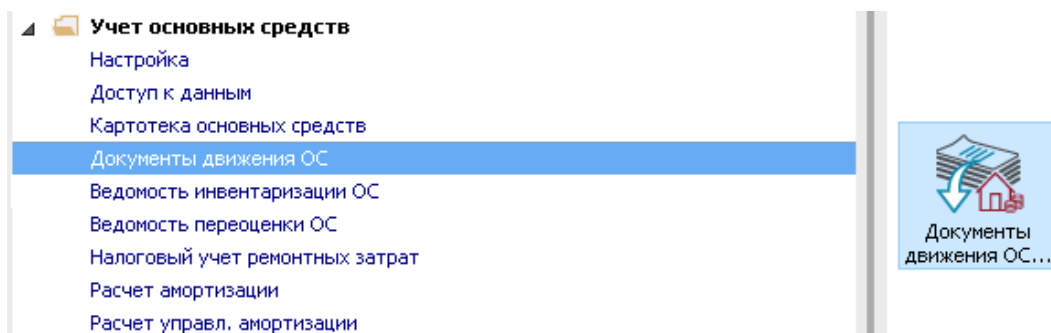


Перемещение со склада ОС

Формирование документа **Перемещение со склада ОС** можно реализовать в подсистеме **Учет основных средств** в модуле **Документы движения ОС**.

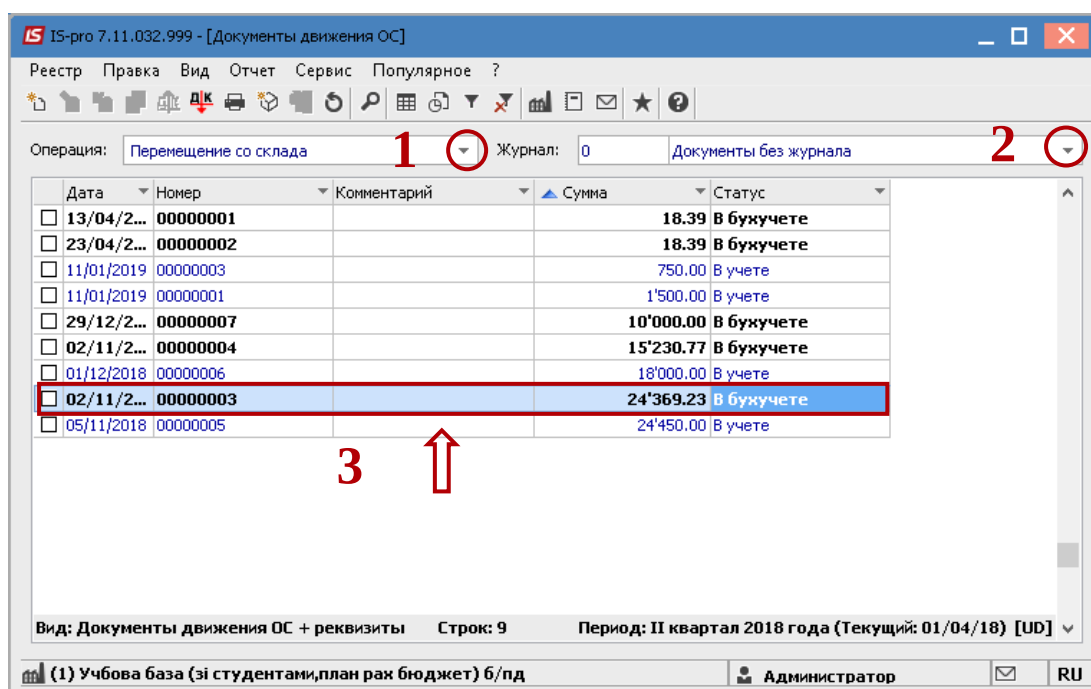


Для формирования документа необходимо провести следующие действия:

- 1 В поле **Операция** по треугольнику выбрать операцию - **Перемещение со склада**.
- 2 В поле **Журнал** по треугольнику выбрать необходимый журнал - **Документы без журнала**.

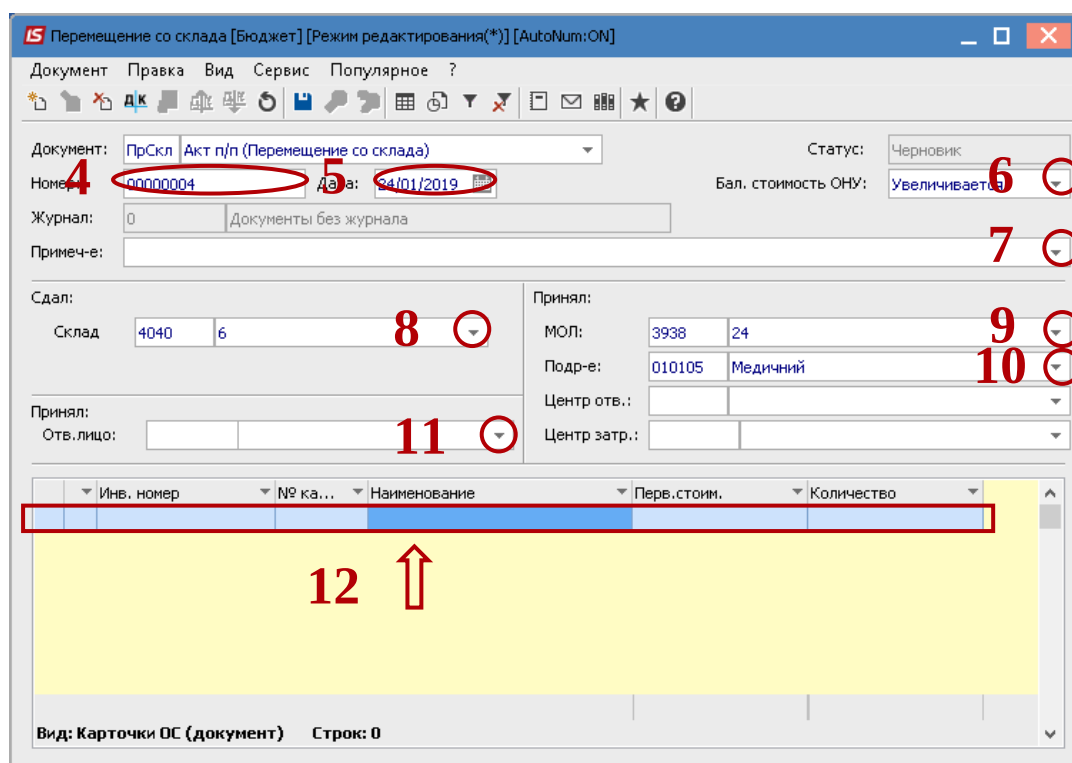
ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создать документы в этом журнале невозможно.

- 3 Установить курсор в табличной части и нажать клавишу **Insert** или выбрать пункт меню **Реестр / Создать**.



Далее открыть окно **Перемещение со склада**, в котором необходимо выполнить следующие действия:

- 4 Заполнить **Номер** документа.
- 5 Заполнить **Дату** документа.
- 6 Выбрать тип изменения **Балансовой стоимости ОНУ**.
- 7 Заполнить **Примечание**.
- Выбрать информацию про лицо, которое сдало ОС:
- 8 **Склад**.
- Выбрать информацию про лицо, которое приняло ОС:
- 9 **МОЛ**;
- 10 **Подразделение**;
- 11 **Ответственное лицо**.
- 12 Установить курсор в табличную часть и нажать клавишу **Insert**, далее выбрать складскую карточку, в которой проводится **Перемещение со склада**.



- 13 Далее открыть окно **Шаблон карточки**, в котором выбрать один из типов карточки-простая, количественная, карточка с учетом выработки, нематериальный актив, МНМА.
- Выбрать поля:
- 14 **Использование**.
- 15 **Принадлежность**.
- 16 **Назначение**.
- 17 **Код КОФ**.
- 18 **Счет учета** (из справочника **План счетов**).
- 19 **Счет износа** (из справочника **План счетов**).
- 20 **Счет затрат** (из справочника **План счетов**).
- 21 **Метод амортизации**.
- 22 **Код нормы**.
- 23 **Начисление** – выбрать период, в котором проводится начисление амортизации.
- 24 Заполнить **СПИ** – срок полезного использования.

25 Нажать кнопку ОК.

При открытии шаблона карточки сохраняются заполненные данные предыдущей карточки. Их возможно использовать, если создается много документов с одинаковыми параметрами.

26 При необходимости создания документа с другими данными, нажимаем кнопку **очистить** и заполняем новые параметры.

27 После чего открыть окно **Выбора номенклатурных позиций**. Двойным нажатием левой клавиши мыши выбрать необходимую номенклатурную карточку.

Код групп...	Артикул	Наименование	Шифр ...	Свободно	Ввод	Выбрано	Цена
1112	11120006	Освіта. Технікуми, коледжі № 3, ...	шт	1.000000	0.000000	0.000000	54.000000
1112	11120007	Національно-патріотичне вихова...	шт	1.000000	0.000000	0.000000	52.690000
1014	1014003	Персональний комп'ютер Oscar F...	шт	3.000000	0.000000	0.000000	9000.000000
2213	22130001	Додатки до атестатів про повну ...	шт	10.000000	0.000000	0.000000	50.000000
2213	22130002	Бланк додатка до диплома	шт	10.000000	0.000000	0.000000	150.000000
1816	18160002	Бюджетні установи: бухгалтерськ...	шт	5.000000	0.000000	0.000000	50.000000
2213	22130002	Бланк додатка до диплома	шт	10.000000	0.000000	0.000000	50.000000
081	08100001	Бланки суворой звітності-чеки	шт	10.000000	0.000000	0.000000	50.000000
1014	1014021	Принтер МФУ HP LJ 3055	шт	1.000000	0.000000	0.000000	8000.000000
181201	18120119	Термометр Мед. Макс. IGAR	шт	1.000000	0.000000	0.000000	150.000000
1014	1014038	Шафа 19" 3-х секційна	шт	1.000000	0.000000	0.000000	2500.000000
1014	1014003	Персональний комп'ютер Oscar F...	шт	1.000000	0.000000	0.000000	10000.000000
1014	1014006	Системний блок Q6600 2.4/2048/...	шт	1.000000	0.000000	0.000000	10000.000000
151401	151401002	Бензин А - 95 (л)	л	200.000000	0.000000	0.000000	30.000000

Открыть окно **Модификация рядка документа**. При необходимости (для бюджетных организаций) заполнить поля:

- 28 Код средств.
29 КПКВ.
30 Источник финансирования.
31 КЕКВ.
32 Заполнить **Количество**.
33 Указать **Цену**.
34 Нажать кнопку **ОК**.

IS Модификация строки документа

Артикул: 1014006 Системный блок Q6600 2.4/2048/400Gb/400W/DVD-RW

КПКВ	2201150	Підготовка кадрів вищими навчальними закладами II рівня а
КЕКВ	3110	Придбання обладнання і предметів довгострокового користуван
Джерело фінансування	000000001	Загальний фонд державного бюджету

Количество	1	шт
К-во в основной ед.	1	шт
Скидка с цены	0.00	%
Цена	10'000.000000	шт
Сумма	10'000.00	Грн
Сумма к оплате	0.00	Грн
Комментарий		

OK Отмена

Окно **Выбора номенклатурных позиций** закрыть.

- 35 Основное средство появится в табличной части.
- 36 Нажать иконку **Дискета** - сохранить документ **Перемещение со склада**.
- 37 Нажать иконку **ДТ-КТ** (синего цвета), далее провести выбор типовой операции (проводки).

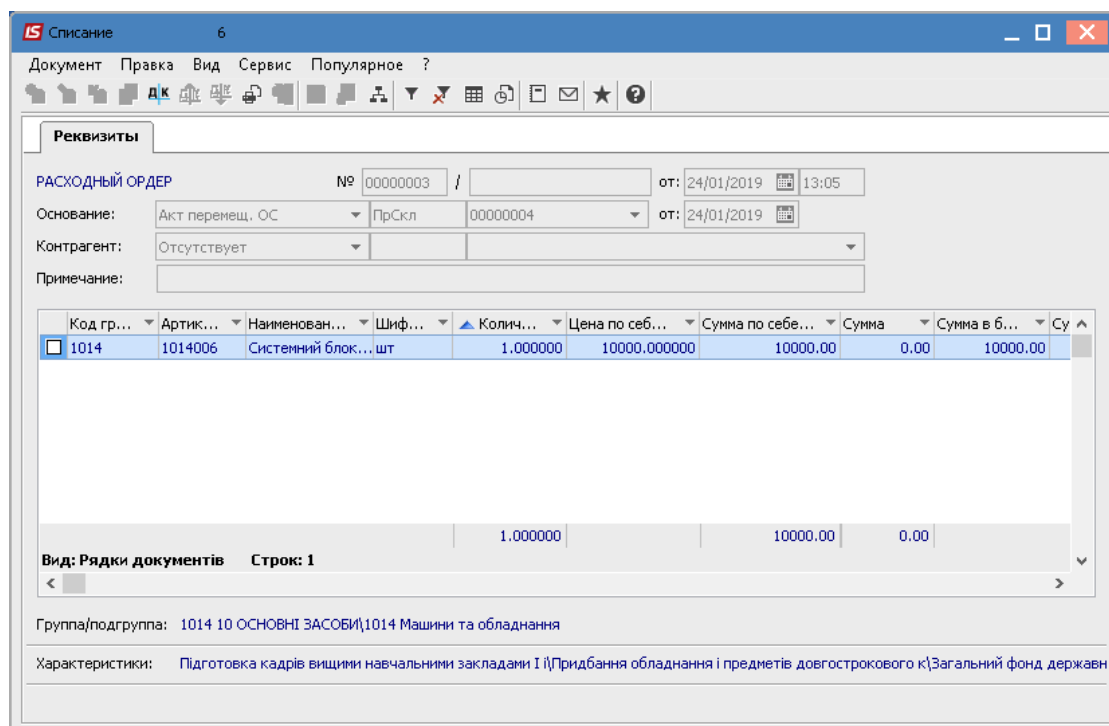
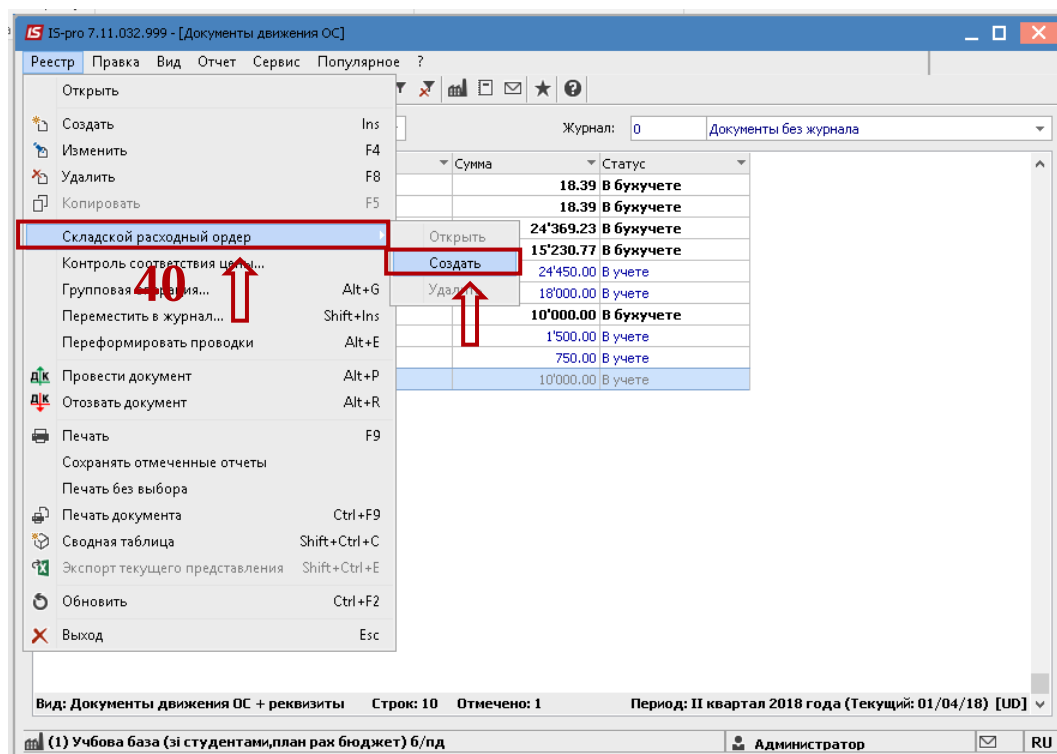
35 ↑

38 Выбрать типовую операцию – **Перемещение со склада ОС/ Ввод в эксплуатацию ОС.**
39 Нажать кнопку **ОК.**

39 OK

Если по пункту меню **Сервис / Настройки / Автоматическое формирование расходного документа стоит отметка**, тогда складской расходный ордер формируется автоматически. Если отметка не стоит, тогда формируем складской расходный ордер самостоятельно.

- 40 Закрыть документ **Перемещение со склада ОС**. В реестре документов ставим отметку на необходимое перемещение и по пункту меню **Реестр / Складской Расходный ордер / Создать** - создать расходный складской ордер.



- 41 Закрыть Складской Расходный ордер и нажать иконку ДТ-КТ (зеленого цвета). Выбрать типовую операцию Перемещение со склада на ОС.
- 42 Нажать кнопку ОК. Провести документ в Главную книгу.

