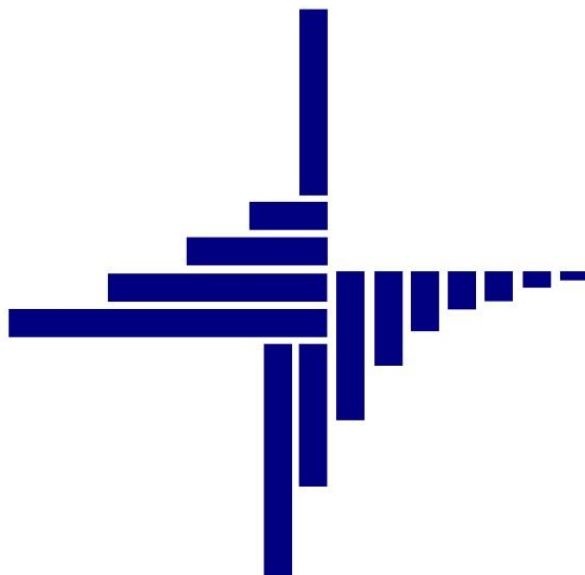


Інструкція користувача

Облік основних засобів



ДЕБЕТ Плюс™

Автоматизована система

управління підприємством

debet.com.ua

Конфігурація «Бюджет»

23 квітня 2024 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

ОЗ – Основний засіб

МВО – Матеріально відповідальна особа

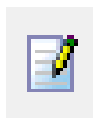
КОФ – Класифікатор основних засобів

ОСНОВНІ ОПЕРАЦІЇ ІЗ ЗАПИСАМИ ДОВІДНИКІВ І ДОКУМЕНТІВ

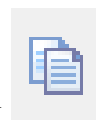
Додавання – **[Insert]** або ПКМ → Додати



Редагування – **[F4]** або ПКМ → Редагувати



Копіювання – **[Alt] + [Insert]** або ПКМ → Скопіювати



Видалення – **[Delete]** або ПКМ → Видалити



ДРУК БУДЬ-ЯКОГО ДОКУМЕНТА

На потрібному документі

ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа

ДРУК СПИСКУ ДОКУМЕНТІВ ЧИ БУДЬ-ЯКОГО ЗВІТУ

ПКМ → Друк → Друк списку з форми

ЗМІСТ

1. ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОСНОВНОГО ЗАСОБУ	4
1.1. Налаштування довідника ОЗ	9
2. ВВЕДЕННЯ КІЛЬКІСНИХ ЗАЛИШКІВ	10
3. ВВЕДЕННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ	11
4. ПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНОГО ЗАСОБУ	14
4.1. Прибуткування ОЗ	14
4.2. Введення ОЗ в експлуатацію	15
4.2.1. Придбання нового ОЗ за власні кошти	15
4.2.2. Безоплатне отримання ОЗ	18
4.2.3. Цільове безоплатне отримання ОЗ	20
4.3. Створення акта приймання-передачі з довідника ОЗ	21
4.4. Зміна параметрів ОЗ	22
4.4.1. Індивідуальна зміна параметрів ОЗ	22
4.4.2. Масова зміна параметрів ОЗ	24
4.5. Амортизація ОЗ	27
4.6. Консервація ОЗ	29
4.7. Часткова ліквідація об'єкта ОЗ	30
4.8. Повна ліквідація ОЗ	31
4.9. Створення об'єкта ОЗ зі складовими частинами	34
5. ЗВІТИ З ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ	38
5.1. Налаштування параметрів звітності	38
5.2. Інвентаризаційний опис	39
5.3. Оборотна відомість по ОЗ	44
5.4. Реєстри прибуття, переміщення, вибуття ОЗ	45
6. СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОВІДНИКОМ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ	48
6.1. Масова зміна рахунку для обраних об'єктів ОЗ	48
6.2. Масова зміна коду аналітики в рахунках	49
6.3. Масова зміна ознаки безоплатно отриманого ОЗ	49
6.4. Масова зміна дати введення об'єкта в експлуатацію	50
6.5. Масова зміна терміну корисного використання	51
6.6. Масова зміна дати додавання ОЗ у довідник	52
6.7. Масова зміна виду основного засобу	52
6.8. Масове встановлення строку корисного використання	53
6.9. Масова зміна параметрів методу розрахунку амортизації	54
6.10. Масова зміна ознаки розрахунку амортизації (зносу)	55
6.11. Пошук ОЗ без акта приймання	56
6.12. Масова зміна статусу ОЗ	57
6.13. Масова зміна виду цільового фінансування	58
6.14. Зміна коду ОЗ	58
6.15. Масова зміна параметрів ОЗ на дату додавання	59

1. ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОСНОВНОГО ЗАСОБУ

Довідники → Довідники аналітики → 400. Основні засоби

«Дата перегляду» довідника має відповідати даті введення в експлуатацію ОЗ або введення залишків ОЗ (див. малюнок 1.1). Тобто, якщо вводяться залишки на 01.01.2018 року, то «дата перегляду» буде відповідати саме цій даті.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Якщо обліковою політикою організації (установи) регламентовано нарахування амортизації один раз на рік, то датою введення залишків буде слугувати дата початку поточного року (наприклад, 01.01.2018). У разі поквартальної амортизації – початок поточного кварталу (наприклад, 01.01.2018).

Мал. 1.1. Введення дати перегляду довідника основних засобів

Для поділу загального списку інвентарних карток на розділи створіть новий запис у довіднику, натиснувши клавішу **[Insert]** або виконайте ПКМ → *Додати*. Зазначте, що елемент є розділом та вкажіть його назву (див. малюнок 1.2). Для кращої візуалізації довідника оберіть ПКМ → *Показати ієрархічно*.

Мал. 1.2. Приклад створення розділу в списку інвентарних карток

Запис про основний засіб додайте клавішею **[Insert]**. У вікні, що відкриється, заповніть дані інвентарної картки ОЗ (див. малюнок 1.3).

1. Заповніть вкладку «Стр.1»:

2.

✓ «Назва» – вкажіть повну назву основного засобу;

- ✓ встановить ознаку «Очікує введення в експлуатацію» у випадку, коли інвентарна картка додається для нового основного засобу. Якщо ця відмітка не встановлена, то основний засіб буде сприйматися як залишок, і програма не дозволить ввести його в експлуатацію.

Зверніть увагу!

До створення акту приймання-передачі основні засоби з встановленою ознакою «Очікує введення в експлуатацію» будуть відображені в оборотно-сальдовій відомості по ОЗ, але з нульовими сумами.

- ✓ «Входить до» – вкажіть розділ, до якого відноситься основний засіб у випадку додаткового розділення списку інвентарних карток на розділи та підрозділи;
- ✓ встановить відмітку «Присвоєний інвентарний номер». Якщо в інвентарній картці необхідне автоматичне присвоєння номера, то в полі інвентарний номер вкажіть субрахунок (наприклад, 1014), якщо потрібна група (наприклад, 9). Натисніть на кнопку «три крапки» – сформується наступний вільний номер за порядком (наприклад, 101493020);
- ✓ встановить відмітку «Є об'єктом бухгалтерського обліку».

Мал. 1.3. Приклад заповнення вкладки «Стр.1»

3. Вкладка «Вид ОЗ» заповнюється, якщо основний засіб містить дорогоцінні метали (див. малюнок 1.4).

Мал. 1.4. Приклад заповнення вкладки «Вид ОЗ»

4. На вкладці «Параметри ОЗ» заповніть обов'язкові поля (див. малюнок 1.5), що відмічені червоним кольором, та **зазначте дату введення в експлуатацію**. Інші поля заповнюються за потреби.
- ✓ «МВО» – вкажіть матеріально відповідальну особу;
 - ✓ «Підрозділ» – зазначте підрозділ;
 - ✓ «ОЗ невиробничого призначення» – встановіть відмітку, якщо основний засіб не використовується в основній діяльності;
 - ✓ «Нематеріальний актив» – встановіть відмітку, якщо створюється інвентарна картка не основного засобу, а нематеріального активу;
 - ✓ «Орендоване» – встановіть відмітку при внесенні картки об'єкта операційної оренди;
 - ✓ «Потребує доробки» – встановіть відмітку, якщо внесений основний засіб буде модернізуватися чи в нього включатимуться нові складові;
 - ✓ «Безоплатно прийнятий ОЗ» – встановіть відмітку у випадку благодійно чи безоплатно отриманого ОЗ. При цьому під час нарахування амортизації для таких ОЗ буде зроблено додатковий запис з проводкою Дт 5111 Кт 7511;
 - ✓ «Дата випуску»;
 - ✓ «Дата введення в експл.» – обов'язкова для коректного нарахування амортизації;
 - ✓ «Код КОФ» – оберіть один із елементів довідника «423. Довідники КОФ». Якщо розширений облік по видах не ведеться, дозволяється видалити наявні елементи та додати свій набір;
 - ✓ Інформація про ОЗ (заводський шифр, характеристика об'єкта тощо) не є обов'язковою для заповнення. За наявності дані будуть автоматично перенесені до форми друку інвентарної картки основного засобу;
 - ✓ «Джерело фінансування»;
 - ✓ «Строк корисного використання (в місяцях, довідково)» – строк експлуатації ОЗ згідно з технічною документацією. Це поле буде відображатися у формі друку інвентарної картки.

Мал. 1.5. Вкладка «Параметри ОЗ»

Приклад вкладки «Параметри ОЗ» зображено на малюнку 1.6.

Мал. 1.6. Приклад заповнення вкладки «Параметри ОЗ»

5. Заповніть поля вкладки «Бухгалтерський облік» (див. малюнок 1.7):
- ✓ «Первісна вартість» – вкажіть вартість об'єкта на дату внесення залишку або вартість придбання для нових основних засобів;
 - ✓ «Знос» – вкажіть суму накопиченого зносу на дату внесення залишку (для нових ОЗ це поле не заповнюється);
 - ✓ «Залишкова вартість» – поле розраховується автоматично;
 - ✓ «Ліквідаційна вартість» – вкажіть суму ліквідаційної вартості, якщо така встановлена для конкретного об'єкта;
 - ✓ «Дебет» – вкажіть рахунок обліку та аналітику до нього;
 - ✓ «Кредит»:
 - для залишків та новопридбаних основних засобів вкажіть рахунок 1311 «Капітальні інвестиції в основні засоби»;
 - для безкоштовно отриманих основних засобів вкажіть рахунок «Безоплатно одержані необоротні активи»;
 - для основних засобів, які отримані безоплатно як цільове фінансування, вкажіть рахунок «Благодійна допомога».
 - ✓ «Витрати» – вкажіть рахунок обліку витрат по амортизації та аналітику до нього;
 - ✓ «Амортизація» – вкажіть рахунок обліку накопиченого зносу та аналітику до нього;
 - ✓ «Цільове фінансування» – поле не заповнюється;

- ✓ «Не враховується в розрахунку амортизації» – відмітка встановлюється, якщо ОЗ не враховується в амортизаційній відомості;
- ✓ «Вид цільового фінансування» – оберіть один із елементів довідника «48. Види цільового фінансування та безоплатного отримання»;
- ✓ «Безоплатно прийнятий ОЗ» – встановіть відмітку у випадку благодійно чи безоплатно отриманого ОЗ. Під час нарахування амортизації для таких ОЗ формується додаткова проводка Дт 5111 “Внесений капітал” Кт 7511 “Доходи за необмінними операціями”;
- ✓ «Метод розрахунку амортизації» – оберіть прямолінійний;
- ✓ «Термін корисного використання (міс.)» – зазначається залишкова кількість місяців амортизації основного засобу на дату внесення інформації до програми;
- ✓ «Група» – оберіть групу ОЗ згідно зі ст. 138 Податкового Кодексу України.

Мал. 1.7. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Після заповнення форми натисніть «Зберегти».

Для друку інвентарної картки ОЗ на документі в довіднику ОЗ натисніть ПКМ → *Друк інв.картки за період* → вкажіть період формування документа → виберіть форму друку → натисніть «Друк» (див. малюнок 1.8).

Мал. 1.8. Форми друку інвентарної картки ОЗ

Після збереження інвентарної картки ОЗ для виправлення помилково внесених даних редагувати документ можна тільки за умови відкриття довідника «Основні засоби» датою створення документа (введення в експлуатацію).

1.1. Налаштування довідника ОЗ

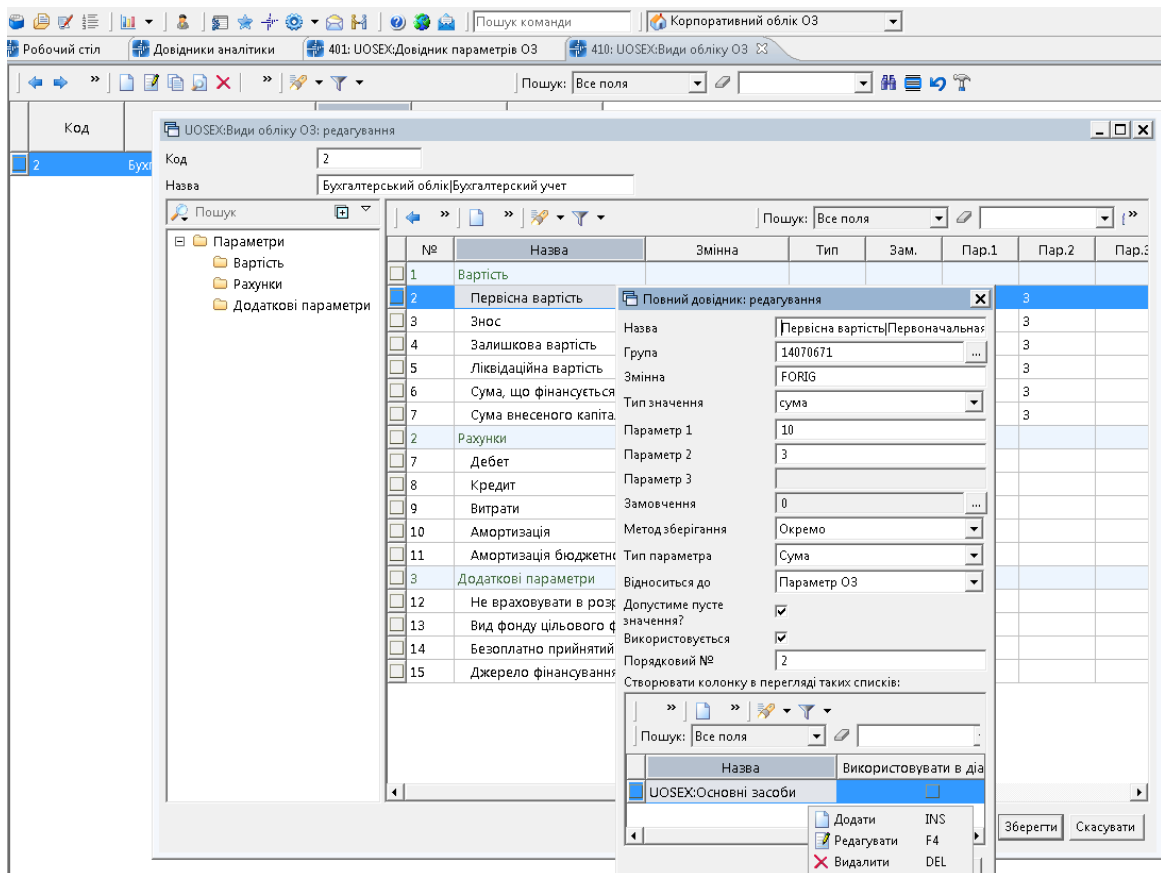
Налаштування переліку колонок для відображення довідника ОЗ можна виконати через наступні довідники:

- ✓ 401.Довідник параметрів ОЗ;
- ✓ 410.Довідник видів обліку ОЗ.

Для того, щоб в табличній частині довідника ОЗ можна було бачити одну із колонок у одному із вищевказаних довідників, оберіть змінну, яку потрібно відобразити у перегляді та відредагуйте її, вкажіть місце, де відображати дану колонку.

Наприклад, щоб відобразити в довіднику ОЗ колонку «Первісна вартість» виконайте *Довідники аналітики* → 410.Види обліку ОЗ → *Редагувати* → оберіть параметр «Первісна вартість» → ПКМ → *Редагувати* → виконайте налаштування (див. малюнок 1.9). В розділі «Створювати колонку в перегляді таких списків» виконайте ПКМ → *Додати* та оберіть зі списку потрібний документ/звіт/довідник.

Для коректного відображення колонки в довіднику має бути увімкнений параметр «Допустиме пусте значення».



Мал. 1.9.

2. ВВЕДЕННЯ КІЛЬКІСНИХ ЗАЛИШКІВ

Дана операція виконується у випадку, якщо в програмі вже наявні кількісні залишки з основних засобів та по них вівся документообіг, проте, є потреба сформувати кількісні залишки по ОЗ на іншу дату, то для цього потрібно:

1. Розрахувати оборотно-сальдову відомість (див. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** цієї Інструкції) на дату, що передусє даті формування нових кількісних залишків ОЗ.

Звіти → Оборотна відомість по ОЗ

2. Після формування відомості переконайтеся, що в нижній частині вікна перемикач встановлено в позицію «Первісн. варт.» і скористайтеся командою **ПКМ** → *Службові* → *Сформувати кількісні залишки* (див. малюнок 2.1). Зазначте дату, на котру будуть сформовані кількісні залишки.

Пошук команди

Корпоративний облік ОЗ

Робочий стиль

Оборотна відомість з первісної вартості та зносу з 06.03.2021 по 06.03.2021

Пошук: Все поля

ІНВ.НОМ.	Назва	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Первісна вартість				Всього прих оду
				Індекс.	придбання	зміна	вн.перем.	
0 10420001	ОЗ інв. ф	300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0 101760054	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101760032	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101630173	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101630172	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101630161	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101480182	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101480184	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101480180	ОЗ інв. ф					0,00	0,00	
0 101480038	ОЗ інв. ф	101,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0 101480171	ОЗ інв. ф	000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
0 101480729	ОЗ інв. ф	262,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

Перегляд картки ОЗ

Службові

Копіювати значення комірки Ctrl+C

Копіювати значення рядків (csv) Ctrl+Shift+C

Згорнути

Видалити сортування та підсумки

Сортування та підсумки

OLAP-Аналіз

Друк

Експорт

Сформувати сумові залишки

Сформувати кількісні залишки

Зберегти в довільну таблицю

Показати різниці сум оборотних відомостей

Показати список повністю зношених ОЗ

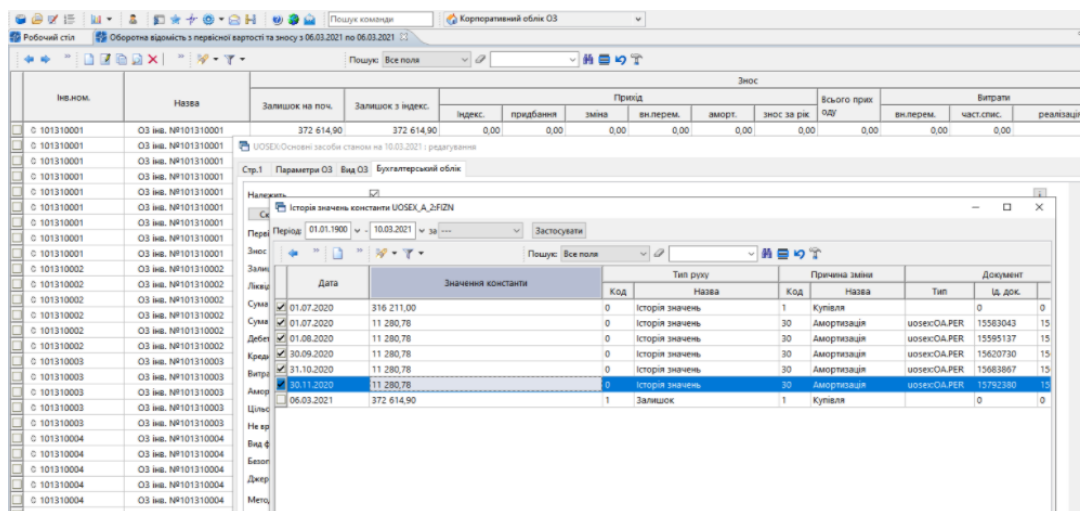
Операції з параметрами

Мал. 2.1.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Для коректного переносу залишків основних засобів має бути нарахований знос по ОЗ.

Після перенесення залишків історія щодо документообігу залишається в інвентарних картках з міткою «Історія значень» (див. малюнок 2.2)



Дата	Значення константи	Код	Назва	Код	Назва	Причина зміни	Тип	Ід. дрк.
01.07.2020	316 211,00	0	Історія значень	1	Купівля		0	0
01.07.2020	11 280,78	30	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15563043	15
01.08.2020	11 280,78	30	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15595137	15
30.09.2020	11 280,78	30	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15620730	15
31.10.2020	11 280,78	30	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15683867	15
30.11.2020	11 280,78	30	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15791380	15
06.03.2021	372 614,90	1	Залишок	1	Купівля		0	0

Мал. 2.2.

3. ВВЕДЕННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ

Перед початком роботи у підсистемі «Корпоративний облік ОЗ» зазначте сумові залишки на рахунках 10 «Основні засоби» та 14 «Знос (амортизація) необоротних активів»..

Це можна виконати двома способами.

1-й спосіб — введенням залишків по субрахунках через пункт меню

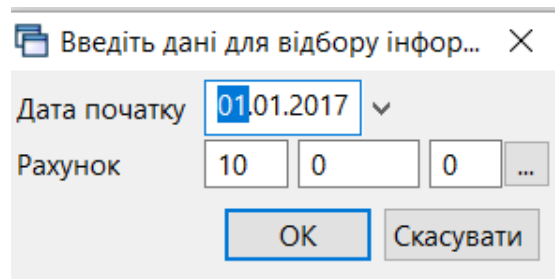
Первинні документи → Початкові сумові залишки → Введення/зміна за рахунком

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 3.1).

✓ «Дата початку» — (місяць, з якого починається ведення обліку в програмі).

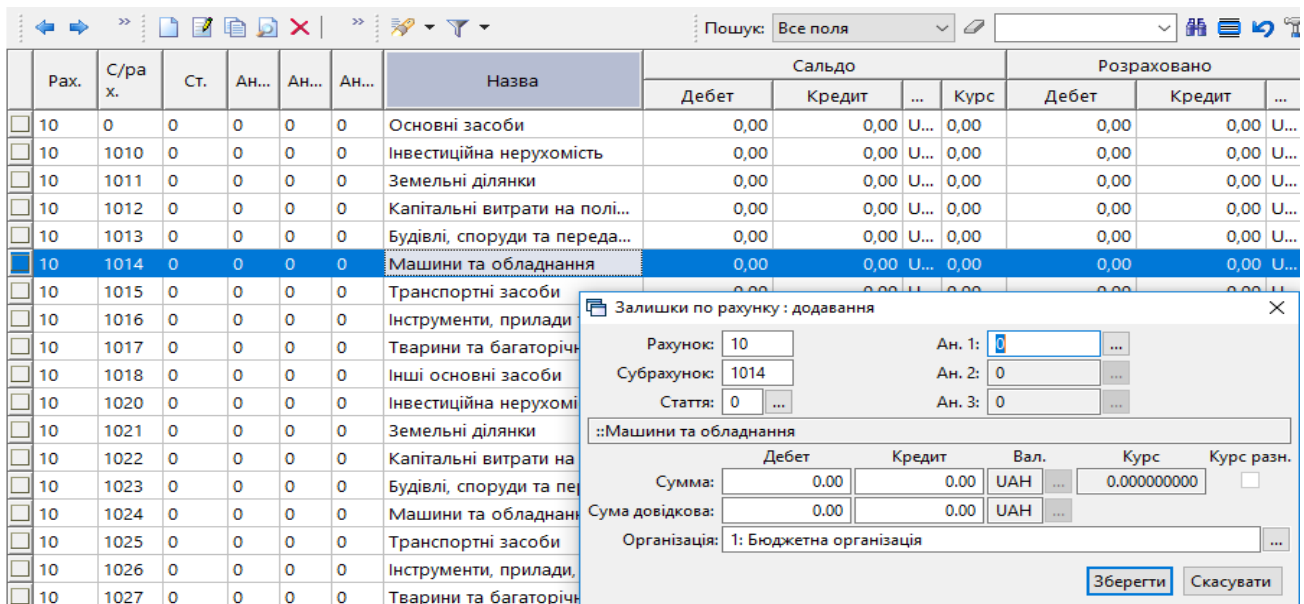
✓ «Рахунок» — наприклад, «10.Основні засоби».

Натисніть «ОК».



Мал. 3.1.

Для введення залишків виділіть потрібний субрахунок та додайте новий запис клавішею [Insert]. У вікні «Залишки по рахунку» зазначте: аналітику та суму за дебетом рахунку. Натисніть «Зберегти» (див. малюнок 3.2).



Мал. 3.2. Введення сумових залишків

Вищеописані дії виконайте для кожного субрахунку (в розрізі джерел фінансування чи підрозділів і джерел фінансування), на якому є залишки.

ПКМ → Підсумувати — з'являться підсумкові рядки по субрахунках та статтях (див. малюнок 3.3).

	Рах.	С/рах.	Ст.	Ан...	Ан...	Ан...	Назва	Сальдо				Розраховано	
								Дебет	Кредит	...	Курс	Дебет	Кред
<input type="checkbox"/>	10	0	0	0	0	0	Основні засоби	12 000,00	0,00	...	0,00	12 000,00	
<input type="checkbox"/>	10	1010	0	0	0	0	Інвестиційна нерухомість	0,00	0,00	...	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10	1011	0	0	0	0	Земельні ділянки	0,00	0,00	U...	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10	1012	0	0	0	0	Капітальні витрати на полі...	0,00	0,00	...	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10	1013	0	0	0	0	Будівлі, споруди та пере...	12 000,00	0,00	...	0,00	12 000,00	
<input type="checkbox"/>	10	1013	0	4	0	0	Гранти та дарунки	2 000,00	0,00	...	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10	1013	0	5	0	0	Місцевий бюджет	12 000,00	0,00	...	0,00	0,00	
<input type="checkbox"/>	10	1014	0	0	0	0	Машини та обладнання	0,00	0,00	...	0,00	0,00	

Мал. 3.3. Приклад формування підсумків у розрізі субрахунків, статей та аналітик

2-й спосіб – формуванням сумових залишків через оборотну відомість по ОЗ пунктом *Звіти* → *Оборотна відомість по ОЗ* (див. п. 5.3 цієї Інструкції).

Розрахуйте оборотну відомість на дату введення початкових залишків по ОЗ. Після формування відомості переконайтеся, що в нижній частині вікна перемикач встановлено в позицію «Первісн.варт.» та виконайте ПКМ → *Службові* → *Сформувати сумові залишки* (див. малюнок 3.4).

Оборотна відомість з первісної вартості та зносу з 01.01.2017 по 01.01.2017						
Пошук: Все поля						
Назва	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Прихід			
			Індекс.	придбання	зм.	
Всього						
ОЗ інв. №10146093						

Мал. 3.4. Формування сумових залишків через оборотну відомість ОЗ

У вікні відбору інформації зазначте дату введення сумових залишків, у полі «Колонка з сумою» виберіть «Первісна вартість», а в полях рахунків – «Дебет» (див. малюнок 3.5).

Введіть дані для відбору інформації

На дату

01.01.2017

Колонка з сумою

Первісна вартість

Тип

На початок

Рахунок

Дебет

Писати в рахунок

Дебет

Зберегти

Скасувати

Первісн. варт.

Знос

Залишк. варт.

Мал. 3.5. Формування сумових залишків за рахунком 10 «Основні засоби»

Для формування залишків по зносу встановіть перемикач в позицію «Знос» та виконайте **ПКМ** → *Службові* → *Сформувати сумові залишки*. Зазначте дату введення сумових залишків, в полі «Колонка з сумою» виберіть «Нарахований знос», а в полі «Писати в рахунок» – «Кредит» (див. малюнок 3.6).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

На дату: 01.01.2017

Колонка з сумою: Нарахований знос

Тип: На початок

Рахунок: Нарахований знос

Писати в рахунок: Кредит

Зберегти Скасувати

☐ Первісн. варт. ☒ Знос ☐ Залишк. варт. ☐ Лікв. варт.

Мал. 3.6. Формування сумових залишків за рахунком 14 «Знос (амортизація) необоротних активів»

4. ПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНОГО ЗАСОБУ

4.1. Прибуткування ОЗ

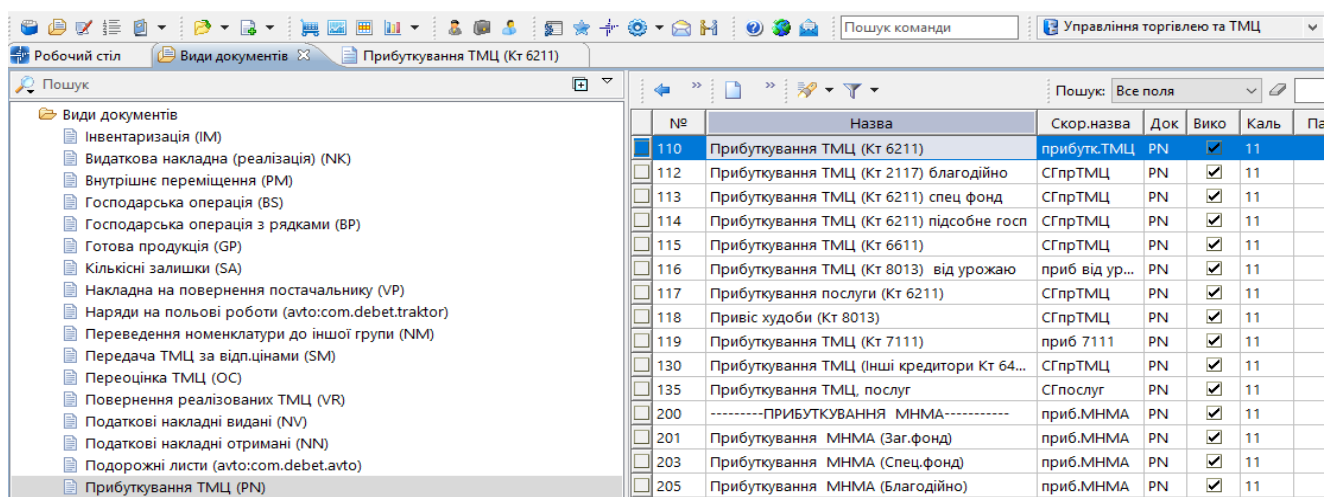
Придбаний новий об'єкт ще не є основним засобом і повинен обліковуватися на рахунку обліку капітальних інвестицій.

Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

Створіть документ «Прибуткування ТМЦ».

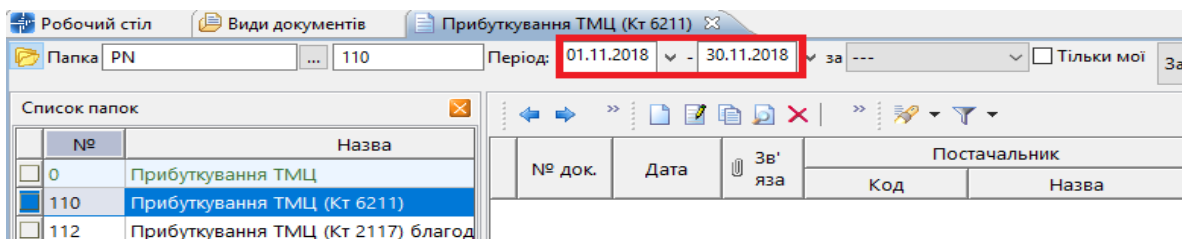
Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ (PN)

У лівій частині вікна виберіть вид документа «Прибуткування ТМЦ (PN)», а в правій – папку № 110 «Прибуткування ТМЦ (Кт 6211)» (див. малюнок 4.1).



Мал. 4.1. Папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Вкажіть період, за який відобразити документи. Для прикладу наведено період в один календарний місяць (див. малюнок **Ошибка! Источник ссылки не найден.**).



Мал. 4.2. Зовнішній вигляд папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Для створення нової накладної натисніть клавішу **[Insert]** або виконайте **ПКМ → Додати** та заповніть поля, як це зображено на малюнку 4.2. Після внесення всієї потрібної необхідної інформації збережіть документ.

Прибуткування ТМЦ (Кт 6211): редагування

Стр.1 Розширення Теми

110 – Прибуткування ТМЦ (Кт 6211) № 1/25 від 25.06.2019 у ЦАН курс: Нац. Банк

Постачальник: 203: Контрагент 203 договір №

Підрозділ: 4: Підрозділ 4

МВО: 186: Особа 186

Рахунок: 15 1515 1

Пошук: Все поля

№	Код	Найменування	...	Кількість	Ціна прих.	Сума	Ціна приходу(н.в.)	Сума(н.в.)	Облікова ціна
1	1515.0011	Номенклатура ...	шт	1,000	150,0000000000	150,00	150,0000000000	150,00	150,0000000000
2	1515.0012	Номенклатура ...	шт	1,000	30,0000000000	30,00	30,0000000000	30,00	30,0000000000

Разом у валюті: 180.00 Разом у грн.: 180.00 ПДВ: Без ПДВ сума ПДВ: 0.00 Кіл-ть: 2,000

Разом з ПДВ у грн.: 180.00

Підзвітник, від якого оприбутковано

Транспортна організація

Сума транспортних витрат (без ПДВ) 0.00

Сума ПДВ з ТЗВ 0.00

Примітка

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.3. Приклад заповнення документа «Прибуткування ТМЦ (Кт 6211)»

4.2. Введення ОЗ в експлуатацію

Підсистема «Корпоративний облік ОЗ»

4.2.1. Придбання нового ОЗ за власні кошти

Первинні документи → Документи → Акт приймання-передачі ОЗ (див. малюнок 4.3).

Дебет Плюс - Бюджетна організація - Корпоративний облік ОЗ

Первинні документи Документи Звіти Баланс Журнали Довідники Сервіс Налаштування Адміністратор Довідка

Пошук команди Корпорати

Робочий стіл Види документів


Пошук

№	Назва	Скор.назва	Док.	Викор	Кальк.	Па
10	Акт приймання-передачі ОЗ (загальний фонд)	пр.ОЗ	uos...	✓	0	
20	Акт приймання-передачі ОЗ (спеціальний фонд)	пр.ОЗ	uos...	✓	0	
30	Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно)	пр.ОЗ	uos...	✓	0	
40	Акт приймання-передачі ОЗ (оприбуткування лишків)	пр.ОЗ	uos...	✓	0	
50	Акт приймання-передачі ОЗ (внутрішнє переміщення в межах о...)	пр.ОЗ	uos...	✓	0	
60	Акт приймання-передачі ОЗ (внутрішнє переміщення в межах о...)	пр.ОЗ знос н...	uos...	✓	0	

Види документів

- Акт ліквідації ОЗ (uosex:OL)
- Акт приймання-передачі ОЗ (uosex:OP)
- Амортизація ОЗ по податковій методиці (uosex:OA.1)
- Амортизація ОЗ по строку корисного використання (uosex:OA.2)
- Господарська операція (BS)
- Господарська операція з рядками (BP)
- Зміни в обліку ОЗ (uosex:OD)
- Податкові накладні видані (NV)
- Податкові накладні отримані (NN)
- Реєстр платіжних доручень (budget:PPREE)

Мал. 4.4. Список актів приймання-передачі ОЗ

У списку видів документів виберіть «Акти приймання-передачі ОЗ» та перейдіть до папки документів 10. «Акти приймання-передачі ОЗ». Для додавання нового документа скористайтесь контекстним пунктом меню ПКМ → Додати або на панелі інструментів натисніть на піктограму . Заповніть форму додавання документа (див. малюнок 4.5):

- ✓ Для **однорядкового документа**: «Основний засіб» – виберіть з довідника ОЗ; дата документа приймання-передачі буде автоматично змінена на дату введення ОЗ до довідника основних засобів;
- ✓ Для **багаторядкового документа**: «Основний засіб» - не заповнюється. В табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У діалоговому вікні для заповнення списку ОЗ скористайтесь **ПКМ** → *Додати*. Далі буде відображено список ОЗ, для яких акт приймання-передачі відсутній та які мають ознаку «Очікує на введення в експлуатацію». Для додавання основного засобу до акта відмітьте вибрані ОЗ та натисніть «Вибрати» або [Enter] (див. малюнки 4.6. - 4.8).

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Акт приймання-передачі можна створити виключно для тих основних засобів, для яких у довіднику встановлена галочка «Очікує введення в експлуатацію».

*Щоб масово встановити відмітку "Очікує введення в експлуатацію", відмітьте потрібні записи у довіднику основних засобів та виконайте **ПКМ** → Сервіс → Змінити статус ОЗ на "щойнопридбані" (див. п. 6.12 цієї Інструкції).*

- ✓ «Причина зміни» – виберіть з довідника причин зміни;
- ✓ «КЕКВ» – виберіть з відповідного довідника аналітики.

Акт приймання-передачі ОЗ (загальний фонд): додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 - Акт приймання-передачі ОЗ (загальний фонд)

Акт приймання-передачі ОЗ № 1 від 21.09.2018 у т.к. курс: Нац. Банк

Основний засіб

Причина зміни

Пошук

ОЗ		Перв.	Знос	Зал.	Ліке
код	Назва				

КЕКВ

Бухгалтерський облік

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.5. Форма акта приймання-передачі ОЗ для одного об'єкта

Акт приймання-передачі ОЗ: додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт приймання-передачі ОЗ

Акт приймання-передачі ОЗ № 9 від 13.05.2020 у UAH курс: Нац. Банк

Основний засіб

Причина зміни

Постачальник

Пошук

код	ОЗ	Перв.	Знос	Зал.
код	Назва			
Додати INS				

КЕКВ

Бухгалтерський облік

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.6. Форма акта приймання-передачі ОЗ для кількох об'єктів

Акт приймання-передачі ОЗ: додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт приймання-передачі ОЗ

Акт приймання-передачі ОЗ № 9 від 13.05.2020

Основний засіб

Причина зміни

Постачальник

Пошук

Введіть дані для відбору

Основні засоби

№ опе...	Назва	Код
636	ОЗ інв. ...	16007290
638	ОЗ інв. ...	16045639

Відмітити усі Зняти відмітки

Вибрати Відмінити

КЕКВ

Бухгалтерський облік

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.7. Приклад акта приймання-передачі ОЗ для кількох об'єктів

Після заповнення всіх обов'язкових полів, для збереження документу натисніть «Зберегти».

Акт приймання-передачі ОЗ: додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт приймання-передачі ОЗ

Акт приймання-передачі ОЗ № 9 від 04.12.2019 у UAH курс: Нац. Банк

Основний засіб

Причина зміни 10: Поліпшення

Постачальник

Пошук

код	ОЗ	Перв.	Знос	Зал.	Лікв.	Дебет рахунок					Кредит			
						Сч.	Субсч.	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Сч.	Субсч.	Ст.
638	ОЗ інв. №10300040	33,848.35	0.00	33,848.35	0.00	10	103	0	7	0	0	15	152	0
636	ОЗ інв. №10402223	19,000.00	0.00	19,000.00	0.00	10	104	0	7	0	0	15	152	0

ОЗ інв. №10402223


КЕКВ 2210: Предм

Бухгалтерський облік

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.8. Приклад акта приймання-передачі ОЗ для кількох об'єктів

Для друку акта приймання-передачі ОЗ скористайтесь пунктом меню **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* та виберіть форму друку.

Якщо під час введення документа були допущені помилки, то їх можна виправити за допомогою режиму «Редагування» .

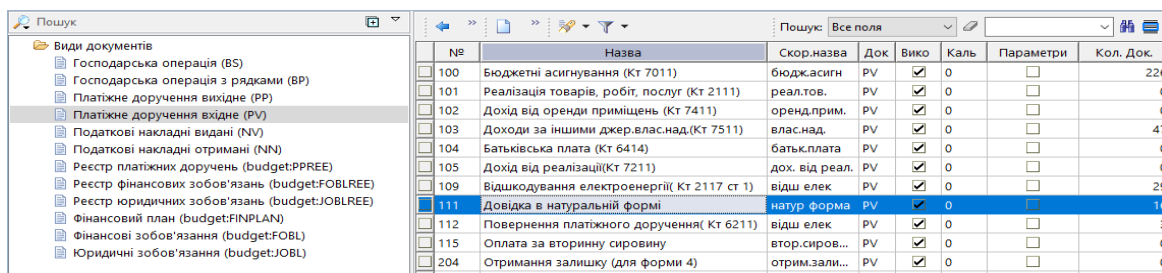
ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

ЗАБОРОНЕНО редагувати документ «Акт приймання-передачі ОЗ», якщо після введення ОЗ в експлуатацію були зроблені зміни вартості, відбулося внутрішнє переміщення або нараховувалась амортизація

4.2.2. Безоплатне отримання ОЗ

У програмі «Дебет Плюс» довідка в натуральній формі відображається в підсистемі «Облік банківських операцій».

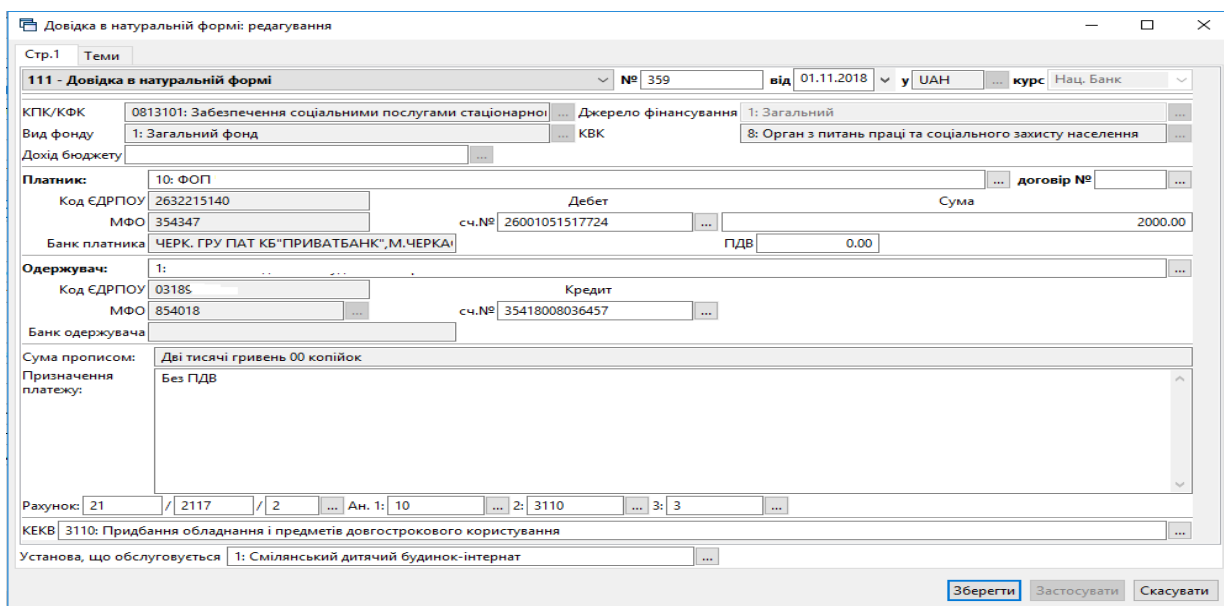
Первинні документи → *Документи* → *Платіжне доручення (PV)* → *Довідка в натуральній формі* (див. малюнок 4.9):



№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри	Кол. Док.
100	Бюджетні асигнування (Кт 7011)	бюдж.асигн	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		226
101	Реалізація товарів, робіт, послуг (Кт 2111)	реал.тов.	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0
102	Дохід від оренди приміщень (Кт 7411)	оренд.прим.	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0
103	Доходи за іншими джер.влас.над.(Кт 7511)	влас.над.	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		47
104	Батьківська плата (Кт 6414)	батькл.плата	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0
105	Дохід від реалізації (Кт 7211)	дох. від реал.	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0
109	Відшкодування електроенергії (Кт 2117 ст 1)	відш.елек	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		29
111	Довідка в натуральній формі	натур.форма	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		16
112	Повернення платіжного доручення (Кт 6211)	відш.елек	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		3
115	Оплата за вторинну сировину	втор.сиров...	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0
204	Отримання залишку (для форми 4)	отрим.зали...	PV	<input checked="" type="checkbox"/>	0		0

Мал. 4.9. Папка документів «Довідка в натуральній формі»

Створіть документ шляхом натискання клавіші **[Insert]** та заповніть поля (див. малюнок 4.10):



Довідка в натуральній формі: редагування

Стр.1 Теми

111 - Довідка в натуральній формі № 359 від 01.11.2018 у UAH курс Нац. Банк

КПК/КФК 0813101: Забезпечення соціальними послугами стаціонарно... Джерело фінансування 1: Загальний

Вид фонду 1: Загальний фонд КБК 8: Орган з питань праці та соціального захисту населення

Дохід бюджету

Платник: 10: ФОП Код ЄДРПОУ 2632215140 Дебет Сума 2000.00 МФО 354347 сч.№ 26001051517724 Банк платника ЧЕРК. ГРУ ПАТ КБ "ПРИВАТБАНК", М.ЧЕРКАІ ПДВ 0.00

Одержувач: 1: Код ЄДРПОУ 03185 Кредит МФО 854018 сч.№ 35418008036457

Сума прописом: Дві тисячі гривень 00 копійок

Призначення платежу: Без ПДВ

Рахунок: 21 / 2117 / 2 ... Ан. 1: 10 ... 2: 3110 ... 3: 3

КЕКВ 3110: Придбання обладнання і предметів довгострокового користування

Установа, що обслуговується 1: Смілянський дитячий будинок-інтернат

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.10. Приклад заповнення довідки в натуральній формі

- ✓ «Платник»;
- ✓ «Сума»;
- ✓ «Одержувач»;
- ✓ «Рахунок» — виберіть з плану рахунків та заповніть аналітику;
- ✓ «КЕКВ» — виберіть з відповідного довідника аналітики.

Далі перейдіть в підсистему **«Корпоративний облік ОЗ»**. Для нового безоплатно отриманого ОЗ створіть інвентарну картку. Алгоритм створення запису в довіднику ОЗ детально описаний у Розділі 1 цієї Інструкції. Результат заповнення вкладки «Бухгалтерський облік» відображено на малюнку 4.11.

УОЕХ: Основні засоби станом на 01.11.2018 : редагування

Стр.1 | Параметри ОЗ | Вид ОЗ | Бухгалтерський облік

Належить ☒

Скопіювати

Первісна вартість: 2500.000

Знос: 500.000

Залишкова вартість: 2000.000

Ліквідаційна вартість: 0.000

Дебет	10	1016	0	...	1	...	0	...	0	...	Інструменти, прилади та інвентар
Кредит	21	2117	2	...	1	...	3110	...	1	...	Інша поточна дебіторська заборгованість
Витрати	80	8014	0	...	3110	...	1	...	0	...	Амортизація : Придбання обладнання
Амортизація	14	1411	1	...	1	...	0	...	0	...	Знос основних фондів (бюджет) : З

Метод розрахунку амортизації: 4: Прямолінійний метод

Термін використання: 100.000

Група: 6: Група 6 ОЗ

Зберегти | Скасувати

Мал. 4.11. Приклад заповнення інвентарної картки ОЗ

Завершальним кроком буде створення документа «Акт приймання-передачі ОЗ».

Первинні документи → Документи → Акт приймання-передачі ОЗ → Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно) (див. малюнок 4.12):

№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль	Параметри	Кол. Док.
10	Акт приймання-передачі ОЗ (загальний фонд)	пр.ОЗ	уо...	✓	0		0
20	Акт приймання-передачі ОЗ (спеціальний фонд)	пр.ОЗ	уо...	✓	0		6
30	Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно)	пр.ОЗ	уо...	✓	0		0
40	Акт приймання-передачі ОЗ (оприбуткування лишків)	пр.ОЗ	уо...	✓	0		0
50	Акт приймання-передачі ОЗ (внутрішнє переміщення в меж...)	пр.ОЗ	уо...	✓	0		0
60	Акт приймання-передачі ОЗ (внутрішнє переміщення в меж...)	пр.ОЗ знос ...	уо...	✓	0		0

Мал. 4.12. Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно)

Заповніть документ «Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно)». Детальний алгоритм заповнення документа зазначено в пункті 4.2 цієї Інструкції.

4.2.3. Цільове безоплатне отримання ОЗ

Для відображення в обліку цільового безоплатного отримання ОЗ використовується один із субрахунків рахунку 54 «Цільове фінансування».

Довідники → План рахунків (див. малюнок 4.13).

Рах.	Суб-рах	Стаття	Назва	Аналітика			Вид	Ти
				1	2	3		
53	5311	0	Дооцінка (уцінка) необоротних активів	0	0	0	Пасивний	
53	5312	0	Дооцінка (уцінка) інших активів	0	0	0	Пасивний	
54	0	0	Цільове фінансування	0	0	0	Пасивний	
54	5411	0	Цільове фінансування розпорядників бюджетних коштів	4: КЕКВ	0	0	Пасивний	
55	0	0	Фінансовий результат	0	0	0	Пасивний	
55	5511	0	Фінансові результати виконання кошторису звітного періоду	0	0	0	А-П з розгорнутим ...	
55	5512	0	Накопичені фінансові результати виконання кошторису	0	0	0	А-П з розгорнутим ...	

Мал. 4.13. Фрагмент плану рахунків

Для систематизації обліку цільового фінансування на першому рівні аналітики на рахунку 48 закріплений довідник «48.Види цільового фінансування та безоплатного отримання», переглянути який можна командою *Довідники → Довідники аналітики → 48. Види цільового фінансування* (див. малюнок 4.14).

Код	Назва	Не використувувати	Група	Батьківська група	При введенні в експл.	Рахунок цільового фінанс.	Субрахунок цільового фінанс.	Стаття цільового фінанс.
42400	Безоплатно одержані необоротні активи	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>	42	424	0
48100	Кошти, вивільнені від оподаткування	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	48	481	0
48200	Кошти з бюджету та державних цільових ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	48	482	0
48300	Благодійна допомога	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	48	483	0
48400	Інші кошти цільового фінансування і ціль...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	48	484	0
48500	Компенсація коштів пов'язаних з мобіліз...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0	<input checked="" type="checkbox"/>	48	485	0

Мал. 4.14. Приклад довідника «Види цільового фінансування»

Види цільового фінансування

№ п/п: 48300

Назва: Благодійна допомога

☒ При введенні в експл. ОЗ та МНМА визнається ДМП

Рахунок цільового фінансування або безоплатного отримання: 48, 483, 0

Зберегти Скасувати

Мал. 4.15. Приклад заповнення довідника «Види цільового фінансування»

Усі проводки по цільовому фінансуванню формуються в залежності від значення параметра поля «Види фонду цільового фінансування». Якщо поле не заповнене, то проводки по визнанню доходів майбутніх періодів (ДМП) не формуватимуться. Для відображення коштів, що надійшли за рахунок цільового фінансування, обов'язково заповніть поле, обравши дані з довідника № 48 «Види цільового фінансування».

Якщо в довіднику «Види цільового фінансування» для обраного виду цільового фінансування встановлена ознака «При введенні в експл. ОЗ та МНМА визнається ДМП», будуть сформовані проводки для таких документів:

✓ Акт приймання-передачі (uosex:OP):

Дт 48 Кт 69 Віднесено суму цільового фінансування на доходи майбутніх періодів одночасно з уведенням ОЗ в експлуатацію;

✓ Амортизація ОЗ по строку корисного використання (uosex:OA.Per):

Дт 69 Кт 745 Визнано доходом майбутніх періодів суму нарахованої амортизації.

Якщо в довіднику «Види цільового фінансування» ознака «При введенні в експл. ОЗ та МНМА визнається ДМП» не встановлена для обраного виду цільового фінансування, буде формуватися проводка для документа «Амортизація ОЗ по строку корисного використання» (uosex:OA.Per):

Дт 48 Кт 745 Визнано дохід у сумі нарахованої амортизації.

Для масової зміни виду цільового фінансування скористайтеся порядком, описаним у пункті 6.13 цієї Інструкції.

4.3. Створення акта приймання-передачі з довідника ОЗ

У довіднику «400. Основні засоби» оберіть записи, для яких не зазначено акт приймання-передачі ОЗ (виділені червоним кольором) та виконайте ПКМ → *Створити документ введення в експлуатацію* (див. малюнок 4.16).

Назва ОЗ	Інвентарний номер	Код	Дата додавання	Дата ліквідації	Ідентифікатор	Не використувувати	Група	Батьківська група
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310013	101310013	10	01.07.2020		15298351	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101330012	101330012	11	01.07.2020		15298377	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310010	101310010					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310014	101310014					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> ОЗ інв. №101350015	101350015					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input checked="" type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310001	101310001					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310003	101310003					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310009	101310009					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310004	101310004					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0
<input type="checkbox"/> ОЗ інв. №101310006	101310006					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0

Мал. 4.16

Зазначте номер документа та причину зміни (див. малюнок 4.17).

Мал. 4.17

4.4. Зміна параметрів ОЗ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

На момент створення документа «Зміна параметрів ОЗ» вже має бути нарахована амортизація ОЗ на перше число місяця, яким проводяться зміни.

4.4.1. Індивідуальна зміна параметрів ОЗ

Первинні документи → Документи → Зміни в обліку ОЗ (uosex:OD) → Зміна параметрів ОЗ (див. малюнок 4.18).

№	Назва	Скор.назва	Док	Вико	Каль
10	Зміна параметрів ОЗ	зм.ОЗ	уо...	✓	0
15	Дооцінка ОЗ (рах. 5311)	зм.ОЗ	уо...	✓	0
20	Дооцінка ОЗ	дооц.ОЗ	уо...	✓	0
30	Уцінка ОЗ	уцін.ОЗ	уо...	✓	0
40	Зміна ліквідаційної вартості	зм.лікв.варт.	уо...	✓	0

Мал. 4.18.

Цим документом відображаються будь-які зміни по основному засобу: вартості (дооцінка/уцінка), МВО, підрозділу, рахунку обліку, консервація об'єкта тощо.

Зміна МВО та/або Підрозділу

Для внутрішнього переміщення ОЗ додайте документ у відповідну папку та заповніть поля (див. малюнок 4.19):

- ✓ зазначте номер та дату документа;
- ✓ «Основний засіб» – оберіть ОЗ за інвентарним номером із довідника;
- ✓ «Причина зміни» – оберіть з довідника, наприклад, «Зміна МВО».

Зміна параметрів ОЗ: додавання

Стр.1 Розширення Теми Параметри ОЗ Вид ОЗ Бухгалтерський облік

Папка документів 10 – Зміна параметрів ОЗ

Зміна вартості № 61 від 02.05.2018

Тип зміни: Зміна параметрів ОЗ

Основний засіб 10146121 382: Принтер лазерний Canon MF 4120

Назва ОЗ ОЗ інв. №10146121

Причина зміни 41: Внутрішнє переміщення

№ п/п	Інв. № об. д онора/акцеп	Новий	ОЗ	
			код	назва

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.19. Створення документа на внутрішнє переміщення

На вкладці «Параметри ОЗ» оберіть підрозділ та МВО, на яку покладається відповідальність за ОЗ (див. малюнок 4.20).

Зміна параметрів ОЗ: додавання

Стр.1 Розширення Теми Параметри ОЗ Вид ОЗ Бухгалтерський облік

МВО 85: Особа 85

Підрозділ 38: Підрозділ 38

безоплатно прийняти ОЗ ☐

ОЗ невиробничого призначення ☐

Нематеріальний актив ☐

Орендоване ☐

Потребує доробки ☐

Дата випуску use date >

Дата введення в експл. 01.05.2010

Код КОФ 4: Машини та обладнання

№ паспорту

Заводський шифр

Поправочний коеф. 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.20. Приклад заповнення вкладки «Параметри ОЗ»

Натисніть «Зберегти».

Зміна вартості/зносу ОЗ

Для зміни вартості чи зносу ОЗ, наприклад, при модернізації об'єкта, додайте новий документ та заповніть відповідні поля (див. малюнок 4.21):

- ✓ зазначте дату та номер документа;
- ✓ «Основний засіб» – оберіть ОЗ за інвентарним номером із довідника;
- ✓ «Причина зміни» – оберіть з довідника, наприклад, «Поліпшення»

Мал. 4.21. Приклад створення документа на дооцінку вартості

На вкладці «Бухгалтерський облік» зазначте зміни первинної вартості та зносу ОЗ, залишкова вартість буде перерахована автоматично. Також зазначте зміну терміну використання (міс.) та активуйте поле «Змінити» (див. малюнок 4.22). Натисніть «**Зберегти**».

Мал. 4.22. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Перевірити коректність змін параметрів можна в оборотній відомість по ОЗ. Для цього скористайтеся пунктом меню *Звіти → Оборотна відомість по ОЗ* (див. п. 5.3 цієї Інструкції).

4.4.2. Масова зміна параметрів ОЗ

Для масового внутрішнього переміщення ОЗ сформуєте звіт «Інвентаризаційний опис» *Звіти → Інвентаризаційний опис → Розрахунок* датою переміщення, у вікні відбору вкажіть матеріально відповідальну особу та підрозділ, на яких обліковуються ОЗ до переміщення. Відмітьте потрібні об'єкти та виконайте команду **ПКМ** → *Масове внутрішнє переміщення* (див. малюнок 4.23).

Робочий стіл		Своя організація 1- Для всіх підрозділів: Закріплення ОЗ		Пошук: Все поля																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
--------------	--	--	--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Мал. 4.23. Масова зміна параметрів (МВО)

У діалоговому вікні вкажіть інформацію (див. малюнок 4.24):

- ✓ «Дата документа» та «№ документа» – дані майбутнього документа «Зміна параметрів ОЗ»;
- ✓ «МВО на кого» – оберіть нову матеріально відповідальну особу;
- ✓ «Підрозділ куди» – оберіть новий підрозділ (у разі його зміни);
- ✓ «Причина зміни» – оберіть з довідника, наприклад, «Зміна МВО».

Введіть дані для відбору інформації
Історія

Дата документа: 09.10.2020
№ документа (один для всіх): 12
МВО на кого: 15 Особа 15
Підрозділ куди: 4 Підрозділ 4
Причина зміни: 42 Внутрішнє переміщення
Папка документів змін параметрів ОЗ: uosex:OD 10
Рахунок ДБ:
рахунок до:10/1014/0/1/0/0 рахунок після: 10 1014 0 1 0 0 0
рахунок до:10/1014/0/50/0/0 рахунок після: 10 1014 0 50 0 0 0
Рахунок КР:
рахунок до:13/1311/0/50/0/0 рахунок після: 10 1014 0 50 0 0 0
рахунок до:51/5111/0/1/0/0 рахунок після: 10 1014 0 1 0 0 0
Рахунок затр.
рахунок до:80/8014/0/3110/1/0 рахунок після: 80 8014 0 3110 1 0 0
рахунок до:80/8014/0/3110/50/0 рахунок після: 80 8014 0 3110 50 0 0
Рахунок аморти.
рахунок до:14/1411/1/1/0/0 рахунок після: 14 1411 1 1 0 0 0
рахунок до:14/1411/2/50/0/0 рахунок після: 14 1411 2 50 0 0 0

Зберегти Скасувати

Мал. 4.24. Приклад відбору даних при масовій зміні МВО для ОЗ

Натисніть «Зберегти».

Підтвердженням успішної операції масової зміни буде повідомлення «Переміщення виконано!».

Перевірити результат змін можна, переглянувши документ «Зміна параметрів ОЗ», що формується автоматично з проводкою внутрішнього переміщення (див. малюнок 4.25).

Робочий стіл Види документів Зміна параметрів ОЗ

Папка: ізолекОД 10 Період: 01.01.2019 - 31.12.2020 30 Тільки мої Застосувати

Пошук: Все поля

Список папок		Дата док.		Номер док.		ОЗ		Тип зміни	Причина зміни		Параметри ОЗ	
№	Назва			код	назва				код	назва	МВО	Підрозділ
0	Зміни в обліку ОЗ											
10	Зміна параметрів ОЗ	27.09.2019	3	145	ОЗ інв. №101480021.		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	269	8	
15	Дооцінка ОЗ (рах. 5311)	29.09.2019	1	567	ОЗ інв. №10133008		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	116	18	
20	Дооцінка ОЗ	30.09.2019	11	280	ОЗ інв. №10149032		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	21	6	
30	Уцінка ОЗ	30.09.2019	10	277	ОЗ інв. №10149030		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	118	19	
40	Зміна ліквідаційної вартості	29.12.2019	2	280	ОЗ інв. №10149032		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	25	6	
		29.12.2019	1	638	ОЗ інв. №101490109		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	14	4	
		02.01.2020	1	336	ОЗ інв. №101630035		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	324	1	
		02.01.2020	6	25	ОЗ інв. №101490076		Зміна параметрів ОЗ	41	зміна МВО	324	1	

Мал. 4.25. Перевірка результату зміни МВО

Зміна дати документа

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Можливість масової зміни дати документа є лише для документів внутрішнього переміщення основних засобів.

Для зміни дати документів оберіть потрібні зі списку та виконайте **ПКМ** → *Змінити дату документа* (див. малюнок 4.26).

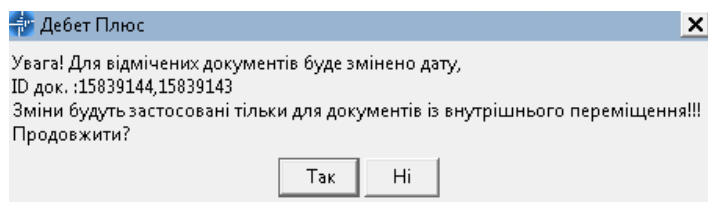
Папка: ізолекОД 10 Період: 01.01.1900 - 30.04.2021 30 Тільки мої Застосувати

Пошук: Все поля

Список папок		Інвентарний номер	Дата док.	Номер док.	ОЗ		Тип зміни	Причина зміни		Параметри ОЗ	
№	Назва				код	назва		код	назва	МВО	Підрозділ
0	Зміни в обліку ОЗ										
10	Зміна параметрів ОЗ	10460334	01.01.2020	7	283	ОЗ інв. №10460334	Зміна параметрів ОЗ	44	зміна даних	14	3
15	Перша дооцінка ОЗ (рах. 411)	10460150	02.01.2020	1			Зміна параметрів ОЗ	42	Внутрішнє переміщення	48	3
20	Дооцінка ОЗ раніше уцінених	10460334	02.01.2020	6			Зміна параметрів ОЗ	44	зміна даних	14	3
30	Уцінка ОЗ раніше не дооцінених	10460158	02.01.2020	1			Зміна параметрів ОЗ	42	Внутрішнє переміщення	48	3
31	Уцінка ОЗ раніше дооцінених	10370040	02.01.2020	2			Зміна параметрів ОЗ	44	зміна даних	101	3
		10460156	02.01.2020	3			Зміна параметрів ОЗ	42	Внутрішнє переміщення	140	5

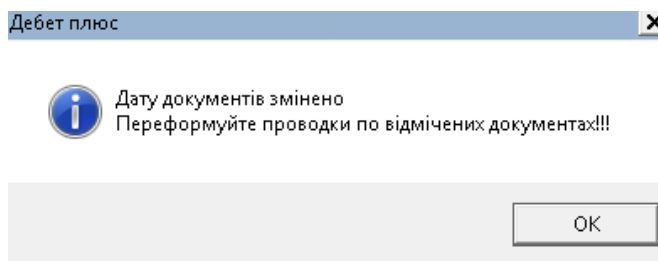
Мал. 4.26.

Зазначте нову дату документа. Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 4.27) та натисніть «Так».



Мал. 4.27.

Після зміни дати проводки по відмічених документах буде вилучено. Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 4.28) та виконайте **ПКМ** → *Проводки* → *Формування проводок*.

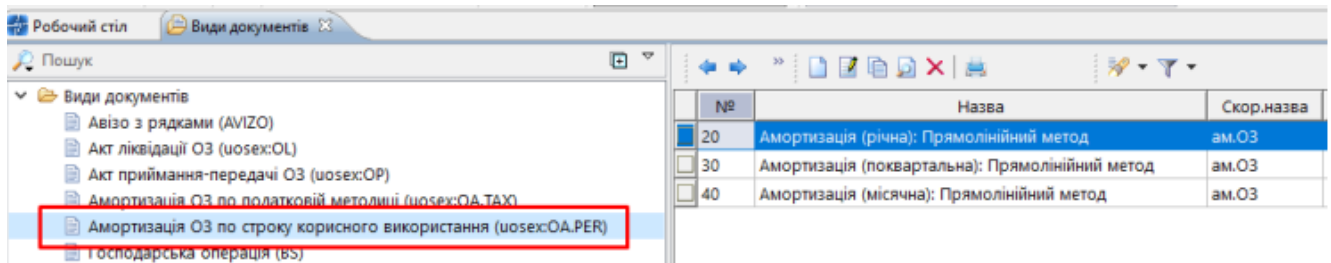


Мал. 4.28.

4.5. Амортизація ОЗ

У програмі «Дебет Плюс» передбачено нарахування амортизації ОЗ щомісячно, щоквартально та один раз на рік.

Первинні документи → Документи → Амортизація ОЗ по строку корисного використання (див. малюнок 4.29).



Мал. 4.29. Папки документів з нарахування амортизації ОЗ

Оберіть потрібну папку документів, створіть новий документ та зазначте реквізити для нарахування амортизації (див. малюнок 4.30):

- ✓ «Дата (від)» – вкажіть останній день місяця/кварталу/року в залежності від обраного періоду нарахування амортизації;
- ✓ «Період розрахунку з... по...» – зазначте дати періоду амортизації (місяць, квартал, рік);
- ✓ «Вид обліку» – оберіть «Бухгалтерський облік»;
- ✓ «Метод» – оберіть «Прямолінійний метод»;
- ✓ «Причина зміни» – оберіть «Амортизація»;
- ✓ «Підрозділ» – якщо амортизацію потрібно розрахувати по всіх підрозділах, то це поле залишайте порожнім;
- ✓ «МВО» – якщо амортизацію потрібно розрахувати по всіх матеріально відповідальних особах, то це поле залишайте порожнім;
- ✓ «Основний засіб» – якщо амортизацію потрібно розрахувати по всіх ОЗ, то це поле залишайте порожнім;
- ✓ «Виконати перерахунок» – активуйте поле за потреби перерахунку амортизації за попередній період та вкажіть початок цього періоду в полі «Дата початку перерахунку»;
- ✓ «Амортизація вручну» – встановіть позначку у випадку, якщо після автоматичного розрахунку потрібно змінити суму амортизації;
- ✓ «Розрахунок» – «Виконати».

Перевірте дані та натисніть **«Зберегти»**.

Амортизація (річна): Прямолінійний метод: додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 20 – Амортизація (річна): Прямолінійний метод

Розрахунок амортизації ОЗ № 12 від 01.12.2018 у UAH курс: Нац. Банк

Період розрахунку з 01.01.2018 по 31.12.2018

Вид обліку 2: Бухгалтерський облік

Метод 4: Прямолінійний метод

Причина зміни 30: Амортизація

Підрозділ

МВО

Основний засіб

Виконати перерахунок ☒ Дата початку перерахунку 01.01.2018

Амортизація вручну ☐

Розрахунок Виконати

Інвент.	Назва	Перв.на поч.	Зал.на поч	Норма	Аморт.	Знос	Період
							з

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.30. Документ нарахування амортизації

Амортизація (річна): Прямолінійний метод: редагування

Стр.1 Теми

Папка документів 20 – Амортизація (річна): Прямолінійний метод

Розрахунок амортизації ОЗ № 12 від 01.12.2018 у UAH курс: Нац. Банк

Період розрахунку з 01.12.2018 по 31.12.2018

Вид обліку 2: Бухгалтерський облік

Метод 4: Прямолінійний метод

Причина зміни 30: Амортизація

Підрозділ

МВО

Основний засіб

Виконати перерахунок ☐ Дата початку перерахунку use date >

Амортизація вручну ☐

Розрахунок Виконати

Інвент.	Назва	Перв.на поч.	Зал.на поч	Норма	Аморт.	Знос	Період
<input type="checkbox"/> 10131015	Система тепломереж	923,756.00	191,288.15	0.02703	5,169.95	737,637.80	01.12..
<input type="checkbox"/> 10131016	Автобусна зупинка	5,196.00	3,695.70	0.01031	38.10	1,538.40	01.12..
<input type="checkbox"/> 10131017	Адмінбудинок КП "Г...	19,295.00	11,092.72	0.01031	114.36	8,316.64	01.12..
<input type="checkbox"/> 10131018	Приміщення цем...	32,048.00	4,512.15	0.02703	121.95	27,657.80	01.12..
<input type="checkbox"/> 10131019	Приміщення бази	33,374.00	14,202.34	0.01031	146.42	19,318.08	01.12..

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.31. Приклад сформованого документа нарахування амортизації

Результат нарахованих сум зносу можна переглянути у звіті «Оборотна відомість по ОЗ» на вкладці «Знос» (див. п. 5.3 цієї Інструкції).

4.6. Консервація ОЗ

У разі припинення виробничої та іншої господарської діяльності виконується консервація основних фондів підприємств — комплекс заходів, спрямованих на довгострокове зберігання основних фондів підприємств з можливістю подальшого відновлення їх функціонування.

Для консервації ОЗ додайте новий документ зміни параметрів ОЗ

Первинні документи → Документи → Зміни в обліку ОЗ (uosex:OD) → Зміна параметрів ОЗ

та заповніть наступні поля (див. малюнок 4.32):

- ✓ зазначте дату та номер документа;
- ✓ оберіть ОЗ за інвентарним номером із довідника ОЗ;
- ✓ зазначте причину зміни – «Консервація» (за відсутності такого елемента додайте його в довідник).

На вкладці «Бухгалтерський облік» встановіть відмітку «Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)» та натисніть кнопку «Зберегти».

Для розконсервації ОЗ створіть новий документ «Зміна параметрів ОЗ» та в ньому зніміть відмітку «Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)».

Первісна вартість	500.000	0.000	500.000
Знос	500.000	0.000	500.000
Залишкова вартість	0.000	0.000	0.000
Ліквідаційна вартість	0.000	0.000	0.000
Сума, що фінансується із бюджету	0.000	0.000	0.000
Сума внесеного капіталу на 01.01.2017	0.000	0.000	0.000

Дебет	10	1014	0	...	2	...	0	...	0	...	Машини та обладнання : Загаль
Кредит	10	1014	0	...	2	...	0	...	0	...	Машини та обладнання : Загаль
Витрати	80	8014	0	...	3110	...	2	...	0	...	Амортизація : Придбання облад
Амортизація	14	1411	1	...	2	...	0	...	0	...	Знос основних фондів (бюджет)
Амортизація бюджетної частки	0	0	0	...	0	...	0	...	0	...	

☒ Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)

Безоплатно прийнятий ОЗ ☐

Метод розрахунку амортизації 4: Прямолінійний метод

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.32. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Перевірити коректність змін параметрів можна в оборотній відомість по ОЗ. Для цього скористайтесь пунктом меню *Звіти → Оборотна відомість по ОЗ* (див. п. 5.3 цієї Інструкції).

4.7. Часткова ліквідація об'єкта ОЗ

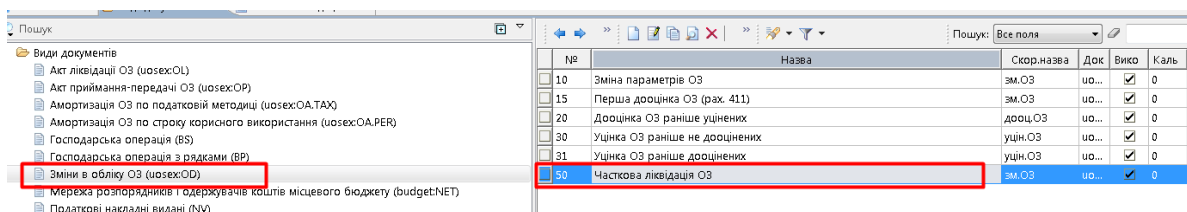
У разі, якщо здійснюється часткова ліквідація об'єкта ОЗ, його первісну (переоцінену) вартість і знос потрібно зменшити відповідно на суму первісної (переоціненої) вартості і зносу ліквідованої частини об'єкта (див. п. 4.4 цієї Інструкції).

1-й спосіб. Створіть нову інвентарну картку для ліквідованої частини основного засобу (див. п.1 цієї Інструкції).

Створіть акт ліквідації ОЗ для ліквідованої частини ОЗ (див. п.4.8 цієї Інструкції)

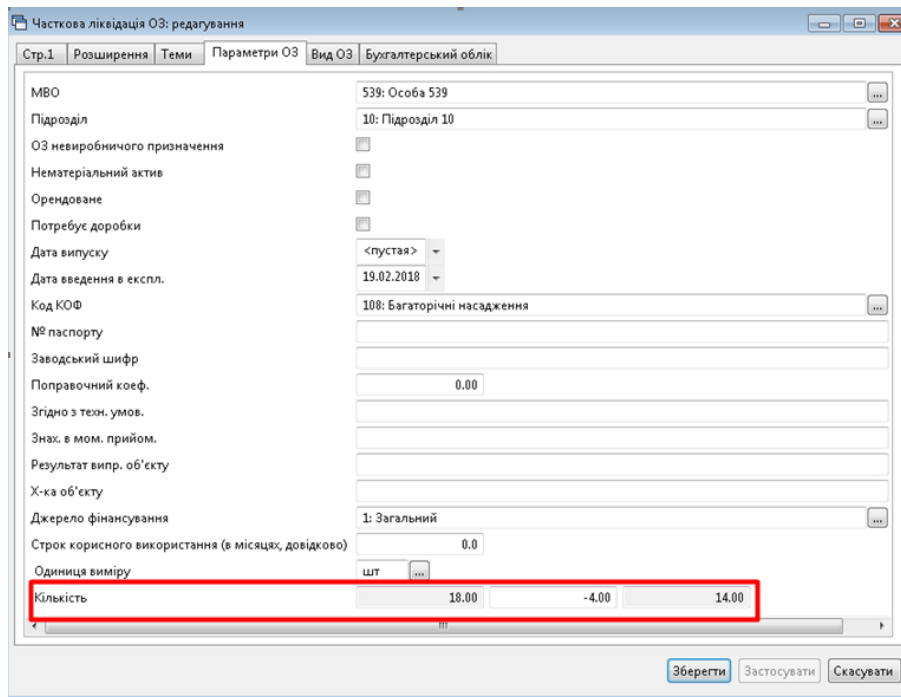
2-й спосіб. Створіть новий документ на зміну параметрів ОЗ.

Первинні документи → Документи → Зміни в обліку ОЗ (uosex:OD) → Часткова ліквідація ОЗ (див. малюнок 4.33).



Мал. 4.33. Перехід до папки «Часткова ліквідація ОЗ»

На вкладці «Параметри ОЗ» змініть кількість основних засобів (див. малюнок 4.34).



Мал. 4.34. Приклад заповнення вкладки «Параметри ОЗ»

На вкладці «Бухгалтерський облік» зазначте зміни первинної вартості та зносу ОЗ (див. малюнок 4.35). Натисніть «**Зберегти**». В результаті будуть сформовані проводки по списанню зносу та балансової вартості (див. малюнок 4.36).

Мал. 4.35. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Мал. 4.36. Приклад сформованих проводок

Для друку акта списання (часткової ліквідації) ОЗ скористайтесь пунктом меню ПКМ → Друк → Друк екземпляра документа та виберіть відповідну форму друку (див. малюнок 4.37).

Мал. 4.37. Вибір форми друку документа

4.8. Повна ліквідація ОЗ

Первинні документи → Документи → Акт ліквідації ОЗ

Акт ліквідації ОЗ відображає вибуття основних засобів. Для створення документа виберіть відповідну папку документів (див. малюнок 4.38).

№	Назва	Скор.назва
10	Акт ліквідації (загальний фонд)	лік.ОЗ
12	Акт ліквідації (спеціальний фонд)	лік.ОЗ
14	Акт ліквідації (безкоштовно)	лік.ОЗ
15	Акт ліквідації (внутрішньвідомча передача) з тех.прово...	лік.ОЗ з тех....
18	Акт ліквідації (внутрішньвідомча передача)	лік.ОЗ
20	Реалізація	реал.ОЗ

Мал. 4.38. Папки документів актів ліквідації ОЗ

Заповніть поля документа «Акт ліквідації ОЗ» (див. малюнок 4.39- 4.40):

- ✓ зазначте дату та номер документа;
- ✓ Для **однорядкового документа**: «Основний засіб» – оберіть із довідника ОЗ;
- ✓ Для **багаторядкового документа**: «Основний засіб» – не заповнюється. У табличній частині виконайте ПКМ → *Додати*. У діалоговому вікні для заповнення списку ОЗ скористайтесь ПКМ → *Додати*. Далі буде відображено список ОЗ, для яких акт приймання-передачі відсутній та які мають ознаку «Очікує на введення в експлуатацію». Для додавання основного засобу до акта відмітьте вибрані ОЗ та натисніть «Вибрати» або [Enter].
- ✓ зазначте «Тип ліквідації» та «Причина» – у випадку вибору «Реалізація» вкажіть контрагента та ціну реалізації (див. малюнок 4.41).

Натисніть «Зберегти».

Акт ліквідації (загальний фонд): додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт ліквідації (загальний фонд)

Акт ліквідації ОЗ № 25 від 21.09.2018 у UAH курс: Нац. Банк

договір №

Основний засіб

Тип ліквідації Ліквідація Причина

Основний засіб Надійшло від списання Витрати на списання

ОЗ		Перв.	Знос	Зал.	Лікв.				
код	Назва								
<div>Введіть дані для відбору інформації</div> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Код</th> <th>Назва</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2"> <div>Додати INS</div> </td> </tr> </tbody> </table> <div>Зберегти Скасувати</div>						Код	Назва	<div>Додати INS</div>	
Код	Назва								
<div>Додати INS</div>									

Внесений капітал до 01.01.2017

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.39. Документ «Акт ліквідації ОЗ»

Акт ліквідації : додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт ліквідації

Акт ліквідації ОЗ № 56 від 13.05.2020 у UAH курс: Нац. Банк

договір №

Основний засіб

Тип ліквідації Ліквідація Причина 20: Ліквідація

Основний засіб		Надійшло від списання		Витрати на списання				Дебет рахунок				
код	Назва	Перв.	Знос	Зал.	Лікв.	Сч.	Субсч.	Ст.	Ан.1	Ан.2		
12	ОЗ інв. №10300000	5,292.00	5,292.00	0.00	0.00	10	103	0	1	0		
17	ОЗ інв. №103000032	142,669.00	142,669.00	0.00	0.00	10	103	0	1	0		
18	ОЗ інв. №103000033	53,901.00	53,901.00	0.00	0.00	10	103	0	1	0		
20	ОЗ інв. №103000034	63,883.00	63,883.00	0.00	0.00	10	103	0	1	0		
				0.00								

Внесений капітал до 01.01.2017 0.00

Документ, що підтверджує неможливість подальшого використання

Сума податкового зобов'язання при ліквідації 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.40. Приклад документа «Акт ліквідації ОЗ»

Акт ліквідації (загальний фонд): додавання

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт ліквідації (загальний фонд)

Акт ліквідації ОЗ № 4 від 17.01.2020 у UAH курс: Нац. Банк

договір №

Основний засіб 10146141 816: Комп'ютер в комплекті

Тип ліквідації Реалізація Причина 21: Продаж

Основний засіб		Надійшло від списання		Витрати на списання	
код	Назва	Перв.			
816	Комп'ютер в комплекті	8,748.87			

Покупець 9: Контрагент 9

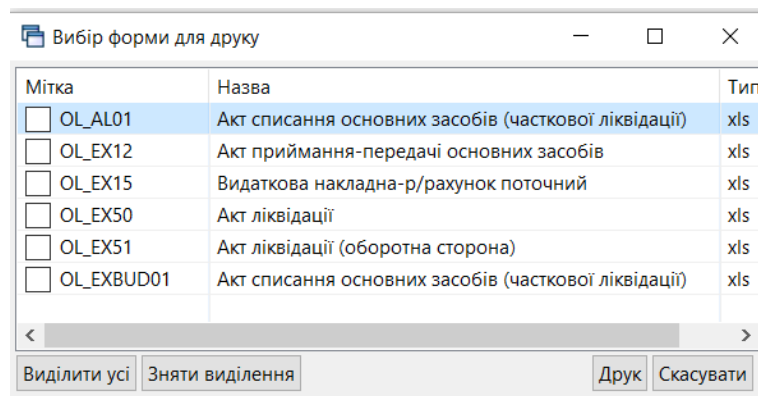
Вартість по Бухгалтерськи Сума 3937.03 ПДВ Без ПДВ Сума ПДВ 0.00 Разом 3937.03

Внесений капітал до 01.01.2017 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.41. Приклад заповнення документа «Акт ліквідації ОЗ»

Для друку документа скористайтесь пунктом меню ПКМ → Друк → Друк списку з форми та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 4.42).



Мал. 4.42. Форми друку

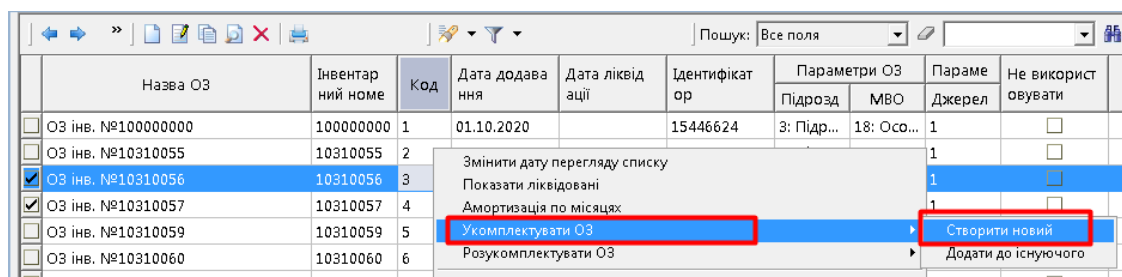
4.9. Створення об'єкта ОЗ зі складовими частинами

Об'єктом основних засобів може бути: закінчений пристрій з усіма пристосуваннями і приладдям до нього; конструктивно відособлений предмет, призначений для виконання певних самостійних функцій; відособлений комплекс конструктивно сполучених предметів однакового або різного призначення, що мають для їх обслуговування загальні пристосування, унаслідок чого кожен предмет може виконувати свої функції, а комплекс — певну роботу тільки у складі комплексу, а не самостійно.

Тобто об'єктом основних засобів може бути не лише самостійний актив, але і його **частина**.

Питання укомплектації основного засобу виникає, наприклад, у випадку, коли з'являється потреба вести облік об'єкта ОЗ у розрізі складових елементів, а також потрібно відобразити переоцінку ОЗ за рахунок коштів іншого фонду.

В довіднику ОЗ виконайте **ПКМ** → *Укомплектувати ОЗ* та оберіть *Створити новий* (див. малюнок 4.43).



Мал. 4.43.

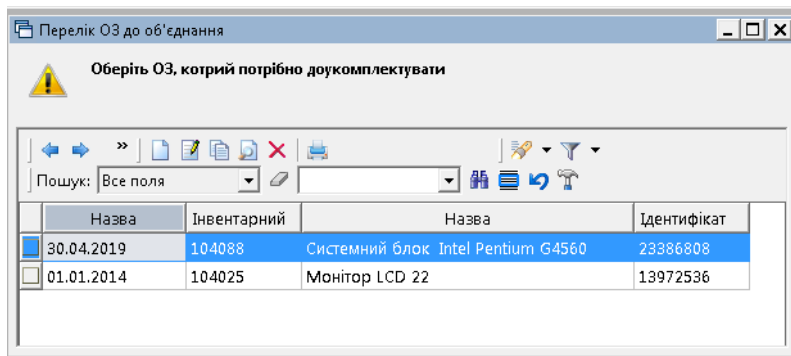
Для створення комплекту ОЗ в довіднику основних засобів виконайте наступне:

- за потреби створіть нову інвентарну картку для об'єкта ОЗ, котрий набутий за рахунок іншого фонду.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

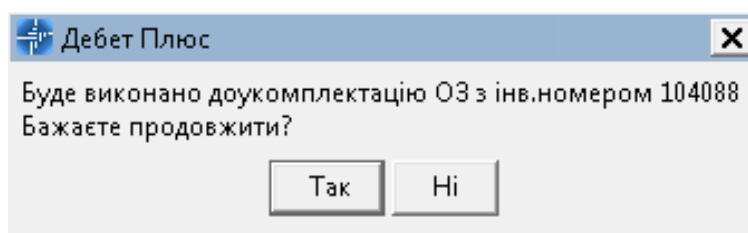
Акт приймання - передачі для такого документа робити не потрібно. Оприбуткування буде відображено за рахунок документа про зміну параметрів, у даному випадку буде відображена дооцінка ОЗ.

- в довіднику ОЗ зазначте основні засоби, з яких створюється новий комплект та оберіть ОЗ, котрий буде доукомплектовано (див. малюнок 4.44).



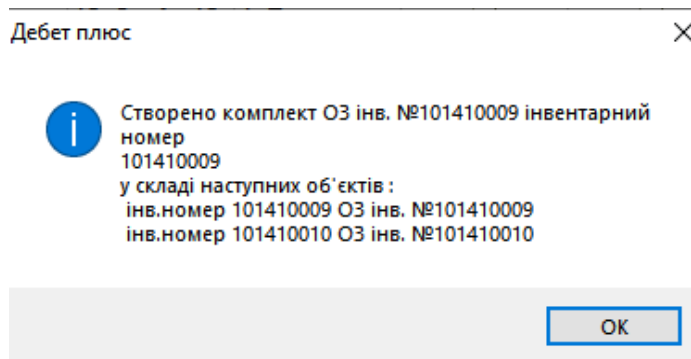
Мал. 4.44.

На запит програми (див. малюнок 4.45) натисніть «Так».



Мал. 4.45.

Новоствореному комплекту буде присвоєно інвентарний номер обраного об'єкту (див. малюнок 4.46).



Мал. 4.46.

Якщо серед основних засобів, які об'єднують в комплект, є новий ОЗ, створіть для нього документ на зміну в обліку основних засобів «Введення складової частини». В полі «Тип зміни» зазначте «Введення складової частини» (див. малюнок 4.47).

Введення складової частини: редагування

Стр.1 | Розширення | Темі | Параметри ОЗ | Вид ОЗ | Бухгалтерський облік

Папка документів: 11 - Введення складової частини

Зміна вартості № 19 від 13.07.2021

Тип зміни: Введення складової частини

Основний засіб 15 1787: складова частина 15

Назва ОЗ складова частина 15

Причина зміни 12: Модернізація

№ п/п	Інв. № об. донора/акце	Новий	ОЗ		Причина зміни	
			код	назва	код	назва

Вид діяльності 1051: Основний вид діяльності

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.47.

При формуванні оборотної відомості по ОЗ дана операція буде відображена як зміна вартості ОЗ (у даному випадку комплекту) (див. малюнок 4.48).

Робочий стіл 400: УОСЕХ:Основні засоби на 31.12.2020 Зміна параметрів ОЗ Оборотна відомість з первісної вартості та зносу з 01.08.2020 по 31.12.2020

Пошук: Все поля

Інв.ном.	Об'єкт інв. номера (або батьківський для складових частин)	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Первісна вартість				Всього прих. оду	Витрати			Всього витрат	Залишок	Кт
				індекс.	придбання	зміна	вн.перем.		вн.перем.	част.спис.	реалізація			
1050100...	Renault Duster Life BM ...	351 166,67	351 166,67	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	351 166,67	241
1050100...	Renault Duster Life BM ...	30 754,02	30 754,02	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	30 754,02	242
1050100...	ОЗ інв. №105010004	416 587,35	416 587,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	416 587,35	243
1050100...	ОЗ інв. №105010004	416 587,35	416 587,35	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	416 587,35	243
111111	ОЗ інв. №101513001	3 682,80	3 682,80	0,00	0,00	3 009,60	0,00	3 009,60	0,00	0,00	0,00	0,00	6 692,40	247
111111	ОЗ інв. №101501002	0,00	0,00	0,00	0,00	3 009,60	0,00	3 009,60	0,00	0,00	0,00	0,00	3 009,60	247
111111	ОЗ інв. №101501001	3 682,80	3 682,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 682,80	236
1013100...	ОЗ інв. №101310002	1 134,10	1 134,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 134,10	1
1013100...	ОЗ інв. №101310001	338,80	338,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	338,80	1
1013100...	ОЗ інв. №101310002	795,30	795,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	795,30	2
1013100...	ОЗ інв. №101310003	1 057,10	1 057,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 057,10	3
1013100...	ОЗ інв. №101310003	1 057,10	1 057,10	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 057,10	3
1013100...	ОЗ інв. №101310005	26 309,80	26 309,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 309,80	5
1013100...	ОЗ інв. №101310005	26 309,80	26 309,80	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	26 309,80	5

Первісн. варт. Знос Залишок варт. Лікв. варт.

Мал. 4.48.

У випадку додавання основного засобу до існуючого комплекту в довіднику основних засобів оберіть потрібні ОЗ та виконайте ПКМ → Укомплектувати ОЗ → Додати до існуючого (див. малюнок 4.49).

Пошук: Все поля

Назва ОЗ	Інвентарний номер	Код	Дата додавання	Дата ліквідації	Ідентифікатор	Параметри ОЗ		Параметри	Не використ.
						Підрозд.	МВО		
ОЗ інв. №100000000	100000000	1	01.10.2020		15446624	3: Підр...	18: Осо...	1	<input type="checkbox"/>
ОЗ інв. №10310055	10310055	2						1	<input type="checkbox"/>
ОЗ інв. №10310056	10310056	3						1	<input checked="" type="checkbox"/>
ОЗ інв. №10310057	10310057	4						1	<input type="checkbox"/>
ОЗ інв. №10310059	10310059	5							<input type="checkbox"/>
ОЗ інв. №10310060	10310060	6							<input type="checkbox"/>

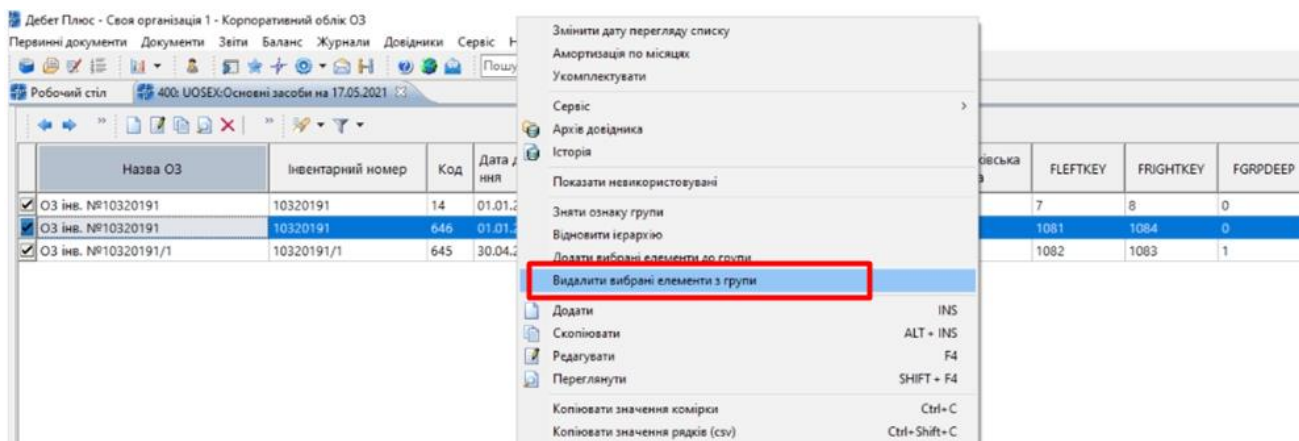
Змінити дату перегляду списку
Показати ліквідовані
Амортизація по місяцях
Укомплектувати ОЗ
Розукомплектувати ОЗ

Створити новий
Додати до існуючого

Мал. 4.49.

У переліку основних засобів оберіть потрібний із наявних комплектів ОЗ.

Для **видалення основного засобу з комплекту** оберіть потрібний ОЗ та виконайте **ПКМ** → *Видалити вибрані елементи з групи* (див. малюнок 4.50).



Мал. 4.50.

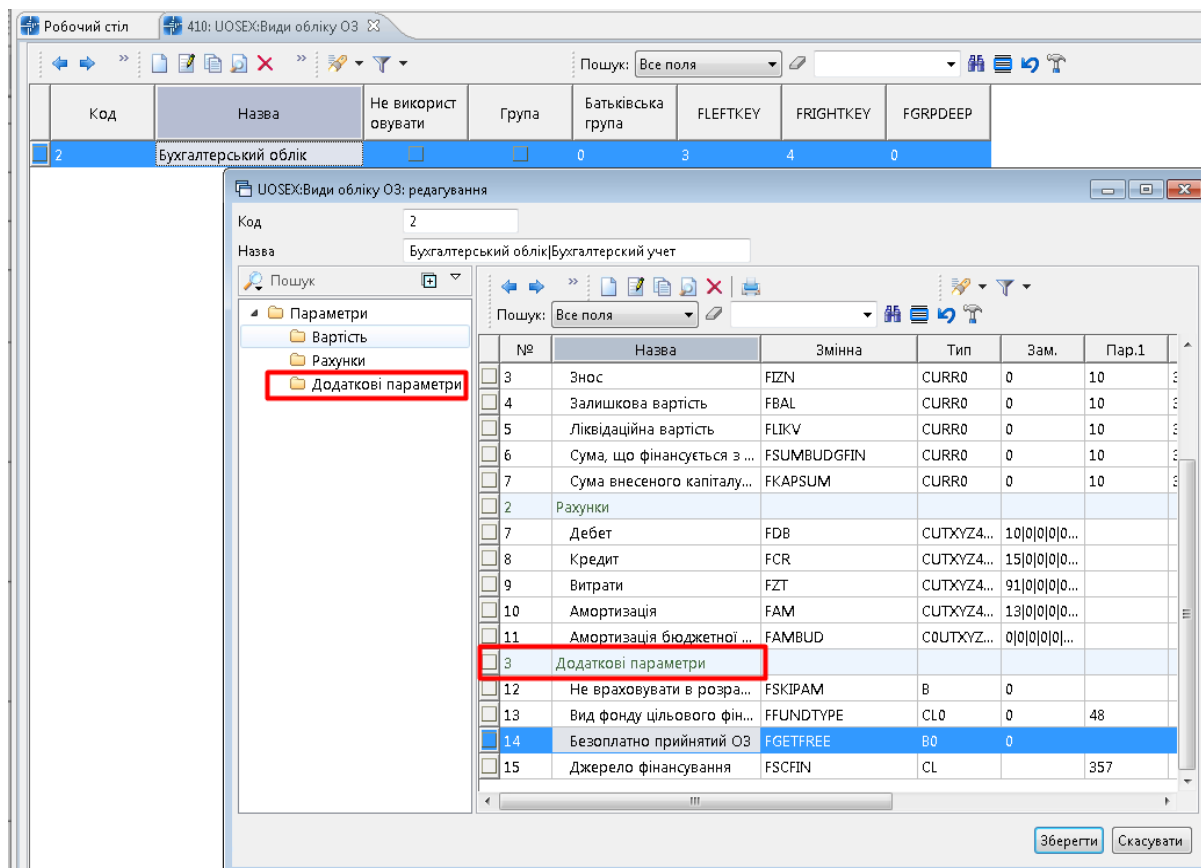
5. ЗВІТИ З ОБЛІКУ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

5.1. Налаштування параметрів звітності

Дані налаштування впливають на формування звітності

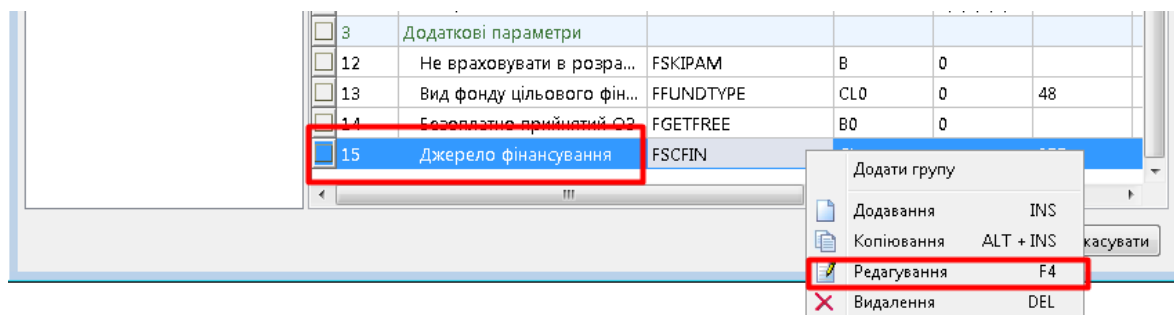
Довідники → Довідники аналітики → 410.Види обліку ОЗ

Оберіть рядок «Бухгалтерський облік» та виконайте ПКМ → Редагувати



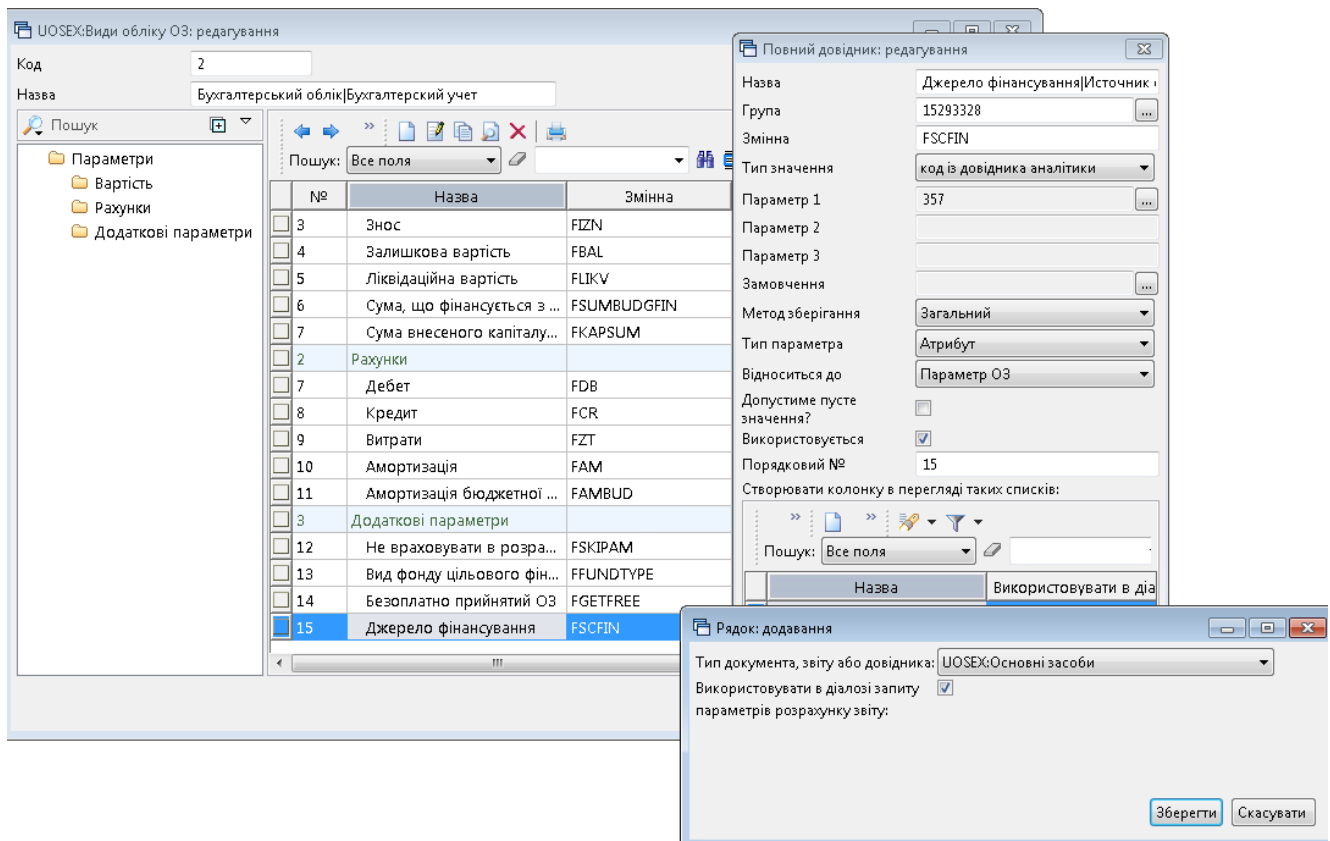
Мал. 5.1. Приклад заповнення довідника «Види обліку ОЗ»

Для налаштування оберіть параметр, наприклад в додаткових параметрах джерело фінансування (див. малюнок 5.2).



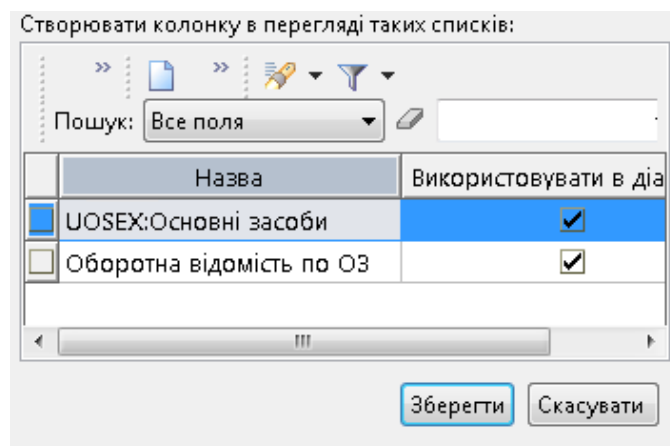
Мал. 5.2.

У відкритому списку в полі «Створювати колонку в перегляді таких списків:» виконайте ПКМ → Додати та оберіть тип звітного документа, в якому має відображатись обраний параметр. За потреби відображення параметра у діалоговому вікні при формуванні обраного звіту зазначте «✓» для «Використовувати в діалозі запити» (див. малюнок 5.3).



Мал. 5.3. Приклад налаштування параметра

Приклад налаштування списку звітів зображено на малюнку 5.4.



Мал. 5.4.

5.2. Інвентаризаційний опис

Інвентаризаційний опис застосовується для оформлення даних інвентаризації основних засобів.

Звіти → Інвентаризаційний опис → Розрахунок. Для формування звіту заповніть відповідні поля (див. малюнок 5.5):

- ✓ зазначте період інвентаризації;
- ✓ «Підрозділ» – за потреби відбору по всіх підрозділах залиште поле порожнім;
- ✓ «МВО» – за потреби відбору по всіх МВО залиште поле порожнім.

Також зазначте інші параметри відбору.

Ввести дані для відбору інформації

Історія

З підсумками по

1

Загальний підсумок

Дата початку

01.01.2019

Дата закінчення

01.10.2019

Підрозділ

2: Підрозділ 2

MBO

12: Особа 12

Код КОФ

ОЗ невиробничого призначення

☐

Кількість

0.00

Одиниця виміру

Для всі

Вид обліку

2: Бухгалтерський облік

Дебет

10

1016

0

0

0

0

0

0

Інструменти, прилади та інвентар :

Кредит

0

0

0

0

0

0

0

Витрати

0

0

0

0

0

0

0

Амортизація

0

0

0

0

0

0

0

Розраховувати шар "Початкова вартість"

☒

Розраховувати шар "Залишкова вартість"

☒

Розраховувати шар "Знос"

☒

Розраховувати шар "Ліквідаційна вартість"

☒

Тільки в повному зносі

☐

Тільки з нульовою вартістю

☐

Тільки неамортизовані

☐

Розраховувати знос за рік

☐

Розраховувати параметри видів ОЗ

☐

Зберегти

Скасувати

Мал. 5.5. Приклад відбору даних для інвентаризаційного опису

Для друку звіту скористайтесь командою **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* (див. малюнок 5.6).

Робочий стіл		Види документів		Акт ліквідації (загальний фонд)		Своя організація 1 - Для всіх подразделений: Закрепление ОС													
		Пошук: Все поля																	
Назва ОЗ		Введення в експ.	на початок періоду				на кінець періоду				Ам	Гр.	Но	Підроз.	...	Інв	№	С/р	С
			Первісна вартість	Знос	Балансова вартість	Ліквідаційна вартість	Первісна вартість	Знос	Балансова вартість	...	ОЗ	рм	зм.						
Всього			90 204,00	55 659,80	34 544,20	0,00	90 204,00	55 659,80	34 544,20	0,00									
ОЗ інв. №P101640052		22.11.2018	2 650,00	1 766,68	883,32	0,00	2 650,00	1 766,68	883,32	0,00	3			3		24	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630010			57,00	57,00	0,00	0,00	57,00	57,00	0,00	0,00	3			3		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630009		Експорт по МВО			177,00	177,00	177,00	177,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630015		Масова вибухівщина переміщення			179,00	179,00	179,00	179,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630013		Часткова зміна параметрів групи ОЗ			183,00	183,00	183,00	183,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630164		Перегляд карти ОЗ			370,00	370,00	370,00	370,00	0,00	0,00	6			2		26	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630020					54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630176		✗ Видалити			3 722,00	3 722,00	3 722,00	3 722,00	0,00	0,00	6			2		27	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630021		Копіювати значення комірки			54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630022		Копіювати значення рядка (сх)			54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630023					54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630019		Історія			54,00	54,00	54,00	54,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630005		Згорнути			1 289,00	1 289,00	1 289,00	1 289,00	0,00	0,00	6			2		24	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101640037					829,00	829,00	829,00	829,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101640040		Видалити сортування та підсумки		350,64	0,00	758,00	407,36	350,64	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630177		Сортування та підсумки			950,00	950,00	950,00	0,00	0,00	0,00	6			2		27	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101640042		OLAP-Аналіз			2 500,00	687,43	1 812,57	0,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101640043					324,43	855,57	0,00	0,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101640044		Друк			618,75	1 631,25	0,00	0,00	0,00	0,00	6			2		60	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630006		Експорт			36,42	468,58	0,00	0,00	0,00	0,00	6			2		18	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630007		Імпорт			106,26	136,74	0,00	0,00	0,00	0,00	6			2		18	10,10	1016	0
ОЗ інв. №P101630008		Відправити e-mail			82,30	105,70	0,00	0,00	0,00	0,00	6			2		18	10,10	1016	0
		Як на екрані (обрати колонки)																	

Мал. 5.6.

Виберіть потрібну форму (див. малюнок 5.7).

Мітка	Назва	Тип
<input type="checkbox"/> INVZKR01	Інвентаризаційний опис	xls
<input type="checkbox"/> INVZKR02	Інвентаризаційний опис (з довжинами)	xls
<input type="checkbox"/> INVZKR03	Список ОЗ (суми на кінець періоду)	xls
<input type="checkbox"/> INVZKR04	Список ОЗ з терміном використання	xls
<input type="checkbox"/> INVZKR05	Список ОЗ для консалтингової компанії	xls
<input type="checkbox"/> INVZKR09	Інвентарний список основних засобів (форма №ОЗ-9)	xls
<input type="checkbox"/> INVZKR20	Інвентарний опис	frm
<input type="checkbox"/> INVZKR21B	Інвентаризаційний опис (бюджет)	xls

Виділити усі Зняти виділення Друк Скасувати

Мал. 5.7. Форми друку

При виборі форми друку «Інвентарний опис» зазначте дані для відбору інформації згідно з наказом на проведення інвентаризації ОЗ (див. малюнок 5.8).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

MBO 1: 10 ... Особа 10

MBO 2: 0 ... Для всіх

MBO 3: 0 ... Для всіх

Дата наказу (розпорядження): 08.08.2018 ▾

№ наказу (розпорядження): 2

Дата на яку обліковуються залишки по ТМЦ: 08.08.2018 ▾

Дата початку інвентаризації: 08.08.2018 ▾

Дата закінчення інвентаризації: 08.08.2018 ▾

Голова комісії: 1 ... Особа 1

Члени комісії:

12 ... Особа 12

15 ... Особа 15

0 ... Для всіх

0 ... Для всіх

0 ... Для всіх

Заповнювати колонки 'В наявності': ☒

Зберегти Скасувати

Мал. 5.8. Приклад введення даних для формування інвентаризаційного опису

Також засобами даного звіту можна масово змінити МВО в інвентарних картках ОЗ. Для цього виконайте дії:

Звіти → *Інвентаризаційний опис* → *Розрахунок* → вкажіть період та МВО, для яких потрібно зробити зміни (див. малюнок 5.4).

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по: 2 ... Дт рахунків (10) + Підр. + МВО

Дата початку: 01.09.2018

Дата закінчення: 25.09.2018

Підрозділ: Для всіх

МВО: 12: ...

Код КОФ: Для всіх

ОЗ невиробничого призначення: ☐

Вид обліку: 2: Бухгалтерський облік ...

Дебет: 0 0 0 ... 0 0 0 ... 0 0 0 ... ::Основні зас

Кредит: 0 0 0 ... 0 0 0 ... 0 0 0 ... ::

Витрати: 0 0 0 ... 0 0 0 ... 0 0 0 ... ::

Амортизація: 0 0 0 ... 0 0 0 ... 0 0 0 ... ::

Зберегти Скасувати

Мал. 5.9. Налаштування відбору для формування інвентаризаційного опису по МВО

Відмітьте основні засоби, що потребують зміни МВО та скористайтесь пунктом меню ПКМ → *Масове внутрішнє переміщення* (див. малюнок 5.10).

Дебет счет	Дебет субсчет	Подразделение МОЛ	Назва ОЗ	Введення в експ.	на початок періоду			на кінець періоду	
					Первісна вартість	Знос	Балансова вартість	Первісна вартість	Знос
<input type="checkbox"/>	Разом				1 319 211,80	342 611,33	976 600,47	1 319 211,80	342 611,33
<input type="checkbox"/>	10				1 319 211,80	342 611,33	976 600,47	1 319 211,80	342 611,33
<input type="checkbox"/>	1013				305 653,00	305 653,00	0,00	305 653,00	305 653,00
<input type="checkbox"/>	8: Господарсько-обслуговуючий персонал				305 653,00	305 653,00	0,00	305 653,00	305 653,00
<input checked="" type="checkbox"/>	12: Д				0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	Будівля поліклініки	01			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<input type="checkbox"/>	1014				0,60	417 109,60	0,00	0,60	417 109,60
<input type="checkbox"/>	8: Господарсько-обслуговуючий персонал				0,60	417 109,60	0,00	0,60	417 109,60
<input checked="" type="checkbox"/>	12: Д				0,60	417 109,60	0,00	0,60	417 109,60
<input type="checkbox"/>	Автомат. роб. місце + безпереб. живл....	19			0,00	16 915,00	0,00	0,00	16 915,00
<input type="checkbox"/>	Автомат. роб. місце + безпереб. живл....	19			0,00	33 830,00	0,00	0,00	33 830,00
<input type="checkbox"/>	Автомат. роб. місце + безпереб. живл....	19			0,00	16 915,00	0,00	0,00	16 915,00
<input type="checkbox"/>	Автомат. роб. місце + безпереб. живл....	19			0,00	16 915,00	0,00	0,00	16 915,00
<input type="checkbox"/>	Автомат. роб. місце + безпереб. живл....	19			0,00	16 915,00	0,00	0,00	16 915,00
<input type="checkbox"/>	Автомат. роб. місце + безпереб. живл....	19			0,00	16 915,00	0,00	0,00	16 915,00

Мал. 5.10. Масова зміна параметрів (МВО)

У діалоговому вікні вкажіть таку інформацію (див. малюнок 5.11):

- ✓ «Дата документа» та «№ документа» – дата майбутнього документа «Зміна параметрів ОЗ», в якому буде відображена зміна МВО та створено проводку;
- ✓ «МВО на кого» – нова матеріально відповідальна особа;
- ✓ «Підрозділ куди» – новий підрозділ (у разі зміни такого);
- ✓ «Причина зміни» – оберіть «зміна МВО».

Натисніть «Зберегти».

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Дата документа: 26.09.2018

№ документа (один для всіх): 30

МВО на кого: 10

Підрозділ куди: 1

Причина зміни: 44 зміна МВО

Папка документів змін параметрів ОЗ: uosex:OD 10 Зміна параметрів ОЗ

Рахунок ДБ

рахунок до: 10/1013/0/1/0/0 рахунок після: 10 1013 0 1 0 0

Рахунок КР

рахунок до: 51/5111/0/1/0/0 рахунок після: 10 1013 0 1 0 0

Рахунок затр.

рахунок до: 80/8014/0/2610/1/0 рахунок після: 80 8014 0 2610 1 0

Рахунок аморти.

рахунок до: 14/1411/1/1/0/0 рахунок після: 14 1411 1 1 0 0

Зберегти Скасувати

Мал. 5.11. Приклад відбору даних при масовій зміні МВО для ОЗ

Перевірити результат змін можна, переглянувши документ «Зміна параметрів ОЗ», що формується автоматично з проводкою внутрішнього переміщення (див. малюнок 5.12).

Список папок		Пошук: Все поля									
№	Назва	Інвентарний номер	Дата док.	Номер док.	ОЗ		Тип зміни	Причина зміни		Парамет	
					код	назва		код	назва	П...	МВ
0	Зміни в обліку ОЗ										
10	Зміна параметрів ОЗ	101440001	05.03.2018	5	2	Теплолічильник СВТУ11Т в ...	Зміна параметрів ОЗ	43	встановле...	8	12
20	Дооцінка ОЗ	101510001	20.03.2018	10	19	Автомобіль Renault Logan ...	Зміна параметрів ОЗ	42	реєстрацій...	8	12
30	Уцінка ОЗ	101470001	20.06.2018	3	3	Електрокардіограф МІДАС...	Зміна параметрів ОЗ	44	зміна МВО	6	21
		101470002	20.06.2018	4	4	Електрокардіограф НЕАСО...	Зміна параметрів ОЗ	44	зміна МВО	6	21
		101310001	26.09.2018	30	1	Будівля поліклініки	Зміна параметрів ОЗ	44	зміна МВО	1	10
		101460003	28.09.2018	123	5	Автоматизоване робоче м...	Зміна параметрів ОЗ	44	зміна МВО	4	14

Мал. 5.12. Перевірка результату зміни МВО

Для друку відомості на відповідній позиції сформованого звіту натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* та оберіть потрібну форму друку (див. малюнки 5.13 та 5.14).

Робочий стіл						
Оборотна відомість з первісної вартості та зносу з 20.09.2019 по 31.10.2019						
Пошук: Все поля						
Інв.ном.	Назва	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Прихід		
				Індекс.	придбання	зміна
104720	ОЗ інв. №104720	7,500.00	7,500.00	0.00	0.00	0.
1041002	ОЗ інв. №1041		950.00	0.00	0.00	0.
104721	ОЗ інв. №1047		6,300.00	0.00	0.00	0.
104720/1	ОЗ інв. №1047		7,500.00	0.00	0.00	0.
104728	ОЗ інв. №1047		7,700.00	0.00	0.00	0.
10410036	ОЗ інв. №1041		6,710.00	0.00	0.00	0.
104100047	ОЗ інв. №1041					
104630023	ОЗ інв. №1046					
104725	ОЗ інв. №1047					
104710008	ОЗ інв. №1047					
1112	ОЗ інв. №1112					
10410045	ОЗ інв. №1041					

Мал. 5.13. Друк звіту

Вибір форми для друку

Мітка	Назва	Тип
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Розшифровка основних фондів	xls
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Оборотная ведомость по первинній ва...	xls
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Оборотная ведомость по залишковій в...	xls
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Оборотная ведомость по зносу	xls
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Матеріальний звіт по ОЗ	xls
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Обігово відомість (Типова форма № 3-...	xls
<input type="checkbox"/> OBRUO...	Обігово відомість (Типова № 3-11 нака...	xls

Виділити усі Зняти виділення Друк Відміна

Мал. 5.14. Форми друку звіту

5.3. Оборотна відомість по ОЗ

Звіти → Оборотна відомість по ОЗ

Звіт формує інформацію з первинних документів за вказаний період. Звіт складається з трьох частин: «Первісна вартість», «Знос», «Залишкова вартість». Кожна частина звіту відображається як окремих звіт, який можна переглянути, встановивши перемикач у відповідну позицію (див. малюнок 5.15).

☐ Первісн. варт. ☐ Знос ☒ Залишк. варт.

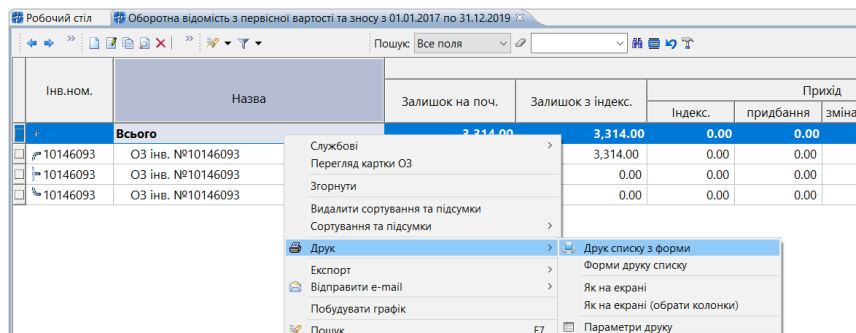
Мал. 5.15. Меню звіту «Оборотна відомість по ОЗ»

Якщо в інвентарній картці ОЗ було заповнено поле «Вид ОЗ» як основний засіб із вмістом дорогоцінних металів, то у звіті буде доступна додаткова позиція «Вид ОЗ» (див. малюнок 5.16).

☐ Первісн. варт. ☐ Знос ☐ Залишк. варт. ☒ Вид ОЗ

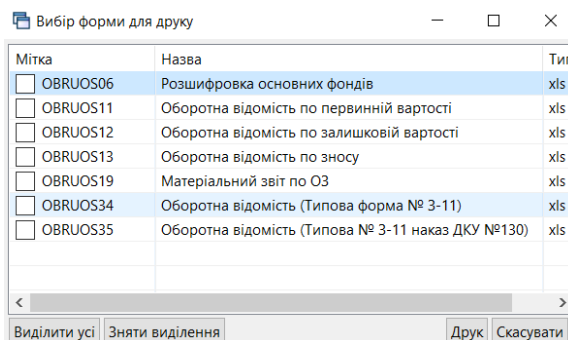
Мал. 5.16.

Для друку відомості на відповідній позиції сформованого звіту натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 5.17).



Мал. 5.17. Друк звіту

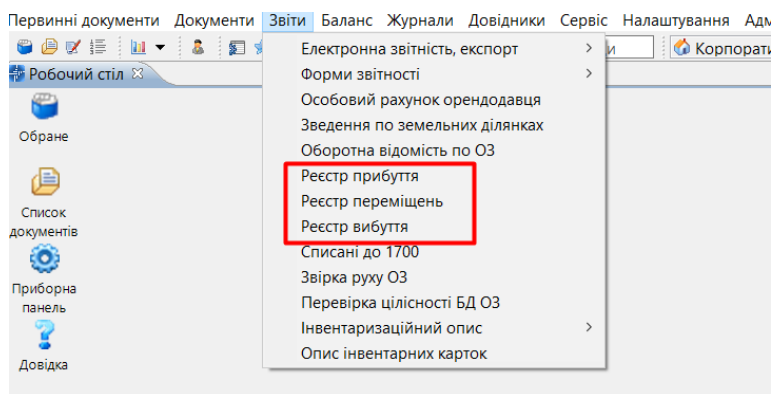
Виберіть форму (див. малюнок 5.18) та натисніть «Друк».



Мал. 5.18. Форми друку звіту

5.4. Реєстри прибуття, переміщення, вибуття ОЗ

Для перегляду руху основних засобів є можливість формування реєстру прибуття, переміщення чи вибуття ОЗ (див. малюнок 5.14).



Мал. 5.19. Реєстри ОЗ

Для формування реєстру надходження скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Реєстр прибуття* та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.20).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

З підсумками по ... Загальний підсумок

Дата початку ▾

Дата закінчення ▾

Папка документів ... Акт приймання-передачі ОЗ

Постачальник ... Для всіх

Джерело фінансування

Вид обліку ...

Кредит

Мал. 5.20. Формування реєстру прибуття ОЗ

Приклад сформованого реєстру надходження ОЗ відображено на малюнку 5.21.

Робочий стіл		Реєстр прибуття за період з 01.01.2018 по 31.12.2019																
		Пошук: Все поля																
		Дата документа	Ідентифікація документа	Інв.ном	Назва	Первісна вартість	Знос	Залишкова вартість	Д...	Гр.	Нор	П...	Кредит			Причина вибуття		
											Код		Рах	С/рах	Ст	Код	Назва	
<input type="checkbox"/>		09.11.2018	15579265	10142037	ОЗ інв. №1...	6,005.0000	0.0000	6,005.0000	11	4	0		71	7112	0	45		Безоплатне отримання
<input checked="" type="checkbox"/>		22.02.2018	15286049	10146122	ОЗ інв. №1...	7,300.0000	0.0000	7,300.0000	13	4	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		10.05.2018	15340373	10151023	ОЗ інв. №1...	458,166.0000	0.0000	458,166.0000	13	5	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		30.05.2018	15340105	10146132	ОЗ інв. №1...	7,680.0000	0.0000	7,680.0000	13	4	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		13.02.2018	15286321	10146124	ОЗ інв. №1...	7,750.0000	0.0000	7,750.0000	13	4	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		01.03.2018	15301611	10146129	ОЗ інв. №1...	7,300.0000	0.0000	7,300.0000	13	4	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		13.02.2018	15286371	10146126	ОЗ інв. №1...	12,720.0000	0.0000	12,720.0000	13	4	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		09.11.2018	15579272	10142039	ОЗ інв. №1...	48,000.0000	0.0000	48,000.0000	11	4	0		71	7112	0	45		Безоплатне отримання
<input type="checkbox"/>		30.03.2018	15302151	10131140	ОЗ інв. №1...	21,200.0000	0.0000	21,200.0000	14	3	0		13	1311	0	1		Купівля
<input type="checkbox"/>		19.03.2018	30.03.2018	10131145	ОЗ інв. №1...	481,812.0000	0.0000	481,812.0000	24	3	0		13	1311	0	1		Купівля

Мал. 5.21. Приклад реєстру

Для формування реєстру переміщення скористайтесь пунктом меню *Звіти → Реєстр переміщень* та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.22). Також можливий відбір у розрізі підрозділу та/або матеріально відповідальної особи.

Введіть дані для відбору інформації

Історія

З підсумками по 0 ... Без підсумків

Дата початку 01.01.2018 ▾

Дата закінчення 31.12.2019 ▾

Підрозділ звітності 38 ... Підрозділ 38

МВО звітності 0 ... Для всіх

Код КОФ Для всіх

Підрозділ Для всіх

МВО Для всіх

Джерело фінансування Для всіх

Вид обліку 2: Бухгалтерський облік ...

Дебет 0 0 0 ... 0 0 0

Кредит 0 0 0 ... 0 0 0

Витрати 0 0 0 ... 0 0 0

< >

Зберегти Скасувати

Мал. 5.22. Формування реєстру переміщень ОЗ

Для формування реєстру вибуття скористайтесь пунктом меню *Звіти → Реєстр вибуття* та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.23). У полі «Списання (причина)» можна обрати з довідника причину вибуття ОЗ.

Введіть дані для відбору інформації

424: УОСЕХ:Довідник причин зміни

З підсумками по 0 ... Без підсумків

Дата початку 01.02.2017 ▾

Дата закінчення 31.12.2018 ▾

Списання(причина) 21 ... Продаж

Підрозділ Для всіх

Код КОФ Для всіх

Джерело фінансування Для всіх

Вид обліку 2: Бухгалтерський облік ...

Група 0 ... Для всіх

< >

Зберегти

Код	Назва	Не використувати
1	Купівля	<input type="checkbox"/>
10	Поліпшення	<input type="checkbox"/>
11	Ремонт	<input type="checkbox"/>
12	Модернізація	<input type="checkbox"/>
20	Ліквідація	<input type="checkbox"/>
21	Продаж	<input checked="" type="checkbox"/>
30	Амортизація	<input type="checkbox"/>
40	Індексація	<input type="checkbox"/>
41	Внутрішнє переміщення	<input type="checkbox"/>
42	Позабаланс	<input type="checkbox"/>

Мал. 5.23. Формування реєстру вибуття ОЗ

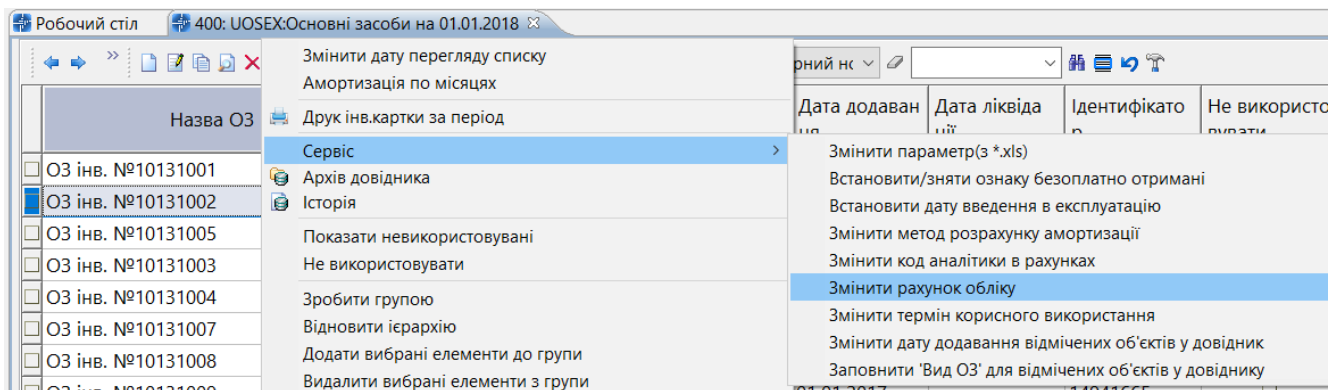
Робочий стіл															Своя організація 1 - Для всіх підрозділів: Реєстр вибуття за період з 01.02.2017 по 31.12.2018														
Пошук: Все поля																													
	Інв.ном	Назва	Дата введення	Дата вибуття	Ідент.акта лікв.	Підр.	Джерело фінансуван	Група	Норма		Код КОФ		Перісна вартість	Знос	Балансова вартість	Причин													
									Код	Наз	Код	Назва				Код													
<input checked="" type="checkbox"/>	10131005	ОЗ інв. №10131005	01.01.2017	04.09.2018	15447269	38	1	3	0		3	Будівлі, споруд...	31,295.0000	31,295.0000	0.0000	21	Продаж												
<input type="checkbox"/>	10146033	ОЗ інв. №10146033	01.01.2017	29.01.2018	15278714	39	1	4	0		4	Машини та обл...	4,228.0000	4,228.0000	0.0000	21	Продаж												
<input type="checkbox"/>	10146031	ОЗ інв. №10146031	01.01.2017	29.01.2018	15278885	40	1	4	0		4	Машини та обл...	8,204.0000	2,271.5000	5,932.5000	21	Продаж												
<input type="checkbox"/>	10131145	ОЗ інв. №10131145	19.03.2018	21.08.2018	15416569	38	24	3	0		3	Будівлі, споруд...	481,812.0000	10,037.7500	471,774.2500	21	Продаж												
<input type="checkbox"/>	10163007	ОЗ інв. №10163007	01.01.2017	02.07.2018	15330340	38	1	6	0		6	Інструменти, п...	1,813.0000	1,813.0000	0.0000	21	Продаж												
<input type="checkbox"/>	10146026	ОЗ інв. №10146026	01.01.2017	29.01.2018	15278852	40	1	4	0		4	Машини та обл...	4,669.0000	4,669.0000	0.0000	21	Продаж												
<input type="checkbox"/>	10146038	ОЗ інв. №10146038	01.01.2017	29.01.2018	15278911	41	1	4	0		4	Машини та обл...	4,080.0000	3,085.4400	994.5600	21	Продаж												

Мал. 5.24. Приклад сформованого реєстру вибуття ОЗ

6. СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОВІДНИКОМ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

6.1. Масова зміна рахунку для обраних об'єктів ОЗ

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна рахунку обліку основних засобів. Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Змінити рахунок обліку* (див. малюнок 6.1).



Мал. 6.1.

Зазначте потрібні параметри (див. малюнок 6.2). Якщо дата зміни параметра дорівнює даті додавання ОЗ до довідника, то рахунок просто оновиться, якщо ж дата відрізняється — буде додано запис із типом руху 7 «Зменшення по зміні вартості».

The screenshot shows a dialog box titled 'Введіть дані для відбору інформації'. It contains a date field 'Дата зміни параметра' set to '02.11.2019'. Below it are input fields for 'Новий рахунок' with values '10', '100', '0', '...', '1', '...', '0', '...', '0', '...'. There are checkboxes for 'Змінити такі рахунки:' (Дебет, Кредит, Витрати, Амортизація) and 'Для таких видів обліку:' (Бухгалтерський облік). At the bottom are buttons 'Зберегти' and 'Скасувати'.

Мал. 6.2. Приклад заповнення параметрів при зміні рахунку

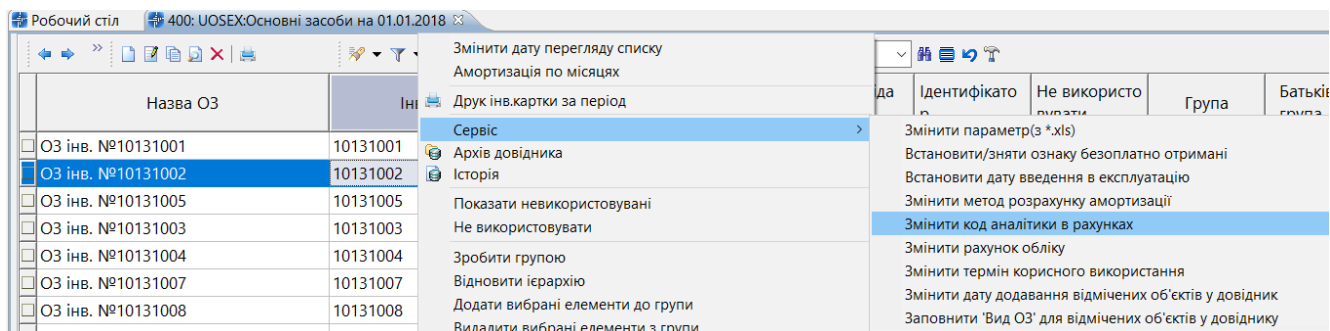
The screenshot shows a window titled 'Історія значень константи UOSEX_A_2:FDB'. It has a search bar and a table with columns: 'Дата', 'Значення константи', 'Тип руху' (Код, Назва), 'Причина зміни' (Код, Назва), 'Документ' (Тип, Ід. док., Ід. ряд.), and 'Поко'. The table contains two rows of data.

Дата	Значення константи	Тип руху		Причина зміни		Документ			Поко
		Код	Назва	Код	Назва	Тип	Ід. док.	Ід. ряд.	
01.11.2019	10 103 0 1 0 0: Будинки та споруди	1	Залишок	1	Купівля	0	0	0	0
02.11.2019	10 100 0 1 0 0: Інвестиційна нерухомість	7	Зменшення по зміні варто...	10	Поліпшення		0	0	1

Мал. 6.3. Відображення зміни рахунку в історії змін параметра ОЗ

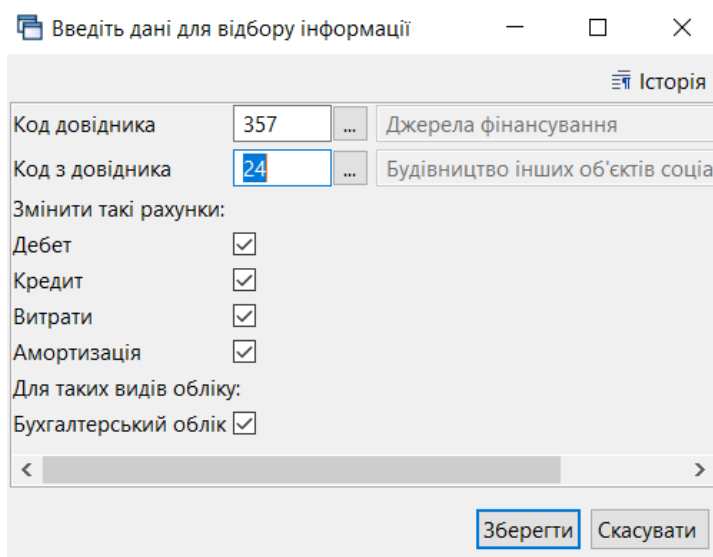
6.2. Масова зміна коду аналітики в рахунках

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна аналітик рахунку обліку основних засобів. Виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Змінити код аналітики в рахунках* (див. малюнок 6.4).



Мал. 6.4

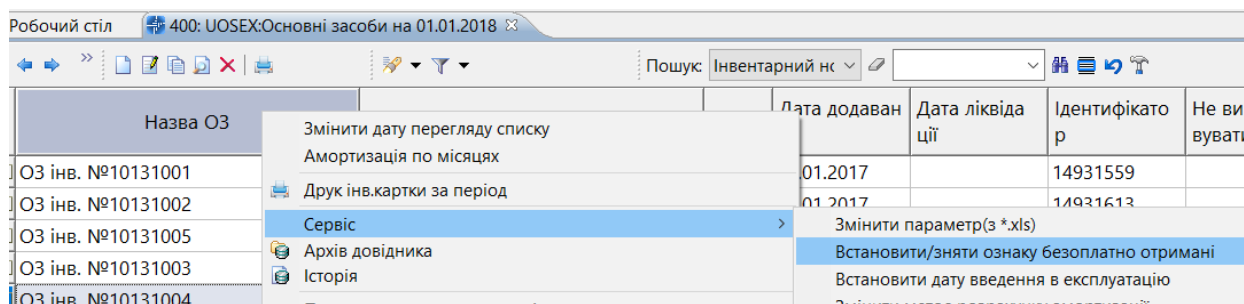
Зазначте параметри для виконання змін (див. малюнок 6.5) та натисніть «Зберегти».



Мал. 6.5 Приклад заповнення параметрів при зміні аналітики в рахунку

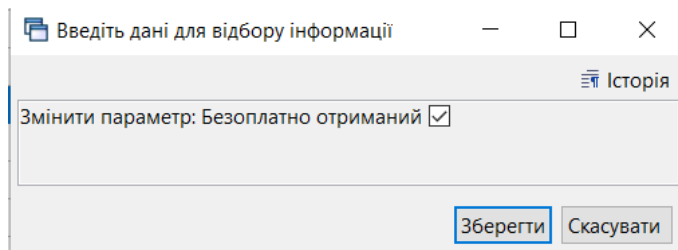
6.3. Масова зміна ознаки безоплатно отриманого ОЗ

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна ознаки «Безоплатно прийнятий ОЗ» на вкладці «Параметри ОЗ». Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Встановити/Зняти ознаку безоплатно отримані* (див. малюнок 6.6).



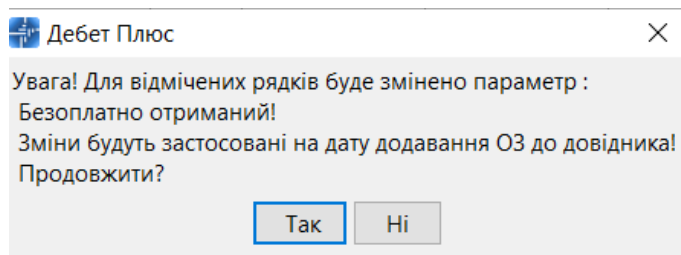
Мал. 6.6.

За потреби на запит програми встановіть/приберіть «√» та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.7).



Мал. 6.7.

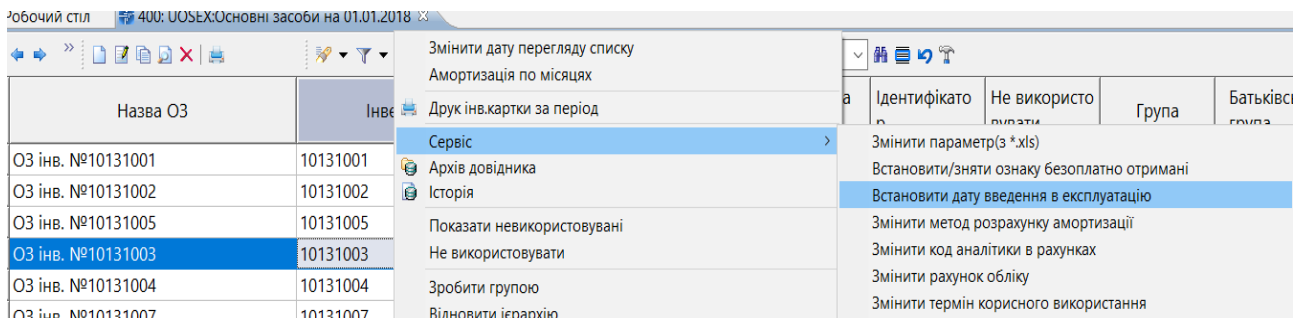
Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.8).



Мал. 6.8

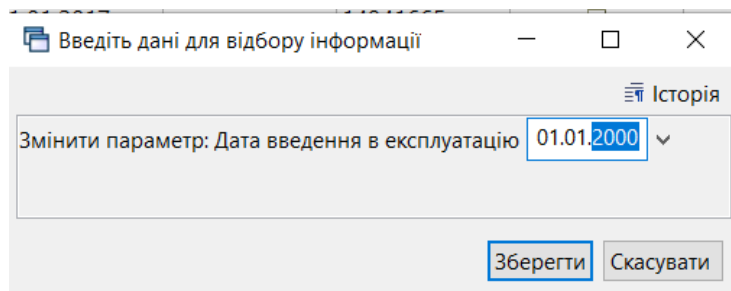
6.4. Масова зміна дати введення об'єкта в експлуатацію

На вкладці «Параметри ОЗ» у полі «Дата введення в експл.» повинна бути обов'язково зазначена дата введення в експлуатацію основного засобу для тих об'єктів, на які нараховується амортизація. У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна. Оберіть пункт меню ПКМ → *Сервіс* → *Встановити дату введення в експлуатацію* (див. малюнок 6.9).



Мал. 6.9

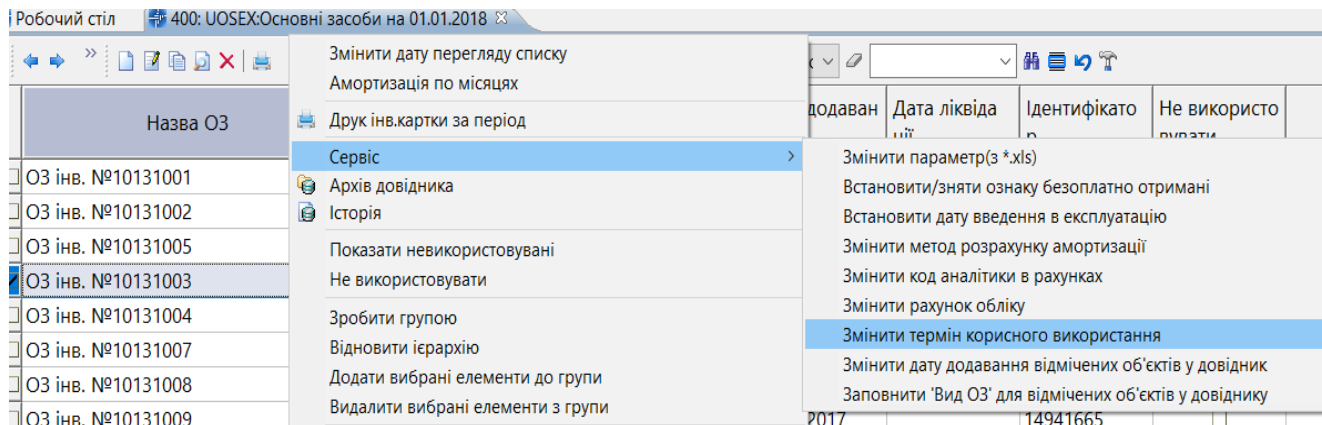
Зазначте дату введення в експлуатацію та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.10).



Мал. 6.10.

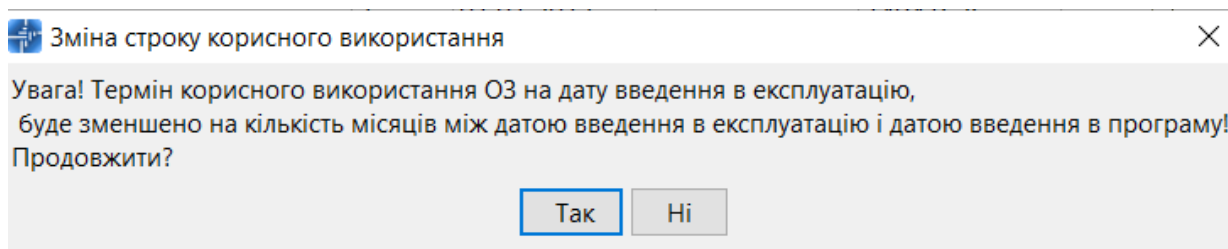
6.5. Масова зміна терміну корисного використання

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна аналітик рахунку. Оберіть пункт меню *Сервіс* → *Змінити термін корисного використання* (див. малюнок 6.11).



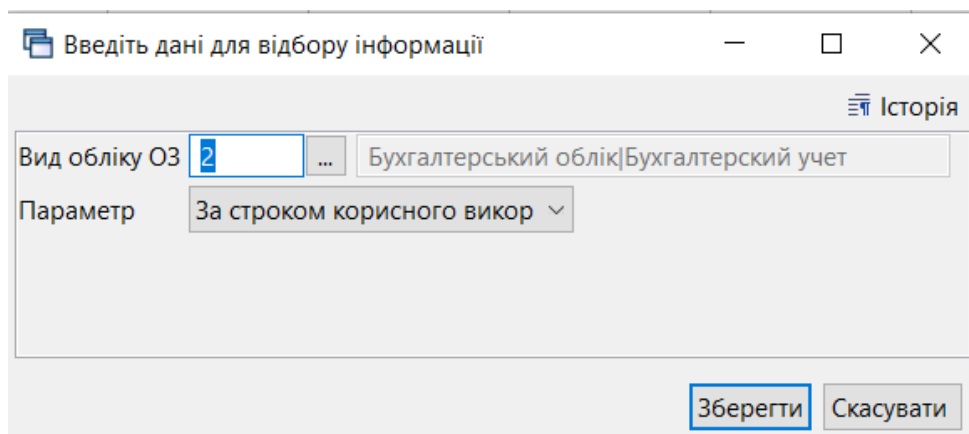
Мал. 6.11.

Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.12).



Мал. 6.12.

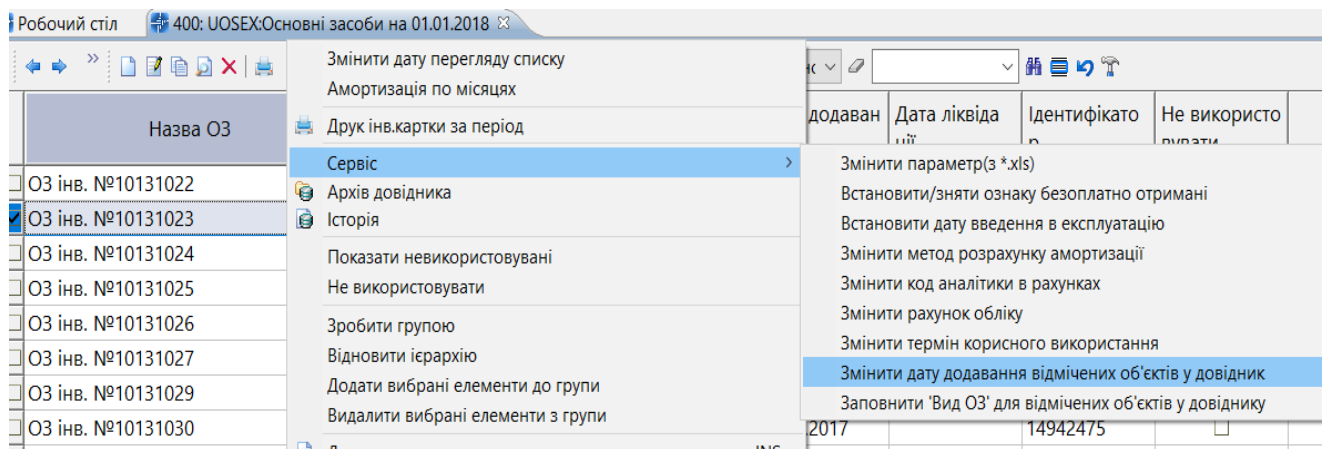
Зазначте дані та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.13).



Мал. 6.13.

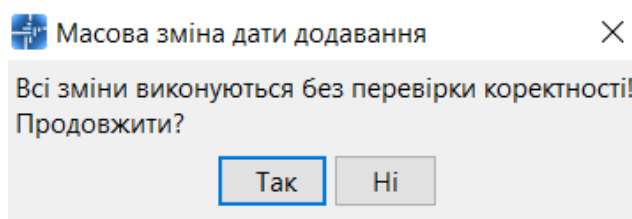
6.6. Масова зміна дати додавання ОЗ у довідник

Використовується для масової заміни дати додавання об'єктів у довідник «400. Основні засоби». Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Змінити дату додавання відмічених об'єктів у довідник* (див. малюнок 6.14).



Мал. 6.14.

Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.15).



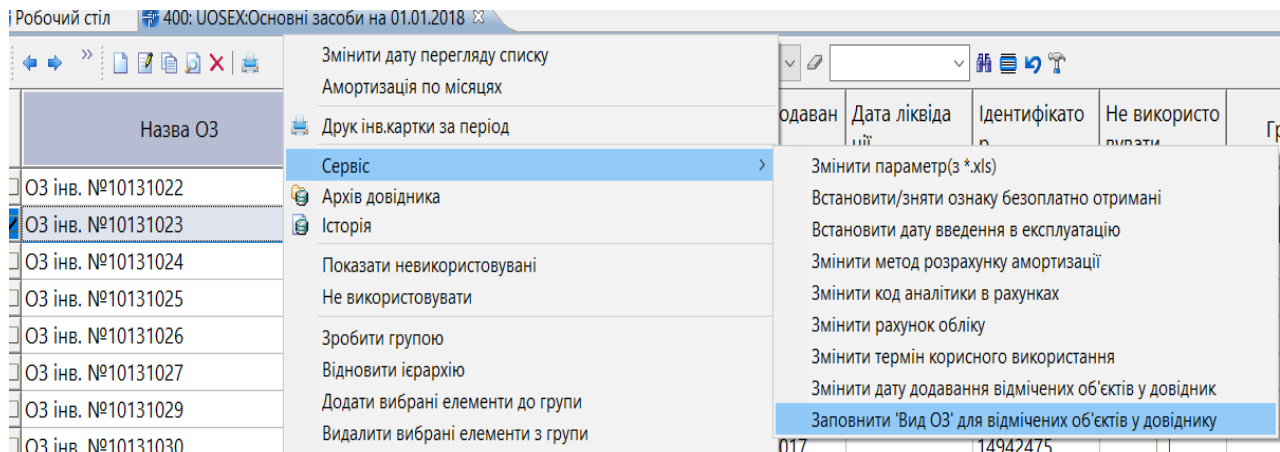
Мал. 6.15.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

Змінювати дату додавання об'єктів у довіднику ОЗ доречно за умови, коли за цими об'єктами не було руху. Інакше можливе викривлення інформації.

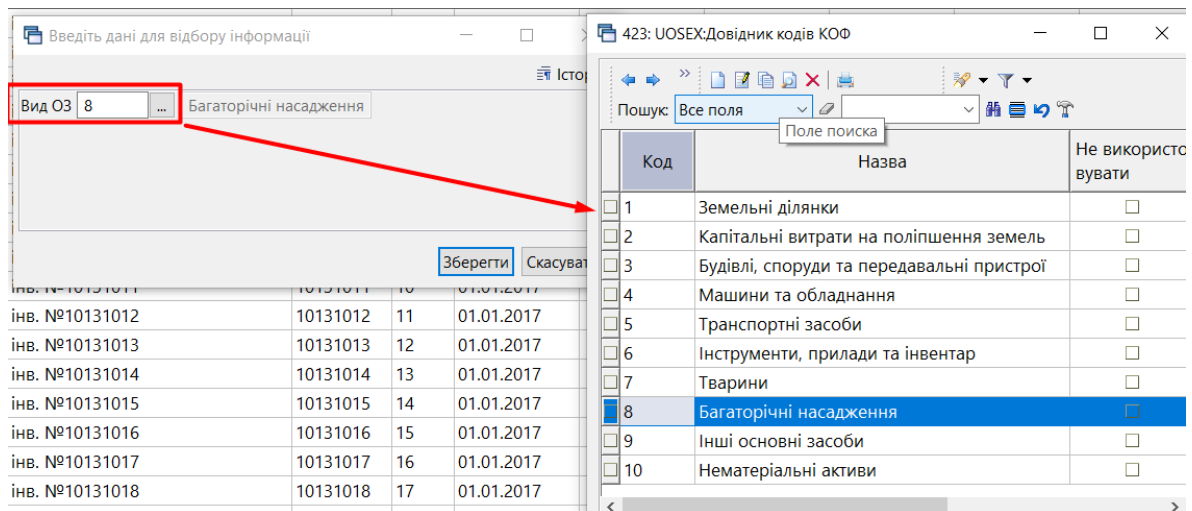
6.7. Масова зміна виду основного засобу

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна виду ОЗ. Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Заповнити «Вид ОЗ» для відмічених об'єктів у довіднику* (див. малюнок 6.16).



Мал. 6.16.

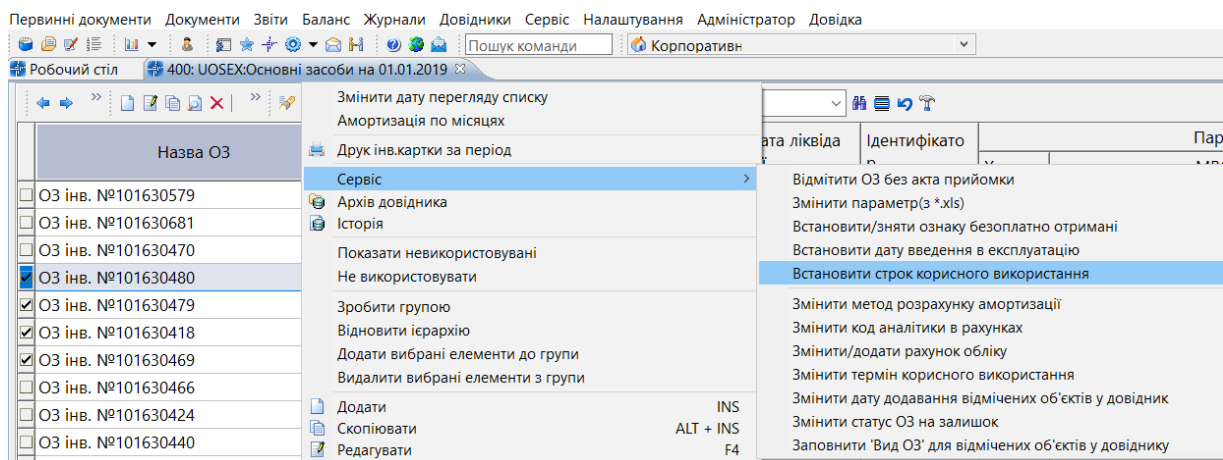
Оберіть дані з довідника та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.17).



Мал. 6.17.

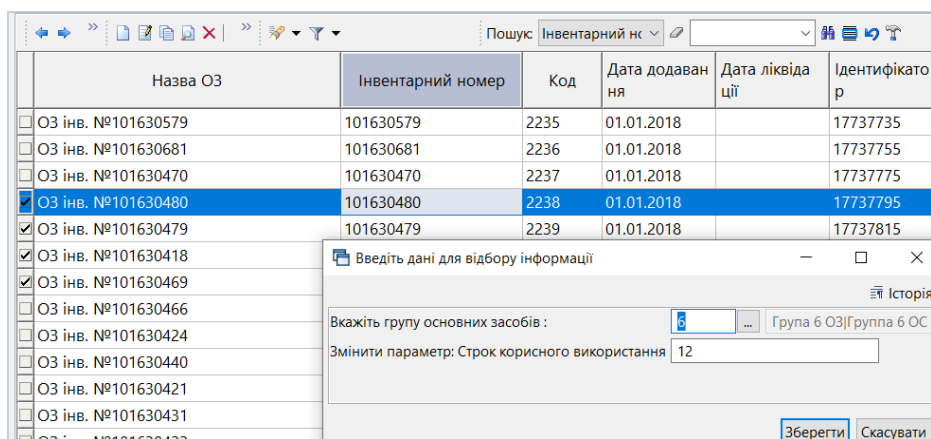
6.8. Масове встановлення строку корисного використання

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких необхідно встановити строк корисного використання ОЗ. Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Встановити строк корисного використання* (див. малюнок 6.18).



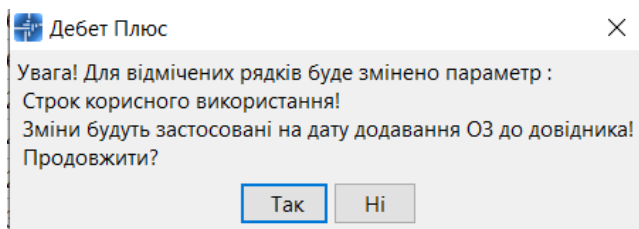
Мал. 6.18.

Оберіть потрібну групу з довідника та зазначте строк корисного використання в місяцях (див. малюнок 6.19).



Мал. 6.19.

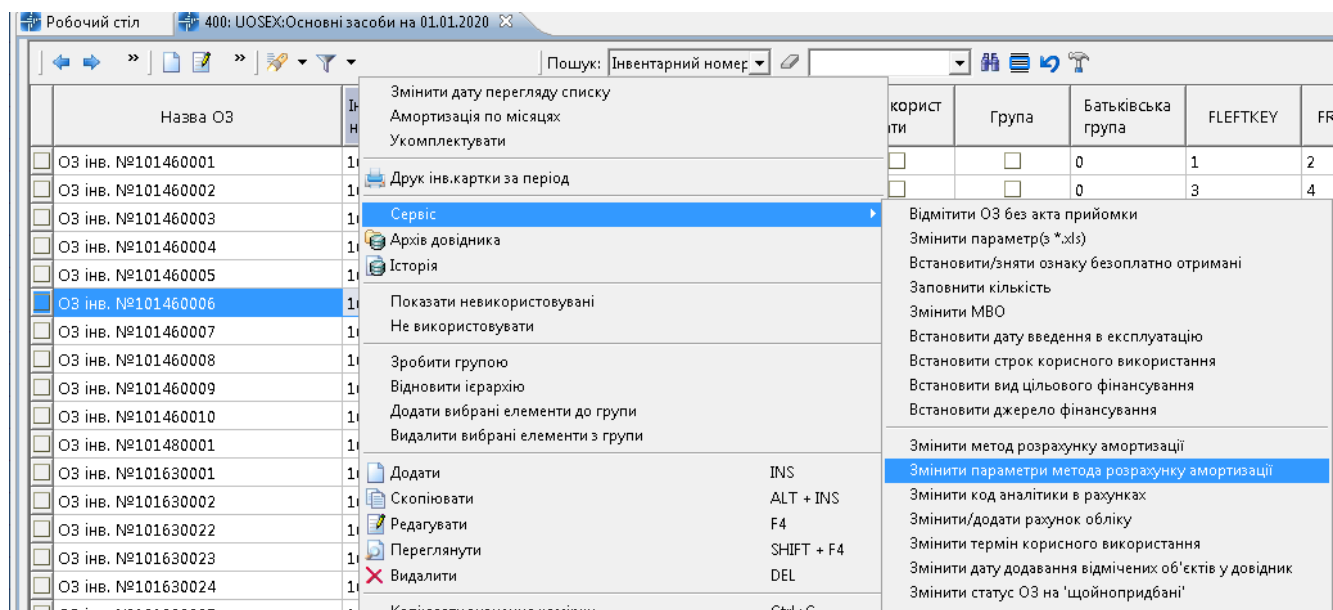
Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.20).



Мал. 6.20.

6.9. Масова зміна параметрів методу розрахунку амортизації

У довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких буде застосовуватися зміна параметрів методу розрахунку амортизації ОЗ. Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Змінити параметри метода розрахунку амортизації* (див. малюнок 6.21).



Мал. 6.21.

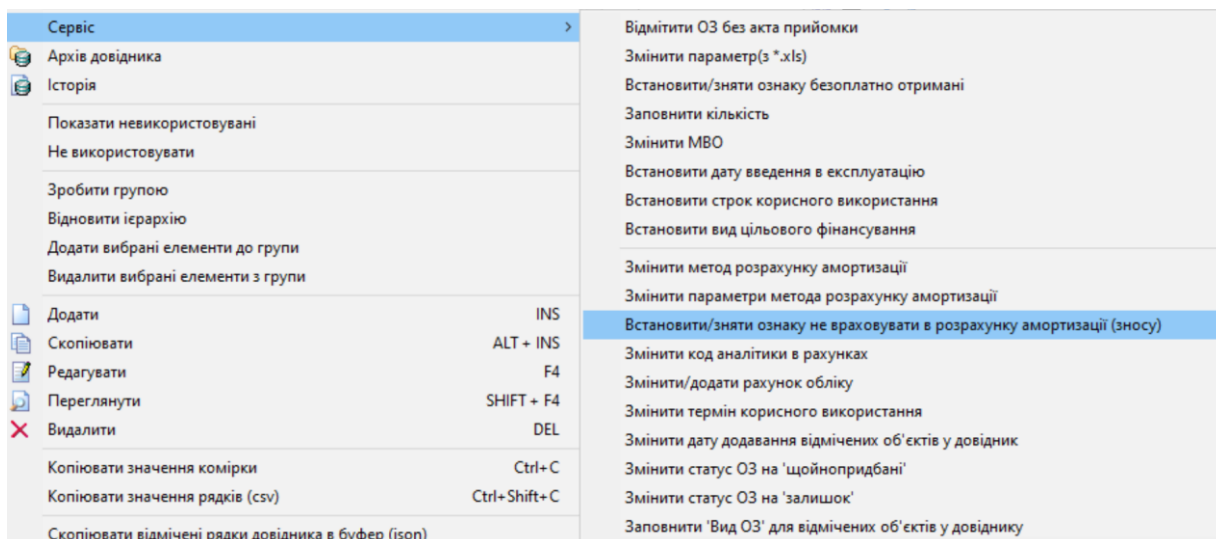
Оберіть параметр, який потрібно змінити. Встановіть відмітку в «Змінити», якщо змінюється «Алгоритм» або «Група». Для зміни обох параметрів встановіть обидві відмітки (див. малюнок 6.22).

Мал. 6.22

6.10. Масова зміна ознаки розрахунку амортизації (зносу)

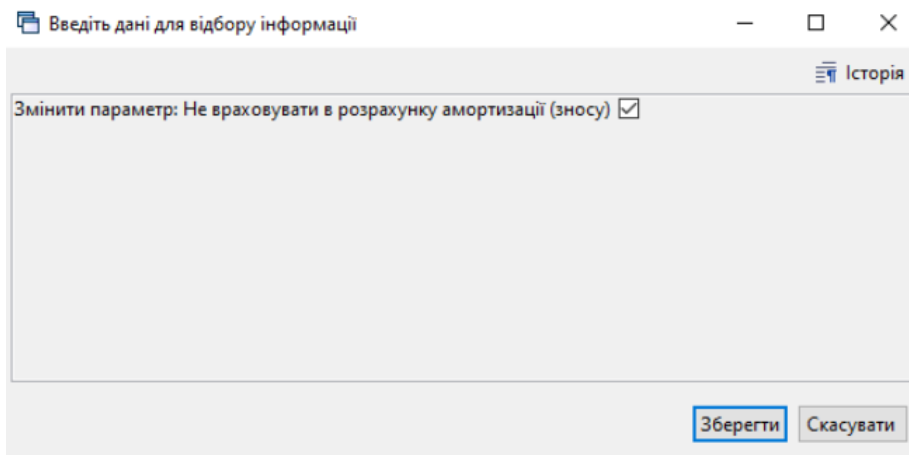
За наявності у підприємства\організації законсервованих ОЗ (див. п. 4.6 цієї Інструкції) або об'єктів, що перебувають у ремонті чи готуються до продажу, виникає необхідність не нарахувувати амортизацію на обрані основні засоби.

Для цього у довіднику «400. Основні засоби» відмітьте записи, для яких потрібно встановити чи зняти ознаку «Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)». Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Встановити/зняти ознаку не враховувати в розрахунку амортизації(зносу)*. (див. малюнок 6.23).



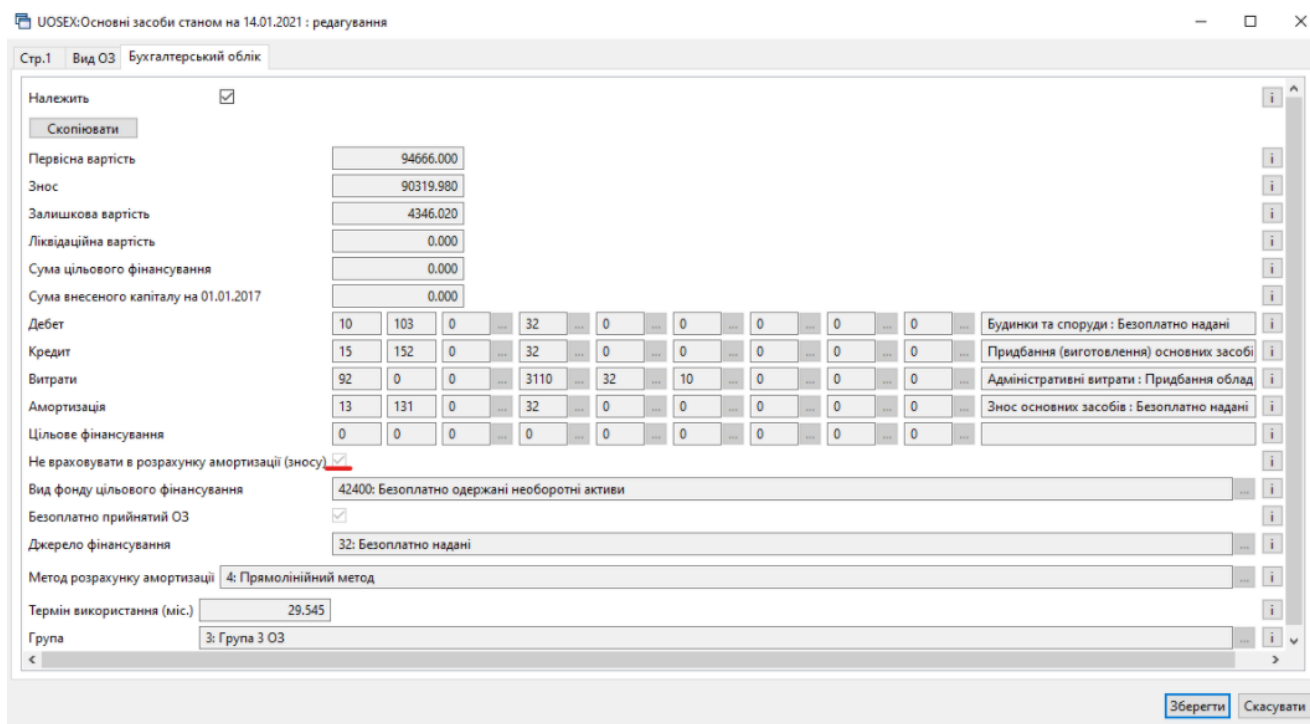
Мал. 6.23

Зазначте параметри для зміни даних (див. малюнок 6.24).



Мал. 6.24

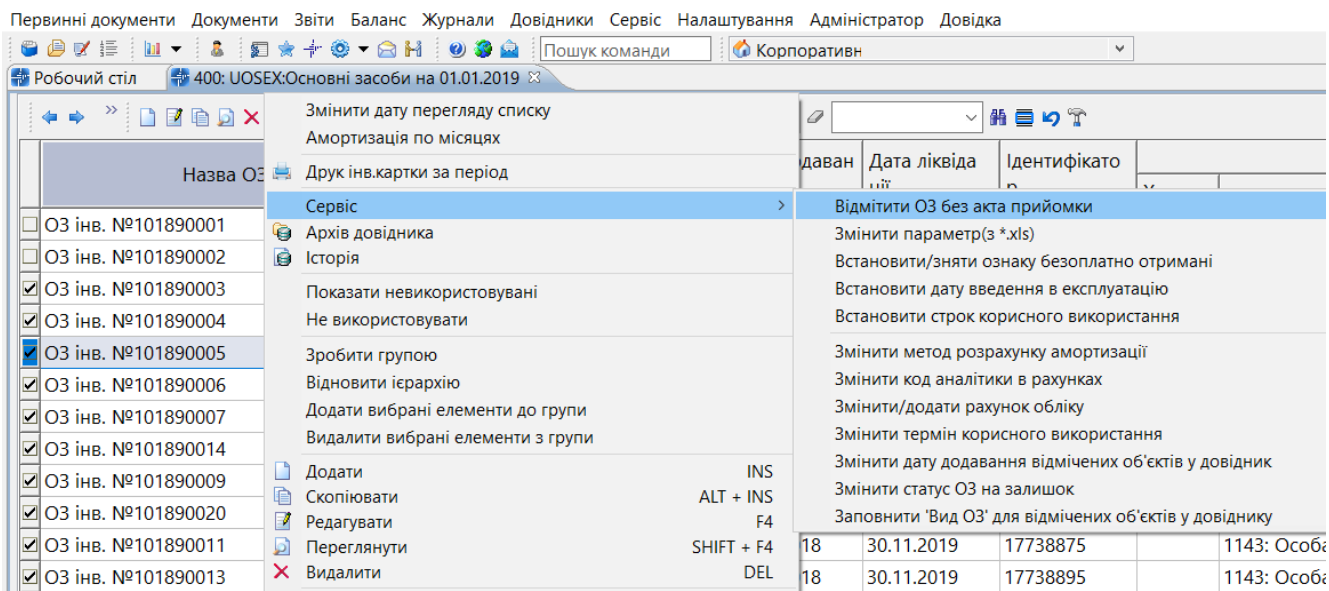
В результаті виконання в картці основного засобу на вкладці «Бухгалтерський облік» буде встановлена або прибрана ознака «Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)» (див. малюнок 6.25).



Мал. 6.25

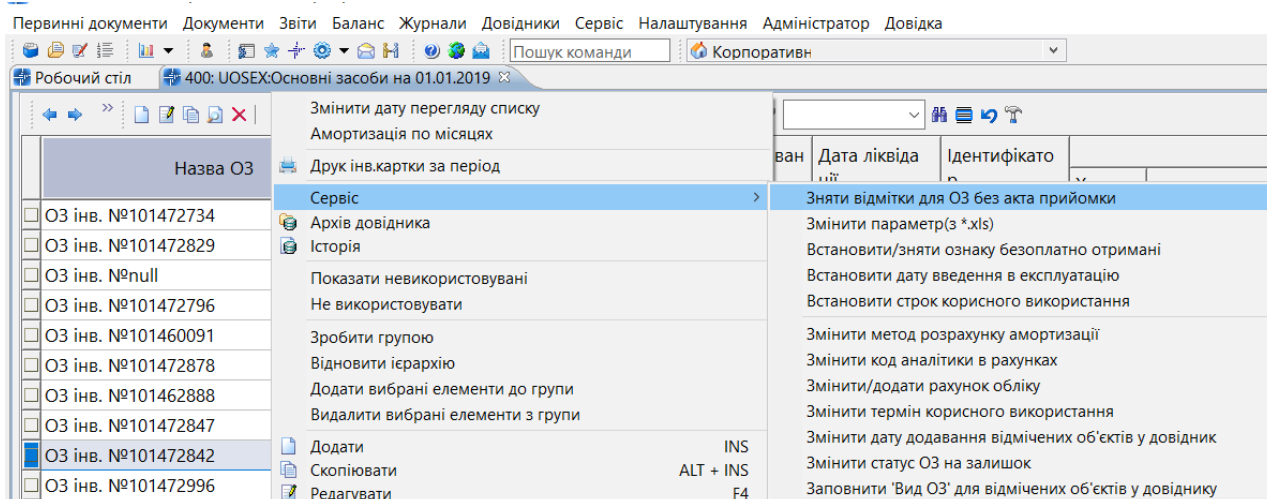
6.11. Пошук ОЗ без акта приймання

Для пошуку у довіднику «400. Основні засоби» записів, для яких не зазначено акт приймання-передачі ОЗ оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Відмітити ОЗ без акта прийомки* (див. малюнок 6.26).



Мал. 6.26

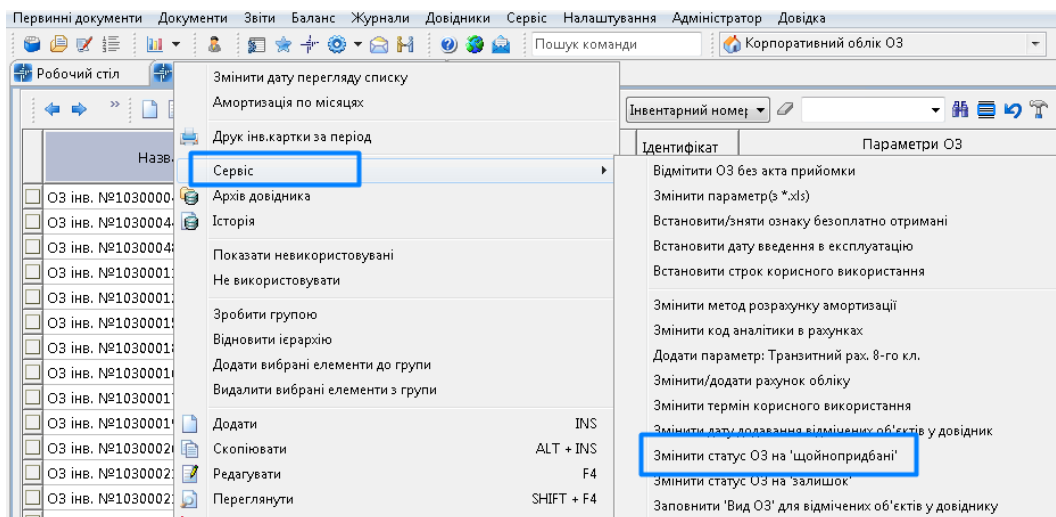
Щоб зняти відмітки, скористайтесь пунктом меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Зняти відмітки для ОЗ без акта прийомки* (див. малюнок 6.27).



Мал. 6.27

6.12. Масова зміна статусу ОЗ

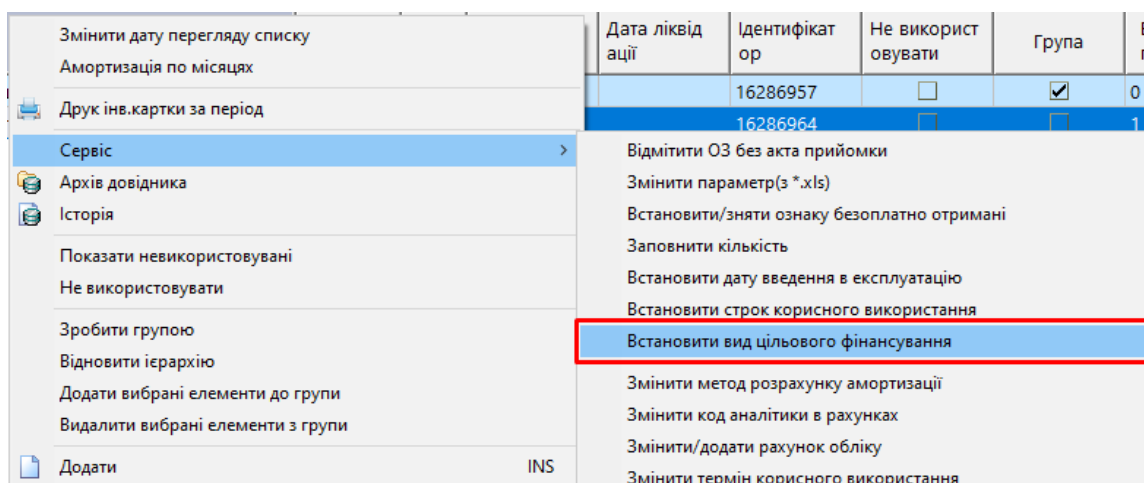
Є випадки, коли основний засіб доданий в довідник «400. Основні засоби» як залишок, але потрібно створити акт приймання-передачі ОЗ. Відмітьте записи, для яких необхідно встановити ознаку щойно придбаного і ще не введенного в експлуатацію основного засобу. Оберіть пункт меню **ПКМ** → *Сервіс* → *Змінити статус ОЗ на "щойнопридбані"* (див. малюнок 6.28).



Мал. 6.28.

6.13. Масова зміна виду цільового фінансування

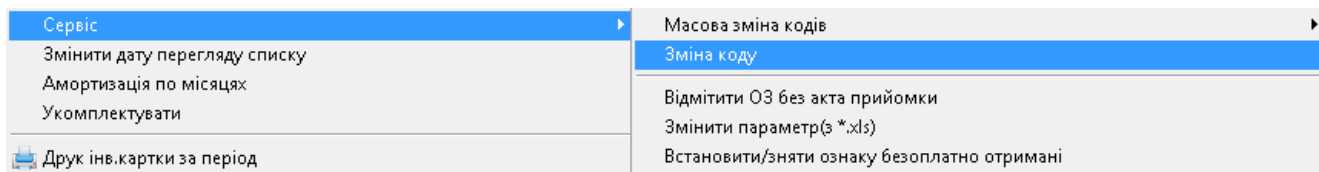
Для інвентарних карток в довіднику ОЗ, внесених в програму раніше, зазначити вид цільового фінансування в довіднику ОЗ можна масово. Відмітьте потрібні об'єкти, виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Встановити вид цільового фінансування* (див. малюнок 6.29) та оберіть потрібний вид з довідника.



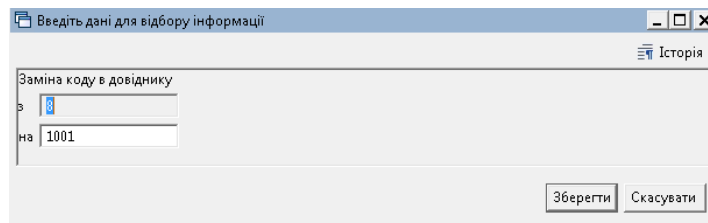
Мал. 6.29. Зміна виду цільового фінансування ОЗ

6.14. Зміна коду ОЗ

Для зміни коду інвентарної картки в довіднику ОЗ відмітьте потрібні об'єкти, виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Зміна коду* (див. малюнок 6.30), зазначте потрібний номер (див. малюнок 6.31) та натисніть «Зберегти». На запитання програми натисніть «Так».



Мал. 6.30.

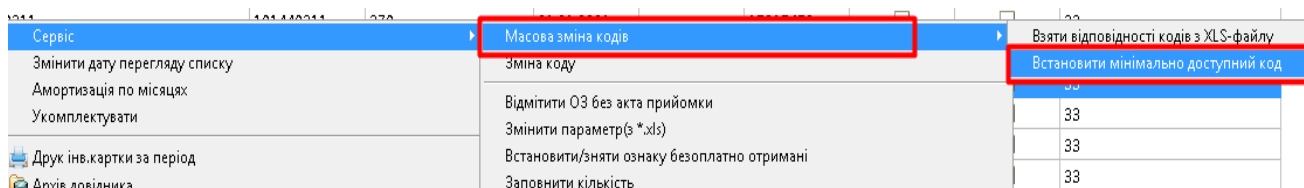


Мал. 6.31.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

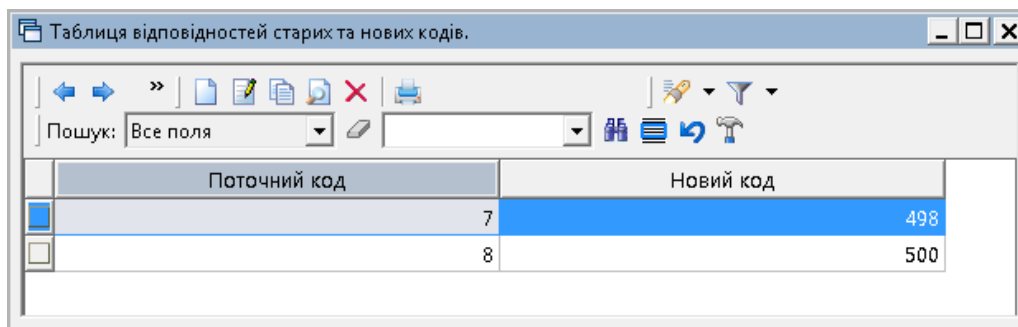
Зміни будуть застосовані до всіх документів що стосуються даного основного засобу.

Для масової зміни кодів відмітьте потрібні інвентарні картки в довіднику ОЗ та виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Встановити мінімально доступний код* (див. малюнок 6.32).



Мал. 6.32.

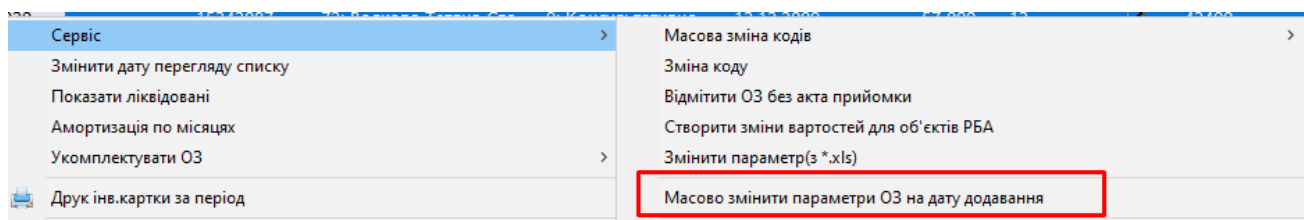
Програма відобразить таблицю відповідностей для кодів (див. малюнок 6.33). На запитання програми натисніть «Так».



Мал. 6.33.

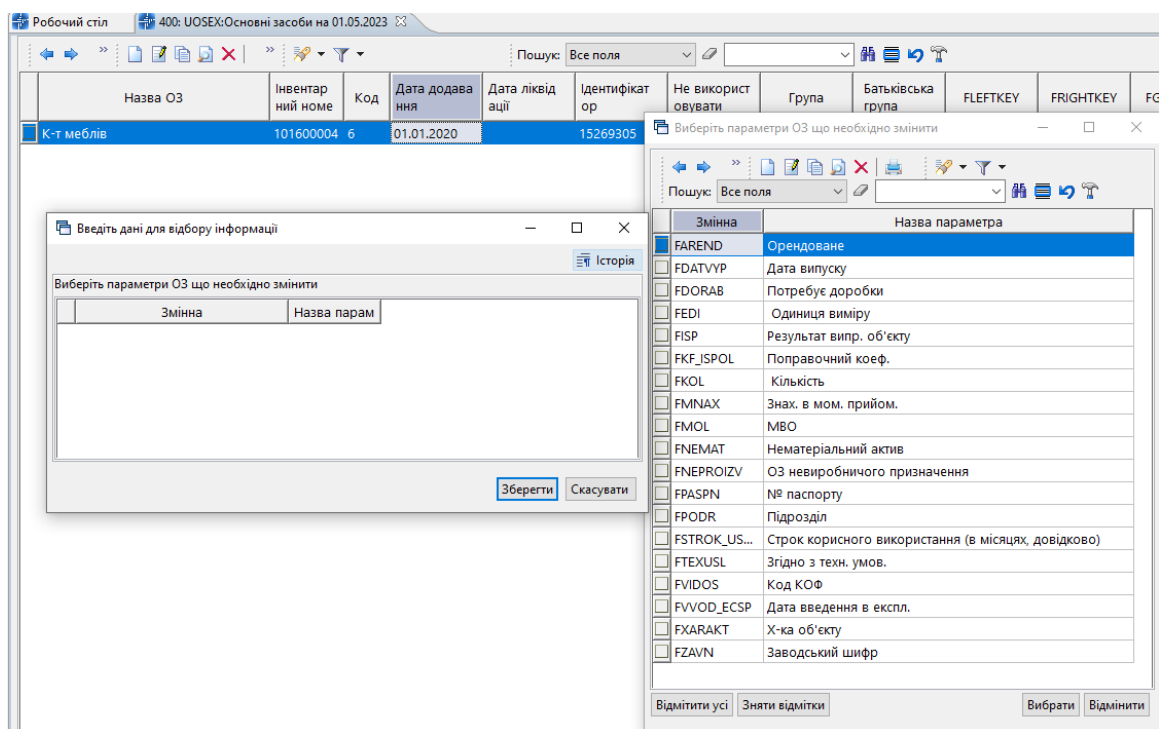
6.15. Масова зміна параметрів ОЗ на дату додавання

Для виконання масової зміни параметрів Основних засобів на дату додавання в довіднику ОЗ відмітьте потрібні об'єкти, виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Масово змінити параметри ОЗ на дату додавання* (див. малюнок 6.34).



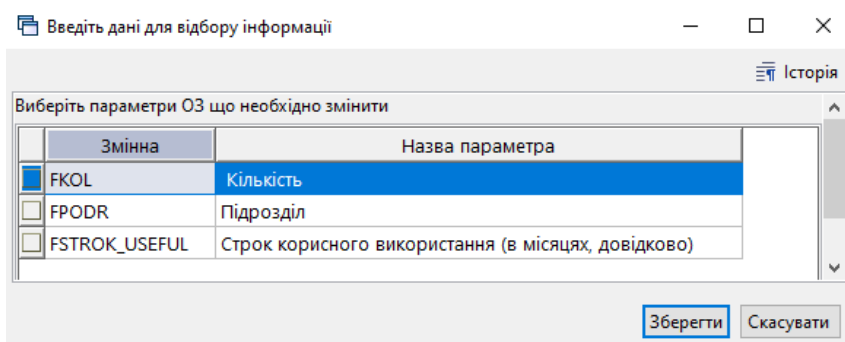
Мал. 6.34.

У вікні, що відкриється, виконайте **ПКМ** → *Додати*, оберіть параметри для зміни, натисніть «Вибрати» (див. малюнки 6.35- 6.36).



Мал. 6.35.

Приклад відбору параметрів для зміни відображено на малюнку 6.36.



Мал. 6.36.

Вкажіть нові значення для вибраних параметрів. У випадку зміни параметра «Кількість» зазначте чи потрібно перераховувати значення за наявності документів руху по основних засобах (див. малюнок 6.37).

Введіть дані для відбору інформації

Історія

Підрозділ: 17 Лабораторний блок

Строк корисного використання (в місяцях, довідково): 60

Виконати для групи: ☐

Вкажіть групу основних засобів: 0 ???

Кількість: 200

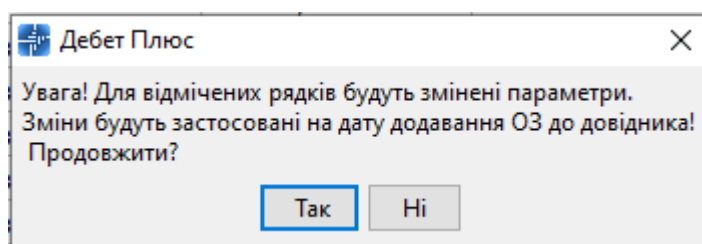
перерахувати значення параметру 'Кількість' при наявності руху по ОЗ (переміщення): ☐

не змінювати значення, якщо для параметру 'Кількість' існує рух 'Збільшення/зменшення по зміні вартості': ☒

Зберегти Скасувати

Мал. 6.37.

Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.38).



Мал. 6.38.