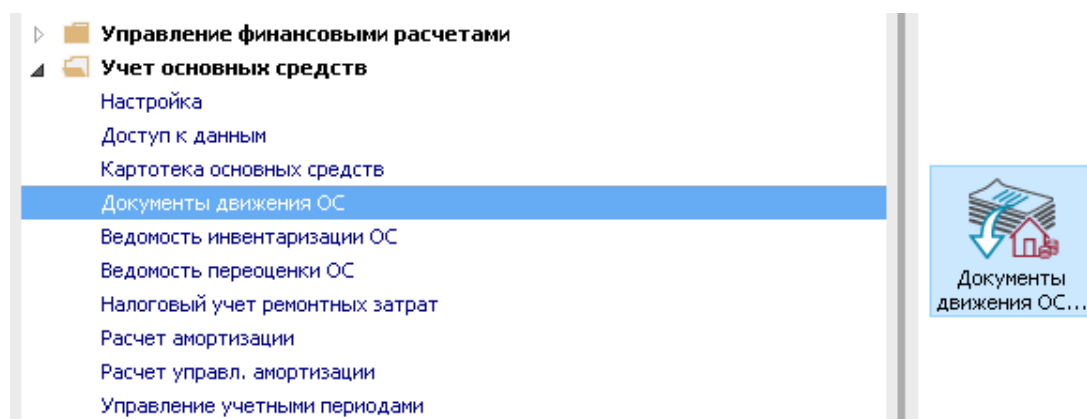


Поступление ОС из модуля Документы движения ОС

Рекомендуется формировать документы поступления из подсистемы **Управление закупками**. Но при необходимости или другой технологии учета формирования документа поступления можно проводить следующим методом.

Формирование документа **Поступление ОС** можно реализовать в подсистеме **Учет движения основных средств** в модуле **Документы движения ОС**.

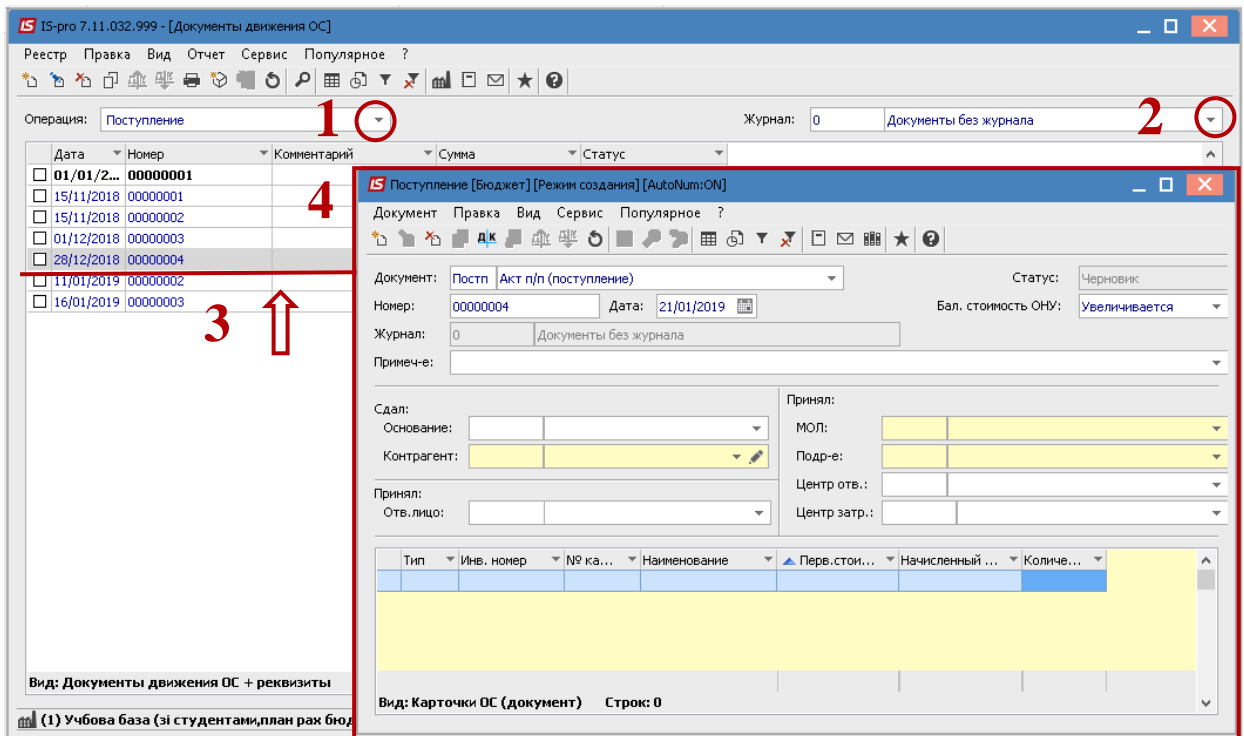


Для формирования документа поступления ОС необходимо провести следующие действия:

- 1 В поле **Операция** по треугольнику выбрать операцию - **Поступление ОС**.
- 2 В поле **Журнал** по треугольнику выбрать необходимый журнал, например, **Документы без журнала**.

ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.

- 3 Установить курсор в табличную часть и нажав клавишу **Insert** или пункт меню **Реестр / Создать**.
- 4 Открыть окно документа **Поступление ОС**.



Выбрать информацию про лицо, которое сдало ОС:

5 Основание.

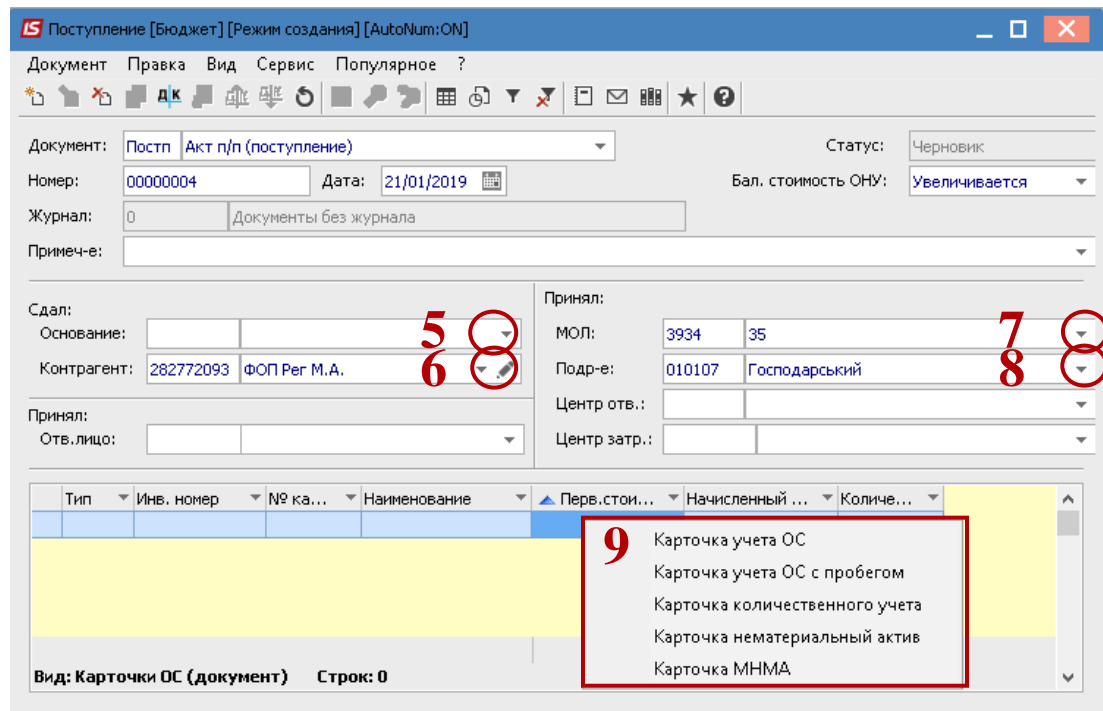
6 Контрагент.

Выбрать информацию про лицо, которое приняло ОС:

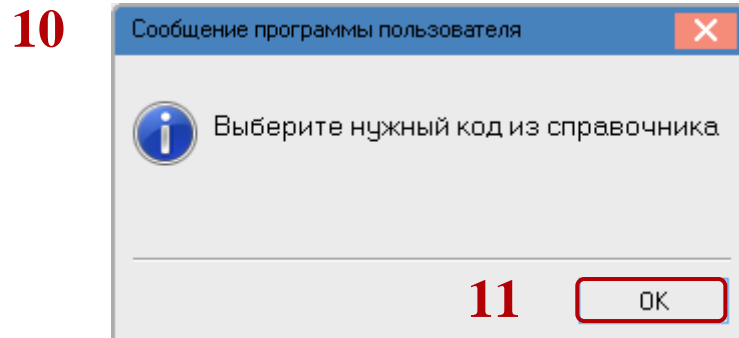
7 МОЛ.

8 Подразделение.

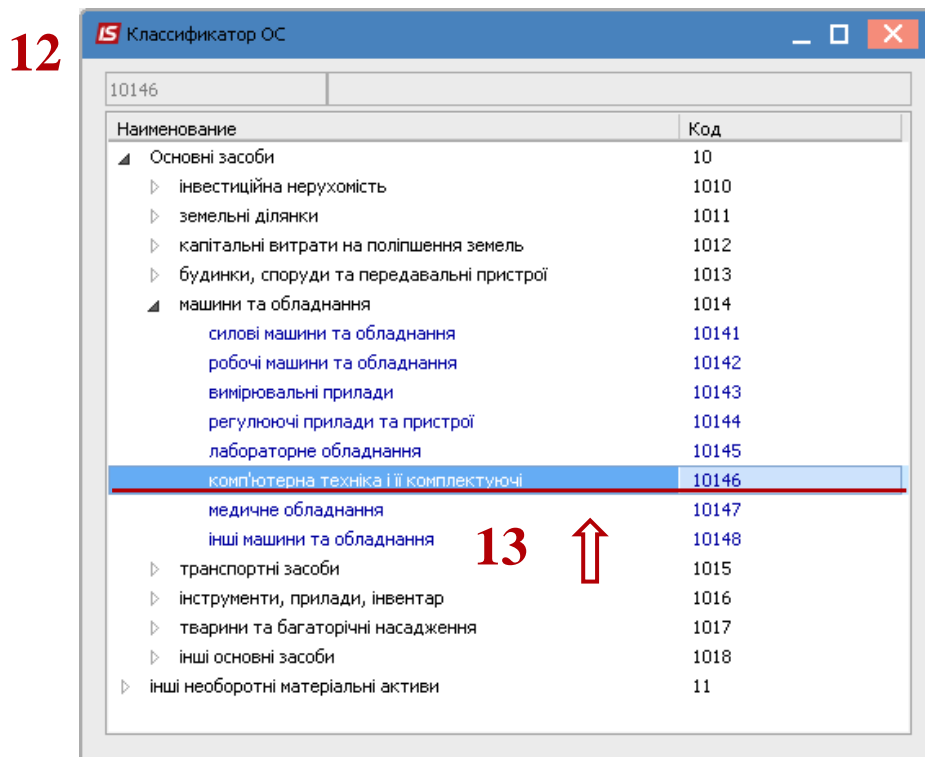
9 В табличной части выбирать тип карточки основного средства - карточка учета ОС.



- 10 Открыть окно **Сообщение программы пользователя**.
- 11 Нажать кнопку **ОК**.



- 12 Открыть окно **Классификатор Основных средств**.
- 13 Выбрать необходимое **Основное средство** по его коду.



Далее появляется окно **Инвентарная карточка учета основных средств**. Необходимо заполнить закладку **Основные данные**:

- 14 Заполнить **номер Карточки ОС**.
- 15 Заполнить **номер Инвентарной карточки ОС**.
- 16 Выбрать по треугольнику **Наименование ОС**.
- 17 Выбрать по треугольнику **Код КОФ**.
- 18 Заполнить окно **Использование**.
- 19 Заполнить окно **Назначение**.
- 20 Заполнить окно **Принадлежность**.
- 21 Заполнить окно **Дата Поступления**.
- 22 Заполнить окно **Дата Ввода в эксплуатацию**.
- 23 Заполнить окно **Дата начала эксплуатации**.

- 24 Заполнить сумму **Первоначальной стоимости**.
- 25 Заполнить сумму **Остаточной стоимости**.
- 26 Нажать на иконку **Дискета** - сохранить документ.

Инвентарная карточка учета основных средств

Карточка Правка Вид Сервис Популярное ?

Осн. данные

КАРТОЧКА №: 109 Инвентарный №: 101460001

Наименование: ноутбук

Код КОФ: 10146 компьютерна техника і її комплектуючі

Использование: 15 Не введено в эксплуатацию

Назначение: 1 Производственные

Принадлежность: 1 Собственные

МОЛ: 3934 35

Подразделение: 010107 Господарський

Поступление: Дата: 21/01/2019 Номер: 00000004 Документ: Акт п/п (поступление)

Ввод в экспл.: (Дата первого ввода в эксплуатацию)

Начало экспл.: 21/01/2019

Выбытие:

Источник приобр:

Перв. стоимость: 12'000.00

Остат. стоимость: 1'2000.00

Элемент групповой карточки

Забаланс. карточка

Далее заполнить закладку **Износ**.

- 27 Заполнить **Счет учета**.
- 28 Заполнить **Счет износа**.
- 29 Заполнить **Счет затрат**.
- 30 Выбрать метод амортизации – например, **Прямолинейный**.
- 31 Заполнить **Код нормы износа** – например, **от СПИ**.
- 32 Заполнить поле **Начислять** – например, **В следующем периоде после ввода в эксплуатацию**.
- 33 Заполнить поле **Первоначальная стоимость**.
- 34 Заполнить поле **Входящий износ**.
- 35 Заполнить поле **Остаточная стоимость**.
- 36 Заполнить поле **СПИ общий (мес.)**.
- 37 Заполнить поле **СПИ входящий**.
- 38 Заполнить поле **СПИ прошедший**.
- 39 Заполнить поле **СПИ оставшийся**.
- 40 Нажать на иконку **Дискета** - сохранить и закрыть документ.

Инвентарная карточка учета основных средств

Карточка Правка Вид Сервис Популярное ?

Осн. данные

Износ

Бух.аморт.

Атрибуты

Движение

Изменения

Переоценка

Польз.поля

Драгмат-лы

Дополнительно

Использование

Архив движ.

Архив амортизации

Комплектующие

Вложения

Расшир.аналитика

КАРТОЧКА №: 109 Инвентарный №: 101460001

Наименование: ноутбук

Счет учета: 1014/01

Счет износа: 1411/01

Счет затрат: 8013/01

Метод амортизации: 21 Прямолинейный П(С)БО 121 (Бюджет ЦА)

Код нормы износа: От СПИ

Норма износа: Попр. коэф:

Ликвидац. ст-ть:

Начислять: В след. периоде после ввода в эксплуатацию

Перв. стоимость: 12'000.00 от 21/01/2019

Входной износ: от 21/01/2019

Износ всего: % износа:

Остат. стоимость: 12'000.00

СПИ общий (Мес.): 60

СПИ входной:

СПИ прошедший: на дату предприятия

СПИ оставшийся: 60

Справедл. стоим.:

Кол-во мес-в аморт.: 0

- 41 Приобретенное основное средство отображается в табличной части документа поступления.
- 42 Нажать на иконку Дискета-сохранить документ поступления ОЗ.
- 43 Нажать на иконку ДТ-КТ синего цвета, далее выбрать типовую операцию (проводки).

Документ: Постп Акт п/п (поступление) Статус: Черновик

Номер: 00000004 Дата: 21/01/2019 Бал. стоимость ОНУ: Увеличивается

Журнал: 0 Документы без журнала

Примеч-е:

Сдал: Основание: Принял: МОЛ: 3934 35

Контрагент: 01000663 ПНВФ "Интелпро" Подр-е: 010107 Господарський

Принял: Отв.лицо: Центр отв.: Центр затр.:

Тип	Инв. номер	№ ка...	Наименование	Перв. стоим.	Начисленный ...	Количе...
<input type="checkbox"/>	101460001	109	ноутбук	12'000.00	0.00	1.000000

Вид: Карточки ОС (документ) Строк: 1

Далее открыть окно **Ввод/Модификация проводок по документу**.

- 44 Выбрать по треугольнику Типовую операцию.
- 45 Нажать кнопку ОК. Сохранить изменения.

Документ: Постп Номер: 00000004 от: 21/01/2019

Валюта[Курс]: Грн Українська гривня 1.00000000

Сумма: 12000.00 Грн 12000.000000

Содержание:

Типовая операция: 11 Б/О у меж. головн. розп. 2017 Л Дата операции: 21/01/2019

Дебет	Кредит	Сумма в валюте	Сумма	Валю...	Дата/время моди...	Дата про...	Пользователь	
<input type="checkbox"/>	1014/01	8013/01	12'000.00	12'000.00	Грн	21/01/2019 15:18:00	21/01/2019	Администратор

Вид: Проводки по документу Строк: 1

Аналитика:

ДТ: 00000001.2201150.3110.3934.35

КТ: 00000001.2201150.3110.Придбання обладнання і предметів довгострокового к

45 ОК

- 46 Нажать на иконку ДТ-КТ зеленого цвета - документ проводим в Главную книгу.
47 Сохранить и закрыть документ.

