

7 Накладная на выдачу МЦ в пользование

Передача материальных ценностей в пользование делается в журнале «Выдача и списание». Располагается в меню «Журналы». Окно журнала имеет вид (рис. 7-1)

рис. 7-1

Глава содержит следующие разделы.

[Передача МЦ пользователям.](#)

[Перемещение между МОЛ.](#)

Передача МЦ пользователям

Обратите внимание. Накладная на выдачу проводится через ведомость.

Чтобы создать накладную на выдачу МЦ в пользование, выполните следующие действия.

1. Выберите рабочий период в окне модуля.
2. Откройте журнал «Выдача и списание». Располагается в меню «Журналы».
3. Перейдите на нужную вкладку: «Оперативный учёт» (здесь находятся забалансовые средства) или «Материалы».

Примечание: основные средства передаются только МОЛ.

4. Нажмите кнопку – «Добавить». Откроется форма ввода данных (рис. 7-2).

рис. 7-2

5. Введите данные.

Дата/Номер – поля заполняются автоматически. При необходимости дату и номер документа можно изменить.

Ведомость – выберите ведомость выдачи МЦ, в которую нужно включить данную накладную. Без ведомости накладные не могут быть переданы в бухгалтерию.

Нормативный документ – используется для модулей материальной части в печатной форме «Акт списания материалов (ф. 0504230)», в поле «Заключение комиссии» дополнительно печатаются нормативные документы, указанные в «Счёте 27».

6. Сделайте передачу МЦ.

- Чтобы *передать пользователю*, выберите в поле «Вид документа» значение «Выдача МЦ» и сотрудника в поле «Получатель».

- Чтобы *передать отделу*, выберите в поле «Вид документа» значение «Выдача МЦ» и подразделение в поле «Отдел».

7. Нажмите кнопку – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.


8. Перейдите в детальную часть «**Быстрый ввод**». Здесь отображаются все позиции, закреплённые за МОЛ, остаток которых больше 0.

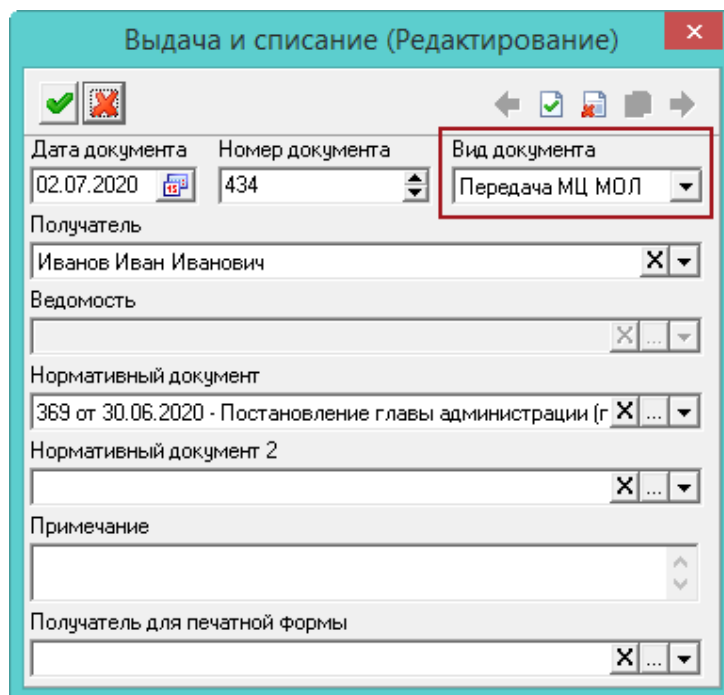
9. Введите количество передаваемых материальных ценностей в колонку «Количество». Колонка выделена цветным фоном. Накладная со статусом «Черновик» создана.

Примечание: после проведения ведомости и смены статуса, накладную нельзя будет изменить.

Перемещение между МОЛ

Обратите внимание. Накладная на передачу МОЛ проводится без ведомости. Чтобы сделать перемещение между МОЛ, выполните следующие действия.

1. Выберите рабочий период в окне модуля.
2. Откройте журнал «Выдача и списание». Располагается в меню «Журналы».
3. Перейдите на нужную вкладку: «Оперативный учёт» (здесь находятся забалансовые средства), «Материалы» или «Основные средства».
4. Нажмите кнопку  – «Добавить». Откроется форма ввода данных (рис. 7-3).



Выдача и списание (Редактирование)

Дата документа: 02.07.2020
Номер документа: 434
Вид документа: Передача МЦ МОЛ

Получатель: Иванов Иван Иванович

Ведомость: [empty]



Нормативный документ: 369 от 30.06.2020 - Постановление главы администрации (г...)

Нормативный документ 2: [empty]

Примечание: [empty]

Получатель для печатной формы: [empty]

рис. 7-3

5. Введите данные.
Дата/Номер – поля заполняются автоматически. При необходимости дату и номер документа можно изменить.
Вид документа – выберите значение «Передача МЦ МОЛ».
Получатель – выберите МОЛ.
 6. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.
 7. Перейдите в детальную часть «**Быстрый ввод**». Здесь отображаются все позиции, закреплённые за МОЛ, остаток которых больше 0.
 8. Введите количество передаваемых материальных ценностей в колонку «Количество». Колонка выделена цветным фоном. Накладная со статусом «Черновик» создана.
 9. Нажмите кнопку  – «Передать выбранные записи в бухгалтерию». Документ сменит статус на «Передан в бухгалтерию».
- Примечание: после смены статуса накладную нельзя будет изменить.