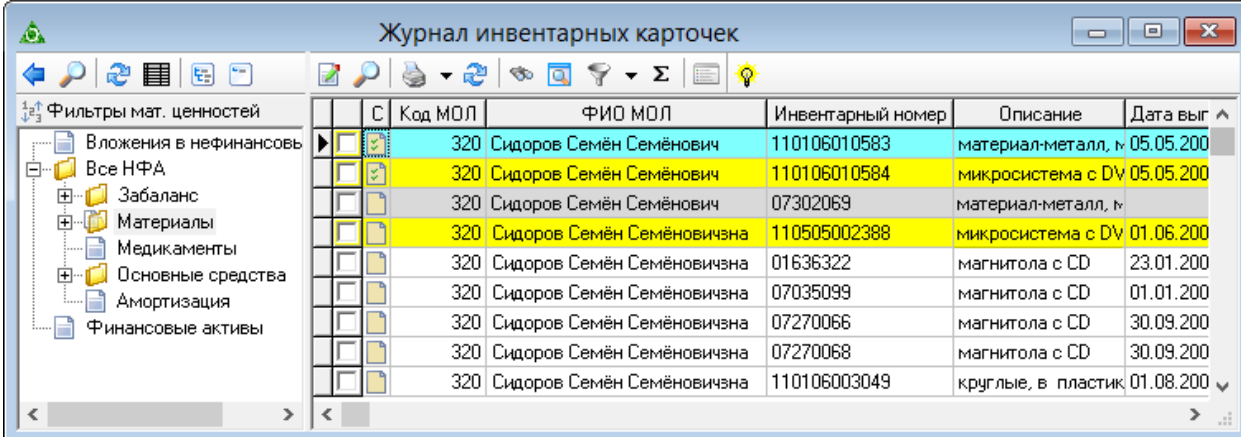


5 Инвентарные карточки



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 checked="" 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: Аудио микросистема Rolsen RMD-200

Местонахождение: г. Краснодар, ул. Красная.

Изготовитель: Rolsen | Назначение: бытовой прибор

Заводской номер: 403WJ000254 | Дата выпуска: 01.12.2014 | Дата ввода: | Дата постановки на учет: 15.01.2015


Порядковый номер: | Проект: паспорт Rolsen | Штрих-код:

Доп. номер: г. Краснодар, ул. Красная | Группа объекта:

Примечание:


Описание: микросистема с DVD. Модель-RMD-200. Акустическая система -Сtereo.Персональные особенности-USB. Аудио коаксиальный выход, Аудио стерео, Запись на USB-флэшкч, Композитный выход, Компонентный выход.

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
		15.01.2015	1.00	2 786.00	б/н от 15.01.2015
		19.06.2015	1.00	2 786.00	49 от 19.06.2015
		19.06.2015	1.00	2 786.00	49 от 19.06.2015
		31.12.2019	1.00	2 786.00	1 ОС-М3 от 31.12.2019
		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.