Инвентарь, спецодежда и спецоснастка

Конфигурация СТЭР • Интерфейс «Общий» • Редакция 03.11.2026

Инвентарь, спецодежда и спецоснастка после передачи в эксплуатацию требуют учёта срока использования, ответственного лица и погашения стоимости. Выдача ТМЦ сотрудникам за плату - отдельный расчётный сценарий.

Порядок работы

1. Подготовьте поступившие на склад предметы.
2. Оформите передачу в эксплуатацию и параметры амортизации.
3. Начисляйте амортизацию за период.
4. Оформляйте выбытие и проверяйте остатки по ответственным лицам.

Ввод в эксплуатацию инвентаря, спецоснастки и спецодежды (на счет 10.11)

Передача инвентаря, спецоснастки и спецодежды со склада в эксплуатацию.

Где открыть: Материалы → Хозинвентарь, спецодежда и спецоснастка

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Склад и МОЛ	Откуда передаются предметы.
МОЛ-получатель	Кто отвечает за предметы в эксплуатации.
ТМЦ, количество, цена и сумма	Передаваемые предметы и их оценка.
Срок использования и способ амортизации	Порядок погашения стоимости.
Счёт затрат и субконто	Куда относится амортизация.

1. Выберите склад, вид МБП и получателя.
2. Подберите предметы; задайте срок и способ амортизации. «Установить общие реквизиты» применяйте к проверенному составу строк.
3. Проверьте суммы и нажмите «ОК» с проведением.

Начисление амортизации по МБП

Начисление амортизации предметов в эксплуатации.

Где открыть: Материалы → Хозинвентарь, спецодежда и спецоснастка

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Дата, вид МБП, подразделение и МОЛ	Период и состав начисления.
Объём продукции за месяц	Для производительного способа.
Списывать количество по самортизированным МБП	Отдельное решение о количественном списании.
Проверять, начислялась ли амортизация	Контроль повторного начисления.

1. Выберите дату и отборы, нажмите «Заполнить».
2. Проверьте остаточную стоимость, начисление и строки с признаком списания.
3. Запишите и проведите документ, сверьте ведомость амортизации и остатки.

Выбытие МБП

Списание предметов, находившихся в эксплуатации.

Где открыть: Материалы → Хозинвентарь, спецодежда и спецоснастка

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Вид, склад и МОЛ	Какие предметы и у кого выбывают.
Документ-основание и комиссия	Обоснование и оформление списания.
Материалы от разборки	Укажите количество, оценку и место хранения, если они оприходуются.

1. Выберите выбывающие предметы и основание.
2. Проверьте остатки и отдельно данные получаемых материалов.
3. Нажмите «ОК», проверьте движения и распечатайте акт.

Ведомость выдачи ТМЦ сотрудникам

Выдача ТМЦ сотрудникам с расчётом стоимости и удержания.

Где открыть: Продажи → Накладные

Реквизит	Как заполнять и что проверить
Магазин / склад	Источник отпуска.
Вид выплаты и расчётов	Как учитывается выдача.
Счета сотрудника, выплаты и начисления	Связь с расчётами.
Стоимость, процент удержания и «К выдаче»	Расчёт по сотруднику.

1. Выберите склад и расчётные параметры.
2. Заполните сотрудников и суммы, проверьте удержания.
3. Сохраните ведомость и проверьте расчёты сотрудников.

Эта ведомость не заменяет документ передачи спецодежды в эксплуатацию.

Отчёты и контроль

Сальдовая ведомость по МБП в эксплуатации

Где открыть: Материалы → МБП в эксплуатации

Предметы, находящиеся в эксплуатации.

Параметры: Дата, МОЛ, подразделение, вид МБП и счёт. Проверьте отборы и нажмите «Печать».

Сопоставьте количество, стоимость и амортизацию с передачей и выбытием.

Личная карточка учета средств индивидуальной защиты

Где открыть: Материалы → Личная карточка спецодежды

Выдача и использование средств индивидуальной защиты.

Параметры: Период, МОЛ, кладовщик и бухгалтер. Проверьте отборы и нажмите «Печать».

Проверьте, что отобрано нужное ответственное лицо и период выдачи.

Проверка результата

• Правильно выбран вид предмета.

• Срок, способ амортизации и счёт затрат заполнены до начисления.

• Выбывшие предметы отсутствуют в действующих остатках эксплуатации.