

6 Ведомость на выдачу МЦ

Ведомости выдачи материальных ценностей находятся в журнале «Ведомости выдачи МЦ». Журнал располагается в меню «Журналы».

Глава содержит следующие разделы.

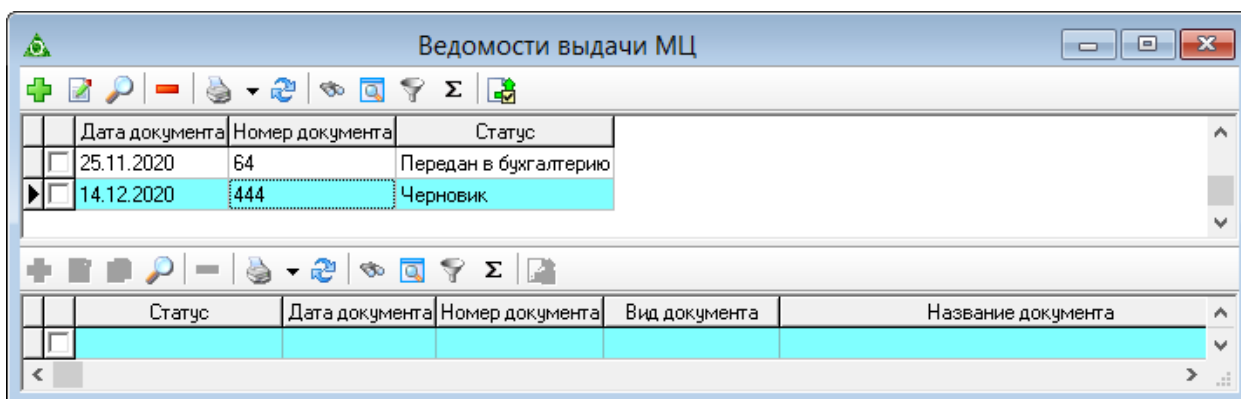
[Создать ведомость.](#)

[Передать в бухгалтерию.](#)

Создать ведомость

Чтобы создать ведомость выдачи МЦ, выполните следующие действия.

1. Выберите рабочий период в окне модуля.
2. Откройте журнал «Ведомости выдачи МЦ» (рис. 6-1).

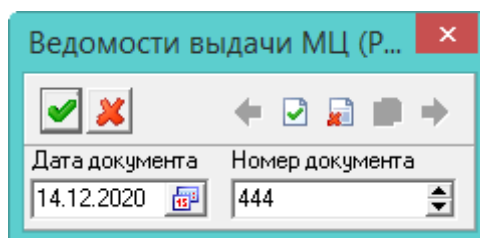


Дата документа	Номер документа	Статус
25.11.2020	64	Передан в бухгалтерию
14.12.2020	444	Черновик

Статус	Дата документа	Номер документа	Вид документа	Название документа


рис. 6-1

3. Нажмите кнопку  – «Добавить». Откроется форма ввода данных (рис. 6-2).



Дата документа	Номер документа
14.12.2020	444

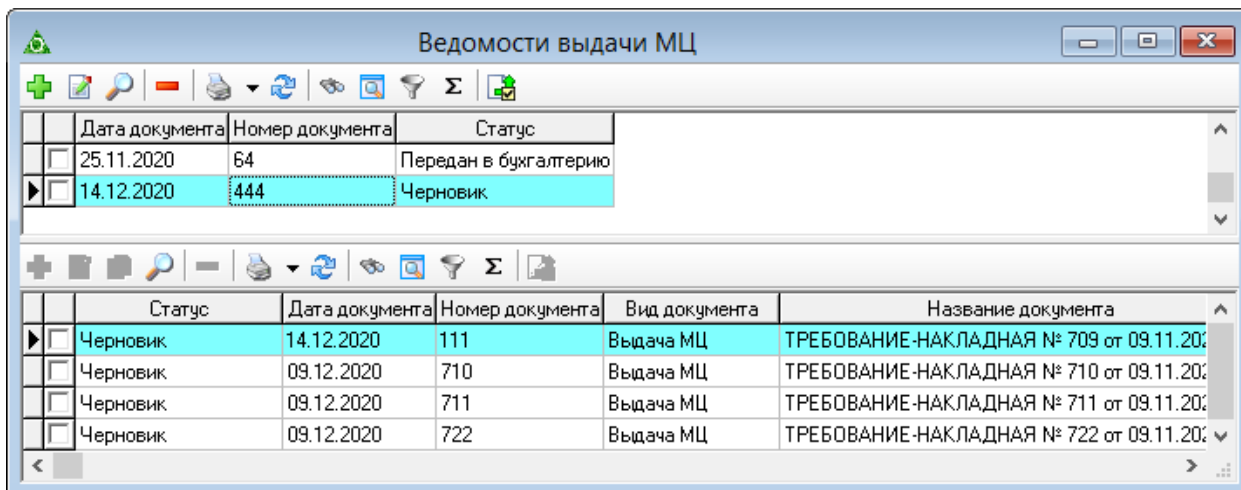
рис. 6-2

4. Форма заполнится автоматически. При необходимости дату и номер документа можно изменить. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить. В журнале создастся «шапка» новой ведомости со статусом «Черновик».

Передать в бухгалтерию

Чтобы передать ведомость в бухгалтерию, выполните следующие действия.


1. Выберите рабочий период в окне модуля.
2. Откройте журнал «Выдача и списание». Располагается в меню «Журналы».
3. Выберите нужную ведомость. В детальной части будут отображаться накладные, включённые в данную ведомость (рис. 6-3).

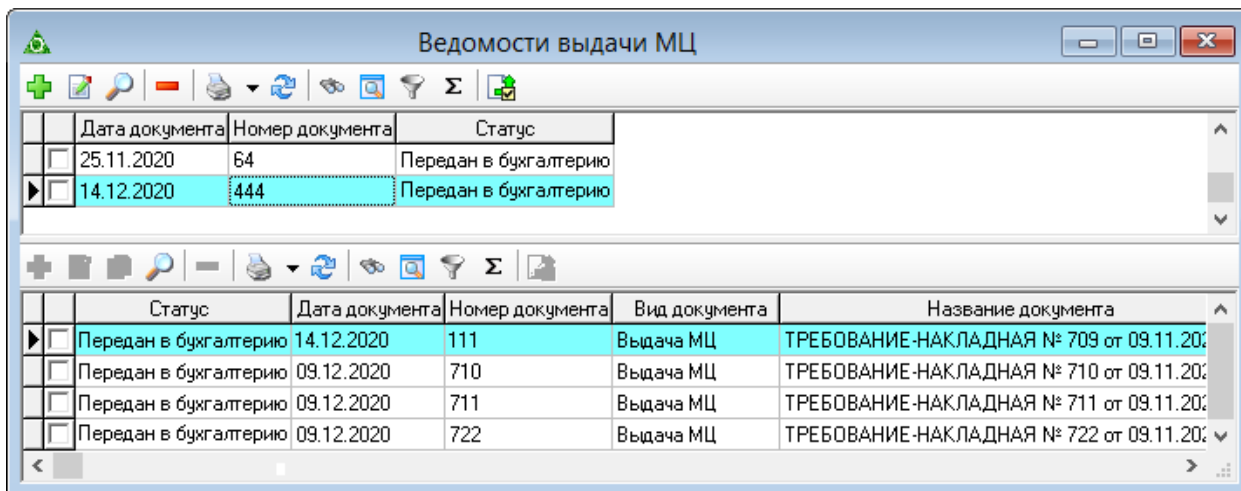


	Дата документа	Номер документа	Статус
<input type="checkbox"/>	25.11.2020	64	Передан в бухгалтерию
<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2020	444	Черновик

	Статус	Дата документа	Номер документа	Вид документа	Название документа
<input checked="" type="checkbox"/>	Черновик	14.12.2020	111	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 709 от 09.11.20:
<input type="checkbox"/>	Черновик	09.12.2020	710	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 710 от 09.11.20:
<input type="checkbox"/>	Черновик	09.12.2020	711	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 711 от 09.11.20:
<input type="checkbox"/>	Черновик	09.12.2020	722	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 722 от 09.11.20:

рис. 6-3

4. Нажмите кнопку  – «Передать выбранные записи в бухгалтерию». Документ сменит статус на «Передан в бухгалтерию» (рис. 6-4).



	Дата документа	Номер документа	Статус
<input type="checkbox"/>	25.11.2020	64	Передан в бухгалтерию
<input checked="" type="checkbox"/>	14.12.2020	444	Передан в бухгалтерию

	Статус	Дата документа	Номер документа	Вид документа	Название документа
<input checked="" type="checkbox"/>	Передан в бухгалтерию	14.12.2020	111	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 709 от 09.11.20:
<input type="checkbox"/>	Передан в бухгалтерию	09.12.2020	710	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 710 от 09.11.20:
<input type="checkbox"/>	Передан в бухгалтерию	09.12.2020	711	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 711 от 09.11.20:
<input type="checkbox"/>	Передан в бухгалтерию	09.12.2020	722	Выдача МЦ	ТРЕБОВАНИЕ-НАКЛАДНАЯ № 722 от 09.11.20:

рис. 6-4