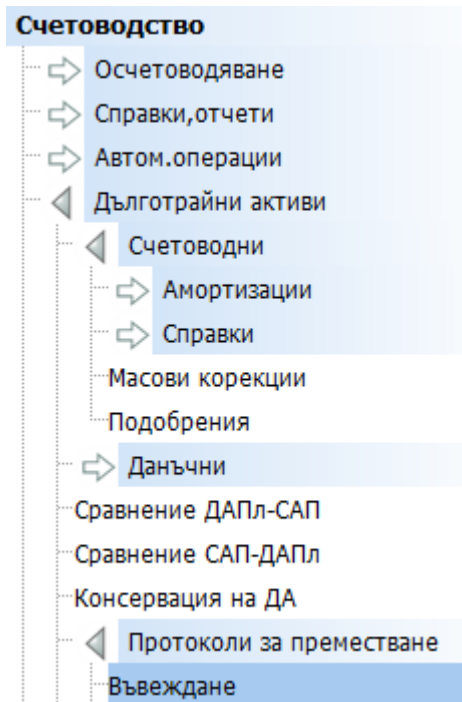


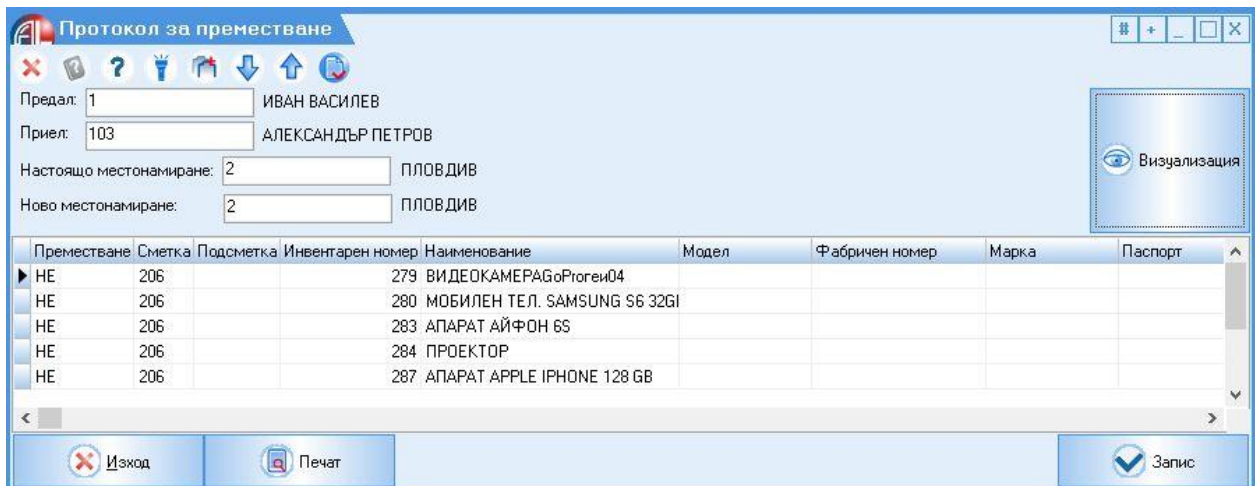
В предприятието ни постъпва нов МОЛ, който поема активи от друг служител. Възможно ли е да съставим документ, с който масово да актуализираме картоните на всички активи по описа и да остане следа за датата на промяна на обстоятелството?

Отговор:

В този случай е удачно да използвате меню **Счетоводство => Дълготрайни активи => Протоколи за преместване => Въвеждане.**



В поле **Предал** посредством F3 изберете шифър на настоящия МОЛ, който ще предава активи. В поле **Приел** посредством F3 изберете шифър на новия МОЛ, който ще приема активи. Натиснете бутон **Визуализация** – на екран ще се заредят всички ДМА, в чийто картон е посочен МОЛ-а, попълнен в поле Предал.



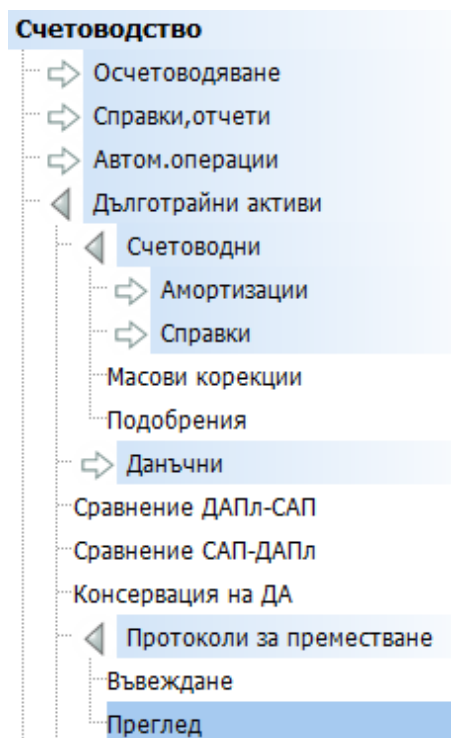
Маркирайте всички или селективно маркирайте желаните активи, посредством двоен клик или бутоните в горната част на екрана.



Бутон **Запис** актуализира данните за маркираните активи. От бутон **Печат** може да бъде отпечатан и **Протокол за преместване**.



В последствие така създаден протокол може да бъде и повторно разпечатан от меню **Счетоводство => Дълготрайни активи => Протоколи за преместване => Преглед**.



Важно! Менюто работи със счетоводни сметки, чиято аналитичност е от тип **Дълготрайни активи!**