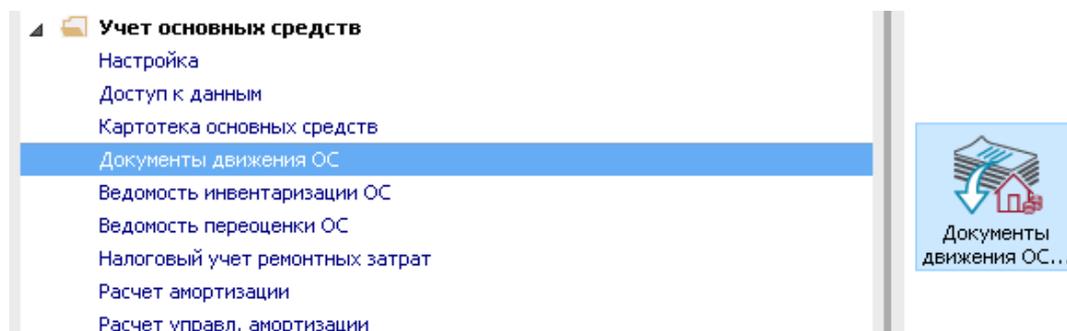


Перевод в аренду ОС

Документ **Перевод в аренду ОС** можно сформировать в подсистеме **Учет основных средств** в модуле **Документы движения ОС**.

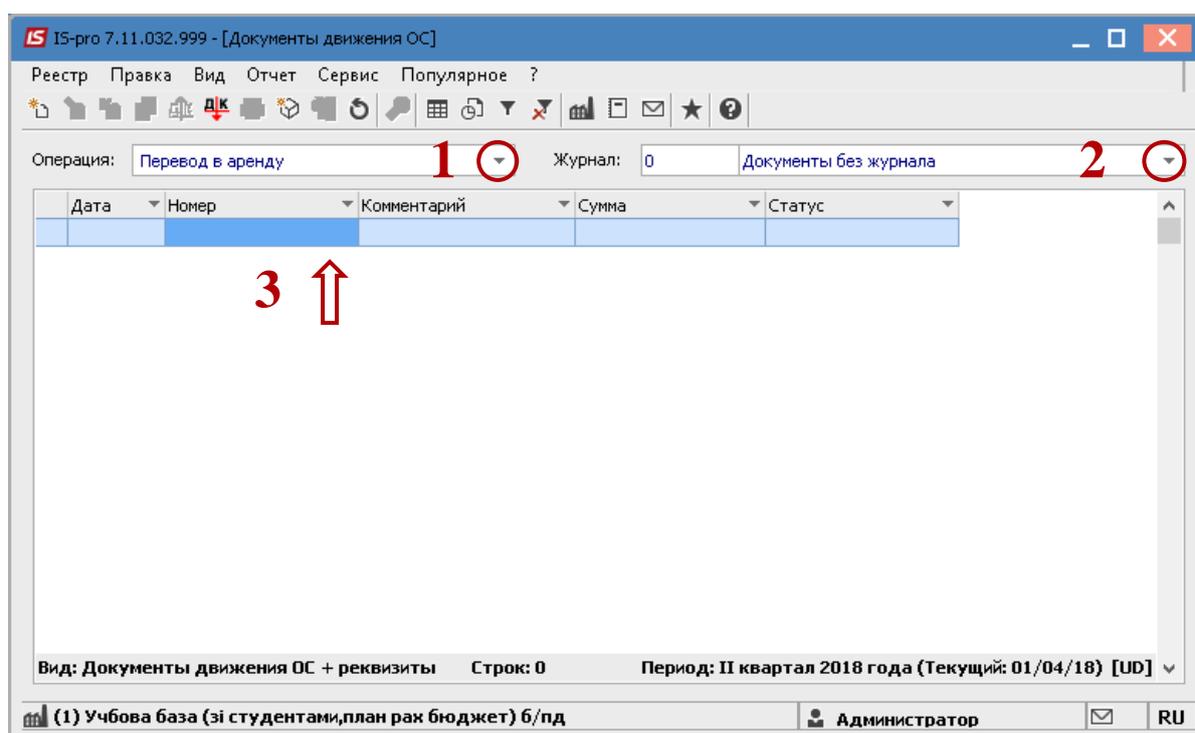


Для формирования документа **Перевод в аренду ОС** необходимо провести следующие действия:

- 1 В поле **Операция** по треугольнику выбрать операцию - **Перевод в аренду**.
- 2 В поле **Журнал** по треугольнику выбрать необходимый журнал, например, **Документы без журнала**.

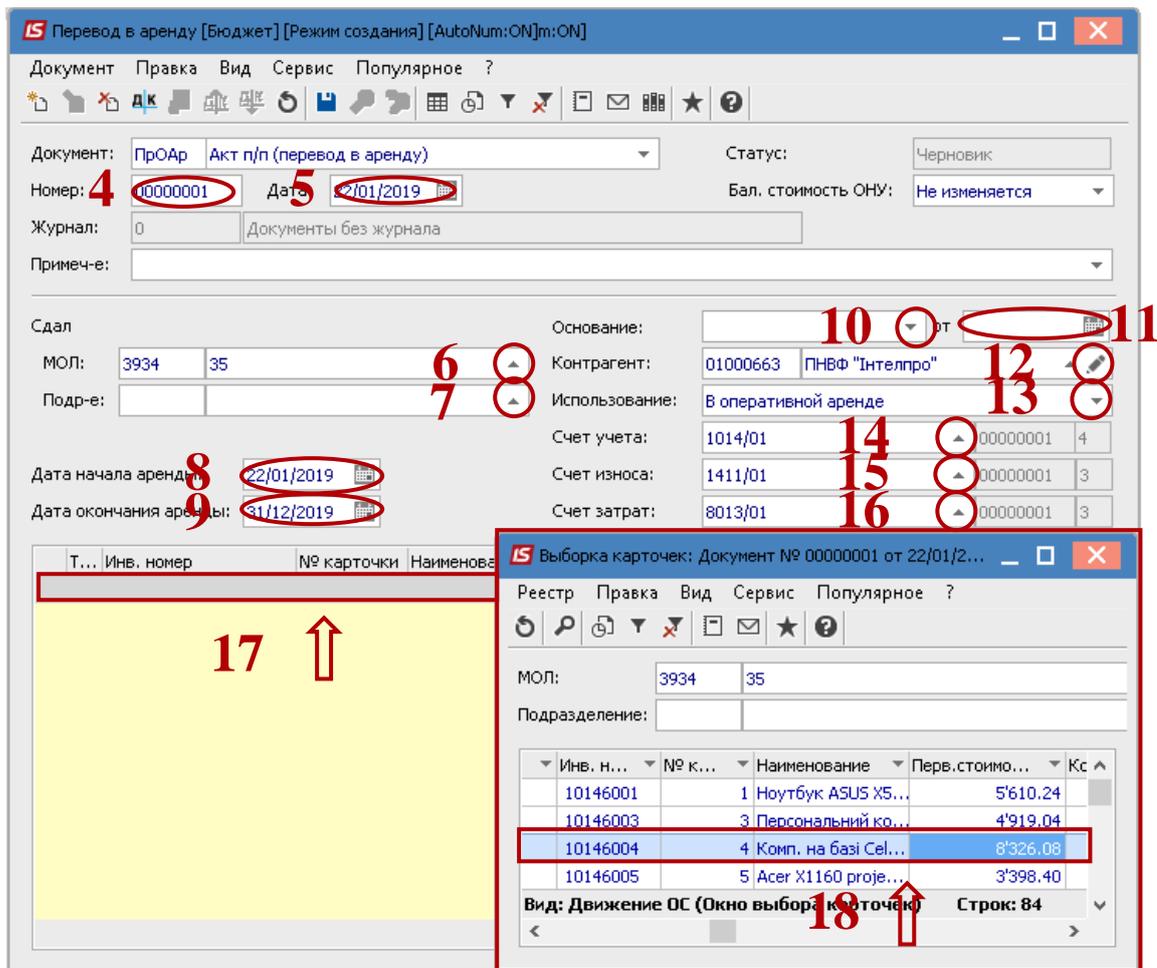
ВНИМАНИЕ! Вид журнала **Все журналы** используется только для просмотра. Создавать документы в этом журнале невозможно.

- 3 Установить курсор в табличную часть и нажать клавишу **Insert** или выбрать пункт меню **Реестр / Создать** - создать документ **Перевод в аренду**.



Открыть окно документ **Перевод в аренду**. Заполнить следующие поля:

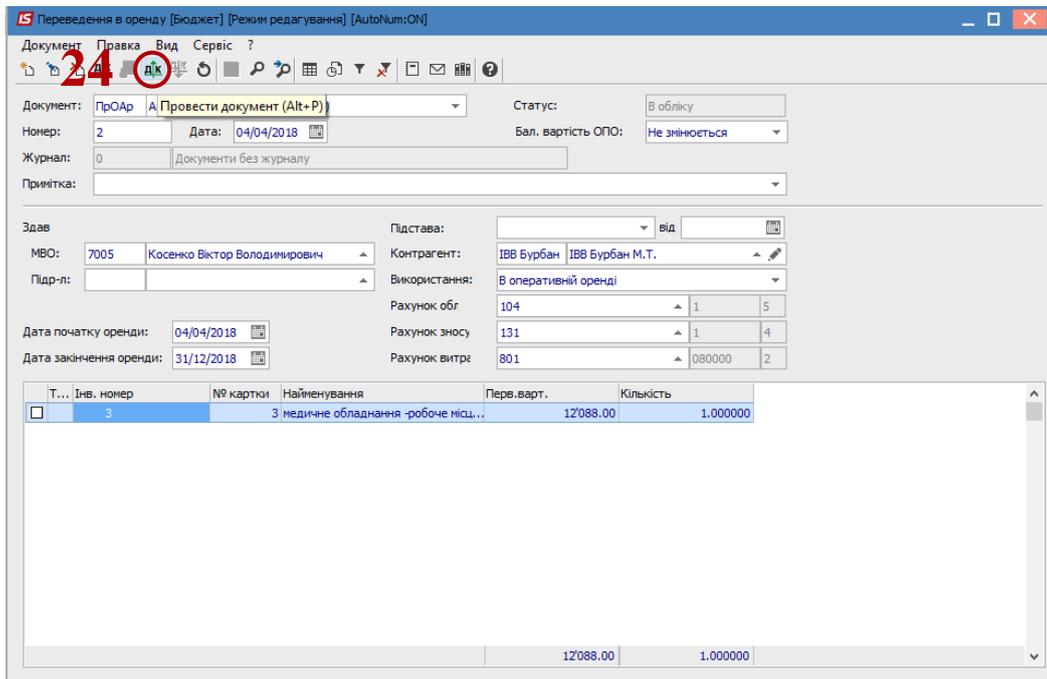
- 4 **Номер** документа.
- 5 **Дата** документа.
Информация про лицо, которое сдало ОС:
- 6 **МОЛ**.
- 7 **Подразделение**.
- 8 **Дата начала аренды**.
- 9 **Дата окончания аренды**.
- 10 При необходимости заполняем поле **Основание**.
- 11 Заполняем **Дату** документа основания.
Информация про лицо, которое приняло ОС в аренду:
- 12 **Контрагент**.
- 13 **Использование**.
Заполнить счета при принятии ОС (выбрать из справочника **План счетов**):
- 14 **Счет учета**.
- 15 **Счет износа**.
- 16 **Счет затрат**.
- 17 По клавише **Insert** в табличной части выбрать карточку **ОС**, которое переводим в аренду.
- 18 В окне **Выборка карточек** нажать клавишу **ENTER** или двойным нажатием выбрать необходимое **ОС**. При выборе нескольких карточек отметить клавишей **Пробел** необходимые карточки.



- 19 Основное средство, которое нужно перевести в аренду отображено в табличной части документа перевода.
- 20 Нажать иконку **Дискета** - сохранить документ перевода в аренду.
- 21 Нажать иконку **ДТ-КТ** (синего цвета), далее провести выбор типовой операции (проводки).

- 22 Далее открываем окно Вводя / Модификация проводок по документу. Выбираем типовую операцию – **Перевод в аренду ОС**.
- 23 Нажимаем кнопку **ОК**.

24 Нажимаем иконку ДТ-КТ (зеленого цвета) – документ проводим в Главную книгу.



Далее документ сохраняем и закрываем.