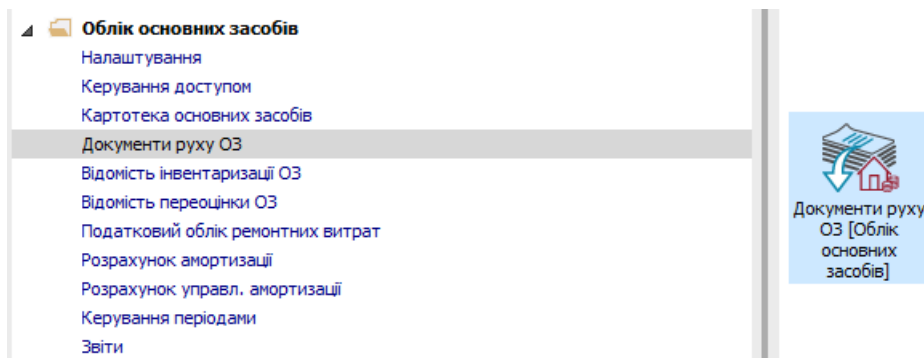


Створення документу Переміщення зі складу ОЗ

Формування документа **Переміщення зі складу ОЗ** можна реалізувати в підсистемі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

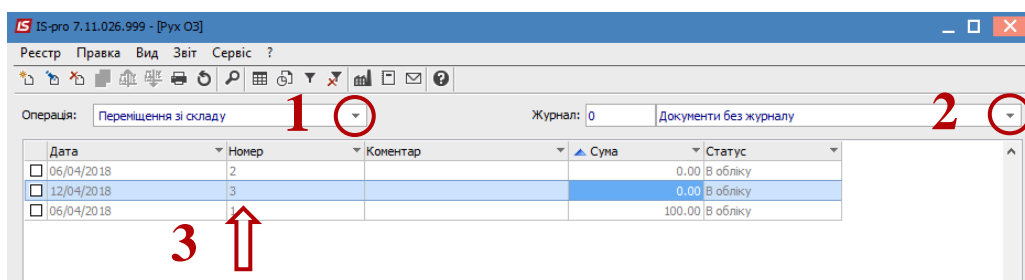


Для формування документа необхідно провести наступні дії:

- 1 У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Переміщення зі складу**.
- 2 У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал - **Документи без журналу**.

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

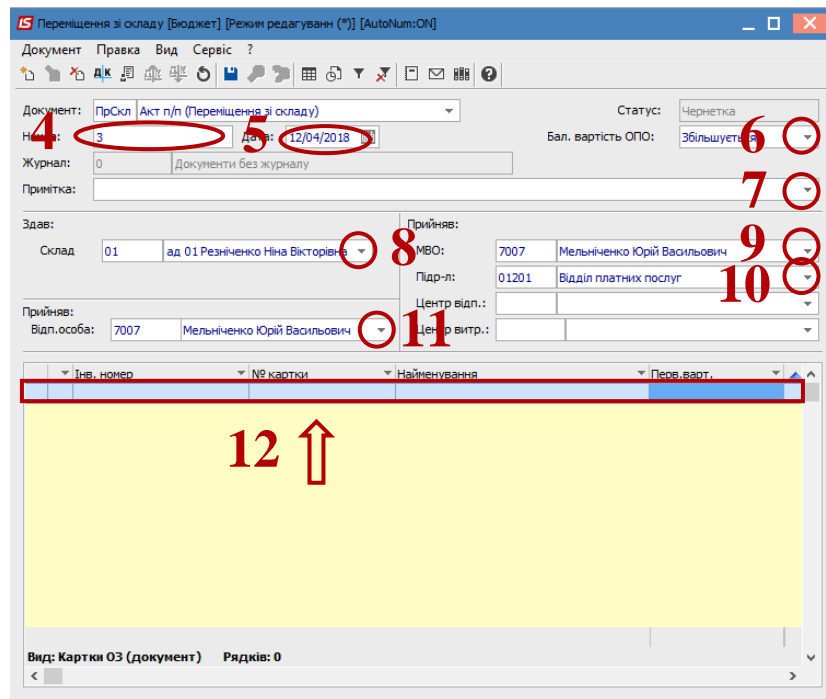
- 3 Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр / Створити**.



Далі відкривається вікно, у якому необхідно виконати наступні дії:

- 4 Заповнити номер документа.
- 5 Заповнити дату документа.
- 6 Вибрати тип зміни **Балансової вартості ОПО**.
- 7 Заповнити примітку.
- 8 Вибрати **Склад** - особа, яка здала ОЗ.
Вибрати інформацію про особу, яка прийняла ОЗ:
- 9 **МВО**;

- 10 Підрозділ;
- 11 Відповідальна особа.
- 12 Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert**, далі обрати складську картку, з якої проводиться **Переміщення зі складу**.



Скриншот інтерфейсу програми Spro, що демонструє форму «Переміщення зі складу». Форма знаходиться в режимі редагування. Видно наступні елементи:

- Меню: Документ, Правка, Вид, Сервіс, ?
- Документ: ПрСкл | Акт п/п (Переміщення зі складу)
- Статус: Чернетка
- № документа: 13
- Дата: 12/04/2018
- Бал. вартість ОПО: Збільшується
- Журнал: 0 | Документи без журналу
- Примітка:
- Здав: Склад 01 | ад 01 Резніченко Ніна Вікторівна
- Прийняв: МВО: 7007 | Мельніченко Юрій Васильович
- Підр-л: 01201 | Відділ платних послуг
- Прийняв: Відп. особа: 7007 | Мельніченко Юрій Васильович
- Центр відп.: | Центр витр.:
- Таблиця з заголовками: №, Інв. номер, № картки, Найменування, Перв. варт.
- Вид: Картки ОЗ (документ) | Рядків: 0

- 13 Далі відкривається вікно **Шаблон картки**, у якому вибирається один з типів картки-проста, кількісна, картка з врахуванням виробітку, нематеріальний актив, МНМА. Обирається:
 - 14 Використання.
 - 15 Приналежність.
 - 16 Призначення.
 - 17 Код КОФ.
 - 18 Рахунок обліку (з довідника **План рахунків**).
 - 19 Рахунок зносу (з довідника **План рахунків**).
 - 20 Рахунок витрат (з довідника **План рахунків**).
 - 21 Метод амортизації.
 - 22 Код норми.
 - 23 **Нарахування** – обирається період, з якого проводиться нарахування амортизації.
 - 24 Заповнюється **СКВ**.
 - 25 Натискається кнопка **ОК**.
- При відкритті шаблону картки зберігаються заповнені дані попередньої картки. Їх можливо використовувати, якщо створюється багато документів з однаковими параметрами.
- 26 При необхідності створення документа з іншими даними, натискаємо кнопку **очистити** і заповнюємо нові параметри.

Шаблон картки

Тип картки: **13** Проста картка Групова картка

№ групової карточки: Вільний № (Alt-N)

Використання: **14** В експлуатації

Приналежність: **15** Власні

Призначення: **16** Виробничі

Код КОФ: **17** 21049 1049 Інші машини та обладнання

Рахунок обліку: **18** 104 5

Рахунок зносу: **19** 131 4

Рахунок витрат: 801 2

Метод амортиз.: **20** 301 Прямолінійний ПДС в 121 (Бюджет UA) **21**

Код норми: 51 Строк корисного використання 5 років **22**

Нарахування: У наступ. періоді після введення в експлуатацію **23**

Місцезнаходжен.:

Центр відп.:

СКВ: **24** 60 Позабалансові картки ОЗ

Використовувати довге найменування номенклатури Надходження з копійками

Створювати картки з кіл-тю, рівною одиниці

25 OK **26** Скасувати

27 Після чого відкривається вікно **Вибору номенклатурних позицій**. Подвійним натиском лівої клавіші миші обираємо необхідну номенклатурну картку.

Вибір номенклатурних позицій

Реєстр Правка Вид Сервіс ?

ПрСкл / від 12/04/2018 Склад: Склад 01 Резніченко Ніна Вікторівна

Тип ціни: Собівартість

Код групи	Артикул	Найменування	Шифр ...	Вільно	Введення	Вибрано	Ціна
234	16	Ізокол -69	уп.	38.000000	0.000000	0.000000	15.000000
234	15	Диск спечений Д-8*0,3	шт.	29.000000	0.000000	0.000000	15.000000
234	17	Дріт ортод. спеціальний 1,0 мм	м	7.000000	0.000000	0.000000	350.000000
234	18	Фільц конусоподібний	шт.	5.000000	0.000000	0.000000	12.500000
234	19	Фільц для ш/м	шт.	8.000000	0.000000	0.000000	12.500000
234	20	Роторна група	шт.	4.000000	0.000000	0.000000	150.000000
234	16	Ізокол -69	уп.	6.000000	0.000000	0.000000	14.440000
234	17	Дріт ортод. спеціальний 1,0 мм	м	5.000000	0.000000	0.000000	14.220000
234	19	Фільц для ш/м	шт.	4.000000	0.000000	0.000000	7.750000
235	4	Бензин А-92	л	15.000000	0.000000	0.000000	8.583000
234	17	Дріт ортод. спеціальний 1,0 мм	м	200.000000	0.000000	0.000000	3.000000
233	14	Гіпс медичний	кг	100.000000	0.000000	0.000000	25.000000

Вид: Універсальний навігатор картотека Рядків: 12

ВИБРАНО ПОЗИЦІЙ: одиниць НА СУМУ:

Ціна за 12.5 Застав. ціна: 0

Відкривається вікно **Модифікація рядка документа**. При необхідності (для бюджетних організацій) заповнюються поля:

28 Код коштів.

29 КПКВ.

30 Джерело фінансування.

31 КЕКВ.

32 Заповнюється **Кількість**.

33 Вказується Ціна.

34 Натискається кнопка ОК.

Вікно **Вибору номенклатурних позицій** закривається.

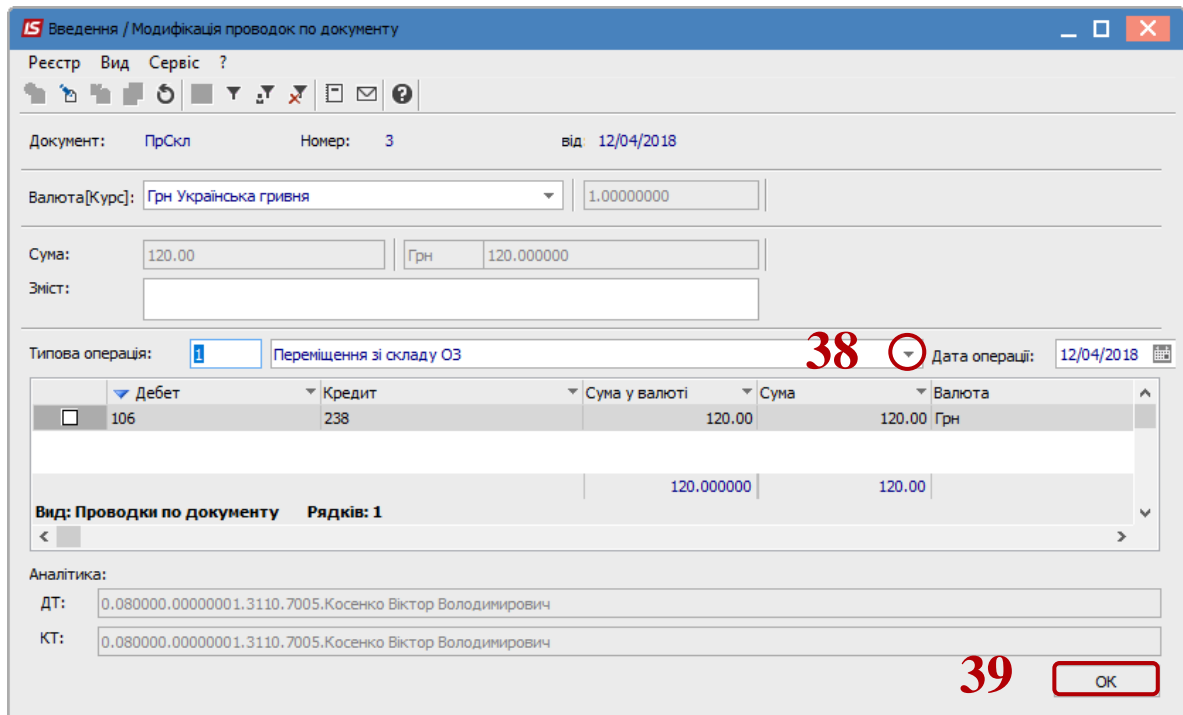
35 Основний засіб з'являється в табличній частині.

36 Натискається іконка **Дискета** - зберігається документ **Переміщення зі складу**.

37 Натискається іконка **ДТ-КТ** (синього кольору), далі проводиться вибір типової операції (проводки).

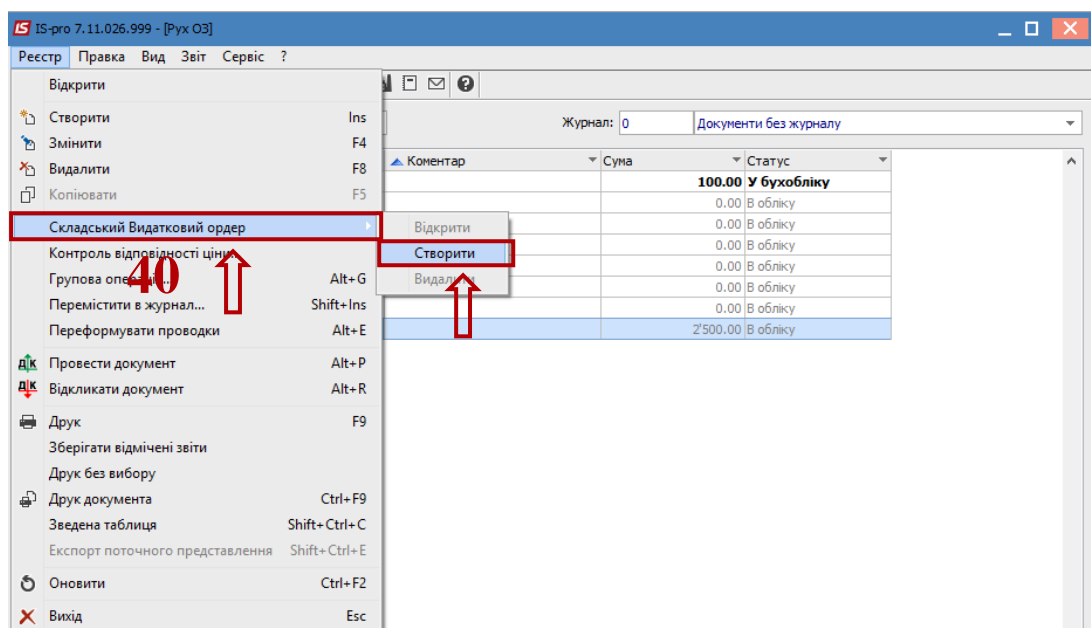
Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**.

- 38 Вибирається типова операція – **Переміщення зі складу ОЗ**.
 39 Натискається кнопка **ОК**.



Якщо по пункту меню **Сервіс / Налаштування / Автоматичне формування витратного документа стоїть відмітка** - тоді складський витратний ордер формується автоматично. Якщо відмітка не стоїть, тоді формуємо складський витратний ордер самостійно.

- 40 Закриваємо документ **Переміщення зі складу ОЗ**. В реєстрі документів ставимо відмітку на необхідне переміщення, та по пункту меню **Реєстр / Складський Видатковий ордер / Створити** - створюємо видатковий складський ордер.



Код групи	Артикул	Найменування	Шиф...	Кількість в ооч.	Ціна за собіварт...	Сума за собіварт...
234	18	Фільц конусоподібний	шт.	10.000000	250.000000	2500.00

- 41 Закриваємо **Складський Видатковий ордер** та натискаємо іконку **ДТ-КТ** (зеленого кольору). Обираємо типову операцію **Переміщення зі складу на ОЗ**.
- 42 Натискаємо кнопку **ОК**. Проводимо документ в **Головну книгу**.

Дата	Номер	Коментар	Сума	Статус
06/04/2018	1		100.00	У бухгалтерії
06/04/2018	2		0.00	В обліку
12/04/2018	3		0.00	В обліку
12/04/2018	4		0.00	В обліку
13/04/2018	5		0.00	В обліку
13/04/2018	6		0.00	В обліку
13/04/2018	7		0.00	В обліку
13/04/2018	8		0.00	В обліку