



1. Внеоборотные активы

Пункт меню **Внеоборотные активы** объединяет режимы, которые обеспечивают ведение картотек, оформление документов движения и расчет амортизации для различных видов внеоборотных активов. К ним относятся ОС, НМА, РБП, а также СпИО, учитываемые на счетах учета внеоборотных активов.

Данный пункт меню состоит из подпунктов:

- **Документы движения;**
- **Расчет амортизации;**
- **Картотека имущества.**

1.1. Объекты учета и учетные карточки

Имущество предприятия представляет собой некую совокупность объектов учета, относящихся к категориям, перечисленным в п.1 Части 1 «Имущество. Введение. Настройка и справочники».

Главными хранилищами информации об учетных объектах являются **Картотеки имущества**. При этом информация о каждой категории имущества группируется в отдельной картотеке.

Объекты учета, регистрируемые в картотеке, представляют собой **номенклатуру имущества**, т.е. объект учета всегда характеризуется **номенклатурным номером**. Кроме того, для ОС, НМА, РБП, СпИО в составе ВА законодательство требует обязательного учета по инвентарным объектам. Соответственно, эти объекты учета также характеризуются и **инвентарным номером** – уникальным в пределах конкретной категории имущества.

В зависимости от свойств, структуры, а также законодательно установленного регламента учета, учетный объект может представлять собой:

- **Одну единицу заданной номенклатуры.** Именно так, согласно законодательству, реализуется инвентарный учет ОС, НМА, РБП. В этом случае задается учетная стоимость каждого инвентарного объекта;
- **Несколько одинаковых единиц заданной номенклатуры.** Иначе говоря, под одним инвентарным номером может учитываться несколько одинаковых единиц имущества. В данной ситуации для объекта учета задаются количество этих единиц, стоимость одной единицы и стоимость объекта в целом;
- **Комплекс конструктивно сочлененных элементов с одинаковыми реквизитами, существенными для учета.** В этом случае объект учета имеет единый инвентарный номер и дополнительное описание своей комплектации. Комплекующие представляют собой конкретные позиции номенклатуры имущества. Каждая комплекующая характеризуется количеством единиц, входящих в комплект, и общей стоимостью;
- **Комплекс элементов с различными реквизитами, существенными для учета.** Если элементы имеют разный СПИ, они должны иметь разные инвентарные номера. В то же время существуют ситуации, при которых наиболее удобен именно совместный учет таких элементов;
- **Выделенную учетную часть.** Под выделенной учетной частью понимается некая часть инвентарного объекта, выделяемая из его состава с какой-либо особой целью использования – например, для передачи в аренду или на консервацию. В этом случае объект не изменяет своего инвентарного номера, а его часть выделяется в отдельный объект учета с прежним инвентарным номером.

Вся информация о состоянии и движении объекта учета накапливается в его учетной карточке. Учетная карточка имеет свой собственный номер. Этот номер формируется системой БЭСТ-5 с

соблюдением уникальности в пределах категории имущества.

В приложении поддерживаются следующие виды учетных карточек:

- **Простая** – на карточке учитывается только один инвентарный объект (ОС, НМА, РБП);
- **Групповая** – на карточке учитывается несколько учетных (инвентарных) объектов имущества одной категории. Групповая карточка содержит учетные объекты, находящиеся в одном подразделении и у одного МОЛ;
- **Карточка с выделенной учетной частью** – если у инвентарного объекта создается выделенная учетная часть (без изменения его инвентарного номера), то на нее заводится отдельная учетная карточка. Выделенная учетная часть может отражаться только на простых карточках с инвентарным учетом. При этом могут быть выделены: часть учетной стоимости, часть комплектующих, часть количества одинаковых единиц номенклатуры.



Для учета внеоборотных активов в решении «БЭСТ-5. Мой бизнес» предусмотрены только простые карточки.

Списание стоимости учитываемого объекта может осуществляться различными способами:

- В полном объеме в момент передачи в эксплуатацию;
- В полном объеме в момент списания из эксплуатации;
- Долями в течение срока полезного использования или иного срока, определенного законодательством – путем начисления амортизации в книге амортизации.

Как уже было сказано ранее, для одного и того же объекта учета можно использовать несколько книг амортизации с целью списания стоимости по различному законодательству. При этом одна из книг является основной, а остальные – дополнительными. Данные основной книги амортизации содержатся в учетной карточке этого объекта, а дополнительных – в связанной с ней таблице.

1.2. Классификация реквизитов объекта учета

Реквизиты объекта учета делятся на три категории:

- Реквизиты, не подлежащие изменению после их ввода;
- Реквизиты, не влияющие на порядок учета объекта;
- Реквизиты, влияющие на порядок учета объекта – значимые реквизиты.

Рассмотрим перечень реквизитов, входящих в каждую из перечисленных категорий.

Реквизиты, не изменяемые после их ввода

К реквизитам, **не подлежащим изменению после их ввода**, относятся:

- Категория имущества;
- Группа;
- Инвентарный номер;
- Признак комплекта;
- Цена единицы объекта – данный реквизит формируется программным путем и не допускает ручную корректировку. Вместо истории цены единицы в системе отслеживается история текущей стоимости;
- Код книги амортизации.

Среди **неизменяемых реквизитов**, присутствующих **в книгах амортизации**:

- Код нормы амортизации;
- Начало ускоренной амортизации;
- Окончание ускоренной амортизации.

Реквизиты, не влияющие на порядок учета объекта

В эту категорию входят реквизиты, носящие исключительно справочный характер. Их можно изменять произвольным образом в любой момент времени. После внесения таких изменений система не сохраняет информацию о прежнем значении реквизита. В число реквизитов, не влияющих на порядок учета объекта, входят:

- Наименование;
- Заводской номер;
- Номер паспорта;
- ОКОФ;
- Год выпуска;
- Сведения о документах поступления и ввода в эксплуатацию, если они были сформированы вручную до начала работы в системе.
- Единица измерения (вводится в справочнике Номенклатура имущества);
- Объем выпуска продукции (выработка) входной;
- Сведения о драгоценных металлах;
- Дополнительные атрибуты объекта учета;
- Сведения о комплектации объекта. Комплектация изменяется документами движения, однако история изменения комплектующих не отслеживается: отслеживается только изменение стоимости объекта.

Среди реквизитов аналогичного типа, присутствующих в **книгах амортизации**:

- Начальная стоимость – данный реквизит изменяется такими видами движения как частичное перемещение, частичное списание, смена групповой карточки. Вместо истории изменения реквизита отслеживается только изменение текущей стоимости;
- Группа амортизации;
- СПИ входной.

Реквизиты, влияющие на порядок учета объекта

Реквизиты, **влияющие на порядок учета объекта**, или, по-другому, **значимые реквизиты** можно изменять только с использованием документов движения или иных документов (ведомостей переоценки и выработки). За весь период работы в системе по каждому из таких реквизитов хранится полная история его изменений.

Перечень значимых реквизитов с указанием их 10-символьных кодов (идентификаторов) приведен в нижеследующей таблице.

Реквизит	Код	Комментарий
Общие реквизиты:		
Тип карточки	ТИП_КАРТ	Тип карточки может изменяться только в одном случае: когда из простой карточки

		выделяется учетная часть.
Номер карточки	НОМ_КАРТ	Изменяется документами движения
Использование	ИСПОЛЬЗОВ	Изменяется документами движения
Назначение	НАЗНАЧЕН	Изменяется документами движения
Принадлежность	ПРИНАДЛ	Изменяется документами движения
Табельный номер МОЛ	МОЛ	Изменяется документами движения
Подразделение	ПОДРАЗДЕЛ	Изменяется документами движения
Код партнера	КОНТРАГЕНТ	Изменяется документами движения
Объем выпуска продукции плановый	ВЫРАБ_ПЛ	Изменяется документами движения
Объем выпуска продукции текущий	ВЫРАБ_ТЕК	Изменяется документами движения
Количество	КОЛИЧ	Изменяется документами движения
Период с...	ПЕРИОД_НАЧ	Изменяется документами движения
Период по...	ПЕРИОД_КОН	Изменяется документами движения
Реквизиты книг амортизации:		
Тип списания стоимости	СПИС_ТИП	
Метод амортизации	АМОРТ_МЕТ	
Коэффициент ускоренной амортизации	АМОРТ_КОЭФ	
Текущая (восстановительная) стоимость	СТОИМ_ТЕК	Изменяется документами движения и ведомостями переоценки
Предельная (ликвидационная) стоимость	СТОИМ_ЛИК	
Результат переоценки (дооценка-уценка)	ПЕРЕОЦЕНКА	Изменяется документами движения и ведомостями переоценки
Счет учета	УЧЕТ_СЧЕТ	Изменяется документами движения
Счет учета-аналитика	УЧЕТ_АН	Изменяется документами движения
СПИ общий	СПИ_ОБЩ	Изменяется документами движения
СПИ текущий	СПИ_ТЕК	Изменяется документами движения и ведомостью амортизации
Признак начисления амортизации	АМОРТ_НАЧ	Изменяется документами движения
Износ входной	ИЗНОС_ВХ	Изменяется документами движения и ведомостями переоценки
Износ текущий	ИЗНОС_ТЕК	Изменяется документами движения, при переоценках и амортизации
Счет учета амортизации	ИЗНОС_СЧЕТ	Изменяется документами движения
Счет учета амортизации-аналитика	ИЗНОС_АН	Изменяется документами движения

Счет учета затрат	ЗАТР_СЧЕТ	Изменяется документами движения
Счет учета затрат-аналитика	ЗАТР_АН	Изменяется документами движения

1.3. Картотека имущества

До ведения учета в приложении Вам необходимо ввести картотеку внеоборотных активов, актуальную на дату начала работы с системой. Ввод картотеки выполняется в пункте меню (*Внеоборотные активы\Картотека имущества\Картотека имущества*).

Т	Номер карточки	Ном.номер	Инвентарный номер	Наименование	Таб.ном.	Подраз...	Стоимость		Кол-во	Используй
							Начальная	Текущая		
П	000000000029	000000000004	000000000017	Холодильник "Атлант"	000006	000003	0.00	0.00	1.0000	В запасе
Г	000000000008	000000000010	000000000008	Шкаф для документов "Пронто"	000009	000003	36000.00	36000.00	3.0000	В эксплуат...
Г	000000000008	000000000011	000000000009	Стеллаж "Пронто"	000009	000003	20000.00	20000.00	4.0000	В эксплуат...
П	000000000004	000000000013	000000000004	Насос "Гном"			20000.00	20000.00	4.0000	В аренде
П	000000000003	000000000014	000000000003	Принтер лазерный CANON LBP-1120	000005	000005	60000.00	60000.00	2.0000	В эксплуат...
В	000000000014	000000000017	0000000000125	Здание административное	000001	000001	900000.00	900000.00	1.0000	В запасе
П	000000000006	000000000020	000000000006	Компьютер в комплекте	000005	000005	7000.00	7000.00	1.0000	В эксплуат...
П	000000000011	000000000026	000000000010	Внешний жесткий диск Transcend 500 Гб	000006	000003	3190.00	3190.00	1.0000	В эксплуат...
П	000000000013	000000000027	000000000011	Компьютер в комплекте с внешним жестким д...	000004	000002	45000.00	0.00	1.0000	В запасе
В	000000000024	000000000031	0000000000125	Левое крыло административного здания	000006	000003	300000.00	300000.00	1.0000	В запасе
П	000000000016	000000000032	000000000013	МФУ HP DESKJET 2054A	000002	000001	1700.00	1700.00	1.0000	В запасе
Г	000000000025	000000000033	000000000015	Комплект офисных Столов "Адажио-567"	000015	000005	270000.00	270000.00	3.0000	В запасе
П	000000000027	000000000036	000000000016	Станок ТЛЗ-2000987	000026	Бр0001	75000.00	75000.00	1.0000	В эксплуат...
В	000000000031	000000000039	000000000018	Здание офисное	000001	000001	900000.00	900000.00	1.0000	В запасе
В	000000000032	000000000039	000000000018	Здание офисное	000001	000001	600000.00	600000.00	1.0000	В запасе

Рис. 1-1 Картотека имущества (внеоборотные активы)

Ведение картотеки осуществляется в разрезе категорий имущества (Рис. 1-1). Нужная категория выбирается в поле **Категория имущества**, расположенном над реестром учетных карточек.

Заметим, что при очередном входе в картотеку имущества по умолчанию открывается реестр карточек той категории имущества, которая была выбрана последней во время предшествующего сеанса работы с картотекой.

В колонках реестра отображаются:

- Тип карточки;
- Номер карточки;
- Номенклатурный номер;
- Инвентарный номер;
- Наименование объекта учета;
- Табельный номер МОЛ, за которым закреплен данный объект;
- Код подразделения, в котором числится данный объект;
- Начальная и текущая стоимость;
- Количество единиц;
- Способ использования данного объекта.

В крайней левой колонке реестра имеется поле для отметки нужных карточек – с целью

© Компания БЭСТ, г. Москва 2014 г.

одновременного выполнения каких-либо операций с ними.

В подстроичнике реестра, для карточки, на которой установлен курсор, выводятся сведения о датах поступления, ввода в эксплуатацию и выбытии данного объекта, о счете учета и аналитике. Также отображается и ФИО материально-ответственного лица, за которым закреплен данный объект.

Стандартные операции

В **Картотеке имущества** поддерживаются следующие стандартные операции:

- Создание новой карточки – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование карточки – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление карточки – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение карточки – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Сортировка данных в картотеке – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *тип карточки, номер карточки, номенклатурный номер, инвентарный номер, наименование, таб. номер, подразделение, текущая стоимость, использование*;
- Установка фильтра в картотеке – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр, Контекстный фильтр** или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий, Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*. Общий поиск осуществляется по следующим критериям: *тип карточки, номер карточки, номенклатурный номер, инвентарный номер, наименование, таб. номер, подразделение, текущая стоимость, использование*;
- Печать – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** на панели инструментов, или команда меню *Файл* → *Печать*.

Итак, для ввода новой карточки следует нажать клавишу <F4>, или кнопку **Новая запись** на панели инструментов, или воспользоваться командой меню *Правка* → *Новая запись*. То же самое действие выполняется с помощью кнопки **Операции**, находящейся в кнопочном меню. Далее надо выбрать тип создаваемой карточки:

- *Простая карточка*;
- *Групповая карточка*;
- *С выделенной учетной частью*.

1.3.1. Простая карточка

Простая учетная карточка состоит из двух закладок – **Общее** и **Амортизация**.

Общее

Закладка **Общее** (Рис. 1-2) предназначена для описания основных характеристик объекта учета:

- **Категория** – заполняется автоматически, в зависимости от выбранной пользователем категории имущества (ОС, НМА, РБП, СПИО в составе ВА) и в режиме работы с карточкой не подлежит изменению;
- **Инвентарный номер** – формируется системой автоматически, согласно настроенным

пользователем правилам нумерации. Сформированный системой номер может быть отредактирован пользователем вручную;

Рис. 1-2 Простая карточка, закладка «Общее»

- **Группа** – группа, к которой относится объект учета, выбирается из классификатора **Группы** (см. Часть 1 «Имущество. Введение. Настройка и справочники» – п.3.3.1). Для выбора в классификаторе доступны только группы, относящиеся к данной категории имущества;
- **Учетная карточка №** – формируется системой автоматически. Сформированный системой номер учетной карточки может быть отредактирован пользователем вручную;
- **Ном. номер, Наименование** – номенклатурный номер и наименование объекта учета выбираются из классификатора **Номенклатура имущества** (см. Часть 1 «Имущество. Введение. Настройка и справочники» – п.3.3.3). При отсутствии данной номенклатурной позиции в справочнике, ее можно ввести в оперативном порядке (т.е. не выходя из режима работы с карточкой), нажав клавишу <F4>, или соответствующую кнопку на панели инструментов, или воспользовавшись командой меню *Правка* → *Новая запись*. Если Вы ранее в поле **Группа** указали соответствующую группу имущества, то содержимое справочника **Номенклатура имущества** будет отфильтровано по данной группе;
- **Дополнение** – дополнительное наименование имущества с максимально допустимой длиной 250 символов. Поле доступно для редактирования в любой момент времени;
- **ОКОФ** – код объекта учета по ОКОФ выбирается из одноименного справочника. При необходимости может быть изменен вручную;
- **Номер паспорта, Заводской номер** – вводятся вручную. Могут быть изменены в любой момент времени без ограничений;
- **Год выпуска** – вводится вручную. Может быть изменен в любой момент времени без ограничений;
- **Штрих-код** – может быть введен вручную или автоматически сгенерирован при нажатии кнопки **Штрих-код** в нижней части карточки;
- **Подразделение** – структурное подразделение предприятия, за которым числится данный объект учета, выбирается из справочника подразделений. В процессе учета значение

данного реквизита может быть изменено документами движения;

➤ **МОА** – табельный номер материально-ответственного лица, за которым закреплен данный объект учета, выбирается из справочника сотрудников. В процессе учета значение данного реквизита может быть изменено документами движения;



Поля Подразделение и МОА доступны для редактирования в карточке при условии, что она не фигурирует в документах движения, а также в ведомостях амортизации, выработки, переоценки, инвентаризации.

➤ **Использование** – способ использования данного объекта. Предусмотренные способы использования: *В запасе, В эксплуатации, На консервации, В ремонте, На модернизации, В аренде, Списано*. При первоначальном вводе выбирается из приведенного списка вариантов вручную. В дальнейшем значение данного реквизита может быть изменено документами движения;

➤ **Период с...По...** – эти поля могут заполняться при первичном создании карточки из картотеки или из документа поступления только для способов использования *На консервации, В ремонте, На модернизации, В аренде*. При редактировании карточки эти поля доступны для изменения только в том случае, если по карточке нет документов движения или закрытых ведомостей амортизации. В последующем значения данных полей могут изменяться документами движения;

➤ **Назначение** – назначение объекта учета: *Производственные* или *Непроизводственные*. Нужное назначение объекта учета выбирается при первоначальном вводе вручную. В дальнейшем оно может быть изменено документами движения;

➤ **Принадлежность** – в приложении предусмотрена следующая классификация принадлежности объектов учета: *Собственные, В оперативном управлении, Арендованные – на балансе, Арендованные – за балансом, В безвозмездном пользовании, В доверительном управлении, В хозяйственном ведении*. При первоначальном вводе выбирается из приведенного списка вручную. Далее, в процессе учета может быть изменена документами движения;

➤ **Контрагент** – данный реквизит актуален для объектов учета, переводимых в аренду, на ремонт и модернизацию. Значение данного реквизита может быть заполнено по данным из документов движения, оформляющих «Перевод в аренду», «Перевод в ремонт», «Перевод на модернизацию»;

➤ **Поступление № от...** – номер и дата документа поступления объекта на предприятие. Дата документа должна быть раньше, чем дата начала работы в системе. При первоначальном вводе оба этих реквизита заполняются вручную, а при формировании карточки из документа движения – автоматически;

➤ **Ввод в эксплуатацию № от...** – номер и дата документа, оформляющего ввод объекта в эксплуатацию. При первоначальном вводе эти реквизиты указываются вручную. При этом дата документа должна быть более ранней, чем дата начала работы в системе, и равной или более поздней по отношению к дате поступления объекта. Если способ использования данного учетного объекта был определен как *В запасе*, то оба этих поля недоступны для ввода. При вводе документа движения соответствующего типа рассматриваемые поля заполняются автоматически;

➤ **Выбытие № от...** – номер и дата документа, оформляющего выбытие объекта. При первоначальном заполнении карточки эти реквизиты вводятся вручную. Дата документа, оформляющего выбытие данного объекта учета, должна быть более ранней, чем дата начала работы в системе и более поздней, чем дата ввода объекта в эксплуатацию. Оба рассматриваемых поля доступны только в том случае, если значением реквизита **Использование** является *Списано*. При вводе документа движения соответствующего типа эти поля заполняются автоматически;

➤ **Дата оплаты** – дата оплаты объекта учета. Вводится вручную. Значение этого реквизита

используется при выборе типов списания *Аморт. С даты учета/оплаты*, *Аморт С даты эксл./оплаты*. Доступ к корректировке значения данного поля закрывается для тех карточек, у которых тип списания стоимости – *Аморт. С даты учета/оплаты* или *Аморт. С даты эксл./оплаты* – при условии расчета амортизации по книгам данной карточки;

- **Тек. стоимость** – текущая стоимость объекта учета. При оприходовании учетного объекта или при самостоятельном вводе карточки без документа указывается вручную. Величина текущей стоимости изменяется документами движения или в результате переоценки;
- **Нач. стоимость** – начальная стоимость объекта учета. Заполняется при оприходовании объекта учета или при вводе карточки. По умолчанию равна текущей стоимости;
- **Количество** – по умолчанию, система устанавливает его равным единице. При первоначальном вводе его можно отредактировать вручную. В дальнейшем оно может быть изменено соответствующими документами движения. Единица измерения, в которой выражается это количество, берется из справочника **Номенклатура имущества**;
- **Цена единицы** – рассчитывается как текущая стоимость, поделенная на количество;
- **Предельная** – предельная стоимость объекта учета используется в некоторых методах амортизации. При этом она не может превышать текущую стоимость объекта. По умолчанию, значение текущей стоимости устанавливается равным нулю. При первоначальном вводе карточки предельная стоимость заполняется вручную. В дальнейшем изменяется документами движения, влияющими на величину текущей стоимости;
- **Дооценка-уценка** – данные поля отражают результаты переоценки и при первоначальном вводе карточки заполняются вручную. Сумма дооценки вводится с плюсом, а уценки – с минусом. В дальнейшем значения этих полей изменяются документами переоценки;
- **Тип списания** – тип списания стоимости объекта учета. В приложении поддерживаются следующие типы списания: *При вводе в эксл. (без аморт.)*, *При списании (без аморт.)*, *Аморт. С 1 месяца эксл.*, *Аморт. Со след. месяца эксл.*, *Аморт. С 1 месяца учета*, *Аморт. Со след. месяца учета*, *Аморт. С даты учета/оплаты*, *Аморт. С даты эксл./оплаты*. При первоначальном вводе указывается вручную – выбирается из приведенного списка. В дальнейшем значение этого параметра не изменяется;
- **Счет учета** – выбирается из плана счетов. При первоначальном вводе заполняется вручную. Если на данном счете открыт аналитический учет, то также заполняется поле и **Аналитика**. В дальнейшем оба этих реквизита изменяются документами движения.

Амортизация

На закладке **Амортизация** (Рис. 1-3) вводятся исходные данные, необходимые для расчета амортизации объекта по основной книге:

- **Основная книга** – код основной книги амортизации. Заполняется в том случае, если в качестве значения параметра **Тип списания** (см. закладку **Общее**) был выбран один из типов начисления амортизации. Заполнение данного реквизита производится автоматически – исходя из настройки для выбранной категории имущества, выполненной в пункте меню **Начальная настройка**. В дальнейшем код основной книги не подлежит редактированию;
- **Метод амортизации** – выбирается из справочника **Методы амортизации** (см. Часть 1 «Имущество. Введение. Настройка и справочники» – п.3.5.2) – из совокупности методов, связанных с данной книгой. Поле доступно для ввода только в том случае, если на закладке **Общее** в качестве значения параметра **Тип списания** был указан один из типов начисления амортизации;
- **Группа амортизации** – заполняется только в том случае, если в настройке

соответствующей книги амортизации (*Справочники \Амортизация \Книги амортизации*) был отмечен флажком параметр **Использовать справочник групп амортизации**. При этом, если в справочнике **ОКОФ**, для группы имущества, указанной на закладке **Общее**, в поле **Группа** имеется ссылка на соответствующую амортизационную группу, ее код проставляется в рассматриваемом поле автоматически. Если такая ссылка отсутствует, на экран будет выведен перечень амортизационных групп, в котором следует выбрать вручную нужную группу;

The screenshot shows the 'Амортизация' (Amortization) tab in the БЭСТ-5 software. The window title is 'БЭСТ-5 /3.4 SP 31/ - [Простая карточка 'Компьютер в комплекте']'. The interface includes a menu bar (Файл, Правка, Вид, Сервис, Окно, Справка) and a toolbar. The main area is divided into several sections:

- Общие:** Fields for 'Основная книга' (1), 'Основная книга для ОС', 'Группа амортизации' (Группа 3), 'Метод амортизации' (1), 'Линейный способ от СПИ', 'Амортизируется' (checked), 'Код нормы', 'Значение' (0.000000), and 'Кэфф. уск.амортизации' (1.00).
- Срок полезного использования, мес.:** 'Общий' (36), 'Входной' (0), 'Прошедший' (1), 'Оставшийся' (35).
- Выработка:** 'Плановая' (0), 'Входная' (0), 'Текущая' (0).
- Износ:** 'Счет затрат' (20, 000006-100001), 'Счет износа' (021), 'Износ входной' (0.00), 'Износ накопленный' (194.44), 'Остаточная стоимость' (6805.56).
- Таблица:**

Период	Дата	Номер	Сумма
Февраль 2010	01/02/2010	000002	194.44
- Базовые значения:** 'на' (//), 'Остаточная стоимость' (0.00), 'Оставшийся СПИ' (0).
- Расходы на ремонт основных средств-Цех 1**

At the bottom, there are buttons for 'Штрих-код', 'Движение', 'Доп.книги', 'Сведения', 'OK', and 'Отмена'.

Рис. 1–3 Простая карточка, закладка «Амортизация»

- **Код нормы** – код нормы амортизации. Реквизит заполняется только для тех книг амортизации (*Справочники\Амортизация\Книги амортизации*), в настройке которых был отмечен флажком параметр **Использовать справочник норм амортизации**. Код нормы выбирается из справочника **Нормы амортизации**. Поле доступно для ввода только в том случае, если на закладке **Общее** в качестве значения параметра **Тип списания** был указан один из типов начисления амортизации. В дальнейшем содержимое рассматриваемого поля не подлежит редактированию;
- **Значение** – значение нормы амортизации. Заполняется автоматически – согласно выбранному коду нормы;
- **Амортизируется** – признак начисления амортизации для данного объекта учета. При первоначальном вводе карточки этот признак устанавливается в зависимости от выбранного значения параметра **Использование** (см. закладку **Общее**). Если параметр **Использование** принимает значение *В эксплуатации* или *В аренде*, то данный признак по умолчанию отмечается флажком (это значит, что по объекту будет начисляться амортизация). Если в качестве значения параметра **Использование** было выбрано *На консервации*, *В ремонте*, *На модернизации*, *В аренде*, Вы можете изменить значение признака, установленное системой по умолчанию – т.е. установить/сбросить флажок. В дальнейшем (т.е. в процессе учета) установкой этого признака «управляют» соответствующие документы движения;
- **Кэфф. уск. амортизации** – коэффициент ускоренной амортизации вводится вручную;
- **Срок полезного использования, мес., Общий** – при первоначальном вводе заполняется вручную. В дальнейшем изменяется документами движения;
- **Срок полезного использования, мес., Входной** – срок эксплуатации на предыдущем

месте использования объекта. При первоначальном вводе заполняется вручную. В дальнейшем не изменяется;

➤ **Срок полезного использования, мес., Прошедший** – срок полезного использования объекта, исчисляемый с момента его эксплуатации на предприятии. При первоначальном вводе вносится вручную. В дальнейшем изменяется программным путем;

➤ **Срок полезного использования, мес., Оставшийся** – рассчитывается как разность между общим, входным и прошедшим сроками полезного использования, т.е. СПИ общий – СПИ входной – СПИ прошедший;

➤ **Выработка: Плановая, Входная, Текущая** – плановый, входной и текущий объемы выпуска продукции. При первоначальном вводе указываются вручную. В дальнейшем величина плановой выработки изменяется документами движения, а величина текущей выработки – документами учета выработки. Величина входной выработки далее не редактируется;

➤ **Счет затрат** – счет учета затрат, на который относятся амортизационные отчисления, выбирается из плана счетов. При первоначальном вводе заполняется вручную. В дальнейшем изменяется документами движения;

➤ **Счет износа** – счет, на котором учитывается амортизация по данному объекту, выбирается из плана счетов. При первоначальном вводе заполняется вручную. В дальнейшем изменяется документами движения;

➤ **Износ входной** – начальная сумма амортизации при поступлении объекта на предприятие. При первоначальном вводе заполняется вручную. В дальнейшем не корректируется;

➤ **Износ накопленный** – данное поле содержит информацию об общей сумме амортизации, накопленной на текущее состояние карточки. Эта величина может не совпадать с суммой износа по ведомостям, например, в случае частичного перемещения. Для получения информации о накопленном износе на конкретную дату следует сформировать соответствующие отчеты. При первоначальном вводе не заполняется. В дальнейшем изменяется документами начисления амортизации;

➤ **Остаточная стоимость** – рассчитывается как разность значений полей **Тек. стоимость** – **Износ входной** – **Износ накопленный**.

➤ **Базовые значения на..., Остаточная стоимость, Оставшийся СПИ** – данная группа реквизитов применяется в ситуациях, когда расчет амортизации необходимо вести от остаточной стоимости, значение которой было сформировано до начала работы в приложении **ИМУЩЕСТВО**. Например, базовые значения применяются при использовании УСНО, когда расчет ведется от базовой остаточной стоимости на дату перехода на УСНО. Базовые значения заполняются при выполнении процедуры Upgrade. Также данные поля могут заполняться и при ручном вводе карточки, но их содержимое не подлежит редактированию после того, как была рассчитана хотя бы одна ведомость амортизации по данной книге, включающая эту карточку, или по карточке есть документы движения.

В карточке также выводятся строки ведомостей амортизации (формируемых по основной книге), относящиеся к этому объекту учета. Строки отсортированы по периодам начисления амортизации. В каждой строке отражены название периода, дата ведомости, ссылка на текущую учетную карточку и сумма амортизации за указанный период. Для просмотра сумм амортизации за архивный период используется кнопка **Архив амортизации**.

Если в настройке книг амортизации был отмечен флажком параметр **При формировании ведомости контролировать сумму: Амортизации**, то при сохранении карточки система не проверяет, превышает введенная сумма входного износа сумму текущей стоимости. Во всех

остальных случаях, при обнаружении подобного превышения в момент сохранения карточки, система выдает соответствующее предупреждение.

1.3.2. Специальные операции в учетной карточке

В нижней части учетной карточки располагается кнопочное меню, включающее в себя кнопки **Штрих-код**, **Движение**, **Доп. книги**, **Сведения**. С помощью этих кнопок осуществляется обращение к ряду специальных операций, выполняемых при работе с карточкой. Рассмотрим назначение каждой из них.

Кнопка «Штрих-код»

Кнопка **Штрих-код** предназначена для генерации штрих-кода данного объекта учета по одной из двух общепринятых систем кодировки:

- Генерация штрих-кода EAN13 <Alt+2>;
- Генерация штрих-кода EAN8 <Alt+3>.

Сгенерированные или введенные вручную штрих-коды используются для проведения инвентаризации с помощью терминала сбора данных. Печать этикеток со штрих-кодами осуществляется с помощью кнопки на панели инструментов **Печать с выбором шаблона**, или комбинации клавиш <Alt+F9>, или команды меню *Файл* → *Печать*.

Кнопка «Движение»

Кнопка **Движение** открывает меню, состоящее из следующих пунктов:

- *История изменений*;
- *История комплекта*;
- *Документы*;
- *Выработка*;
- *Переоценка*.

При выборе пункта *История изменений* на экране появляется специальный реестр, где отражается история изменений значимых реквизитов и сведения о документах движения, вызвавших данные изменения (Рис. 1-4).

Реквизит	Книга амортизации	Вид движения	Дата документа	№ документа	Старое значение	Новое значение	Изменение
АМОРТ_НАЧ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	Да	Нет	
ЗАТР_АН	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	000006-100001		
ЗАТР_СЧЕТ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	20	031	
ИСПОЛЬЗОВ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	В эксплуатации	В аренде	
КОНТРАГЕНТ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007		000010 Фирма "Квант"	
МОЛ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	000010 Рулев В.М.		
ПЕРИОД_КОН	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	/ /	01/02/10	
ПЕРИОД_КОН	1	Продлен...	02/01/2010	000008	01/02/10	01/03/10	
ПЕРИОД_НАЧ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	/ /	01/01/10	
ПОДРАЗДЕЛ	1	Перевод ...	02/01/2010	000007	000006 Отдел сбыта		

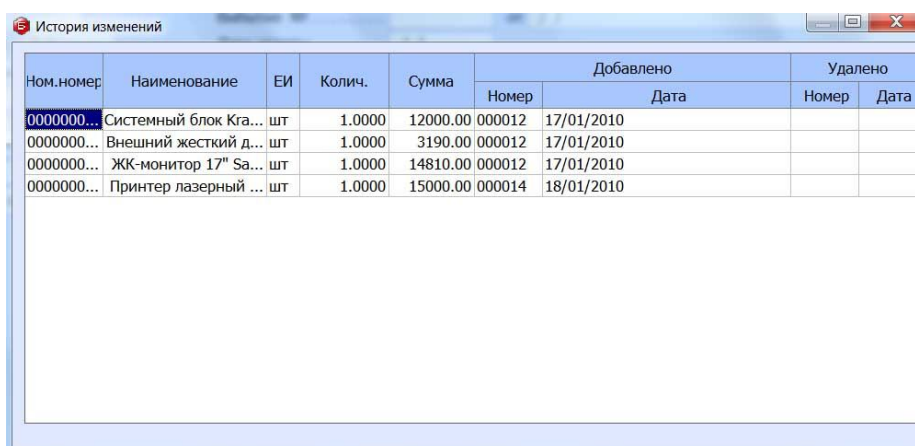
Рис. 1-4 История изменений

Каждая запись реестра содержит следующие сведения:

- Идентификатор значимого реквизита;

- Код книги амортизации, к которой относится данный реквизит;
- Вид движения;
- Дата соответствующего документа движения;
- Номер документа движения;
- Старое значение реквизита;
- Новое значение реквизита;
- Изменение – разница между новым и прежним значениями, вычисляемая для количественных и стоимостных реквизитов.

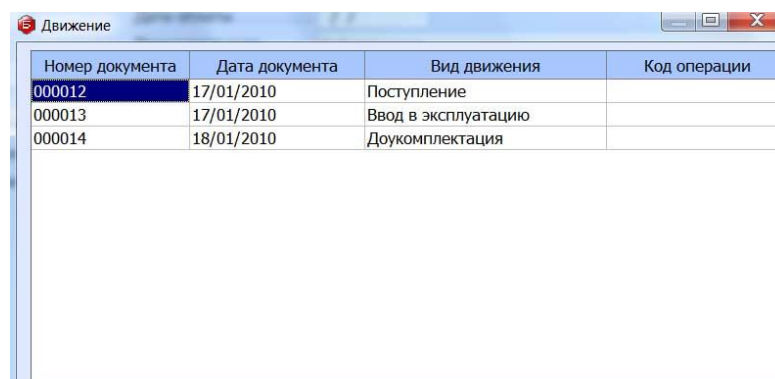
При выборе пункта *История комплекта* на экране отобразится реестр, в котором содержатся сведения об истории включения и исключения составляющих в состав комплекта с указанием соответствующих документов движения (Рис. 1-5).



Ном.номер	Наименование	ЕИ	Колич.	Сумма	Добавлено		Удалено	
					Номер	Дата	Номер	Дата
0000000...	Системный блок Кга...	шт	1.0000	12000.00	000012	17/01/2010		
0000000...	Внешний жесткий д...	шт	1.0000	3190.00	000012	17/01/2010		
0000000...	ЖК-монитор 17" Sa...	шт	1.0000	14810.00	000012	17/01/2010		
0000000...	Принтер лазерный ...	шт	1.0000	15000.00	000014	18/01/2010		

Рис. 1-5 История комплекта

Пункт меню *Документы* позволяет просматривать реестр документов движения, имеющих отношение к данному объекту учета и обращаться к интересующему документу. В строках реестра указаны номер и дата документа, код вида движения и код типовой операции (Рис. 1-6).



Номер документа	Дата документа	Вид движения	Код операции
000012	17/01/2010	Поступление	
000013	17/01/2010	Ввод в эксплуатацию	
000014	18/01/2010	Доукомплектация	

Рис. 1-6 Документы

При выборе пункта меню *Выработка* на экране выводится реестр ведомостей выработки, в которых фигурирует данный объект учета. Каждая запись реестра содержит номер, дату и период ведомости выработки, а также сумму выработки для этого объекта учета.

Пункт меню *Переоценка* предназначен для просмотра реестра ведомостей переоценки, содержащих ссылку на данную учетную карточку. В реестре выводятся дата и номер ведомости, ссылка на книгу амортизации, стоимость данного объекта до и после переоценки, сумма переоценки, величина дооценки/уценки.

Кнопка «Доп. книги»

Нажав кнопку **Доп. книги**, мы перейдем в реестр дополнительных книг амортизации, поставленных в соответствие данному объекту учета. В нем вводится начальная информация, необходимая для начисления амортизации по дополнительным книгам (Рис. 1-7).

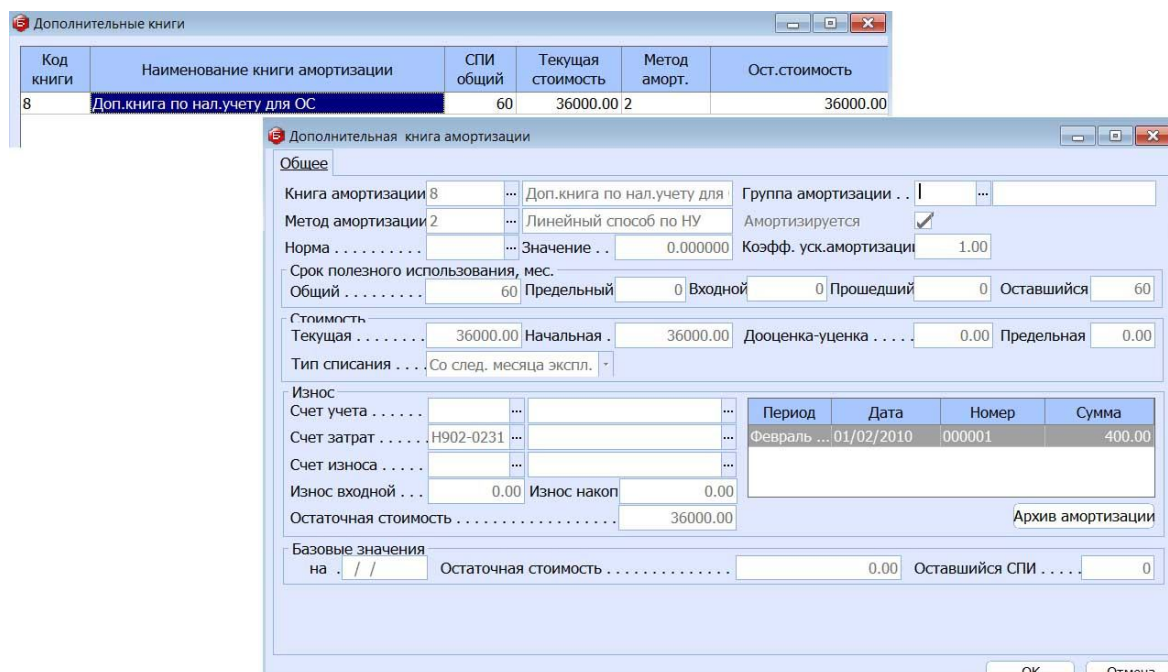


Рис. 1-7 Реестр дополнительных книг и дополнительная книга амортизации

В реестре выводится следующий перечень полей:

- Код книги амортизации;
- Наименование книги амортизации;
- СПИ общий;
- Текущая стоимость;
- Код применяемого метода амортизации;
- Остаточная стоимость.

Для ввода новых записей в данный реестр применяются клавиша <F4>, кнопка на панели инструментов **Новая запись** или команда меню *Правка→Новая запись*. По своему назначению набор реквизитов, заполняемых в дополнительной книге амортизации, аналогичен набору реквизитов в основной книге.

Кнопка «Сведения»

Кнопка **Сведения** вызывает меню, состоящее из трех пунктов:

- *Комплект;*
- *Атрибуты;*
- *Драг. металлы.*

Как уже было сказано ранее, объект учета может иметь составную структуру. Пункт меню *Комплект* предназначен для ввода и просмотра сведений о комплектующих, входящих в его состав. Для каждой комплектующей указываются (Рис. 1-8):

- **Номенклатурный номер** – выбирается из справочника **Номенклатура имущества**;

- **Наименование** – заполняется системой автоматически, согласно номенклатурному номеру, введенному в предыдущем поле;
- **Единица измерения** – вводится автоматически, на основании данных из справочника **Номенклатура имущества**;
- **Количество в комплекте**;
- **Общая стоимость комплектующего.**

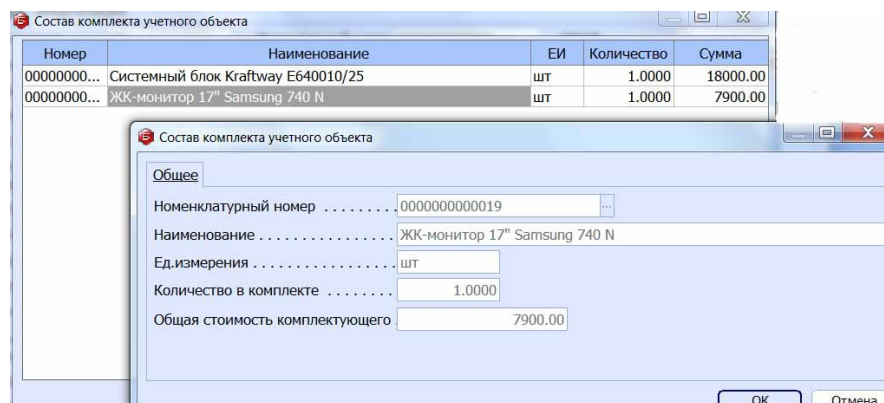


Рис. 1-8 Сведения о составе комплекта

При первоначальном формировании картотеки имущества записи о комплектующих вводятся вручную. Если номенклатурная позиция, указанная в справочнике **Номенклатура имущества**, определена как комплект, Вы можете применить операцию *Создать из типового комплекта*, вызываемую нажатием кнопки **Операции**, расположенной в нижней части реестра комплектующих. Тем самым Вы скопируете предварительно описанные элементы комплекта из номенклатурного справочника в учетную карточку. В процессе учета состав комплектующих изменяется документами движения.

Пункт меню *Атрибуты* вызывает реестр дополнительных атрибутов, характеризующих данный объект учета. При вводе новой карточки реестр атрибутов создается автоматически – на основе «привязки» типов атрибутов к группе имущества, в которую входит этот объект учета. Напомним, что эта «привязка» выполняется в пункте меню *(Справочники\Классификаторы\Группы)*. После того, как будут созданы строки с наименованиями атрибутов, Вы можете ввести значение каждого атрибута. Удалять или добавлять строки в реестре атрибутов нельзя. В дальнейшем значения атрибутов можно изменять вручную без ограничений.

Пункт *Драгоценные металлы* предназначен для ввода и просмотра сведений о драгоценных металлах, содержащихся в данном объекте учета. Сведения об этих металлах вводятся при помощи справочника **Драгоценные металлы** (см. Часть 1 «Имущество. Введение. Настройка и справочники» – п.3.6.2). Для каждой разновидности металла, выбираемой из этого справочника, нужно указать ее массу. Система допускает удаление или добавление новых строк в перечне драгоценных металлов, а также позволяет редактировать данные о драгоценных металлах в процессе учета.

1.3.3. Групповая карточка

Карточка данного типа позволяет учитывать группу инвентарных объектов имущества одной категории. В групповой карточке содержится несколько объектов учета, находящихся в одном подразделении и у одного МОЛ. Иными словами, групповая карточка представляет собой совокупность простых карточек, которые объединяет один общий номер, одно МОЛ и одно подразделение.

Групповые карточки можно использовать для учета внеоборотных активов, но в основном они предназначены для учета малоценных предметов, т.е. оборотных активов.

Если Вы выбрали в качестве типа создаваемой карточки *Групповая карточка*, система попросит Вас ввести (или выбрать) номер карточки (Рис. 1-9). Таким образом, Вам следует выполнить одно из двух действий:

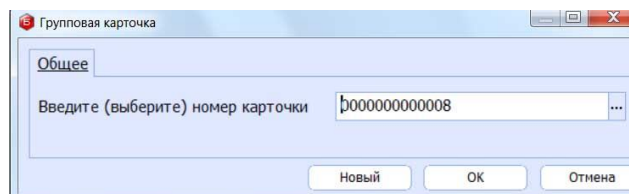


Рис. 1-9 Запрос на ввод номера групповой карточки

В первом случае, т.е. при нажатии кнопки **Новый**, на экране появится форма для ввода карточки. Ее реквизиты заполняются по такому же принципу, как и в простой учетной карточке (см.п.1.3.1), однако по своему типу это будет именно групповая карточка.

Во втором случае система предложит для выбора список уже существующих групповых карточек. Каждая строка этого списка содержит номер групповой карточки, табельный номер и фамилию МОЛ, а также код и наименование соответствующего подразделения. Установив курсор на строке с интересующей карточкой, нажмите кнопку **Выбрать**, а после того, как ее номер (вместе с табельным номером МОЛ) появится в поле для ввода, – кнопку **OK**. Далее на экране отобразится форма для заполнения простой карточки. В этой форме будут уже заполнены такие реквизиты как **Категория**, **Учетная карточка №**, **Подразделение** и **МОЛ**. Значения этих реквизитов копируются из выбранной групповой карточки и не подлежат редактированию.

Если одна групповая карточка объединяет N объектов учета, то в картотеке по этой карточке будет храниться N записей – N карточек, имеющих тип *Групповая карточка* (Рис. 1-10).

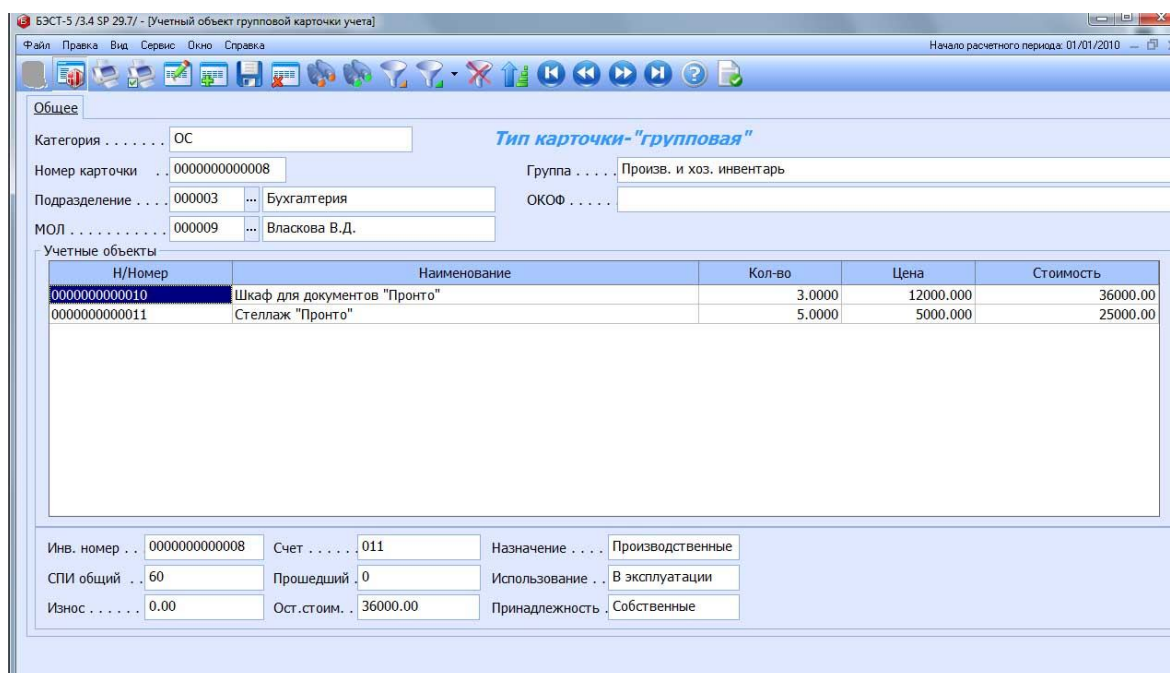


Рис. 1-10 Групповая карточка

В заголовке групповой карточки приводятся сведения о категории данной группы объектов, группе имущества, к которой они относятся; коде ОКОФ. Также отображаются номер карточки, подразделение и МОЛ, за которым закреплены эти объекты учета.

В табличной части групповой карточки содержится список включенных в нее простых карточек с указанием номенклатурного номера, наименования, количества, цены и стоимости каждого объекта учета.

В подстрочнике для карточки, на которой установлен курсор, показаны инвентарный номер, счет учета и назначение данного объекта, сведения об общем и прошедшем СПИ, способ использования, износ, остаточная стоимость и принадлежность.

Находясь в режиме просмотра сформированной групповой карточки, Вы можете открывать, просматривать и редактировать каждую из включенных в нее простых карточек (Рис. 1-10). Для этого достаточно установить курсор на строке с интересующей карточкой и дважды щелкнуть по ней левой кнопкой мыши.

В режиме просмотра групповой карточки также предусмотрено добавление новых простых карточек – при условии, что по входящим в нее карточкам нет закрытых ведомостей амортизации по основной книге.

1.3.4. Карточка с выделенной учетной частью

Данный тип карточек позволяет «разделить» один инвентарный объект на ряд учетных частей без изменения инвентарного номера.

Карточка с выделенной учетной частью представляет собой **совокупность простых карточек, заведенных на различные части данного объекта**, объединенные **одним инвентарным номером**. Напомним, что при этом (с помощью соответствующих видов движения) могут быть выделены часть учетной стоимости «исходного» объекта, часть его комплектующих или часть количества одинаковых единиц номенклатуры. При этом в картотеке имущества можно просматривать как карточку всего «исходного» инвентарного объекта, так и каждую составляющую ее простую карточку.

Классический пример применения этой разновидности карточек – когда одно и то же здание делят на площади, сдаваемые в аренду разным организациям.

После того, как Вы выберете для ввода данный тип карточек, система выдаст запрос на ввод (выбор) инвентарного номера объекта (Рис. 1-11).

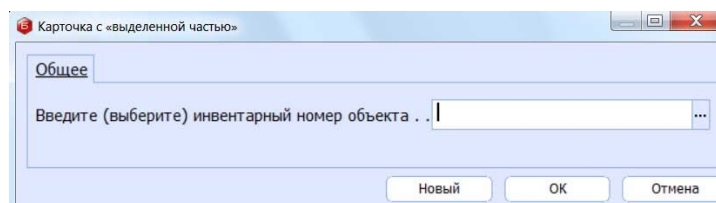



Рис. 1-11 Запрос на ввод инвентарного номера при вводе карточки с выделенной частью

В зависимости от ситуации, Вы можете выполнить одно из двух действий:

- Обратиться к картотеке имущества, нажав кнопку  – для вызова уже существующей карточки, чтобы выделить в ней требуемую часть объекта;
- Создать карточку с выделенной учетной частью «с нуля». Это делается при помощи кнопки **Новый**, расположенной в нижней части экрана.

В первом случае, т.е. при обращении к картотеке, Вам будет предложен список карточек, имеющих тип *Простая карточка* или *С выделенной учетной частью*. После подтверждения выбора нужной карточки нажмите кнопку **ОК**.

Далее на экране появится форма для ввода простой карточки с частично заполненными реквизитами, скопированными из выбранной карточки. При этом реквизиты **Категория** и **Инвентарный номер** не подлежат редактированию, а **Группа**, **ОКОФ**, **Номер паспорта**, **Заводской номер** – доступны для внесения изменений. В данной карточке следует отразить сведения о выделяемой части выбранного инвентарного объекта.

Во втором случае, при нажатии кнопки **Новый**, на экран будет выведена форма для ввода карточки. Ее реквизиты заполняются по такому же принципу, как и в простой учетной карточке

(см.п.1.3.1), однако с точки зрения структуры это будет именно карточка с выделенной учетной частью.

Форма просмотра карточки с выделенной учетной частью состоит из заголовка, табличной части и подстрочника (Рис. 1-12). В заголовке выводятся категория, группа, инвентарный номер и код ОКОФ данного объекта, а также номер паспорта, заводской номер и год выпуска.

Рис. 1-12 Карточка с выделенной учетной частью

В табличной части отображается список карточек, представляющих собой различные части объекта, – с указанием номера карточки, наименования выделенной части, кодов подразделения и МОЛ, за которым закреплена эта выделенная часть, а также текущей стоимости.

В подстрочнике, для карточки, на которой установлен курсор, показаны сведения о номенклатурном номере, счете учета и принадлежности данной части объекта, сведения об общем и прошедшем СПИ, назначении, износе, остаточной стоимости и использовании.

Ввести карточку выделенной учетной части также можно и из формы просмотра карточки с выделенной учетной частью. Для этого используются клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка*→ *Новая запись*. Это возможно при условии, что по входящим карточкам нет закрытых ведомостей амортизации по основной книге.

1.3.5. Специальные операции в картотеке имущества

Обращение к специальным операциям в картотеке имущества выполняется с помощью следующих кнопок, расположенных в ее нижней части:

Кнопка	Назначение
Операции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Создать новую</i> – создание новой карточки одного из рассмотренных выше типов (<i>Простая, Групповая, С выделенной учетной частью</i>); ➤ <i>Копировать карточку</i> <F5> – создание новой карточки методом копирования карточки аналогичного содержания, на которой установлен курсор. Копирование осуществляется при условии, что «исходные» карточки не фигурируют в документах движения, ведомостях амортизации, ведомостях инвентаризации, ведомостях переоценки; ➤ <i>Отметить/снять отметку</i> <Ins> – отметка произвольной совокупности карточек для одновременного выполнения операций с ними или снятие ранее

	<p>проставленных отметок;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Отметить все <+></i> – отметка всех карточек в картотеке; ➤ <i>Снять все отметки <-></i> – снятие отметок со всех имеющихся карточек; ➤ <i>Замена счетов <Ctrl+U></i> – данная утилита работает с отмеченной совокупностью карточек и позволяет одновременно заменить в них счет учета, счет учета износа, счет затрат и аналитику по этим счетам. Эти счета вносятся вручную или выбираются из Плана счетов. Замена может осуществляться как по основной книге, так и по дополнительным книгам амортизации; ➤ <i>Замена счетов по картотеке и истории <Ctrl+K></i> – данная утилита позволяет заменить счета по картотеке имущества и истории изменения реквизитов в основной книге амортизации за закрытый период. Утилита работает только с теми карточками, по которым в открытом периоде НЕТ ДОКУМЕНТОВ ДВИЖЕНИЯ. После выполнения замены счетов получение отчетов по счетам за закрытый период НЕ РЕКОМЕНДУЕТСЯ; ➤ <i>Заполнить номенклатурные номера</i> – данная утилита работает с перечнем отмеченных карточек и применяется в следующей ситуации. Если при прохождении процедуры Upgrade номенклатурный справочник не был сформирован автоматически, то его нужно заполнить вручную. Для проставления ссылок на номенклатуру в карточках имущества служит утилита <i>Заполнить номенклатурные номера</i>. При ее запуске открывается окно «Выбор номенклатуры для карточек». Номенклатурный номер выбирается из номенклатурного справочника. Номенклатурный номер будет проставлен в тех карточках, где группа из перечня отмеченных карточек совпадает с той группой, к которой относится данная номенклатурная позиция; ➤ <i>Заполнить методы амортизации</i> – данная утилита работает с перечнем отмеченных карточек и применяется после выполнения процедуры Upgrade. После запуска данной утилиты открывается окно «Выбор методов амортизации для карточек». В этом окне необходимо выбрать соответствующую категорию имущества. После выбора категории имущества в первой и второй колонках таблицы показывается перечень всех книг амортизации по выбранной категории имущества. В колонке «Код метода» для каждой используемой книги нужно выбрать метод амортизации из перечня методов для конкретной книги. Если метод амортизации отсутствует в списке методов амортизации, то его можно добавить в пункте меню (<i>Справочники\Амортизация\Методы амортизации</i>); ➤ <i>Удаление неиспользуемых книг</i> – данная утилита работает с перечнем отмеченных карточек и обеспечивает удаление неиспользуемых книг амортизации из карточек имущества. В процессе выполнения утилиты будет выдано окно запроса со списком неиспользуемых книг амортизации (если они существуют). Если книгу амортизации удалять не нужно, то можно снять флаг в колонке «Удалить». Перед выполнением данной утилиты рекомендуем сделать архивную копию базы данных, т.к. удаленные книги восстановлению не подлежат; ➤ <i>Изменить статус <Ctrl+Enter></i> – данная утилита предназначена для закрытия карточек, не используемых в учете, и работает либо с перечнем отмеченных карточек, либо с карточкой, на которой установлен курсор. Закрытие карточек производится при условии, что значение реквизита Использование – <i>Списано</i> или количество единиц данного объекта учета равно нулю. Закрытые карточки переносятся в архив и при необходимости могут быть открыты повторно; ➤ <i>Экспорт в XML формат</i> – выгрузка отмеченной совокупности карточек в формат XML с целью предоставления отчетности по объектам движимого имущества, требуемой Федеральным агентством по здравоохранению и социальному развитию от подведомственных ему организаций. Файл для экспорта создается в формате, утвержденном данным агентством;
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Групповая печать</i> <Ctrl+F9> – одновременный вывод на печать отмеченной совокупности карточек. Групповая печать выполняется только для карточек одного типа (простые, групповые, с выделенной учетной частью); ➤ <i>Групповое удаление</i> <Ctrl+F8> – одновременное удаление отмеченной совокупности карточек. Удаление карточек производится только в том случае, если они не используются в документах движения, ведомостях амортизации, переоценки, инвентаризации или выработки; ➤ <i>Комплект/Атрибуты/Др.мет/Выкл.</i> <Ctrl+H> – в зависимости от выбранного варианта, для карточки, на которой установлен курсор, в нижней части реестра будут отображаться сведения о комплектующих, атрибутах и составе драгоценных металлов. Для отключения отображения всех перечисленных сведений используется комбинация клавиш <Ctrl+H>; ➤ <i>Генерация Штрих-кода EAN13</i> <Alt+2> – генерация штрих-кодов по системе EAN13 для отмеченной совокупности карточек. В дальнейшем эти штрих-коды будут использоваться для проведения инвентаризации с помощью терминалов сбора данных; ➤ <i>Генерация Штрих-кода EAN8</i> <Alt+3> – генерация штрих-кодов по системе EAN8 для отмеченной совокупности карточек. В дальнейшем эти штрих-коды будут использоваться для проведения инвентаризации с помощью терминалов сбора данных; ➤ <i>Суммировать</i> <Shift+F6> – суммирует все или отфильтрованные записи в картотеке по начальной стоимости, текущей стоимости, входному износу.
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций</i> <Ctrl+F5> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра. В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данная возможность недоступна; ➤ <i>Экспорт реестра</i> <Alt+X> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

1.4. Документы движения

Движение оборотных активов, равно как и любого имущества предприятия, оформляется **документами движения**. В свою очередь, эти документы жестко «привязаны» к соответствующим видам движения. Перечень видов движения и их характеристические параметры заданы в пункте меню **Настройка видов движения** (см. Часть 1 «Имущество. Введение. Настройка и справочники» – п. 2.3).



В решении «БЭСТ-5.Мой бизнес» данный пункт меню отключен.

Экранные формы всех документов движения базируются на одном и том же шаблоне, в котором, в зависимости от конкретного вида движения, и, соответственно, от связанной с ним совокупности значимых реквизитов, отображаются или не отображаются отдельные поля.

Полный перечень реквизитов, изменяемых видом движения, и соответственно, отображаемых на экране, определяется разработчиками системы. Однако, как уже было рассказано ранее, Вы можете настроить виды движения с учетом потребностей своего предприятия и правил, существующих для этой настройки.

Напомним, что при настройке видов движения Вы можете «отключить» все виды движения, неактуальные для Вашего предприятия. Вы также можете определить перечень значимых реквизитов, изменяемых тем или иным видом движения; сделать «невидимыми» при вводе документа все реквизиты, не изменяемые данным видом движения, настроить различные

правила ввода значений реквизитов и пр.

Хронологический ввод документов движения

Все документы движения должны вводиться с соблюдением принципа **хронологического ввода** данных. При нарушении этого принципа выдаются соответствующие диагностические сообщения.

Порядок проверки соблюдения хронологии заключается в следующем. При вводе документов движения (за исключением документов, оформляющих поступление и ввод в эксплуатацию) по отношению к указанной в них дате контролируются:

- Наличие закрытых ведомостей амортизации по всем книгам, имеющих даты более ранние, чем дата документа (если дата ведомости равна дате конца периода начисления амортизации), или совпадающие с ней. Иными словами, выполняется поиск закрытых ведомостей амортизации за предшествующие периоды. При отсутствии таких ведомостей выдается системное сообщение о невозможности создания документа;
- Отсутствие закрытых ведомостей амортизации по всем книгам, даты которых более поздние, чем дата документа. Если же дата ведомости совпадает с датой конца периода начисления амортизации, система ищет закрытые ведомости с более поздними датами, чем дата документа или с датами, равными дате документа. Иначе говоря, выполняется поиск закрытых ведомостей амортизации за последующие периоды. Если такие ведомости есть, они должны быть предварительно открыты;
- Наличие ведомостей инвентаризации с датами, более ранними, чем дата документа. Если такая ведомость существует, она должна быть закрыта;
- Наличие ведомостей переоценки с датой, более ранней, чем дата документа. Если такая ведомость существует, она должна быть закрыта;
- Наличие документов движения с более поздней датой, в которых фигурируют те же самые объекты учета, что и в создаваемом документе. Такие документы необходимо предварительно удалить. Аналогичная проверка делается и при удалении документа или корректировке его строки;
- Наличие открытых ведомостей амортизации с датами, более поздними, чем даты вводимых документов. Если дата ведомости совпадает с датой конца периода амортизации, то выполняется поиск открытых ведомостей, имеющих даты, равные или более поздние, чем даты вводимых документов. По окончании ввода документов, эти ведомости амортизации нужно пересчитать – для отражения тех изменений, которые обусловили данные документы.

Реестр документов движения

Ввод документов осуществляется в реестре (*Внеоборотные активы\Документы движения*). Данные документы регистрируются в разрезе видов движения, предусмотренных для внеоборотных активов (Рис. 1-13). Нужный вид движения выбирается в одноименном поле, расположенном над реестром. При этом можно просматривать как документы, относящиеся к конкретному виду движения, так и документы по всем имеющимся видам движения. Также документы движения можно просматривать и в разрезе категорий имущества, выбирая нужную категорию в одноименном поле в верхней части реестра.

В реестре документов движения отображаются:

- Номер документа;
- Дата документа;
- Содержание документа;
- Код соответствующей ему типовой операции, на основе которой должны

формироваться проводки.

В подстроичнике реестра, для документа, на котором установлен курсор, выводятся сведения о сдатчике и приемщике объекта: МОЛ, подразделение, партнер.



Все документы движения являются групповыми. Это значит, что в них может быть указано любое количество объектов учета.

На основании документа движения в системе создаются инвентарные карточки объектов учета (при поступлении имущества) или же вносятся изменения в уже существующие карточки.

Как уже было сказано ранее, все реквизиты, которые изменяются в карточках на основании документов движения, являются значимыми. Для них в специальной таблице (см. п.1.3.2) хранится история изменения их значений и сведения о тех документах, которые обусловили данные изменения.

Номер	Дата	Содержание	Код типовой операции
000002	02/01/2010	Поступление насос	
000007	02/01/2010	Перевод в аренду	
000008	02/01/2010	Продление аренды	
000004	10/01/2010	Поступление мебели	
000005	10/01/2010	Поступление мебели	
000001	11/01/2010	Поступление принтер	
000003	15/01/2010	Поступление компьютера	
000009	16/01/2010	Дооприходование	
000010	16/01/2010	Поступление внешнего жесткого диска	
000011	17/01/2010	Ввод диска в эксплуатацию	
000012	17/01/2010	Поступление второго компьютера	
000013	17/01/2010	Ввод компьютера фин.отдела в эксплуатацию	
000014	18/01/2010	Доукомплектация компьютера	

Сдал: МОЛ, Подразделение, Партнер: 000029, Предприятие "Башмачок"

Принял: МОЛ 000010, Рулев В.М., Подразделение 000006, Отдел сбыта

Фактура, Расчеты, Функции

Рис. 1-13 Документы движения

Стандартные операции

Перечислим стандартные операции, доступные при работе с реестром документов движения:

- Создание нового документа – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование документа – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление документа – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение документа – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;

- Сортировка данных в реестре – клавиша <F3>, или кнопка на панели инструментов **Сортировка**. Предусмотренные способы сортировки: *Дата, Номер документа; Номер документа, Дата; Вид движения; Код типовой операции*;
- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки на панели инструментов **Общий фильтр, Контекстный фильтр** или команда меню *Вид → Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий, Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка → Поиск*. Общий поиск осуществляется по *номеру*;
- Печать реестра – клавиша <F9>, <Alt+F9> или кнопка **Печать**, или команда меню *Файл → Печать*.

Специальные операции

Обращение к специальным операциям в реестре документов движения выполняется с помощью следующих кнопок, расположенных в его нижней части:

Кнопка	Функции
Фактура	Формирование счета-фактуры по документам, оформляющим вид движения «Реализация».
Расчеты	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Баланс расчетов <Ctrl+B></i> – получение информации о текущем состоянии расчетов по обязательствам с контрагентом, указанным в документе поступления или реализации имущества, на котором установлен курсор. Информация о балансе расчетов выводится только в том случае, если партнер, указанный в документе, зарегистрирован в системе расчетов; ➤ <i>Разноска оплаты на документ имущества <Ctrl+F10></i>
Функции	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Настройка спецфункций <Ctrl+F5></i> – настройка специальных функций (внешних плагинов), предназначенных для обработки данных реестра; ➤ <i>Журнал регистрации изменений документа <Alt+></i> – просмотр журнала регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала). ➤ <i>Экспорт реестра <Alt+X></i> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.

Для ввода документа следует выбрать требуемый вид движения и далее нажать кнопку **Новая запись** на панели инструментов, либо клавишу <F4>, либо воспользоваться пунктом меню *Правка → Новая запись*.

Экранная форма документа движения включает в себя две закладки – **Общее** и **Проводки**. На первой закладке выполняется ввод реквизитов объектов учета, отражаемых в документе, а на второй вводятся соответствующие проводки, оформляющие данную операцию. Проводки в документах движения формируются по данным не только основной книги амортизации, но также и по дополнительным книгам.

1.4.1. Поступление

Документ поступления оформляет поступление инвентарного объекта, приобретенного или изготовленного силами предприятия (Рис. 1-14). С его помощью также оформляется и поступление арендованного объекта имущества. Порядок учета такого объекта (на балансе или за балансом), а также порядок начисления амортизации определяется по усмотрению предприятия-пользователя. Документ поступления также может быть и документом ввода в эксплуатацию.

На закладке **Общее** в заголовке документа поступления содержится набор реквизитов, общих

для всего документа – т.е. для всех указанных в нем объектов учета, приходяемых на его основании.

При стандартной настройке вида движения в этот набор реквизитов входят:

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000006	000000000006	Компьютер в комплекте	25900.00

Балансовая стоимость ... 25900.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость ... 25900.00

Рис. 1-14 Документ поступления имущества

- **Документ №** – уникальный номер документа. Формируется системой автоматически. По умолчанию, система предлагает следующий по порядку номер, который, если это потребуется, может быть изменен пользователем;
- **от...** – дата документа. По умолчанию, в качестве даты документа система ставит ближайшее число, следующее за наиболее поздней из дат формирования закрытых ведомостей амортизации. Так, например, если самая последняя закрытая ведомость амортизации была сформирована 01.01.14, то предлагаемая по умолчанию дата документа – 02.01.14. Дата, предложенная системой по умолчанию, может быть изменена вручную. Дата поступления должна быть либо более поздней по отношению к дате начала работы в системе, либо совпадать с этой датой;
- **Категория** – категория, к которой относится поступающее имущество. В одном документе движения может фигурировать имущество только одной категории. Категория выбирается из перечня категорий, предусмотренных для внеоборотных активов: *ОС, НМА, РБП, СпИО в составе ВА*;
- **Вид движения** заполняется системой автоматически – исходя из выбранного пользователем вида движения. Содержимое данного поля не подлежит редактированию;
- **Содержание** – краткое содержание документа поступления. Вводится пользователем вручную или выбирается из предварительно заполненного справочника типовых содержаний;
- **Поставщик** – контрагент, осуществивший поставку данных объектов учета. Код поставщика выбирается из справочника партнеров. При отсутствии контрагента в справочнике его можно ввести туда в оперативном порядке – с помощью клавиши <F4>. На основании введенного кода поставщика система автоматически впишет его название в документ – в поле, расположенное справа от этого кода;

- **Основание** – ссылка на документ-основание (договор, этап договора или счет-фактуру), которым оформлена соответствующая сделка закупки. Заполнение данного реквизита не является обязательным;
- **Подразделение** – подразделение, в которое поступает имущество. Выбирается из справочника подразделений;
- **МОЛ** – материально-ответственное лицо, за которым должно быть закреплено данное имущество. Выбирается из справочника сотрудников;
- **учета** и **Аналитика, Счет износа** и **Аналитика, Счет затрат** и **Аналитика** – коды счетов для учета данного вида имущества, для учета его амортизации и для списания затрат при начислении амортизации выбираются под управлением плана счетов. Если на каком-либо из этих счетов открыт аналитический учет, для ввода также будет доступно и поле **Аналитика**, в котором нужно ввести соответствующий аналитический счет;
- **Использование** – способ использования приходуемого имущества. По умолчанию предлагается вариант *В запасе*. Если момент оприходования и ввода в эксплуатацию совпадают по времени, то следует выбрать вариант *В эксплуатации*. Полный список способов использования приведен в п.1.3.1, в описании реквизитов учетной карточки;
- **Назначение** – по своему назначению объекты учета делятся на *Производственные* и *Непроизводственные*. По умолчанию предлагается вариант *Производственные*;
- **Принадлежность** – принадлежность приходуемых объектов учета выбирается из следующих вариантов: *Собственные, В оперативном управлении, Арендованные – на балансе, Арендованные – за балансом, В безвозмездном пользовании, В доверительном управлении, В хозяйственном ведении*. По умолчанию предлагается вариант *Собственные*;
- **Тип списания** – тип списания стоимости указанных в документе объектов учета. В приложении поддерживаются следующие типы списания: *При вводе в эксплуатацию (без аморти.), При списании (без аморти.), Аморт. С 1 месяца эксл., Аморт. Со след. месяца эксл., Аморт. Со след. месяца учета, Аморт. С 1 месяца учета, Аморт. С даты учета/оплаты, Аморт. С даты эксл./оплаты*.

После того, как введены заголовочные реквизиты документа, относящиеся к основной книге амортизации, необходимо ввести реквизиты, необходимые для дополнительных книг, при помощи кнопки **Доп. книги** (см. пункт «Специальные операции в документе движения»).



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения. Видимостью поля «Основание» управляет реквизит «Контрагент».

Строки (т.е. табличная часть) документа поступления представляют собой ссылки на новые карточки, которые заводятся на приходуемые объекты учета. В эти карточки копируются реквизиты из заголовочной части данного документа – без возможности их ручной корректировки. Все остальные данные карточек по документу движения вносятся вручную.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Чтобы ввести приходуемые объекты учета, Вам необходимо перейти в табличную часть документа и либо нажать кнопку **Новая запись** на панели инструментов, либо клавишу <F4>, либо воспользоваться пунктом меню *Правка → Новая запись*.

После этого система предложит Вам указать нужный тип учетной карточки – *Простая карточка* или *Групповая карточка*.

Обращаем внимание, что новая строка в документе поступления может быть создана с помощью копирования уже введенной строки аналогичного содержания. Для этого служит

клавиша <F5> или кнопка **Копировать**.

Если Вы выбрали для ввода простую учетную карточку, то на экране появится форма для ввода карточки этого типа. Ее реквизиты заполняют по правилам, изложенным в п.1.3.1. Содержимое значимых реквизитов, введенное в заголовочной части данного документа движения, автоматически вписывается в созданную учетную карточку и не может быть изменено пользователем.

Если для ввода была выбрана групповая учетная карточка, система попросит Вас ввести ее номер. При этом Вы можете выполнить одно из двух действий:

- Обратиться к уже существующей групповой карточке, выбрав ее из картотеки имущества – для включения нового инвентарного объекта в данную групповую карточку. В этом случае на экран будет выведен список тех групповых карточек, где содержание значимых реквизитов полностью совпадает с реквизитами заголовка данного документа. Иными словами, Вам будут предложены карточки, сформированные по этому документу движения до момента ввода нового объекта. После подтверждения сделанного выбора нажмите кнопку ОК. Далее перед Вами появится форма для ввода простой карточки. Эта карточка содержит ряд реквизитов, «скопированных» из заголовочной части документа поступления и не доступных для изменения. К их числу относятся **Категория, Учетная карточка, Подразделение, МОА** и др. В этой карточке нужно заполнить реквизиты нового объекта, включаемого в выбранную групповую карточку;
- Ввести групповую карточку «с нуля». Для этого надо нажать кнопку **Новый**, после чего заполнить появившуюся форму для ввода простой карточки (за исключением тех реквизитов, которые автоматически переносятся из заголовочной части данного документа движения и не подлежат редактированию). Заполнение карточки выполняется по правилам, описанным в п.1.3.1. Данная карточка будет сохранена как групповая.

Рис. 1-15 Ввод стоимости поставщика

После ввода всех карточек учета, которые отображаются в строчной части документа, необходимо ввести по каждой строке **Стоимость поставщика**. Ввод стоимости обязателен для отражения суммы документа поступления в расчетах с поставщиком. Форма для ввода стоимости вызывается при помощи клавиши <Enter> (Рис. 1-15).

В подстрочнике документа, для карточки на которой установлен курсор, отображаются сведения о балансовой стоимости, сумме износа и остаточной стоимости объекта.

1.4.2. Специальные операции в документе поступления

В нижней части экранной формы документа поступления имеются кнопки **Копировать, Баланс, Фактура, Доп. Книги, Карточка, Операции**. Рассмотрим далее их назначение.

Кнопка «Копировать»

Данная кнопка позволяет скопировать строку документа поступления, на которой установлен

курсор, с целью создания на ее основе строки аналогичного содержания.

Кнопка «Баланс»

Кнопка **Баланс** предназначена для получения информации о состоянии расчетов с поставщиком данных внеоборотных активов. Информация доступна только в том случае, если этот партнер участвует в расчетах по обязательствам, т.е. классифицируется в **Картотеке партнеров** как поставщик.

Кнопка «Фактура»

Кнопка **Фактура** позволяет обратиться к соответствующему счету-фактуре на закупку или безвозмездное получение, зарегистрированному в приложении **КНИГА ПОКУПОК-ПРОДАЖ**. Напомним, что в счет-фактуру могут включаться материальные ценности, введенные в справочнике **Номенклатура имущества**.

Используя данные соответствующего счета-фактуры, Вы можете оперативно заполнить учетные карточки в режиме работы с документом поступления.

Рис. 1-16 Формирование карточки на основе документа-источника

Форма для обращения к счету-фактуре (Рис. 1-16) и подготовки карточки на основании ее данных состоит из следующих реквизитов:

- **Счет-фактура** – номер и дата нужного счета-фактуры. Для выбора предлагаются только те счета-фактуры, где в качестве контрагента фигурирует тот же партнер, что и в документе поступления. После того, как Вы выберете нужный счет-фактуру, указанное в нем имущество отобразится в таблице, находящейся под данными полями;
- **Сумма без НДС, Сумма общая** – эти параметры определяют правило отражения стоимости конкретной номенклатуры имущества в учетной карточке – т.е. с учетом НДС или без него;
- **Количество** – количество единиц данной номенклатуры имущества автоматически переносится из счета-фактуры и не подлежит редактированию;
- **Стоимость** – стоимость номенклатуры имущества автоматически переносится из счета-фактуры и указывается согласно сделанному Вами выбору – с учетом НДС или без него;
- **Тип карточки** – тип карточки, на которой будет учитываться данная номенклатура имущества. Для выбора предлагается один из двух вариантов: *Простая* или *Групповая*,

➤ **Номер карточки** – это поле доступно для ввода только в том случае, если тип карточки был выбран как *Групповая* (тогда при помощи данного поля Вы можете обратиться к уже существующей групповой карточке);

➤ **На каждую единицу, На все количество** – эти параметры определяют правило подготовки учетной карточки. В зависимости от Вашего выбора, могут быть созданы либо отдельные карточки на каждую единицу номенклатурной позиции, либо одна «общая» карточка на все количество этой номенклатуры.

Указанные Вами параметры следует подтвердить нажатием кнопки **Выбрать**. Далее система автоматически впишет соответствующую строку (или строки) в табличную часть документа движения и сформирует необходимую учетную карточку или совокупность карточек.



При формировании карточки/карточек выбирается только одна строка счета-фактуры. Одновременный выбор нескольких строк счета-фактуры не предусмотрен.

По окончании формирования карточек список номенклатурных позиций, «взятых» из счета-фактуры и представленных в таблице под ссылкой на счет-фактуру, будет пуст.

Кнопка «Доп. книги»

Данная кнопка используется для ввода значений реквизитов, устанавливаемых в дополнительных книгах амортизации. Кнопка доступна, если дополнительные книги поддерживаются для данной категории имущества, и при настройке вида движения в нем определены реквизиты для дополнительных книг. При нажатии на кнопку **Доп. книги** на экране отображается реестр реквизитов, относящихся к дополнительным книгам амортизации (Рис. 1-17).

Книга	Реквизит	Установить значение
Доп. книга для ОС	УЧЕТ_СЧЕТ	---

Рис. 1-17 Изменение реквизитов в дополнительных книгах амортизации

В реестре уже содержатся все реквизиты дополнительных книг, значения которых необходимо установить. Значения реквизитов установлены в соответствии со значениями инициализации из настройки. Реквизиты отображаются в реестре только в том случае, если для них в настройке был установлен признак видимости. В том случае, если реквизиты доступны для изменения, Вы можете изменить значения для каждого реквизита в каждой книге.

Кнопка «Карточка»

Кнопка **Карточка** предназначена для вызова учетной карточки соответствующего объекта учета непосредственно из документа движения. То же самое действие выполняется при помощи комбинации клавиш <Ctrl+Enter>.



При сохранении документа поступления система сохраняет все созданные вместе с ним учетные карточки. По каждому ЗНАЧИМОМУ ЗАПОЛНЕННОМУ реквизиту (т.е. если для него было указано какое-либо значение) формируются соответствующие записи в таблице истории изменений.

Кнопка «Операции»

Кнопка **Операции** содержит меню с командой *Смена книги амортизации* <Alt+T>. При ее выборе отображается перечень книг амортизации, фигурирующих в данном документе. Из

этого перечня можно выбрать любую другую книгу. После выбора в колонках «Текущая стоимость» и «Цена» отображаются данные из выбранной книги амортизации. При этом, если текущая стоимость/цена равна нулю, в колонках выводится 0, а если выбранная книга к карточке не привязана, то колонки будут отображаться незаполненными.

1.4.3. Ввод в эксплуатацию

Ввод в эксплуатацию внеоборотных активов оформляется специально предназначенным для этого документом. Его применяют в тех случаях, когда поступление и ввод объектов учета в эксплуатацию разнесены во времени. При вводе имущества в эксплуатацию могут изменяться МОЛ, подразделение, учетные счета, назначение, принадлежность и другие значимые реквизиты.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
0000000000013	0000000000016	МФУ HP DESKJET 2054A	1700.00

Балансовая стоимость 1700.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость 1700.00

Рис. 1-18 Документ ввода в эксплуатацию

Заголовок документа ввода в эксплуатацию содержит признак его отнесения к данному виду движения и перечень реквизитов, изменяемых данным документом в учетных карточках (Рис. 1-18):

- **Документ №** – уникальный номер документа. Формируется системой автоматически. По умолчанию, система предлагает следующий порядковый номер, который, если это потребуется, может быть отредактирован пользователем;
- **от...** – дата документа. По умолчанию, в качестве даты документа ставится ближайшее число, следующее за наиболее поздней из дат формирования закрытых ведомостей амортизации. Так, например, если самая последняя закрытая ведомость амортизации была сформирована 01.01.14, то предлагаемая по умолчанию дата документа – 02.01.14. Дата, предложенная системой по умолчанию, может быть изменена вручную. В случае нарушения хронологии ввода выдается соответствующее диагностическое предупреждение;
- **Категория** – категория, к которой относится имущество, вводимое в эксплуатацию. В одном документе движения может фигурировать имущество только одной категории. Категория выбирается из перечня категорий, предусмотренных для внеоборотных активов: ОС, НМА, РБИ, СпИО в составе ВА;
- **Вид движения** – заполняется системой автоматически, исходя из выбранного пользователем вида движения. Содержимое данного поля не подлежит редактированию;
- **Содержание** – краткое содержание документа поступления. Вводится пользователем вручную или выбирается из предварительно заполненного справочника типовых содержаний;

- **Подразделение** – подразделение, за которым будет числиться вводимое в эксплуатацию имущество. Выбирается из справочника подразделений;
- **МОЛ** – материально-ответственное лицо, закрепляемое за данным имуществом. Выбирается из справочника сотрудников;
- **Счет учета** и **Аналитика**, **Счет износа** и **Аналитика**, **Счет затрат** и **Аналитика** – коды счетов для учета данного вида имущества, для учета его амортизации и списания затрат при начислении амортизации. Выбираются под управлением плана счетов. Если на каком-либо из этих счетов открыт аналитический учет, для ввода также будет доступно и поле **Аналитика**, в котором нужно ввести соответствующий аналитический счет;
- **Использование** – в данном документе движения этот реквизит имеет только одно значение – *В эксплуатации*. Это значение заполняется системой автоматически и не может быть изменено пользователем;
- **Назначение** – назначение объектов учета: *Производственные* или *Непроизводственные*. По умолчанию предлагается вариант *Производственные*.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

В строках документа (т.е. в его табличной части) находится список карточек объектов учета, переводимых из запаса в эксплуатацию. Выбор этих объектов осуществляется с помощью кнопки **Учетные карточки**, расположенной в заголовке документа.

При нажатии этой кнопки открывается реестр учетных карточек, выбранных, исходя из категории имущества, указанной в документе (Рис. 1-19). В карточках содержатся только объекты учета, находящиеся в запасе.

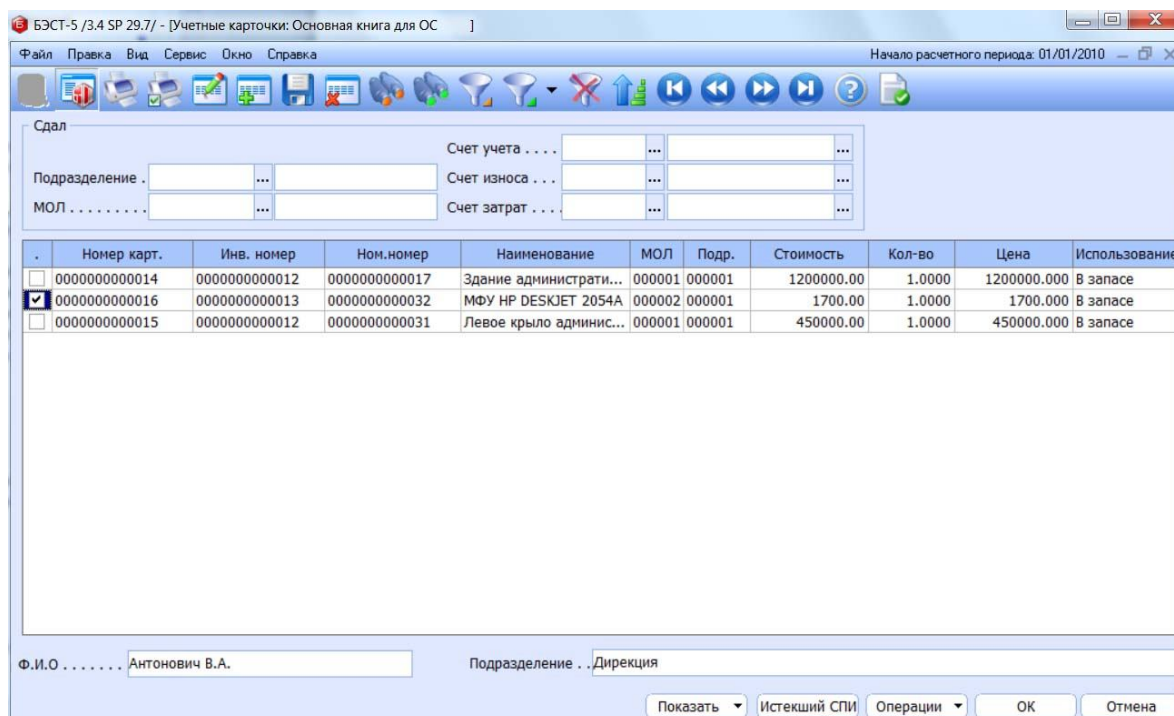


Рис. 1-19 Реестр карточек, выбираемых для включения в документ ввода в эксплуатацию

Дополнительно данные карточки также могут быть отфильтрованы по группе параметров, объединенных под заголовком **Сдал**. В эти параметры входят:

- **Подразделение** и **МОЛ**, за которыми данные объекты учета числились до момента

ввода в эксплуатацию (далее мы будем называть их **реквизитами сдатчика**);

- **Счет учета, счет износа, счет затрат и виды аналитик, открытые на этих счетах.**

Простые карточки и карточки с выделенной частью фильтруются по группе параметров под заголовком **Сдад**, а групповые – по сочетанию значений групп параметров **Сдад** и **Принял** (сведения о «принимающих» подразделениях и МОЛ указаны в заголовке документа).

Отбор групповых карточек в вышеупомянутый реестр выполняется по следующим правилам:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;
- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а сдатчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению сдатчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и сдатчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

В подстроичнике реестра выбираемых учетных карточек, для карточки, на которой установлен курсор, выводятся сведения о МОЛ и подразделении сдатчика. В нижней части реестра доступен ряд кнопок, позволяющих выполнить следующие действия:

- **Показать** – выбор вида отображаемых карточек: *Все карточки* или *Карточки с ненулевой текущей стоимостью*. Во втором случае в реестре не будут отображаться карточки, в которых присутствует нулевая текущая стоимость по выбранной книге амортизации, или где книга амортизации не привязана к карточке;
- **Истекший СПИ** – при нажатии этой кнопки в реестре будут отмечены все карточки с истекшим СПИ. В данном реестре пользователь также может снять любую отметку, отметить новую карточку, или же выйти, не делая выбора;
- **Операции** – при нажатии этой кнопки доступно меню с перечнем операций, предназначенных для отметки нужных карточек или снятия ранее проставленных отметок, а также операция *Смена книги амортизации* <Ctrl+T>. При выборе операции *Смена книги амортизации* отображается перечень книг амортизации, определенный для данной категории имущества. В этом перечне можно выбрать любую другую книгу. После выбора в колонках *«Текущая стоимость»* и *«Цена»* отображаются данные из выбранной книги амортизации. При этом, если текущая стоимость/цена равна нулю, в колонках ставится 0, а если выбранная книга к карточке не привязана, то колонки выводятся незаполненными.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**. При выборе карточек, включаемых в документ, система контролирует соблюдение хронологии ввода данных по каждому отраженному в них объекту учета.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Другими словами, в документ переносится или все указанное в ней количество единиц номенклатуры, или полный состав комплектующих. **Для «разделения» количества или комплекта**, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

При сохранении документа ввода в эксплуатацию для каждой карточки и каждого изменяемого значимого реквизита формируются соответствующие записи таблицы истории изменений. Изменения, инициированные данным документом, переносятся в карточки объектов учета.

При сохранении документа в карточках имущества с типом списания стоимости *При списании*

или *При вводе в эксплуатацию* флажок для параметра **Амортизируется** не устанавливается.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.4. Внутреннее перемещение

Передача имущества внутри предприятия в другое подразделение и/или под ответственность другого лица оформляется документом внутреннего перемещения. При внутреннем перемещении могут изменяться назначение и принадлежность объекта, учетные счета и другие значимые реквизиты.

В заголовочной части документа внутреннего перемещения (Рис. 1-20) содержатся сведения о МОЛ и подразделении, в которое перемещаются объекты учета, указанные в табличной части (т.е. в строках).

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000011	000000000013	Компьютер в комплекте с внешним жестким диском	45000.00
000000000013	000000000016	МФУ HP DESKJET 2054A	1700.00

Балансовая стоимость . 46700.00
Износ . 0.00
Остаточная стоимость . 46700.00

Рис. 1–20 Документ внутреннего перемещения



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

В строках документа (т.е. в его табличной части) находится перечень карточек перемещаемых объектов учета. Эти объекты учета выбираются из картотеки имущества – с помощью кнопки **Учетные карточки**. В результате нажатия этой кнопки на экране появится реестр учетных карточек, выбранных исходя из категории имущества, указанной в документе. Внешний вид реестра и состав имеющихся в нем кнопок были описаны в п.1.4.3.

Для выбора предлагаются любые объекты учета, за исключением тех, у которых реквизит **Использование** принимает значение *Списано*. Тип предлагаемых карточек – *Простая* или *Выделенная учетная часть*.

Выбранные карточки могут быть дополнительно отфильтрованы по МОЛ и подразделению

сдатчика, а также по учетным счетам. Эти поля, предназначенные для фильтрации карточек, объединены под заголовком **Сдад**.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**. При выборе карточек, включаемых в документ, система контролирует соблюдение хронологии ввода данных по каждому отраженному в них объекту учета.

Инвентарный объект, отраженный *на групповой карточке*, может быть передан в другое подразделение или другому МОЛ только при помощи специального предназначенного для этого вида движения – **смена групповой карточки**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.5. Перевод в запас

Документ перевода в запас (Рис. 1-21) оформляет возврат имущества, находившегося в эксплуатации. По сути, это один из видов внутреннего перемещения. После регистрации данного документа реквизиту **Использование** (присутствующему в карточках объектов учета) будет присвоено значение *В запасе*, а начисление амортизации по этому объекту учета приостановится.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
0000000000011	0000000000013	Компьютер в комплекте с внешним жестким диском	45000.00

Балансовая стоимость 45000.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость 45000.00

Рис. 1–21 Документ перевода в запас

Поскольку начисление амортизации при переводе в запас приостанавливается, параметр **Начислять амортизацию** в документе должен быть отключен. Другие реквизиты,

расположенные в заголовке, аналогичны реквизитам документа на внутреннее перемещение (см.п.1.4.4).



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

В строках документа (т.е. в его табличной части) находится перечень карточек объектов учета, переводимых в запас.

Для выбора карточек объектов учета, подлежащих переводу в запас, применяется кнопка **Учетные карточки**. При нажатии этой кнопки на экране появятся карточки, относящиеся к категории имущества, указанной в данном документе. Для выбора предлагаются карточки, имеющие тип *Простая* или *Выделенная учетная часть* – за исключением карточек списанных или переведенных в запас объектов учета.

Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3.

Как и в документе внутреннего перемещения, Вы можете отфильтровать реестр выбранных карточек по МОЛ и подразделению сдатчика (т.е. по предыдущему местонахождению объекта), а также по учетным счетам. Напомним, что эти поля объединены под заголовком **Сдал**.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.6. Перевод на консервацию

Перевод на консервацию является специальным видом внутреннего перемещения. Документ перевода на консервацию может изменять МОЛ, подразделение, счета учета и другие значимые реквизиты, характеризующие объект учета. Обычно на консервацию переводятся объекты ОС, которые находятся в определенном технологическом комплексе или имеют законченный цикл технологического процесса.

После регистрации данного документа реквизиту **Использование**, присутствующему в карточках объектов учета будет присвоено значение *На консервации*. В зависимости от условий перевода на консервацию, начисление амортизации по этому объекту учета может приостанавливаться.

Так, в соответствии с п.23 ПБУ 6/01 «Учет основных средств» по тем объектам, которые согласно решению руководителя предприятия переведены на консервацию на срок более трех месяцев, амортизация не начисляется. Аналогичное правило существует и в налоговом учете: имущество, находящееся на консервации более трех месяцев, исключается из состава амортизируемого (п. 3 ст. 256 НК РФ). Начисление амортизации прекращается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором этот объект был «законсервирован».

Состав большинства реквизитов, находящихся в заголовке документа (Рис. 1-22), аналогичен составу реквизитов, входящих в заголовок документа перевода в запас (см.п.1.4.5). Кроме них, в заголовке имеется два реквизита, характерных именно для перевода на консервацию:

БЭСТ-5 /3.4 SP 29.7/ - [Документ движения: Основная книга для ОС]

Файл Правка Вид Сервис Окно Справка Начало расчетного периода: 01/01/2010

Общее Проводки

Документ № ... 000019 от ... 20/01/2010 Категория ... ОС

Содержание ... Перевод на консервацию Вид движения ... 15 Перевод на консервацию

Подразделение ... 000001 ... Дирекция Использование ... На консервации

МОЛ ... 000002 ... Антонович В.А. Начислять амортизацию

Счет учета Период С ... 20/01/2010 по 20/08/2010

Счет износа Учетные карточки

Счет затрат

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
0000000000012	0000000000015	Левое крыло административного здания	450000.00

Балансовая стоимость ... 450000.00

Износ ... 0.00

Остаточная стоимость ... 450000.00

Доп.книги Карточка Операции OK Отмена

Рис. 1–22 Документ перевода на консервацию

- **Период с...по...** – даты начала и окончания нахождения объектов учета на консервации, которые далее вписываются в соответствующие поля учетных карточек на закладке **Общее**;
- **Начислять амортизацию** – признак продолжения/приостановки начисления амортизации. При отметке флажком начисление амортизации будет продолжено.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Продолжение/приостановка начисления амортизации также должна быть отражена и в дополнительных книгах амортизации. Для этого нужно установить соответствующее значение реквизита АМОРТ_НАЧ – ДА или НЕТ – для каждой из этих книг.

В строках документа (т.е. в его табличной части) находится перечень карточек консервируемых объектов.

Карточки объектов учета, переводимых на консервацию, выбираются с помощью кнопки **Учетные карточки**. В результате на экране появится список карточек, отобранных для категории имущества, указанной в документе. В этом списке представлены только карточки объектов учета, находящихся на данный момент в запасе или в эксплуатации. Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдла**.

Отбор групповых карточек в вышеупомянутый реестр выполняется по следующим правилам:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;

- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а сдатчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению сдатчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и сдатчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.7. Продление консервации

Данный вид движения оформляет продление нахождения объектов учета на консервации. Новая дата окончания нахождения объекта на консервации вводится в поле **Период по...**, расположенный в заголовке документа (Рис. 1-23), и далее вписывается в соответствующие поля учетных карточек. Назначение и принципы заполнения других реквизитов – **Документ №**, **Содержание**, **Категория**, **Вид движения** были рассмотрены ранее.

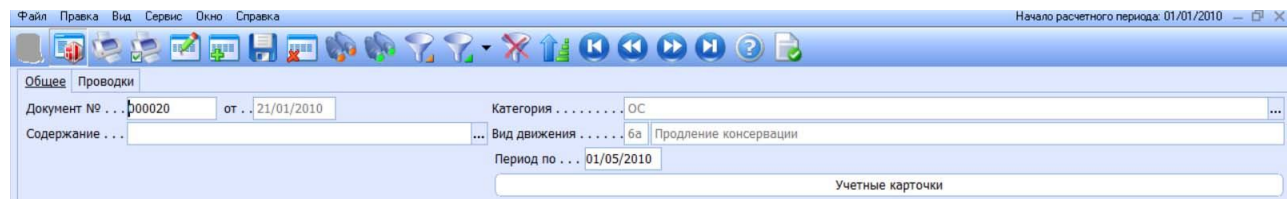


Рис. 1-23 Заголовок документа продления консервации

Строки документа представляют собой карточки учета объектов, для которых продлевается дата окончания консервации.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Карточки объектов учета, для которых продлевается консервация, выбираются с помощью кнопки **Учетные карточки**.

В результате на экране появится список карточек, отобранных для категории имущества, указанной в документе. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3. В этом списке представлены только карточки объектов учета, находящиеся в данный момент на консервации. Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**. По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п. Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis..

1.4.8. Возврат с консервации

Данный вид движения является «противоположным» по отношению к переводу на консервацию (см. п.1.4.6). «Законсервированное» имущество возвращается в эксплуатацию, а начисление амортизации (если оно приостанавливалось в период пребывания объектов на консервации) – возобновляется.

Так же, как и передача на консервацию, возврат с консервации является разновидностью внутреннего перемещения. Документ возврата с консервации может изменять МОЛ, подразделение, счета учета и другие значимые реквизиты объектов учета.

В соответствии с вышесказанным, в заголовочной части документа возврата с консервации (Рис. 1-24) значение реквизита **Использование** установлено как *В эксплуатации*, а параметр **Начислять амортизацию** отмечен флажком.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000012	000000000015	Левое крыло административного здания	450000.00

Балансовая стоимость: 450000.00
Износ: 0.00
Остаточная стоимость: 450000.00

Рис. 1-24 Документ возврата с консервации



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Табличная часть документа содержит перечень карточек объектов учета, возвращаемых с консервации. Эти карточки выбираются с помощью кнопки **Учетные карточки**. В результате нажатия этой кнопки на экране появится реестр карточек, отображенных согласно категории имущества, указанной в заголовочной части документа.

Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3. В реестре представлены только карточки объектов учета, находящихся на данный момент на консервации.

Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдвал**.

Обращаем внимание на следующие особенности выбора групповых карточек:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;

- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а датчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению датчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и датчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.9. Перевод в ремонт

Перевод в ремонт также является специальным видом внутреннего перемещения. Документ, оформляющий перевод имущества в ремонт, может изменять МОЛ, подразделение, номера счетов и другие значимые реквизиты объекта учета. Начисление амортизации по объекту учета, находящемуся в ремонте, может приостанавливаться.

В документах данного вида реквизит **Использование** принимает значение *В ремонте*.

Документ движения: Основная книга для ОС

Общие Проводки

Документ № ... 000021 от ... 22/01/2010 Категория ... ОС

Содержание ... Перевод в ремонт Вид движения ... 17 Перевод в ремонт

Подрядчик ... 000013 ... Фирма "IBM" Использование ... В ремонте

Подразделение ... 000003 ... Бухгалтерия Начислять амортизацию

МОЛ ... 000006 ... Киреева А.У. Период С ... 01/02/2010 по 28/02/2010

Счет учета ... Учетные карточки

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
0000000000003	0000000000003	Принтер лазерный CANO...	60000.00

Балансовая стоимость ... 60000.00

Износ ... 0.00

Остаточная стоимость ... 60000.00

Доп.книги Карточка Операции ОК Отмена

Рис. 1-25 Документ перевода в ремонт

Если ремонт имущества выполняется с привлечением сторонней организации, то в заголовке документа (Рис. 1-25) можно указать ее код и название: для этих целей используется специальный реквизит **Подрядчик**. Заполнение данного реквизита осуществляется с помощью справочника партнеров.

Расчеты с ремонтирующей организацией являются расчетами за услуги и, соответственно, должны оформляться актами о выполнении работ, услуг и счетами-фактурами на оказание услуг.

При отсутствии потребности в реквизите **Подрядчик**, Вы можете «отключить» его в настройке данного вида движения. Начальная и конечная дата пребывания имущества на ремонте вносятся в поля **Период С...по...**

Продолжением/приостановкой начисления амортизации по указанным в документе объектам учета управляет специальный параметр **Начислять амортизацию**.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Строки документа (т.е. его табличная часть) содержат перечень карточек объектов учета, подлежащих ремонту.

Карточки объектов учета для передачи в ремонт выбираются с помощью кнопки **Учетные карточки**. При нажатии этой кнопки откроется реестр карточек, выбранных исходя из категории имущества, указанной в заголовочной части документа.

Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3. В реестре представлены карточки объектов учета, находящихся на данный момент в запасе, в эксплуатации, в аренде, на консервации. Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдал**.

Групповые карточки объектов учета выбираются по следующим правилам:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;
- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а сдатчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению сдатчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и сдатчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.10. Возврат из ремонта

Данный вид движения «противоположен» по отношению к переводу на ремонт (см.п.1.4.9). Находившееся в ремонте имущество возвращается в эксплуатацию; начисление амортизации при этом возобновляется.

В соответствии с действующими правилами учета имущества, затраты на ремонт относятся к текущим затратам периода. Документ, оформляющий возврат из ремонта, может изменять МОЛ, подразделение, счета учета и другие значимые реквизиты.

Соответственно, в заголовке документа, оформляющего возврат из ремонта (Рис. 1-26), значение реквизита **Использование** установлено как *В эксплуатации*, а параметр **Начислять амортизацию** отмечен флажком.

Рис. 1-26 Заголовок документа возврата из ремонта

Если ремонт имущества выполнялся с привлечением сторонней организации, эта организация указывается в поле **Подрядчик**. Если реквизит **Подрядчик** Вам не потребуется, Вы можете «отключить» его в режиме настройки данного вида движения.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Табличная часть документа содержит перечень карточек объектов учета, возвращаемых из ремонта. Эти карточки выбираются с помощью кнопки **Учетные карточки**. В результате нажатия этой кнопки на экране появится реестр карточек, выбранных согласно категории имущества, указанной в заголовочной части документа.

Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3. В реестре представлены карточки объектов учета, находящихся на данный момент в ремонте. Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдвал**.

Групповые карточки объектов учета выбираются по следующим правилам:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;
- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а сдатчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению сдатчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и сдатчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.11. Перевод на модернизацию

Перевод на модернизацию/реконструкцию также является специальным видом внутреннего перемещения имущества. Начисление амортизации по модернизируемым имущественным объектам может приостанавливаться. Документ, оформляющий этот вид движения, может изменять МОЛ, подразделение, счета учета и другие значимые реквизиты.

Назначение и правила заполнения большинства реквизитов, имеющих в заголовке документа, таких как **Документ №**, **Содержание**, **Счет учета** и т.д. было описано ранее – в частности, в п.1.4.1. Параметр **Использование** в документах данного вида принимает значение *На модернизации*.

Что касается заполнения других реквизитов, то если работы, связанные с модернизацией/реконструкцией имущества выполняются сторонней организацией, то в заголовке документа (Рис. 1-27) эта организация указывается в поле **Подрядчик**. Если реквизит **Подрядчик** неактуален для Вашего предприятия, Вы можете «отключить» его в настройке данного вида движения. Продолжением/приостановкой начисления амортизации по указанным в документе объектам учета управляет специальный параметр **Начислять амортизацию**.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000011	000000000013	Компьютер в комплекте с в...	45000.00

Балансовая стоимость . 45000.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость . 45000.00

Рис. 1-27 Документ перевода на модернизацию



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Строки документа (т.е. его табличная часть) содержат перечень карточек объектов учета, переводимых на модернизацию/реконструкцию.

Карточки объектов учета для передачи в ремонт выбираются с помощью кнопки **Учетные**

карточки. При нажатии этой кнопки откроется реестр карточек, выбранных исходя из категории имущества, указанной в заголовочной части документа. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3.

В реестре представлены карточки объектов учета, находящихся на данный момент в на данный момент в запасе, в эксплуатации, в аренде, на консервации. Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдвал**.

Групповые карточки объектов учета выбираются по следующим правилам:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;
- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а сдатчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению сдатчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и сдатчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.12. Возврат с модернизации

Возврат с модернизации/реконструкции – особая разновидность внутреннего перемещения. Модернизированное/реконструированное имущество возвращается в эксплуатацию, а начисление амортизации при этом возобновляется.

Напомним, что работы по модернизации направлены на изменение технологического или служебного назначения объекта учета и наделяют этот объект новыми качествами. В результате модернизации должны улучшаться какие-либо исходные показатели функционирования такого объекта (мощность, производительность и т.д.) Поэтому расходы на модернизацию могут увеличивать его первоначальную стоимость.

Реконструкция связана с переустройством объекта имущества. Она проводится с целью совершенствования производства и повышения его технико-экономических показателей, увеличения производственных мощностей, улучшения качества и изменения номенклатуры выпускаемой продукции. По результатам реконструкции также возможны изменения первоначальной стоимости, срока полезного использования объекта и планового объема выработки.

С точки зрения выполняемых видов работ, отличия между модернизацией и реконструкцией важны исключительно для управления предприятием, тогда как для целей бухгалтерского и

налогового учета эти нюансы значения не имеют. Самое главное – отличать реконструкцию и модернизацию от различных видов ремонтов, расходы по которым не капитализируются, а сразу учитываются как в бухгалтерском, так и в налоговом учете.

Документ, оформляющий возврат модернизации, может изменять МОЛ, подразделение, счета учета и другие значимые реквизиты.

Как и в документах движения, описанных в п.1.4.3-1.4.11, заголовок документа возврата с модернизации (Рис. 1-28) содержит название вида движения и набор реквизитов, изменяемых в карточках на основе данного документа. Однако в сравнении с видами движения, рассмотренными в п.1.4.3-1.4.11 заголовочная часть документа возврата с модернизации имеет следующее принципиальное отличие: значения реквизитов, устанавливаемых в учетных карточках по итогам модернизации (текущая стоимость, СПИ, выработка), могут быть разными для разных карточек, включаемых в документ.

Рис. 1-28 Заголовок документа возврата с модернизации

В заголовке документа возврата с модернизации наряду с реквизитами, «общепринятыми» для всех существующих видов движения внеоборотных активов, присутствует ряд реквизитов, характерных именно для возврата с модернизации. Они отражают новые числовые характеристики объектов учета, полученные в результате модернизации/реконструкции:

- **Дополнительная стоимость** – величина, на которую увеличилась первоначальная (текущая) стоимость объекта учета после модернизации/реконструкции. Может быть задана одним из двух способов: в явном виде или в процентном отношении к прежней стоимости. Для этого используются поля **сумма** и **процент** соответственно;
- **Дополнительный СПИ** – величина СПИ в месяцах, на которую увеличивается прежний СПИ в результате модернизации/реконструкции. Может быть задан либо в явном виде, либо в процентном отношении к прежнему СПИ (в поле **процент**);
- **Доп. пл. выработка** – величина, на которую увеличивается прежняя плановая выработка после модернизации/реконструкции. Как и вышеописанные параметры, она может быть задана либо в явном виде, либо в процентном отношении к ее прежнему значению (для этого применяется поле **процент**).



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Таким образом, каждый из перечисленных параметров определяет величину изменения прежних значений упомянутых реквизитов. В зависимости от выбранного способа ввода, эта величина или прибавляется к прежнему значению реквизита, или используется в роли коэффициента, на который умножается прежнее значение реквизита. Новое значение реквизита, рассчитанное на основании введенной величины его изменения, записывается в соответствующее поле учетной карточки, а также в таблицу истории изменений. Там же, в

таблице истории изменений, отображается и прежнее значение данного реквизита.

В табличной части (строках) рассматриваемого документа содержится перечень карточек объектов учета, возвращаемых с модернизации. Если один и тот же реквизит вводится и в заголовочной части, и в строке, то значение, введенное в строке, считается приоритетным.

Если в заголовочной части документа указаны величины изменения стоимости и СПИ для дополнительных книг амортизации, то аналогичные записи-строки создаются для каждой книги амортизации, в которой предусмотрены изменения соответствующих реквизитов.

Карточки объектов учета, возвращаемых с модернизации/реконструкции, выбираются с помощью кнопки **Учетные карточки**. При нажатии этой кнопки откроется реестр карточек, отобранных исходя из категории имущества, указанной в заголовочной части документа. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3.

В этом списке представлены карточки объектов учета, находящихся на данный момент в на данный момент на модернизации. Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдал**.

Отбор групповых карточек объектов учета в данный реестр выполняется по следующим правилам:

- Если МОЛ и подразделение, указанные в заголовочной части документа (далее мы будем называть их **реквизитами приемщика**), не совпадают с заполненными МОЛ и подразделением сдатчика, то групповые карточки в реестре не показываются (движение в рамках одной групповой карточки возможно только без смены подразделения и МОЛ);
- Если МОЛ или подразделение приемщика заданы, а сдатчика – нет, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению приемщика;
- Если МОЛ или подразделение приемщика не заданы, а сдатчика – заданы, групповые карточки дополнительно отфильтровываются по МОЛ и подразделению сдатчика;
- Если МОЛ и подразделение приемщика и сдатчика не заданы, будут показаны все групповые карточки.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Стоимость поставщика. Основная книга для ОС					
Инвентарный номер . . .	000000000011		Номер карточки . . .	000000000013	
Наименование	Компьютер в комплекте с внешним жестким диском				
Текущая стоимость: старая .	45000.00	новая .	46500.00	изменение .	1500.00
СПИ общий: старый	60	новый	65	изменение .	5
Износ общий: старый	0.00	новый	0.00	изменение .	0.00
Выработка плановая: старая .	0	новая .	0	изменение .	0
<input type="button" value="Доп. книги"/> <input type="button" value="ОК"/> <input type="button" value="Отмена"/>					

Рис. 1-29 Строка для ввода данных об изменении стоимости, СПИ, износа и выработки

Перемещаясь по строкам документа и нажимая клавишу <Ctrl+Enter>, Вы можете просмотреть содержимое соответствующей карточки. Если, установив курсор на какой-либо строке, Вы нажмете клавишу <Enter>, то на экран будет выведена форма просмотра/редактирования строки документа (Рис. 1-29).

Данная форма содержит сведения о текущей стоимости, общем СПИ и плановой выработке для выбранного объекта учета – старое и новое значения, а также величину изменения. В этой форме отображаются записи реквизитов по основной книге амортизации. Перейти к другой книге можно при помощи кнопки **Доп.книги**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.13. Перевод в аренду

Документ перевода в аренду оформляет передачу имущества предприятия в аренду без списания этих объектов учета с баланса арендодателя.

Помимо названия вида движения и перечня реквизитов, присущих всем видам движения для внеоборотных активов, заголовок документа перевода в аренду (Рис. 1-30) включает ряд реквизитов, характерных именно для этого вида движения:

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
0000000000004	0000000000004	Насос "Гном"	20000.00

Балансовая стоимость . 20000.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость . 20000.00

Рис. 1-30 Документ перевода в аренду

- **Арендатор** – вводится с помощью справочника партнеров. При отсутствии этого контрагента в справочнике он может быть введен в него в оперативном режиме (с помощью клавиши <F4>);
- **Использование** – при данном виде движения способ использования объектов учета по умолчанию устанавливается как *В аренде*. В стандартной настройке данное поле сделано недоступным для редактирования;
- **Назначение** – назначение объектов учета, передаваемых в аренду: *Производственные* или *Непроизводственные*;
- **Принадлежность** – принадлежность передаваемых объектов учета по отношению к

предприятию-арендодателю: *Собственные, В оперативном управлении, Арендованные – на балансе, Арендованные – за балансом, В безвозмездном пользовании, В доверительном управлении, В хозяйственном ведении;*

➤ **Период С...по...** – срок, на который имущество передается в аренду.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

В зависимости от условий передачи имущества в аренду, начисление амортизации может приостанавливаться. Продолжением/приостановкой начислением амортизации по указанному в документе имуществу «управляет» параметр **Начислять амортизацию**, который, если амортизация должна начисляться, отмечают флажком.

Строки документа представляют собой перечень карточек имущественных объектов, передаваемых арендатору. Для выбора карточек применяется кнопка **Учетные карточки**. При нажатии этой кнопки на экране отобразится реестр карточек имущества той категории, которая была указана в заголовке документа.

Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3. В реестре представлены карточки объектов учета, находящихся на данный момент в на данный момент на модернизации. Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдал**. Применительно к данному документу – это поля **Арендатор, МОЛ, Счет учета, Счет износа, Счет затрат**.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги, Карточка, Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.14. Продление аренды

Данный вид движения оформляет продление срока, на который имущество передается в аренду, т.е. срока нахождения имущества у арендатора. Новая дата окончания срока нахождения имущества у арендатора вводится в заголовке документа (Рис. 1-31) – в поле **Период по...**

Назначение и принципы заполнения других реквизитов – **Документ №, Содержание, Категория, Вид движения** были рассмотрены ранее.

Строки документа представляют собой карточки учета объектов, для которых продлевается дата окончания срока передачи в аренду.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа, и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Карточки объектов учета, для которых продлевается срок передачи в аренду, выбираются с

помощью кнопки **Учетные карточки**.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
0000000000004	0000000000004	Насос "Гном"	20000.00

Балансовая стоимость . 20000.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость . 20000.00

Рис. 1-31 Документ продления аренды

В результате на экране появится список карточек, отобранных для категории имущества, указанной в документе. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3. В этом списке представлены только карточки объектов учета, находящихся в данный момент в аренде.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.15. Возврат из аренды

Получение имущества, ранее сданного в аренду, оформляется соответствующим документом. Помимо названия вида движения и перечня реквизитов, присущих всем документам движения внеоборотных активов, в заголовке (Рис. 1-32) данного документа отражаются:

- **Арендатор** – выбирается из справочника партнеров;
- **Использование** – при данном виде движения способ использования объектов учета по умолчанию устанавливается как *В эксплуатации*. В стандартной настройке данное поле недоступно для редактирования;
- **Назначение** – назначение объектов учета, передаваемых в аренду: *Производственные* или *Непроизводственные*;
- **Принадлежность** – принадлежность передаваемых объектов учета по отношению к предприятию-арендодателю: *Собственные*, *В оперативном управлении*, *Арендованные – на балансе*, *Арендованные – за балансом*, *В безвозмездном пользовании*, *В доверительном управлении*, *В хозяйственном ведении*;

➤ **Начислять амортизацию** – по умолчанию этот параметр, разрешающий/отменяющий начисление амортизации, отмечен флажком и в типовом варианте настройки не подлежит изменению.

Рис. 1-32 Заголовок документа возврата из аренды



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Строки документа представляют собой перечень карточек имущественных объектов, возвращаемых арендатором. Для выбора карточек применяется кнопка **Учетные карточки**. При нажатии этой кнопки на экране появится реестр карточек имущества той категории, которая была указана в заголовке документа.

Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п. **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis..** Для выбора предлагаются карточки объектов учета, сданных в аренду – только простые карточки и/или карточки с выделенной учетной частью.

Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдана**.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.16. Списание

Выбытие имущества по причине физического/морального износа, стихийного бедствия и т.д. оформляется документом списания.

Помимо даты и номера документа, категории имущества, названия вида движения, подразделения, МОЛ и содержания операции, в заголовке (Рис. 1-33) также может быть указана причина списания (в поле **Причина**). Значение параметра **Использование** в карточках объектов учета будет установлено как *Списано*.

Рис. 1-33 Заголовок документа списания



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Строки документа представляют собой перечень карточек имущественных объектов, подлежащих списанию. Для выбора карточек применяется кнопка **Учетные карточки**. При нажатии этой кнопки на экране появится реестр карточек имущества той категории, которая была указана в заголовке документа. Для выбора предлагаются карточки всех объектов имущества, за исключением уже списанных. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3.

Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдл**. Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.17. Реализация

Продажа имущества предприятия на сторону оформляется документом реализации. В общем случае, заголовок этого документа, содержит (помимо даты, номера, содержания, вида движения и категории продаваемого имущества) следующие реквизиты (Рис. 1-34):

- **Покупатель** – вводится под управлением справочника партнеров. При отсутствии контрагента-покупателя в справочнике, его можно внести в этот справочник в оперативном режиме, используя клавишу <F4>;
- **Основание** – ссылка на соответствующий документ-основание для данной продажи: договор, этап договора, счет-фактуру или заказ продажи;

По умолчанию, реквизит **Использование** принимает значение *Списано* и не подлежит изменению.



*Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения. Видимость поля **Основание** управляет реквизит **Контрагент**.*

Строки документа представляют собой перечень карточек объектов, проданных на сторону. Для выбора карточек применяется кнопка **Учетные карточки**.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000013	000000000016	МФУ HP DESKJET 2054A	1700.00

Балансовая стоимость . 1700.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость . 1700.00

Рис. 1-34 Документ реализации

При нажатии этой кнопки на экране появится реестр карточек имущества той категории, которая была указана в заголовочной части документа. Для выбора предлагаются карточки всех объектов имущества, за исключением списанных. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3.

Если в поле **Основание** был указан счет-фактура на продажу, в реестре будут представлены карточки тех объектов, которые были указаны в строках данного счета-фактуры.

Дополнительно выбранные карточки могут быть отфильтрованы по содержимому любого поля или набора полей, объединенных под заголовком **Сдал**.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

В каждой строке документа, оформляющего реализацию, можно ввести дополнительный реквизит – цену реализации данного имущества. При установке курсора на нужную строку и нажатии клавиши <Enter> откроется форма просмотра/редактирования строки документа. Она включает такие реквизиты, как инвентарный номер, номер карточки, наименование объекта учета и доступное для изменения поле **Цена реализации**.

Учетная карточка, на которой указано более одного объекта учета, или объект учета, имеющий структуру комплекта, включается в документ целиком. Для «разделения» количества или комплекта, отраженных на простой карточке, используется специальный вид движения – **частичное перемещение**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Баланс**, **Фактура**, **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Назначение кнопок **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции** было описано в п.1.4.2, а кнопки **Баланс** – в п.1.4.

Кнопка **Фактура** предназначена для формирования счета-фактуры на отгрузку на основе данного документа реализации (Рис. 1-35). При сохранении сформированного счета-фактуры система предложит сформировать соответствующие записи в книгу продаж.

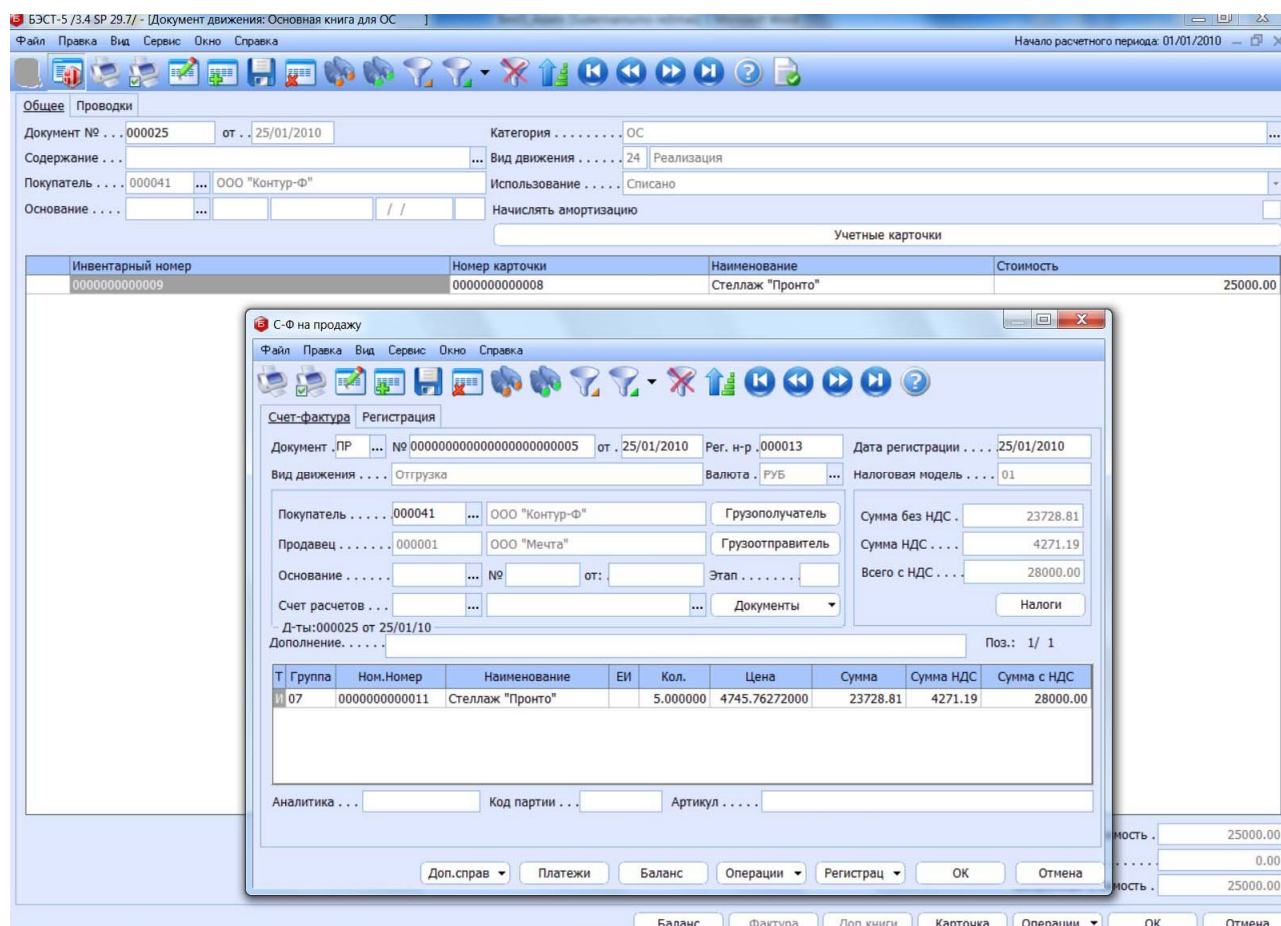


Рис. 1-35 Формирование счета-фактуры на продажу из документа реализации имущества

1.4.18. Изменение стоимости

Документ, оформляющий данную операцию, используется в тех ситуациях, когда изменение стоимости имущества не связано с переоценкой (например, в результате модернизации). При этом также могут изменяться СПИ и плановая выработка.

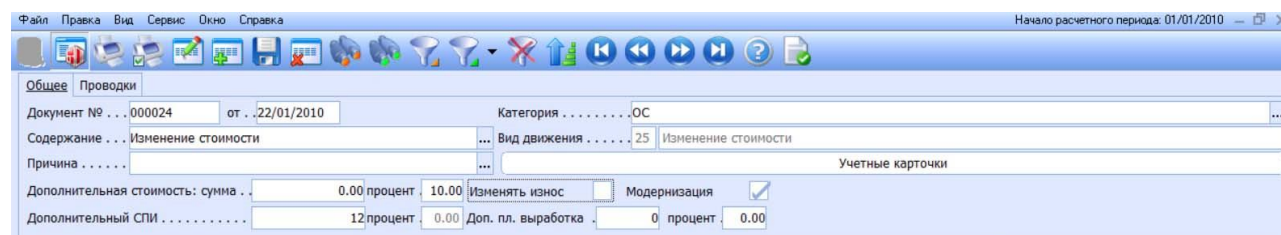


Рис. 1-36 Заголовок документа изменения стоимости

Наряду с реквизитами, присущими всем видам движения для внеоборотных активов, в заголовке документа изменения стоимости (Рис. 1-36) также содержатся следующие параметры:

- **Дополнительная стоимость** – величина изменения (увеличения) текущей стоимости имущества. Может быть задана или в явном виде (для этого служит поле **сумма**), или в процентном отношении от текущей стоимости (для этого используется поле **процент**);
- **Изменять износ** – данный параметр определяет необходимость изменения входного и накопленного износа пропорционально изменившейся стоимости. При наличии такой необходимости его отмечают флажком. Если данный параметр отмечен флажком, то при редактировании строки документа для изменения будут доступны поля **Износ входной** и **Износ текущий**;
- **Модернизация** – если этот параметр отмечен флажком, и данный документ движения

увеличивает стоимость имущества хотя бы по одной из книг, то проставляется дата последней модернизации, используемая в методах расчета амортизации (дата последней модернизации – параметр LineDateMod). Если данный документ движения уменьшает стоимость, то даже при отметке рассматриваемого параметра флажком дата последней модернизации не проставляется;

- **Дополнительный СПИ** – величина изменения (увеличения) общего СПИ. Может быть задана или в явном виде, или как **процент** от прежнего значения общего СПИ;
- **Доп. пл. выработка** – величина изменения (увеличения) плановой выработки. Может быть задана или в явном виде, или как процент от прежнего значения плановой выработки;

Если в заголовке документа указаны величины изменений перечисленных реквизитов для дополнительных книг, то в каждой из них (с учетом этих величин) рассчитываются соответствующие значения.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

В табличной части (строках) рассматриваемого документа находится перечень карточек тех объектов учета, чья стоимость, СПИ, амортизация и величина плановой выработки подлежат изменению.

Выбор карточек, подлежащих включению в документ, осуществляется с помощью кнопки **Учетные карточки**. После ее нажатия на экране отобразится реестр карточек имущества той категории, которая была указана в заголовке документа. При этом предлагаются карточки всех объектов имущества, за исключением списанных. Внешний вид реестра предлагаемых для выбора карточек был описан в п.1.4.3.

Для включения карточек в документ их нужно отметить флажком в первой (т.е. крайней слева) колонке и нажать кнопку **ОК**.

Текущая стоимость:	старая .	1200000.00	новая .	1320000.00	изменение .	120000.00
СПИ общий:	старый	240	новый	252	изменение .	12
Износ общий:	старый .	2586.00	новый	2844.60	изменение .	258.60
Износ входной:	старый .	2586.00	новый	2844.60	изменение .	258.60
Износ текущий:	старый .	0.00	новый	0.00	изменение .	0.00
Выработка плановая:	старая .	0	новая .	0	изменение .	0

Рис. 1-37 Строка документа изменения стоимости

Изменения перечисленных реквизитов могут быть заданы как в заголовке документа, так и в его строках. Значения, введенные в строках, являются приоритетными по отношению к значениям из заголовочной части. Для изменения значений реквизитов в строках документа необходимо установить курсор на соответствующей строке и нажать клавишу <Enter>. В результате на экране появится форма просмотра/редактирования строки документа (Рис. 1-37), содержащая следующие данные:

- Инвентарный номер и номер карточки;
- Наименование объекта учета;
- Текущая стоимость: старое и новое значение, величина изменения;

- Износ общий: старое и новое значение, величина изменения;
- Износ входной: старое и новое значение, величина изменения. Поля с данными величинами доступны при отметке параметра **Изменять износ** (см. выше);
- Износ текущий: старое и новое значение, величина изменения. Поля с данными величинами доступны при отметке параметра **Изменять износ** (см. выше);
- Выработка плановая: старое и новое значение, величина изменения.

Эти реквизиты, отображаемые и редактируемые в упомянутой форме, относятся к основной книге амортизации. Для перехода к другой книге используется кнопка **Доп. книги**. При нажатии этой кнопки на экран будет выведен перечень дополнительных книг, «привязанных» к данному объекту учета. После выбора нужной книги, Вы увидите форму просмотра/изменения реквизитов, где будут доступны для редактирования (Рис. 1-38):

Стоимость поставщика. Доп.книга по налучету для ОС			
Инвентарный номер . . .	00000000000125	Номер карточки . . .	0000000000014
Наименование	Здание административное		
Текущая стоимость:	старая .	1200000.00	новая . 1500000.00 изменение . 300000.00
СПИ общий:	старый	240	новый 260 изменение . 20
Износ общий:	старый .	2100.00	новый 5800.00 изменение . 3700.00
Износ входной:	старый .	2100.00	новый 2200.00 изменение . 100.00
Износ текущий:	старый .	0.00	новый 3600.00 изменение . 3600.00

Рис. 1–38 Строка документа изменения стоимости (для дополнительной книги)

- **Текущая стоимость:** новое значение и величина изменения. При корректировке новой стоимости будет пересчитана величина ее изменения. Наоборот, при корректировке величины изменения будет пересчитана новая стоимость;
- **СПИ общий:** новое значение и величина изменения. При корректировке нового значения СПИ будет пересчитана величина его изменения. Наоборот, при корректировке величины изменения будет пересчитано новое значение СПИ;
- **Износ входной:** новое значение и величина изменения. Доступны только при отметке параметра **Изменять износ**, находящегося в заголовке документа. Если редактируется новое значение, то будет пересчитана величина изменения и наоборот. Внесенное изменение инициирует пересчет общего износа (содержимого полей **новый** и **изменение**);
- **Износ текущий:** новое значение и величина изменения. Доступны только при отметке параметра **Изменять износ**, находящегося в заголовке документа. Если редактируется новое значение, то будет пересчитана величина изменения и наоборот. Внесенное изменение инициирует пересчет общего износа (содержимого полей **новый** и **изменение**).

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы данного документа имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.19. Частичное перемещение

Под частичным перемещением в приложении **ИМУЩЕСТВО** понимается разновидность внутреннего перемещения. Его характерной особенностью является то, что часть имущества перемещается с одного инвентарного объекта/учетной карточки на другой инвентарный

объект/учетную карточку.



Данный вид движения используется только для ПРОСТЫХ карточек.

При частичном перемещении выполняются следующие действия:

- Для простой карточки, на которой учитывается несколько единиц одного и того же номенклатурного объекта – перенос части количества с одной карточки/инвентарного номера на другую карточку/инвентарный номер;
- Для простой карточки, содержащей объект, имеющий структуру комплекта – перенос части комплектующих с одной карточки/инвентарного номера на другую карточку/инвентарный номер.

Для идентификации каждого из этих перечисленных действий в заголовке документа, оформляющего частичное перемещение (Рис. 1-39), существует специальный реквизит **Тип перемещения**. Он может принимать значения *Перенос количества* или *Разуконплектация*.

Рис. 1-39 Заголовок документа частичного перемещения

При одном частичном перемещении в документе создаются две строки: **расходная** и **приходная**, помеченные соответствующим образом (Р и П) в крайней левой колонке табличной части документа.

В расходной строке указывается инвентарный номер/номер карточки, с которой перемещается имущество. Наоборот, приходная строка отражает инвентарный номер/номер карточки, на которую выполняется это перемещение.

Расходная строка вводится пользователем, а приходная – создается автоматически. При этом приход перемещенного имущества может осуществляться на новый инвентарный номер/новую карточку, создаваемую в процессе формирования документа. Обратите внимание, что приходная строка недоступна для редактирования со стороны пользователя – она создается, изменяется и удаляется вместе с расходной строкой, связанной с нею.

Реквизиты заголовка документа частичного перемещения являются **реквизитами получателя**: они относятся к карточкам, на которые выполняется это перемещение. Данные реквизиты используются либо для фильтрации картотеки при выборе получателя, либо для записи во вновь созданную карточку.

Новая (расходная) строка в документе вводится с помощью клавиши <F4>, или кнопки на панели инструментов **Новая запись**, или команды меню *Правка→Новая запись*. Далее, в зависимости от выбранного типа перемещения, откроется соответствующая форма расходной строки, принципы работы с которой будут рассмотрены ниже.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Перенос количества

Приступим к заполнению расходной строки для переноса **части количества**. Находясь в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки**, Вы можете обратиться к реестру учетных карточек, отфильтрованному по категории имущества, указанной в заголовке документа (Рис. 1-40).

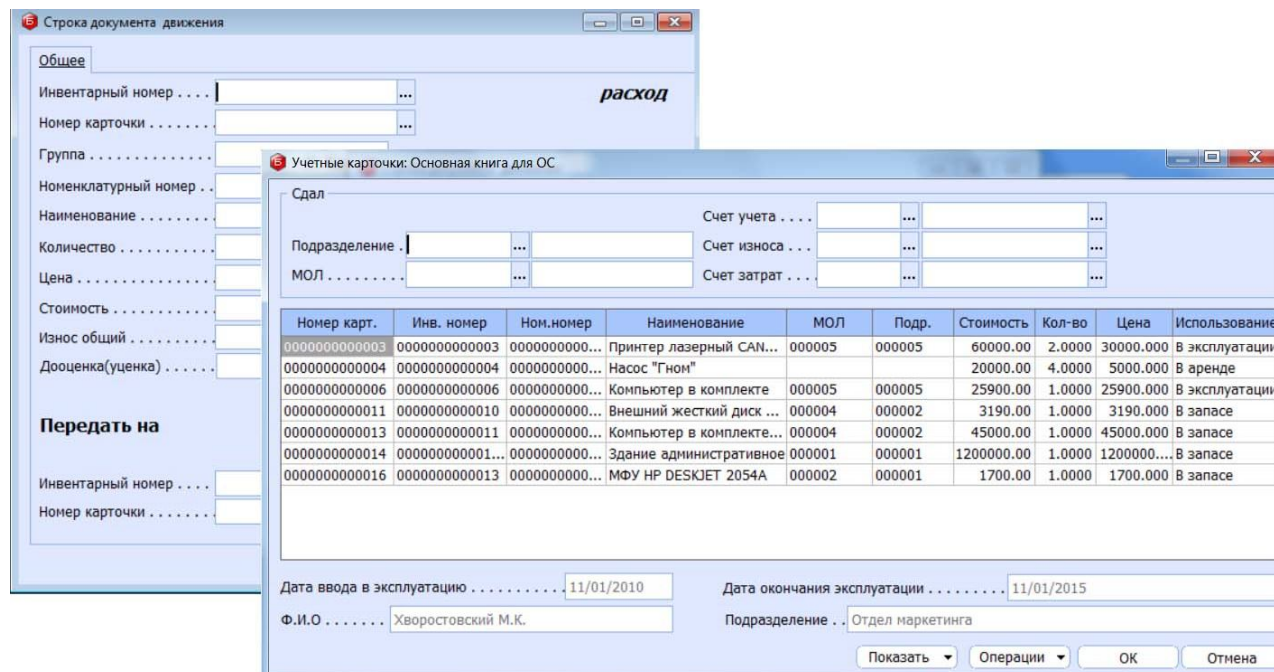


Рис. 1-40 Ввод строки в документе частичного перемещения (перенос количества)

Для выбора будут предлагаться только простые карточки, за исключением карточек со списанными объектами. В нижней части реестра имеется кнопка **Показать**, нажав которую можно выбрать желаемый способ дополнительной фильтрации карточек:

- *Все карточки;*
- *Карточки с ненулевой текущей стоимостью;*
- *Количество > 1.*

В этом реестре следует выбрать нужную карточку, установив курсор на соответствующей строке реестра и подтвердив сделанный выбор нажатием кнопки **ОК**. По данным выбранной карточки в форме для ввода строки будут заполнены такие поля, как **Группа**, **Наименование**, **Количество**, **Цена**, **Стоимость**, **Износ общий**, **Доценка (уценка)**.

Из этих полей доступно для изменения только поле **Количество**. По умолчанию, для перемещения предлагается полное количество единиц, хранящихся в данный момент на этой карточке.

При вводе количества фактически перемещаемых единиц (т.е. при уменьшении исходного количества) система пересчитает значение реквизита **Стоимость**. Также будет автоматически пересчитаны значения реквизитов **Износ общий** и **Доценка (уценка)** для основной и для каждой дополнительной книги амортизации, «привязанной» к выбранному объекту учета. Для перехода к нужной книге и просмотра ее содержимого применяется кнопка **Дополнительные книги**.

Под описанными выше полями располагается группа полей, объединенных под заголовком **Передать на** (Рис. 1-41). Находясь в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки**, Вы можете выбрать ту карточку, на которую надо переместить указанное Вами количество. Для выбора будет предложен список простых карточек, выбранных исходя из категории имущества,

МОЛ, подразделения, указанным в заголовочной части данного документа, а также на основании номенклатурного номера, выбранного ранее.

Рис. 1-41 Форма для ввода строки в документе частичного перемещения (перенос количества)

При сохранении введенной расходной строки будет автоматически создана соответствующая приходная строка (по каждой книге амортизации, «привязанной» к объекту учета). Также соответствующие записи создаются и в таблице истории изменений значимых реквизитов «исходной» карточки.

Таким образом, по окончании операции перемещения содержимое поля **Количество**, находящееся в «исходной» учетной карточке, уменьшится на количество перемещенных единиц данной номенклатуры. В ней также будут пересчитаны текущая и начальная стоимость, износ и другие зависящие от изменившегося количества реквизиты.

В свою очередь, содержимое поля **Количество**, находящегося в той карточке, на которую выполнялось перемещение, увеличится на количество перемещенных на нее единиц. При этом будут пересчитаны и значения всех реквизитов (текущая стоимость и др.), на которые влияет изменение количества единиц.

Для переноса части (т.е. ранее введенного количества) имущества на новую карточку/инвентарный номер в рассматриваемой форме ввода существует кнопка **Создать**. Соответственно, в результате ее нажатия будут созданы новая карточка/инвентарный номер, на которую и будет перенесено указанное количество.

Перемещаясь по строкам документа (расходные и приходные строки промаркированы символами «Р» и «П» соответственно), Вы можете вызвать нужные учетные карточки (Рис. 1-42) при помощи комбинации клавиш <Ctrl+Enter> или кнопки **Карточка**. Для просмотра содержимого приходной/расходной строки используется клавиша <Enter>.

По перечню реквизитов, форма для просмотра приходной строки (Рис. 1-43) «симметрична» форме для ввода/просмотра расходной строки. Если в расходной строке содержатся данные о том, КУДА передается выбранное количество с указанного инвентарного номера/учетной карточки, то приходная строка информирует о том, ОТКУДА было выполнено это перемещение. Сведения об инвентарном номере/номере карточки, с которой перемещалась указанная часть имущества, отражаются в соответствующих полях нижней части приходной строки – под заголовком **Принять с**.

При нажатии кнопки **Дополнительные книги** отображается перечень дополнительных книг,

«привязанных» к данному учетному объекту. Выбрав конкретную книгу, Вы можете просмотреть сведения о стоимости, цене, дооценке (уценке). Для редактирования эта информация недоступна.

Документ движения: Основная книга для ОС

Общие Проводки

Документ № ... 000020 от ... 23/01/2010 Категория ... ОС ...

Содержание ... Вид движения ... 26 Частичное перем

Подразделение ... 000002 ... Финансовый отдел Тип перемещения ... Перенос количества

МОЛ ... 000004 ... Бураков Ф.В. Использование ...

Счет учета ... Назначение ...

Счет износа ... Принадлежность ...

Счет затрат ...

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
Р 0000000000004	0000000000004	Насос "Гном"	5000.00
П 0000000000017	0000000000021	Насос "Гном"	5000.00

Балансовая стоимость . 5000.00

Износ . 0.00

Остаточная стоимость . 5000.00

Доп.книги Карточка Операции OK Отмена

Рис. 1-42 Документ частичного перемещения

Строка документа движения

Общие

Инвентарный номер ... 0000000000017 приход

Номер карточки ... 0000000000021

Группа ... 04

Номенклатурный номер ... 0000000000013

Наименование ... Насос "Гном"

Количество ... 1.0000 (ЕИ)

Цена ... 5000.000

Стоимость ... 5000.00

Износ общий ... 0.00

Дооценка(уценка) ... 0.00

Принять с

Инвентарный номер ... 0000000000004

Номер карточки ... 0000000000004

Отмена

Рис. 1-43 Частичное перемещение (приходная строка) – перенос количества

Разукомплектация

Форма для ввода расходной строки при проведении разукомплектации (Рис. 1-44) имеет следующий ряд реквизитов:

- **Инвентарный номер, Номер карточки** – эти поля предназначены для обращения к реестру простых карточек для выбора нужного инвентарного номера/карточки с целью выполнения разукомплектации. Записи этого реестра отфильтрованы согласно категории имущества, указанной в заголовке документа. На выбранных карточках находятся объекты

учета, имеющие структуру комплекта. Карточки списанных видов имущества для выбора не предлагаются. При нажатии кнопки **Комплект** на экране появится перечень комплектующих по выбранной позиции, в котором Вам следует отметить необходимую строку;

➤ **Стоимость** – суммарная стоимость выбранных комплектующих. Не подлежит редактированию;

➤ **Износ общий, Доценка (уценка)** рассчитываются автоматически – с учетом выбранного состава комплектующих, исходя из их стоимости, полученной в предыдущем поле.

Рис. 1-44 Расходная строка документа частичного перемещения (разукомплектация)

При нажатии кнопки **Дополнительные книги** отображается перечень дополнительных книг, «привязанных» к данному учетному объекту. Выбрав конкретную книгу, Вы можете просмотреть сведения о стоимости, цене, доценке (уценке). Для редактирования эта информация недоступна.

В нижней части расходной строки располагается группа полей, озаглавленная **Передать на**. Находясь в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки**, Вы можете выбрать ту карточку, на которую надо переместить результат разукомплектации. Для создания новой карточки используется кнопка **Создать**.

Как и при переносе количества, Вы можете перемещаться по строкам документа для вызова соответствующих учетных карточек (кнопка **Карточка** или клавиши <Ctrl+Enter>) или для просмотра содержимого строк (клавиша <Enter>). Точно так же, форма для просмотра приходной строки «симметрична» форме для ввода/просмотра расходной строки – т.е. содержит информацию о том, ОТКУДА (с какой карточки) была выполнена разукомплектация.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа частичного перемещения имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.20. Выделение учетной части

Выделение учетной части представляет собой разновидность частичного перемещения, при котором:

- Перемещение части имущества выполняется без смены инвентарного номера, а только со сменой номера карточки;
- В роли предметов перемещения выступают часть стоимости, часть количества или часть комплекта.

Для идентификации перечисленных способов выделения учетной части в заголовке документа (Рис. 1-45) используется специальный реквизит **Тип перемещения**, который принимает следующие значения:

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
Р 00000000000125	0000000000014	Здание административное	300000.00
П 00000000000125	0000000000024	Левое крыло административного здания	300000.00

Балансовая стоимость . 300000.00
Износ . 646.50
Остаточная стоимость . 299353.50

Рис. 1-45 Документ выделения учетной части

- *Перенос количества;*
- *Перенос стоимости;*
- *Разуконплектация.*

Реквизиты заголовочной части документа являются **реквизитами получателя**, т.е. относятся к тем карточкам, на которые выполняется частичное перемещение. Поскольку **выделение учетной части всегда производится на новую карточку**, эти реквизиты используются для заполнения вновь создаваемой карточки.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

При выделении учетной части в документе (Рис. 1-45) формируется две строки: расходная и приходная.

Расходная строка создается для инвентарной карточки, с которой производится перемещение, а приходная – для инвентарной карточки, на которую перемещается выделенная часть имущества. При этом расходная строка вводится пользователем, а приходная появляется автоматически.



Выделенная учетная часть всегда приходится на НОВУЮ карточку, которая создается в процессе формирования документа. Обращаем внимание, что приходная строка недоступна для редактирования со стороны пользователя: она создается, изменяется и удаляется вместе с расходной строкой, связанной с ней.

Для ввода новой (расходной) строки в документе используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню **Правка → Новая запись**. В зависимости от выбранного типа перемещения, на экране появится соответствующая форма, принципы работы с которой будут рассмотрены ниже.

Перенос стоимости

Для выполнения процедуры переноса стоимости Вам нужно заполнить следующие реквизиты, присутствующие в расходной строке (Рис. 1-46):

Рис. 1-46 Перенос стоимости при выделении учетной части: расходная строка

- **Инвентарный номер, Номер карточки** – эти поля предназначены для обращения к списку учетных карточек – с целью последующего выбора нужной «исходной» карточки. Для выбора предлагаются простые карточки или карточки с выделенной учетной частью, кроме карточек со списанными объектами учета. Карточки отфильтрованы по категории имущества, указанной в заголовке документа. Внешний вид реестра предлагаемых карточек был описан в п.1.4.19. После выбора карточки на основании ее данных будут автоматически заполнены поля **Стоимость, Износ общий, Дооценка (уценка)**;
- **Стоимость** – по умолчанию, в этом поле указана текущая стоимость выбранного имущества. В данном поле следует ввести стоимость выделяемой учетной части. При этом стоимость выделяемой учетной части должна быть меньше полной стоимости объекта, указанной на карточке;
- **Износ общий, Дооценка (уценка)**. С учетом введенной Вами стоимости значения этих реквизитов будут пересчитаны по формуле: Новое значение = Прежнее значение * (Новая стоимость / Прежняя стоимость). Аналогичным образом во всех дополнительных книгах амортизации будут пересчитаны текущая стоимость, износ, дооценка (уценка). Для обращения к дополнительным книгам используется кнопка **Дополнительные книги**.

Ниже, под заголовком **Передать на**, находится поле **Номенклатурный номер**. В нем указывается номенклатурный номер, определяющий название выделенной учетной части.

Чтобы перенести выделяемую учетную часть на новую карточку, нажмите кнопку **Создать** и подтвердите ввод данных нажатием кнопки **ОК**.

Новая карточка, на которую переносится стоимость, указанная в расходной строке, характеризуется типом *Выделенная учетная часть*. Если до перенесения части стоимости «исходная» карточка имела тип *Простая*, он будет также заменен на *Выделенная учетная часть*.

Стоимостные характеристики объекта учета, находящегося на «исходной» карточке, автоматически корректируются с учетом переносимой стоимости, введенной в расходной строке. Так, его текущая стоимость уменьшится на величину переносимой суммы, а начальная – пересчитается по формуле: Новая начальная стоимость = Прежняя начальная стоимость - Прежняя начальная стоимость*(Стоимость, указанная в расходной строке/Прежняя текущая стоимость).

Перенос количества

Введем исходные данные, необходимые для выполнения переноса количества. Форма расходной строки при выполнении операции переноса количества по внешнему виду аналогична форме расходной строки для выполнения переноса стоимости (Рис. 1-47).

The screenshot shows a software window titled "Строка документа движения" (Document Movement Line) with a "расход" (expense) label. The form is divided into two main sections: "Общее" (General) and "Передать на" (Transfer to).
 In the "Общее" section, the following fields are visible:
 - Инвентарный номер (Inventory number): 000000000004
 - Номер карточки (Card number): 000000000004
 - Группа (Group): 04
 - Номенклатурный номер (Nomenclature number): 000000000013
 - Наименование (Name): Насос "Гном"
 - Количество (Quantity): 1.0000 (ЕИ)
 - Цена (Price): 5000.000
 - Стоимость (Cost): 5000.00
 - Износ общий (Total depreciation): 0.00
 - Доценка(уценка) (Discount/Discount): 0.00
 A button labeled "Дополнительные книги" (Additional books) is located to the right of the cost field.
 In the "Передать на" section, the following fields are visible:
 - Группа (Group): 04
 - Номенклатурный номер (Nomenclature number): 000000000013
 - Номер карточки (Card number): 000000000025
 A "Создать" (Create) button is located below these fields.
 At the bottom of the window, there are "ОК" (OK) and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 1-47 Перенос количества при выделении учетной части: расходная строка

Находясь в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки**, вызовем картотеку имущества – для выбора нужной карточки. Система предложит нам перечень карточек, отфильтрованных по категории имущества, указанной в заголовке документа. Это карточки, характеризующиеся типом *Простая* или *Выделенная учетная часть*. Внешний вид реестра предлагаемых карточек был описан в п.1.4.19.

На основании данных из выбранной карточки система автоматически заполнит поля **Цена**, **Количество**, **Стоимость**, **Износ общий**, **Доценка (уценка)**. Из этих полей доступно для изменения только поле **Количество**. По умолчанию, для переноса предлагается все количество, присутствующее на данный момент на учетной карточке, однако Вы можете изменить (т.е. уменьшить) эту величину.

После того, как Вы введете количество, содержимое поля **Стоимость** по каждой книге

амортизации будет автоматически пересчитано по формуле: Новая стоимость = Цена * Новое количество. С учетом этого изменения в каждой книге амортизации также будут автоматически пересчитаны величины износа и дооценки (уценки):

Износ = Прежний износ * (Новая стоимость/Прежняя стоимость);

Дооценка (уценка) = Прежняя сумма дооценки(уценки)* (Новая стоимость/Прежняя стоимость).

Просмотр сведений по дополнительным книгам амортизации выполняется при помощи кнопки **Дополнительные книги**.

Под заголовком **Передать на** располагается поле **Номенклатурный номер**. В него вносится номенклатурный номер, определяющий название выделенной учетной части. Для переноса ранее введенного Вами количества на новую карточку нажмите кнопку **Создать** и далее – чтобы подтвердить введенные данные – кнопку **ОК**.

В итоге в табличной части документа появятся расходная и приходная строка, отражающие факт переноса заданной части количества с одной учетной карточки на другую.

Разукомплектование

Как и в двух предыдущих случаях, процедура разукомплектования начинается с обращения к картотеке имущества – с целью выбора нужной «исходной» карточки.

Точно так же, в форме для ввода расходной строки (Рис. 1-48), в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки** вызывается реестр карточек. Система предложит нам перечень карточек, отфильтрованных по категории имущества, указанной в заголовке документа. Это карточки с типом *Простая* или *Выделенная учетная часть*. Внешний вид реестра предлагаемых карточек был описан в п.1.4.19. На карточках содержатся объекты учета, имеющие структуру комплекта. Карточки со списанными объектами в реестр не включаются.

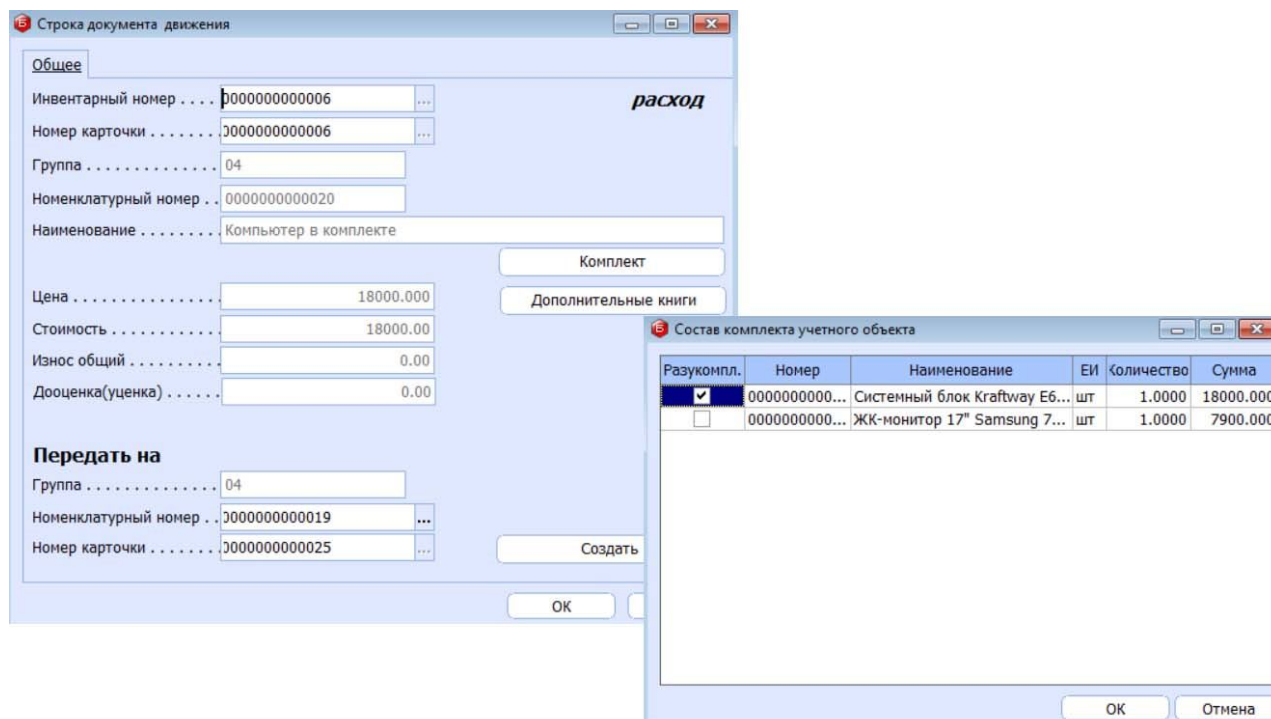


Рис. 1-48 Разукомплектование при выделении учетной части

На основании сведений из выбранной карточки система автоматически заполнит поля **Номенклатурный номер**, **Наименование**, **Стоимость**, **Износ общий**, **Дооценка (уценка)**.

При нажатии кнопки **Комплект** на экране появится перечень комплектующих, входящих в

состав объекта учета, отраженного на выбранной карточке. После того, как Вы отметите нужные позиции в появившемся списке, система пересчитает стоимость, суммы износа, дооценки (уценки). Новая стоимость будет представлять собой общую стоимость выбранных комплектующих. Перерасчет износа и дооценки (уценки) выполняется по следующим формулам:

Износ = Прежний износ * (Новая стоимость/Прежняя стоимость);

Дооценка (уценка) = Прежняя сумма дооценки(уценки)*(Новая стоимость/Прежняя стоимость).

Аналогичным образом будут пересчитаны и соответствующие реквизиты в дополнительных книгах амортизации. Для просмотра сведений по этим книгам используется кнопка **Дополнительные книги**.

Под заголовком **Передать на** располагается поле **Номенклатурный номер**. В этом поле указывается номенклатурный номер, определяющий название выделенной учетной части. Для переноса ранее введенного Вами количества на новую карточку нажмите кнопку **Создать** и далее – чтобы подтвердить введенные данные – кнопку **ОК**.

Перемещаясь по строкам документа (расходные и приходные строки промаркированы символами Р и П соответственно), Вы можете вызвать нужные учетные карточки при помощи комбинации клавиш <Ctrl+Enter> или кнопки **Карточка**. Для просмотра содержимого приходной/расходной строки используется клавиша <Enter>.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа частичного перемещения имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.21. Смена групповой карточки

Смена групповой карточки представляет собой разновидность внутреннего перемещения, при котором объект учета переносится с одной групповой карточки на другую.

Иными словами, смена групповой карточки подразумевает передачу объекта от одного МОЛ/подразделения другому МОЛ/подразделению.

Смена групповой карточки допускает перенос всего объекта учета на другую карточку, частичный перенос количества или перенос части комплекта. В заголовке соответствующего документа движения (Рис. 1-49) данные действия идентифицируются **Типом перемещения**. Таким образом, для данного вида движения предусмотрены следующие типы перемещений:

- *Перенос стоимости;*
- *Перенос количества;*
- *Разукомплектование.*



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Описываемый вид движения, как вытекает из его названия, ориентирован только на **ГРУППОВЫЕ** карточки.

Описываемый вид движения, как вытекает из его названия, ориентирован только на **ГРУППОВЫЕ** карточки.

Для ввода новой строки в документе используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню **Правка→Новая запись**. Рассмотрим

особенности каждого из перечисленных типов перемещений.

Рис. 1-49 Заголовок документа смены групповой карточки

Перенос стоимости

Перенос стоимости представляет собой разновидность внутреннего перемещения, которая, кроме реквизитов заголовка документа, также изменяет и номер карточки. **Перемещаемый объект переносится на другую групповую карточку целиком.** Поэтому, при отражении такого перемещения, в документе **не создаются ни связанные приходные строки, ни записи по дополнительным книгам амортизации.**

Перенос стоимости осуществляется не только на существующую, но и на вновь созданную групповую карточку.

Иными словами, на каждый перенос стоимости, происходящий в рамках смены групповой карточки, в документе формируется только одна строка. Эта строка идентифицирует и сам перемещаемый объект, и ту групповую карточку, на которую выполняется данное перемещение.

Рис. 1-50 Смена групповой карточки: перенос стоимости

Форма для ввода строки, отражающей перенос стоимости (Рис. 1-50), включает в себя ряд полей:

- **Инвентарный номер, Номер карточки** – в этих полях Вы можете обратиться к перечню групповых карточек, отфильтрованных по категории имущества, указанной в заголовке данного документа. Карточки списанных объектов учета для выбора не предлагаются;

➤ **Наименование, Стоимость, Износ общий, Доценка (уценка)** – эти поля, характеризующие перемещаемый объект учета, заполняются автоматически, на основании данных выбранной карточки.

Ниже, под заголовком **Передать на**, находится поле **Номер карточки**. Здесь указывается номер групповой карточки, на которую должен быть передан данный объект учета. Эта групповая карточка может быть либо выбрана из уже существующих карточек, либо создана перед передачей «с нуля».

В первом случае, т.е. при обращении к картотеке, на экране появится список групповых карточек, отфильтрованный по соответствующей категории имущества и ЗАПОЛНЕННЫМ реквизитам из заголовочной части. Во втором случае, т.е. если вводится абсолютно новая карточка, применяется кнопка **Создать**.

Перенос количества

В рамках данного вида движения под переносом количества понимается **перемещение** некоей части номенклатурных единиц **на другую групповую карточку – под новым инвентарным номером**. Этот перенос может осуществляться либо на уже существующую, либо на вновь созданную групповую карточку.

При переносе количества в документе создается две строки: **расходная** – для групповой карточки, с которой производится перемещение, и **приходная** – для групповой карточки, на которую производится перемещение. Расходная строка вводится пользователем, а приходная – формируется автоматически.



Перемещаемая часть количества всегда приходится на НОВЫЙ инвентарный номер, который создается в процессе формирования документа.

Приходная строка недоступна для изменений, вносимых пользователем – она создается, изменяется и удаляется только вместе со связанной расходной строкой.

Рис. 1-51 Смена групповой карточки: перенос количества

Приступим к заполнению расходной строки для выполнения переноса количества (Рис. 1-51). Находясь в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки**, вызовем картотеку имущества, чтобы выбрать нужную карточку. Система предложит перечень групповых карточек, отфильтрованных по категории имущества, указанной в заголовке документа. Карточки со

списанными объектами в предлагаемый для выбора перечень не включаются. Внешний вид реестра предлагаемых карточек был описан в п.1.4.19.

На основании данных из выбранной карточки система автоматически заполнит поля **Цена**, **Количество**, **Стоимость**, **Износ общий**, **Дооценка (уценка)**. Из этих полей для изменения доступно только поле **Количество**.

По умолчанию, для переноса предлагается все количество, присутствующее на данный момент на учетной карточке, однако Вы можете изменить (т.е. уменьшить) эту величину.

После ввода количества переносимых единиц, содержимое поля **Стоимость** по каждой книге амортизации будет автоматически пересчитано по формуле: Новая стоимость = Цена * Новое количество.

С учетом этого изменения в каждой книге амортизации также будут автоматически пересчитаны величины износа и дооценки (уценки):

Износ = Прежний износ * (Новая стоимость/Прежняя стоимость);

Дооценка (уценка) = Прежняя сумма дооценки (уценки)* (Новая стоимость/Прежняя стоимость).

Для просмотра сведений по дополнительным книгам амортизации используется кнопка **Дополнительные книги**.

Ниже, под заголовком **Передать на**, расположено поле **Номер карточки**. Здесь указывается номер групповой карточки, на которую должен быть передан данный объект учета. Как уже было сказано ранее, групповая карточка может быть либо выбрана из уже существующих карточек, либо создана в процессе переноса.

При обращении к картотеке, на экране появится список групповых карточек, отфильтрованный по соответствующей категории имущества и ЗАПОЛНЕННЫМ реквизитам из заголовка документа. Для создания новой карточки применяется кнопка **Создать**.

Разукомплектация

Применительно к данному виду движения разукомплектация означает перенос части комплекта на другую групповую карточку под новым инвентарным номером.

Групповая карточка может быть выбрана из уже существующих карточек или создаваться в процессе перемещения.

При оформлении разукомплектации в документе создается две строки: **расходная** – для групповой карточки, с которой производится перемещение, и **приходная** – для групповой карточки, на которую производится перемещение. Расходная строка вводится пользователем, а приходная формируется автоматически.



*Оприходование при разукомплектации всегда осуществляется на **НОВЫЙ ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР**, который создается в процессе формирования документа.*

Приходная строка недоступна для изменения пользователем – она создается, изменяется и удаляется только вместе со связанной расходной строкой.

Ввод расходной строки для разукомплектации начинается с выбора нужной групповой карточки (Рис. 1-52).

Список групповых карточек, из которого производится выбор, вызывается в поле **Инвентарный номер** или **Номер карточки**. Групповые карточки отфильтрованы по категории имущества, указанной в заголовке документа. На карточках содержатся объекты учета, имеющие структуру комплекта. Карточки со списанными объектами в предлагаемый для выбора реестр не включаются. Внешний вид реестра предлагаемых карточек был описан в

п.1.4.19.

Рис. 1-52 Смена групповой карточки: разуконплектация

На основании сведений из выбранной карточки система автоматически заполнит поля **Номенклатурный номер**, **Наименование**, **Стоимость**, **Износ общий**, **Доценка (уценка)**.

При нажатии кнопки **Комплект** на экране появится перечень комплектующих, входящих в состав объекта учета, отраженного на выбранной групповой карточке. После того, как Вы отметите нужные позиции в появившемся списке, система пересчитает стоимость, суммы износа, доценки (уценки). Новая стоимость будет представлять собой общую стоимость выбранных комплектующих. Перерасчет износа и доценки (уценки) выполняется по следующим формулам:

Износ = Прежний износ * (Новая стоимость/Прежняя стоимость);

Доценка (уценка) = Прежняя сумма доценки(уценки)*(Новая стоимость/Прежняя стоимость).

Под заголовком **Передать на** располагается поле **Номер карточки**. В этом поле указывается номер карточки, на которую должны быть перенесены выбранные комплектующие. Для подтверждения сделанного выбора используется кнопка **OK**. При необходимости такая карточка может быть создана «с нуля» (с помощью кнопки **Создать**).

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа частичного перемещения имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.22. Частичное списание

Под частичным списанием понимается списание части количества единиц или части комплекта с комплекта с карточки любого типа: простой, групповой, а также с карточки выделенной учетной частью.

При частичном списании выполняются следующие действия:

- Для карточки, на которой ведется количественный учет (т.е. хранится более одной единицы некоего объекта учета) производится списание части количества;
- Для карточки, на которой хранится комплект, производится списание части комплектующих.

При этом, согласно объемам списания, по каждой книге амортизации будут пропорционально уменьшены стоимость и величина накопленного износа.

Для идентификации этих двух ситуаций в документе, оформляющем частичное списание, существует специальный параметр **Тип списания**. В зависимости от вида списания, он принимает значение *Списание количества* или *Списание комплектующих*. Значение этого параметра выбирается пользователем при вводе данного документа.

В заголовке документа, оформляющего частичное списание (Рис. 1-53), вводятся реквизиты **сдатчика** – т.е. сведения, относящиеся к тем карточкам, с которых будет выполняться это списание (Подразделение, МОЛ и пр.).

Рис. 1-53 Заголовок документа частичного списания



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Строки документа представляют собой расходные строки. Они содержат информацию о предмете списания: инвентарном номере объекта учета и номере карточки, с которой производилось списание, о наименовании объекта учета и о стоимости его списываемой части.

Для ввода новой (расходной) строки в документе используется клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*.

Списание количества

Форма для ввода строки (Рис. 1-54) при списании количества включает в себя следующий набор реквизитов:

- **Инвентарный номер, Номер карточки** – в этих полях Вы можете обратиться к картотеке имущества для выбора объекта учета, подлежащего частичному списанию. Предлагаемый реестр карточек имущества отфильтрован по категории имущества, указанной в заголовке документа, и заполненным реквизитам сдатчика. Карточки списанных объектов учета, а также карточки, на которых хранится только одна единица номенклатуры, для выбора не предлагаются;
- **Номенклатурный номер, Наименование** – заполняются на основании выбранной карточки;
- **Количество** – по умолчанию, предлагается все количество, присутствующее на выбранной карточке. Количество, предложенное системой по умолчанию, можно отредактировать, т.е. уменьшить;

- **Цена** – заполнение этого реквизита происходит автоматически, на основании сведений из выбранной карточки. Значение реквизита не подлежит редактированию;
- **Стоимость** – при вводе количества, отличного от количества, предлагаемого по умолчанию, стоимость будет пересчитана по формуле: Новая стоимость = Цена * Новое количество;
- **Износ общий** – при вводе количества, отличного от предлагаемого по умолчанию, величина износа будет пересчитана по формуле: Новый износ = Прежний износ * (Новая стоимость / Прежняя стоимость);
- **Доценка-уценка** – при вводе количества, отличного от предлагаемого по умолчанию, величина износа будет пересчитана по формуле: Новая доценка(уценка) = Прежняя доценка(уценка)*(Новая стоимость/Прежняя стоимость).

Если для объекта учета предусмотрено несколько книг амортизации, то перерасчет стоимости, сумм износа, доценки/уценки выполняется для каждой книги амортизации. Обратиться к перечню книг для выбора конкретной книги амортизации можно с помощью кнопки **Дополнительные книги**. В форме для просмотра книги отображаются только поля **Цена**, **Стоимость**, **Износ**, **Доценка-уценка**. Эти поля доступны исключительно для просмотра.

Рис. 1-54 Частичное списание: списание количества

Списание комплектующих

Рассмотрим состав реквизитов, присутствующих в форме для ввода строки при списании комплектующих:

- **Инвентарный номер, Номер карточки** – в этих полях Вы можете обратиться к картотеке имущества для выбора объекта учета, подлежащего частичному списанию. Предлагаемый перечень карточек отфильтрован по категории имущества, указанной в заголовке документа и по объектам учета, являющимся комплектами. Списанные объекты учета для выбора не предлагаются;
- **Номенклатурный номер, Наименование** – заполняются на основании выбранной карточки.

При нажатии кнопки **Комплект** появится перечень комплектующих для выбранного объекта учета. В этом списке Вы можете отметить любое число позиций.

После выбора (отметки) нужных строк в этом списке, значение поля **Стоимость** будет рассчитано как суммарная стоимость выбранных комплектующих, а содержимое поля **Износ общий** пересчитывается по формуле: Новый износ = Прежний износ * (Новая стоимость / Прежняя стоимость).

По окончании операции частичного списания количества значение поля **Количество**, находящегося в «исходной» учетной карточке будет уменьшено на списанное число единиц.

По окончании операции частичного списания комплектующих, в «исходной» учетной карточке будет отображаться новый состав комплекта, скорректированный с учетом списанных составляющих. В «исходной» карточке также будут пересчитаны текущая и начальная стоимость, износ и другие зависящие от изменившегося количества/комплектующих реквизиты.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа частичного перемещения имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.23. Дооприходование

Дооприходование представляет собой оприходование излишков внеоборотных активов, выявленных по результатам инвентаризации, на уже существующую учетную карточку.

Ввод, редактирование, удаление документов движения данного вида (Рис. 1-55) выполняются только из пункта меню **Ведомости инвентаризации**. В пункте меню **Документы движения** они доступны только для просмотра.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000008	000000000008	Шкаф для документов "Пронто"	12000.00

Балансовая стоимость . 12000.00
Износ 0.00
Остаточная стоимость . 12000.00

Рис. 1-55 Документ дооприходования

Отметим, что оприходование излишков можно осуществлять как на новую карточку (в этом случае формируется документ поступления), так и на уже существующую (в этом случае формируется документ оприходования). Документ создается по строке ведомости инвентаризации, на которой установлен курсор. После создания документа движения строка в

ведомости инвентаризации будет выделена синим цветом и станет недоступной для изменения.

1.4.24. Доукомплектация

Данный вид движения оформляет включение комплектующих в уже созданный комплект. Т.е. если объект имеет структуру комплекта, в него можно включить новые составляющие, сформировав соответствующий документ движения.

В заголовке документа (Рис. 1-56) указываются сведения о подразделении и МОЛ, за которыми числится имущество, подлежащее доукомплектации. Также в заголовке документа присутствуют поля, где отражаются сведения о поставщике включаемых в комплект составляющих и о причине доукомплектации. Правила заполнения остальных реквизитов были описаны ранее – в частности в п.1.4.1.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
00000000000006	00000000000006	Компьютер в комплекте	7000.00

Балансовая стоимость . 7000.00
Износ . 0.00
Остаточная стоимость . 7000.00

Рис. 1-56 Документ доукомплектации



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Строки документа представляют собой комплекты, в которые включены новые комплектующие.

Для ввода новой строки в документ используется кнопка **Новая запись** на панели инструментов, либо клавиша <F4>, либо пункт меню *Правка→Новая запись*. Далее на экране появится форма для ввода строки. Ее поля **Инвентарный номер**, **Номер карточки** предназначены для обращения к картотеке имущества, чтобы выбрать оттуда объект, относящийся к комплектам.

Предлагаемый для выбора реестр карточек отфильтрован по содержимому полей из заголовка документа. Карточки списанных объектов в реестр не включаются. В нижней части реестра имеется кнопка **Показать**. С ее помощью можно выбрать один из двух вариантов показа реестра: *Карточки комплектов* или *Некомплекты с нулевой стоимостью*. Наименование комплекта заполняется автоматически, в соответствии с данными из карточки и не подлежит редактированию.

Для добавления новых составляющих используется кнопка **Комплект**. После ее нажатия отобразится существующий состав данного комплекта. Уже имеющиеся комплектующие выделены темным цветом, и их характеристики не подлежат редактированию.

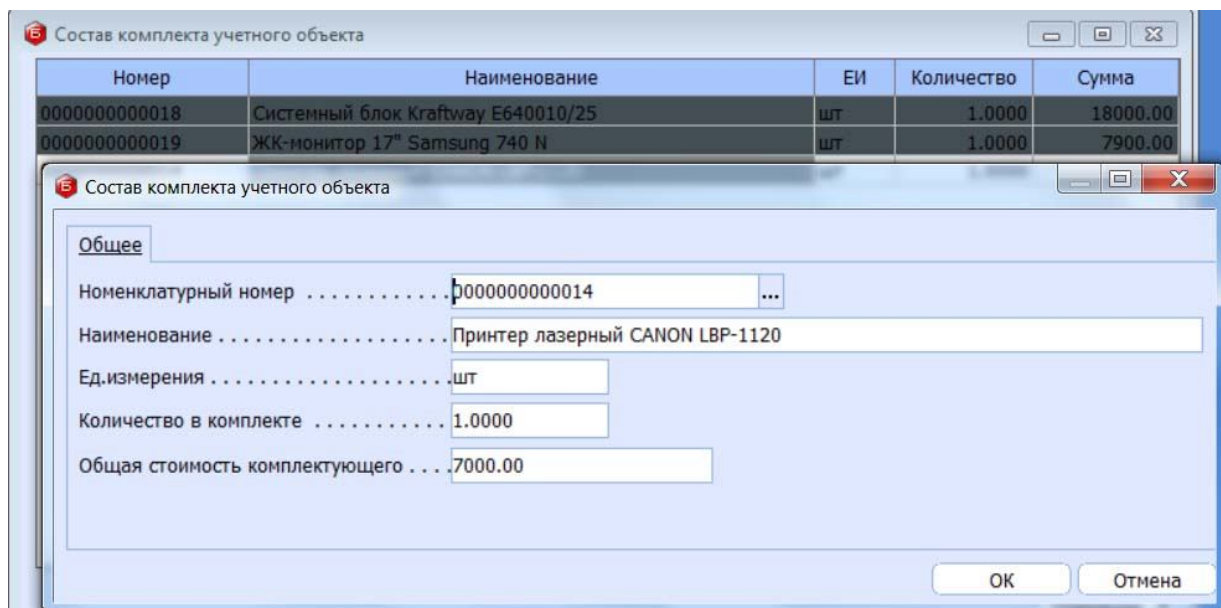


Рис. 1-57 Состав комплектующих учетного объекта и ввод нового комплектующего

Ввод новых комплектующих (Рис. 1-57) выполняется либо с помощью клавиши <F4>, либо кнопки на панели инструментов **Новая запись**, либо команды меню *Правка* → *Новая запись*. В форме для ввода нового комплектующего указываются:

- **Номенклатурный номер** – выбирается из **Номенклатурного справочника**. При отсутствии данной позиции в справочнике ее можно ввести в него в оперативном порядке (клавиша <F4>);
- **Ед. измерения** – заполняется в соответствии с информацией, введенной в справочник;
- **Количество в комплекте** – вводится вручную;
- **Стоимость** – рассчитывается автоматически, как общая стоимость введенных комплектующих;
- **Стоимость поставщика** – вводится вручную.

Для подтверждения введенной позиции нажимается кнопка **ОК**. Для обращения к дополнительным книгам амортизации предназначена кнопка **Дополнительные книги**.

Сведения о новом составе комплекта можно увидеть в карточке данного объекта учета (кнопка **Сведения** → *Комплект*).

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа частичного перемещения имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.25. Объединение учетных частей

Данный вид движения оформляет специальный вид внутреннего перемещения, связанный с объединением двух выделенных учетных частей одного учетного объекта в рамках одного и того же инвентарного объекта.

Объединение учетных частей – это вид движения, обратный по отношению к выделению учетной части (см.п.1.4.20). Он заключается в объединении двух карточек выделенной учетной части под одним инвентарным номером.

	Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
Р	00000000000125	0000000000024	Левое крыло администра...	300000.00
П	00000000000125	0000000000014	Здание административное	300000.00

Балансовая стоимость . 600000.00
Износ . 1293.00
Остаточная стоимость . 598707.00

Рис. 1-58 Объединение учетных частей

Для идентификации перечисленных способов выделения учетной части в заголовке документа (Рис. 1-58) используется специальный реквизит **Тип перемещения**, который принимает следующие значения:

- *Перенос количества;*
- *Перенос стоимости;*
- *Укомплектация.*

Реквизиты заголовка документа являются **реквизитами получателя**. При объединении учетных частей в документе формируется две строки: **расходная** и **приходная**. Вся стоимость, количество или комплект с карточки выделенной учетной части ПОЛНОСТЬЮ передается на уже существующую карточку выделенной учетной части этого же инвентарного номера.



Наименование, видимость, доступность значимых реквизитов, присутствующих в заголовочной части документа и обязательность ввода данных в эти поля регулируются через настройку вида движения.

Расходная строка вводится пользователем – для инвентарной карточки, с которой выполняется перенос количества, стоимости или комплекта. Приходная строка создается автоматически – для карточки, на которую осуществляется данный перенос.

При оформлении документа движения для выбора предлагаются только карточки выделенной учетной части.

Внешний вид форм для ввода расходной строки (для переноса количества, стоимости, укомплектации) аналогичен формам для ввода, используемым в документе, оформляющем выделение учетной части (см.п.1.4.20).

В форме для ввода расходной строки, в группе полей **Передать на** указывается номер уже существующей карточки выделенной учетной части того же самого инвентарного номера. Так

как количество, стоимость или комплект передаются в полном объеме, то содержимое соответствующих полей расходной строки не подлежит редактированию.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа частичного перемещения имеются кнопки **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. Их назначение было описано в п.1.4.2.

1.4.26. Передача в эксплуатацию со склада

Данный вид движения оформляет оприходование внеоборотных активов, переданных в эксплуатацию со склада, зарегистрированного в приложении **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ**.

Оприходование выполняется на основе складского расходного документа, предварительно созданного в приложении **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ** и оформляющего вид движения *Передача в эксплуатацию*. Таким образом, этот расходный складской документ является источником для создания соответствующего приходного документа, регистрируемого в приложении **ИМУЩЕСТВО**.

Инвентарный номер	Номер карточки	Наименование	Стоимость
000000000023	000000000036	Двигатель V6	16949.15

Балансовая стоимость . 16949.15
Износ . 0.00
Остаточная стоимость . 16949.15

Рис. 1-59 Передача в эксплуатацию со склада

Заметим, что передача в эксплуатацию со склада также может осуществляться и непосредственно из реестра документов приложения **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ**. Для этого в данном приложении (пункт меню **Учет движения материалов**) выбирается вид движения *Передача в эксплуатацию* и соответствующий склад. Оформление передачи выполняется по документу, на котором установлен курсор, – с помощью кнопки **Имущество** или комбинации клавиш <Alt+G>. Однако, при использовании этой возможности имеются следующие ограничения:

- Автоматически создается только одна основная книга амортизации. В случае, если книг более одной, документ на передачу в эксплуатацию со склада следует создавать из реестра документов движения имущества;
- На один складской документ создается один документ передачи в эксплуатацию со склада. Если необходимо создать несколько документов, их следует создавать из реестра документов движения имущества;

Ранее созданный документ на передачу в эксплуатацию со склада автоматически
© Компания БЭСТ, г. Москва 2014 г.

переформировать нельзя. Его нужно удалить и создать заново.

Заголовок приходного документа (Рис. 1-59), создаваемого в приложении **ИМУЩЕСТВО**, помимо номера, даты, содержания, названия категории имущества и вида движения, также включает реквизиты склада-сдатчика (поле **Склад**) и реквизиты приемщика (поля **Подразделение, МОА, Счет учета, Счет износа, Счет затрат**).

Код склада-сдатчика выбирается из справочника складов, формируемого в приложении **СЫРЬЕ.МАТЕРИАЛЫ**. Реквизиты приемщика заполняются под управлением соответствующих справочников.

Обращение к складскому документу, выступающему в роли документа-источника, осуществляется с помощью кнопки **Накладная**. При ее нажатии будет открыто окно, где в поле **Документ** склада следует выбрать нужную накладную (Рис. 1-60).

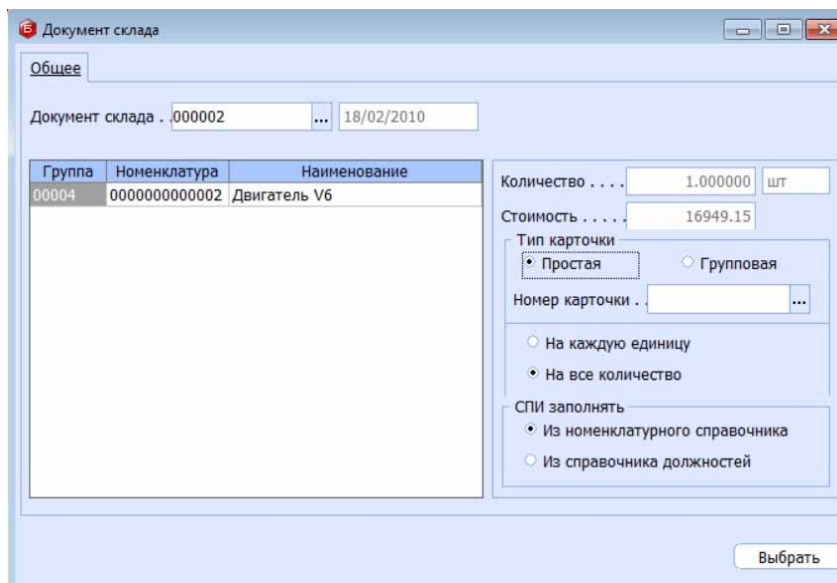


Рис. 1-60 Выбор складского документа-источника

После выбора нужного складского документа, на экране появится список входящих в него номенклатурных позиций, еще не включенных в документы оприходования имущества. Для каждой строки из этого списка указываются:

- **Группа, Номенклатура, Количество, Стоимость** – данные реквизиты копируются из спецификации выбранного складского документа и (включая значение реквизита **Количество**) не подлежат редактированию;
- **Тип карточки** – тип карточки, на которой будет учитываться данная номенклатура в приложении **ИМУЩЕСТВО**: *Простая* или *Групповая*;
- **Номер карточки** – это поле предназначено для выбора номера уже существующей групповой карточки, на которую должна быть зачислена передаваемая номенклатура;
- Принцип формирования групповой карточки – **На каждую единицу, На все количество**;
- **СПИ заполнять** – выбор источника для заполнения СПИ:
 - **Из номенклатурного справочника** – в этом случае СПИ берется из справочника **Номенклатура имущества**, из поля **Общий СПИ**;
 - **Из справочника должностей** – в этом случае необходимо иметь в виду, что ввод СПИ осуществляется с помощью кнопки **Нормы СИЗ** – поле **Период (мес.)** в приложении **КАДРЫ**, в пункте меню (*Справочники приложения\Должностной состав\Должности*). При отсутствии приложения **КАДРЫ** ввод СПИ выполняется в

приложении **ОБЩИЕ ДАННЫЕ**, в пункте меню (*Персонал предприятия\Справочник должностей*).



Если в справочнике должностей значение СПИ для номенклатуры не найдено, то СПИ будет заполнен на основе номенклатурного справочника имущества.

Указанные Вами условия формирования карточки следует подтвердить нажатием кнопки **Выбрать**. Далее система автоматически заполнит табличную часть (т.е. строки) документа оприходования и сформирует необходимые карточки. Обратите внимание, что обработка строк с номенклатурными позициями (и, соответственно, формирование карточек) выполняется поочередно.

Сведения о названии и группе номенклатуры, отражаемые в групповой карточке, заполняются на основании данных складского документа и значений параметров **Связь с запасами** (они указываются при заполнении справочника **Номенклатура имущества** – см. п.1.3.3). Сведения о МОЛ и подразделении, в которое передается эта номенклатура, «копируются» в групповую карточку из заголовка документа.

В случае частичного оприходования документа движения, созданного на основе документа склада (т.е. когда оприходованы не все, а только часть фигурирующих в нем позиций), при нажатии кнопки **Имущество** в соответствующем реестре складских документов выдается диагностическое сообщение о том, что этот документ оприходован частично, и дальнейшее оприходование возможно только из приложения **ИМУЩЕСТВО**.

По усмотрению пользователя, строки документа могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по номеру партии, номеру карточки, номенклатурному номеру и наименованию.

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа доступны кнопки **Накладная, Доп. книги, Карточка, Операции**. Кнопка **Накладная** предназначена для обращения к накладной, выступающей в роли источника для заполнения документа движения. О назначении других кнопок было рассказано в п.1.4.2.

1.5. Расчет амортизации

Пункт меню **Расчет амортизации** состоит из подпунктов:

- **Ведомости амортизации;**
- **Ведомости выработки.**

В подпункте **Ведомости амортизации** выполняется периодическое начисление амортизации по тем видам имущества, для которых она предусмотрена. Если амортизация имущества начисляется пропорционально выработке, то периодический ввод выработки осуществляется в подпункте **Ведомости выработки**.

1.5.1. Реестр ведомостей амортизации

Ведомость амортизации представляет собой документ, предназначенный для периодического начисления амортизации по амортизируемому имуществу. Ведомость амортизации создается по одной определенной книге амортизации.

Пункт меню (*Расчет амортизации\Ведомости амортизации*) представляет собой реестр ведомостей, сформированных в разрезе категорий имущества и соответствующих этим категориям книг амортизации. Требуемые категория и книга выбираются в одноименных полях, расположенных над реестром (Рис. 1-61).

В колонках реестра отображаются дата и номер ведомости, наименование типовой операции, отражающей начисление амортизации, период начисления амортизации, а также статус

(состояние) ведомости – *Черновик* или *Закрыта*.

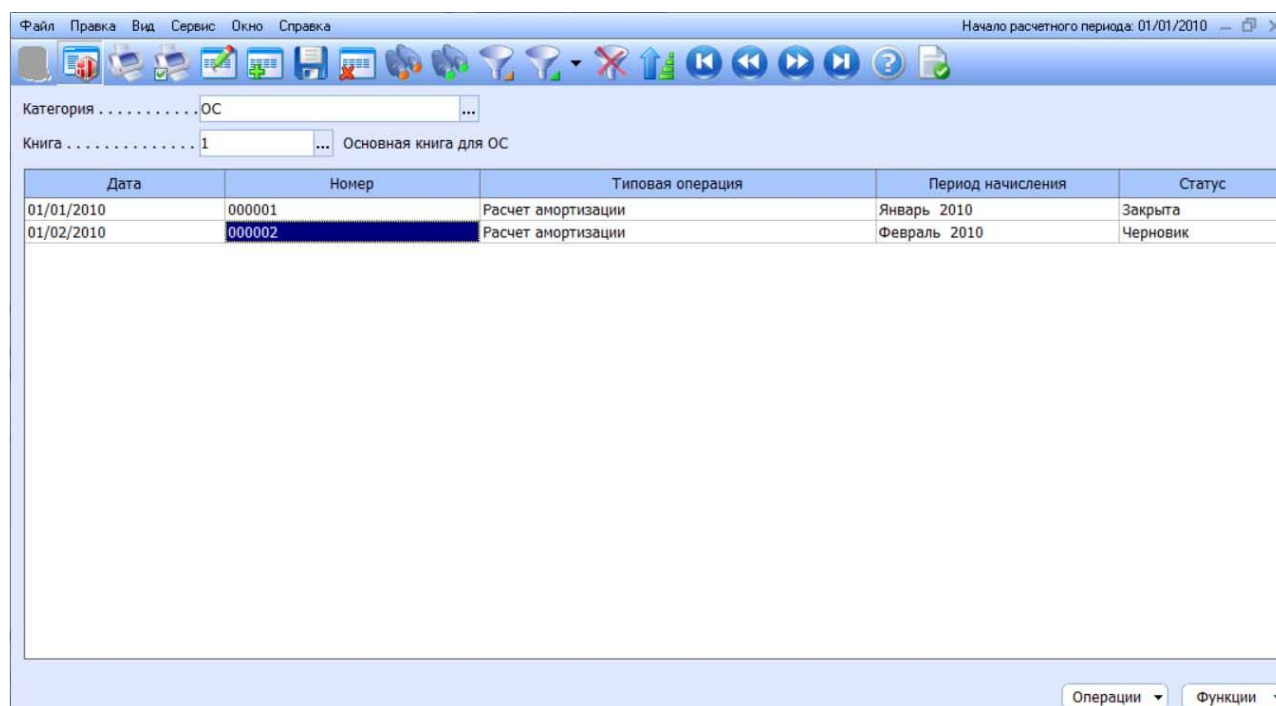


Рис. 1-61 Реестр ведомостей амортизации

Периодичность начисления амортизации определяет книга амортизации. Ведомости по конкретной книге создаются последовательно – без пропуска периодов, т.е. со строгим соблюдением их очередности.

В ведомость включаются те инвентарные объекты, стоимость которых должна быть списана путем амортизации (т.е. для них в учетной карточке должно быть выбрано соответствующее значение параметра **Тип списания** – см. п.1.3.1). Объекты должны быть «привязаны» к той книге амортизации, по которой формируется данная ведомость. Напомним, что «привязка» объекта учета к той или иной дополнительной книге амортизации выполняется в его карточке (кнопка **Доп. книги**).

1.5.2. Операции в реестре ведомостей амортизации

В реестре ведомостей амортизации предусмотрены следующие виды операций.

Стандартные операции

- Создание новой ведомости – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Переход в режим работы с ведомостью – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление ведомости – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение ведомости – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*.
- Установка фильтра – клавиша <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;

- Печать ведомостей – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции

В нижней части реестра ведомостей амортизации доступны кнопки **Операции** и **Функции**.

Кнопка **Операции** предназначена для управления статусом ведомости, на которой установлен курсор. С ее помощью можно закрыть или повторно открыть ведомость.

Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** является одинаковым. Она служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, для выполнения операций экспорта данных, а также для просмотра журнала регистрации изменений, произошедших с текущим документом/проводкой.

1.5.3. Хронологический ввод ведомостей амортизации

По своей сути ведомость амортизации является документом движения, и, соответственно, подпадает под общий принцип хронологического ввода данных, используемый в данном приложении. При вводе ведомости система выполняет проверку на соблюдение хронологии. В случае выявления нарушения, выдаются соответствующие диагностические предупреждения.

Рассмотрим условия и критерии проведения этой проверки. В момент создания пользователем ведомости амортизации система БЭСТ-5 проверяет наличие ведомостей выработки с датами более ранними, чем дата ведомости (либо, если дата ведомости амортизации совпадает с датой конца периода, – то с датами более ранними или равными дате ведомости). Если такая ведомость выработки существует, она должна быть закрыта.

При создании ведомости амортизации также проверяется наличие ведомостей инвентаризации с датами, более ранними, чем дата этой ведомости. Если такая ведомость существует, ее необходимо закрыть.

Еще один вид проверки, выполняемой при формировании ведомости амортизации – наличие ведомостей переоценки, имеющих даты более ранние, чем дата создаваемой ведомости. Если подобная ведомость обнаружена, она должна быть закрыта.

В случае ручной корректировки записей ведомости амортизации или при удалении этой ведомости система проверяет таблицы истории изменений по соответствующим объектам учета – на предмет наличия записей с датами, равными или более поздними, чем дата ведомости амортизации. Соответственно, документы движения с более поздними датами, в которых присутствуют объекты учета, входящие в эту ведомость, должны быть удалены.

1.5.4. Правила включения учетных карточек в ведомость амортизации

При включении учетных карточек в ведомости проверяется одновременное выполнение трех описанных ниже условий.

1. Условие по дате – на соответствие дате ведомости и типу списания стоимости по данной книге:

- **Тип списания** – *С даты эксплуатации*
 - **Дата ввода в эксплуатацию** раньше, чем **Дата ведомости**, если **Дата ведомости** – дата начала периода и тип списания – *Амортизация со след. месяца эксл. или Амортизация с первого месяца эксл.*

ИЛИ

- **Дата ввода в эксплуатацию** раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – дата конца периода и **Тип списания** – *Амортизация с первого месяца эксл.*

ИЛИ

▪ **Дата ввода в эксплуатацию + 1 месяц** – раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – дата конца периода и **Тип списания** – *Амортизация со след. месяца эксл.*

➤ **Тип списания** – *С даты учета*

▪ **Дата поступления** раньше чем, **Дата ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата начала периода* и **Тип списания** – *Амортизация со след. месяца учета* или *Амортизация с первого месяца учета*

ИЛИ

▪ **Дата поступления** раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата конца периода* и **Тип списания** – *Амортизация с первого месяца учета*

ИЛИ

▪ **Дата поступления + 1 месяц** – раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата конца периода* и **Тип списания** – *Амортизация со след. месяца учета*

➤ **Тип списания** – *С даты начала по книге* – проверяется только для дополнительных книг

▪ **Дата начала амортизации по книге** раньше, чем **Дата ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата начала периода*

ИЛИ

▪ **Дата начала амортизации по книге** раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата конца периода*

ИЛИ

➤ **Тип списания** – *С даты учета-оплаты*

▪ **МАХ(Дата поступления, Дата оплаты)** раньше **Даты ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата начала периода*

ИЛИ

▪ **МАХ(Дата поступления, Дата оплаты)** раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата конца периода*

➤ **Тип списания** – *С даты эксл.-оплаты*

▪ **МАХ(Дата ввода в эксплуатацию, Дата оплаты)** раньше **Даты ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата начала периода*

ИЛИ

▪ **МАХ(Дата ввода в эксплуатацию, Дата оплаты)** раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата конца периода*

➤ **Тип списания** – *С даты учета-оплаты*

▪ **МАХ(Дата поступления, Дата оплаты)** раньше **Даты ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата начала периода*

ИЛИ

▪ **МАХ(Дата поступления, Дата оплаты)** раньше или совпадает с **Датой ведомости**, если **Дата ведомости** – *Дата конца периода*

➤ **Тип списания** – *С даты эксл.-оплаты*

▪ **МАХ(Дата ввода в эксплуатацию, Дата оплаты)** раньше **Даты ведомости**, если

Дата ведомости – *Дата начала периода*

ИЛИ

▪ $\text{MAX}(\text{Дата ввода в эксплуатацию}, \text{Дата оплаты})$ раньше или совпадает с *Датой ведомости*, если *Дата ведомости* – *Дата конца периода*

2. Условие по признаку начисления амортизации – значение реквизита АМОРТ_НАЧ (признак *Амортизируется* для данной книги) и дата его установки:

Амортизируется – Да для данной книги

И

Запись по карточке на изменение реквизита АМОРТ_НАЧ для данной книги с максимальной датой, не позже, чем дата ведомости, удовлетворяет условию;

➤ Дата изменения реквизита раньше *Даты ведомости*, если *Дата ведомости* – *Дата начала периода* и *Тип списания* – любой

ИЛИ

➤ Дата изменения реквизита – раньше или совпадает с *Датой ведомости*, если *Дата ведомости* – *Дата конца периода* и *Тип списания* – любой, кроме *Амортизация со след. месяца учета* или *Амортизация со след. месяца экспл.*

ИЛИ

➤ Дата изменения реквизита +1 месяц – раньше или совпадает с *Датой ведомости*, если *Дата ведомости* – *Дата конца периода* и *Тип списания* – *Аморт. Со след. месяца учета* или *Аморт. Со след. месяца экспл.*

3. Условие по сумме – зависит от настройки книги амортизации – значения параметра *При формировании ведомости контролировать сумму*:

➤ значение *Остаточная стоимость* – в ведомость включаются только карточки, у которых на дату ведомости остаточная стоимость не равна нулю;

➤ значение *Сумма амортизации* – в ведомость включаются все учетные карточки, для которых сумма амортизации, рассчитанная в соответствии с выбранным методом, имеет ненулевое значение, независимо от остаточной стоимости (предполагается, что в этом случае амортизация считается не от нее).

1.5.5. Формирование ведомости амортизации

Ведомость амортизации (Рис. 1-62) имеет две закладки: **Общее** и **Проводки**.

На закладке **Общее** выполняется расчет амортизации для объектов, включенных в данную ведомость, а на закладке **Проводки** – формируются соответствующие проводки по ведомости. Для подготовки проводок удобнее всего применять заранее настроенные типовые операции.

Закладка **Общее** состоит из заголовка и строк.

В состав реквизитов, находящихся в заголовке ведомости, входят:

➤ *Номер* – ведомости амортизации нумеруются в пределах выбранной книги амортизации. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер;

➤ *от* – дата ведомости определяется согласно значению параметра *Правило определения даты ведомости*. Данный параметр присутствует в настройке книги амортизации (*Справочники\Амортизация\Книги амортизации*). В зависимости от выбранного значения этого параметра, дата ведомости амортизации будет представлять собой либо дату начала, либо дату окончания периода начисления амортизации;

➤ *Категория* – категория имущества, для которой формируется данная ведомость

амортизации, выбирается при входе в реестр. В заголовке ведомости содержимое данного поля не подлежит редактированию;

➤ **Период** – текущий период начисления амортизации. Данное поле автоматически заполняется в соответствии с видом периода, указанным в настройке книги амортизации, и содержимое данного поля не подлежит редактированию. Период, за который формируется самая первая ведомость, определяется при создании книги.

Ручная правка	Выбор	Номер карточки	Ном. номер	Инв. номер	Текущая стоимость	Остаточная стоимость	За период
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000003	0000000000014	0000000000003	60000.00	59000.00	1000.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000006	0000000000020	0000000000006	7000.00	6805.56	194.44
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000008	0000000000010	0000000000008	36000.00	35400.00	600.00
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000008	0000000000011	0000000000009	20000.00	19666.67	333.33
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0000000000011	0000000000026	0000000000010	3190.00	3136.83	53.17
					126190.00	124009.06	2180.94

Наименование: Принтер лазерный CANON LBP-1120 Использование: В эксплуатации

Рис. 1-62 Ведомость амортизации

В свою очередь, дата ведомости амортизации определяет:

- Дату, на которую должны быть взяты значения значимых реквизитов по амортизируемому имуществу. Значения этих реквизитов определяются на основании карточки объекта учета. Соблюдение принципа хронологического ввода данных гарантирует актуальность значимых реквизитов объекта учета на момент формирования ведомости;
- Дату формирования проводок по ведомости амортизации.

Ведомость создается со статусом *Черновик*. Создавать ведомость можно только в том случае, если аналогичная ведомость за предыдущий период уже закрыта.



Если в ведомости амортизации используется метод расчета «от выработки», перед расчетом ведомости амортизации необходимо ввести ведомость выработки, данные которой будут использоваться при расчете.



Принципы настройки ведомостей амортизации были рассмотрены в Части 1 «Введение. Настройка и справочники» – в п.3.5.5, а принципы включения карточек в ведомость – в п.1.5.4.

При вводе ведомости создается только ее заголовок. Строки ведомости создаются при нажатии кнопки **Операции** → команда *Расчет амортизации*. При этом система выполняет следующую последовательность действий:

- Выбирает карточки амортизируемых объектов учета (см.п.**Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**), по которым необходимо начислить амортизацию;
- Рассчитывает по каждой строке амортизацию за период в соответствии с методом, заданным для данного объекта в его карточке на закладке **Амортизация**, в поле **Метод амортизации** (если речь идет об основной книге), или заданным в поле **Метод амортизации** в соответствующей дополнительной книге амортизации (если ведомость формируется по дополнительной книге).

Каждая сформированная строка ведомости амортизации содержит следующие данные:

- Номер карточки;
- Номенклатурный номер объекта;
- Инвентарный номер;
- Текущая стоимость;
- Остаточная стоимость (по результатам расчета амортизации);
- Сумма амортизации за период (она отображается в колонке «*За период*»).

По усмотрению пользователя, строки ведомости амортизации могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по инвентарному номеру, номеру карточки, номенклатурному номеру.

Остаточная стоимость вычисляется как разность между текущей стоимостью и суммой амортизации за период. В левой нижней части экрана отображается наименование объекта учета, по которому начислялась амортизация в текущей строке, а в правой – способ его использования.

В подстрочнике ведомости выводятся суммарная текущая стоимость, суммарная остаточная стоимость, общая сумма амортизации за период. Для строки, на которой установлен курсор, в нижнем левом углу отображается наименование объекта, а нижнем правом углу – способ его использования.



*Создание и удаление строк в ведомости амортизации запрещено.
Строки в ведомости амортизации формирует только сама система.*

Если в настройке книги амортизации была разрешена возможность ручной правки, то в нужной строке, при необходимости, можно отредактировать сумму амортизации, стоящую в колонке «*За период*». После корректировки суммы в колонке «*Ручная правка*» появится флажок.

Амортизация по списанным объектам имущества, в карточке у которых не установлен признак **Амортизируется**, не начисляется.

Изменять содержимое ведомости или удалять ведомость можно только в том случае, если она имеет статус *Черновик*. В то же время создание, редактирование, удаление проводок возможно при любом статусе ведомости, при условии, что она относится к активному периоду.

1.5.6. Режимы расчета и перерасчета ведомости

На практике часто встречаются ситуации, когда уже после выполненного расчета амортизации вводятся новые документы движения или же вносятся изменения в уже существующие документы. Очевидно, что такие корректировки не могут не «повлиять» на содержимое ведомости.

Соответственно, возникает необходимость в оперативном перерасчете строк ведомости – для отражения в ней изменений, вызванных вводом/изменением содержания соответствующих документов движения. Поэтому в приложении реализованы различные режимы перерасчета ведомости амортизации.

Запуск режимов перерасчета осуществляется из меню, вызываемого нажатием кнопки **Операции**. В этом меню представлен ряд пунктов (режимов), выполняющих функции перерасчета:

- *Расчет амортизации* – запуск полного перерасчета строк ведомости (или ее первичный расчет). Перед проведением этой процедуры БЭСТ-5 выполняет начальную генерацию строк по всем амортизируемым объектам учета, включаемым в данную ведомость. Если в этой ведомости амортизации такой расчет уже выполнялся (т.е. если Вы хотите запустить его повторно), все созданные ранее строки предварительно удаляются;
- *Перерасчет* – в ведомости предусмотрено три вида перерасчета:
 - *Выборочный* перерасчет производится по группе отмеченных строк ведомости. Отметка нужных позиций делается с помощью мыши – в колонке «*Выбор*». Перед проведением расчета отмеченные строки удаляются;
 - *Без ручной правки* – в этом случае будут удалены и перерассчитаны все строки ведомости, за исключением тех, в которых выполнялась ручная корректировка суммы амортизации. Напомним, что строки, отредактированные вручную, автоматически отмечаются флажком в колонке «*Ручная правка*»;
 - *По измененным объектам* – данный вид перерасчета предназначен для так называемых **измененных объектов**. Под измененными подразумеваются объекты, по которым после расчета ведомости создавались, удалялись или изменялись документы движения, влияющие на расчет амортизации в данной ведомости.

В общем случае перерасчет ведомости может производиться после того, как пользователем была закрыта ведомость амортизации и далее были созданы документы движения с датами, более поздними, чем дата ведомости. В таком случае система не препятствует повторному открытию ведомости и изменения как самой ведомости, так и документов движения, влияющих на ее данные.

Напомним, что при этом нельзя изменять содержимое документов движения по тем объектам учета, для которых уже существуют другие документы движения с более поздними датами. Аналогичным образом, по таким объектам учета нельзя перерассчитывать амортизацию, т.к. в этом случае документы движения с датами, более поздними, чем дата ведомости, становятся неактуальными.

Проверка возможности перерасчета производится в двух режимах: режиме полного и режиме выборочного перерасчета. Цель проверки – исключение позиций с теми объектами учета, по которым имеются документы движения с более поздними датами, из общего перечня строк, подлежащих перерасчету. Обнаружив такие объекты учета, система выводит сообщение о том, что перерасчет амортизации по ним невозможен и предлагает два варианта действий: либо отменить перерасчет, либо перерассчитать оставшиеся строки.

Если Вы выберете второй вариант, то записи, по которым перерасчет невозможен, будут исключены из состава записей, подлежащих перерасчету. После этого диагностическое сообщение больше не выдается.

1.5.7. Закрытие и открытие ведомости амортизации

Ведомости амортизации можно закрывать последовательно по датам, начиная с первой созданной ведомости. Закрыв ведомость, система БЭСТ-5 вносит сумму амортизации, а также сведения о дате/периоде начисления амортизации и о номере этой ведомости в карточки соответствующих объектов учета. Одновременно с этим на величину периода ведомости увеличивается прошедший срок полезного использования амортизируемых объектов.

При необходимости закрытые ведомости амортизации могут быть открыты повторно. В системе БЭСТ-5 реализована **процедура отката ведомостей амортизации**, подразумевающая следующую последовательность действий:

- Последовательное открытие нескольких ведомостей амортизации (начиная с последней по дате): при откате документы движения и ведомости с более поздними датами НЕ УДАЛЯЮТСЯ;



Ведомости открываются по всем книгам амортизации, «привязанным» к той учетной карточке, которую предполагается создать или изменить.

- Ввод, изменение или удаление документов движения с датами, более ранними, чем даты ОТКРЫТЫХ ведомостей амортизации:

- если учетная карточка добавляется, в ведомостях амортизации с более поздними датами устанавливается признак необходимости перерасчета для того, чтобы вновь введенная карточка была включена в последующие ведомости амортизации;

- если учетная карточка удаляется или вносятся изменения в ее содержимое, возможность модификации проверяется по общему правилу – если по карточке нет документов движения, ведомостей инвентаризации, переоценки, выработки с более поздними датами. Наличие ведомостей амортизации с более поздними датами не является препятствием для внесения изменений;

- если модификация карточки возможна, то после внесения изменений в ведомостях амортизации, имеющих более поздние даты, и по присутствующей в их строках измененной карточке устанавливается признак необходимости перерасчета. При невозможности внесения изменений выдается стандартное диагностическое сообщение: «По учетному объекту есть документы с более поздней датой или с такой же датой, но созданные позже. Их необходимо предварительно удалить»;

- ведомости и строки ведомости амортизации, в которых установлен признак необходимости перерасчета, выделяются цветом.

- В случае необходимости, удаление открытых ведомостей амортизации производится по общему правилу: начиная с последней по дате – если нет документов движения, ведомостей инвентаризации, переоценки, выработки с более поздними датами;

- После внесения всех необходимых изменений в открытых ведомостях амортизации, имеющих признак необходимости перерасчета, последовательно, начиная с ведомости, более ранней по дате, производится:

- Перерасчет амортизации. Перерасчет возможен только по тем строкам ведомости, по которым нет документов движения, ведомостей инвентаризации, переоценки, выработки с более поздними датами. Рекомендуемые режимы перерасчета: *Перерасчет по измененным объектам* (когда система сама определяет перечень добавленных, измененных или удаленных карточек, требующий перерасчета), или *Выборочный перерасчет* (когда пользователь должен вручную отметить подлежащие перерасчету строки ведомости). Выборочный перерасчет можно использовать только в том случае, если учетная карточка модифицировалась или удалялась, т.е. по ней есть строки, для которых можно установить признак ручного перерасчета;

- Закрытие перерассчитанной ведомости;

- Перерасчет и закрытие следующей ведомости и т.д.



Перед перерасчетом ведомости система проверяет возможность выполнения перерасчета.

Проверка производится в трех режимах – полного перерасчета, перерасчета без ручной правки и выборочного перерасчета. Проверка предназначена для исключения из перечня строк,

подлежащих перерасчету в соответствии с выбранным режимом, тех учетных объектов, по которым есть документы движения, ведомости инвентаризации и переоценки с более поздними датами.

Таким образом, при проверке выполняется следующий набор действий:

- Отбираются строки ведомости, по которым необходим перерасчет в соответствии с выбранным режимом перерасчета;
- По каждой из отобранных строк (за исключением строк, для которых установлен признак необходимости перерасчета – все необходимые проверки по ним проводились перед модификацией) проверяется наличие документов движения, ведомостей инвентаризации, переоценки, выработки:
 - с более поздними датами (если дата ведомости – конец периода)
 - с более поздними или совпадающими датами (если дата ведомости – начало периода)

Если (при первом обнаружении) такие записи существуют, то для случая выборочного перерасчета или перерасчета без ручной правки выдается диагностическое сообщение: «Обнаружены строки ведомости, по которым перерасчет амортизации невозможен: есть документы движения с более поздними датами! Отменить перерасчет? Перерассчитать оставшиеся?». Если пользователь выбрал вариант перерасчета оставшихся строк, то записи, по которым перерасчет невозможен, исключаются из состава записей, по которым производится перерасчет. Диагностическое сообщение больше не выдается.

При выборе полного перерасчета выдается сообщение: «Обнаружены строки ведомости, по которым перерасчет амортизации невозможен: есть документы движения с более поздними датами! Полный перерасчет невозможен».



Перед закрытием ведомости проверяется значение признака необходимости перерасчета по ведомости и по ее строкам. Если он установлен, выдается диагностическое сообщение: «В ведомости обнаружены строки, по которым необходим перерасчет. Закрытие невозможно. Не закрывать. Перерассчитать и закрыть».

Если пользователь выбрал режим перерасчета, запускается перерасчет по измененным объектам. После перерасчета ведомость закрывается.



Если в приложении присутствуют ведомости амортизации, для которых установлен признак необходимости перерасчета, формирование отчетов, начиная с даты первой такой ведомости, невозможно – отчеты будут содержать неверные данные. Перед формированием отчетов ведомости необходимо последовательно пересчитать.

1.5.8. Специальные операции в ведомости амортизации

В нижней части экранной формы ведомости амортизации присутствуют кнопки **Карточка**, **Операции**, **ОК**, **Отмена**.

С помощью кнопки **Карточка** можно обратиться к карточке объекта учета, указанного в строке, на которой установлен курсор.

Кнопка **Операции** предназначена для запуска различных режимов перерасчета, рассмотренных в пп. 1.5.6-1.5.7, для отметки выбранной совокупности строк и для снятия ранее проставленных отметок, а также для управления статусом ведомости (закрыть/открыть). Кнопки **ОК** и **Отмена**, соответственно, служат для сохранения и документа и выхода из него.

1.5.9. Ведомости выработки

Ведомость выработки представляет собой документ, предназначенный для периодического

ввода выработки (объема продукции) для имущества, амортизация по которому начисляется пропорционально объему продукции. В этом случае начисление амортизационных отчислений производится исходя из натурального показателя объема продукции (работ) в отчетном периоде и соотношения первоначальной стоимости объекта и предполагаемого объема продукции (работ) за весь срок его полезного использования.

Ведомость выработки создается за период, определяемый при настройке приложения (пункт меню **Начальная настройка**, параметр **Период ведомости выработки**).

Если период ведомости амортизации не совпадает с периодом ведомости выработки (т.е. он либо больше, либо меньше него), то данная ситуация обрабатывается в режиме настройки методов амортизации. В распоряжение пользователя предоставлены специальные функции получения выработки по каждой ведомости для того, чтобы он, по своему усмотрению, использовал полученные с их помощью суммы в формулах расчета амортизации.

Ведомости выработки вводятся в одноименном реестре (Рис. 1-63), в разрезе категорий имущества. Соответствующая категория имущества выбирается при входе в реестр. В реестре отображаются дата, номер, период и статус ведомости.

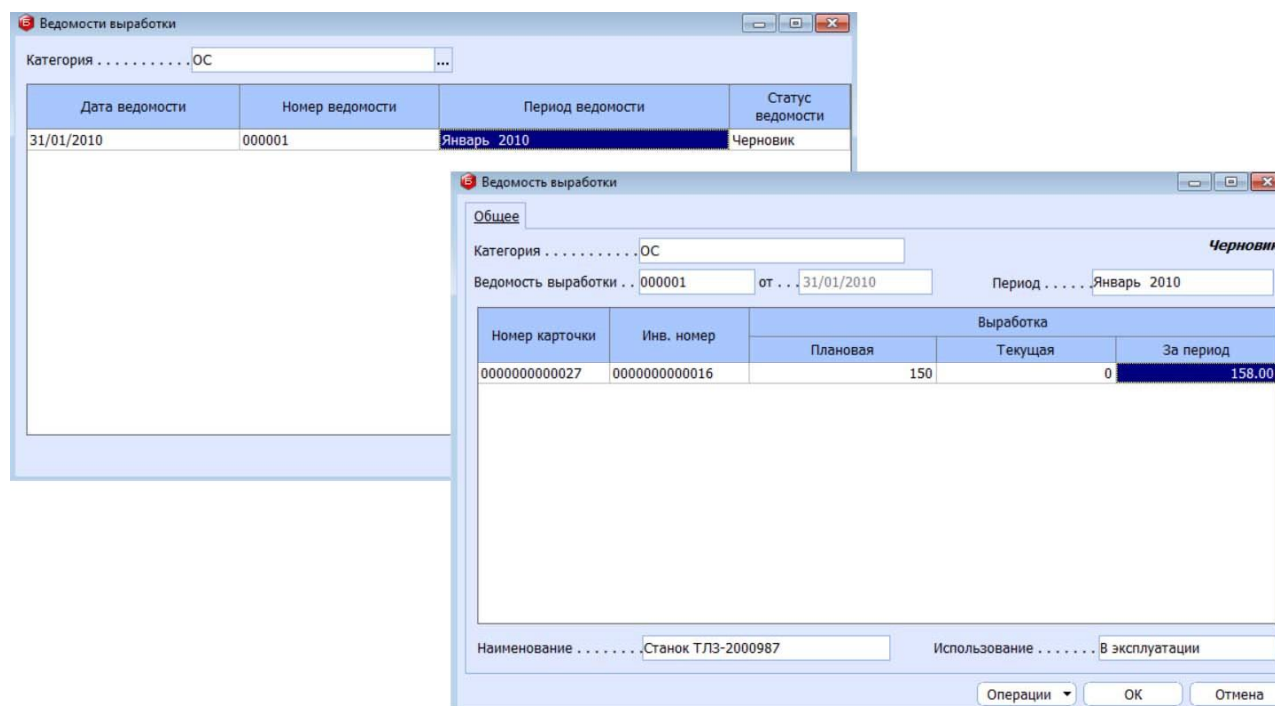


Рис. 1-63 Реестр ведомостей выработки и ведомость выработки

Ведомость выработки (Рис. 1-63) состоит из заголовка и строк. В ее заголовке указываются:

- **Категория** – категория имущества выбирается при входе в реестр. В ходе работы с ведомостью значение данного реквизита не подлежит изменению;
- **Ведомость выработки** – номер созданной ведомости. Ведомости выработки нумеруются в пределах выбранной категории имущества. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер. Номер, предложенный по умолчанию, можно отредактировать;
- **от...** – дата ведомости представляет собой дату окончания периода, за который формируется ведомость. Так, например, если этим периодом является январь 2012 года, то в качестве даты ведомости будет указано 31.01.2012;
- **Период** – текущий период ввода выработки указывается системой автоматически, исходя из настройки величины периода ведомости. Первый период для ввода выработки представляет собой ближайший период от начала использования книги амортизации, в

которой поддерживается учет выработки;

- **Статус** – ведомость выработки может находиться в одном из двух состояний (статусов): *Черновик* и *Закрыта*. О статусах ведомости будет рассказано далее.

Для одной отдельно взятой категории имущества ведомости выработки создаются последовательно – т.е. без пропусков периодов, определенных при настройке приложения. Ведомость создается со статусом *Черновик*. Создавать очередную ведомость можно только в том случае, если предыдущая ведомость той же категории переведена в состояние *Закрыта*.

Строки ведомости могут быть созданы одним из двух способов:

- Вручную (клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*). Для выбора из картотеки предлагаются карточки объектов, находящихся в эксплуатации и в аренде;
- С помощью функции группового ввода (кнопка **Операции** → команда *Групповой ввод*).

Форма для ввода строки содержит следующие реквизиты:

- **Номер карточки** – выбирается при обращении к картотеке имущества. Для выбора предлагаются карточки выбранной категории имущества, где в поле **Выработка Плановая** указано ненулевое значение, а значение параметра **Использование** установлено как *В эксплуатации*;
- **Инвентарный номер, Наименование** – заполняются автоматически, на основании сведений из выбранной карточки;
- **Выработка** – величина суммарной выработки за период, указываемая вручную.

По каждому объекту учета, включенному в ведомость выработки, в ее строках отображаются:

- Номер карточки;
- Инвентарный номер;
- Плановая выработка – величина плановой выработки (планового объема выпуска продукции). Формируется на основании данных карточки выбранного объекта учета по состоянию на дату ведомости;
- Текущая выработка – текущая выработка (текущий объем выпуска продукции). Формируется на основании данных карточки выбранного объекта учета по состоянию на дату ведомости;
- Сумма за период – сумма выработки за период вводится вручную (см. выше).

В нижней части экранной формы выводятся наименование и способ использования того объекта учета, на котором установлен курсор.

Редактировать содержимое ведомости или удалять ведомость можно только в том случае, если она имеет статус *Черновик*. Одна учетная карточка может быть включена в одну ведомость выработки только один раз.

По усмотрению пользователя, строки ведомости выработки могут быть отсортированы (клавиша <F3>) по номеру карточки.

1.5.10. Хронологический ввод ведомостей выработки

Ведомость выработки является документом, не подпадающим под общий порядок хронологического ввода: так, при вводе ведомости не контролируются даты документов движения, и, наоборот, при вводе документов не контролируются даты ведомостей выработки.

В то же время формирование ведомостей выработки жестко увязано с ведомостями амортизации, создаваемыми по книгам, в настройке которых указан контроль ввода выработки. Система запрещает рассчитывать амортизацию по книге с установленным признаком контроля

выработки при наличии незакрытых ведомостей выработки с более ранними датами. Это условие проверяется при создании ведомостей амортизации.

1.5.11. Стандартные операции в реестре ведомостей выработки

При работе с реестром ведомостей выработки предусмотрены следующие стандартные операции:

- Создание новой ведомости – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование ведомости – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление ведомости/строки ведомости – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение ведомости – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Установка фильтра – клавиша <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать ведомостей – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

1.5.12. Специальные операции в ведомости выработки

В нижней части ведомости выработки располагается кнопка **Операции**. При нажатии этой кнопки предлагается меню из трех пунктов:

- *Групповой ввод позиций* – данная операция предназначена для одновременного ввода группы карточек в ведомость – т.е. для ускорения формирования ее строк. По каждой карточке с ненулевым значением плановой выработки, на которой хранится находящийся в эксплуатации объект учета, создается отдельная строка. В каждой такой строке пользователю достаточно ввести величину выработки за период;
- *Импорт из «Автотранспорта»* – импорт данных о транспортной работе автомобилей, введенных в приложении **АВТОТРАНСПОРТ** (т.е. информацию из путевых листов). В текущем релизе системы не поддерживается;
- *Закрыть ведомость/Открыть ведомость* – управление статусом ведомости. Ведомости выработки закрывают последовательно по датам, начиная с первой созданной. При закрытии система прибавляет введенную сумму выработки к сумме текущей выработки, хранящейся в учетной карточке объекта и отражает факт изменения величины текущей выработки в истории изменений значимых реквизитов (с указанием ссылки на эту ведомость выработки). В случае необходимости закрытая ведомость может быть открыта повторно, т.е. снова переведена в состояние *Черновик*. Ведомости открываются последовательно по датам, начиная с последней созданной ведомости. При открытии система выполняет обратные действия: вычитает сумму выработки, введенную в данной ведомости, из суммы текущей выработки, накопленной в карточке объекта учета, и удаляет соответствующую информацию из истории изменения значимых реквизитов.

1.6. Ведомости переоценки

Ведомость переоценки представляет собой документ, который предназначен для регулярного ежегодного приведения текущей стоимости имущества к рыночным ценам.

При формировании ведомости переоценки следует ориентироваться на законодательство РФ, которое определяет, что переоценка проводится ежегодно на 1 число календарного года в межотчетный период.

Данные переоценки не фиксируются в отчетности за предыдущий год и отражаются в отчетности за следующий год – в начальных остатках. По этой причине мы рекомендуем формировать ведомости переоценки на последнюю дату календарного года после получения годовой отчетности.

Переоценке подлежат текущая стоимость и износ (входной и накопленный) – по каждой книге амортизации. Результаты проведенной переоценки отражаются в соответствующей книге. Соответственно, ведомости переоценки создаются по книгам амортизации.

Формирование ведомостей переоценки выполняется в пункте меню (*Внеоборотные активы \ Карточка имущества \ Ведомости переоценки*). Ведомости переоценки вводятся в разрезе категорий имущества и книг амортизации (Рис. 1-64).

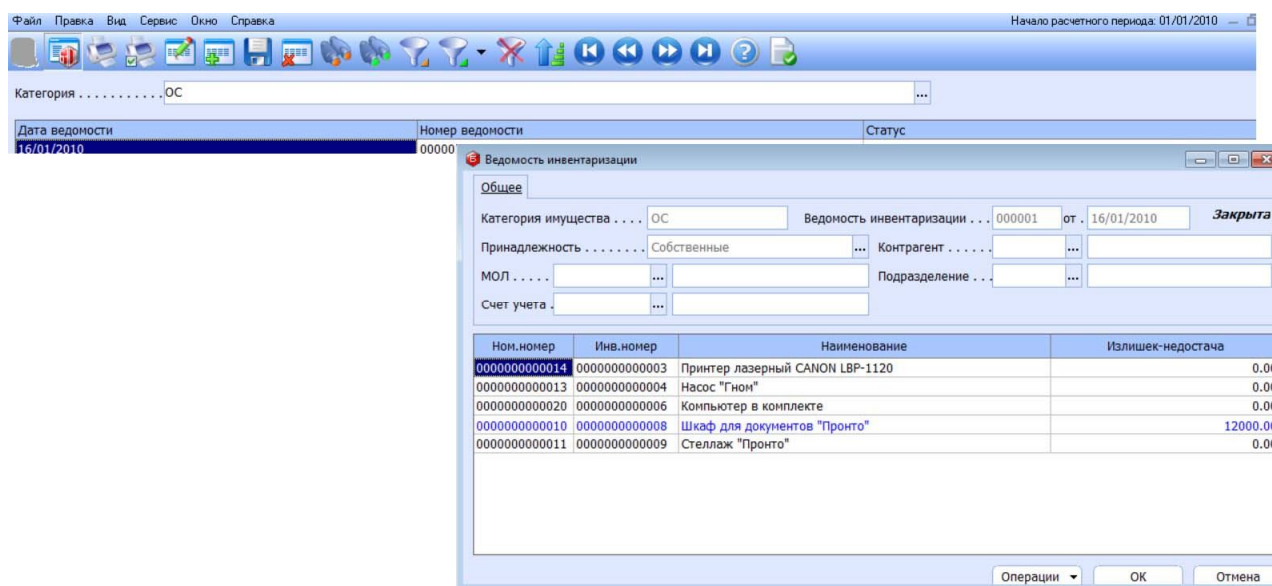


Рис. 1-64 Реестр ведомостей переоценки и ведомость переоценки

Выбор нужной категории и книги осуществляется в одноименных полях, расположенных над реестром. Книга амортизации выбирается из перечня книг, предусмотренных для данной категории имущества, настройка которых разрешает переоценку.

В колонках реестра выводятся наименование книги амортизации, для которой формируется конкретная ведомость, а также дата, номер и статус этой ведомости (*Черновик* или *Закрыта*).

Стандартные операции в реестре ведомостей

При работе с реестром ведомостей переоценки предусмотрены следующие стандартные операции:

- Создание новой ведомости – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование ведомости – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление ведомости – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение ведомости – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;

- Установка фильтра – клавиши <F6>, <Alt+F6>, кнопки **Общий фильтр**, **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей в реестре ведомостей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;
- Печать ведомостей – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции в реестре ведомостей

В нижней части реестра ведомостей расположена кнопка **Функции**. Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** является одинаковым. Она служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, для выполнения операций экспорта данных, а также для просмотра журнала регистрации изменений, произошедших с текущим документом/проводкой.

Хронологический ввод ведомостей переоценки

Ведомость переоценки по соответствующей книге амортизации не может быть сформирована до периода, начиная с которого применяется эта книга. По книге должны быть закрыты ведомости амортизации с датами, более ранними, чем дата ведомости переоценки (или совпадающими с ее датой). Ведомости инвентаризации с датами, более ранними, чем дата ведомости переоценки, или совпадающими с этой датой, также должны быть закрыты.

Если в системе зарегистрированы документы движения с датами, более поздними, чем дата ведомости переоценки, их следует удалить.

При редактировании строк ведомости вручную или при ее удалении система проверяет наличие документов движения по указанным в ней объектам учета, имеющих более поздние даты, чем эта ведомость. Такие документы (если они существуют) подлежат удалению.

Форма ввода ведомости переоценки

Форма ввода ведомости переоценки (Рис. 1-64) состоит из двух вкладок – **Общее** и **Проводки**. На вкладке **Общее** заполняются заголовок и табличная часть документа, а на вкладке **Проводки** формируются проводки по результатам переоценки. Дата проводок определяется исходя из даты ведомости.

В заголовке ведомости переоценки содержится следующий набор реквизитов:

- **Категория имущества, Книга амортизации** – заполняются автоматически, на основании выбора, сделанного пользователем перед вводом ведомости. Содержимое данных полей в заголовочной части не редактируется;
- **Ведомость переоценки** – номер ведомости переоценки формируется в пределах выбранной категории имущества. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер. Номер, предложенный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **от...** – по умолчанию, в качестве даты ведомости переоценки предлагается последняя дата текущего месяца. После ввода даты в заголовке ведомости система проверяет возможность переоценки на эту дату в соответствии с принципом хронологического ввода. В случае нарушения этого принципа выдается диагностическое сообщение с указанием причин невозможности проведения переоценки и перечня действий, которые следует предпринять для ее выполнения;
- **Группа** – группа, к которой относится переоцениваемое имущество. Выбирается из справочника групп, отфильтрованного по выбранной категории имущества. Заполнение данного реквизита необязательно;

- **Счет учета** – выбирается из плана счетов. Ввод данного реквизита необязателен;
- **Статус** – ведомость переоценки может находиться в одном из двух состояний (статусов): *Черновик* и *Закрыта*. Изначально она создается со статусом *Черновик*. Редактирование и удаление ведомости допускаются только при ее нахождении в этом статусе. Об управлении статусами ведомости переоценки будет рассказано далее.

Реквизит **Группа** определяет критерий, по которому отбираются карточки объектов учета, подлежащих переоценке. После его заполнения БЭСТ-5 проверяет наличие ведомости за эту же дату по этой же книге, где фигурирует такая же группа. Если такая ведомость существует, то выдается соответствующее диагностическое сообщение. Аналогичная проверка выполняется и для значения параметра **Счет учета**.

Ведомость переоценки создается со статусом *Черновик*. Строки ведомости вводятся одним из двух способов:

- Вручную (клавиша <F4>);
- С помощью функции группового ввода (кнопка **Операции** → команда *Групповой ввод позиций*).

В форме для ввода строки (Рис. 1-65) заполняются:

Строка ведомости	
Общее	
Номер карточки	0000000000024
Инвентарный номер	00000000000125
Наименование	Левое крыло административного здания
Стоимость до переоценки	300000.00
Коэффициент переоценки	1.0700
Стоимость после переоценки	321000.00
Доценка- уценка	21000.00
Итого доценка- уценка	21000.00
Износ до переоценки	646.50
Износ после переоценки	691.76

Рис. 1-65 Форма для ввода строки ведомости переоценки

В форме для ввода строки (Рис. 1-65) заполняются:

- **Номер карточки** – номер карточки объекта учета, подлежащего переоценке. Выбирается из картотеки имущества. Для выбора предлагаются карточки, отфильтрованные по категории имущества, группе, счету учета, указанным в заголовке ведомости. После того, как Вы выберете требуемую карточку, система проверит ее на отсутствие в других ведомостях переоценки за эту же дату, сформированных по этой же книге амортизации. При несоблюдении этого условия будет выдано соответствующее диагностическое сообщение;
- **Стоимость до переоценки** – заполняется автоматически, по данным учетной карточки (для соответствующей книги амортизации). Содержимое данного поля недоступно для редактирования;
- **Коэффициент переоценки** – по умолчанию устанавливается равным единице. Вместо единицы Вы можете ввести любое другое, нужное Вам значение (в том числе дробное);
- **Стоимость после переоценки** – рассчитывается как произведение значений двух

полей: **Стоимость до переоценки** * **Коэффициент переоценки**. Первоначально значение, находящееся в данном поле, совпадает со стоимостью объекта до переоценки, т.к. предлагаемый по умолчанию коэффициент переоценки равен единице. При вводе другого коэффициента переоценки, отличного от единицы, содержимое данного поля будет автоматически пересчитано;

- **Дооценка-уценка** – в общем случае, вычисляется как разность значений двух полей: **Стоимость после переоценки** - **Стоимость до переоценки**. Если полученная величина является положительной, она интерпретируется как дооценка, а если отрицательной – как уценка. Кроме того, сумма дооценки-уценки может быть введена вручную. Тогда, исходя из этой введенной суммы, система рассчитает коэффициент переоценки;
- **Итого дооценка-уценка** – вычисляется как сумма дооценки-уценки, отраженной в карточке объекта учета в поле **Дооценка-уценка** (для соответствующей книги амортизации) и текущего результата дооценки-уценки;
- **Износ до переоценки** – заполняется автоматически, на основании данных карточки переоцениваемого объекта учета (по соответствующей книге амортизации);
- **Износ после переоценки**. Рассчитывается автоматически – как произведение величины износа до переоценки на коэффициент переоценки. Рассчитанное значение может быть отредактировано вручную.

Специальные операции в ведомости переоценки

Кнопка **Операции**, расположенная в нижней части формы ведомости, открывает доступ к меню, состоящему из следующих функций:

- **Групповой ввод позиций** – одновременный автоматический ввод строк ведомости на основании картотеки имущества, отфильтрованной по категории, группе и счету учета имущества, указанным в заголовке ведомости. Списанное имущество для включения в данную ведомость не предлагается. При групповом вводе на каждую карточку создается отдельная строка. Как и при стандартном (т.е. поочередном) вводе строк ведомости, их реквизиты заполняются с учетом коэффициента переоценки, по умолчанию установленного равным единице;
- **Назначение коэффициентов** – быстрый ввод одинакового коэффициента переоценки в некую группу строк ведомости, выбранную пользователем. Данная возможность доступна только в том случае, если в ведомости были отмечены какие-либо строки. При выборе этого пункта меню система попросит ввести коэффициент переоценки. После ввода он будет одномоментно проставлен во все отмеченные пользователем строки. На основании введенного коэффициента будут автоматически пересчитаны стоимости выбранных объектов учета после переоценки, суммы дооценки-уценки и другие зависящие от него реквизиты;



Если объект учета представляет собой несколько единиц заданной номенклатуры или включает в себя ряд комплектующих, то изменение стоимости, произошедшее в результате переоценки, также отразится и на стоимости одной единицы объекта учета/стоимости каждой комплектующей.

- **Закрыть ведомость/Открыть ведомость** – управление статусом ведомости. При закрытии ведомости переоценки ее данные переносятся в карточки переоцениваемых имущественных объектов. В случае надобности закрывая ведомость может быть открыта повторно. При повторном открытии ведомости система БЭСТ-5:
 - Проверяет возможность ее открытия, т.е. отсутствие документов с более поздними датами, где фигурируют отраженные в ней объекты учета;

- Удаляет записи в таблице истории изменений, появившиеся в результате создания ведомости, и восстанавливает значения соответствующих полей в учетных карточках.

1.7. Ведомости инвентаризации

Ведомость инвентаризации представляет собой документ, предназначенный для регулярной сверки учетных данных, отраженных в картотеке имущества, с фактическим наличием этого имущества на предприятии, т.е. у закрепленных за ним материально-ответственных лиц. Ведомости инвентаризации вводятся в пункте меню (*Внеоборотные активы\Картотека имущества\Ведомости инвентаризации*) – в разрезе категорий имущества.

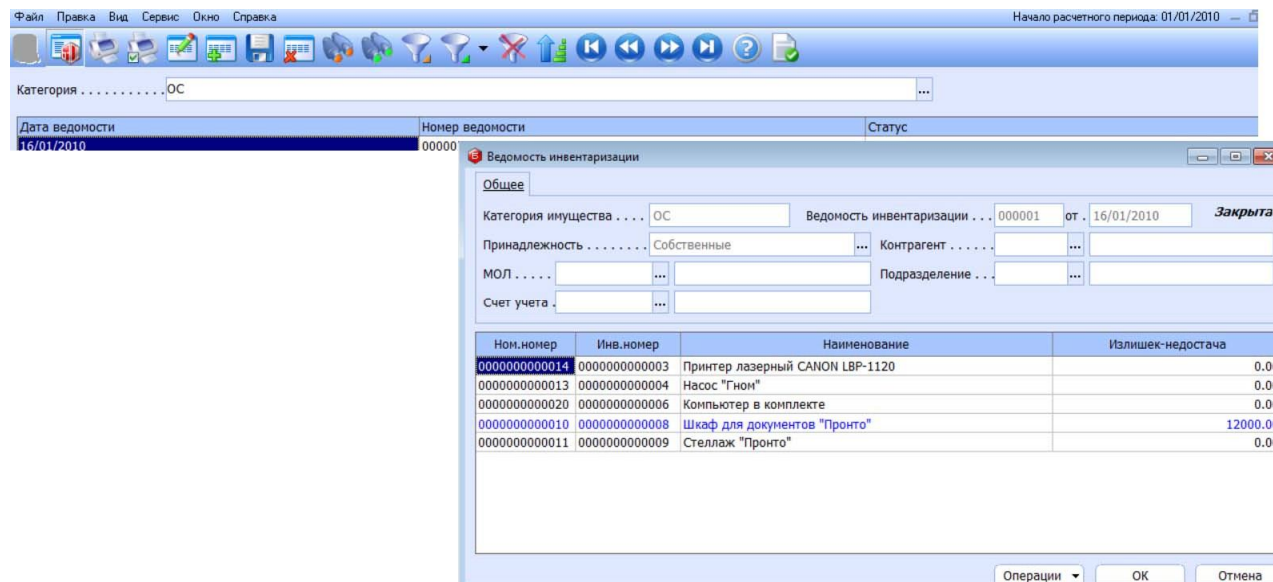


Рис. 1-66 Реестр ведомостей инвентаризации и ведомость инвентаризации

Каждая запись реестра ведомостей инвентаризации (Рис. 1-66) содержит дату, номер и статус ведомости (*Черновик* или *Закрыта*).

Стандартные операции в реестре ведомостей

В режиме работы с реестром ведомостей инвентаризации поддерживаются следующие стандартные операции:

- Создание новой ведомости – клавиша <F4>, или кнопка на панели инструментов **Новая запись**, или команда меню *Правка* → *Новая запись*;
- Редактирование ведомости – клавиша <Enter>, или кнопка **Редактировать**, или команда меню *Правка* → *Редактировать*;
- Удаление ведомости – клавиша <F8>, или кнопка на панели инструментов **Удалить**, или команда меню *Правка* → *Удалить*;
- Сохранение ведомости – клавиша <F10>, кнопка на панели инструментов **Сохранить**, или команда меню *Правка* → *Сохранить*;
- Установка фильтра – клавиши <Alt+F6>, кнопка **Контекстный фильтр** на панели инструментов, или команда меню *Вид* → *Фильтр*;
- Поиск записей в реестре ведомостей – клавиши <F7>, <Alt+F7>, или кнопки **Поиск общий**, **Контекстный поиск** на панели инструментов, или команда меню *Правка* → *Поиск*;

Печать ведомостей – клавиши <F9>, <Alt+F9>, или кнопки **Печать**, **Печать с выбором шаблона** на панели инструментов, или команды меню *Файл* → *Печать*, *Файл* → *Печать с выбором шаблона*.

Специальные операции в реестре ведомостей

В нижней части реестра ведомостей расположена кнопка **Функции**. Во всех приложениях и реестрах системы БЭСТ-5 назначение кнопки **Функции** является одинаковым. Она служит для вызова/управления порядком запуска спецфункций (внешних плагинов), настроенных пользователями системы, для выполнения операций экспорта данных, а также для просмотра журнала регистрации изменений, произошедших с текущим документом/проводкой.

Хронологический ввод ведомостей

При создании ведомости система сопоставляет ее дату с датами начала использования книг амортизации, предусмотренных для данной категории имущества. По книгам, которые начали применяться до даты, указанной в ведомости, все ведомости амортизации с датами, более ранними, чем дата создаваемой ведомости инвентаризации, должны быть закрыты.

При создании ведомости инвентаризации система проверяет наличие ведомостей переоценки с датами, более ранними, чем дата ведомости. Если такая ведомость существует, ее необходимо закрыть.

Если в системе зарегистрированы документы движения с датами, более поздними, чем дата ведомости инвентаризации, они должны быть удалены. При корректировке или удалении ведомости система выявляет наличие документов движения по указанным в ней объектам учета, имеющих более поздние даты, чем эта ведомость. Такие документы (если они существуют) следует удалить.

Форма ввода ведомости инвентаризации

Форма ввода ведомости инвентаризации состоит из заголовка и строк (Рис. 1-66). В заголовке указываются:

- **Категория имущества** – заполняется автоматически, на основании выбора, сделанного пользователем при входе в реестр, т.е. перед вводом ведомости;
- **Ведомость инвентаризации** – номер ведомости формируется в пределах выбранной категории имущества. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер. Номер, предложенный системой по умолчанию, можно отредактировать;
- **от...** – дата ведомости вводится вручную;
- **Принадлежность** – принадлежность имущества, подлежащего инвентаризации, выбирается из следующего списка: *Собственные, В оперативном управлении, Арендованные – на балансе, Арендованные – за балансом, В безвозмездном пользовании, В доверительном управлении, В хозяйственном ведении*;
- **МОЛ** – табельный номер материально-ответственного лица выбирается из справочника сотрудников;
- **Подразделение** – подразделение, за которым числится инвентаризируемое имущество. Выбирается из справочника подразделений;
- **Контрагент** – при инвентаризации переданного в аренду имущества может быть указан арендатор. Его код выбирается из справочника партнеров;
- **Статус** – ведомость инвентаризации может находиться в одном из двух состояний (статусов): *Черновик* и *Закрыта*. Изначально она создается со статусом *Черновик*. Редактирование и удаление ведомости допускаются только при ее нахождении в этом статусе. Об управлении статусами ведомости инвентаризации будет рассказано далее.

Формирование строк инвентаризационной ведомости может выполняться одним из двух способов:

- С помощью функции группового ввода (кнопка *Операции* → команда *Ввод позиций*);

- Вручную (клавиша <F4>);

В первом случае для включения в ведомость будут выбраны все карточки объектов учета (за исключением списанных), отфильтрованные по категории имущества, его принадлежности, контрагенту, подразделению, МОЛ, указанным в заголовке.

На каждую карточку создается отдельная строка (а также ряд строк по соответствующим книгам амортизации). В строке содержатся данные бухгалтерского учета и данные о фактическом наличии этого объекта. Эта информация заполняется на основе учетных карточек и соответствующих книг амортизации.

Форма для просмотра/редактирования строки (Рис. 1-67) включает в себя сведения о номере карточки, инвентарном номере и наименовании объекта, а также ряд реквизитов, сверяемых в ходе инвентаризации. Эти реквизиты сгруппированы в два столбца – **По данным БУ** и **Фактически**.

- **Количество;**
- **Принадлежность;**
- **МОЛ;**
- **Подразделение;**
- **Контрагент;**
- **Стоимость.**

Значения перечисленных реквизитов, указанные в столбце **По данным БУ**, недоступны для редактирования. Находясь в столбце **Фактически**, пользователь вводит фактические данные о количестве, принадлежности, МОЛ, подразделении, арендаторе и стоимости данного объекта учета, выявленные при инвентаризации. По умолчанию, в эти поля вписаны те же самые сведения, что и в столбце **По данным БУ**.

Если фактическое количество, введенное пользователем, расходится с учетными данными, то в соответствии с этим введенным количеством будет пересчитана стоимость объекта учета по каждой книге амортизации.

ПО ДАННЫМ БУ		ФАКТИЧЕСКИ	
Количество	2.0000		3.0000
Принадлежность	Собственные		Собственные
МОЛ	000009 Власкова В.Д.	000009	Власкова В.Д.
Подразделение	000003 Бухгалтерия	000003	Бухгалтерия
Контрагент			
Стоимость	24000.00		36000.00

Рис. 1-67 Строка ведомости инвентаризации

Для просмотра записей по дополнительным книгам амортизации используется кнопка **Доп. книги**. При нажатии этой кнопки на экране появится перечень книг, «привязанных» к данному объекту учета. Из списка Вы можете выбрать конкретную книгу и далее просмотреть соответствующую инвентаризационную запись. В форме для просмотра этой записи для

изменения будет доступно лишь поле **Стоимость**.

Во втором случае – когда строки ведомости вводятся вручную – Вам следует выбрать нужную разновидность объекта учета:

- *Объект из картотеки* (т.е. объект, у которого существует соответствующая учетная карточка);
- *Неучтенный объект* (т.е. объект, на данный момент не включенный в картотеку имущества).

При создании строки для объекта, включенного в картотеку, Вам будет предложен перечень карточек по выбранной категории имущества (за исключением карточек списанных объектов учета). Эти карточки отфильтрованы согласно значениям реквизитов **Принадлежность, МОЛ, Подразделение, Контрагент**, указанным в заголовке ведомости. После выбора карточки будут созданы строки, соответствующие тем книгам амортизации, к которым «привязан» данный объект. В этих строках нужно ввести фактические данные об объекте.

Если объект еще не был включен в картотеку имущества, система запросит у Вас тип создаваемой карточки: простая или групповая.

При выборе типа *Простая* на экране появится соответствующая форма для ввода (Рис. 1-2), реквизиты которой заполняются по правилам, изложенным в п.1.3.1. Значимые реквизиты, заполненные в заголовке ведомости, автоматически вносятся в учетную карточку и не могут быть изменены пользователем. Если реквизит в заголовке не заполнен, он может быть введен в карточке вручную.

При выборе типа карточки *Групповая* система выдаст запрос на ввод ее номера. В поле, предназначенном для ввода этого номера, Вы можете либо выбрать уже существующую групповую карточку (для «присоединения» данного объекта учета к группе отраженных на ней объектов), либо создать новую групповую карточку.

В первом случае будет выведен перечень групповых карточек, отфильтрованных по тем значениям реквизитов, которые были указаны в заголовке. Указав требуемую групповую карточку, заполните простую карточку на этот неучтенный объект. Далее заполненная Вами простая карточка будет включена в состав выбранной Вами групповой карточки.

Во втором случае – т.е. для создания совершенно новой групповой карточки – необходимо нажать кнопку **Новый**. Ряд полей этой карточки будет заполнен на основании данных из заголовка ведомости. При заполнении карточки поля, содержащие ссылки на документы поступления и ввода в эксплуатацию, недоступны.

После создания карточки неучтенного объекта будут созданы соответствующие строки ведомости по каждой книге амортизации. При этом группа полей, находящихся в столбце **По данным БУ**, будет пуста, а группа полей, находящихся в столбце **Фактически**, будет заполнена на основе выбранной карточки.

Документальное оформление недостач и излишков

В случае несовпадения учетных и фактических данных возникают недостачи или излишки имущества. В зависимости от характера таких отклонений, система позволит оформить соответствующие первичные документы, приводящие содержимое картотеки учета в соответствие фактическим показателям.

Ситуации, трактуемые как возникновение **излишков**, обрабатываются следующим образом:

Ситуация (вид излишков)	Выполняемое действие
Количество по данным бухгалтерского учета равно нулю, а фактическое количество больше нуля.	Данный вид излишков должен быть включен в документ поступления .
Количество по данным бухгалтерского учета равно	Данный вид излишков должен быть

фактическому количеству, но стоимость по данным бухгалтерского учета меньше фактической стоимости.	включен в документ изменения (увеличения) стоимости.
Несовпадение бухгалтерских и фактических данных о местонахождении объекта на предприятии. Несовпадение может заключаться в следующем: МОЛ, указанное в данных бухгалтерского учета, не совпадает с МОЛ, указанным в строке ведомости, а МОЛ, указанное в строке, совпадает с МОЛ из заголовка ведомости, либо: подразделение, указанное в данных бухгалтерского учета, не совпадает с подразделением, указанным в строке, а подразделение, указанное в строке совпадает с подразделением, указанным в заголовке ведомости. (При этом бухгалтерские и фактические данные о количестве и стоимости объекта полностью совпадают).	Данный вид излишков должен быть включен в документ перемещения.
Несовпадение бухгалтерских и фактических данных о принадлежности объекта/контрагенте (при условии полного совпадения бухгалтерских и фактических данных о количестве и стоимости)	Обработка такого вида излишков при помощи документов не предусмотрена.
Количество по данным бухгалтерского учета меньше фактического количества.	Данный вид излишков должен быть включен в документ поступления или дооприходования.

Ситуации, трактуемые как **недостачи**, обрабатываются следующим образом:

Ситуация (вид недостачи)	Выполняемое действие
Количество по данным бухгалтерского учета больше фактического количества.	Данная недостача должна быть оформлена документом частичного списания.
Количество по данным бухгалтерского учета больше фактического количества, а фактическое количество равно нулю.	Данная недостача должна быть включена в документ списания.
Количество по данным бухгалтерского учета равно фактическому количеству, но стоимость по данным бухгалтерского учета больше фактической стоимости.	Данная недостача должна быть включена в документ изменения (уменьшения) стоимости.
Несовпадение бухгалтерских и фактических данных о местонахождении объекта на предприятии. Несовпадение может заключаться в следующем: МОЛ, указанное в данных бухгалтерского учета, не совпадает с МОЛ, указанным в строке, но совпадает с МОЛ из заголовочной части ведомости, либо: подразделение, указанное в данных бухгалтерского учета, не совпадает с подразделением, указанным в строке, но совпадает с подразделением, указанным в заголовочной части. (При этом бухгалтерские и фактические данные о количестве и стоимости объекта полностью совпадают).	Данная недостача должна быть включена в документ перемещения.
Несовпадение бухгалтерских и фактических данных о принадлежности объекта/контрагенте (при условии	Обработка такого вида недостач при

полного совпадения бухгалтерских и фактических данных о количестве и стоимости).	помощи документов не предусмотрена.
--	-------------------------------------

Формирование документов для вышеописанных ситуаций осуществляется с помощью одноименного пункта меню, вызываемого при нажатии кнопки **Операции**:

- *Оприходование* – создание, в зависимости, от ситуации, документа поступления или дооприходования. Формируя документ поступления, система присваивает ему дату, равную дате ведомости, и следующий порядковый номер, предусмотренный для документов по данному виду движения. Информация о подразделении, МОЛ, использовании и принадлежности имущества заполняется на основании данных, указанных в заголовке ведомости. В строки документа поступления включаются все карточки, созданные для неучтенных объектов или вновь созданные карточки. Дата и номер документу дооприходования присваиваются по аналогичному принципу. Строки документа дооприходования представляют собой позиции, приходяемые на уже существующие карточки. При сохранении документа в учетной карточке появляются соответствующие ссылки в полях **Поступление** и **Ввод в эксплуатацию** (если объект учета не находился в запасе);
- *Списание* – формирование, в зависимости от ситуации, документа частичного или полного списания. Формируя документ списания, система присваивает ему дату, равную дате ведомости, и следующий порядковый номер, предусмотренный для документов по данному виду движения. Информация о подразделении, МОЛ, использовании и принадлежности имущества заполняется на основании данных, указанных в заголовке ведомости. В строки документа списания включаются все карточки, удовлетворяющие условию включения в документ (т.е. карточки, где количество по данным бухгалтерского учета больше фактического количества, а фактическое количество равно нулю). Дата и номер документу частичного списания присваиваются по аналогичному принципу;
- *Изменение стоимости* – формирование документа изменения стоимости с датой, равной дате ведомости, и следующим по порядку номером, предусмотренным для документов по данному виду движения. Информация о подразделении, МОЛ, использовании и принадлежности имущества заполняется на основании данных, указанных в заголовочной части ведомости. В строки документа попадают все карточки, удовлетворяющие условиям включения в документ, описанным в двух вышеприведенных таблицах. Измененная стоимость, указываемая в каждой строке, вычисляется как разность между фактической стоимостью и стоимостью по данным бухгалтерского учета (по каждой книге амортизации);
- *Документ перемещения* – оформляется по такой ведомости, где МОЛ и подразделение, указанные в ее строке, совпадают с МОЛ и подразделением, указанным в ее заголовке. Формируя документ перемещения, система присваивает ему дату, равную дате ведомости, и следующий порядковый номер, предусмотренный для документов по данному виду движения. Информация о подразделении, МОЛ, использовании и принадлежности имущества заполняется на основании данных, указанных в заголовке ведомости. В строки документа включаются все карточки, отвечающие условиям включения в документ, описанным в вышеприведенных таблицах.

Закрытие и открытие ведомости

Сформированная ведомость инвентаризации, после проверки указанной в ней информации, а также формирования соответствующих первичных документов, должна быть закрыта. Закрытие ведомости осуществляется с помощью кнопки **Операции** → команда *Закрыть ведомость*.

Перед закрытием ведомости должны быть обязательно созданы все первичные документы, «устраняющие» расхождения содержимого картотеки имущества и фактических данных. Закрытая ведомость может быть открыта повторно. Для этого используется кнопка **Операции**

→ команда *Открыть ведомость*.

Специальные операции в ведомости инвентаризации

В нижней части ведомости инвентаризации, присутствует кнопка **Операции**. Нажатие этой кнопки открывает меню, в котором объединены следующие команды:

- *Ввод позиций* – автоматическое формирование строк ведомости, исходя из критериев отбора карточек, указанных в заголовке ведомости;
- *Формирование документов* – формирование первичных документов при несовпадении данных бухгалтерского учета и фактических данных о состоянии имущества: *Оприходование, Перемещение, Списание, Изменение стоимости*. О принципах формирования этих документов было рассказано выше (см. «Документальное оформление недостач и излишков»);
- *Удалить документ* – удаление первичного документа, сформированного по результатам инвентаризации. Команда доступна только при наличии сформированного документа;
- *Импортировать фактические остатки <Alt+I>* – импорт фактических остатков из файла, сформированного при проведении инвентаризации с помощью терминала сбора данных. Команда доступна только при наличии строк в ведомости инвентаризации;
- *Закрыть ведомость/Открыть ведомость* – управление текущим статусом ведомости.

Формирование ведомости инвентаризации при использовании терминала сбора данных

Если при проведении инвентаризации используется терминал сбора данных (ТСД), то для формирования данных в ведомости необходимо вручную создать ее заголовок и сформировать строки обычным, описанным выше способом.

Для проведения автоматизированной инвентаризации необходимо наличие ТСД OPTICON ОРН1004/Н13 с установленным программным обеспечением MobileLogistics с использованием типовой конфигурации «Сбор данных».

Импорт фактических остатков выполняется с помощью кнопки **Операции** → команда *Импортировать фактические остатки* или комбинации клавиш <Alt+I>.

При выборе данной команды появится форма запроса, где следует указать:

- *Формат* – в данном случае единственным вариантом является АТО4;
- *Имя файла* – импорт данных (импорт строк из справочника 2 «спрОстатки» по документу, выбранному из справочника 1 «спрДокументы») осуществляется через промежуточный файл;
- *Документ* – выбор документа из «спрДокументы» (окно **Номер загружаемого документа**). При этом записи документов из «спрДокументы» показываются с указанием номера, склада и названия;
- *Очистить фактическое количество в строках ведомости*. При выборе значения *Да* по строкам ведомости будет очищено фактическое количество и добавлено импортируемое количество. При выборе значения *Нет* по строкам ведомости к существующему фактическому количеству будет добавлено импортируемое количество.

После завершения импорта выдается соответствующий диагностический отчет.

1.8. Архив картотеки

Архив картотеки представляет собой место хранения закрытых учетных карточек. Внешний вид реестра закрытых карточек аналогичен внешнему виду реестра картотеки имущества – с той разницей, что его содержимое доступно только для просмотра и вывода на печать.

При необходимости закрытые карточки могут быть открыты повторно. Для этого существует кнопка **Операции** → команда *Изменить статус*. Эту команду можно применить как к отдельно взятой карточке, так и к произвольной отмеченной совокупности карточек.