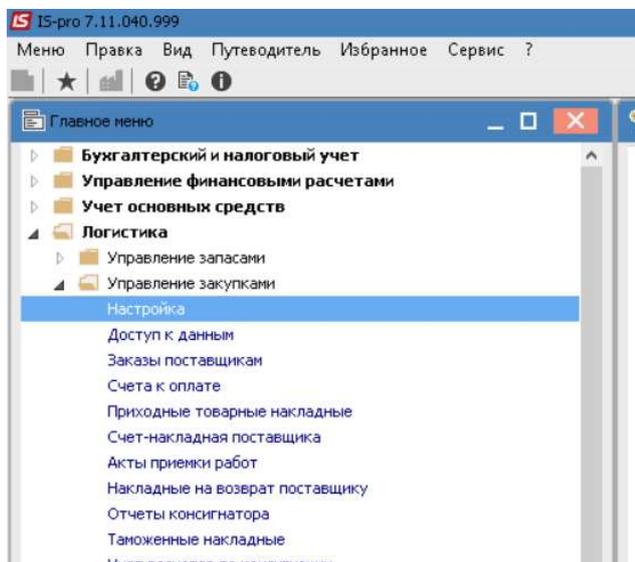
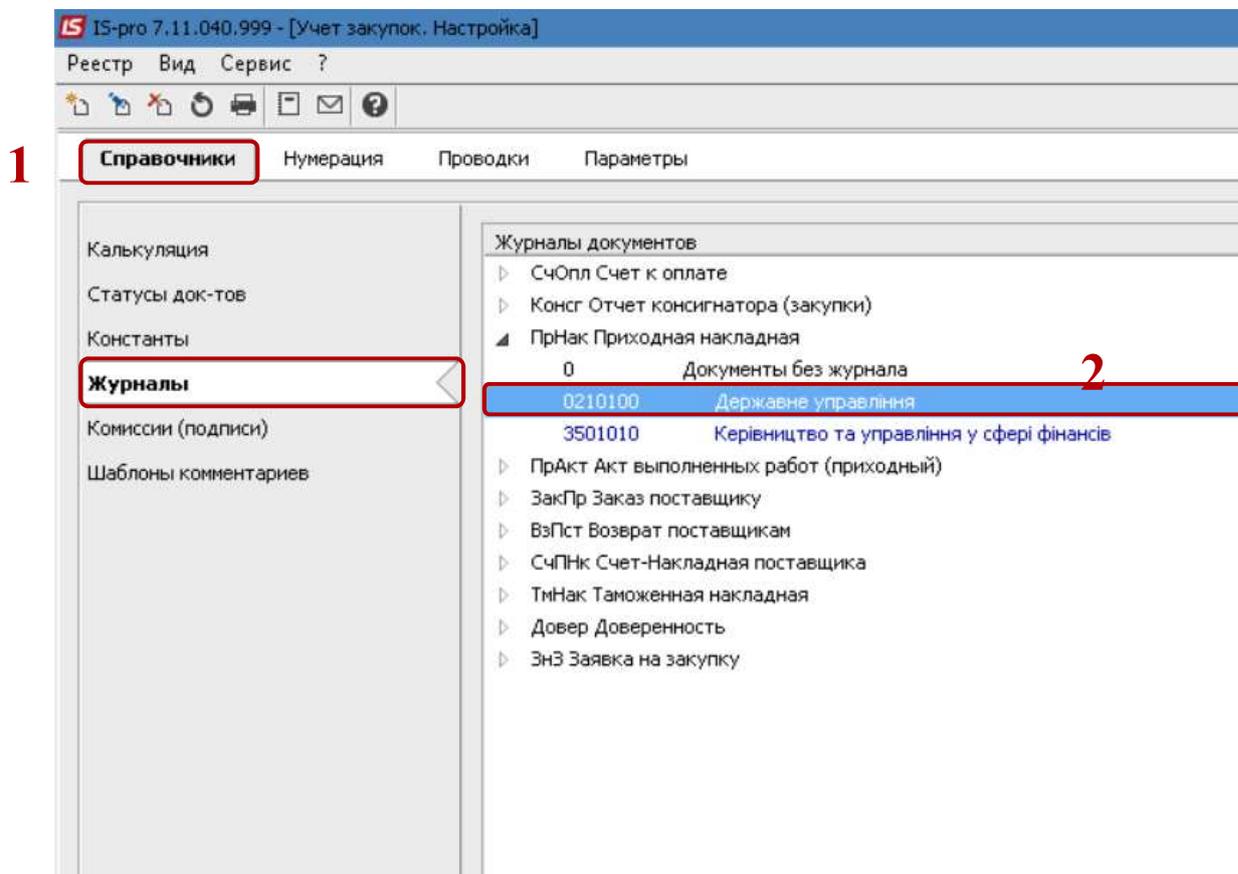


Создание журнала при закупках

Создание журналов проводится в подсистеме **Логистика / Учет закупок** в модуле **Настройка**.



1. На закладке **Справочники** выбрать вкладку **Журналы**.



2. Установить курсор в правую часть окна, выбрать тип документа и по пункту меню **Реестр / Создать** или по клавише **Insert** создать журнал.

3. В окне **Журнал документов** заполнить соответствующие поля.
4. В поле **Код**- указать необходимое значение (в произвольной форме).
5. В поле **Наименование**- указать наименование в произвольной форме. Наименование желателно указывать так, чтобы было понятно, какие документы содержит журнал.
6. В поле **Аналитика** - выбрать из перечня при необходимости.
7. При необходимости установить отметки **Не использовать калькуляцию**.

Журнал документов 3

Код: 0210100 4

Наименование: Державне управління 5

Аналитика: КПКВ(КТКВ) + Джерела фінансування 6

Вид документа: Товарно-транспортная накладная

Не использовать калькуляцию 7

документа

спецификации

8

ОК Отмена

8. Нажать кнопку **ОК**.
9. Создан новый журнал, который поможет разделить документы при ведении учета.

При необходимости создание журналов у подсистеме **Учет сбыта** и **Учет запасов** указанные действия проводятся аналогично.