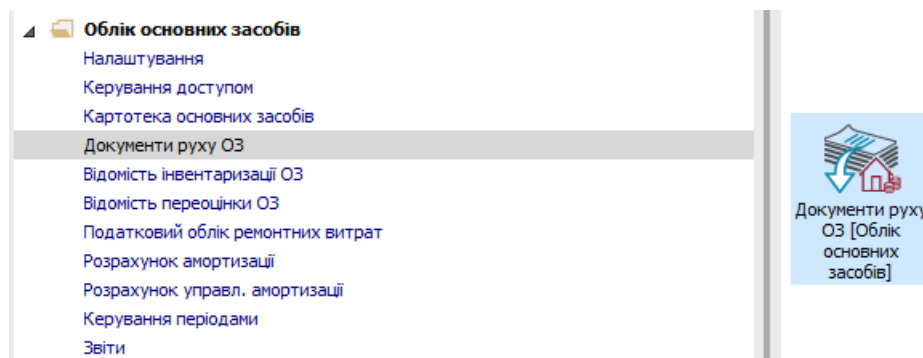


Створення документа

Переведення на реконструкцію ОЗ

Формування документа **Переведення на реконструкцію ОЗ** можна реалізувати в підсистемі **Облік основних засобів** в модулі **Документи руху ОЗ**.

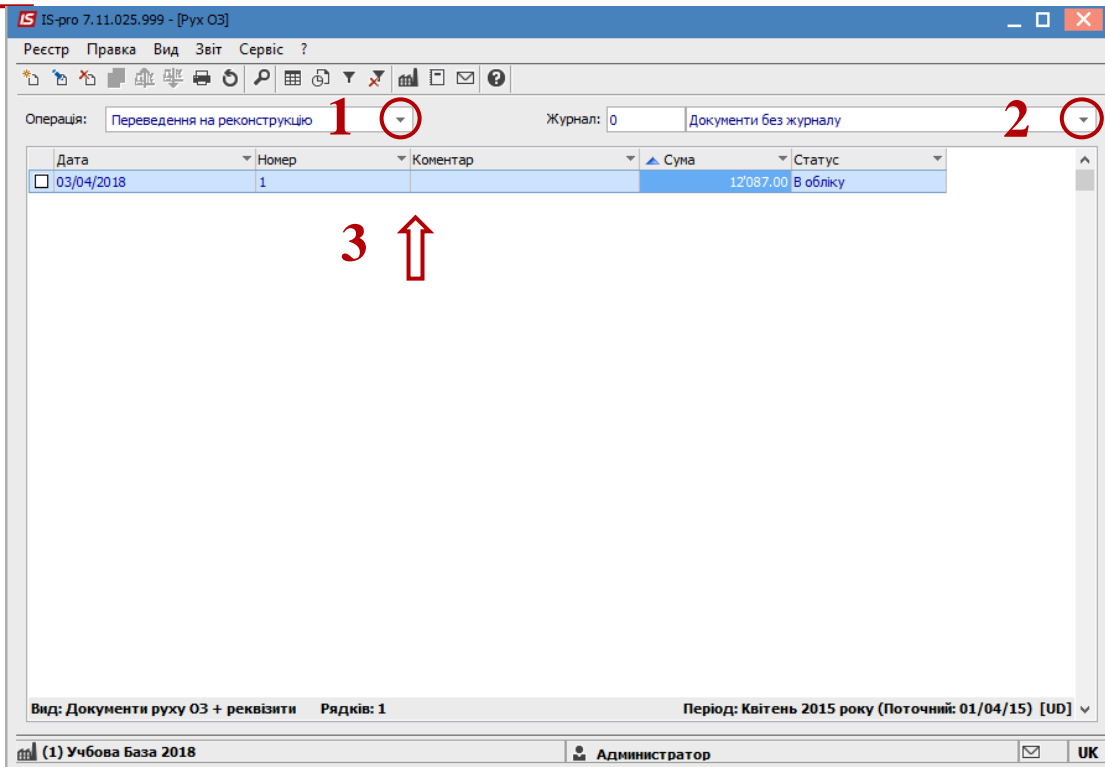


Для формування документа **Переведення на реконструкцію ОЗ** необхідно провести наступні дії:

- 1 У полі **Операція** по трикутнику вибирається операція - **Переведення на реконструкцію**.
- 2 У полі **Журнал** по трикутнику вибирається необхідний журнал, наприклад, **Документи без журналу**.

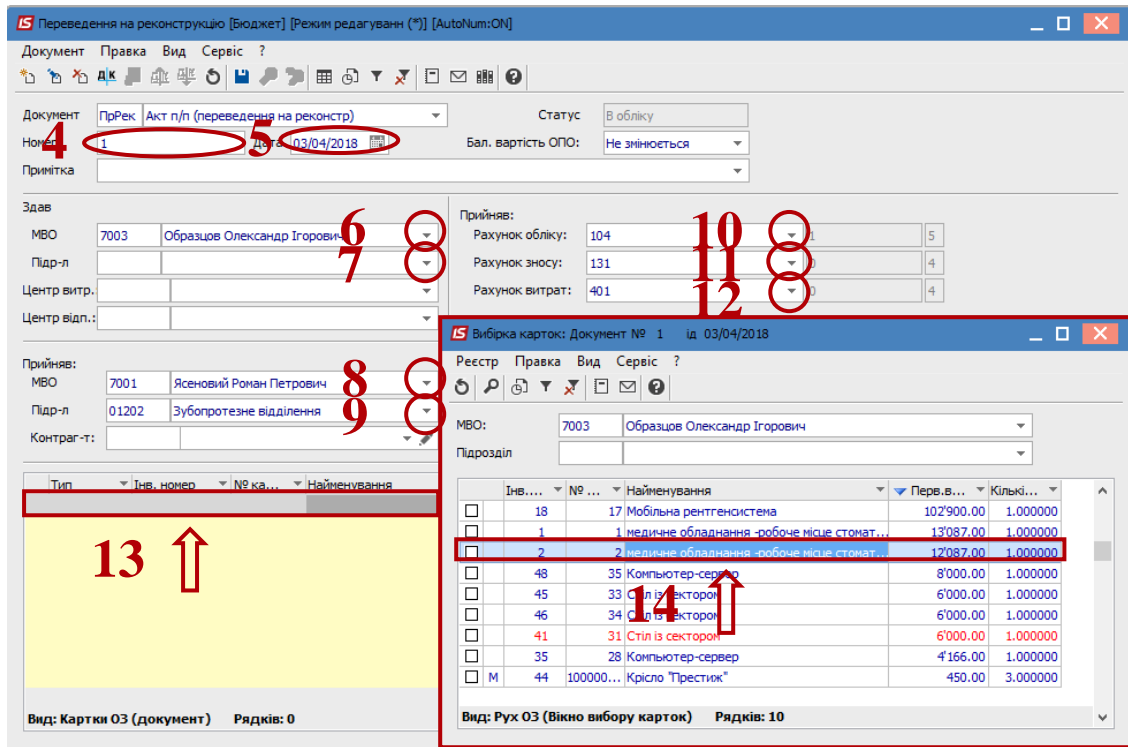
УВАГА! Вид журналу **Всі журнали** використовується тільки для перегляду. Створювати документи в цьому журналі неможливо.

- 3 Встановити курсор у табличну частину і натиснути клавішу **Insert** або пункт меню **Реєстр / Створити** - створюється документ **Переведення на реконструкцію**.

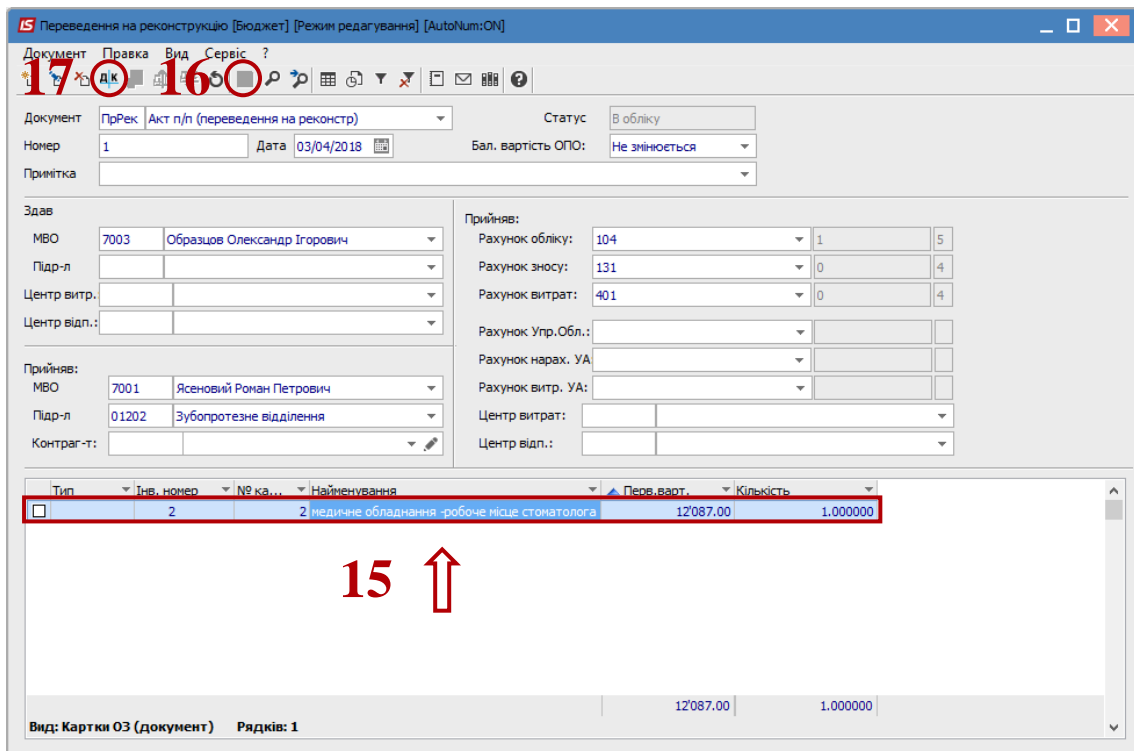


Відкривається вікно документу **Переведення на реконструкцію**. Заповнюються наступні поля:

- 4 **Номер** документа.
- 5 **Дата** документа.
Інформація про особу, яка здала ОЗ:
- 6 **МВО**.
- 7 **Підрозділ**.
Інформація про особу, яка прийняла ОЗ:
- 8 **МВО**.
- 9 **Підрозділ**.
Заповнюємо рахунки при прийнятті ОЗ (обрати з довідника **План рахунків**):
- 10 **Рахунок обліку**.
- 11 **Рахунок зносу**.
- 12 **Рахунок витрат**.
- 13 По клавіші **Insert** в табличній частині обираємо картку ОЗ, яка переводиться на реконструкцію.
- 14 У вікні Вибірка карток натискається клавіша **ENTER** або подвійним кліком обирається необхідний ОЗ.



- 15 Основний засіб, який переводиться на реконструкцію відображається в табличній частині документа переведення.
- 16 Натискається іконка Дискета - зберігається документ переведення на реконструкцію.
- 17 Натискається іконка ДТ-КТ (синього кольору), далі проводиться вибір типової операції (проводки).



Далі відкривається вікно **Введення / Модифікація проводок по документу**.

- 18 Вибирається типова операція – **Переведення на реконструкцію ОЗ**.
- 19 Натискається кнопка **ОК**.

- 20 Натискається іконка **ДТ-КТ** (зеленого кольору) – документ проводиться в **Головну книгу**.

Далі документ зберігається та закривається.