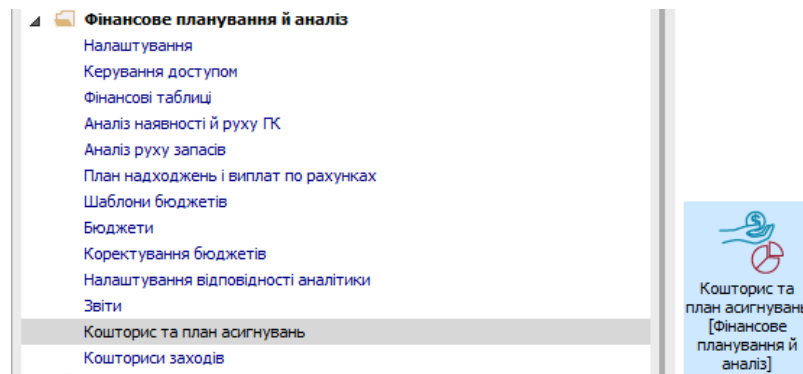


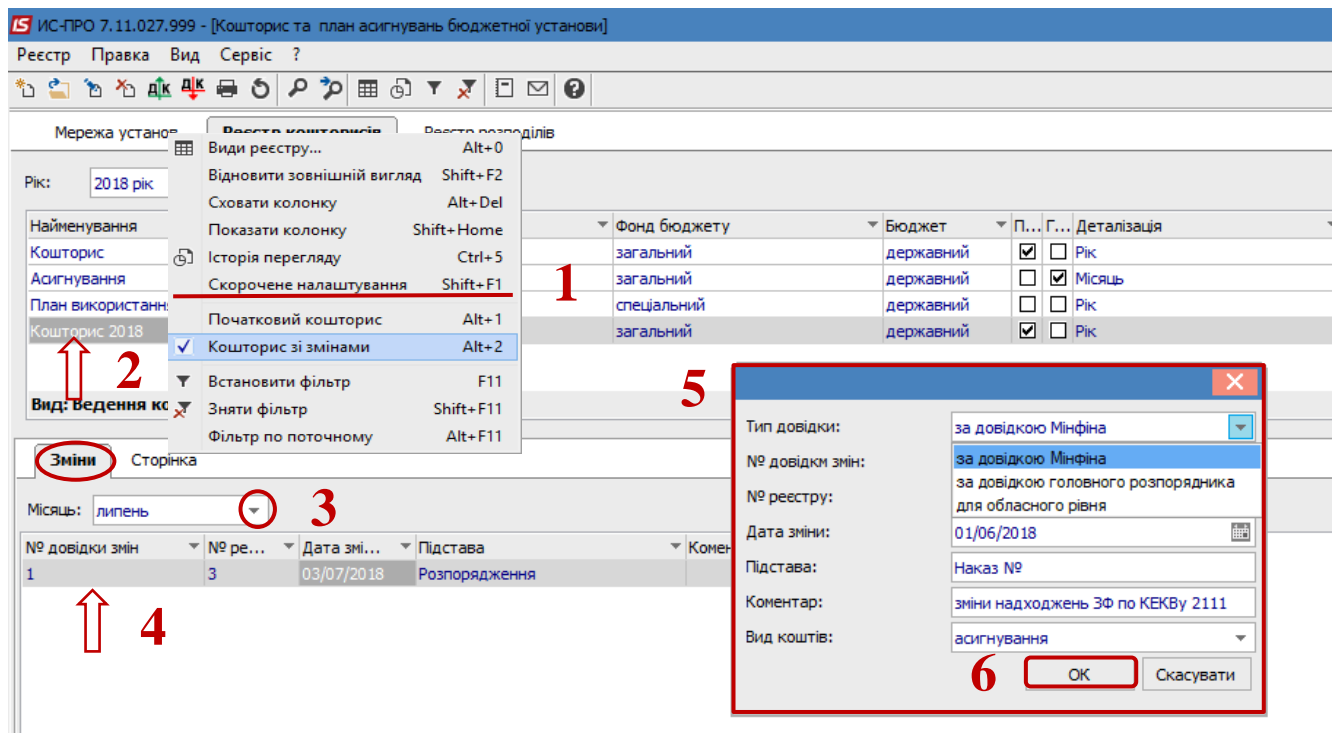
## Створення Змін до кошторису

Створення **Змін до кошторису** проводиться в підсистемі в підсистемі **Фінансове планування й аналіз** у модулі **Кошторис та план асигнувань**.



Для створення зміни до кошторису необхідно виконати наступні дії:

- 1 На закладці **Реєстр кошторисів** встановити позначку по пункту меню **Вид / Кошторис зі змінами**.
- 2 В реєстрі кошторисів виділити курсором потрібний.
- 3 В нижній табличній частині на закладці **Зміни**, обрати місяць.
- 4 Курсор встановити в табличну частину і натиснути іконку **Створити** або клавішу **Insert**.
- 5 Заповнити поля. Обрати тип довідки, задати № довідки змін та реєстру, зазначити дату зміни, підставу. Заповнити **Коментар** та обрати вид коштів.
- 6 Натиснути кнопку **ОК**.



7 Сформований документ відображається в реєстрі списків закладки **Зміни**. По натисканню на клавішу **Enter** відкриваємо створену **Зміну**.

8 У вікні **Зміни** по пункту меню **Вид / Види реєстру** обрати потрібний **Вид** або **Деталізацію**.

9 Встановити курсор в стовпчик **Зміна** та ввести дані.

10 Зберегти натиском на іконку **Дискета** або по клавіші **F2**

11 Натиснути **Дт / Кт** синій, обрати типову операцію

12 Натиснути **Дт / Кт** зелений, передати проводки в Головну книгу.

