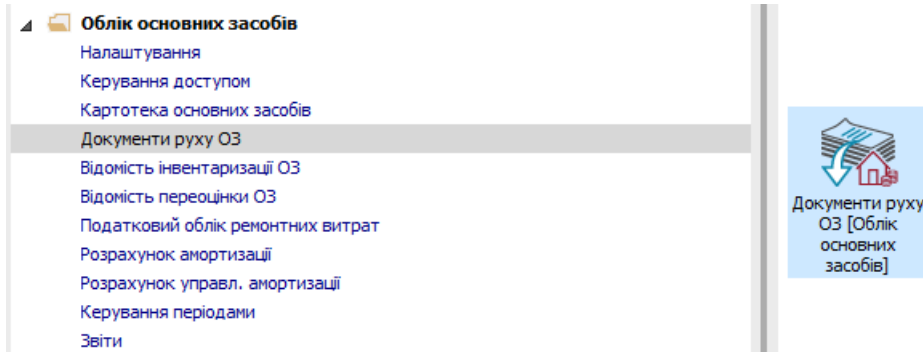


Створення документа Списання ОЗ

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

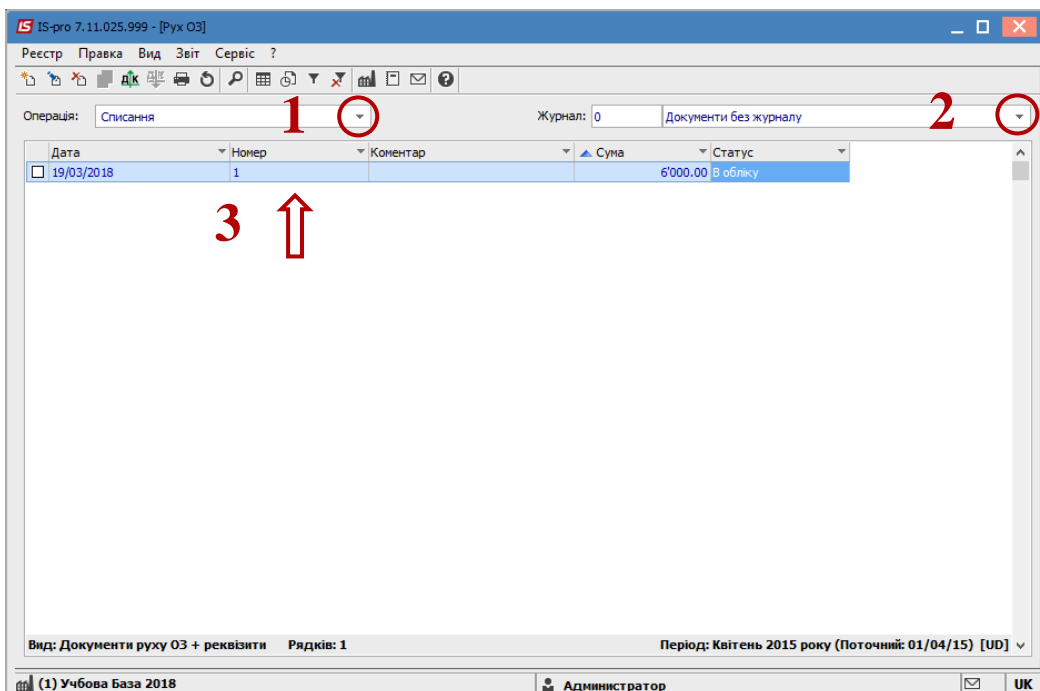


Для формування документа **Списання ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- 1 У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Списання**.
- 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.

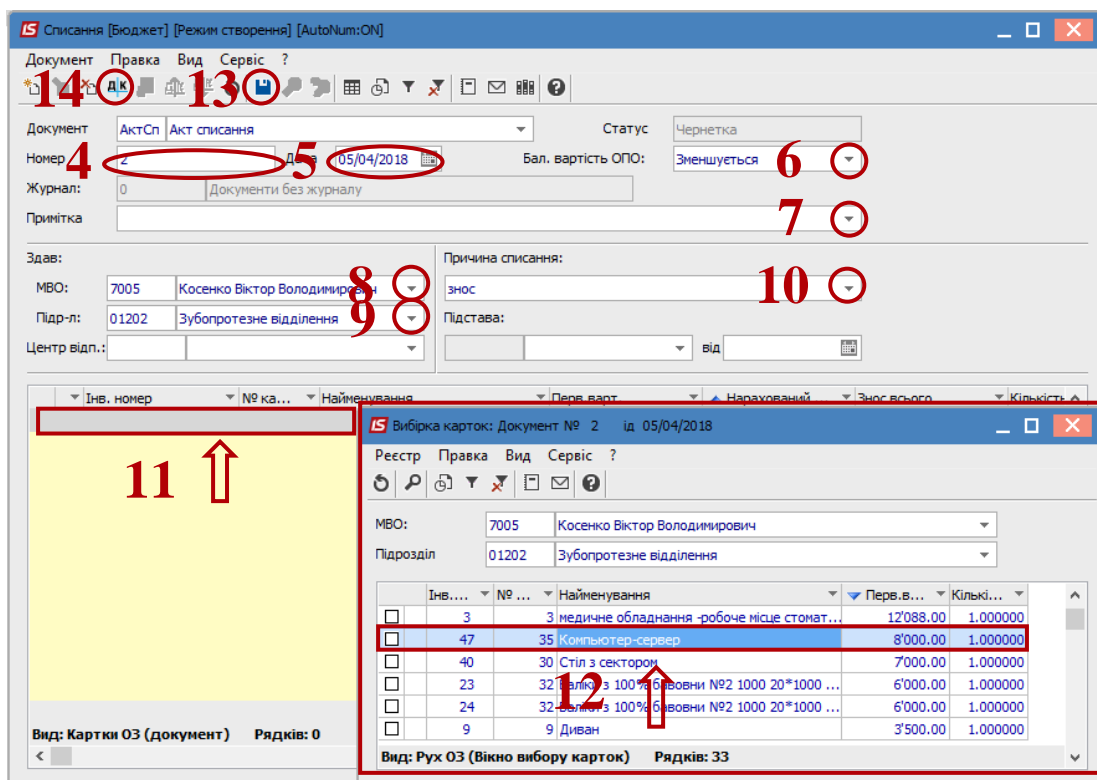
- 3 Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або обрати пункт меню **Реєстр / Створити**.



Відкривається вікно **Списання**.

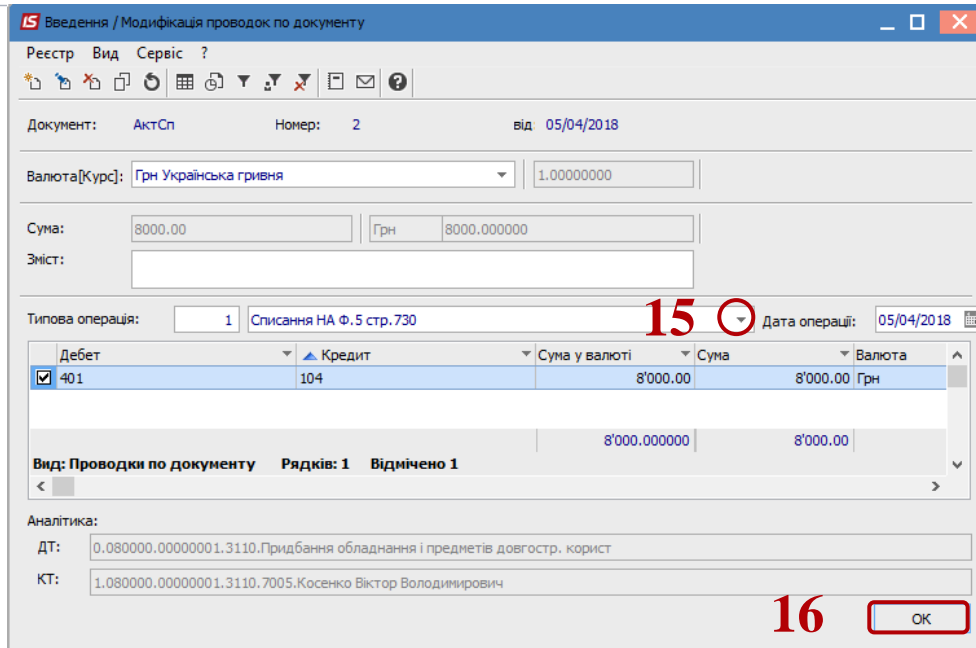
Заповнюються наступні поля:

- 4 **Номер** документа.
- 5 **Дата** документа.
- 6 Вибирається тип зміни **Балансової вартості ОПО**.
- 7 Заповнюється **Примітка**.
Інформація про особу, яка здала ОЗ:
- 8 **МВО**.
- 9 **Підрозділ**.
- 10 Заповнюється **Причина списання**.
- 11 По клавіші **Insert** в табличній частині обираємо картку ОЗ, яку необхідно списати.
- 12 У вікні **Вибірка карток** натискаємо клавішу **ENTER** або подвійним натиском лівої клавіші миші обираємо необхідний ОЗ.
- 13 Натискається іконка **Дискета**- зберігається документ **Списання**.
- 14 Натискається іконка **ДТ-КТ** (синього кольору), далі проводиться вибір типової операції (проводки).

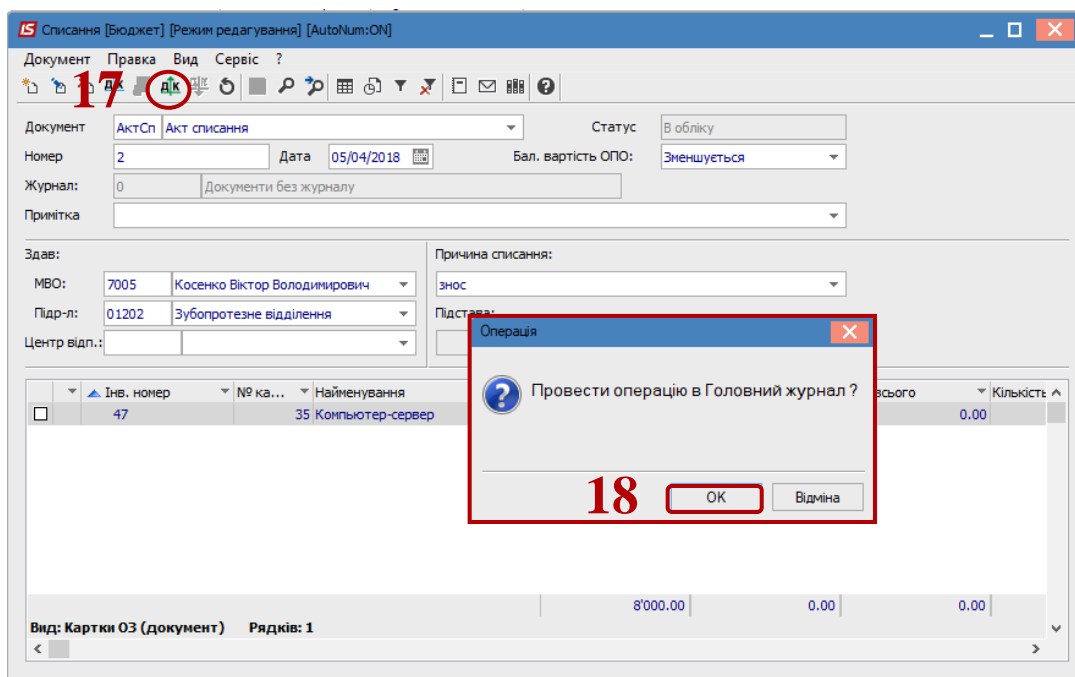


Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**.

- 15 Вибирається типова операція – **Списання ОЗ**.
- 16 Натискається кнопка **ОК**.



- 17 Натискається іконка ДТ-КТ (зеленого кольору) – документ проводиться в Головну книгу.
 18 Натискається кнопка ОК.



Далі документ зберігається та закривається.