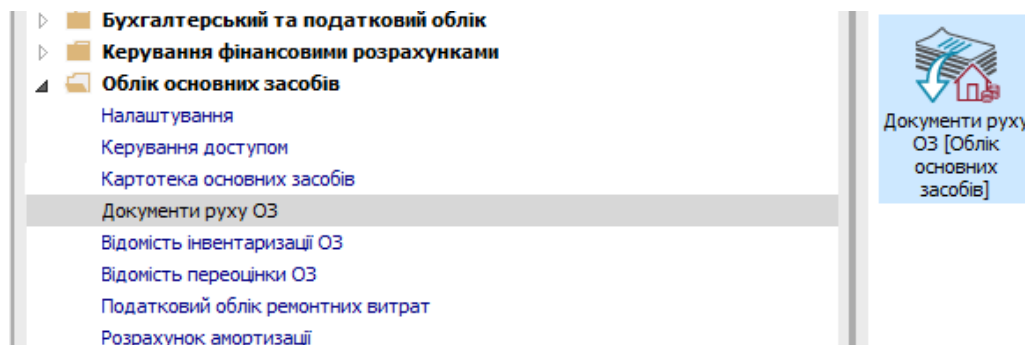


# Надходження ОЗ з модуля Документи руху ОЗ

Зазвичай ми рекомендуємо формувати документи надходження з підсистеми **Облік закупок**. Але при необхідності або іншій технології обліку формування документу надходження можна проводити наступним методом.

Формування документа **Надходження ОЗ** можна реалізувати в підсистемі **Облік руху основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

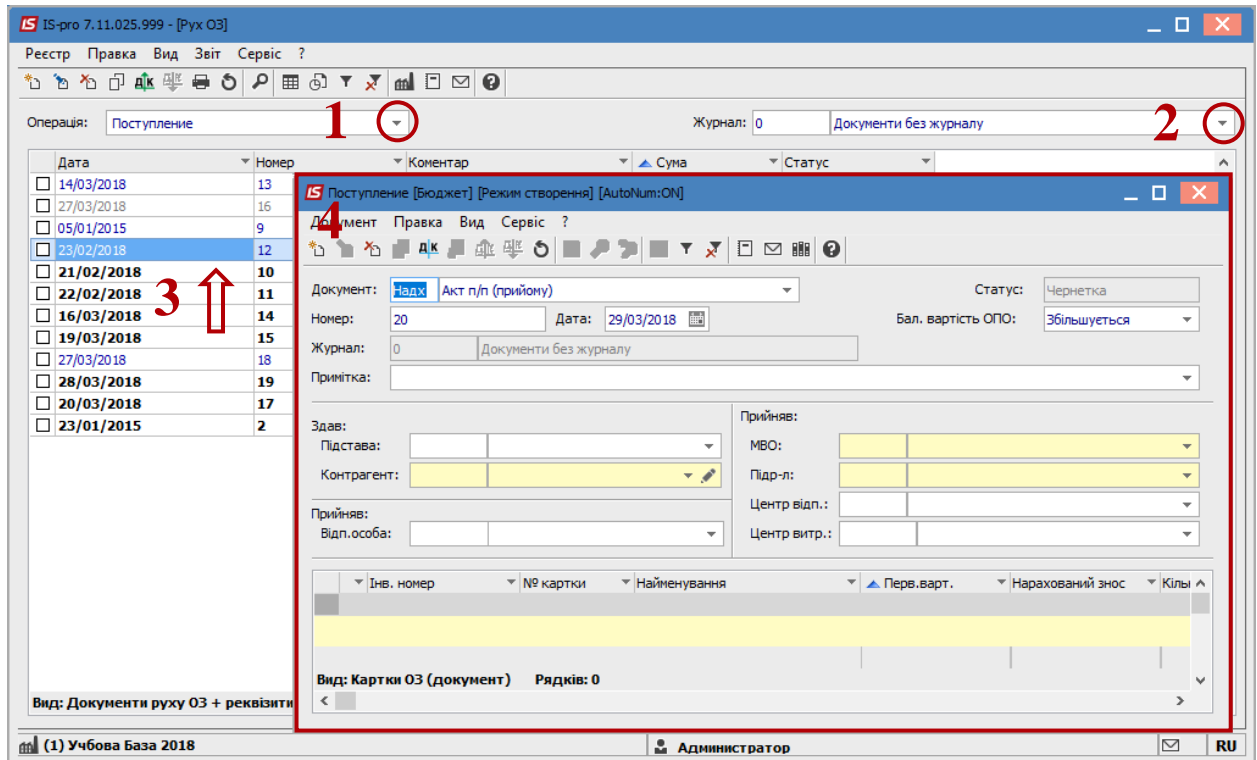


Для формування документа надходження ОЗ необхідно провести наступні дії:

- 1 У полі **Операція** по трикутнику вибрати операцію - **Надходження ОЗ**.
- 2 У полі **Журнал** по трикутнику вибрати необхідний журнал, наприклад, **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 пункт меню **Реєстр / Створити**.
- 4 Відкрити вікно документа **Надходження ОЗ**.



Вибрати інформацію про особу, яка здала ОЗ:

5 Підстава.

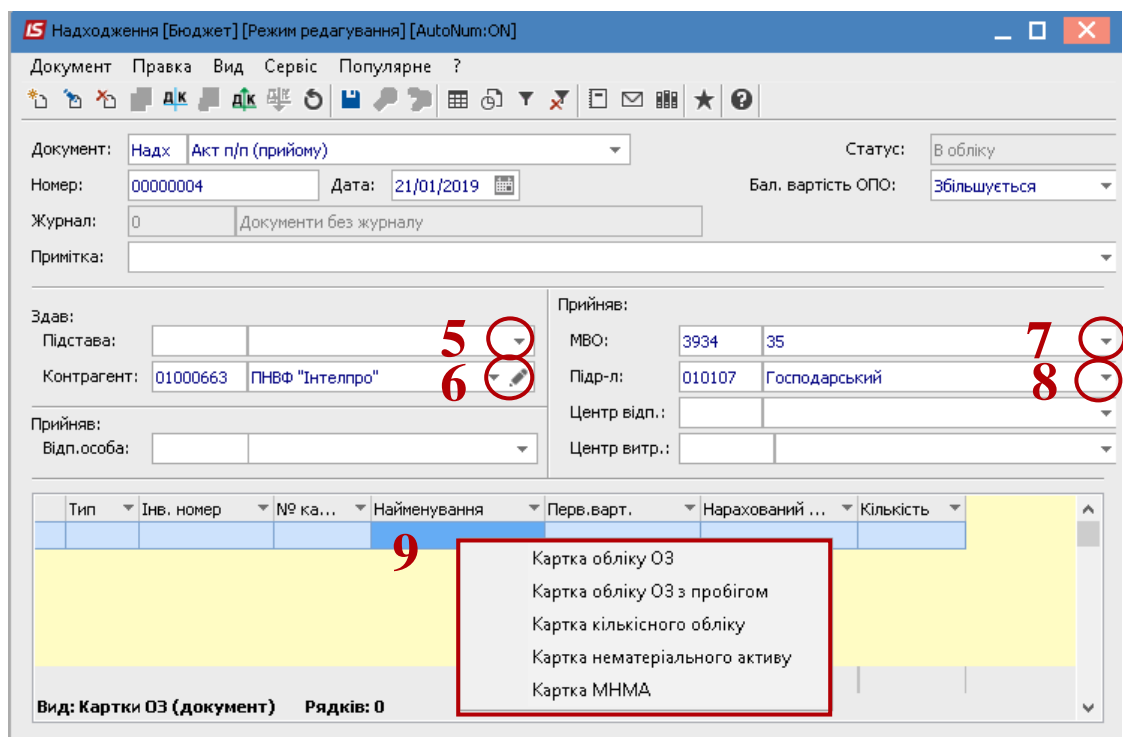
6 Контрагент.

Вибрати інформацію про особу, яка прийняла ОЗ:

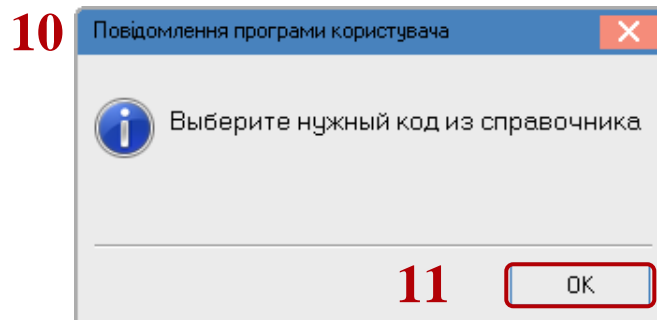
7 МВО.

8 Підрозділ.

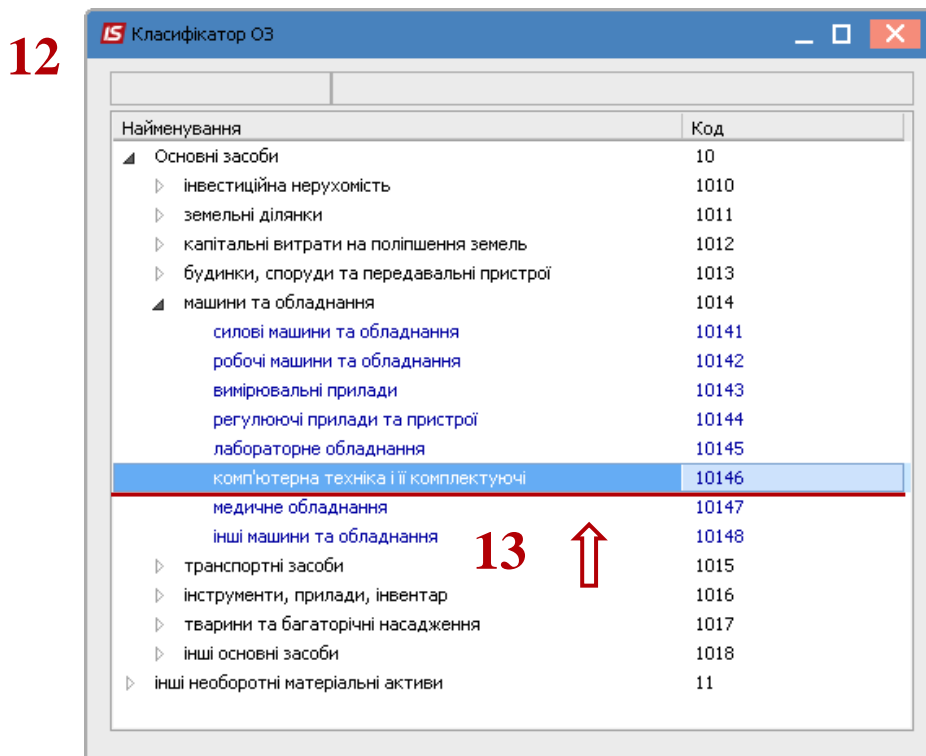
9 В табличній частині вибрати тип картки основного засобу- картка обліку ОЗ.



- 10 Відкрити вікно **Повідомлення програми користувача**.  
 11 Натиснути кнопку **ОК**.



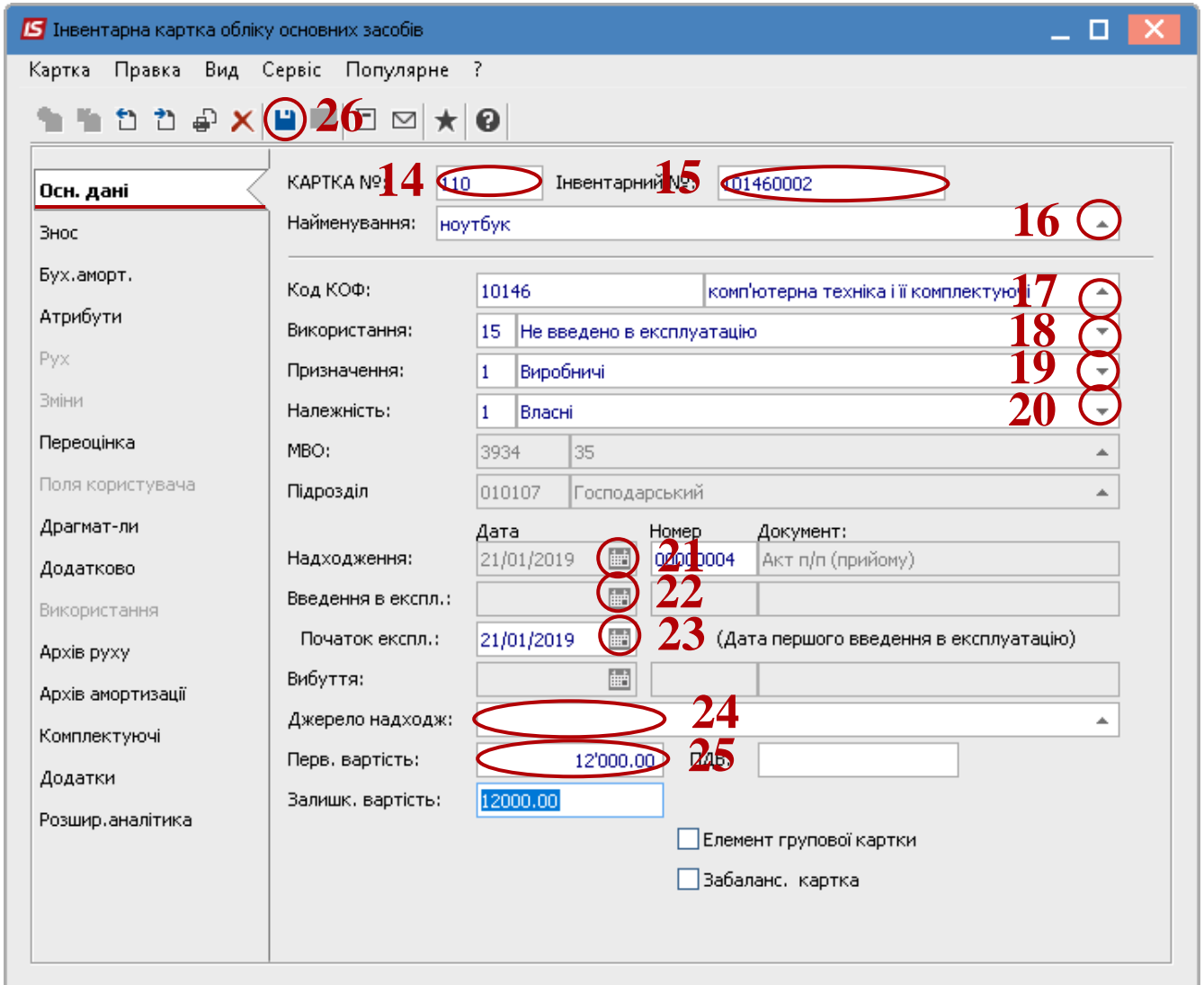
- 12 Відкрити вікно **Класифікатор Основних засобів**.  
 13 Вибрати необхідний **Основний засіб** по його коду.



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

- 14 Заповнити номер Картки ОЗ.  
 15 Заповнити номер Інвентарної картки ОЗ.  
 16 Вибрати по трикутнику **Найменування ОЗ**.  
 17 Вибрати по трикутнику **Код КОФ**.  
 18 Заповнити вікно **Використання**.  
 19 Заповнити вікно **Призначення**.  
 20 Заповнити вікно **Приналежність**.  
 21 Заповнити вікно **Дата Надходження**.  
 22 Заповнити вікно **Дата Введення в експлуатацію**.  
 23 Заповнити вікно **Дата початку експлуатації**.

- 24 Заповнити суму **Первісної вартості**.
- 25 Заповнити суму **Залишкової вартості**.
- 26 Натиснути на іконку **Дискета** - зберегти документ.



Далі заповнити закладку **Знос**.

- 27 Заповнити **Рахунок обліку**.
- 28 Заповнити **Рахунок зносу**.
- 29 Заповнити **Рахунок витрат**.
- 30 Вибрати **метод амортизації** – наприклад, **Прямолінійний**.
- 31 Заповнити **Код норми зносу** – наприклад, **від СКВ**.
- 32 Заповнити поле **Нараховувати** – наприклад, **У наступному періоді після введення в експлуатацію**.
- 33 Заповнити поле **Первісна вартість**.
- 34 Заповнити поле **Вхідний знос**.
- 35 Заповнити поле **Остаточна вартість**.
- 36 Заповнити поле **СКВ загальний (мес.)**.
- 37 Заповнити поле **СКВ вхідний**.
- 38 Заповнити поле **СКВ пройдений**.

39 Заповнити поле СКВ що залишився.

40 Натиснути на іконку Дискета - зберегти і закрити документ.

Інвентарна картка обліку основних засобів

Картка Правка Вид Сервіс Популярне ?

Осн. дані

**Знос**

Бух.аморт.

Атрибути

Рух

Зміни

Переоцінка

Поля користувача

Драгмат-ли

Додатково

Використання

Архів руху

Архів амортизації

Комплектуючі

Додатки

Розшир.аналітика

КАРТКА №: 110 Інвентарний №: 101460002

Найменування: ноутбук

Рахунок обліку:	1014/01	27	00000001	4
Рахунок зносу:	1411/01	28	00000001	3
Рахунок витрат:	8013/01	29	00000001	3

Метод амортизації: 21 Прямолінійний П(С)БО 121 (Бюджет UA) 30

Код норми зносу: Від СКВ 31

Норма зносу: Попр. коеф:

Ліквідац. вар-ть:

Нараховувати: У наступ. періоді після введення в експлуатацію 32

Перв. вартість: 12'000.00 від 33 21/01/2019

Вхідний знос: від 34 21/01/2019

Знос всього: % зносу:

Залишк. вартість: 12'000.00 35

СКВ загальн.(міс.) 60 36

СКВ вхідний: 37

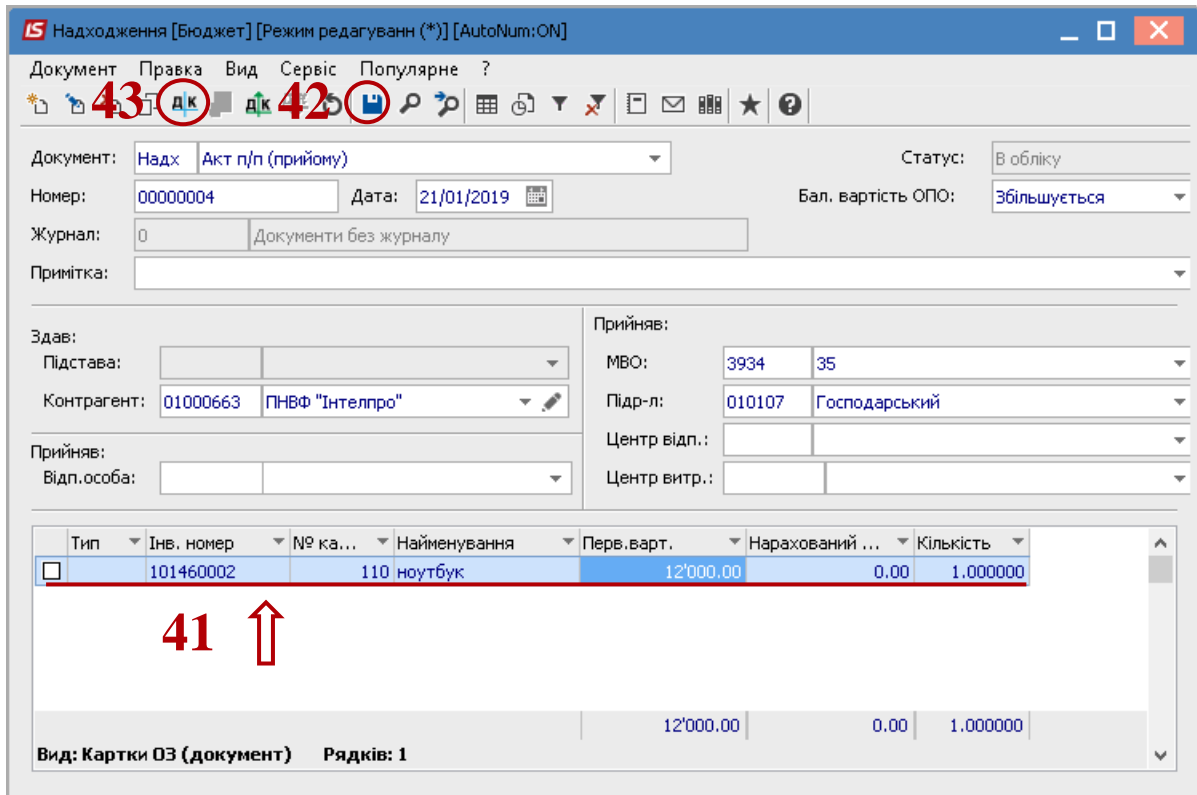
СКВ пройдений: на дату 38 підприємстві

СКВ, що залишився: 60 39

Справедл.варт.:

Кіл-ть міс-в аморти.: 0

- 41 Придбаний основний засіб відображається в табличній частині документа надходження.
- 42 Натискаємо на іконку **Дискета** - зберігаємо документ **надходження ОЗ**.
- 43 Натискаємо на іконку **ДТ-КТ** синього кольору, далі обираємо типову операцію (проводки).



Надходження [Бюджет] [Режим редагуванн (\*)] [AutoNum:ON]

Документ: **Надх** Акт п/л (прийому) Статус: В обліку

Номер: 00000004 Дата: 21/01/2019 Бал. вартість ОПО: Збільшується

Журнал: 0 Документи без журналу

Примітка:

Здав: Підстава: Контрагент: 01000663 ПНВФ "Інтелпро"

Прийняв: Відп. особа:

Прийняв: МВО: 3934 35 Підр-л: 010107 Господарський Центр відп.: Центр витр.:

Тип	Інв. номер	№ ка...	Найменування	Перв. варт.	Нарахований ...	Кількість
	101460002	110	ноутбук	12'000.00	0.00	1.000000

41 ↑

Вид: Картки ОЗ (документ) Рядків: 1

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

- 44 Вибрати по трикутнику **Типову операцію**.
- 45 Натиснути кнопку **ОК**.

- 46 Натиснути на іконку ДТ-КТ зеленого кольору- провести документ в Головну книгу.  
 47 Зберегти та закрити документ.