







3.8.6.3 Переоценка ОС

Переоценка ОС производится ежегодно по состоянию на 31 декабря в случае, если решение о ежегодной переоценке закреплено в Учетной политике согласно ПБУ. Данная операция выполняется в программе Турбо9 Бухгалтерия с помощью бланка **Ведомость переоценки ОС**.


Чтобы создать ведомость переоценки ОС, на странице  **Учет амортизируемого имущества** интерфейсной панели или ЦУП ОС и НА нажмите  **Переоценка ОС**. В открывшейся картотеке для добавления новой записи воспользуйтесь командой **Добавить** или кнопкой  панели инструментов.

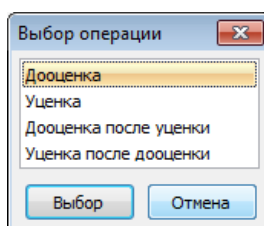
Порядок заполнения:

- **Организация** - наименование Нашего предприятия, по умолчанию заполняется значением текущего Нашего предприятия. Если при входе в сессию в списке наших предприятий вами была выбрана позиция **Все предприятия**, то доступен выбор из справочника **Наши предприятия** (кнопка 
- **Ведомость переоценки ОС на** - выберите из списка год, на начало которого строится ведомость (двойной щелчок мыши или клавиша Пробел). По умолчанию поле заполняется текущим годом;
- **Дата операции** - дата проведения переоценки. При создании записи заполняется датой 01 января текущего года. Вы можете исправить ее на дату окончания года (31 декабря года, за который составляется ведомость);
- **Расчетное подразделение** - подразделение, по которому будет составлена ведомость переоценки. Заполняется из справочника **Подразделения** (кнопка 
- **Группа** - если это необходимо, по кнопке  из выпадающего списка выберите тип классификатора (ШАО, ОКОФ), по которому будет производиться деление объектов на группы (ШАО или ОКОФ). Значениями из этого справочника будет заполнено поле группы в таблице. При необходимости в поле рядом с группой выберите одно или несколько значений признаков или групп, по которым будет осуществляться отбор для ведомости.
- **Комментарий** - произвольный комментарий к проводке; заполняется вручную.

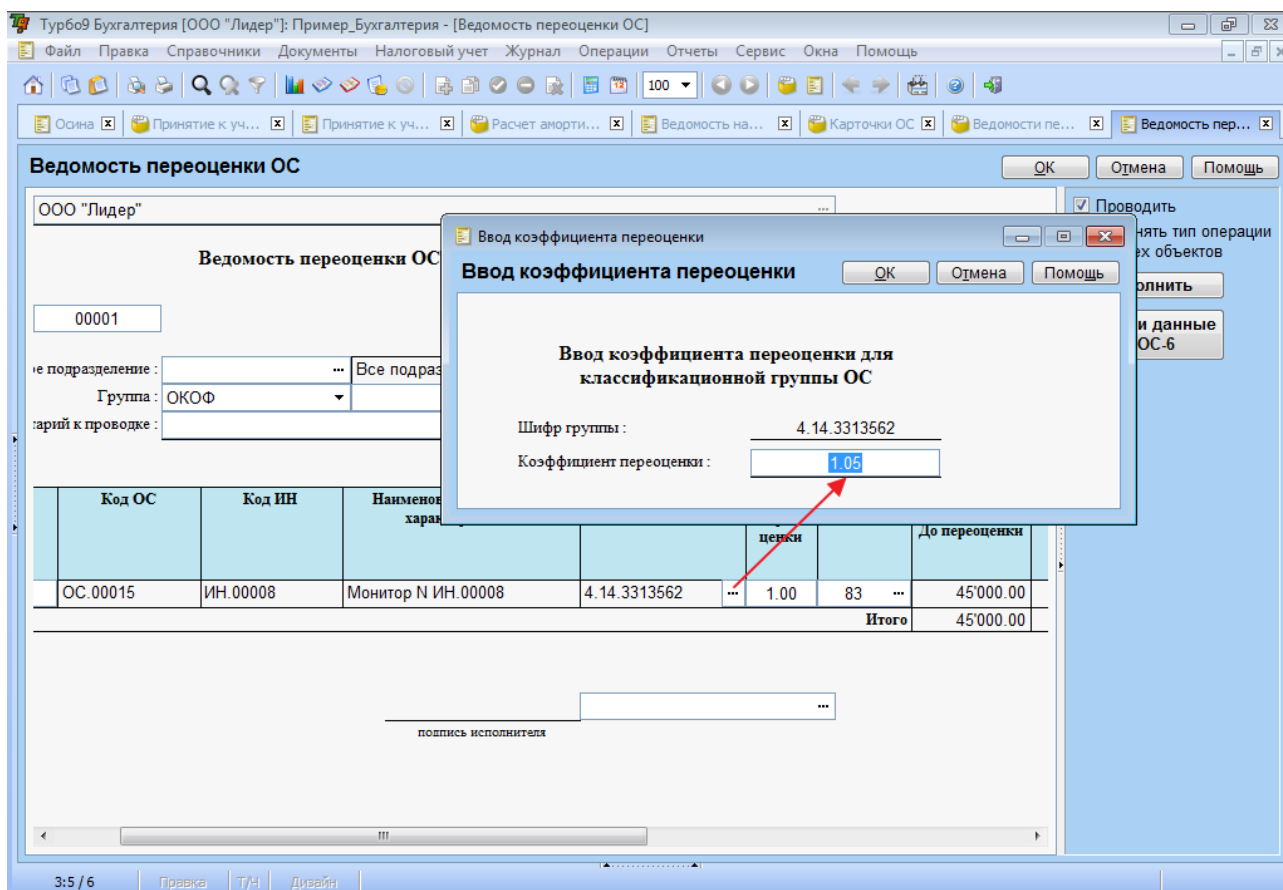
Для построения ведомости нажмите кнопку **Заполнить**. При этом сформируется таблица - список объектов, с учетом подразделения и группы. В ведомость попадут все объекты, по которым имеется количественный остаток на указанную дату (то есть, все несписанные объекты).

Далее для каждого объекта необходимо заполнить колонки в таблице:

- **Выбор типа операции** - выберите тип операции переоценки из списка, который открывается при нажатии на это поле (кнопка 
- В зависимости от выбранной операции будут созданы различные проводки. Например, если объект ранее уценивался, и необходимо провести дооценку, следует выбрать операцию **Дооценка после уценки**, а если ранее дооценивался, следует выбрать операцию **Уценка после дооценки**. Если нужно поменять тип у всех объектов, включите флаг **Изменять тип операции у всех объектов** на боковой панели. Тогда выбранный для одного объекта тип будет применен ко всем остальным объектам. В случае если выбран тип операции **Дооценка после уценки** или **Уценка после дооценки**, в списке образуются дополнительные строки для разбивки суммы по проводкам на 83 и 84 счета;



- **Коэффициент переоценки** - это поле можно заполнить двумя способами. Если у объекта есть значение в группе **ОКОФ/ШАО**, вы сможете заполнить этот коэффициент для всех объектов с аналогичной группой. Для этого дважды щелкните мышью на поле группы. Откроется диалог **Ввод коэффициента переоценки**, в котором необходимо поставить нужный коэффициент. Коэффициент можно также исправить вручную в поле **Коэф. переоценки**.



Если необходимо, откорректируйте новую стоимость объектов и счета в проводках операции.

Для формирования проводок по данной операции установите флаг **Проводить**.

После сохранения ведомости нажмите кнопку **Занести данные в ОС-6**. При этом для каждого объекта в его карточке **ОС-6** появится запись о произведенной переоценке.

Для просмотра сформированных проводок нажмите на клавишу **F12**.

Турбо9 Бухгалтерия [ООО "Лидер"]: Пример_Бухгалтерия - [Ведомость переоценки ОС]

Файл Правка Справочники Документы Налоговый учет Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Ведомости переоценки ОС x Ведомость переоценки ОС x

Ведомость переоценки ОС

Ведомость переоценки ОС на г.

Документ №: Дата операции:

Расчетное подразделение: Все подразделения...

Группа:

Комментарий к проводке:

Проводить
 Замок

Изменять тип операции у всех объектов

Выбор типа операции	Код ОС	Код ИН	Наименование и краткая характеристика	ОКОФ	Кэф. переоценки	Корр. счет
Дооценка	ОС.00003	00007	Компьютер+монитор N 00007		1.05	83
Дооценка	ОС.00003	00008	Компьютер+монитор N 00008		1.05	83
Дооценка	ОС.00001					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					
Дооценка	ОС.00004					


4:3 / 7 | Правка | T

Проводки к документу

Проводки к документу Переоценка ОС

Ведомости переоценки ОС - '00001, 01.01.2012'

Дата	Сумма	Дебет	Кредит	+ Подразделение	+ Сс
01.01.2012	1'000.00 руб	01	83	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.000
01.01.2012	138.89 руб	83	02	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.000
01.01.2012	1'000.00 руб	01	83	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.000
01.01.2012	138.89 руб	83	02	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.000
01.01.2012	1'000.00 руб	01	83	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.000
01.01.2012	138.89 руб	83	02	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.000




Для сохранения новой записи в картотеке нажмите инструментальную кнопку  или клавишу **F2**.

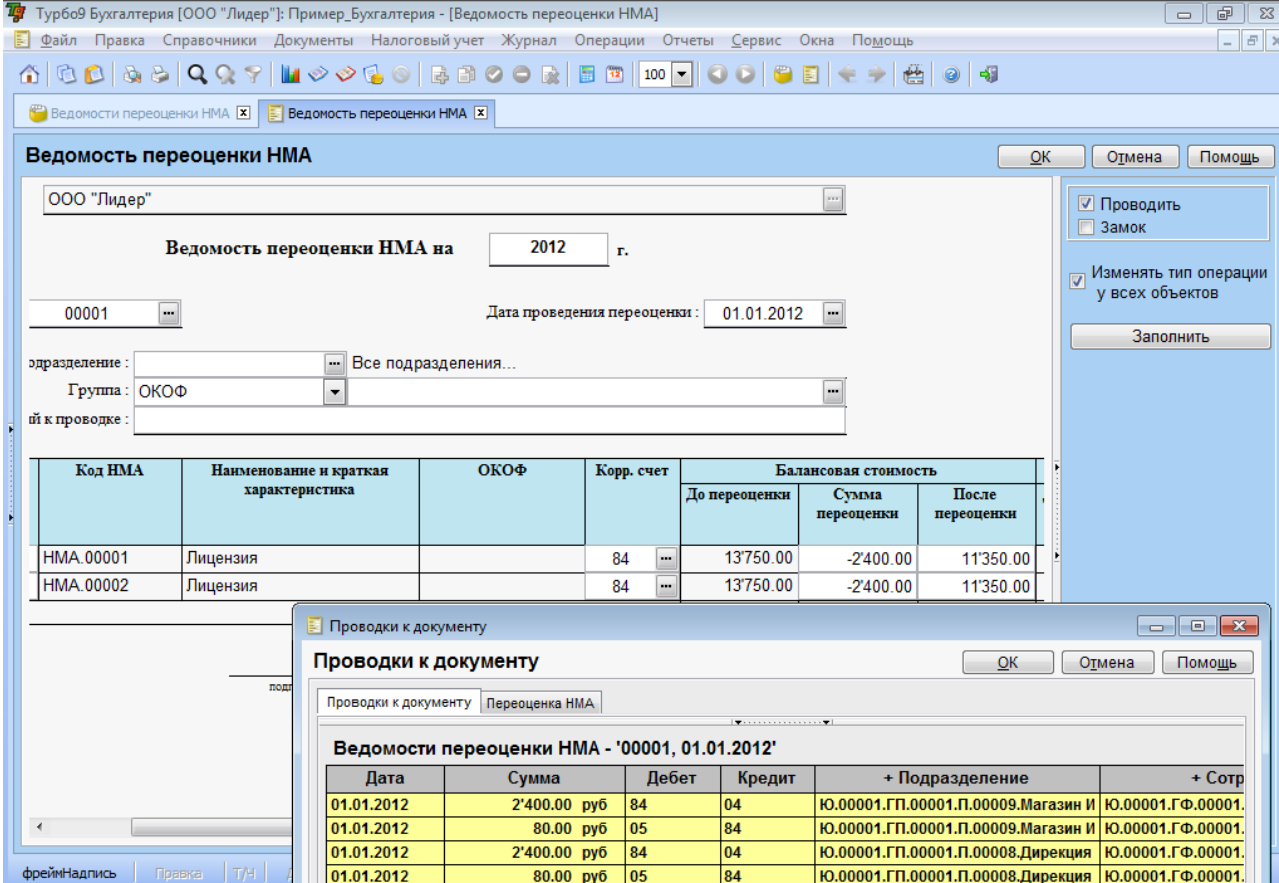
Для печати бланка воспользуйтесь клавишей **F7** или кнопкой печать панели инструментов.

Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **OK**.

3.8.6.4 Переоценка НМА

Переоценка нематериальных активов, которые числятся на балансе предприятия, производится ежегодно в случае, если это отражено в Учетной Политике предприятия, и выполняется с помощью бланка **Ведомость переоценки НМА**.

На странице  **Учет амортизируемого имущества** интерфейсной панели или ЦУП ОС и НА нажмите  **Переоценка НМА**. В открывшейся картотеке для добавления новой записи воспользуйтесь командой **Добавить** или кнопкой  панели инструментов.



The screenshot displays the 'Ведомость переоценки НМА' (Fixed Asset Revaluation Statement) form in the Turbo9 software. The form is for the company 'ООО "Лидер"' and is for the year 2012. The asset code is 00001, and the revaluation date is 01.01.2012. The group is set to 'ОКОФ'. A table below the form shows the revaluation details for two license assets (НМА.00001 and НМА.00002).

Код НМА	Наименование и краткая характеристика	ОКОФ	Корр. счет	Балансовая стоимость		
				До переоценки	Сумма переоценки	После переоценки
НМА.00001	Лицензия		84	13750.00	-2400.00	11350.00
НМА.00002	Лицензия		84	13750.00	-2400.00	11350.00


Below the main form, a 'Проводки к документу' (Journal Entries) window is open, showing the journal entries for the revaluation. The entries are as follows:

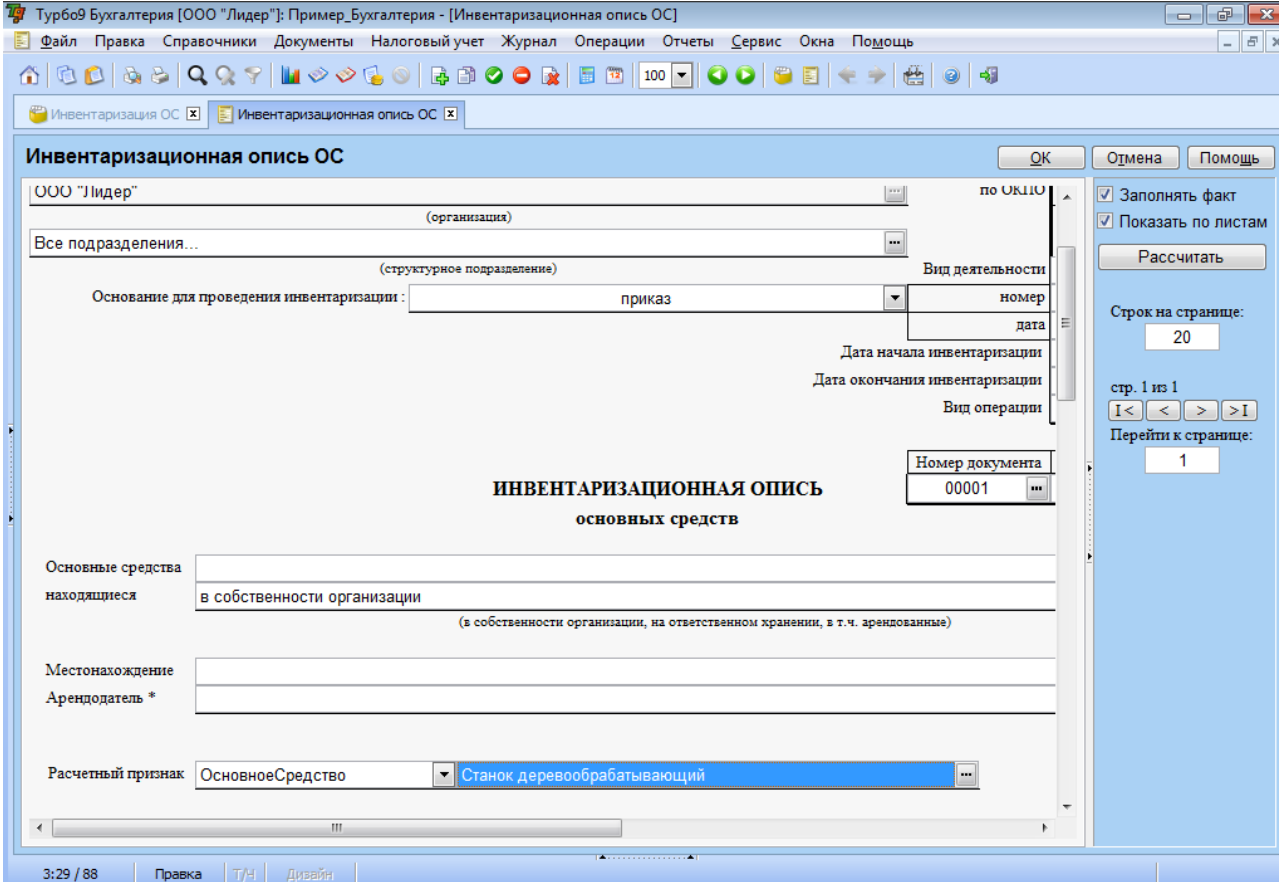
Дата	Сумма	Дебет	Кредит	+ Подразделение	+ Сотр
01.01.2012	2'400.00 руб	84	04	Ю.00001.ГП.00001.П.00009.Магазин И	Ю.00001.ГФ.00001.
01.01.2012	80.00 руб	05	84	Ю.00001.ГП.00001.П.00009.Магазин И	Ю.00001.ГФ.00001.
01.01.2012	2'400.00 руб	84	04	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.00001.
01.01.2012	80.00 руб	05	84	Ю.00001.ГП.00001.П.00008.Дирекция	Ю.00001.ГФ.00001.

Правила формирования ведомости полностью идентичны правилам формирования ведомости переоценки ОС (см. п. 3.8.6.3), за исключением того, что в ведомости переоценки НМА можно выбрать группу только из справочника ОКОФ.

3.8.6.5 Инвентаризация ОС

Для составления документов для проведения инвентаризации и отражения её результатов по конкретному подразделению или всему предприятию в целом в программе Turbo9 Бухгалтерия предназначен бланк **Инвентаризация ОС**.

Для создания документа инвентаризации ОС по унифицированной форме ИНВ-1 на странице **Учет амортизируемого имущества** интерфейсной панели или ЦУП ОС и НА нажмите кнопку **Инвентаризация** (одноименная кнопка на кнопочной панели). При этом откроется панель для выбора Инвентаризационной ведомости. В открывшейся картотеке для добавления новой записи воспользуйтесь командой **Добавить** или кнопкой  панели инструментов.



Турбо9 Бухгалтерия [ООО "Лидер"]: Пример_Бухгалтерия - [Инвентаризационная опись ОС]

Файл Правка Справочники Документы Налоговый учет Журнал Операции Отчеты Сервис Окна Помощь

Инвентаризация ОС Инвентаризационная опись ОС

Инвентаризационная опись ОС ОК Отмена Помощь

ООО "Лидер" (организация) по ОКДИО

Все подразделения... (структурное подразделение)

Основание для проведения инвентаризации: приказ Вид деятельности: номер

дата

Дата начала инвентаризации

Дата окончания инвентаризации

Вид операции

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ОПИСЬ

основных средств

Номер документа: 00001

Основные средства

находящиеся в собственности организации

(в собственности организации, на ответственном хранении, в т.ч. арендованные)

Местонахождение

Арендодатель *

Расчетный признак: ОсновноеСредство Станок деревообрабатывающий




Строк на странице: 20

стр. 1 из 1

Перейти к странице: 1

3:29 / 88 | Правка | Т/Ч | Дизайн

Порядок заполнения:

- **Организация** - заполняется по умолчанию текущим Нашим предприятием. Если при входе в сессию в списке наших предприятий была выбрана позиция **Все предприятия**, то доступен выбор из справочника Наши предприятия (кнопка 
- **Структурное подразделение** - подразделение, в котором производится инвентаризация. Поле заполняется из справочника подразделений (кнопка 
- **Основание для инвентаризации** – из выпадающего списка (кнопка 
- **Номер** - номер документа, являющегося основанием для проведения инвентаризации;
- **Дата** - дата документа, являющегося основанием для проведения инвентаризации;
- **Номер документа** - заполняется при создании документа следующим номером из нумератора, редактируется вручную;
- **Дата составления** - редактируется с помощью календаря. По умолчанию заполняется текущей датой. По состоянию на эту дату будет построена ведомость.
- **Дата начала инвентаризации** – заполняется с помощью календаря или вручную;

- **Дата окончания** инвентаризации – заполняется с помощью календаря или вручную;
- **Основные средства** - может быть заполнено произвольным текстом.
- **Находящиеся** - поле заполняется с помощью кнопки или клавишей **Пробел** . Если ОС находятся в собственности предприятия, то выберите вариант **В собственности организации**, если ОС находятся у предприятия на ответственном хранении (например, в аренде), выберите вариант **На ответственном хранении, в т.ч. арендованные**.
- **Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств** - выберите МОЛ. Чтобы в ведомости были выбраны только объекты, которые числятся за данным(и) МОЛ, установите флаг **Использовать в отборе**. Данные поля заполняются из справочника **Сотрудники**.
- **Председатель приемной комиссии** - выберите запись из картотеки приемных комиссий. При этом будет выведена полная информация о председателе и составе приемной комиссии;
- **Заполнять факт** - установите данный флаг, чтобы графы с фактическим наличием и суммой (колонки 10 и 11) были сразу заполнены идентично бухгалтерским. После заполнения эти колонки можно корректировать. Флаг можно включить и после расчета ведомости.

2-я страница формы № ИНВ-1

подтверждающий принятие ответственного хранения (аренду)		Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер			Фактическое наличие		По данным бухгалтерского учета	
дата	номер		инвентарный	заводской	паспорта (документа о регистрации)	количество, шт.	стоимость, руб. коп.	количество, шт.	стоимость, руб. коп.
6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...			00001			1	155'555.00	1	155'555.00
...			00005			1	155'555.00	1	155'555.00
...			00007			1	21'000.00	1	21'000.00
...			00008			1	21'000.00	1	21'000.00
...			00009			1	21'000.00	1	21'000.00
...			00010			1	21'000.00	1	21'000.00
...			00011			1	21'000.00	1	21'000.00
...			00012			1	21'000.00	1	21'000.00
...			00013			1	420.00	1	420.00
...			00014			1	420.00	1	420.00
...			00015			1	420.00	1	420.00
...			00016			1	400.00	1	400.00
...			00017			1	400.00	1	400.00

Для заполнения Инвентаризационной ведомости нажмите кнопку **Расчитать**.

Нажмите инструментальную кнопку или клавишу **F2** для сохранения новой записи в картотеке.

Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **OK**. Для перехода в режим печати по унифицированной форме включите флаг **Показать по листам** на боковой панели. При этом ведомость разбивается на листы, и на каждом листе появляется итог по странице; переход по листам осуществляется с помощью навигации на боковой панели. Ведомость при этом пересчитывать не надо. Задайте количество строк на листе (по умолчанию 20). Переход по листам осуществляется по кнопкам навигации.

Инвентаризационная опись ОС

Инвентаризационная опись ОС

OK Отмена Помощь

Заполнять факт
 Показать по листам

Рассчитать

Строк на странице:
20

стр. 1 из 1
 I < > I

Перейти к странице:
1

* Заполняется по основным средствам, полученным по договору аренды




N п/п	Код ОС	Код ИН	Наименование, назначение и краткая характеристика объекта
1	2	3	4
1	ОС.00001	00001	Станок деревообрабатывающий N 00001
2	ОС.00001	00005	Станок деревообрабатывающий N 00005
3	ОС.00003	00007	Компьютер+монитор N 00007
4	ОС.00003	00008	Компьютер+монитор N 00008
5	ОС.00003	00009	Компьютер+монитор N 00009
6	ОС.00004	00010	Компьютер+монитор N 00010
7	ОС.00004	00011	Компьютер+монитор N 00011
8	ОС.00005	00012	Компьютер+монитор N 00012


Для печати

бланка воспользуйтесь клавишей **F7** или кнопкой **Печать** панели инструментов.



При наличии расхождений предполагаемого и фактического состояния имущества заполните Сличительную ведомость (см. далее).



Инвентаризация ремонтов

Для создания ведомости инвентаризации ремонтов по унифицированной форме ИНВ-10 на странице  **Учет амортизируемого имущества** интерфейсной панели или ЦУП ОС и НА нажмите  **Инвентаризация**. Далее нажмите кнопку  **Инвентаризация ремонтов**.

В открывшейся картотеке для добавления новой записи воспользуйтесь командой **Добавить** или кнопкой  панели инструментов.


Порядок заполнения:

- **Организация** - заполняется по умолчанию значением текущего Нашего предприятия. Если при входе в сессию в списке наших предприятий выбрана позиция **Все предприятия**, то доступен выбор из справочника **Наши предприятия** (кнопка );
- **Структурное подразделение** - подразделение, за которым числится объект – заполняется из справочника подразделений;
- **По состоянию на** – дата проведения инвентаризации заполняется вручную или с помощью календаря.
- **Основание для проведения инвентаризации** - выберите из списка наименование документа-основания для проведения инвентаризации (кнопка );
- **Номер** - номер документа, являющегося основанием для проведения инвентаризации;
- **Дата** - дата документа, являющегося основанием для проведения инвентаризации;
- **Номер документа** - заполняется при создании документа следующим номером из нумератора, редактируется вручную;
- **Дата составления** – при создании документа заполняется текущей датой, редактируется с помощью календаря;
- **Дата начала** инвентаризации – заполняется с помощью календаря или вручную;
- **Дата окончания** инвентаризации – заполняется с помощью календаря или вручную;
- **Вид операции** – произвольное текстовое поле, заполняется вручную;
- **Расшифровка подписи** - подпись сотрудника в нижней части бланка заполняется из справочника сотрудников. При этом автоматически будет заполнено поле **Должность**;

Вставка и удаление строк в таблице осуществляется с помощью соответствующих команд контекстного меню **Добавить кадр**  (или клавиша Insert)/**Удалить кадр**  (или клавиша Delete). В таблице заполните поля следующих колонок:

- **Код ИН** – из справочника инвентарных карточек объекта выберите объект ОС, находящийся на ремонте;
- **Наименование заказчика** (структурного подразделения), передавшего объект в ремонт – из справочника субъектов (Контрагенты, Подразделения, Физ. Лица).

Остальные поля заполняются вручную. При этом итоги таблицы по суммовым и количественным показателям будут рассчитываться автоматически по мере заполнения таблицы.

Для вывода документа на экран и на печать по листам установите флаг **Показать по листам**. Задайте количество строк на листе (по умолчанию 20). Переход по листам осуществляется с помощью кнопок навигации. Нажмите инструментальную кнопку  или клавишу **F2** для сохранения новой записи в картотеке.

Для печати бланка воспользуйтесь клавишей **F7** или кнопкой печать панели инструментов.

Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **OK**.

3.8.6.6 Инвентаризация НМА

Для определения наличия НМА за указанный месяц и год по конкретному подразделению или всему предприятию в целом в программе Турбо9 Бухгалтерия служит бланк **Инвентаризация НМА**.

Для создания нового документа инвентаризации НМА по унифицированной форме ИНВ-1а на странице **Учет амортизируемого имущества** интерфейсной панели или ЦУП ОС и НА нажмите **Инвентаризация**. При этом открывается панель для выбора Инвентаризационной ведомости. Нажмите кнопку **Инвентаризация НМА**. В открывшейся картотеке для добавления новой записи воспользуйтесь командой **Добавить** или кнопкой панели инструментов.

Правила формирования инвентаризационной ведомости НМА полностью идентичны правилам формирования инвентаризации ОС (см. п.3.8.6.5).

Инвентаризационная опись НМА

Местонахождение: _____

Расчетный признак: Все признаки...

РАСПИСКА

К началу проведения инвентаризации все расходные и приходные документы на нематериальные активы сданы в бухгалтерию, и все нематериальные активы оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность документов, удостоверяющих право организации на нематериальные активы:

(должность) (подпись) (расп.)

(должность) (подпись) (расп.)




N п/п	Код НМА	Нематериальные активы, наименование, назначение и краткая характеристика	Документ о регистрации			Дата постановки на учет	фактические данные первичного документа
			наименование	дата	номер		
1	НМА.00001	Лицензия на право торговли			...	12.01.2007	
2	НМА.00002	Лицензия на право торговли			...	19.01.2007	
						Итого	
						Всего по ведомости	


Итого по ведомости: _____

1:6 / 74 | Печать | Т/Ч | Дизайн




3.8.6.7 Сличительная ведомость



Для оприходования расхождений, выявленных в результате инвентаризации основных средств и нематериальных активов, в бухгалтерском учете используется Сличительная ведомость. Ведомость заполняется вручную.

Для создания Сличительной ведомости по унифицированной форме ИНВ-18 на странице  **Учет амортизируемого имущества** интерфейсной панели или ЦУП ОС и НА нажмите  **Инвентаризация**. Далее нажмите кнопку  **Сличительная ведомость**.

В открывшейся картотеке для добавления новой записи воспользуйтесь командой **Добавить** или кнопкой  панели инструментов.

Порядок заполнения:

- **Организация** - заполняется по умолчанию значением текущего Нашего предприятия. Если при входе в сессию в списке наших предприятий выбрана позиция **Все предприятия**, то доступен выбор из справочника **Наши предприятия** (кнопка );
- **Структурное подразделение** - подразделение, за которым числится объект – заполняется из справочника подразделений;
- **По состоянию на** – дата проведения инвентаризации заполняется вручную или с помощью календаря.
- **Основание для проведения инвентаризации** - выберите из списка наименование документа-основания для проведения инвентаризации (кнопка );
- **Номер** - номер документа, являющегося основанием для проведения инвентаризации;
- **Дата** - дата документа, являющегося основанием для проведения инвентаризации;
- **Номер документа** - заполняется при создании документа следующим номером из нумератора, редактируется вручную;
- **Дата составления** – при создании документа заполняется текущей датой, редактируется с помощью календаря;
- **Дата начала инвентаризации** – заполняется с помощью календаря или вручную;
- **Дата окончания инвентаризации** – заполняется с помощью календаря или вручную;
- **Вид операции** – произвольное текстовое поле, заполняется вручную;
- **По состоянию на** - выберите дату с помощью календаря (кнопка );
- **На ответственном хранении** - выберите сотрудников, на ответственном хранении у которых находятся (будут находиться) объекты, из справочника **Сотрудники** (кнопка );
- **Расшифровка подписи** - подпись сотрудника в нижней части бланка заполняется из справочника сотрудников. При этом автоматически будет заполнено поле **Должность**;
- **С результатами сличения согласны** - заполните материально ответственных лиц, контролирующих процесс инвентаризации, из справочника **Сотрудники** (кнопка ).

Вставка и удаление строк в таблице осуществляются с помощью соответствующих команд контекстного меню **Добавить кадр**  (или клавиша Insert)/**Удалить кадр**  (или клавиша Delete). В таблице заполните поля следующих колонок:

- **Тип объекта** - выберите значение ОС или НМА, с помощью клавиши пробела;
- **Код ИН(НМА)** – из справочника инвентарных карточек или объектов НМА выберите найденный объект (объект должен быть уже оприходован к этому времени в бухгалтерском учете);
- **Арендодатель, срок аренды** - заполняется вручную произвольным значением;
- **Результаты инвентаризации** - поля заполняются вручную на основании расхождений, указанных в ведомостях инвентаризации ОС и НМА. При этом итоги таблицы по суммовым и

количественным показателям будут рассчитываться автоматически по мере заполнения таблицы.

СЛИЧИТЕЛЬНАЯ ВЕДОМОСТЬ
РЕЗУЛЬТАТОВ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ, НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ

Номер документа: 00001

По состоянию на: проведена инвентаризация фактического наличия ценностей, находящихся на ответственном хранении

При инвентаризации установлено следующее:

№ п/п	Тип объекта	Код ОС	Код ИН (НМА)	Наименование и краткая характеристика субъекта	Арендодатель, срок аренды	Год выпуска (постройки, приобретения)	Номер		
							инвентарный	заводской	пас (доку регис)
1	ОС	ОС.00017	ИН.00009	Станок для обработки металла			ИН.00009		
2	ОС	ОС.00007	00017	дырокол N 00017			00017		

Для вывода документа на экран и на печать по листам установите флаг **Показать по листам**. Задайте количество строк на листе (по умолчанию 20). Переход по листам осуществляется с помощью кнопок навигации. Нажмите инструментальную кнопку или клавишу **F2** для сохранения новой записи в картотеке.

Для печати бланка воспользуйтесь клавишей **F7** или кнопкой печать панели инструментов.

Для сохранения и закрытия бланка нажмите кнопку **ОК**.

3.8.7 Отчеты

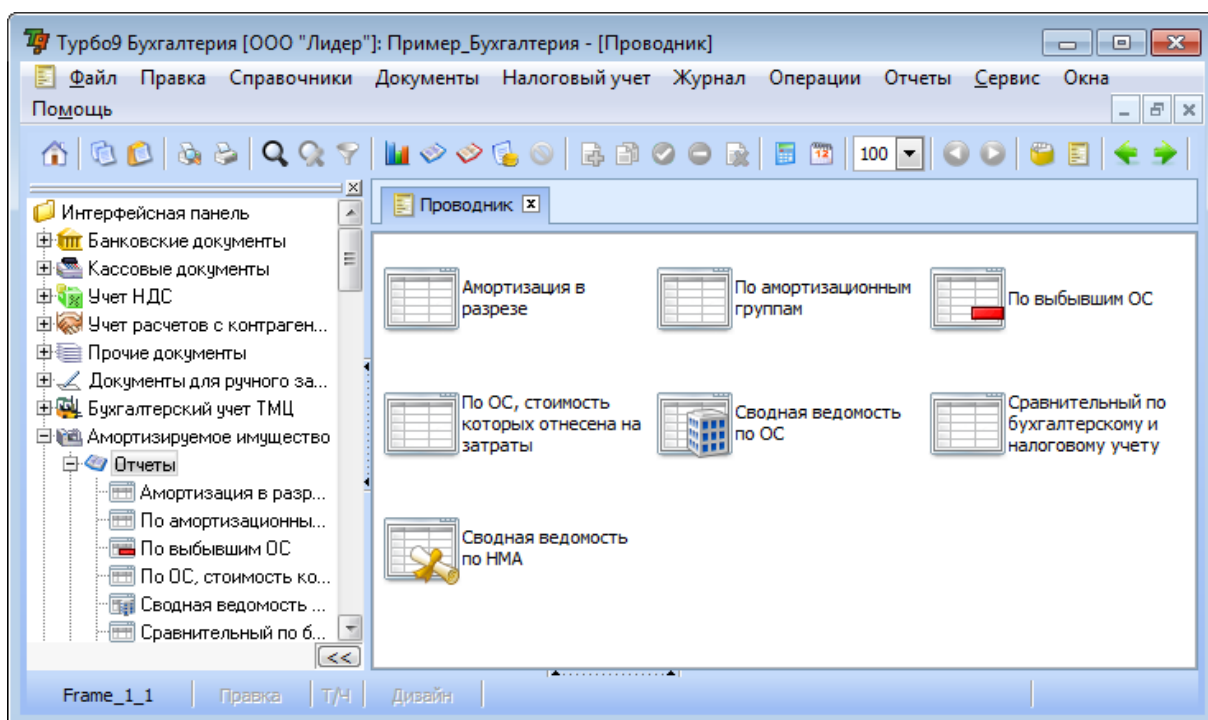
Система **Амортизируемое имущество** (ОС и НМА) позволяет строить аналитические отчеты в различных разрезах для анализа, учета и контроля за движением основных средств и нематериальных активов.

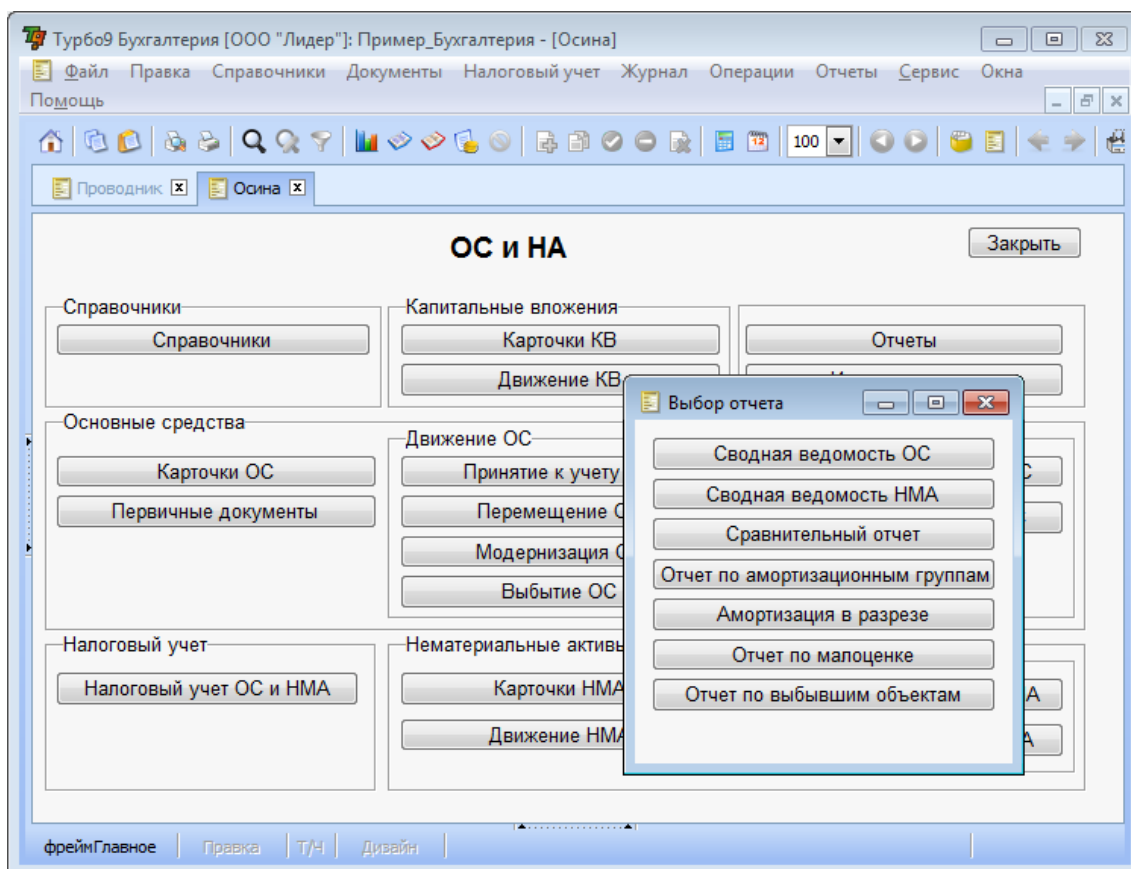
В систему **Амортизируемое имущество** (ОС и НМА) входят следующие отчеты:

- **Амортизация в разрезе** - получение отчета по бухгалтерской амортизации ОС и НМА в различных разрезах.
- **Отчет по амортизационным группам ОС** - построение отчета по амортизационным группам ОС. Используется для получения данных о налоговом учете.
- **Отчет по выбывшим ОС** - построение отчета по выбывшим ОС.
- **Отчет по малоценке** - построение отчета по ОС, стоимость которых отнесена на затраты при вводе в эксплуатацию. Для ОС, которые были списаны согласно ПБУ 6/01, до внесения в него изменений, связанных с малоценкой.
- **Сводная ведомость по ОС** - получение сводной ведомости основных средств (ОС) в различных разрезах. С помощью данного отчета можно создавать большое количество разнообразных ведомостей начислений по ОС по одному или по всем выбранным счетам, подразделениям, группам, признакам ОКОФ, ОС, ИН.
- **Сравнительный отчет по бухгалтерскому и налоговому учету** - получение отчета по начислению амортизации по бухгалтерскому и налоговому учету в разрезе амортизационных групп.
- **Сводная ведомость по НМА** - получение сводной ведомости нематериальных активов (НМА) в различных разрезах. С помощью данного отчета можно создавать большое количество разнообразных ведомостей начислений по НМА по одному или по всем выбранным счетам, подразделениям, группам, признакам ОКОФ, НМА.

Доступ к отчетам системы_ осуществляется с помощью кнопок

Отчеты страницы "Амортизируемое имущество" интерфейсной панели или проводника по программе или кнопкой Отчеты страницы ОС и НМА кнопочной панели.



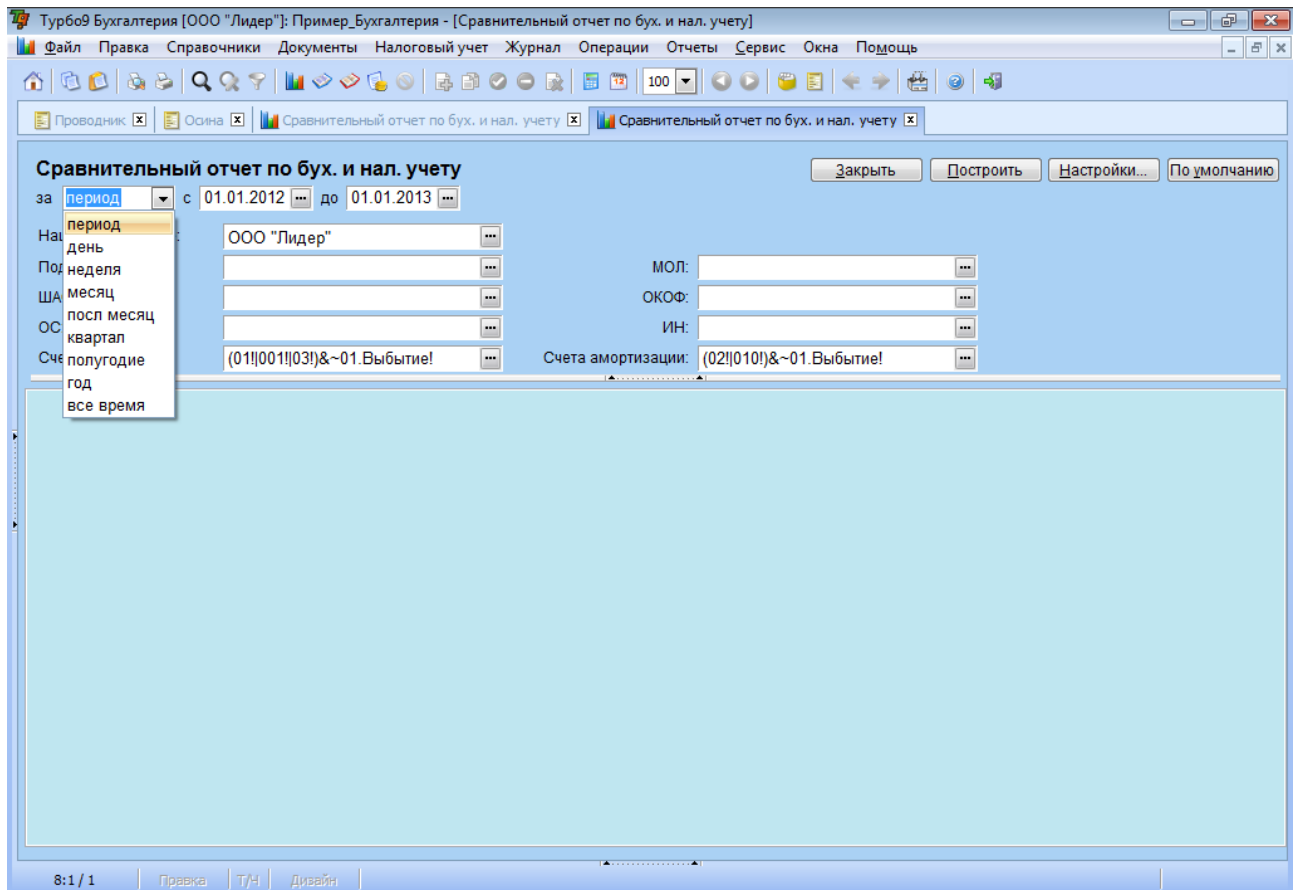



Общие принципы построения отчетов


Отчеты системы “Амортизируемое имущество” (ОС и НА) представляют собой специальное окно, в верхней части которого размещены элементы управления (поля для ввода, флаги, кнопки и период), позволяющие изменять содержание и форму отчетов, а в нижней - выводится таблица с результатами.


Набор элементов управления может отличаться для различных отчетов, но существует целый ряд полей и флагов, общих для всех отчетов:

Дата (период)отчета – Из выпадающего списка в поле за выберите период построения отчета или задайте даты начала и конца периода в полях с ... до ... с помощью календаря.




Поле Наше Предприятие – заполняется по умолчанию если вход в сессию выполнен под конкретным предприятием. Если при входе выбрана позиция <все предприятия> , то - из справочника Контрагентов(кнопка ). Справочник открывается по фильтру <Наши Предприятия>. Если поле не заполнено отчет строится по всем Нашим Предприятиям.

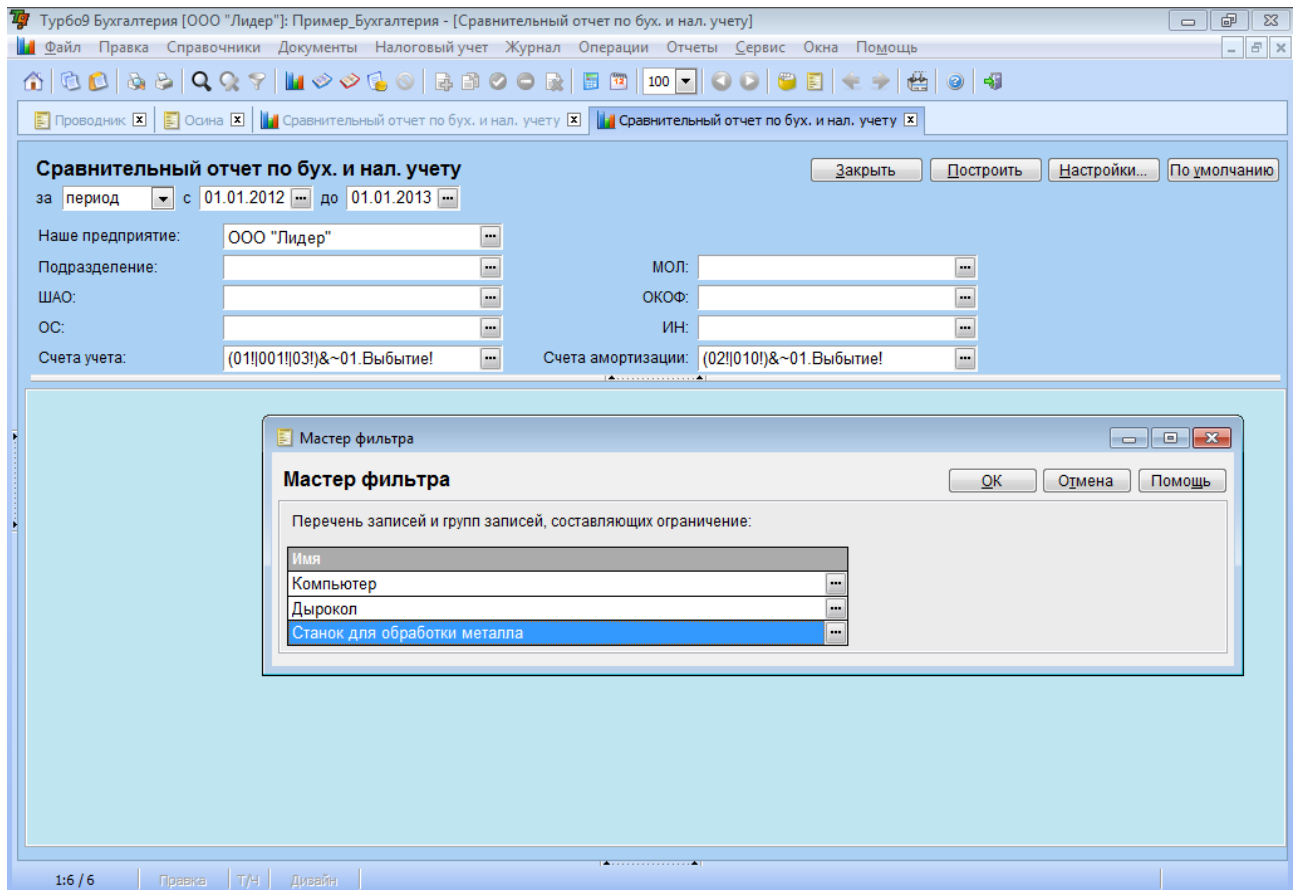
Поле Подразделение - предназначено для уточнения отчета по конкретному подразделению или группе подразделений. Данное поле заполняется из справочника Подразделений (кнопка ). Справочник открывается. Если поле не заполнено, то отчет строится по всему Предприятию (всем подразделениям данного предприятия).



Поле МОЛ – заполняется из справочника Сотрудники (кнопка ). Справочник сотрудников открывается с учетом фильтра по заданному подразделению, если в настройках системы (см. п. Настройка системы данного раздела) установлен флаг “МОЛ зависит от выбранного подразделения”.


Поля ШАО, ОКОФ – из справочников классификатор ШАО и классификатор ОКОФ соответственно.

Признак ОС, Признак ИН – заполняются из справочников Карточки ОС и Карточки ИН соответственно. Если поля не заполнены отчет будет построен по всем объектам ОС или ИН.

Замечание. Поля ШАО, ОКОФ, Признак ОС, Признак ИН можно заполнить с помощью мастера фильтров, который открывается по кнопке .



С помощью мастера фильтров можно указать перечень записей, составляющих ограничение при построении отчета. Вставка и удаление строк в таблице фильтра осуществляется с помощью соответствующих команд контекстного меню  Добавить кадр (или клавиша Insert)/  Удалить кадр (или клавиша Delete).

Счета учета, Счета Амортизации – при открытии нового отчета задаются по умолчанию. При необходимости можно выбрать свои счета из списка счетов (кнопка ).

Кнопка **Построить** – при нажатии на данную кнопку формируется отчет в виде таблицы с показателями и настройками заданными в шапке отчета.

Признак ИН	Наименование	Признак ОС	На начало периода								
			Ам. группа	Дата ввода бух.	Дата ввода нал.	Налоговый признак	Стоимость бух.	Стоимость нал.	Разница	Амортизация бух.	Ам...
00001	Станок деревообрабатывающий N 00001	ОС.00001	3	29.01.2009	29.01.2009	Связанные с производством товаров/работ/услуг	155'555.00	108'888.50	46'666.50	12'962.90	
00005	Станок деревообрабатывающий N 00005	ОС.00001	3	29.01.2009	29.01.2009	Связанные с производством товаров/работ/услуг	155'555.00	108'888.50	46'666.50	12'962.90	
00007	Компьютер+монитор N 00007	ОС.00003	2	10.01.2009	10.01.2009	Связанные с оптовой/розничной торговлей	20'000.00	15'000.00	5'000.00	2'777.80	
00008	Компьютер+монитор N 00008	ОС.00003	2	10.01.2009	10.01.2009	Связанные с оптовой/розничной торговлей	20'000.00	15'000.00	5'000.00	2'777.80	
00009	Компьютер+монитор N 00009	ОС.00003	2	10.01.2009	10.01.2009	Связанные с производством	20'000.00	15'000.00	5'000.00	2'777.80	

Кнопка **Настройки** - Для изменения параметрических настроек отчета можно воспользоваться кнопкой Настройка. Инструкции по работе с параметрическими настройками отчетов содержатся в разделе Настройки параметрического отчета.

Кнопка **По Умолчанию** – при нажатии на кнопку будут восстановлены значения по умолчанию для параметров отчета.

Замечание. Значения по умолчанию берутся из раздела Общие настройки отчета (кнопка Настройки), поэтому при их изменении стандартные значения по умолчанию меняются. Для восстановления стандартных значений по умолчанию следует воспользоваться сервисом восстановления информационной базы (см.п. 2.9 Восстановление ИБ. Загрузка (обновление) отчетов данного руководства).

Сформированный отчет можно отсортировать по любой колонке отчета, щелкнув мышью на заголовке столбца.

При необходимости каждое суммовое поле отчета может быть детализировано путем вызова уточняющего отчета. Для его получения достаточно дважды щелкнуть мышью по полю с суммовыми показателями отчета.

Распечатать отчет можно с помощью команды Печать (Файл | Печать) или клавиши F7

Замечание. Многие отчеты используют в качестве уточнения аналогичные отчеты. Диалог, описанный выше, является системным и будет предложен в качестве последнего уточнения.