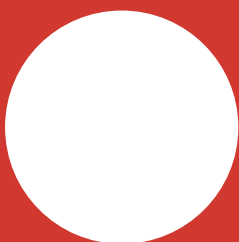




ПРОГРАМНІ ПРОДУКТИ MASTER  
сучасні конфігурації та галузеві рішення

# **БУХГАЛТЕРСЬКИЙ ОБЛІК У ПРОГРАМНИХ ПРОДУКТАХ MASTER. 03 І НМА**



# ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>ФУНКЦІОНАЛ МОДУЛЯ ОЗ І НМА</b> .....	5
ТИПИ ПРОЦЕСІВ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОЗ І НМА .....	5
УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ .....	7
<b>РОБОТА З ІНВЕНТАРНОЮ КАРТКОЮ</b> .....	9
ФОРМУВАННЯ ІНВЕНТАРНОЇ КАРТКИ .....	9
ФОРМУВАННЯ КАРТОТЕКИ ІНВЕНТАРНИХ КАРТОК .....	11
<b>ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ</b> .....	12
<b>НАДХОДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ І НМА</b> .....	15
РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ .....	15
Формування документу за допомогою кнопки Додати .....	15
Формування документу на підставі рахунку .....	16
НАДХОДЖЕННЯ ОЗ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА .....	19
НАДХОДЖЕННЯ ОЗ ІЗ ВВЕДЕННЯМ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ .....	20
ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ І НМА .....	22
ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА ВЛАСНОГО ВИРОБНИЦТВА .....	24
<b>АМОРТИЗАЦІЯ ОЗ</b> .....	25
НАРАХУВАННЯ ЗНОСУ .....	25
<b>ОПЕРАЦІЇ РУХУ ОЗ МІЖ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗІ ЗОВНІШНІМИ КОНТРАГЕНТАМИ</b> .....	27
ВНУТРІШНЯ ПЕРЕДАЧА ОЗ (ІЗ ВИРОБНИЧИХ У НЕВИРОБНИЧІ ТА НАВПАКИ) .....	27
ОРЕНДА ОЗ .....	28
ЗАСТАВА ОЗ .....	30
КОНСЕРВАЦІЯ ОЗ .....	31
ЗМІНА ВАРТОСТІ ОЗ .....	33
ЗМІНА ТЕРМІНУ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОЗ .....	34
<b>ВИБУТТЯ ОЗ</b> .....	36
ПЕРЕВЕДЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОЗ ДО СКЛАДУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ .....	36
СПИСАННЯ ОЗ, НМА .....	38
СПИСАННЯ МНМА .....	39
<b>ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОЗ</b> .....	41
ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ .....	41
ОПРИБУТКУВАННЯ ОЗ, НМА .....	42
<b>КАПРЕМОНТ ТА МОДЕРНІЗАЦІЯ ОЗ ВЛАСНИМИ СИЛАМИ</b> .....	45

# ЗМІСТ

<b>ПЕРЕОЦІНКА ОЗ</b> .....	47
<b>МАЛОЦІННІ АКТИВИ</b> .....	50
ПЕРЕДАЧА СО ТА МШП В ЕКСПЛУАТАЦІЮ .....	50
СПИСАННЯ СО ТА МШП З ЕКСПЛУАТАЦІЇ .....	51
<b>СТВОРЕННЯ ДОДАТКОВИХ ОЗНАК</b> .....	53



# ВСТУП

У даній книзі розглянуто порядок формування документів, пов'язаних із обліком операцій з основними засобами (ОЗ) та нематеріальними активами (НМА). Робота з даними документами ведеться в модулі ОЗ і НМА, який входить до складу програмних продуктів MASTER. Функціонал модуля ОЗ і НМА дозволяє виконувати операції ведення інвентарної картотеки аналітичного обліку основних засобів, облік надходження, амортизації, вибуття та внутрішніх передач основних засобів, виконання переоцінки, облік ремонтів і модернізації основних засобів, облік капітальних вкладень, розрахунок амортизації, інвентаризацію ОЗ, списання тощо.

Перед початком роботи з даним модулем рекомендуємо ознайомитися з книгою «Інтерфейс програмних продуктів MASTER», у якій детально описано інтерфейс програмного продукту, його кнопки та технології їх використання.







Крім того, користувач завжди може отримати додаткову інформацію за допомогою кнопки **F1**, яка відкриває вікно з робочими інструкціями. Інструкції завжди відображаються відповідно до тієї ділянки обліку та пункту меню, з якими працює в даний момент користувач.



## ФУНКЦІОНАЛ МОДУЛЯ ОЗ І НМА

Працюючи з обліком основних фондів і нематеріальних активів, можна проводити документи руху ОЗ і НМА, розраховувати амортизацію та формувати необхідні звітні документи. Облік ОЗ враховує операції надходження, амортизацію, вибуття та внутрішні передачі основних засобів. Для зручності роботи з цими операціями вони згруповані в окремі розділи.

### ТИПИ ПРОЦЕСІВ ОБЛІКУ ОПЕРАЦІЙ З ОЗ І НМА

ОЗ та НМА		
<p> <b>Документи</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Документи ОЗ і НМА</li> <li>Надходження ОЗ</li> <li>Вибуття ОЗ</li> <li>Амортизація ОЗ</li> <li>Малоцінні активи</li> <li>Переоцінка ОЗ</li> </ul>	<p> <b>Звіти</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Відомість залишків та руху ОЗ, НМА</li> <li>Оборотно-сальдова відомість</li> <li>Аналіз рахунку</li> <li>Картка рахунку</li> <li>Оборотно-сальдова відомість по аналітиках</li> <li>Картка аналітики</li> <li>Шахові відомості</li> <li>Журнали-ордери</li> <li>Залишки ОЗ по місяцях</li> <li>Звіт по нарахуванню амортизації (зносу)</li> <li>Оборотна відомість по дорогоцінних металах</li> </ul>	<p> <b>Довідники</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Податкові групи ОЗ та норми амортизаційних відрахувань</li> <li>Призначення ОЗ</li> <li>Дорогоцінні метали</li> <li>Причини списання ОЗ</li> </ul>
<p> <b>Інвентаризація ОЗ і НМА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Основні засоби та нематеріальні активи</li> <li>Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)</li> <li>Інвентаризація ОЗ і НМА</li> <li>Звірка обліку ОЗ на різних об'єктах</li> </ul>		<p> <b>Додаткові ознаки ОЗ, НМА</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Додаткова ознака 1</li> <li>Додаткова ознака 2</li> <li>Додаткова ознака 3</li> </ul>
		<p> <b>Налаштування</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Параметри налаштування</li> <li>Налаштування меню</li> <li>Способи розрахунку зносу</li> </ul>

Мал. 1

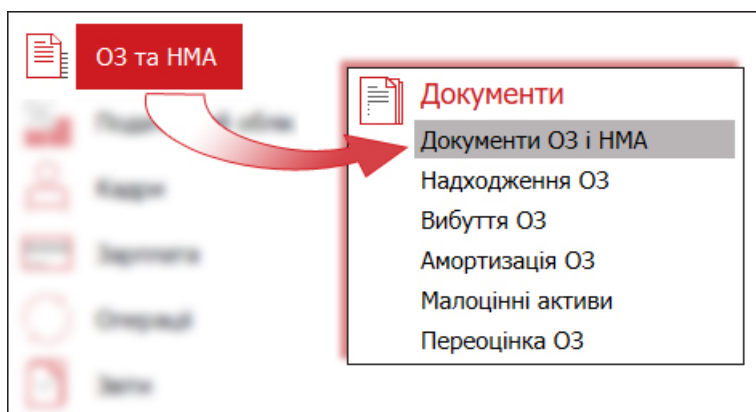
Бухгалтерський облік основних засобів повинен забезпечити контроль за зберіганням основних засобів, своєчасне, правильне документальне відображення в обліку надходження основних засобів, їх внутрішнього переміщення з цеху в цех, зі складу на склад тощо, ефективне використання, вибуття (ліквідація, реалізація, безкоштовна передача), своєчасне (щомісячне) відображення в обліку зносу (амортизація) основних засобів, відображення в обліку витрат на ремонт основних засобів; виявлення зайвих і морально застарілих основних засобів.

Для зручної роботи ці операції згруповані за функціональністю в окремі розділи (Мал. 1):

- **Документи.** В даному розділі ведеться робота з усіма видами документів для обліку ОЗ і НМА;
- **Інвентаризація ОЗ і НМА.** В даному розділі ведеться робота з операціями інвентаризації ОЗ і НМА на підприємстві, а також формуються інвентарні картки;

- **Звіти.** В даному розділі ведеться робота з аналітичними звітами по операціях з основними засобами та нематеріальними активами. Детальна робота зі звітами описана в книжці «**Формування звітності в програмних продуктах MASTER**»;
- **Довідники.** В даному розділі ведеться робота з довідниками, які використовуються при обліку ОЗ і НМА. Детальна робота з довідниками описана в книжці «**Довідники в програмних продуктах MASTER**»;
- **Додаткові ознаки.** Функції Додаткова ознака 1, Додаткова ознака 2, Додаткова ознака 3 призначені для внесення додаткових ознак при заповненні інвентарної картки обліку основних засобів;
- **Налаштування.** В даному розділі містяться налаштування, що використовуються в модулі.

Для роботи з будь-якими документами обліку операцій з ОЗ і НМА необхідно перейти в розділ **Документи** модуля **ОЗ і НМА**. Для додавання (видалення, коригування, тощо) того чи іншого документа використовується пункт меню **Документи ОЗ і НМА** даного розділу (Мал. 2).

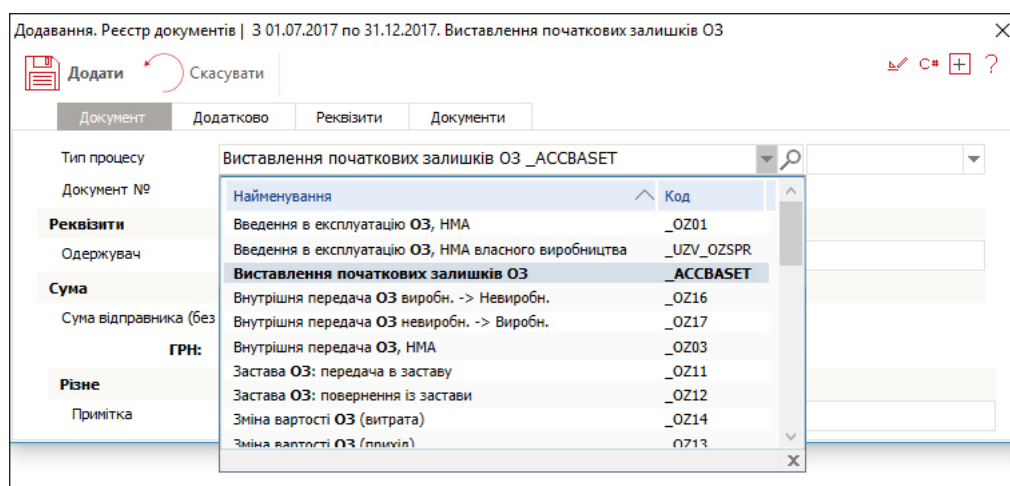


Мал. 2

Для обліку руху ОЗ і НМА використовуються такі типові процеси (Мал. 3):

- **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА;**
- **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва;**
- **Внутрішня передача ОЗ виробн.;**
- **Внутрішня передача ОЗ невиробн.;**
- **Застава ОЗ: передача в заставу;**
- **Застава ОЗ: повернення з застави;**
- **Зміна вартості ОЗ (витрата);**
- **Зміна вартості ОЗ (прихід);**
- **Зміна терміну експлуатації ОЗ;**
- **Інвентаризаційний опис ОЗ;**
- **Капремонт, модернізація ОЗ власними силами. Змін. варт.;**
- **Консервація ОЗ: передача на консервацію;**
- **Консервація ОЗ: повернення з консервації;**
- **Нарахування зносу;**
- **Оприбуткування ОЗ, НМА;**
- **Оренда ОЗ: отримання в оренду;**
- **Оренда ОЗ: передача в оренду;**
- **Оренда ОЗ: повернення з оренди;**
- **Оренда ОЗ: повернення орендованих ОЗ;**

- Переведення об'єктів ОЗ до складу необоротних активів;
- Передача СО та МШП в експлуатацію;
- Переоцінка ОЗ;
- Підписи до типових звітних форм;
- Прихід ОЗ від постачальника;
- Прихід ОЗ із введенням в експлуатацію;
- Рахунок постачальника ТМЦ;
- Списання МНМА;
- Списання ОЗ, НМА;
- Списання СО та МШП з експлуатації.



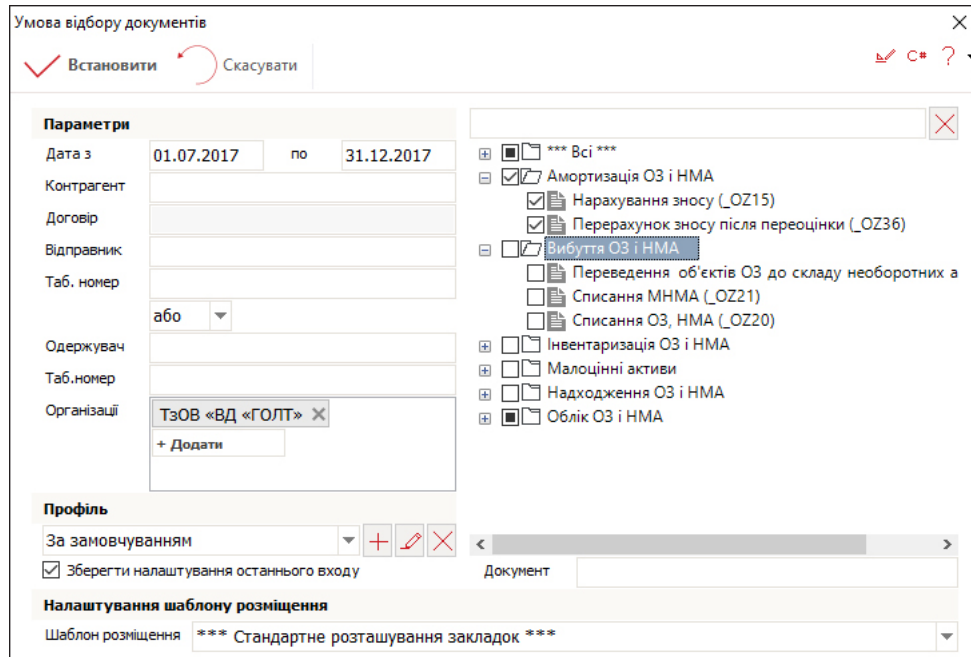
Мал. 3

Робота з документами обліку по всім типовим процесам, в тому числі й обліку операцій руху ОЗ між підрозділами підприємства та з зовнішніми контрагентами, виконується за допомогою пункту меню **Документи ОЗ і НМА** (Мал. 2). Деякі типові процеси за своєю функціональністю та призначенням винесені в групи, які відповідають окремим пунктам меню:

- Надходження ОЗ і введення в експлуатацію;
- Амортизація ОЗ;
- Вибуття ОЗ;
- Переоцінка ОЗ;
- Малоцінні активи.

## УМОВА ВІДБОРУ ДОКУМЕНТІВ

Для того, щоб вказати умови відбору документів, необхідно скористатися кнопкою **Умова (F9)**. В умові відбору документів слід зазначити необхідний період, за який потрібно вносити документи. Далі потрібно розгорнути папку з типами процесів і відмітити необхідний тип процесу. Підтвердити умову відбору кнопкою **Встановити** (Мал. 4).



Мал. 4



## РОБОТА З ІНВЕНТАРНОЮ КАРТКОЮ

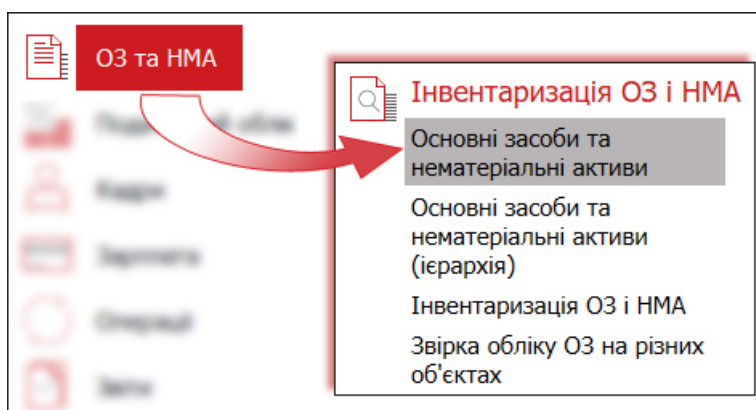
Для аналітичного обліку та забезпечення спостереження за використанням у місцях експлуатації основних засобів кожному об'єкту присвоюється інвентарний номер. Дані про кожний інвентарний об'єкт основних засобів заносяться до інвентарної картки. Інвентарна картка відображає всю необхідну інформацію про об'єкт ОЗ.

Всі дані щодо руху об'єктів ОЗ в інвентарній картці формуються автоматично на основі рознесених документів. Для роботи з інвентарними картками використовуються пункти меню розділу Інвентаризація ОЗ і НМА:

- **Основні засоби та нематеріальні активи** – це перелік усіх інвентарних карток;
- **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)** – це картотека інвентарних карток в ієрархічному вигляді в розрізі класифікаційних груп.

### ФОРМУВАННЯ ІНВЕНТАРНОЇ КАРТКИ

Щоб сформувати інвентарну картку, необхідно скористатися пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи**, який знаходиться в розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ НМА** (Мал. 5).



Мал. 5

При формуванні нового інвентарного номера у вкладці **Картотека** вказуються наступні параметри (Мал. 6):

- **Інвентарний номер ОЗ;**
- **Найменування ОЗ;**
- **Група ОЗ;**
- **Призначення ОЗ.**

Мал. 6

У вкладці Знос вказуються наступні параметри (Мал. 7):

- **Шифр амортизації групи зносу ОЗ** – вибирається з довідника;
- **Ознака в полі Знос** – ознака, що даний об'єкт основного засобу підлягає амортизації;
- **Коефіцієнт зносу** – вказується в разі прискореної амортизації (за потреби).

Мал. 7

Більш детальна інформація про об'єкт основного засобу вказується у вкладках **Опис** і **Характеристика**, а для характеристики нематеріальних активів заповнюється вкладка **НМА**.

## Робота з інвентарною картою

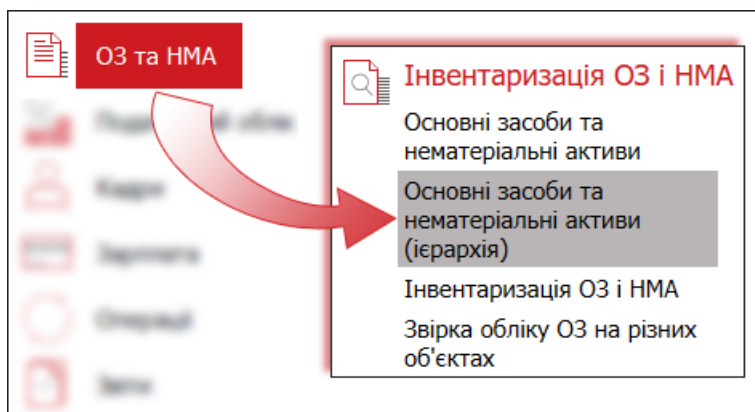
Інвентарна картка відображає всю необхідну інформацію про рух об'єкту ОЗ, яка відображається у відповідних вкладках. Вкладка **Події** призначена для відображення дати надходження, дати введення в експлуатацію, дати вибуття об'єкта ОЗ. Вкладка **Стан** призначена для відображення інформації про передачу об'єкта в оренду чи заставу об'єкту ОЗ і про те, що об'єкт ОЗ перебуває на консервації або взятий в оренду. Всі дані щодо руху об'єктів ОЗ в інвентарній картці заповнюються автоматично на основі рознесених документів.

Роздрукувати інвентарну картку можна, натиснувши кнопку «Друк» (або **F5**) на панелі інструментів.

## ФОРМУВАННЯ КАРТОТЕКИ ІНВЕНТАРНИХ КАРТОК

Для відображення характеристик основних засобів використовується функція **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)**.

Для того, щоб додати інвентарну картку, яка буде підпорядкована тій чи іншій класифікаційній групі, необхідно скористатися пунктом меню **Основні засоби та нематеріальні активи (ієрархія)**, який міститься в розділі **Інвентаризація ОЗ і НМА** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 8).



Мал. 8

У вкладці **Класифікаційні групи** відображається перелік класифікаційних груп основних засобів. У вкладці **Основні засоби. Довідник інвентарних номерів** відображається перелік інвентарних карток основних засобів до відповідної класифікаційної групи (Мал. 9). Для того, щоб додати інвентарну картку, необхідно вибрати потрібну **Класифікаційну групу** та перейти у **Довідник інвентарних номерів**.

Класифікаційні групи				Основні засоби. Довідник інвентарних номерів				Основні засоби. Рендіт і модернізація										
Код	Найменування аналітики	Введення даних	Дебет/Кредит	Пріоритет	Інвентарний номер	Найменування	Під. код	Під. наймен.	МФО	Найділо	Введено в експлу.	Рахунок обліку ОЗ	Початкова вартість	Шифр амортизації	Шифр амортизації	Рахунок зносу	Рахунок	
0	ОЗ, НМА, НМА		По дебету/кредиту		0006-01	Картон пакувальний			9	Додатковий	Богословської Ф.М.	115	100.00	Група 14 - інвентарна тар	1	Додатковий оклад	204	
01	Основні засоби		По дебету/кредиту		0006-02	Цейка селікатна			6	Цех 1 (дп)		125		Група 6 - інструменти, прилади,				
03	Нематеріальні активи		По дебету/кредиту		00000001	Цех 1 (включення металевих невелик) конвал екс												
031	Права корисності природних ресурсів		По дебету/кредиту	1212	00000002	Право на виробництво невелик "Вост"												
032	Права користування майном		По дебету/кредиту	1214														
033	Права на корисний пошук		По дебету/кредиту	1215														
034	Права на об'єкти промислової власності		По дебету/кредиту	1215														
035	Авторські права та суміжні з них права		По дебету/кредиту	1211														
037	Інші нематеріальні активи		По дебету/кредиту	1216														
038	Права на знання для товарів і послуг		По дебету/кредиту	1213														
	Інші		По дебету/кредиту															

Мал. 9

Детальне заповнення інвентарної картки обліку основного засобу описано у підрозділі **Додавання інвентарного номеру**.



## ПІДПИСИ ДО ТИПОВИХ ЗВІТНИХ ФОРМ

У цьому розділі описано створення документа Підписи до типових звітних форм. Документ Підписи до типових звітних форм показує склад комісії та використовується для оформлення документів, які підписуються комісійно.

Для додавання документа використовується пункт меню **Документи 03 і НМА**, який розташовано у розділі **Документи** модуля **03 і НМА** (Мал. 2).

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Підписи до типових звітних форм**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 10):

- **Номер документа;**
- **Період дії документа;**
- **Голова комісії;**
- **Члени комісії;**
- **Вид комісії.**

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2018 по 31.07.2018. Підписи до типових звітних форм

Додати Скасувати

Документ

Тип процесу Підписи до типових звітних форм (\_COM)

Документ № 78-4 з 02.07.2018 по 11.07.2018

**Комісія**

Глава комісії Авдєєв В.М. (0100006)

Члени комісії:

Богословський Ф.М. (0100003)

Горбатова І.І. (0100019)

Дудін І.І. (0100018)

Уфимцев М.В. (0100022)

**Різне**

Примітка

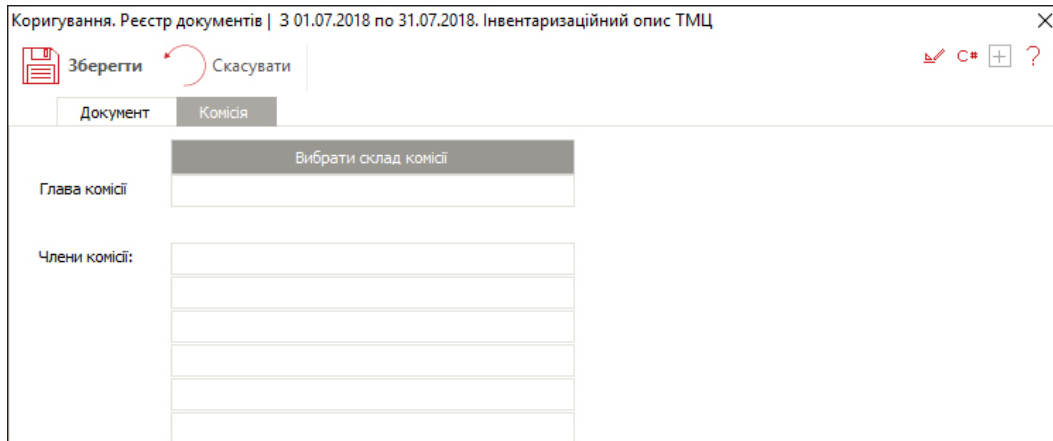
Вид коміс

Ум.ВидКом

Мал. 10

Підписи до типових звітних форм

Для того, щоб в інвентаризаційному описі ТМЦ було прописано склад комісії, необхідно вибрати **Реєстрі документів** потрібний інвентаризаційний опис, натиснути кнопку **Змінити (F4)**. Також склад комісії можна використовувати у всіх документах, які підписуються комісійно (введення в експлуатацію, списання тощо). Далі відкриється документ **Інвентаризаційний опис** на коригування та потрібно перейти у вкладку **Комісія** та натиснути на кнопку **Вибрати склад комісії** (Мал. 11) або в документі перейти у вкладку **Комісія** та вибрати необхідний документ **Підписи до типових зв. форм**.



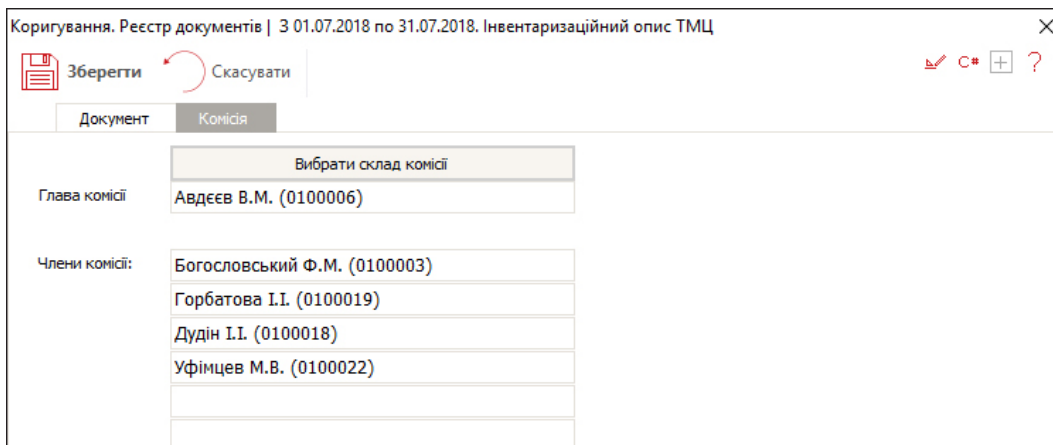
Мал. 11

Відкриється реєстр документів з переліком документів **Підписи до типових звітних форм**, у якому вибирається необхідний документ (Мал. 12).

Тип процесу	Дата з	Дата по	№ докумен	З	ГоловаКомісії	ЧленКомісії1	ЧленКомісії2	ЧленКомісії3
ПідТипЗв	02.07.2018	11.07.2018	78-4		Авдеев В.М.	Богословський Ф.М.	Горбатова І.І.	Дудін І.І.

Мал. 12

Склад комісії буде автоматично прописаний у вибраний інвентаризаційний опис (Мал. 13).



Мал. 13

Також склад комісії буде автоматично заповнений і в друкованій формі документів.



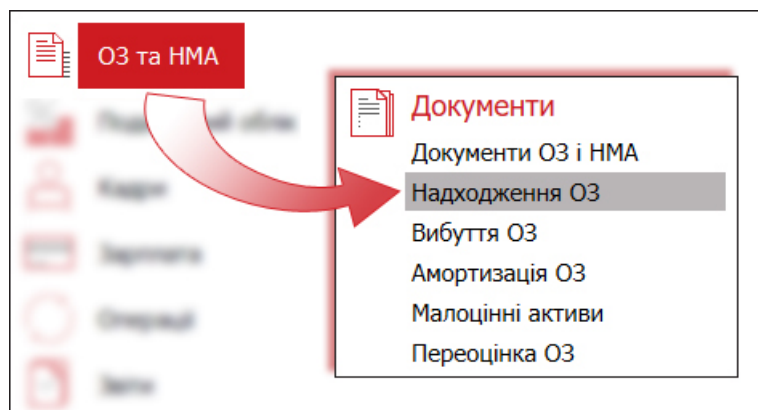
## НАДХОДЖЕННЯ ТА ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ І НМА

В цьому розділі описана робота з формування документів, із яких починається облік ОЗ, тобто з проведення документів приходу ОЗ і подальшого вводу в експлуатацію. В даних операціях задіяні документи, які фіксують надходження ОЗ від постачальника, надходження ОЗ від постачальника з вводом в експлуатацію, введення в експлуатацію ОЗ, НМА тощо.

### РАХУНОК ПОСТАЧАЛЬНИКА ТМЦ

### Формування документу за допомогою кнопки Додати

Для роботи з документами надходження ОЗ і введення в експлуатацію необхідно скористатися пунктом меню **Надходження ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 14).



Мал. 14

В умові відбору документів потрібно відмітити необхідний тип процесу та вказати період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Рахунок постачальника ТМЦ**. Також задаються наступні параметри (Мал. 15):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Контрагент;**
- **Договір** поставки ОЗ.

Додавання. Реєстр документів | Рахунок постачальника ТМЦ | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Рахунок постачальника ТМЦ

Додати Скасувати

Документ Реквізити Документи

Тип процесу Рахунок постачальника ТМЦ (\_INVINM) Виконується

Документ № 06-19 від 16.07.2018

**Реквізити**

Контрагент ТОВ "Добро" (84)

Договір 1123 від Додаткова угода

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН: ПДВ:

**Різне**

Примітка

Мал. 15

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код і найменування ТМЦ, кількість і ціна (Мал. 16).

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка ТМЦ

Код ТМЦ Інструмент (1004000000000000)

Найменування ТМЦ Картон

Кількість 10.000 КГ

**Ціна і сума**

ГРН: 15.000 150.00

ПДВ Базова став

Рахунок 6311 Расчеты с отечественными поставщиками

**Інше**

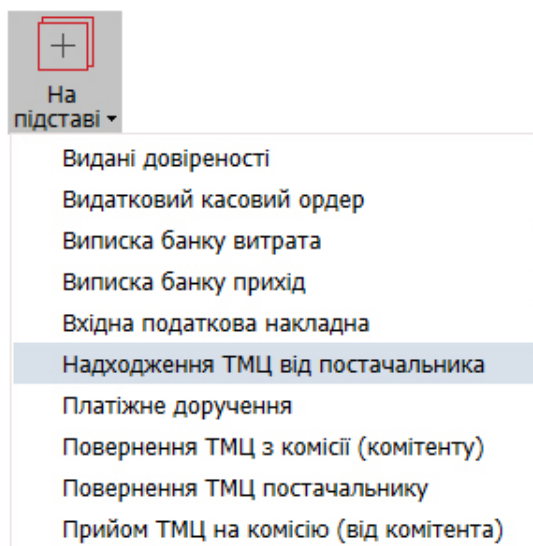
Примітка

Мал. 16

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ переводиться на стадію **Проведено**, на якій заборонено коригування документів.

## Формування документа на підставі рахунку

Також створити документ **Надходження ТМЦ від постачальника** можна на підставі рахунку за допомогою кнопки **На підставі (Sheft+F7)**, яка розташована на панелі інструментів. При натисканні на дану кнопку з'явиться випадаюче меню, з якого вибирається дія **Надходження ТМЦ від постачальника** (Мал. 17).



Мал. 17

На екрані з'явиться екранна форма з вказаним типом процесу – **Надходження ТМЦ від постачальника**. Автоматично буде вказана інформація, що наводиться в заголовку рахунку на придбання ТМЦ. Додатково необхідно вказати реквізити документу (номер, або система підставить його автоматично, дату, місце зберігання ОЗ до введення в експлуатацію та матеріально відповідальну особу) (Мал. 18).

A screenshot of a software window titled 'За зразком. Реєстр документів | З 01.08.2017 по 31.08.2018 (DMZ). Надходження ТМЦ від постачальника'. The window has a toolbar with 'Додати' and 'Скасувати' buttons. Below the toolbar are tabs for 'Документ', 'Додатково', 'Спосіб доставки', and 'Документи'. The main form contains the following fields:

- Тип процесу: Надходження ТМЦ від постачальника (\_COM\_SUP\_N)
- Документ №: 1/2, від 02.08.2018
- Реквізити**
  - Склад: Основний склад, Таб. № одер. Комірник К.К. ( 572)
  - Контрагент: ТзОВ "Клієнт 2" (10)
  - Договір: 3, від, Додаткова угода
  - Вантажовідправник:
  - СчетПостав.: 1/1 від 01.08.2018 Счет (398537)
- Сума**
  - Сума відправника (без ПДВ):
  - Сума одержувача (без ПДВ):
  - ГРН: [input field]
  - ПДВ: [input field]
- Різне**
  - Примітка: [input field]

Мал. 18

Автоматично буде вказана інформація, яка наводиться в рядку рахунку на придбання ТМЦ (Мал. 19).

Рахунок збереження, а саме **Дт 1521 Придбання основних засобів** (склад), пропишеться автоматично за умови, що він був зазначений у картці ресурсу в класифікаторі ресурсів (Мал. 20) на вкладці **Економіка (бух. облік)** (Мал. 21).

Параметри	Додатково						
Тип рядка	ТМЦ						
Код ТМЦ	Двигун 1Д (170900000000012)						
Найменування ТМЦ							
Код УКТ ЗЕД							
Кіл. док-т	1.000						
Кіл. факт	1.000 ШТ						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Поставщик</th> <th>Ціна і сума одержувача</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ГРН: 6900.000 6900.00</td> <td>ГРН: 6900.000 6900.00</td> </tr> <tr> <td>ПДВ Базова став</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Поставщик	Ціна і сума одержувача	ГРН: 6900.000 6900.00	ГРН: 6900.000 6900.00	ПДВ Базова став	
Поставщик	Ціна і сума одержувача						
ГРН: 6900.000 6900.00	ГРН: 6900.000 6900.00						
ПДВ Базова став							
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Одержувач</th> <th>Дебет</th> <th>РахРозр</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1521 Придбання основних засобів (склад)</td> <td>6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті</td> </tr> </tbody> </table>		Одержувач	Дебет	РахРозр		1521 Придбання основних засобів (склад)	6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті
Одержувач	Дебет	РахРозр					
	1521 Придбання основних засобів (склад)	6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті					
Партія							
Рахунок							
Інше							
Примітка							

Мал. 19

Ресурс	Економіка(бух.облік)	Коди
Код ресурсу	170900000000012	Найменування
Позначення	Двигун 1Д	
Найменування	Двигун 1Д	
	<input type="checkbox"/> Акциз не нараховувати	
Облікова ОВ	ШТ (796)	<input type="checkbox"/> Інші ОВ <input type="checkbox"/> Бланк суворого обліку
Примітка		
Повна назва	Двигун 1Д	
Назва для документів	Двигун 1Д	
	<input checked="" type="checkbox"/> Автоматичне формування найменування для документів	

Мал. 20

За допомогою кнопки **Провести (Shift+Right)**, яка розташована на панелі інструментів, необхідно сформувати бухгалтерські записи (проводки) до документа та рознести його в картотеку ТМЦ.

Ресурс	Економіка(бух.облік)	Коди
Тип ресурсу	Устаткування	
План рахунків	Український план рахунків	
Рахунок збереження	1521 Придбання основних засобів (склад)	
	№ Аналітика	Код
	1 Підрозділи	

Мал. 21

## НАДХОДЖЕННЯ ОЗ ВІД ПОСТАЧАЛЬНИКА

Тип процесу **Прихід ОЗ від постачальника** призначений для оприбуткування ОЗ на склад підприємства.

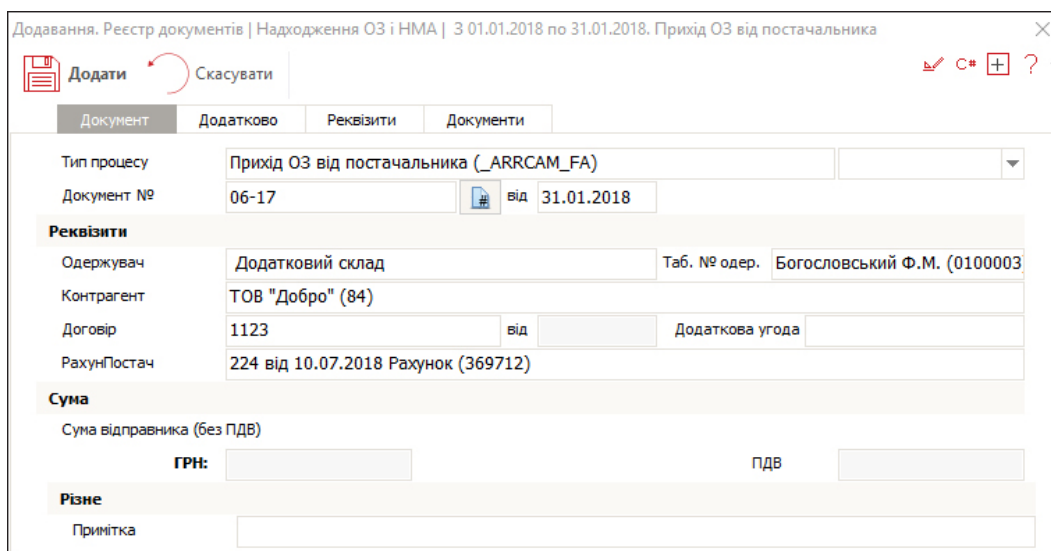
Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

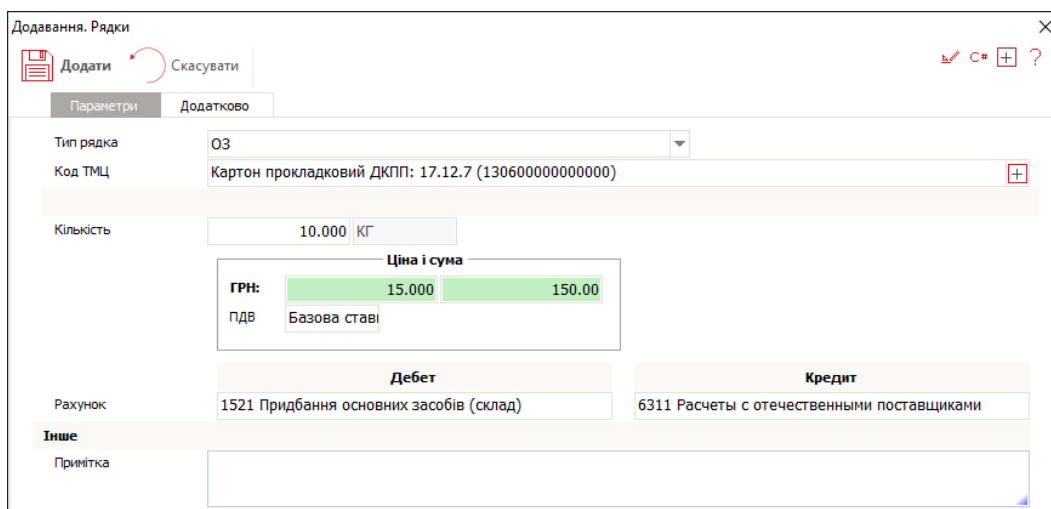
Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Прихід ОЗ від постачальника**.

Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 22):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** – місце зберігання ОЗ до введення в експлуатацію;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;
- **Контрагент;**
- **Рахунок.**



Мал. 22



Мал. 23

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. У рядках потрібно вказати код ТМЦ (вибрати з довідника), кількість і ціну, кореспонденцію бухгалтерських рахунків, а саме Дт1521-Кт6311 (вибрати з довідника плану рахунків) (Мал. 23).

За умови, що перша подія – отримання рахунку від постачальника, необхідно оформити рахунок і далі по кнопці **За зразком (Ctrl+F7)**, ставши в заголовок типу процесу **Рахунок постачальника ТМЦ**, додати тип процесу **Прихід ОЗ від постачальника**.

## НАДХОДЖЕННЯ ОЗ ІЗ ВВЕДЕННЯМ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

Тип процесу **Прихід ОЗ із введенням в експлуатацію** передбачений для відображення введення в експлуатацію одночасно з надходженням.

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

При формуванні нового документа вказується **Тип процесу – Прихід ОЗ із введенням в експлуатацію**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 24):

- **Номер документа;**
- **Дата створення документа;**
- **Одержувач** – місце зберігання ОЗ після введення в експлуатацію;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;
- **Контрагент;**
- **Договір** поставки ОЗ;
- **Рахунок постачальника.**

Мал. 24

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються

інвентарний номер, балансова вартість, ліквідаційну вартість, кореспонденцію бухгалтерських рахунків (вибрати з довідника плану рахунків), рахунок зносу та рахунок витрат (Мал. 25).

Коригування. Рядки (DMS)

Зберегти Скасувати

Параметри

Тип рядка: ОЗ та НМА

Інвентарний номер: Верстат 1Т 104-005

Термін експлуатації: 5 років, місяців. В місяцях: 60

Зміна вартості

**Сума**

ГРН: 12000.00

ПДВ: Базова став

Знос

Ліквідаційна вартість: 3000.00

**Дебет**

Рахунок: 104 Машини та обладнання

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнан

Рядок 1 з 1

**Кредит**

6311 Розрахунки з постачальниками в нац. валюті

**Додатковий рахунок**

91 Загальновиробничі витрати

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Підрозділи	Цех 1 (90049)
2	Статті доходів/витрат	Амортизація основни

Рядок 1 з 2

131 Знос основних засобів

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Групи ОЗ	Група 4 - машини і об

Рядок 1 з 1

**Інше**

Примітка

Мал. 25

Подальша робота з документом (проведення розноски, формування проводок) аналогічна роботі з документом **Введення в експлуатацію**.

## ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ І НМА

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню Документи ОЗ, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

При формуванні нового документа вказується **Тип процесу – Введення в експлуатацію ОЗ, НМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 26):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – місце зберігання ОЗ до введення в експлуатацію;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – місце експлуатації ОЗ;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.

Мал. 26

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. При заповненні рядків слід вибрати найменування ТМЦ із картотеки ТМЦ (за допомогою клавіші **F9**) та інвентарний номер. Автоматично підставиться інформація про термін експлуатації, балансову вартість. Необхідно вказати кореспонденцію бухгалтерських рахунків, рахунок зносу та рахунок витрат із відповідними значеннями аналітик, за необхідності, вказується ліквідаційна вартість витрат (Мал. 27).

У вкладці **Комісія** вказується склад комісії (детально про додавання підписів до документів описано в розділі **«Підписи до типових звітних форм»** даної книги).

Після створення нового документа **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА** необхідно за допомогою кнопки **Розрахунок (F2)** вибрати дію **Рознести документ в відомість ОЗ як реальний** (Мал. 28). Автоматично будуть перераховані залишки ОЗ.

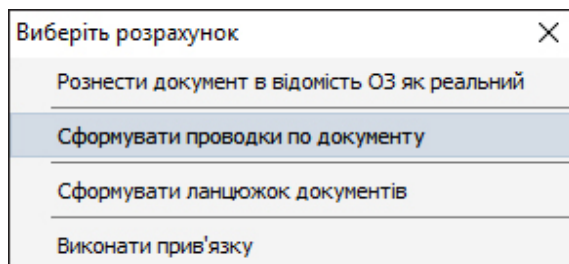
Мал. 27

Мал. 28

Для переходу в **Картотеку ОЗ**, необхідно перейти на створений рядок у вкладці Рядки та натиснути кнопку **Документи (F12)**, в екранній формі вибрати **Картотека ОЗ по інвентарному номеру: (Мал. 29)**.

Мал. 29

Сформувати бухгалтерські проводки можна за допомогою кнопки **Розрахунок (F2)**, вибравши в екранній формі дію **Сформувати проводки (Мал. 30)**.



Мал. 30

Ознакою, що проводки до документа сформувались, є «+» . Переглянути проводки можна по кнопці **Проводки (Ctrl+F10)**.

Далі проведений документ потрібно перенести кнопкою **Провести (Alt+Right)** на стадію **Проведено**. Для коригування документ необхідно повернути зі стадії **Проведено** кнопкою **Скасувати проведення (Alt+Left)**.

Щоб роздрукувати **Акт приймання-передачі (внутрішнього переміщення) основних засобів (типова форма ОЗ-1)**, необхідно натиснути кнопку **Друк (F5)**.

## ВВЕДЕННЯ В ЕКСПЛУАТАЦІЮ ОЗ, НМА ВЛАСНОГО ВИРОБНИЦТВА

Порядок формування документа **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА власного виробництва** аналогічний порядку формування документа **Введення в експлуатацію ОЗ, НМА**, за винятком того, що **Відправник** не вказується, а вказується тільки **Отримувач** (місце зберігання ОЗ після введення в експлуатацію).

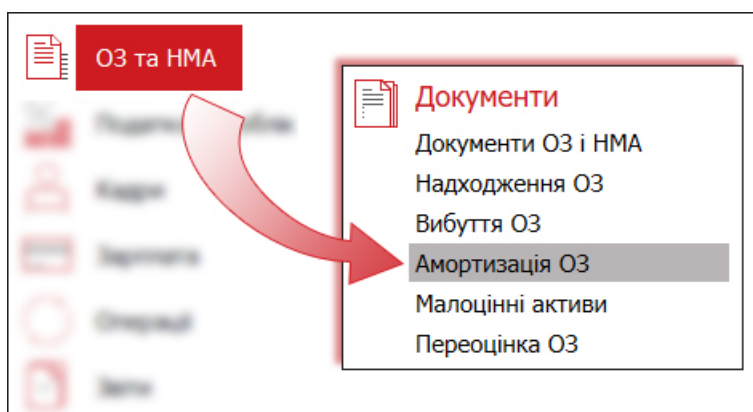


## АМОРТИЗАЦІЯ ОЗ

У цьому розділі описано розрахунок амортизації основних засобів. Амортизація нараховується щомісяця, починаючи з місяця, наступного за місяцем, у якому об'єкт основних засобів визнано придатним для корисного використання.

### НАРАХУВАННЯ ЗНОСУ

Для роботи з документами нарахування зносу ОЗ необхідно скористатися пунктом меню **Амортизація ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 31)



Мал. 31

В умові відбору документів відмічається тип процесу **Нарахування зносу** та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Нарахування зносу

Додати Скасувати

Документ Додатково

Тип процесу Нарахування зносу (\_OZ15)

Документ № 06-10 від 13.07.2018

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

**Різне**

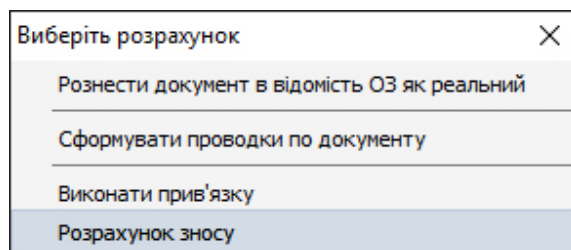
Примітка

Мал. 32

При формуванні нового документа вказується **Тип процесу – Нарахування зносу**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 32):

- **Номер документа;**
- **Дата документа.**

Для формування рядків документу з розрахованою сумою зносу по кожному інвентарному номеру необхідно перейти у вкладку **Реєстр документів**, вибрати заголовок потрібного документа, натиснути на кнопку **Розрахунок (F2)** і вибрати дію **Розрахунок зносу** (Мал. 33).



Мал. 33

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** можна сформувати бухгалтерські записи (проводки) до документа **Нарахування зносу** та рознести його у відомість ОЗ.



## ОПЕРАЦІЇ РУХУ ОЗ МІЖ ПІДРОЗДІЛАМИ ПІДПРИЄМСТВА ТА ЗІ ЗОВНІШНІМИ КОНТРАГЕНТАМИ

В цьому розділі описано порядок формування документів по операціям руху ОЗ між підрозділами підприємства та з зовнішніми контрагентами. Після рознесення документів у відомість залишків і руху автоматично формуються відповідні відмітки в інвентарній картці даного ОЗ – проставляються події з зазначенням дат і стану ОЗ.

### ВНУТРІШНЯ ПЕРЕДАЧА ОЗ (ІЗ ВИРОБНИЧИХ У НЕВИРОБНИЧІ ТА НАВПАКИ)

Для формування нового документу внутрішньої передачі ОЗ із виробничих у невиробничі необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

При формуванні документу **Внутрішня передача ОЗ** вказується відповідний **Тип процесу** → **Внутрішня передача ОЗ виробн.** → **невиробн.** або **Внутрішня передача ОЗ невиробн.** → **виробн.** Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 34):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ОЗ;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника.

Тип процесу	Внутрішня передача ОЗ виробн. -> Невиробн. (_OZ16)		
Документ №		Від	13.07.2018
<b>Реквізити</b>			
Відправник	Головний склад	Таб. № відпр.	Авдєєв В.М. (0100006)
Одержувач	Головний склад	Таб. № одер.	Авдєєв В.М. (0100006)
<b>Сума</b>			
Сума відправника (без ПДВ)			
ГРН: <input type="text"/>			
<b>Різне</b>			
Примітка <input type="text"/>			

Мал. 34

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказується інвентарний номер (Мал. 35). Первісну вартість і знос по даному об'єкту буде заповнено автоматично. За необхідності, можна змінити бухгалтерський рахунок для нарахування зносу.

Мал. 35

Документи переміщення ОЗ (із виробничих у невиробничі та навпаки) необхідно рознести за допомогою кнопки **Розрахунок (F2)**. Далі в екранній формі потрібно вибрати **Рознести документ у відомість як реальний (Мал. 36)**. Залишки ОЗ будуть перераховані автоматично.

Мал. 36



Щоб із довільного документа по інвентарному номеру перейти в Картотеку ОЗ, необхідно стати в рядку будь-якого документа руху ОЗ і натиснути кнопку **Документи (F12)**. В екранній формі вибрати дію **Картотека ОЗ по інвентарному номеру**. Цей функціонал є загальним для роботи з документами обліку ОЗ.

## ОРЕНДА ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА (Мал. 2)**.

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Для того, щоб сформувати новий документ оренди ОЗ, необхідно вказати відповідний **Тип процесу**, наприклад, **Оренда ОЗ: передання в оренду**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 37):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

- Відправник та Одержувач;
- Контрагент;
- Договір.

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Оренда ОЗ: передання в оренду

Додати Скасувати

Документ Додатково

Тип процесу: Оренда ОЗ: передання в оренду (\_OZ07)

Документ №: 06-12 Від: 13.07.2018

**Реквізити**

Відправник: Додатковий склад Таб. № відпр.: Богословський Ф.М. (0100003)

Одержувач: Додатковий склад Таб. № одер.: Богословський Ф.М. (0100003)

Контрагент: ТОВ "Добро" (84)

Договір: 1123 Від: Додаткова угода

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

**Різне**

Примітка

Мал. 37

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Із довідника залишків ОЗ обирається необхідний інвентарний номер, вказується період оренди (Мал. 38).

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка: ОС

Інвентарний номер: Картон пакувальний 0006-01

Зміна вартості

**Сума**

ГРН: 100.00

Знос

Нарахований знос

**Дебет**

Рахунок: 286 Необоротні активи та групи вибуття, утримувані д

**Кредит**

115 Інвентарна тара

**Значення аналітик**

№	Аналитика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

**Інше**

Примітка

Мал. 38

Документ **Оренда ОЗ: передавання в оренду** необхідно за допомогою кнопки **Розрахунок (F2) Рознести документ у відомість ОЗ як реальний**, автоматично будуть перераховані залишки ОЗ.

Аналогічні дії виконуються при формуванні інших документів оренди ОЗ (**Оренда ОЗ: повернення з оренди, Оренда ОЗ: отримання в оренду ОЗ, Оренда ОЗ: повернення орендованих ОЗ**). Додатково для документів **Оренда ОЗ: отримання в оренду, Оренда ОЗ: повернення орендованих ОЗ** необхідно сформувати бухгалтерські проводки для оприбуткування ОЗ на позабалансові рахунки обліку орендованих ОЗ.

## ЗАСТАВА ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Для того, щоб створити новий документ застави ОЗ, необхідно вказати відповідний **Тип процесу – Застава ОЗ: передача в заставу** або **Застава ОЗ: повернення з застави**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 39):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник і Одержувач** – місце зберігання ОЗ до передачі в заставу;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;
- **Контрагент;**
- **Договір.**

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Застава ОЗ: передача в заставу

Додати Скасувати

Документ Додатково

Тип процесу Застава ОЗ: передача в заставу (\_OZ11)

Документ № 06-04 Від 13.07.2018

**Реквізити**

Відправник	Головний склад	Таб. № відпр.	Авдєєв В.М. (0100006)
Одержувач	Головний склад	Таб. № одер.	Авдєєв В.М. (0100006)
Контрагент	ТОВ "Добро" (84)		
Договір	1123	Від	Додаткова угода

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

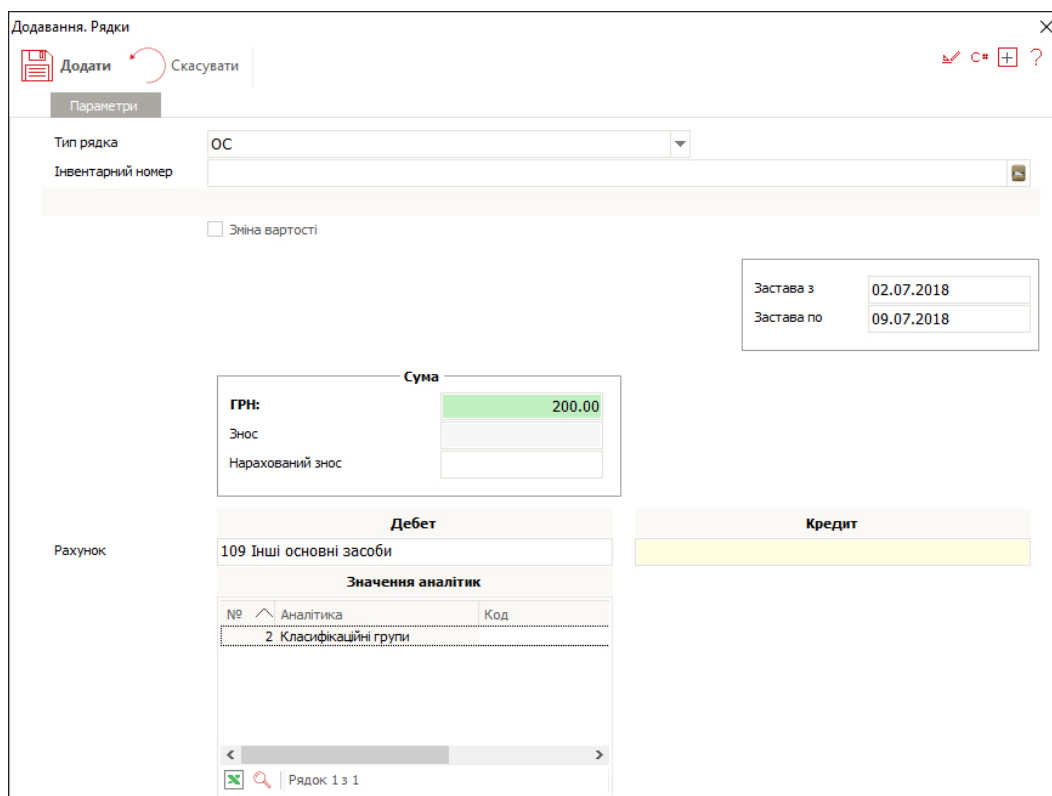
**ГРН:**

**Різне**

Примітка

Мал. 39

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказується інвентарний номер. Із довідника залишків ОЗ обирається необхідний інвентарний номер ОЗ, вказується сума, період застави, перевіряються рахунки й аналітики (Мал. 40).



Мал. 40

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** всі складські документи обліку ТМЦ необхідно рознести та сформувати проводки.

Аналогічні дії виконуються при формуванні всіх документів застави ОЗ (**Застава ОЗ: передача в заставу та Застава ОЗ: повернення з застав**).

## КОНСЕРВАЦІЯ ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відзначається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

При формуванні нового документа вказується відповідний **Тип процесу – Консервація ОЗ: передача на консервацію** або **Консервація ОЗ: повернення з консервації**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 41):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник і Одержувач** – місце зберігання ОЗ на період консервації;
- **Дата закінчення консервації.**

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, період консервації, рахунки та значення аналітик (Мал. 42).

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Консервація ОЗ: передача на консервацію

Додати Скасувати

Документ Додатково

Тип процесу Консервація ОЗ: передача на консервацію (\_OZ05)

Документ № 06-08 від 10.07.2018

Наказ № 10 від 10.07.2018

**Реквізити**

Відправник Додатковий склад Таб. № відпр. Богословський Ф.М. (0100003)

Одержувач Додатковий склад Таб. № одер. Богословський Ф.М. (0100003)

Дата закінч.конс. 13.07.2018

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

**Різне**

Примітка

Мал. 41

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка ОС

Інвентарний номер Картон пакувальний ( 0006-01)

Зміна вартості

Консерв. з 10.07.2018

Консерв.по 13.07.2018

**Сума**

ГРН: 100.00

Знос

Нарахований знос

**Дебет**

Рахунок 115 Інвентарна тара

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

**Кредит**

115 Інвентарна тара

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

Мал. 42

Аналогічні дії потрібно виконати при формуванні документа **Консервація ОЗ: повернення з консервації**.

Документи **Консервація ОЗ: передача на консервацію** та **Консервація ОЗ: повернення з консервації** необхідно по кнопці **Розрахунок (F2) Рознести документ в відомість ОЗ як реальний** – тоді автоматично буде перераховано залишки ОЗ.

## ЗМІНА ВАРТОСТІ ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Зміна вартості ОЗ (прихід)

Додати Скасувати

Документ Додатково

Тип процесу: Зміна вартості ОЗ (прихід) \_OZ13

Документ №: 06-04 Від: 13.07.2018

**Реквізити**

Відправник	Головний склад	Таб. № відпр.	Авдєєв В.М. (0100006)
Одержувач	Додатковий склад	Таб. № одер.	Богословський Ф.М. (0100003)
Період рем./модер. з	09.07.2018	13.07.2018	

**Сума**

ЗмінВарт (без ПДВ)

ГРН: [ ]

**Різне**

Примітка

Модернізац: Модернізація (1)

Мал. 43

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка: ОС

Інвентарний номер: Картон пакувальний ( 0006-01)

Термін експлуатації: 6 років місяців. В місяцях: 72

Зміна вартості

**Сума**

ГРН: 100.00

Знос

**Дебет**

Рахунок: 115 Інвентарна тара

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

**Кредит**

Рахунок: 115 Інвентарна тара

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

**Інше**

Примітка

Мал. 44

При формуванні нового документа вказується відповідний **Тип процесу – Зміна вартості ОЗ (витрата) або Зміна вартості ОЗ (прихід)**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 43):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, із якого відправляється ОЗ;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача;
- **Період проведення ремонту/модернізації;**
- **Ознака модернізації або ремонту.**

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, термін експлуатації, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 44).

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** всі складські документи обліку ТМЦ необхідно рознести та сформувати проводки.

Аналогічні дії виконуються при формуванні документів застави ОЗ (витрата).

## ЗМІНА ТЕРМІНУ ЕКСПЛУАТАЦІЇ ОЗ

Для формування нового документа необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

При формуванні нового документа вказується **Тип процесу – Зміна терміну експлуатації ОЗ**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 45):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, із якого відправляється ОЗ;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа;
- **Одержувач** – вказується автоматично.

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Зміна терміну експлуатації ОЗ

Додати Скасувати

Документ Додатково

Тип процесу Зміна терміну експлуатації ОЗ (\_OZ04)

Документ № 06-05 від 13.07.2018

Реквізити			
Відправник	Додатковий склад	Таб. № відпр.	Богословський Ф.М. (0100003)
Одержувач	Додатковий склад	Таб. № одер.	Богословський Ф.М. (0100003)

Сума

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

Різне

Примітка

Мал. 45

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, термін експлуатації, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 46).

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка: ОЗ та НМА

Відправник: Додатковий склад Таб. № відпр: Богословський Ф.М. (0100003)

Одержувач: Додатковий склад Таб. № одер.: Богословський Ф.М. (0100003)

Інвентарний номер: Картон пакувальний 0006-01

Термін експлуатації: 6 років місяців. В місяцях: 72

Зміна вартості

Сума

ГРН: 100.00

Знос:

Рахунок

Дебет: 115 Інвентарна тара

Кредит: 115 Інвентарна тара

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

Мал. 46

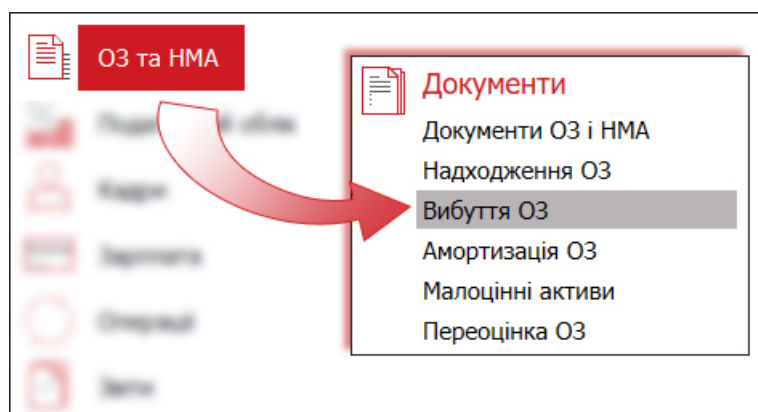
За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** всі складські документи обліку ТМЦ необхідно рознести та сформувати проводки.



## ВИБУТТЯ ОЗ

В цьому розділі розглянуто порядок формування документів вибуття ОЗ і НМА. Об'єкт основних засобів вибувається з активів (списується з балансу) в разі його вибуття внаслідок безоплатної передачі або невідповідності критеріям визнання активом. Фінансовий результат від вибуття об'єктів основних засобів визначається вирахуванням із доходу від вибуття основних засобів їх залишкової вартості, непрямих податків і витрат, пов'язаних із вибуттям основних засобів.

Для роботи з документами вибуття ОЗ необхідно скористатися пунктом меню **Вибуття ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 47).



Мал. 47

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

### ПЕРЕВЕДЕННЯ ОБ'ЄКТІВ ОЗ ДО СКЛАДУ НЕОБОРОТНИХ АКТИВІВ

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Переведення об'єктів ОЗ до складу необоротних активів**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 48):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Переведення об'єктів ОЗ до складу необоротних активів

Додати Скасувати

Документ Додатково Реквізити

Тип процесу **Переведення об'єктів ОЗ до складу необоротних активів \_OZ22**

Документ № 06-13 Від 13.07.2018

**Реквізити**

Відправник	Додатковий склад	Таб. № відпр.	Богословський Ф.М. (0100003)
Одержувач	Цех 2	Таб. № одер.	Дудін І.І. (0100018)

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

**Різне**

Примітка

ОзСписання Інші (9)

Мал. 48

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 49).

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка ОС

Інвентарний номер **Картон пакувальний 0006-01**

Зміна вартості

**Сума**

ГРН:	100.00
Знос	
Нарахований знос	

Дебет		Кредит	
115 Інвентарна тара		115 Інвентарна тара	
<b>Значення аналітик</b>		<b>Значення аналітик</b>	
№	Аналітика	Код	
2	Класифікаційні групи		

Рядок 1 з 1

Примітка

Мал. 49

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ТМЦ і сформовано проводки по документу.

## СПИСАННЯ ОЗ, НМА

Додавання. Реєстр документів | Вибуття ОЗ і НМА | З 01.01.2018 по 31.07.2018. Списання ОЗ, НМА

Додати Скасувати

Документ Додатково Реквізити

Тип процесу Списання ОЗ, НМА (\_OZ20)

Документ № 06-20 Від 16.07.2018

Наказ 06-20 Від 16.07.2018

**Реквізити**

Відправник Додатковий склад Таб. № відпр. Богословський Ф.М. (0100003)

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

**Різне**

Примітка

ОзСписання Фізичний знос 2

Мал. 50

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри Додатково

Тип рядка ОС

Інвентарний номер Картон пакувальний ( 0006-01)

Зміна вартості

**Сума**

ГРН:	100.00
Знос	
Нарахований знос	80.00

**Дебет**

Рахунок 976 Списання необоротних активів

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів / витрат	Тара і тарні матеріал

**Кредит**

106 Інструменти, прибори и инвентарь

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	Інвентарна тара (02)

**Інше**

Примітка

Мал. 51

Для того, щоб сформувати новий документ вибуття основних засобів, необхідно вказати відповідний **Тип процесу** – **Списання ОЗ, НМА**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 50):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

- **Номер наказу;**
- **Дата створення наказу;**
- **Відправник** – місце зберігання ОЗ до списання;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- **Ознака списання.**

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Далі в рядках потрібно вибрати з довідника залишків ОЗ необхідний інвентарний номер, а також вказати рахунки та вибрати значення аналітики з довідника (Мал. 51). Параметри первісна вартість і знос по об'єкту ОЗ будуть автоматично заповнені при виборі з залишків ОЗ.

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ОЗ і сформовано проводки по документу.

## СПИСАННЯ МНМА

Списання малоцінних нематеріальних активів відбувається в відповідності з обліковою політикою на підприємстві та може вестися або по картотеці ресурсів, або по картотеці інвентарних номерів.

Для того, щоб сформувати новий документ вибуття основних засобів, необхідно вказати відповідний **Тип процесу** – **Списання МНМА**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 52):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – місце зберігання ОЗ до списання;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника.

Мал. 52

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. У рядках потрібно вибрати з довідника залишків ОЗ необхідний інвентарний номер, також вказуються кількість, ціна, задаються рахунки та вибираються значення аналітики з довідника (Мал. 53).

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ТМЦ і сформовано проводки по документу.

Коригування. Рядки (DMS)

Зберегти Скасувати

Параметри

Тип рядка: МНМА

Код ТМЦ: алмази (132000000000009)

Кількість: 5.000 Г

Ціна і сума

ГРН: 11.110 11.11

Рахунок

Дебет: 1321 Знос інших необоротних матеріальних активів (1

Кредит: 1121 Малоцінні необоротні матеріальні активи

Значення аналітик

№	Аналітика	Код
1	Групи 03	Група 11 - малоцінні

Додатковий рахунок

Інше

Примітка

Мал. 53



## ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ 03

У цьому розділі описано порядок формування документа Інвентаризаційний опис 03, який призначений для проведення інвентаризації основних засобів на підприємстві. Також у розділі розглянуто порядок формування документу на оприбуткування 03 і НМА.

Для роботи з документами обліку малоцінних активів необхідно скористатися пунктом меню **Документи 03 та НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **03 і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

### ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ ОСНОВНИХ ЗАСОБІВ

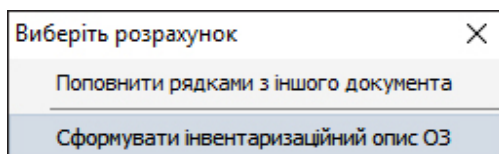
Мал. 54

Документ **Інвентаризаційний опис 03** використовується для проведення інвентаризації основних засобів на підприємстві.

Для того, щоб сформувати документ, необхідно вказати **Тип процесу – Інвентаризаційний опис 03**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 54):

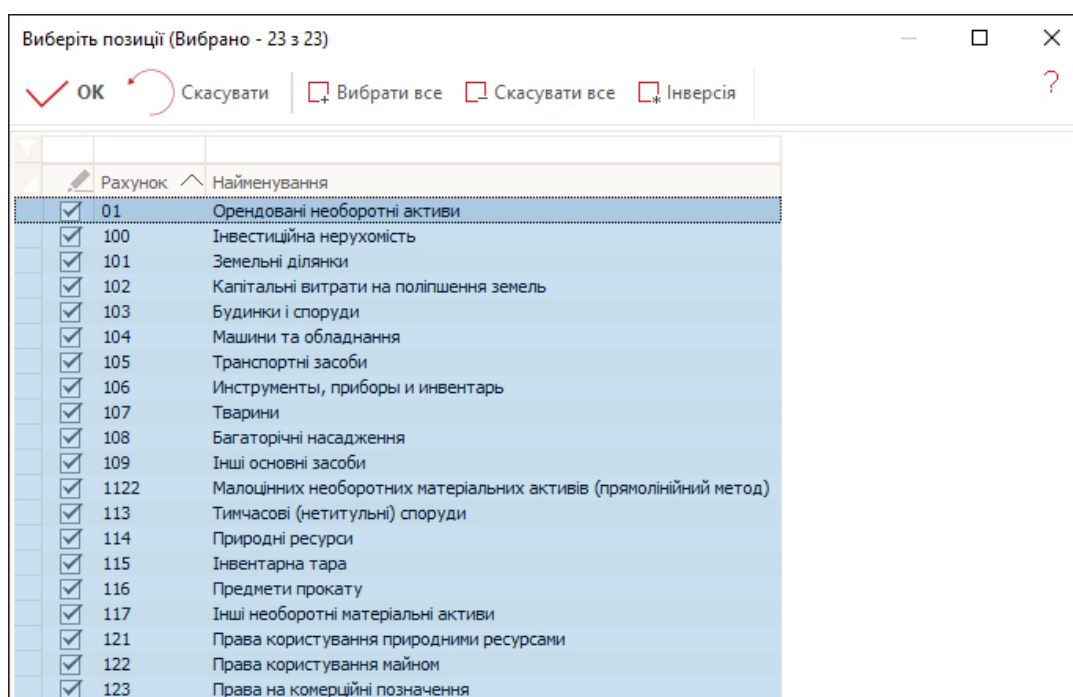
- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, з якого відправляється 03;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа;
- **Одержувач** – вказується автоматично.

Після збереження внесених потрібно перейти у вкладку **Рядки** документу **Інвентаризаційний опис 03** і за допомогою кнопки **Розрахунок (F2)** вибрати дію **Сформувати інвентаризаційний опис 03** (Мал. 55).



Мал. 55

З'явиться екранна форма з запитом, по яких бухгалтерських рахунках провести інвентаризацію та сформувати рядки документу **Інвентаризаційний опис 03**. Необхідно вибрати кнопку **Вибрати все** (Мал. 56).



Мал. 56

Автоматично будуть сформовані рядки документу **Інвентаризаційний опис 03**.

Після проведення інвентаризації основних засобів за наявності відхилень (надлишку, недостачі), необхідно буде в рядках документу **Інвентаризаційний опис 03** вказати фактичну кількість 03.

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** всі складські документи обліку ТМЦ необхідно рознести та сформувати проводки.

## ОПРИБУТКУВАННЯ 03, НМА

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Оприбуткування 03, НМА**. Також вказуються наступні параметри (Мал. 57):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**

- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.

Додавання. Реєстр документів | З 01.07.2017 по 31.12.2018. Оприбуткування ОЗ, НМА

Додати Скасувати

Документ

Тип процесу: Оприбуткування ОЗ, НМА (\_OZ29)

Документ №: 06-11 Від: 13.07.2018

**Реквізити**

Одержувач: Додатковий склад Таб. № одер.: Богословський Ф.М. (0100003)

**Сума**

Сума відправника (без ПДВ)

ГРН:

**Різне**

Примітка:

Мал. 57

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка: ОС и НМА

Інвентарний номер: Картон пакувальний ( 0006-01)

Термін експлуатації: 6 років місяців. В місяцях: 72

Зміна вартості

**Сума**

ГРН: 100 .

Знос

Лквідаційна вартість

**Рахунок**

**Дебет**

115 Інвентарна тара

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

**Кредит**

746 Інші доходи

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів / витрат	Безоплатно отримані

Рядок 1 з 1

**Додатковий рахунок**

109

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Підрозділи	Додатковий склад (
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 2

204

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Підрозділи	Додатковий склад (

Рядок 1 з 1

**Інше**

Примітка:

Мал. 58

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 58).

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ТМЦ і сформовано проводки по документу.



## КАПРЕМОНТ ТА МОДЕРНІЗАЦІЯ ОЗ ВЛАСНИМИ СИЛАМИ

В цьому розділі описано порядок формування документів відображення поточного капітального ремонту ОЗ, їх модернізацію, модифікацію, реконструкцію та інші поліпшення.

Для роботи з документами обліку малоцінних активів необхідно скористатися пунктом меню **Документи ОЗ і НМА**, який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 2).

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Для того, щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу - Капремонт і модернізація ОЗ власними силами. Змін. Варт.** Також вказуються наступні параметри (Мал. 59):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.

Мал. 59

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, термін експлуатації, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 60).

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** всі складські документи обліку ТМЦ необхідно рознести та сформувати проводки.

Додавання. Рядки

Додати Скасувати

Параметри

Тип рядка: КР, модернізація ОС

Таб. № одер.: Богословський Ф.М. (0100003)

Інвентарний номер: Картон пакувальний ( 0006-01)

Термін експлуатації: 6 років місяців. В місяцях: 72

Зміна вартості

Сума Закр

Сума

ГРН:

Знос

Рахунок: 109 Інші основні засоби

1522 Виготовлення основних засобів

**Дебет**

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
2	Класифікаційні групи	

Рядок 1 з 1

**Кредит**

**Значення аналітик**

№	Аналітика	Код
1	Статті доходів / витрат	
2	Капітальні вклади. об'єкт	

Рядок 1 з 2

**Інше**

Примітка

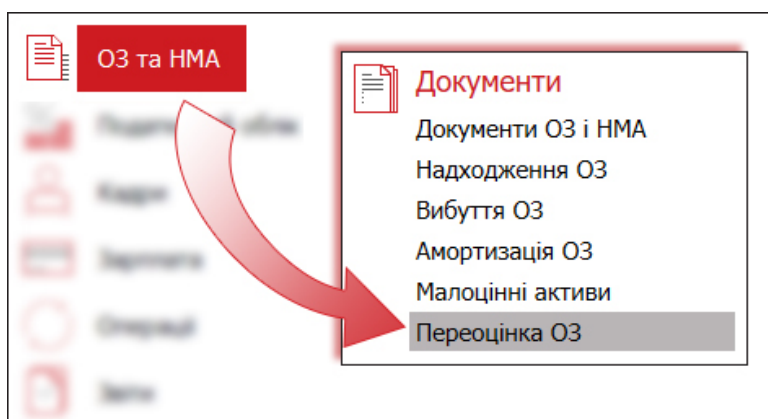
Мал. 60



## ПЕРЕОЦІНКА ОЗ

У ході господарської діяльності, коли вартість раніше придбаних основних засобів не відповідає рівню ринкових цін, підприємство може здійснити переоцінку об'єктів основних засобів. Результатом переоцінки основних засобів може бути їх дооцінка або уцінка. В цьому розділі розглядається порядок формування документу Переоцінка ОЗ, в якому відображаються операції переоцінки основних засобів і нематеріальних активів.

Для роботи з документами переоцінки ОЗ необхідно скористатися пунктом меню **Переоцінка ОЗ** (або **Документи ОЗ і НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 61).



Мал. 61

Мал. 62

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу** – **Переоцінка ОЗ**. В екранній формі вказуються наступні параметри (Мал. 62):

- Номер відомості переоцінки;
- Дата проведення переоцінки;
- Зміст документу переоцінки;
- Дата ОЗ;
- Дата залишків, що переоцінюються;
- Господарська операція.

Після збереження внесених даних необхідно перейти у вкладку **Фільтри для переіндексації ОЗ** і за допомогою кнопки **Додати (F7)** вказати необхідні фільтри для переіндексації (Мал. 63):

- **Номер відомості;**
- **Класифікаційний розріз ОЗ** – вибрати з випадаючого списку (Переоцінка за рахунком ОЗ/Переоцінка за категоріями/Переоцінка за класифікатором/Переоцінка за шифром);
- **Рахунок обліку ОЗ;**
- **Період, за який проводиться переоцінка;**
- **Коефіцієнт переоцінки** – вказується на підставі даних оцінки об'єктів.

Мал. 63

Після збереження внесених значень необхідно перейти у вкладку **Рядки** та за допомогою кнопки **Розрахунок (F2)** вибрати дію **Сформувати рядки відомості переоцінки** (Мал. 64).

Мал. 64

Сформовані рядки можна переглянути у вкладці **Рядки ()**.

За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ необхідно рознести в картотеку ОЗ і сформувати проводки.

Коригування. Рядки

Зберегти Скасувати

Інвентарний номер ОЗ: Ноутбук HP 250 ( 104-00001)

Індекс переоцінки: 1.10

Суми	До переоцінки	Після переоцінки	Різниця
Вартість	9000.00	9900.00	900.00
Знос	750.00	825.00	75.00
Залишкова вартість	8250.00	9075.00	825.00
Термін експлуатації	15	15	0

Рахунок зберігання ОЗ: 104 Машини та обладнання

Значення аналітик

№	Аналитика	Код
2	Класифікаційні групи	Машини та обладнання (014)

Рядок 1 з 1

Рахунок для віднесення сум дооцінок

Рахунок для віднесення сум уцінок

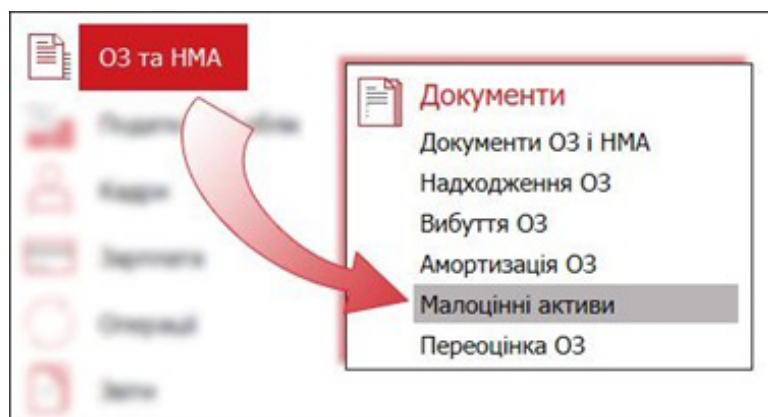
Мал. 65



## МАЛОЦІННІ АКТИВИ

В цьому розділі розглянуто порядок формування документів по роботі з малоцінними та швидкозношуваними предметами – Передача СО та МШП в експлуатацію та Списання СО та МШП з експлуатації.

Для роботи з документами обліку малоцінних активів необхідно скористатися пунктом меню **Малоцінні активи** (або **Документи ОЗ та НМА**), який розташований у розділі **Документи** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 66).



Мал. 66

В умові відбору документів відмічається необхідний тип процесу та вказується період, за який формуються документи (див. розділ **Умова відбору документів**).

### ПЕРЕДАЧА СО ТА МШП В ЕКСПЛУАТАЦІЮ

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Передача СО та МШП в експлуатацію**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 67):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ОЗ;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;
- **Одержувач** – підрозділ, який отримує ОЗ;
- **Таб. № одер.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-одержувача.

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються інвентарний номер, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 68).

Мал. 67

Мал. 68

За допомогою кнопки **Провести** (**Alt+Right**) документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ТМЦ і сформовано проводки по документу.

## СПИСАННЯ СО ТА МШП З ЕКСПЛУАТАЦІЇ

Малоцінні та швидкозношувані предмети списуються по сумі відразу при введенні в експлуатацію. Це відображається у документі **Списання СО та МШП з експлуатації**.

Щоб сформувати новий документ, необхідно вказати **Тип процесу – Списання СО та МШП з експлуатацію**. Також потрібно задати наступні параметри (Мал. 69):

- **Номер документа;**
- **Дата документа;**
- **Відправник** – підрозділ, який відправляє ОЗ;
- **Таб. № відпр.** – матеріально-відповідальна особа підрозділу-відправника;

Мал. 69

Після збереження внесених даних з'явиться екранна форма на додавання значень рядків. Вказуються код ТМЦ, кількість, сума, рахунки та значення аналітик (Мал. 70).

Мал. 70

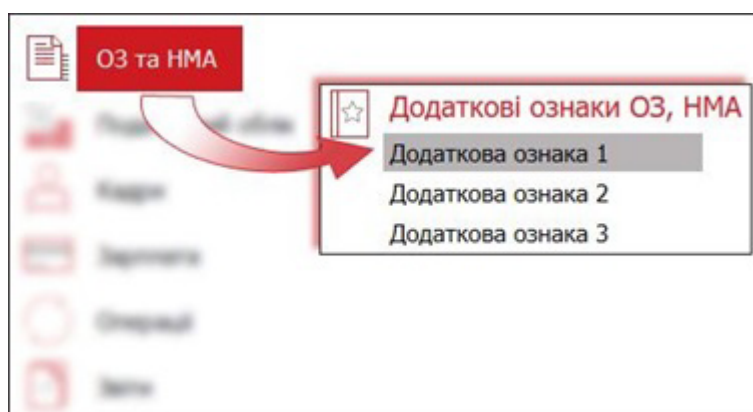
За допомогою кнопки **Провести (Alt+Right)** документ необхідно рознести та сформувати проводки. Документ буде автоматично рознесено, перераховано залишки ТМЦ і сформовано проводки по документу.



## СТВОРЕННЯ ДОДАТКОВИХ ОЗНАК

Функції Додаткова ознака 1, Додаткова ознака 2, Додаткова ознака 3 призначені для внесення додаткових ознак при заповненні інвентарної картки обліку основних засобів.

Для того, щоб сформувати нову додаткову ознаку, необхідно скористатися відповідним пунктом меню **Додаткова ознака ...**, який міститься в розділі **Додаткові ознаки ОЗ, НМА** модуля **ОЗ і НМА** (Мал. 71).



Мал. 71

Додавання. Дані

Додати Скасувати

Ознака 1	01
Найменування	Група 1
Скор.найм	від 1-2рік
Ознака	
Коеф. 1	
Коеф. 2	
Коеф. 3	

Мал. 72

При формуванні додаткової ознаки вказуються наступні параметри (Мал. 72):

- Код ознаки;
- Найменування;
- Скорочене найменування.

# ШАНОВНІ ЧИТАЧІ!

У випадку виникнення питань, радимо  
звернутися в службу технічної допомоги по email:

 [support@masterbuh.com](mailto:support@masterbuh.com)

або за телефоном:

 **+38 044 333 444 7**

З усіма пропозиціями та зауваженнями, а також  
в разі виявлення в книзі будь-яких помилок  
звертайтеся, будь ласка, по email:

 [books@masterbuh.com](mailto:books@masterbuh.com)

або за телефоном:

 **+38 044 333 444 7**