Основные средства

Краткое руководство по работе в интерфейсе Общий

Редакция от 3 ноября 2026 года

Руководство помогает оформить движение основных средств, начислить амортизацию, провести переоценку и подготовить инвентаризационную опись. Для каждого документа приведены основные реквизиты, действия и способ проверки результата.

Где работать

Откройте «ОС и НМА → Журнал “Учет ОС”». Здесь создаются и хранятся документы по основным средствам. Справочник объектов открывается через «ОС и НМА → справочник Основные средства». Отчёты находятся в этом же меню.

Задача	Что открыть
Поступление от поставщика	Поступление ОС
Начало эксплуатации	Ввод ОС в эксплуатацию
Дооборудование	Ввод ОС в эксплуатацию — соответствующий вид документа
Смена МОЛ или счёта	Внутреннее перемещение ОС
Ежемесячный расчёт	Начисление амортизации основных средств
Изменение параметров	Установка параметров ОС для расчета амортизации
Переоценка	Переоценка ОС
Объединение или разделение	Комплектация/разукомплектация ОС
Списание непригодного объекта	Ликвидация ОС
Продажа или передача	Выбытие основных средств
Инвентаризационная опись	ОС и НМА → Инвентаризация ОС

Общие реквизиты и завершение операции

Дата определяет момент отражения операции. «Фирма» задаёт организацию учёта, если ведётся несколько организаций. МОЛ — материально ответственное лицо. Счёт и его аналитика должны соответствовать конкретному объекту и операции.

В описанных документах кнопка «ОК» запускает запись и предлагает проведение. После заполнения нажмите «ОК», подтвердите проведение и проверьте документ в журнале. «Печать» предназначена для подготовки печатной формы.

Карточка объекта и поступление

Сведения об основном средстве

До оформления движения проверьте, есть ли объект в справочнике «Основные средства». Если есть, используйте его карточку. Для нового объекта создайте отдельную карточку с собственным инвентарным номером.

Реквизит	Что указать и проверить
Наименование и Инвент. №	Укажите объект так, чтобы его можно было однозначно найти и отличить от одноимённых объектов.
Год выпуска и Завод номер	Перенесите сведения из паспорта или документов поставщика.
Адрес и местонахождение	Укажите фактическое размещение объекта, когда оно требуется для учёта и описи.
Классификатор ОС	Проверьте классификацию объекта. В меню доступны классификаторы разных периодов.
Амортизация	Проверьте способ расчёта, срок использования, счёт затрат и аналитику. Изменения в ходе эксплуатации оформляйте документом изменения параметров.

Поступление ОС

Документ отражает получение объекта. Сначала выберите «Тип накладной»: от него зависит набор полей для поставщика, подразделения, аренды или лизинга.

Реквизит	Что указать и проверить
Контрагент и Договор	Для покупки выберите поставщика и договор. Проверьте счёт расчётов с поставщиком.
Валюта и Дата курса	Для валютной операции проверьте валюту, дату курса и курс.
МОЛ получатель и счёт	Укажите получателя и счёт учёта; проверьте субсчёт 08 счёта, когда он используется в выбранном виде поступления.
ОС и суммы строк	Через «Подбор» внесите объекты. Сверьте стоимость и НДС с первичными документами.
ТЗР и дополнительные затраты	Укажите транспортно-заготовительные расходы и дополнительные затраты, если они относятся к поступлению. «Расчет ТЗР» распределяет эти суммы.
ЭСЧФ	Укажите связанный входящий ЭСЧФ, если он используется по этому поступлению.

1. Заполните реквизиты и подберите объекты.
2. Проверьте итог, НДС и распределение дополнительных затрат. Нажмите «ОК» и подтвердите проведение.

Проверка результата. Суммы по объектам и расчётам с поставщиком соответствуют документу поступления. Следующий этап для готового к использованию объекта — ввод в эксплуатацию.

Ввод в эксплуатацию и дооборудование

Ввод ОС в эксплуатацию

В журнале «Учет ОС» создайте «Ввод ОС в эксплуатацию». В форме выберите нужное значение поля «Вид документа». Для обычного ввода и дооборудования используется одна форма с разными наборами реквизитов.

Реквизит	Что указать и проверить
Вид документа	Выберите ввод в эксплуатацию. Варианты для лизинга применяйте к соответствующим объектам.
ОС и Счёт ТМЦ	Укажите объект и счёт, с которого берётся стоимость для ввода.
МОЛ и Использование ОС	Укажите ответственное лицо и назначение использования объекта.
Счёт отнесения амортизации	Выберите счёт затрат и заполните его аналитику: например, подразделение или статью затрат, предусмотренные счётом.
Способ амортизации и сроки	Проверьте способ начисления, срок использования и остальные параметры расчёта по объекту.
НДС и амортизационная премия	Заполните относящиеся к объекту параметры включения НДС в стоимость и амортизационной премии.
Частичный износ при вводе	Флажок «начислить частичный износ при вводе в эксплуатацию» управляет отдельным расчётом при вводе. Проверьте его перед проведением.

1. Выберите вид документа и объект; при нескольких объектах используйте «Подбор».
2. Проверьте стоимость, МОЛ, способ амортизации, сроки и счёт затрат. Нажмите «ОК» и подтвердите проведение.

Проверка результата. В карточке ОС отражён ввод в эксплуатацию; параметры амортизации соответствуют оформленному документу. Сверьте движение по счетам учёта ОС.

Дооборудование

В этой же форме установите соответствующий вид дооборудования. Выберите действующее ОС, а при необходимости — его узел. Укажите «Вид расходов при поступлении» и проверьте флажок «Исключать данный вид расхода»: он влияет на состав отбираемых затрат.

1. Подберите затраты, относящиеся к дооборудованию, и проверьте сумму увеличения стоимости.
2. Проведите документ. Проверьте новую стоимость объекта. Если меняются срок или способ амортизации, оформите изменение параметров отдельным документом.

Ввод начальных остатков

При начале учёта используйте «Ввод остатков по ОС». По каждому объекту проверьте счёт, МОЛ, балансовую стоимость, накопленную амортизацию и параметры дальнейшего начисления. После проведения сверьте остатки по ОС и амортизации на дату начала учёта.

Перемещение и параметры амортизации

Внутреннее перемещение ОС

Используйте документ для смены ответственного лица, счёта или предусмотренного вида использования объекта.

Реквизит	Что указать и проверить
Вид перемещения	Выберите фактическую операцию. От выбора зависит состав реквизитов отправителя и получателя.
Счёт отправитель	Укажите счёт текущего учёта объекта.
Счёт получатель	Укажите счёт, на котором объект должен учитываться после перемещения.
МОЛ и МОЛ получатель	Укажите прежнее и новое ответственное лицо. МОЛ получатель заполняется по строкам, где этого требует операция.
Контрагент	Заполняйте для тех вариантов перемещения, где аналитика отправителя или получателя ведётся по контрагенту.
Новый вид использования ОС	Укажите новое назначение, если оно меняется вместе с перемещением.

1. Заполните отправителя и получателя, затем подберите объекты.
2. Проверьте МОЛ получателя в каждой строке. Нажмите «ОК» и подтвердите проведение.

Проверка результата. Стоимость перемещена на нужный счёт и аналитику. Для обычной смены МОЛ объект остаётся в учёте, а ответственное лицо меняется.

Установка параметров ОС для расчета амортизации

Документ задаёт изменение параметров на выбранную дату. Перед заполнением ограничьте список теми объектами, которых касается изменение.

Реквизит	Что указать и проверить
Дата изменения	Укажите дату, с которой должны действовать новые параметры.
Отборы	Счёт, МОЛ, текущий счёт затрат, способ начисления, вид использования, год ввода и коды классификатора ограничивают список объектов.
Новые параметры	Укажите новый счёт затрат с аналитикой, тип ОС, вид использования или способ начисления — в соответствии с задачей.
Начислять амортизацию по ОС	Проверьте признак начисления; он влияет на последующий расчёт.
Срок использования	Проверьте новые значения по строкам. Кнопка «Увеличить срок» применяется для изменения срока выбранных объектов.

1. Нажмите «Заполнить» либо используйте «Подбор» для отдельных ОС.
2. Проверьте список и новые значения, затем проведите документ. Перед следующим начислением амортизации убедитесь, что изменение отражено в карточках объектов.

Амортизация и переоценка

Начисление амортизации основных средств

Создайте документ за нужный месяц. При создании программа устанавливает дату конца месяца; перед расчётом проверьте её.

Реквизит	Что указать и проверить
Счёт учёта	Определяет состав объектов и используемый вариант расчёта.
МОЛ и Подразделение	Ограничивают расчёт соответствующей группой объектов. Снимите лишний отбор, если нужен общий расчёт.
Проверять начислялась ли амортизация	Включает проверку уже начисленной амортизации по объекту. Перед повторным расчётом проверьте существующие документы за месяц.
Аналитика расходов	Заполните статьи прочих и внереализационных расходов, если они используются в рассчитанных строках.
Объём продукции или пробега	Для производительного способа проверьте данные объёма. На соответствующей закладке предусмотрена кнопка «Обновить».

1. Проверьте дату и отборы, нажмите «Заполнить». Эта команда выполняет расчёт.
2. Просмотрите объекты, суммы, счета затрат и аналитику. Разберите нулевые или неожиданные суммы до проведения.
3. Нажмите «ОК» и подтвердите проведение.

Проверка результата. Сумма документа согласуется с ведомостью учёта амортизации и движением по счетам. По одному периоду нет лишнего повторного начисления.

Переоценка ОС

Реквизит	Что указать и проверить
Дата и год переоценки	Укажите период, за который выполняется переоценка.
Счёт МОЛ и классификация	Задают состав объектов. Отбор «Дата ввода не ранее» дополнительно ограничивает список.
Коэффициент и метод	Проверьте коэффициенты по строкам и признак прямого метода для соответствующих объектов.
Модернизации и несколько лет	Флажки «Переоценивать модернизации» и «за несколько лет одним документом» меняют охват расчёта. Устанавливайте их под конкретную задачу.
Комиссия	Используется при подготовке печатной формы.

1. Нажмите «Заполнить», проверьте балансовую, восстановительную и остаточную стоимость, амортизацию и коэффициенты.
2. При необходимости используйте «Подбор коэффициента». Команду «Пересчитать аморт. ст-ть» применяйте именно для пересчёта амортизируемой стоимости.
3. Проведите документ и сверьте результат с «Ведомостью переоценки ОС».

Комплектация и инвентаризация

Комплектация и разукомплектация ОС

Реквизит	Что указать и проверить
Вид операции	Выберите комплектацию или разукомплектацию.
Счёт ОС и МОЛ	Укажите учётную позицию объекта.
Основное средство	Выберите основной объект операции; состав строк зависит от выбранного вида.
Стоимость, амортизация, переоценка	Проверьте исходные суммы и распределение по строкам.
Коэффициенты распределения	Используются командой «Расчет сумм». При нескольких строках суммы распределяются пропорционально коэффициентам.

1. Заполните основной объект и подберите состав операции.
2. Проверьте коэффициенты, нажмите «Расчет сумм», сверьте итоговые суммы и проведите документ.

Проверка результата. Стоимость, амортизация и переоценка распределены между нужными объектами без необъяснимого изменения общих сумм.

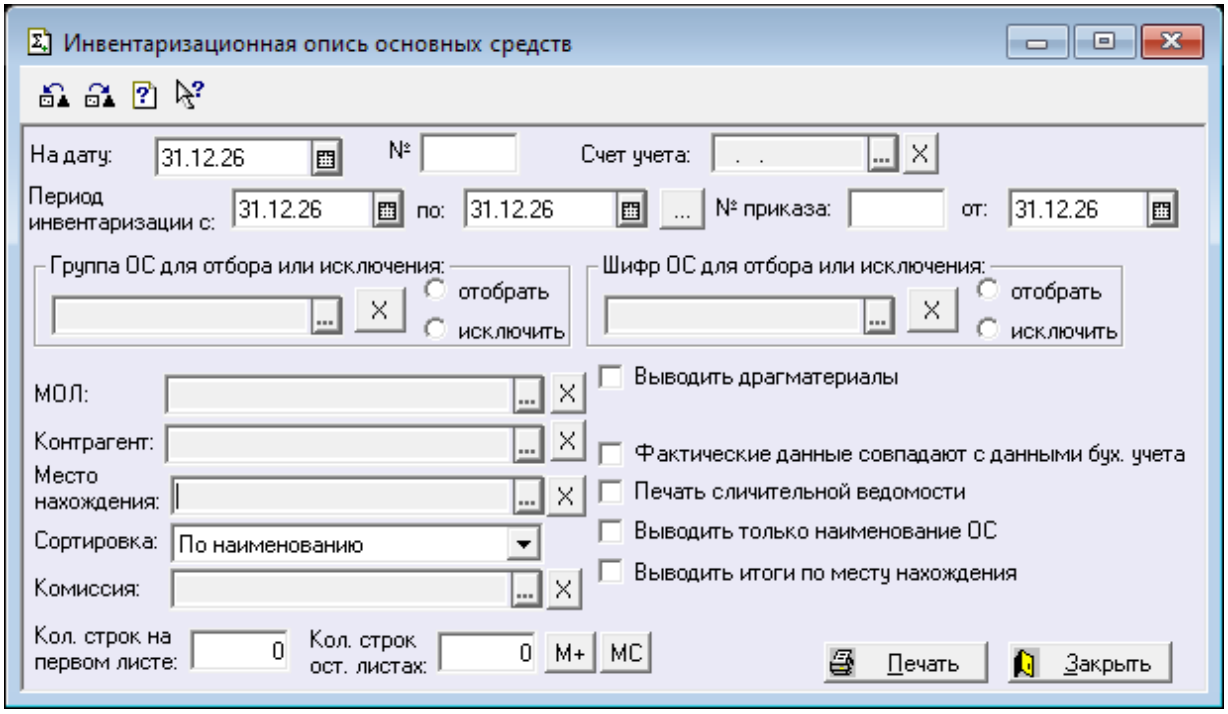
Инвентаризация ОС

Откройте «ОС и НМА → Инвентаризация ОС». Это форма подготовки инвентаризационной описи основных средств.

Реквизит	Что указать и проверить
На дату	Дата, на которую берутся учётные данные для описи.
Период и приказ	Укажите начало и конец инвентаризации, номер и дату приказа.
Счёт и отборы	Проверьте счёт. При необходимости ограничьте список по МОЛ, контрагенту, месту нахождения, группе или шифру ОС; для группы и шифра доступны отбор и исключение.
Комиссия и сортировка	Выберите состав комиссии и порядок вывода объектов.
Фактические данные совпадают	Флажок подставляет данные бухгалтерского учёта в фактические. Устанавливайте его после подтверждения совпадения при инвентаризации.
Сличительная ведомость	Флажок «Печать сличительной ведомости» включает соответствующий вариант печати.

Подготовка инвентаризационной описи

Форма объединяет отбор объектов, реквизиты приказа и настройки печати. Перед выводом описи проверьте их вместе.



Форма инвентаризационной описи основных средств

Настройки вывода

Реквизит	Что указать и проверить
Драгматериалы	Включают вывод сведений о драгоценных материалах в составе ОС.
Только наименование ОС	Изменяет представление объекта в печатной описи.
Итоги по месту нахождения	Добавляет групповые итоги по размещению объектов.
Строки на листах	Задают разбиение печатной формы на первый и последующие листы.

1. Проверьте дату учётных данных, период, приказ, комиссию и счёт.
2. Просмотрите отборы: лишнее ограничение может исключить часть объектов.
3. Проверьте флажки фактических данных и сличительной ведомости. Настройте вывод драгоценных материалов и групповых итогов, если они нужны.
4. Нажмите «Печать» и проверьте состав объектов, ответственных лиц и оформление описи.

Проверка результата. Опись охватывает нужные объекты и содержит правильные реквизиты. Её печать сама по себе не оформляет списание, перемещение или исправление расхождений — эти изменения оформляются соответствующими документами.

Ликвидация и продажа ОС

Списание непригодного объекта

Для списания ОС из-за износа или непригодности создайте в журнале «Учет ОС» документ «Ликвидация ОС».

Реквизит	Что указать и проверить
Дата, счёт и МОЛ	Укажите дату списания и учётные данные ликвидируемого объекта.
Статья прочих доходов	Выберите статью для отражения операции. Без заполнения статьи запись документа не выполняется.
Основные средства	Кнопкой подбора у верхней таблицы выберите объекты. Сверьте инвентарные номера, стоимость и накопленную амортизацию.
Частичная ликвидация	Устанавливается для списания части объекта. При полном списании флажок должен быть снят.
Материалы	Если при разборке получены материалы, внесите их наименование, количество, цену и сумму, счёт, место хранения и МОЛ получателя.

1. Заполните реквизиты и подберите ликвидируемые ОС.
2. Проверьте списываемую стоимость и амортизацию. При полном списании они должны соответствовать остатку объекта.
3. Внесите фактически полученные материалы, если они есть. Нажмите «ОК» и подтвердите проведение.
4. Через «Печать» подготовьте нужную форму документа.

Проверка результата. При полном списании по объекту отсутствует остаток на прежней учётной позиции; стоимость и амортизация списаны. Полученные материалы отражены по выбранному счёту, месту хранения и МОЛ.

Продажа ОС

Для продажи используйте «Выбытие основных средств» с видом выбытия «Реализация».

Реквизит	Что указать и проверить
Вид выбытия	Для продажи выберите реализацию. Передача, аренда и другие варианты имеют свой набор полей.
Контрагент и Договор	Укажите покупателя и договор; проверьте счёт расчётов с получателем.
ОС и счёт учёта	Подберите продаваемый объект с его текущего счёта.
Цена, НДС и валюта	Сверьте продажную сумму, ставку и сумму НДС; для валютной операции — валюту, дату курса и курс.
Частичное выбытие	Применяется при выбытии части объекта. Проверьте объём и суммы операции.

1. Заполните реквизиты, подберите объект и проверьте расчёт сумм.
2. Проведите документ, подготовьте печатную форму. Проверьте выбытие ОС и задолженность покупателя.

Отчёты и контроль результата

Откройте нужный отчёт в меню «ОС и НМА». Для сравнения нескольких отчётов используйте одинаковую дату или период и одинаковый состав объектов.

Отчёт	Для чего использовать
Карточка ОС	Сведения по отдельному объекту. Проверьте выбор ОС и состояние его карточки.
Карточка ОС групповая	Групповая карточка учёта. Проверьте состав объектов и реквизиты печати.
Остатки ОС	Остатки и стоимость объектов. Проверьте дату, счёт, детализацию, отборы по местонахождению, типу и виду использования ОС.
Ведомость учёта амортизации ОС	Проверка начисленной амортизации. Согласуйте период и состав объектов с документом начисления.
Разработочная таблица расчёта амортизации	Подробная проверка расчёта. Используйте для разбора отличающихся сумм по конкретным ОС.
Ведомость переоценки ОС	Проверка изменения стоимости и амортизации при переоценке.
ОС с производительным способом расчёта амортизации	Контроль соответствующей группы объектов и данных о продукции или пробеге.
Инвентаризация ОС	Подготовка описи и сличительной ведомости. Основные реквизиты описаны выше.

Проверка перед закрытием месяца

1. Убедитесь, что документы поступления, ввода, перемещения и выбытия оформлены в нужном периоде и проведены.
2. Проверьте МОЛ, счета учёта, счета затрат и аналитику объектов, по которым менялись условия эксплуатации.
3. Сверьте документ начисления амортизации с ведомостью за тот же месяц. Разберите объекты с неожиданными или нулевыми суммами.
4. По выбывшим ОС проверьте остатки на прежнем счёте и аналитике; по перемещённым — учёт у нового МОЛ или на новом счёте.
5. При расхождении откройте карточку счёта или ОСВ по счёту с отбором по объекту и найдите документ, сформировавший сумму.

Если объект не попал в документ или отчёт

Последовательно проверьте дату, счёт, МОЛ и остальные отборы; затем — проведение предшествующего документа. Для амортизации дополнительно проверьте дату ввода, признак начисления, способ расчёта и параметры на нужную дату.

Если программа сообщает о незаполненном реквизите, заполните указанное поле и повторите действие. Для «Ликвидации ОС» проверьте статью прочих доходов; для перемещения — получателя по строкам; для амортизации — аналитику расходов, используемую в расчёте.