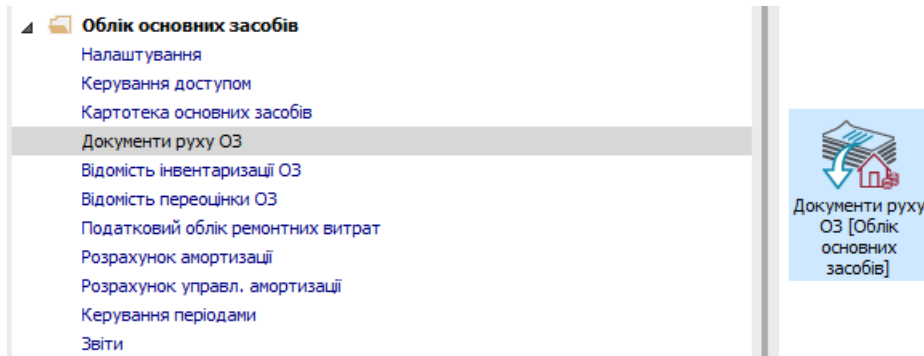


Створення документу Переведення в запас ОЗ

Документ **Переведення в запас** можна сформувати в підсистемі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

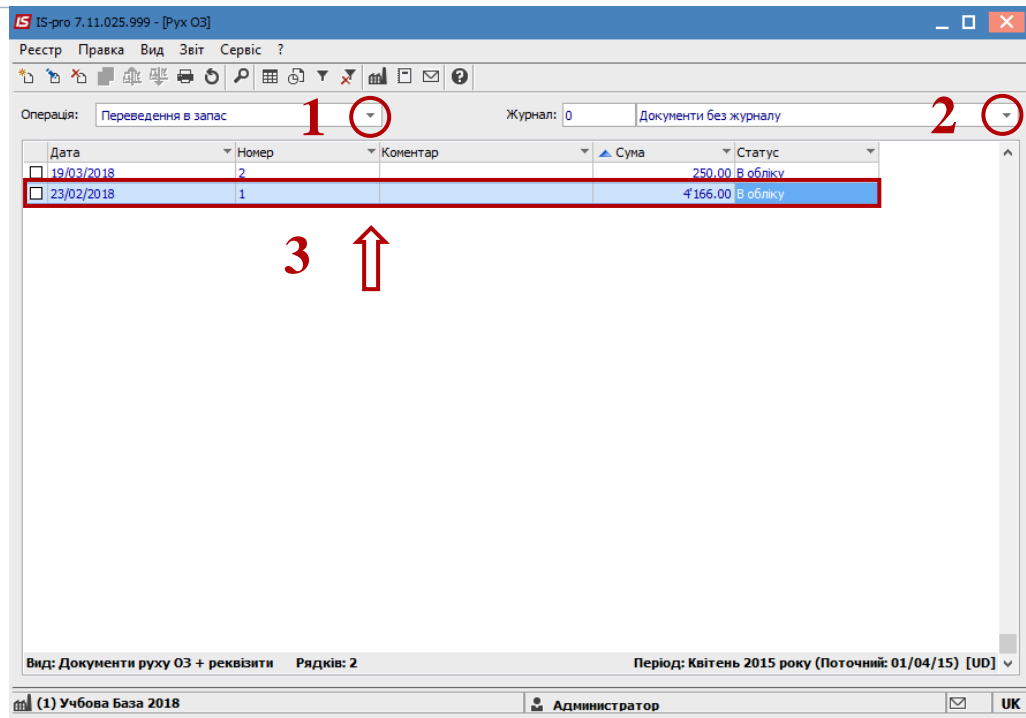


Для формування документу **Переведення в запас** необхідно провести наступні дії:

- 1 У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Переведення в запас**.
- 2 У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

- 3 Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або вибрати пункт меню **Реєстр / Створити** - створюється документ **Переведення в запас**.



Відкривається вікно **Переведення в запас**. Заповнюються наступні поля:

- 4 **Номер** документа.
- 5 **Дата** документа.
Інформація про особу, яка здала ОЗ:
- 6 **МВО**.
- 7 **Підрозділ**.
Інформація про особу, яка прийняла ОЗ:
- 8 **МВО**.
- 9 **Підрозділ**.
Заповнюємо рахунки при прийнятті ОЗ:
- 10 **Рахунок обліку**.
- 11 **Рахунок зносу**.
- 12 **Рахунок витрат**.
- 13 По клавіші **Insert** в табличній частині обираємо картку ОЗ, яка переводиться в запас.
- 14 У вікні **Вибірка карток** натискається клавіша **ENTER** або подвійним натисканням обирається необхідний ОЗ.

Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**.

17 Вибирається типова операція – **Переведення в запас ОЗ**.

18 Натискається кнопка **ОК**.

19 Натискається іконка **ДТ-КТ** (зеленого кольору) – документ проводиться в **Головну книгу**.

Далі документ зберігається та закривається.