

ЧФ «Энигма-Софт»

61072, Украина, г. Харьков, ул. 23 Августа 38, к. 23.
<http://enigmasoft.com.ua>, office@enigmasoft.com.ua
+380-577-177-977, (+380-577- 590-723,+380-577-590-724)

Комплекс «СТИЛЬ»

Конфигурация «Агат»

Руководство пользователя

Харьков

Оглавление

1. Введение.....	3
2. Общие настройки программы.....	3
2.1. Материально - ответственные лица (МОЛ).....	3
2.2. Группы ОФ.....	4
2.2.1 Основные группы ОФ.....	4
2.2.2 Вспомогательные группы ОФ.....	5
3. Работа в режиме “Учет ОС”.....	6
3.1. Первичный ввод.....	6
3.2. Документы.....	8
Заполнение доп. полей карточек введенных/не введенных в эксплуатацию объектов.....	8
Ввод в эксплуатацию.....	9
Выбытие (списание).....	10
Внутреннее перемещение.....	11
Смена группы.....	13
Расчет амортизации.....	14
Изменение балансовой стоимости.....	15
Изменение остаточной стоимости.....	17
Изменение балансовой и остаточной стоимости.....	18
Оприходование не нового ОС.....	20
Приобретение ОС.....	21
Включение обязательных платежей и сборов в первоначальную стоимость ОС.....	22
Списание остаточной стоимости ОС.....	23
3.3. Отчеты.....	25
4. Работа в режиме “Учет МНМА”.....	27
4.1. Первичный ввод.....	27
4.2. Документы.....	29
Заполнение доп. полей карточек.....	29
Ввод в эксплуатацию.....	30
Выбытие (списание).....	31
Внутреннее перемещение.....	32
Смена группы.....	33
Расчет амортизации.....	34
Изменение балансовой стоимости.....	35
Изменение балансовой и остаточной стоимости.....	36
Приход не нового МНМА.....	38
4.3. Работа с нематериальными активами.....	39
Ввод в эксплуатацию НА (ОС).....	39
После проведения документа, объект отображается на вкладке «Введенные».....	40
Выбытие (списание) НА (ОС).....	40
После проведения документа, объект отображается на вкладке «Выбывшие из эксплуатации».....	41
Списание остаточной стоимости НА (ОС).....	41
Приобретение НА.....	42
4.4. Отчеты.....	43

1. Введение

Конфигурация “Агат”

Конфигурация «Агат» предназначена для пообъектного учета основных средств и МНМА на предприятиях Украины.

2. Общие настройки программы

После установки программы "Стиль" - Учет ОС и МНМА следует указать Ваши данные. Запустите программу, выберите: Сервис → Настройки INI-файла бухгалтерии.

2.1. Материально - ответственные лица (МОЛ)

Список материально-ответственных лиц имеет иерархическую структуру. В качестве материально-ответственных лиц может быть указано любое структурное подразделение, вплоть до конкретного сотрудника. Если это подразделение имеет в своем составе других материально-ответственных лиц, то оно не может иметь объектов основных средств. Если у данного материально-ответственного лица уже есть объекты, то включить в его состав других подразделения нельзя.

Пользователь может формировать список МОЛ по своему усмотрению, но для удобства рекомендуется делать его максимально подробным. Так можно будет подробно показать, на каких именно МОЛ, в составе подразделения, числятся те или иные основные средства с детализацией до конкретного сотрудника предприятия.

Формирование списка МОЛ выполняется в следующем порядке:

Действие	Результат
1. Выбрать пункты главного меню → Настройки → Материально-ответственные лица	Перечень материально-ответственных лиц
2. Создание МОЛ	
а) Нажать кнопку [Добавить]	Форма добавления МОЛ
б) Заполнить поля:	
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Перечень материально-ответственных лиц
г) Для добавления нескольких МОЛ повторить пункты “а”, “б” и “в”	
3. Изменение МОЛ	
а) Для изменения уже введенного МОЛ необходимо выбрать его из списка и нажать кнопку [Изменить]	Форма изменения МОЛ
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Перечень материально-ответственных лиц

4. Для удаления МОЛ, нужно выбрать его в списке и нажать кнопку [Удалить]	
5. Для выхода из перечня МОЛ необходимо нажать кнопку [Выход]	

В список материально-ответственных лиц должны быть внесены наименования МОЛ, по которым Вы хотите учитывать карточки ОС или МНМА.

2.2. Группы ОФ

Учет объектов основных средств и МНМА ведется в разрезе групп ОФ. По группе ОФ определяется норма амортизационных отчислений (срок полезного использования объекта). Поэтому, при вводе в программу объектов учета, каждый объект закрепляется за соответствующей группой основных фондов. Данная конфигурация позволяет формировать отчеты по движению всех объектов ОС или объектов ОС выбранной группы.

В поставку конфигурации комплекса включен список групп ОФ в соответствии с НКУ, а также вспомогательные группы «пристановки амортизации» и «временной налоговой разницы».

2.2.1 Основные группы ОФ

Вы можете самостоятельно сформировать нужный Вам список групп ОФ. При формировании перечня групп, необходимо учитывать принципы разбиения объектов основных фондов в учете. Поскольку группа имеет определяющее значение для таких вещей как:

- формирования проводок, т.к. недостаточное дробление групп может привести к невозможности корректного отражения объектов по счетам, а излишнее дробление к чрезмерной загруженности отчетов;

– методов начисления амортизации. т. к., для каждой группы, может быть предусмотрен свой процент амортизационных отчислений.

Каждая группа ОФ содержит основные и дополнительные поля. В данной поставке, в основное поле «норма амортиз. отчислений» каждой группы ОФ вносится рекомендованный НКУ срок минимального полезного использования, в годах.

В первые три дополнительных поля группы заполняются счетами (в формате счет-субсчет):

- счет затрат, для отнесения амортизационных отчислений, вносится в первое доп. поле (например, «92-0»)
- учет износа (амортизационных начислений), для второго (например, «13-1»)
- учет основных средств, для третьего поля (например, «10-3»)

По данным счетам выкладываются проводки, в соответствии с настройками типов документов.

Формирование списка групп ОФ выполняется в следующем порядке:

Действие	Результат
1. Выбрать пункты главного меню → Настройки → Группы ОФ	Список групп основных фондов
2. Создание группы ОФ	
а) Нажать кнопку [Добавить]	Форма добавления группы ОФ
б) Заполнить поля:	
Шифр группы ОФ	Краткое наименование группы (Групп. 1)
Наименование группы ОФ	Полное наименование группы (Группа "Земельні ділянки")
Норма отчислений финансового учета	Указать минимальный срок полезного использования, в годах *
Дополнительное поле 1-3	Счета бухгалтерского учета для счета затрат, износа и учета ОФ.
Дополнительное поле 4-8	Для дополнительной информации по группе. Могут быть оставленными незаполненными.

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список групп основных фондов
г) Для добавления нескольких групп ОФ повторить пункты "а", "б" и "в"	
3. Изменение группы ОФ	
а) Для изменения уже введенной группы ОФ* необходимо выбрать её из списка и нажать кнопку [Изменить]	Форма изменения группы ОС
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Список групп основных фондов
4. Для удаления группы ОФ из списка нужно выбрать её в списке и нажать кнопку [Удалить]	
5. Нажав кнопку [Ускор.] можно выбрать норму ускоренной амортизации для группы	Нормы ускоренной амортизации
6. Нажав кнопку [Карточки] можно просмотреть список карточек ОФ или МНМА включенных в данную группу	Список карточек ОФ по группе
7. Для выхода из списка групп ОФ необходимо нажать кнопку [Выход]	

* Поле «Норма амортиз. отчислений» заполняется значением количества лет полезного использования, но не менее установленного минимального срока (согласно требованиям ст.145 НКУ).

Примечание: изменение группы ОФ, по которой существуют объекты и история движения, осуществляется проведением документа 015 «Изменение группы ОФ». Для новых объектов, доступна корректировка карточки учета ОС («Главное меню — Инвентарные карточки — Список карточек- Изменить»)

2.2.2 Вспомогательные группы ОФ

В постановку включены две вспомогательные группы:

Группа «Приостановки начисл. амортизации» используется для того, чтобы временно не начислять амортизацию, например, на время ремонта объекта. Основные и дополнительные поля, для этой группы не заполняются.

Группа «Временной налоговой разницы» используется для списания разницы налогового и финансового учета, которая списывается отдельным объектом в течении 3-х лет. В поле «норма. аморт отчислений» вносится значение «3».

3. Работа в режиме “Учет ОС”

3.1. Первичный ввод

Первичным вводом является ввод карточек ОС по состоянию на дату начала учета операций по основным фондам. Например, дата начала учета операций в программе – 01.09.2005 года, тогда первичный ввод – это ввод карточек с датой ввода до 01.09.2005 года.

Все карточки, которые введены с более поздней датой, отражаются в программе путем формирования документов ввода в эксплуатацию.

Первый документ в программе – документ заполнения доп. полей карточек.

Второй документ - документ расчета амортизации за первый учетный период (месяц) учета.

Далее будет следовать ввод документов, отражающих операции по учету ОС.

Первичный ввод карточек ОС выполняется после формирования основных справочников (материально-ответственные лица и группы ОС).

Формирование карточек ОС выполняется в следующем порядке:

Действие	Результат
1. Ввод карточки ОС выполняется на закладке "Введенные в эксплуатацию". Выбрать пункты главного меню → Инвентарные карточки → Список карточек	Список карточек основных средств
2. Создание карточки ОС	
а) Нажать кнопку [Добавить] б) Заполнить поля:	Форма добавления карточки ОС

Закладка "Основные характеристики"	
Наименование	Наименование объекта учета
Инвентарный номер	Инвентарный номер (номер уникальный)
Балансовая стоимость	Первоначальная стоимость объекта
Остаточная стоимость	Остаточная стоимость объекта
Группа ОФ	Выбирается из справочника групп ОФ
МОЛ (за кем числится)	Выбирается из справочника МОЛ
Местонахождение	Выбирается из справочника мест нахождения
Дата ввода в эксплуатацию	Заполняется документом при проведении документа

	оприходования
Дата выбытия	Заполняется документом при проведении документа выбытия
Завод - изготовитель	Пусто (Не заполняется)
Модель	Пусто (Не заполняется)
Характеристика	Пусто (Не заполняется)
№ прих. док-та.	№ накладной приобретения ОС
Дата	Дата накладной приобретения ОС
Откуда получено	Пусто (Не заполняется)
Заводской номер	Пусто (Не заполняется)
Паспорт	Пусто (Не заполняется)
Дата выпуска	Пусто (Не заполняется)
Код КОФ	Пусто (Не заполняется)
Вид оборудования	Пусто (Не заполняется)
Закладка "Дополнительные поля"	
Заполнить доп. поле «Режим расчета»	Наименование режима определения срока полезного использования (1,0 - автоматически , 2 - вручную)
Заполнить доп. поле «Период для реж. 2»	Период полезного использования (лет), для ручного режима расчета (2)
*Для режима МНМА заполнить только доп. поле 15 (Режим расчета период. эксп.)	Определение способа расчета амортизации МНМА (0,1 - 100% стоимости в первом месяце, 2- 50% в первом месяце, 50 % - в последнем.)
Названия, правила заполнения полей на этой закладке настраиваются в режиме (Главное меню > Настройки > Настройки доп. полей карточки)	
Поле «Оставш. период использ» рассчитывается автоматически	В поле хранится оставшийся период использования, в месяцах, уменьшается на 1 после каждой амортизации. Может быть пересчитан после изменения балансовой или остаточной стоимости, в результате изменения группы ОФ.
Поле «Полез. использ. в мес» рассчитывается автоматически	В поле хранится рассчитанный период использования по объекту.
Закладка "Дополнительные характеристики"	
Содержание драгоценных металлов:	Пусто (Не заполняется)
Золото	
Серебро	
Платина	
Платиновые сплавы	
Доп. справочник контрагентов	Наименование организации – поставщика (выбирается из справочника)

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список карточек основных средств
г) Для добавления нескольких карточек ОС повторить пункты «а», «б» и «в»	
3. Изменение карточки ОС	
а) Для изменения уже введенной карточки ОС необходимо выбрать ее из списка и нажать кнопку [Изменить]	Форма изменения карточки ОС
б) После корректировки данных нажать кнопку [Выполнить]	Список карточек основных средств
4. Для удаления карточки ОС из списка нужно выбрать её в списке и нажать кнопку [Удалить]	
5. Для выхода из списка карточек ОС необходимо нажать кнопку [Выход]	

В результате в списке карточек ОС, на закладке «Введенные в эксплуатацию», будут отражены все введенные объекты ОС.

После первичного ввода объектов, выполняется формирование документов, которые отражают операции по учету ОС. Изменение стоимостей, группы ОС, смена материально-ответственного лица, расчет амортизации и прочее, выполняется документами (Главное меню → Документы → Все документы).

При формировании документов необходимо помнить, что проведение документов выполняется в хронологическом порядке (относительно даты документа), т.е. нельзя провести или откатить более ранний документ, если проведен более поздний.

После окончания этапа первичного ввода — все последующие объекты добавляются со статусом «не введенные в эксплуатацию», и переводятся документом «Ввод в эксплуатацию».

3.2. Документы

Заполнение доп. полей карточек введенных/не введенных в эксплуатацию объектов

Первым документом в программе является документ «Заполнения доп. полей карточки, введенных в эксплуатацию объектов» («Заполнения доп. полей карточки не введенных в эксплуатацию объектов»).

Документ, согласно введенного значения в доп. поле «Режим расчета» и «Период для 2 режима расчета», рассчитывает и заполняет другие поля: время полезного использования, оставшийся период использования.



Необходимо сформировать документ типа "Запол. доп.полей введ. в эксп." ("Запол. доп.полей не введ. в эксп") с кодом 301 (302).

В документ могут быть добавлены, как уже созданные объекты (первичный ввод) так и новые, на этапе наполнения добавления объектов документа.

Формирование документа выполняется в следующем порядке:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Запол. доп.полей введ. в эксп" ("Запол. доп.полей не введ. в эксп")	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Запол. доп.полей введ. в эксп" ("Запол. доп.полей не введ. в эксп") код 301 (302) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено "Запол. доп.полей введ. в эксп" ("Запол. доп.полей не введ. в эксп")
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать или нажать кнопку [Добавить] для формирования карточки ОС.	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на него, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”.
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо оприходовать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

В результате произойдет заполнение служебных доп. полей карточек на основании первичного ввода. Это необходимо для последующей корректной работы.

Ввод в эксплуатацию



Для выполнения ввода в эксплуатацию новых ОС необходимо сформировать документ "Ввод в эксплуатацию" с кодом 007.

Документ переводит объект или группу объектов в статус «Введенные в эксплуатацию». Данный статус говорит о том, что на объект будет начисляться износ при проведении документа амортизации, также для объекта(-ов) доступны операции: перевод в другую группу ОФ, смена стоимостей, списание и др.

Предварительно, список карточек ОС, на закладке «Не введенные в эксплуатацию», необходимо заполнить, также это можно будет сделать при наполнении документа объектами.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Ввод в эксплуатацию"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Ввод в эксплуатацию" (код 007) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Ввод в эксплуатацию
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать или нажать кнопку [Добавить] для формирования карточки ОС.	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "Г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо оприходовать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

В результате в списке карточек ОС, на закладке «Введенные в эксплуатацию», будут отражены все введенные объекты ОС. Теперь эти объекты станут доступными для работы.

Выбытие (списание)

Для выполнения списания ОС необходимо сформировать документ "Выбытие основных средств" с кодом 011. Документ переводит указанные карточки ОС из состава введенных в

эксплуатацию в состав выбывших из эксплуатации. Они отображаются на соответствующей закладке списка карточек основных средств.

После выбытия объекта с ним так же можно продолжать работу, если это необходимо, при помощи соответствующих документов.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Выбытие основных средств"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Выбытие основных средств" (код 011) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Выбытие основных средств

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС, которые необходимо списать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на него, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" <input checked="" type="checkbox"/>	Слева от названия появится знак <input checked="" type="checkbox"/>
Повторить операции г; д; е, если необходимо списать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Внутреннее перемещение

Для смены материально-ответственного лица у объекта необходимо сформировать документ типа "Внутреннее перемещение" с кодом 009. После проведения документа в



карточке основного средства, в поле «МОЛ (за кем числится)», будет указано имя нового материально-ответственного лица.

Объект начнет отражаться в списке карточек ОС с новым МОЛ.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Внутреннее перемещение"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Внутреннее перемещение" (код 009) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Внутреннее перемещение
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по - умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
От кого	Выбор МОЛ от которого выполняется перемещение
Кому	Выбор, МОЛ, которому будет передан объект
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС, которые необходимо переместить	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на него, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо переместить несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Смена группы

Для смены группы ОС объекта необходимо сформировать документ типа "Изменение группы ОФ" с кодом 015.



После проведения документа в карточке основного средства, в поле «Группа основных фондов» и поле «Код группы», будут указаны значениями новой группы основных фондов.

При смене группы, пересматривается срок полезного использования объекта. В доп. поле документа «Кол-во месяцев полезного использования» вносится ожидаемый срок полезного использования, если указан 0, автоматически будет рассчитано новое значение, на основании остаточной стоимости объекта и минимального срока полезного использования, для результирующей группы операции.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение группы ОФ"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение группы ОФ" (код 015) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Изменение группы ОФ
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по - умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
До операции	Группа ОФ, из которой выполняется перемещение
После	Группа ОФ, в которую выполняется перемещение, кроме группы «МНМА»
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС, которым необходимо сменить группу ОФ	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г".
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо переместить в другую группу ОФ несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми

	карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Расчет амортизации

Для расчета сумм амортизационных отчислений за период (месяц) необходимо сформировать документ типа "Расчет амортизации" с кодом 013.

Документ списывает с остаточной стоимости и начисляет на износ, рассчитанную по прямолинейному методу сумму. Операция тотальная, применяется ко всем объектам со статусом «Введенные в эксплуатацию». Если остаточная стоимость меньше расчетной суммы — списывает остаток. Выкладывает проводки в бухгалтерию.

Проведение документа расчета амортизации выполняется до любого движения по объектам учета за текущий период.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Расчет амортизации"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Расчет амортизации" (код 013) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Расчет амортизации
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

д) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Примечание: в данной версии программы расчет амортизации производится прямолинейным методом (согласно п. 145.1.5.НКУ), при этом срок полезного использования задается для каждой группы ОС отдельно, в поле «Норма амортизационных отчислений для финансового учета», (меню «Настройки» → «Группы ОФ» → «Изменение группы ОФ»).

При необходимости существует возможность гибкого начисления амортизации с применением оптимальных, для Вашей организации, методов. Это осуществляется путем

настройки типа документа амортизации (меню «Настройки» → «Типы документов». Дополнительная справочная информация содержится файле Помощи (меню «Помощь» или по нажатию клавиши «F1»), в разделе Главное меню программы →Раздел главного меню «Настройки» →Типы документов).

Изменение балансовой стоимости

Для выполнения изменения балансовой стоимости ОС необходимо сформировать документ типа "Изменение балансовой стоимости" с кодом 017.


В результате проведения данного документа балансовая стоимость объектов основных средств, включенных в документ, возрастет или уменьшится на сумму указанную в поле «Сумма документа».


Также будет перерасчитан срок полезного использования, если в доп. поле документа внесено 0.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение балансовой стоимости"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение балансовой стоимости" (код 017) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Изменение балансовой стоимости .
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

д) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС по которым необходимо выполнить изменение балансовой стоимости	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС.	Слева от названия появится знак 

Кнопка “Отметить одного” 	
Повторить операции г; д; е, если необходимо выполнить изменение балансовой стоимости для нескольких карточек ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены) с полем “Сумма” равным “0”
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем “Сумма документа” для указания суммы смены балансовой стоимости (положительная сумма приведет к увеличению стоимости, отрицательная – к уменьшению)
После указания суммы нажать кнопку [Выполнить]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем “Сумма” равным указанному значению
После внесения сумм по всем карточкам ОС в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Изменение остаточной стоимости

Для выполнения изменения остаточной стоимости ОС необходимо сформировать документ типа "Изменение ост. стоимости" с кодом 019.



В результате проведения данного документа остаточная стоимость объектов основных средств, включенных в документ, возрастет или уменьшится на сумму указанную в поле «Сумма документа».

Также будет перерасчитан срок полезного использования, если в доп. поле документа внесено 0.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение ост. Стоимости"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение ост. Стоимости" (019) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Изменение ост. Стоимости

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

г) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС по которым необходимо выполнить изменение остаточной стоимости	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что «объект с таким инвентарным номером не найден». Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо выполнить изменение остаточной стоимости для нескольких карточек ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем "Сумма" равным "0"
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем "Сумма документа" для указания суммы смены остаточной стоимости (положительная сумма приведет к увеличению стоимости, отрицательная – к

	уменьшению)
После указания суммы нажать кнопку [Выполнить]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем "Сумма" равным указанному значению
После внесения сумм по всем карточкам ОС в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Изменение балансовой и остаточной стоимости

Для изменения балансовой и остаточной стоимости ОС необходимо сформировать документ типа "Изменение бал. и ост. стоимости" с кодом 021.

В результате проведения документа балансовая и остаточная стоимость объектов основных средств, включенных в документ, возрастет или уменьшится на сумму указанную в поле «Сумма документа».

В дополнительном поле документа указывается ожидаемое количество месяцев использования, если указан 0, это значение пересчитается автоматически, согласно новых стоимостей и группы ОФ.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение бал. и ост. стоимости"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение бал. и ост. стоимости" (код 021) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Изменение бал. и ост. стоимости

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

г) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС по которым необходимо выполнить изменение балансовой и остаточной стоимости	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном

	случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "Г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" <input checked="" type="checkbox"/>	Слева от названия появится знак <input checked="" type="checkbox"/>
Повторить операции г; д; е, если необходимо выполнить изменение балансовой и остаточной стоимости для нескольких карточек ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем "Сумма" равным "0"
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем "Сумма документа" для указания суммы смены балансовой и остаточной стоимости (положительная сумма приведет к увеличению стоимости, отрицательная – к уменьшению)
После указания суммы нажать кнопку [Выполнить]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем "Сумма" равным указанному значению
После внесения сумм по всем карточкам ОС в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Перевод ОС в разряд МНМА

Для выполнения перевода ОС в разряд МНМА необходимо сформировать документ типа "Перевод ОС в разряд МНМА" с кодом 031.

Документ переводит ОС в разряд МНМА, с сохранением износа, балансовой и остаточных стоимостей. В исходную группу ОФ выбирается группа, из которой нужно перевести объект, а в результирующую - группа «МНМА». В дополнительном поле, необходимо указать режим расчета амортизации в режиме МНМА, «1» - остаточная стоимость спишется ближайшим документом амортизации МНМА, «2» - половина стоимости спишется ближайшим документом амортизации, а оставшееся часть — при выбытии объекта.

После перевода объекта из ОС в разряд МНМА, объект пропадает из списка карточек ОС и появляется в списке карточек МНМА. Просмотреть этот список можно, перейдя в режим работы «Учет МНМА» (пункт главного меню «Настройки» → «МНМА», затем «Инвентарные карточки — Список карточек»). Для работы с объектом становятся доступны соответствующие типы документов («Внутреннее перемещение (МНМА)», «Расчет амортизации (МНМА)» и др.).

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Перевод ОС в разряд МНМА"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы →	Перечень документов

Все документы	
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Перевод ОС в разряд МНМА" (код 031) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Перевод ОС в разряд МНМА

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции
Начальная и результирующая группы	Выбираются по справочнику. В результирующей группе допустимо значение только «МНМА»
Дополнительное поле 1	Желаемый режим амортизации в режиме МНМА, допустимые значения «1» или «2».

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС которые необходимо перевести в разряд МНМА	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" <input checked="" type="checkbox"/>	Слева от названия появится знак <input checked="" type="checkbox"/>
Повторить операции г; д; е, если необходимо перевести в разряд МНМА несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Оприходование не нового ОС

Для ввода в эксплуатацию не новых ОС необходимо сформировать документ типа "Оприходование не нового ОС" с кодом 012.

Работа с документом аналогична работе с документом «Ввод в эксплуатацию».

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Оприходование не нового ОС"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов

б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Оприходование не нового ОС" (код 012.) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Оприходование не нового ОС

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" <input checked="" type="checkbox"/>	Слева от названия появится знак <input checked="" type="checkbox"/>
Повторить операции г; д; е, если необходимо оприходовать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Приобретение ОС

Для документирования приобретения новых ОС сформировать документ типа "Приобретение ОС" с кодом 001.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Приобретение ОС"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Приобретение ОС" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Приобретение ОС

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “Г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного”	Слева от названия появится знак
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Включение обязательных платежей и сборов в первоначальную стоимость ОС



Для включения в первоначальную стоимость объекта ОС суммы обязательных сборов, дополнительных услуг и прочих платежей. Код документа — 005 «Включение в стоимость (ОС)».

Документ добавляет к балансовой и остаточной стоимости объекта, указанную в документе суму обязательных платежей, транспортных услуг.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Включение в стоимость (ОС)"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Включение в стоимость (ОС)" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа” заполнено Включение в стоимость (ОС)

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Контрагент	Выбор наименования поставщика
Комментарий	Комментарий к операции



в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС для которых необходимо внести эту сумму	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем “Сумма документа” для указания суммы платежа
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Списание остаточной стоимости ОС

Для списания остаточной стоимости объекта ОС необходимо сформировать документ типа "Списание остаточной стоимости" 027.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Списание остаточной стоимости"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Списание остаточной стоимости" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа“ заполнено Списание остаточной стоимости
Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	

а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС выбывших из эксплуатации
в) Найти карточки ОС для которых необходимо внести эту сумму	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем “Сумма документа” для указания суммы платежа
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

3.3. Отчеты

В программе существует два вида отчетов (отчеты по документу и отчеты за период времени). Отчеты по документу предназначены для печати актов ввода в эксплуатацию, актов выбытия, актов внутреннего перемещения и т.д. Отчеты за период времени предназначены для печати оборотно - сальдовых ведомостей, инвентаризационных ведомостей, инвентарных книг печать актов ввода, актов выбытия и т.д.

Действие	Результат
1. Войти в список документов Главное меню → Документы → Все документы	Перечень документов
2. Установить курсор на необходимый документ и нажать кнопку [Печать]	Список шаблонов отчетных форм
3. Установить курсор на необходимый шаблон и нажать кнопку [Выбрать]	Форма с параметрами печать
4. Установить необходимые для печати параметры и нажать кнопку [Выполнить]	

В текущую версию программы включены следующие отчеты:

Акт ввода в эксплуатацию

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-1

Акт списания МНМА

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-3

Акт списания ОС

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-3

Акт списания автотранспорта

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-4

Печать оборотно – сальдовых ведомостей, инвентаризационных ведомостей и т.д.

Действие	Результат
1. Войти в список карточек ОС Главное меню → Инвентарные карточки → Список карточек	Список карточек основных средств
2. Установить курсор на необходимую карточку ОС и нажать кнопку [Печать]	Список шаблонов отчетных форм
3. Установить курсор на необходимый шаблон и нажать кнопку [Выбрать]	Форма с параметрами печать
4. Установить период за который нужно сформировать документ, необходимые для печати параметры и нажать кнопку [Выполнить]	

В текущую версию программы включены следующие отчеты:

Аморт. отчисления за период (итог)

Ведомость показывает суммы амортизационных отчислений по каждой группе основных фондов, за заданный пользователем период.

В ведомости отражено название группы основных средств, счет и сумма амортизационных отчислений.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Аморт. отчисления за период (объект)

Ведомость суммы амортизационных отчислений по каждому объекту основных средств в разрезе групп основных фондов, за заданный пользователем период.

В ведомости отражен номер и название группы основных средств, инвентарный номер и наименование основного средства, дата ввода в эксплуатацию, балансовая и остаточная стоимости (на конец периода) и сумма амортизационных отчислений.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Ведомость ОС (по подразделениям)

Ведомость предназначена для отражения движения за период по подразделениям (пообъектные значения).

В ведомости отражено состояние на начало периода, суммы оприходованных объектов, суммы выбывших объектов, состояние объектов на конец периода и суммы амортизационных отчислений за период.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Ведомость ОС (по группам)

Ведомость предназначена для отражения движения за период по группам ОС (пообъектные значения).

В ведомости отражено состояние на начало периода, суммы оприходованных объектов, суммы выбывших объектов, состояние объектов на конец периода и суммы амортизационных отчислений за период.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Инвентарная книга (ОС)

Ведомость составлена согласно стандарту ПСБУ. В ведомость отбираются все основные средства кроме кап. строительства, МНМА, НА.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Карточка МНМА (графическая)

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-6, в ведомость отбираются объекты МНМА.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Карточка ОС (графическая)

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-6, в ведомость отбираются объекты ОС.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

НА-1 Акт ввода

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № НА-1, в ведомость отбираются объекты нематериальных активов.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

НА-3 Выбытие НА

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № НА-3, в ведомость отбираются объекты нематериальных активов.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

ОС-1 Акт ввода-перемещения

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-1, в ведомость отбираются объекты основных средств.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку [Печать].

ОС-3 Акт списания основных средств

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-3, в ведомость отбираются объекты основных средств.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку [Печать].

Проекты других отчетов.

4. Работа в режиме “Учет МНМА”

Работа в режиме МНМА осуществляется параллельным режимом программы. Для активации этого режима — «Главное меню - Настройки-МНМА». Все операции с объектами осуществляются в активном режиме МНМА.

4.1. Первичный ввод

Первичным вводом для режима МНМА, является ввод карточек МНМА по состоянию на дату начала учета операций по основным фондам. Например, дата начала учета операций в программе – 01.09.2005 года, тогда первичный ввод – это ввод карточек с датой ввода до 01.09.2005 года.

Все карточки, которые введены с более поздней датой, отражаются в программе путем формирования документов ввода в эксплуатацию (МНМА).

Первый документ в программе – документ заполнения доп. полей карточки.

Второй документ - документ расчета амортизации на первый учетный период.

Далее будет следовать ввод документов, отражающих операции по учету ОС.

Первичный ввод карточек МНМА выполняется после формирования основных справочников (материально-ответственные лица и группы ОС).

Формирование карточек МНМА выполняется:

Действие	Результат
1. Ввод карточки ОС выполняется в списке карточек в режиме "Введенные в эксплуатацию". Выбрать пункты главного меню → Инвентарные карточки → Список карточек	Список карточек основных средств
2. Создание карточки ОС (МНМА)	
а) Нажать кнопку [Добавить]	Форма добавления карточки ОС
б) Заполнить поля:	
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список карточек основных средств
г) Для добавления нескольких карточек ОС повторить пункты “а”, “б” и “в”	
3. Изменение карточки ОС	
а) Для изменения уже введенной карточки ОС необходимо выбрать его из списка и нажать кнопку [Изменить]	Форма изменения карточки ОС
б) После корректировки данных нажать кнопку	Список карточек основных средств

[Выполнить]	
4. Для удаления карточки ОС из списка нужно выбрать её в списке и нажать кнопку [Удалить]	
5. Для выхода из списка карточек ОС необходимо нажать кнопку [Выход]	

Закладка "Основные характеристики"	
Наименование	Наименование объекта учета
Инвентарный номер	Инвентарный номер (номер уникальный)
Балансовая стоимость	Первоначальная стоимость объекта
Остаточная стоимость	Остаточная (балансовая) стоимость объекта
Группа ОФ	Выбирается из справочника групп ОФ (МНМА)
МОЛ (за кем числится)	Выбирается из справочника МОЛ
Местонахождение	Выбирается из справочника мест нахождения
Дата ввода в эксплуатацию	Заполняется документом при проведении документа оприходования
Дата выбытия	Заполняется документом при проведении документа выбытия
Завод – изготовитель	Пусто (Не заполняется)
Модель	Пусто (Не заполняется)
Характеристика	Пусто (Не заполняется)
№ прих. док-та.	№ накладной приобретения ОС
Дата	Дата накладной приобретения ОС
Откуда получено	Пусто (Не заполняется)
Заводской номер	Пусто (Не заполняется)
Паспорт	Пусто (Не заполняется)
Дата выпуска	Пусто (Не заполняется)
Код КОФ	Пусто (Не заполняется)
Вид оборудования	Пусто (Не заполняется)
Закладка "Дополнительные поля"	
*Для режима МНМА заполнить только доп. поле 15 (Режим расчета период. эксп.)	Определение способа расчета амортизации МНМА (0,1 - 100% стоимости в первом месяце, 2- 50% в первом месяце, 50 % - в последнем.)
Названия, правила заполнения полей на этой закладке настраиваются в режиме (Главное меню > Настройки > Настройки доп. полей карточки)	
Закладка "Дополнительные характеристики"	
Содержание драгоценных металлов:	Пусто (Не заполняется)
Золото	
Серебро	
Платина	
Платиновые сплавы	
Доп. справочник контрагентов	Наименование организации – поставщика (выбирается из справочника)

В результате в списке карточек ОС (МНМА), на закладке «Введенные в эксплуатацию», будут отражены все введенные объекты ОС.

После первичного ввода объектов выполняется формирование документов, которые отражают операции по учету ОС. Изменение стоимостей, смена материально-ответственного лица, расчет амортизации, смена стоимостей и прочее, выполняется документами («Главное

меню → Документы → Все документы» либо «Главное меню → Документы → Документы УОС или МНМА»).

При формировании документов, необходимо помнить, что проведение документов выполняется в хронологическом порядке, т.е. нельзя провести или откатить более ранний документ, если проведен более поздний, независимо от того к какому режиму принадлежит документ. Меню программы (Главное меню → Документы → Документы ОС/МНМА) лишь скрывает отображение документов, для удобства пользователя.

4.2. Документы

Заполнение доп. полей карточек

Первыми документом в программе является документ **“Заполнения доп. полей (МНМА)”**. Необходимо сформировать документ типа "Запол. доп.полей " с **кодом 303**.



Для начала список карточек ОС, на закладке «Не введенные в эксплуатацию», необходимо заполнить, также это можно будет сделать при наполнении документа объектами.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Запол. доп.полей введ. в эксп" ("Запол. доп.полей не введ. в эксп")	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Запол. доп.полей МНМА" (код 303) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа“ заполнено "Запол. доп.полей МНМА"

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать или нажать кнопку [Добавить] для формирования карточки ОС.	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном

	случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "Г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

В результате произойдет заполнение служебных доп. полей карточек на основании первичного ввода. Это необходимо для последующей корректной работы.

Ввод в эксплуатацию

Для выполнения ввода в эксплуатацию новых ОС, необходимо сформировать документ "Ввод в эксплуатацию (МНМА)" с кодом 121.

Для начала список карточек ОС, на закладке «Не введенные в эксплуатацию», необходимо заполнить, также это можно будет сделать при наполнении документа объектами.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Ввод в эксплуатацию"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Ввод в эксплуатацию" (код 121) нажать кнопку [Выбрать] г) Заполнить поля:	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Ввод в эксплуатацию

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

д) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать или нажать кнопку [Добавить] для формирования карточки ОС.	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"

д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного"	Слева от названия появится знак
Повторить операции г; д; е, если необходимо оприходовать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

В результате в списке карточек ОС, на закладке «Введенные в эксплуатацию», будут отражены все введенные объекты МНМА. Теперь эти объекты станут доступными для работы.

Выбытие (списание)

Для выполнения списания ОС необходимо сформировать документ типа "Выбытие основных средств" с кодом 103. Документ переводит указанные карточки ОС из состава введенных в эксплуатацию, в состав выбывших из эксплуатации. Они отображаются на соответствующей закладке списка карточек основных средств.



После выбытия объекта с ним можно продолжать работу, если это необходимо, при помощи соответствующих документов.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Выбытие основных средств"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку " Выбытие основных средств " (код 103) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Выбытие основных средств

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

г) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на
-------------------------------------	---

	добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС, которые необходимо списать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо списать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Внутреннее перемещение

Для смены материально-ответственного лица у объекта необходимо сформировать документ типа "Внутреннее перемещение (МНМА)" с кодом 102. После проведения документа в карточке основного средства, в поле «МОЛ (за кем числится)», будет указано имя нового материально-ответственного лица.

После проведения документа в карточке МНМА заменится значение поля «МОЛ (за кем числится)» значением того МОЛ, к которому перешел объект, так же объект начнет отражаться в списке карточек ОС для нового МОЛ.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Внутреннее перемещение"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Внутреннее перемещение" (код 102) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа“ заполнено Внутреннее перемещение
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по - умолчанию текущая дата)
------	---

Номер	Номер документа
От кого	Выбор МОЛ от которого выполняется перемещение
Кому	Выбор, МОЛ, которому будет передан объект
Комментарий	Комментарий к операции
д) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС, которые необходимо переместить	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” <input checked="" type="checkbox"/>	Слева от названия появится знак <input checked="" type="checkbox"/>
Повторить операции г; д; е, если необходимо переместить несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]



Смена группы

Для смены группы ОС объекта необходимо сформировать документ типа "Изменение группы ОФ" с кодом 112.

После проведения документа в карточке основного средства, в поле «Группа основных фондов» и поле «Код группы», будут указаны значения новой группы основных фондов.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение группы ОФ"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение группы ОФ" (код 112) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа” заполнено Изменение группы ОФ
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по - умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
До операции	Группа ОС, из которой выполняется перемещение
После	Группа ОС, в которую выполняется перемещение
Комментарий	Комментарий к операции
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС, которым необходимо сменить группу ОФ	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”.
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо переместить в другую группу ОФ несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа Закрывается кнопка [Удалить]

Расчет амортизации

Для расчета сумм амортизационных отчислений за период (месяц), необходимо сформировать документ "Расчет амортизации МНМА" с кодом 109.

Формирование документа расчета амортизации выполняется до формирования любого движения в учете за текущий период.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Расчет амортизации"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку " Расчет амортизации " (код 109) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Расчет амортизации
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

д) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Примечание: В данной версии программы, в режиме МНМА расчет производится двумя рекомендованными НКУ методами (согласно ст. 145.1.5.НКУ), выбор метода вносится в доп. поле карточки МНМА во время начального заполнения или добавления нового объекта.

Изменение балансовой стоимости

Для изменения балансовой стоимости ОС необходимо сформировать документ типа "Изменение балансовой стоимости" с кодом 105.

В результате проведения данного документа балансовая стоимость объектов основных средств, включенных в документ, возрастет или уменьшится на сумму, указанную в поле «Сумма документа».

Также будет перерасчитан срок полезного использования, если в доп. поле документа внесено 0.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение балансовой стоимости"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение балансовой стоимости" (код 105) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Изменение балансовой стоимости .
г) Заполнить поля:	

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции
в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС по которым необходимо выполнить изменение балансовой стоимости	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” <input checked="" type="checkbox"/>	Слева от названия появится знак <input checked="" type="checkbox"/>
Повторить операции г; д; е, если необходимо выполнить изменение балансовой стоимости для нескольких карточек ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС, которые были отмечены) с полем “Сумма” равным “0”
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем “Сумма документа” для указания суммы смены балансовой стоимости (положительная сумма приведет к увеличению стоимости, отрицательная – к уменьшению)
После указания суммы нажать кнопку [Выполнить]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем “Сумма” равным указанному значению
После внесения сумм по всем карточкам ОС в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

Изменение балансовой и остаточной стоимости



Для выполнения изменения балансовой и остаточной стоимости ОС необходимо сформировать документ типа "Изменение бал. и ост. стоимости" с кодом 107.

В результате проведения данного документа балансовая и остаточная стоимость объектов основных средств, включенных в документ, возрастет или уменьшится на сумму указанную в поле «Сумма документа».

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Изменение бал. и ост. стоимости"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Изменение бал. и ост. стоимости" (код 107) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Изменение бал. и ост. стоимости

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС
в) Найти карточки ОС по которым необходимо выполнить изменение балансовой и остаточной стоимости	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо выполнить изменение балансовой и остаточной стоимости для нескольких карточек ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем "Сумма" равным "0"
Устанавливая курсор на каждую из карточек ОС нажать кнопку [Сумма]	Окно корректировки карточки ОС с открытым полем "Сумма документа" для указания суммы смены балансовой и остаточной стоимости (положительная сумма приведет к увеличению стоимости, отрицательная – к уменьшению)
После указания суммы нажать кнопку [Выполнить]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены) с полем "Сумма" равным указанному значению
После внесения сумм по всем карточкам ОС в документе нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на

	добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]
--	--

Приход не нового МНМА



Для выполнения ввода в эксплуатацию не новых ОС необходимо сформировать документ типа **"Оприходование не нового МНМА"** с кодом **125**.

Работа с документом аналогична работе с документом «Ввод в эксплуатацию».

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Оприходование не нового ОС"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку "Приход не нового МНМА" (код 125) нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Приход не нового МНМА

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

г) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска "Подстрока поиска"
д) В поле "Инв. номер" указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию "г"
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка "Отметить одного" 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д, е, если необходимо оприходовать несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта

	кнопка [Удалить]
--	------------------

4.3. Работа с нематериальными активами

Нематериальными активы учитываются аналогично другим объектам ОС. Срок полезного использования определяется согласно правоустановочного документа, но не менее 2 и 5 лет для 4 и 5 групп соответственно. Или индивидуально в интервале от двух до 10 лет. (согласно ст. 145.1.1 НКУ). Рекомендуется использования 2 - го режима амортизации, при заполнении карточки в дополнительные поля внести «Режим расчета» - «2», а в «Период для 2 реж.» - ожидаемый срок полезного использования (лет).

Для формирования корректных проводок, при работе с НА отдельно вынесены документы 201-206.

Ввод в эксплуатацию НА (ОС)

Ввод в эксплуатацию НА отражается в программе документом «Ввод в эксплуатацию НА (ОС)» с кодом 203. Перед вводом в эксплуатацию необходимо убедиться, что для всех объектов было проведено начальное заполнение доп. полей (документы 301,302).

Документ переводит объект в разряд «Введенные», т. е. с ближайшим документом амортизации будет рассчитана и списана сумма ежемесячного износа. Выкладывает соответствующие проводки.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Ввод в эксплуатацию НА"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку 203 "Приобретение НА" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле "Тип документа" заполнено Приобретение (НА)

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)

б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного”	Слева от названия появится знак
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести] .	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

После проведения документа, объект отображается на вкладке «Введенные».



Выбытие (списание) НА (ОС)

Списание объектов НА отражается в программе документом «Выбытие (списание) НА (ОС)» с кодом 206.

Документ переводит объект в разряд «Выбывшие из эксплуатации», т. е. в документ амортизации объект не будет добавляться. Выкладывает соответствующие проводки в программу «Бухгалтерия»

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Выбытие (списание) НА (ОС)"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку 206 "Выбытие (списание) НА (ОС)" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа” заполнено Выбытие (списание) НА (ОС)
Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести] .	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

После проведения документа, объект отображается на вкладке «Выбывшие из эксплуатации».

Списание остаточной стоимости НА (ОС)



Списание остаточной стоимости НА отражается в программе документом «Списание остаточной стоимости НА» с кодом 205.

Документ списывает остаточную стоимость объекта НА. На сумму остатка, выкладывается проводка в программу «Бухгалтерия» .

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Списание ост. стоимости НА"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку 205 "Списание ост. стоимости НА" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа“ заполнено Списание ост. стоимости НА

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести] .	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]



Приобретение НА

Для документирования приобретения новых ОС необходимо сформировать документ типа "Приобретение НА" с кодом 201.

Формирование документа:

Действие	Результат
1. Добавить документ "Приобретение НА"	
а) Выбрать пункты главного меню → Документы → Все документы	Перечень документов
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень типов документов
в) Установить курсор на строку 201 "Приобретение НА" нажать кнопку [Выбрать]	Форма корректировки документа. Поле “Тип документа“ заполнено Приобретение (НА)

Дата	Дата операции (по-умолчанию текущая дата)
Номер	Номер документа
Комментарий	Комментарий к операции

в) Нажать кнопку [Выполнить]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ.
2. Заполнить документ объектами ОС	
а) Нажать кнопку [Объекты]	Список объектов документа (пустой)
б) Нажать кнопку [Добавить]	Перечень карточек ОС не введенных в эксплуатацию
в) Найти карточки ОС которые необходимо оприходовать	
г) Для поиска нажать кнопку [Поиск]	Окно для задания критериев поиска “Подстрока поиска”
д) В поле “Инв. номер” указать инвентарный номер объекта и нажать кнопку [Выполнить]	Если объект с указанным номером найден – программа установит курсор на искомый объект, в противном случае выдаст сообщение, что объект с таким инвентарным номером не найден. Для повторного задания значения для поиска необходимо повторить операцию “г”
е) Отметить найденную карточку ОС. Кнопка “Отметить одного” 	Слева от названия появится знак 
Повторить операции г; д; е, если необходимо приобрести несколько ОС	
Нажать кнопку [Добавить отмеченные]	Список объектов документа (заполненный теми карточками ОС которые были отмечены)
После добавления карточек ОС в документ нажать кнопку [Выход]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ
Нажать кнопку [Провести]	Список документов, курсор установлен на добавленный документ, слева от даты документа заполнен признак проведения документа. Закрыта кнопка [Удалить]

4.4. Отчеты

В программе существует два вида отчетов (отчеты по документу и отчеты за период времени). Отчеты по документу предназначены для печати актов ввода в эксплуатацию, актов выбытия, актов внутреннего перемещения и т.д. Отчеты за период времени предназначены для печати оборотно - сальдовых ведомостей, инвентаризационных ведомостей, инвентарных книг печать актов ввода, актов выбытия и т.д.

Действие	Результат
1. Войти в список документов Главное меню → Документы → Все документы	Перечень документов

2. Установить курсор на необходимый документ и нажать кнопку [Печать]	Список шаблонов отчетных форм
3. Установить курсор на необходимый шаблон и нажать кнопку [Выбрать]	Форма с параметрами печать
4. Установить необходимые для печати параметры и нажать кнопку [Выполнить]	

В текущую версию программы включены следующие отчеты:

Акт ввода в эксплуатацию

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-1

Акт списания МНМА

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-3

Акт списания ОС

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-3

Акт списания автотранспорта

Ведомость содержит информацию, согласно типовой формы № ОЗ-4

Печать оборотно – сальдовых ведомостей, инвентаризационных ведомостей и т.д.

Действие	Результат
1. Войти в список карточек ОС Главное меню → Инвентарные карточки → Список карточек	Список карточек основных средств
2. Установить курсор на необходимую карточку ОС и нажать кнопку [Печать]	Список шаблонов отчетных форм
3. Установить курсор на необходимый шаблон и нажать кнопку [Выбрать]	Форма с параметрами печать
4. Установить период за который нужно сформировать документ, необходимые для печати параметры и нажать кнопку [Выполнить]	

В текущую версию программы включены следующие отчеты:

Аморт. отчисления за период (итог)

Ведомость показывает суммы амортизационных отчислений по каждой группе основных фондов, за заданный пользователем период.

В ведомости отражено название группы основных средств, счет и сумма амортизационных отчислений.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Аморт. отчисления за период (объект)

Ведомость суммы амортизационных отчислений по каждому объекту основных средств в разрезе групп основных фондов, за заданный пользователем период.

В ведомости отражен номер и название группы основных средств, инвентарный номер и наименование основного средства, дата ввода в эксплуатацию, балансовая и остаточная стоимости (на конец периода) и сумма амортизационных отчислений.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Ведомость ОС (по подразделениям)

Ведомость предназначена для отражения движения за период по подразделениям (пообъектные значения).

В ведомости отражено состояние на начало периода, суммы оприходованных объектов, суммы выбывших объектов, состояние объектов на конец периода и суммы амортизационных отчислений за период.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Ведомость ОС (по группам)

Ведомость предназначена для отражение движения за период по группам ОС (пообъектные значения).

В ведомости отражено состояние на начало периода, суммы оприходованных объектов, суммы выбывших объектов, состояние объектов на конец периода и суммы амортизационных отчислений за период.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Инвентарная книга (ОС)

Ведомость составлена согласно стандарту ПСБУ. В ведомость отбираются все основные средства кроме кап. строительства, МНМА, НА.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Карточка МНМА (графическая)

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-6, в ведомость отбираются объекты МНМА.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

Карточка ОС (графическая)

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-6, в ведомость отбираются объекты ОС.

Ведомость формируется из списка карточек основных средств. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

НА-1 Акт ввода

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № НА-1, в ведомость отбираются объекты нематериальных активов.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

НА-3 Выбытие НА

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № НА-3, в ведомость отбираются объекты нематериальных активов.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

ОС-1 Акт ввода-перемещения

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-1, в ведомость отбираются объекты основных средств.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

ОС-3 Акт списания основных средств

Ведомость содержит информацию согласно типовой формы № ОС-3, в ведомость отбираются объекты основных средств.

Ведомость формируется из списка документов. Для вызова списка отчетов необходимо нажать кнопку **[Печать]**.

**Специалисты ЧФ «Энигма-Софт» желают Вам
ПРИЯТНОЙ РАБОТЫ**