



1. Оборотные активы

Пункт меню **Оборотные активы** включает режимы, обеспечивающие ведение картотек, оформление документов движения и расчет амортизации для различных видов оборотных активов:

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

Данный пункт меню предусматривает работу с двумя категориями имущества: *МБП* и *СпИО в составе ОА*.

1.1. Общие принципы учета оборотных активов

Оборотные активы, находящиеся в запасе, учитываются на складах производственных запасов, т.е. в картотеке складского учета приложения **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ**. При передаче оборотных активов в эксплуатацию они перемещаются из этой картотеки складского учета в приложение **ИМУЩЕСТВО** – в картотеку, расположенную в пункте (*Оборотные активы\Картотека имущества*). Кроме того, учет поступления оборотных активов также предусмотрен и в приложении **ИМУЩЕСТВО**.

Возврат оборотных активов из эксплуатации осуществляется не в картотеку складского учета приложения **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ** (поскольку в ней отсутствуют данные для хранения сведений о прошедшем СПИ и накопленной амортизации), а на отдельные карточки картотеки оборотных активов приложения **ИМУЩЕСТВО**.

Учет оборотных активов ведется на **групповых** карточках. На каждую комбинацию «МОЛ-Подразделение» в приложении заводится отдельная групповая карточка.

В пределах категорий имущества, относящихся к оборотным активам, – т.е. для *МБП* и *СпИО в составе ОА* – организуется сплошная нумерация карточек. Так как инвентарный учет для оборотных активов не требуется, то **инвентарный номер в учетной карточке отсутствует**.

Учет оборотных активов ведется по **номенклатуре** и **количественным партиям**, имеющим одинаковые эксплуатационные параметры. Партия образуется:

- При вводе оборотных активов в эксплуатацию;
- При перемещении оборотных активов на другую групповую карточку;
- При возврате из эксплуатации.

Для единообразия идентификации объектов учета, партии нумеруются порядковыми номерами. В приложении организована сплошная нумерация партий в пределах категорий имущества, принадлежащего к оборотным активам. Пользовательская настройка номера партии не поддерживается.

1.2. Картотека имущества

Перед началом учета необходимо ввести картотеку оборотных активов, т.е. исходные сведения об имуществе данного вида. В дальнейшем новые учетные карточки создаются при оформлении соответствующих документов движения. Ведение картотеки оборотных активов осуществляется в пункте меню (*Оборотные активы\Картотека имущества\Картотека имущества*).

Картотека оборотных активов ведется в разрезе категорий имущества (Рис. 1-1). Нужная категория выбирается в поле **Категория имущества**, расположенном над реестром учетных карточек.

Т	Номер карточки	Ном.номер	Номер партии	Наименование	Таб.ном.	Подразделение	Стоимость		Кол-во	Использов
							Начальная	Текущая		
<input type="checkbox"/>	0000000006	00000000000001	0000000006	Сапоги резиновые	000012	000003	3964.80	3964.80	6.0000	В запасе
<input type="checkbox"/>	0000000001	00000000000003	0000000001	Костюм х/б	000006	000006	5390.00	11550.00	22.0000	В запасе
<input type="checkbox"/>	0000000005	00000000000023	0000000005	Ботинки зимние	000012	000013	7501.25	7501.25	5.0000	В эксплуатации
<input type="checkbox"/>	0000000002	00000000000024	0000000002	Перфоратор Bosch	000010	000006	18881.68	19448.13	4.0000	В эксплуатации
<input type="checkbox"/>	0000000003	00000000000025	0000000003	Шуруповерт аккумуляторный	000010	000006	12610.15	1134.91	5.0000	В запасе
<input type="checkbox"/>	0000000004	00000000000025	0000000004	Шуруповерт аккумуляторный	000010	000006	12610.15	13114.56	5.0000	В эксплуатации

Рис. 1-1 Картотека имущества (оборотные активы)

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;
- Номер партии, к которой относится объект учета;
- Наименование объекта учета;
- Табельный номер;
- Подразделение;
- Начальная и текущая стоимость;
- Количество;
- Способ использования данного объекта.

В крайней левой колонке реестра имеется поле для отметки нужных карточек – с целью 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** оборотных активов 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, номер партии, 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, номер партии, наименование, таб. номер, подразделение, текущая стоимость, использование*;
- Печать – клавиша <F9>, или кнопка **Печать** на панели инструментов, или команда меню *Файл* → *Печать*.

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** → команда *Создать новую*. Далее надо выбрать тип создаваемой карточки. В отличие от внеоборотных активов, здесь предусмотрены только групповые карточки.

1.2.1. Групповая карточка

Принципы работы с групповыми карточками оборотных активов (Рис. 1-2) аналогичны тем принципам, которые применяются для групповых карточек при учете внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» – п.1.3.3). В то же время реквизиты учетных карточек, используемых для целей учета внеоборотных и оборотных активов, отличаются друг от друга.

Учетный объект групповой карточки учета

Общие

Категория СпИО в составе ОА

Номер карточки 0000000003

Подразделение 000006 ... Отдел сбыта

МОЛ 000010 ... Рулев В.М.

Учетные объекты

Н/Номер	Наименование	Кол-во	Цена	Стоимость
0000000000025	Шурупверт аккумуляторный	5.0000	226.983	1134.91

Тип карточки-"групповая"

Группа Специнструмент

ОКОФ

Номер партии 0000000003

Счет 1010

Назначение Производственные

СПИ общий 36

Прошедший 0

Использование В запасе

Износ 0.00

Ост. стоим. 1134.91

Рис. 1-2 Групповая карточка для учета оборотных активов

Основное принципиальное различие заключается в том, что для оборотных активов, в силу

специфики их учета, не существует понятия инвентарного номера. Вместо инвентарного номера в картотеке оборотных активов присутствует такой реквизит как **Номер партии**.

Простые карточки, входящие в состав групповых карточек, предназначенных для учета оборотных активов, содержат более краткий (по сравнению с внеоборотными активами) перечень реквизитов. Как и у внеоборотных активов, простая карточка состоит из двух закладок: **Общее** и **Амортизация**.

Закладка «Общее»

На закладке **Общее** заполняются (Рис. 1-3):

The screenshot shows a software window titled 'Групповая карточка "Шурупверт аккумуляторный"'. It has two tabs: 'Общее' (selected) and 'Амортизация'. The 'Общее' tab contains the following fields:

- Категория:** СпИО в составе ОА
- Группа:** Специнструмент
- Учетная карточка №:** 0000000003
- ОКОФ:** [empty]
- Наименование:** Шурупверт аккумуляторный
- Дополнение:** Шурупверт аккумуляторный
- Год выпуска:** [empty]
- Сертификат:** [empty]
- Ном. номер:** 0000000000025
- Номер партии:** 0000000003
- Состоит на учете:**
 - Подразделение:** 000006 Отдел сбыта
 - МОЛ:** 000010 Рулев В.М.
 - Использование:** В запасе
 - Назначение:** Производственные
 - Контрагент:** [empty]
- Поступление №:** 000004 от 02/01/2010
- Ввод в эксплуатацию №:** [empty] от //
- Выбытие №:** [empty] от //
- Дата оплаты:** //
- Стоимость:**
 - Тек. стоимость:** 1134.91
 - Нач. стоимость:** 12610.15
 - Количество:** 5.0000
 - Цена единицы:** 226.983
- Тип списания:** Аморт. Со след. месяца э
- Счет учета:** 1010
- Аналитика:** [empty]

At the bottom of the window, there are buttons: 'Движение', 'Доп.книги', 'Сведения', 'OK', and 'Отмена'.

Рис. 1-3 Карточка для учета оборотных активов, закладка «Общее»

- **Категория** – одна из двух категорий имущества, к которой может быть отнесен данный оборотный актив: *МБП* или *СпИО в составе ОА*;
- **Группа** – группа, к которой относится данный объект учета, выбирается из классификатора **Группы**. Для выбора в классификаторе доступны только группы, относящиеся к данной категории имущества;
- **Ном. номер, Наименование** – номенклатурный номер и наименование объекта учета выбираются из справочника **Номенклатура имущества**. 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>, соответствующую кнопку на панели инструментов или воспользовавшись командой меню *Правка* → *Новая запись*. Если Вы ранее в поле **Группа** указали соответствующую группу имущества, 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;
- **Номер партии** – порядковый номер партии, к которой относится данный объект учета. Формируется системой автоматически – в пределах выбранной категории имущества;
- **Год выпуска** – вводится вручную. Может быть изменен в любой момент времени без ограничений;

- **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;
- **МОЛ** – табельный номер МОЛ, за которым числится данный объект учета, выбирается из справочника сотрудников. В процессе учета значение данного реквизита может быть изменено документами движения;
- **Использование** – способ использования данного объекта: *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;
- **Назначение** – назначение объекта учета: *Производственные* или *Непроизводственные*. Нужно назначение объекта учета выбирается при первоначальном вводе вручную. В дальнейшем оно может быть изменено документами движения;
- **Поступление № от...** – номер и дата документа поступления объекта на предприятие. Дата документа должна быть более ранней, 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...** – при первоначальном вводе номер и дата документа, оформляющего ввод объекта в эксплуатацию, 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 соответствующего документа движения рассматриваемые поля заполняются автоматически;
- **Выбытие № от...** – 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 соответствующего документа движения эти поля заполняются автоматически;
- **Дата оплаты** – дата оплаты объекта учета. Вводится вручную. Значение этого реквизита используется при выборе типов списания *С даты учета/оплаты, С даты эксл./оплаты*. Доступ к корректировке значения данного поля закрывается для тех карточек, у которых тип списания стоимости – *С даты учета/оплаты* или *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 его оприходовании или при вводе карточки. По умолчанию начальная стоимость 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;
- **Тип списания** – тип списания стоимости объекта учета. В приложении

поддерживаются следующие типы списания: *При вводе в эксл. (без аморти.), При списании (без аморти.), 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.

Закладка «Амортизация»

На закладке **Амортизация** (Рис. 1-4) присутствует перечень реквизитов, являющийся более кратким по сравнению с перечнем реквизитов, предусмотренных для внеоборотных активов:

Рис. 1-4 Карточка для учета оборотных активов, закладка «Амортизация»

➤ **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** – 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;

➤ **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;

➤ **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 подлежит редактированию;
- **Износ накопленный** – сумма амортизации, накопленная на предприятии пользователя. При первоначальном вводе не заполняется. Данная сумма складывается из месячных сумм амортизаций по всем закрытым ведомостям начисления амортизации. 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, относящиеся к этому объекту учета (формируемых по основной книге). 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.

1.2.2. Специальные операции в карточке оборотных активов

В нижней части карточки располагаются кнопки **Движение**, **Доп.книги**, **Сведения**. Назначение этих кнопок аналогично назначению кнопок, предусмотренных в форме карточки

для учета внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» – п.1.3.2).

1.2.3. Специальные операции в картотеке оборотных активов

В нижней части картотеки оборотных активов существуют две кнопки: **Операции** и **Функции**. Состав операций, доступных при нажатии данных кнопок, аналогичен составу операций, доступных при нажатии точно таких же кнопок в картотеке внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» – п.1.3.2).

1.3. Документы движения

Операции с оборотными активами оформляются документами движения. Как и при учете внеоборотных активов, документы движения создаются в «привязке» к видам движения.

Перечень видов движения для оборотных активов определен разработчиками и не подлежит редактированию со стороны пользователя. В отличие от внеоборотных активов, настройка для данных видов движения не предусмотрена. Документы движения вводятся в пункте меню (*Оборотные активы\Документы движения*) – в разрезе видов движения (Рис. 1-5).

Номер	Дата	Содержание	Код типовой операции
000004	02/01/2010	Поступление Шурупверт	
000008	02/01/2010	Поступление ботинки зимние	
000002	15/01/2010	Поступление в эксл.Перфоратор	
000010	16/01/2010	Поступление сапоги резиновые	
000006	20/01/2010	Перевод в эксл. шурупверта	

Сдал: МОЛ 000010 Рулев В.М.
 Подразделение: 000006 Отдел сбыта
 Партнер:

Принял: МОЛ 000020 Скороходов В.М.
 Подразделение: 000011 Цех 2
 Партнер:

Фактура Расчеты Функции

Рис. 1-5 Документы движения (оборотные активы)

Выбор конкретного вида движения осуществляется в поле **Вид движения**, расположенном над реестром документов движения. 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 подстрочнике 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.

При создании документов движения для оборотных активов также следует соблюдать хронологические принципы ввода данных. В случае отклонения от этого принципа будут выдаваться соответствующие диагностические сообщения.

Стандартные операции

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

- 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 «Частичная 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

	<p>регистрации изменений, производимых с текущим документом или проводкой. Данная функция доступна в реестрах документов, проводок и картотеках (при условии ведения данного журнала).</p> <p>➤ <i>Экспорт реестра</i> <Alt+X> – экспорт содержимого реестра в MS Excel, OO Calc (OpenDocument), XML и др. форматы представления данных.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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.

1.3.1. Поступление в эксплуатацию

Документ поступления в эксплуатацию оформляет поступление партии оборотных активов в результате закупки или изготовления силами предприятия. Документ поступления одновременно является документом ввода в эксплуатацию. Поступление оборотных активов в эксплуатацию отражается на групповой карточке, «прикрепленной» к определенному МОЛ. Каждая оприходованная партия учитывается на групповой карточке отдельно.

Документ движения: Осн.книга для СПИО в сост. ОА

Общее Проводки

Документ № ... 000008 от ... 02/01/2010 Категория ... СПИО в составе ОА

Содержание ... Поступление ботинки зимние Вид движения ... 01 Поступление в эксплуатацию

Сдал

Контрагент ... 000029 ... Предприятие "Башмачок" Тип списания ...

Основание ... / / Этап

Принял

Подразделение . 000013 ... Участок №2

МОЛ 000012 ... Алексашенко Г.В.

Счет учета 1011 ...

Счет затрат 20 ... 000004-100001 ...

Номер карточки	Номенклатурный номер	Партия	Наименование	Количество	Стоимость
0000000005	0000000000023	0000000005	Ботинки зимние	5.0000	7501.25

Балансовая стоимость . 7501.25

Износ 0.00

Остаточная стоимость . 7501.25

Расходы на аренду и содерж.зданий, инвентаря, пом.-Цех 1

Баланс Фактура Доп.книги Карточка Операции OK Отмена

Рис. 1–6 Документ поступления в эксплуатацию

Заголовок документа (Рис. 1-6) содержит название вида движения и набор реквизитов, которые делятся на две группы: **реквизиты сдатчика** (т.е. реквизиты, объединенные под заголовком **Сдал**) и **реквизиты приемщика** (т.е. реквизиты, объединенные под заголовком **Принял**).

Реквизиты приемщика определяют ту групповую карточку, на которую должны быть зачислены объекты учета, указанные в строках документа.

Реквизиты сдатчика представляют собой информацию о партнере, осуществившем поставку данных объектов учета на предприятие. В роли источника для формирования документа

поступления в эксплуатацию может выступать счет-фактура поставщика, зарегистрированный в приложении **КНИГА ПОКУПОК-ПРОДАЖ**.

Таким образом, в заголовочной части документа указываются:

- **Документ №...** – номер документа формируется автоматически, в пределах выбранного пользователем вида движения. По умолчанию, предлагается следующий порядковый номер. Номер, предложенный системой по умолчанию, может быть изменен;
- **от...** – по умолчанию, в качестве даты документа система ставит ближайшее число, следующее за наиболее поздней из дат формирования закрытых ведомостей амортизации. Так, если дата формирования самой последней закрытой ведомости амортизации – 01.02.2014, то предлагаемая системой по умолчанию дата документа – 02.02.2014. При необходимости дату, предложенную системой, можно отредактировать;
- **Категория** – либо *СлИО в составе ОА*, либо *МБП*;
- **Вид движения** – выбирается перед вводом документа. Содержимое данного поля не подлежит редактированию;
- **Тип списания** – по умолчанию, принимает значение *При вводе в эксплуатацию*. Обратите внимание, что выбранное Вами значение данного реквизита проставляется как в основную, так и в дополнительную книги амортизации;
- **Содержание** – произвольное краткое описание назначения документа, либо выбираемое из справочника **Типовые содержания**, либо вводимое вручную;
- **Сдал** – под данным заголовком располагается два поля: **Контрагент** и **Основание**. Это реквизиты, которые характеризуют «происхождение» поступающих объектов учета;
- **Контрагент** – код контрагента-поставщика выбирается из справочника партнеров. При отсутствии контрагента в справочнике, Вы можете ввести его в оперативном порядке, т.е. не покидая режима работы с документом;
- **Основание** – ссылка на документ-основание (договор, этап договора или счет-фактуру), оформляющий закупку данных объектов учета. Заполнение данного реквизита не обязательно;
- **Принял** – группа реквизитов, характеризующих приемщика: *Подразделение*, *МОА*, *Счет учета*, *Счет затрат* является общей для всех указанных в документе объектов учета;
- **Подразделение** – подразделение, за которым будут числиться поступающие объекты учета. Выбирается из справочника подразделений;
- **МОА** – табельный номер сотрудника, за которым должны быть закреплены поступающие объекты учета. Выбирается из справочника сотрудников;
- **Счет учета** – код счета, на котором должны учитываться данные оборотные активы. Выбирается из соответствующего плана счетов. Если на выбранном счете открыт аналитический учет, то также указываются и значения соответствующих аналитических измерений;
- **Счет затрат** – код счета, на который относится стоимость списываемых оборотных активов. Выбирается из соответствующего плана счетов. Если на выбранном счете открыт аналитический учет, то также указываются и значения соответствующих аналитических измерений.

Строки документа поступления в эксплуатацию – это новые объекты учета. Каждая такая строка образует отдельную партию на групповой карточке. В строках документа можно вводить новые партии оборотных активов, размещаемых на уже существующих или новых групповых карточках. Для ввода строки необходимо нажать клавишу <F4> или же кнопку на панели инструментов **Новая запись**, или воспользоваться командой меню *Правка → Новая запись*.

Далее система выдаст запрос на ввод номера карточки. Соответственно, Вы можете выполнить одно из двух действий:

- Обратиться к картотеке оборотных активов для выбора уже существующей групповой карточки (это делается в поле для ввода номера);
- Создать новую групповую карточку при помощи кнопки **Новый**.

При обращении к картотеке имущества Вам будет предложен перечень групповых карточек, которые отфильтрованы по категории имущества и значимым реквизитам, указанным в заголовке документа.

После того как Вы выберете в этом перечне нужную карточку, на экране появится форма для заполнения простой карточки, которая, по окончании ввода данных, будет включена в состав групповой карточки. В этой форме, по данным выбранной групповой карточки, будут автоматически заполнены реквизиты **Категория, Учетная карточка №, МОД, Подразделение**. Все перечисленные поля недоступны для изменения. Значение реквизита **Использование** будет установлено как *В эксплуатации*.

Если же групповая карточка создается «с нуля», то эти поля заполняются на основании информации, указанной в заголовке документа.

При сохранении документа будут сохранены все данные об указанных в нем объектах учета. По каждому значимому ЗАПОЛНЕННОМУ реквизиту, присутствующему в учетной карточке, будут сформированы соответствующие записи в таблице истории изменений.

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

Специальные операции в документе поступления в эксплуатацию

В нижней части экранной формы документа находятся кнопки **Баланс, Фактура, Доп. книги, Карточка, Операции**.

Кнопка **Баланс** предназначена для получения информации о состоянии расчетов с поставщиком данных оборотных 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** позволяет заполнить строки документа на основе содержимого счета-фактуры на закупку. Принцип заполнения аналогичен тому, который используется в рамках учета внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» – п.1.4.2).

Кнопка **Доп. книги** служит для установки значений реквизитов, изменяемых в дополнительных книгах амортизации (при условии их ведения для данного имущества). При нажатии на кнопку **Доп. книги** на экране отображается реестр реквизитов, относящихся к дополнительным книгам амортизации. Работа с данным реестром организована следующим образом. Вначале, в поле **Книга**, следует выбрать нужную дополнительную книгу амортизации из соответствующего справочника. Затем, в поле **Реквизит**, указывается любой реквизит документа движения, присутствующий в дополнительной книге амортизации. И, наконец, в поле **Установить значение** вводится новое значение данного реквизита. Установка значений реквизитов выполняется построчно. Для ввода новой строки применяется клавиша <F4>.

Кнопка **Карточка** предназначена для обращения к карточке объекта учета непосредственно из документа движения. Альтернативный способ вызова карточки – комбинация клавиш <Ctrl+Enter>.

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.

1.3.2. Поступление в запас

Документ поступления в запас оформляет поступление партии оборотных активов в результате закупки или изготовления силами предприятия. При этом оборотные активы поступают в запас на групповую карточку МОЛ, указанного в документе.

Каждая оприходованная партия учитывается на групповой карточке отдельно. Принципы ввода данного документа движения аналогичны принципам ввода документа для поступления в эксплуатацию (см.п.1.3.1) – с той разницей, что оприходованные оборотные активы передаются в запас.

Для документов движения с типами списания стоимости *С 1 месяца эксл., Со следующего месяца эксл., С даты эксл./оплаты* ввод общего СПИ необязателен: СПИ может определяться в момент передачи в эксплуатацию.

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

1.3.3. Передача в эксплуатацию со склада

Данный вид движения представляет собой оприходование оборотных 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**.

Документ движения: Осн.книга для СПИО в сост. ОА

Общее Проводки

Документ № ... 000011 от ... 26/01/2010 Категория ... СПИО в составе ОА ...

Содержание ... Вид движения ... 02 Передача в эксплуатацию со склада

Тип списания ... При вводе в эксплуатацию

Сдал
Склад ... 000002 ... Производственный скл

Принял
Подразделение ... 000001 ... Дирекция

МОЛ ... 000001 ... Васильев А.Е.

Счет учета ...

Счет затрат ...

Номер карточки	Номенклатурный номер	Партия	Наименование	Количество	Стоимость
0000000011	000000000037	0000000009	Двигатель	2.0000	50000.00

Балансовая стоимость . 50000.00

Износ . 0.00

Остаточная стоимость . 50000.00

Накладная Доп.книги Карточка Операции OK Отмена

Рис. 1-7 Документ передачи в эксплуатацию

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 больше, 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 перестроить нельзя. Его нужно удалить и создать заново.

Заголовок приходного документа (Рис. 1-7), создаваемого в приложении **ИМУЩЕСТВО**, помимо номера, даты, содержания, названия категории имущества и вида движения, также включает две группы реквизитов. Это: реквизиты сдатчика (т.е. соответствующего склада) и реквизиты приемщика.

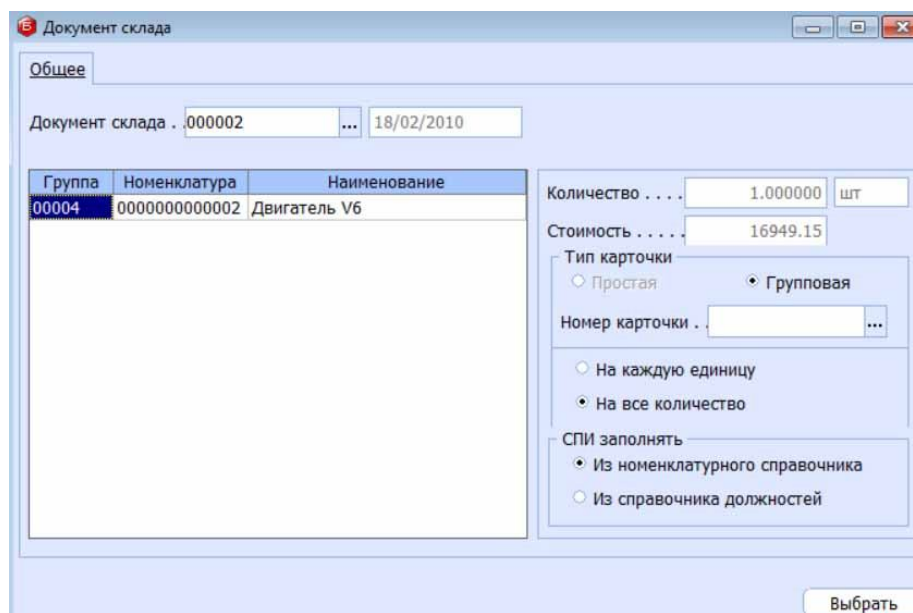


Рис. 1-8 Выбор складского документа

К реквизитам приемщика относятся **Подразделение**, **МОА**, **Счет учета** и **Счет затрат**. Их значения выбираются из соответствующих справочников.

К реквизитам сдатчика относится код производственного склада, с которого осуществляется передача оборотных активов. Он выбирается из справочника складов, заполняемого в приложении **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ**.

Для обращения к складскому документу, выступающему в роли документа-источника, предназначена кнопка **Накладная**. При ее нажатии будет открыто окно, где в поле **Документ склада** следует выбрать нужную накладную.

После выбора нужного складского документа на экране появится список входящих в него номенклатурных позиций (Рис. 1-8), 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**. Для данного вида активов допускается только один вариант – **Групповая**. Групповая карточка может быть либо создана с «нуля», либо выбрана из уже

существующих карточек;

- **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**. В зависимости от Вашего выбора, в приложении могут быть созданы либо отдельные групповые карточки на каждую единицу номенклатурной позиции, либо «общая» групповая карточка на все количество этой номенклатуры;
- **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. **Klaida! Nerastas nuorodos šaltinis.**). 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.

Если в начальной настройке приложения **ИМУЩЕСТВО** для справочника групп была определена линейная структура, то при создании документа движения в приложении **СЫРЬЕ. МАТЕРИАЛЫ** (т. е. на основе складского документа с помощью кнопки **Имущество**) необходимо иметь в виду следующее. При наличии в складском документе строк, относящихся к обоим видам активов (т.е. внеоборотным и оборотным), система выдаст об этом соответствующее предупреждение и предложит сформировать два документа в приложении **ИМУЩЕСТВО**: один – для внеоборотных активов, другой – для оборотных.

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.1.3.1.

1.3.4. Частичное списание

Под частичным списанием понимается списание всей или части партии оборотных активов с групповой карточки по МОЛ/подразделению. Заголовок документа, оформляющего частичное списание (Рис. 1-9), помимо названия вида движения и общего для документов движения набора реквизитов (номер, дата, категория имущества, содержание) содержит реквизиты сдатчика: **Подразделение, МОЛ, Счет учета и Счет затрат**.

Строки (табличная часть) документа представляют собой полностью или частично списываемые объекты учета. Иными словами, для каждого списания создается отдельная расходная строка на каждую партию. Строка содержит сведения о номере карточки, номенклатуре, партии и списываемом количестве.

Рис. 1-9 Документ частичного списания

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

Рис. 1-10 Строка документа движения

В форме для ввода строки (Рис. 1-10) заполняются:

- **Номер карточки** – выбирается из предлагаемого системой перечня групповых карточек, отфильтрованного по категории имущества и другим заполненным реквизитам из заголовка документа. Карточки списанных объектов учета для выбора не предлагаются;
- **Номенклатурный номер, Партия, Наименование** – данные реквизиты автоматически вносятся на основании выбранной карточки и недоступны для изменения;
- **Количество** – по умолчанию, система вводит в это поле количество, отраженное на выбранной карточке. Если потребуется, списываемое количество можно уменьшить;
- **Цена** – цена единицы объекта учета автоматически заполняется на основании данных выбранной карточки и не подлежит редактированию;
- **Стоимость** – первоначально заполняется на основании сведений из выбранной карточки. Далее, в случае изменения количества, пересчитывается по формуле: Новая стоимость = Цена * Новое количество;
- **Износ общий** – представляет собой сумму текущего и начального износа. Первоначально заполняется на основании данных из карточки. При корректировке количества величина износа для каждой книге амортизации будет пересчитана по формуле: Новая величина износа = Превняя величина износа * (Новая стоимость / Превняя стоимость).

Для просмотра записей по дополнительным книгам амортизации используется кнопка **Дополнительные книги**. При нажатии на эту кнопку отображается список дополнительных книг амортизации, «привязанных» к данному объекту учета. Здесь Вы можете выбрать конкретную книгу и просмотреть соответствующие значения реквизитов **Цена, Стоимость** и **Износ**.

При сохранении документа на основании данных каждой расходной строки будут созданы соответствующие записи в таблице истории изменений (информация о количестве, текущей стоимости и пр.)

В результате изменения количества будет изменена и начальная стоимость в «исходной» групповой карточке: Новая начальная стоимость = Превняя начальная стоимость – Превняя начальная стоимость*(Текущая стоимость, взятая из строки документа/Текущая стоимость, взятая из карточки).

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

Рис. 1-11 Реестр для выбора карточек с истекшим СПИ при частичном списании

Специальные операции

В нижней части экранной формы документа находятся кнопки **Гр. списание**, **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**.

Кнопка **Гр. списание** обеспечивает возможность группового списания карточек объектов с истекшим СПИ. После нажатия этой кнопки на экране появится реестр карточек. Внешний вид данного реестра (Рис. 1-11) аналогичен внешнему виду реестра карточек, вызываемого в форме ввода строки. В нижней части реестра присутствует кнопка **Истекший СПИ**. При нажатии этой кнопки в реестре будут отмечены все карточки с истекшим СПИ. Пользователь может снять любую отметку, отметить новую карточку или выйти без выбора.

О назначении других кнопок было рассказано в п.1.3.1.

1.3.5. Частичное перемещение

Документ частичного перемещения (Рис. 1-12) оформляет внутреннее перемещение всей или части партии оборотных активов с одной групповой карточки по МОЛ/подразделению на другую групповую карточку. Данный вид движения сочетает в себе приходную и расходную операции.

	Номер карточки	Номенклатурный номер	Партия	Наименование	Количество	Стоимость
Р	0000000006	0000000000001	0000000006	Сапоги резиновые	2.0000	1321.60
П	0000000013	0000000000001	0000000011	Сапоги резиновые	2.0000	1321.60

Балансовая стоимость . 1321.60
Износ . 0.00
Остаточная стоимость . 1321.60

Рис. 1-12 Документ частичного перемещения

Заголовок документа частичного перемещения, помимо даты, номера, краткого содержания, названия вида движения и наименования категории имущества содержит реквизиты сдатчика и приемщика, соответственно объединенные под заголовками **Сдал** и **Принял**:

- **Подразделение;**
- **МОА;**
- **Счет учета;**
- **Счет затрат.**
- Все перечисленные реквизиты заполняются под управлением соответствующих справочников.

Строки документа представляют собой объекты учета, для которых выполняется полное или частичное перемещение. Для каждого такого перемещения создается две строки – **расходная** и **приходная**.

Расходная строка вводится пользователем и выступает в роли основы для создания приходной

строки.

Приходная строка формируется системой автоматически, не подлежит редактированию и при необходимости удаляется только совместно с соответствующей расходной строкой.

Расходная строка содержит номер карточки, номенклатуру, номер партии и перемещаемое количество. Результатом частичного перемещения является создание новой партии на другой групповой карточке (т.е. оприходование перемещенного количества).

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

Рис. 1-13 Форма для ввода расходной строки при частичном перемещении

Форма для ввода расходной строки (Рис. 1-13) включает следующие реквизиты:

- **Номер карточки** – номер «исходной» групповой карточки, с которой должно быть выполнено частичное перемещение, выбирается из перечня карточек оборотных активов, отфильтрованному по категории имущества и заполненным реквизитам сдатчика, указанным в заголовочной части документа. Карточки со списанными объектами учета для выбора не предлагаются;
- **Номенклатурный номер, Партия, Наименование** – заполняются на основании выбранной карточки и не подлежат редактированию;
- **Количество** – перемещаемое количество единиц для данного объекта учета. По умолчанию предлагается равным количеству, указанному на выбранной карточке;
- **Цена** – цена единицы объекта учета автоматически заполняется на основании данных выбранной карточки и не подлежит редактированию;
- **Стоимость** – первоначально заполняется на основании сведений из выбранной карточки. Далее, при вводе перемещаемого количества (если оно отличается от предлагаемого по умолчанию), стоимость пересчитывается по формуле: Новая стоимость = Цена * Перемещаемое количество;
- **Износ общий** – представляет собой сумму текущего и начального износа. Первоначально заполняется на основании данных из карточки. При корректировке количества величина износа для каждой книги амортизации будет пересчитана по формуле: Новая величина износа = Прежняя величина износа * (Новая стоимость / Прежняя стоимость).

Для просмотра записей по дополнительным книгам амортизации используется кнопка **Дополнительные книги**. При нажатии на эту кнопку отображается список дополнительных книг амортизации, «привязанных» к данному объекту учета. Здесь можно выбрать конкретную книгу и просмотреть соответствующие значения реквизитов **Цена, Стоимость** и **Износ**.

После того, как была введена информация об объекте учета и его перемещаемой части, следует указать учетную карточку, на которую будет выполняться это перемещение. Данная карточка может быть либо выбрана из уже существующих (в поле **Номер карточки**, расположенном под заголовком **Передать на**), либо создана в этом же режиме «с нуля» (для этой цели применяется кнопка **Создать**).

Если Вы выбираете карточку из числа уже существующих, то предлагается перечень групповых карточек, отфильтрованных по категории имущества, указанной в заголовке и по заполненным реквизитам приемщика. После выбора требуемой групповой карточки система создает связанную приходную строку (по каждой книге амортизации). В свою очередь, создание приходной строки означает создание простой карточки, входящей в состав выбранной групповой карточки. В эту «присоединяемую» карточку будут скопированы номер карточки, указанный в расходной строке; заполненные реквизиты приемщика из заголовка документа; текущая и начальная стоимость, износ и количество, указанные в расходной строке. Также будет сформирован и номер партии – как следующий по порядку.

При сохранении документа на основании данных каждой расходной строки будут созданы соответствующие записи в таблице истории изменений (информация о количестве, текущей стоимости и пр.)

В результате изменения количества будет изменена и начальная стоимость в «исходной» групповой карточке: Новая начальная стоимость = Прежняя начальная стоимость – Прежняя начальная стоимость*(Текущая стоимость, взятая из расходной строки документа/Текущая стоимость, взятая из карточки).

Если частичное перемещение выполняется на вновь создаваемую карточку, это значит, что перемещаемое количество образует новую партию на новой групповой карточке. Ее номер и номер партии будут автоматически сформированы как следующие по порядку – в пределах соответствующей категории имущества. В эту карточку будут скопированы заполненные реквизиты приемщика из заголовка документа. Текущая стоимость, износ и количество заполняются в соответствии с данными расходной строки.

Приходная строка документа представляет собой «зеркальное отражение» расходной строки. Иными словами, она показывает, ОТКУДА перемещалась данная часть объекта учета, т.е. содержит ссылку на «исходную» групповую карточку.

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 имеются кнопки **Гр. перемещение, Доп. книги, Карточка, Операции**.

Кнопка **Гр. перемещение** доступна только в том случае, если в документе нет ни одной строки. При ее нажатии отображается реестр карточек оборотных активов (Рис. 1-14). В этом реестре для ввода данных доступна колонка **«Передать»**. В ней можно ввести любое количество, меньшее или равное количеству на карточке имущества. Если введено большее количество, чем на карточке, то при выходе из колонки оно изменится на количество, отраженное в карточке.

Для заполнения колонки **«Передать»** по всем строкам реестра используется кнопка **Передать все**, расположенная в его нижней части. В этом случае в каждой строке реестра в колонку **«Передать»** будет автоматически проставлено соответствующее содержимое колонки **«Количество»**. Автоматически проставленное количество при необходимости можно изменить.

Групповое перемещение можно осуществлять как на новую карточку, так и на уже существующую. Строки документа движения, оформляющего перемещение количества, создаются по каждой карточке, для которой заполнена колонка «Передать».

О назначении других кнопок было рассказано в п.1.3.1.

Номер карт.	Номер партии	Ном.номер	Наименование	МОЛ	Подр.	Стоимость	Кол-во	Цена	Передать
0000000006	0000000006	0000000000001	Сапоги резиновые	000012	000003	6608.00	10.0000	660.800	0.0000

Рис. 1-14 Реестр карточек, вызываемый при групповом перемещении

1.3.6. Перевод в запас

Возврат оборотных активов (всей партии или ее части) из эксплуатации оформляется документом перевода в запас.

Партия, возвращаемая из эксплуатации, учитывается отдельно – на другой карточке. Если для возвращаемых оборотных активов было предусмотрено начисление амортизации, то оно, при переводе активов в запас, будет приостановлено. То же самое касается связанного с амортизацией СПИ.

	Номер карточки	Номенклатурный номер	Партия	Наименование	Количество	Стоимость
Р	0000000005	000000000023	0000000005	Ботинки зимние	1.0000	1500.25
П	0000000014	000000000023	0000000007	Ботинки зимние	1.0000	1500.25

Балансовая стоимость . 1500.25
Износ . 0.00
Остаточная стоимость . 1500.25

Рис. 1-15 Документ перевода в запас

Заголовок документа перевода в запас (Рис. 1-15), помимо даты, номера, краткого содержания,

названия вида движения и наименования категории имущества содержит реквизиты сдатчика и приемщика, соответственно объединенные под заголовками **Сдал** и **Принял**:

- **Подразделение;**
- **МОЛ;**
- **Счет учета;**
- **Счет затрат.**

Все перечисленные реквизиты заполняются под управлением соответствующих справочников.

Строки документа представляют собой объекты учета, переводимые в запас. Для каждого перевода в запас, отраженного в документе, формируется две строки – **расходная** и **приходная**.

Расходная строка вводится пользователем и выступает в роли основы для создания приходной строки.

Приходная строка создается системой автоматически, не подлежит редактированию и при необходимости удаляется только совместно с соответствующей расходной строкой.

Расходная строка содержит номер карточки, номенклатуру, номер партии и количество, переводимое в запас.

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

Рис. 1-16 Расходная строка документа перевода в запас

Форма для ввода расходной строки (Рис. 1-16) включает следующие реквизиты:

- **Номер карточки** – номер групповой карточки, на которой находится объект учета, подлежащий переводу в запас. Выбирается из перечня карточек оборотных активов, отфильтрованного по категории имущества, указанному в заголовке документа. Карточки со списанными объектами учета для выбора не предлагаются;
- **Номенклатурный номер, Партия, Наименование** – заполняются на основании сведений из выбранной карточки и не подлежат редактированию;
- **Количество** – количество единиц данного объекта учета, переводимое в запас. По умолчанию предлагается все количество единиц, указанное на выбранной карточке;

- **Цена** – цена единицы объекта учета автоматически заполняется на основании данных выбранной карточки и не подлежит редактированию;
- **Стоимость** – первоначально заполняется на основании сведений из выбранной карточки, исходя из указанного на ней количества единиц. Если количество, введенное пользователем, отличается от количества, предложенного системой по умолчанию, то стоимость пересчитывается по формуле: Новая стоимость = Цена * Перемещаемое количество;
- **Износ общий** – представляет собой сумму текущего и начального износа. Первоначально заполняется на основании данных из карточки. Далее, при вводе количества, подлежащего переводу в запас (если оно отличается от количества, предлагаемого по умолчанию), величина износа для каждой книги амортизации будет пересчитана по формуле: Новая величина износа = Превняя величина износа * (Новая стоимость / Превняя стоимость).

Для просмотра записей по дополнительным книгам амортизации используется кнопка **Дополнительные книги**. При нажатии на эту кнопку отображается список дополнительных книг амортизации, «привязанных» к данному объекту учета. Здесь Вы можете выбрать конкретную книгу и просмотреть соответствующие значения реквизитов **Цена**, **Стоимость** и **Износ**.

После того, как Вы ввели информацию об объекте учета и указали количество единиц, возвращаемое из эксплуатации, Вам следует определить учетную карточку, на которой будет храниться это количество. При этом Вы можете либо выбрать учетную карточку из числа уже существующих (это делается в поле **Номер карточки**, расположенном под заголовком **Передать на**), или создать абсолютно новую карточку (для этой цели используется кнопка **Создать**).

Если возврат из эксплуатации выполняется на уже существующую групповую карточку, для выбора будут предложены карточки, отфильтрованные по категории имущества, указанной в заголовочной части и по заполненным реквизитам приемщика. После выбора требуемой групповой карточки система создает связанную приходную строку (по каждой книге амортизации). В свою очередь, создание приходной строки означает создание простой карточки, входящей в состав выбранной групповой карточки. В карточку из заголовка документа будет перенесена информация о подразделении, МОЛ, счете учета и счете затрат (т.е. реквизиты приемщика). Во втором случае будет создана новая групповая карточка – со следующим порядковым номером.

Отметим, что возвращаемые активы интерпретируются как новая партия, которой присваивается следующий порядковый номер. В карточку будут автоматически внесены реквизиты приемщика (информация о подразделении, МОЛ, счете учета и счете затрат), скопированные из заголовочной части документа.

При возврате оборотных активов из эксплуатации значение параметра **Использование** в учетной карточке будет установлено как *В запасе*, а признак необходимости начисления амортизации (т.е. параметр **Амортизируется**) – отключается. Сведения о возвращаемом количестве, стоимости и износе заполняются по данным расходной строки.

Приходная строка документа представляет собой «зеркальное отражение» расходной строки. Иными словами, она показывает, ОТКУДА перемещалось данное имущество, т.е. содержит ссылку на «исходную» групповую карточку.

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 имеются кнопки **Гр. перемещение**, **Доп. книги**,

Карточка, Операции. О назначении кнопки **Гр. перемещение** было рассказано в п.1.3.5, а о назначении остальных кнопок – в п.1.3.1.

1.3.7. Перевод в эксплуатацию

Данный вид движения является противоположным по отношению к переводу в запас (см.п.1.3.6). Партия ранее использовавшихся оборотных активов, временно возвращенных в запас, переходит в эксплуатацию.

Передача осуществляется с одной групповой карточки на другую.

Каждая переданная партия учитывается на групповой карточке отдельно. По объектам, переданным в эксплуатацию, начисление амортизации и связанного с амортизацией СПИ, возобновляется.

Документ движения: Осн.книга для СПИО в сост. ОА

Общие Проводки

Документ № ... 000006 от ... 20/01/2010 Категория ... СПИО в составе ОА

Содержание ... Перевод в эксл. шурупверта Вид движения ... 06 Перевод в эксплуатацию

Сдал

Подразделение . 000006 ... Отдел сбыта

МОЛ 000010 ... Рулев В.М.

Счет учета

Счет затрат

Принял

Подразделение . 000011 ... Цех 2

МОЛ 000020 ... Скороходов В.М.

Счет учета 1011

Счет затрат 20 ... 000004-100001

	Номер карточки	Номенклатурный номер	Партия	Наименование	Количество	Стоимость
Р	0000000003	0000000000025	0000000003	Шурупверт аккумуля...	5.0000	12610.15
П	0000000004	0000000000025	0000000004	Шурупверт аккумуля...	5.0000	12610.15

Балансовая стоимость . 12610.15

Износ 0.00

Остаточная стоимость . 12610.15

Расходы на аренду и содерж.зданий, инвентаря, пом.-Цех 1

Гр.перемещ-е Доп.книги Карточка Операции OK Отмена

Рис. 1-17 Перевод в эксплуатацию

Заголовок документа (Рис. 1-17) перевода в эксплуатацию, помимо даты, номера, краткого содержания, названия вида движения и наименования категории имущества содержит реквизиты сдатчика и приемщика, соответственно объединенные под заголовками **Сдал** и **Принял**:

- **Подразделение;**
- **МОЛ;**
- **Счет учета;**
- **Счет затрат.**

Все перечисленные реквизиты заполняются под управлением соответствующих справочников.

Строки документа представляют собой объекты учета, подлежащие полному или частичному переводу в эксплуатацию. Для каждого перевода в эксплуатацию создается две строки – **расходная** и **приходная**.

Расходная строка вводится вручную и выступает в роли основы для формирования приходной строки.

Приходная строка формируется автоматически, не подлежит редактированию и при необходимости удаляется только совместно с соответствующей расходной строкой.

Расходная строка содержит сведения о номере карточки, номенклатуре, номере партии и перемещаемом количестве. При оприходовании создается новая партия на другой групповой карточке.

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

The screenshot shows a software window titled "Строка документа движения" (Movement Document Line) with a "расход" (expense) label. The form contains the following fields and values:

Номер карточки	0000000003	...
Группа	11	
Номенклатурный номер	000000000025	Партия ... 0000000003
Наименование	Шурупверт аккумуляторный	
Количество	5.0000	(ЕИ)
Цена	2522.030	Дополнительные книги
Стоимость	12610.15	
Износ общий	0.00	
СПИ новый	36	

Below the main fields is a section titled "Передать на" (Transfer to) with a "Номер карточки" field containing "0000000004" and a "Создать" (Create) button. At the bottom of the window are "OK" and "Отмена" (Cancel) buttons.

Рис. 1-18 Строка документа перевода в эксплуатацию

Форма для ввода расходной строки включает (Рис. 1-18) следующие реквизиты:

- **Номер карточки** – номер групповой карточки, на которой находится объект учета, подлежащий переводу в эксплуатацию. Выбирается из перечня карточек оборотных активов, отфильтрованному по категории имущества, указанному в заголовочной части документа. Карточки со списанными объектами учета для выбора не предлагаются;
- **Номенклатурный номер, Партия, Наименование** – заполняются на основании сведений из выбранной карточки и не подлежат редактированию;
- **Количество** – в этом поле нужно ввести количество единиц данного объекта учета, переводимое в эксплуатацию. По умолчанию предлагается все количество единиц, указанное на выбранной карточке;
- **Цена** – цена единицы объекта учета автоматически заполняется на основании данных выбранной карточки и не подлежит редактированию;
- **Стоимость** – первоначально заполняется на основании сведений из выбранной карточки – исходя из указанного на ней количества единиц. Если количество, введенное пользователем, отличается от количества, предложенного системой по умолчанию, то стоимость перерасчитывается по формуле: Новая стоимость = Цена * Перемещаемое количество;
- **Износ общий** представляет собой сумму текущего и начального износа. Первоначально заполняется на основании данных из карточки. Далее, при вводе количества, подлежащего переводу в эксплуатацию (если оно отличается от количества, предлагаемого по умолчанию), величина износа для каждой книги амортизации будет пересчитана по формуле: Новая величина износа = Прежняя величина износа * (Новая стоимость / Прежняя стоимость).

Для просмотра записей по дополнительным книгам амортизации используется кнопка **Дополнительные книги**. При нажатии на эту кнопку отображается список дополнительных книг амортизации, «привязанных» к данному объекту учета. Здесь Вы можете выбрать конкретную книгу и просмотреть соответствующие значения реквизитов **Цена**, **Стоимость** и **Износ**.

После того, как Вы ввели информацию об объекте учета и указали количество единиц, переводимое в эксплуатацию, Вам надо указать учетную карточку, на которой оно будет храниться. Это можно двумя способами:

- Выбрать учетную карточку из числа уже существующих (в поле **Номер карточки**, расположенное под заголовком **Передать на**);
- Создать новую учетную карточку (при помощи кнопки **Создать**).

Если перевод в эксплуатацию выполняется на уже существующую групповую карточку, для выбора будет предложен перечень карточек, отфильтрованных по категории имущества, указанной в заголовочной части и по заполненным реквизитам приемщика. После выбора требуемой групповой карточки система создает связанную приходную строку (по каждой книге амортизации). В свою очередь, создание приходной строки означает создание простой карточки, входящей в состав выбранной групповой карточки. В карточку из заголовка документа будет перенесена информация о подразделении, МОА, счете учета и счете затрат (т.е. реквизиты приемщика). Во втором случае будет создана новая групповая карточка – со следующим порядковым номером.

В карточку будут автоматически внесены реквизиты приемщика (информация о подразделении, МОА, счете учета и счете затрат), скопированные из заголовочной части документа.

При передаче оборотных активов в эксплуатацию значение реквизита **Использование** в учетной карточке будет установлено как **В эксплуатации**. Также устанавливается признак необходимости начисления амортизации, т.е. параметр **Амортизируется** отмечается флажком. Сведения о количестве передаваемых в эксплуатацию единиц, а также о стоимости и износе заполняются по данным расходной строки.

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 имеются кнопки **Гр. перемещение**, **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**. О назначении кнопки **Гр. перемещение** было рассказано в п.1.3.5, а о назначении остальных кнопок – в п.1.3.1.

1.3.8. Частичная реализация

Данный документ оформляет реализацию всей или части партии оборотных активов, закрепленной за каким-либо подразделением и МОА.

Заголовок документа, оформляющего частичную реализацию (Рис. 1-19), помимо даты, номера, краткого содержания, названия вида движения и наименования категории имущества, содержит реквизиты сдатчика и приемщика.

В качестве сдатчика выступают **Подразделение** и **МОА**, а в роли приемщика – **МОА** или **Контрагент**, выбираемый из справочника партнеров. В поле **Основание** может быть указана ссылка на договор, этап договора, счет-фактуру или заказ продажи. В состав реквизитов сдатчика и приемщика также входят **Счет учета** и **Счет затрат**.

Строки документа представляют собой объекты учета, частично или полностью списываемые в результате реализации. Фактически, рассматриваемый документ «устроен» по образу и подобию документа частичного списания (см.п.1.3.4), с той разницей, что по каждой расходной строке дополнительно вводится цена реализации.

Таким образом, для каждой операции реализации создается отдельная расходная строка на каждую партию. Строка содержит информацию о номере карточки, номенклатуре, номере партии, списываемом количестве и цене реализации. Во всем остальном порядок ввода и обработки документа частичной реализации полностью совпадает с порядком ввода и обработки документа частичного списания.

Рис. 1-19 Частичная реализация

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 имеются кнопки **Баланс**, **Фактура**, **Доп. книги**, **Карточка**, **Операции**.

Кнопка **Баланс** позволяет получить информацию о текущем состоянии расчетов по обязательствам с контрагентом, указанным в документе. Информация о балансе доступна только в том случае, если указанный контрагент зарегистрирован в системе расчетов.

Кнопка **Фактура** предназначена для формирования отгрузочного счета-фактуры на основе данного документа движения.

О назначении остальных кнопок было рассказано в п.1.3.1.

1.3.9. Дооприходование

Дооприходование представляет собой оприходование излишков оборотных активов, выявленных по результатам инвентаризации, на уже существующую учетную карточку (Рис. 1-20).

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

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.

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

Документ движения: Оsn.книга для СПИО в сост. ОА

Общее Проводки

Документ № ... 000012 от ... 27/01/2010 Категория ... СПИО в составе ОА ...

Содержание ... Вид движения ... 1в Дооприходование

Сдал

Подразделение

МОЛ

Счет учета

Счет затрат

Принял

Подразделение . 000006 ... Отдел сбыта

МОЛ 000006 ... Киреева А.У.

Счет учета 10091 ...

Счет затрат

Номер карточки	Номенклатурный номер	Партия	Наименование	Количество	Стоимость
0000000001	0000000000003	0000000001	Костюм х/б	2.0000	1000.00

Балансовая стоимость . 1000.00

Износ 0.00

Остаточная стоимость . 1000.00

Доп.книги Карточка Операции OK Отмена

Рис. 1-20 Документ дооприходования оборотных активов

1.4. Расчет амортизации

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

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

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

Принципы работы в этих пунктах меню практически те же самые, что и в аналогичных пунктах меню для внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» шп. 1.5.1-1.5.8 и шп.1.5.9-1.5.12). Принципиальное отличие заключается только в том, что инвентарный учет для оборотных активов не требуется: напомним, что учет оборотных активов ведется по номенклатурным номерам и партиям.

Соответственно, в ведомости амортизации для оборотных активов изначально отсутствует реквизит **Инв. номер**, и, наоборот, существует такой реквизит как **Партия**. Таким образом, каждая сформированная строка ведомости амортизации для оборотных активов содержит следующие данные:

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

Те же различия характерны и для ведомостей выработки. Форма для ввода строки ведомости выработки при учете оборотных активов включает в себя такие реквизиты как:

- Номер карточки;

- Номенклатурный номер;
- Партия;
- Наименование;
- Выработка.

1.5. Ведомости переоценки

Логика работы с пунктом меню (*Оборотные активы\Картотека имущества\Ведомости переоценки*) – точно такая же, как и с пунктом меню **Ведомости переоценки** для внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» – п.1.6). Различие заключается только в порядке учета данных видов имущества: инвентарный учет в отношении оборотных активов не применяется (они характеризуются номенклатурным номером и номером партии).

1.6. Ведомости инвентаризации

Логика работы с пунктом меню (*Оборотные активы\Картотека имущества\Ведомости инвентаризации*) – точно такая же, как и с пунктом меню **Ведомости инвентаризации** для внеоборотных активов (см. Часть 2 «Внеоборотные активы» – п.1.7). Различие заключается только в порядке учета данных видов имущества: инвентарный учет в отношении оборотных активов не применяется (они характеризуются номенклатурным номером и номером партии). Кроме того, неучтенные объекты, относящиеся к оборотным активам, могут быть зачислены только на групповые карточки.

1.7. 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.