

Выдача, возврат и перемещение имущества

Для учета выдачи имущества сотрудникам во временное пользование в связи с какими-либо разовыми поручениями или заданиями (например, телефон и ноутбук, выданные на время командировки; специальный инструмент, полученный для выполнения определенной работы и т. п.) и его возврата (передачи другому сотруднику) создаются документы «Выдача и возврат имущества»

Можно перемещать имущество находящееся в помещениях (кабинетах) сотрудников организации и используемого ими для выполнения должностных обязанностей (мебель, оргтехника и т. п.), создавая документ «Перемещение».

Статьи по теме:

- [Выдача имущества](#)
- [Возврат имущества](#)
- [Передача имущества](#)
- [Перемещение](#)
- [Отчёт движений имущества;](#)
- [Отчёт о движениях имущества по держателям;](#)
- [Отчёт о движениях имущества по помещениям.](#)

Была ли статья полезна?

<input type="radio"/>	Нет
<input type="radio"/>	Да