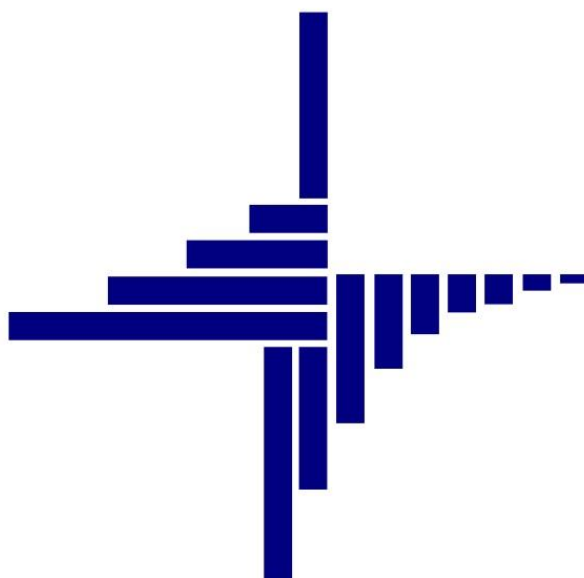


Інструкція користувача Облік основних засобів



ДЕБЕТ Плюс™

**Автоматизована система
управління підприємством**

Конфігурація «Сільське господарство/Виробництво»

14 травня 2021 р.

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ І УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ

ЛКМ – Ліва кнопка миші

ПКМ – Права кнопка миші (контекстне меню)

ОЗ – Основний засіб

МВО – Матеріально відповідальна особа

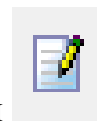
КОФ – Класифікатор основних засобів

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	8
2. ВВЕДЕННЯ КІЛЬКІСНИХ ЗАЛИШКІВ	8
3. ВВЕДЕННЯ СУМОВИХ ЗАЛИШКІВ	10
4. ПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНОГО ЗАСОБУ	13
4.1. Прибуткування нового ОЗ	13
4.2. Введення ОЗ в експлуатацію	14
4.2.1. Придбання нового ОЗ за власні кошти	14
4.2.2. Прибуткування безоплатно отриманого ОЗ	16
4.3. Створення акта приймання-передачі з довідника ОЗ	17
4.4. Зміна параметрів ОЗ	18
4.4.1. Індивідуальна зміна параметрів ОЗ.....	18
4.4.2. Масова зміна параметрів ОЗ.....	20
4.5. Амортизація ОЗ	23
4.6. Консервація ОЗ	25
4.7. Часткова ліквідація об'єкта ОЗ	26
4.8. Повна ліквідація об'єкта ОЗ.....	26
4.9. Створення об'єкта ОЗ зі складовими частинами.....	28
5. ЗВІТИ.....	31
5.1. Інвентаризаційний опис	31
5.2. Оборотна відомість по ОЗ	33
5.3. Реєстри прибуття, переміщення, вибуття ОЗ.....	34
6. СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОВІДНИКОМ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ	37
6.1. Масова зміна рахунку для обраних об'єктів ОЗ	37
6.2. Масова зміна коду аналітики в рахунках	38
6.3. Масова зміна ознаки безоплатно отриманого ОЗ	38
6.4. Масова зміна дати введення об'єкта в експлуатацію	39
6.5. Масова зміна терміну корисного використання	40
6.6. Масова зміна дати додавання ОЗ у довідник	40
6.7. Масова зміна виду основного засобу	41
6.8. Масове встановлення строку корисного використання	42
6.9. Масова зміна параметрів методу розрахунку амортизації	43
6.10. Масова зміна ознаки розрахунку амортизації (зносу).....	43
6.11. Пошук ОЗ без акта приймання.....	45
6.12. Масова зміна статусу ОЗ.....	46
6.13. Зміна коду ОЗ.....	46

1. ІНВЕНТАРНА КАРТКА ОСНОВНОГО ЗАСОБУ

Підсистема «Корпоративний облік ОЗ»

Довідники → Довідники аналітики → 400. Основні засоби

«Дата перегляду» довідника має відповідати даті введення в експлуатацію основного засобу або даті 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 дата початку поточного року (наприклад, 01.01.2019).

У разі поквартальної амортизації – початок поточного кварталу (наприклад, 01.07.2019).

Мал. 1.1. Введення дати перегляду довідника основних засобів

Для поділу загального списку інвентарних карток на групи 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 натисканням клавіші **[Insert]** або виконайте **ПКМ** → *Додати*. У вікні, що відкриється, заповніть дані інвентарної картки ОЗ (див. малюнок 1.3).

1. Заповніть вкладку «Стр.1»:

- ✓ «Назва» – вкажіть повну назву основного засобу;
- ✓ встановіть відмітку «Присвоєний інвентарний номер». Якщо в інвентарній картці необхідне автоматичне присвоєння номеру, то в полі інвентарний номер вкажіть субрахунок (наприклад, 104) і, за потреби, групу (наприклад, 9). Потім натисніть на

кнопку «три крапки» – сформується наступний вільний номер за порядком (наприклад, 10401);

- ✓ встановить ознаку «Очікує введення в експлуатацію» у випадку, коли інвентарна картка додається для нового основного засобу. Якщо ця відмітка не встановлена, то основний засіб сприймається як залишок, і для нього не можливо буде створити акт приймання-передачі для введення в експлуатацію;
- ✓ встановить відмітку «Є об'єктом бухгалтерського обліку».

UOEX:Основні засоби станом на 01.06.2019 : редагування

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

Код 10 Дата додавання 01.06.2019 Дата ліквідації <пустая>

Очікує введення в експлуатацію

Розділ:

Об'єкт:

Присвоєний інвентарний номер 10401 на 01.06.2019

Назва OЗ інв. №10401 на 01.06.2019

Є об'єктом бухгалтерського обліку

Є фіктивним об'єктом

Зберегти Скасувати

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

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

UOEX:Основні засоби станом на 01.01.2018 : додавання

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

Дата початку	Дата кінця	Вид ОЗ		Код КОФ	
		код	назва	код	назва

Рядок додавання

Дата початку 01.01.2018

Дата кінця <пустая>

Вид ОЗ 1: З вмістом дорогоцінних металів

Зберегти Скасувати

Зберегти Скасувати

Мал. 1.4. Приклад заповнення вкладки «Вид ОЗ»

3. На вкладці «Параметри ОЗ» заповніть обов'язкові поля (див. малюнок 1.5) та зазначте дату введення в експлуатацію. Інші поля заповніть за потреби.
- ✓ «МВО» – вкажіть матеріально відповідальну особу;
 - ✓ «Підрозділ» – зазначте підрозділ;
 - ✓ «ОЗ невиробничого призначення» – встановить відмітку, якщо основний засіб не використовується в основній діяльності;
 - ✓ «Нематеріальний актив» – встановить відмітку, якщо створюється картка не основного засобу, а нематеріального активу;
 - ✓ «Орендоване» – встановить відмітку при створенні картки об'єкта операційної оренди;
 - ✓ «Потребує доробки» – встановить відмітку, якщо основний засіб буде модернізуватися чи в нього включатимуться нові складові;

- ✓ «Дата випуску»;
- ✓ «Дата введення в експл.» – обов'язкова для коректного нарахування амортизації;
- ✓ «Код КОФ» – оберіть один із елементів довідника «423. Довідник кодів 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 до заповнення. За її наявності дані будуть автоматично перенесені до форми друку інвентарної картки основного засобу;
- ✓ «Строк корисного використання (в місяцях, довідково)» – строк експлуатації ОЗ згідно з технічною документацією. Це поле буде відображатися на формі друку інвентарної картки.

Мал. 1.5. Приклад заповнення вкладки «Параметри ОЗ»

4. Заповніть поля вкладки «Бухгалтерський облік» (див. малюнок 1.6).
- ✓ «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 152 «Придбання (виготовлення) основних засобів»;

- ✓ для безкоштовно отриманих основних засобів вкажіть рахунок 424 «Безоплатно одержані необоротні активи».
- ✓ «Витрати» – вкажіть рахунок обліку витрат по амортизації та аналітику до нього;
- ✓ «Амортизація» – вкажіть рахунок обліку накопиченого зносу та аналітику до нього;
- ✓ «Не враховувати в розрахунку амортизації» – відмітка встановлюється, якщо ОЗ не враховується в амортизаційній відомості;
- ✓ «Метод розрахунку амортизації» – оберіть прямолінійний метод;
- ✓ «Термін використання (міс.)» – зазначається залишкова кількість місяців амортизації основного засобу на дату внесення інформації до програми;
- ✓ «Група» — оберіть групу ОЗ згідно з ст. 138 Податкового Кодексу України.

Мал. 1.6. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Після заповнення форми натисніть «Зберегти».

Для друку інвентарної картки основного засобу оберіть потрібний документ в довіднику ОЗ та виконайте ПКМ → *Друк інв.картки за період* → вкажіть період формування документа → виберіть форму друку → натисніть «Друк» (див. малюнок 1.7).

Мал. 1.7. Форми друку інвентарної картки ОЗ

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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).

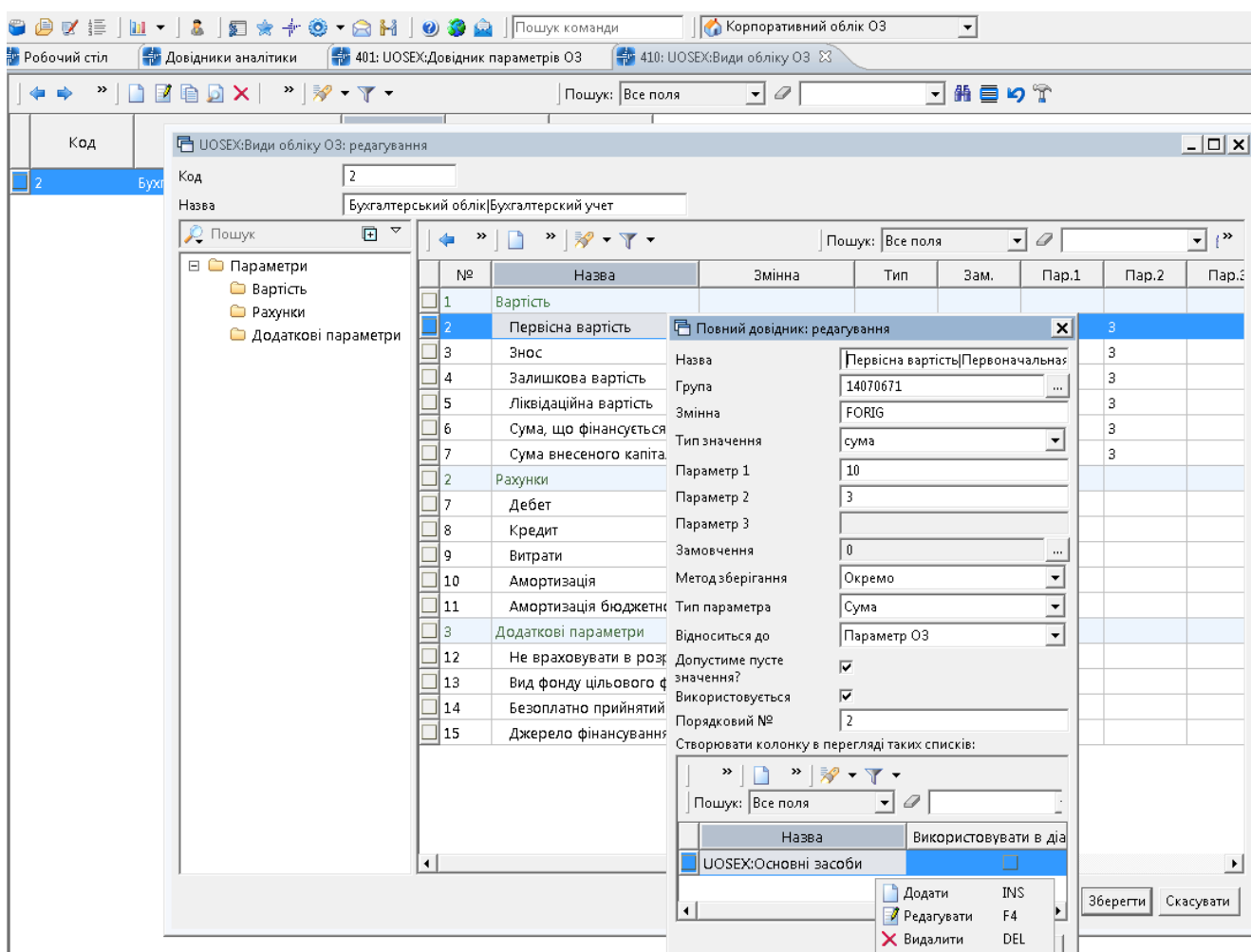
1.1. Налаштування довідника ОЗ

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 побачити одну із колонок у одному із вищевказаних довідників, оберіть змінну, яку потрібно відобразити у перегляді та відредагуйте її, вказавши місце, де відобразити даний стовпчик.

Наприклад: щоб відобразити в довіднику ОЗ колонку «Первісна вартість» виконайте *Довідники аналітики* → 410. Види обліку ОЗ → *Редагувати* → оберіть параметр «Первісна вартість» → ПКМ → *Редагувати* та виконайте налаштування (див. малюнок 1.8). В розділі «Створювати колонку в перегляді таких списків» виконайте ПКМ → *Додати* та оберіть зі списку потрібний документ/звіт/довідник.



Мал. 1.8.

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 передує 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.

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

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)

ІНВ.НОМ.	Назва	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Прихід				Знос		Витрати			
				Індекс.	придбання	зміна	вн.перем.	аморт.	знос за рік	Всього прих оду	вн.перем.	част.стис.	реалізація
0 101310001	ОЗ інв. №101310001	372 614,90	372 614,90	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Дата	Значення константи	Код	Назва	Код	Назва	Тип	Документ
01.07.2020	316 211,00	0	Історія значень	1	Купівля	0	0
01.07.2020	11 280,78	0	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15583043
01.08.2020	11 280,78	0	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15595137
30.09.2020	11 280,78	0	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15620730
31.10.2020	11 280,78	0	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15683867
30.11.2020	11 280,78	0	Історія значень	30	Амортизація	uosexOA.PER	15792380
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 13 «Знос (амортизація) необоротних активів».

Це можна виконати двома способами.

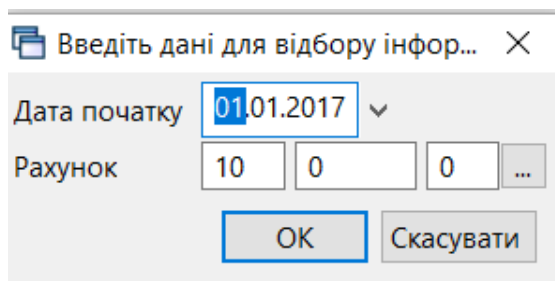
1-й спосіб — введенням залишків по субрахунках через пункт меню

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

Зазначте дані для відбору (див. малюнок 3.1).

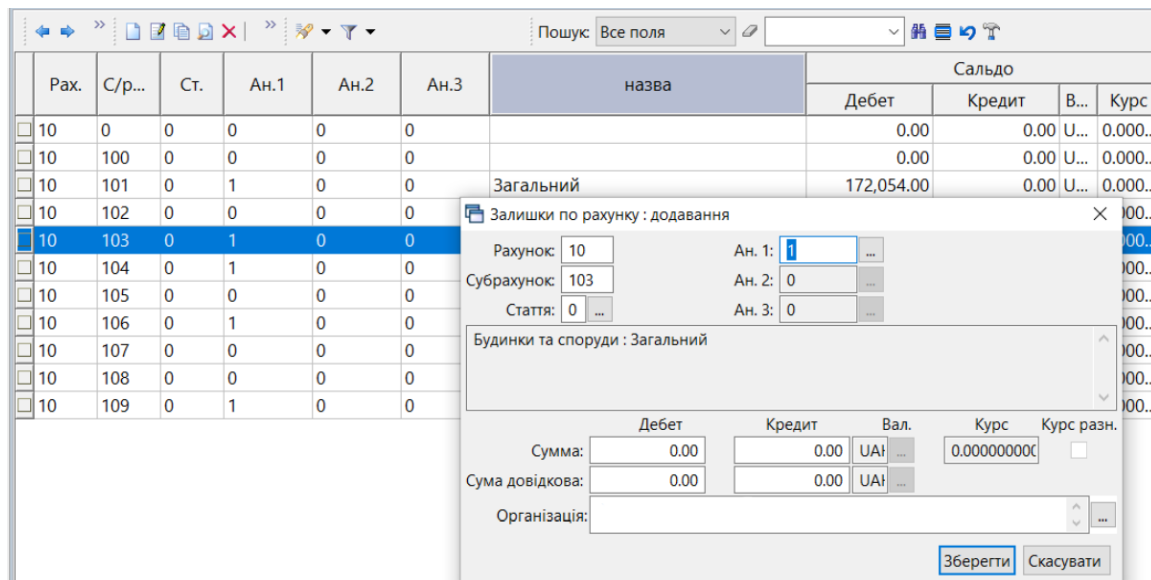
- ✓ «Дата початку» — вкажіть місяць, з якого починається ведення обліку в програмі.
- ✓ «Рахунок» — оберіть з плану рахунків, наприклад, «10. Основні засоби».

Натисніть «ОК».



Мал. 3.1.

Для введення залишків виділіть маркером потрібний субрахунок, 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, на якому є залишки.

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

Рах.	С/р...	Ст.	Ан.1	Ан.2	Ан.3	Назва	Сальдо				Розр	
							Дебет	Кредит	Валю	Курс	Дебет	Кредит
10	0	0	0	0	0	загальний	493,274.39	0.00	UAH	0.000000...	493,274.39	
10	100	0	1	0	0	Перевірка коректності	0.00	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	101	0	1	0	0	Підсумувати	0.00	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	102	0	1	0	0	Додати	6,460.00	0.00	UAH	0.000000...	6,460.00	
10	103	0	1	0	0	Скопіювати	6,460.00	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	104	0	0	0	0	Редагувати	332,613.39	0.00	UAH	0.000000...	332,613.39	
10	104	0	1	0	0	Переглянути	332,613.39	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	105	0	0	0	0	Видалити	124,612.00	0.00	UAH	0.000000...	124,612.00	
10	105	0	1	0	0	Історія	124,612.00	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	106	0	0	0	0	Сортування та підсумки	29,589.00	0.00	UAH	0.000000...	29,589.00	
10	106	0	1	0	0	Друк	29,589.00	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	106	0	1	0	0	Експорт	0.00	0.00	UAH	0.000000...	0.00	
10	107	0	1	0	0	Імпорт	0.00	0.00	UAH	0.000000...	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 меню *Звіти* → *Оборотна відомість по ОЗ* (див. п. 5.2 цієї Інструкції).

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

Назва	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Прихід		
			Індекс.	придбання	ЗМ
Всього	4 733.00	4 733.00	0.00	0.00	
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», у полях рахунків — «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 13 «Знос (амортизація) необоротних активів»

4. ПРИБУТКУВАННЯ ОСНОВНОГО ЗАСОБУ

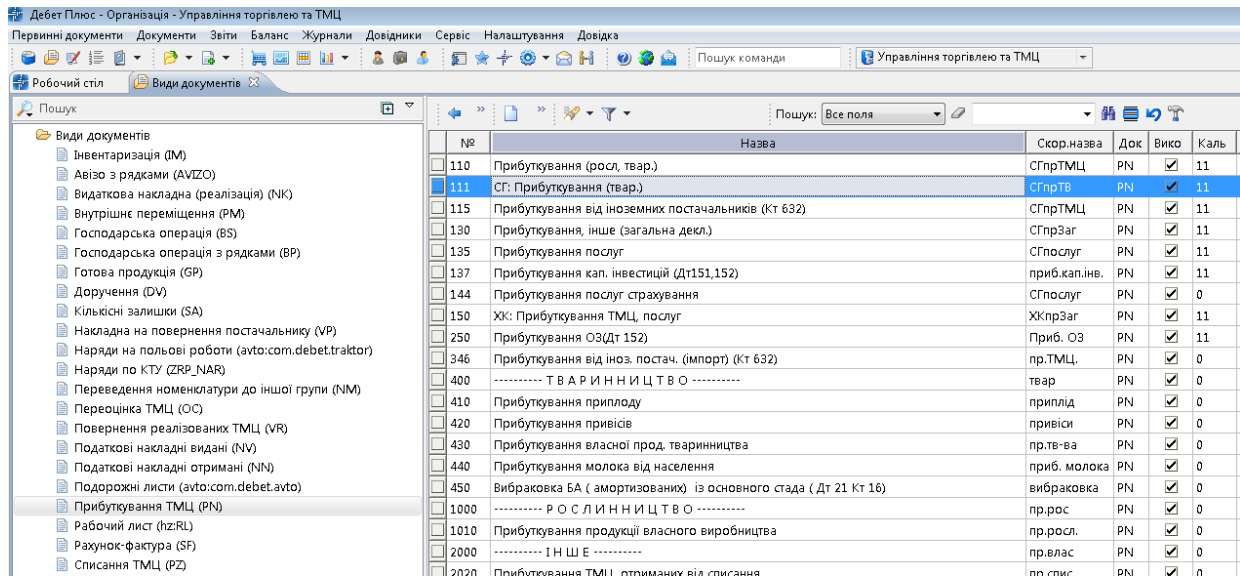
4.1. Прибуткування нового ОЗ

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

Підсистема «Управління торгівлею та ТМЦ».

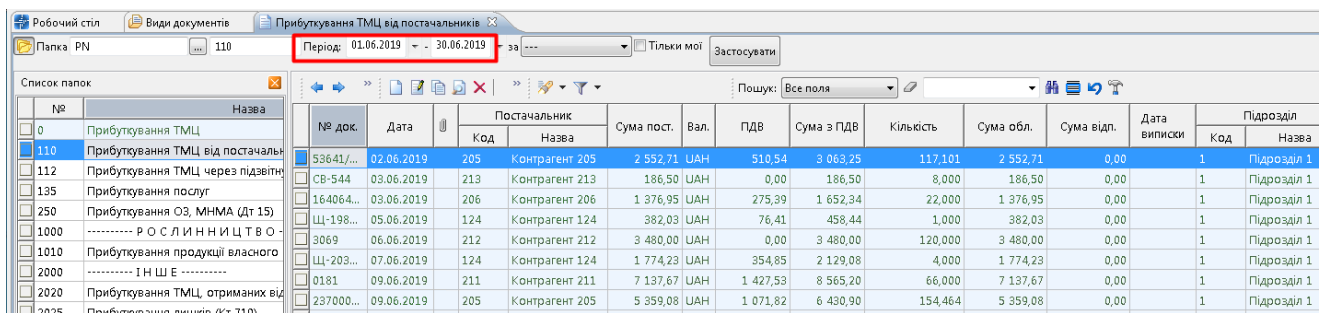
Первинні документи → Документи → Прибуткування ТМЦ (PN)

У лівій частині вікна виберіть вид документа «Прибуткування ТМЦ (PN)», а в правій – відповідну папку «Прибуткування ТМЦ...» (див. малюнок 4.1).



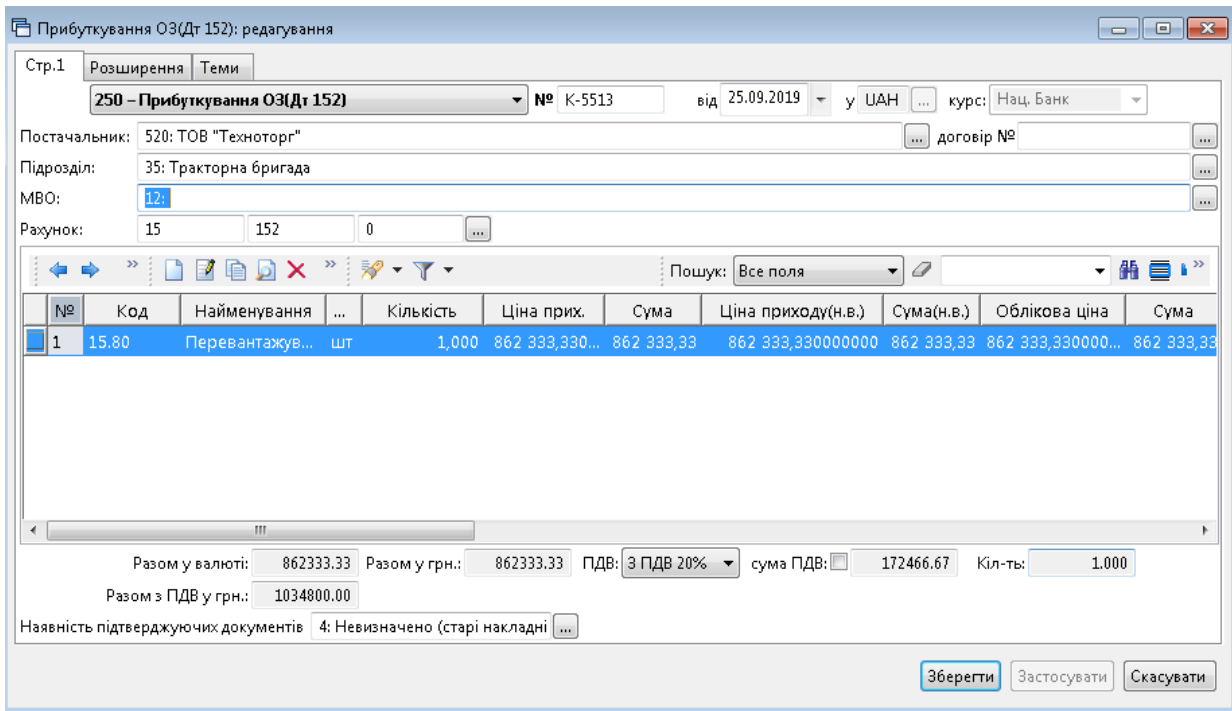
Мал. 4.1. Папки документів «Прибуткування ТМЦ» (PN)

Вкажіть період, за який відобразити документи. Для прикладу на малюнку 4.2 наведено період в один календарний місяць.



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 4.3. Після внесення всієї необхідної інформації в документ натисніть «Зберегти».



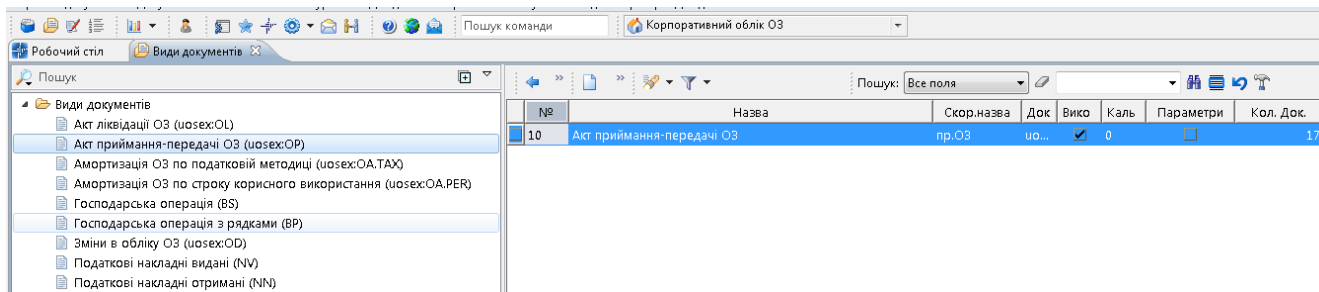
Мал. 4.3. Приклад документа «Прибуткування ТМЦ»

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 4.4).



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 натисніть клавішу **[Insert]** або виконайте **ПКМ** → *Додати* або на панелі інструментів натисніть на піктограму . Після цього 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. У табличній частині документа виконайте **ПКМ** → *Додати*. У діалоговому вікні для заповнення списку ОЗ натисніть клавішу **[Insert]** або виконайте **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 4.5. - 4.8).

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

Після заповнення всіх обов'язкових полів натисніть «Зберегти».

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

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

Щоб встановити ознаку «Очікує введення в експлуатацію», відмітьте записи у довіднику основних засобів та оберіть контекстний пункт меню Сервіс → Змінити статус ОЗ на "щойнопридбані" (див. п. 6.12 цієї Інструкції).

The screenshot shows the 'Act of Acceptance-Transfer of Fixed Assets' form in edit mode. The title bar reads 'Акт приймання-передачі ОЗ: редагування'. The form includes fields for document folder, act number (718), date (24.03.2017), unit (ЦАН), and currency (Нац. Банк). The main asset is identified as 'Сівалка точного висіву HORSCH Maestro 24 SW (24581564)'. The reason for change is '1: Купівля'. A table below shows the asset's value: 5 204 085,87 UAH. The bottom right contains buttons for 'Зберегти', 'Застосувати', and 'Скасувати'.

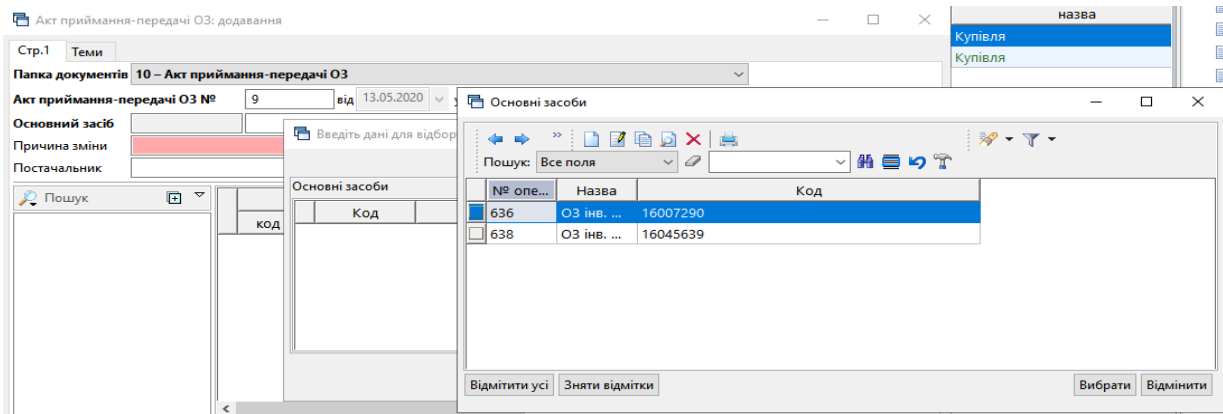
код	Назва	Перв.	Знос	Зал.	Лікв.	Сч.	Суб
276	Сівалка точного висіву HORSCH Maestro ...	5 204 085,87	0,00	5 204 085,87	0,00	10	104

Мал. 4.5. Форма акта приймання-передачі ОЗ

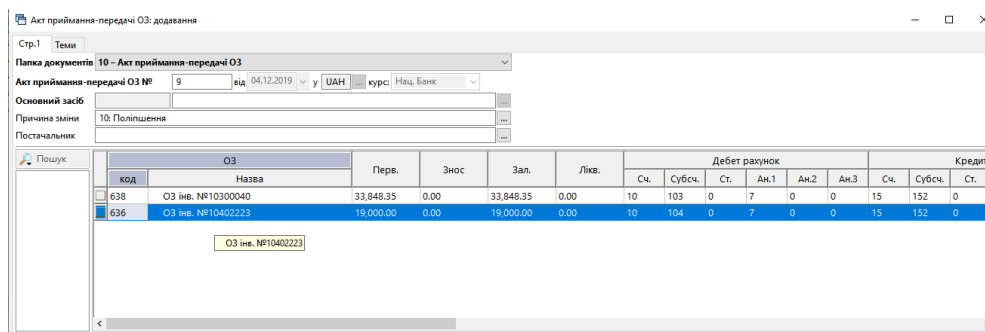
The screenshot shows the 'Act of Acceptance-Transfer of Fixed Assets' form in add mode. The title bar reads 'Акт приймання-передачі ОЗ: додавання'. The form includes fields for document folder, act number (768), date (05.10.2020), unit (ЦАН), and currency (Нац. Банк). The 'Основний засіб' field is empty. The 'Причина зміни' field is highlighted in red. A table below is empty, with a 'Додати INS' button in the center. The bottom right contains buttons for 'Зберегти', 'Застосувати', and 'Скасувати'.

код	Назва	Перв.	Знос	Зал.	Л
-----	-------	-------	------	------	---

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




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



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. Прибуткування безоплатно отриманого ОЗ

Далі перейдіть в підсистему «Корпоративний облік ОЗ». Для нового безоплатно отриманого основного засобу створіть інвентарну картку. Алгоритм створення запису в довіднику ОЗ детально описаний у Розділі 1 цієї Інструкції. Результат заповнення вкладки «Бухгалтерський облік» відображено на малюнку 4.9.

Мал. 4.9. 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 4.10):

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

Мал. 4.10. Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно)

Заповніть документ «*Акт приймання-передачі ОЗ (безкоштовно)*». Детальний алгоритм заповнення документа зазначено в пункті 4.1 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 4.11).

Назва ОЗ	Інвентарний номер	Код	Дата додавання	Дата ліквідації	Ідентифікатор	Не використувати	Група	Батьківська група
ОЗ інв. №101310013	101310013	10	01.07.2020		15298351	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101330012	101330012	11	01.07.2020		15298377	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310010					03	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310014					29	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101350015					55	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310001					31	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310003					07	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310009					33	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310004					59	<input type="checkbox"/>		0
ОЗ інв. №101310006					35	<input type="checkbox"/>		0

Context menu for 'ОЗ інв. №101310001':

- Змінити дату перегляду списку
- Амортизація по місяцях
- Укомплектувати
- Створити документ введення в експлуатацію
- Друк інв.картки за період
- Сервіс
- Архів довідника
- Історія

Мал. 4.11

Зазначте номер документа та причину зміни (див. малюнок 4.12).

Введіть дані для відбору інформації

Папка активів прийомки-передачі: uosex:OP | 10 | Акт приймання-передачі ОЗ

Номер документа: 123

Причина зміни: 10 | Поліпшення

Зберегти | Скасувати

Мал. 4.12

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 4.13).

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

№	Назва	Скор.назва	Док.	Вико	Каль	Параметри
10	Зміна параметрів ОЗ	зм.ОЗ	uosex:OD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
20	Дооцінка ОЗ	дооц.ОЗ	uosex:OD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>
30	Уцінка ОЗ	уцін.ОЗ	uosex:OD	<input checked="" type="checkbox"/>	0	<input type="checkbox"/>

Мал. 4.13.

Зміна МВО та/або Підрозділу

Для зміни МВО у потрібній папці додайте документ і заповніть поля (див. малюнок 4.14):

- ✓ зазначте дату та номер документа;
- ✓ оберіть ОЗ за інвентарним № з довідника ОЗ;
- ✓ зазначте причину зміни – «Внутрішнє переміщення».

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

Мал. 4.14. Приклад створення документа на внутрішнє переміщення

На вкладці «Параметри ОЗ» оберіть підрозділ та МВО, на яку покладається відповідальність за ОЗ (див. малюнок 4.15).

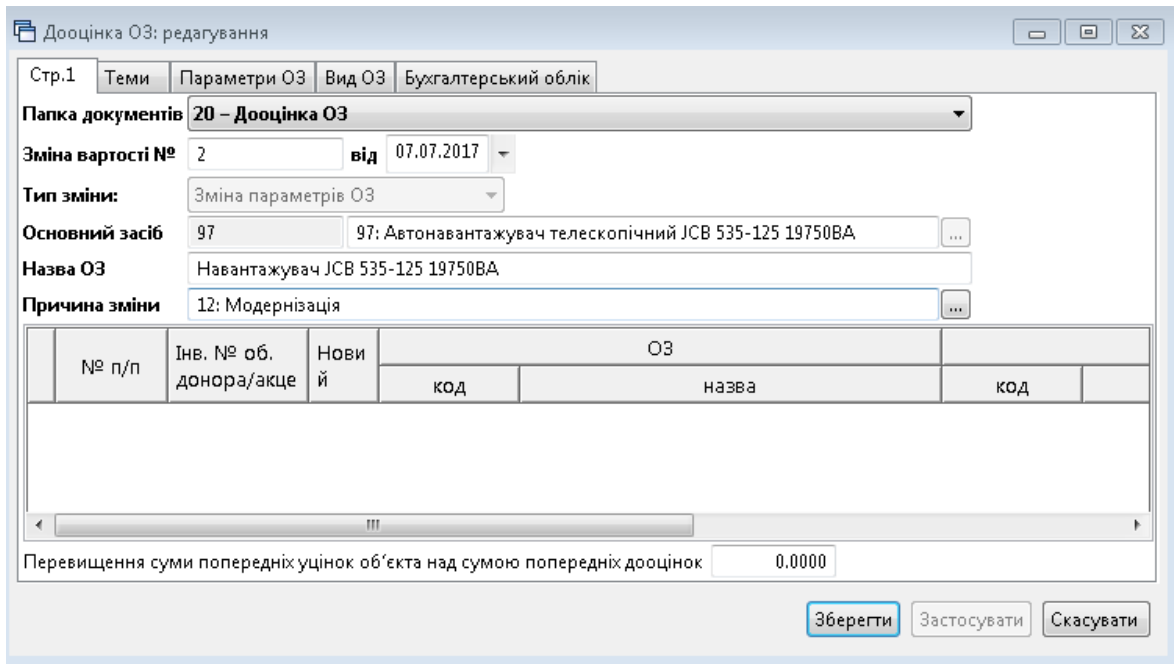
МВО	44: Особа 44
Підрозділ	4: Підрозділ 4
Безоплатно прийнятий ОЗ	<input type="checkbox"/>
ОЗ не виробничого призначення	<input type="checkbox"/>
Нематеріальний актив	<input type="checkbox"/>
Орендоване	<input type="checkbox"/>
Потребує доробки	<input type="checkbox"/>
Дата випуску	юзе date>
Дата введення в експл.	01.01.2008
Код КОФ	220203: Обладнання копіювальне та розмножувальне
№ паспорту	
Заводський шифр	
Поправочний коеф.	0.00

Мал. 4.15. Приклад заповнення вкладки «Параметри ОЗ»

Натисніть «Зберегти».

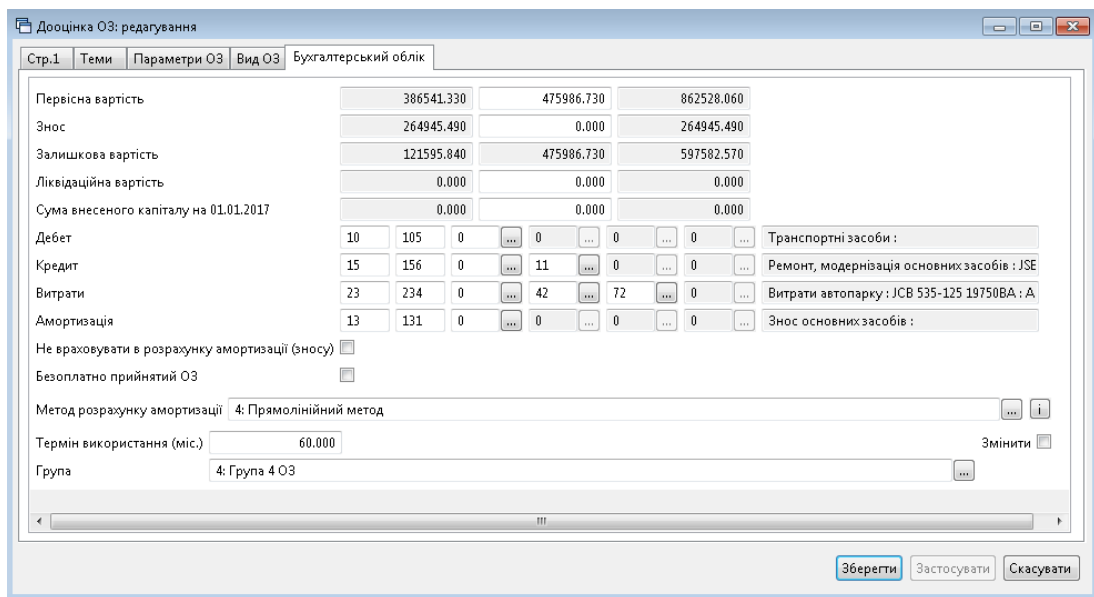
Для зміни вартості чи зносу ОЗ, наприклад, при модернізації об'єкта, додайте новий документ та заповніть відповідні поля (див. малюнок 4.16):

- ✓ зазначте дату та номер із довідника ОЗ;
- ✓ оберіть ОЗ та інвентарним номером із довідника ОЗ;
- ✓ зазначте причину зміни, наприклад, «Модернізація».



Мал. 4.16 Створення документа при зміні 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 4.17). Натисніть «Зберегти».



Мал. 4.17. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Перевірити коректність змін параметрів можна в оборотній відомості по ОЗ. Для цього скористайтеся пунктом меню *Звіти* → *Оборотна відомість по ОЗ* (див. п. 5.2 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 (див. малюнок 4.18).

Мал. 4.18. Налаштування відбору для формування інвентаризаційного опису по МВО

У сформованому звіті відмітьте потрібні об'єкти та виконайте команду **ПКМ** → *Масове внутрішнє переміщення* (див. малюнок 4.19).

Дебет рахунок Дебет субрахунок Підрозділ МВО Назва ОЗ	Введення в експ.	на початок періоду				на кінець періоду	
		Первісна вартість	Знос	Балансова вартість	Ліквідаційна вартість	Первісна вартість	Знос
Всього		64,301.00	29,348.97	34,952.03	0.00	64,301.00	29,698.51
10		64,301.00	29,348.97	34,952.03	0.00	64,301.00	29,698.51
104			5,297.97	34,952.03	0.00	60,250.00	25,647.51
2: Підро		60,250.00	25,297.97	34,952.03	0.00	60,250.00	25,647.51
43: Особа 43			7.97	34,952.03	0.00	60,250.00	25,647.51
ОЗ інв. №10400001			04.45	3,025.55	0.00	4,230.00	1,234.71
ОЗ інв. №10400004			23.50	8,851.50	0.00	12,375.00	3,612.02
ОЗ інв. №10400006			23.29	1,816.71	0.00	2,540.00	741.46
ОЗ інв. №10400011			95.83	13,104.17	0.00	17,000.00	4,026.87
ОЗ інв. №10140032			86.00	0.00	0.00	86.00	86.00
ОЗ інв. №10140033			86.00	0.00	0.00	86.00	86.00
ОЗ інв. №10140034			86.00	0.00	0.00	86.00	86.00

Мал. 4.19. Масова зміна параметрів (МВО)

У діалоговому вікні вкажіть інформацію (див. малюнок 4.20):

- ✓ «Дата документа» та «№ документа» – зазначте 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 «Зміна МВО».

Натисніть «Зберегти».

Введіть дані для відбору інформації

Дата документа: 26.09.2018

№ документа (один для всіх): 30

МВО на кого: 10 (Особа 10)

Підрозділ куди: 1

Причина зміни: 44

Папка документів змін параметрів ОЗ: uosex:OZ 10 (Зміна параметрів ОЗ)

Рахунок ДБ

рахунок до:10/104/1/1/0/0 рахунок після: 10 104 1 0 0 0

Рахунок КР

рахунок до:68/685/1/102/3110/1 рахунок після: 10 104 1 0 0 0

Рахунок затр.

рахунок до:83/831/0/2282/1/0 рахунок після: 83 831 0 2282 1 0

Рахунок аморти.

рахунок до:13/131/1/1/0/0 рахунок після: 13 131 1 1 0 0

Зберегти Скасувати

Мал. 4.20. Приклад відбору даних при масовій зміні МВО для ОЗ

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 4.21).

№	Назва	Інвентарний номер	Дата док.	Номер док.	ОЗ		Тип зміни	Причина зміни		Параметри	
					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. 4.21. Перевірка результату зміни МВО

Зміна дати документа

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

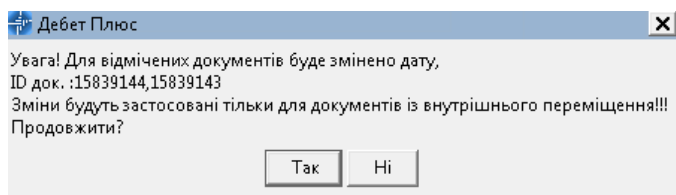
Можливість масової зміни дати документа є лише для документів внутрішнього переміщення основних засобів.

Для зміни дати документів оберіть потрібні зі списку та виконайте ПКМ → *Змінити дату документа* (див. малюнок 4.22).

№	Назва	Інвентарний номер	Дата док.	Номер док.	ОЗ		Тип зміни	Причина зміни		Параметри ОЗ	
					код	назва		код	назва	МВО	Підрозділ
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 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

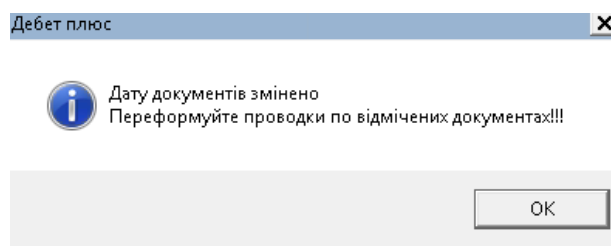
Мал. 4.22.

Зазначте нову дату документа. Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 4.23) та натисніть «Так».



Мал. 4.23.

Після зміни дати проводки по відмічених документах буде вилучено. Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 4.24) та виконайте ПКМ → *Проводки* → *Формування проводок*.

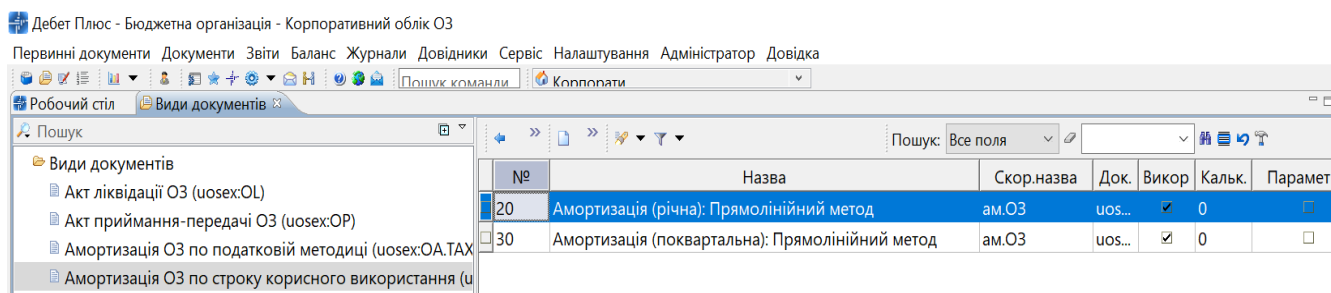


Мал. 4.24.

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 4.25).



Мал. 4.25. Папки документів з нарахування амортизації ОЗ

Оберіть потрібну папку, створіть новий документ та зазначте дані для нарахування амортизації (див. малюнок 4.26):

- ✓ «Дата (від)» – вкажіть останній день місяця/кварталу/року в залежності від обраного періоду нарахувань амортизації;
- ✓ «Період розрахунку з... по...» – зазначте дати 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 лишіть порожнім;

- ✓ «МВО» – якщо амортизацію потрібно розрахувати для всіх матеріально відповідальних осіб, то це поле лишиться порожнім;
- ✓ «Основний засіб» – якщо амортизацію потрібно розрахувати для всіх ОЗ, то це поле лишиться 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 | уАн | 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. 4.26. Документ нарахування амортизації ОЗ

Амортизація (річна): Прямолінійний метод: редагування

Стр.1 Теми

Папка документів 20 – Амортизація (річна): Прямолінійний метод

Розрахунок амортизації ОЗ № 12 від 01.12.2018 у | уАн | 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
							з
<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 цемент...	32,048.00	4,512.15	0.02703	121.95	27,657.80	01.12..
<input type="checkbox"/>	10131019 Приміщення бані	33,374.00	14,202.34	0.01031	146.42	10,318.08	01.12..

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.27. Приклад сформованого документа нарахування амортизації

Результат нарахованих сум зносу можна переглянути у звіті «Оборотна відомість по ОЗ» на вкладці «Знос» (див. п. 5.2 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 4.28):

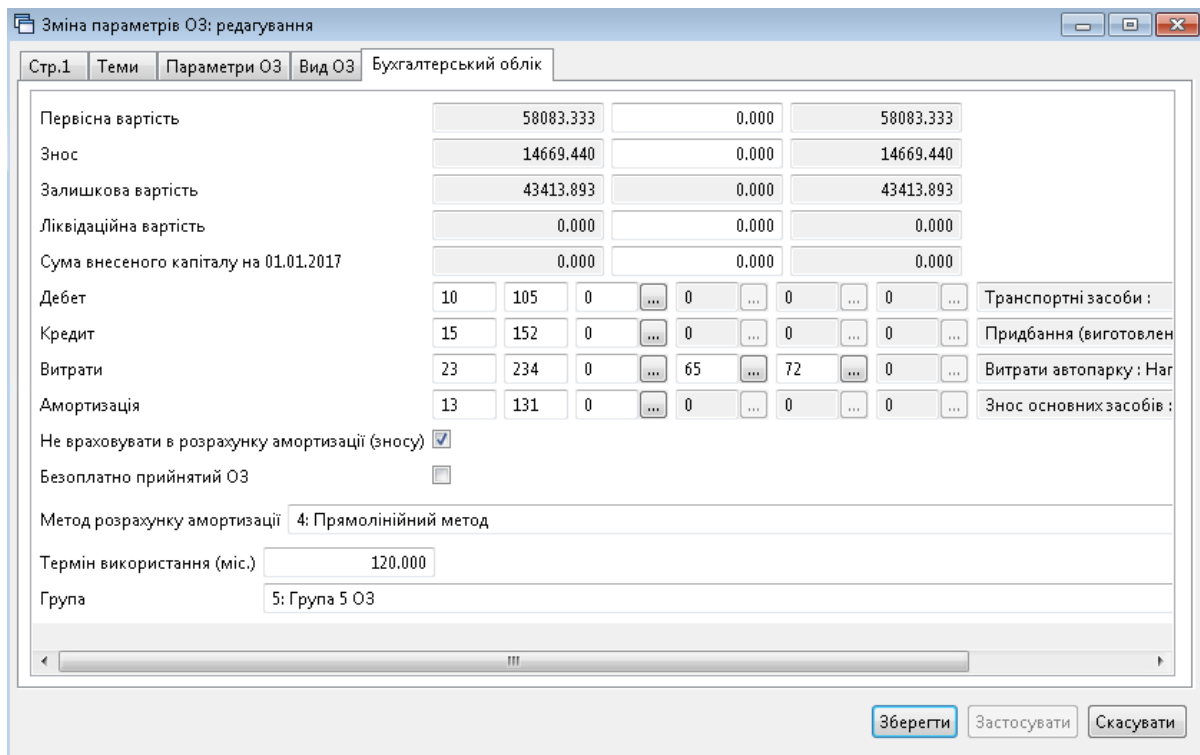
- ✓ «№ та дата (від)» – зазначте номер та дату документа;
- ✓ «Основний засіб» – оберіть ОЗ за інвентарним номером із довідника;
- ✓ «Причина змін» – зазначте «Консервація» (за відсутності такого елемента додайте його в довідник № 424).

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

Мал. 4.28

На вкладці «Бухгалтерський облік» встановіть відмітку «Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)» та натисніть кнопку «Зберегти» (див. малюнок 4.29).

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



Мал. 4.29. Приклад заповнення вкладки «Бухгалтерський облік»

Перевірити коректність змін параметрів можна в оборотній відомості по ОЗ. Для цього скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Оборотна відомість по ОЗ* (див. п. 5.2 цієї Інструкції).

4.7. Часткова ліквідація об'єкта ОЗ

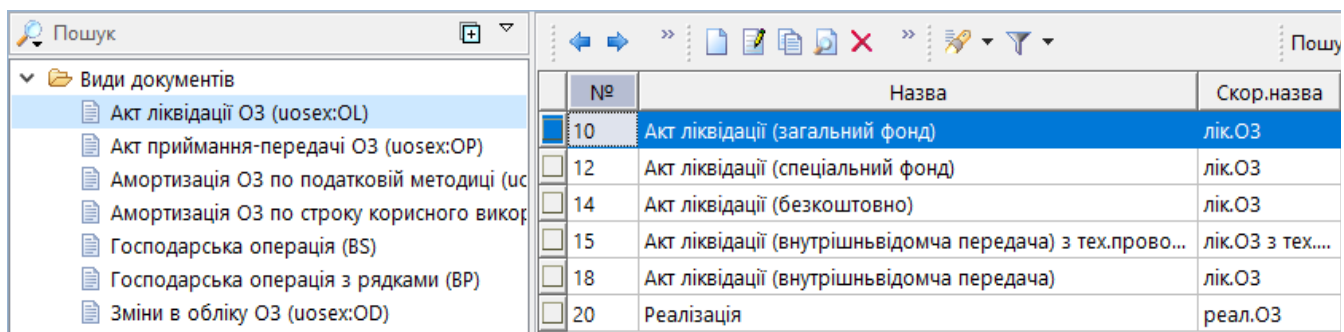
У разі, якщо здійснюється часткова ліквідація об'єкта основного засобу, його первісну (переоцінену) вартість і знос потрібно зменшити відповідно на суму первісної (переоціненої) вартості і зносу ліквідованої частини об'єкта (див. п. 4.4 цієї Інструкції).

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).

4.8. Повна ліквідація об'єкта ОЗ

Первинні документи → *Документи* → *Акт ліквідації ОЗ*

Акт ліквідації ОЗ відображає вибуття основних засобів. Для створення документа виберіть відповідну папку документів (див. малюнок 4.30).



Мал. 4.30. Папки документів актів ліквідації ОЗ

Заповніть поля документа «Акт ліквідації ОЗ» (див. малюнок 4.31-4.32):

- ✓ зазначте дату та номер документа;
- ✓ Для однорядкового документа: оберіть «Основний засіб» із довідника ОЗ;
- ✓ 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 ліквідації 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 4.33).

Натисніть «Зберегти».

Мал. 4.31. Документ «Акт ліквідації ОЗ»

Мал. 4.32. Документ «Акт ліквідації ОЗ»

Акт ліквідації (загальний фонд): редагування

Стр.1 Теми

Папка документів 10 – Акт ліквідації (загальний фонд)

Акт ліквідації ОЗ № 2 від 30.06.2019 у UAH курс: Нац. Банк

договір №

Основний засіб 101480093 136: Лічильник газу мембранний ВК G 16Т з КМЧ в комплекті з 2 GPRS-модемами для побутових ліч...

Тип ліквідації Реалізація Причина 20: Ліквідація

Основний засіб Надійшло від списання Витрати на списання

ОЗ		Перв.	Знос
код	Назва		
136	Лічильник газу мембранний ВК G 16Т з К...	31,840.00	5,351.20

Пошук

Покупець 2: Контрагент 2

Вартість по Бухгалтерськи Сума 26488.80 ПДВ 3 ПДВ Сума ПДВ 5297.76 Разом 31786.56

Внесений капітал до 01.01.2017 0.00

Зберегти Застосувати Скасувати

Мал. 4.33. Приклад заповнення документа «Акт ліквідації ОЗ»

Для друку документа скористайтеся пунктом меню ПКМ → Друк → Друк списку з форми та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 4.34).

Вибір форми для друку

Мітка	Назва	Тип
<input type="checkbox"/> OL_AL01	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	xls
<input type="checkbox"/> OL_EX12	Акт приймання-передачі основних засобів	xls
<input type="checkbox"/> OL_EX15	Видаткова накладна-р/рахунок поточний	xls
<input type="checkbox"/> OL_EX50	Акт ліквідації	xls
<input type="checkbox"/> OL_EX51	Акт ліквідації (оборотна сторона)	xls
<input type="checkbox"/> OL_EXBUD01	Акт списання основних засобів (часткової ліквідації)	xls

Виділити усі Зняти виділення Друк Скасувати

Мал. 4.34. Форми друку

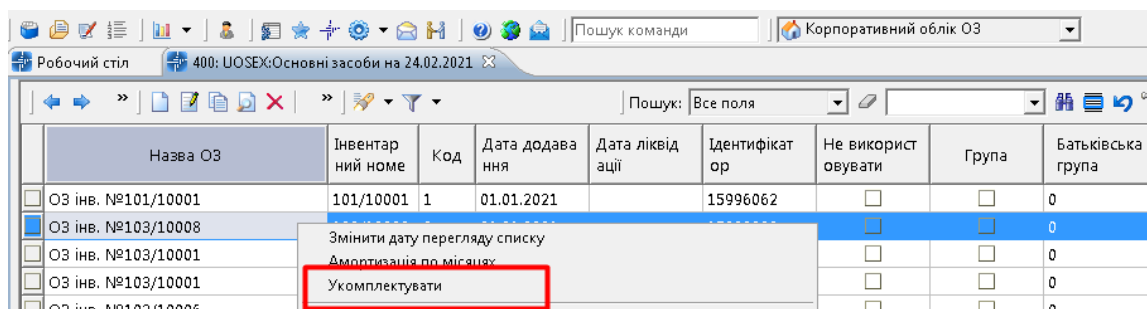
4.9. Створення об'єкта ОЗ зі складовими частинами

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 додано пункт меню ПКМ → *Укомплектувати* (див. малюнок 4.35).



Мал. 4.35.

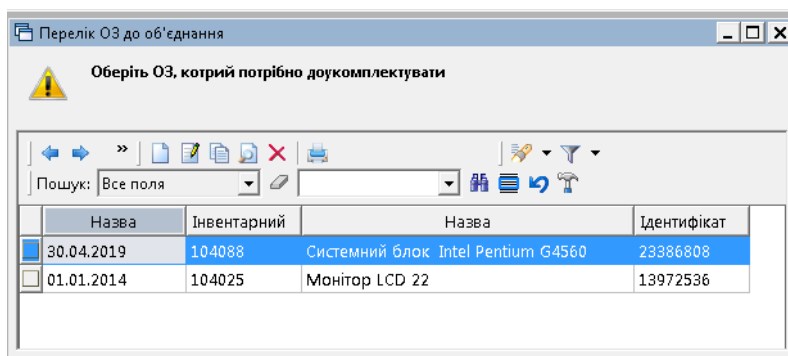
Для створення комплекту ОЗ в довіднику основних засобів виконайте наступне:

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

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

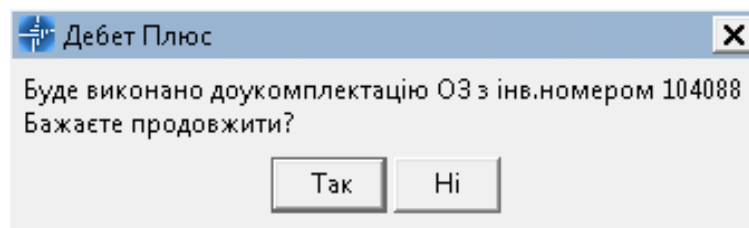
Акт приймання - передачі для такого документа робити не потрібно. Оприбуткування буде відображено за рахунок документа про зміну параметрів, у даному випадку буде відображена дооцінка ОЗ.

- в довіднику ОЗ зазначте основні засоби, з яких створюється новий комплект та оберіть ОЗ, котрий буде доукомплектовано (див. малюнок 4.36).



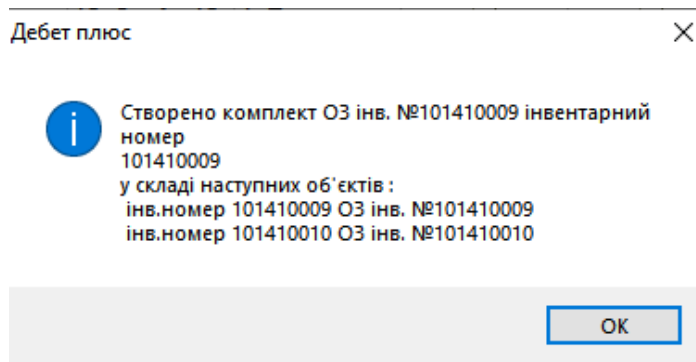
Мал. 4.36.

На запит програми (див. малюнок 4.37) натисніть «Так».



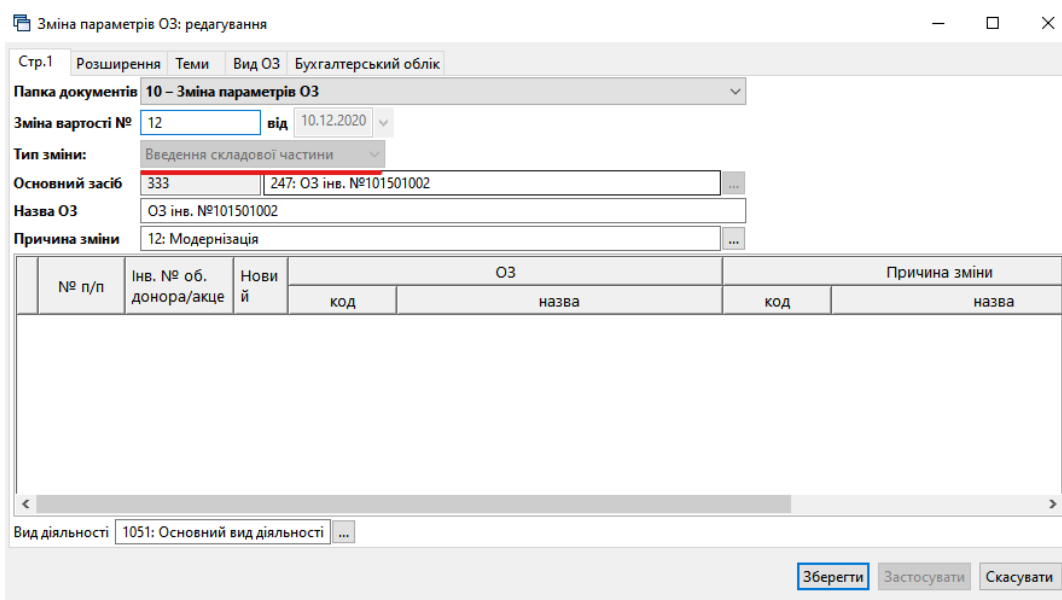
Мал. 4.37.

Новоствореному комплекту буде присвоєно інвентарний номер обраного об'єкту (див. малюнок 4.38).



Мал. 4.38.

Якщо серед основних засобів, які об'єднуюмо в комплект, є новий ОЗ, створіть для нього документ на зміну в обліку основних засобів «Зміна параметрів ОЗ (ОД)». В полі «Тип зміни» зазначте «Введення складової частини» (див. малюнок 4.39).



Мал. 4.39.

При формуванні оборотної відомості по ОЗ дана операція буде відображена як зміна вартості ОЗ (у даному випадку комплекту) (див. малюнок 4.40).

Інв.ном.	Об'єкт інв. номера (або батьківський для складових частин)	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Прихід				Всього прих. оду	Витрати			Всього витрат	Залишок	Кс
				Індекс	придбання	зміна	вкл.перем.		вкл.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
1050100...	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
111111	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	
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

Мал. 4.40.

5. ЗВІТИ

5.1. Інвентаризаційний опис

Інвентаризаційний опис застосовується для оформлення даних інвентаризації основних засобів.

Звіти → *Інвентаризаційний опис* → *Розрахунок*. Для формування звіту заповніть відповідні поля (див. малюнок 5.1).

Введіть дані для відбору інформації

З підсумками по: 0 Без підсумків

Дата початку: 06.08.2018

Дата закінчення: 06.08.2018

Підрозділ: Для всіх

MBO: Для всіх

Код КОФ: Для всіх

ОЗ не виробничого призначення:

Вид обліку: 2: Бухгалтерський облік

Дебет	10	0	0	0	0	0	0	0	0	Основні засоби :
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	

Розраховувати шар "Первісна 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

Види ОЗ, для яких розраховувати параметри

Код	Наз
-----	-----

Зберегти Скасувати

Мал. 5.1. Звіт «Інвентаризаційний опис»

Для друку звіту скористайтеся командою **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* та виберіть потрібну форму (див. малюнок 5.2).

Вибір форми для друку

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. 5.2. Форми друку

При виборі форми друку «Інвентарний опис» зазначте дані для відбору інформації згідно з наказом на проведення інвентаризації ОЗ (див. малюнок 5.3).

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. 5.3. Приклад введення даних для формування інвентаризаційного опису

Для друку відомості на відповідній позиції сформованого звіту натисніть **ПКМ** → *Друк* → *Друк списку з форми* та оберіть потрібну форму друку (див. малюнки 5.4 та 5.5).

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					0.
104630023	ОЗ інв. №1046					0.
104725	ОЗ інв. №1047					0.
104710008	ОЗ інв. №1047					0.
1112	ОЗ інв. №1112					0.

Контекстне меню для 1041002:

- Службові
- Перегляд картки ОЗ
- Згорнути
- Видалити сортування та підсумки
- Сортування та підсумки
- Друк
 - Друк списку з форми
 - Форми друку списку
- Експорт
- Відправити e-mail
- Побудувати графік
- Пошук

Мал. 5.4. 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. 5.5. Форми друку звіту

5.2. 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 окремий звіт, який можна переглянути, встановивши перемикач у відповідну позицію (див. малюнок 5.6).

Первісн. варт. Знос Залишк. варт.

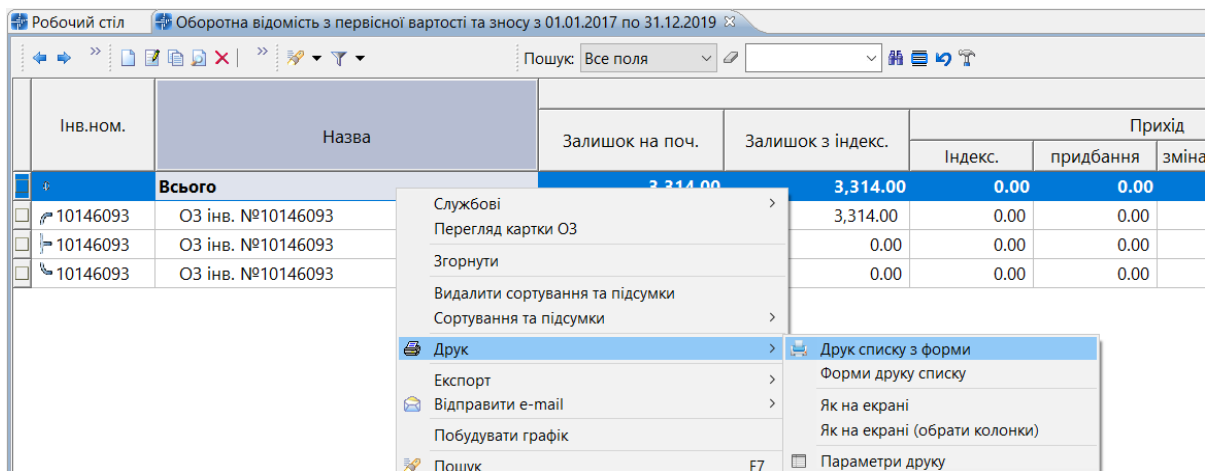
Мал. 5.6. Меню звіту «Оборотна відомість по ОЗ»

Якщо в інвентарній картці ОЗ було заповнено поле «Вид ОЗ» як основний засіб із вмістом дорожочінних металів, то у звіті буде доступна додаткова позиція «Вид ОЗ» (див. малюнок 5.7).

Первісн. варт. Знос Залишк. варт. Вид ОЗ

Мал. 5.7.

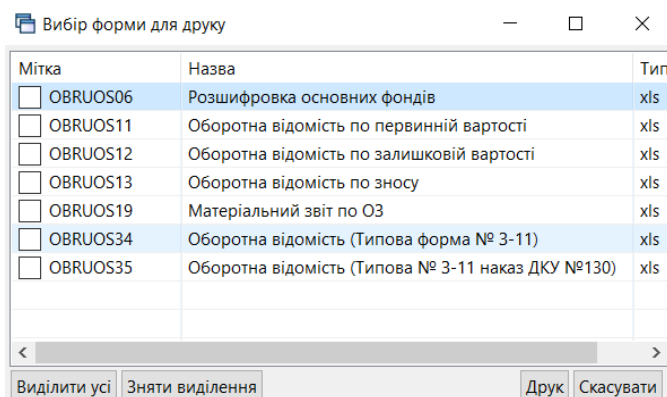
Для друку відомості на відповідній позиції сформованого звіту натисніть ПКМ → Друк → Друк списку з форми та оберіть потрібну форму друку (див. малюнок 5.8).



Інв.ном.	Назва	Залишок на поч.	Залишок з індекс.	Прихід		
				Індекс.	придбання	зміна
	Всього	3,314.00	3,314.00	0.00	0.00	0.00
10146093	ОЗ інв. №10146093		3,314.00	0.00	0.00	0.00
10146093	ОЗ інв. №10146093		0.00	0.00	0.00	0.00
10146093	ОЗ інв. №10146093		0.00	0.00	0.00	0.00

Мал. 5.8. Друк звіту

Виберіть форму (див. малюнок 5.9) та натисніть «Друк».

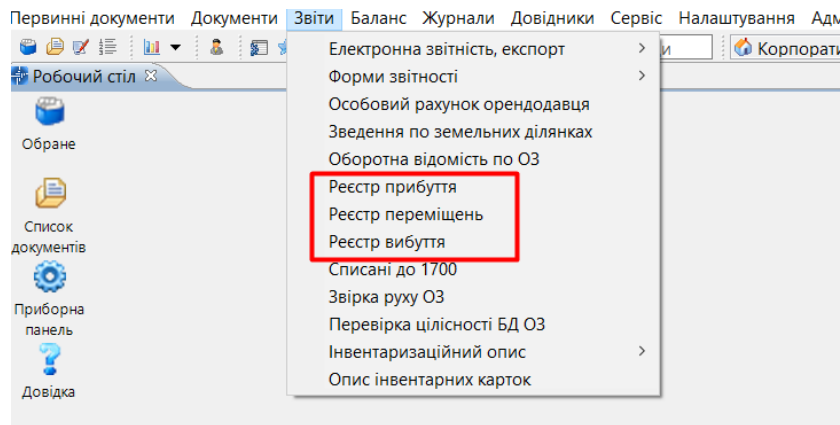


Мітка	Назва	Тип
<input type="checkbox"/>	OBRUOS06 Розшифровка основних фондів	xls
<input type="checkbox"/>	OBRUOS11 Оборотна відомість по первинній вартості	xls
<input type="checkbox"/>	OBRUOS12 Оборотна відомість по залишковій вартості	xls
<input type="checkbox"/>	OBRUOS13 Оборотна відомість по зносу	xls
<input type="checkbox"/>	OBRUOS19 Матеріальний звіт по ОЗ	xls
<input type="checkbox"/>	OBRUOS34 Оборотна відомість (Типова форма № 3-11)	xls
<input type="checkbox"/>	OBRUOS35 Оборотна відомість (Типова № 3-11 наказ ДКУ №130)	xls

Мал. 5.9. Форми друку звіту

5.3. Реєстри прибуття, переміщення, вибуття ОЗ

Для перегляду руху основних засобів є можливість формування реєстру прибуття, переміщення чи вибуття ОЗ (див. малюнок 5.10).



Мал. 5.10. Реєстри ОЗ

Для формування реєстру надходження скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Реєстр прибуття* та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.11).

Мал. 5.11. Формування реєстру прибуття ОЗ

Приклад сформованого реєстру надходження ОЗ відображено на малюнку 5.12.

Дата документа	Ідентифікатор документа	Інв.ном	Назва	Первісна вартість	Знос	Залишкова вартість	Джерело фінансуван	Г...	Норма		Підр.	Кредит			Причина в	
									Код	Назва		С/р	Ст	Код		
06.08.2019	16141709	309	Автомобіль легк. Toyota La...	1 042 027,...	0,0000	1 042 027,...		5				15	152	0	1	Купівля
27.01.2020	16426442	312	Напілпричіп самоскид КЕМ...	713 433,33...	0,0000	713 433,33...		4				15	152	0	1	Купівля
13.05.2019	16022821	307	Культиватор для внесення ...	1 087 681,...	0,0000	1 087 681,...		4				15	152	0	1	Купівля
25.09.2019	16175773	311	Перевантажувальний бунк...	862 333,33...	0,0000	862 333,33...		4				15	152	0	1	Купівля
15.03.2019	15983007	304	Трактор колісний JOHN DE...	2 100 706,...	0,0000	2 100 706,...		5				15	152	0	1	Купівля
27.03.2019	15983013	306	Автомобіль вантажний ЗИ...	25 000,0000	0,0000	25 000,0000		5				15	152	0	1	Купівля
12.08.2019	16141724	310	Трактор колісний JOHN DE...	5 875 883,...	0,0000	5 875 883,...		5				15	152	0	1	Купівля
18.03.2019	15983010	305	Ємність із пропелену V=10...	123 166,67...	0,0000	123 166,67...		9				15	152	0	1	Купівля
24.07.2019	16103207	308	Протруювач камерний ПК...	179 166,67...	0,0000	179 166,67...		4				15	152	0	1	Купівля
11.03.2019	15986638	303	Культиватор Yeter 3421	189 125,00...	0,0000	189 125,00...		4				15	152	0	1	Купівля
04.06.2020	16748767	341	Автомобіль вантажний КА...	123 750,00...	0,0000	123 750,00...		5				15	152	0	1	Купівля

Мал. 5.12.

Для формування реєстру переміщення скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Реєстр переміщень* та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.13). Також можливий відбір у розрізі підрозділу та/або матеріально відповідальної особи. Для цього оберіть з довідника потрібний підрозділ та матеріально відповідальну особу.

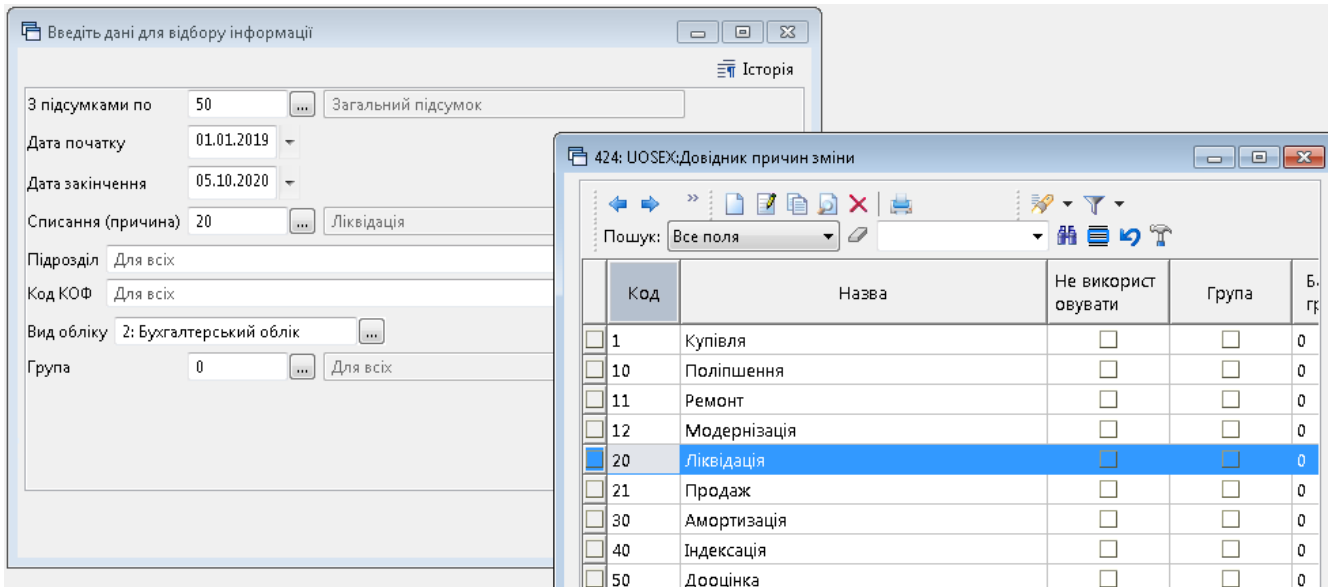
Мал. 5.13. Формування реєстру переміщень ОЗ

Приклад сформованого реєстру переміщення ОЗ відображено на малюнку 5.14.

Інв.ном	Назва	Джерело фінансуван	Дата переміщення	Ід.документа	№ пап	Звітки		Куди		Первісна вартість	Знос
						Підрозділ	МВО	Підрозділ	МВО		
100	Комбайн зернозби...		30.04.2020	16614922	10	35	24	35	12	2 078 473,43	2 078 473,...
116	Сівалка Massey Fer...		30.04.2020	16615543	10	35	24	35	12	250 000,00	250 000,00
131	Компактор BEDNA...		30.04.2020	16615031	10	32	24	32	12	489 532,00	489 532,00
244	Комбайн зернозби...		30.04.2020	16614965	10	35	24	35	12	2 750 480,00	742 245,66
251	Самохідний обприс...		29.04.2020	16606901	10	35	24	35	12	7 611 887,93	4 283 027,...
263	Трактор колісний J...		29.04.2020	16607362	10	35	24	35	12	5 010 590,95	3 682 247,...
265	Комбайн зернозби...		30.04.2020	16612225	10	35	24	35	12	7 158 934,77	5 358 633,...
265	Комбайн зернозби...		30.04.2020	16612225	10	35	24	35	12	6 978 343,99	5 011 552,...
275	Компактор BEDNA...		30.04.2020	16615069	10	35	24	35	12	1 107 458,67	702 744,04

Мал. 5.14.

Для формування реєстру вибуття скористайтесь пунктом меню *Звіти* → *Реєстр вибуття* та зазначте дані для відбору (див. малюнок 5.15). У полі «Списання по» можна обрати з довідника причину списання ОЗ.



Мал. 5.15. Формування реєстру вибуття ОЗ

Приклад сформованого реєстру переміщення ОЗ відображено на малюнку 5.16.

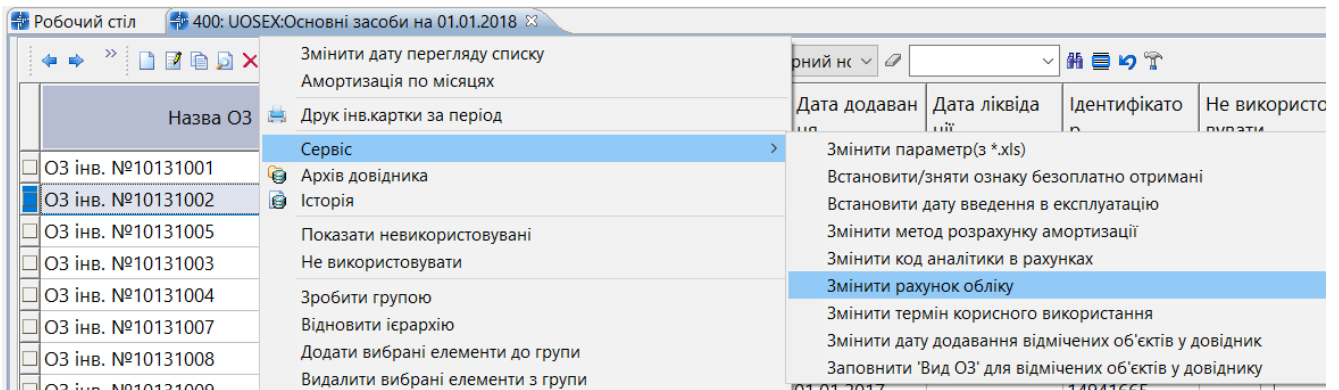
	Інв.ном	Назва	Дата введення	Дата вибуття	Ідент.акта лікв.	Підр.	Група	Норма		Код КОФ	Перісна вартість	Знос	Балансова вартість	Причина вибуття	
								Код	Назва					Код	Назва
<input checked="" type="checkbox"/>	58	ГАЗ-5312 061210Н	01.01.2014	30.04.2020	16604138	30	5			0	5 000,0000	5 000,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	67	ГАЗ-САЗ 3507 3829КДН	01.01.2014	11.04.2019	16006071	30	5			0	11 348,0000	11 348,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	68	ГАЗ-САЗ 3507 0738 КДП	01.01.2014	11.04.2019	16006073	30	5			0	11 348,0000	11 348,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	95	Трактор колісний МТЗ-80 ...	01.01.2014	30.04.2020	16609124	35	5			0	6 290,7600	6 290,7600	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	77	СКУТЕР ZH	01.01.2014	30.04.2020	16609063	30	5			0	6 050,0000	6 050,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	34	Бак для пального	01.01.2014	28.02.2020	16454505	1	3			0	497,0000	136,1700	360,8300	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	57	УАЗ 33031 BA25-23AC	01.01.2014	11.04.2019	16005993	30	5			0	20 524,0000	20 524,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	59	КАМАЗ 5511 089220Н	01.01.2014	11.04.2019	16006075	30	5			0	21 211,0000	21 211,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	60	КАМАЗ 5511 089250Н	01.01.2014	11.04.2019	16006148	30	5			0	21 211,0000	21 211,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	70	АЦ ГАЗ 53 5420КДН	01.01.2014	11.04.2019	16006081	30	5			0	13 832,0000	13 832,0000	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	245	TOYOTA LAND CRUISER 15...	31.10.2014	01.08.2019	16295085	30	5			0	482 045,83...	379 209,40...	102 836,43...	21	Продаж
<input type="checkbox"/>	118	Сівалка TDNG 420	01.01.2014	30.04.2020	16615283	32	5			0	231 245,00...	231 245,00...	0,0000	20	Ліквідація
<input type="checkbox"/>	119	Сівалка TDNG 420	01.01.2014	30.04.2020	16615511	32	5			0	231 245,00...	231 245,00...	0,0000	20	Ліквідація

Мал. 5.16.

6. СЕРВІСНІ ФУНКЦІЇ ДЛЯ РОБОТИ З ДОВІДНИКОМ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

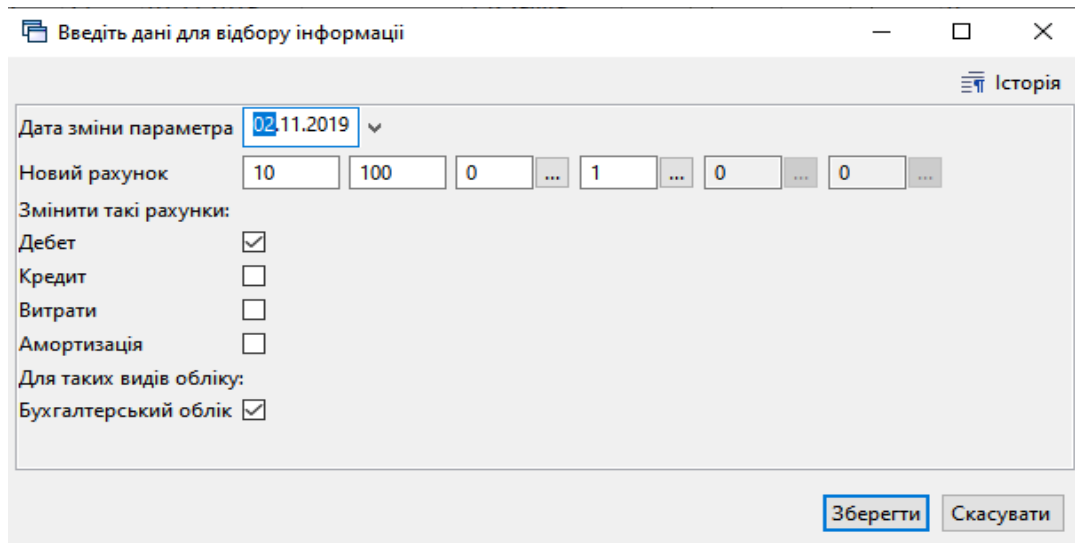
6.1. Масова зміна рахунку для обраних об'єктів ОЗ

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

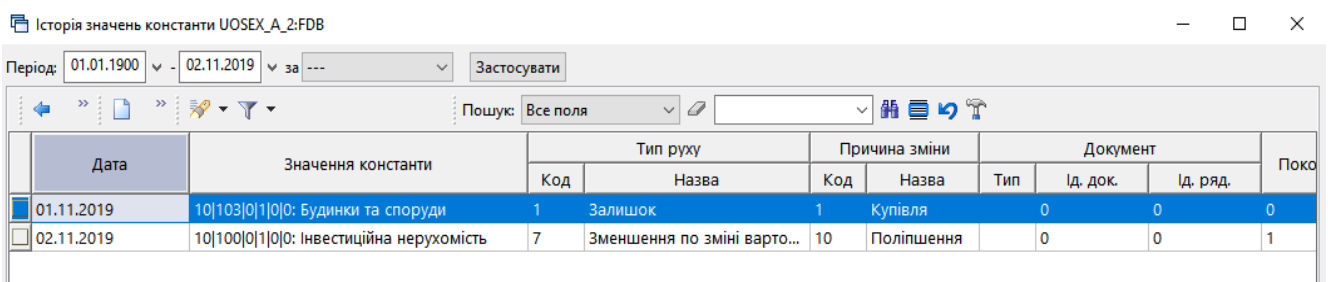


Мал. 6.1.

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».



Мал. 6.2. Приклад заповнення параметрів при зміні рахунку

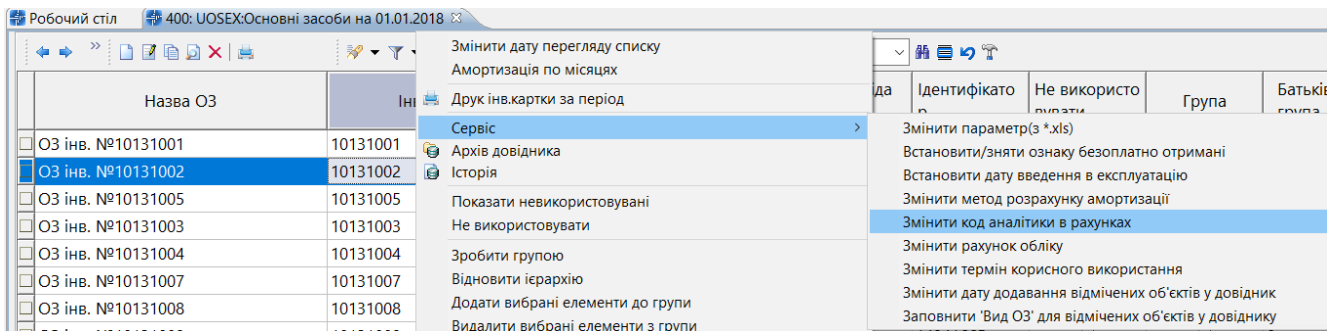
The screenshot shows a window titled 'Історія значень константи UOSEX_A_2:FDB'. It has a search bar and a table with columns: 'Дата', 'Значення константи', 'Тип руху' (Code, Name), 'Причина зміни' (Code, Name), and 'Документ' (Type, Doc ID, Row ID).

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

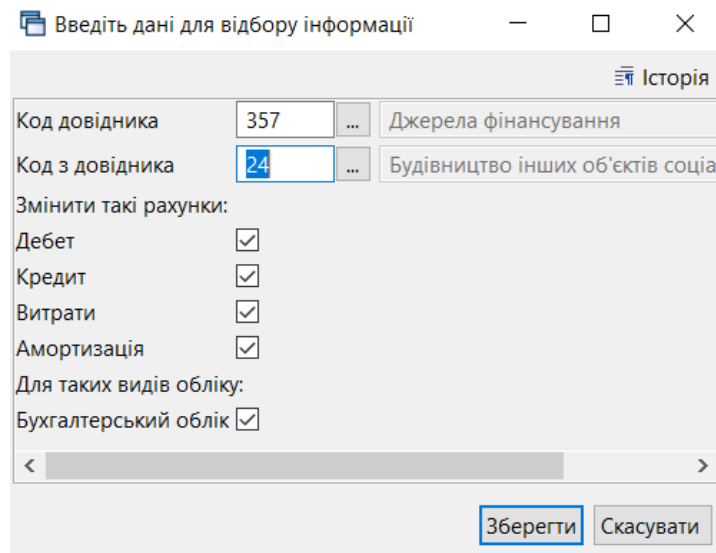
6.2. Масова зміна коду аналітики в рахунках

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



Мал. 6.4

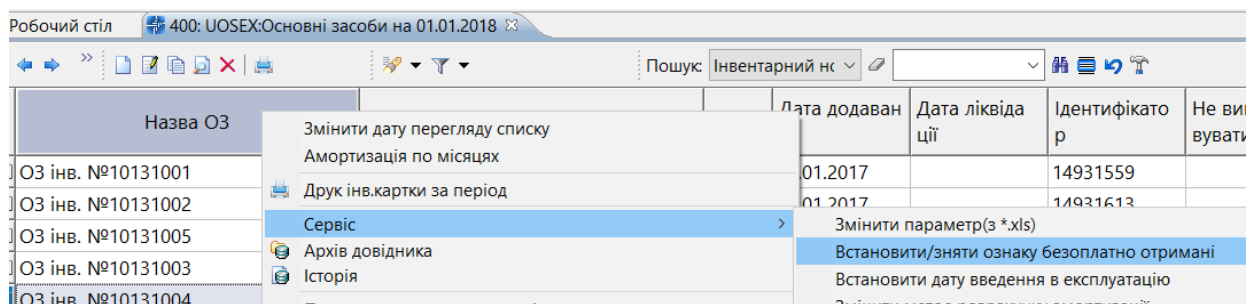
Зазначте параметри для виконання змін та натисніть «Зберегти».



Мал. 6.5 Приклад заповнення параметрів при зміні аналітики в рахунку

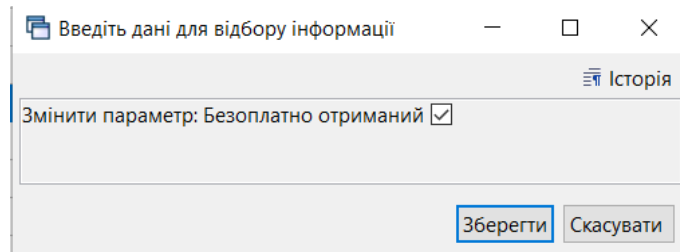
6.3. Масова зміна ознаки безоплатно отриманого ОЗ

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



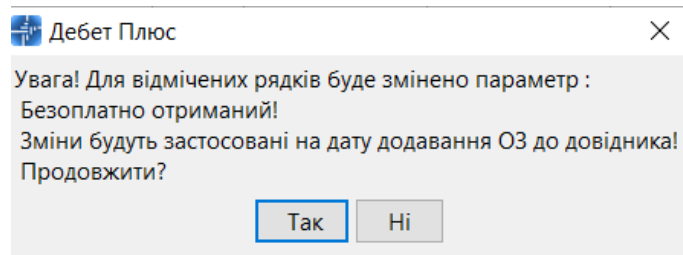
Мал. 6.6.

За потреби на запит програми встановіть/приберіть «\» та натисніть «Зберегти».



Мал. 6.7.

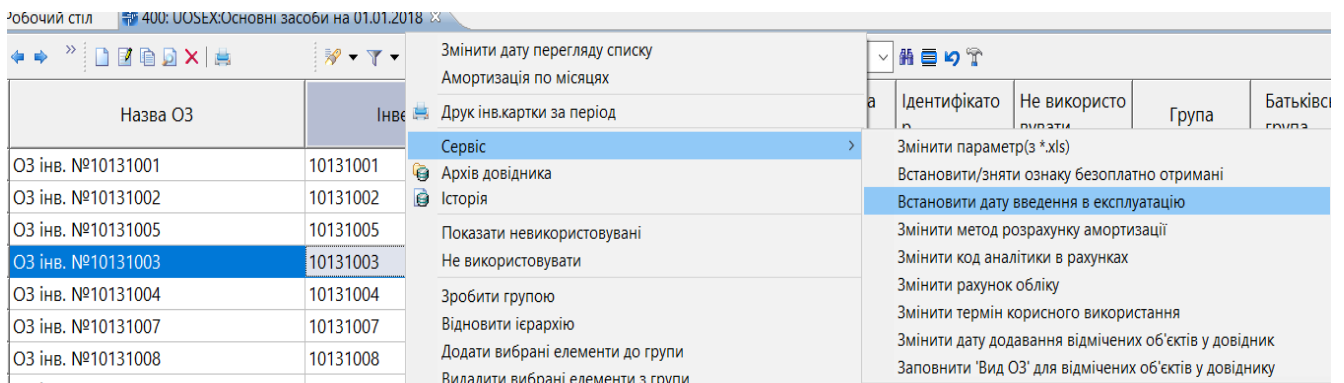
Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.8).



Мал. 6.8

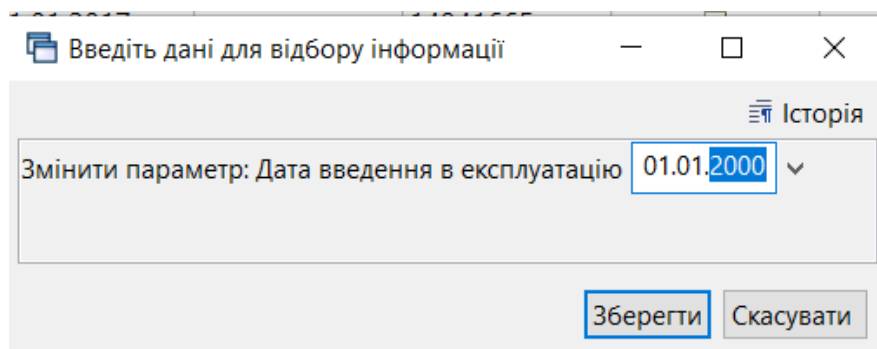
6.4. Масова зміна дати введення об'єкта в експлуатацію

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. Потім оберіть пункт меню *Сервіс* → *Встановити дату введення в експлуатацію* (див. малюнок 6.9).



Мал. 6.9

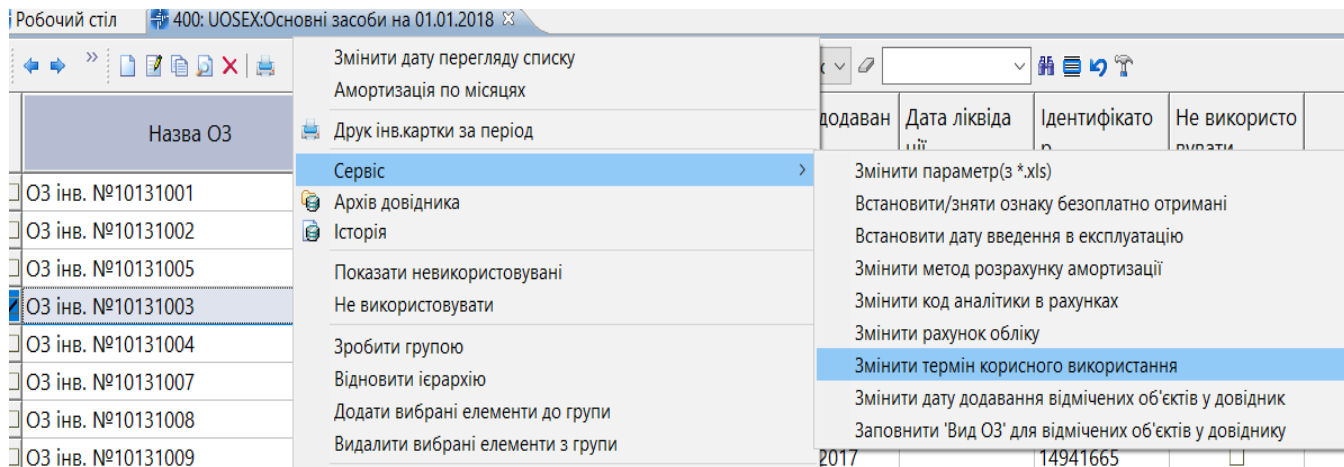
Зазначте дату введення в експлуатацію та натисніть «Зберегти».



Мал. 6.10.

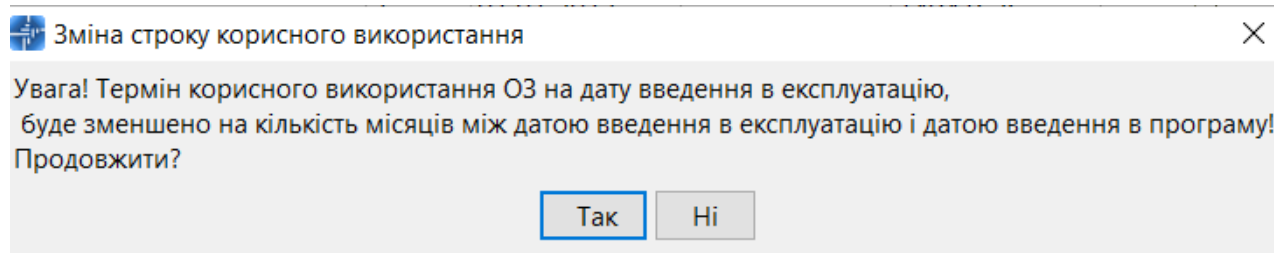
6.5. Масова зміна терміну корисного використання

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



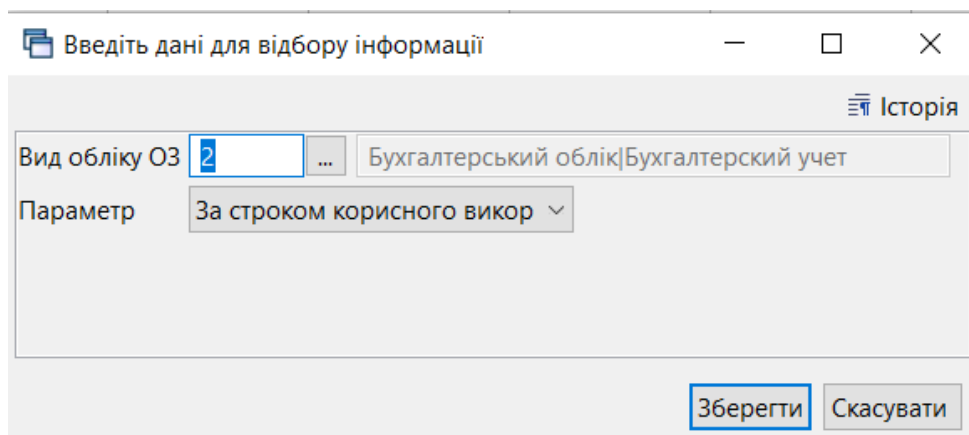
Мал. 6.11.

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



Мал. 6.12.

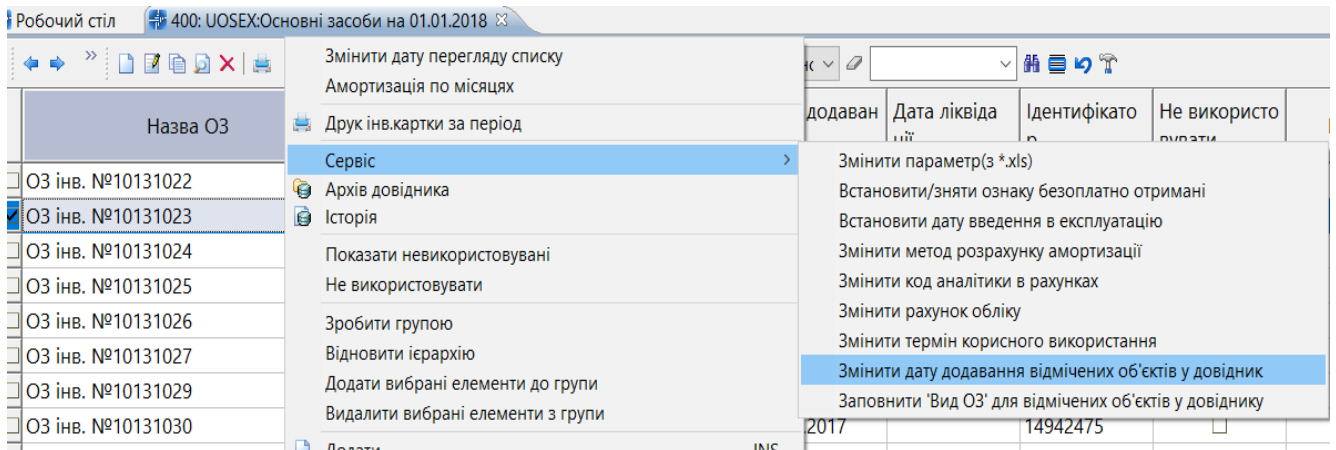
Зазначте дані та натисніть «Зберегти».



Мал. 6.13.

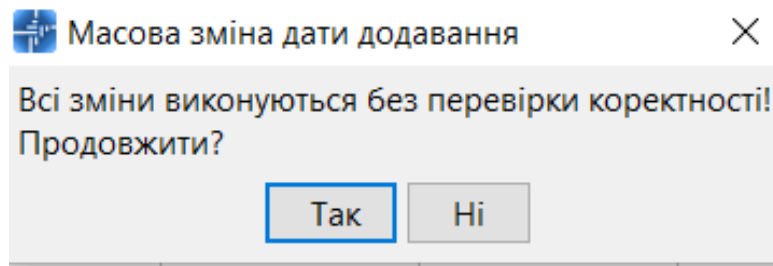
6.6. Масова зміна дати додавання ОЗ у довідник

Використовується для масової заміни дати додавання об'єктів у довідник «400. Основні засоби». Оберіть пункт меню *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).



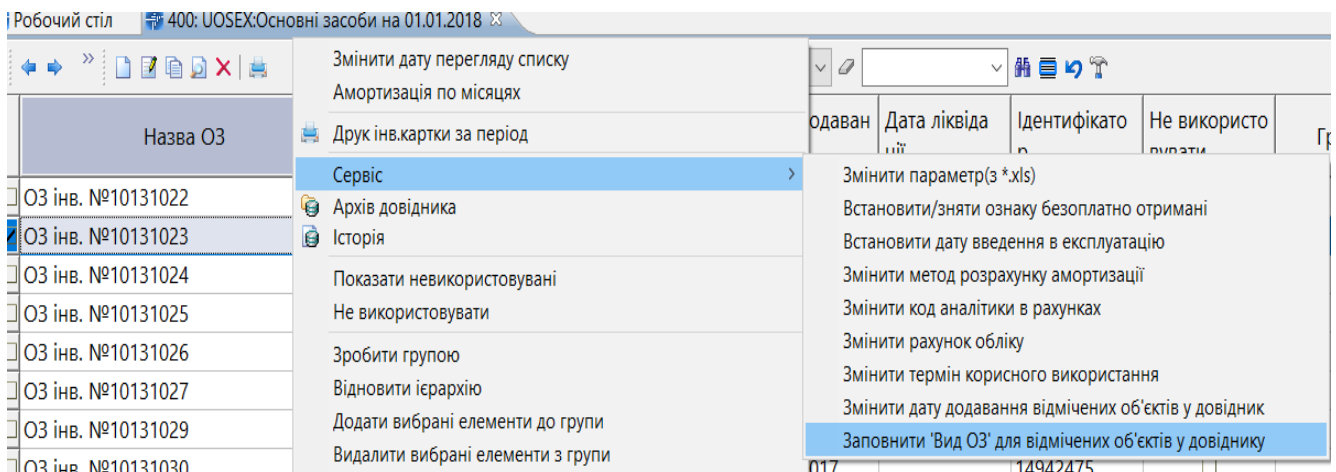
Мал. 6.15.

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.

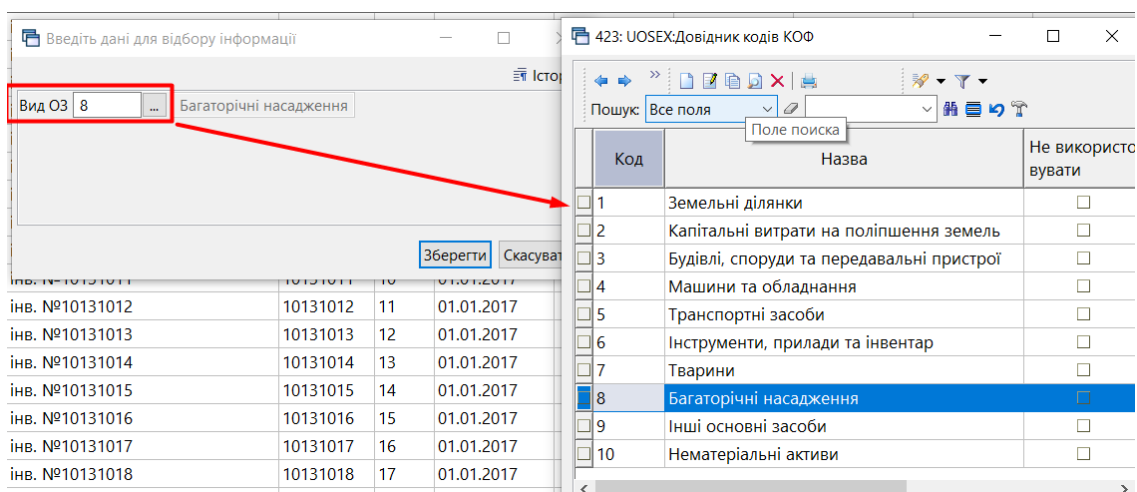
6.7. Масова зміна виду основного засобу

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



Мал. 6.16.

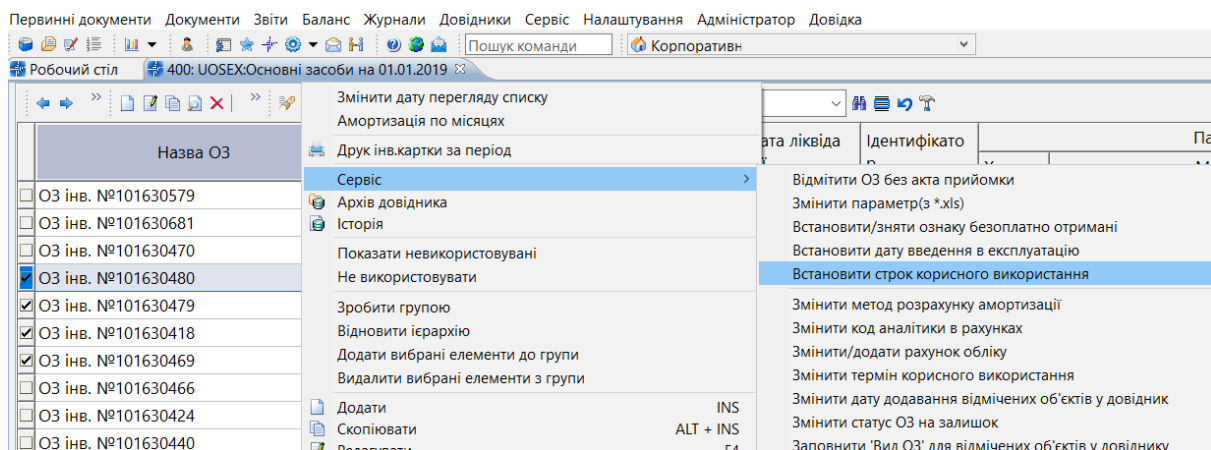
Оберіть дані з довідника та натисніть «Зберегти» (див. малюнок 6.17).



Мал. 6.17.

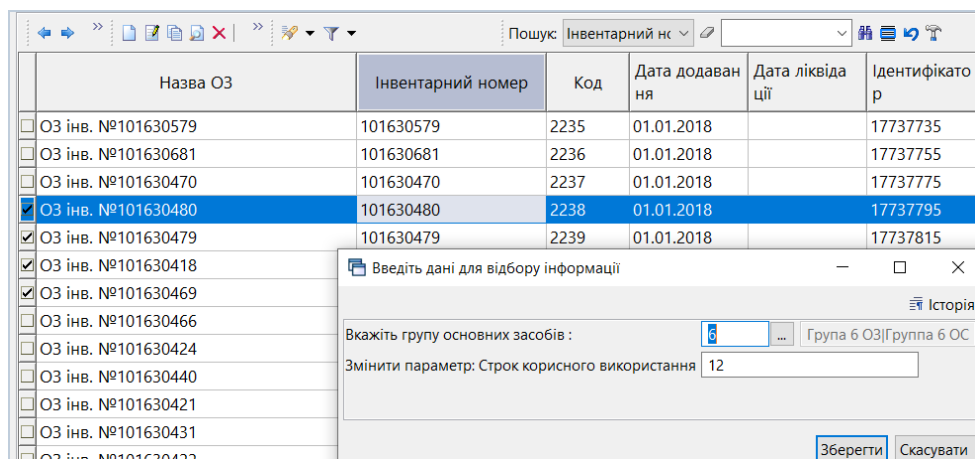
6.8. Масове встановлення строку корисного використання

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



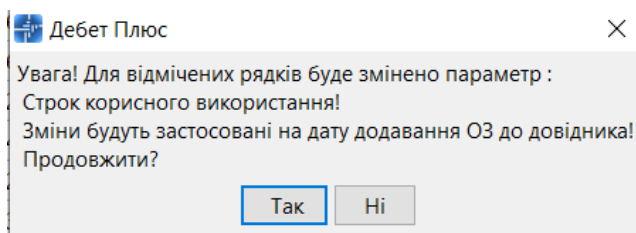
Мал. 6.18.

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



Мал. 6.19.

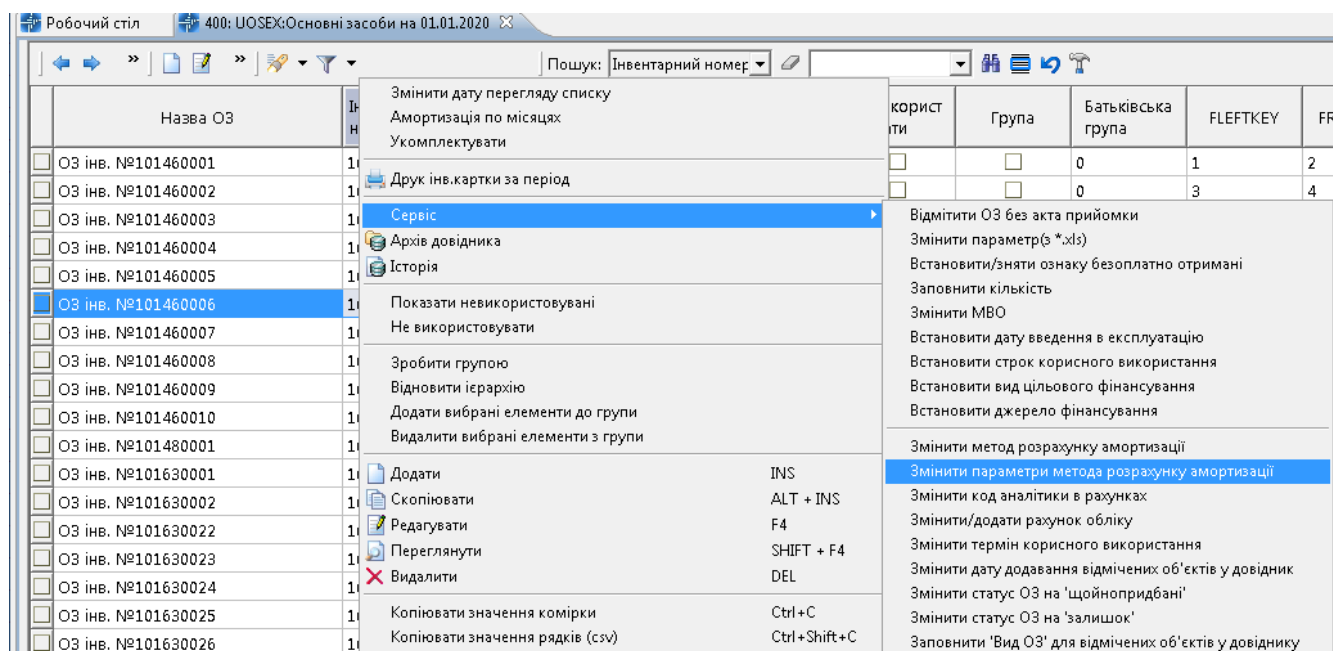
Зверніть увагу на повідомлення програми (див. малюнок 6.20).



Мал. 6.20.

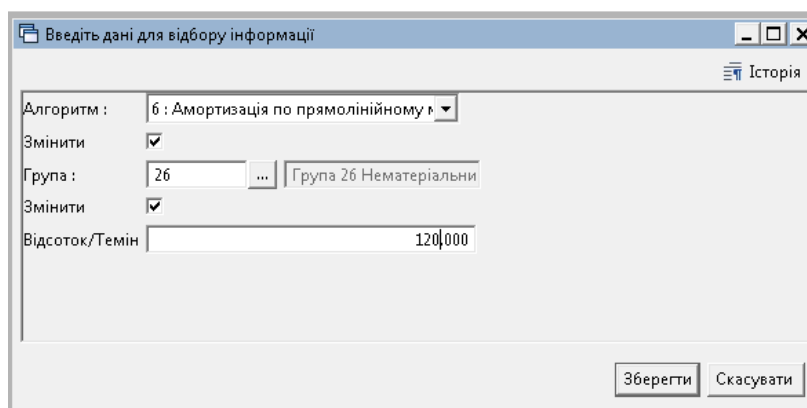
6.9. Масова зміна параметрів методу розрахунку амортизації

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).

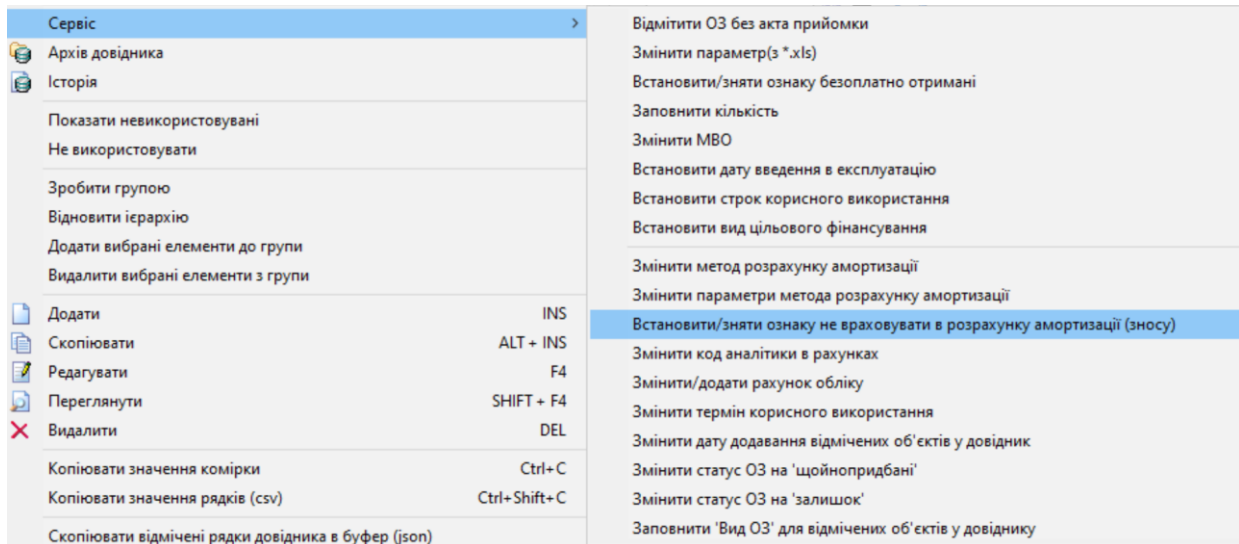


Мал. 6.22

6.10. Масова зміна ознаки розрахунку амортизації (зносу)

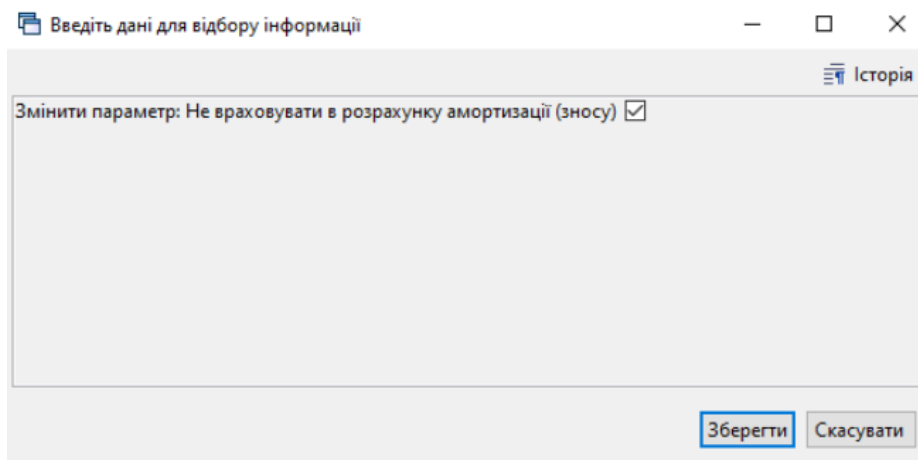
За наявності у підприємства\організації законсервованих ОЗ (див. п. **Ошибка! Источник ссылки не найден.** цієї Інструкції) або об'єктів, що перебувають у ремонті чи готуються до продажу, виникає необхідність не нараховувати амортизацію на обрані основні засоби.

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).



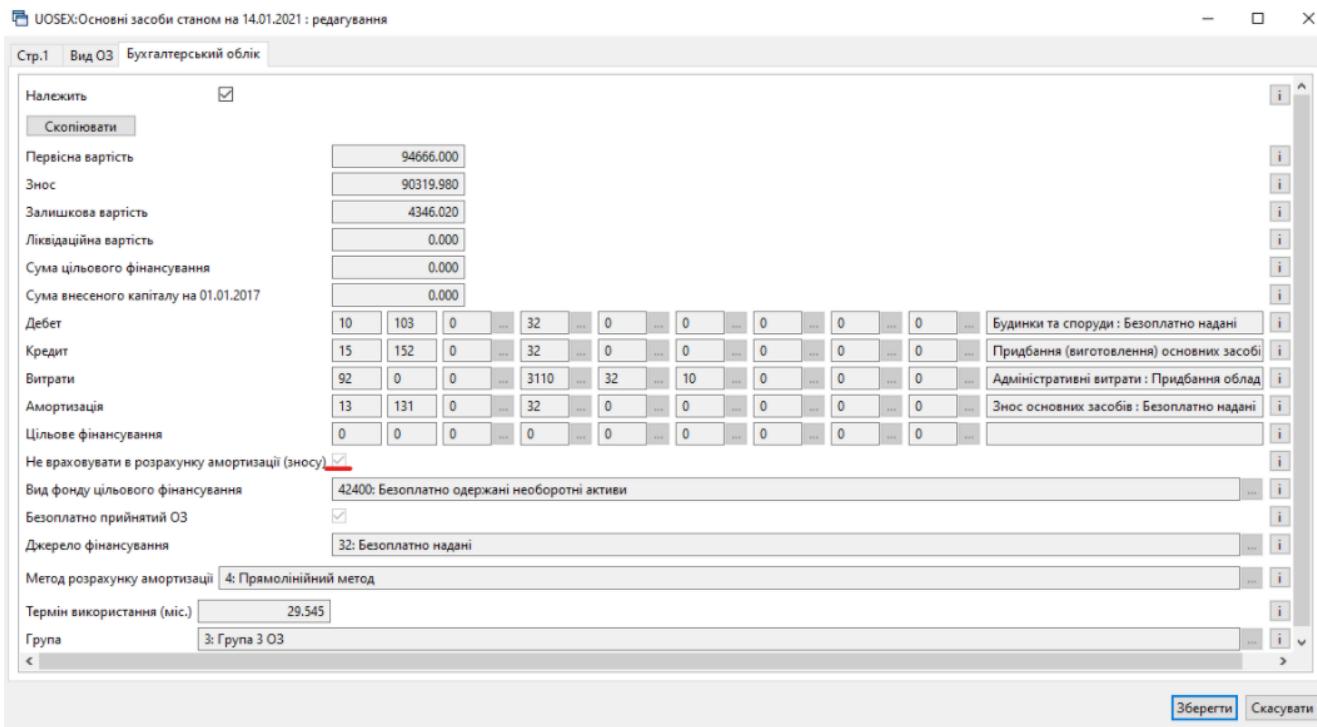
Мал. 6.23

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



Мал. 6.24

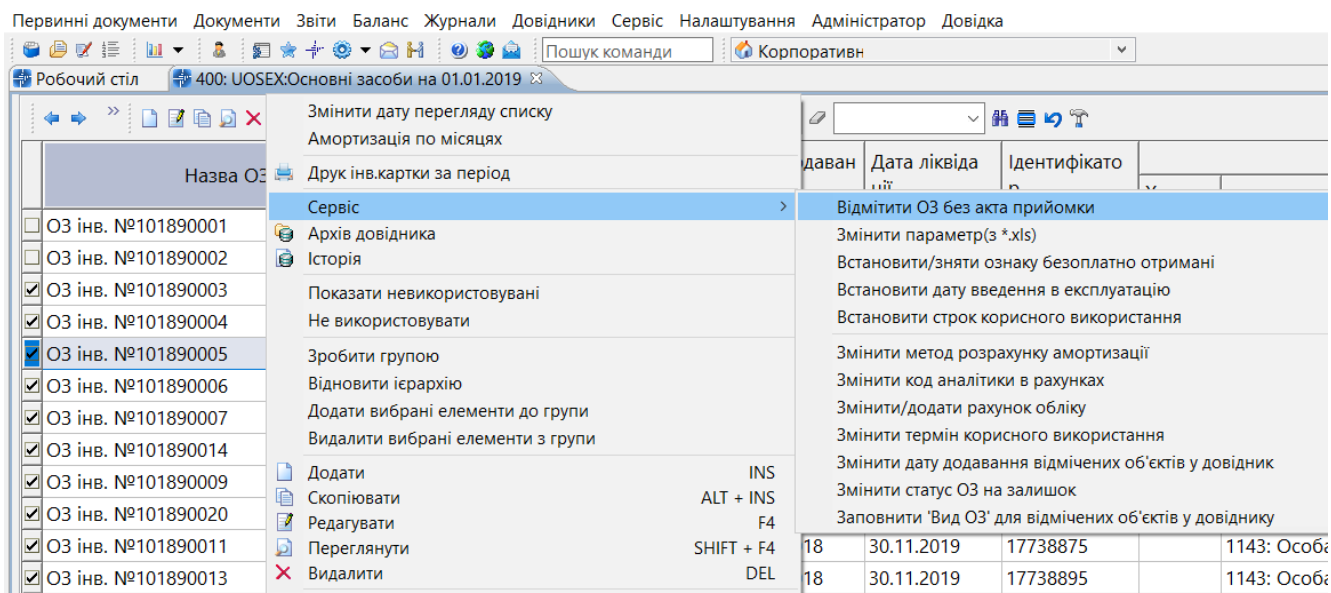
В результаті виконання в картці основного засобу на вкладці «Бухгалтерський облік» буде встановлена або прибрана ознака «Не враховувати в розрахунку амортизації (зносу)» (див. малюнок 6.25).



Мал. 6.25

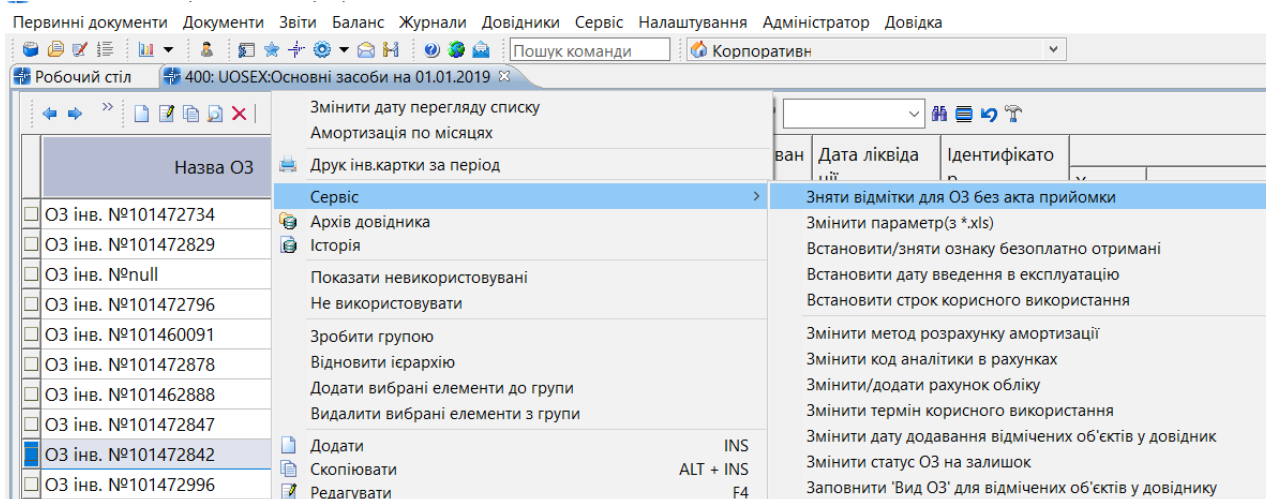
6.11. Пошук ОЗ без акта приймання

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



Мал. 6.26

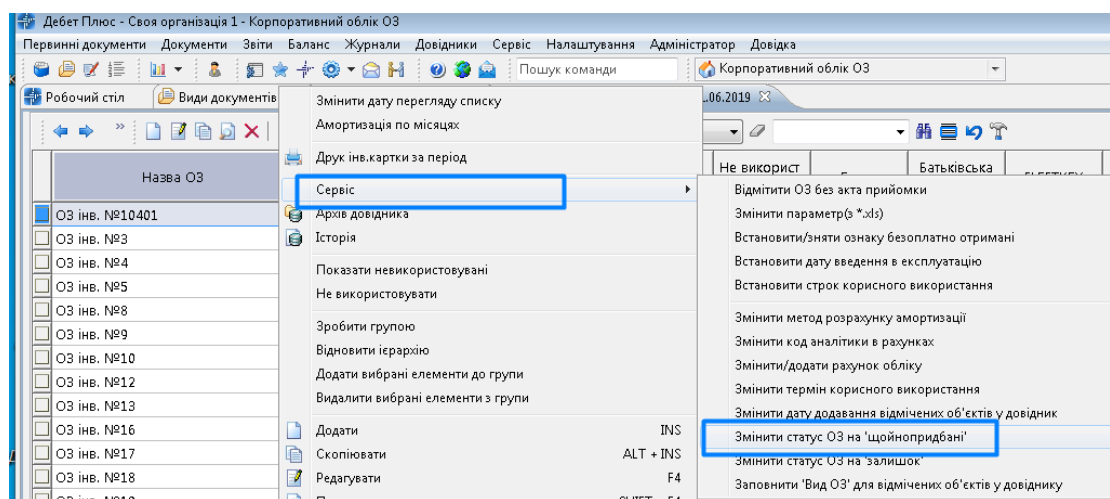
Щоб зняти відмітки, скористайтесь пунктом меню *Сервіс* → *Зняти відмітки для ОЗ без акта прийомки* (див. малюнок 6.27).



Мал. 6.27

6.12. Масова зміна статусу O3

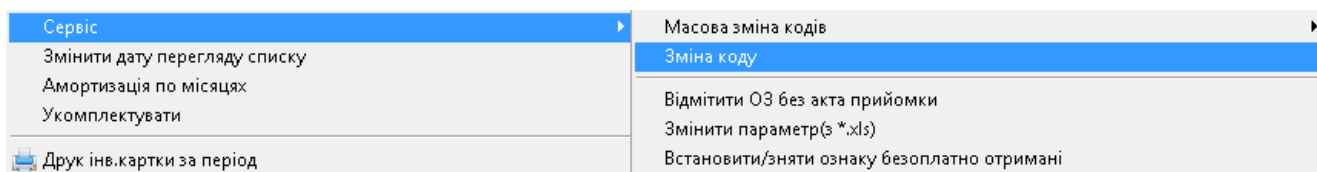
Є випадки, коли основний засіб доданий в довідник «400. Основні засоби» як залишок, але потрібно створити акт приймання-передачі O3. Відмітьте записи, для яких необхідно встановити ознаку щойно придбаного і ще не введенного в експлуатацію основного засобу. Потім оберіть пункт меню *Сервіс* → *Змінити статус O3 на "щойнопридбані"* (див. малюнок 6.28).



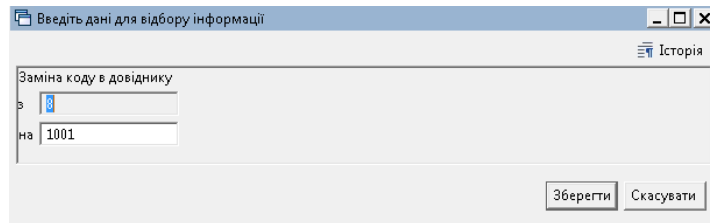
Мал. 6.28

6.13. Зміна коду O3

Для зміни коду інвентарної картки в довіднику O3 відмітьте потрібні об'єкти, виконайте ПКМ → *Сервіс* → *Зміна коду* (див. малюнок 6.29), зазначте потрібний номер (див. малюнок 6.30) та натисніть «Зберегти». На запитання програми натисніть «Так».



Мал. 6.29.

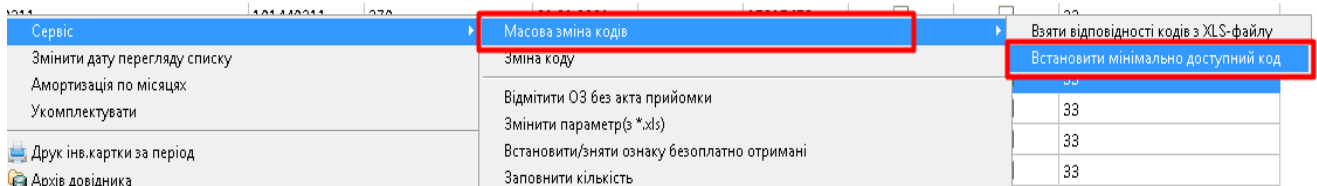


Мал. 6.30.

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ!

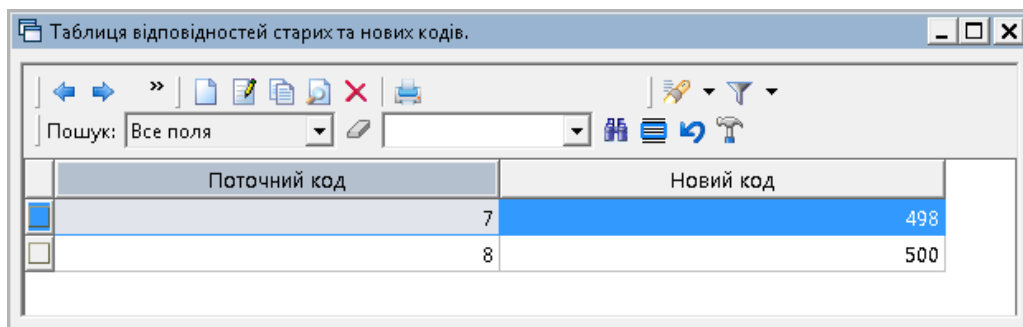
Зміни будуть застосовані до всіх документів що стосуються даного основного засобу.

Для масової зміни кодів відмітьте потрібні інвентарні картки в довіднику ОЗ та виконайте **ПКМ** → *Сервіс* → *Масова зміна кодів* → *Встановити мінімально доступний код* (див. малюнок 6.31).



Мал. 6.31.

Програма відобразить таблицю відповідностей для кодів (див. малюнок 6.32). На запитання програми натисніть «Так».



Мал. 6.32.