

Введення початкових залишків ОЗ

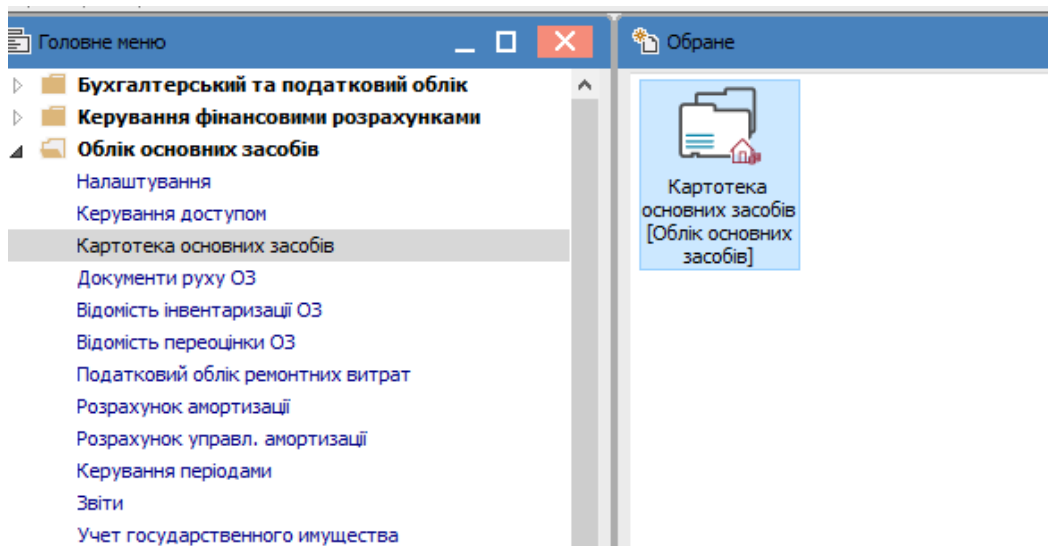
Введення початкових залишків до картотеки ОЗ може проводитись декількома способами:

- Імпорт картотеки
- Внесення безпосередньо в картотеку даних в ручному режимі.

В даному матеріалі буде розглянуте питання введення початкових залишків безпосередньо в картотеку.

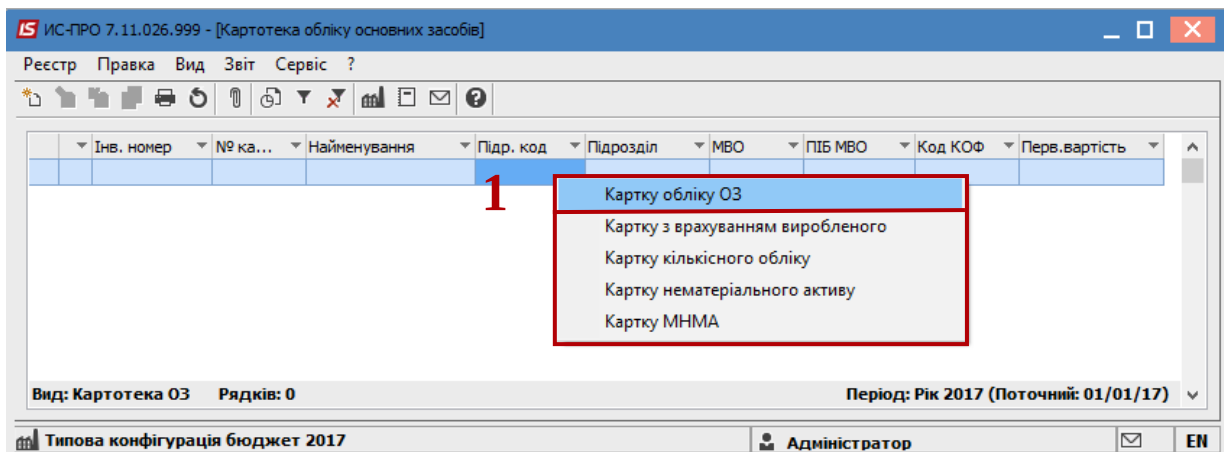
Формування **Інвентарної картки обліку ОЗ** проводиться в підсистемі **Облік основних засобів** в модулі **Картотека основних засобів**. Внесення даних по картках основних засобів може проводитись тільки в першому періоді роботи (до закриття періоду). В подальшому нові картки створюються по приходним документам.

На момент створення карток необхідно мати структуру організації (підрозділи) та картки співробітників, які будуть обиратися в якості матеріально-відповідальних осіб (МВО).

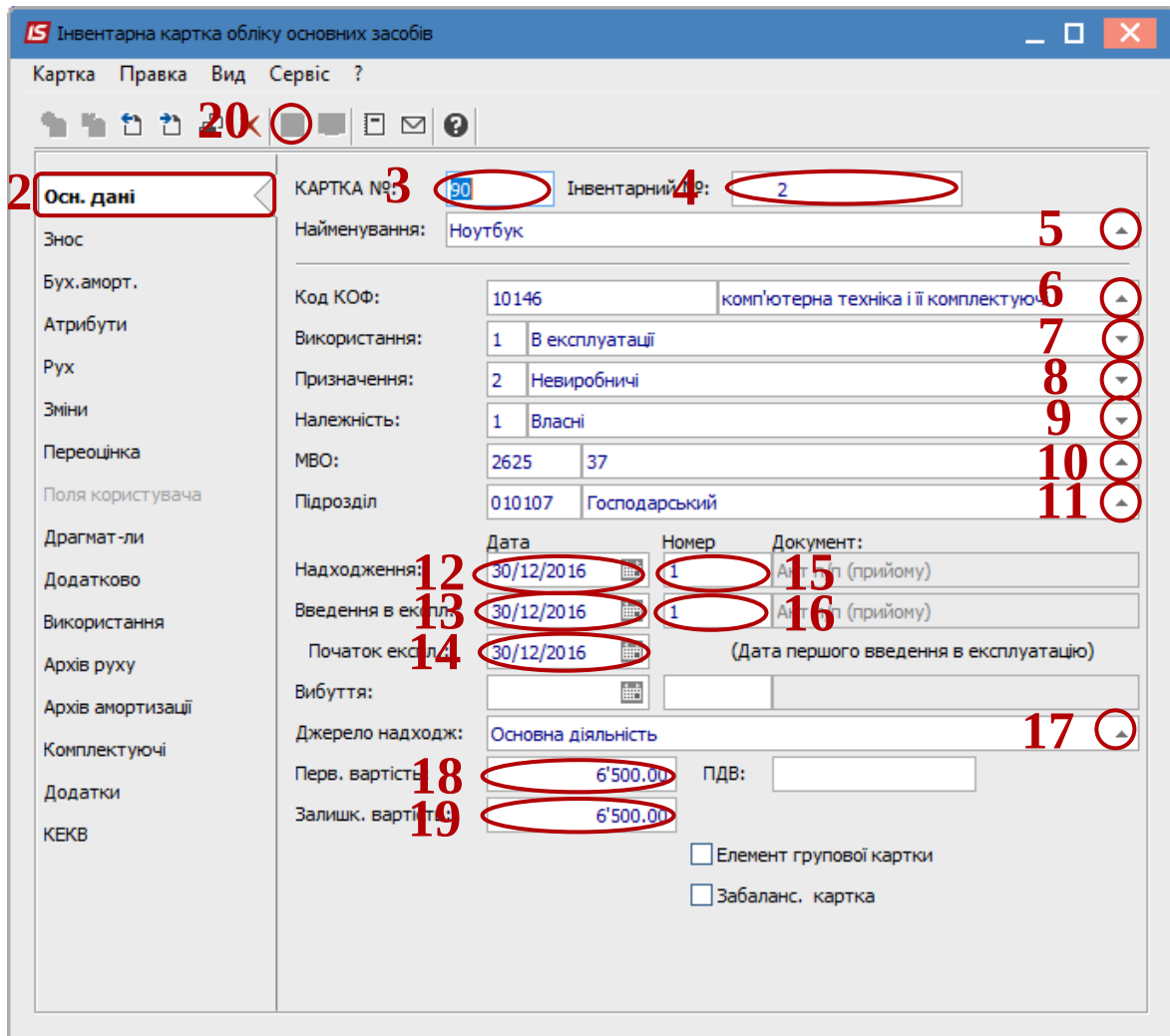


Для формування документа **Інвентарна картка обліку ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- 1 Встановити курсор в табличну частину вікна і по клавіші **Insert** або по пункту меню **Реєстр / Створити** обрати тип картки в залежності від типу основного засобу (наприклад, **Картка обліку ОЗ**). Створити інвентарну **Картку обліку ОЗ**



- 2 Заповнити закладку **Основні дані**.
- 3 Заповнити **Номер картки**.
- 4 Заповнити **Інвентарний номер**.
- 5 Заповнити **Найменування ОЗ**. Можна найменування вибрати з довідника або ввести безпосередньо в поле.
- 6 Вибрати **Код КОФ**.
- 7 Вибрати тип **Використання**.
- 8 Вибрати **Призначення**.
- 9 Вибрати **Належність**.
- 10 Вибрати **МВО**.
- 11 Вибрати **Підрозділ**.
- 12 Заповнити дату **Надходження ОЗ**.
- 13 Заповнити дату **Введення в експлуатацію ОЗ**.
- 14 Заповнити дату **Початку експлуатації ОЗ**.
- 15 Заповнити **Номер акту прийому ОЗ**.
- 16 Заповнити **Номер акту введення в експлуатацію**.
- 17 Вибрати **Джерело надходження**.
- 18 Заповнити **Первісну вартість ОЗ**.
- 19 Заповнити **Залишкову вартість ОЗ**.
- 20 Натиснути на іконку **Дискета** – зберегти внесені дані.



- 21 Перейти на закладку **Знос**.
- 22 Заповнити **Рахунок обліку** (включаючи аналітику)
- 23 Заповнити **Рахунок зносу** (включаючи аналітику).
- 24 Заповнити **Рахунок витрат** (включаючи аналітику).
- 25 Вибрати **Метод амортизації**.
- 26 Вибрати **Код норми зносу**.
- 27 Заповнити **Ліквідаційну вартість** (при необхідності).
- 28 Вибрати умови **Нарахування амортизації**.
- 29 Заповнити **Первісну вартість**.
- 30 Заповнити **Вхідний знос** (при наявності).
- Залишкова вартість розраховується автоматично.
- 31 Заповнити **СКВ загальний (міс.)**.
- 32 Заповнити **СКВ вхідний** (при наявності).
- 33 Натиснути на іконку **Дискета** – зберегти внесені дані.

Далі картку закрити. Таким чином вносяться всі картки основних засобів та нематеріальних активів.

34 Введений основний засіб відображається в реєстрі карток обліку основних засобів.

ИС-ПРО 7.11.026.999 - [Картотека обліку основних засобів]									
Реєстр Правка Вид Звіт Сервіс ?									
	Інв. но...	№ ка...	Найменування	Підр. к...	Підрозділ	МВО	ПІБ МВО	Код К...	Перв.вартість
☐	10146053	53	ДБЖ BACK 500-RS 500 VA	010107	Господарський	3934 35		10146	530.00
☐	10146054	54	APC Back-UPS 300 MI	010107	Господарський	3934 35		10146	831.00
☐	10146055	55	APC Back-UPS 300 MI	010107	Господарський	3934 35		10146	585.00
☐	10146056	56	APC Back-UPS 300 MI	010107	Господарський	3934 35		10146	455.00
☐	10146057	57	APC Back-UPS 300 MI	010107	Господарський	3934 35		10146	675.00
☐	10146058	58	Екран на тринозі	010107	Господарський	3934 35		10146	667.00
☐	10146059	59	Шафа 19" 3-х секційна	010107	Господарський	3934 35		10146	925.00
☐	10146060	60	Вентиляційний блок	010107	Господарський	3934 35		10146	618.00
☐	10163001	61	Трибуна	010107	Господарський	3934 35		10163	1'600.00
☐	10163002	62	Стіл для актового залу	010107	Господарський	3934 35		10163	2'000.00
☐	10163003	63	Стіл для актового залу	010107	Господарський	3934 35		10163	2'000.00
☐	10163004	64	Стіл для актового залу	010107	Господарський	3934 35		10163	2'000.00
☐	10163005	65	Стіл для актового залу	010107	Господарський	3934 35		10163	2'000.00
☐	10163006	66	Стіл для актового залу	010107	Господарський	3934 35		10163	2'000.00
☐	10163007	67	Стіл для актового залу	010107	Господарський	3934 35		10163	2'000.00
☐	10163008	68	Шафа 909	010107	Господарський	3934 35		10163	517.00
☐	10163009	69	Шафа висока 905	010107	Господарський	3934 35		10163	462.00
☐	10163010	70	Шафа 909 M	010107	Господарський	3934 35		10163	517.00
☐	10163011	71	Шафа 902	010107	Господарський	3934 35		10163	682.00
☐	10163012	72	Шафа 902	010107	Господарський	3934 35		10163	682.00
☐	10163013	73	Шафа M 902	010107	Господарський	3934 35		10163	682.00
☐	10163014	74	Шафа для паперів	010107	Господарський	3934 35		10163	219.00
☐	10163015	75	Шафа для паперів	010107	Господарський	3934 35		10163	219.00
☒	10163016	76	Крісло "Престиж"	010107	Господарський	3934 35		10163	2'320.00
☐	10163017	77	Шафа для одягу	010107	Господарський	3934 35		10163	234.00
☐	10163018	78	Шафа для одягу	010107	Господарський	3934 35		10163	500.00
☐	10163019	79	Шафа для одягу	010107	Господарський	3934 35		10163	500.00
☐	10163020	80	Шафа під склом	010107	Господарський	3934 35		10163	500.00
☐	10163021	81	Шафа для одягу 2100/900/400	010107	Господарський	3934 35		10163	500.00
☐	10146061	82	Принтер Persona C30	010106	Навчально-методичн...	3732 31		10146	8'750.00
☐	10146063	83	Монітор 17" Samsung 795 DFX	010106	Навчально-методичн...	3732 31		10146	815.00
☐	10146064	84	Комп. "Bravo"	010106	Навчально-методичн...	3732 31		10146	4'010.00
☐	10146065	85	ДБЖ BACK 500-RS 500VA	010106	Навчально-методичн...	3732 31		10146	530.00
☐	10146066	86	Шафа витяжна	09	Викладачі	2677 82		10146	994.00
☐	10146067	87	Шафа витяжна	09	Викладачі	2677 82		10146	994.00
☐	10146068	88	Шафа витяжна	09	Викладачі	2677 82		10146	994.00
☐	10153001	89	Автомобіль Mazda 626	09	Викладачі	2677 82		10153	90'084.00
☐	2	90	Ноутбук	010107	Господарський	2625 37		10146	6'500.00

Вид: Картотека 03 Рядків: 91

Період: I квартал 2017 року (Поточний: 01/01/17)

(2) Учбова база (зі студентами, план рах бюджет 2017) 6/пд

Адміністратор UK