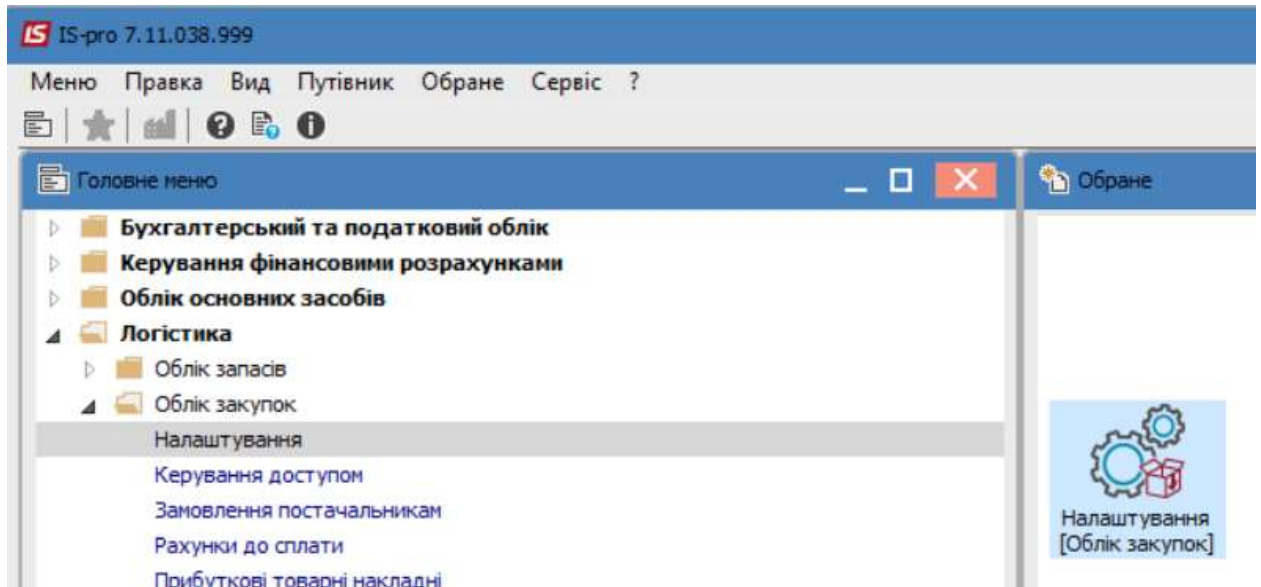
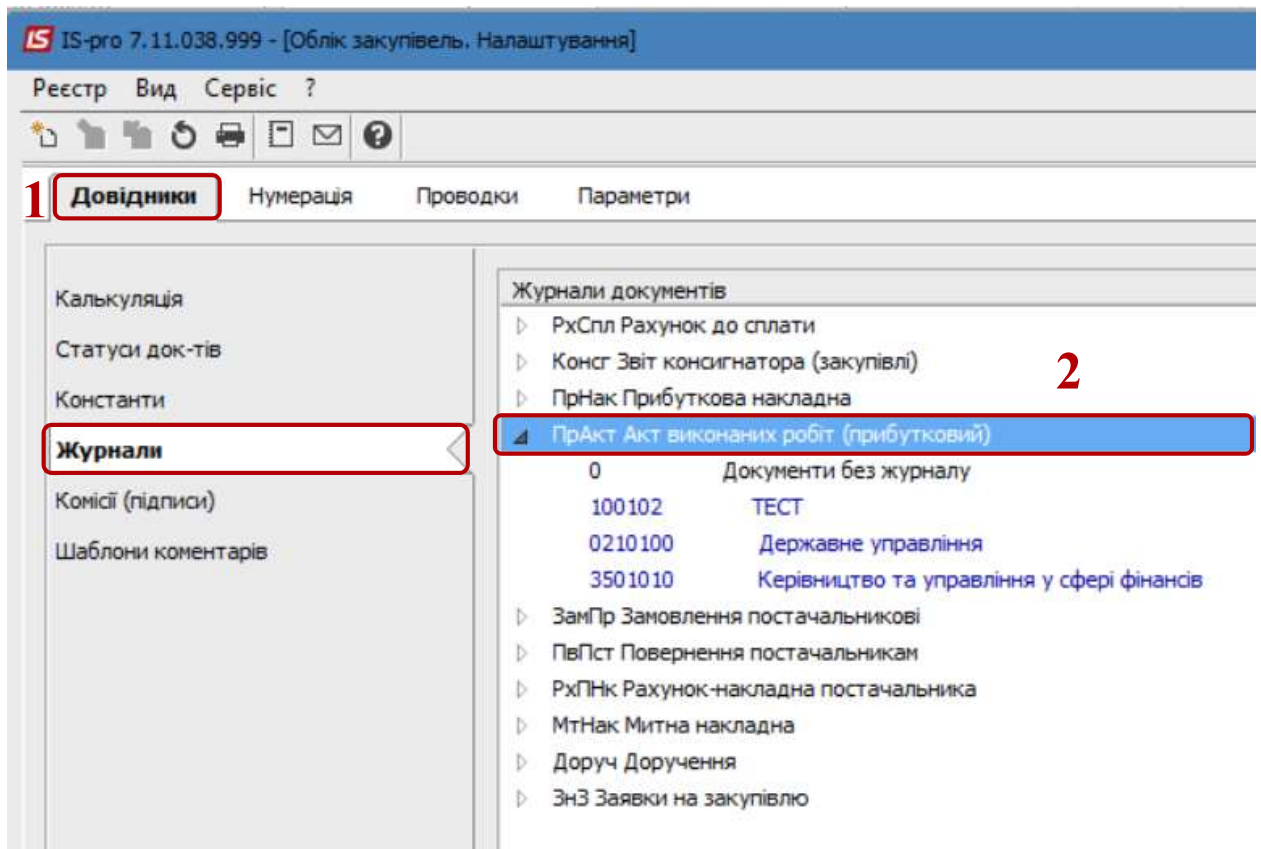


Створення журналу при закупках

Створення журналів проводиться в підсистемі **Логістика / Облік закупок** у модулі **Налаштування**.



1. На закладці **Довідники** обрати вкладку **Журнали**.



2. Перемістити курсор в праву частину, обрати тип документу та по пункту меню **Реєстр / Створити** або по клавіші **Insert** створити журнал.
3. У вікні **Журнал документів** заповнити відповідні поля.
4. У полі **Код**- вказати відповідне значення (у довільній формі).
5. У полі **Найменування**-зазначити найменування у довільній формі . Найменування бажано зазначити так, щоби було зрозуміло, що містить журнал.
6. У полі **Аналітика** - обрати потрібну за необхідності.
7. У разі потреби, поставити відмітки щодо не використання калькуляції

Журнал документів

Код: 0210100

Найменування: Державне управління

Аналітика: КПКВ(КТКВ) + Джерела фінансування

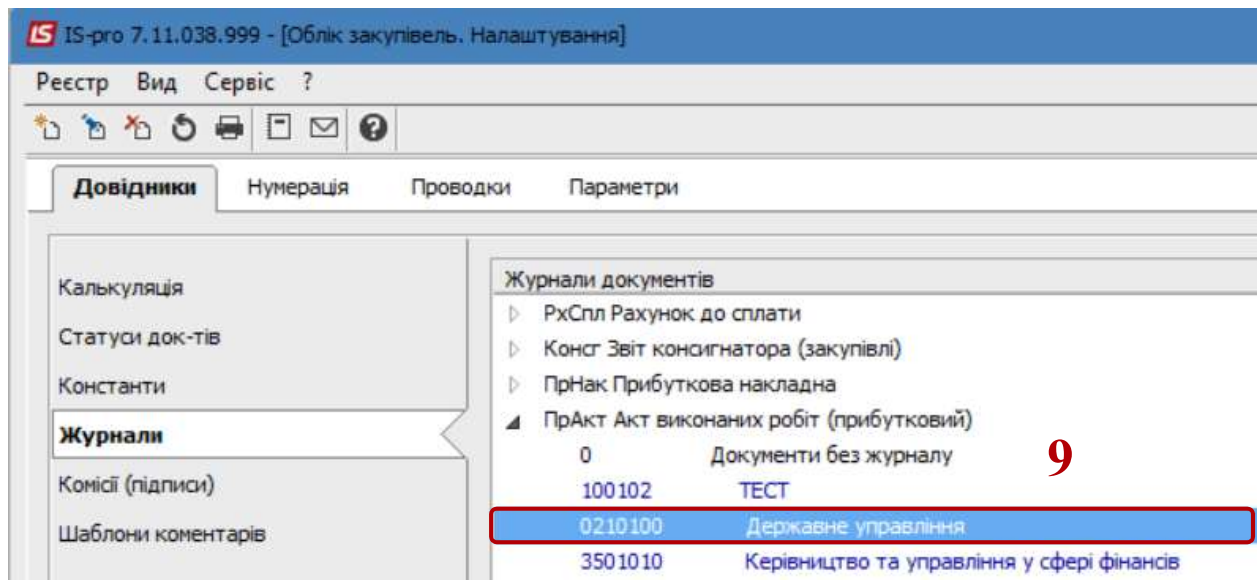
Не використовувати калькуляцію

документу

специфікації

OK Скасувати

8. Натиснути кнопку **OK**.



9. Сформовано новий журнал, який сприятиме більш розгалуженішому веденню облікових процесів .

При необхідності створення журналів у підсистемі **Облік збуту** та **Облік запасів** дії проводяться аналогічно.