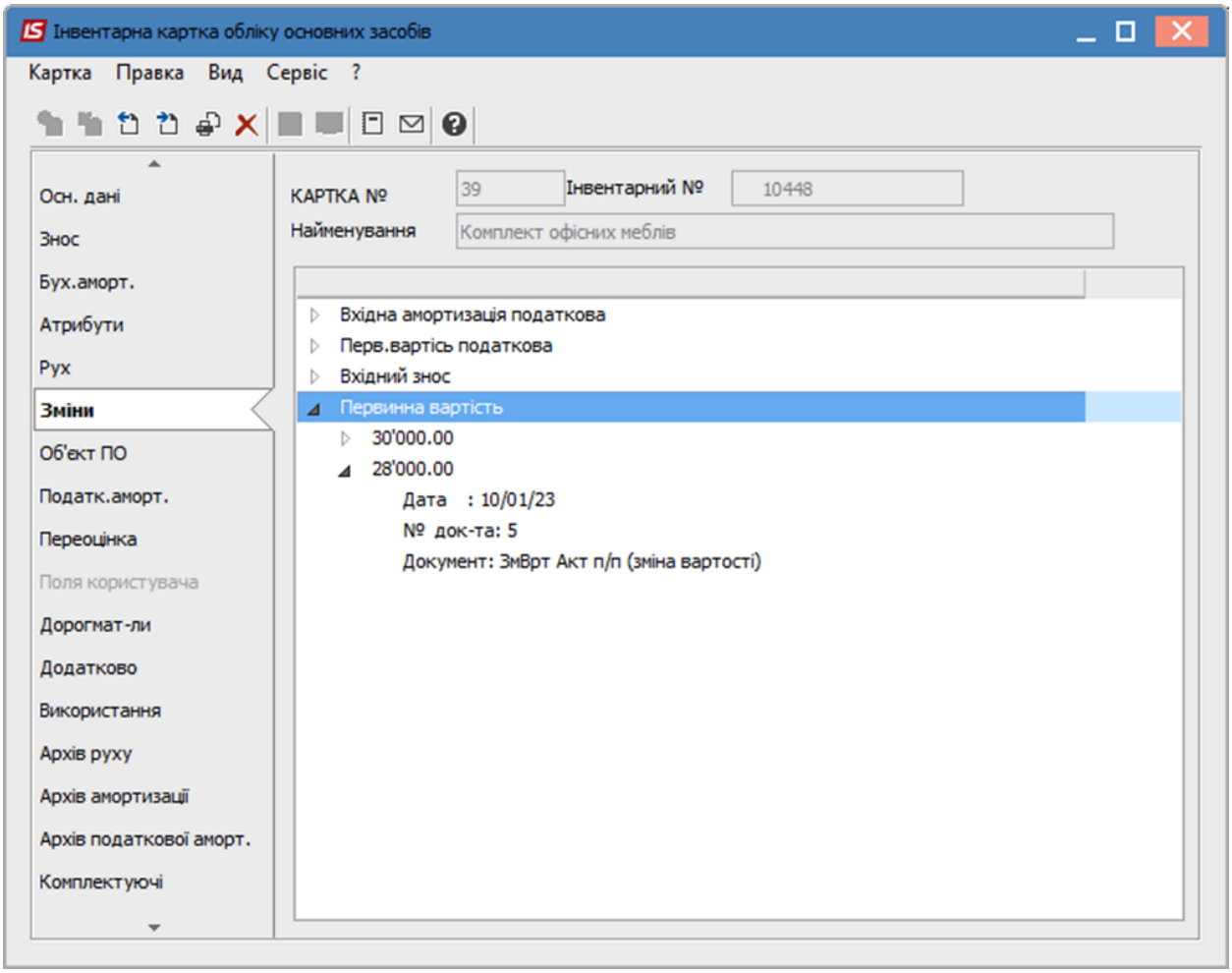



Дані про документ зміни вартості відображається на закладках **Рух** і **Зміни**.

Закладка **Рух**.



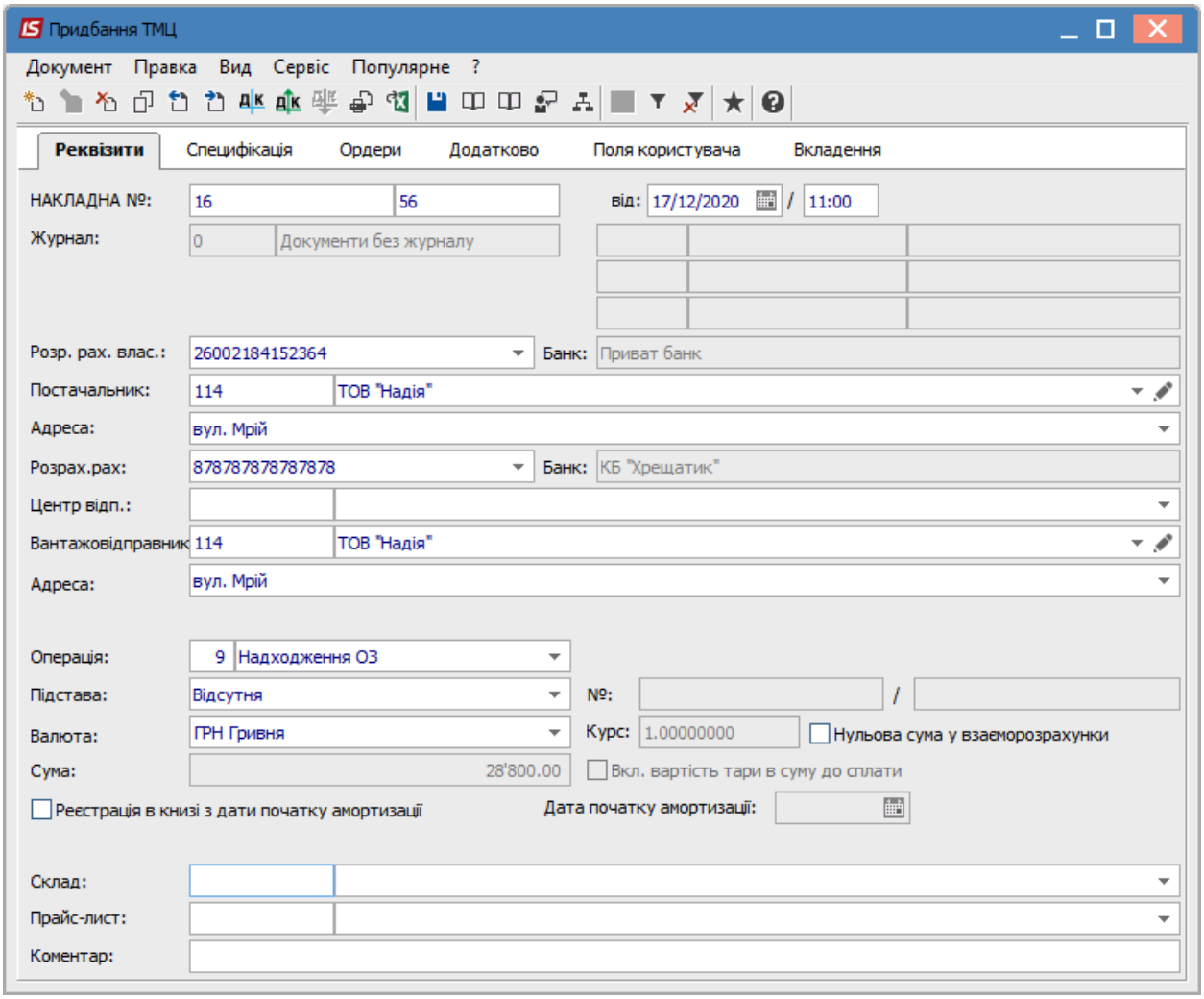

Закладка **Зміни**.



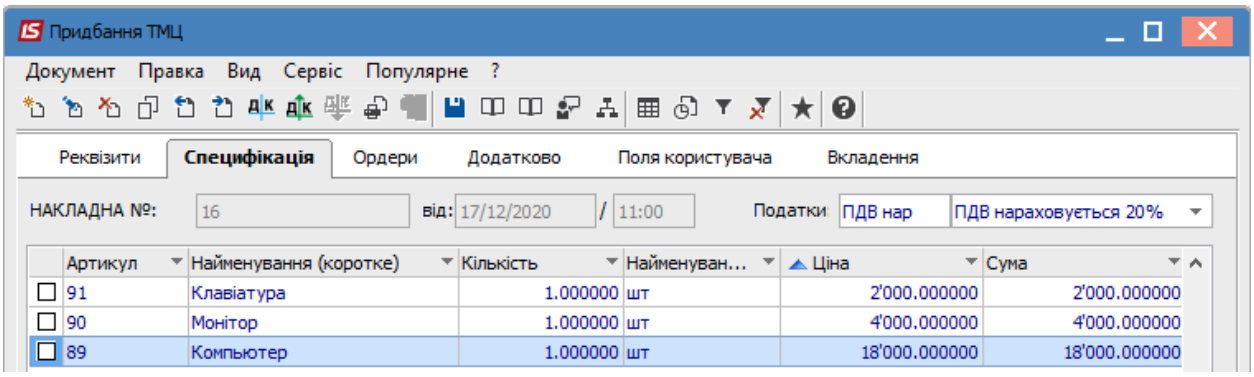

## 2.11. Компонентний облік основних засобів

У відповідності до вимог Міжнародних стандартів фінансової звітності (МСФЗ), якщо об'єкт основних засобів *складається з частин,* **які мають різний строк корисного використання (експлуатації),** *то кожна з цих частин* **визнається** *у бухгалтерському обліку як окремий об'єкт основних засобів.* Тобто виникає необхідність ведення компонентного обліку основних засобів, який передбачає прив'язку окремих компонент з різними строками експлуатації до основного об'єкту основних засобів.

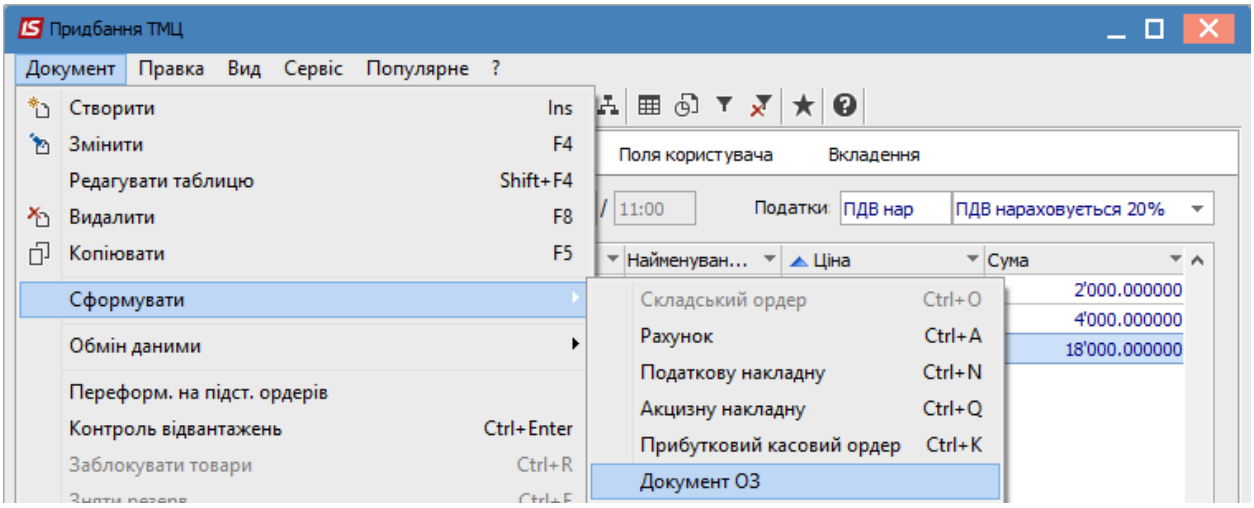
При купівлі/створенні основних засобів операція з їх надходження проводиться в підсистемі **Логістика/Облік закупок** в модулі **Прибуткові товарні накладні** шляхом створення прибуткової накладної, де у полі **Операція** обов'язково зазначаємо **Надходження ОЗ**.



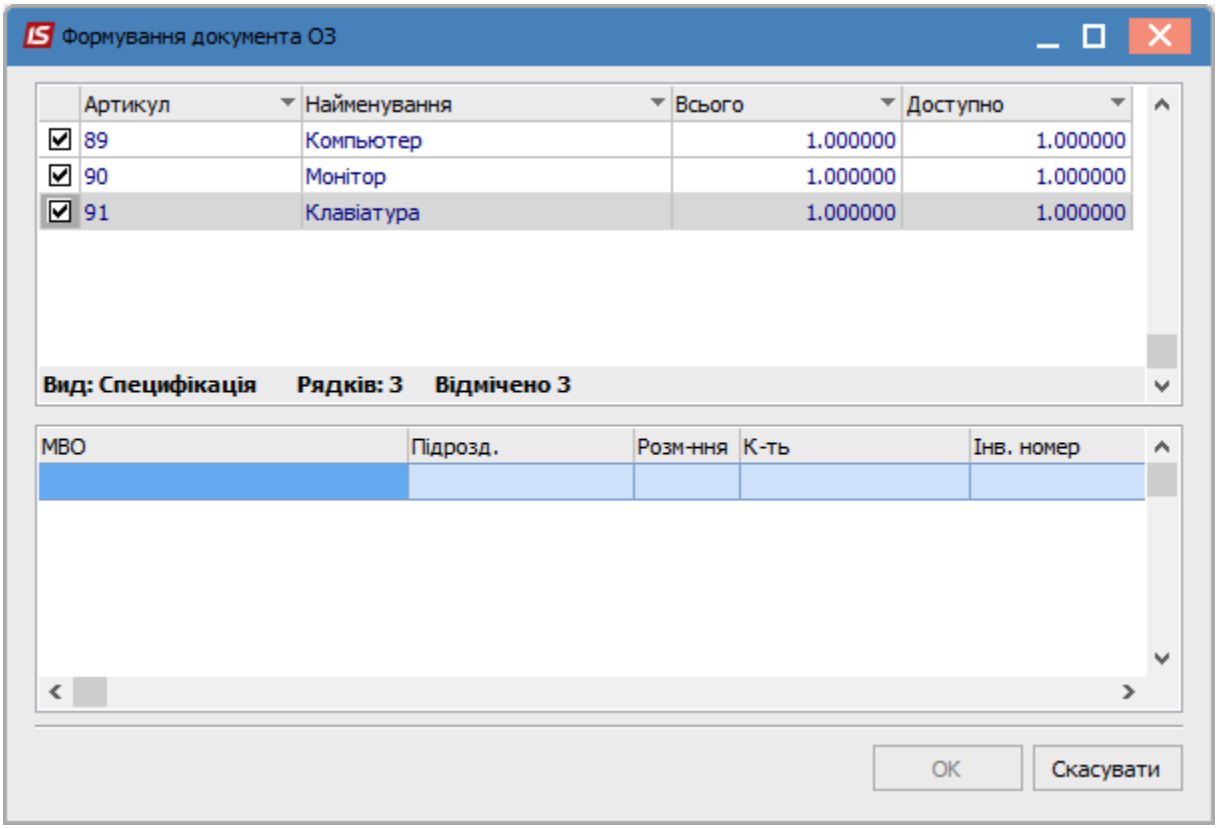

На закладці **Специфікація** зазначається перелік об’єктів основних засобів. В даному прикладі придбаний комп’ютер (системний блок) і до нього монітор і клавіатура.



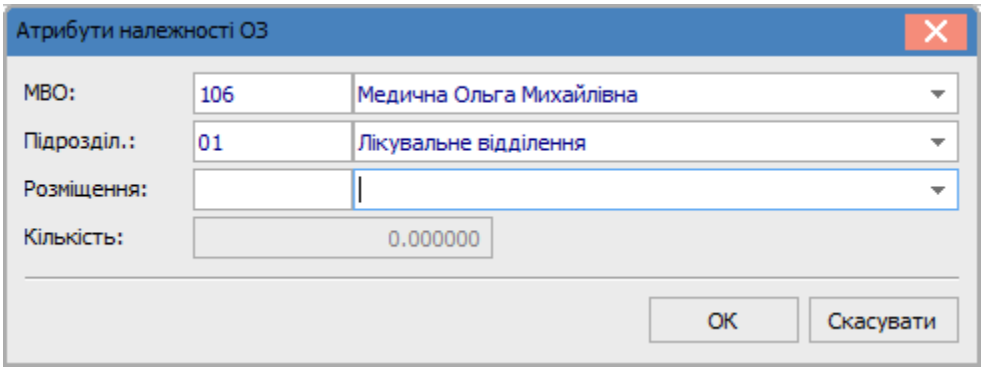

На закладці **Ордер** по пункту меню **Документ/Сформувати** зі списку обрати **Документ ОЗ**.



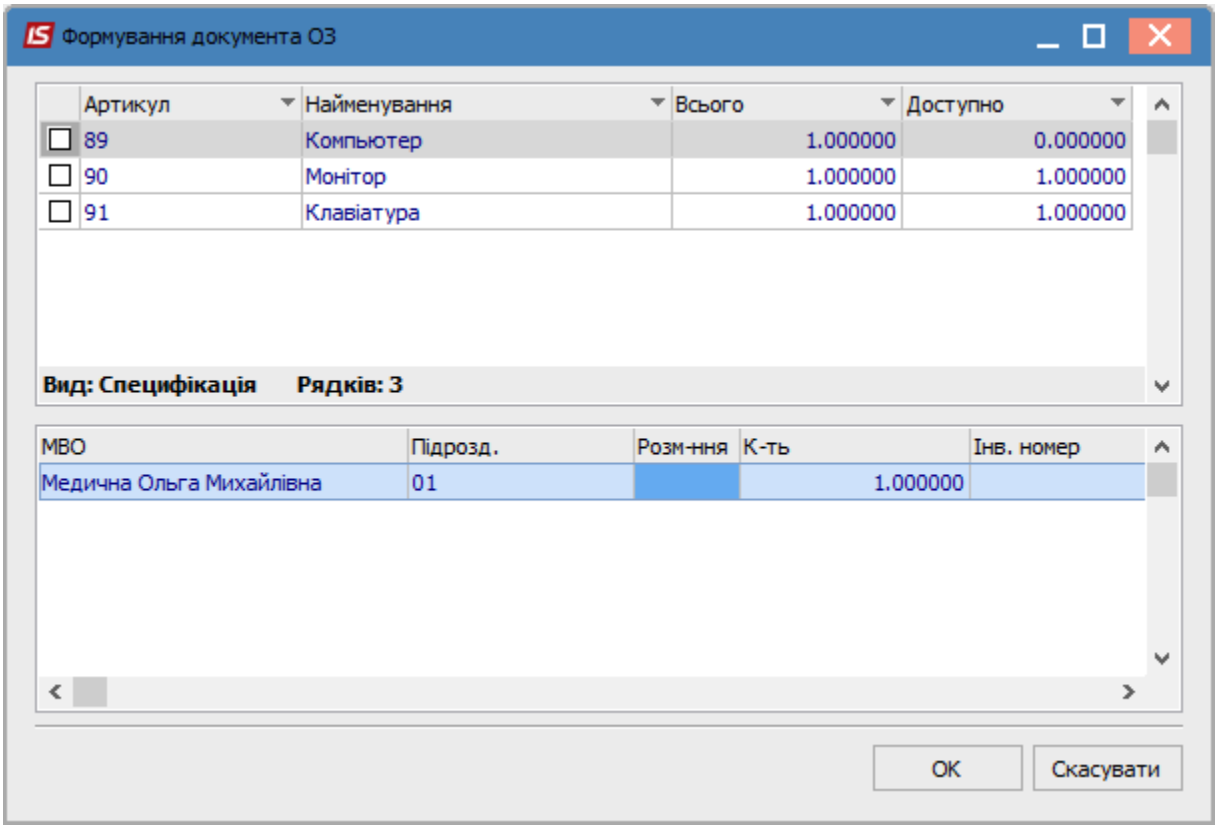

Відкривається вікно **Формування документа ОЗ**, де у верхній частині відмітити об’єкти за якими буде створено документ надходження (Акт приймання-передачі).



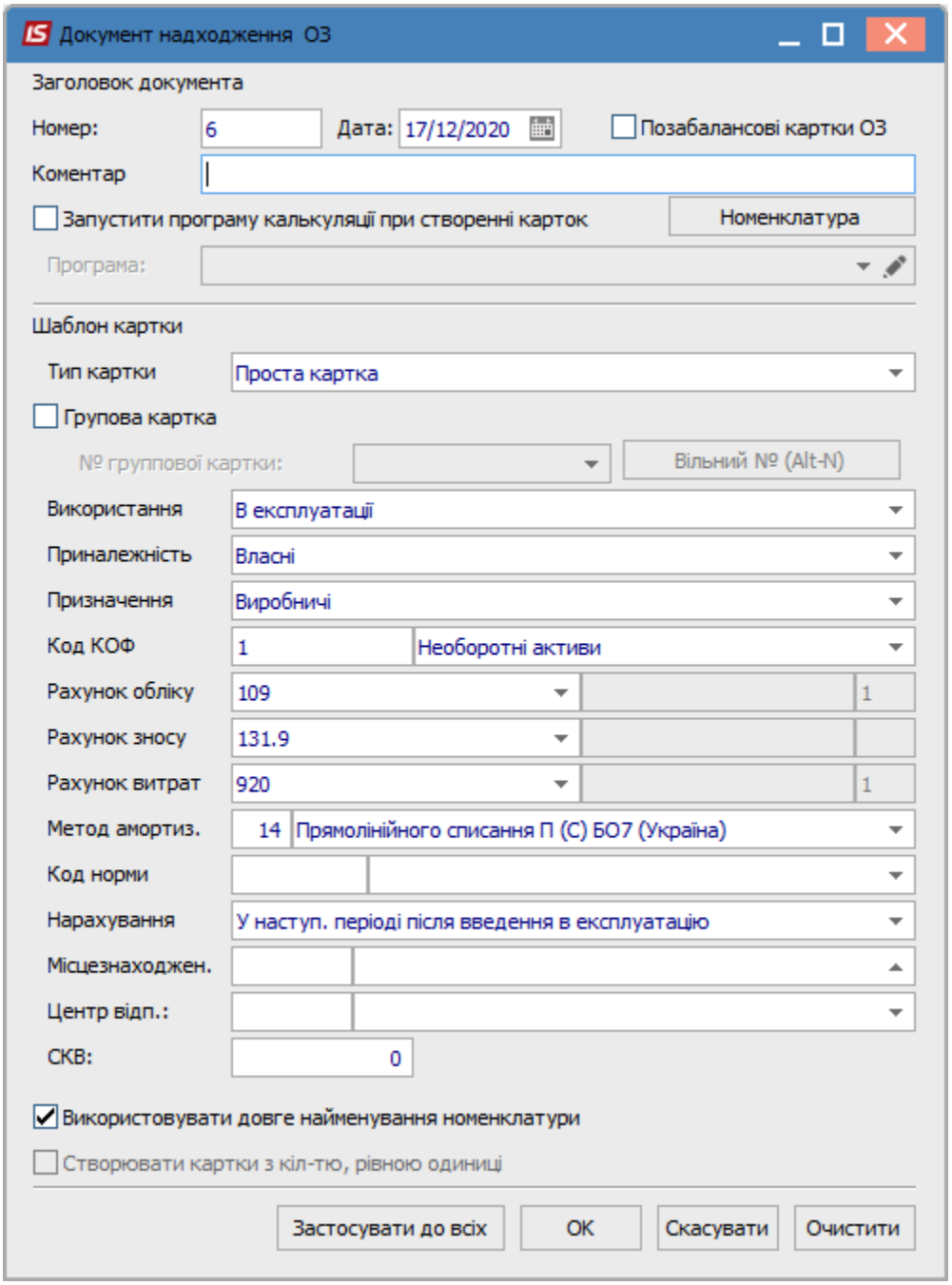

В табличній частині МВО по клавіші **F5** відкривається вікно **Атрибути належності ОЗ**, де з переліку **МВО** обрати потрібну особу. Натиснути кнопку **ОК**.



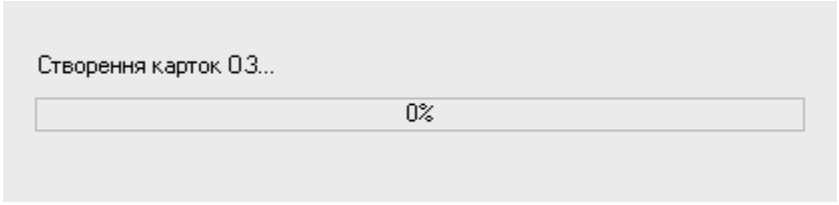

Отримуємо наступні дані у вікні **Формування документа ОЗ**. Натиснути кнопку **ОК**.



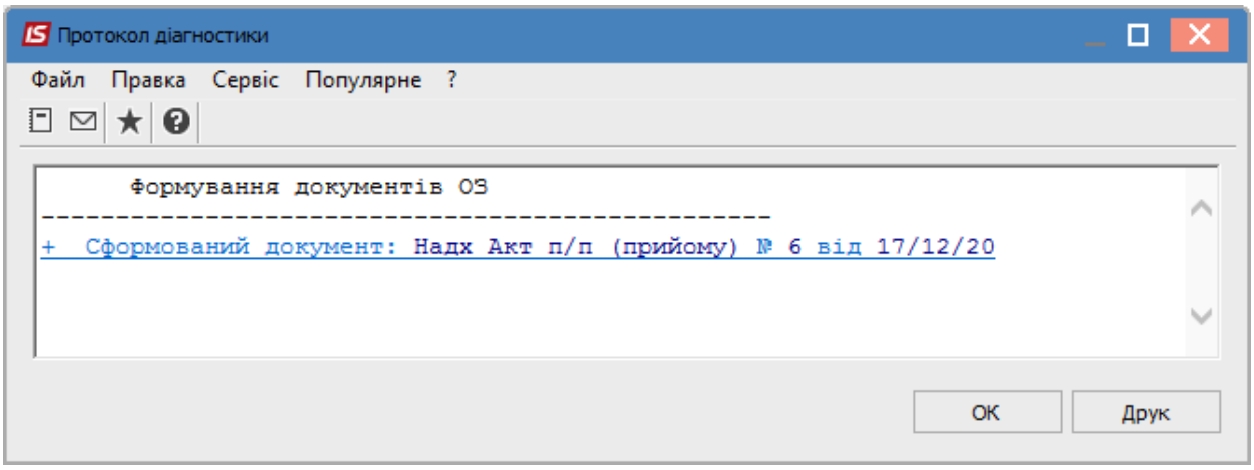

Відкривається вікно **Документ надходження ОЗ**. Заповнити необхідні поля. Поле **СКВ** (строк корисного використання) залишити вільним, оскільки документ надходження і інвентарні картки створюються одночасно на всі компоненти основного засобу, які мають різні строки використання. Натиснути кнопку **ОК**.



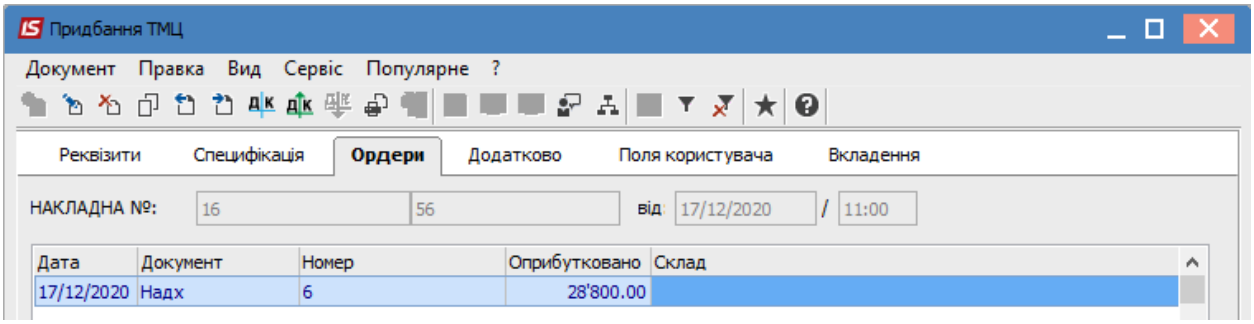

Отримуємо системний процес створення карток.



І далі **Протокол діагностики** с повідомленням про формування документа ОЗ, а саме **Акту приймання-передачі.**

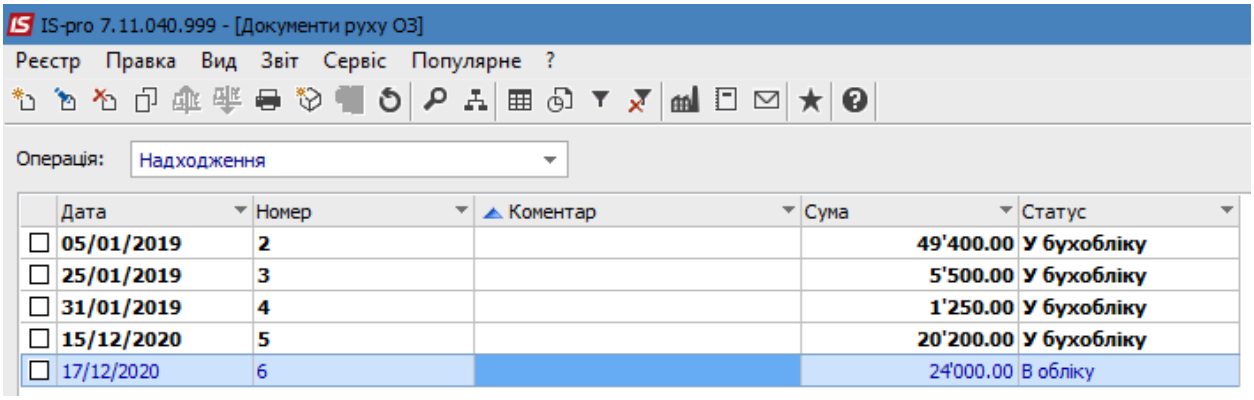



В результаті на закладці **Ордер** буде відображена інформація про створення документу надходження.

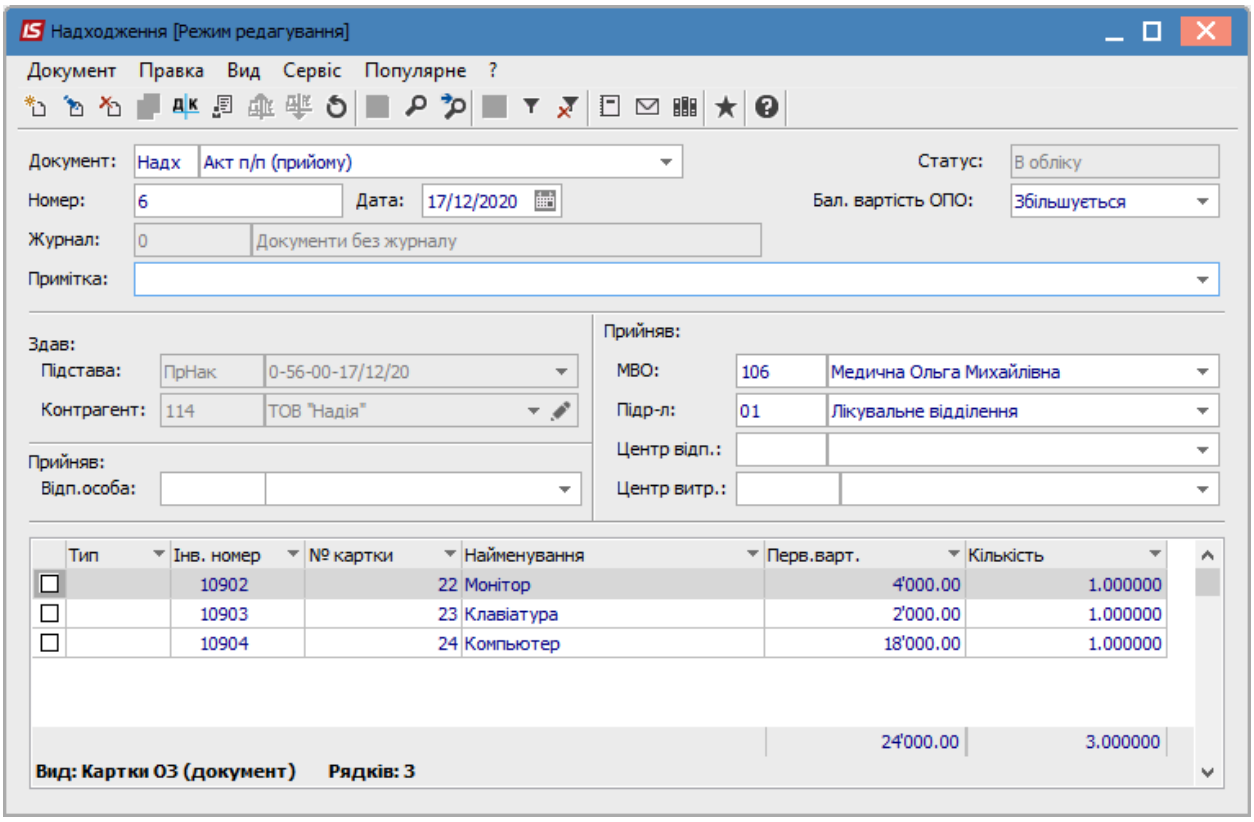



Обрати бухгалтерську проводку (на капітальні інвестиції) і провести документ до **Головної книги**.

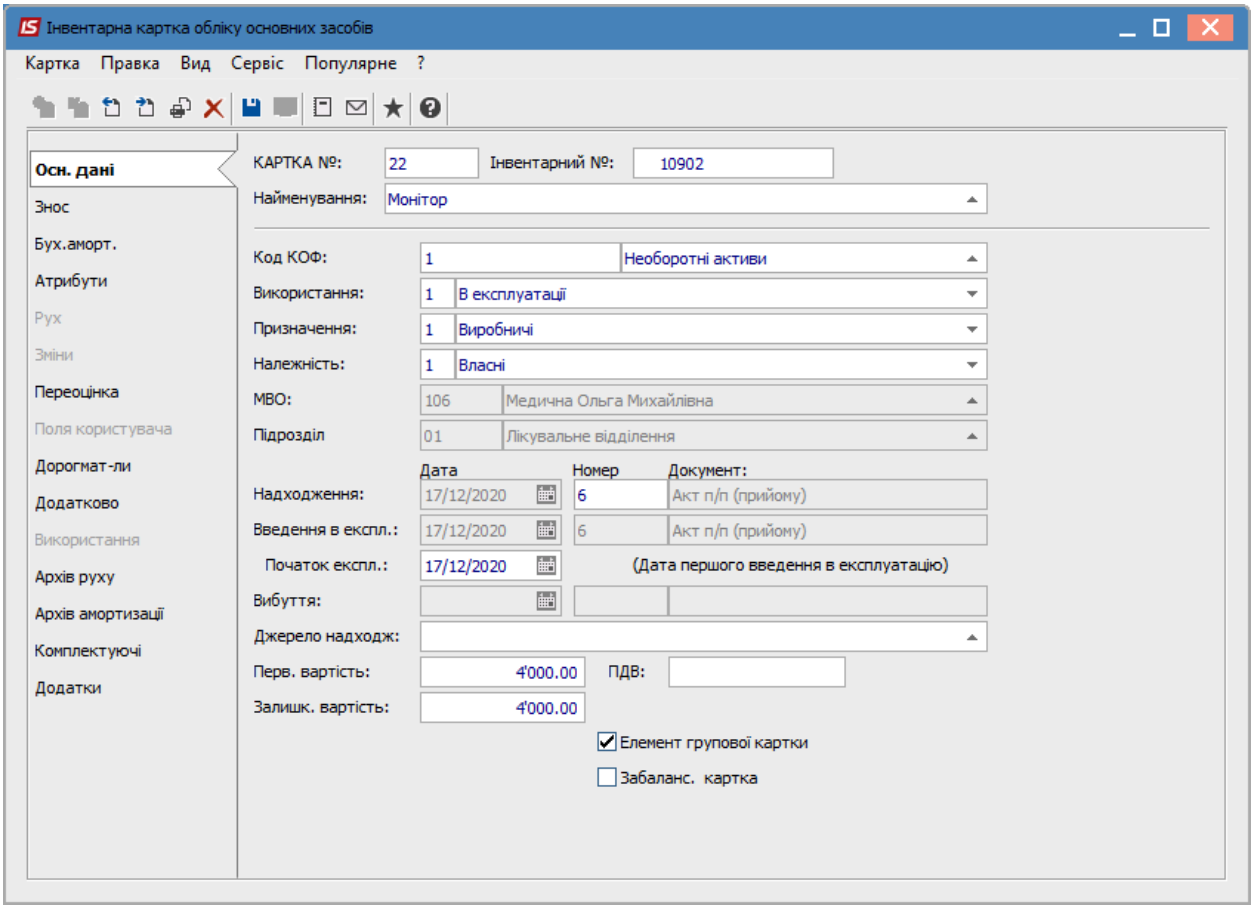
Перейти в підсистему **Облік основних засобів** в модуль **Документи руху ОЗ**, де створений документ надходження відображається у реєстрі документів. При цьому у полі **Операція** повинно бути обрано **Надходження**.



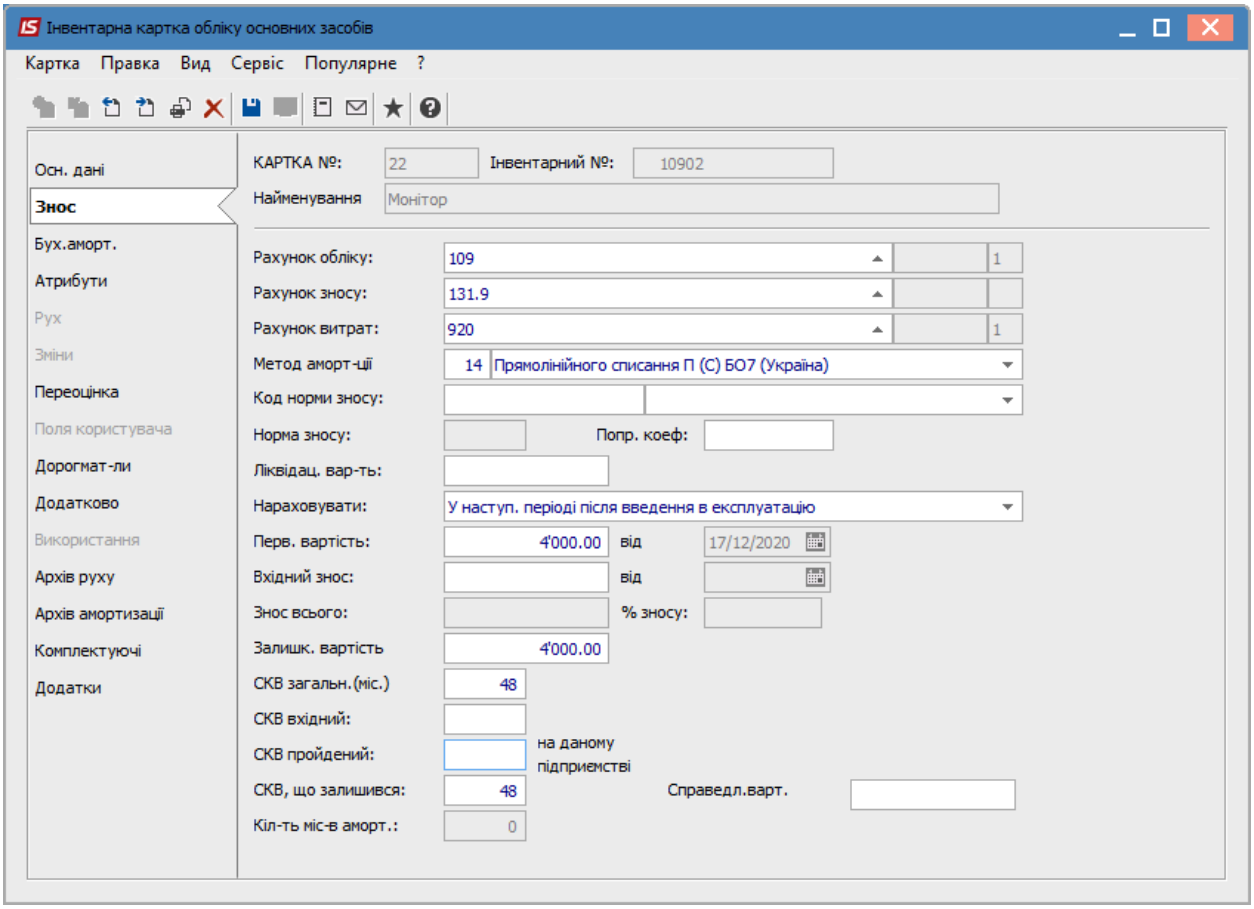

Відкрити створений документ надходження основних засобів. В табличній частині документу наведені компоненти основного засобу із призначеними інвентарними номерами та номерами карток інвентарного обліку.



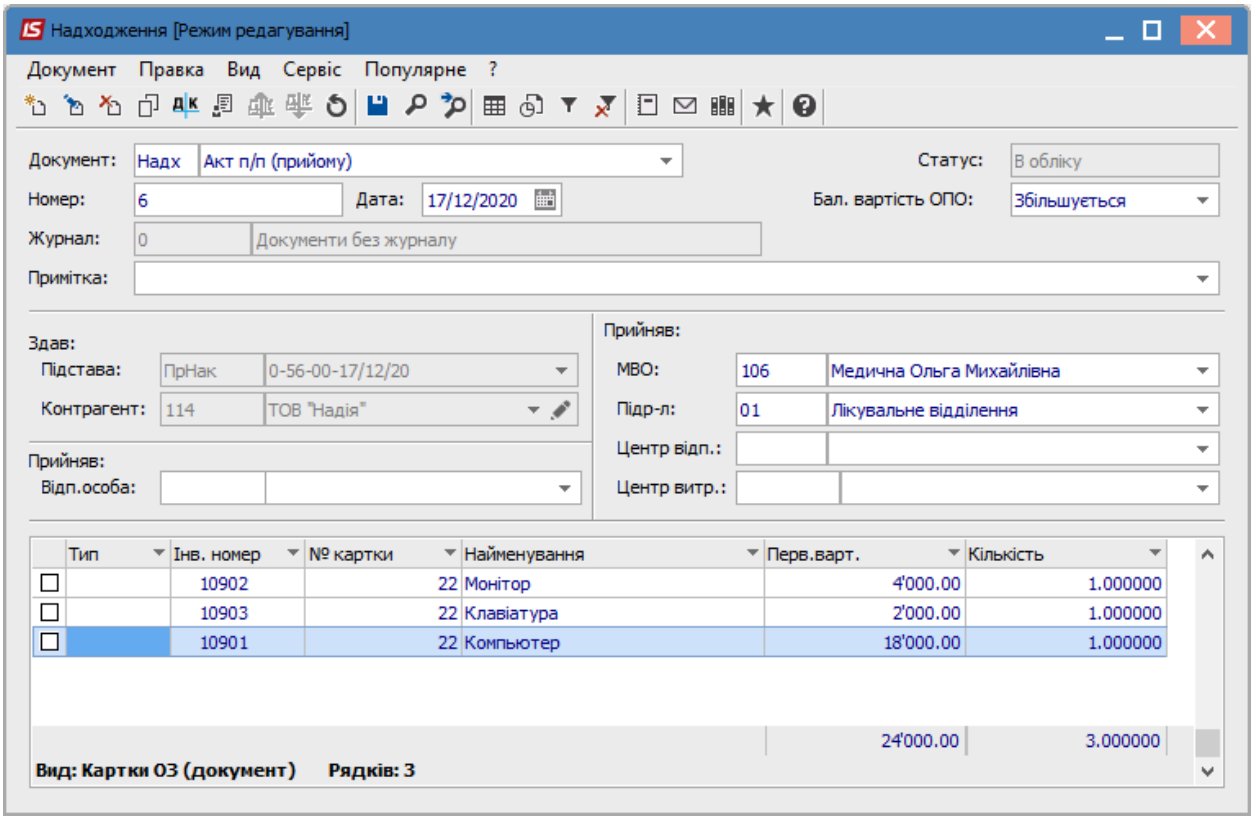

Але, для прив'язки компонент по одному об'єкту основного засобу, необхідно зазначити однаковий номер інвентарної картки для всіх об'єктів. Для цього у табличній частині подвійним натиском лівої кнопки миші відкрити картку кожного об'єкту і зробити позначку в полі **Елемент групової картки**. Виправити номер картки на однаковий для всіх. При необхідності можна відредагувати інвентарний номер об'єкту.




На закладці **Знос** перевірити відповідну інформацію і проставити строк корисного використання об'єкту (**СКВ**). Зберегти документ по клавіші **F2.**

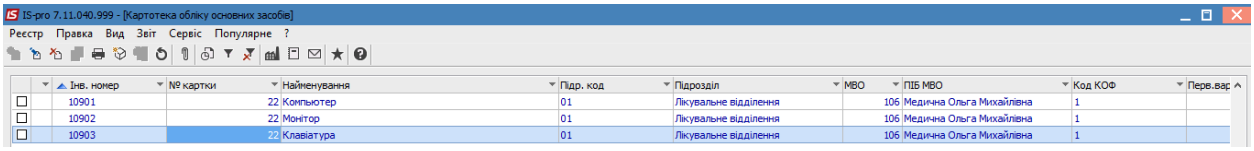



Аналогічні дії проводимо з іншими компонентами. В результаті отримуємо перелік компонент, що належать до одного основного засобу, прив’язані до одного номеру інвентарної картки, але мають різні інвентарні номери.



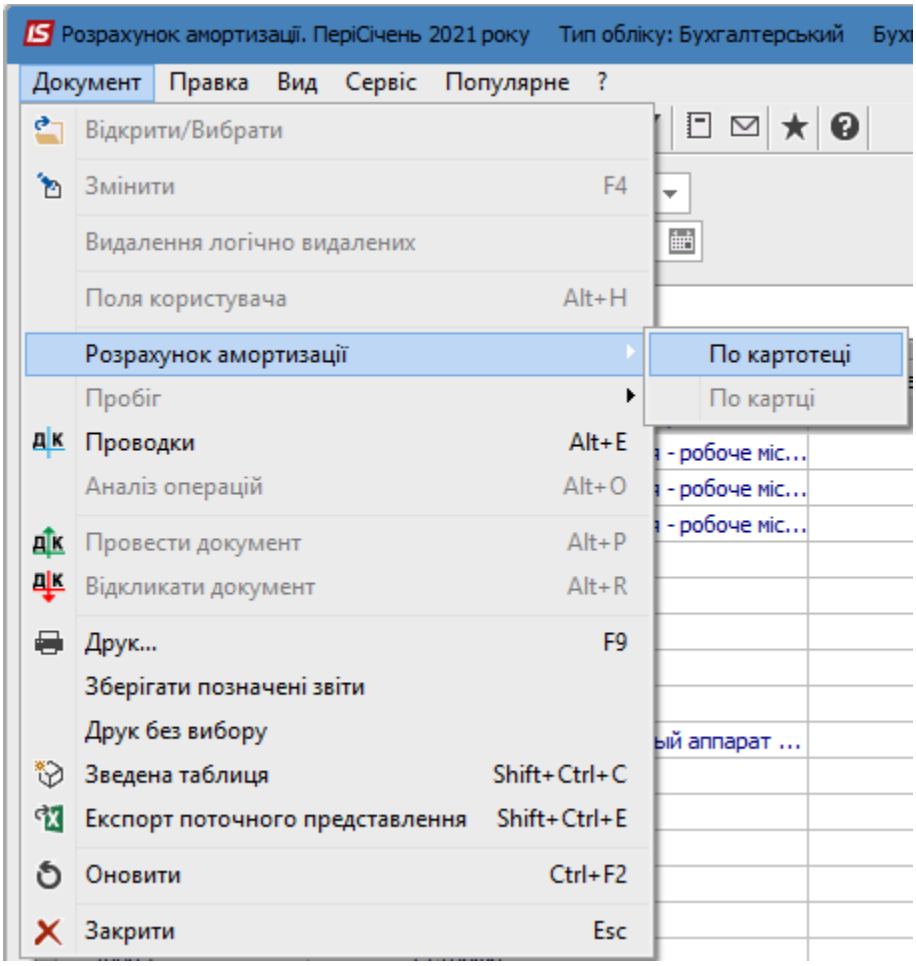

Обрати типову бухгалтерську проводку ( введення в експлуатацію) у документі і провести його у Головну книгу.

В модулі **Картотека основних засобів** перевіряємо наявність створених інвентарних карток.



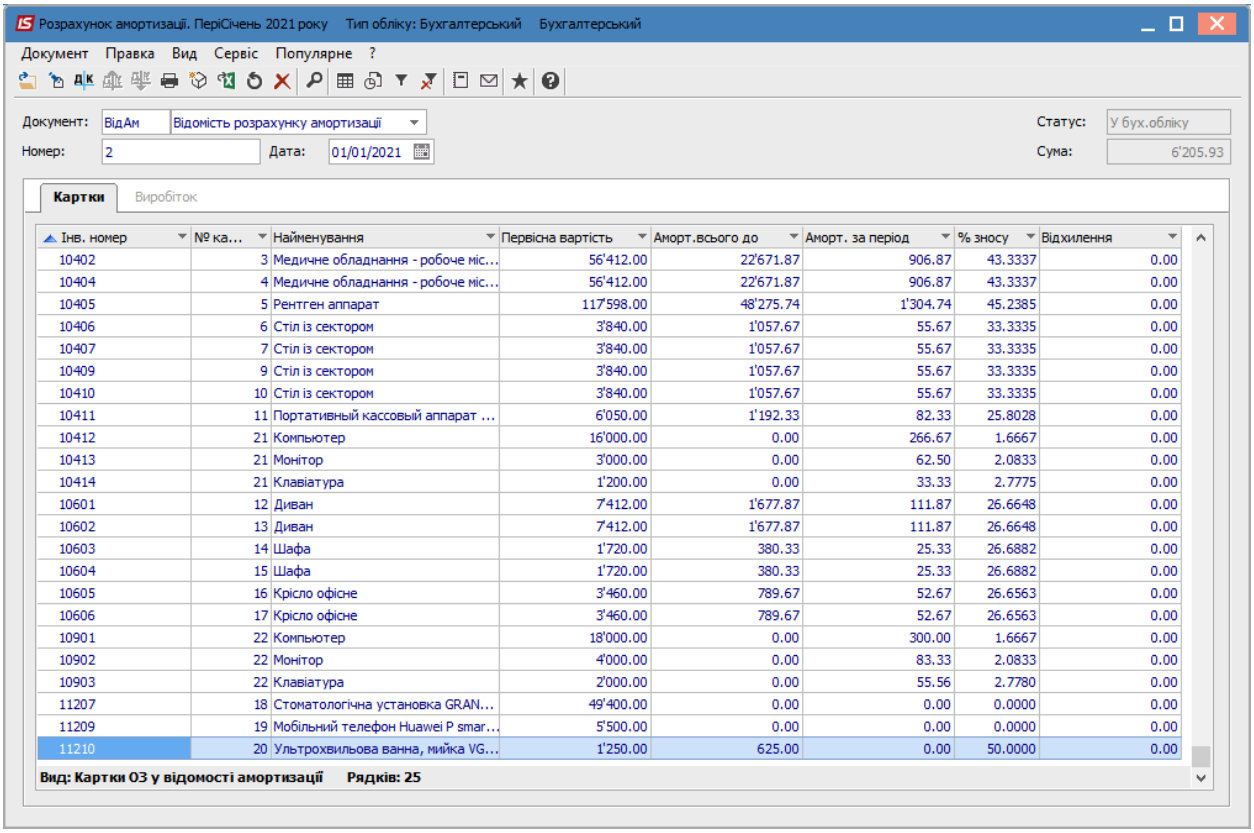

**Нарахування амортизації по компонентам**

В модулі **Розрахунок амортизації** по пункту меню **Реєстр/Створити** створити відомість **Розрахунок амортизації**. В документі по пункту меню **Документ/Розрахунок амортизації** обирати пункт **По картотеці**.




Отримуємо відомість нарахування амортизації за період, де по компонентах, що належать одному основному засобу, амортизація розраховується виходячи зі строку корисного використання (СКВ), що вказаний в їх інвентарній картки:

- Комп'ютер: СКВ 60 місяців, амортизація за місяць 18000 : 60 = 300 грн.;
- Монітор: СКВ 48 місяців, амортизація за місяць 4000 : 48 = 83,33 грн.;
- Клавіатура: СКВ 36 місяців, амортизація за місяць 2000 : 36 = 55,56 грн.




| Інв. номер | № ка... | Найменування | Первісна вартість | Аморт.всього до | Аморт. за період | % зносу | Відхилення |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 10402 | 3 | Медичне обладнання - робоче міс... | 56'412.00 | 22'671.87 | 906.87 | 43.3337 | 0.00 |
| 10404 | 4 | Медичне обладнання - робоче міс... | 56'412.00 | 22'671.87 | 906.87 | 43.3337 | 0.00 |
| 10405 | 5 | Рентген аппарат | 117'598.00 | 48'275.74 | 1'304.74 | 45.2385 | 0.00 |
| 10406 | 6 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 1'057.67 | 55.67 | 33.3335 | 0.00 |
| 10407 | 7 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 1'057.67 | 55.67 | 33.3335 | 0.00 |
| 10409 | 9 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 1'057.67 | 55.67 | 33.3335 | 0.00 |
| 10410 | 10 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 1'057.67 | 55.67 | 33.3335 | 0.00 |
| 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат ... | 6'050.00 | 1'192.33 | 82.33 | 25.8028 | 0.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 0.00 | 266.67 | 1.6667 | 0.00 |
| 10413 | 21 | Монітор | 3'000.00 | 0.00 | 62.50 | 2.0833 | 0.00 |
| 10414 | 21 | Клавіатура | 1'200.00 | 0.00 | 33.33 | 2.7775 | 0.00 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 1'677.87 | 111.87 | 26.6648 | 0.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 7'412.00 | 1'677.87 | 111.87 | 26.6648 | 0.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 380.33 | 25.33 | 26.6882 | 0.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 380.33 | 25.33 | 26.6882 | 0.00 |
| 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 789.67 | 52.67 | 26.6563 | 0.00 |
| 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 789.67 | 52.67 | 26.6563 | 0.00 |
| 10901 | 22 | Компьютер | 18'000.00 | 0.00 | 300.00 | 1.6667 | 0.00 |
| 10902 | 22 | Монітор | 4'000.00 | 0.00 | 83.33 | 2.0833 | 0.00 |
| 10903 | 22 | Клавіатура | 2'000.00 | 0.00 | 55.56 | 2.7780 | 0.00 |
| 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRAN... | 49'400.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 5'500.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VG... | 1'250.00 | 625.00 | 0.00 | 50.0000 | 0.00 |

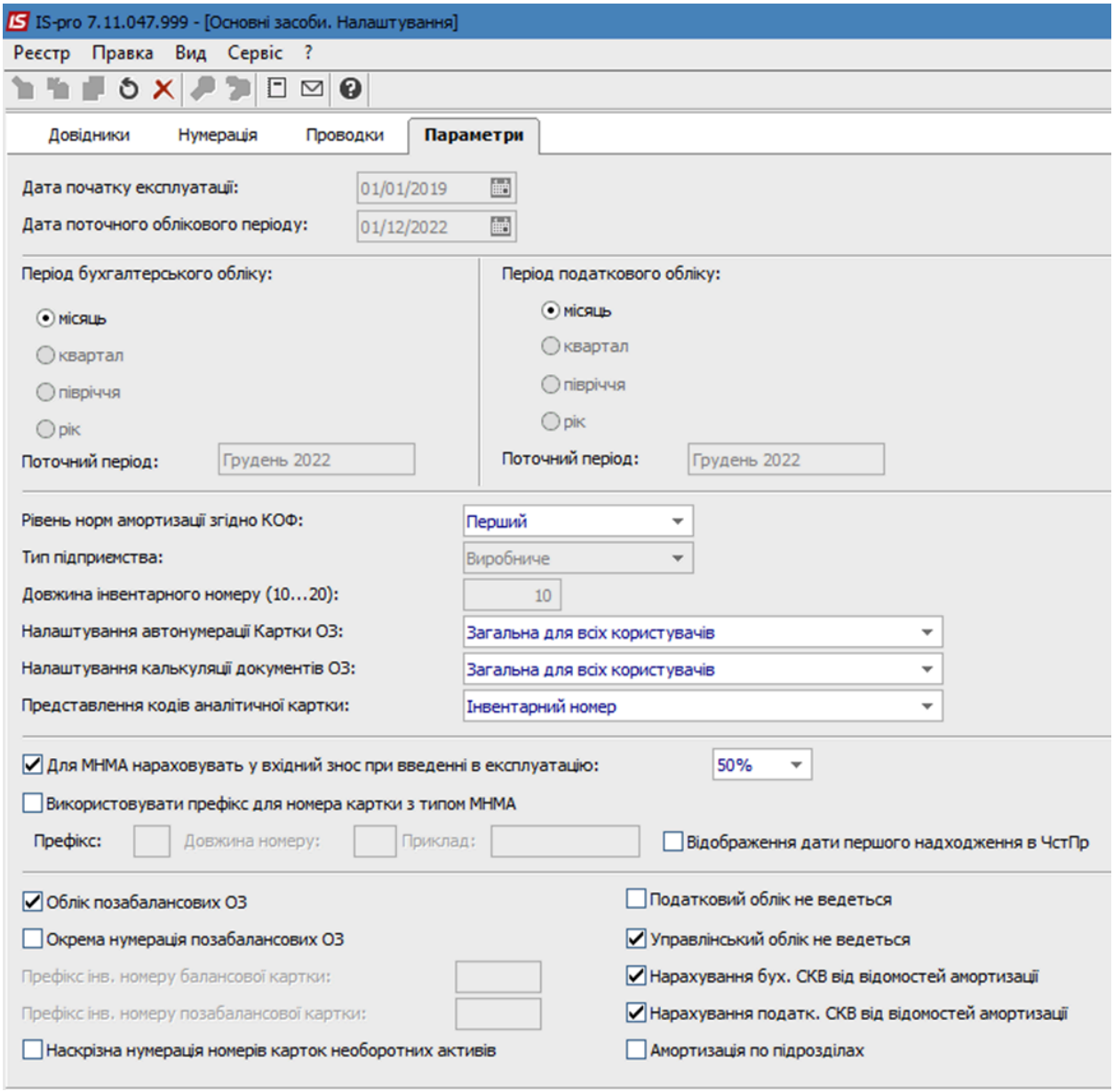
Списання компоненти, що непридатна до використання, проводиться звичайний способом, тобто оформленням **Акту на списання** у модулі **Документи руху ОЗ**.

## 2.12. Операційна оренда основних засобів

Основні засоби, що підприємство одержує в операційну оренду, обліковуються на позабалансовому рахунку **01 "Орендовані необоротні активи"**. По таких основних засобах у орендаря не нараховується амортизація. Для ведення обліку позабалансових основних засобів необхідно провести певні налаштування в системі **Облік основних засобів** в модулі **Налаштування**.

На закладці **Параметри** необхідно відмітити параметр **Облік позабалансових ОЗ**. За необхідності також можна відмітити параметр **Окрема нумерація позабалансових ОЗ**. Після чого активними стаються поля:

- **Префікс інвентарного номеру балансової картки** - проставити позначення, наприклад літеру, яка буде відображена в інвентарному номері об'єкту ОЗ, що перебуває на балансі;
- **Префікс інвентарного номеру позабалансової картки** - проставити позначення, наприклад літеру, яка буде відображена в інвентарному номері об'єкту ОЗ, що обліковується за балансом.




Створення документів одержання в оренду та повернення з оренди основних засобів проводиться в модулі **Документу руху ОЗ**:

- одержання в оренду оформлюється **Актом приймання-передачі** в операції **Надходження**;
- повернення з оренди - **Актом списання** в операції **Списання**.

Порядок створення вищезгаданих документів див. за посиланнями:

Надходження в оренду *(на стор. 514)*;

Повернення з оренди *(на стор. 531)*.

## 2.12.1. Передача в оренду основних засобів

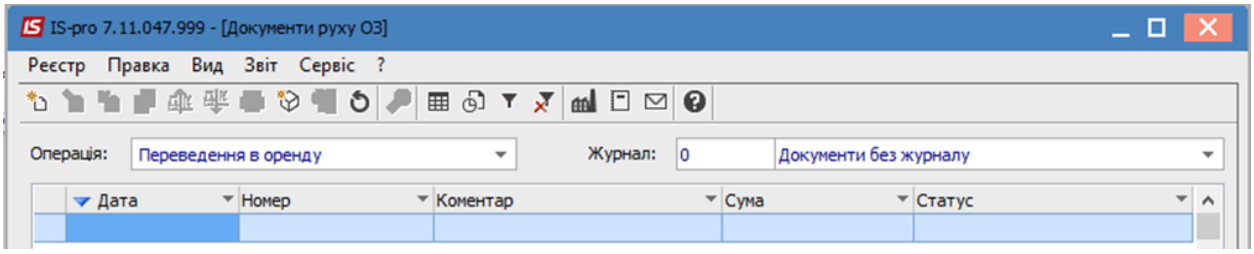
### 2.12.1.1. Переведення ОЗ в оренду

Документ **Переведення в оренду ОЗ** створюється в системі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

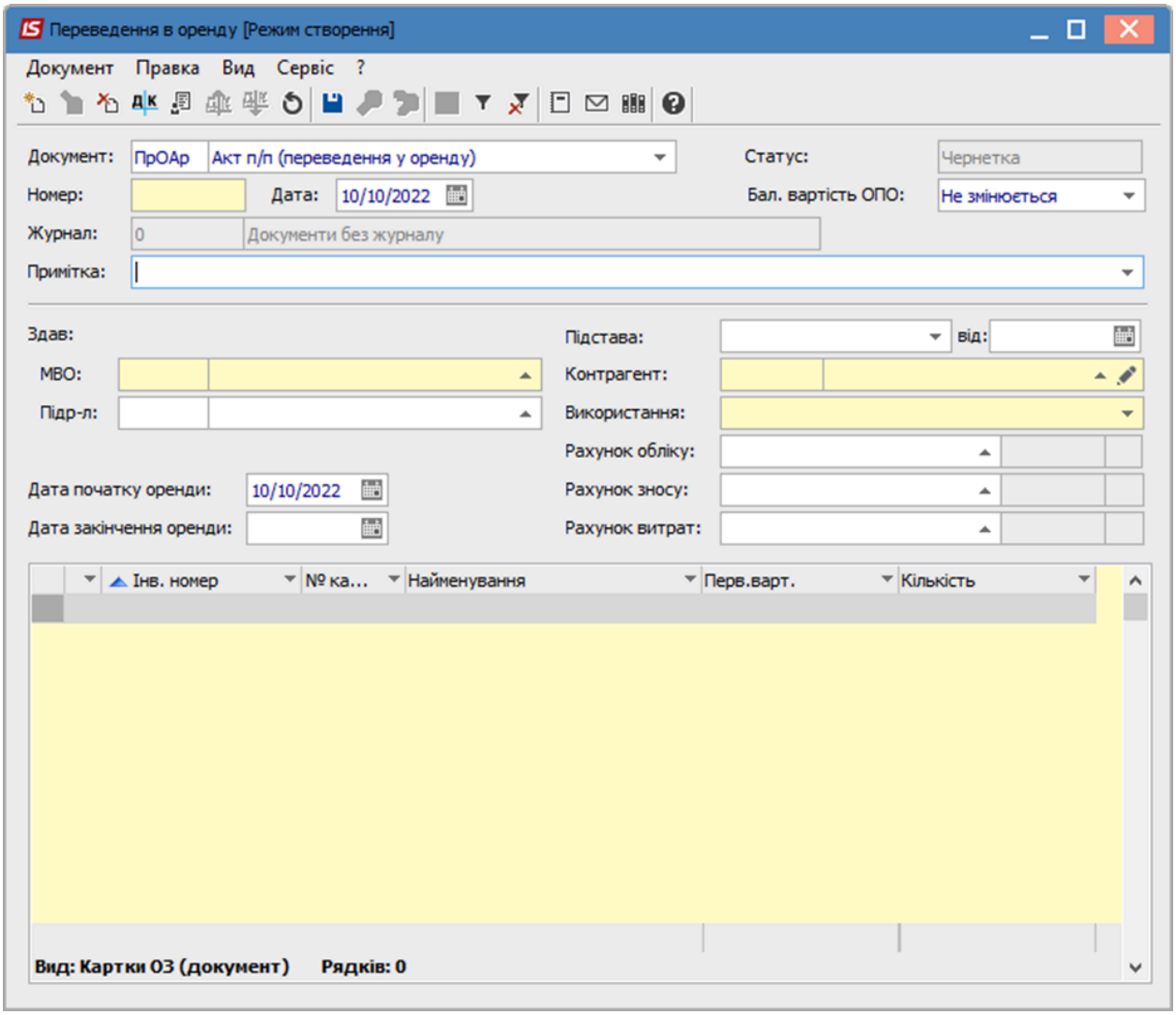
Для формування документа **Переведення в оренду ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** вибрати операція - **Переведення в оренду**.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

> **Увага:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.




Встановити курсор у табличну частину і по пункту меню **Реєстр / Створити** або клавіші **Insert** відкрити вікно документа **Переведення в оренду**.




Заповнити наступні поля:

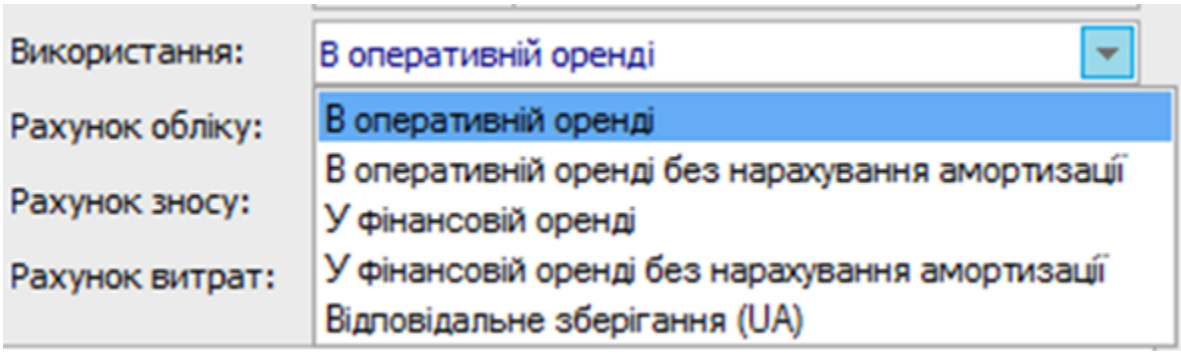
- **Номер** документа - вручну або автоматично при налаштованій автонумерації;
- **Дата** документа - за замовчанням встановлюється поточна дата з можливістю зміни;
- **Статус** документу буде автоматично зазначений **Чернетка**;
- в полі **Балансова вартість ОПО** (об'єкту податкового обліку) автоматично буде зазначено **Не змінюється**, при необхідності можна змінити на потрібне;

- в полі Здав: **МВО**, вибрати з довідника особу, що відповідає за об'єкт ОЗ;
- в полі Здав: **Підрозділ** - вибрати з довідника потрібне;
- **Дата початку оренди** - автоматично проставляється датою створення акту, але можливо редагування;
- **Дата закінчення оренди** - зазначити вручну.

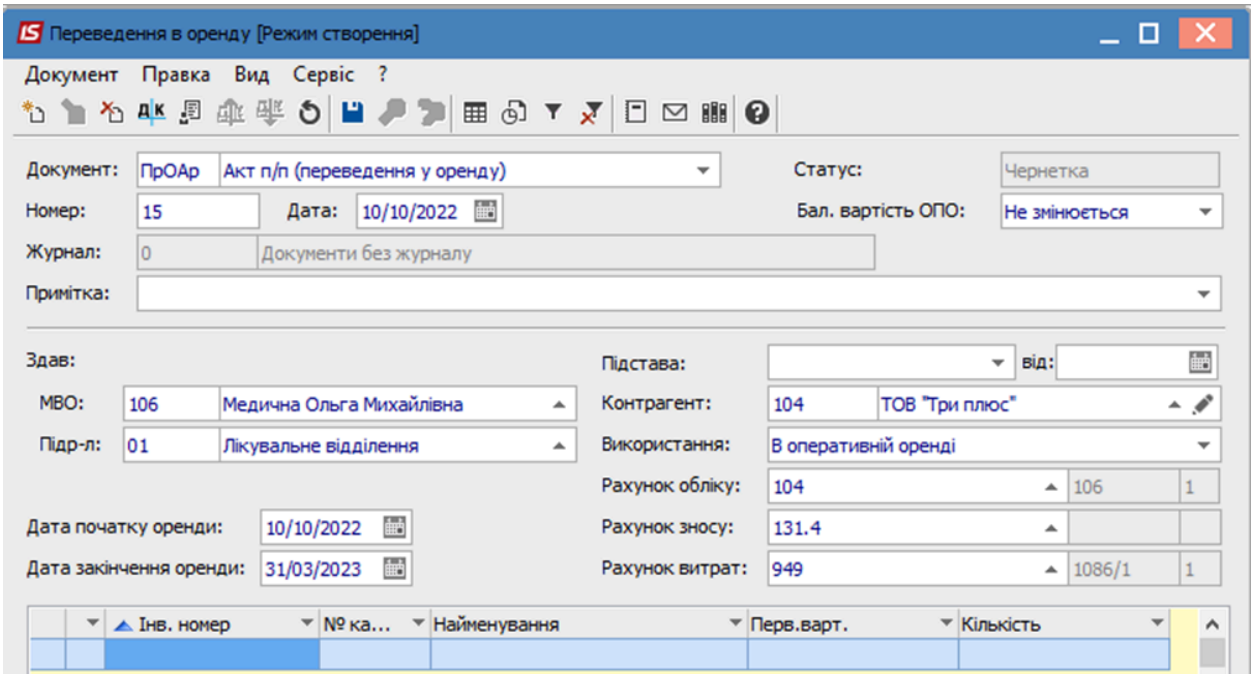
При необхідності заповнити поле **Підстава**, тобто обрати договір оренди. Поле **від** (дата документу-підстави) заповниться автоматично при обранні підстави.

В полі **Контрагент** вибрати особу, що отримує об'єкт основних засобів в оренду. Якщо попередньо буде обраний документ-підстава, то поле **Контрагент** заповниться автоматично.

В полі **Використання** зі списку вибрати потрібне, наприклад **В оперативній оренді**.

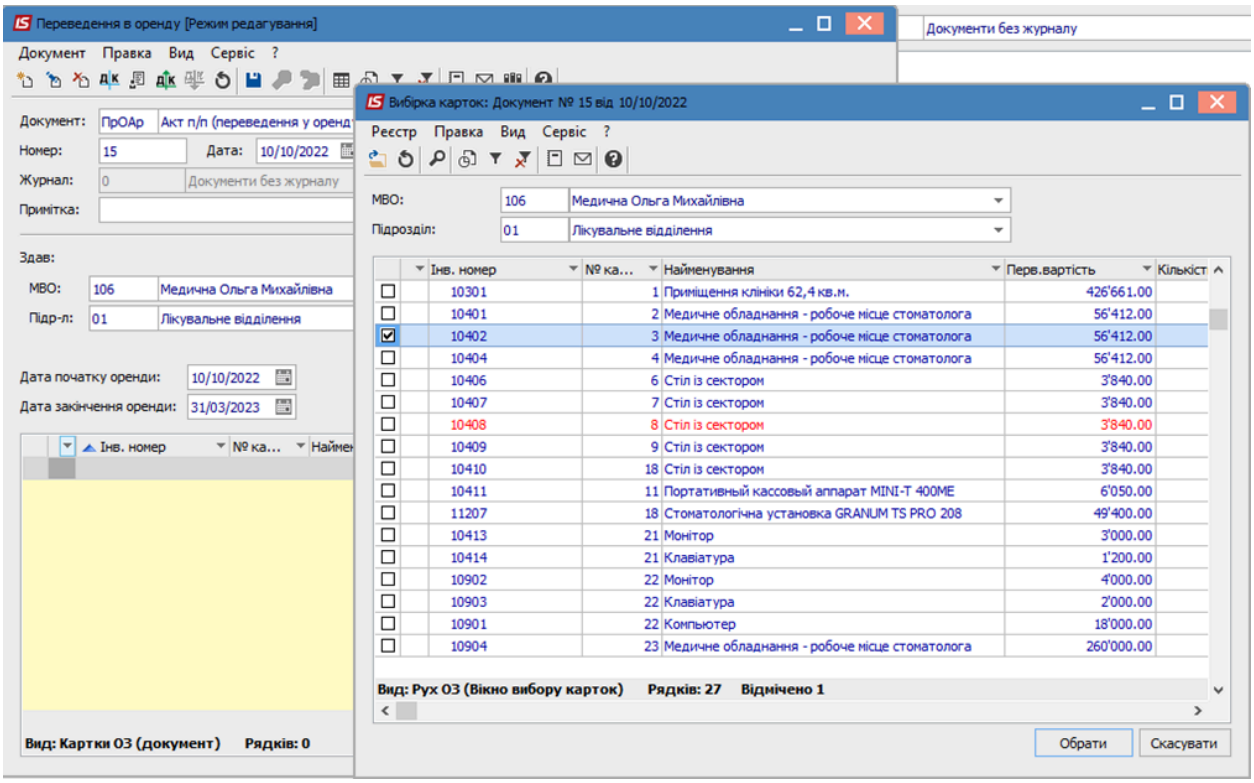



Зазначити рахунки при переведенні об'єкта ОЗ в оренду (вибрати з довідника **План рахунків**): **Рахунок обліку**; **Рахунок зносу**; **Рахунок витрат** . При налаштованій аналітиці, під час вибору рахунків зазначити аналітику.

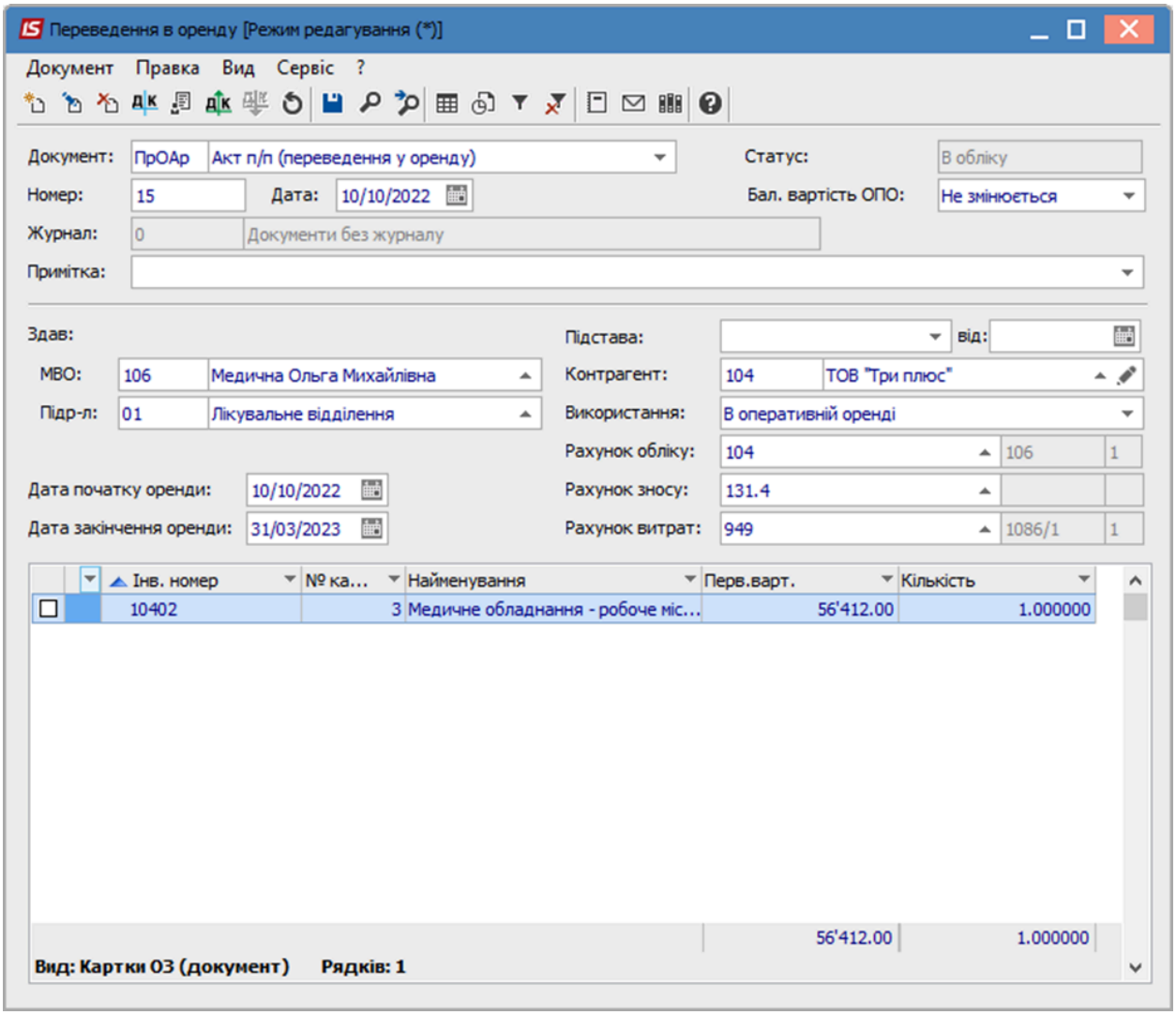



Перейти в табличну частину документа. По пункту меню **Реєстр/Створити** або клавіші **Insert** відкрити вікно **Вибірка карток** і обрати потрібний об'єкт ОЗ. Додавання до документу

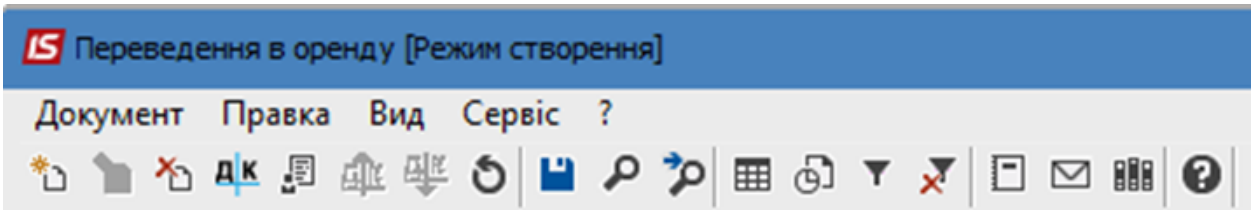
**Переведення в оренду** можна зробити подвійним натиском лівої кнопки миші або натиснути у вікні кнопку **Обрати**.



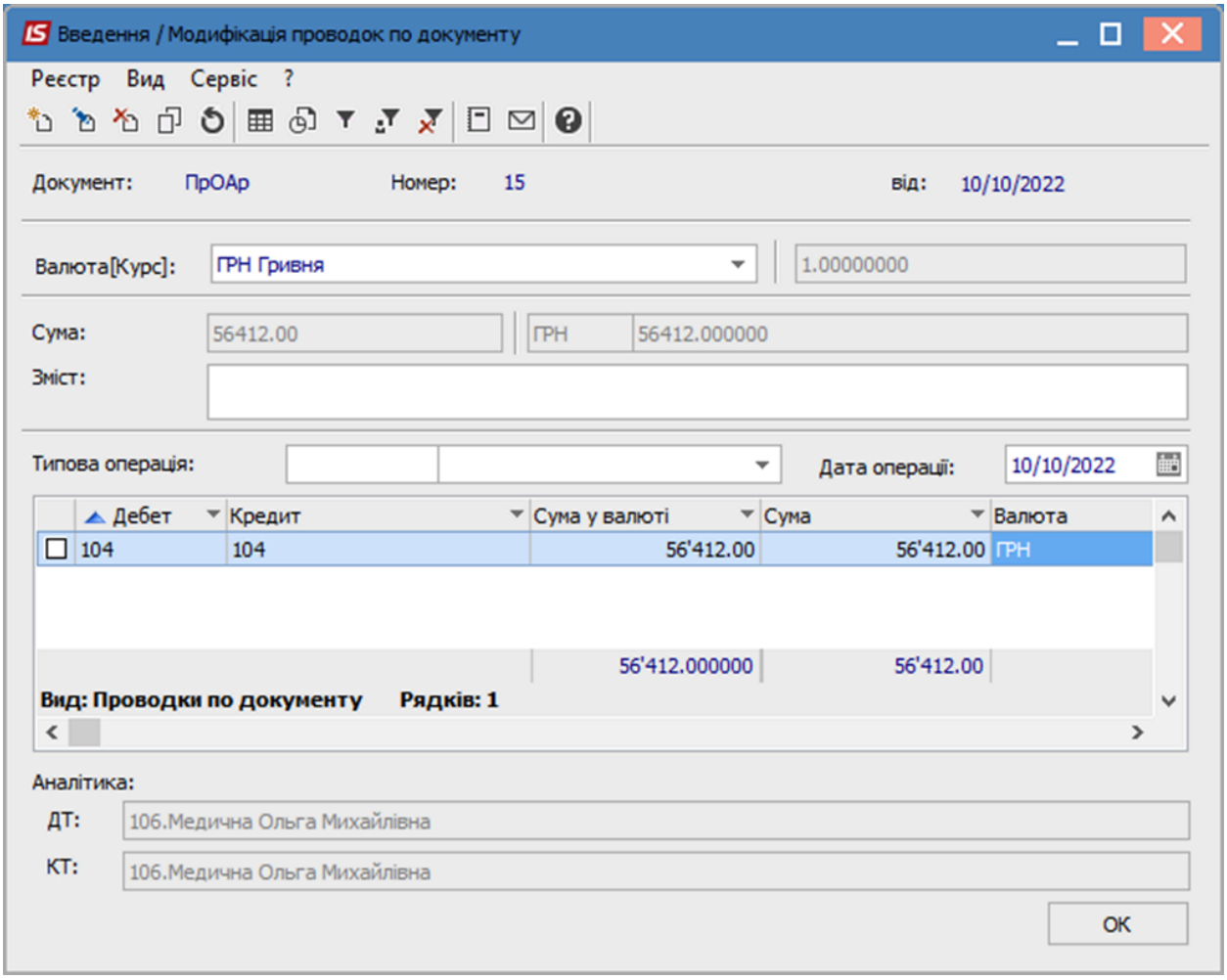

Після заповнення всіх необхідних полів перейти до складання бухгалтерських проводок і проведення операції до Головної книги.



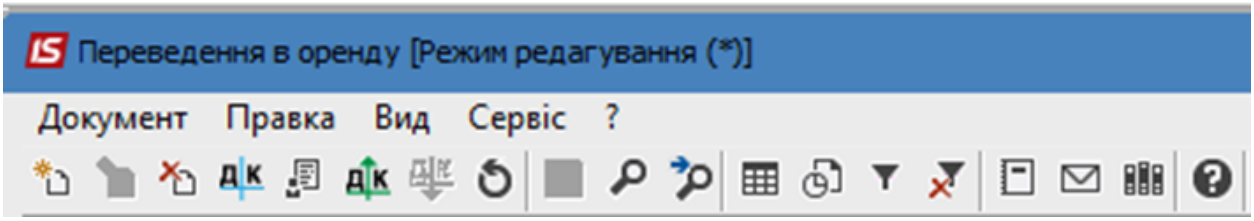

Для формування бухгалтерської проводки на панелі інструментів обрати піктограму **Д/К синього кольору**.




У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибрати потрібну операцію і після відображення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.

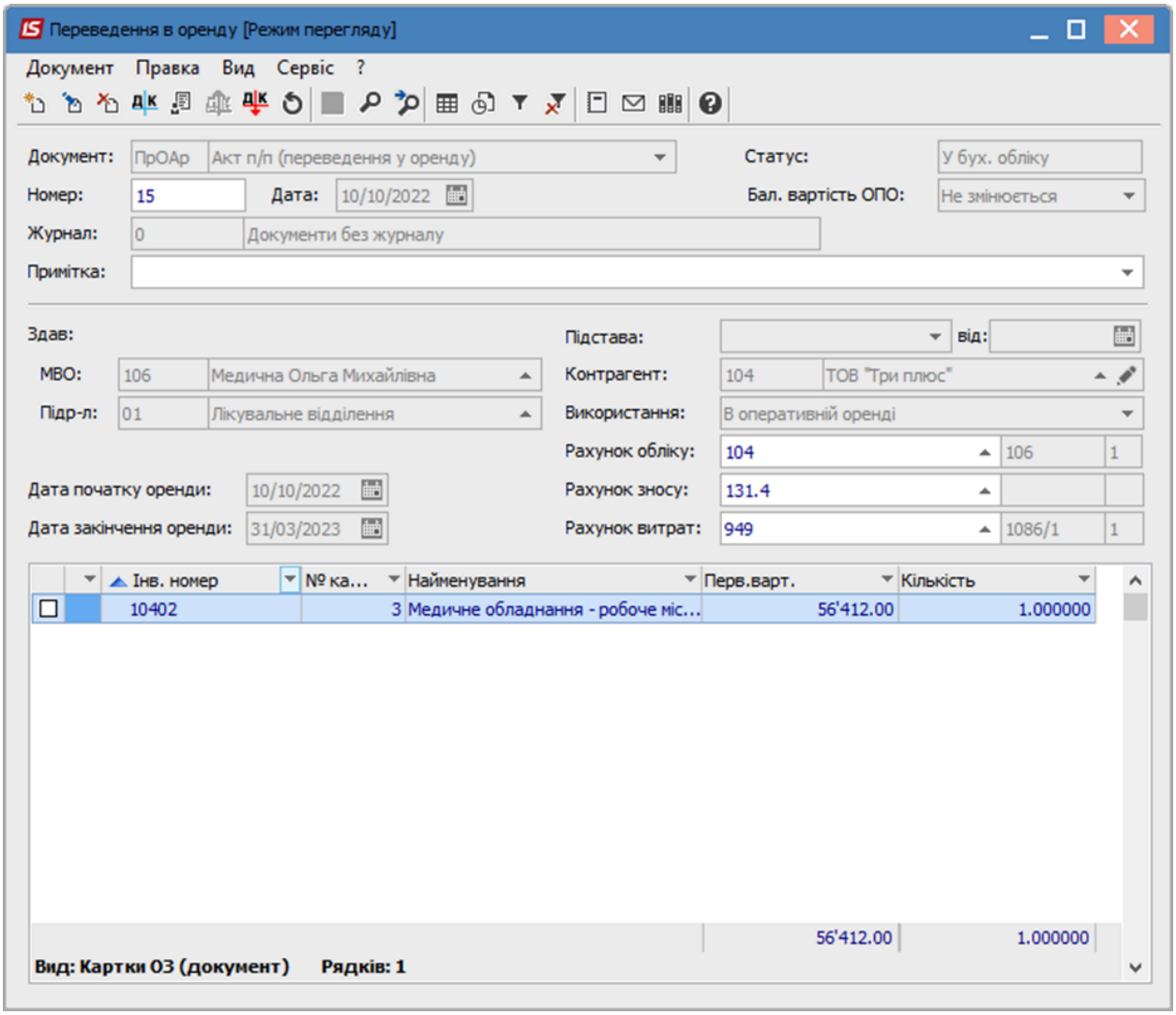



Далі на панелі інструментів обрати піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.

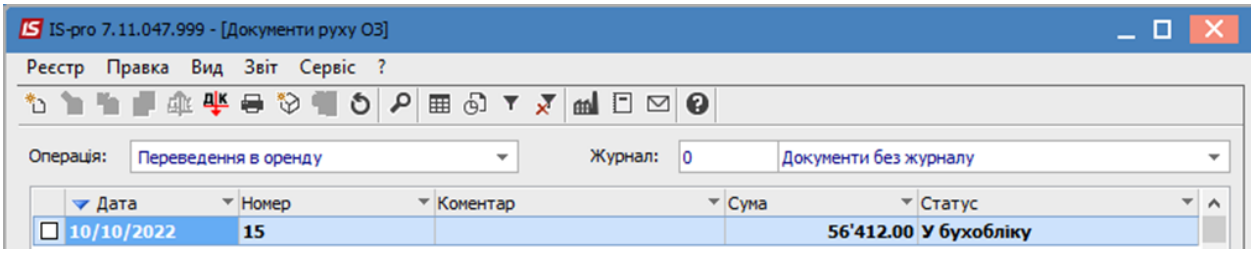



Після проведення операції поля в документів стають неактивними, тобто не підлягаються редагуванню. На панелі інструментів стала активною піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Після формування бухгалтерських проводок і проведення операції, в документі автоматично змінюється Статус на **У бухгалтерському обліку**.

Зберегти дані в документі і закрити його.

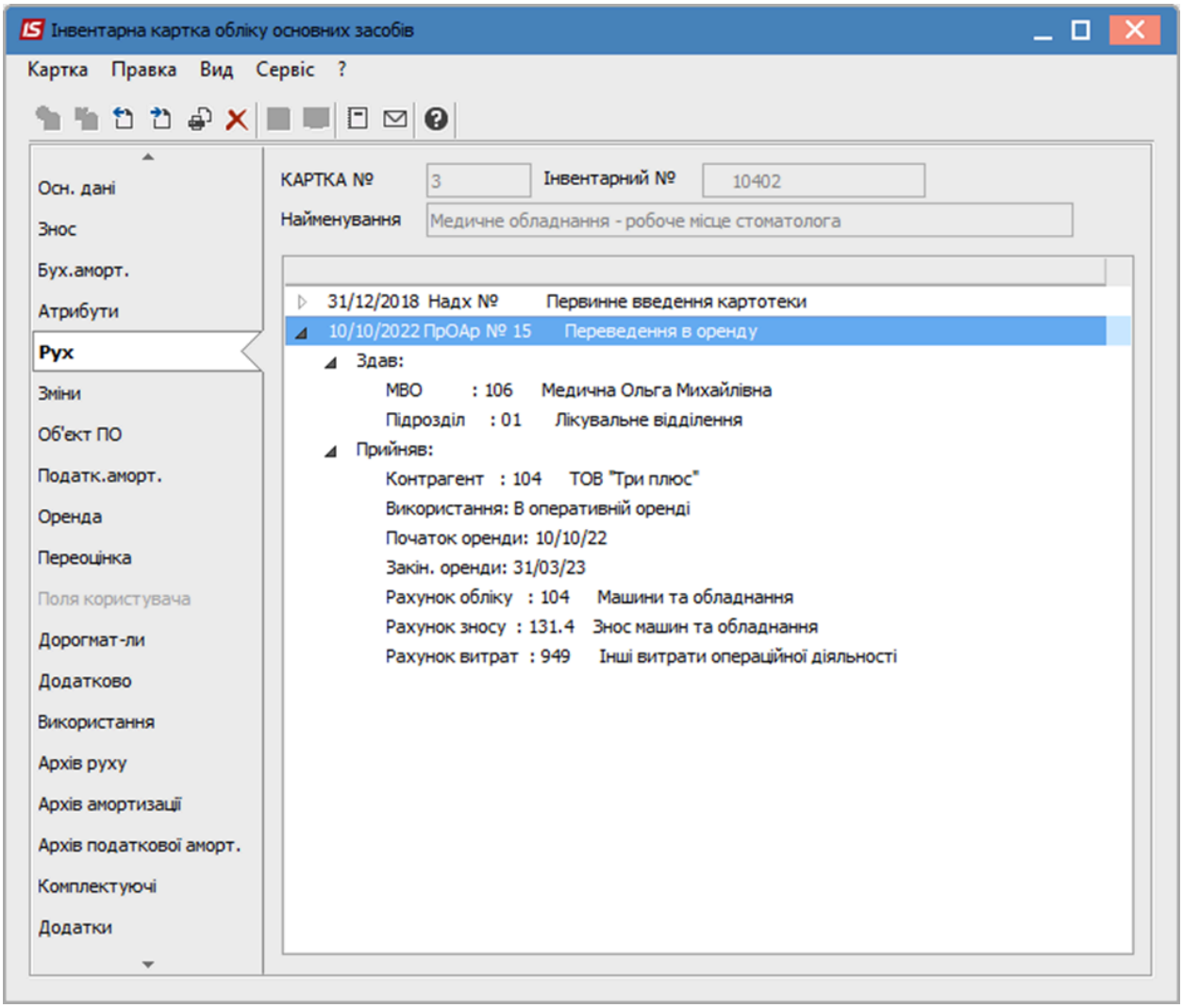



Створений документ з сформованими бухгалтерськими проводками і проведений до Головної книги буде відображений в реєстрі документів чорним жирним шрифтом.

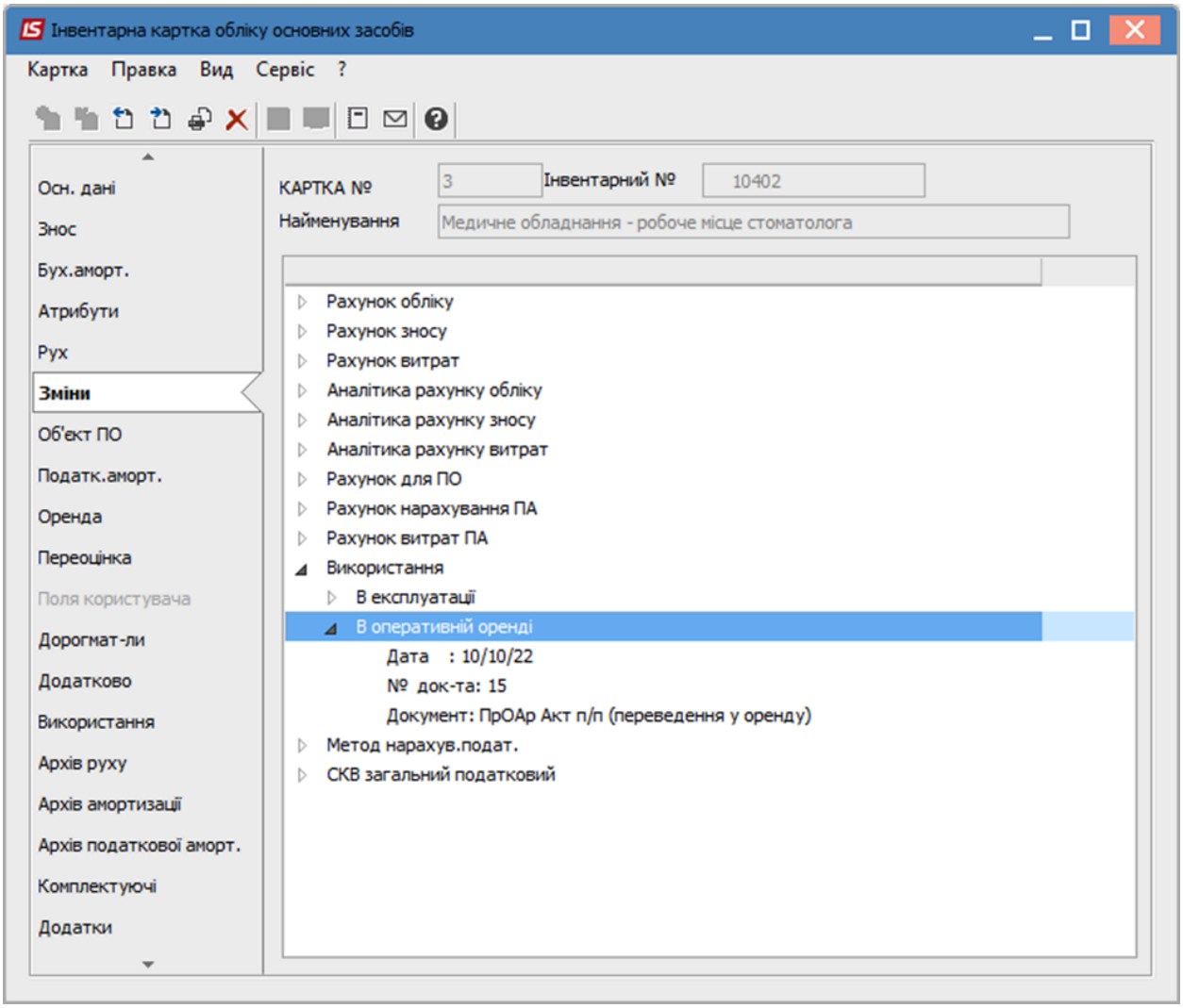



Інформація про документ щодо передачі ОЗ в оренду відображається в **Інвентарній картки обліку основних засобів** (модуль **Картотека ОЗ**). На декількох закладках.

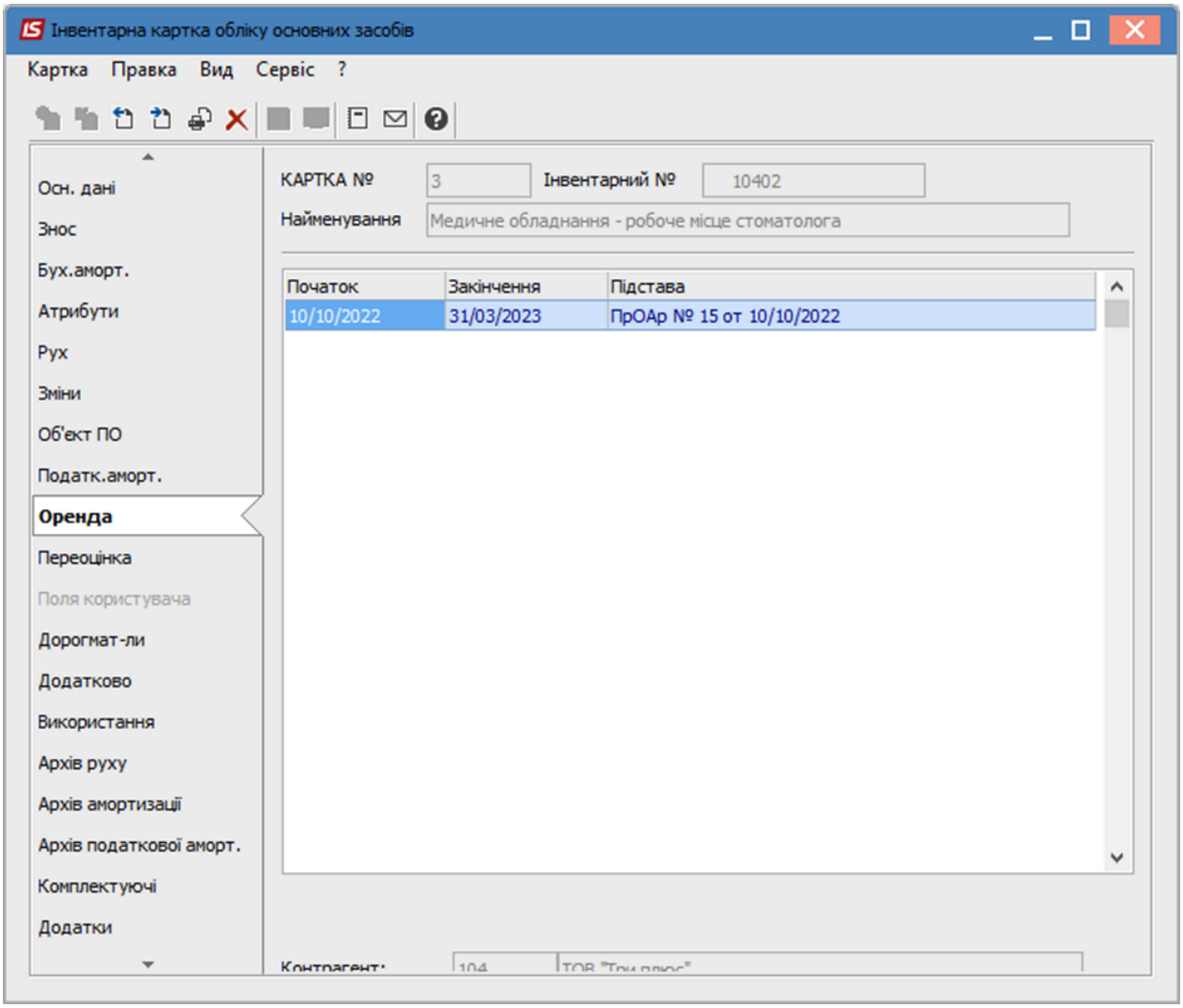
Закладка **Рух**.




Закладка **Зміни**.

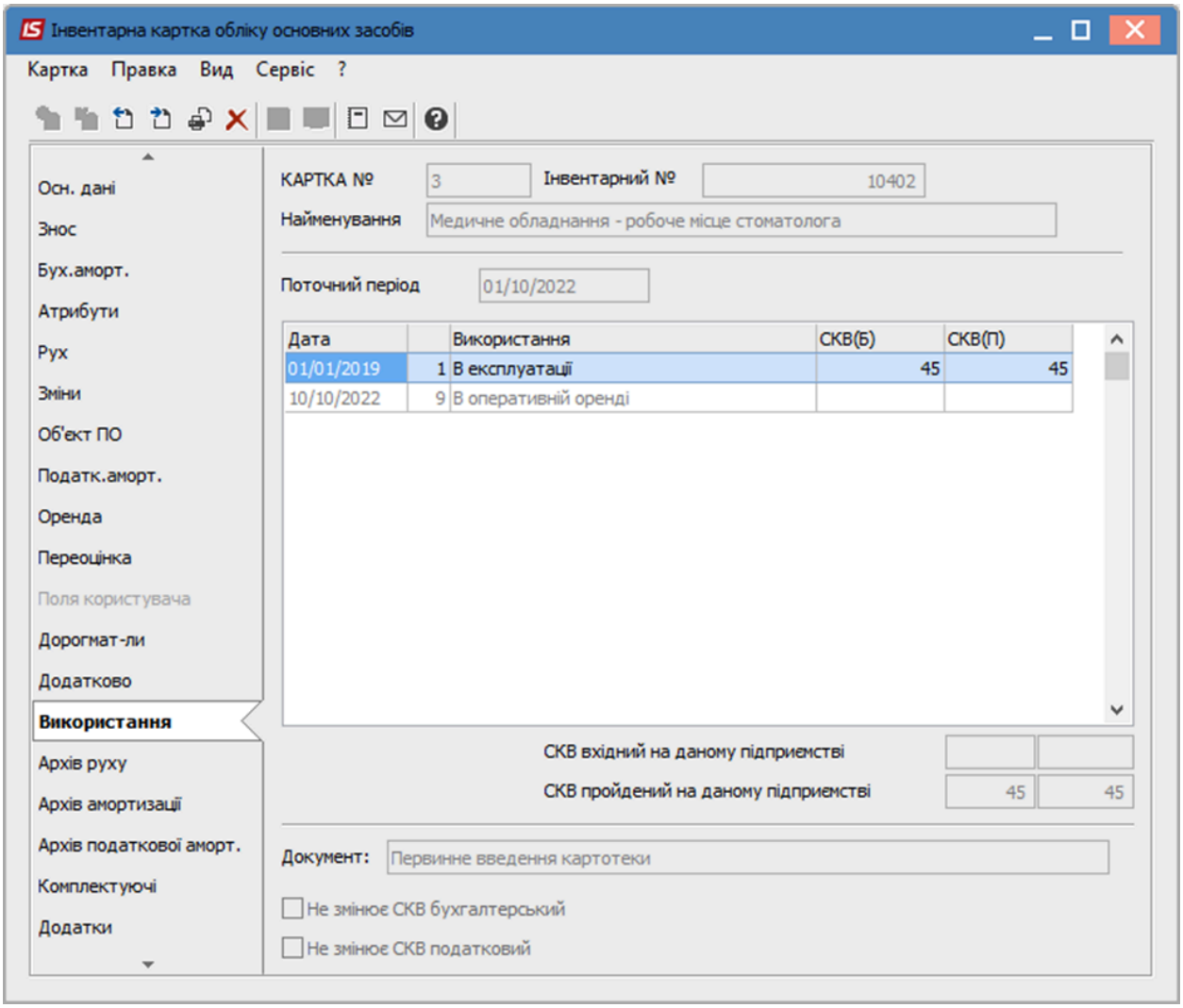



Закладка **Оренда**.

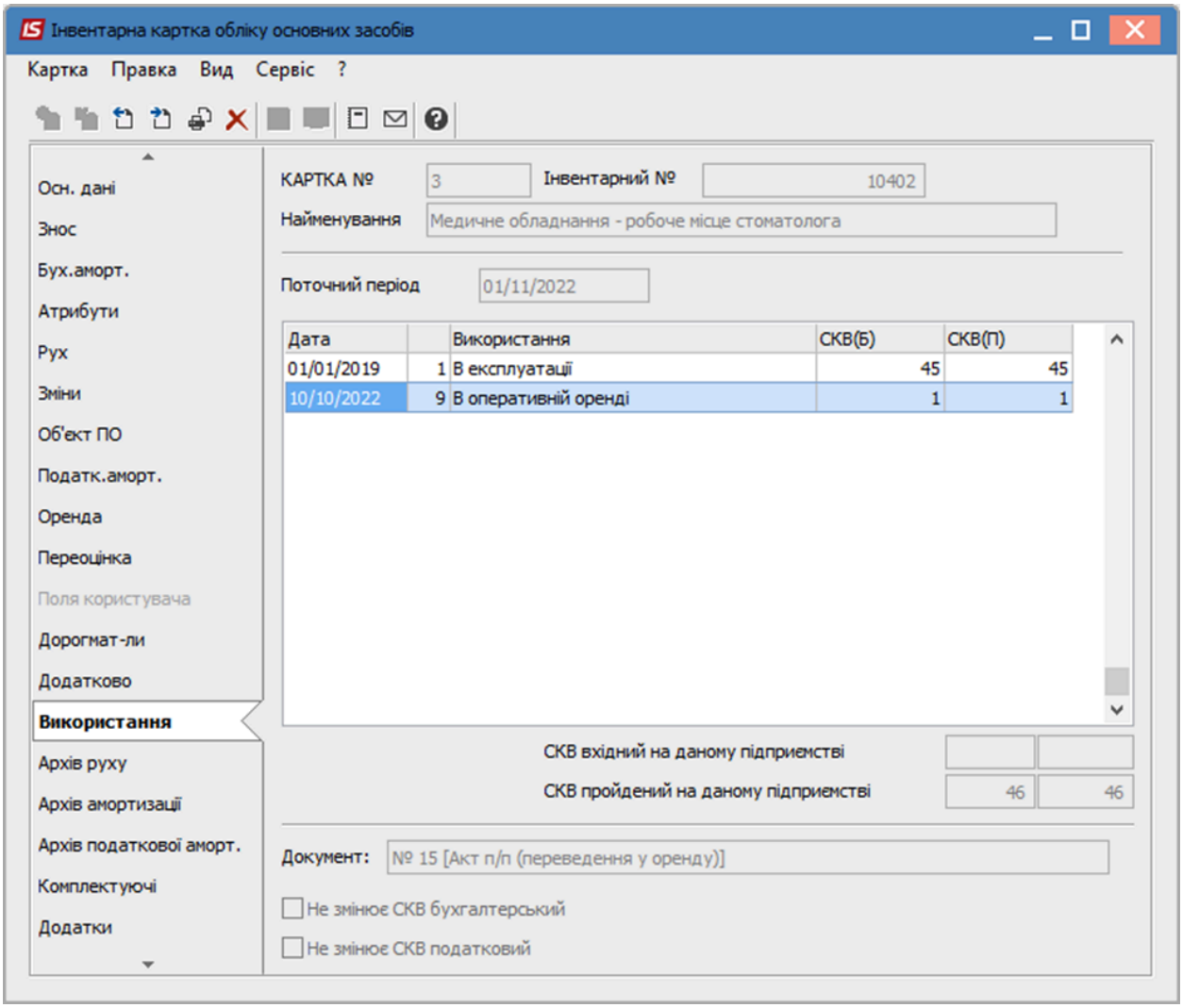



Закладка **Використання**.

На цій закладці в місяці передачі об'єкта ОЗ в оренду запис по цій операції буде неактивна, оскільки амортизація по цьому об'єкту нараховується в поточному місяці як по об'єкту, що перебуває в експлуатації на власному підприємстві, відповідно і строк корисного використання (**СКВ**) рахується як при експлуатації на власному підприємстві.




З наступного місяця, після передачі в оренду, запис про перебування об'єкту в оренді на закладці **Використання** буде вже активна, і строк корисного використання (**СКВ**) буде вже рахуватись під час оренди об'єкту.




Переведення основних засобів на **Відповідальне зберігання** оформлюється документом **Переведення в оренду** аналогічно вищезазначеного порядку.

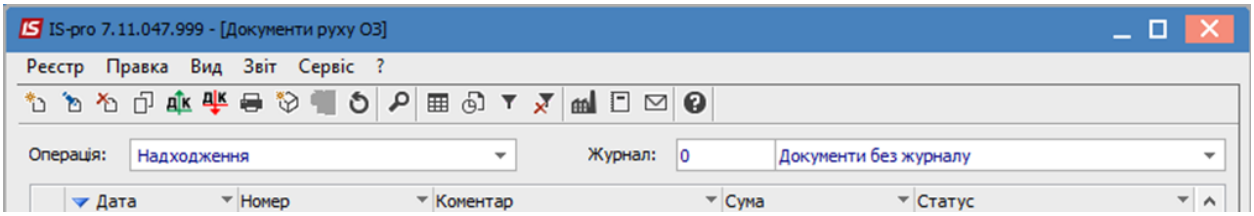
## 2.12.2. Одержання в оренду основних засобів

### 2.12.2.1. Надходження в оренду

Для формування документу **Надходження** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** вибрати операцію **Надходження**.
- У полі **Журнал** вибрати необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

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



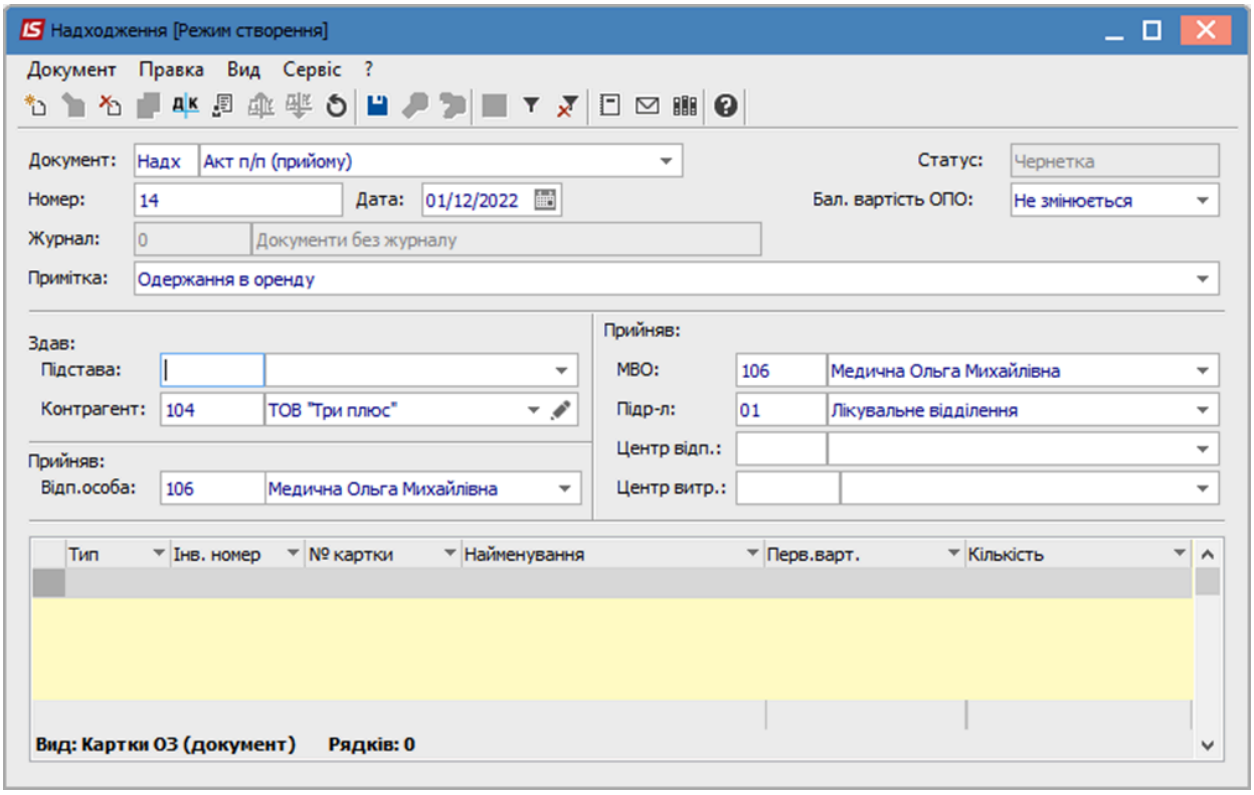

Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або пункт меню **Реєстр / Створити**. Відкрити вікно документа **Надходження**. Зазначити Номер документа та Дату. В полі **Балансова вартість ОПО** обрати **Не змінюється**. В полі **Примітка** (Рекомендовано!) прописати пояснення до операції, наприклад **Одержання в оренду**. Після збереження документу в реєстрі документів потім буде відображений цей запис, що полегшить пошук потрібного документу.

Далі вибрати інформацію про особу, яка здала основні засоби:

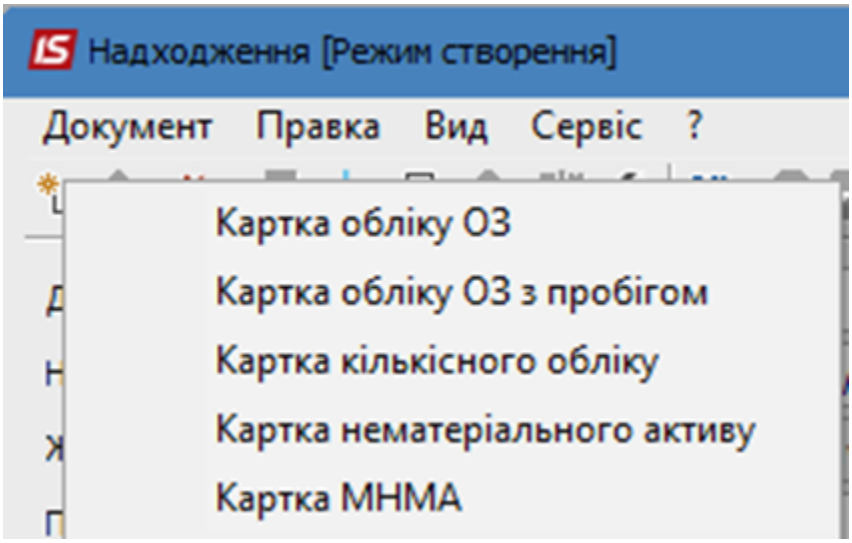
- **Підстава** за необхідності (перелік містить **Накладна, Акт виконаних робіт, Рахунок-накладна**);
- **Контрагент** вибрати з **Довідника Контрагенти**;

Вибрати інформацію про особу, яка прийняла основні засоби:

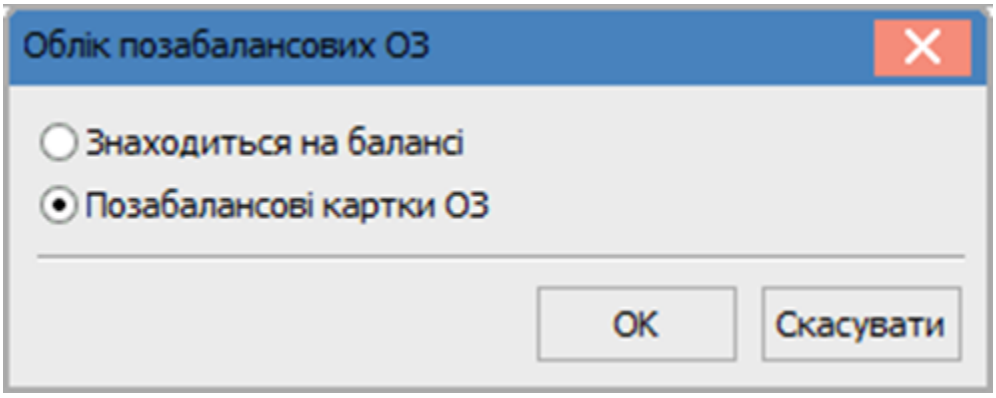
- **МВО** вибрати з **Довідника МВО**;
- **Підрозділ** - поле заповниться автоматично після обрання МВО.




Перейти в табличну частину документа. Для створення картки ОЗ перейти по пункту меню **Реєстр/Створити**. Далі в переліку типів карток вибрати потрібне, за прикладом **Картка обліку ОЗ**.



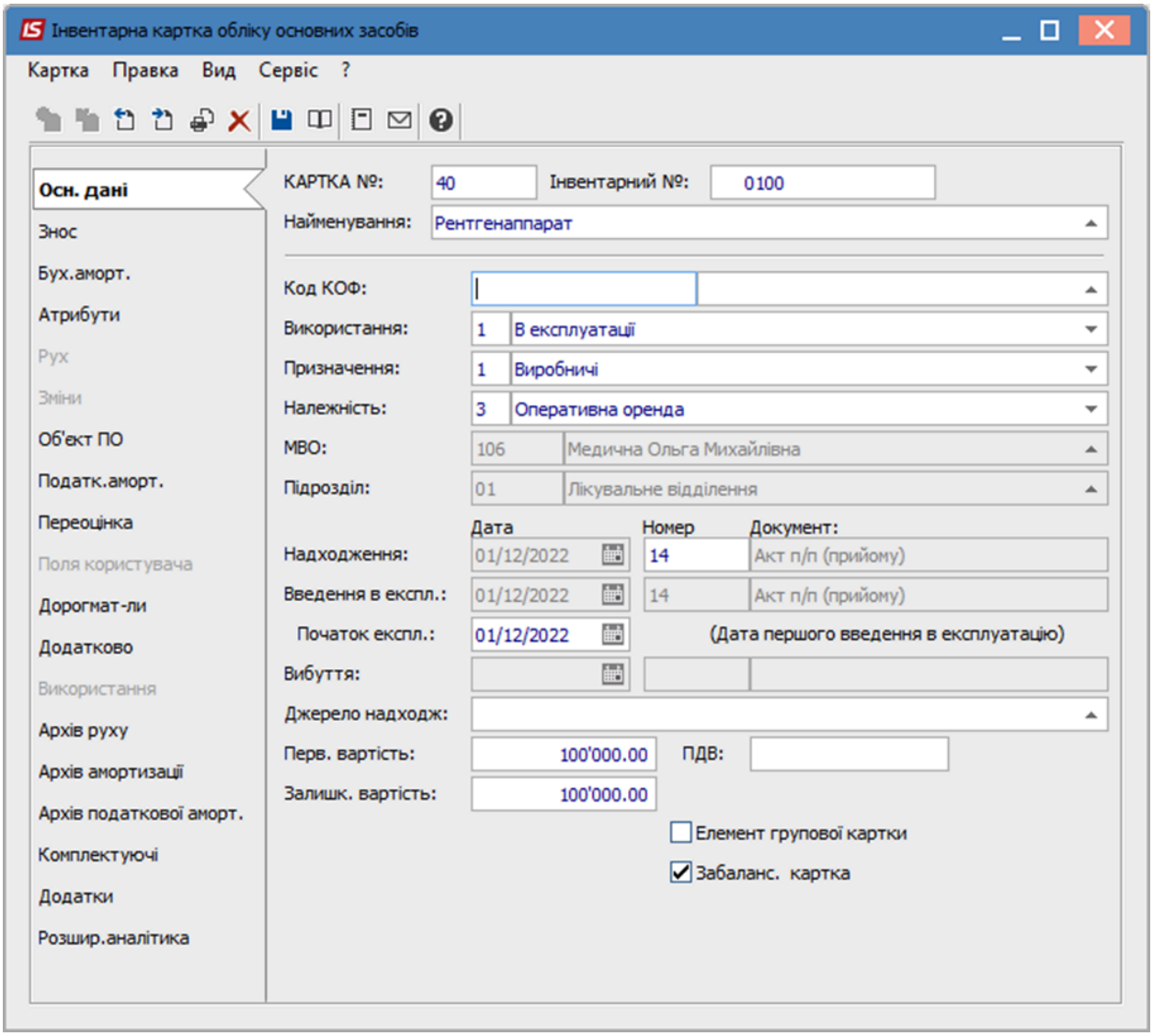

В наступному вікні відмітити параметр **Позабалансові картки ОЗ**. Натиснути кнопку **ОК**.



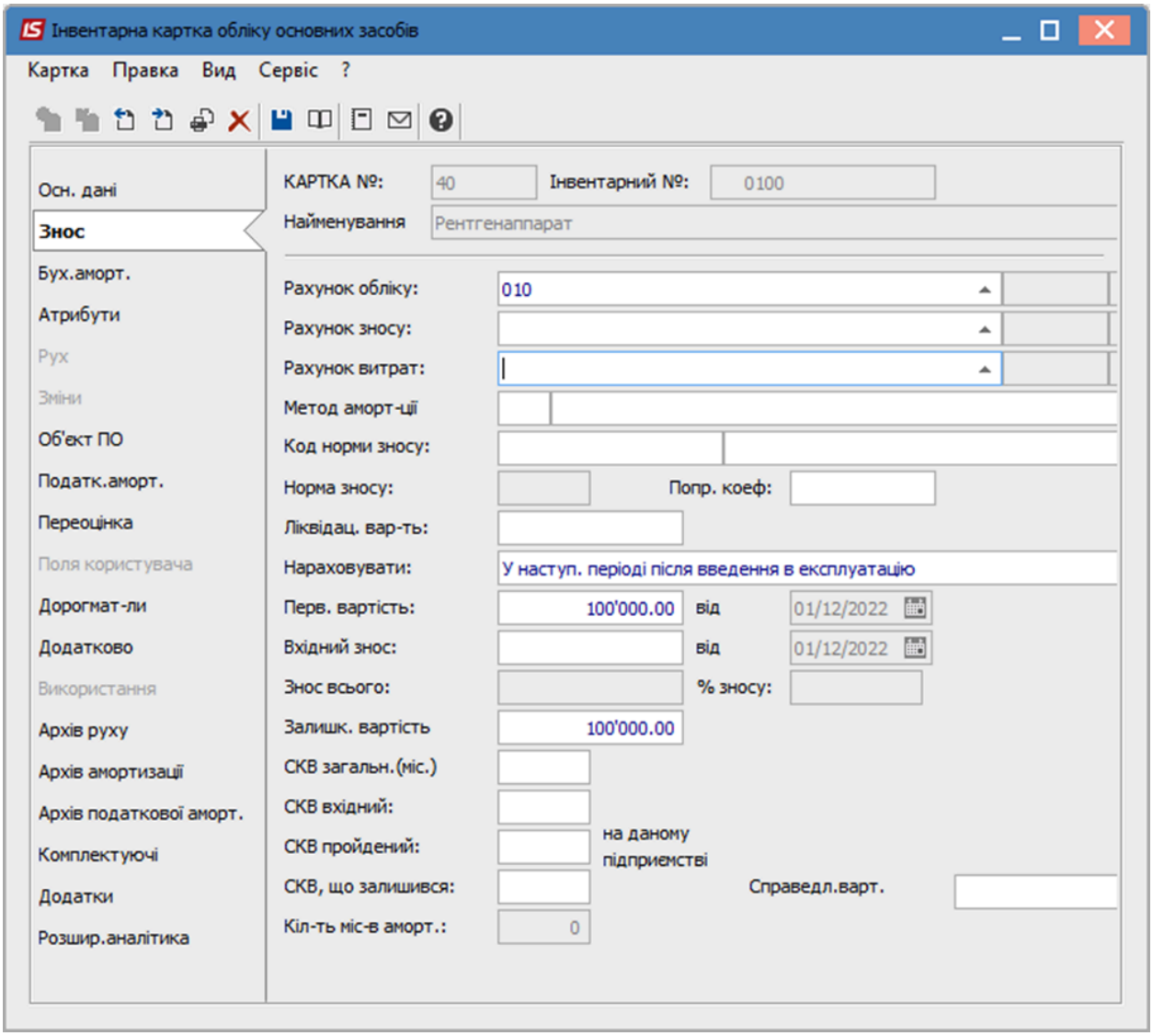

Відкриється вікно **Інвентарної картки обліку ОЗ**. Зазначити **№ картки** (якщо не налаштована автоматична нумерація), проставити **Інвентарний номер** або відредагувати за потреби. Обрати **Найменування** об'єкту ОЗ. Далі вибрати наступне:

- в поле **Використання** - **В експлуатації**;
- в полі **Призначення** - **Виробничі** чи **Невиробничі**;
- в полі **Належність** - Оперативна оренда.

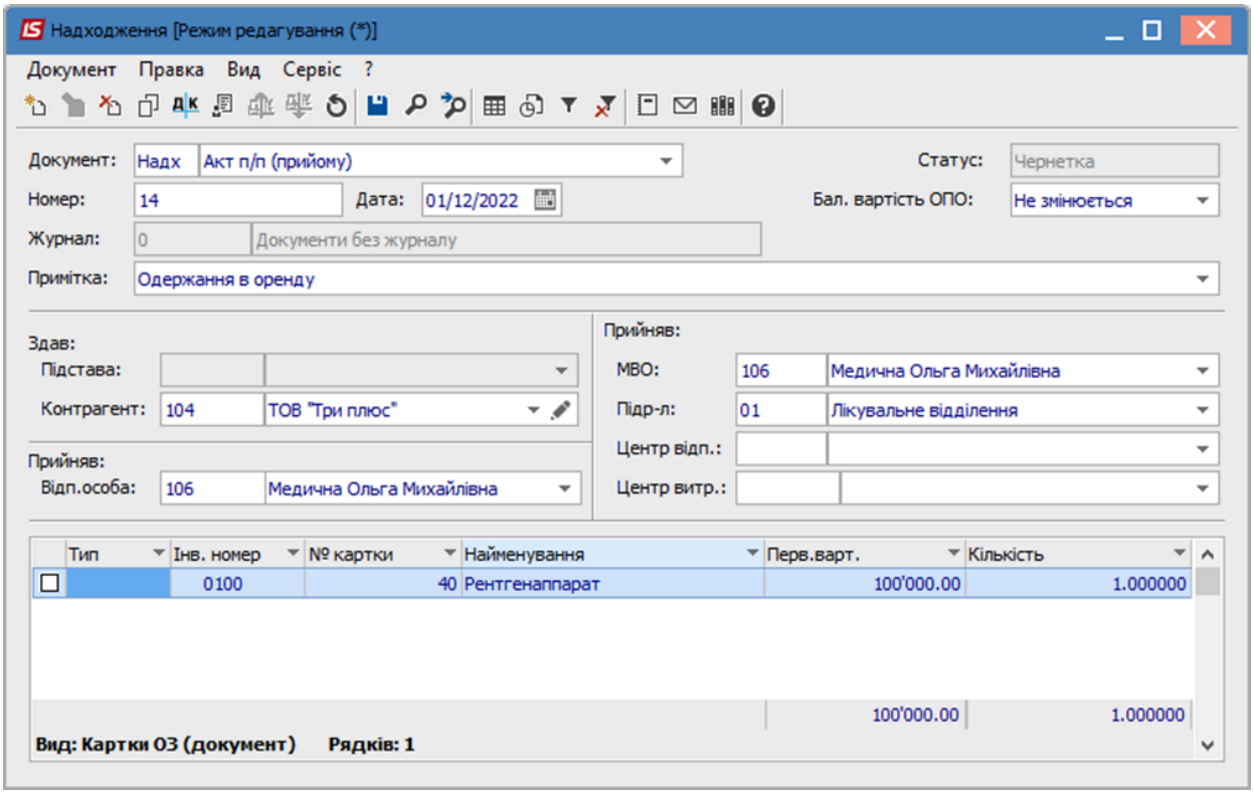
Зазначити **Первісну вартість** об'єкта.



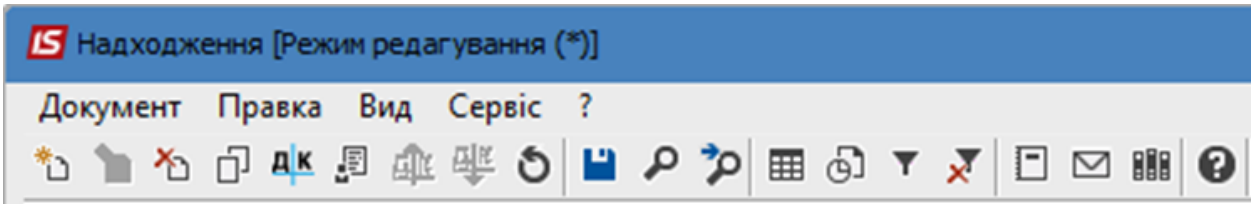

На закладці **Знос** обрати **Рахунок обліку**, а саме **01 "Орендовані необоротні активи"**. Інші поля заповнювати немає необхідності, оскільки по орендованих основних засобах амортизація у орендаря не нараховується. Зберегти дані і закрити картку.



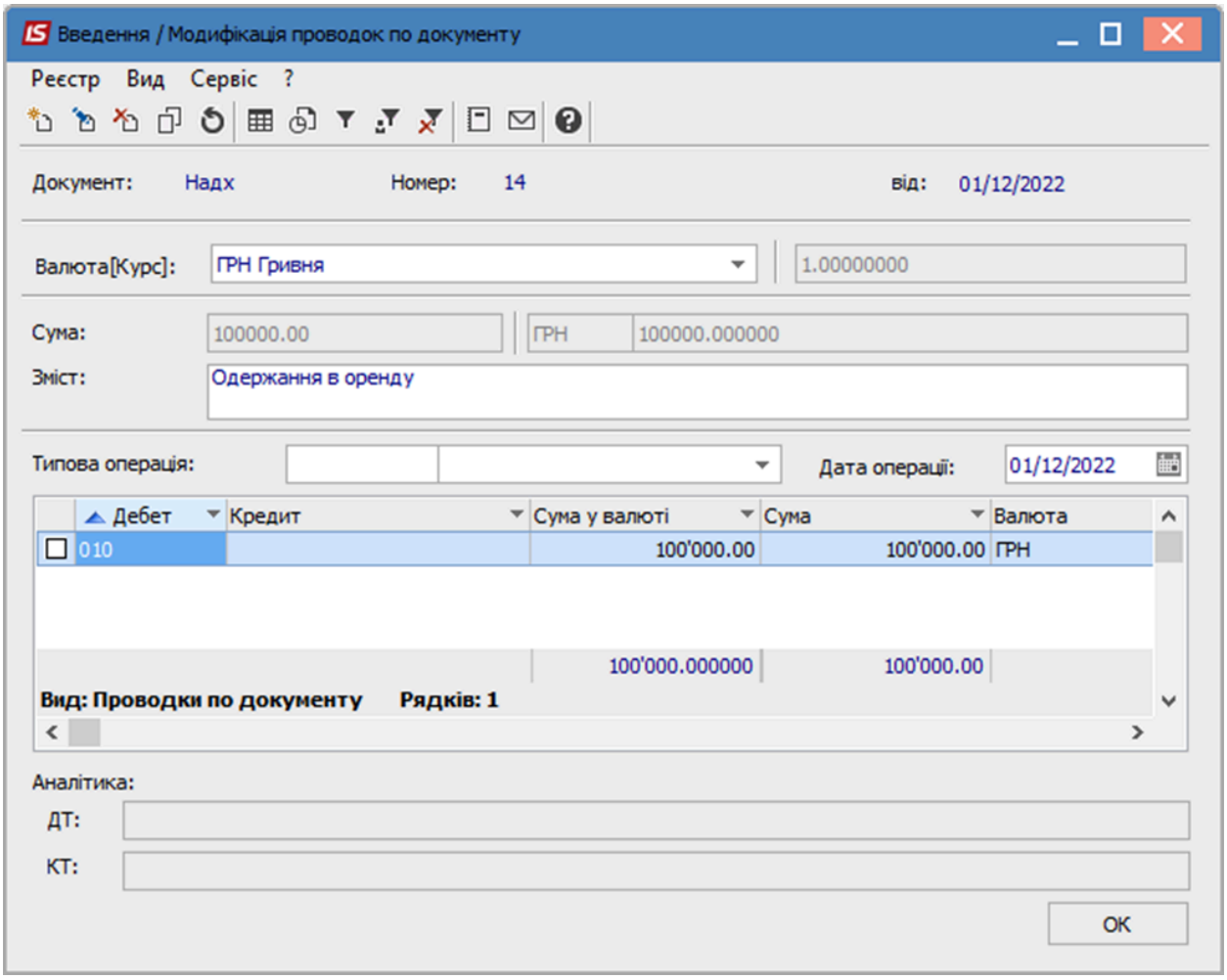

Створена інвентарна картка буде відображена в табличній частині документу надходження.



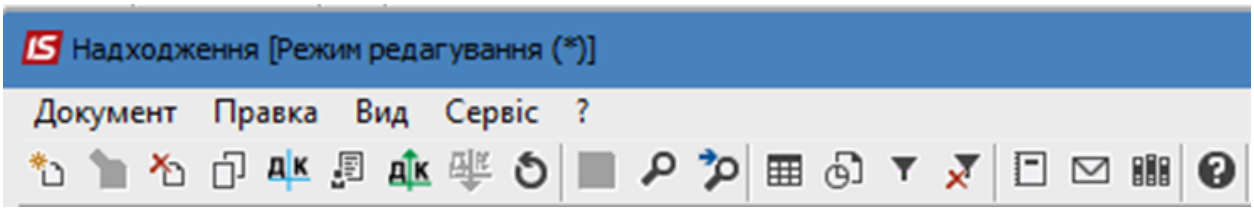

Для формування бухгалтерської проводки на панелі інструментів натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



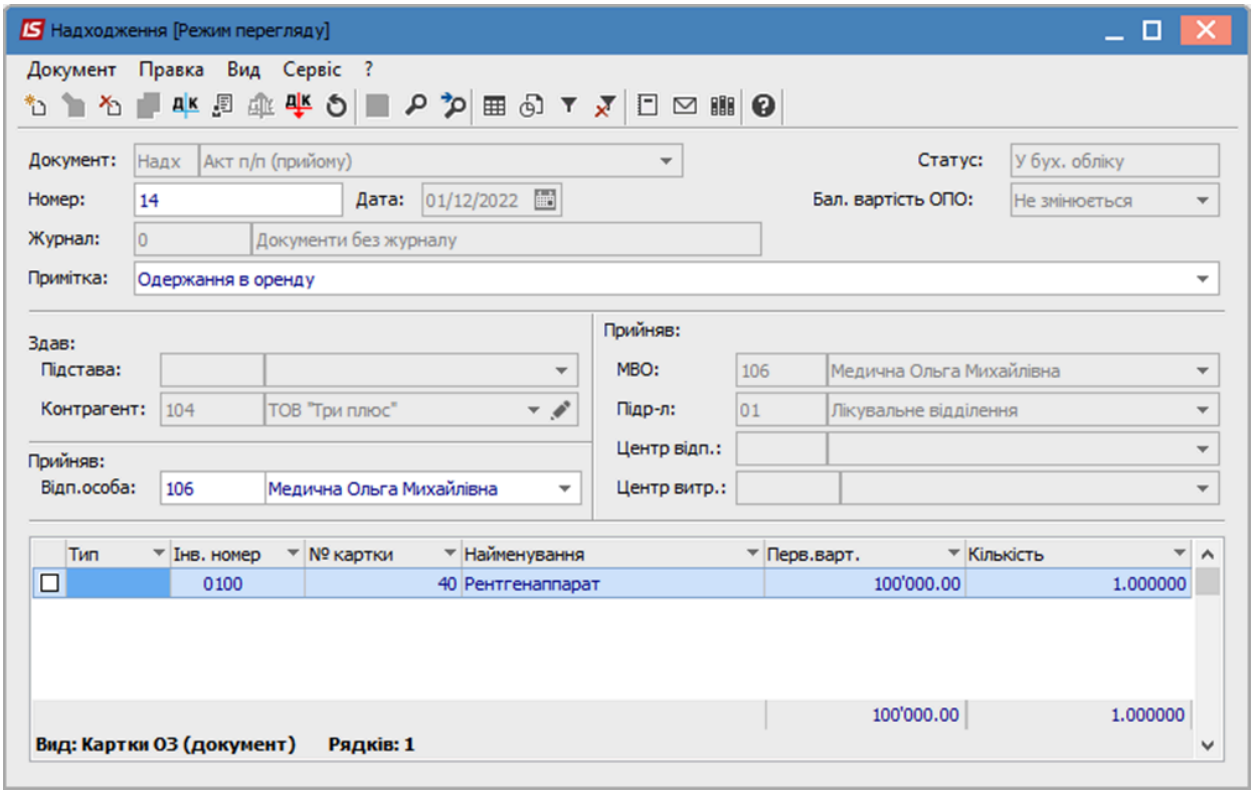

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в поле **Типова операція** вибрати потрібне. Після відображення проводки натиснути кнопку **ОК**.



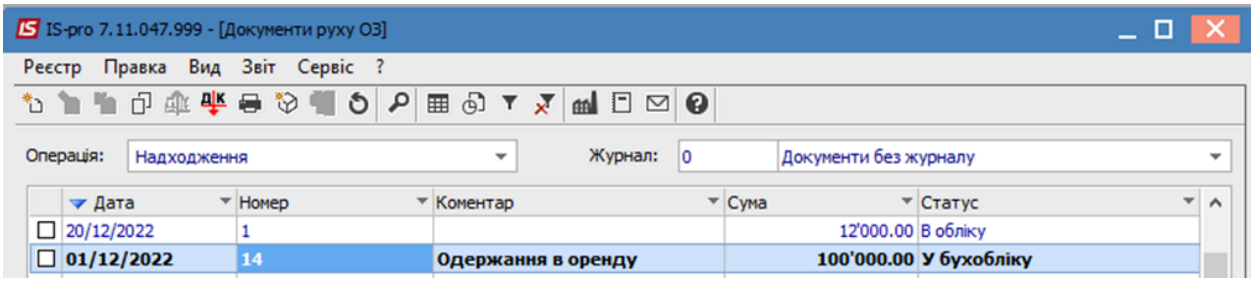

Далі натиснути на піктограму **Д/К зеленого кольору** для проведення операції до Головної книги.




Після проведення операції поля в документі стають неактивними, тобто не підлягаються редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити документ.

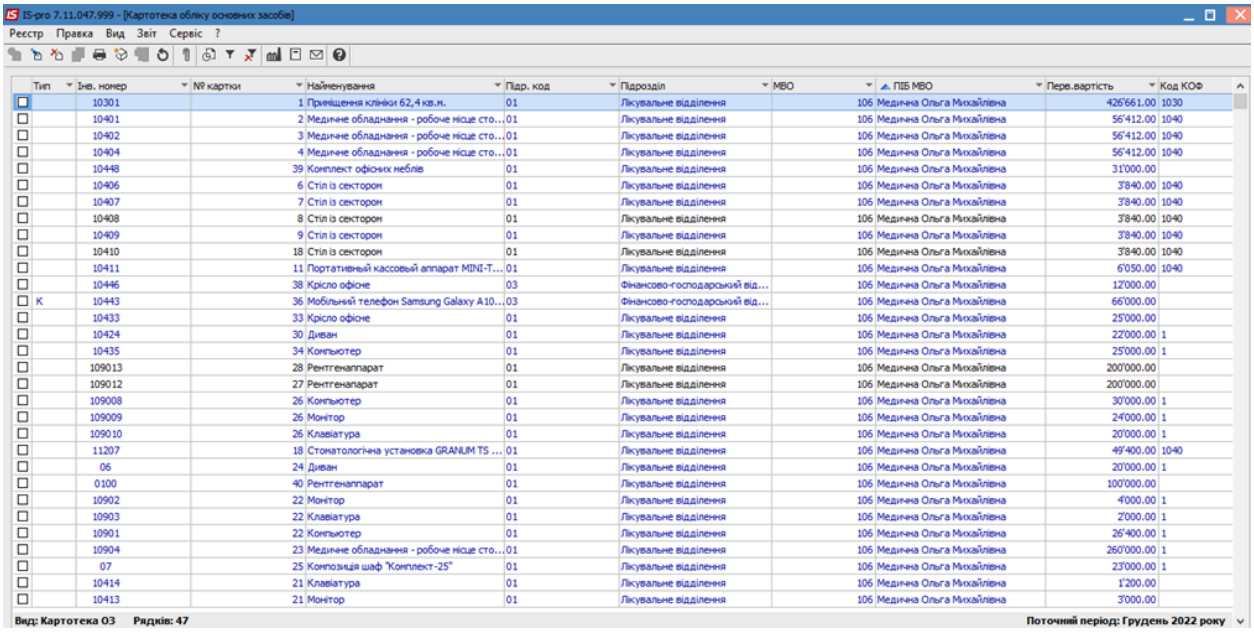



В реєстрі документів сформований документ з проведеною до Головної книги операцією відображений **чорним жирним шрифтом**.



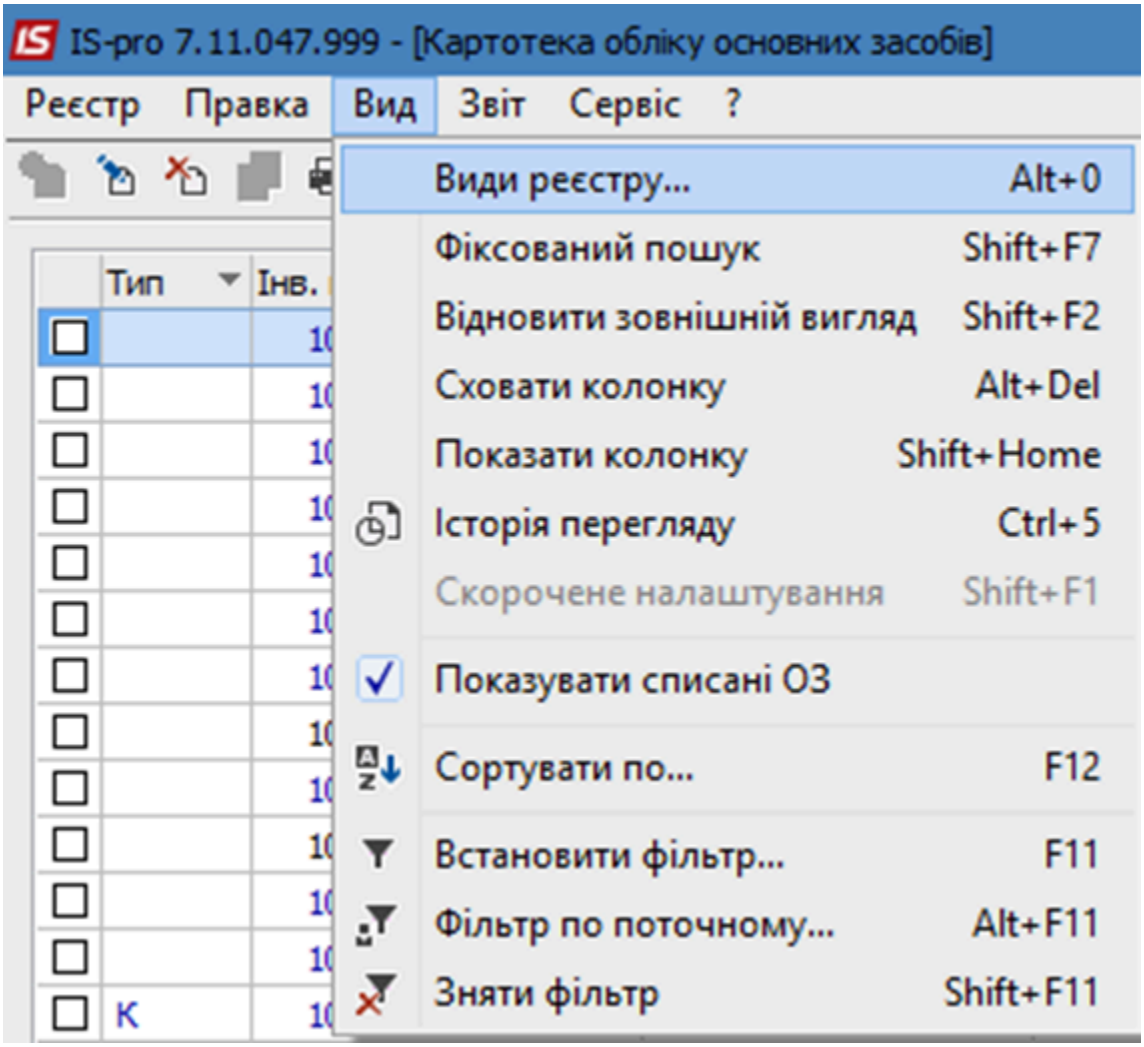

## 2.12.2.2. Відображення карток орендованих ОЗ в Картотеці

Картки основних засобів та інших необоротних активів зберігаються в модулі **Картотека обліку основних засобів**. Тут же зберігаються і картки об'єктів ОЗ позабалансового обліку. Але в налаштованому реєстрі карток картки позабалансових основних засобів не відображаються.



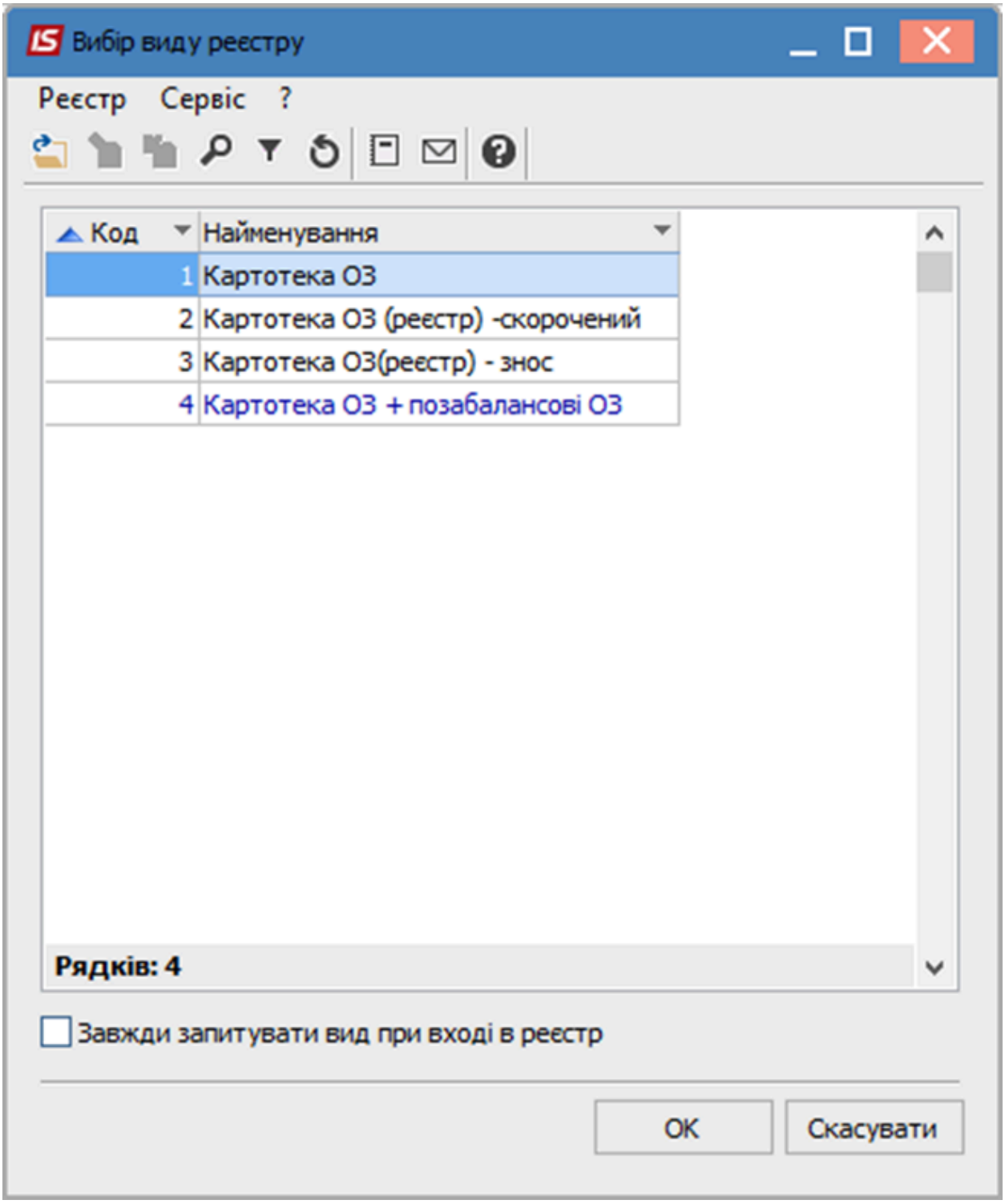

| Тип | Інв. номер | № картки | Найменування | Підр. код | Підрозділ | МВО | ПІБ МВО | Перв.вартість | Код КОФ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10301 | 1 | Приміщення клініки 62,4 кв.м. | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 426'661.00 | 1030 |
| | 10401 | 2 | Медичне обладнання - робоче місце сто... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 56'412.00 | 1040 |
| | 10402 | 3 | Медичне обладнання - робоче місце сто... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 56'412.00 | 1040 |
| | 10404 | 4 | Медичне обладнання - робоче місце сто... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 56'412.00 | 1040 |
| | 10448 | 39 | Комплект офісних меблів | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 31'000.00 | |
| | 10406 | 6 | Стіл із сектором | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'840.00 | 1040 |
| | 10407 | 7 | Стіл із сектором | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'840.00 | 1040 |
| | 10408 | 8 | Стіл із сектором | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'840.00 | 1040 |
| | 10409 | 9 | Стіл із сектором | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'840.00 | 1040 |
| | 10410 | 18 | Стіл із сектором | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'840.00 | 1040 |
| | 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат MINI-T... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 6'050.00 | 1040 |
| | 10446 | 38 | Крісло офісне | 03 | Фінансово-господарський від... | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 12'000.00 | |
| К | 10443 | 36 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10... | 03 | Фінансово-господарський від... | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 66'000.00 | |
| | 10433 | 33 | Крісло офісне | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 25'000.00 | |
| | 10424 | 30 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 22'000.00 | 1 |
| | 10435 | 34 | Конпьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 25'000.00 | 1 |
| | 109013 | 28 | Рентгенаппарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 200'000.00 | |
| | 109012 | 27 | Рентгенапарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 200'000.00 | |
| | 109008 | 26 | Конпьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 30'000.00 | 1 |
| | 109009 | 26 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 24'000.00 | 1 |
| | 109010 | 26 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 20'000.00 | 1 |
| | 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRANUM TS ... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 49'400.00 | 1040 |
| | 06 | 24 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 20'000.00 | 1 |
| | 0100 | 40 | Рентгенаппарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 100'000.00 | |
| | 10902 | 22 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 4'000.00 | 1 |
| | 10903 | 22 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 2'000.00 | 1 |
| | 10901 | 22 | Конпьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 26'400.00 | 1 |
| | 10904 | 23 | Медичне обладнання - робоче місце сто... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 260'000.00 | 1 |
| | 07 | 25 | Композиція шаф "Комплект-25" | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 23'000.00 | 1 |
| | 10414 | 21 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1'200.00 | |
| | 10413 | 21 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 3'000.00 | |

Для відображення в реєстрі карток ОЗ позабалансового обліку є можливість створення відповідного реєстру і відкриття його по пункту меню **Вид/Види реєстру**.



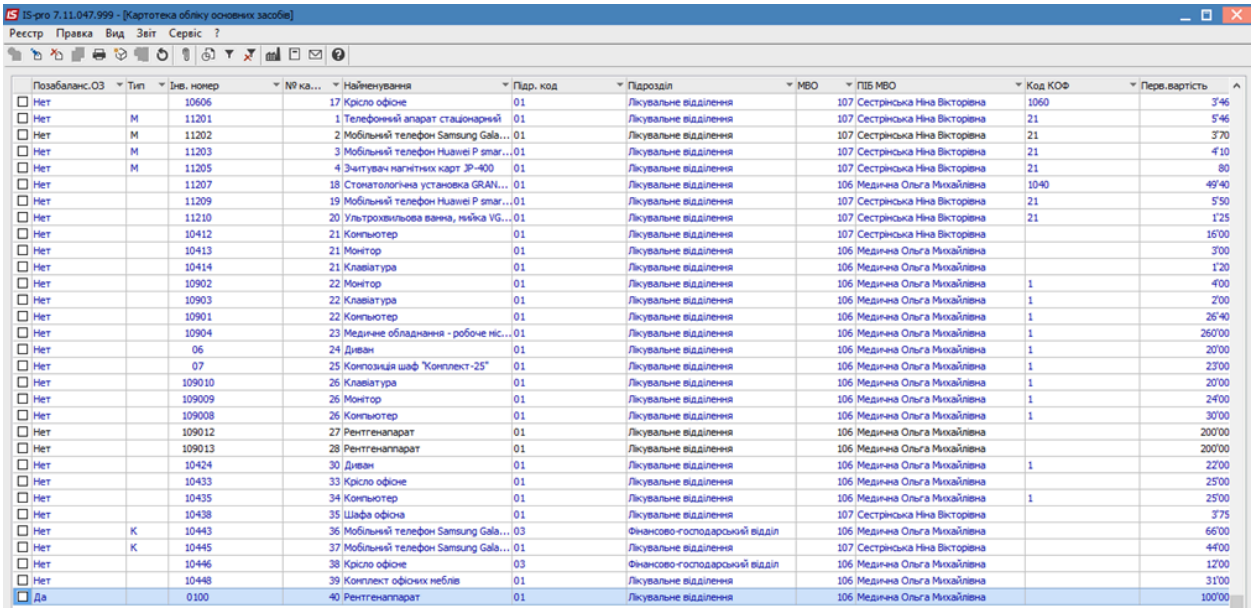

У вікні **Вибір виду реєстру** чорним шрифтом відображаються системні реєстри. Користувацькі реєстри, тобто створені для потреб користувача з певним набором реквізитів, відображаються в переліку синім шрифтом.

В прикладі для відображення в реєстрі карток ОЗ позабалансового обліку створений користувацький реєстр **Картотека ОЗ + позабалансові ОЗ**. Обрати потрібний реєстр і натиснути кнопку **ОК**.



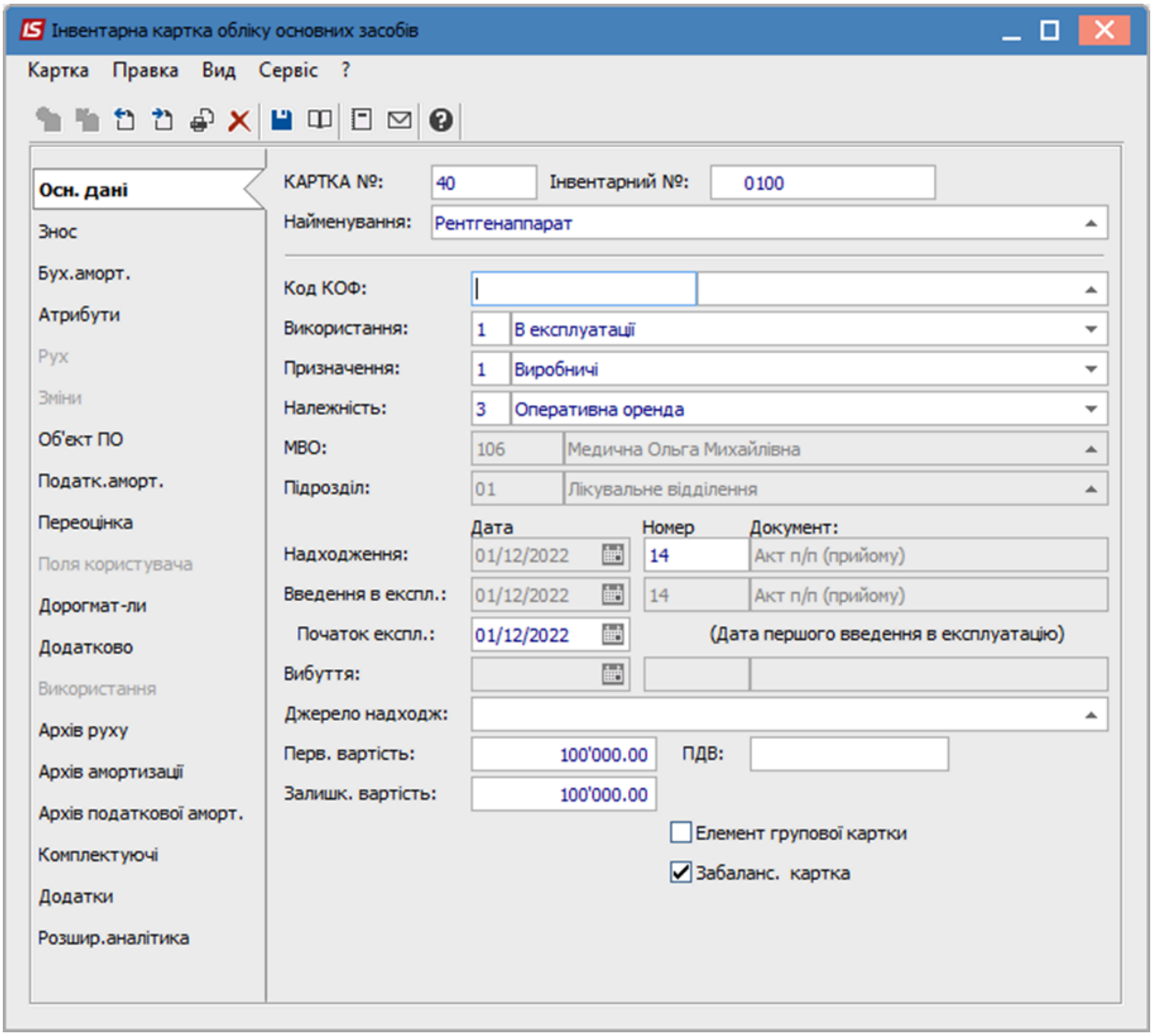

В даному реєстрі з'являється стовпчик **Позабалансові ОЗ**, де можуть бути дві відповіді:

- **Ні (нет)** - для об'єктів ОЗ, що перебуваються на балансі;
- **Так (да)** - для об'єктів ОЗ позабалансового обліку (див. нижній рядок реєстру).

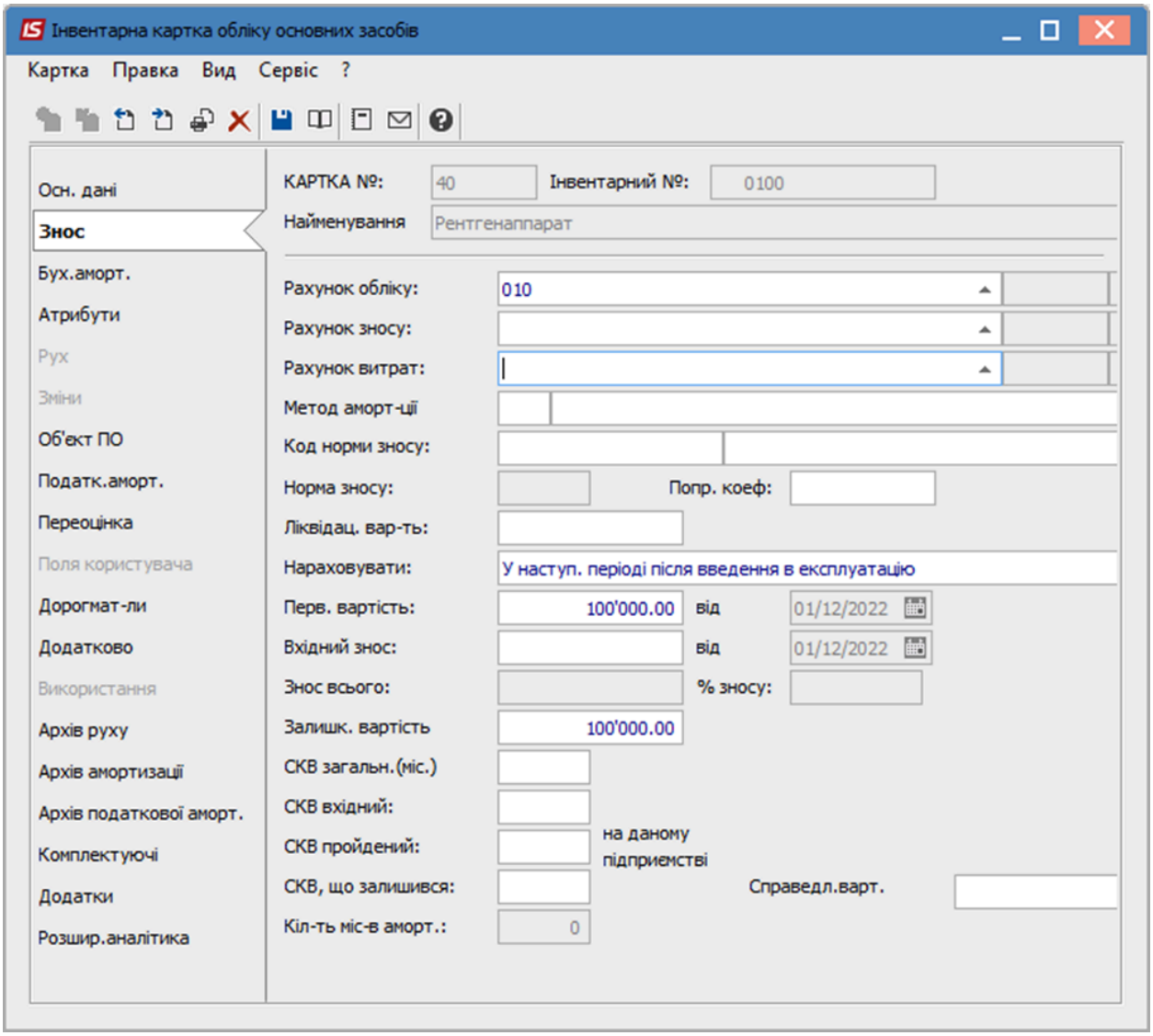



| Позабаланс.ОЗ | Тип | Інв. номер | № ка... | Найменування | Підр. код | Підрозділ | МВО | ПІБ МВО | Код КОФ | Перв.вартість |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Нет | | 10606 | 17 | Крісло офісне | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 1060 | 3'46 |
| Нет | М | 11201 | 1 | Телефонний апарат стаціонарний | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 21 | 5'46 |
| Нет | М | 11202 | 2 | Мобільний телефон Samsung Gala... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 21 | 3'70 |
| Нет | М | 11203 | 3 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 21 | 4'10 |
| Нет | М | 11205 | 4 | Зчитувач магнітних карт ЗР-400 | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 21 | 80 |
| Нет | | 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRAN... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1040 | 49'40 |
| Нет | | 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 21 | 5'50 |
| Нет | | 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VG... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | 21 | 1'25 |
| Нет | | 10412 | 21 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | | 16'00 |
| Нет | | 10413 | 21 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 3'00 |
| Нет | | 10414 | 21 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 1'20 |
| Нет | | 10902 | 22 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 4'00 |
| Нет | | 10903 | 22 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 2'00 |
| Нет | | 10901 | 22 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 26'40 |
| Нет | | 10904 | 23 | Медичне обладнання - робоче міс... | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 260'00 |
| Нет | | 06 | 24 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 20'00 |
| Нет | | 07 | 25 | Композиція шаф "Комплект-25" | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 23'00 |
| Нет | | 109010 | 26 | Клавіатура | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 20'00 |
| Нет | | 109009 | 26 | Монітор | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 24'00 |
| Нет | | 109008 | 26 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 30'00 |
| Нет | | 109012 | 27 | Рентгенапарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 200'00 |
| Нет | | 109013 | 28 | Рентгенаппарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 200'00 |
| Нет | | 10424 | 30 | Диван | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 22'00 |
| Нет | | 10433 | 33 | Крісло офісне | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 25'00 |
| Нет | | 10435 | 34 | Компьютер | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | 1 | 25'00 |
| Нет | | 10438 | 35 | Шафа офісна | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | | 3'75 |
| Нет | К | 10443 | 36 | Мобільний телефон Samsung Gala... | 03 | Фінансово-господарський відділ | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 66'00 |
| Нет | К | 10445 | 37 | Мобільний телефон Samsung Gala... | 01 | Лікувальне відділення | 107 | Сестрінська Ніна Вікторівна | | 44'00 |
| Нет | | 10446 | 38 | Крісло офісне | 03 | Фінансово-господарський відділ | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 12'00 |
| Нет | | 10448 | 39 | Комплект офісних меблів | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 31'00 |
| Да | | 0100 | 40 | Рентгенаппарат | 01 | Лікувальне відділення | 106 | Медична Ольга Михайлівна | | 100'00 |

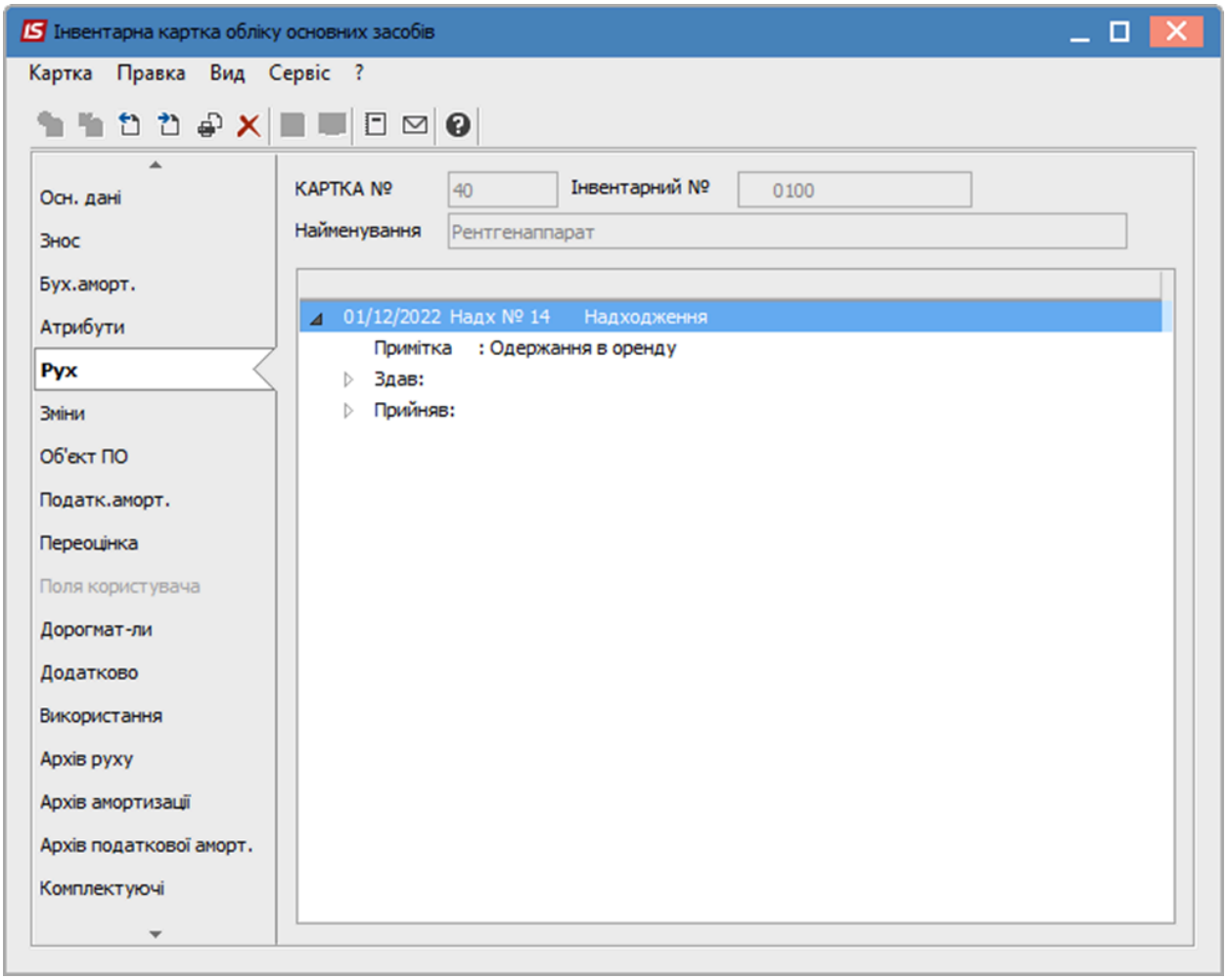
В реєстрі карток є можливість відкрити картку для перегляду даних, будь-які редагування в картці неможливі. Так на закладці **Основні дані** відображається відмітка, що це картка **Забалансового обліку**.



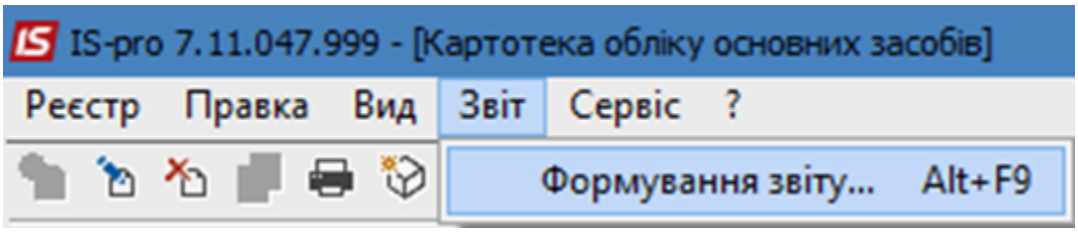

На закладці **Знос** в полі **Рахунок обліку** зазначений позабалансовий рахунок **010 "Орендовані необоротні активи"**.



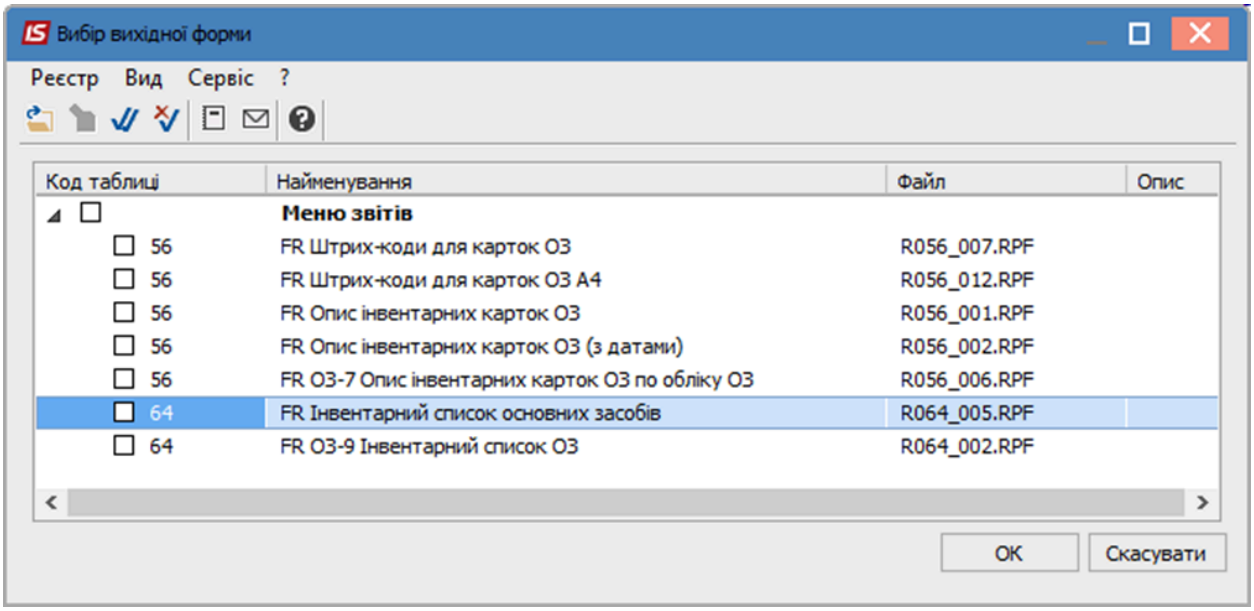

На закладці **Рух** відображається інформація з Акту приймання-передачі.



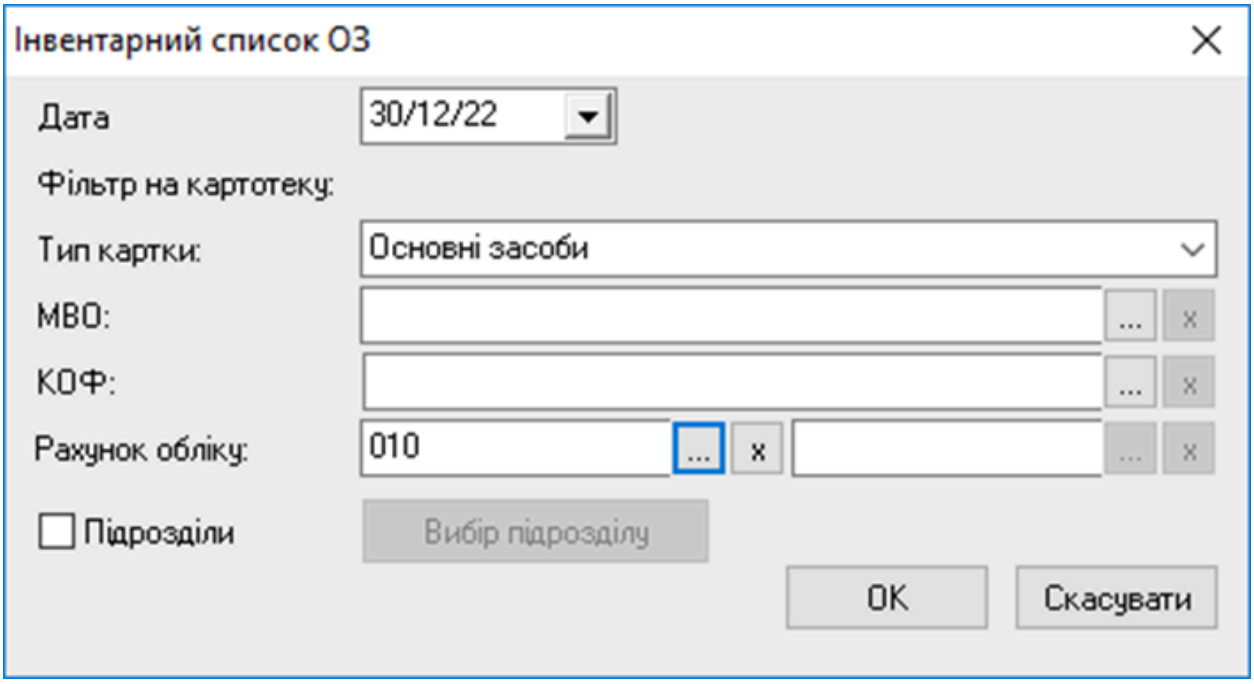

Для виведення на друк відомості позабалансових об'єктів основних засобів перейти по пункту меню **Звіт/Формування звіту**.



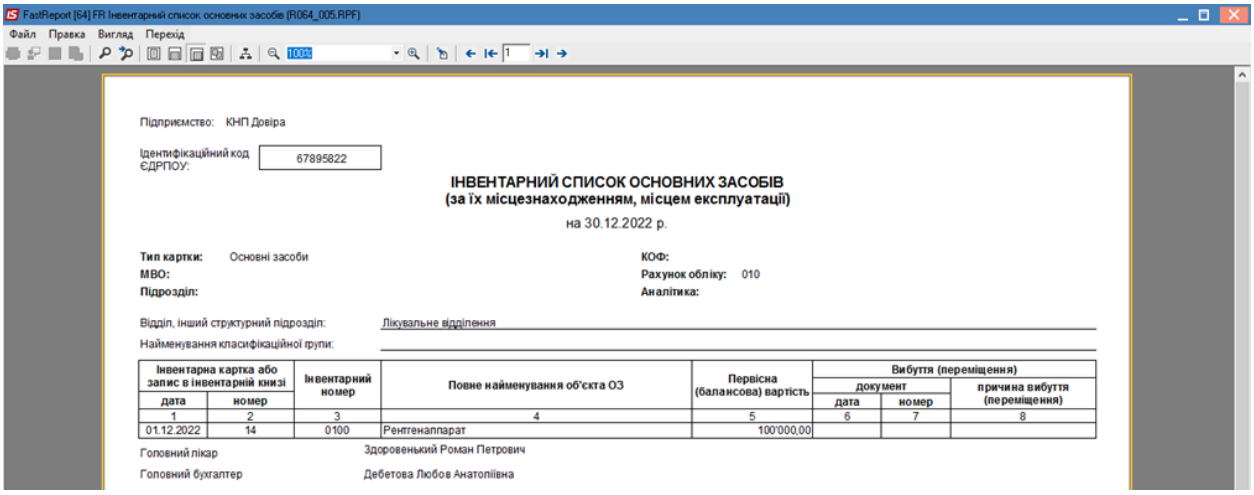

У вікні **Вибір вихідної форми** вибрати потрібний файл , наприклад **R064_005 Інвентарний список основних засобів**. Натиснути кнопку **ОК**.




У вікні **Інвентарний список ОЗ** встановити **Дату** формування відомості, обрати **Тип картки** - **Основні засоби** і в полі **Рахунок обліку** обрати позабалансовий рахунок **010**. Натиснути кнопку **ОК**.




Отримуємо **Інвентарний список основних засобів за рахунком 010**. Для друку документу перейти по пункту меню **Файл/Друк**.



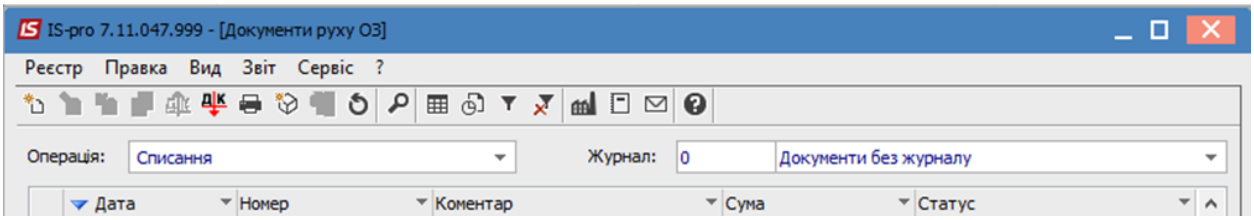

## 2.12.2.3. Повернення з оренди

При поверненні орендованого об'єкту ОЗ орендодавцю проводиться списання такого об'єкту з позабалансового рахунку. Оформлюється така операція **Актом списання**.

Для формування документу **Списання** необхідно провести наступні дії:

- У полі **Операція** вибрати операцію **Списання**.
- У полі **Журнал** вибрати налаштований журнал або пункт **Документи без журналу**.

> **Примітка:**
> Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

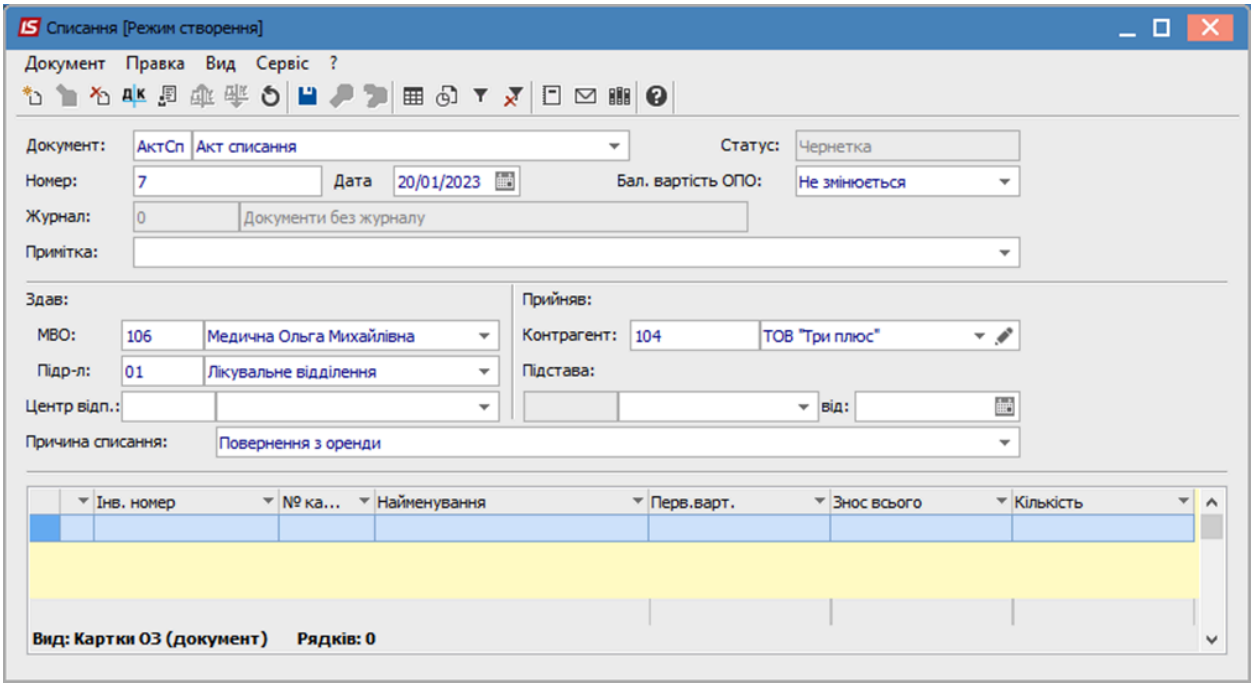



Поставити курсор в табличну частину вікна і перейти по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Списання** проставити **Номер**, якщо не налаштована автонумерація. Зазначити потрібну **Дату**. В полі **Балансова вартість ОПО** обрати **Не змінюється**.

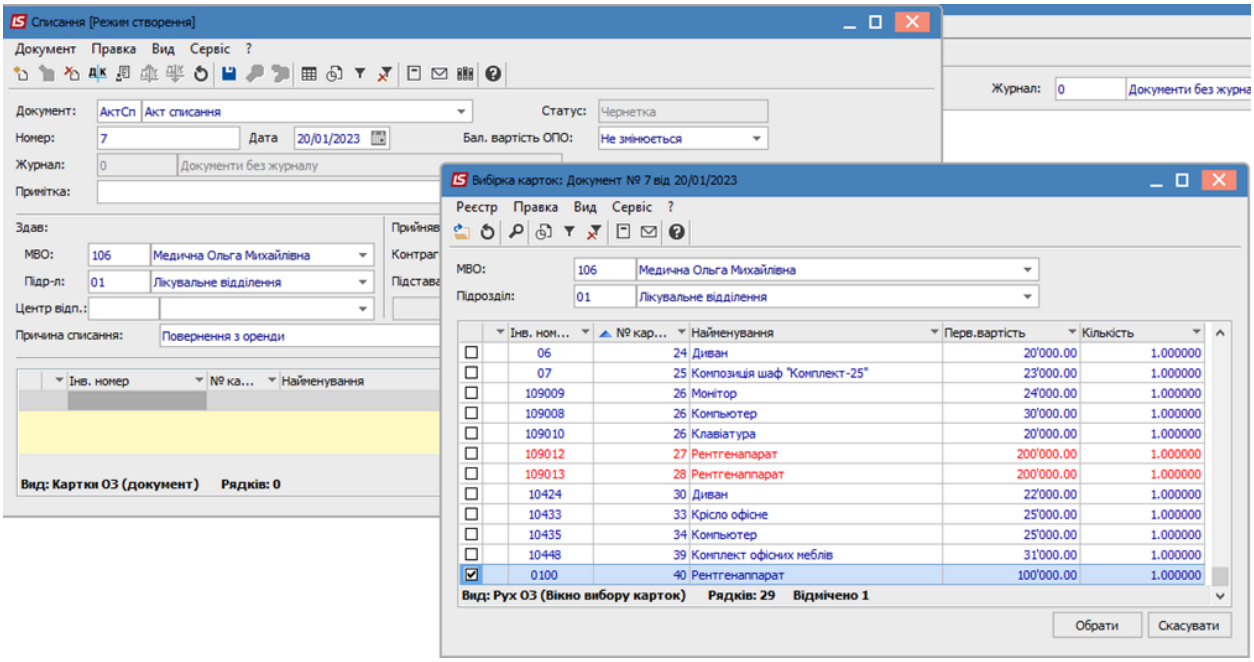
Далі в частині **Здав:** вибрати інформацію про особу, яка здала основні засоби:

- **МВО** вибрати з **Довідника МВО**;
- **Підрозділ** - поле заповниться автоматично після обрання МВО.

В частині **Прийняв:** обрати потрібного **Контрагента** - орендодавця. В полі **Причин списання** обрати потрібне з переліку або додати, у разі відсутності потрібної причини, наприклад **Повернення з оренди**.

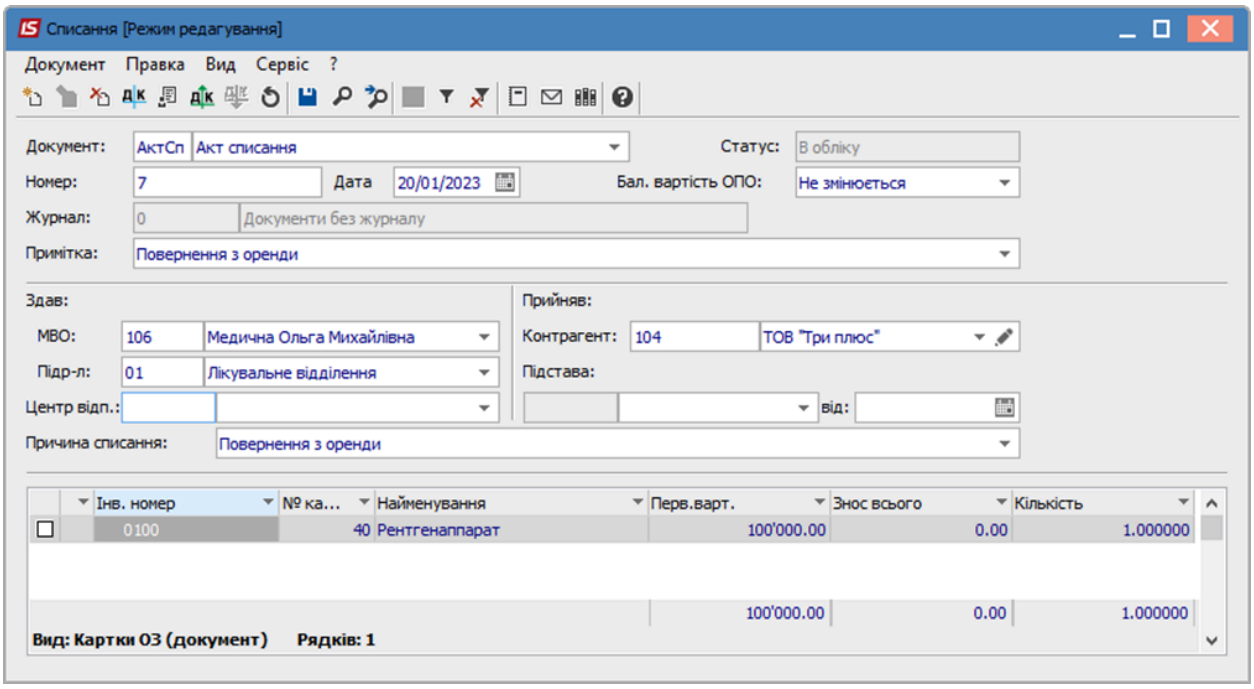



Перейти в табличну частину документу і обрати пункт меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Вибірка карток** позначити потрібну картку і натиснути кнопку **Обрати**. Також додавати потрібну картку можна **подвійним кліком лівої кнопки миші** або по клавіші **Enter**.

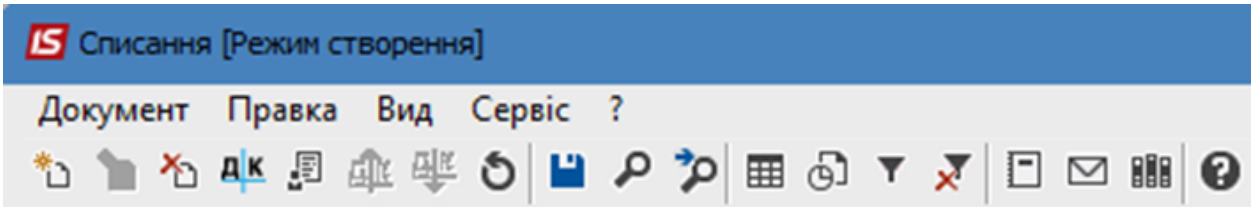



Обрана картка буде відображена в табличній частині документу **Списання**.

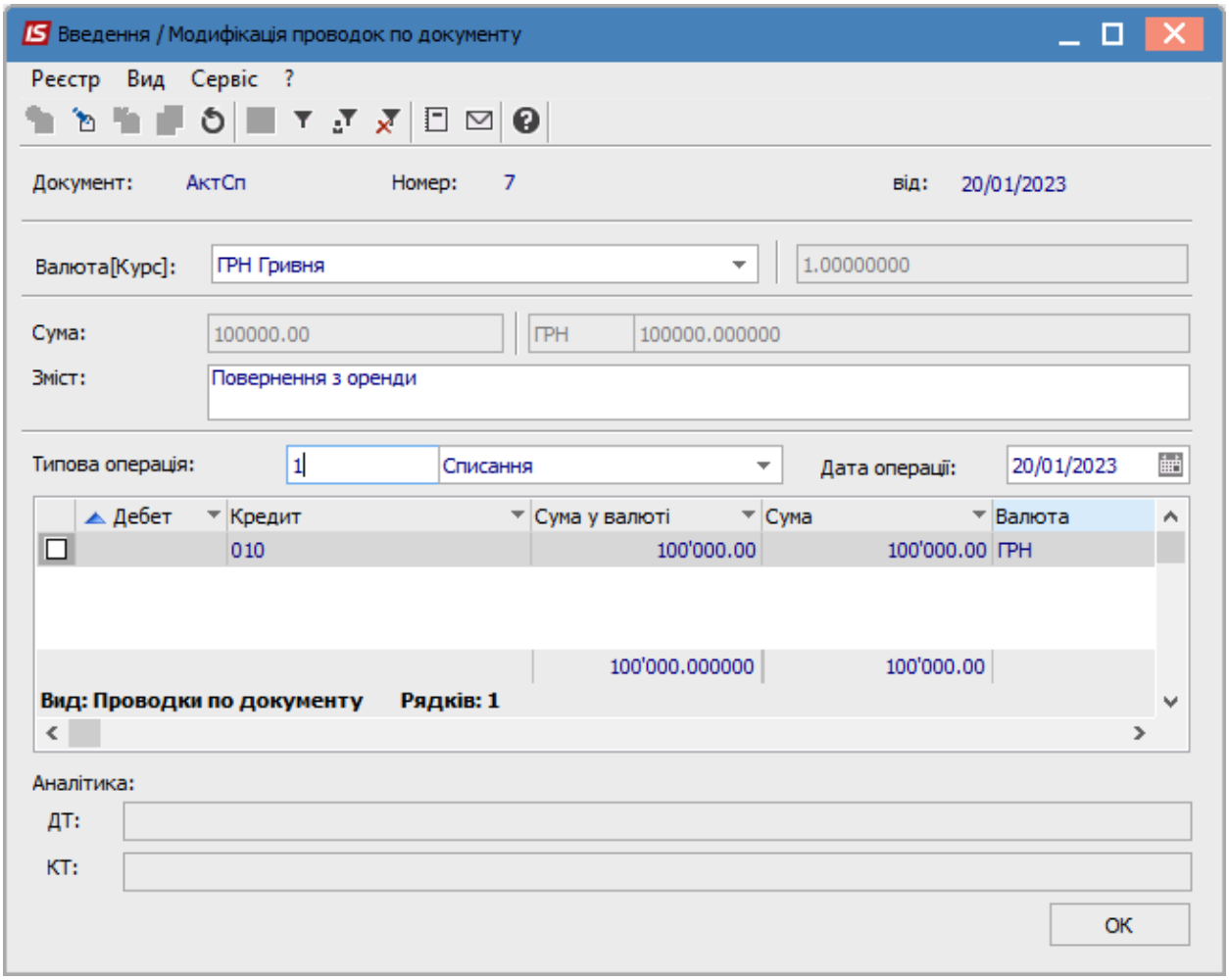
*В полі **Примітка** (Рекомендовано!) прописати пояснення до операції, наприклад **Повернення з оренди**. Після збереження документу, в реєстрі документів потім буде відображений цей запис, що полегшить пошук потрібного документу.



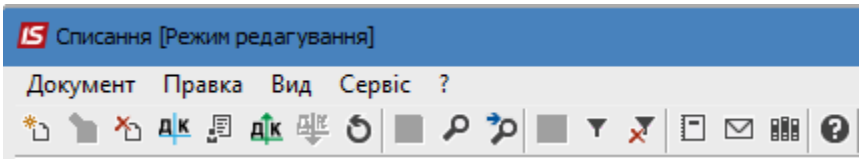
Для формування бухгалтерської проводки на панелі інструментів натиснути піктограму **Д/К синього кольору**.



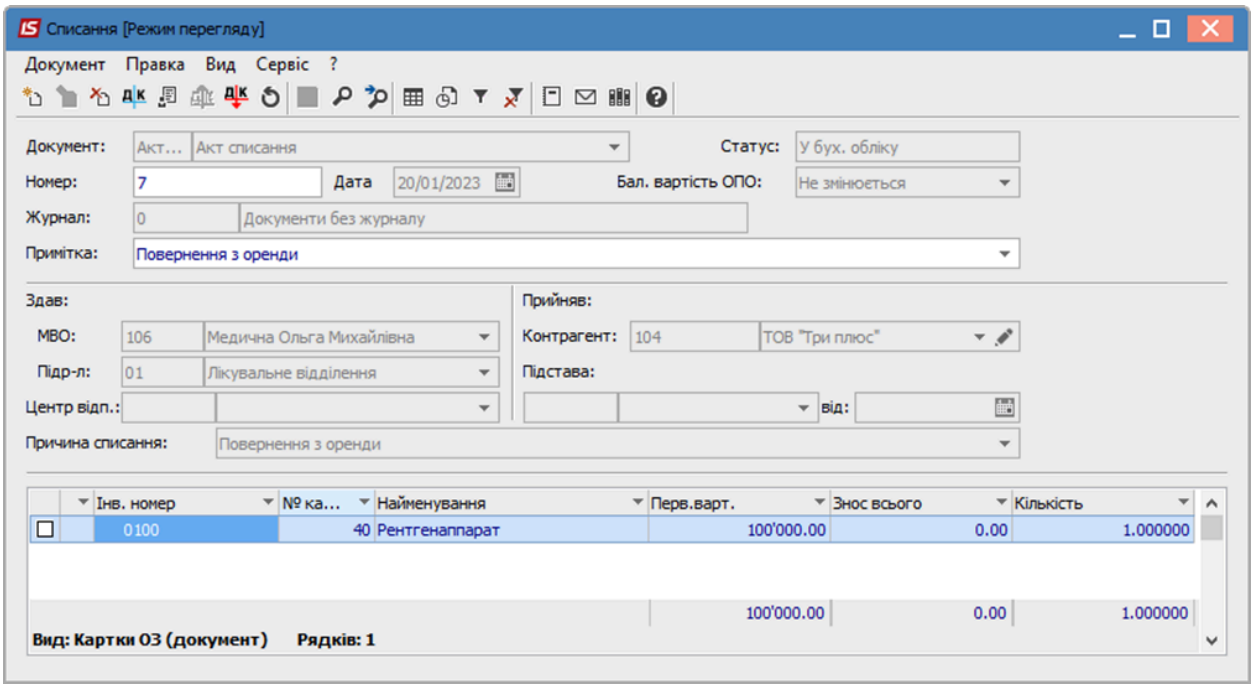

У вікні **Введення/Модифікація проводок по документу** в полі **Операція** обрати потрібне і після створення бухгалтерської проводки натиснути кнопку **ОК**.



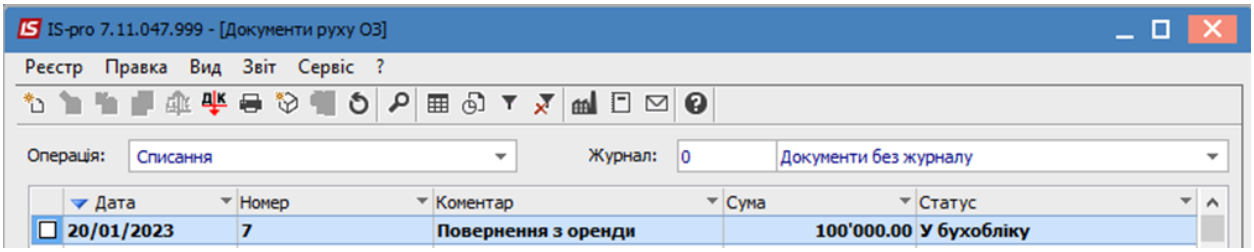

Для проведення операції до Головної книги на панелі інструментів натиснуту піктограму **Д/К зеленого кольору**.



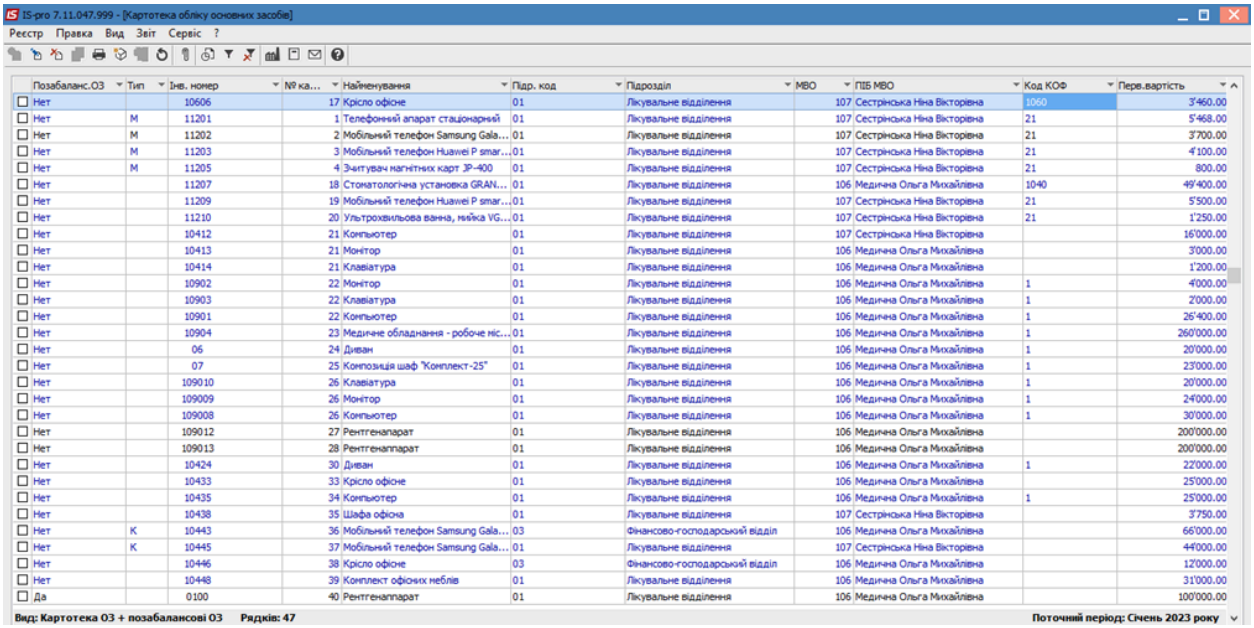

Після проведення операції до Головної книги поля документу стають неактивними, тобто не підлягають редагуванню. Зникає піктограма **Д/К зеленого кольору** і з'являється піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з Головної книги. Зберегти дані і закрити документ.



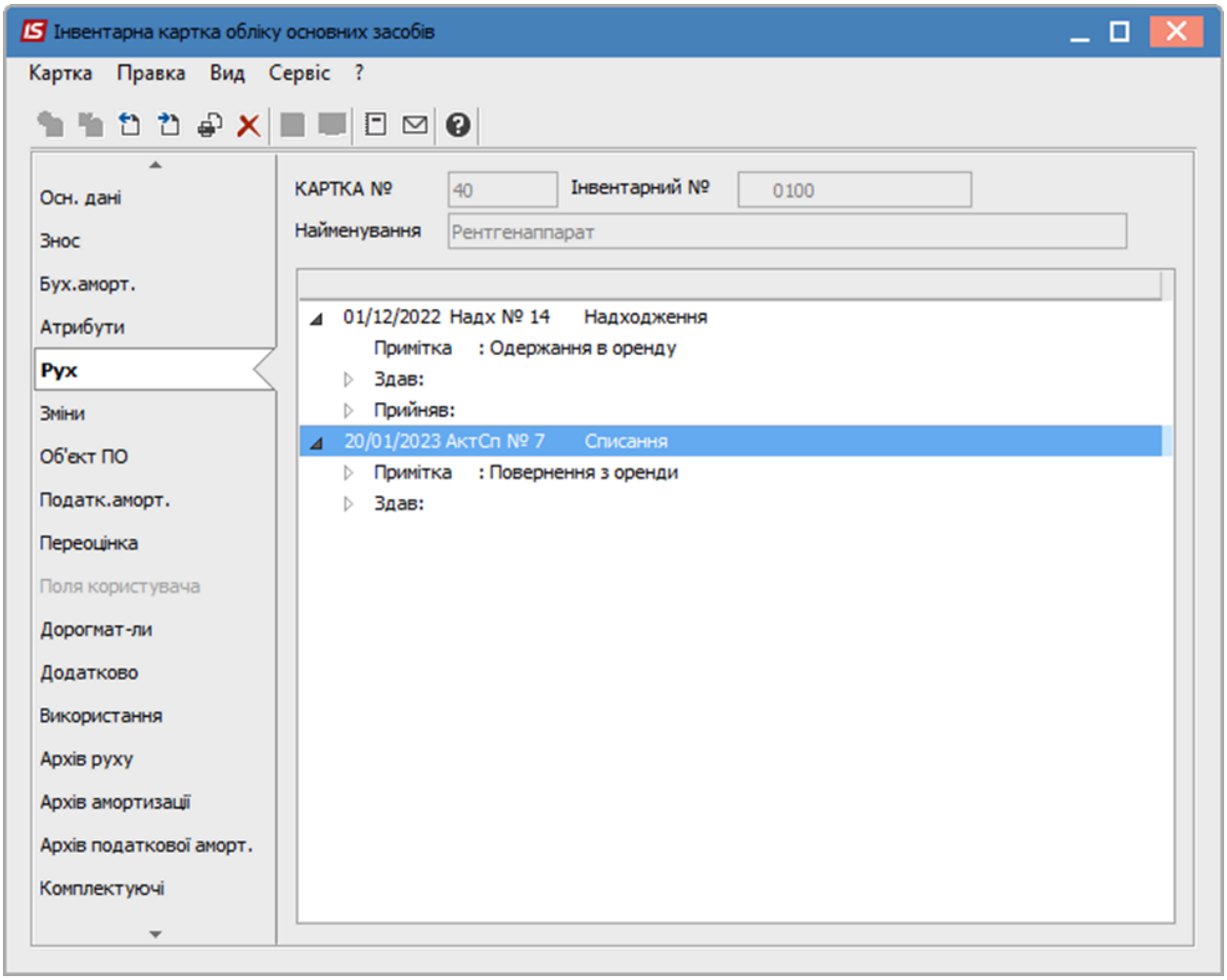

В реєстрі документів сформований документ, із проведеною до Головної книги операцією, буде відображений чорним жирним шрифтом.



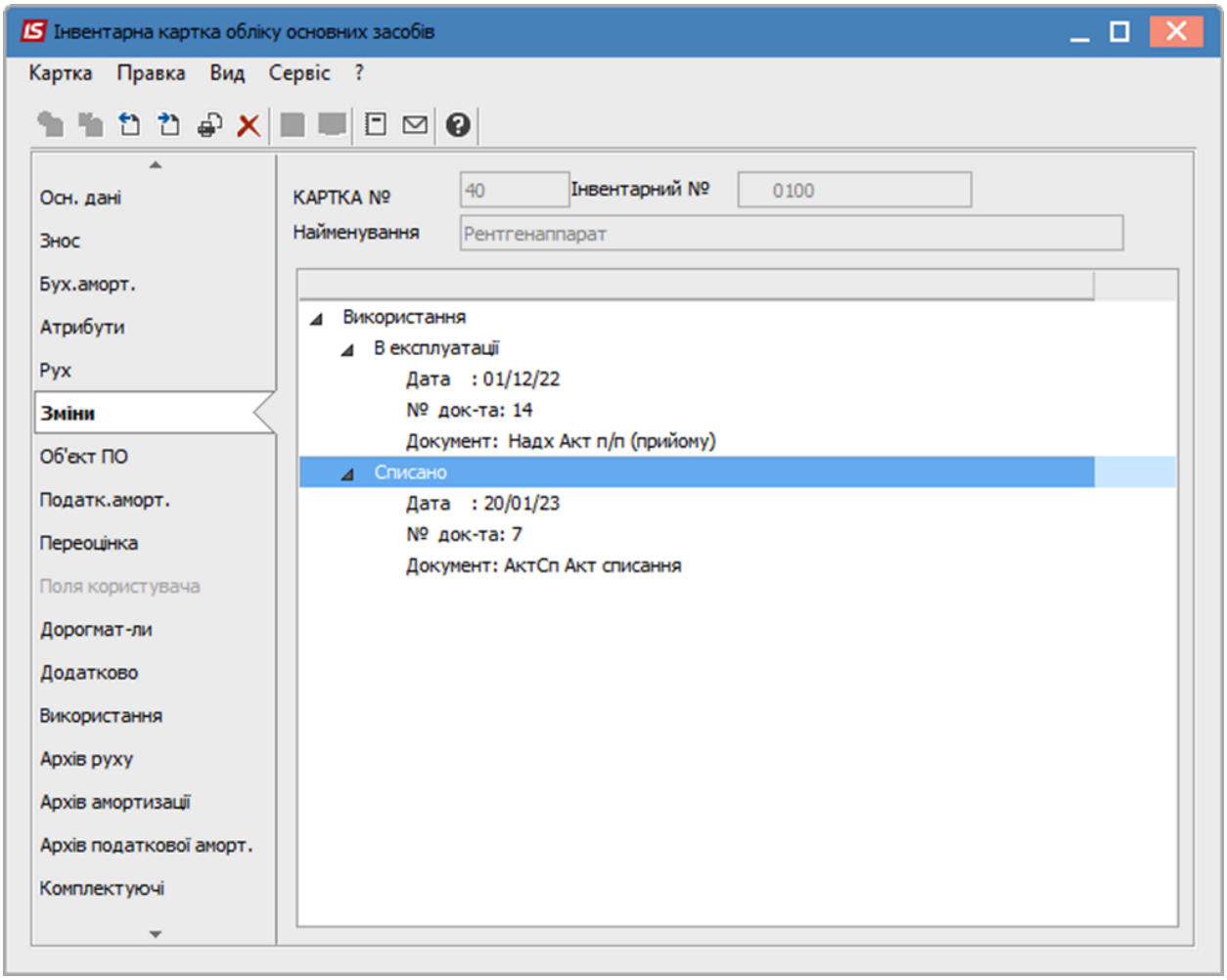

В модулі **Картотека основних засобів** в реєстрі карток ОЗ картка повернутого з оренди об'єкту основних засобів буде відображена чорним шрифтом (див. нижній рядок).



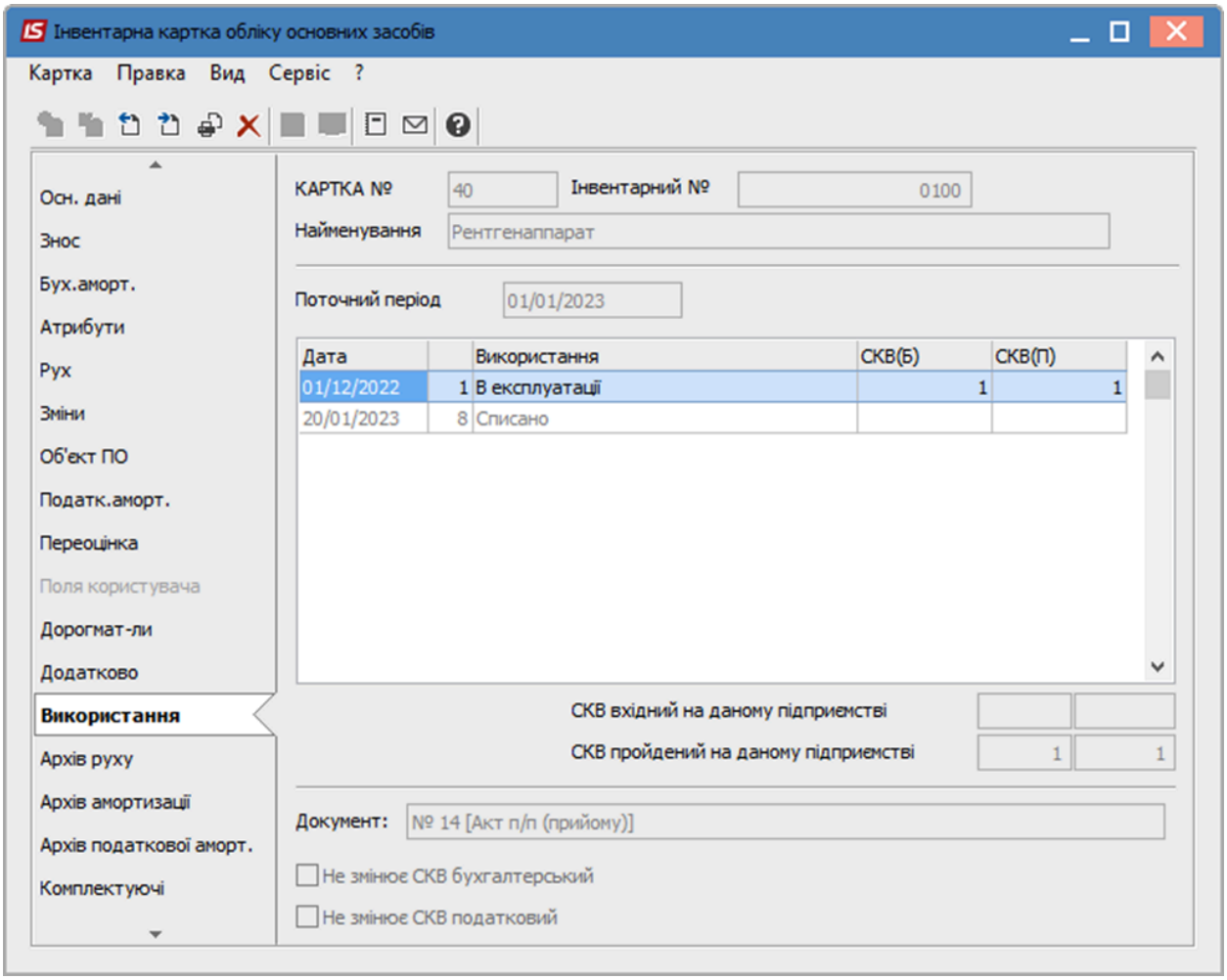

В **Інвентарні картці обліку ОЗ** на закладці **Рух** будуть відображені дані щодо списання об'єкту з позабалансового обліку.




Також ця інформація буде відображена на закладці **Зміни**.




На закладці **Використання** буде відображений запис про списання об'єкту. Але в місяці списання запис буде неактивним, активується він з наступного місяця після повернення об'єкту з оренди.




## 2.13. Облік основних засобів на окупованих територіях

У випадку перебування основних засобів на окупованих територіях, фахівцями з обліку та оподаткування рекомендовані наступні варіанти вирішення ситуації https://biz.ligazakon.net/analitycs/213503_shcho-bznesu-robiti-z-aktivami-yak-zalishen-v-okupats:

1. Уцінка об'єктів ОЗ до їх нульової вартості;
2. Списання об'єктів ОЗ з балансу;
3. Ведення обліку ОЗ в звичайному порядку.

Кожен з цих варіантів має певні податкові наслідки. Підприємство самостійно приймає рішення щодо варіанту вирішення ситуації у відповідності до вимог чинного законодавства.

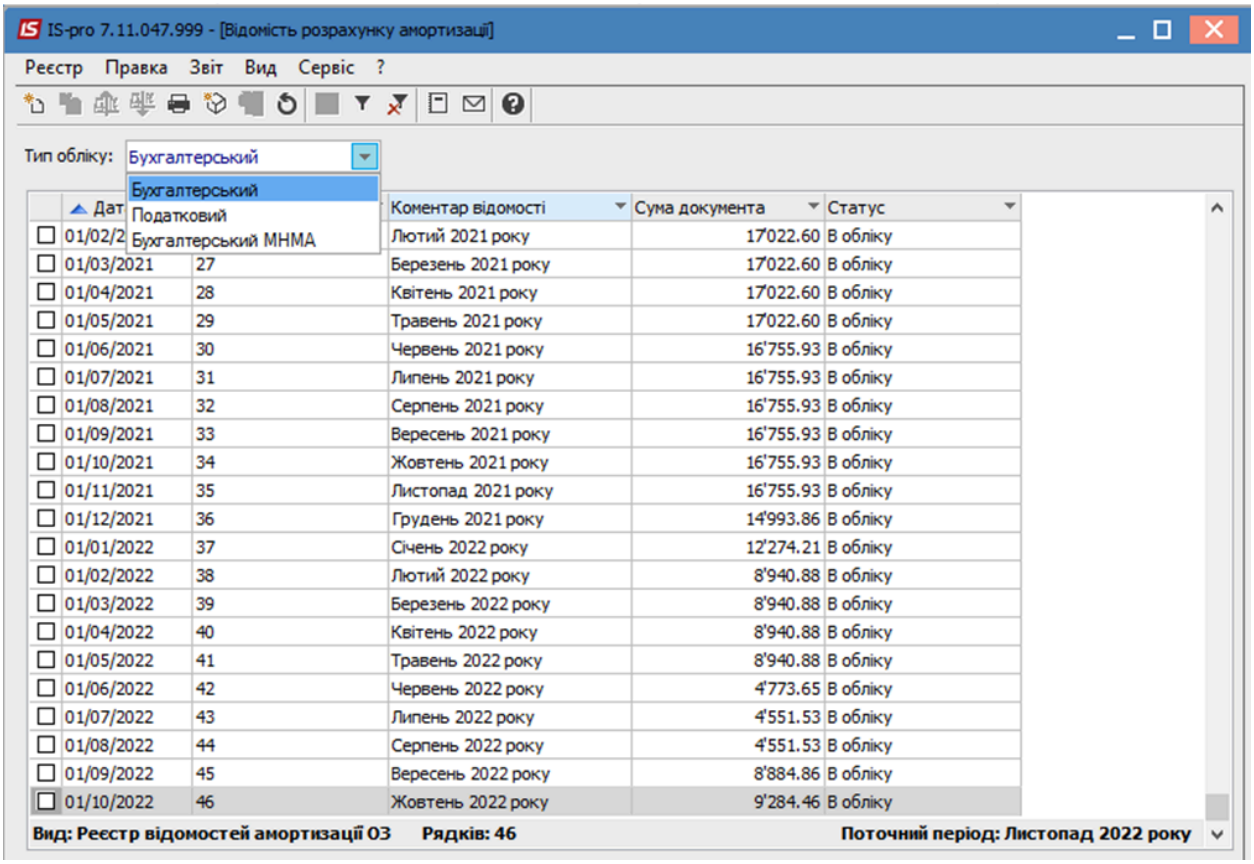
Оформлення операцій з основними засобами, що знаходяться на окупованих територіях, у відповідності до обраного варіанту їх обліку, можна розглянути за посиланнями:

- Уцінка – Формування Відомості переоцінки *(на стор. 427)*, Облік зміни вартості ОЗ (списання/додавання комплектуючих, переоцінка) *(на стор. 423)*;
- Списання - Облік списання ОЗ (непридатні до використання, переведення в запаси, безоплатна передача) *(на стор. 372)*.

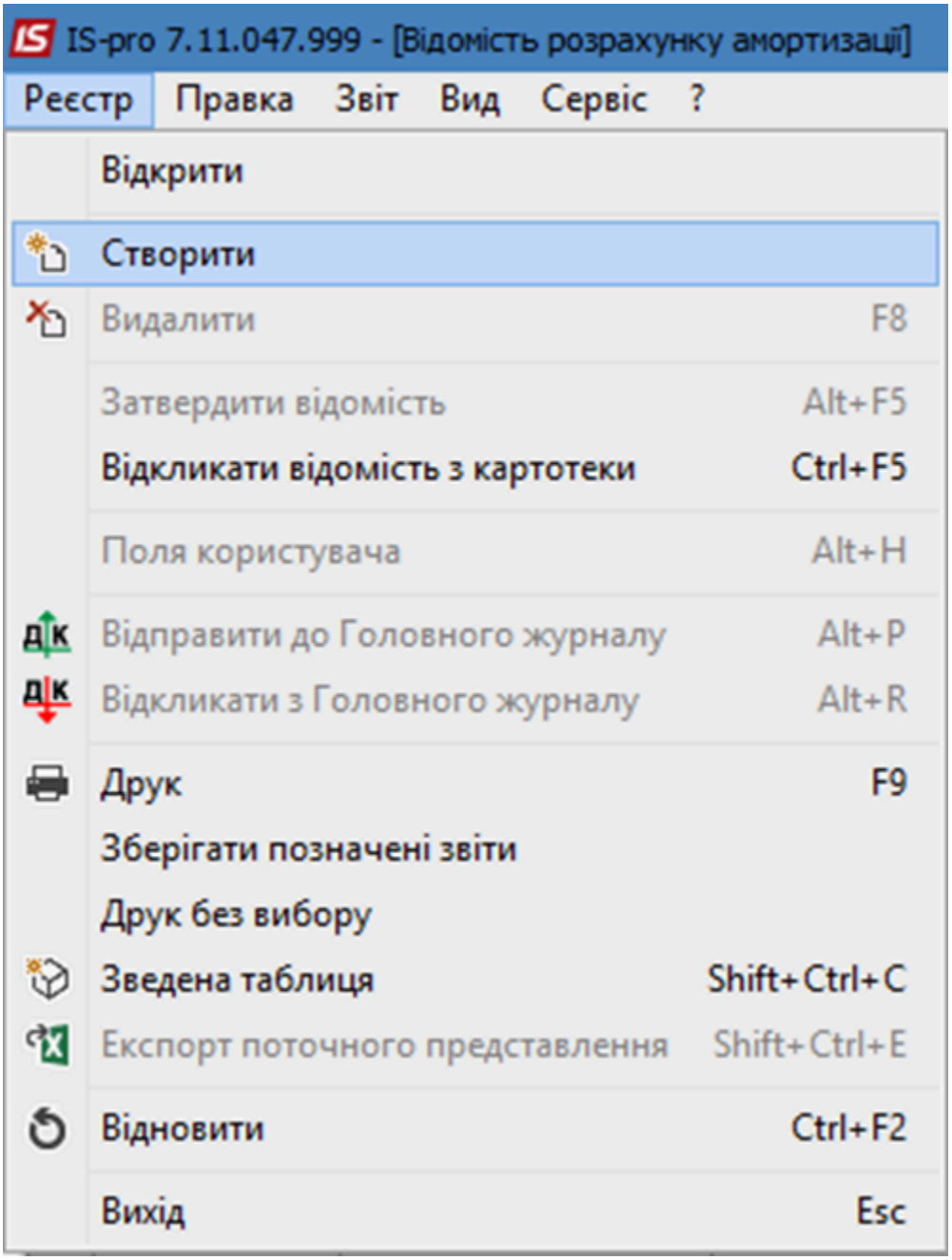
## 2.14. Розрахунок амортизації ОЗ

Розрахунок амортизації основних засобів проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Розрахунок амортизації ОЗ.**

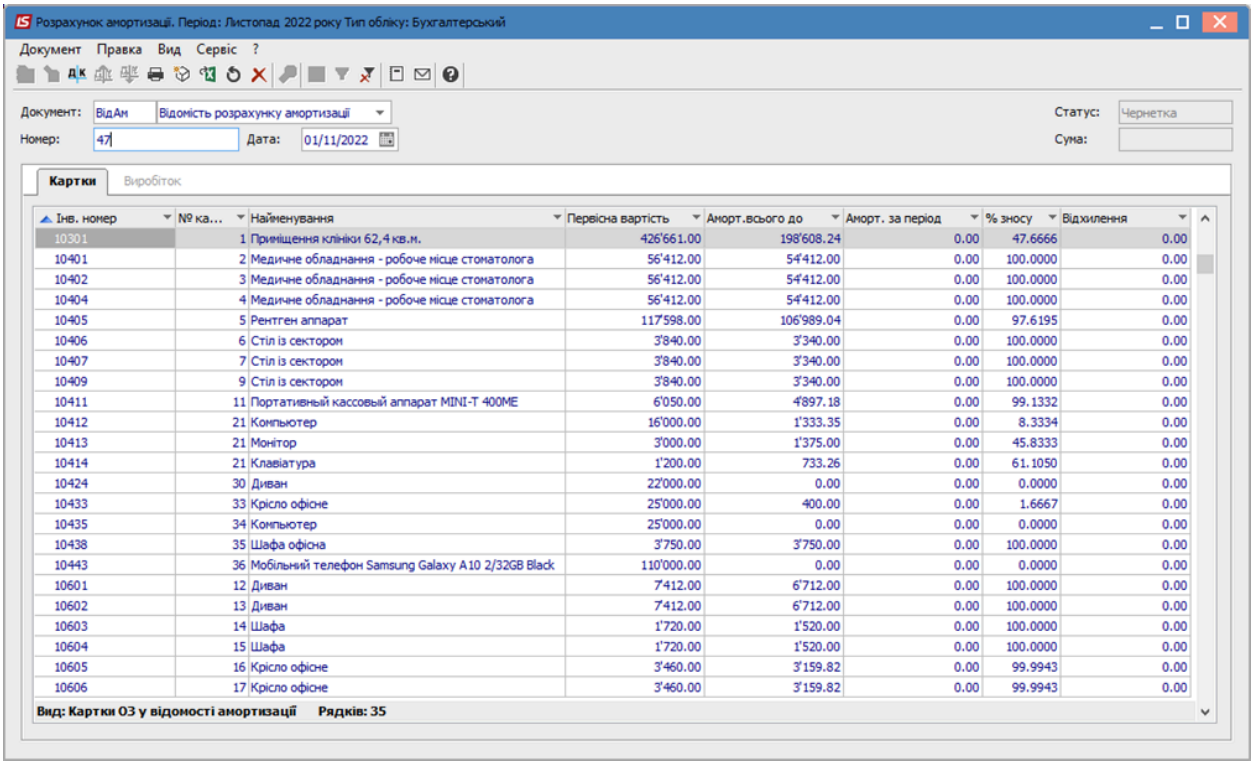
Зайти до модулю і у вікні **Відомість розрахунку амортизації** в полі **Тип обліку** обрати потрібне, наприклад **Бухгалтерський**.



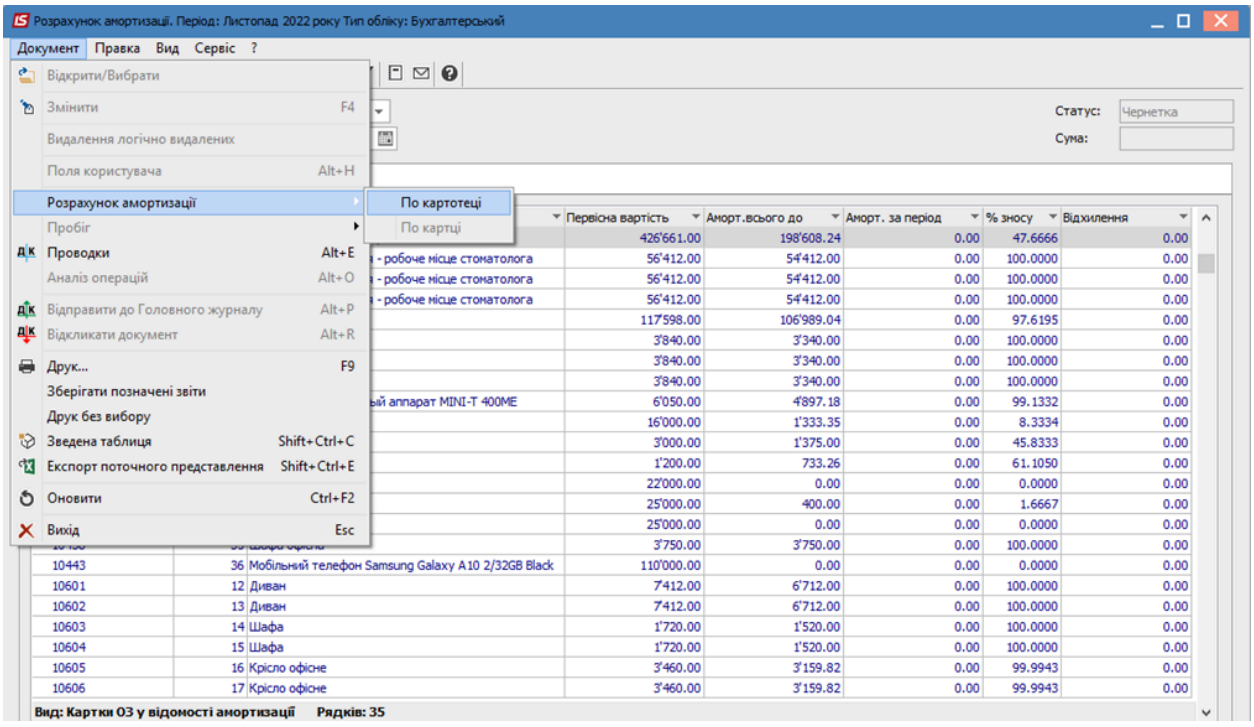

Далі перейти по пункту меню **Реєстр/Створити**.




Відкриється вікно **Розрахунок амортизації**, де буде зазначено **Період** і **Тип обліку**. Зазначити **Номер** відомості, якщо відсутнє автоматичне налаштування нумерації. **Дата** документу буде зазначена автоматично на **перше число місяця**. Статус відомості - **Чернетка**. Поле **Сума** буде порожнім, оскільки розрахунок ще не проведений. У табличній частині в стовпчику **Амортизація за період** будуть проставлені нулі.

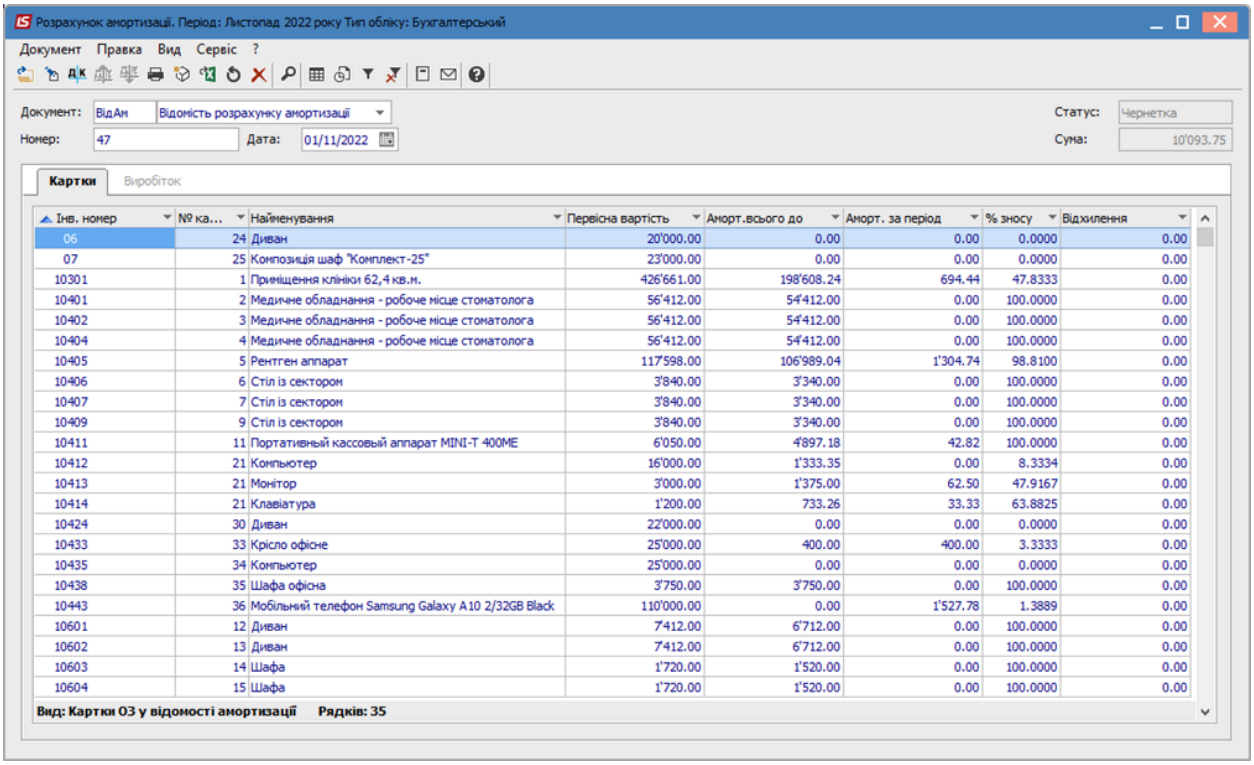



Перейти по пункту меню **Документ/Розрахунок амортизації** і обрати одне з двох **По картотеці** або **По картці**. За прикладом обираємо **По картотеці.**



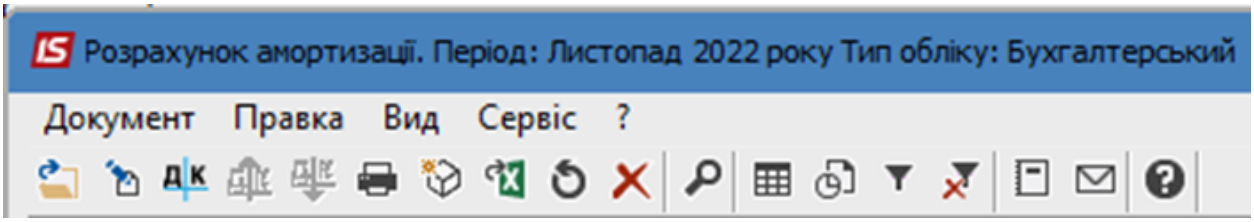
В стовпчику **Амортизація за період** будуть відображені розраховані суми амортизації. Якщо по картці не проведений розрахунок амортизації, то необхідно перевірити в карточці цього об'єкту наявність методу розрахунку, СКВ (залежить від методу розрахунку), введення в експлуатацію тощо. Також суми амортизації за період відсутні по картках, де % зносу становить 100%.

В полі **Сума** (в правому верхньому кутку відомості) буде відображена загальна сума амортизації по відомості.

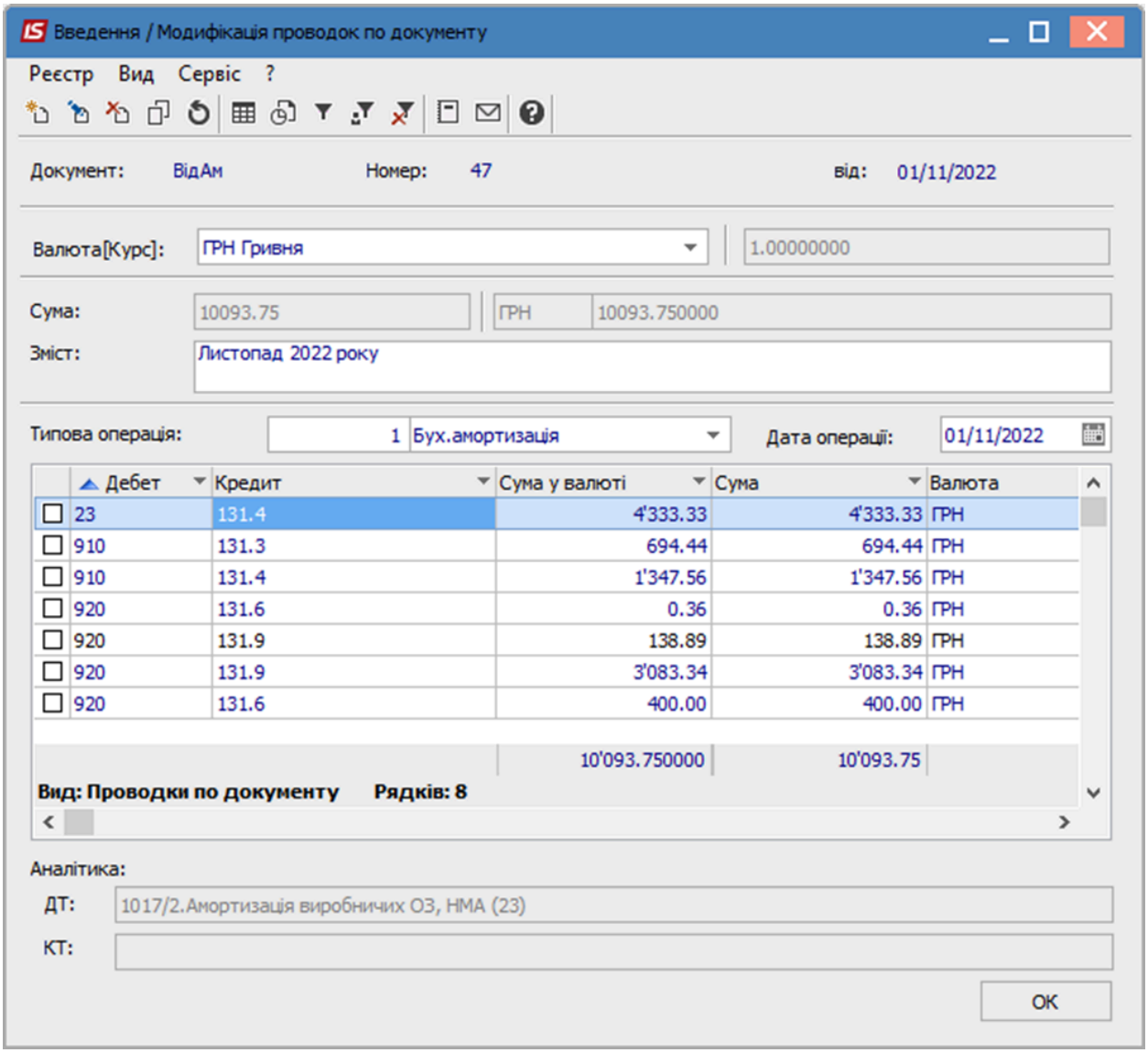



| Інв. номер | № ка... | Найменування | Первісна вартість | Аморт.всього до | Аморт. за період | % зносу | Відхилення |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 06 | 24 | Диван | 20'000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 07 | 25 | Композиція шаф "Комплект-25" | 23'000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 10301 | 1 | Приміщення клініки 62,4 кв.м. | 426'661.00 | 198'608.24 | 694.44 | 47.8333 | 0.00 |
| 10401 | 2 | Медичне обладнання - робоче місце стоматолога | 56'412.00 | 54'412.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10402 | 3 | Медичне обладнання - робоче місце стоматолога | 56'412.00 | 54'412.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10404 | 4 | Медичне обладнання - робоче місце стоматолога | 56'412.00 | 54'412.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10405 | 5 | Рентген аппарат | 117'598.00 | 106'989.04 | 1'304.74 | 98.8100 | 0.00 |
| 10406 | 6 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'340.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10407 | 7 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'340.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10409 | 9 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'340.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат MINI-T 400ME | 6'050.00 | 4'897.18 | 42.82 | 100.0000 | 0.00 |
| 10412 | 21 | Компьютер | 16'000.00 | 1'333.35 | 0.00 | 8.3334 | 0.00 |
| 10413 | 21 | Монітор | 3'000.00 | 1'375.00 | 62.50 | 47.9167 | 0.00 |
| 10414 | 21 | Клавіатура | 1'200.00 | 733.26 | 33.33 | 63.8825 | 0.00 |
| 10424 | 30 | Диван | 22'000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 10433 | 33 | Крісло офісне | 25'000.00 | 400.00 | 400.00 | 3.3333 | 0.00 |
| 10435 | 34 | Компьютер | 25'000.00 | 0.00 | 0.00 | 0.0000 | 0.00 |
| 10438 | 35 | Шафа офісна | 3'750.00 | 3'750.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10443 | 36 | Мобільний телефон Samsung Galaxy A10 2/32GB Black | 110'000.00 | 0.00 | 1'527.78 | 1.3889 | 0.00 |
| 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 6'712.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10602 | 13 | Диван | 7'412.00 | 6'712.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 1'520.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |
| 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 1'520.00 | 0.00 | 100.0000 | 0.00 |

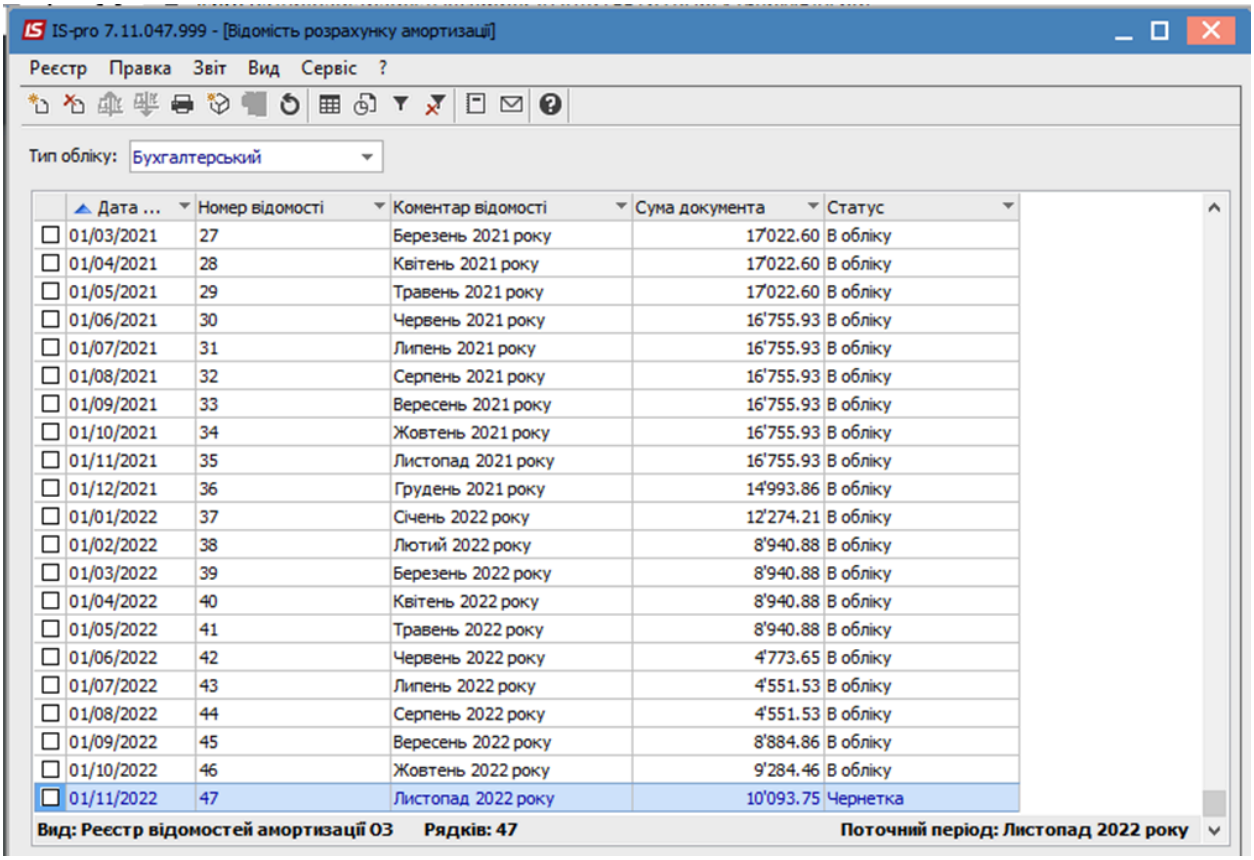
Для формування бухгалтерських проводок на панелі інструментів відомості натискаємо піктограму **ДТ-КТ синього кольору**.



У вікні **Введення / Модифікація проводок по документу** в полі **Типова операція** вибираємо потрібне, наприклад **Бух. амортизація**. Після відображення проводок натискаємо кнопку **ОК.**

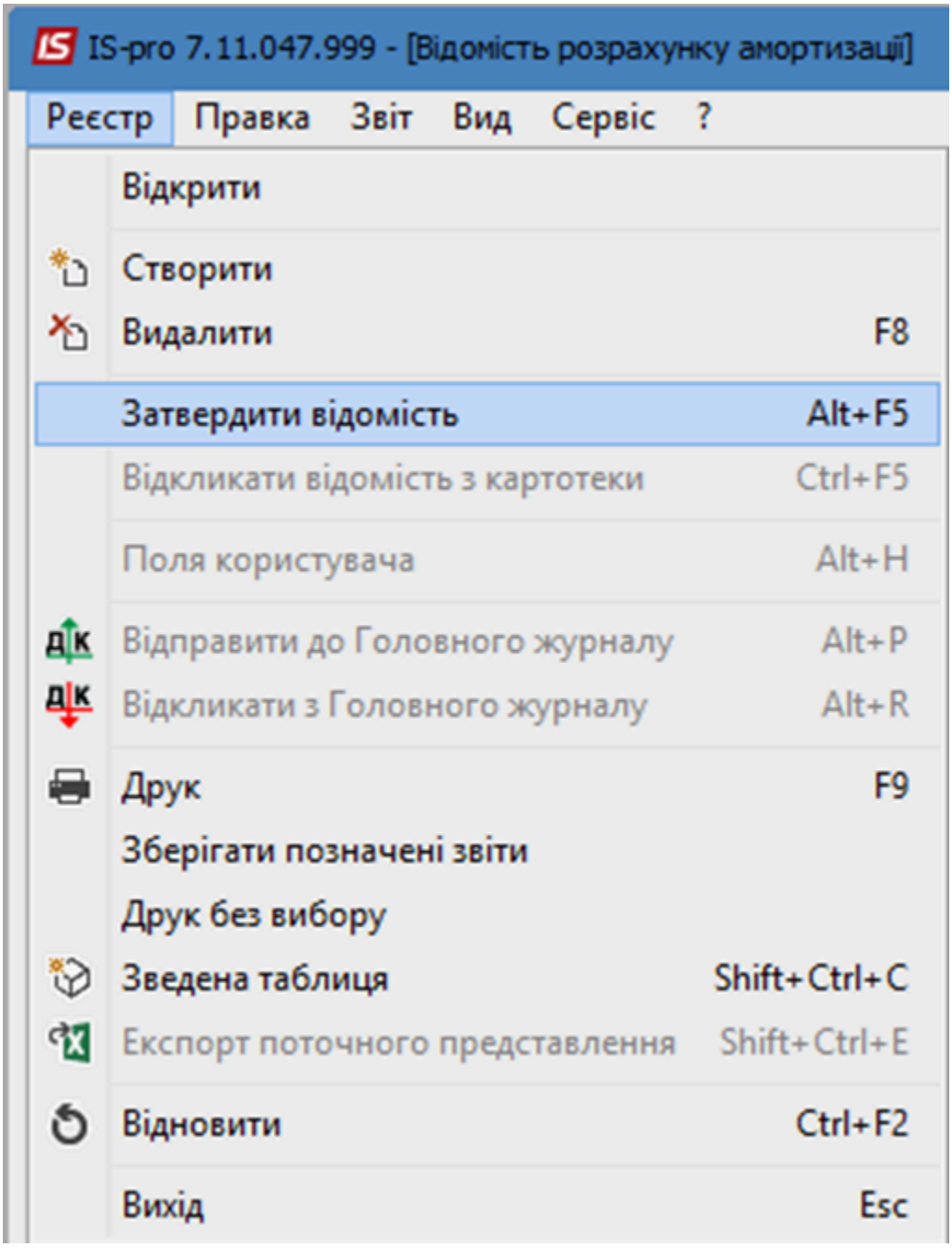



Закриваємо відомість. В реєстрі вона буде відображена зі статусом **Чернетка**.

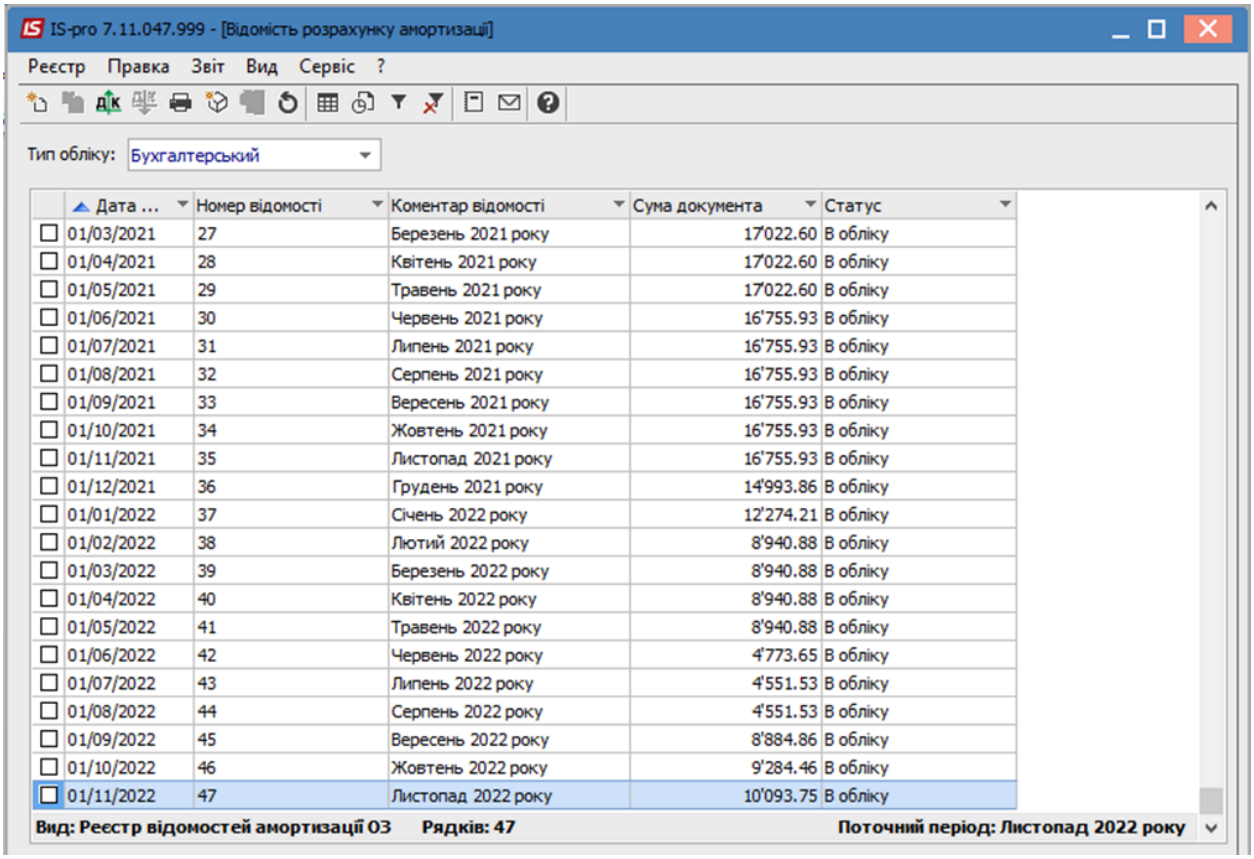



| Дата ... | Номер відомості | Коментар відомості | Сума документа | Статус |
|---|---|---|---|---|
| 01/03/2021 | 27 | Березень 2021 року | 17'022.60 | В обліку |
| 01/04/2021 | 28 | Квітень 2021 року | 17'022.60 | В обліку |
| 01/05/2021 | 29 | Травень 2021 року | 17'022.60 | В обліку |
| 01/06/2021 | 30 | Червень 2021 року | 16'755.93 | В обліку |
| 01/07/2021 | 31 | Липень 2021 року | 16'755.93 | В обліку |
| 01/08/2021 | 32 | Серпень 2021 року | 16'755.93 | В обліку |
| 01/09/2021 | 33 | Вересень 2021 року | 16'755.93 | В обліку |
| 01/10/2021 | 34 | Жовтень 2021 року | 16'755.93 | В обліку |
| 01/11/2021 | 35 | Листопад 2021 року | 16'755.93 | В обліку |
| 01/12/2021 | 36 | Грудень 2021 року | 14'993.86 | В обліку |
| 01/01/2022 | 37 | Січень 2022 року | 12'274.21 | В обліку |
| 01/02/2022 | 38 | Лютий 2022 року | 8'940.88 | В обліку |
| 01/03/2022 | 39 | Березень 2022 року | 8'940.88 | В обліку |
| 01/04/2022 | 40 | Квітень 2022 року | 8'940.88 | В обліку |
| 01/05/2022 | 41 | Травень 2022 року | 8'940.88 | В обліку |
| 01/06/2022 | 42 | Червень 2022 року | 4'773.65 | В обліку |
| 01/07/2022 | 43 | Липень 2022 року | 4'551.53 | В обліку |
| 01/08/2022 | 44 | Серпень 2022 року | 4'551.53 | В обліку |
| 01/09/2022 | 45 | Вересень 2022 року | 8'884.86 | В обліку |
| 01/10/2022 | 46 | Жовтень 2022 року | 9'284.46 | В обліку |
| 01/11/2022 | 47 | Листопад 2022 року | 10'093.75 | Чернетка |

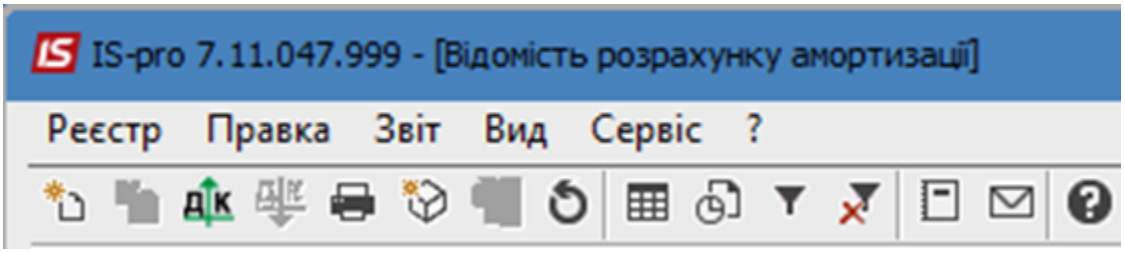
Перейти по пункту меню **Реєстр/Затвердити відомість**.



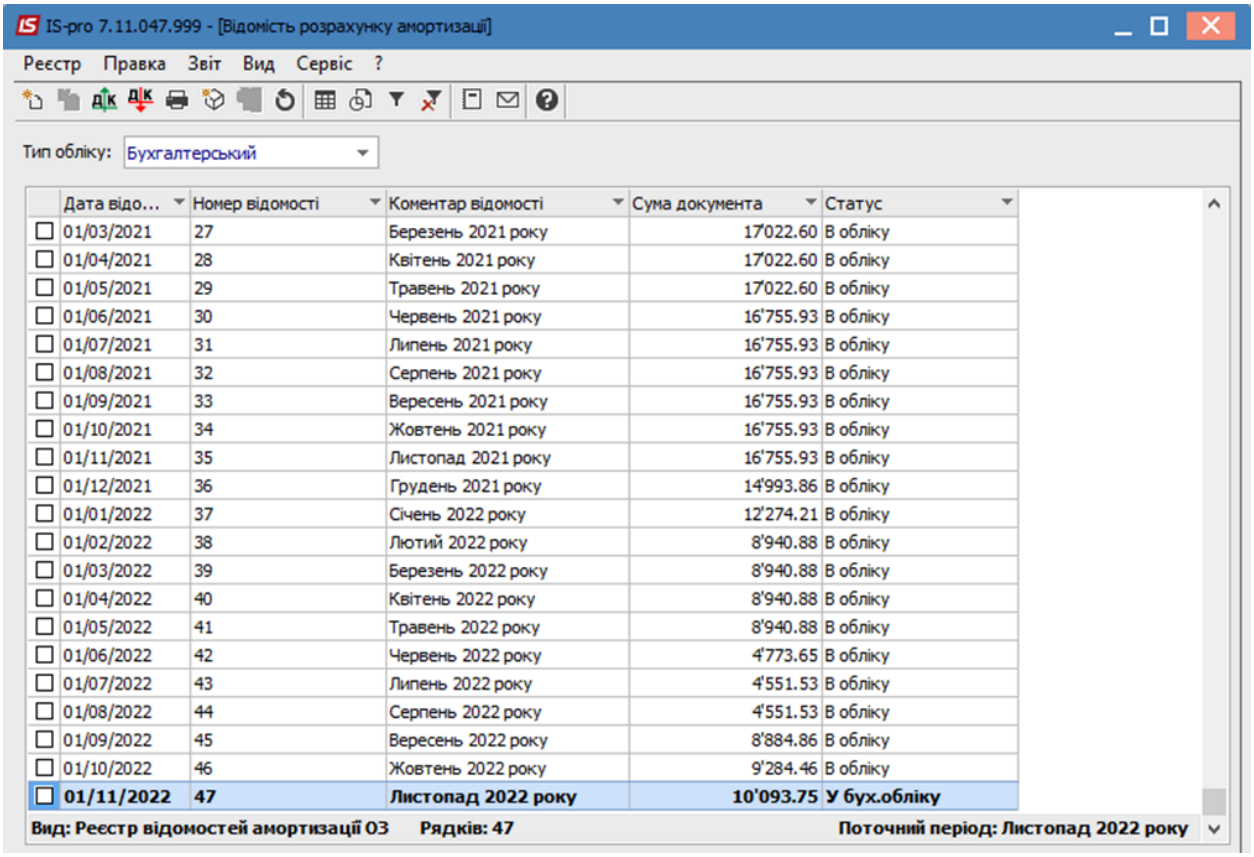

Після затвердження відомість набуває статус **В обліку**.



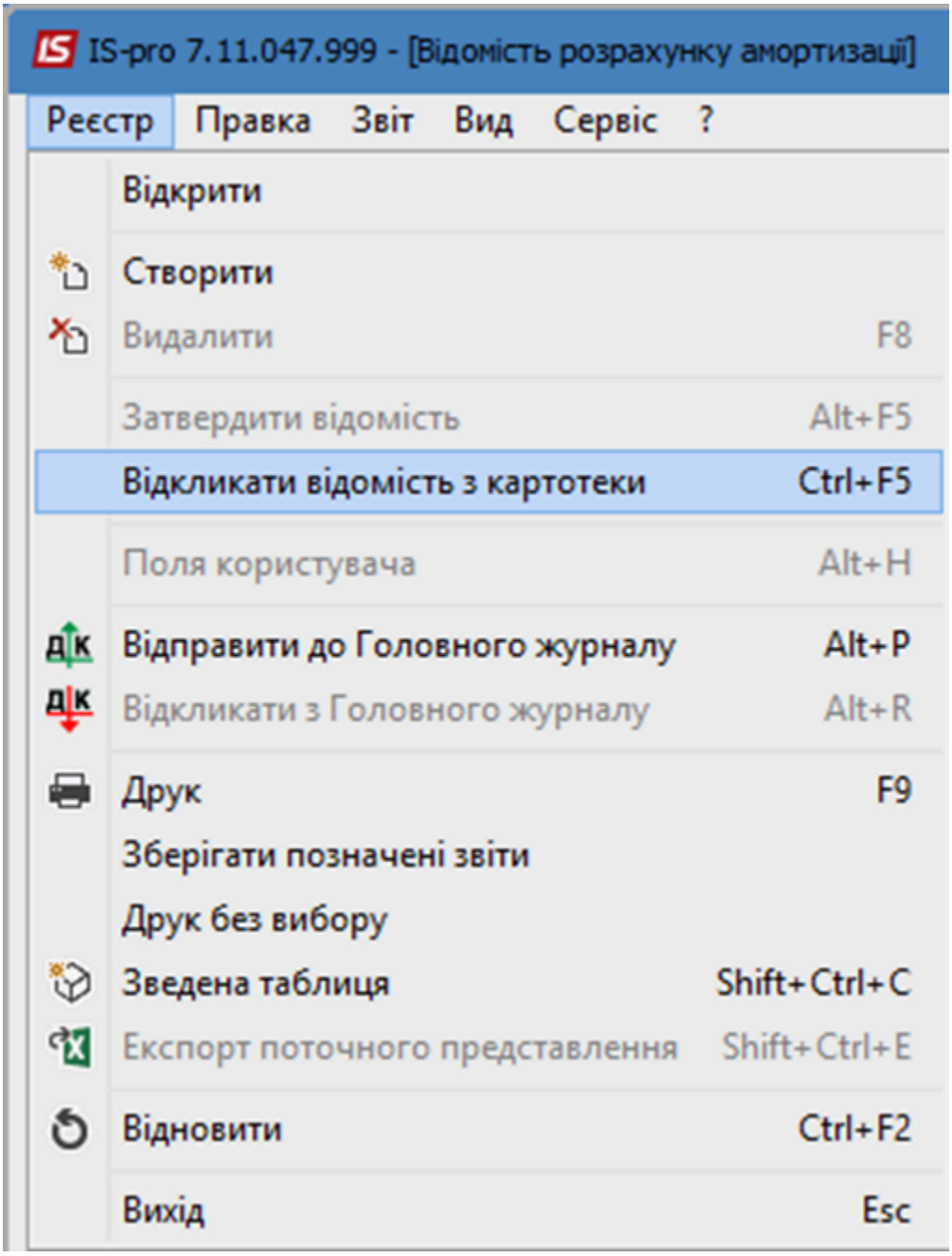

Далі проводимо операцію до Головної книги. На панелі інструментів натиснути піктограму **Д/К зеленого кольору**.




В реєстрі відомостей розрахунку амортизації відомість буде відображена чорним жирним шрифтом. На панелі інструментів стане активною піктограма **Д/К червоного кольору**, яка дозволяє відкликати операцію з нарахування амортизації з Головної книги.




Для редагування даних у відомості розрахунку амортизації необхідно спочатку відкликати документ з Головної книги по піктограмі **Д/К червоного кольору** і далі перейти по пункту меню **Реєстр/Відкликати відомість з картотеки**. Після проведення редагувань знову затвердити відомість і провести до Головної книги.




Аналогічно проводиться розрахунок податкової та управлінської амортизації. Для цього в полі **Тип обліку** потрібно обрати **Податковий** або **Управлінський**.

## 2.15. Документування інвентаризації ОЗ та її результатів

Формування документа **Відомість інвентаризації ОЗ** проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Відомість інвентаризації ОЗ**.

Відомості інвентаризації можна створити наступними способами:

- одну відомість (може бути загальна відомість по підприємству або відомість у відповідності до зазначених параметрів);
- груповим способом, тобто декілька відомостей одразу (по різних МВО, рахунках з обліку ОЗ).

Порядок створення відомостей інвентаризації різними способами, внесення фактичних даних за результатами інвентаризації ОЗ та створення документів руху розглянуто за посиланнями:

Створення Відомості інвентаризації *(на стор. 554)*;

Внесення фактичних даних до інвентаризаційної відомості *(на стор. 558)*;

Створення документів руху за результатами інвентаризації *(на стор. 566)*;

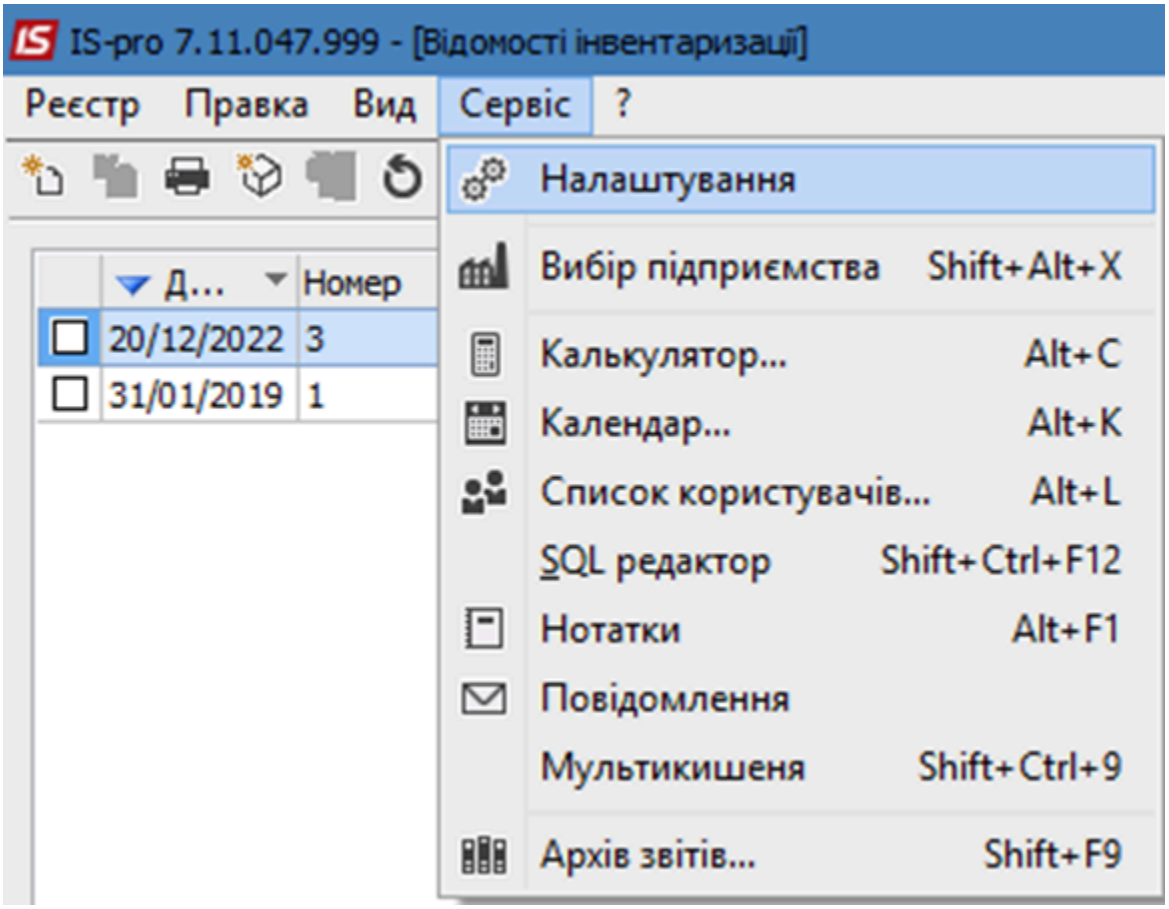
Затвердження відомості інвентаризації *(на стор. 574)*;

Формування звіряльної відомості та протоколів інвентаризації *(на стор. 577)*;

Рекомендації по інвентаризації ОЗ по штрих-кодам *(на стор. 550)*.

## 2.15.1. Рекомендації по інвентаризації ОЗ по штрих-кодам

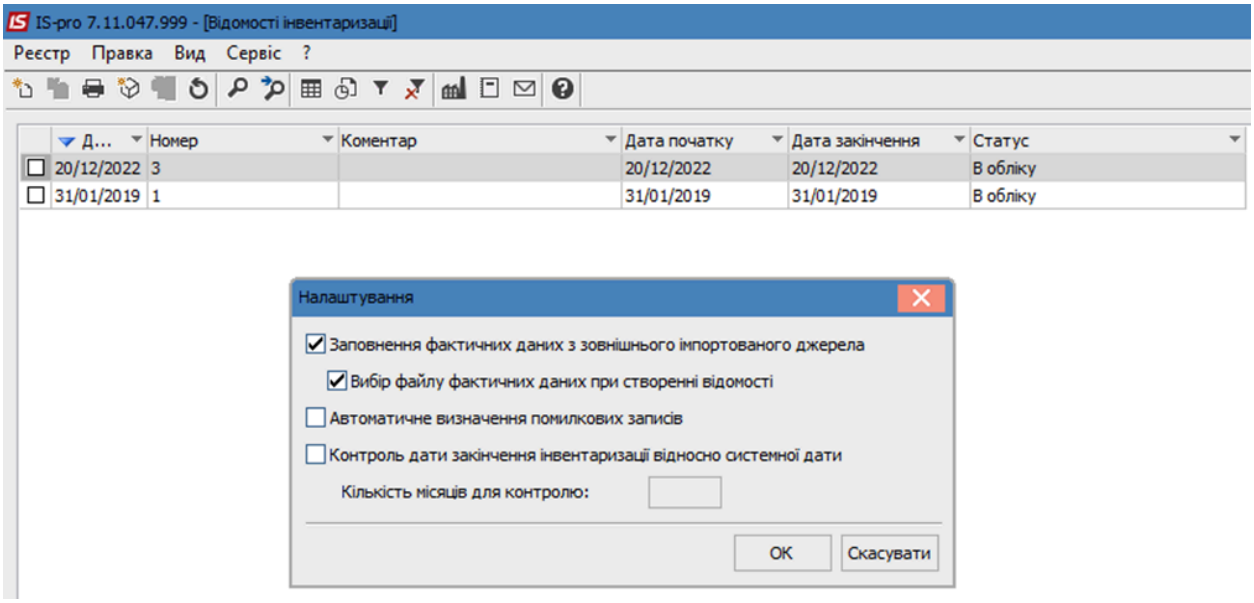
Перед створенням відомості інвентаризації в реєстрі **Відомостей інвентаризації** перейти по пункту меню **Сервіс / Налаштування**.



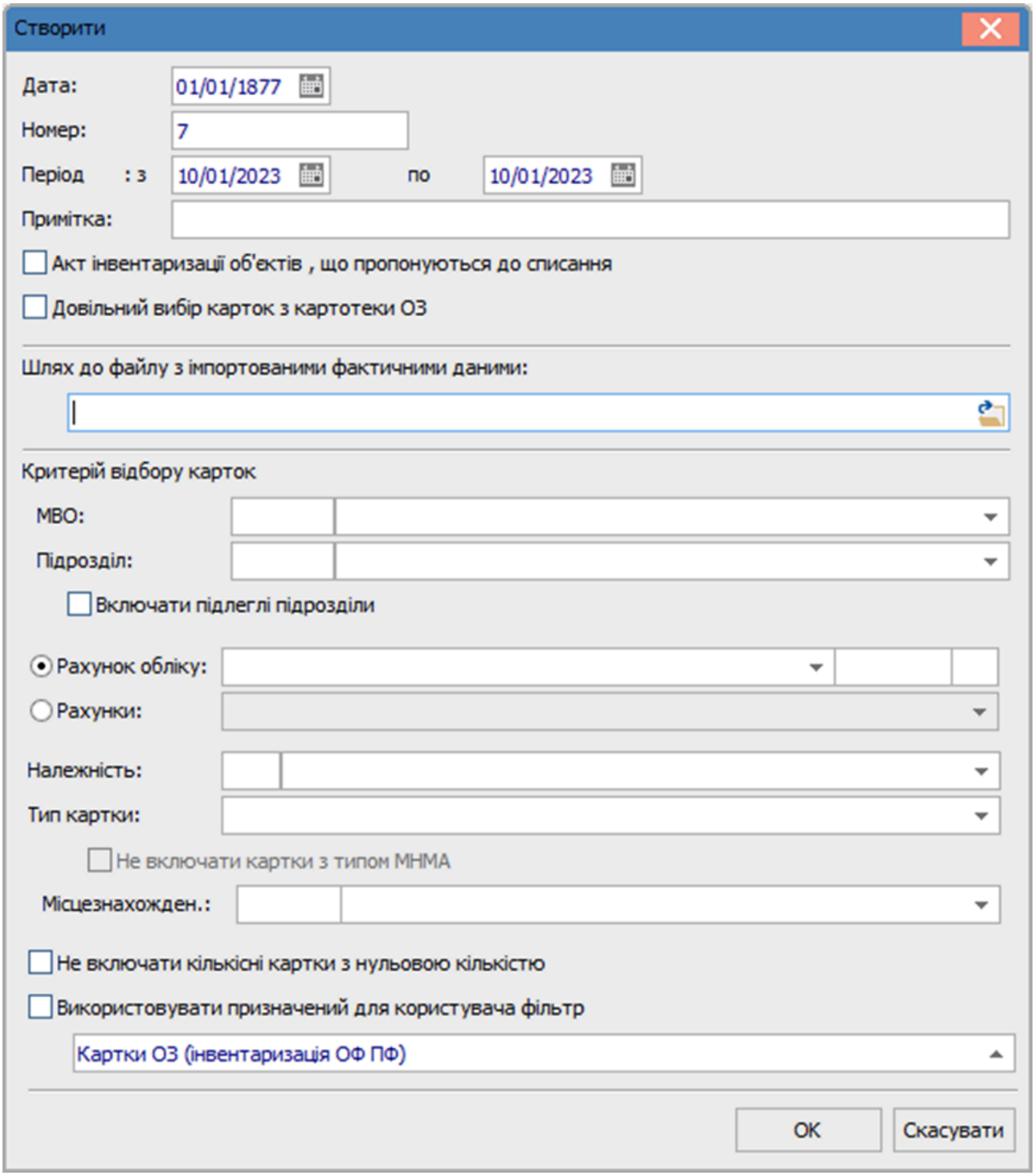

У вікні **Налаштування** встановити позначки:

- **Заповнення фактичних даних з зовнішнього імпортованого джерела;**
- **Вибір файлу фактичних даних при створенні відомості;**
- **Автоматичне визначення помилкових записів** (при необхідності).

Натиснути кнопку **ОК**.




Далі для створення відомості перейти по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні створення відомості в полі **Шлях до файлу з імпортованими фактичними даними:** вибрати для імпорту файл з попередньо відсканованими штрих-кодами. Натиснути кнопку **ОК**.

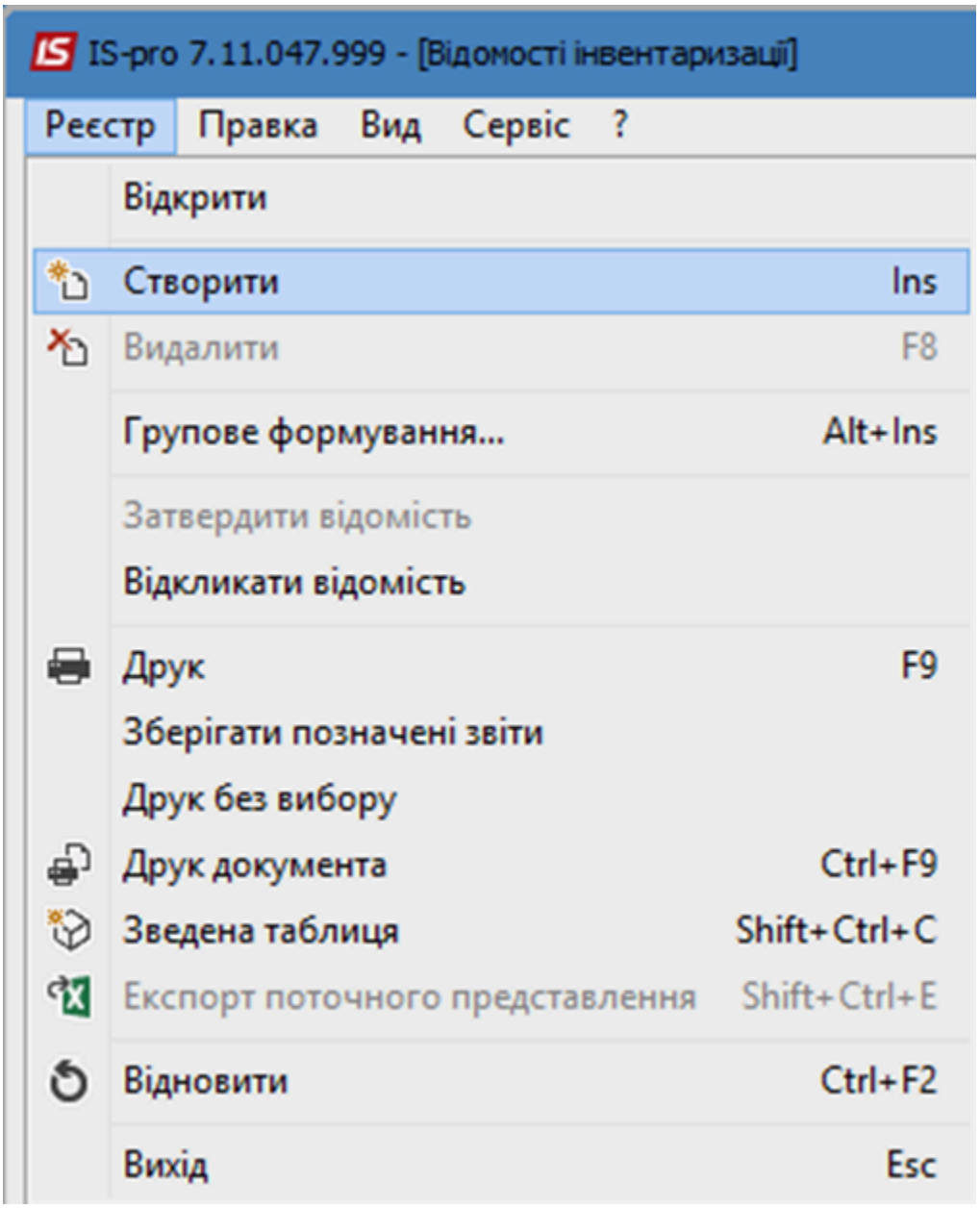



У відомості інвентаризації відобразяться дані з імпортованого файлу. Система проведе звірку облікових даних з даними імпортованого файлу. В результаті у сформованій відомості будуть відображені результати інвентаризації, а саме: надлишки, нестачі та інші невідповідності.

Далі з відомістю інвентаризації проводиться робота за стандартною технологією: створення документів руху, затвердження відомості.

## 2.15.2. Створення Відомості інвентаризації

Встановити курсор у табличну частину вікна **Відомості інвентаризації** і натиснути клавішу **Insert** або перейти по пункту меню **Реєстр / Створити**.




Відкриється вікно **Створити**. У полях вікна необхідно:

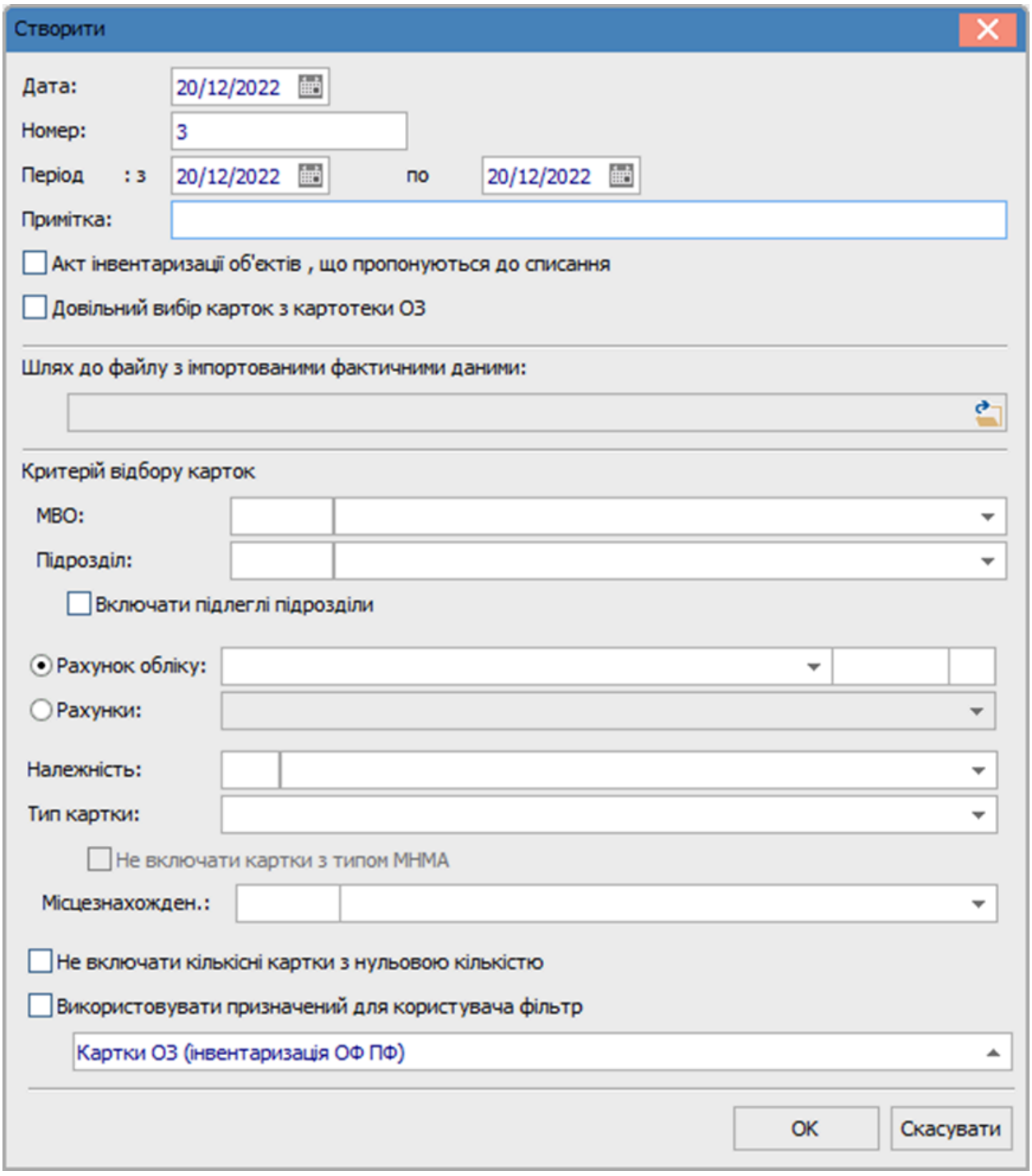
- встановити **Дату** документу;
- зазначити **Номер** документу, якщо не налаштована автонумерація;
- заповнити поля **Період «з»- «по».**

**Примітка:**
Рекомендуємо період встановлювати 1 день, тому що в цей період не можна буде проводити операції з картками, що задіяні у відомості. У реєстрі карток (модуль **Картотека ОЗ** ) такі картки відображаються сірим кольором до закінчення інвентаризації та заблоковані для змін.

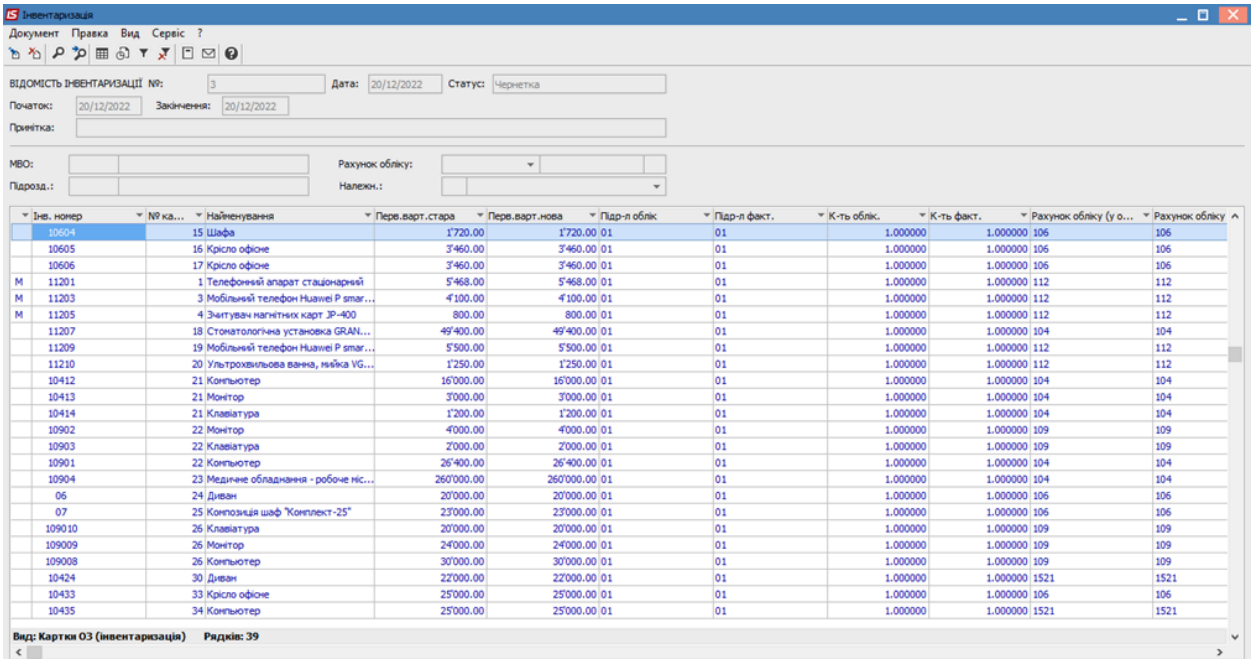
- поле **Примітка** заповнюється за необхідності.

Всі інші параметри відомості також встановлюються за необхідності. Такі параметри дозволяються формувати відомість інвентаризації по окремих МВО, рахунках, тощо.

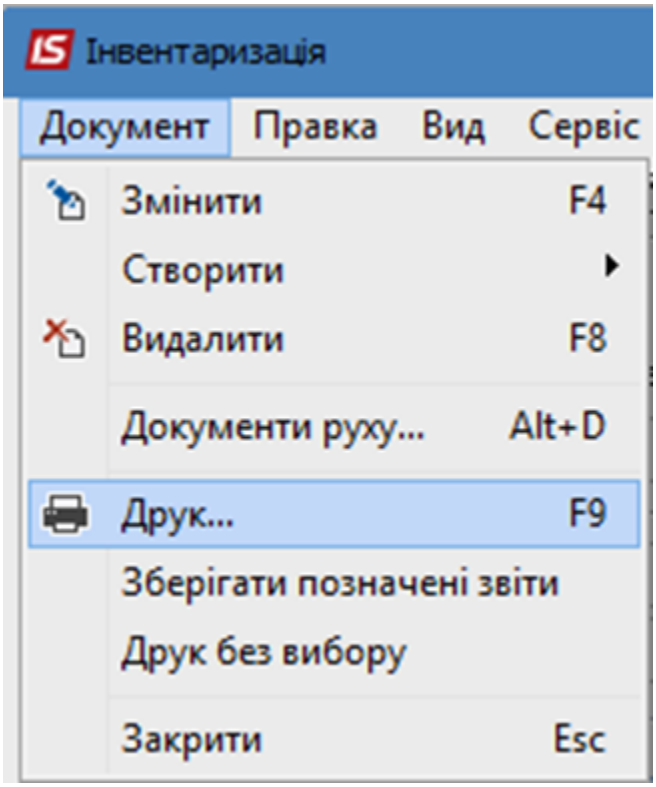
Натиснути кнопку **ОК**.



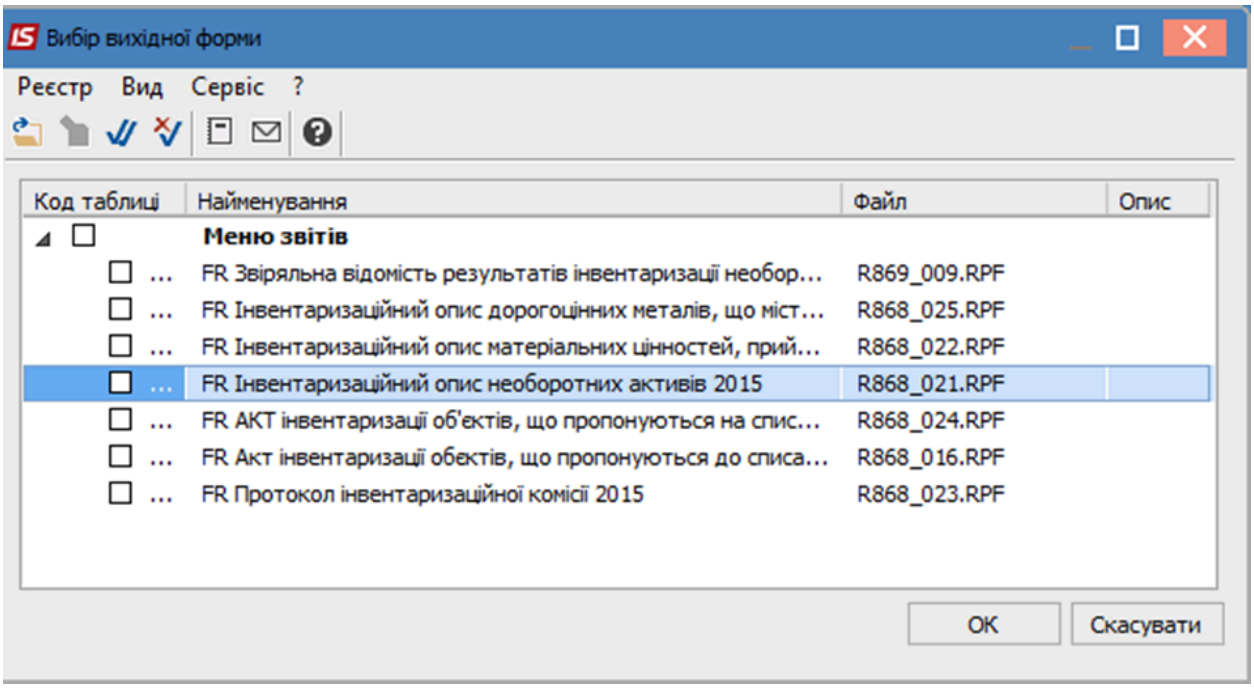

Сформована **Відомість інвентаризації** відкривається автоматично.




Для друку відомості з метою надання інвентаризаційній комісії перейти по пункту меню **Документ/Друк** або натиснути клавішу **F9**.



У вікні **Вибір вихідної форми** обрати файл **R868_021.RPF Інвентаризаційний опис необоротних активів 2015**. Натиснути кнопку **ОК**.




Після отримання результатів інвентаризації проводиться внесення фактичних даних до відомості інвентаризації.

## 2.15.3. Внесення фактичних даних до інвентаризаційної відомості

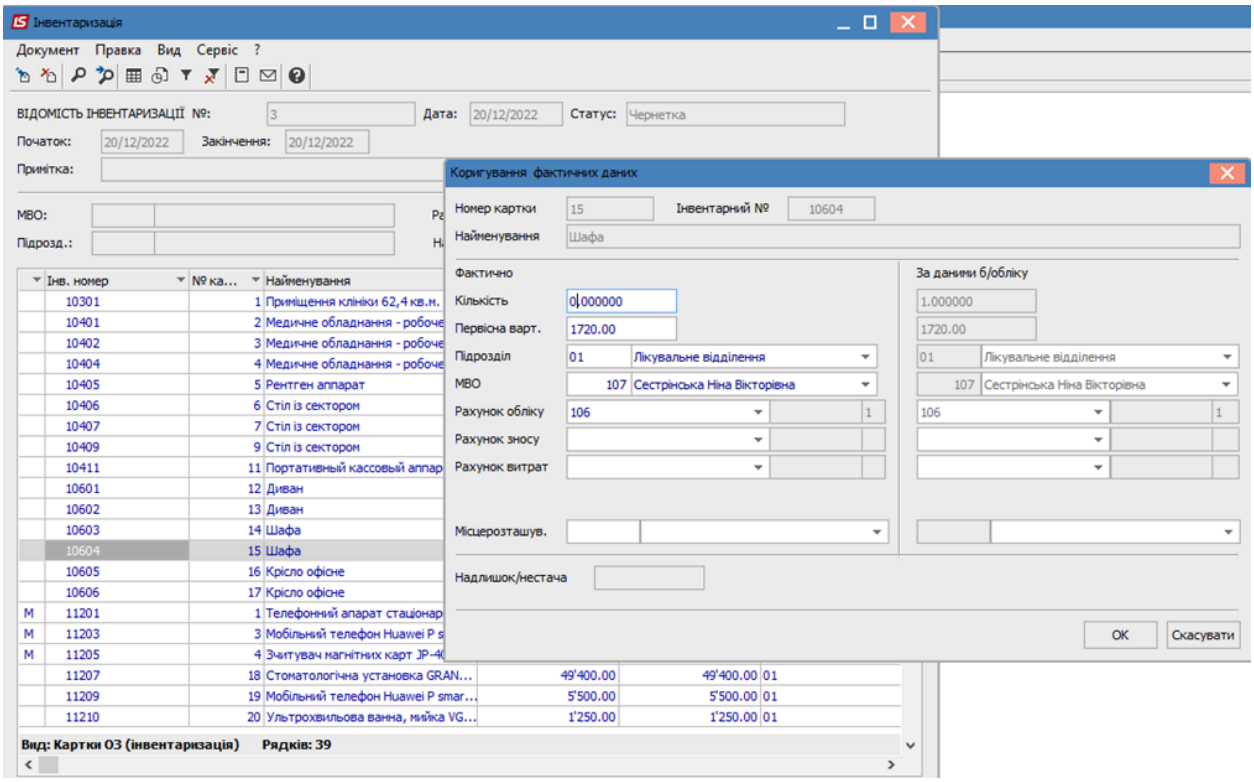
Після отримання фактичних даних від інвентаризаційної комісії, такі дані вносяться у відомість вручну або імпортом. Розглянемо ручний варіант внесення змін. Внесення даних проводиться лише по тих позиціях, де фактична кількість або вартість основних засобів відрізняється від облікових даних.

**1. Нестача основних засобів**

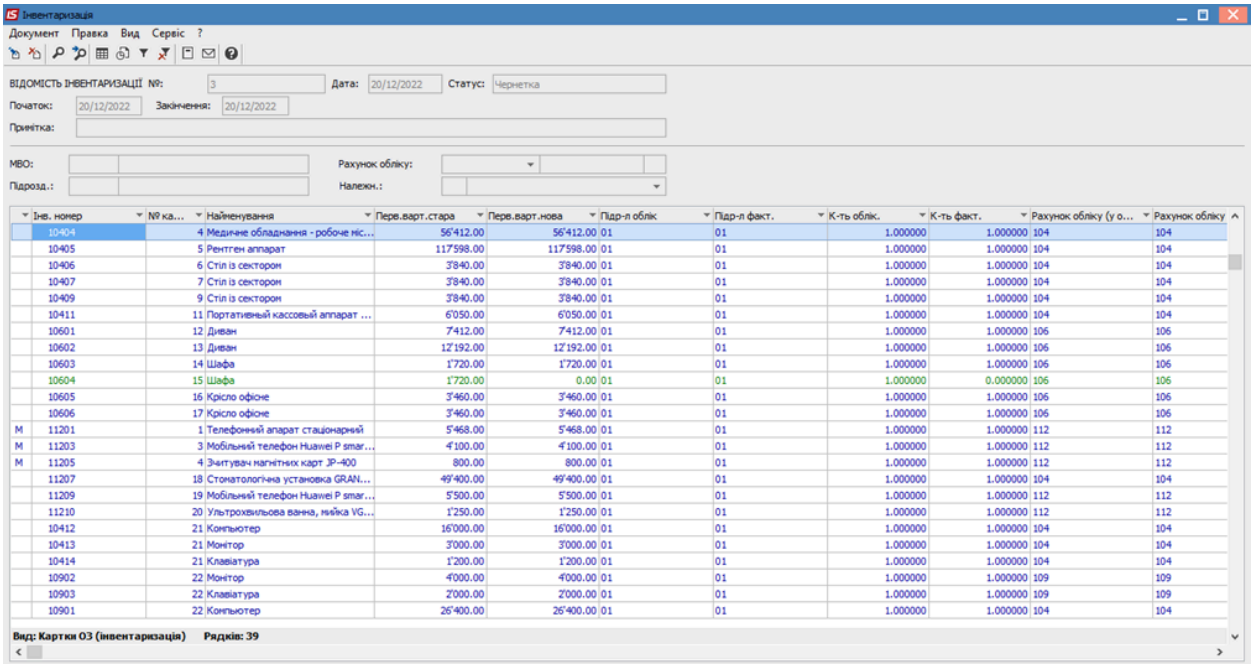
Якщо виявлена нестача основних засобів, то для зміни кількості необхідно встановити курсор на потрібний рядок у відомості по основному засобу та натиснути клавішу **F4** або перейти по пункту меню **Документ/Змінити**.

У вікні **Коригування фактичних даних** в полі **Кількість** ввести фактичні дані по основному засобу. Кількість, що вводиться, повинна бути менша за облікову

кількість (якщо це картка кількісного обліку) або нуль. Натиснути кнопку **ОК**.

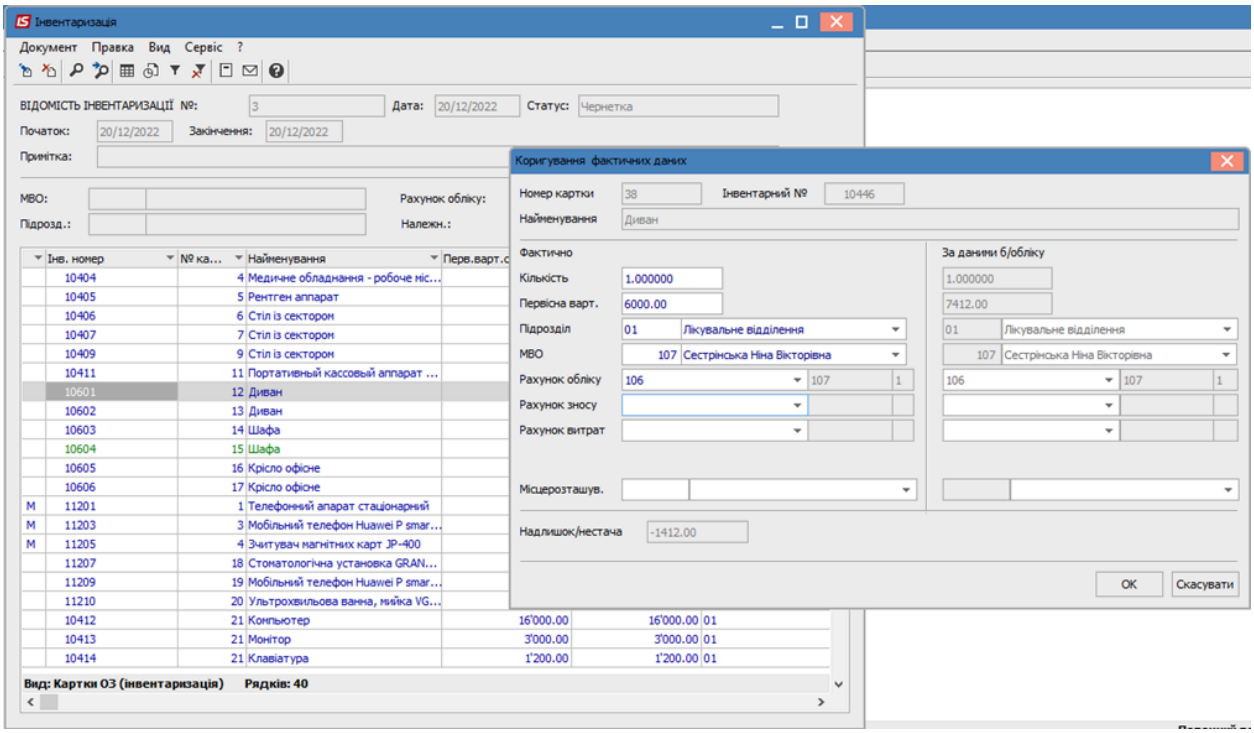



Рядок, де зазначений об'єкт ОЗ, за яким була встановлена нестача, буде відображений у відомості шрифтом зеленого кольору.

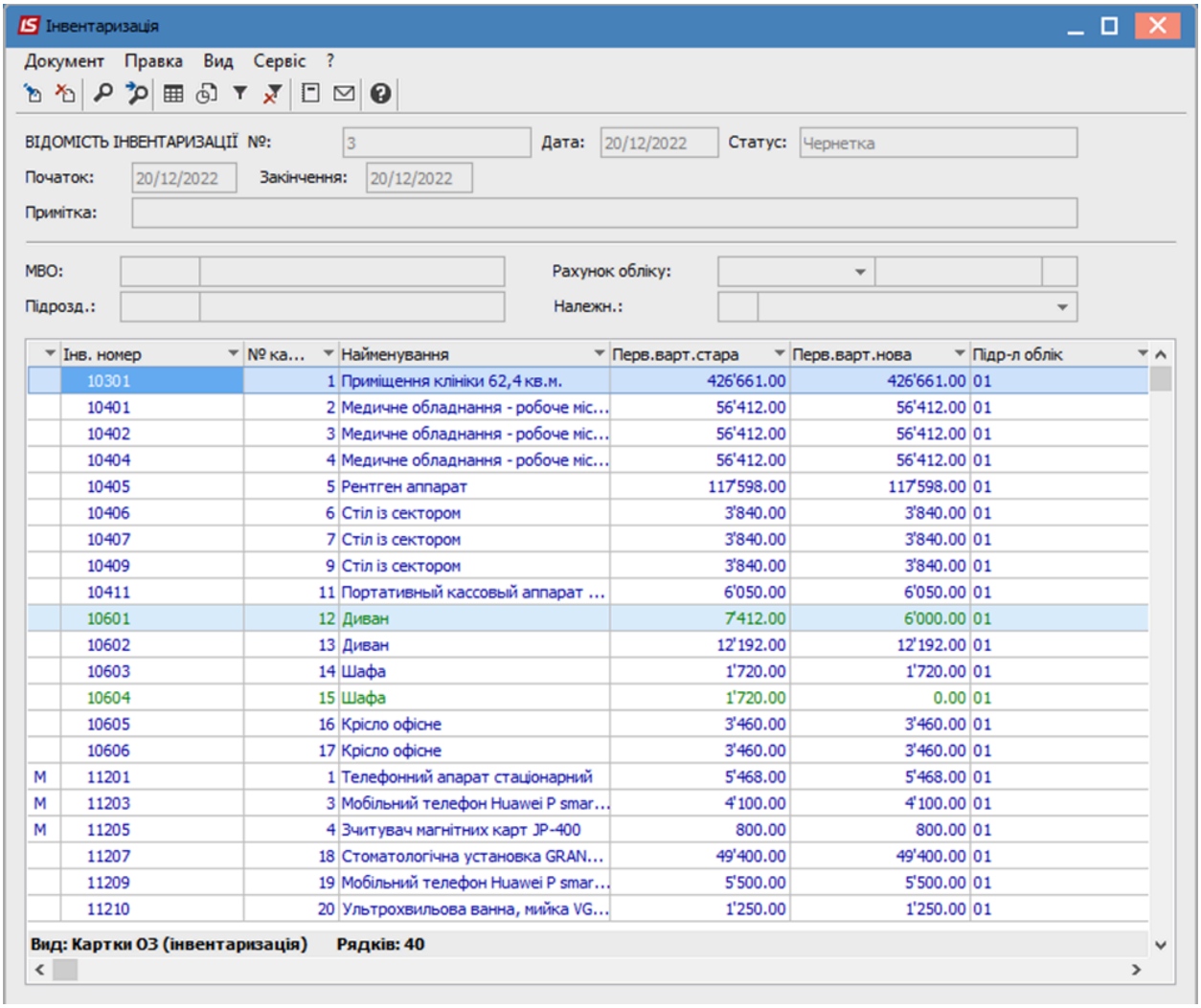


### 2. Зміна первісної вартості ОЗ

Якщо за результатами інвентаризації було встановлено, що в обліку невірно відображена первісна вартість об'єкта ОЗ, встановити курсор на потрібний об'єкт і перейти по пункту **Документ/ Змінити** або натиснути клавішу **F4**. У вікні **Коригування фактичних даних** в полі **Первісна вартість** зазначити потрібну вартість об'єкту ОЗ. Натиснути кнопку **ОК**.



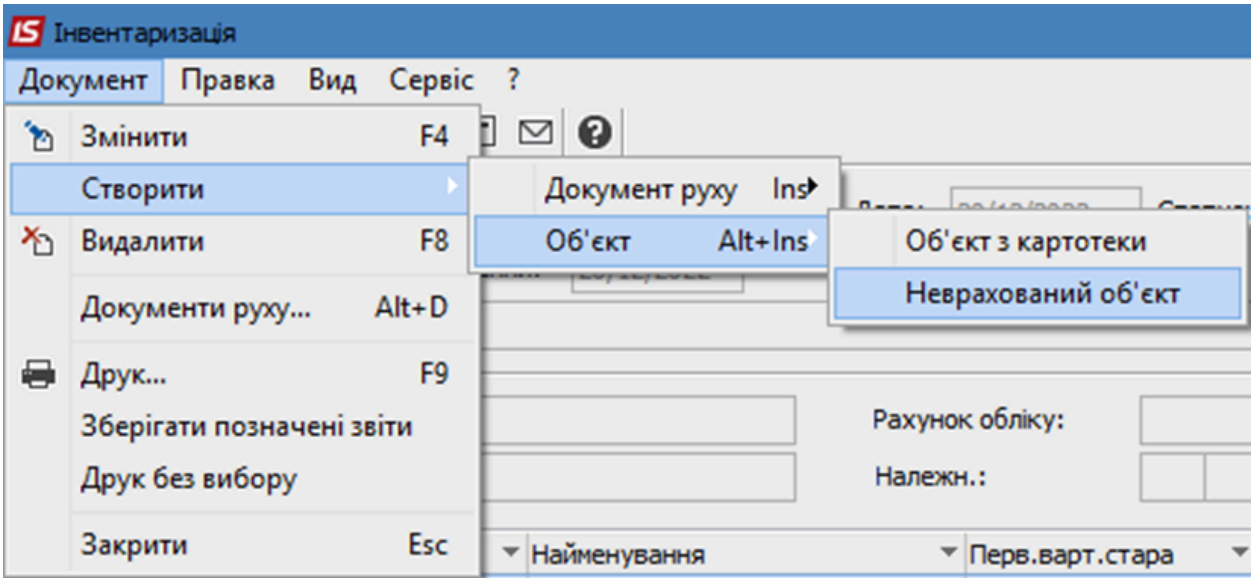

Рядок, де зазначений об'єкт ОЗ, по якому була змінена, буде відображений у відомості шрифтом зеленого кольору.



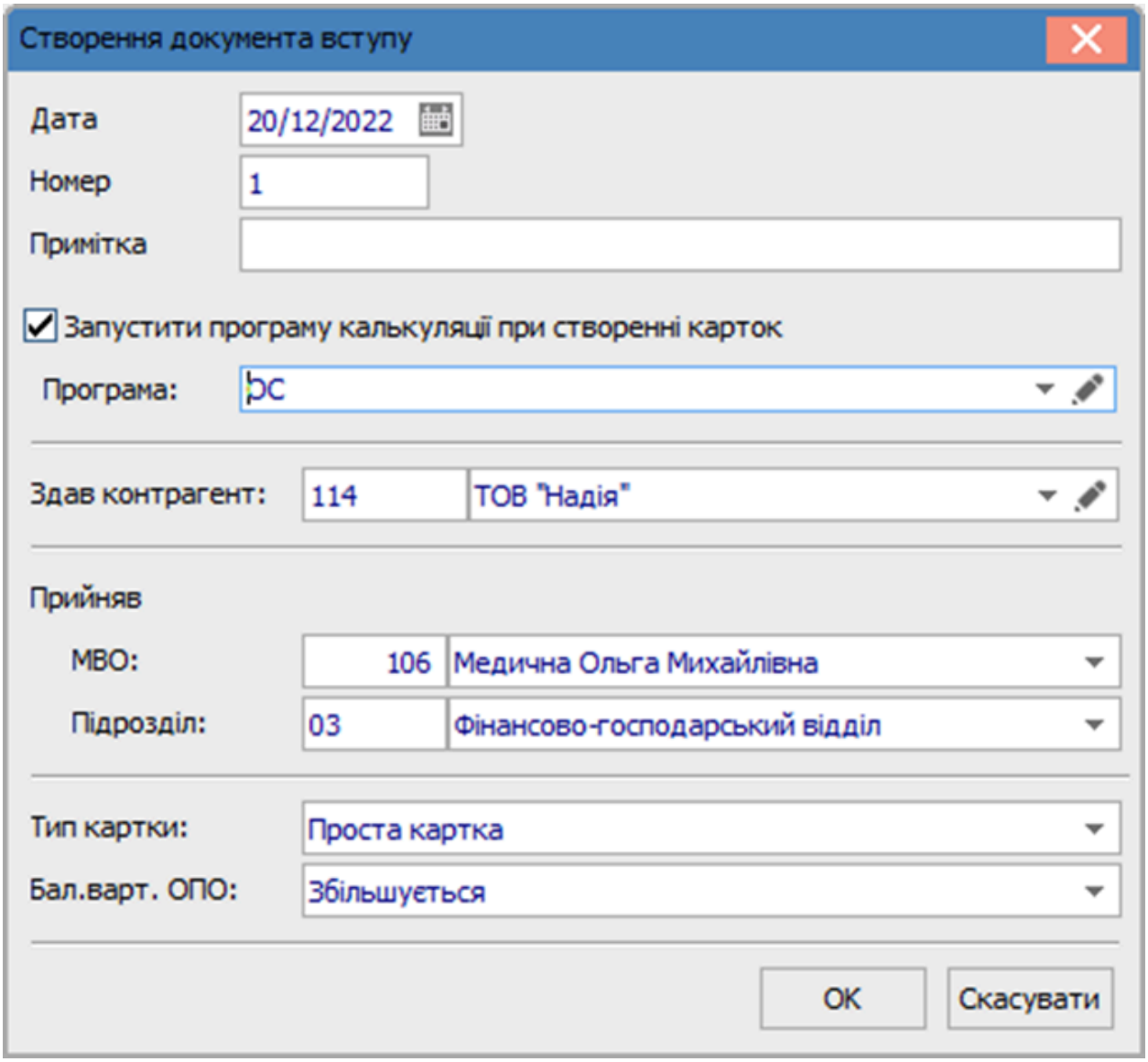

| | Інв. номер | № ка... | Найменування | Перв.варт.стара | Перв.варт.нова | Підр-л облік |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 10301 | 1 | Приміщення клініки 62,4 кв.м. | 426'661.00 | 426'661.00 | 01 |
| | 10401 | 2 | Медичне обладнання - робоче міс... | 56'412.00 | 56'412.00 | 01 |
| | 10402 | 3 | Медичне обладнання - робоче міс... | 56'412.00 | 56'412.00 | 01 |
| | 10404 | 4 | Медичне обладнання - робоче міс... | 56'412.00 | 56'412.00 | 01 |
| | 10405 | 5 | Рентген аппарат | 117'598.00 | 117'598.00 | 01 |
| | 10406 | 6 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'840.00 | 01 |
| | 10407 | 7 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'840.00 | 01 |
| | 10409 | 9 | Стіл із сектором | 3'840.00 | 3'840.00 | 01 |
| | 10411 | 11 | Портативный кассовый аппарат ... | 6'050.00 | 6'050.00 | 01 |
| | 10601 | 12 | Диван | 7'412.00 | 6'000.00 | 01 |
| | 10602 | 13 | Диван | 12'192.00 | 12'192.00 | 01 |
| | 10603 | 14 | Шафа | 1'720.00 | 1'720.00 | 01 |
| | 10604 | 15 | Шафа | 1'720.00 | 0.00 | 01 |
| | 10605 | 16 | Крісло офісне | 3'460.00 | 3'460.00 | 01 |
| | 10606 | 17 | Крісло офісне | 3'460.00 | 3'460.00 | 01 |
| M | 11201 | 1 | Телефонний апарат стаціонарний | 5'468.00 | 5'468.00 | 01 |
| M | 11203 | 3 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 4'100.00 | 4'100.00 | 01 |
| M | 11205 | 4 | Зчитувач магнітних карт JP-400 | 800.00 | 800.00 | 01 |
| | 11207 | 18 | Стоматологічна установка GRAN... | 49'400.00 | 49'400.00 | 01 |
| | 11209 | 19 | Мобільний телефон Huawei P smar... | 5'500.00 | 5'500.00 | 01 |
| | 11210 | 20 | Ультрохвильова ванна, мийка VG... | 1'250.00 | 1'250.00 | 01 |

### 3. Надлишок ОЗ

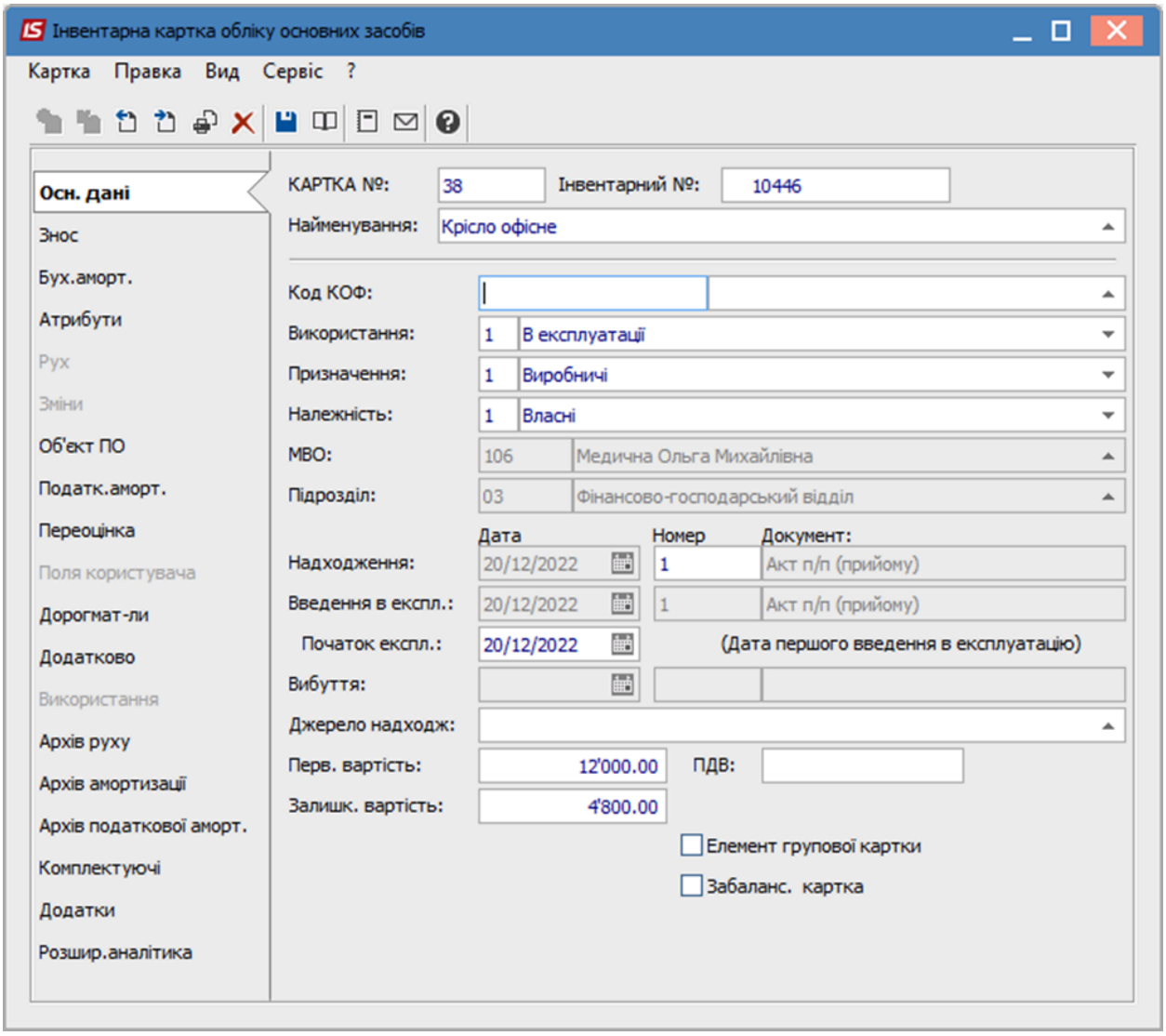
У випадку виявлення надлишків основних засобів необхідно перейти в меню **Документ** по пункту **Створити/Об'єкт/Неврахований об'єкт**.



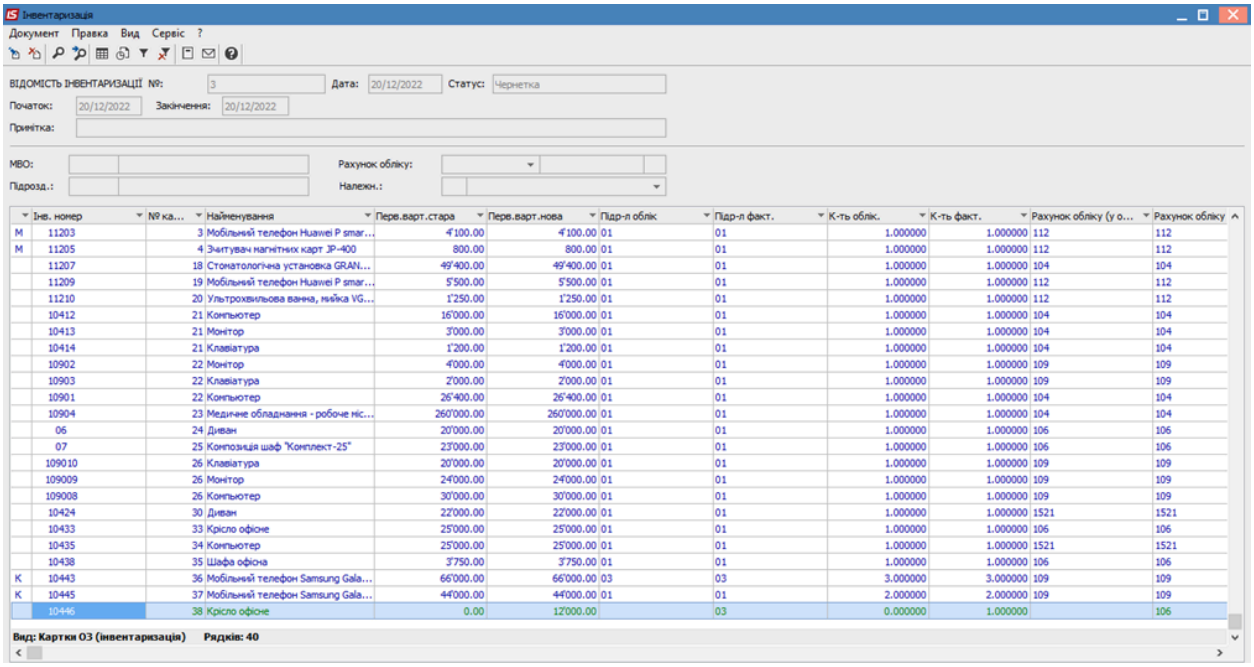

У вікні **Створення документу вступу** автоматично буде зазначена **Дата** відомості інвентаризації. Зазначити **Номер** документу. Позначити параметр **Запустити програму калькуляції при створенні карток** і в полі **Програма** обрати потрібне зі списку. В полі **Здав контрагент**, вибрати потрібне з довідника. Обрати **Прийняв: МВО** і **Підрозділ** (за необхідності). Вибрати потрібний **Тип картки**. В полі **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Збільшується**. Натиснути кнопку **ОК**.



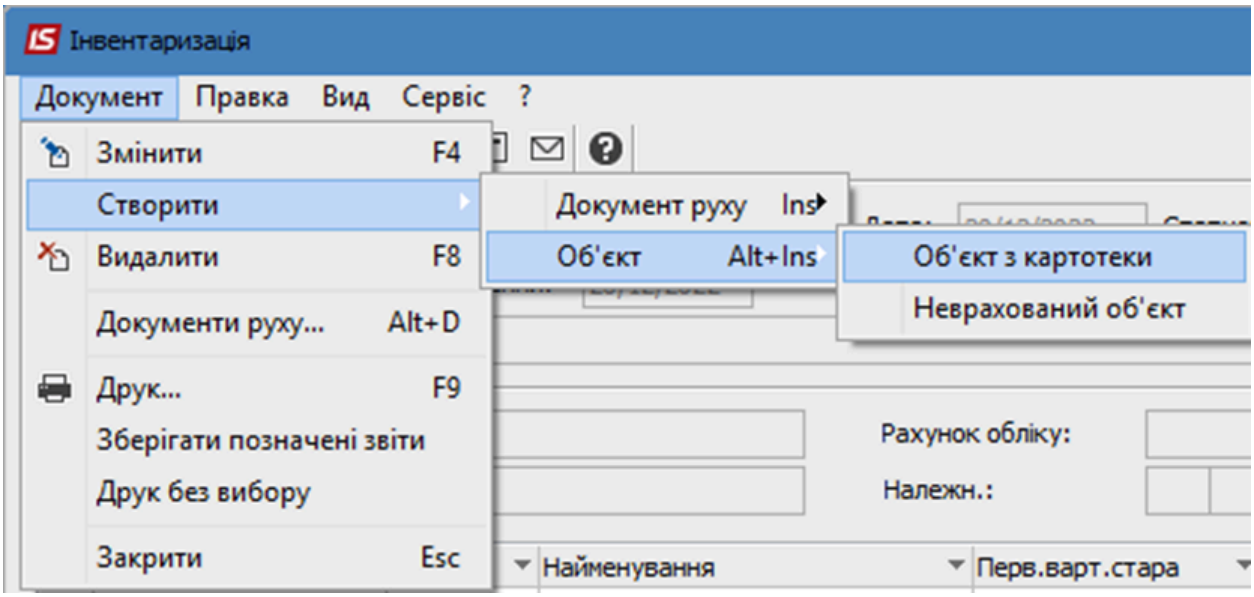

Далі відкриється вікно **Інвентарної картки обліку ОЗ**, де частина полів буде заповнена автоматично, а іншу частину полів потрібно заповнити вручну. Зберегти дані і закрити картку.




Рядок, в якому буде відображений доданий об'єкт ОЗ (надлишки) буде відображений у відомості шрифтом зеленого кольору.




Якщо встановлено надлишок об'єкту, який, наприклад, належить іншій МВО і є в картотеці ОЗ, то при додаванні такого об'єкту перейти по пункту меню **Реєстр/Створити/ Об'єкт/Об'єкт з картотеки**. Після цього об'єкт буде доданий до інвентаризаційної відомості і також буде відображений шрифтом зеленого кольору.



**Примітка:**
У відомості інвентаризації в рядках по об'єктах ОЗ, за якими була встановлена невідповідність обліковим даним (нестачі, надлишки, невідповідність первісної вартості), дані відображаються шрифтом зеленого кольору.

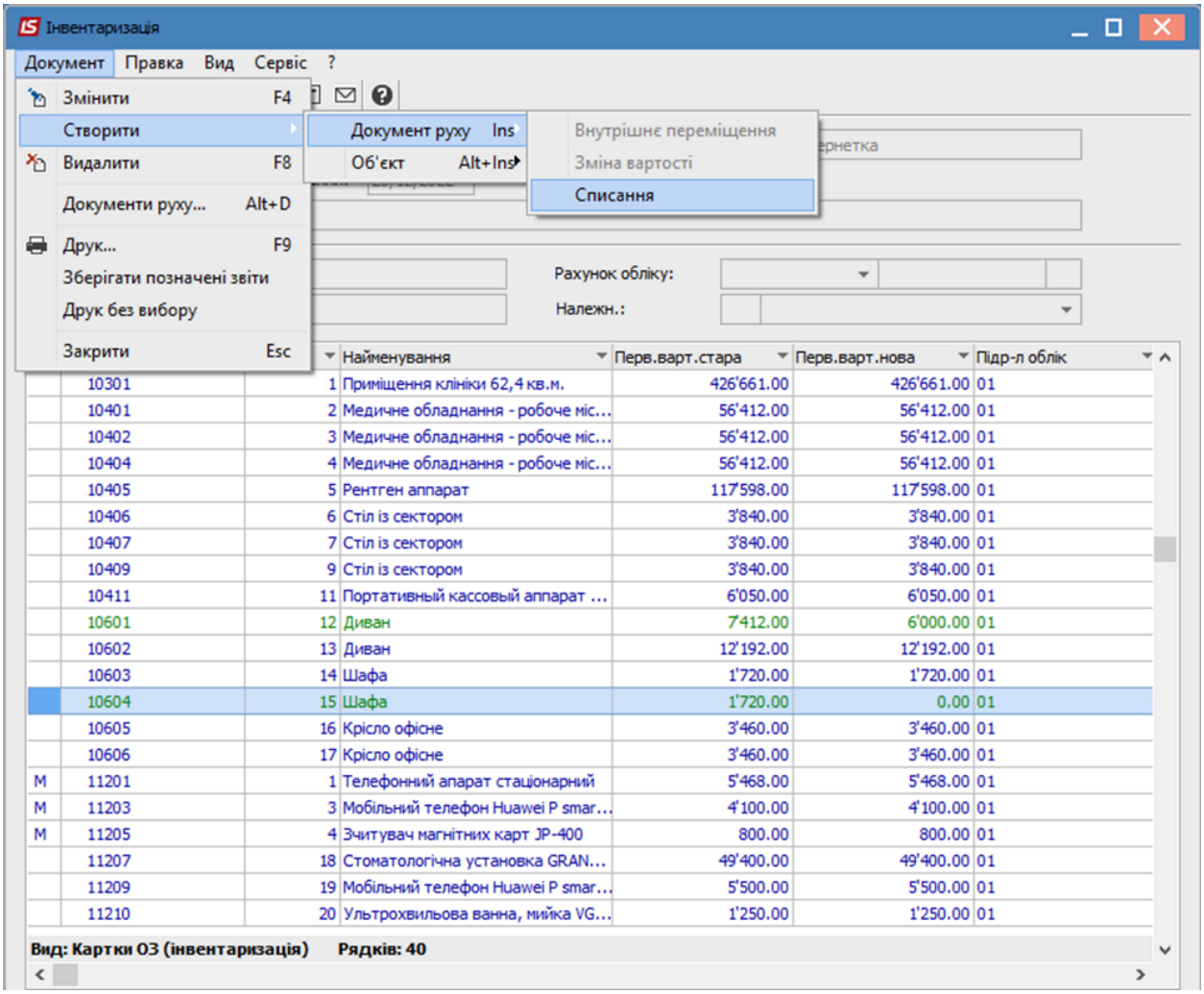
## 2.15.4. Створення документів руху за результатами інвентаризації

Безпосередньо у відомості інвентаризації можна створювати документи руху основних засобів за результатами інвентаризації, а саме: списання нестач, зміна вартості, внутрішнє переміщення.

**Примітка:**
Створення документів руху ОЗ можливо лише у відомості зі статусом **Чернетка**.

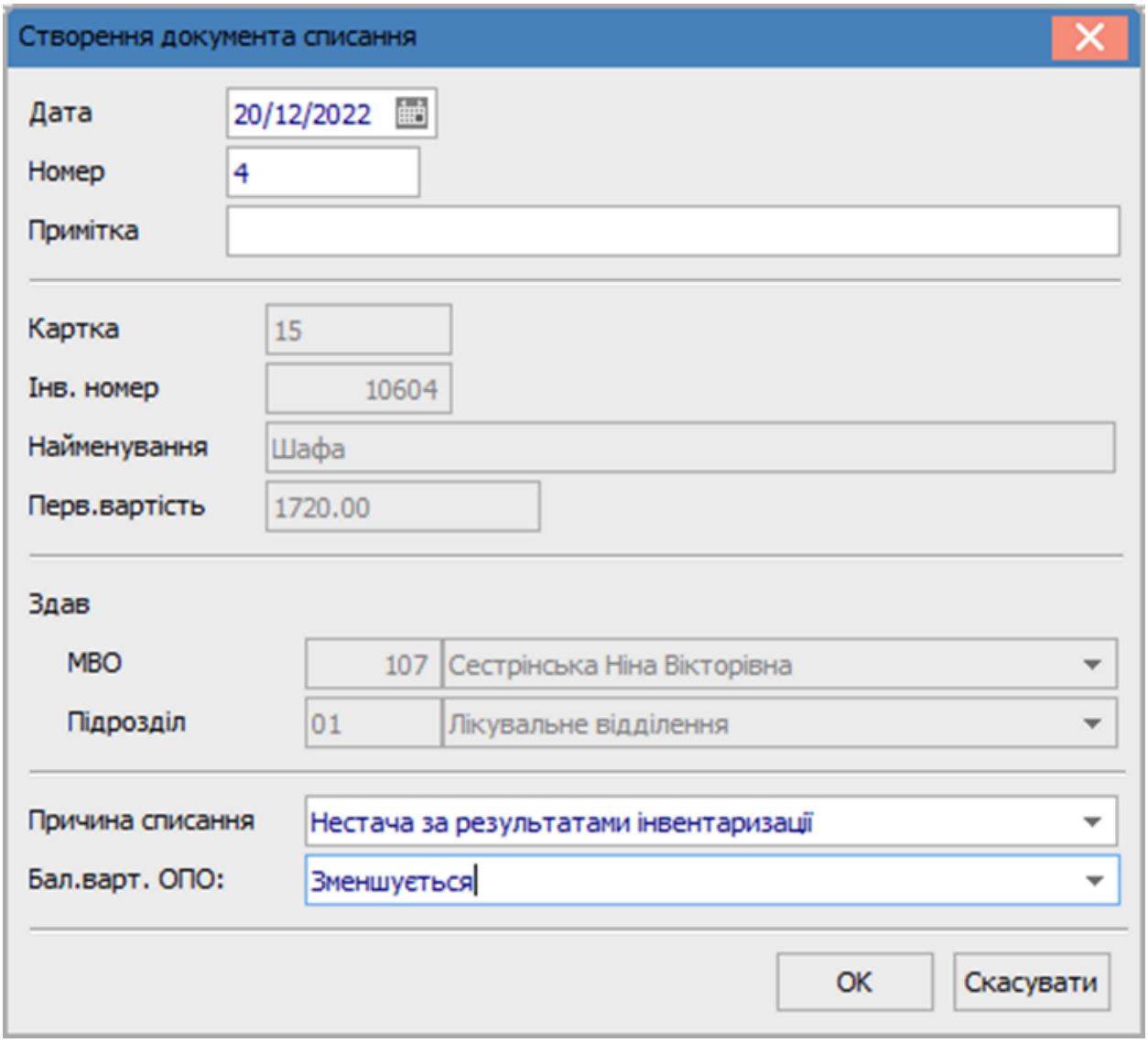
**1. Списання нестачі**

Обрати рядок відомості з об'єктом ОЗ, за яким було встановлено нестачу. Перейти по пункту меню **Документ/Створити/Документ руху/Списання**.



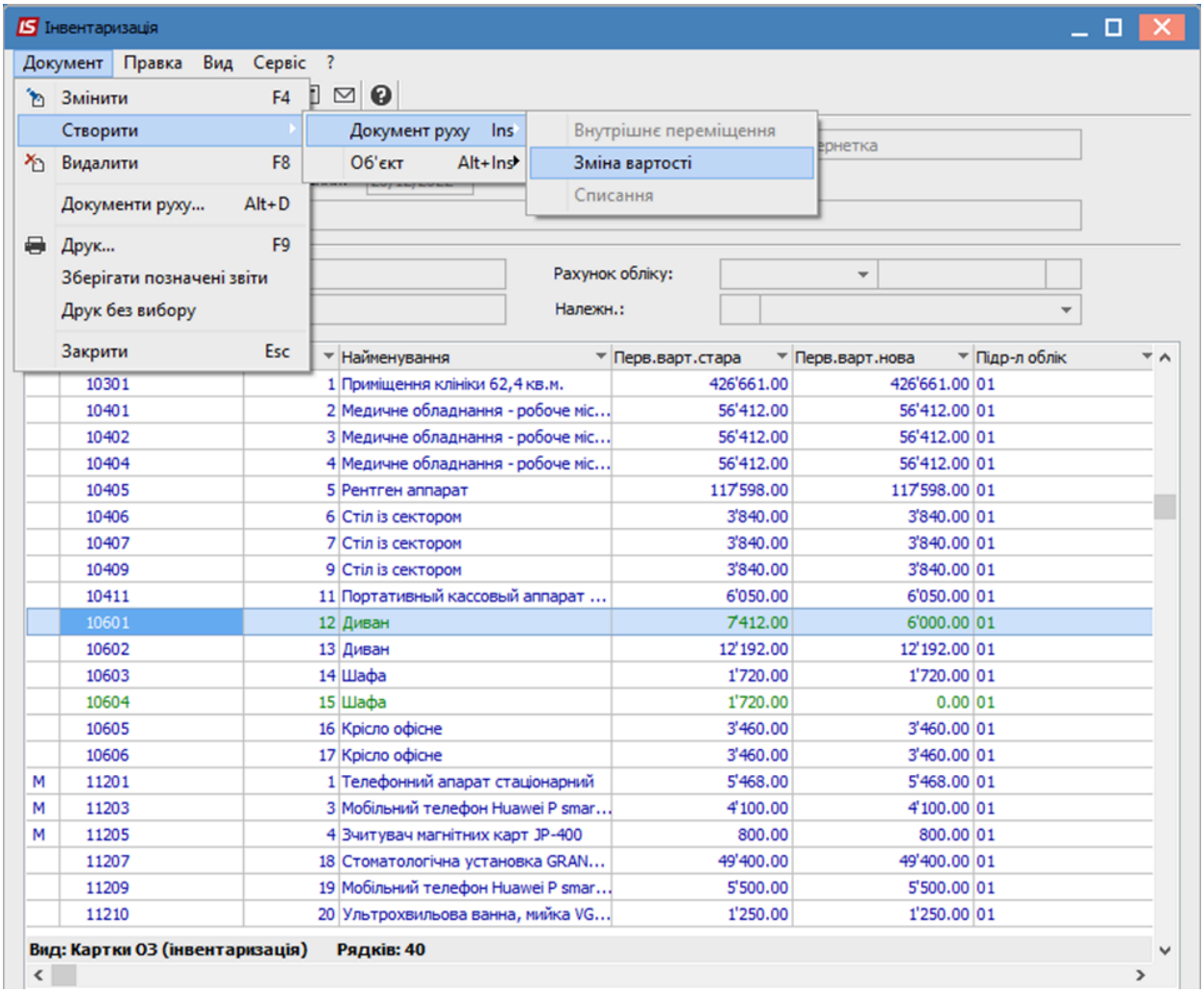

У вікні **Створення документа списання** проставити **Номер** документа, якщо відсутня автонумерація. В полі **Причина списання** вибрати потрібне з довідника, при необхідності. **Балансова вартість ОПО** буде автоматично зазначено **Зменшується**. Натиснути кнопку **ОК**.

Система не видає повідомлення про створення документу. Але він автоматично збережеться в модулі **Документи руху ОЗ** по операції **Списання**.



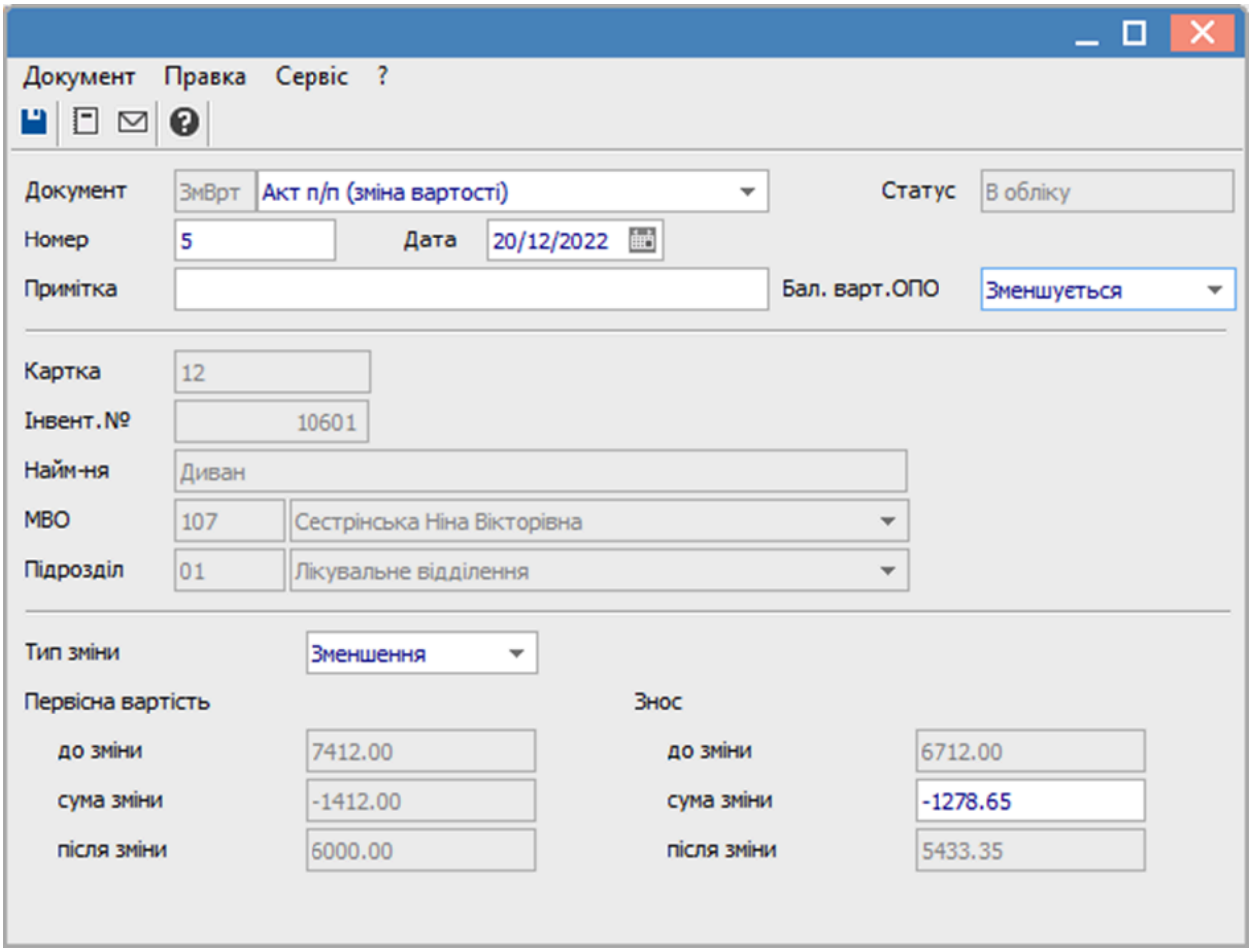

**2. Зміна вартості**

Обрати у відомості рядок із об'єктом ОЗ, за яким відбулась зміна вартості, і перейти по пункту меню **Документ/Створити/Документи руху/Зміна вартості**.



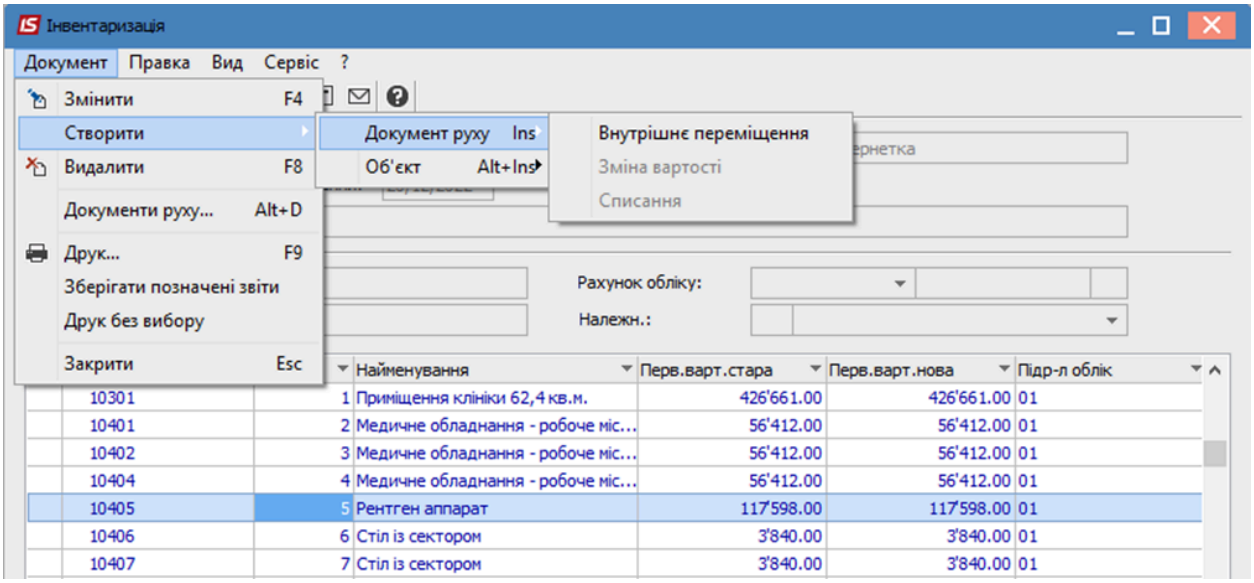

У наступному вікні зазначити **Номер** документа, якщо відсутня автонумерація. В полі **Балансова вартість ОПО** обрати потрібне, за прикладом **Зменшується**. В полі **Тип змін** також обрати потрібне, за прикладом **Зменшення**. Зберегти дані по піктограмі . Закрити вікно.

Система не видає повідомлення про створення документу. Але він автоматично збережеться в модулі **Документи руху ОЗ** по операції **Зміна вартості**.



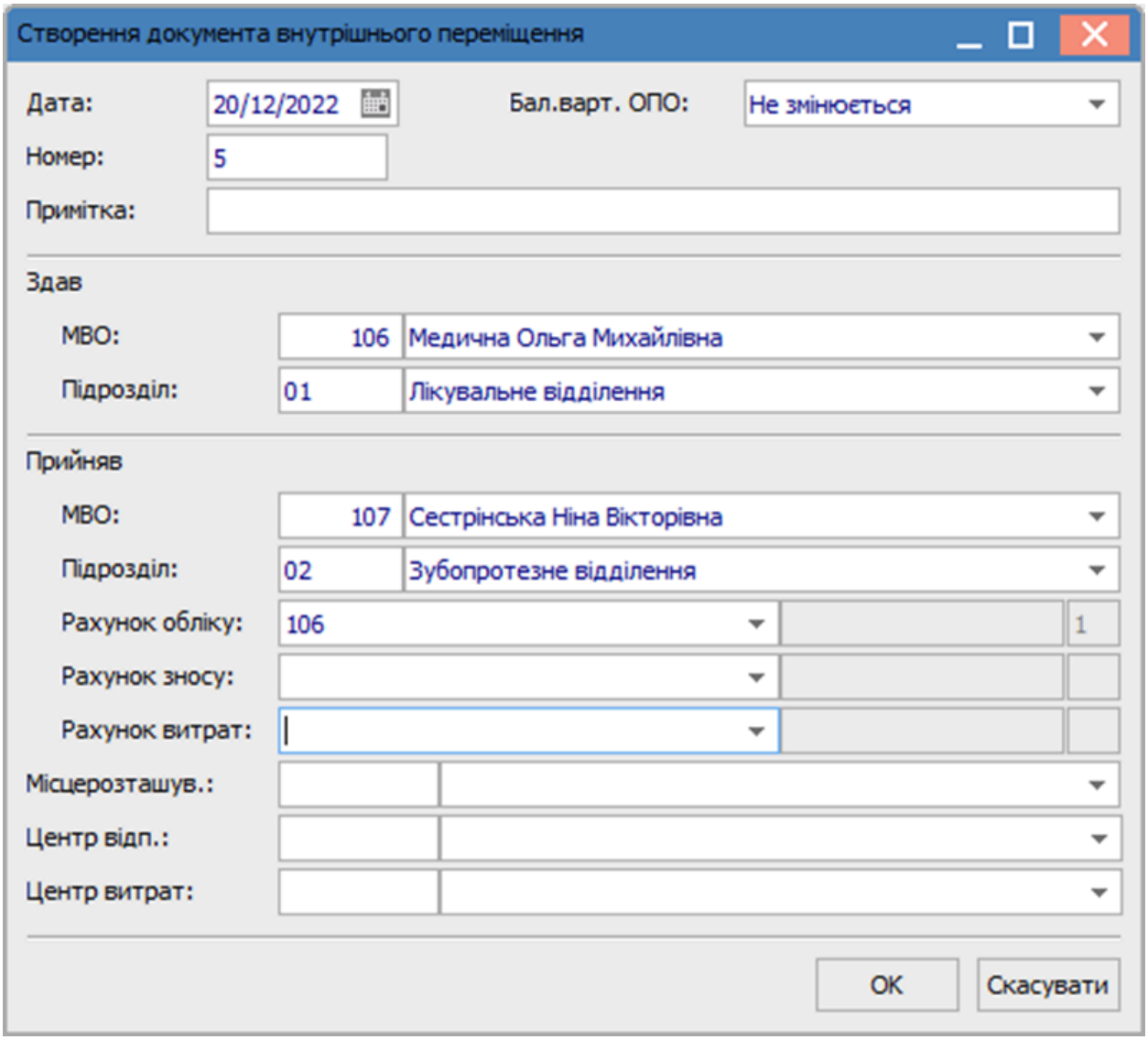

**3. Внутрішнє переміщення**

Обрати в відомості рядок із об'єктом ОЗ, якій підлягає внутрішньому переміщенню. Перейти по пункту меню **Документ/Створити/Документи руху/Внутрішнє переміщення**.




У вікні **Створення документа внутрішнього переміщення** зазначити **Номер**, якщо відсутня автонумерація. Поле **Балансова вартість ОПО** автоматично буде зазначено **Не змінюється**. В полі **Прийняв: МВО** обрати потрібну особу, до якої переходить об'єкт ОЗ. За необхідності обрати **Підрозділ** і **Рахунки**. Натиснути кнопку **ОК**.

Система не видає повідомлення про створення документу. Але він автоматично збережеться в модулі **Документи руху ОЗ** по операції **Внутрішнє переміщення**.

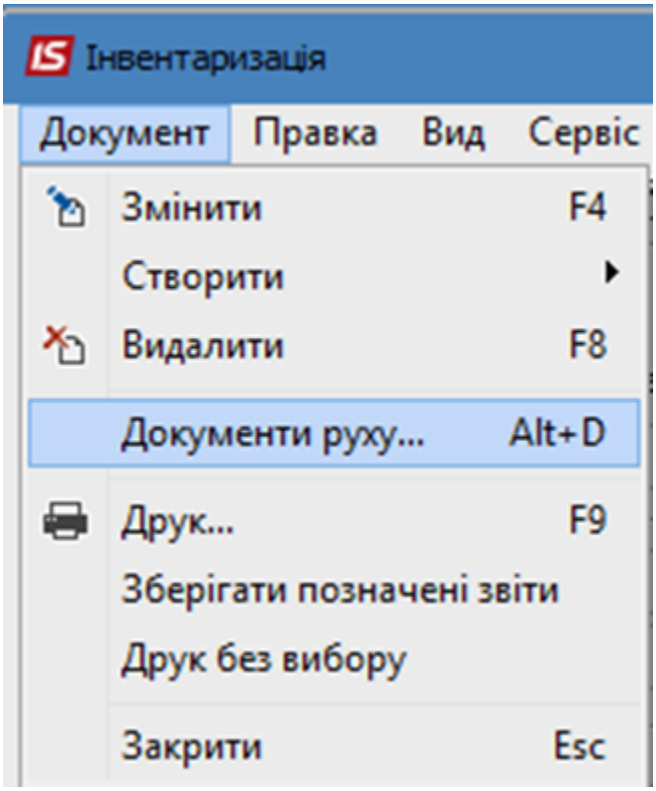



**4. Надлишки**

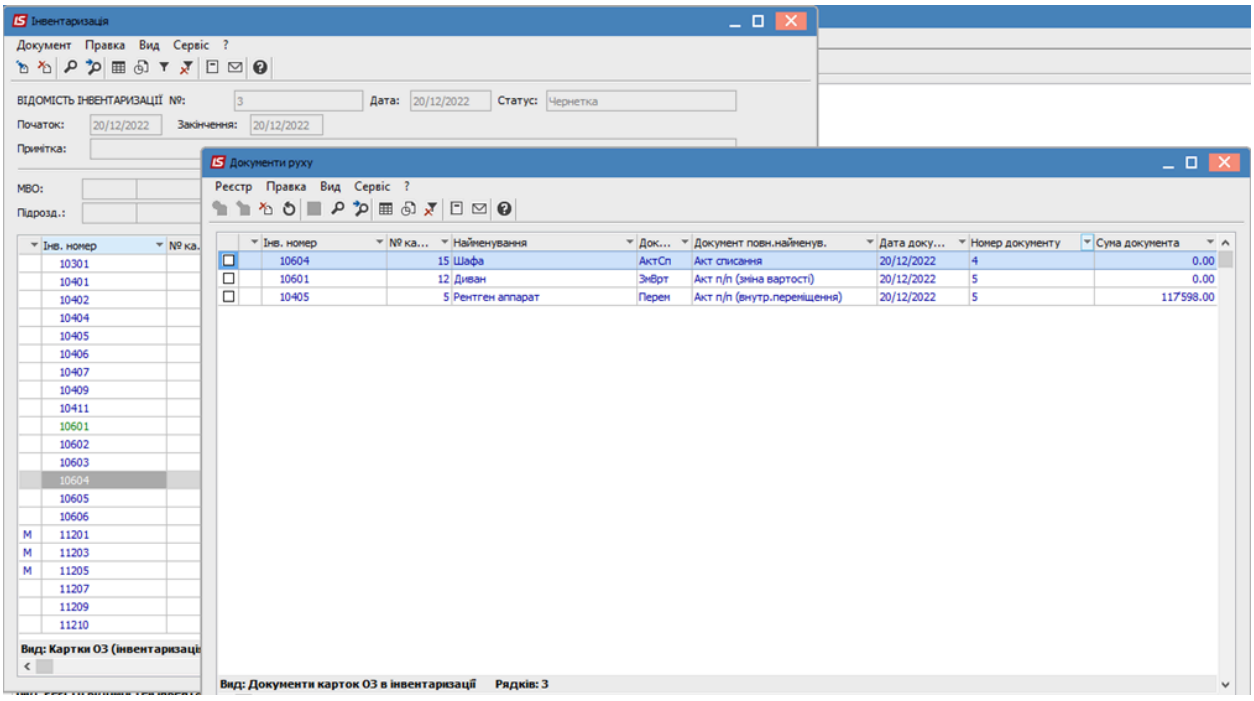
Автоматичне створення документу надходження ОЗ при виявлених надлишках відбувається безпосередньо під час додавання об'єкту до відомості інвентаризації. Система не видає повідомлення про створення документу. Але він автоматично збережеться в модулі **Документи руху ОЗ** по операції **Надходження**.

**5. Перевірка створених документів руху ОЗ**

Для перевірки створених у відомості інвентаризації документів руху ОЗ перейти по пункту меню **Документ/Документи руху...**.



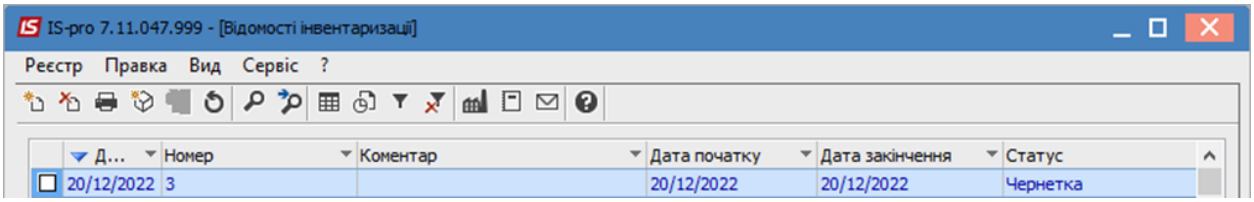

Відкриється таблиця **Документи руху**, де можна лише подивитись які документи були створені і, при необхідності, видалити непотрібний документ. Переглянути документ в цьому модулі неможливо.



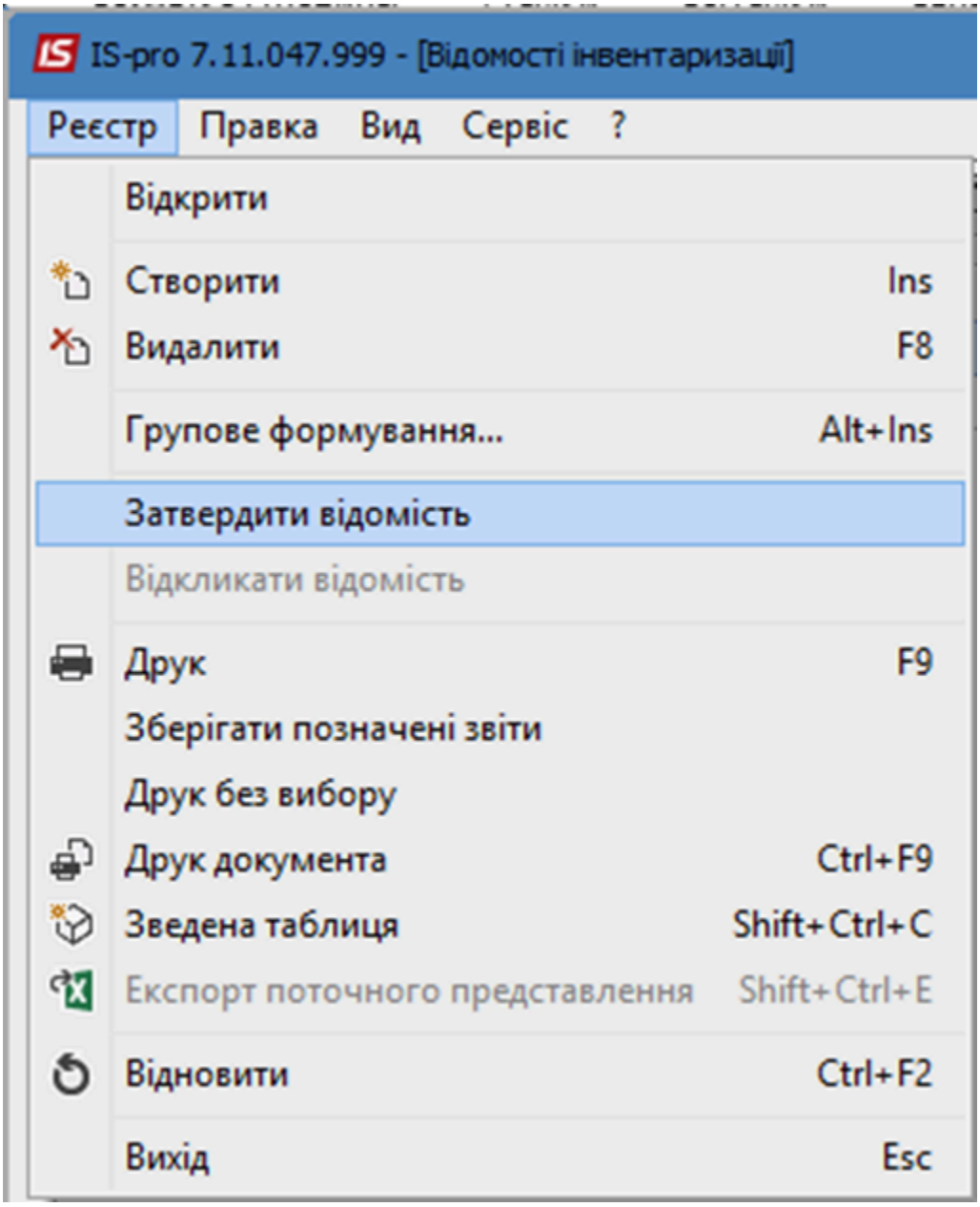
Також неможливо видалити ці документи в модулі **Документи руху ОЗ** по операціях, де вони збереглись. В модулі **Документи руху ОЗ** по операціях **Списання, Надходження, Зміна вартості, Внутрішнє переміщення** у документах, створених у відомості інвентаризації, формуються бухгалтерські проводки за результатами інвентаризації і проведення операцій до Головної книги.

## 2.15.5. Затвердження відомості інвентаризації

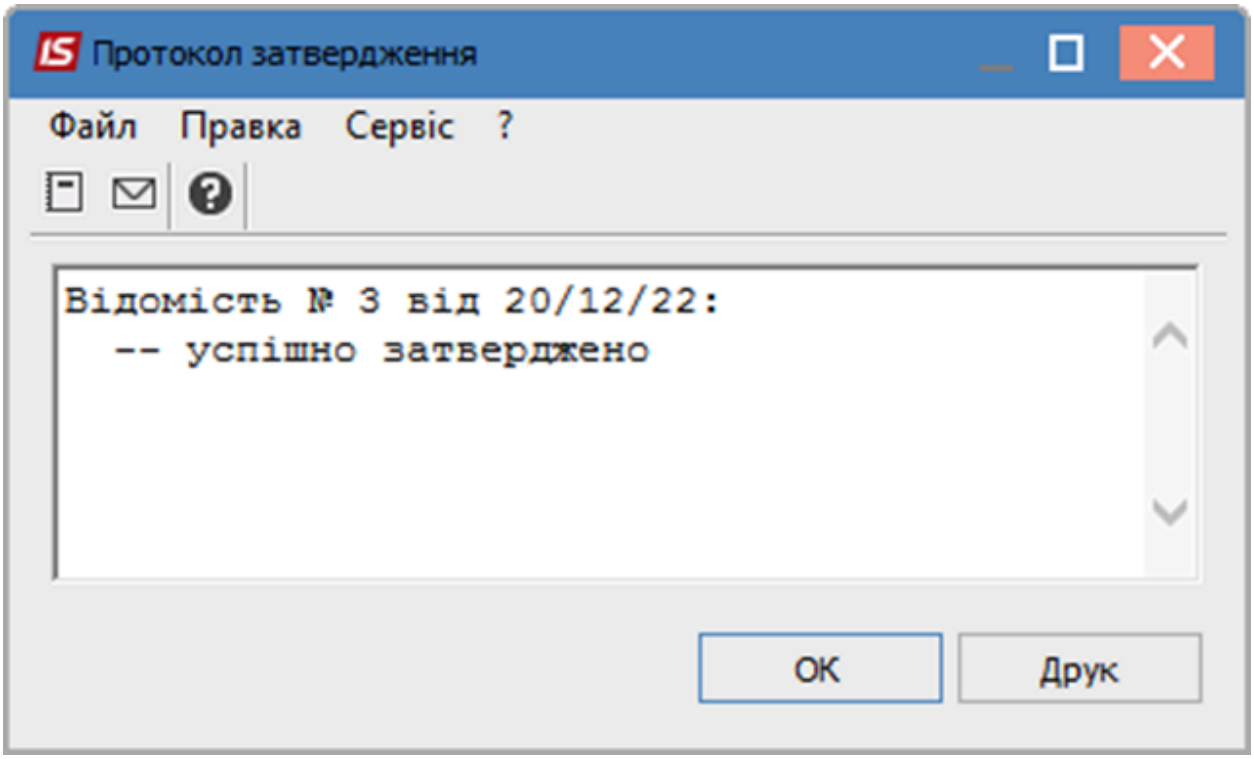
В реєстрі документів сформована відомість інвентаризації буде відображена зі статусом **Чернетка**.



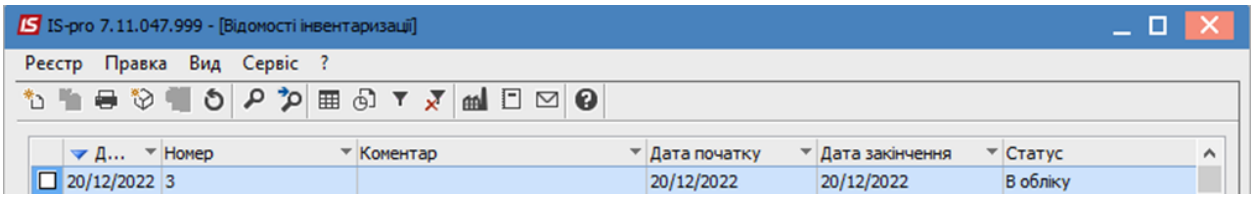

Далі перейти по пункту меню **Реєстр /Затвердити відомість**.



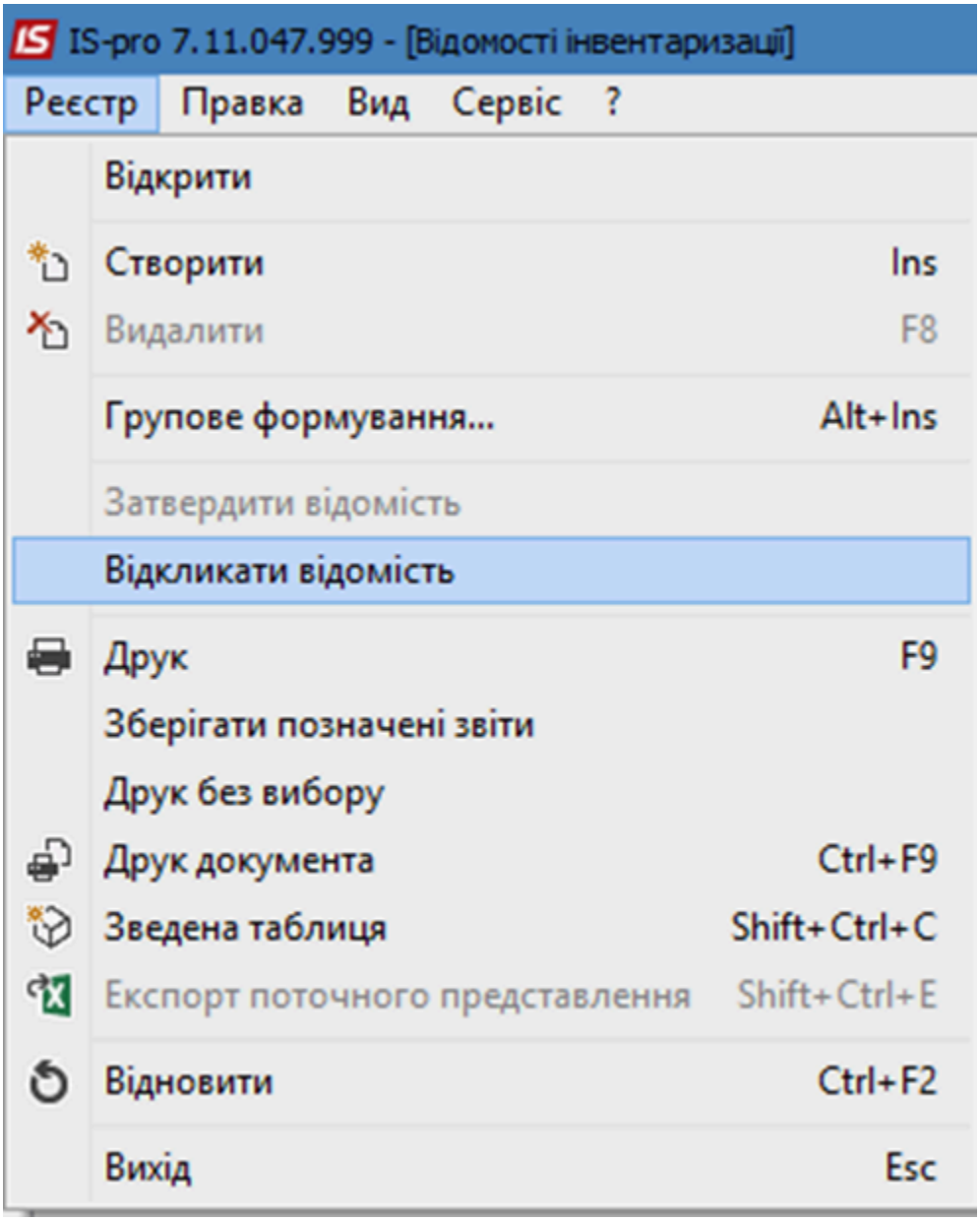

Система видасть **Протокол затвердження**, де натиснути кнопку **ОК**.




В реєстрі документів сформована відомість буде відображена зі статусом **В обліку**.

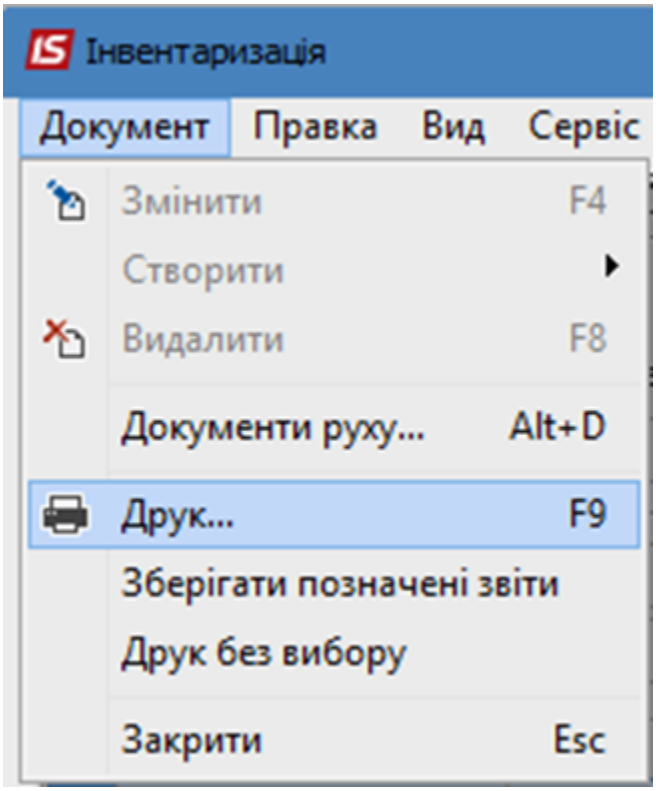



Для проведення редагувань у відомості інвентаризації спочатку необхідно відкликати її з обліку по пункту меню **Документ/Відкликати відомість**. Провести редагування і потім знову закрити відомість.




## 2.15.6. Формування звіряльної відомості та протоколів інвентаризації

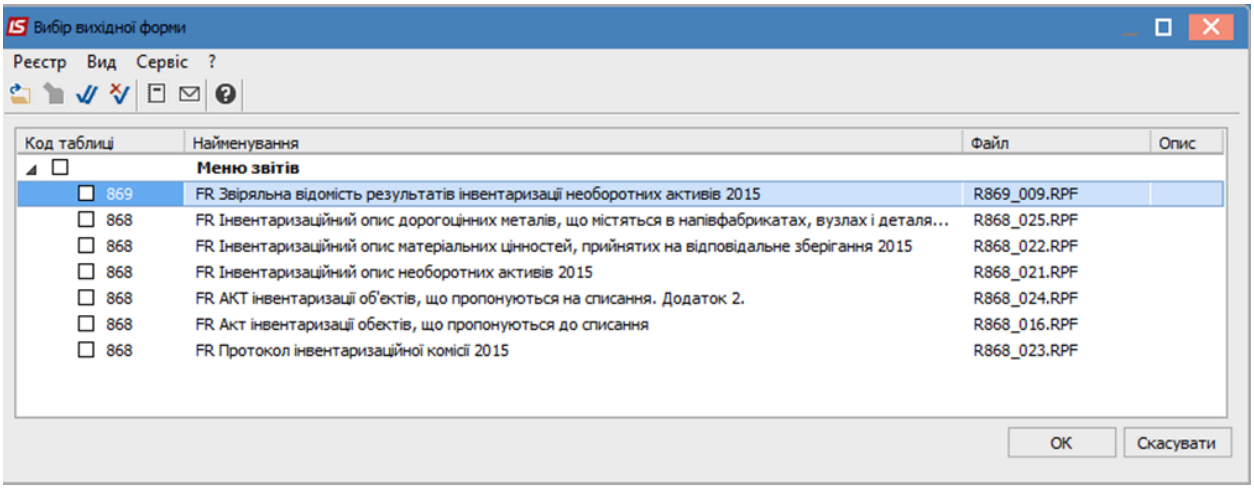
Формування **Звіряльної відомості** і **Протоколу інвентаризаційної комісії** проводиться безпосередньої з документу **Інвентаризація**. У вікні документу перейти по пункту меню **Документ/ Друк**.




У вікні **Вибір вихідної форми** обрати потрібний звіт. Попередньо меню звітів вже налаштоване. Якщо потрібні форми в **Меню звітів** відсутні або меню порожнє, то є можливість налаштувати перелік звітів по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів**.

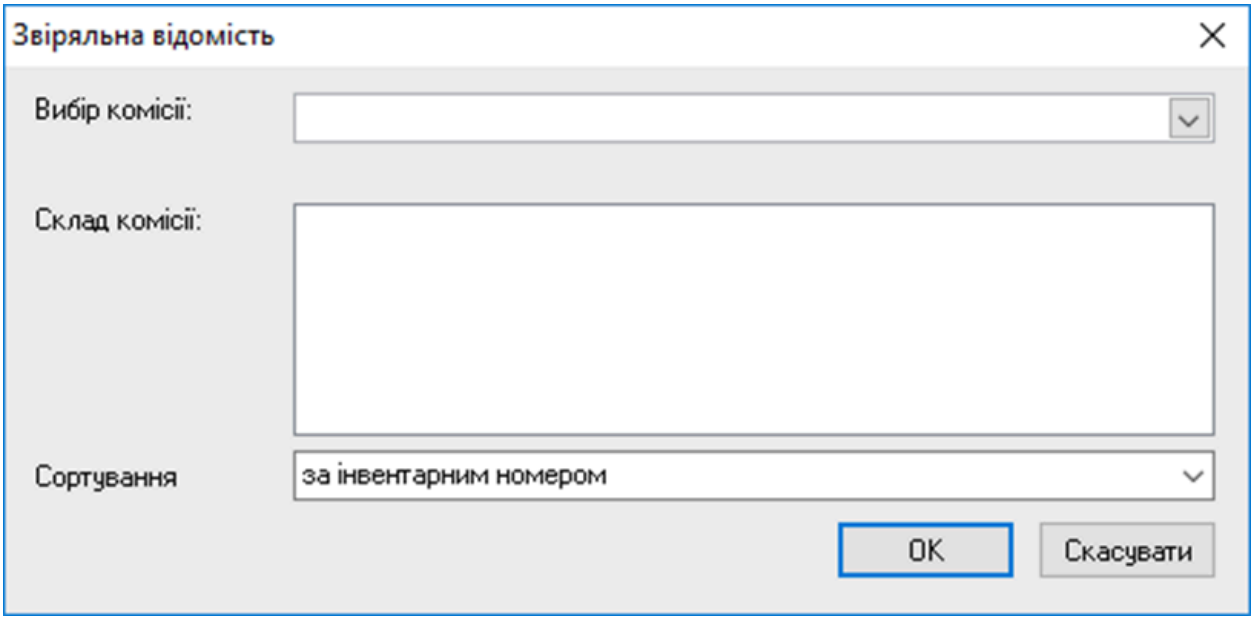
**Примітка:**
Порядок налаштування меню звітів детально розглянуто за посиланням Налаштування меню звітів *(на стор.  )*.

В **Меню звітів** обрати потрібний звіт та натиснути кнопку **ОК**. Або відкрити потрібний звіт **подвійним натиском лівої кнопки миші** або кнопкою **Enter**. За прикладом обрано файл **R869_009.RPF Звіряльна відомість результатів інвентаризації необоротних активів 2015**.

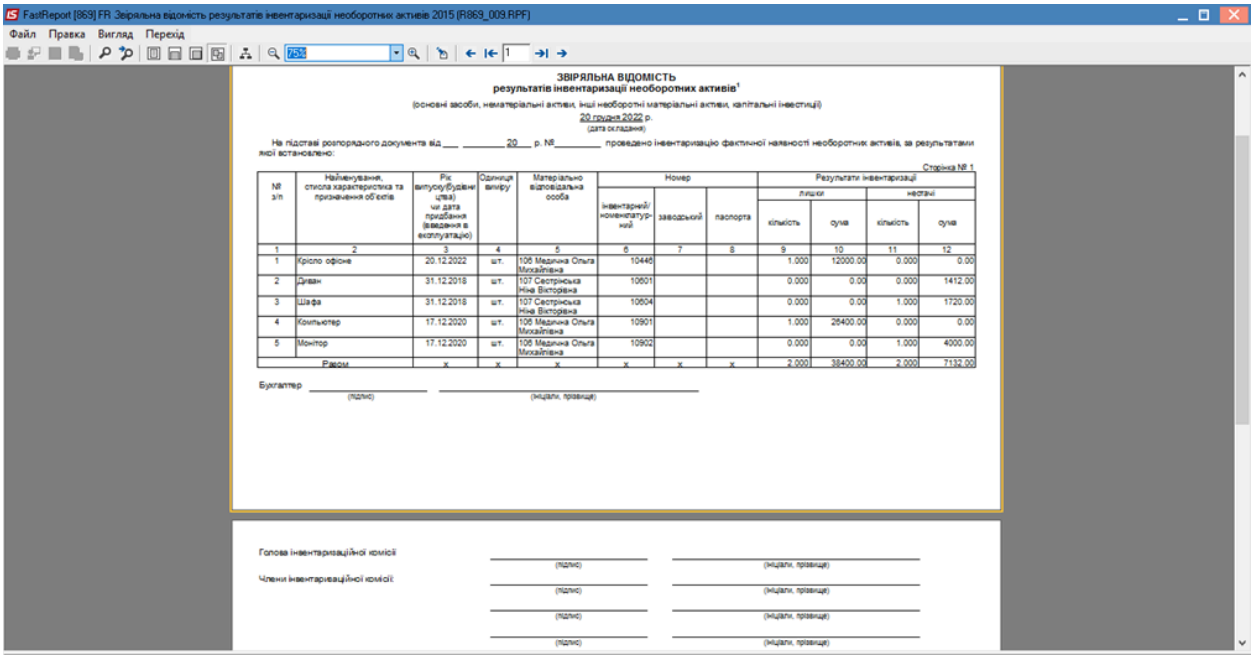



В наступному вікні **Звіряльна відомість** у полі **Вибір комісії** обрати потрібну комісію, в результаті в полі **Склад комісії** буде відображений перелік членів комісії. В полі **Сортування** є можливість обрати сортування **за інвентарним номером** і **за найменуванням**. Натиснути кнопку **ОК**.

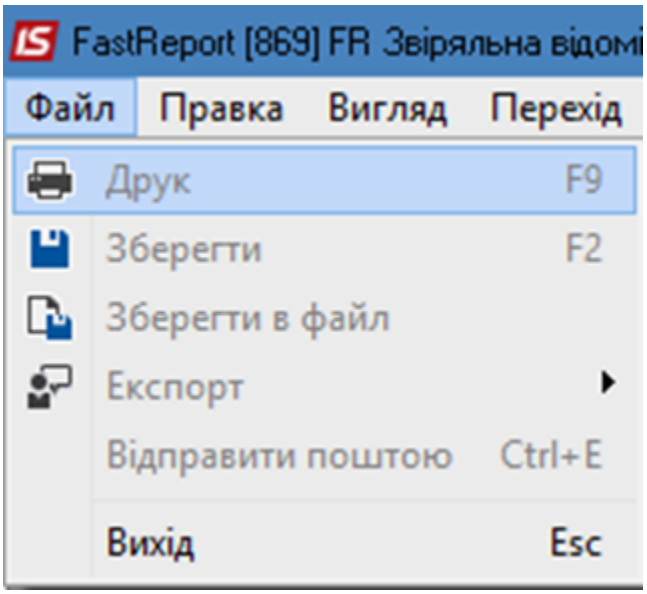
**Примітка:**
При відсутності комісії перевірити наявність налаштованої комісії в модулі **Налаштування** на закладці **Довідники/Комісії.**



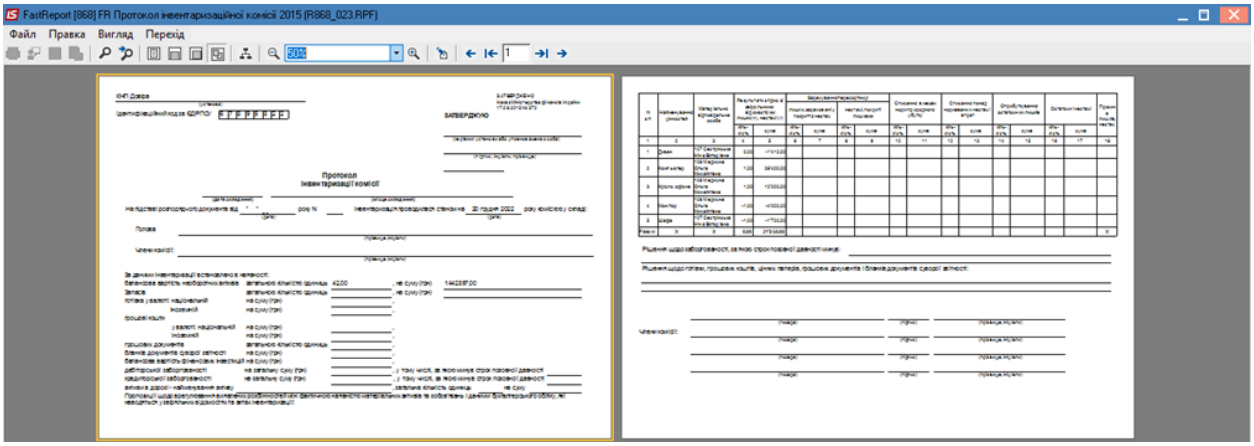

Отримуємо форму **Звіряльної відомості результатів інвентаризації необоротних активів** для друку.




Для проведення друку перейти по пункту меню **Файл/Друк**.



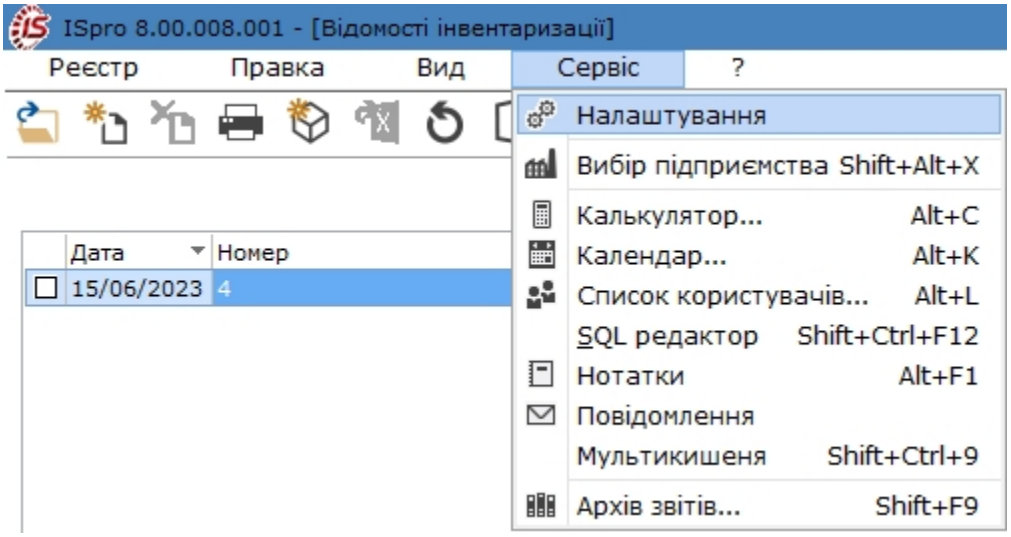

Формування **Протоколу інвентаризаційної комісії** проводиться в аналогічному порядку. Для цього в **Меню звітів** обирати файл **R869_023.RPF Протокол інвентаризаційної комісії 2015**.



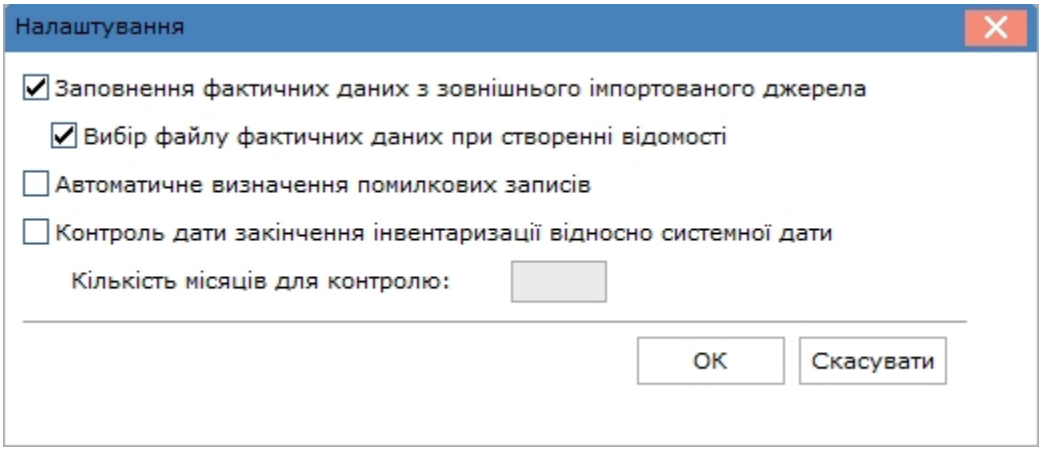
## 2.15.7. Імпорт фактичних даних у відомість інвентаризації

Корегування фактичних даних в інвентаризаційній відомості можна провести шляхом імпорту даних.

Для проведення імпорту в відомості інвентаризації необхідно провести налаштування в реєстрі відомостей по пункту меню **Сервіс/Налаштування.**

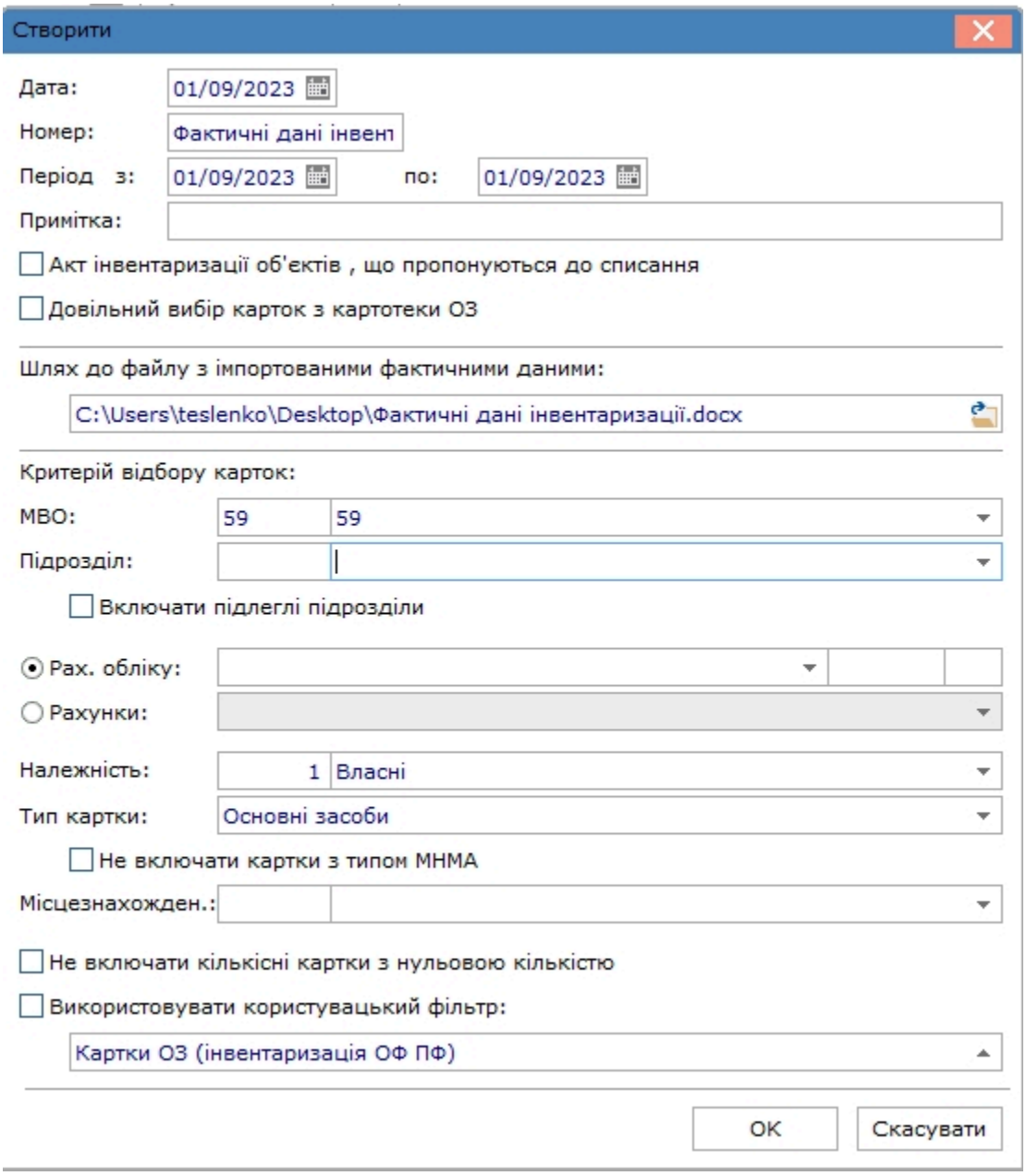



У вікні Налаштування встановити параметри **Заповнення фактичних даних з зовнішнього імпортованого джерела** та **Вибір файлу фактичних даних при створенні відомості.** Натиснути кнопку **ОК**.

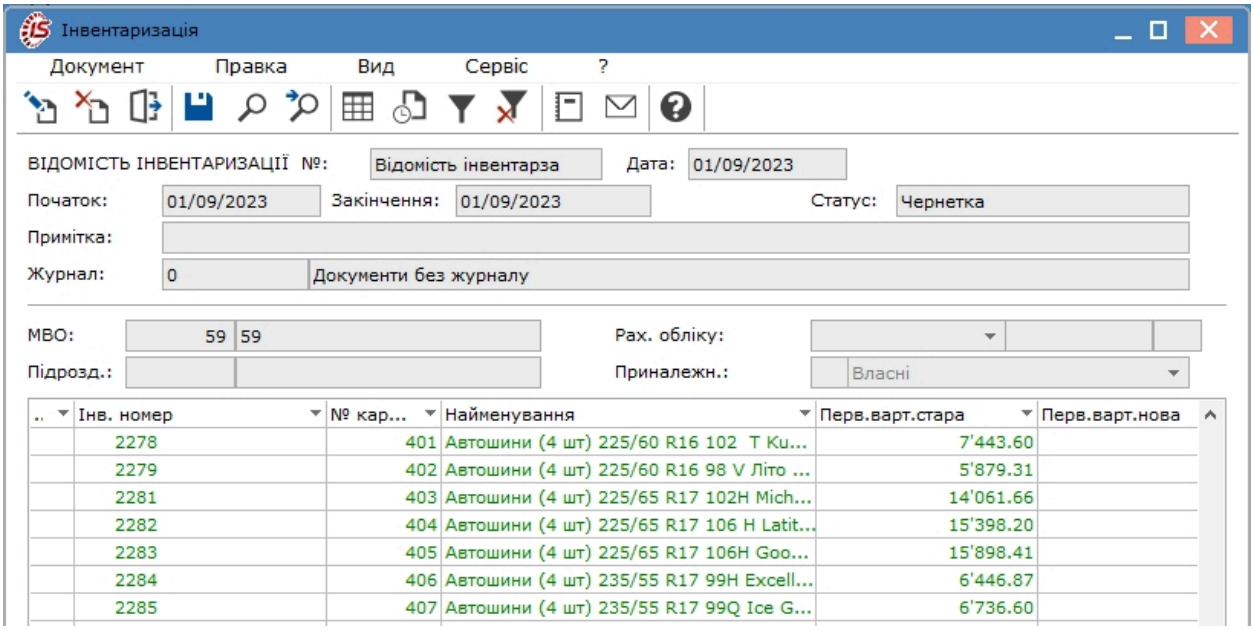



Далі перейти до створення відомості по пункту меню **Реєстр/Створити**. У вікні **Створити** заповнити обов'язкові поля:

**Дата, Період з... по**. В полі **Шлях до файлу з імпортованими фактичними даними** по піктограмі  обрати файл для імпорту даних. Після цього в полі **Номер** з'явиться назва файлу імпорту. Заповнити інші необхідні поля і натиснути кнопку **ОК**.



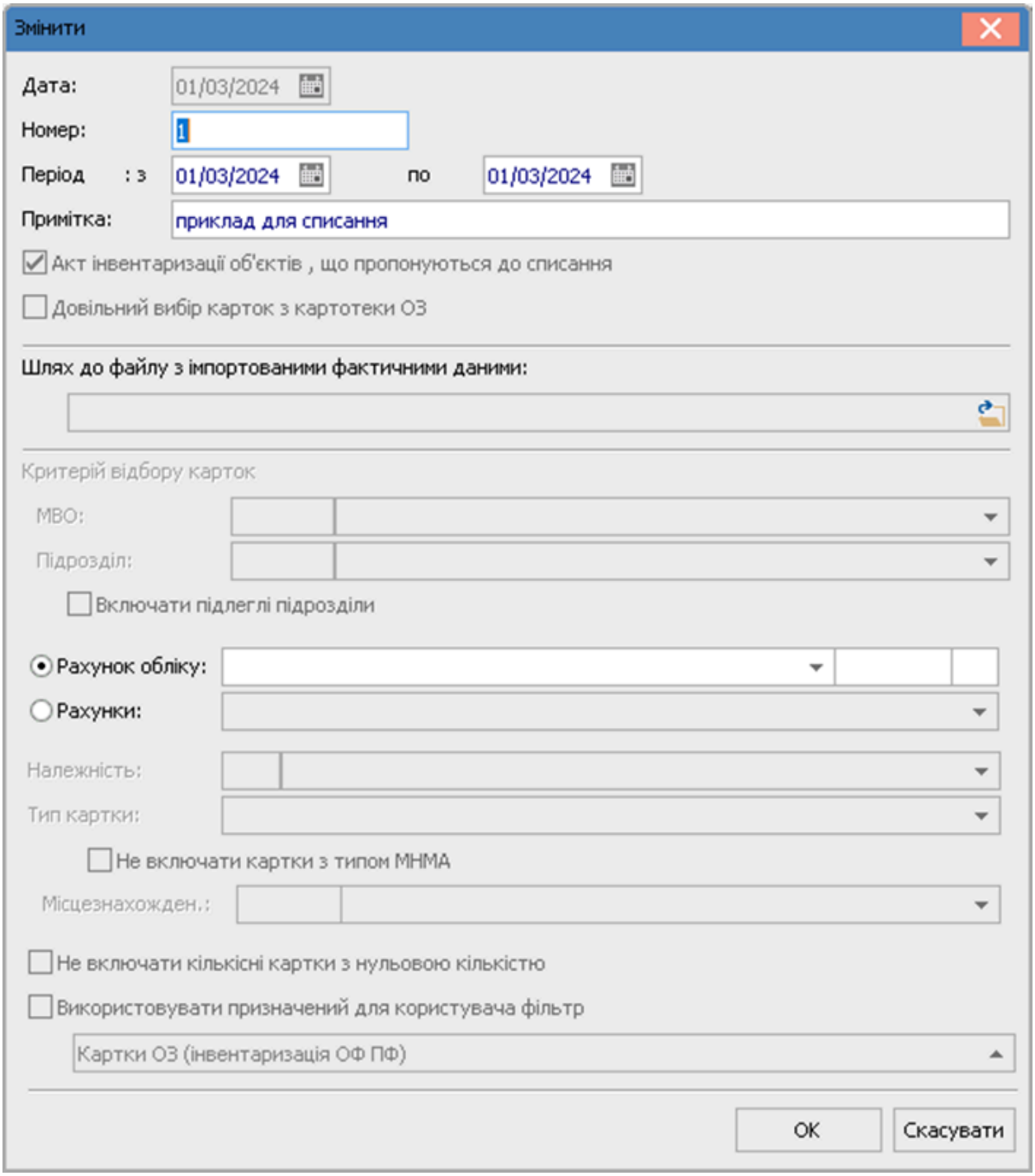

Відомість сформується автоматично. Рядки відомості, за якими є відхилення від облікових даних, будуть відображені зеленим кольором.



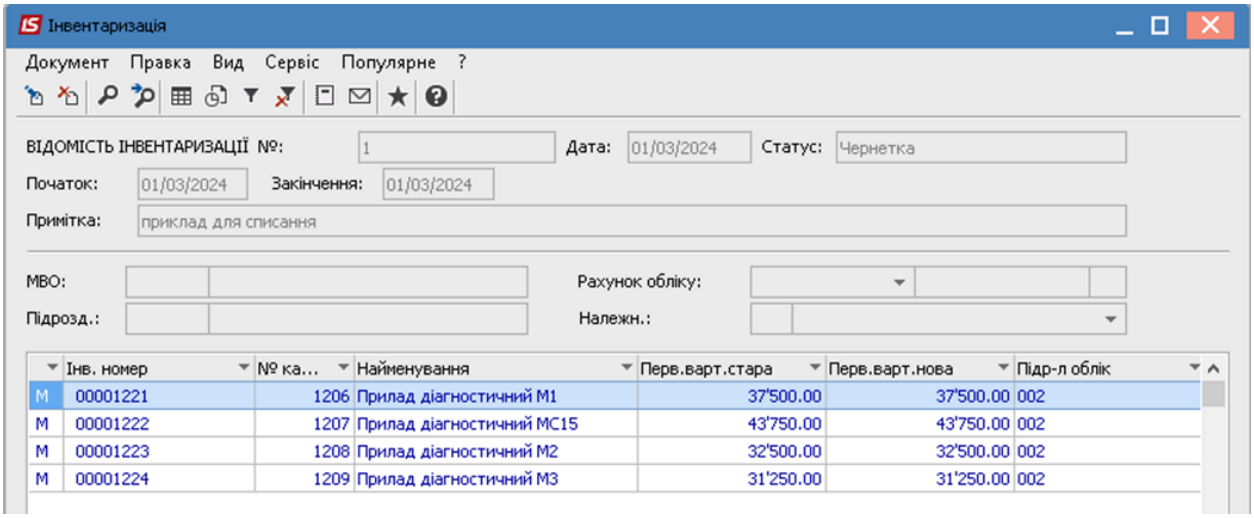

Всі інші дії щодо створення документів руху, затвердження відомості, формування звіряльної відомості та протоколів інвентаризаційної комісії проводиться аналогічно як при додавання фактичних даних вручну.

## 2.15.8. Інвентаризація ОЗ зі створенням Акту списання

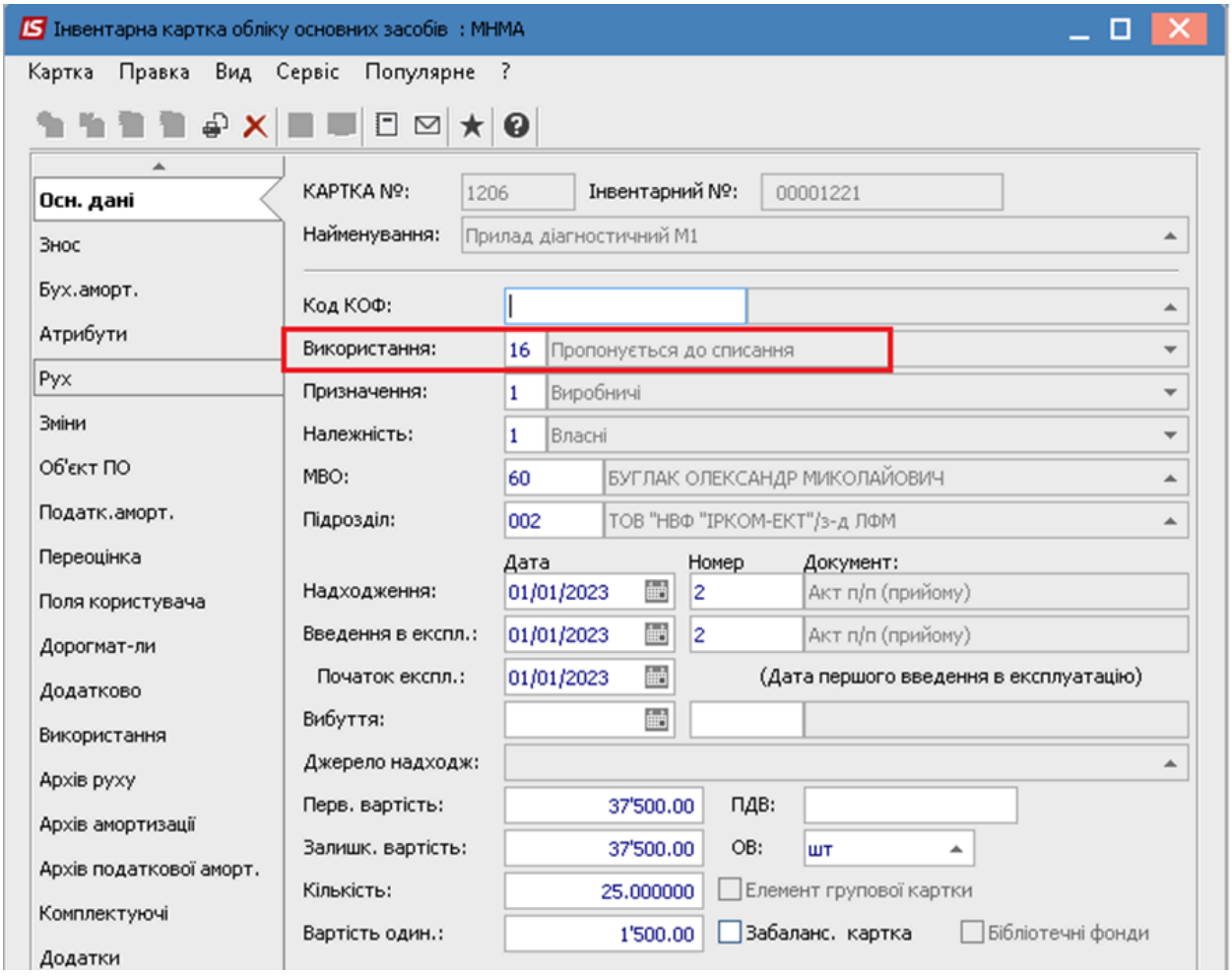
Для проведення інвентаризації основних засобів зі створенням акту списання необхідно при створенні відомості інвентаризації додатково зазначити параметр **Акт інвентаризації об'єктів, що пропонуються до списання**.



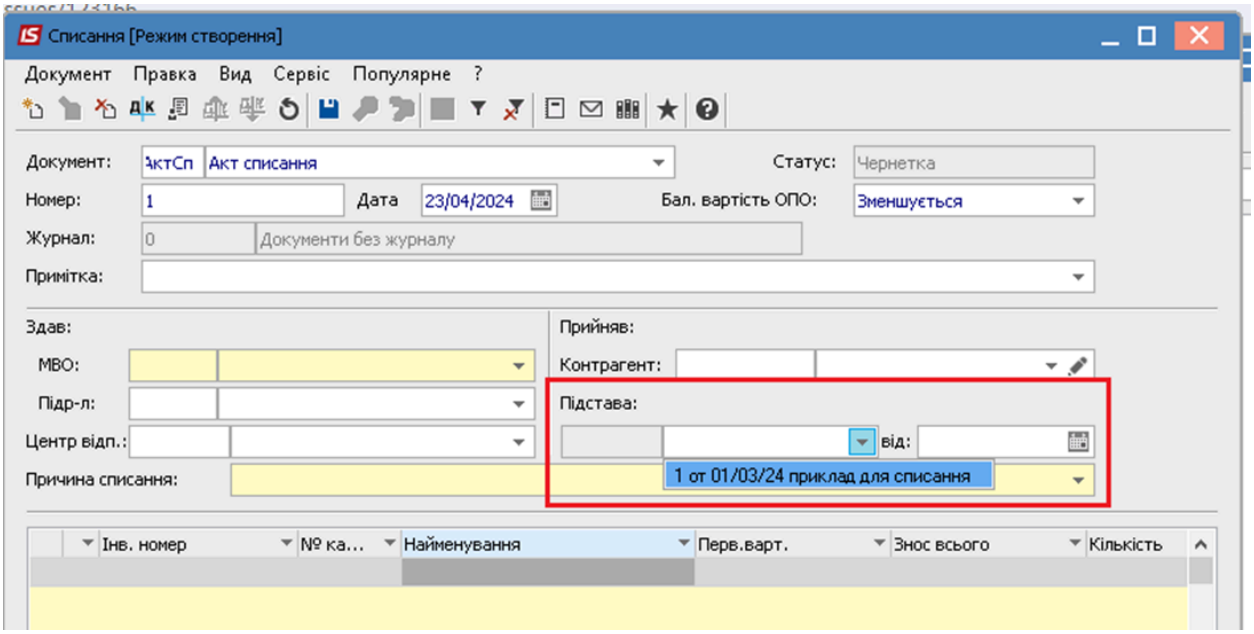

Сформовану відомість перевірити та в реєстрі відомостей по пункту меню **Реєстр/Затвердити відомість** провести закриття відомості інвентаризації.



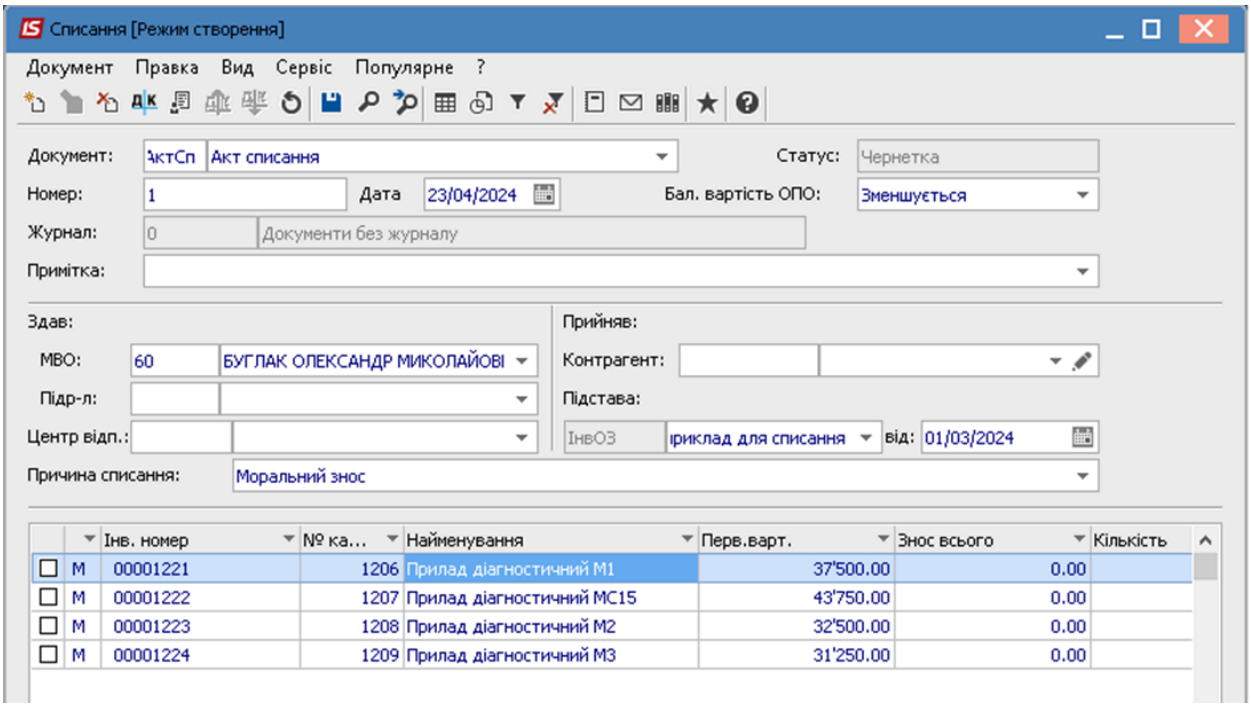

Після затвердження відомості інвентаризації в картках основних засобів, які пропонуються до списання, в полі **Використання** зазначається статус **Пропонується для списання.**



В модулі **Документи руху ОЗ** у полі **Операція** обрати **Списання**. По пункту меню Реєстр/Створити провести створення акту списання. Для вибору карток з відомості інвентаризації у полі **Підстава** обрати потрібну відомість інвентаризації.




В результаті вибору дані з відомості переносяться до акту списання.

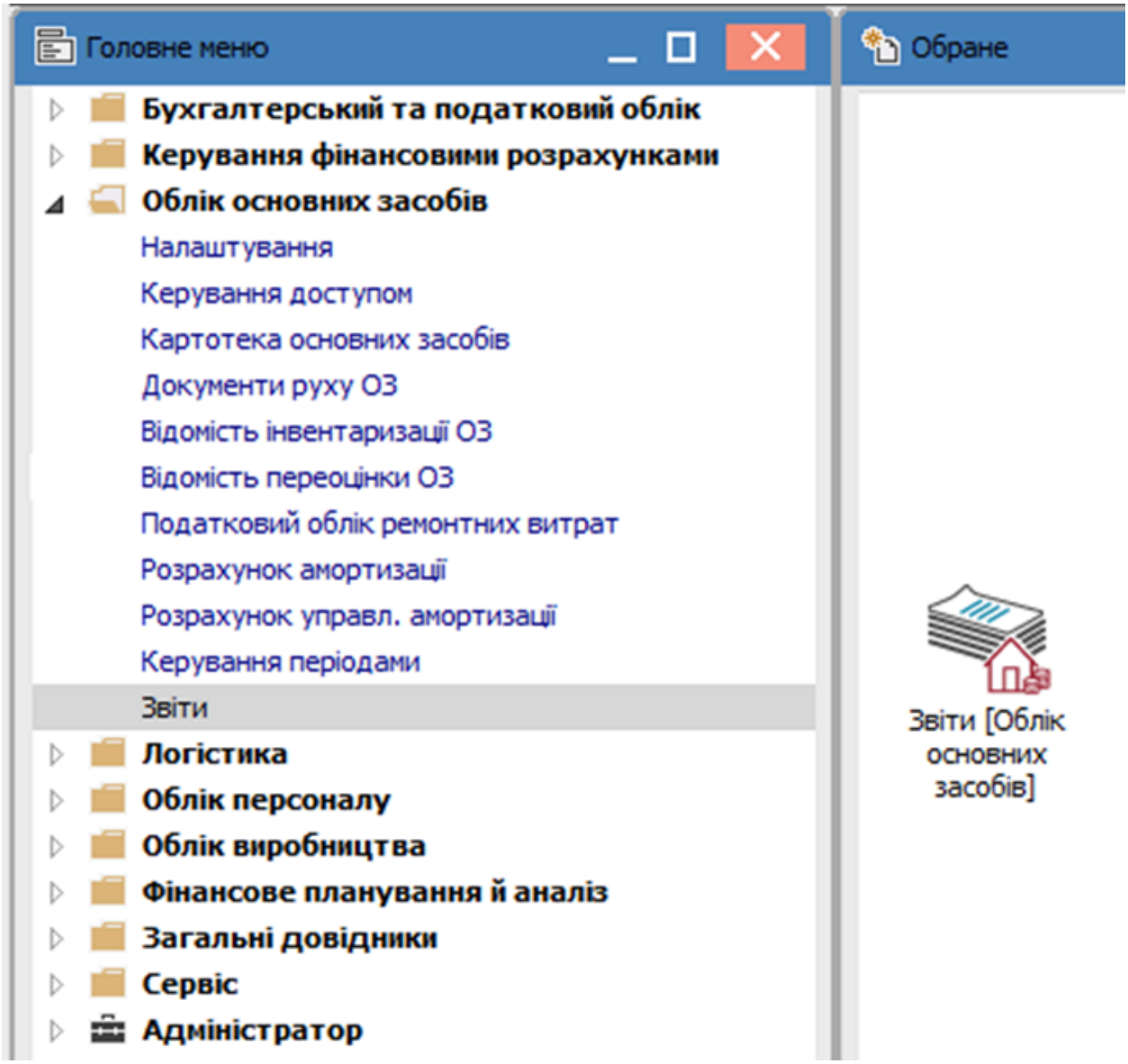



Далі по пункту меню **Реєстр/Провести документ** акт стандартним чином закривається.

# 2.16. Керування періодами та формування звітності по ОЗ

## 2.16.1. Формування звітів в системі Облік основних засобів

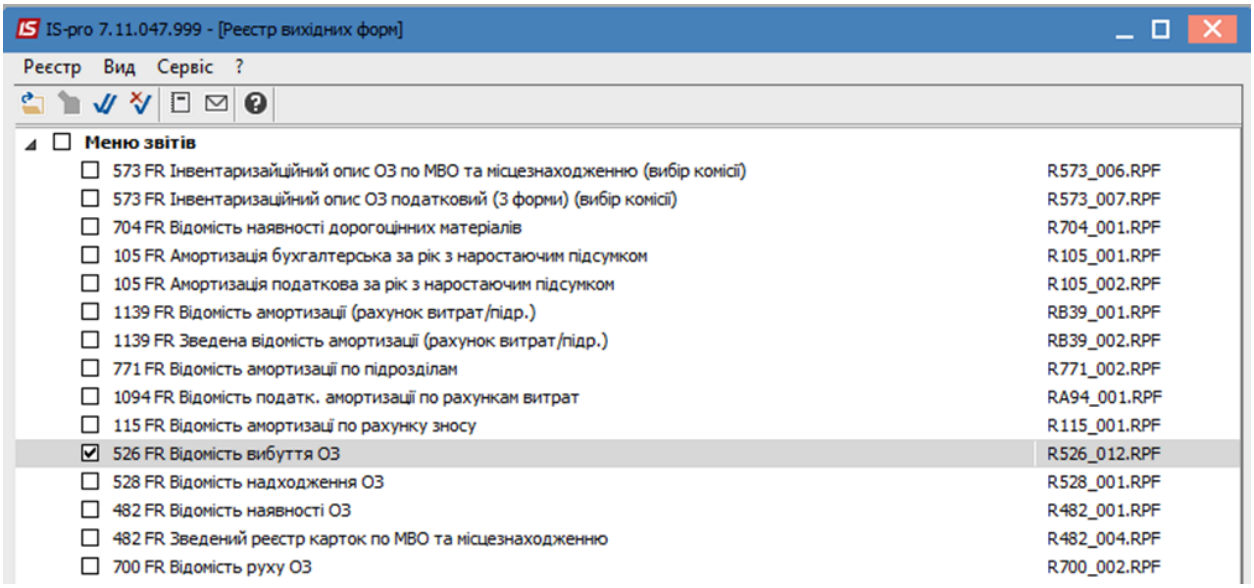
Формування звітів по основних засобах, нематеріальних активах та інших необоротних матеріальних активах проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Картотека основних засобів** та в модулі **Звіти.** Звіти по інвентаризації, переоцінки основних засобів, нематеріальних активів та інших необоротних матеріальних активів формуються у відповідних модулях і також у модулі **Звіти.** Розглянемо формування звітів в модулі **Звіти**.



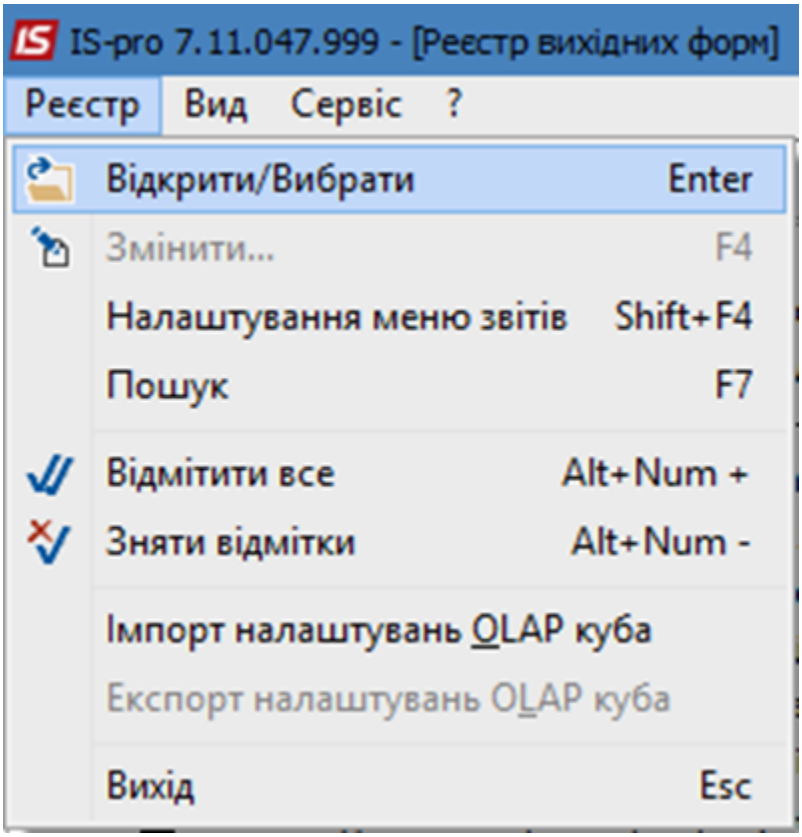
При відкритті модулю **Звіти** на екрані відображається **Меню звітів**. В усіх вищезазначених модулях звіти налаштовані. Але, якщо при відкритті відповідних пунктів або модулю **Звіти** вікно звітів порожнє, то є можливість налаштувати перелік звітів по пункту меню **Реєстр / Налаштування меню звітів**.

**Примітка:**
Порядок налаштування меню звітів детально розглянуто в розділі **Загальні відомості** за посиланням Налаштування меню звітів *(на стор.  )*.

В **Меню звітів** обрати потрібний звіт ☑, наприклад **Відомість вибуття ОЗ**.

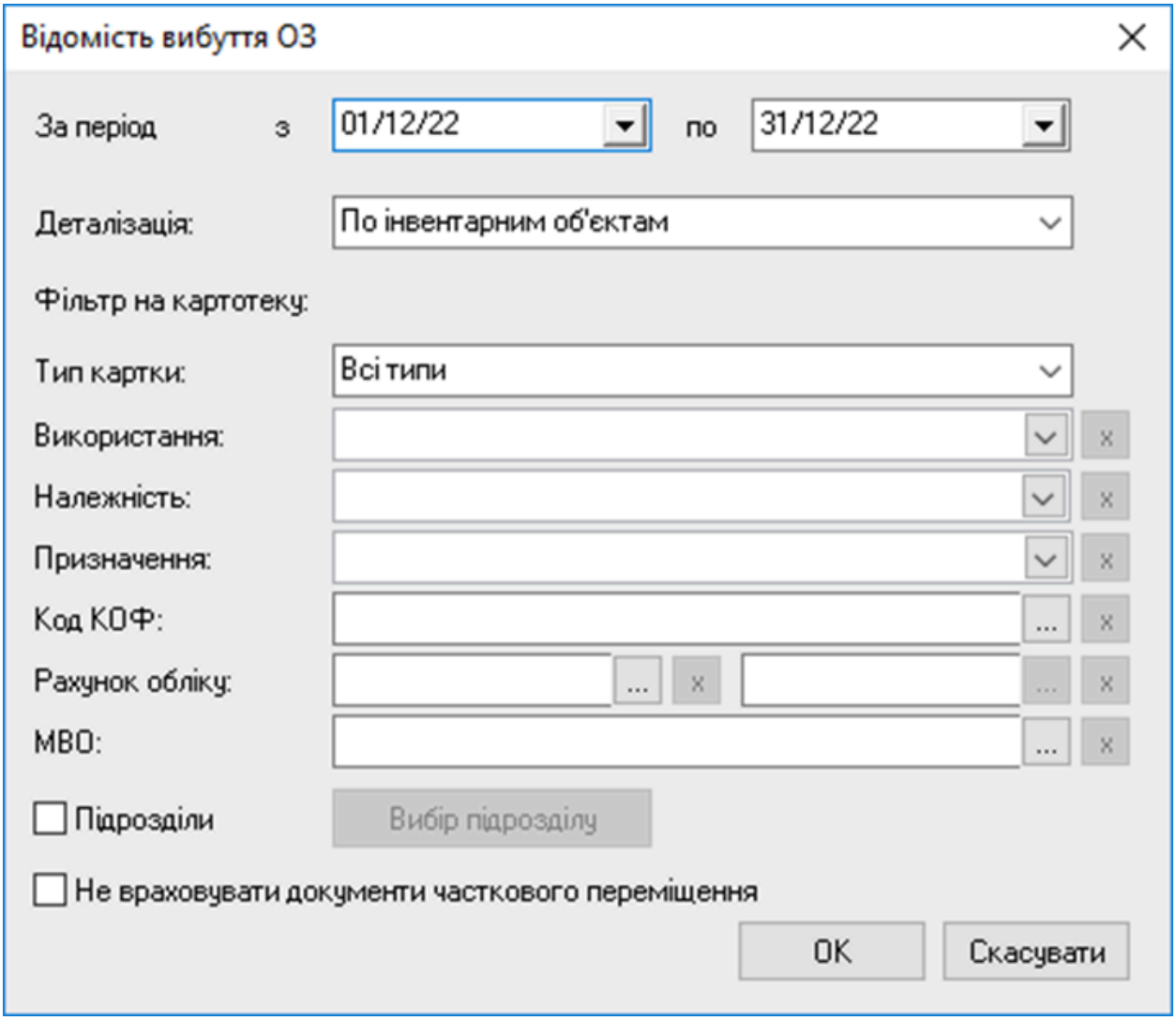



Перейти по пункту меню **Реєстр/Відкрити (Вибрати)** або просто натиснути на обраному звіті **подвійним кліком лівої кнопки миші** або клавішею **Enter**.

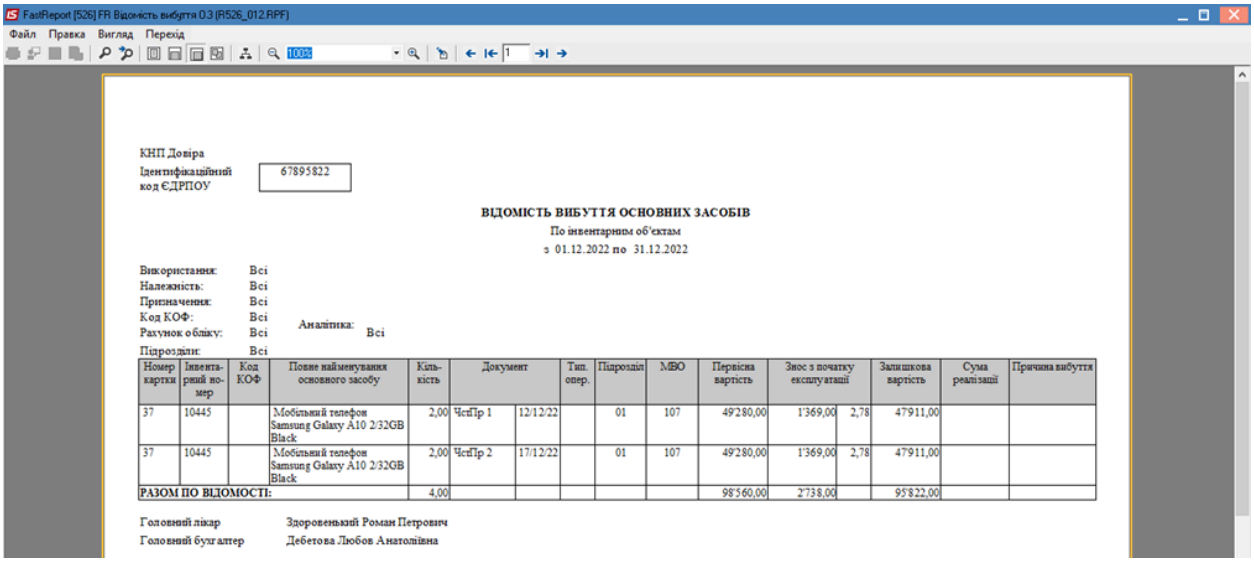



Відкривається вікно **Відомість вибуття ОЗ**. Після заповнення необхідних параметрів, натиснути кнопку **ОК**.

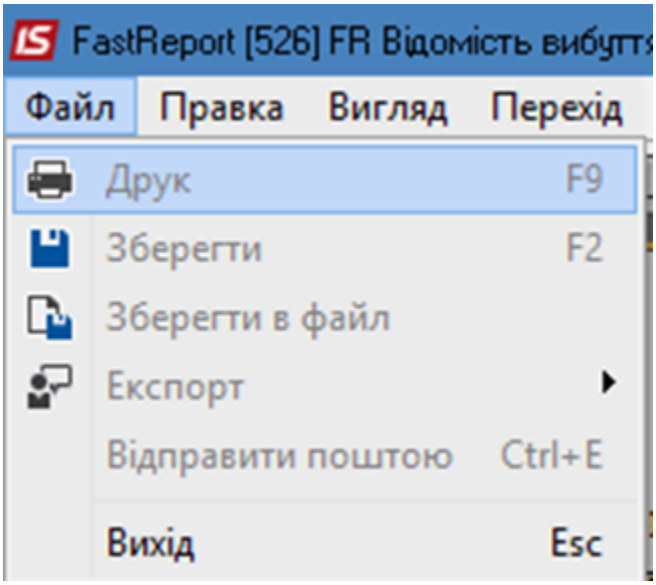
**Примітка:**
Вікно з параметрами відрізняється набором таких параметрів в залежності від виду обраного звіту.




Формується необхідний звіт **Відомість вибуття основних засобів**.

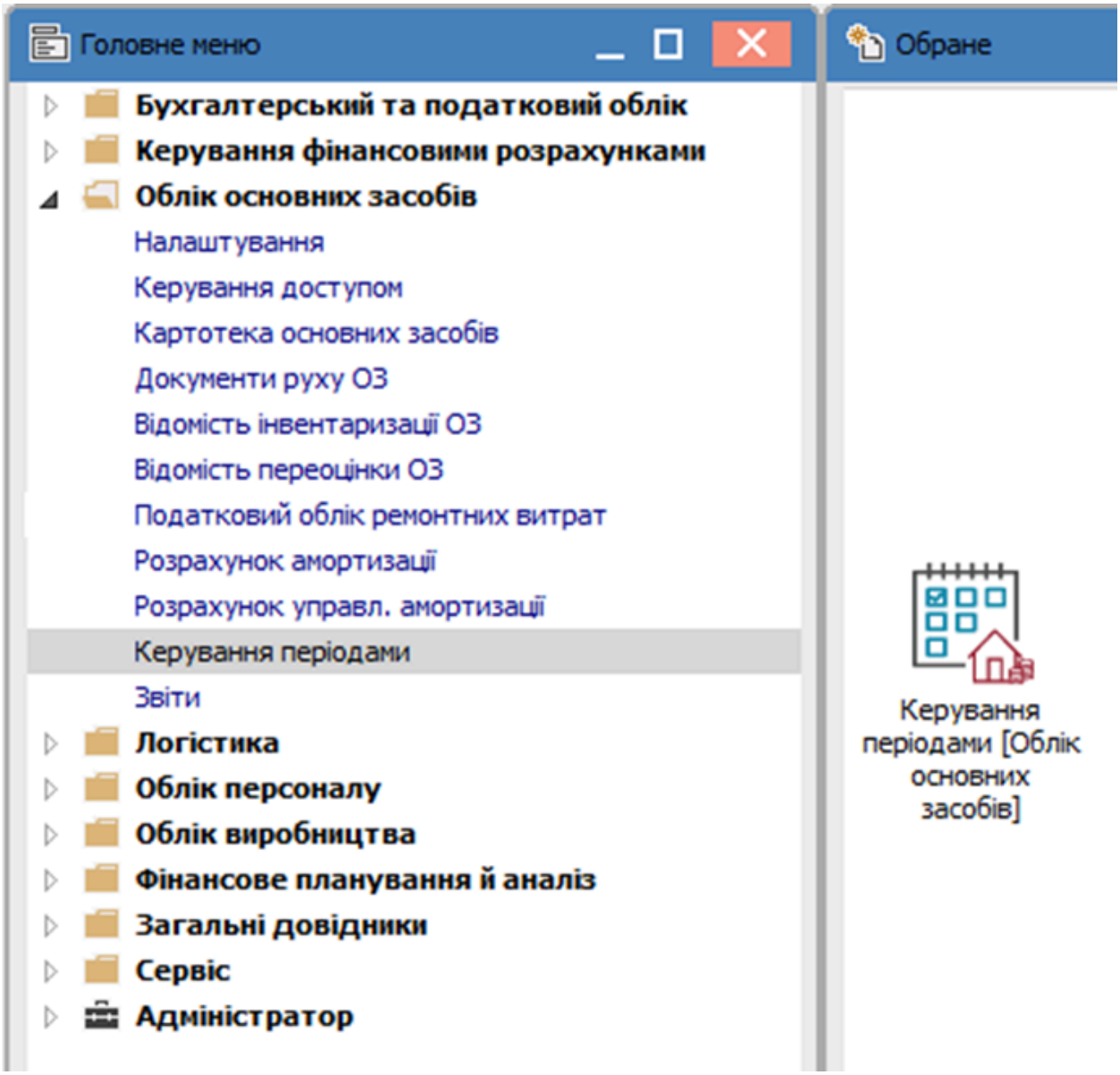



Для запуску звіту на друк перейти по пункту меню **Файл/Друк**.




## 2.16.2. Керування періодами в системі Основні засоби

Закриття періодів в підсистемі слугує для закриття доступу на внесення змін даних про рух основних засобів та зміну картотеки. Доступна інформація тільки для перегляду без можливості коригування. Керування періодами проводиться в системі **Облік основних засобів** в модулі **Керування періодами**.



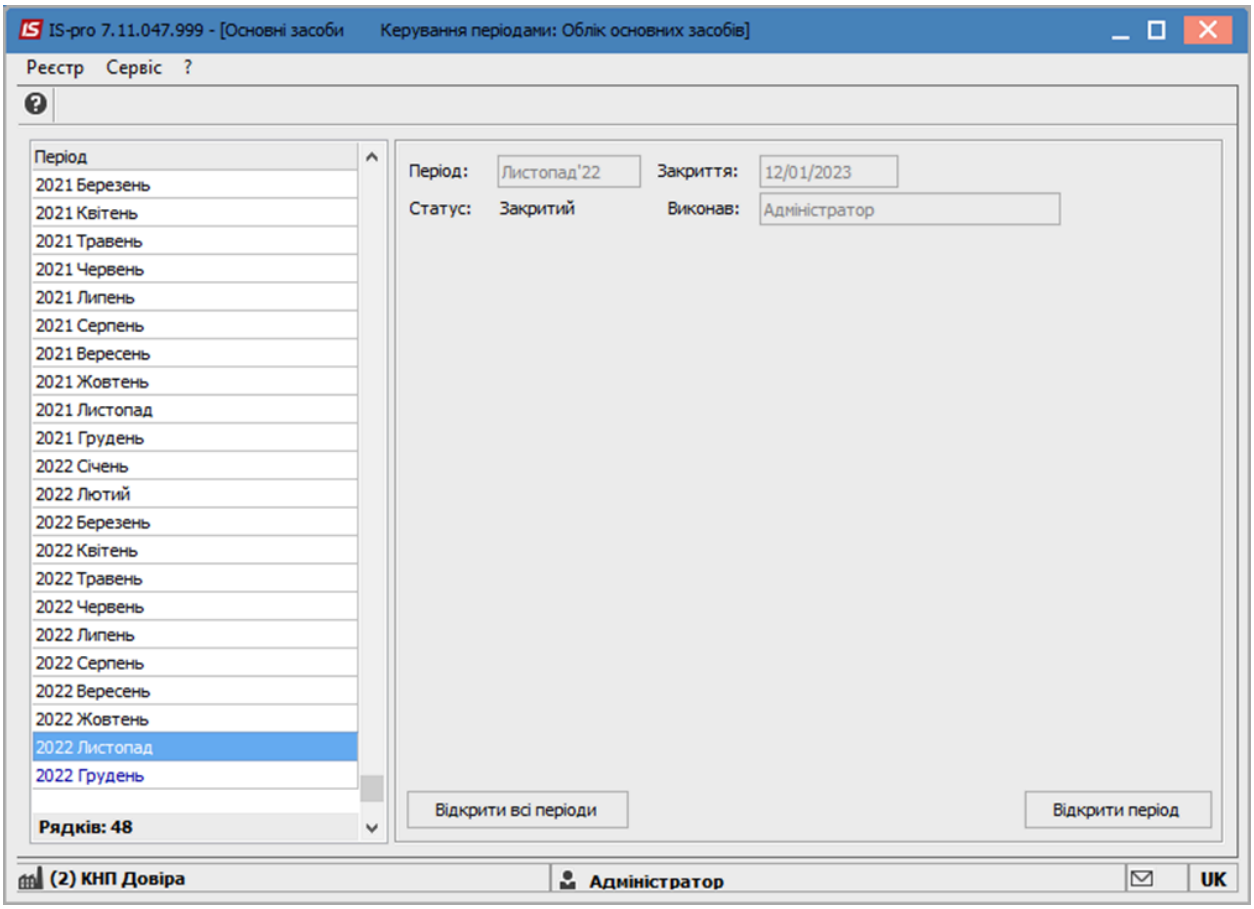

Для керування періодами необхідно зайти до модулю.

Ліворуч в таблиці **Період** шрифтом чорного кольору зазначені закриті періоди (місяць, рік). Синім шрифтом позначений відкритий (поточний період).

Для перегляду інформації по закритому періоду обрати його ліворуч в таблиці **Період**. Праворуч буде відображена наступна інформація:

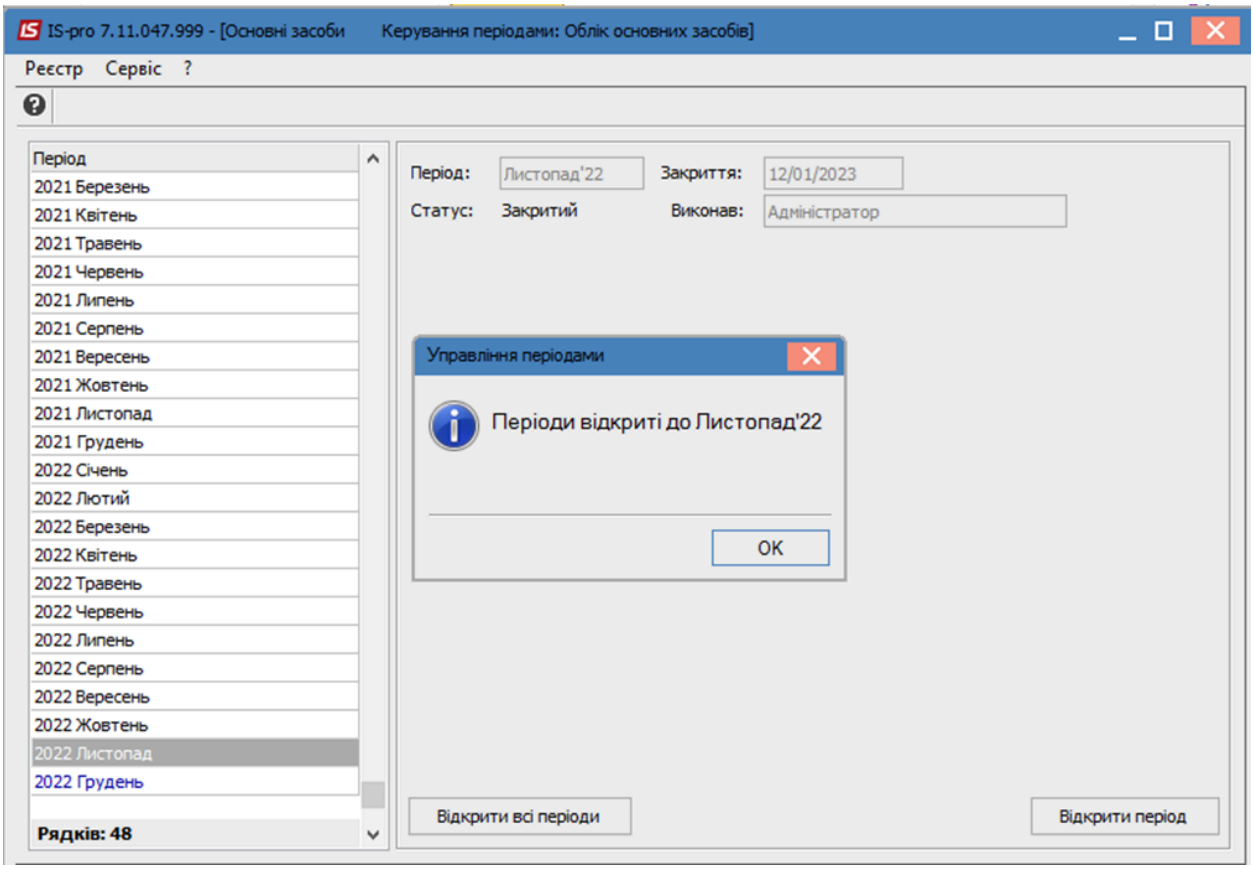
- в полі **Період** відобразиться назва обраного періоду;
- в полі **Статус**відображається статус періоду **Закритий**;

- в полі **Закриття** відображається дата закриття періоду;
- в полі **Виконав** відображається виконавець закриття періоду.




Якщо є необхідність, по клавіші **Відкрити період** відкривається закритий періоди, на який встановлено курсор, про що система видає відповідне повідомлення. Натиснути кнопку ОК.

Після відкриття такий період стає відкритим, тобто дані в підсистемі можуть бути відкориговані.




При необхідності, по клавіші **Відкрити всі періоди** можна відкрити всі періоди. Але використовувати дану можливість рекомендуємо в крайньому випадку.