
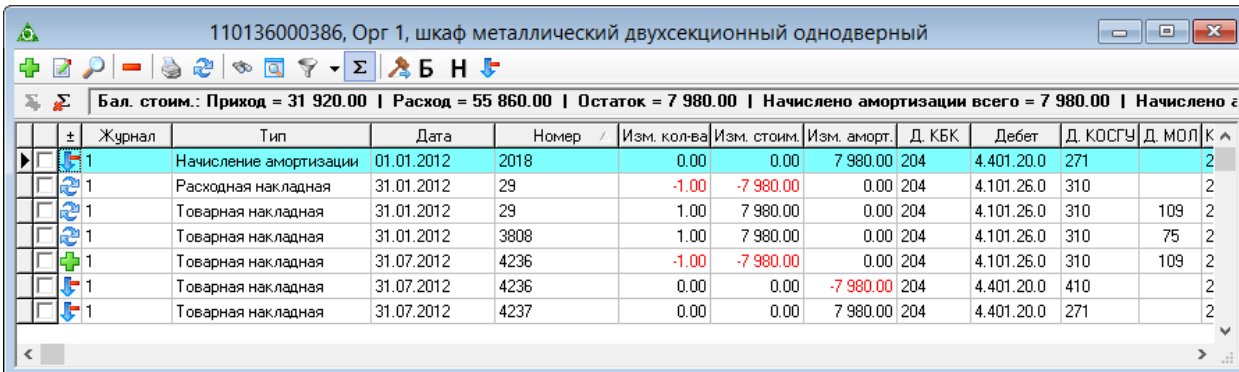


6.4 Модернизация (документы по инвентарной карточке)


Модернизацию можно провести только для ОС. Чтобы добавить документ по инвентарной карточке, выполните следующие действия.

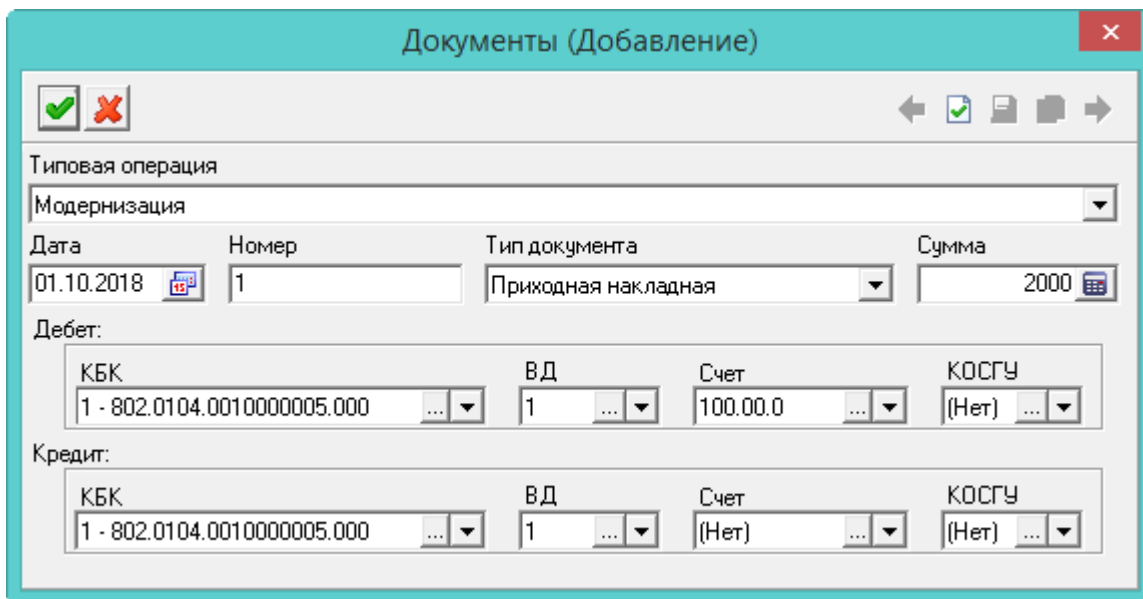
1. Откройте журнал «Карточки ОС». Располагается в меню «Журналы».
2. Нажмите кнопку  – «Документы по инвентарной карточке». Откроется отдельный журнал (рис. 6.4-1).



±	Журнал	Тип	Дата	Номер	Изм. кол-ва	Изм. стоим.	Изм. амортиз.	Д. КБК	Дебет	Д. КОСГУ	Д. МОЛ	К
▶	1	Начисление амортизации	01.01.2012	2018	0.00	0.00	7 980.00	204	4.401.20.0	271		2
▶	1	Расходная накладная	31.01.2012	29	-1.00	-7 980.00	0.00	204	4.101.26.0	310		2
▶	1	Товарная накладная	31.01.2012	29	1.00	7 980.00	0.00	204	4.101.26.0	310	109	2
▶	1	Товарная накладная	31.01.2012	3808	1.00	7 980.00	0.00	204	4.101.26.0	310	75	2
▶	1	Товарная накладная	31.07.2012	4236	-1.00	-7 980.00	0.00	204	4.101.26.0	310	109	2
▶	1	Товарная накладная	31.07.2012	4236	0.00	0.00	-7 980.00	204	4.401.20.0	410		2
▶	1	Товарная накладная	31.07.2012	4237	0.00	0.00	7 980.00	204	4.401.20.0	271		2

рис. 6.4-1

3. Нажмите кнопку  – «Добавить запись». Появится форма ввода данных (рис. 6.4-2).



Типовая операция
Модернизация

Дата: 01.10.2018 | Номер: 1 | Тип документа: Приходная накладная | Сумма: 2000


Дебет:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
1 - 802.0104.0010000005.000	1	100.00.0	(Нет)


Кредит:

КБК	ВД	Счет	КОСГУ
1 - 802.0104.0010000005.000	1	(Нет)	(Нет)

рис. 6.4-2

4. Выберите типовую операцию.
5. Укажите дату, номер, тип и сумму документа.
6. Укажите проводку документа.
7. Нажмите кнопку  – «Подтвердить изменения», чтобы сохранить.

Свойства журнала «Документы по инвентарной карточке».

1. Кнопка  – «Скрыть амортизацию» используется чтобы скрыть документы по начислению амортизации.

2. В журнал можно добавить документы по: амортизации, кап.ремонту, разуконплектации.