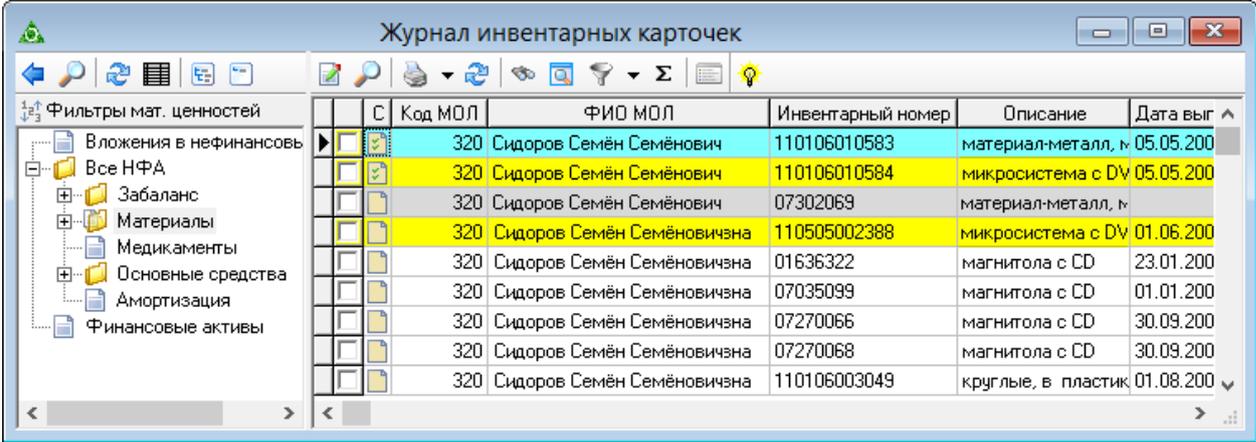


5 Инвентарные карточки

Журнал содержит инвентарные карточки объектов. Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 5-1).



С	Код МОЛ	ФИО МОЛ	Инвентарный номер	Описание	Дата выг
<input checked="" type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёнович	110106010583	материал-металл, м	05.05.200
<input checked="" type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёнович	110106010584	микросистема с DV	05.05.200
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёнович	07302069	материал-металл, м	
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёновична	110505002388	микросистема с DV	01.06.200
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёновична	01636322	магнитола с CD	23.01.200
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёновична	07035099	магнитола с CD	01.01.200
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёновична	07270066	магнитола с CD	30.09.200
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёновична	07270068	магнитола с CD	30.09.200
<input type="checkbox"/>	320	Сидоров Семён Семёновична	110106003049	круглые, в пластик	01.08.200

рис. 5-1

Свойства журнала.

1. Чтобы показать только новые объекты, воспользуйтесь кнопкой  – «Только новые».
2. Чтобы просмотреть документы по инвентарной карточке, воспользуйтесь кнопкой  – «Документы по инвентарной карточке».

Глава содержит следующие разделы.

[Заполнение инвентарных карточек.](#)

[Документы по инвентарной карточке.](#)

Заполнение инвентарных карточек

Обратите внимание. Заполняются поля карточки, которые открыты на редактирование администратором модуля Счёт 27.

Чтобы внести характеристики в инвентарные карточки, выполните следующие действия.

1. Выберите рабочий период в окне модуля.
2. Выберите нужную карточку и нажмите кнопку  – «Изменить». Откроется форма ввода данных (рис. 5-2).

Журнал инвентарных карточек (Редактирование)

← ✓ 📄 🗑️ →

Основное | Ремонты | Состав объекта

Код орг. 1 Код МОЛ 320 ФИО МОЛ Сидоров Семён Семёнович Инвентарный номер 110134002218 Номер карточки 20047606

Наименование:

Местонахождение:

Изготовитель: Назначение:

Заводской номер: Дата выпуска: Дата ввода: Дата постановки на учет:

Порядковый номер: Проект: Штрих-код:

Доп. номер: Группа объекта:

Примечание:

Описание:

рис. 5-2

3. Заполните нужные поля и вкладки.
4. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Документы по инвентарной карточке

Чтобы добавить документ по инвентарной карточке (амортизация, кап.ремонт, модернизация, разукomплектация), выполните следующие действия.

1. Откройте журнал «Карточки ОС». Располагается в меню «Журналы».
2. Нажмите кнопку  – «Документы по инвентарной карточке». Откроется отдельный журнал (рис. 5-3).

Документы - 110134002218

	С	Дата документа	Количество	Стоимость	Накладная
<input type="checkbox"/>		15.01.2015	1.00	2 786.00	б/н от 15.01.2015
<input type="checkbox"/>		19.06.2015	1.00	2 786.00	49 от 19.06.2015
<input type="checkbox"/>		19.06.2015	1.00	2 786.00	49 от 19.06.2015
<input type="checkbox"/>		31.12.2019	1.00	2 786.00	1 ОС-М3 от 31.12.2019
<input type="checkbox"/>		31.12.2019	1.00	2 786.00	1 ОС-М3 от 31.12.2019

рис. 5-3

3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Откроется форма ввода данных

(рис. 5-4).

Документы (Добавление)

Типовая операция
Модернизация

Дата: 01.10.2018 Номер: 1 Тип документа: Приходная накладная Сумма: 2000

Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
1 - 802.0104.0010000005.000	1	100.00.0	(Нет)

Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
1 - 802.0104.0010000005.000	1	(Нет)	(Нет)

рис. 5-4

4. Выберите типовую операцию.
5. Укажите дату, номер, тип и сумму документа.
6. Укажите проводку документа.
7. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.