



Комплекс программ бухгалтерского учета

GrinS[®]

ИНСТРУКЦИЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Pamatlīdzekļi

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК	3
1.1 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ.....	3
1.2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР.....	3
1.3 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ.....	4
1.4 РЕГИСТРАЦИЯ ПРОГРАММЫ.....	5
2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ	6
2.1 НАЗНАЧЕНИЕ.....	6
2.2 ХАРАКТЕРИСТИКИ.....	6
2.3 СТРУКТУРА ПРОГРАММ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ.....	6
2.4 РАБОТА С ОКНАМИ И КНОПКАМИ.....	7
2.5 РАБОТА СО СПИСКАМИ.....	8
2.6 ПОДСКАЗКИ И ПОМОЩЬ.....	10
2.7 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ.....	10
2.8 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ.....	11
2.9 ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ.....	12
2.10 ОБРАБОТКА ОШИБОК.....	13
3. ФУНКЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА"	14
3.1 ГРУППА ФУНКЦИЙ „СПРАВОЧНИКИ”.....	14
3.1.1 <i>Справочник НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ</i>	14
3.1.2 <i>Справочник ВИДЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	15
3.1.3 <i>Справочник ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	15
3.1.4 <i>Справочник ОРГАНИЗАЦИИ</i>	16
3.1.5 <i>Справочник РАБОТНИКИ</i>	17
3.1.6 <i>Справочник КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ</i>	18
3.1.7 <i>Справочник КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА</i>	18
3.1.8 <i>Справочник НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА</i>	19
3.2 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ДОКУМЕНТЫ”.....	22
3.2.1 <i>СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	22
3.2.2 <i>КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА</i>	23
3.2.3 <i>Вкладка ПОСТУПЛЕНИЕ формы КАРТОЧКА</i>	24
3.2.4 <i>Вкладка АМОРТИЗАЦИЯ формы КАРТОЧКА</i>	27
3.2.5 <i>Вкладка МОДЕРНИЗАЦИИ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ формы КАРТОЧКА</i>	28
3.2.6 <i>Вкладка ХАРАКТЕРИСТИКИ формы КАРТОЧКА</i>	31
3.2.7 <i>Вкладка ЛИКВИДАЦИЯ формы КАРТОЧКА</i>	32
3.2.8 <i>ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	33
3.2.8.1 <i>Печать инвентарных этикеток по интервалу карточек основных средств</i>	33
3.2.8.2 <i>Печать инвентарных этикеток для выделенных объектов в списке основных средств</i>	33
3.2.8.3 <i>Настройка инвентарных этикеток основных средств</i>	33
3.2.9 <i>УМЕНЬШЕНИЕ ИЗНОСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	35
3.2.10 <i>ЭКРАННЫЕ ФОРМЫ КЛИЕНТА</i>	36
3.3 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ОТЧЕТЫ”.....	36
3.3.1 <i>ПОСТУПИВШИЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</i>	37
3.3.2 <i>МОДЕРНИЗИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</i>	38
3.3.3 <i>ПЕРЕМЕЩЕННЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</i>	40
3.3.4 <i>ЛИКВИДИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</i>	41
3.3.5 <i>СПИСОК САЛЬДО ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	43
3.3.6 <i>ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ</i>	44
3.3.7 <i>СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	45
3.3.8 <i>ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ (для финансового учета)</i>	47
3.3.9 <i>ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ (для налогов)</i>	48
3.3.10 <i>АКТЫ ПОСТУПЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	49
3.3.11 <i>АКТЫ МОДЕРНИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	50
3.3.12 <i>АКТЫ ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	51
3.3.13 <i>ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ</i>	53
3.3.14 <i>ДВИЖЕНИЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ ВЛОЖЕНИЙ</i>	53
3.3.15 <i>АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ</i>	55
3.3.16 <i>ОТЧЕТЫ КЛИЕНТА</i>	55
3.3.17 <i>ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ СПИСОК С УСТРОЙСТВА VARMAМ</i>	57
3.4 ГРУППА ФУНКЦИЙ „РАСЧЕТЫ”.....	57
3.4.1 <i>РАСЧЕТ ИЗНОСА ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА</i>	58
3.4.2 <i>РАСЧЕТ ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА</i>	58
3.4.3 <i>СПИСОК ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА</i>	59
3.4.4 <i>ОТЧЕТЫ РАСЧЕТА ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА</i>	63
3.4.5 <i>ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК</i>	64
3.4.6 <i>ЗАМЕНА МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА</i>	64

3.4.7	ЗАМЕНА НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ.....	65
3.4.8	СМЕНА ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА.....	66
3.4.9	ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.....	67
3.5	Группа функций „СЕРВИС“.....	68
3.5.1	СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	68
3.5.2	УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СОХРАНЕНИЯ.....	69
3.5.3	ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	70
3.5.4	НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА.....	72
3.5.5	КАЛЬКУЛЯТОР.....	73
3.5.6	СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ.....	73
3.5.7	ВЫБОР ФИРМЫ.....	74
3.5.8	ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ.....	74
3.5.9	УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	75
3.5.10	ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА.....	76
3.5.11	ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК.....	78
3.5.12	НАСТРОЙКА МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	81
3.5.13	РАЗДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	82
3.5.14	ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ.....	83
3.6	ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ.....	83
3.7	Группа функций “ДЕЙСТВИЯ”.....	85
4.	КАК РАБОТАТЬ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ.....	87
4.1	КАК НАЧАТЬ РАБОТУ.....	87
4.2	КАК ВЕСТИ РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ.....	87
4.3	КАКАЯ ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ?.....	87
4.4	ОПИСАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ.....	88

1. УСТАНОВКА И ЗАПУСК

1.1 ТЕХНИЧЕСКИЕ ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЬЮТЕРУ

Программное обеспечение **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (Pamatlīdzekļi)** комплекса **GrinS** предназначено для работы на IBM- совместимых персональных компьютерах. Компьютер должен иметь:

- операционную систему Windows 9X / 200X / NT/ XP;
- оперативную память не менее 128 Мб;
- тип процессора Pentium 200 МГц или выше;
- жесткий диск (используется около 25 Мб);
- устройство для копирования информации (накопитель на гибких магнитных дисках, CD-RW или DVD-RW);
- печатающее устройство (принтер).

Для работы программного обеспечения в системе должны быть установлены следующие шрифты: **Arial**, **TimesNewRoman**.

Перед установкой программы убедитесь в том, что компьютер не заражен вирусами.

1.2 УСТАНОВКА ПРОГРАММЫ НА КОМПЬЮТЕР

Инсталляция с компактдиска

На компактдиске всегда записаны инсталляции всех модулей **GrinS** и демонстрационные базы данных.



После установки компактдиска в открывшемся окне следует ознакомиться с текстом лицензионного соглашения и нажать клавишу **Соглашайсь** **Piekrītu**.

Первой обязательно инсталлируется базовая часть системы GRINS.

Для отключения модулей, которые не надо инсталлировать выполните щелчок по соответствующей ему кнопке: **GrinS** - базовая часть системы, **Finances** – модуль финансового учета, **Alga** – модуль расчета зарплаты, **Noliktava** – модуль складского учета, **Pamatlīdzekļi** – модуль учета основных средств, **Personāls** – модуль учета персонала.

Для работы в реальном режиме следует отменить установку демонстрационной базой данных, выполните щелчок по соответствующей ему кнопке в столбце “DEMO DATI”.

Повторный щелчок по соответствующей кнопке включает отмененный режим.

Для запуска инсталляции выполните щелчок по кнопке **Инсталлировать** **Instalēt**.

Инсталляция с дискета

Первой обязательно устанавливается базовая часть системы GRINS, затем выполняется инсталляция модуля ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (*GrinS - Pamatlīdzekļi*).

Вставьте в дисковод инсталляционную дискету № 1, остальные дискеты вставляются по требованию. Запустите программу установки SetUp, используя Windows Explorer(Проводник) или пункт Run...(Выполнить...) кнопки Start(Пуск).

При инсталляции следует указать имя папки, в которую будет установлено программное обеспечение. Можно также согласиться с именем предлагаемым по умолчанию.

В результате установки Вы получите папку, в которой будет **ярлык вызова GrinS**.

Если требуется выполнить инсталляцию модуля для работы в реальном режиме после работы с демонстрационной базой данных, удалите с жесткого диска папку GRINS и выполните инсталляцию еще раз.

В случае переформатирования жесткого диска или переустановки **Windows 9X** Вам придется установить программу ещё раз. Для этого следует заранее **архивировать информацию**. После установки **Windows 9X** инсталлировать программное обеспечение вышеуказанным способом, а затем **восстановить ранее архивированную информацию**.

1.3 ЗАПУСК ПРОГРАММЫ



На рабочем столе пользователя расположен **ярлык** вызова **GrinS**. Двойной щелчок левой кнопкой мыши на **ярлыке** вызова **GrinS** запускает программное обеспечение на выполнение.



Подвести курсор мыши к квадрату с надписью **Pamatlīdzekļi (Основные средства)** и выполнить щелчок левой кнопкой мыши.

Начинается работа с выбора названия фирмы, имени пользователя программы и ввода пароля.


В дальнейшем это позволит идентифицировать пользователя изменившего информацию, определить для него права на доступ к информации.

Фирма	<input type="text" value="Demo"/>
Пользователь	<input type="text"/>
Пароль	<input type="text"/>

Выберите название фирмы, с данными которой вы желаете работать.

Необходимо подтвердить название фирмы, имени пользователя (нажатием клавиши **<Enter>** или щелчком мыши) и набрать пароль.

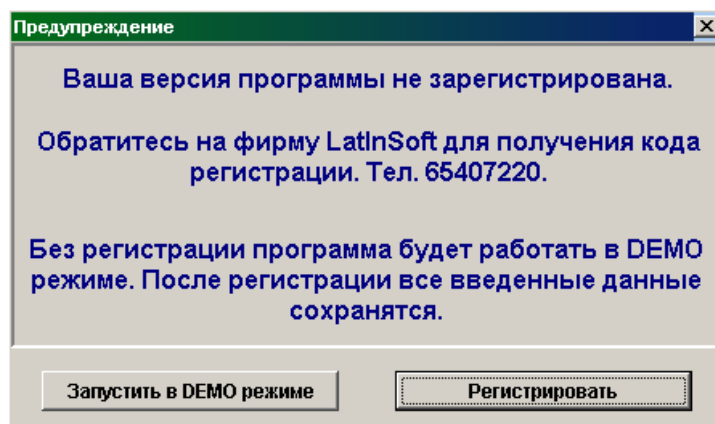
Имя пользователя и пароль присваивается администратором. Затем пользователь, по желанию, может изменить свой пароль.

Название фирмы и имя пользователя можно выбрать из предложенного списка, который появится при нажатии щелчком на кнопке со стрелкой , расположенной на правом краю поля или нажать клавишу **<Стрелка вниз>**.

После правильного ввода пароля нажать клавишу <Enter> и на экране появится строка главного меню модуля.

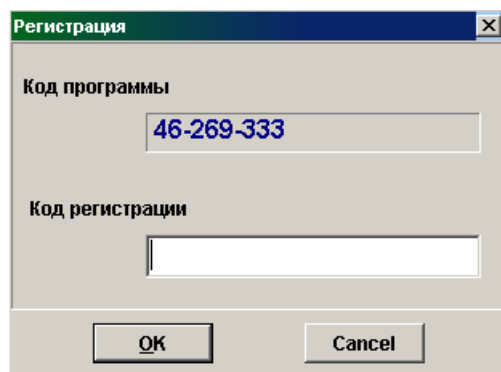
1.4 РЕГИСТРАЦИЯ ПРОГРАММЫ

После установки на входе в программу следует зарегистрировать программу. Каждый модуль комплекса программ **GrinS** регистрируется отдельно. Без регистрации программа будет работать в *DEMO* режиме. Данные, введенные в *DEMO* режиме, сохраняются после регистрации.



В окне **Предупреждение** щелчком по соответствующей кнопке выберите режим: **Запустить в DEMO режиме** или **Регистрировать**.

Для регистрации выполнить щелчок левой кнопкой мыши по кнопке **Регистрировать**, сообщите разработчику по телефону значение реквизита **Код программы** для данного модуля, введите сообщенный разработчиком **Код регистрации** и подтвердите ввод нажатием кнопки **ОК**.



После удачной регистрации данное сообщение не выводится.

2. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ

2.1 НАЗНАЧЕНИЕ

Программное обеспечение **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (Pamatlīdzekļi)** комплекса **GrinS** предназначено для ведения учета основных средств и нематериальных вложений предприятия, печати первичных документов (актов приемки, перемещения, модернизации и ликвидации), формирования инвентаризационных и других ведомостей, расчета амортизации (износа) объектов для бухгалтерского (или финансового) учета и для подоходного налога предприятия. Имеется инструмент создания отчетов произвольной формы и в электронном виде. Данные программного обеспечения могут использовать в своей работе работники бухгалтерии и руководители.

2.2 ХАРАКТЕРИСТИКИ

Основные характеристики программного обеспечения **Grins-Pamatlīdzekļi**:

- количество учитываемых объектов основных средств - не ограничено;
- количество подразделений - не ограничено;
- формирование отчетов - за год, месяц и произвольный период;
- количество независимых рабочих мест на одном компьютере - не ограничено.

Для создания базы данных по новой фирме воспользуйтесь пунктом **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню.

Если Вы работаете с программным обеспечением в сети, то есть несколько пользователей с разных компьютеров или пользователи других программ комплекса **GrinS** обращаются к общим файлам базы данных, то необходимо указать дополнительную информацию о расположении файлов базы данных в пункте **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню.

2.3 СТРУКТУРА ПРОГРАММ И ГЛАВНОЕ МЕНЮ

При запуске программы на экране появляется строка главного меню, каждый пункт которого ссылается на отдельное меню. Отдельное меню содержит несколько команд. Команды объединены в отдельное меню по функциональному признаку.

Для открытия отдельного меню следует один раз щелкнуть на его имени в строке главного меню. Можно также открыть отдельное меню с помощью клавиатуры. Нажмите клавишу **<Alt>** и, удерживая ее нажатой, нажмите клавишу с символом, который подчеркнут в названии главного меню.

Перемещая указатель мыши, можно выбрать необходимую команду(пункт). Щелчок мышью на элементе меню приводит к выполнению соответствующей команды. Выбор необходимой команды можно сделать с помощью клавиатуры. Для выбора той или иной команды следует подвести световое пятно (с помощью клавиш управления курсором **<Стрелка вниз>** или **<Стрелка вверх>**) к требуемой команде и нажать клавишу **<Enter>**.

Чтобы закрыть меню, не выполняя никакой команды, нажмите клавишу **<Esc>**.

Некоторые имена команд изображены серым цветом. Эти команды в данный момент недоступны.

Программное обеспечение **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА (Grins-Pamatlīdzekļi)** имеет группы функций **Документы**, **Справочники**, **Отчеты**, **Расчеты**, **Запросы**, **Действия**, **Сервис**, **Окна**, **Помощь**.

Группа функций **Документы** содержит перечень функций для ввода данных оперативных документов, которые используются для бухгалтерского учета. Например, карточки основных средств, акты модернизации, акты ликвидации и прочие.

Группа функций **Справочники** содержит перечень функций для ввода справочных данных, которые используются при заполнении оперативных документов. Например, справочниками бывают списки организаций, сотрудников, нормы амортизации и т.п.

Группа функций **Отчеты** содержит перечень функций для формирования и вывода на принтер отчетных форм, сводных данных, реестров.

Группа функций **Расчеты** содержит перечень расчетных функций, функции изменения значений реквизитов базы данных, формирование новых файлов.

Группа **Запросы** содержит перечень ранее сформированных и сохраненных запросов, вывод результата для просмотра на экране и печати на принтере.

Группа функций **Сервис** содержит перечень сервисных функций: сохранение информации, настройка интерфейса, выбор языка информации, создание запросов, описание формирования бухгалтерских проводок.

Группа функций **Действия** содержит перечень отдельных команд, которые дублируют некоторые кнопки панели инструментов программы и нажатие определенных клавиш на клавиатуре; вставка новой записи, копирование записи, поиск, печать документа и другие.

Группа функций **Окна** содержит перечень открытых окон (форм) и предоставляется возможность перестроить открытые окна (формы) каскадом, закрыть активное окно или закрыть все открытые окна.



Группа функций **Помощь** содержит справочную информацию о программе (версии и даты последней модификации установленной программы), вывод файла помощи по всем функциям программы.

2.4 РАБОТА С ОКНАМИ И КНОПКАМИ

Щелчок на кнопке вызова системного меню окна (верхняя левая кнопка) открывает меню, содержащее команды перемещения, изменения размера/представления окна и его закрытия. Двойной щелчок - закрывает данное окно.

Двойной щелчок на строке заголовка расширяет окно до размера полного экрана или восстанавливает его исходный размер.


Для того чтобы перенести окно с помощью мыши, поместите указатель мыши на строку заголовка окна, нажмите левую кнопку мыши и, удерживая ее нажатой, отбуксируйте окно на нужную позицию.

Если окно должно заполнить весь экран, щелкните на кнопке разворачивания окна . Если окно уже развернуто на весь экран, вместо упомянутой кнопки появляется кнопка восстановления , щелчок на которой возвращает окно к исходному размеру.

Для сворачивания окна в значок щелкните на левой кнопке группы  (кнопка сворачивания окна).


Щелчок на кнопке закрытия , находящейся в правом верхнем углу окна, закрывает его.


Если весь объект (документ, таблица, список) целиком не помещается в окне, на экране появляется горизонтальная и/или вертикальные полосы прокрутки.

 Прокрутка изображения осуществляется буксировкой ползунка полосы прокрутки при нажатой кнопке мыши или путем выполнения щелчков на кнопках-стрелках, расположенных на концах полосы. Щелчок на кнопке со стрелкой смещает окно над объектом на один шаг в соответствующем направлении.

При выполнении программы требуется уточняющая информация, тогда открываются диалоговые окна: текстовые поля, раскрывающие списки, переключатели, флажки, вкладки, командные кнопки.

Текстовые поля предназначены для ввода информации. Текстовое поле без курсора не готово для ввода. Щелкните на поле и с клавиатуры введите текст или числовое значение.

 Встречается комбинация редактируемого элемента и кнопки со стрелками вверх и вниз. При большом изменении величины удобней набрать с клавиатуры заново, а в случае небольшого - скорректировать несколькими нажатиями стрелок.

 Из **раскрывающего списка** в текстовое поле можно выбрать один из элементов или набрать значение с клавиатуры. Список открывается щелчком на кнопке со стрелкой, расположенной на правом краю поля или нажать клавишу <Стрелка вниз>. Для выбора элемента списка найдите требуемое значение и щелкните на этом элементе или нажмите клавишу <Enter>. Выбранное значение помещается в поле.

Дебет счета
 Кредит счета

Переключатели содержат набор альтернативных значений параметров, щелчком по переключателю можно выбрать только один из двух и более параметров. Они часто используются в диалоговых окнах.

Признак налога **Флажки** выполняют функции выключателей: с их помощью можно включать (устанавливать) или выключать (сбрасывать) соответствующий параметр. Щелчок на флажке переводит его в противоположное состояние. Установленный флажок отмечен "галочкой".

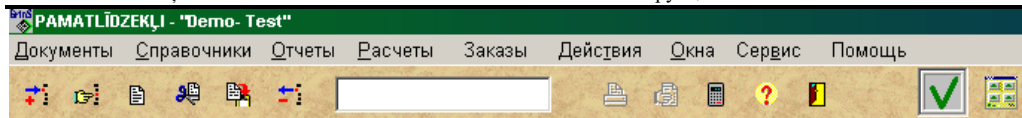
Адрес | Счета | Налог

Вкладки повышают наглядность, разбивая набор параметров на категории. Одновременно можно видеть набор параметров только одной вкладки. По щелчку мыши на вкладке раскрывается страница с соответствующими параметрами.


ОК


Щелчок мышью на **кнопке** приводит к выполнению связанного с ней действия или опции. Кнопка **ОК** служит для подтверждения произведенных установок и выполнение действия, кнопка **Cancel**, соответственно, для отказа от них. Кнопка **Применить** передает выполненные установки, но окно не закрывается.


На **панели инструментов** программы расположены кнопки со значками и окно выбора, в котором показываются символы для поиска подстроки.





При щелчке на доступной кнопке (она несерая) выполняется определенное действие:


Кнопка **Вставить запись**  используется для добавления новой записи в список. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <Insert> на клавиатуре и нажатии пункта **Вставить** главного меню **Действия**.


Кнопка **Поиск записи**  используется для контекстного поиска по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F4> на клавиатуре и нажатии пункта **Поиск** главного меню **Действия**.


Кнопка **Классификатор** или **Справочник** (*работа со справочниками*)  - выводится справочник, соответствующий активному реквизиту. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F2> на клавиатуре и нажатии пункта **Классификатор** главного меню **Действия**.

Кнопка **Запомнить реквизит**  используется для запоминания значения активного реквизита, а далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. При повторном нажатии на том же реквизите запоминание отменяется. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F5> на клавиатуре и нажатии пункта **Запоминание** главного меню **Действия**.


Кнопка **Копирование записи**  используется для копирования текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F6> на клавиатуре и нажатии пункта **Копирование** главного меню **Действия**.

Кнопка **Удаление записи**  используется для удаления текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш <Ctrl>+ на клавиатуре и нажатии пункта **Удаление** главного меню **Действия**.

Кнопка **Печать (вывод документа на печать)**  используется для печати формы отчета на принтер. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши <F3> на клавиатуре и нажатии пункта **Печать документа** главного меню **Действия**.

Кнопка **Просмотр (просмотр документа на экране)**  используется для просмотра на экране формы отчета. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш <Shift>+<F3> на клавиатуре и нажатии пункта **Просмотр документа** главного меню **Действия**.

Кнопка **Калькулятор**  используется для вызова Windows-калькулятора.

Кнопка **Помощь (справка)**  используется для вывода справочной информации по программе.

Кнопка **Выход из программы**  используется для завершения работы с данным модулем.

2.5 РАБОТА СО СПИСКАМИ

Документы **Список основных средств**, справочники **Нормы амортизации**, **Виды основных средств**, **Работники**, **Организации** и т.д. представляются пользователю в виде списков.

Список состоит из последовательности однотипных строк (записей), выводимых на экран вертикально (одно под другой). В списке может быть одна или несколько граф (столбцов). В графах размещаются однотипные показатели каждой позиции списка. Текущая колонка в текущей строке отмечается световым пятном (курсором).

На экране видны несколько строк (записей) списка, остальные доступны лишь при просмотре списка вниз и вверх. Если список не помещается в окне, то в правой части списка выводится вертикальная полоса прокрутки, которая используется для вывода строк списка, не уместившихся в окне. Если же не все графы уместятся в окне, то выводится горизонтальная полоса прокрутки.

Списки можно дополнять новыми записями, корректировать уже введенные записи, удалять записи.

Списки упорядочены в некоторой последовательности, которая задается на этапе проектирования (балансовый счет, код, табельный номер и т.п.). Вновь введенные и отредактированные записи помещаются в нужное место согласно текущему порядку записей. В некоторых списках можно изменить порядок вывода записей на экран. Для этого нужно сделать щелчок правой кнопкой мыши и выбрать щелчком упорядоченность списка.

Если для данного списка есть только одна упорядоченность, то выбор упорядоченности не предоставляется.


Просмотр и перемещение по списку

Для перемещения по строке списка можно пользоваться горизонтальной полосой прокрутки, а также клавишами <Enter>, <Tab>, <Стрелка вправо> - для перехода на следующую графу текущей строки, клавиши <Стрелка влево>, <Shift>+<Tab> - для перехода на предыдущую графу текущей строки.

Для просмотра строк списка можно пользоваться вертикальной полосой прокрутки, а также клавишами <Стрелка вниз> и <Стрелка вверх> или листание по страницам клавиши <PgUp> и <PgDn>.

Для перехода на первую строку списка используются клавиши <Ctrl>+<Home>, для перехода на последнюю строку списка используются клавиши <Ctrl>+<End>.

Добавление записи (ввод строки списка)


Для добавления новой записи в список следует выполнить щелчок на кнопке **Вставить запись**  панели инструментов или на пункте **Вставить** главного меню **Действия**, или нажать клавишу <Insert>. После этого вводятся данные в графы строки.

Вновь введенная запись после окончания ввода реквизитов помещается на место согласно текущей упорядоченности.

Корректировка строки списка

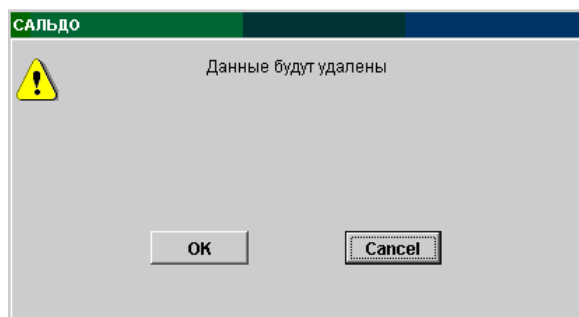
Для корректировки значений следует подвести курсор к редактируемой графе записи, нажать клавишу <Enter> и ввести новое значение графы.

Удаление строки списка


Для удаления текущей строки следует выполнить щелчок на кнопке **Удалить запись**  панели инструментов или нажать клавиши <Ctrl>+.


На экране появится окно с предупреждающим сообщением „Данные будут удалены”, строка будет удалена из списка, если подтвердить удаление - нажать на кнопку **OK**.

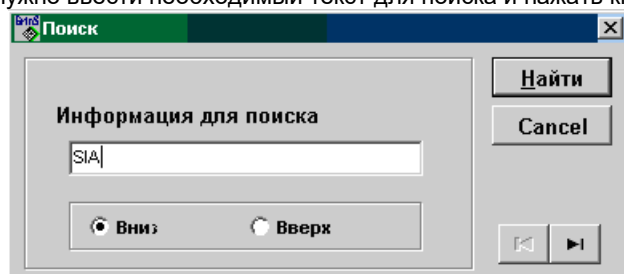
При нажатии кнопки **Cancel** удаление строки будет отменено.





Поиск строки символов

Для быстрого поиска записи по начальной комбинации символов какого-то реквизита нужно сначала сделать активным нужный реквизит и набрать символы, которые показываются в **окне выбора**, световое пятно сразу устанавливается на требуемую запись. Если же это не происходит, то для дальнейшего поиска необходимо щелкнуть по кнопке **Поиск записи**  панели инструментов.


Для контекстного поиска (поиск текста в значении реквизита) нужно сначала сделать активным нужный реквизит и щелкнуть на кнопке **Поиск записи**  панели инструментов или нажать клавишу <F4>. На экране появится окно, в котором нужно ввести необходимый текст для поиска и нажать кнопку **Найти**.



Кнопками **Вниз** и **Вверх** определяется направление поиска текста сверху вниз или снизу вверх по строкам списка.

Кнопки   осуществляют перевод курсора в начало списка или в конец списка соответственно.

Копирование строки списка

Для копирования текущей строки нужно выполнить щелчок на кнопке **Копирование записи**  панели инструментов, указатель устанавливается на скопированную запись.

Выделение группы строк списка

Для выделения текущей строки нужно нажать клавишу <Ctrl> и одновременно сделать щелчок на строке, вся строка помечается цветной полосой. Для выбора группы строк, расположенных рядом друг с другом нужно при нажатой клавише <Shift> нажать клавишу <Стрелка вниз> или <Стрелка вверх>.

Также для выделения группы строк в списке, выделить первую строку группы: нажать клавишу <Ctrl> и одновременно выполнить щелчок левой кнопкой мыши на строке, а для выделения последней строки нажать клавиши <Ctrl>+<Shift> и одновременно выполнить щелчок левой кнопкой мыши на строке. Автоматически будут помечены все строки между выделенными строками.

С выделенной группой строк можно сделать одновременную операцию, например, удаление выделенной группы строк. Для отмены пометки строк нужно нажать клавишу <Esc>.

Запомнить значение реквизита

Для быстрого ввода часто повторяющегося значения активного реквизита нужно сделать щелчок на кнопке **Запомнить**



реквизит панели инструментов или нажать клавишу <F5> или выполнить пункт **Запомнить** главного меню **Действия**, а далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. Для отмены запомненного значения реквизита нужно повторно сделать щелчок на кнопке **Запомнить реквизит**.

Печать списка



При нажатии кнопки **Печатать список**, расположенной на панели инструментов, выполняется вывод на печать содержимого списка.

2.6 ПОДСКАЗКИ И ПОМОЩЬ



Кнопка со знаком вопроса, расположенная на панели инструментов, поможет вам получить справочную информацию. Для получения контекстной помощи следует нажать клавишу <F1> на соответствующей форме.

Для просмотра текста помощи используются клавиши управления курсором <Стрелка вверх>, <Стрелка вниз>, <PgUp> и <PgDn> или пользуйтесь мышью и полосой прокрутки.

Для продолжения работы используйте клавишу <Esc> или закройте окно справки.

Во время работы в бар-строке появляются подсказки, поясняющие действие отдельных кнопок, выполнение команд.

2.7 ПРОСМОТР ДОКУМЕНТОВ

Формы отчета перед выводом на печать просматриваются на экране. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.



просмотр на полном экране;



просмотр на листе;



уменьшение изображения на экране;



увеличение изображения на экране;



переход на следующий лист документа;



переход на предыдущий лист документа;



переход на последний лист документа;



переход на первый лист документа;



печатать на принтере всего текста документа;



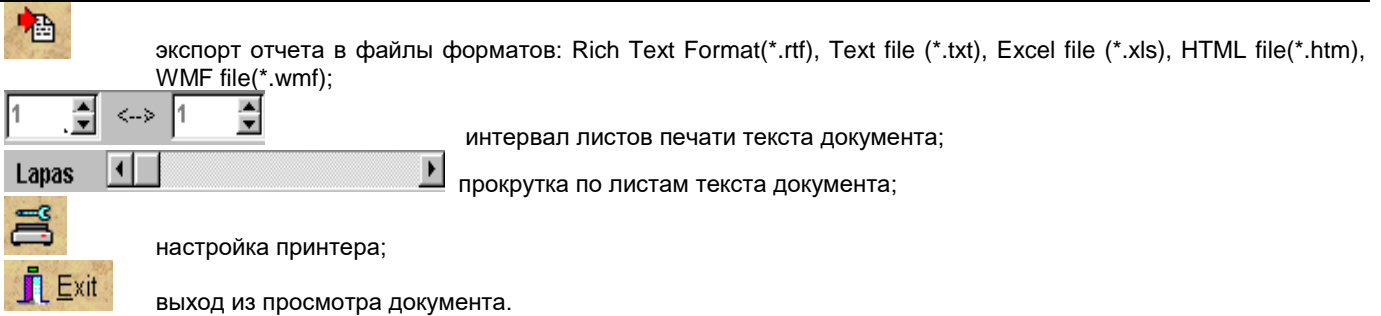
количество копий печати текста документа;



восстановить ранее сохраненный отчет из файла;



сохранить отчет в файл;



При просмотре листа документа используйте мышь и полосу прокрутки или стрелки управления курсором на клавиатуре.

Перед выводом документа на принтер можно выполнить настройку принтера, т.е. указать в окне **Print** количество копий документа, порядок их вывода на печать, выбрать отдельные листы из документа и выбрать принтер, если принтер не один.

Подтвердив выбранные установки в соответствующих полях ввода, выполнить печать документа.

По умолчанию печатается весь документ и одна копия на принтер.


2.8 РАБОТА СО СПРАВОЧНИКАМИ

При работе предоставляется возможность обращаться к справочникам.

В комплексе используются справочники двух видов : динамические и статические.

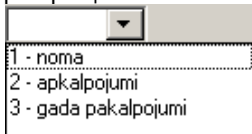
Статические справочники - текстовые справочники, которые заполняются и корректируются при вводе документов.



На активном реквизите при нажатии клавиш левый **<Alt>+<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране выводится соответствующий реквизиту справочник. Выбрать из предложенного списка нужное значение, подтвердить выбор значения нажатием клавиши **<Enter>** или щелчком мыши.


Имеется возможность, не раскрывая справочник, выбрать нужное значение, перебирая записи справочника клавишей **<Стрелка вниз>** или **<Стрелка вверх>**.

Пример обращения к статическому справочнику:





Для дополнения нового значения в справочник или для корректировки справочника нужно сделать щелчок правой кнопкой мыши на окне реквизита и выбрать режим **Добавить** или **Исправить**. При режиме **Добавить** значение из окна запоминается в справочник. При режиме **Исправить** в открывшемся окне пользователю доступен весь справочник и после внесения изменений следует подтвердить выполнение корректировки щелчком по кнопке **ОК** и ответить **Yes** на запрос **Сохранить изменения**.

Можно раскрыть справочник клавишами **<Alt>+<Стрелка вниз>** и сделать выбор нужного значения или перебирать значения клавишей **<Стрелка вниз>** или **<Стрелка вверх>**. Подтвердить выбор требуемого значения нажатием клавиши **<Enter>** или щелчком мыши. Для дополнения нового значения в справочник или корректировки справочника

нужно сделать щелчок правой кнопкой мыши по кнопке со стрелкой , расположенной на правом краю поля, и сделать выбор режима **Добавить** или **Исправить**. При режиме **Добавить** значение из поля переносится в справочник. При режиме **Исправить** пользователю доступен весь справочник и после внесения изменений следует подтвердить выполнения корректировки щелчком по кнопке **ОК** и ответить **Yes** на запрос **Сохранить изменения**

Динамические справочники - справочники, которые заполняются в группа функций СПРАВОЧНИКИ.

На активных реквизитах, значение которых должно соответствовать значению соответствующего справочника, доступна

кнопка **Справочник**  панели инструментов. Кроме нее может появиться кнопка с тремя точками  и с аналогичным действием.

В программах встречается два вида обращения к динамическим справочникам.

Первый вариант:

При нажатии клавиши <F2> или при щелчке на кнопке **Справочник** панели инструментов, или при щелчке на пункте **Классификатор** главного меню **Действия**, или при двойном щелчке на реквизите на экране в окне выводится соответствующий справочник, упорядоченный по соответствующему реквизиту. Упорядоченность справочника можно изменить.

После поиска нужного значения для возврата его в документ нужно нажать клавишу <F2>, или выполнить щелчок на кнопке **Справочник**, или щелчок на пункте **Классификатор** главного меню **Действия**, или сделать двойной щелчок на выбранном значении реквизита.

Второй вариант:

На активном реквизите при щелчке на кнопке со стрелкой на экране выводится соответствующий реквизиту справочник. Перечень выводимых реквизитов из справочника определяется на этапе программирования.

Каждый реквизит отмечен на заголовке колонки значками со стрелкой вниз или с кружком.

Желтым цветом значка выделен выбранный реквизит, по которому выполняется поиск.

Значок со стрелкой желтого цвета на заголовке колонки определяет отсортированность справочника по этому реквизиту.

Для изменения отсортированности по другому реквизиту, который на заголовке колонки отмечен значком со стрелкой серого цвета, необходимо сделать щелчок по значку, он станет желтого цвета.

Значком отмечены реквизиты, по которым нельзя выбрать отсортированность справочника.

По всем реквизитам списка можно выполнить поиск.

Для быстрого поиска записи по начальной комбинации символов реквизита нужно сначала сделать активным нужный реквизит (на заголовке колонки щелчком левой кнопки мыши сделать значок желтым цветом) и набрать символы,

которые показываются в окне выбора, которое расположено ввизу списка справочника и обозначено знаком, световое пятно сразу устанавливается на требуемую запись. Для продолжения поиска текста необходимо нажать клавишу <F4>.

Код	Наименование	Банк	Расчетный счет
478	VR Ligums 100/002		
479	VR Ligums 100/003		
469	VĀRPA A/S		
1	XXX Sia	A/S Latvijas Unibanka	05-117467520
1	XXX Sia	Hansa banka	2011552328
1	XXX Sia	Hipoteku banka	05-117467520
1	XXX Sia	LATEKO	05-117467520

Для контекстного поиска (поиск текста в значении реквизита) нужно сначала сделать активным нужный реквизит и нажать клавишу <F4>. На экране появится окно, которое расположено ввизу списка справочника и обозначено знаком

, нужно набрать на клавиатуре необходимый текст для поиска, который отобразится в этом окне, и нажать клавишу <F4>. Для продолжения поиска текста необходимо нажать клавишу <F4>.

Следует подтвердить выбор значения нажатием клавиши <Enter> или щелчком мыши на выбранной строке справочника. Значение реквизита из справочника перенесется в реквизит документа.

Смотрите [Работа со списками](#)

2.9 ВЫХОД ИЗ ПРОГРАММЫ

Для выхода из программы необходимо сделать щелчок на кнопке **Выход** панели инструментов или закрыть окно программы.

Смотрите [Работа с окнами](#)

Внимание!

Не отключайте машину и не осуществляйте перезагрузку, не выполнив выхода из программы! Это может привести к потере информации!

2.10 ОБРАБОТКА ОШИБОК

При отключении питания или во время других сбоев при работе с программой рекомендуется выполнить **переиндексацию базы данных**.

Во время работы с программой выдаются информационные сообщения, на которые следует обращать внимание.

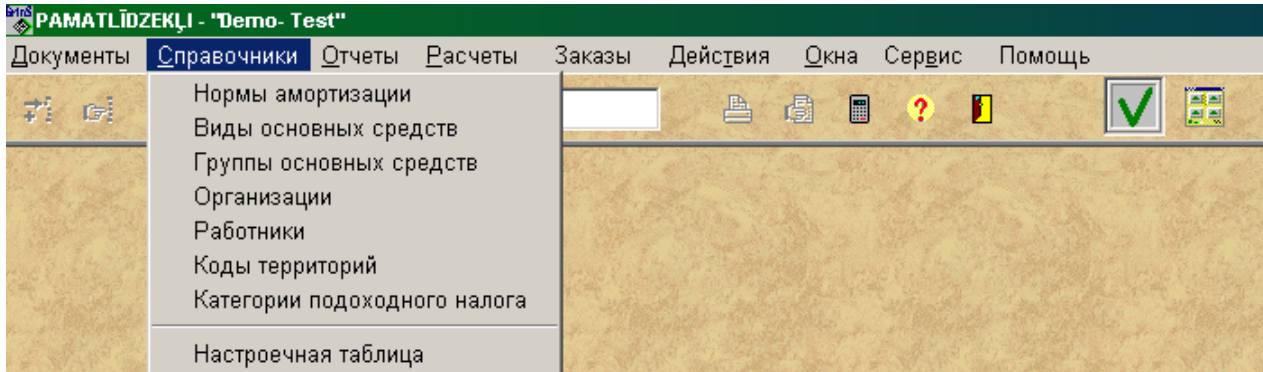
Сообщения об ошибках ввода информации:

Это неверная дата	неверно заполнен день или месяц или год при заполнении даты.
Поле должно быть заполнено	реквизит обязательно заполняется значением.
Такая запись уже есть	текущая запись повторяет уже существующую запись. Следует внести изменения в реквизиты записи, чтобы запись была уникальной.
Удаление отменено	операция удаления записи не может выполняться из-за запрета внесения изменений в оперативные документы или защиты по паролю.
Запись закрыта для корректировки	изменения в запись вносить нельзя из-за запрета внесения изменений в оперативные документы или защиты по паролю.
Такая карточка уже есть	при вводе новой карточки основного средства указаны номер карточки и инвентарный номер, которые уже введены. Следует изменить значения номер карточки и инвентарного номера.
Основное средство с таким инвентарным номером уже есть	при вводе новой карточки основного средства указан инвентарный номер, который уже введен ранее. Следует изменить значение инвентарного номера.

3. ФУНКЦИИ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ "ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА"

3.1 ГРУППА ФУНКЦИЙ „СПРАВОЧНИКИ”

Вызывается из пункта главного меню **Справочники**.



3.1.1 Справочник НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ

Назначение

Содержит перечень кодов и наименований норм амортизации объектов основных средств с указанием нормы амортизации за месяц и количества лет для полной его амортизации.

Информация справочника об амортизации основных средств используется при заполнении карточки учета основного средства и расчете износа.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Нормы амортизации** группы **Справочники** главного меню.

Код	Наименование	лет	Месячная норма, %
▶ 10020	Ēkas	35	0.24
10021	Ēkas	20	0.42
21310	Autotransports	3	2.78
21311	Autotransports (līzing)	4	1.388
21312	Autotransports b/l	2	4.17
21314	Autotransport (arenda)	5	1.67
27000	Tirdzniecības iekārtas	7	1.19
31000	Kanc.telpu un biroja iekārta un inventārs	10	0.83


Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной.


Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код нормы амортизации объектов основных средств), **Наименование** (наименование нормы амортизации), **Срок амортизации** (продолжительность срока полезного использования объекта, количество лет, необходимых для полной амортизации основного средства) и **Норма месячной амортизации в %** (норма амортизации за месяц в процентах).

Справочник может быть упорядочен по коду или наименованию нормы амортизации основных средств. Для упорядоченности по коду следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Код**. Для упорядоченности по наименованию следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Наименование**.

Печать справочника

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите [Работа со списками](#)

3.1.2 Справочник ВИДЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Назначение

Содержит перечень кодов и наименований видов основных средств: производственные фонды, непроизводственные фонды.

Информация справочника о видах основных средств используется при заполнении карточки учета основного средства.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Виды основных средств** группы **Справочники** главного меню.

Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной.


Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.




Код	Наименование
1	Rūpniecības ražošanas fondi (gr.A)
2	Neražošanas fondi (gr.B)
3	Ražošanas fondi citu nozaru (gr.C)

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код вида основных средств) и **Наименование** (наименование вида основных средств).

Печать справочника

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите [Работа со списками](#)

3.1.3 Справочник ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

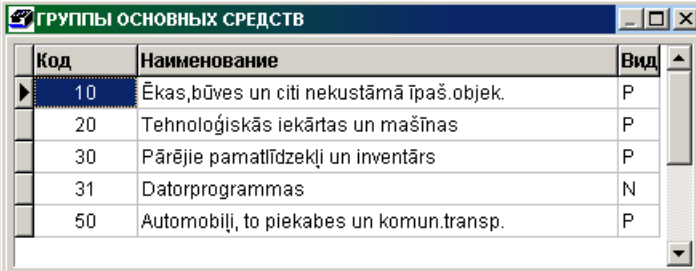
Назначение

Содержит перечень кодов и наименований групп основных средств: здания и сооружения, земля, технологическое оборудование, инвентарь, транспортные средства и другие.

Информация справочника о группах основных средств используется при заполнении карточки учета основного средства.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Группы основных средств** группы **Справочники** главного меню.



Код	Наименование	Вид
10	Ēkas, būves un citi nekustāmā īpaš. objek.	P
20	Tehnoloģiskās iekārtas un mašīnas	P
30	Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs	P
31	Datorprogrammas	N
50	Automobiļi, to piekabes un komun.transp.	P

Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной.

Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.


При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код группы основных средств) и **Наименование** (наименование группы основных средств).


Для каждой группы в реквизите **Вид** определяется тип долгосрочного вложения: значение **Р** - *основные средства* или значение **Н** - *нематериальные вложения*. Значения этого реквизита используется при формировании отчетных форм.

Желательно заполнить справочник таким образом, чтобы код группы были согласован с планом счетов, что упростить описание формирования проводок. Например, для основных средств, которые учитываются на счете 1210, код группы равен 10, на счете 1230 – код группы равен 30.

Справочник может быть упорядочен по коду или наименованию группы основных средств. Для упорядоченности по коду следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Код**. Для упорядоченности по наименованию следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Наименование**.

Печать справочника

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите [Работа со списками](#)

3.1.4 Справочник ОРГАНИЗАЦИИ

Назначение

Справочник содержит полную информацию о своем предприятии, о подразделениях предприятия, о покупателях продукции, поставщиках материальных ресурсов или товаров и других организациях, с которыми контактирует данное предприятие.

Каждая организация в справочнике имеет код, наименование, юридический адрес и адрес офиса, регистрационный номер.

Для организации указываются банковские реквизиты (код и наименование банка, расчетный счет в банке), данные для контакта (имя контактного лица, номера телефонов, факса, адрес электронной почты) с данным клиентом.

Ведение справочника


Справочник вызывается из пункта **Организации** группы **Справочники** главного меню.


В данном комплексе программ используются отдельные реквизиты справочника:

Просмотр и корректировка справочника осуществляется по общим правилам работы со списками.

При входе выводится список с реквизитами: код, номер по порядку, наименование организации, наименование банка и расчетный счет.

Код	N п/п	Наименование организации	Наименование банка	Расчетный счет
45		LATELMONTĀŽA SIA	PAREX BANKA AS	LV56PARX0002387860013
46		ESTCARPETS SIA	HANSABANK LATVIJA DF	01408041303
47		ASSA-D SIA	PAREKSS BANKA Daugavpils fil.	4402060012
48		VMT SIA	BTB DF	306467095
49		ORNAMENTS SIA	BALTIC TRUST BANK AS	LV94BATR0051801918600
50		ROSI SIA	LUB Rīdzenes filiāle	02-002467753

При двойном щелчке или при щелчке на кнопке **Справочник**  панели инструментов на текущей организации выводится окно с полным набором реквизитов справочника. Можно последовательно посмотреть или откорректировать все реквизиты. При щелчке на ярлыке вкладок раскрывается соответствующая группа реквизитов.

Для ввода данных новой организации при щелчке на кнопке **Вставить запись**  панели инструментов или нажатии клавиши **<Insert>** на клавиатуре или нажатии пункта **Вставить** главного меню **Действия** открывается форма для заполнения.

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код подразделения), **Наименование** (наименование подразделения).

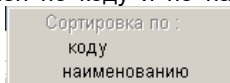
Реквизит **N п/п** (номер по порядку) должен быть незаполненным (пустым).

Реквизит **Код первичной организации** используется для объединения подразделений в более крупные группы. Указывается код головной организации, в которое подразделение входит как составная часть. Если нет необходимости в такой группировке, то реквизит заполняется значением, совпадающим со значением реквизита **Код**.

В реквизите **Адрес** указывается адрес, по которому находится данное подразделение.

В реквизите **Вид клиента** указывается группа организации. Используется для выделения подразделений предприятия.

Справочник может быть упорядочен по коду и по наименованию организации. Щелчок по правой кнопке мыши на



активном списке выводится меню


Щелчком по левой кнопке мыши выбираем соответствующий пункт меню для упорядоченности по коду или по наименованию организации.


Кнопка **OK** служит для подтверждения ввода или корректировки реквизитов и возврат в список справочника.



Дополнительные кнопки служат для просмотра записей справочника: переход в начало справочника, на предыдущую запись, на следующую запись или в конец справочника.

Печать справочника

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите [Работа со справочниками](#)

[Работа со списками](#)

[Работа с окнами](#)

3.1.5 Справочник РАБОТНИКИ

Назначение

Справочник содержит информацию о работниках, которые являются материально ответственными лицами: табельный номер, фамилию, имя и персональный код.

Информация справочника используется при заполнении карточки учета основного средства и при формировании различных отчетов.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Работники** группы **Справочники** главного меню.

Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной.

Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Табельный номер** (табельный номер или порядковый номер работника), **Фамилия** (фамилия работника) и **Имя** (имя работника).


Дополнительно заполняется реквизит **Персональный код** работника.


Таб. N	Фамилия	Имя	Персон. код
89	Vasiljevs	Andrejs	130272-12103
195	Suvorovs	Dmitrijs	210172-10227

Справочник может быть упорядочен по кодам или фамилиям работников.

Для упорядоченности по кодам следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Табельный номер**. Для упорядоченности по фамилиям следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Фамилия**.

Печать справочника

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите [Работа со списками](#)

3.1.6 Справочник КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ

Назначение

Справочник содержит информацию о кодах территорий и их наименованиях.

Используется при заполнении карточки учета основного средства и формировании различных отчетов.

Ведение справочника

Вызывается из пункта **Коды территорий** группы **Справочники** главного меню

Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной.

Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

Код	Наименование
	Nenoteikta
0192	Rīga
0500	Daugavpils
4246	Drabešu pagasts
4280	Stalbes pagasts
4600	Rēzekne
6607	Aloja

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код территории) и **Наименование** (название территории).

Значение реквизита **Код** вводится в соответствии с республиканским классификатором территорий.

Справочник упорядочен по коду территории.

Смотрите [Работа со списками](#)

3.1.7 Справочник КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА

Назначение

Справочник содержит информацию о категориях основных средств, которая используется при заполнении карточки учета основного средства, и определяет процент амортизации при расчете по геометрически дегрессивному методу для подоходного налога (по 13 статье закона о подоходном налоге с предприятий).

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Категории подоходного налога** группы **Справочники** главного меню.

Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной. Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

При вводе новой записи в список обязательное заполнение реквизитов **Код** (код категории основных средств), **Наименование** (наименование категории основных средств) и **Процент** (годовая норма амортизации основного средства в процентах для подоходного налога).

В реквизите **Коэффициент** указывается значение коэффициента для ставки при расчете износа для подоходного налога. Для категории учета легковых автомобилей, поступивших на учет после 12.06.2007, коэффициент равен 1.5, для остальных категорий коэффициент равен 2. По умолчанию принимается значение коэффициента равное 2.

Если основное средство находится в регионе особой поддержки, то для группы заполняется реквизит **Коэффициент особого региона**, заполняется на основании действующего законодательства, значение используется при расчете износа для подоходного налога.


Код	Наименование	Процент	Козф-т
0	bez nodokļa		
1	ĒKAS, BŪVES, ILGGADĪGIE STĀDIJUMI	5	2
2	DZELZSCEĻA RITOŠAIS SASTĀVS	10	2
3	SKAITĻOŠANAS IEKĀRTAS, INFORM. SISTĒMAS, DA	35	2
4	VISI PĀRĒJIE PAMATLĪZEKĻI	20	2
41	VISI PĀRĒJIE PAMATLĪZEKĻI (automobilji)	20	1.5
K	NEMATERIĀLIE IEGULDĪJUMI (Koncesijas)	0	0
N	NEMATERIĀLIE IEGULDĪJUMI (Licences)	0	0


Справочник может содержать строки с кодами **N** и **K**, которые используются для выделения нематериальных вложений (**N** – лицензии, **K** – концессии) из списка основных средств. Объекты, у которых в реквизите **Подоходный налог** указано значение **N** или **K**, будут вынесены в отдельные отчетные формы. Процент для этих строк не заполняется, так как износ нематериальных вложений для подоходного налога, совпадает износом для бухгалтерского (или финансового) учета.

Справочник может быть упорядочен по коду или наименованию категории основных средств.

Для упорядоченности по коду следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Код**. Для упорядоченности по наименованию следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Наименование**.

Печать справочника

Для вывода справочника на принтер нажмите на кнопку **Печать**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Печать документа** из группы меню **Действия**).

Для просмотра печатного документа на экране нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы (можно выбрать пункт **Просмотр документа** из группы меню **Действия**).

Смотрите [Работа со списками](#)

3.1.8 Справочник НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА

Назначение

Справочник содержит некоторые данные о предприятии: (наименование предприятия, юридический адрес, регистрационный номер предприятия), также настроечные параметры для работы программного обеспечения и формирования отчетов.

Ведение справочника

Справочник вызывается из пункта **Настроечная таблица** группы **Справочники** главного меню.

Реквизитный состав справочника:

Наименование	полное наименование предприятия, которое печатается в различных формах.
Сокр. наименование	сокращенное наименование предприятия, которое печатается в различных формах.
Регистр. номер	код налогоплательщика предприятия.
Юридический адрес	юридический адрес предприятия.

На вкладке **Параметры** вводятся данные, которые отображают общие настройки программы, являются справочными и необходимы для печати отчетных форм.

Для выделения подразделений предприятия реквизит **Своя группа** заполняется кодом вида (группа) клиента, предоставляемый в реквизите **Вид клиента** справочника ОРГАНИЗАЦИИ. Можно указывать несколько групп клиентов, значения разделены точкой с запятой (знак ;).

В реквизите **Заблокировать расчет ранее** указываются год и месяц, ранее которых невозможно выполнить расчет износа. Обычно проставляется в соответствии с датой, с которой начат учет объектов в программе.

В реквизите **Дата закрытия** указываются дата, ранее которой невозможно выполнить формирование бухгалтерских проводок.

Номер последнего выписанного акта поступления объекта указывается в реквизите **Акт приема**. Если реквизит указан, то включается режим автонумерации актов поступления, иначе – автонумерация не производится.

Номер последнего выписанного акта модернизации объекта указывается в реквизите **Акт модернизации**. Если реквизит указан, то включается режим автонумерации актов модернизации, иначе – автонумерация не производится.

Номер последнего выписанного акта ликвидации объекта указывается в реквизите **Акт ликвидации**. Если реквизит указан, то включается режим автонумерации актов ликвидации, иначе – автонумерация не производится.

Для расчета износа для подоходного налога заполняется группа реквизитов **Подходный налог**.

В реквизите **Рассчитывать отдельно для каждого объекта категории** перечень категорий подоходного налога, по которым расчет выполняется по каждому объекту, по другим категориям расчет выполняется по категории в целом. Например, 1;N;41.

При ликвидации основных средств уменьшать первоначальную стоимость категории можно на остаточную стоимость или на первоначальную стоимость ликвидированных основных средств в зависимости от отметки параметров **Остаточная стоимость** или **Первоначальная стоимость**.

В реквизите **Вариант расчета для ликвидированных** определяется режим учета остаточной стоимости ликвидированных объектов при расчете износа для подоходного налога. При значении реквизита равного 1 остаточная стоимость объекта переносится сумму износа за отчетный период. При значении реквизита равного 2 остаточная стоимость объекта переносится в сумму корректировки облагаемого дохода, в отчетных формах по расчету износа для подоходного налога дополнительная графа „*Apliekama ienākuma vērtības izmaiņas*”.

В реквизите **Исключить ликвидацию** указывается вид ликвидации, данные этого вида не учитываются при расчете износа для подоходного налога.

При наличии отметки параметра **Исключение ОС менее 50 латов** во время расчета износа для налога по каждому объекту исключается остаточная стоимость объекта, если сумма объекта после расчета менее 50 латов. При расчете

износа для налога и отсутствии отметки параметра исключается остаточная стоимость категории, если остаточная стоимость после расчета всей категории менее 50 латов.

В реквизите **Категории, не используемые в хозяйственной деятельности** перечень категорий подоходного налога основных средств, которые не используются в хозяйственной деятельности. Значение этого реквизита используется при расчете износа для налогового учета.

При отметке параметра **Бюджетный вариант** предоставляется возможность дополнительных видов аналитического учета при заполнении карточки поступления основного средства, при заполнении акта модернизации и акта ликвидации. Данный режим используется только совместно с бюджетным вариантом комплекса **Finances** системы **GrinS**, в противном случае требуется дополнительная настройка структуры базы данных. Становится доступна кнопка

A, при нажатии на которую открывается дополнительное окно для ввода значений аналитического учета:



The image shows a screenshot of a software interface with two dropdown menus. The first menu is labeled 'Аналитика 2' and the second is labeled 'Аналитика 3'. Both menus have a downward-pointing arrow on the right side, indicating they are dropdown lists.

При отметке параметра **Округлять годовой износ** включается режим расчета износа с контролем суммы износа, которая получается, если начислять износ сразу за весь год. Такой режим используется в бюджетных организациях.

При отметке параметра **Регион особой поддержки** предприятие при расчете износа для подоходного налога первоначальная стоимость основного средства увеличивается на коэффициент в зависимости от категории подоходного налога (согласно действующему законодательству).

Дополнительно заполняется название региона особой поддержки в реквизите **Регион**.

При отсутствии отметки параметра **Региона особой поддержки коэффициенты** для нового технологического оборудования в особом регионе при расчете износа для подоходного налога оба коэффициента суммируются (например, для особого региона равен 2.0, для нового технологического оборудования равен 1.5, результат равен 3.5), иначе коэффициенты перемножаются (например, для особого региона равен 2.0, для нового технологического оборудования равен 1.5, результат равен 3.0).

В реквизите **Месяц конца финансового года** указывается значение последнего месяца отчетного финансового года. Если значение не указано, то принимается месяц конца финансового года равен 12. Значение этого реквизита учитывается при расчете износа основного средства для бухгалтерского (или финансового) учета в сумме **Накопленный износ за год** и при расчете износа для налогового учета в интервале месяцев финансового года.

На вкладке **Приоритет** указывается приоритет расчетов: очень высокий, нормальный, низкий, очень низкий, самый низкий. Определяет насколько сильно расчеты, производимые в программе, будут загружать процессор компьютера.

Группа реквизитов **Инвентаризация**:

Отметка параметра **Устройство BarMan** определяет наличие у предприятия возможности работы с внешним устройством *BarMan* (считыватель штрих-кодов с памятью) для проведения инвентаризации основных средств.

В реквизите **Путь** указывается место (путь) расположения данных, считанных с устройства *BarMan*.

В реквизите **Группы** определяются группы основных средств, по которым считываются данные с устройства *BarMan* при проведении инвентаризации. Например, "30;31;40".

На вкладке **Логотип** виден логотип предприятия, который будет появляться в печатных документах. Для смены логотипа нужно щелкнуть по кнопке **Поиск логотипа** и указать имя файла, описывающего логотип фирмы. Если логотип отсутствует, то поле с именем логотипа должно быть пустым.

При наличии пометки в реквизите **Выделять в отчетах заголовки и суммы** на печатных формах серым цветом выделяются заголовки списков и итоговые строки. Для экономии тонера в принтере, можно снять признак.

В реквизите **Должность руководителя** указывается должность руководителя предприятия, используется при печати отчета *Акт поступления*, *Акт модернизации*, *Акт ликвидации*.

В реквизите **Фамилия руководителя** указываются фамилия и имя руководителя предприятия, используется при печати отчета *Акт поступления*, *Акт модернизации*, *Акт ликвидации*.

Отметка параметра **Нет сообщения об расчетах** определяет, чтобы на панели инструментов формы не выводить сообщение о том, кто из пользователей выполняет функцию формирования бухгалтерских проводок.

В реквизитах вкладки **Акт ликвидации** можно указать состав ликвидационной комиссии предприятия и приказ о ее создании, используется при печати отчета *Акт ликвидации*.

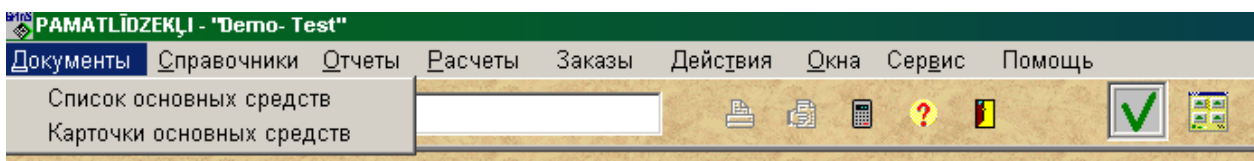
В реквизитах вкладки **Акт поступления** можно указать приемной комиссии предприятия и приказ о ее создании, используется при печати отчета *Акт поступления*.

В реквизитах вкладки **Инвентаризационный акт** **Инвентар. акт** можно указать состав инвентаризационной комиссии предприятия, используется при печати отчета *Инвентаризационный акт*.

Смотрите [Работа с окнами](#).

3.2 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ДОКУМЕНТЫ”

Вызывается из пункта главного меню **Документы**.



3.2.1 СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Назначение

Предназначено для навигации по картотеке основных средств, добавления и удаления карточек основных средств.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Список основных средств** группы **Документы** главного меню.

Выполнить щелчок левой кнопкой мыши на форме для того, чтобы сделать форму активной. Ввод, просмотр и корректировка данных осуществляется по общим правилам работы со списками.

В строке по основному средству показаны реквизиты **Карточка** (номер карточки), **Инвентарный** (инвентарный номер), **Наименование** (наименование основного средства), **Первоначальная** (первоначальная стоимость основного средства), **Ликвидация** (дата ликвидации), **Получен** (дата поступления объекта).

Записи в списке защищены от редактирования. Для редактирования выполните двойной щелчок либо нажмите клавишу **<Enter>** на нужной строке списка. Откроется форма **КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА**, в которой можно сделать необходимые изменения.

При отметке параметра **Не показывать ликвидированные ранее** можно исключить из списка для просмотра основные средства, ликвидированные ранее даты, указанной в соседнем окне.

Карточка	Инвентарн.	Наименование	Первоначальн.	Ликв.
140	141	Dators Cel600	234.23	
148	148	Dators Cel 7400	196.95	
154	154	Datoru galds	76.27	
157	157	PRINTER HP LaserJet 1100	184.90	
171	171	Monitor SAMSUNG 15"	0.00	16.06.2006
171	1711	Monitor SAMSUNG 15"	0.00	16.06.2006
182	182	MOBIL.TELEFONS SIEMENS M35	67.80	
204	204	MĒBELES KOMPLEKTS S/C	259.33	
218	218	SKAPIS DOKUMENTIEM	67.88	
268	268	VW GOLF EP3865	0.00	29.05.2007
297	297	MOB.TELEFONS NOKIA 6610	143.22	

Не показывать ликвидированные

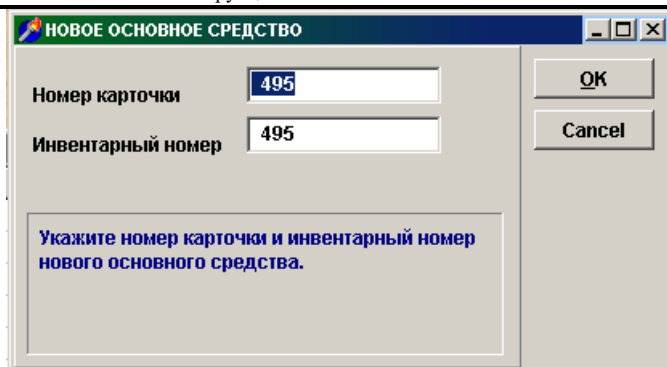
Для упорядоченности списка основных средств по номерам карточек объектов следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Карточка**.

Для упорядоченности списка по инвентарным номерам объектов следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Инвентарный**.



Для упорядоченности списка по наименованиям объектов следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Наименование**.

Для упорядоченности списка по датам поступления объектов следует выполнить щелчок левой кнопкой мыши на заголовке колонки **Получен**.

Для ввода новой карточки основных средств при щелчке на кнопке **Вставить запись** панели инструментов или нажатии клавиши **<Insert>** на клавиатуре или нажатии пункта **Вставить** главного меню **Действия** открывается форма **НОВОЕ ОСНОВНОЕ СРЕДСТВО** с запросом ввести номер карточки и инвентарный номер основного средства. Эти данные являются ключевыми и исправить их позже будет невозможно. Несколько однотипных основных средств могут иметь разные инвентарные номера, но одинаковый учетный номер карточки.



При указании номера карточки и инвентарного номера выполняется проверка на номер карточки и инвентарный номер у основных средств, введенных ранее.

При нажатии на кнопку **Печать**  или на кнопку **Просмотр**  панели инструментов открывается форма ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ с запросом на печать инвентарных этикеток основных средств для выделенных объектов списка. Если ни одна строка в списке основных средств не выделена, то кнопка **Печать** и кнопка **Просмотр** не доступны.

Смотрите [Работа со списками](#)
[Работа со справочниками](#)
[Инвентарные этикетки](#)

3.2.2 КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА

Назначение

Предназначено для работы с карточкой объекта основного средства.

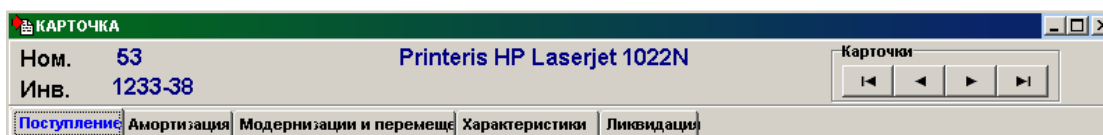
В карточке основного средства указываются характерные признаки объекта, его характеристики, данные для расчета износа и данные по движению основного средства: модернизация, перемещение по подразделениям предприятия или ликвидация и другое.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Карточки основных средств** группы **Документы** главного меню.

Верхняя часть окна документа отображает номер карточки, инвентарный номер и наименование выбранного основного средства, и содержит навигатор для перемещения на предыдущую, следующую, первую либо последнюю карточку картотеки.

Нижняя часть окна документа содержит вкладки с информацией по выбранному основному средству.



Информация разнесена по следующим вкладкам:

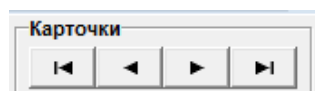
Поступление – вкладка отображающая состояние основного средства на момент его поступления либо заведения в программу.

Амортизация – вкладка отображающая суммы ежемесячной амортизации, и основных суммовых показателей основного средства.


Модернизации и перемещения – вкладка отображающая модернизации и перемещения основного средства из подразделения в подразделение либо от одного материально ответственного лица другому.

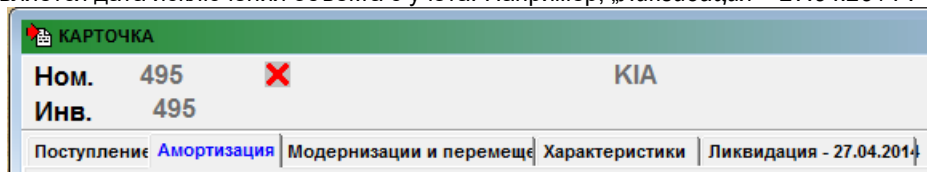
Характеристики – вкладка отображающая дополнительные характеристики основного средства.


Ликвидация – вкладка содержащая данные о ликвидации основного средства.



Дополнительные кнопки в верхней части формы служат для просмотра карточек списка: переход в начало списка, на предыдущую запись, на следующую запись или в конец списка.

Ликвидированные основные средства в верхней части формы отмечены значком  и к заголовку вкладки **Ликвидация** добавляется дата исключения объекта с учета. Например, „Ликвидация – 27.04.2014”.



КАРТОЧКА			
Ном.	495		КІА
Инв.	495		
Поступление:	Амортизация	Модернизации и перемеще	Характеристики Ликвидация - 27.04.2014

Смотрите [Работа с окнами](#)

3.2.3 Вкладка ПОСТУПЛЕНИЕ формы КАРТОЧКА

Назначение

Информация отображает состояние основного средства на момент его поступления либо заведения в программу, содержит обязательные для заполнения реквизиты.

Ведение документа

Вкладка **Поступление** расположена на форме **КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА** (пункт **Карточки основных средств** группы **Документы** главного меню).

Просмотр и корректировка данных на вкладке осуществляется по общим правилам работы с экранными формами.


Реквизиты документа

В реквизите **Номер** указывается номер учетной карточки основного средства. Заполняется при заведении нового основного средства. Корректировка данного поля не разрешена.

В реквизите **Инвентарный** указывается инвентарный номер основного средства. Заполняется при заведении нового основного средства. Корректировка данного поля не разрешена.

В реквизите **Получен** указывается дата получения основного средства.

В реквизите **Наименование** указывается полное наименование основного средства.

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, в которое поступает основное средство. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника **ОРГАНИЗАЦИЙ**. Поле **Аналитика** из этого справочника можно использовать для формирования аналитического учета основных средств с разнесением на подразделения.

В реквизите **Адрес** указывается адрес местонахождения основного средства.

КАРТОЧКА

Ном. 140 Dators 7400/3.2/CD/Bel 14''/W98VUP/Delphi 5WEB Карточки

Инв. 141

Поступление | Амортизация | Модернизации и перемещ | Характеристики | Ликвидация

Ном. 140 Инвентарн. 141 Получен 10.01.2000

Наименование Dators 7400/3.2/CD/Bel 14''/W98VUP/Delphi 5WEB

Подразделение 5 OFFISE LatInSoft SIA

Адрес Mihoelsa 56, Daugavpils

Территория N e n o t e i k t a

Мат.отв. 13 Sergejs Simonovs

Вид осн.средства 1 Rūpniecības ražošanas fondi (gr.A)

Норма амортизации 32003 Datori,elektrotehniskā un sadzīves tehn. 3 лет 2.78 % в месяц

Группа осн.средств 30 Pārējie pamatlīdzekļi un inventārs

Подходный налог 3 SKAITĻĀŠANAS IEKĀRTAS,INFORM.SISTĒMAS

Коэф-т для налога

Поступление: Вид 1 Кред.сч. Аналитика

Износ: Вид 1 Счет Аналитика


Стоимости	
Первоначальная	588.28
Накопленный износ	588.28
Остаточная	0.00
Ликвидационная ст-ть	0.00
Валюта	0.00
Износ за месяц	10.24
Сумма переоценки	0.00


Даты	
Выпуск	2000
Введен в эксплуатац.	10.01.2000
Введен в программу	31.12.2011
Износ начислять с	01.01.2012


Акт


Акт приемки №. 171


Ном. док. 171


В реквизите **Территория** указывается код территории, к которой относится основное средство. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник КОДЫ ТЕРРИТОРИЙ. Это поле используется для разнесения налоговых платежей по бюджетам самоуправления.

В реквизите **Мат. ответственный** указывается табельный номер работника, за которым числится основное средство. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник РАБОТНИКИ.

В реквизите **Вид осн. средства** указывается код вида основных средств. Используется для разделения основных средств на производственные и непроизводственные, а также производственные других отраслей. Если основное средство не участвует в хозяйственной деятельности по каким-то объективным причинам, то указывается значение 0. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ВИДЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

В реквизите **Норма амортизации** указывается код нормы амортизации основных средств. Используется для определения месячной нормы амортизации основного средства при расчете по линейному методу. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ. Рядом с полем показывается наименование нормы, срок амортизации в годах и месячная норма износа в процентах. Под реквизитом **Износ за месяц** показывается месячный износ в основной валюте, рассчитанный в зависимости от нормы амортизации и первоначальной стоимости основного средства.

В реквизите **Группа осн. средств** указывается код группы основных средств. Используется для разделения основных средств на группы: здания и сооружения, технологич оборудование и т.д.). Рекомендуется нематериальные вложения вынести в отдельные группы. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

В реквизите **Подходный налог** указывается код категории подходного налога, к которой относится основное средство. Используется при расчете износа основного средства для подходного налога предприятия, а также для обозначения объектов учета, относящихся к нематериальным вложениям. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.

Для нового технологического оборудования реквизит **Подход. налог коэф. ТО** заполняется значением коэффициента при расчете износа для подходного налога. Ставится отметка параметра **Признак учета региона**, если основное средство не относится к региону особой поддержки, используется при расчете износа для подходного налога для регионов особой поддержки.

В группе **Поступление:**

Реквизит **Вид** определяет вид автоматически формируемых бухгалтерских проводок при поступлении основного средства. Алгоритмы формирования бухгалтерских проводок представлены в таблице Описание формирования проводок (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню). Если указанный вид поступления

не описан в таблице описания формирования проводок, то проводка сформирована не будет. Реквизит заполняется значением **0** при вводе карточки, если учет основных средств производится не на вновь организованном предприятии. Реквизит **Кредит счета** определяет кредит счета формируемых бухгалтерских проводок при поступлении основного средства. Реквизит **Аналитика** определяет аналитику кредита счета формируемых бухгалтерских проводок при поступлении основного средства.

В группе **Износ**:

Реквизит **Вид** определяет вид автоматически формируемых бухгалтерских проводок по ежемесячному износу основного средства. Алгоритмы формирования бухгалтерских проводок представлены в таблице **Описание формирования проводок** (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню). Если указанный вид износа не описан в таблице описания формирования проводок, то проводка сформирована не будет.

Реквизит **Счет** определяет дебет или кредит счета формируемых бухгалтерских проводок по ежемесячному износу основного средства.

Реквизит **Аналитика** определяет аналитику счета формируемых бухгалтерских проводок по ежемесячному износу основного средства.

В группе **Стоимости**:

Реквизит **Первоначальная** определяет первоначальную стоимость основного средства в основной валюте на момент его поступления либо заведения в программу.

Реквизит **Накопленный износ** определяет сумму накопленного износа основного средства в основной валюте на момент его поступления либо заведения в программу.


Реквизит **Остаточная** определяет остаточная стоимость основного средства в основной валюте на момент его поступления либо заведения в программу.

Реквизит **Ликвидационная стоимость (Несписываемая сумма)** определяет ликвидационную стоимость основного средства, остаточная стоимость основного средства, которая должна остаться несписанной. Значение указывается в основной валюте.

Для основных средств, закупленных в валюте, в реквизитах **Валюта** заполняется код валюты и сумма в валюте.

Реквизит **Износ за месяц** указывает месячный износ основного средства в суммовом выражении в основной валюте. Заполняется в случае, если месячный износ основного средства отличается от рассчитанного значения в зависимости от нормы амортизации и первоначальной стоимости основного средства (рассчитанное значение износа показывается синим цветом под реквизитом).

Реквизит **Сумма переоценки** определяет общую сумму переоценки основного средства на момент его заведения в программу. Заполняется только в том случае, если до ввода данных в программу стоимость объекта была переоценена, учитывается при расчете износа для подоходного налога ликвидированного основного средства.

Кнопка  служит для ввода суммы начисленного износа объекта для налогового учета, в открытом окне **Данные об износе для налога** вводится первоначальная стоимость и сумма начисленного износа объекта для налогового учета.

Закрывается окно при нажатии кнопки **Заккрыть**. Используется при приеме объекта от другого предприятия, объект для налогового учета учитывается по остаточной стоимости.

Данные об износе для налога	
Первоначальная ст-ть	1334.97
Начисленный износ	400.49
Остаточная ст-ть	934.48
Заккрыть	

В группе **Даты**:

В реквизите **Выпуск** указывается год выпуска основного средства.

В реквизите **Введен в эксплуатацию** указывается дата, с которой основное средство введено в эксплуатацию.

В реквизите **Введен в программу** указывается дата, с которой осуществляется учет основного средства в программе.

В реквизите **Износ начислять с** указывается дата, с которой начинать начислять износ основного средства. Обычно это начало следующего месяца после даты ввода в программу. Если дата, с которой начинать начислять износ, равна дате ввода в программу, после ввода значения следует справа от реквизита поставить отметку.

Примеры заполнения данных в группе **Даты** и **Стоимости**:

Пример 1:

Учет основных средств в данной программе начат с 31.12.1999 г., основное средство поступило 11.05.2000 г. Дата **Введен в программу** совпадает с датой **Получен** и равна 11.05.2000. Поля **Первоначальная стоимость**, **Накопленный износ** и **Остаточная стоимость** заполняются значениями этих величин на 11.05.2000 г.


Пример 2:

Учет основных средств в данной программе начат с 31.12.1999 г., основное средство поступило 01.10.1997 г., Следовательно, дата **Получен** равна 01.10.1997. Дата **Введен в программу** равна 31.12.1999. Поля **Первоначальная стоимость**, **Накопленный износ** и **Остаточная стоимость** заполняются значениями этих величин на 31.12.1999 г.

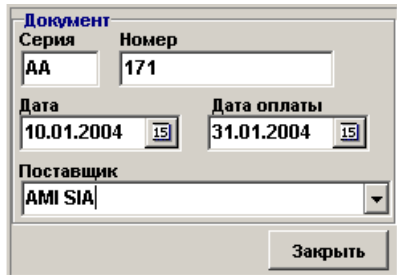
В группе **Акт**:


В реквизите **Акт приемаки Nr** указывается номер акта поступления основного средства.

В реквизите **Номер документа** указывается серия и номер документа, по которому получено основное средство (например, номер накладной).

Кнопка  служит для ввода дополнительной информации о документе получения основного средства, в открытом окне **Документ** вводится дата документа, дата оплаты документа и поставщик. Закрывается окно при нажатии кнопки

Закреть



Для вывода акта поступления данного основного средства на принтер нажмите на кнопку **Печать акта** .

После заведения данных о поступлении либо их корректировки необходимо произвести расчет амортизации (пункт **Расчет износа** группы **Расчеты** главного меню), начиная с года и месяца поступления либо заведения в программу (реквизит **Введен в программу**) и заканчивая текущим месяцем.

Смотрите [Работа с окнами](#)

3.2.4 Вкладка АМОТИЗАЦИЯ формы КАРТОЧКА

Назначение

Информация отображает суммы ежемесячной амортизации и основные суммовые показатели основного средства.

Ведение документа

Вкладка **Амортизация** расположена на форме **КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА** (пункт **Карточки основных средств** группы **Документы** главного меню).

Данные на этой вкладке появятся (либо будут откорректированы) только после заведения данных о поступлении (либо их корректировки) и расчета амортизации (пункт **Расчет износа** группы **Расчеты** главного меню), начиная с года и месяца поступления либо заведения в программу и заканчивая текущим месяцем.

Просмотр списка осуществляется по общим правилам работы со списками.

Щелчок на заголовке списка вызывает переход на строку с последним рассчитанным месяцем.

В списке по году и месяцу начисления износа указаны первоначальная сумма, общая сумма начисленного износа, остаточная стоимость, сумма начисленного износа за месяц и сначала года, код и название подразделения, материально ответственное лицо.

Двойной щелчок на строке списка откроет форму **ИЗНОС** со значениями основных параметров основного средства на начало указанного месяца. В данной форме можно корректировать данные по объекту.

Форма **ИЗНОС** используется в случаях, когда необходимо изменить какой-либо параметр объекта, начиная с определенного месяца.

Просмотр и корректировка данных на форме **ИЗНОС** осуществляется по общим правилам работы с экранными формами.

КАРТОЧКА										
Ном. 506		AAAA				Карточки				
Инв. 506										
Поступление: Амортизация Модернизации и перемеще Характеристики Ликвидации										
Год	Мес.	Первоначал	Накопленнь	Остаточная	За месяц	С нач. года	Вал.учета	Подраз.	Матер.отв.	Название подр.
2012	7	4200.00	1758.48	2441.52	41.67	291.69	LVL			
2012	8	4200.00	1800.16	2399.85	41.67	333.36	LVL			
2012	9	4200.00	1841.82	2358.18	41.67	375.03	LVL			
2012	10	4200.00	1883.49	2316.51	41.67	416.70	LVL			
2012	11	4200.00	1925.16	2274.84	41.67	458.37	LVL			
2012	12	4200.00	1966.83	2233.17	41.67	500.04	LVL			
2013	1	4200.00	2008.50	2191.50	41.67	41.67	LVL			
2013	2	4200.00	2050.17	2149.83	41.67	83.34	LVL			

На вкладке **Детализация** формы ИЗНОС видны реквизиты, которые можно корректировать, описание реквизитов как при поступлении (вкладка **Поступление** формы КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА).

Также в реквизите **Процент износа** указывается процент уменьшения износа основного средства за месяц, чем требуется по норме.

ИЗНОС		Год	Месяц
№. карточки	506	2012	8
Инв.	506		
Наименование	AAAA		
Детализация Деление Изменен.			
Наименование	AAAA		
Адрес			
Территория	Nenoteikta		
Вид осн.средства	Rūpniecības ražošanas fondi (gr.A)		
Норма амортизации	Pārējie pamatlīdzekļi 5 лет 1.67 % в месяц		
Группа осн.средств	Parcen. pamatlīdzekļi		
Подходный налог	ddd		
Износ за месяц	41.67	LVL	Процент износа
Ликвидационная ст-ть	200.00		
Вид износа	1	Счет	Аналитика
Закреть			

Вкладка **Деление** формы ИЗНОС используется при разделении амортизации по разным подразделениям или при софинансировании объекта, т.е. получение основного средства по разным источникам финансирования.

На вкладке **Изменение** формы ИЗНОС перечень реквизитов, которые были изменены на вкладке **Детализация**. Используется как справочная информация об изменении данных по основному средству.

Закрывается окно при нажатии кнопки **Закреть**.

Год	2012	Месяц	8
← ← → →			

Дополнительные кнопки в верхней части формы служат для просмотра данных объекта по месяцам: переход в начало списка, на предыдущую запись, на следующую запись или в конец списка.

Смотрите [Работа со списками](#)
[Работа с окнами](#)

3.2.5 Вкладка МОДЕРНИЗАЦИИ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ формы КАРТОЧКА

Назначение

Информация отображает данные модернизации и перемещения основного средства из подразделения в подразделение либо от одного материально ответственного лица другому.

Ведение документа

Вкладка **Модернизации и перемещения** расположена на форме КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА (пункт **Карточки основных средств** группы **Документы** главного меню).

Вкладка содержит два списка: список **Модернизации** и список **Перемещения**. Просмотр списков осуществляется по общим правилам работы со списками.

The screenshot shows a window titled 'КАРТОЧКА' with a red 'X' icon. The main header displays 'Ном. 495' and 'Инв. 495'. The asset name 'КИА' is shown in the center. On the right, there are navigation buttons and the text 'Карточки'. Below the header, there are tabs for 'Поступление', 'Амортизация', 'Модернизации и перемещения', 'Характеристики', and 'Ликвидация - 27.04.2014'. The 'Модернизации' table has columns: Год, Мес., Дата, Акт, Сумма модерн., Изменение изно, Измен. перво, Вал.учет, Комментарий, and Тип. The 'Перемещения' table has columns: Дата, Акт №, ИЗ, Подразделение, Ответствен., В, Подразделение, Ответствен., Вид, and Тип.

Список **Модернизации**

Двойной щелчок на строке списка модернизаций вызовет появление формы МОДЕРНИЗАЦИЯ. Просмотр и корректировка данных на этой форме осуществляется по общим правилам работы с экранными формами.

Реквизиты документа

Дата дата модернизации основного средства.

Акт №. номер акта модернизации основного средства.

Сумма модернизации сумма, на которую увеличивается первоначальная стоимость основного средства. При переоценке основного средства с уменьшением первоначальной стоимости сумма указывается со знаком минус.

Изменение износа сумма, на которую изменяется износ основного средства. При модернизации с повышением первоначальной стоимости в это поле проставляется 0.00. В случае выделения части основного средства (замены детали на новую) в реквизите со знаком минус указывается сумма, на которую изменяется накопленный износ основного средства.

Изменение первоначальной стоимости заполняется в случае замены детали основного средства на новую деталь, указывается со знаком минус первоначальная стоимость заменяемой детали. Если невозможно определить первоначальную стоимость заменяемой детали, то она равна сумме модернизации со знаком минус.

Группа реквизитов **Срок амортизации** служит для регулирования срока износа модернизированных объектов. Двойной щелчок на заголовке группы **Срок амортизации** позволяет переключаться между представлением сроков амортизации в годах либо месяцах.

В группе показывается срок износа **С начала эксплуатации**, за который объект должен полностью самортизироваться, и срок износа **С момента модернизации**. По умолчанию в срок износа с начала эксплуатации подставляется срок, равный количеству лет установленному по норме амортизации.

При необходимости можно внести изменения в сроки амортизации основного средства.

Значения реквизитов группы жестко связаны друг с другом. Значение одного однозначно определяет значение другого, поэтому срок указывается тот, который легче рассчитывается. Например, произведена модернизация объекта со сроком службы 5 лет. Если модернизация не влияет на срок службы объекта, то в реквизит **С начала эксплуатации** ставится 5 лет. Если считается, что модернизация приводит к продлению срока эксплуатации объекта на 2 года, то в реквизит **С начала эксплуатации** ставится 7 лет. Если произведена модернизация полностью самортизированного объекта, и если сумма, на которую увеличивается стоимость объекта должна списаться за 2 года, то в реквизит **С момента модернизации** ставится 2 года.

В группе реквизитов **Кредит** заполняются реквизиты для автоматически формируемых бухгалтерских проводок при модернизации основного средства: реквизит **Счет** определяет счет кредита проводки, реквизит **Аналитика** определяет аналитику счета кредита проводки.

Реквизит **Вид** определяет вид автоматически формируемых бухгалтерских проводок при модернизации основного средства. Алгоритмы формирования бухгалтерских проводок представлены в таблице Описание формирования проводок (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню).

Отметка параметра **Переоценка** определяет режим модернизации – переоценка. Сумма модернизации при переоценке объекта не включается в расчет износа для подоходного налога.

Отметка параметра **Списание части** определяет режим модернизации – исключение некоторой части объекта. Данные по этому виду модернизации можно получить в отдельных отчетах.

В реквизите **Примечание** указывается произвольный текст, описывающий модернизацию.

При нажатии кнопки **Документ** открывается дополнительное окно для ввода дополнительной информации о документе модернизации основного средства, в открытом окне **Документ** вводится серия, номер, дата документа и дата оплаты документа, клиент-поставщик и при необходимости валюта и сумма документа в валюте. Закрывается окно при нажатии кнопки **Закреть**.

Список **Перемещения**

Двойной щелчок на строке списка вызовет появление формы ПЕРЕМЕЩЕНИЕ. Просмотр и корректировка данных на этой форме осуществляется по общим правилам работы с экранными формами.


Реквизиты документа


Дата дата перемещения основного средства.

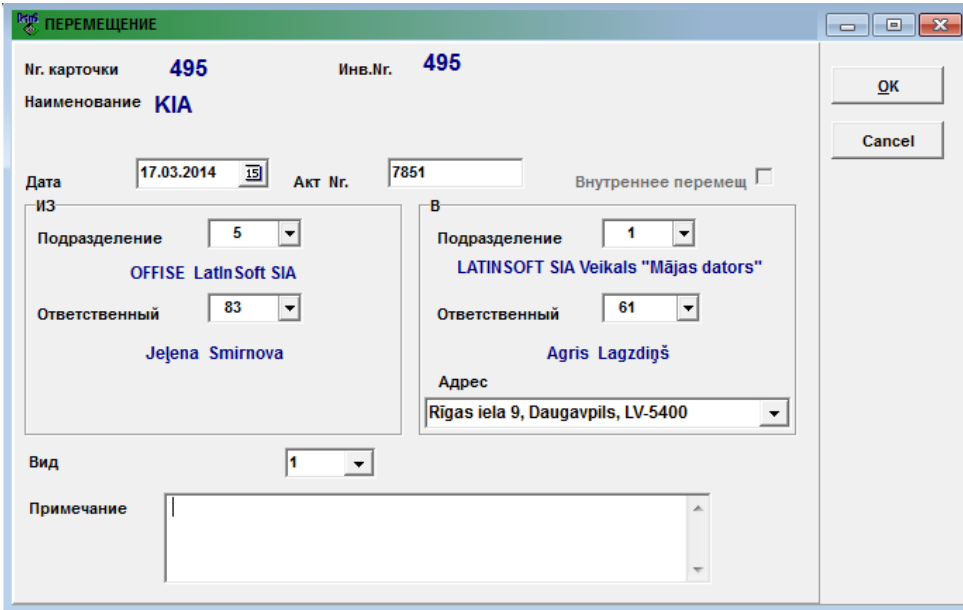
Акт №. номер акта перемещения основного средства.

При отметке параметра **Внутреннее перемещение** оформляется перемещение от одного материально ответственного лица другому внутри подразделения.


В группе реквизитов **Из** заполняется:


В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, из которого передается основное средство. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В реквизите **Ответственный** указывается табельный номер материально ответственного лица, передающего основное средство. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника РАБОТНИКИ.



В группе реквизитов **В** заполняется:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, в которое передается основное средство. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В реквизите **Ответственный** указывается табельный номер материально ответственного лица, принимающего основное средство. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника РАБОТНИКИ.

В реквизите **Адрес** указывается адрес, по которому находится основное средство после перемещения. Автоматически заполняется значением из реквизита **Адрес** справочника ОРГАНИЗАЦИЙ для соответствующего подразделения.

Реквизит **Вид** определяет вид автоматически формируемых бухгалтерских проводок при перемещении основного средства. Алгоритмы формирования бухгалтерских проводок представлены в таблице [Описание формирования проводок](#) (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню).

В реквизите **Примечание** указывается произвольное примечание, текст.

Смотрите [Работа со списками](#)
[Работа с окнами](#)

3.2.6 Вкладка ХАРАКТЕРИСТИКИ формы КАРТОЧКА

Назначение


Информация отображает дополнительные характеристики основного средства.

Ведение документа

Вкладка **Характеристики** расположена на форме КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА (пункт **Карточки основных средств** группы **Документы** главного меню).

Информация на вкладке объединена в следующие группы: **Характеристики**, **Страхование**, **Гарантия**, **Обслуживание**, **Кадастр**. Данные носят исключительно информационный характер и заполняются по мере необходимости. Используется при печати некоторых отчетных форм.

В реквизите **Штрих-код** указывается штрих-код или какой-то дополнительный код для основного средства.

При нажатии кнопки  **BarCode** в реквизите **Штрих-код** генерируется значение штрих-кода, если значение отсутствует генерируется из значения реквизита **Инвентарный номер**, иначе из введенного вручную значения в реквизит.

Просмотр и корректировка данных на этой форме осуществляется по общим правилам работы с экранными формами.

Смотрите [Работа с окнами](#)


3.2.7 Вкладка ЛИКВИДАЦИЯ формы КАРТОЧКА

Назначение

Информация отображает данные о ликвидации основного средства.

Ведение документа

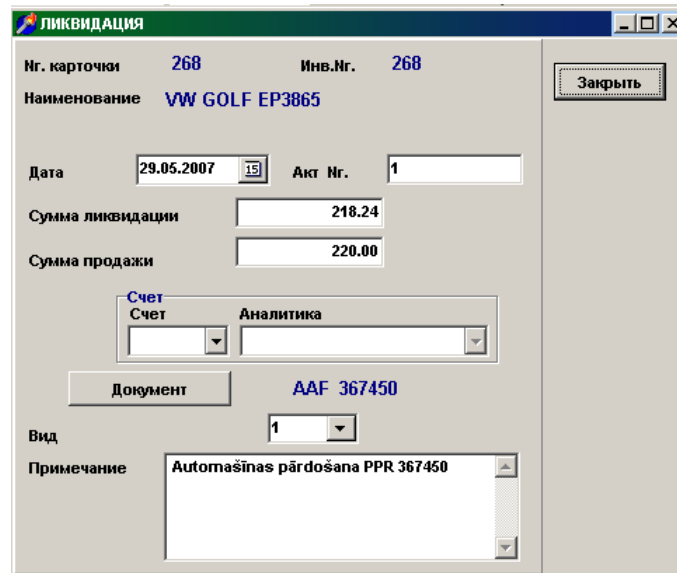
Вкладка **Ликвидация** расположена на форме **КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА** (пункт **Карточки основных средств** группы **Документы** главного меню).

Для ликвидации основного средства либо корректировки существующей ликвидации щелкните на кнопке . Откроется форма ЛИКВИДАЦИЯ.

Просмотр и корректировка данных на этой форме осуществляется по общим правилам работы с экранными формами.

Реквизиты документа


Дата	дата ликвидации основного средства.
Акт №.	номер акта ликвидации основного средства.
Сумма ликвидации	ликвидационная стоимость основного средства. Автоматически заполняется значением остаточной стоимости объекта, если до ликвидации был произведен расчет износа за месяц, в котором производится ликвидация.
Сумма продажи	продажная стоимость основного средства. Заполняется в случае, если основное средство ликвидируется (исключается) в связи с продажей, в поле может быть проставлена сумма, за которую основное средство продано.



В группе реквизитов **Счет** заполняются реквизиты для автоматически формируемых бухгалтерских проводок при ликвидации основного средства: реквизит **Счет** определяет счет проводки, реквизит **Аналитика** определяет аналитический учет счета проводки.

Реквизит **Вид** определяет вид автоматически формируемых бухгалтерских проводок при ликвидации основного средства. Алгоритмы формирования бухгалтерских проводок представлены в таблице Описание формирования проводок (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню).

В реквизите **Примечание** указывается произвольный текст, описывающий ликвидацию.

При нажатии кнопки  открывается дополнительное окно для ввода дополнительной информации о документе продажи основного средства, в открытом окне **Документ** вводится серия, номер и дата документа, клиент-покупатель.

Смотрите [Работа с окнами](#)

3.2.8 ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ



3.2.8.1 Печать инвентарных этикеток по интервалу карточек основных средств

Отчет ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ вызывается из пункта **Инвентарные этикетки** группы **Отчеты** главного меню.

Смотрите [Инвентарные этикетки](#)

3.2.8.2 Печать инвентарных этикеток для выделенных объектов в списке основных средств

Отчет ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ вызывается в форме СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (пункт **Список основных средств** группы **Отчеты** главного меню).

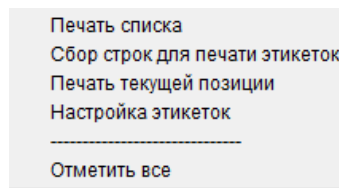
При нажатии на кнопку **Печать**  или на кнопку **Просмотр**  панели инструментов открывается форма ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ с запросом на печать инвентарных этикеток для выделенных объектов списка основных средств. Если ни одна строка в списке основных средств не выделена, то кнопка **Печать** и кнопка **Просмотр** не доступны.

Смотрите [Работа со списками](#)
[Инвентарные этикетки](#)
[Список основных средств](#)

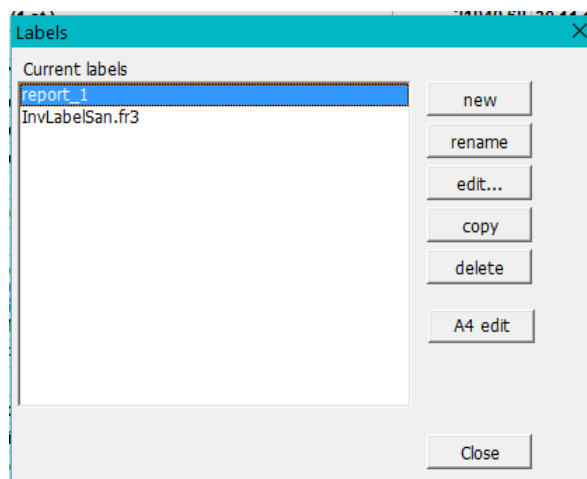
3.2.8.3 Настройка инвентарных этикеток основных средств

Настройка инвентарных этикеток в форме СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (вызывается из пункта **Список основных средств** группы **Отчеты** главного меню).

По правой кнопке мыши на списке основных средств выпадает меню с настройками и печати этикеток: **Печать списка**, **Сбор строк для печати этикеток**, **Печать текущей позиции**, **Настройка этикеток**. Можно описать несколько видов форм печати этикеток.

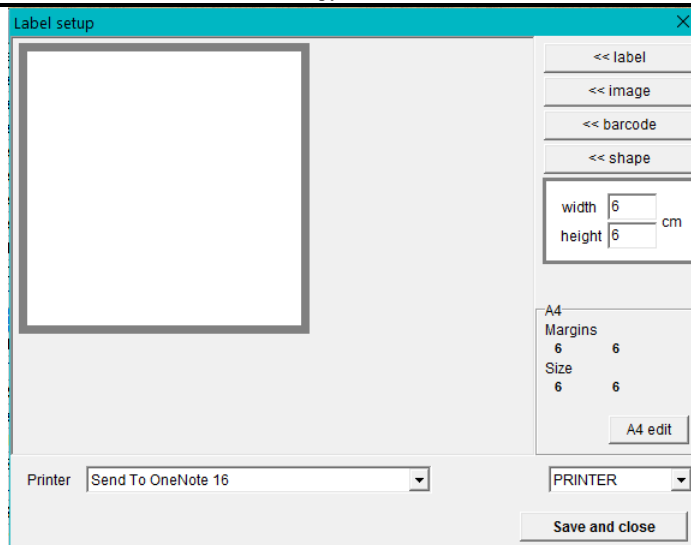


В строке меню **Настройка этикеток** открывается окно *Labels* со списком форм печати этикеток. Форму печати можно откорректировать, переименовать, скопировать в форму с новым именем, удалить или создать новую форму печати.

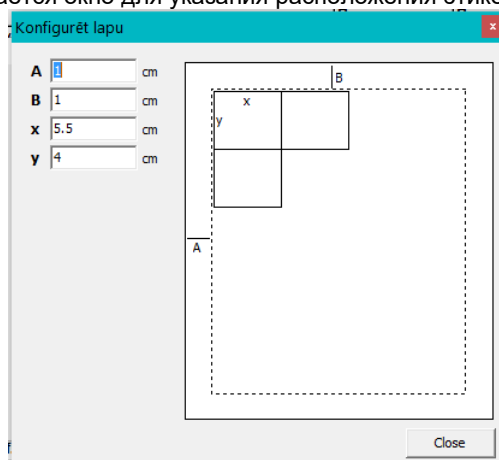


Если в имени формы указан тип **Fr3**, то описание формы на *FastReport* и файл находится в директории `...\\Fondy\\SPR_COMMListEtiket`.

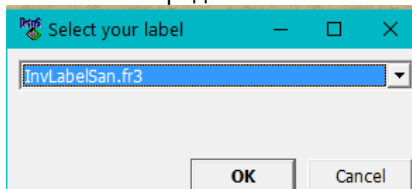
При корректировке описания этикеток, которые написаны на *QReport*, открывается окно *Label Setup*. Можно изменить ширину и высоту этикетки. На поле печати, располагающее в верхнем левом углу, можно положить текстовое поле, используя кнопку **<<label**, или картинку, используя кнопку **<<image**, или штрих-код, используя кнопку **<<barcode**, или форму (очертание), используя кнопку **<<shape**. После выделения расположенных объектов на поле печати щелчком правой кнопкой мыши можно описать свойства объектов или удалить объект. Для выбора принтера, на который будут печататься этикетки используется окно *Printer*. По кнопке **Save** выполняется сохранение внесенных изменений в вид этикетки.



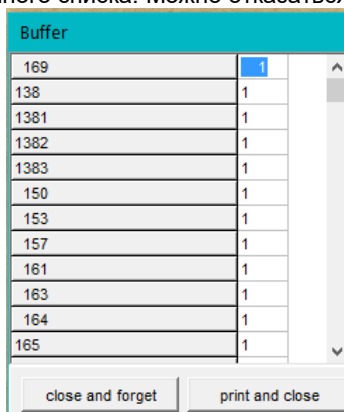
По кнопке **A4 edit** окна *Labels* открывается окно для указания расположения этикетки на листе формата A4.



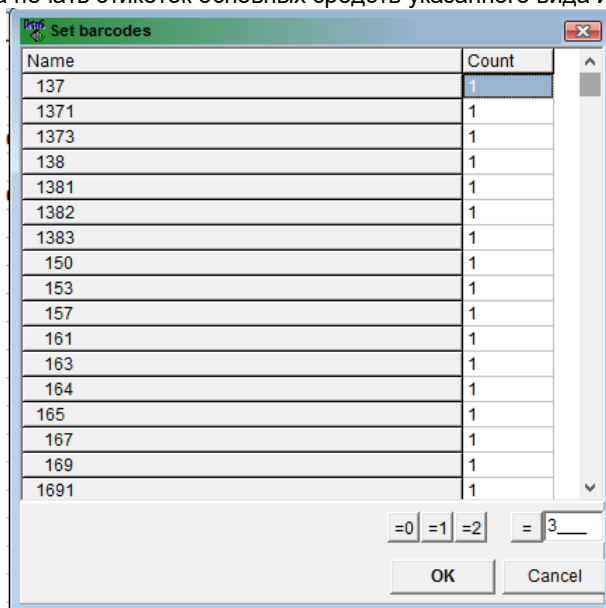
В строке меню **Печать текущей позиции** открывается окно *Select your label* для выбора вида формы печати. По кнопке **OK** выполняется вывод на принтер этикетки основного средства из активной строки указанного вида.



В строке меню **Сбор строк для печати этикеток** открывается окно *Select your label* для выбора вида формы печати. По кнопке **OK** открывается окно *Buffer* для указания количества этикеток по каждому инвентарному номеру из выделенных строк списка основных средств. По кнопке **Print and close** выполняется вывод на просмотр печати этикеток основных средств указанного вида из откорректированного списка. Можно отказаться от печати по кнопке **Close and forget**.



В строке меню **Печать списка** открывается окно *Select your label* для выбора вида формы печати. По кнопке **OK** открывается окно *Set barcodes* для указания количества этикеток печати по каждому инвентарному номеру из всего списка основных средств. Количество этикеток печати указывается для каждого инвентарного номера отдельно или для всего списка, используя кнопки **=0**, **=1**, **=2** или указать в правом окне большее число по количеству этикеток печати. По кнопке **OK** выполняется вывод на печать этикеток основных средств указанного вида из откорректированного списка.



Смотрите [Работа со списками](#)
[Список основных средств](#)

3.2.9 УМЕНЬШЕНИЕ ИЗНОСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ



Назначение

Ввод и корректировка информации об изменении износа основных средств в зависимости от степени загруженности оборудования. Документ заполняется, если по основным средствам отдельных групп нужно уменьшить износ для бухгалтерского (или финансового) учета в зависимости от использования. Сумма износа за указанный месяц указанной группы основных средств уменьшается в зависимости от процента использования.

Ведение документа

Документ вызывается из пункта **Уменьшение износа** группы **Документы** главного меню.

Реквизиты документа

- Год** год изменения износа основных средств. Заполнение значения обязательно.
- Месяц** месяц изменения износа основных средств. Заполнение значения обязательно.
- Группа** группа основных средств. Заполнение значения обязательно. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.
- Подразделение** код подразделения основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ. Если реквизит не заполнен, то изменение износа распространяется на все подразделения для указанной группы.
- Процент износа** процент использования основных средств.
- Примечание** дополнительный текст для пояснения изменения износа основных средств.

Год	Месяц	Группа	Подразделение	Процент	Примечание
2010	2	41		50.00	
2010	3	41	1	75.00	
2010	5	30		85.00	10200 / 12000 = 0.85
2010	6	41		70.00	

Год: 2010

Месяц: 2

Группа: 41 (Parcen. pamatfidzekļi)

Подразделение: []

Процент износа: 50.00

Примечание: []

Например, у основного средства 20 группы по норме сумма износа за месяц равна 40.00 латов, в документе для 20 группы за 5 месяцев 2010 года указан процент использования 80 %, тогда за 5 месяцев 2010 года сумма износа равна 32.00 лата ($40.00 * 80\%$).

Если оборудование полностью используется, информация на этот год и месяц не заполняется.

Смотрите [Работа со списками](#)
[Работа с окнами](#)

3.2.10 ЭКРАННЫЕ ФОРМЫ КЛИЕНТА

Назначение

Данная функция позволяет просматривать и выполнить ввод информации в базу данных клиента. Данные формы спроектированы как дополнительные возможности работы с программой.

При определенном навыке пользователь сам может проектировать дополнительные формы предоставленным инструментом программирования на основе универсальных образцов.

Ведение документа

Список экранных форм вызывается из пункта **Формы клиента** группы **Документы** главного меню.

При выборе данного пункта меню появляется окно со списком готовых экранных форм.

Формы разделены на группы по функциональному назначению. Для раскрытия списка форм данной группы нужно щелкнуть на знаке +.

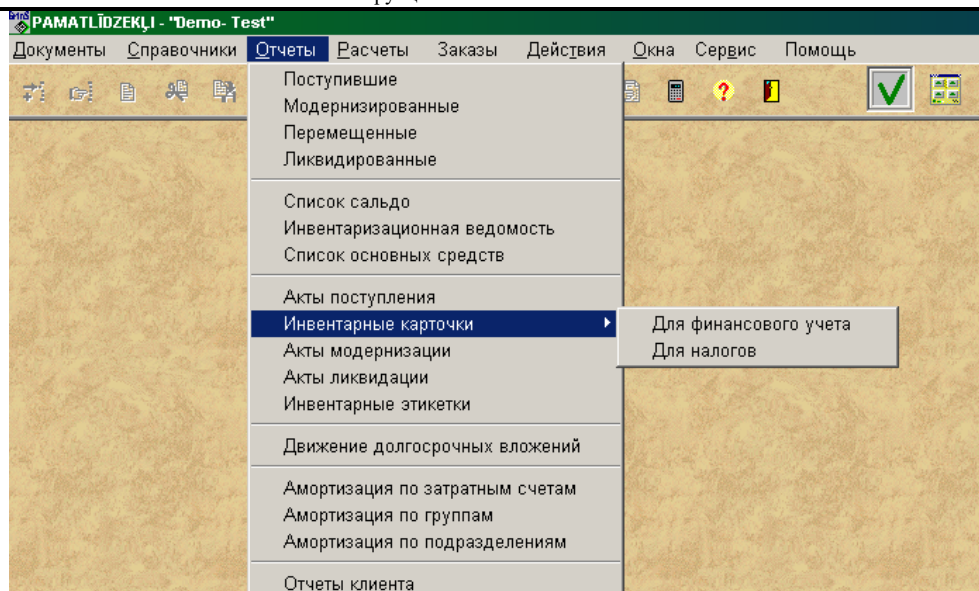
Для вызова на экране формы из выбранной строки списка выполните двойной щелчок на выбранной строке списка.

Группа	Наименование -2
+	Нерезиденты
+	.
+	a

Смотрите [Работа со списками](#)

3.3 ГРУППА ФУНКЦИЙ „ОТЧЕТЫ”

Вызывается из пункта главного меню **Отчеты**.



3.3.1 ПОСТУПИВШИЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА


Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать списка поступивших основных средств или материальных вложений с основными данными по ним за год либо за месяц либо за произвольный период.

Выход отчета


Вызывается из пункта **Поступившие** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, список поступивших основных средств которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список поступивших основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника **ОРГАНИЗАЦИЙ**.

В группе **Период** для выбора вида отчета поставить отметку в соответствующий параметр **Год** или **Месяц** или **Интервал**. Введите необходимый год или год и месяц или начальную и конечную даты периода, за который нужно получить отчет.

Период <input checked="" type="radio"/> Год 2013 <input type="radio"/> Месяц <input type="radio"/> Интервал	Период <input type="radio"/> Год 2013 <input checked="" type="radio"/> Месяц 4 <input type="radio"/> Интервал	Период <input type="radio"/> Год <input type="radio"/> Месяц <input checked="" type="radio"/> Интервал 01.01.2013 30.06.2013
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, список поступивших объектов которой необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника **ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**.


В группе **Группировка** определяется каким образом будут сгруппированы объекты в отчете. После каждой группы подводится промежуточный итог.

При отметке **Не группировать** список будет сгруппирован только по подразделениям.

При отметке **По группам основных средств** список будет сгруппирован по группам и подразделениям.

При отметке **По категориям подоходного налога** список будет сгруппирован по категориям подоходного налога и подразделениям.

При отметке **По видам основных средств** список будет сгруппирован по видам и подразделениям.

При нажатии кнопки  откроется окно с группой **Сортировка**, где определяется каким образом будут отсортированы объекты в отчете. В каждой группе основные средства будут отсортированы по номерам карточек (при отметке **По номерам карточек**) или по инвентарным номерам (при отметке **По инвентарным номерам**) или по наименованиям основных средств (при отметке **По наименованиям**).

При нажатии кнопки  окно с группой **Сортировка** закроется и откроется окно с группой **Группировка**.

Группировка

Не группировать

По группам основных средств

По категориям подоходного налога

По видам основных средств

Сортировка

По номерам карточек


По инвентарным номерам



По наименованиям

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован список поступивших нематериальных вложений. При отсутствии отметки формируется список поступивших основных средств.

При отметке параметра **Группировать одинаковые** данные поступивших однотипных основных средств (с одинаковым номером карточки и разными инвентарными номерами) объединяются в одну строку. При отсутствии отметки формируется список поступивших основных средств по каждой карточке и каждому инвентарному номеру.

При отметке параметра **Короткая** будет сформирован список поступивших основных средств с меньшим набором данных. При отсутствии отметки формируется список поступивших основных средств с полным набором данных.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.2 МОДЕРНИЗИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА


Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать списка модернизированных и переоцененных основных средств или материальных вложений за год либо за месяц либо за произвольный период.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Модернизированные** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, список модернизированных основных средств которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список модернизированных основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В группе **Период** для выбора вида отчета поставить отметку в соответствующий параметр **Год** или **Месяц** или **Интервал**. Введите необходимый год или год и месяц или начальную и конечную даты периода, за который нужно получить отчет.

Период <input checked="" type="radio"/> Год 2013 <input type="radio"/> Месяц <input type="radio"/> Интервал	Период <input type="radio"/> Год 2013 <input checked="" type="radio"/> Месяц: 4 <input type="radio"/> Интервал	Период <input type="radio"/> Год <input type="radio"/> Месяц <input checked="" type="radio"/> Интервал 01.01.2013 30.06.2013
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, список модернизированных объектов которой необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем группам основных средств. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.


В группе **Группировка** определяется каким образом будут сгруппированы объекты в отчете. После каждой группы подводится промежуточный итог.

При отметке **Не группировать** список будет сгруппирован только по подразделениям.

При отметке **По группам основных средств** список будет сгруппирован по группам и подразделениям.

При отметке **По категориям подоходного налога** список будет сгруппирован по категориям подоходного налога и подразделениям.

При отметке **По видам основных средств** список будет сгруппирован по видам и подразделениям.

При нажатии кнопки  откроется окно с группой **Сортировка** определяется каким образом будут отсортированы объекты в отчете. В каждой группе основные средства будут отсортированы по номерам карточек (при отметке **По номерам карточек**) или по инвентарным номерам (при отметке **По инвентарным номерам**) или по наименованиям основных средств (при отметке **По наименованиям**).

При нажатии кнопки  окно с группой **Сортировка** закрывается и открывается окно с группой **Группировка**.

При отметке параметра **Переоценки** группы **Тип** будет сформирован список переоцененных основных средств.

При отметке параметра **Списание части** группы **Тип** будет сформирован список основных средств, у которых исключена некоторая часть объекта.

При отсутствии отметок формируется список модернизированных основных средств, модернизации с признаком **переоценка** и **списание части** исключаются.


При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован список модернизированных нематериальных вложений. При отсутствии отметки формируется список модернизированных основных средств.



При отметке параметра **Группировать одинаковые** данные модернизированных однотипных основных средств (с одинаковым номером карточки и разными инвентарными номерами) объединяются в одну строку. При отсутствии отметки формируется список модернизированных основных средств по каждой карточке и каждому инвентарному номеру.

При отметке параметра **Короткая** будет сформирован список модернизированных основных средств с меньшим набором данных. При отсутствии отметки формируется список модернизированных основных средств с полным набором данных.

При отметке параметра **Группировать ОС** дополнительно выводится на печать итоговая строка с суммой модернизации за период по объекту.

При отметке параметра **Проверка** дополнительно выводятся на печать данные о сроках модернизации основных средств.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.3 ПЕРЕМЕЩЕННЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА


Назначение


Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать списка перемещенных основных средств или материальных вложений за год либо за месяц либо за произвольный период.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Перемещенные** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Получило** указывается код подразделения, в которое перемещались основные средства, список которых необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список перемещенных основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В реквизите **Сдало** указывается код подразделения, из которого перемещались основные средства, список которых необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список перемещенных основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

PEREMESĒŅĪE

Подразделение
Получило: 6
NOLIKTAVA Nr.1 Demo-Test SIA
Сдало: 5
Все подразделения

Период
 Год: 2006
 Месяц
 Интервал

Группа
Все группы

Категория объекта
 Нематериальные вложения
 Короткая

Группир.одинак.


OK
Cancel

В группе **Период** для выбора вида отчета поставить отметку в соответствующий параметр **Год** или **Месяц** или **Интервал**. Введите необходимый год или год и месяц или начальную и конечную даты периода, за который нужно получить отчет.

Период
 Год: 2013
 Месяц
 Интервал

Период
 Год
 Месяц: 4
 Интервал


Период
 Год
 Месяц
 Интервал: 01.01.2013 30.06.2013


В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, список перемещенных объектов которой необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован список перемещенных нематериальных вложений. При отсутствии отметки формируется список перемещенных основных средств.

При отметке параметра **Группировать одинаковые** данные перемещенных однотипных основных средств (с одинаковым номером карточки и разными инвентарными номерами) объединяются в одну строку. При отсутствии отметки формируется список перемещенных основных средств по каждой карточке и каждому инвентарному номеру.

При отметке параметра **Короткая** будет сформирован список перемещенных основных средств с меньшим набором данных. При отсутствии отметки формируется список перемещенных основных средств с полным набором данных.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.4 ЛИКВИДИРОВАННЫЕ ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА


Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать списка ликвидированных основных средств или материальных вложений за год либо за месяц либо за произвольный период.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Ликвидированные** группы **Отчеты** главного меню.

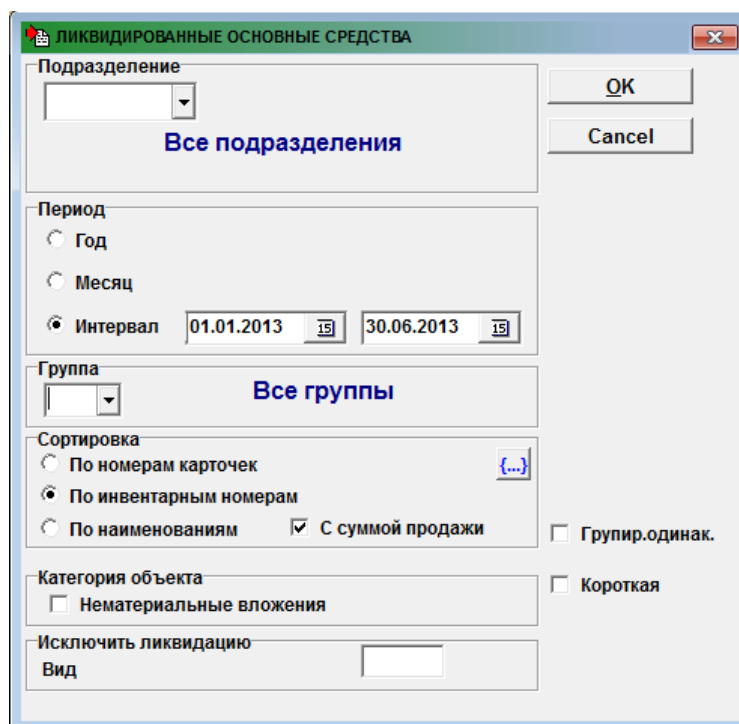
Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, список ликвидированных основных средств которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список ликвидированных основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника **ОРГАНИЗАЦИЙ**

В группе **Период** для выбора вида отчета поставить отметку в соответствующий параметр **Год** или **Месяц** или **Интервал**. Введите необходимый год или год и месяц или начальную и конечную даты периода, за который нужно получить отчет.

Период <input checked="" type="radio"/> Год <input type="text" value="2013"/> <input type="radio"/> Месяц <input type="radio"/> Интервал	Период <input type="radio"/> Год <input type="text" value="2013"/> <input checked="" type="radio"/> Месяц: <input type="text" value="4"/> <input type="radio"/> Интервал	Период <input type="radio"/> Год <input type="radio"/> Месяц <input checked="" type="radio"/> Интервал <input type="text" value="01.01.2013"/> <input type="text" value="30.06.2013"/>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, список ликвидированных объектов которой необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника **ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**.




В группе **Группировка** определяется каким образом будут сгруппированы объекты в отчете. После каждой группы подводится промежуточный итог.

При отметке **Не группировать** список будет сгруппирован только по подразделениям.

При отметке **По группам основных средств** список будет сгруппирован по группам и подразделениям.

При отметке **По категориям подоходного налога** список будет сгруппирован по категориям подоходного налога и подразделениям.

При нажатии кнопки  откроется окно с группой **Сортировка** определяется каким образом будут отсортированы объекты в отчете. В каждой группе основные средства будут отсортированы по номерам карточек (при отметке **По номерам карточек**) или по инвентарным номерам (при отметке **По инвентарным номерам**) или по наименованиям основных средств (при отметке **По наименованиям**).

При отметке **С суммой продажи** дополнительно выводится на печать сумма продажи основного средства.

При нажатии кнопки  окно с группой **Сортировка** закрывается и открывается окно с группой **Группировка**.


Группировка <input checked="" type="radio"/> Не группировать <input type="radio"/> По группам основных средств <input type="radio"/> По категориям подоходного налога	Сортировка <input type="radio"/> По номерам карточек <input type="radio"/> По инвентарным номерам <input checked="" type="radio"/> По наименованиям <input type="checkbox"/> С суммой продажи
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------


При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован список ликвидированных нематериальных вложений. При отсутствии отметки формируется список ликвидированных основных средств.

В реквизите **Вид** группы **Исключить ликвидацию** указывается вид ликвидации, данные этого вида исключаются из списка ликвидированных основных средств. Если реквизит не заполнен, то будет получен список ликвидированных основных средств по всем видам ликвидации.

При отметке параметра **Группировать одинаковые** данные ликвидированных однотипных основных средств (с одинаковым номером карточки и разными инвентарными номерами) объединяются в одну строку. При отсутствии отметки формируется список ликвидированных основных средств по каждой карточке и каждому инвентарному номеру.

При отметке параметра **Короткая** будет сформирован список ликвидированных основных средств с меньшим набором данных. При отсутствии отметки формируется список ликвидированных основных средств с полным набором данных.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

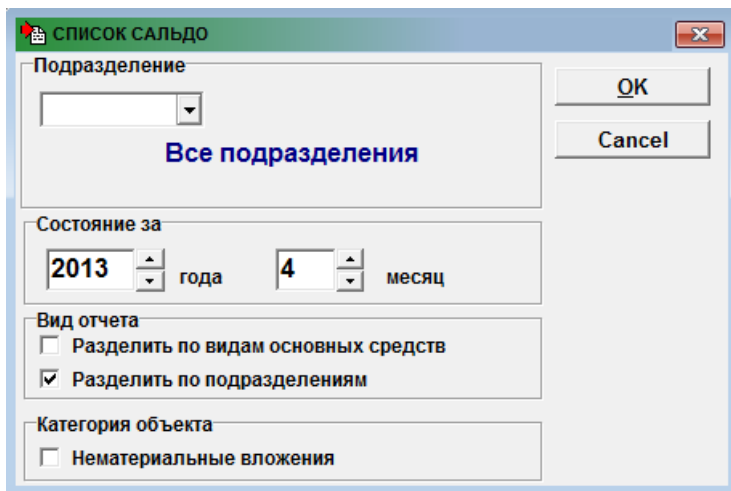
3.3.5 СПИСОК САЛЬДО ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Назначение


Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать сводной ведомости по начисленному износу основных средств или материальных вложений по состоянию за указанный месяц.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Список сальдо** группы **Отчеты** главного меню.



Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, список сальдо основных средств которого необходимо получить. Если реквизит подразделения не заполнен, то будет получен отчет по основным средствам всех подразделений предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В реквизите **Состояние за** указывается год и месяц, на конец которого необходимо получить сальдовую ведомость.


При отметке параметра **Разделить по видам основных средств** группы **Вид отчета** будет сформирован отчет с промежуточными итогами по каждому виду.


При отметке параметра **Разделить по подразделениям** группы **Вид отчета** будет сформирован отчет с промежуточными итогами по каждому подразделению.



При отсутствии отметок в обоих параметрах будет сформирован отчет с итоговыми данными по предприятию.

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован отчет по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируется отчет по основным средствам.

Для поиска ошибок в информации можно воспользоваться развернутой ведомостью, которая содержит список объектов вошедших в каждую из групп. Для переключения на печать развернутой ведомости, находясь на форме нажмите

<Alt>+<Shift>+S, после чего нажмите кнопку .

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.6 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ


Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать формы об остатках основных средств или материальных вложений по подразделениям и материально ответственным лицам на заданную дату.

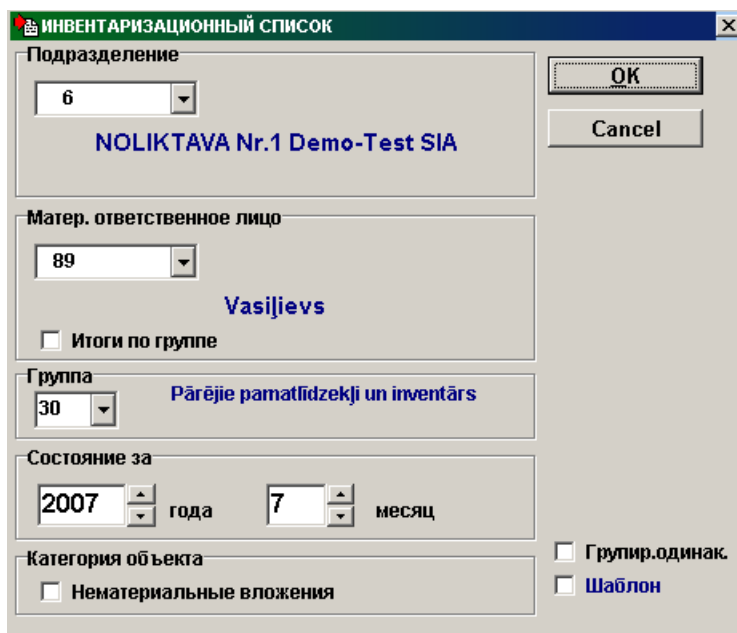
Вывод отчета


Вызывается из пункта **Инвентаризационная ведомость** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, список основных средств которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИИ.

При наличии отметки параметра **Не делить на подразделения** список основных средств не будет разделен на подразделения. Иначе – список будет разделен по подразделениям предприятия.



В реквизите **Материально ответственное лицо** указывается табельный номер материально ответственного лица, инвентаризационную ведомость для которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список основных средств для всех материально ответственных работников предприятия. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список работников из справочника РАБОТНИКИ.

В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, список основных средств которой необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем группам основных средств. При нажатии клавиши

<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.


При наличии отметки параметра **Итоги по группе** на печатной форме формируются итоговые строки по группам основных средств. Иначе – итоги по группам основных средств не формируются.


В реквизите **Состояние за** указывается год и месяц, на конец которого необходима инвентаризационная ведомость.

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован отчет по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируется отчет по основным средствам.

При отметке параметра **Группировать одинаковые** данные однотипных основные средства (с одинаковым номером карточки и разными инвентарными номерами) объединяются в одну строку. При отсутствии отметки формируется список основных средств по каждой карточке и каждому инвентарному номеру.

Наличие отметки параметра **Шаблон** определяет использование в печатной форме данных из шаблона, который появляется после щелчка на этом признаке.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.7 СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Назначение


Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать списка основных средств или материальных вложений с основными данными по ним по состоянию за указанный месяц.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Список основных средств** группы **Отчеты** главного меню.


Запросы для выборки печати:


В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, список основных средств которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список основных средств по всем подразделениям предприятия. При

нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В реквизите **Материально ответственное лицо** указывается табельный номер материально ответственного лица, список основных средств для которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список основных средств для всех материально ответственных работников предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой на экране высвечиваются список работников из справочника РАБОТНИКИ.

В реквизите **Состояние за** указывается год и месяц, на конец которого необходим список основных средств.

В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, список объектов которой необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

В реквизите **Вид** указывается код вида основных средств, список объектов которого необходимо получить. Если реквизит не заполнен, то будет получен список по всем видам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются виды из справочника ВИДЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

При наличии отметки параметра **Только полностью изношенные** группы **Вид отчета** будет получен список полностью изношенных основных средств по состоянию на конец указанного года и месяца.

При наличии отметки параметра **Только изношенные неполностью** группы **Вид отчета** будет получен список неполностью изношенных основных средств по состоянию на конец указанного года и месяца.


В группе **Группировка** определяется каким образом будут сгруппированы объекты в отчете. После каждой группы подводится промежуточный итог.


При отметке **Не группировать** список будет сгруппирован только по подразделениям.

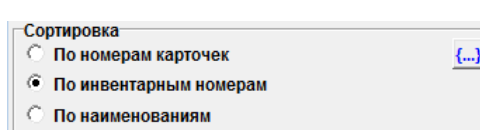
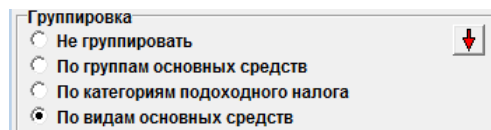
При отметке **По группам основных средств** список будет сгруппирован по группам и подразделениям.

При отметке **По категориям подоходного налога** список будет сгруппирован по категориям подоходного налога и подразделениям.

При отметке **По видам основных средств** список будет сгруппирован по видам и подразделениям.

При нажатии кнопки  откроется окно с группой **Сортировка** определяется каким образом будут отсортированы объекты в отчете. В каждой группе основные средства будут отсортированы по номерам карточек (при отметке **По номерам карточек**) или по инвентарным номерам (при отметке **По инвентарным номерам**) или по наименованиям основных средств (при отметке **По наименованиям**).

При нажатии кнопки  окно с группой **Сортировка** закроется и откроется окно с группой **Группировка**.




При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будет сформирован отчет по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируется список основных средств.



При отметке параметра **Группировать одинаковые** данные однотипных основные средства (с одинаковым номером карточки и разными инвентарными номерами) объединяются в одну строку. При отсутствии отметки формируется список основных средств по каждой карточке и каждому инвентарному номеру.

При отметке параметра **Короткая** будет сформирован список основных средств с меньшим набором данных. При отсутствии отметки формируется список основных средств с полным набором данных.

При отметке параметра **Норма за год** для основного средства печатается годовая норма амортизации, иначе печатается месячная норма амортизации в процентах.

При отметке параметра **Без ликвидированных** из списка основных средств исключаются ликвидированные объекты.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.8 ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ (для финансового учета)

Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать инвентарных карточек основных средств или материальных вложений для бухгалтерского (или финансового) учета.


В карточке за каждый месяц указывают наличие основных средств на начало месяца, поступление и выбытие основных средств и затраты на капитальный ремонт.


Используются данные введенные в документе КАРТОЧКА и результаты расчета амортизации основных средств.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Для финансового учета** под группы **Инвентарные карточки** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, для которого необходимо напечатать карточки. Если реквизит не заполнен, то будет печать карточек по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В группе реквизитов **Карточки** указывается интервал номеров карточек, для которых необходимо напечатать инвентарные карточки. Если реквизиты не заполнены, то будут напечатаны все инвентарные карточки, удовлетворяющие остальным условиям. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список основных средств.

В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств, по которой необходимо напечатать инвентарные карточки. Если реквизит не заполнен, то будут напечатаны инвентарные карточки по всем группам основных средств.

При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

В группе реквизитов **Состояние за** указывается год и месяц, на конец которого необходимо напечатать карточки.

При нажатии кнопки **За интервал** откроется группа реквизитов **Включить строки**, где можно указать интервал лет и месяцев, за которые нужно напечатать строки в карточке.

При отметке параметра **Без ликвидированных** карточки ликвидированных основных средств за указанный период не выводятся на печать. При отсутствии отметки печатаются все карточки основных средств.

При нажатии кнопки **За год** окно с группой **Включить строки** закрывается и открывается окно с группой **Состояние за**.

В группе реквизитов **Вид печати** определяется печать обеих страниц карточки сразу или первой и второй страницы отдельно. Позволяет напечатать сперва лицевые стороны, а затем оборотные стороны нескольких карточек сразу.

При отметке параметра **С историей** на второй стороне карточки печатаются все изменения основного средства с даты его поступления независимо от указанного интервала.

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будут сформированы карточки по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируются карточки основных средств.

При отметке параметра **Норма за год** для основного средства печатается годовая норма амортизации в процентах, иначе печатается наименование из справочника НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ.

При нажатии кнопки **ОК** начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.9 ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ (для налогов)

Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать инвентарных карточек расчета износа для подоходного налога по основным средствам или материальным вложениям.

Используются данные введенные в документе КАРТОЧКА и результаты расчета износа основных средств для подоходного налога.

Отчет распечатывается по категориям, которые указаны в реквизите **Рассчитывать отдельно для каждого объекта категории** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА, выборочно по новому технологическому оборудованию и основным средствам, которые частично использовались в хозяйственной деятельности.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Для налогов** под группы **Инвентарные карточки** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:


В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, для которого необходимо напечатать карточки. Если реквизит не заполнен, то будет печать карточек по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши

<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В реквизите **Категория** указывается категория для подоходного налога, для которого необходимо напечатать карточки. Если реквизит не заполнен, то будут напечатаны инвентарные карточки для всех категорий. При нажатии клавиши

<Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются категории из справочника КАТЕГОРИИ ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.


В группе реквизитов **Карточки** указывается интервал номеров карточек, для которых необходимо напечатать инвентарные карточки. Если реквизиты не заполнены, то будут напечатаны все инвентарные карточки, удовлетворяющие остальным условиям. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой



 на экране высвечиваются список основных средств.

В группе реквизитов **Включить строки** указывается интервал лет, за которые необходимо включить информацию в карточку.

При отметке параметра **Без ликвидированных** карточки ликвидированных основных средств за указанный период не выводятся на печать. При отсутствии отметки печатаются все карточки основных средств.

При отметке параметра **Технологическое оборудование** карточки по новому технологическому оборудованию. Данные карточки отличаются видом печатной формы.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.10 АКТЫ ПОСТУПЛЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ


Назначение


Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать актов поступления основных средств или материальных вложений за указанный период.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Акты поступления** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для выборки печати:

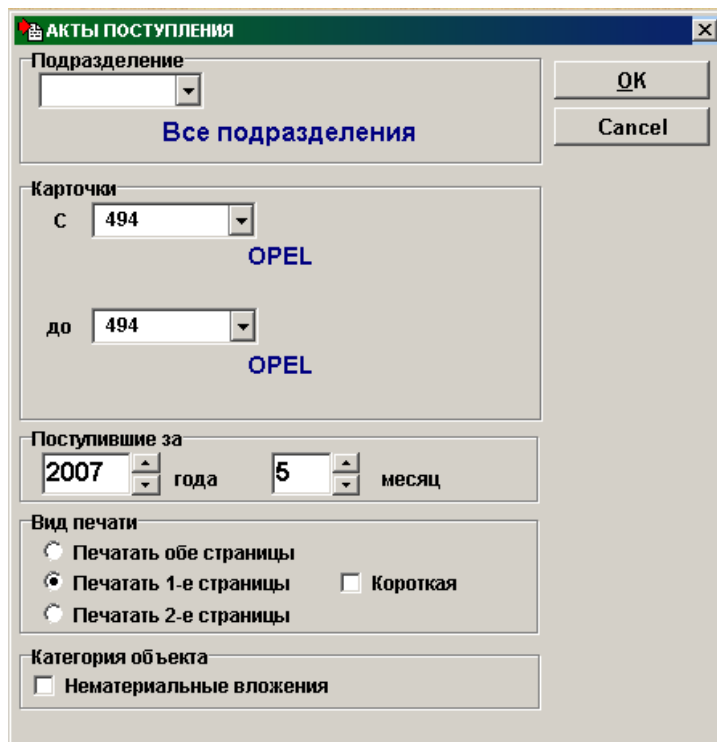
В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, для которого необходимо напечатать акты поступления. Если реквизит не заполнен, то будет печать актов поступления по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В группе реквизитов **Карточки** указывается интервал номеров карточек, для которых необходимо напечатать акты поступления. Если реквизиты не заполнены, то выбираются карточки, удовлетворяющие остальным условиям. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список основных средств.

В группе реквизитов **Поступившие за** указывается год и месяц поступления основных средств, акты поступления которых необходимо распечатать. Если не указывать месяц, то будут получены акты для всех объектов, поступивших за указанный год. Если не указывать год, то будут получены акты для всех объектов, поступивших за все время. Для

того, чтобы убрать значение месяца или года, нужно нажать несколько раз на кнопку со стрелкой вниз группы  соответственно рядом с полем месяца или с полем года.


В группе реквизитов **Вид печати** определяется печать обоих страниц документа сразу, первой и второй страницы отдельно. Позволяет напечатать сперва лицевые стороны, а затем оборотные стороны акта для нескольких карточек сразу.





При наличии отметки параметра **Короткая** будут напечатаны короткие акты на одну страницу, в противном случае будут сформированы стандартные двухсторонние акты.

При наличии отметки параметра **Печатать данные руководителя** в акте печатается должность и фамилия руководителя.

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будут сформированы акты по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируются акты поступивших основных средств.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.11 АКТЫ МОДЕРНИЗАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Назначение


Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать актов модернизации (или переоценки) основных средств или материальных вложений за указанный период.


Вывод отчета

Вызывается из пункта **Акты модернизации** группы **Отчеты** главного меню.


Запросы для выборки печати:

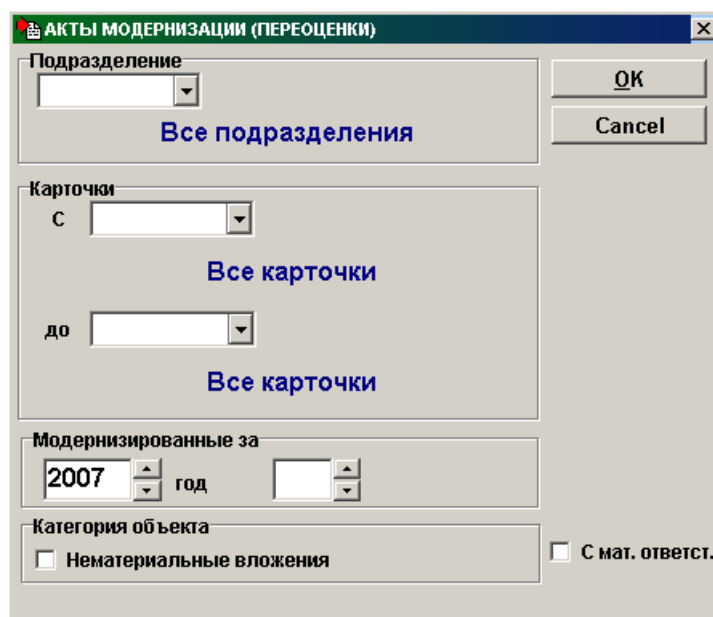
В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, для которого необходимо напечатать акты модернизации. Если реквизит не заполнен, то будет печать актов модернизации по всем подразделениям предприятия.

При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В группе реквизитов **Карточки** указывается интервал номеров карточек, для которых необходимо напечатать акты модернизации. Если реквизиты не заполнены, то выбираются карточки, удовлетворяющие остальным условиям. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список основных средств.

В группе реквизитов **Модернизированные за** указывается год и месяц модернизации объектов, акты модернизации которых необходимо распечатать. Если не указывать месяц, то будут получены акты для всех объектов модернизированных за указанный год. Если не указывать год, то будут получены акты для всех объектов модернизированных за все время. Для того, чтобы убрать значение месяца или года, нужно нажать несколько раз на


кнопку со стрелкой вниз группы  соответственно рядом с полем месяца или с полем года.




При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будут сформированы акты по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируются акты модернизации основных средств.

При наличии отметки в реквизите **С материально ответственным** в акте печатается строка для подписи материально ответственного лица.

При наличии отметки параметра **Печатать данные руководителя** в акте печатается должность и фамилия руководителя.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.12 АКТЫ ЛИКВИДАЦИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ


Назначение


Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать актов ликвидации основных средств или материальных вложений за указанный период.

Вывод отчета


Вызывается из пункта **Акты ликвидации** группы **Отчеты** главного меню.

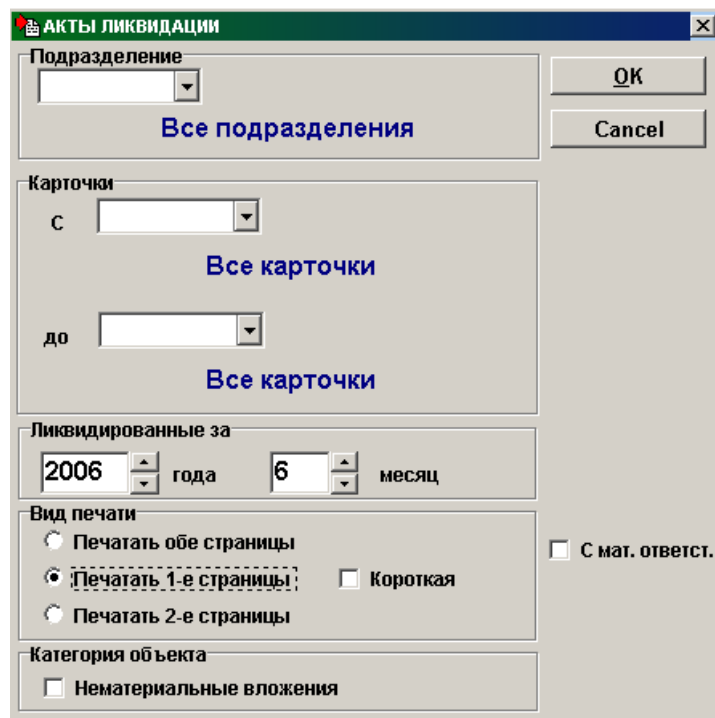
Запросы для выборки печати:

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, для которого необходимо напечатать акты ликвидации. Если реквизит не заполнен, то будет печать актов ликвидации по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

В группе реквизитов **Карточки** указывается интервал номеров карточек, для которых необходимо напечатать акты ликвидации. Если реквизиты не заполнены, то выбираются карточки, удовлетворяющие остальным условиям. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список основных средств.

В группе реквизитов **Ликвидированные за** указывается год и месяц ликвидации объектов, акты ликвидации которых необходимо распечатать. Если не указывать месяц, то будут получены акты для всех объектов ликвидированных за указанный год. Если не указывать год, то будут получены акты для всех объектов ликвидированных за все время.

Для того, чтобы убрать значение месяца или года, нужно нажать несколько раз на кнопку со стрелкой вниз группы  соответственно рядом с полем месяца или с полем года.




В группе реквизитов **Вид печати** определяется печать обоих страниц акта сразу, первой и второй страницы отдельно. Позволяет напечатать сперва лицевые стороны, а затем оборотные стороны акта для нескольких карточек сразу.



При наличии отметки параметра **Короткая** будут напечатаны короткие акты на одну страницу, в противном случае будут сформированы стандартные двухсторонние акты.

При наличии отметки параметра **Печатать данные руководителя** в акте печатается должность и фамилия руководителя.

При отметке параметра **Нематериальные вложения** группы **Категория объекта** будут сформированы акты по нематериальным вложениям. При отсутствии отметки формируются акты ликвидации основных средств.

При наличии отметки параметра **С материально ответственным** в акте печатается строка для подписи материально ответственного лица.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)

3.3.13 ИНВЕНТАРНЫЕ ЭТИКЕТКИ


Назначение

Позволяет посмотреть на экране и выполнить печать инвентарных этикеток объектов, которые могут быть наклеены на объекты учета.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Инвентарные этикетки** группы **Отчеты** главного меню или из формы СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.


Запросы для выборки печати:



В группе реквизитов **Карточки** указывается интервал номеров карточек, для которых необходимо напечатать инвентарные этикетки. Если реквизиты не заполнены, то печатаются этикетки по всем карточкам. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список основных средств.

При вызове из формы СПИСОК ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ группа реквизитов **Карточки** не доступна, печатаются выделенные объекты в списке основных средств.

В группе реквизитов **Состояние за** указывается год и месяц, по состоянию на конец которого необходимо напечатать этикетки.

При наличии отметки параметра **Маленький формат** устанавливает печать 24 этикеток на лист. Отсутствие отметки устанавливает печать 8 этикеток на лист, содержащих дополнительные данные о гарантии и обслуживании.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.14 ДВИЖЕНИЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ ВЛОЖЕНИЙ

Назначение

Позволяет сформировать, посмотреть на экране и выполнить печать отчета по движению долгосрочных вложений, относящихся к основным средствам и нематериальным вложениям, за год либо за год и месяц либо за произвольный период.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Движение долгосрочных вложений** группы **Отчеты** главного меню.

Запросы для формирования данных отчета:

В группе **Период** для выбора вида отчета поставить отметку в соответствующий параметр **Год** или **Месяц** или **Интервал**. Введите необходимый год или год и месяц или период (начальную и конечную даты), за который нужно получить отчет.

Период

Год 2013 Месяц

Интервал

Период


Год 2013 Месяц 4

Интервал

Период

Год Месяц

Интервал 01.01.2013 30.06.2013

В реквизите **Первичное подразделение** указывается код первичного подразделения, для которого необходимо сформировать отчет. Если реквизит не заполнен, то формируется отчет по всем первичным подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

ДВИЖЕНИЕ ДОЛГОСРОЧНЫХ ВЛОЖЕНИЙ

Период

Год 2007 Месяц

Интервал

Первичное подразделение

Группировка

По группам основных средств

По подразделениям

Группа

Все группы

Прогресс расчета

Анализируются данные на конец

Действия	100%
Записи	100%

OK

Закрыть

Сальдо


Расшир. список

Список

В группе **Группировка** определяется каким образом будут сгруппированы объекты в отчете. После каждой группы подводится промежуточный итог.


При отметке **По группам основных средств** список будет сгруппирован по группам основных средств.


При отметке **По подразделениям** список будет сгруппирован по подразделениям, к которым относятся основные средства.

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения, для которого необходимо сформировать отчет. Если реквизит не заполнен, то формируется отчет по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.



При нажатии кнопки **OK** начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс расчета** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах и выводятся сообщения о выполняемых действиях. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экране становятся видимыми кнопки **Сальдо**, **Расширенный список** и **Список**.

При нажатии кнопки **Сальдо** на экран выводятся печатная форма отчета о движении долгосрочных вложений с итоговыми суммами по группе или по подразделению. По каждой группе указывается: сумма первоначальной стоимости на начало периода, сумма поступивших по первоначальной стоимости, сумма ликвидированных первоначальной стоимости и сумма первоначальной стоимости и на конец периода, сумма накопленного износа на начало периода, сумма начисленного износа за период, сумма остаточной стоимости на начало периода и на конец периода.

При нажатии кнопки **Расширенный список**  на экран выводятся печатная форма отчета о движении долгосрочных вложений с расшифровкой по каждому инвентарному номеру.

При нажатии кнопки  на экран выводится список основных средств с данными за указанный период. По каждому объекту указывается сумма остаточной стоимости на начало периода, сумма поступивших, сумма ликвидированных и сумма остаточной стоимости на конец периода.

Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

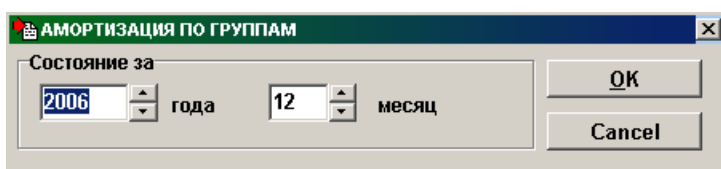
3.3.15 АМОРТИЗАЦИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Назначение


Позволяет просмотреть на экране и выполнить печать отчета об начисленной сумме амортизации основных средств за указанный год и месяц с разделением по затратным счетам, по группам основных средств или по подразделениям. Отчет содержит информацию только после проведения формирования проводок за указанный месяц.



Вывод отчета

Вызывается из пунктов **Амортизация по затратным счетам**, **Амортизация по группам**, **Амортизация по подразделениям** группы **Отчеты** главного меню.



В группе реквизитов **Состояние за** указывается год и месяц, по состоянию на конец которого необходимо напечатать отчет.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

3.3.16 ОТЧЕТЫ КЛИЕНТА

Назначение

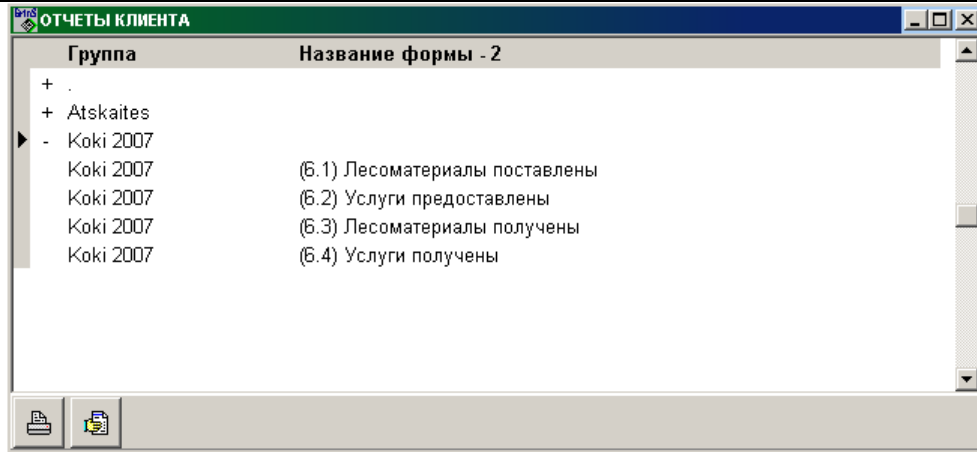
Данная функция позволяет просматривать, распечатывать и корректировать спроектированные ранее дополнительные отчеты клиента.

При определенном навыке пользователь сам может проектировать дополнительные формы предоставленным инструментом программирования FastReport.

Вывод отчета

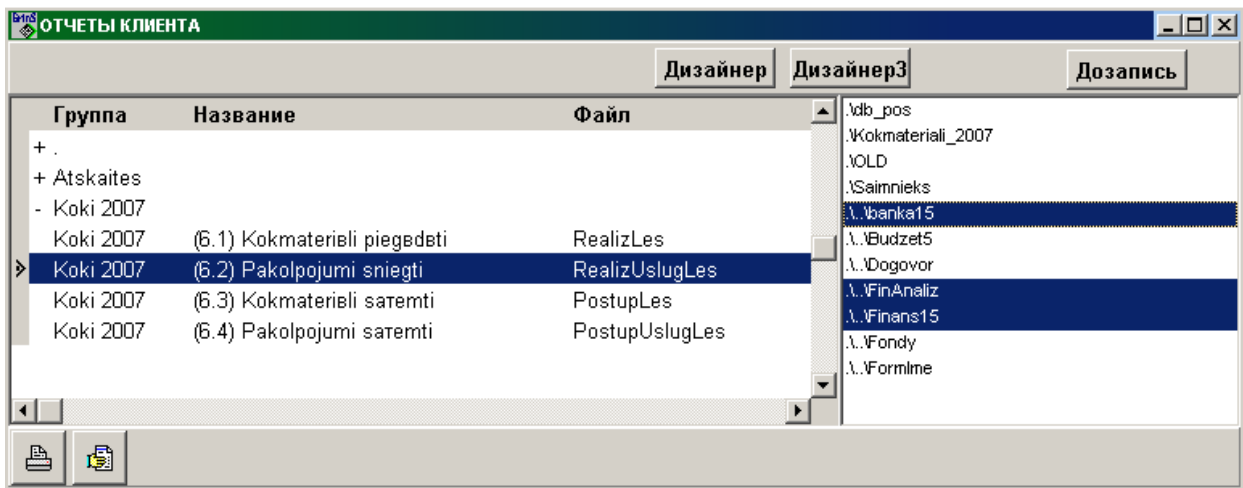
Вызывается из пункта **Отчеты клиента** группы **Отчеты** главного меню.

При выборе данного пункта меню появляется окно со списком готовых отчетов. Отчеты разделены на группы по функциональному назначению. Для раскрытия списка отчетов данной группы нужно щелкнуть на знаке +.



Для просмотра на экране печатной формы из выбранной строки списка нажмите на кнопку **Просмотр**, расположенную внизу окна формы или выполните двойной щелчок на выбранной строке списка. Для печати отчета на принтер пользуйтесь кнопкой . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой **Close**.

Для вывода сразу на принтер печатной формы из выбранной строки списка нажмите на кнопку **Печать**, расположенную внизу окна формы.



Администратор системы имеет возможность:

1. При нажатии кнопки **Design** внести корректировки в описание печатной формы выбранной строки списка.
2. При нажатии кнопки **Дозапись** дополнить выделенные отчеты в список другим пользователям.

Режим **Дозапись**:

При первом нажатии кнопки **Дозапись** справа открывается окно со списком директорий, в которых содержится файл FormSpis.DB. В левом окне выделить строки с отчетами, которые нужно дополнить пользователям, а в правом окне выделить рабочие директории этих пользователей. Дозапись происходит при нажатии кнопки **Дозапись** и наличии отметок в списке отчетов и списке директорий. Если ни одна директория списка не выделена, то список директорий закрывается при нажатии кнопки **Дозапись**.

Подробности смотрите

[Работа со списками](#)
[Просмотр документов](#)
[Работа с окнами](#)

Список дополнительных отчетов, вызываемых в данной форме:

- «Акт перемещения основных средств» („Akts par pamatlīdzekļu parvietošanu”)
- «Инвентаризационная ведомость основных средств» („Pamatlīdzekļu inventarizācijas saraksts”)
- «Список основных средств» („Pamatlīdzekļu saraksts”)
- «Расчет износа основных средств для подоходного налога» („Pamatlīdzekļu nolietojuma aprēķins ienākuma nodoklim”)

3.3.17 ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫЙ СПИСОК С УСТРОЙСТВА VARMAN


Форма предназначена для обработки данных инвентаризации основных средств, которая проводится с использованием внешнего устройства *VarMan* (считывателя штрих-кодов с памятью) и сравнения их с данными в базе данных.


Вызывается из пункта **Инвентаризация с устройства VarMan** группы **Отчеты** главного меню.


Карт.№г	Инв.№г	Первоначальная	Накопленный	Остаточная	Кол-во	Факт. кол-во	Группа	Подразд.	Матер.отв.	Штрих-код	Наименование
						1				5908231311078	
						1				6957758838147	
165	165	223.08	223.08	0	1	1	30	5	13	1234569870005	GALDS PIENĒMĒJA
165	165	223.08	223.08	0	1	1	30	5	13		GALDS PIENĒMĒJA
183	183	143.71	143.71	0	1	0	30	155	13		HP CD-WRITER DF

Запросы для просмотра списка:


В реквизите **Состояние за** указывается год и месяц проведения инвентаризации основных средств.

В реквизите **Подразделение** указывается код подразделения для просмотра списка инвентаризации основных средств. Если реквизит не заполнен, то будет получен список инвентаризации основных средств по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.


В реквизите **Материально ответственное лицо** указывается табельный номер материально ответственного лица для просмотра списка инвентаризации основных средств. Если реквизит не заполнен, то будет получен список инвентаризации основных средств для всех материально ответственных работников предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список работников из справочника РАБОТНИКИ.


В реквизите **Группа** указывается код группы основных средств для просмотра списка инвентаризации основных средств. Если реквизит не заполнен, то будет получен список инвентаризации по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

При нажатии кнопки **Чтение данных с внешнего устройства**  выполняется обработка информации файла, который считан с устройства *VarMan* и формируется список инвентаризации основных средств.

При нажатии кнопки **Сравнение с данными бухгалтерии**  выполняется сравнение списка инвентаризации основных средств с данными бухгалтерии, которые хранятся в базе данных. Учитываются значения запросов в верхней части формы: подразделение, группа, материально ответственное лицо.

Ошибочные строки в списке инвентаризации выделены цветом: в базе данных отсутствует штрих-код, считанный с устройства, или несоответствие данным в базе данных.

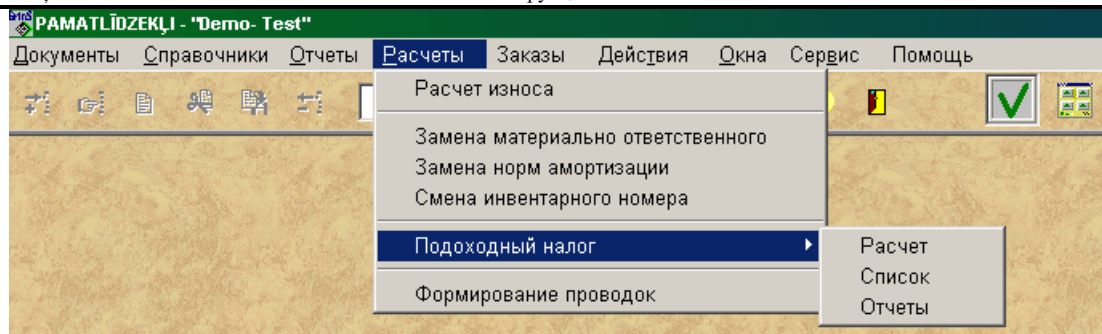
Для просмотра на экране печатной формы инвентаризационного списка нажмите на кнопку **Просмотр**  панели инструментов программы.

Для печати инвентаризационного списка на принтер пользуйтесь кнопкой **Печать**  панели инструментов программы.

Подробности работы смотрите [Просмотр документов](#)
[Работа со списками](#)

3.4 ГРУППА ФУНКЦИЙ „РАСЧЕТЫ”

Вызывается из пункта главного меню **Расчеты**.



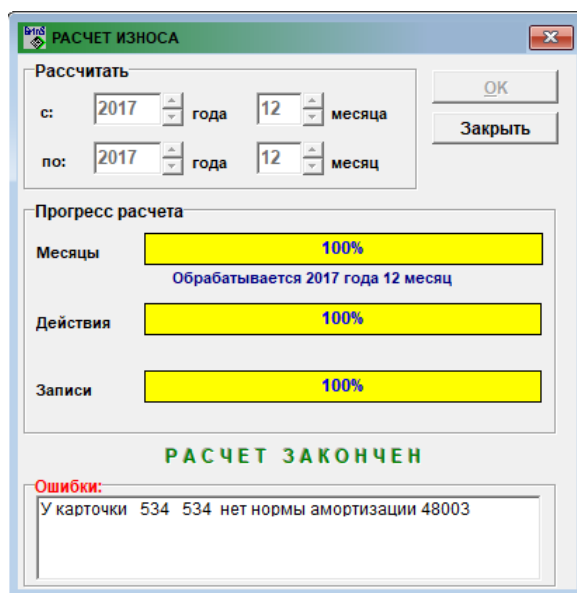
3.4.1 РАСЧЕТ ИЗНОСА ДЛЯ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Данная функцию необходимо выполнять после внесения изменений в информацию по основным средствам и материальным вложениям предыдущих периодов и при переходе к новому месяцу.

Вызывается из пункта **Расчет износа** группы **Расчеты** главного меню.

Перед началом расчета необходимо указать период расчета: **год** и **месяц**, начиная с которого будет выполняться расчет и **год** и **месяц**, по который включительно будет выполняться расчет.

При нажатии кнопки **OK** начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс расчета** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах и выводятся сообщения о выполняемых действиях.



Если норма амортизации, указанная у объекта, отсутствует в справочнике **НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ**, то при расчете износа для финансового учета в окне **Ошибки** выводится список отсутствующих норм амортизации по объектам.

После выбора и обработки информации можно посмотреть данные в различных отчетах. Начавшийся расчет можно прерывать, но в этом случае верными будут только данные полностью рассчитанных месяцев. Перерасчет износа за предыдущий период необходимо осуществлять за весь период. Необходимо тщательно следить за тем, чтобы при расчете не был пропущен один либо несколько месяцев, так как это может привести к трудно обнаружимым ошибкам в информации и неправильным отчетам.

Подробности смотрите [Работа с окнами](#)

3.4.2 РАСЧЕТ ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА

Позволяет выполнить расчет износа основных средств для подоходного налога (по 13 статье закона о подоходном налоге с предприятий).

Вызывается из пункта **Расчет** подгруппы **Подоходный налог** группы **Расчеты** главного меню.

Перед началом расчета необходимо указать период расчета: реквизит **Год**, за который будет выполняться расчет износа.

При нажатии кнопки **OK** начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс расчета** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах и выводятся сообщения о выполняемых действиях.

Расчет данных производится за указанный год, на основании данных по категориям на конец предыдущего года, движении основных средств и нематериальных вложений за рассчитываемый год и норм годового износа, указанных в справочнике КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.

В случае, если на начало рассчитываемого года предприятие существовало и начисляло налоговый износ, но не в программе, то для первоначального внесения данных на конец года, предшествующего расчетному, необходимо в реквизите **Заблокировать расчет ранее** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА указать год, предшествующий расчетному. Затем воспользоваться пунктом **Список** подгруппы **Подходный налог** группы **Расчеты** главного меню для внесения исходных данных.

В случае, если программа работает с момента создания предприятия и отчетный год длиннее или короче 12 месяцев, необходимо в файле **Nodi.ini**, который находится в директории базы данных, завести настроечную строку вида:

<Год>=<Дата начала периода> | <Дата конца периода> & <Коэффициент>.

Например, **2002=13.10.2001|31.12.2002&1,25** означает, что при расчете за 2002 год будет учитываться движение объектов учета начиная с 13.10.2001 и заканчивая 31.12.2002 и к нормам амортизации будет применен коэффициент 1,25. Коэффициент указывать не обязательно, в этом случае он будет рассчитан на основании указанных дат (15 мес./12 мес.=1,25). Если не указывается коэффициент, то знак **&** - не ставится.

При отметке параметра **Регион особой поддержки** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА необходимо в файле **StartOR.ini**, который находится в директории базы данных, указать дату, с которой предприятие находится в регионе особой поддержки, формат строки: **START=<Дата>**.

Например, **START=20.08.2006** означает, что при расчете износа ко всем поступившим объектам после указанной даты 20.08.2006 применяется коэффициент для региона особой поддержки, который по каждой категории указывается в справочнике КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.

После отмены региона особой поддержки следует в файл **StartOR.ini** указать дополнительной строкой дату, с которой предприятие уже не находится в регионе особой поддержки, формат строки: **FINISH=<Дата>**.

Например, **FINISH=31.12.2010** означает, что при расчете ко всем поступившим объектам после указанной даты 31.12.2010 коэффициент для особого региона не применяется.

Для нематериальных вложений налоговый износ берется равным износу для бухгалтерского (или финансового) учета, за исключением случая, когда срок полной амортизации по бухгалтерскому (или финансовому) учету для лицензий превышает 5 лет, а для концессий – 10 лет. В этом случае каждый год начисляется 20% и 10% износа по линейному методу.

После обработки информации можно посмотреть данные в форме **ОТЧЕТЫ ПО РАСЧЕТУ ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА** (пункт **Отчеты** подгруппы **Подходный налог** группы **Расчеты** главного меню).

При закрытии формы открывается форма **СПИСОК ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА** (пункт **Список** подгруппы **Подходный налог** группы **Расчеты** главного меню).

Подробности смотрите


[Работа с окнами](#)

3.4.3 СПИСОК ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА

Вызывается из пункта **Список** подгруппы **Подходный налог** группы **Расчеты** главного меню или при закрытии формы **РАСЧЕТ ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА**.

Предназначен для просмотра результатов расчета износа для подоходного налога по категориям и отдельным объектам и внесения исходных данных на начало работы с программой в форме ВВОД ИСХОДНЫХ ДАННЫХ.

Если на начало рассчитываемого года предприятие существовало и начисляло налоговый износ не в программе, то для первоначального внесения данных на конец года, предшествующего расчетному, необходимо в реквизите **Год** указать


год, предшествующий расчетному. Затем при помощи кнопки **Вставить запись**  панели инструментов или клавиши **<Insert>** добавить новую запись в список, при этом откроется форма ввода исходных данных. В этой форме указывается категория объекта, далее для объектов 1 категории и нематериальных вложений (категории **N** и **K**) для каждого объекта категории указывается его стоимость на конец года, предшествующего расчетному, а также накопленный износ и остаточная стоимость по налоговому износу, на конец года, предшествующего расчетному. Для средств других категорий достаточно завести итоговые данные по категории, для этого укажите категорию и поставьте отметку параметра **Свод по категории**. При вводе данных для основных средств на территории с особой поддержкой укажите категорию и поставьте отметку параметра **Особой поддержкой**.


После ввода первоначальных данных требуется выполнить расчета износа для подоходного налога за расчетный год.

Верхняя часть окна предназначена для выбора нужного года и фильтрации отображенных данных.

Нижняя часть окна содержит список данных по начислению налогового износа, в котором желтым цветом выделены итоговые строки по категории.

В реквизите **Год** указывается год, на который просматривается информация.

Если необходимо посмотреть информацию по конкретной категории подоходного налога, то указывается реквизит **Категория**. Значение реквизита выбирается из справочника КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник категорий.

Если необходимо посмотреть информацию по конкретному номеру карточки объекта, то указывается реквизит **№ карточки**. Значение реквизита выбирается из списка основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается список объектов.

При отметке параметра **Свод по категории** выводятся только итоговые строки, соответствующие другим условиям выборки.

Список содержит реквизиты:

Год	отчетный год.
Кат.	категория, к которой относится основное средство или итоговая строка.
Карт №.	номер учетной карточки основного средства. В итоговых строках по категории значение реквизита 0 .
Инв. №.	инвентарный номер основного средства. В итоговых строках по категории реквизит пустой.
Стоимость	первоначальная стоимость основного средства на конец рассчитываемого года с учетом модернизаций. Для итоговых строк по категории – первоначальная стоимость всех средств категории на конец рассчитываемого года с учетом поступлений, модернизаций и ликвидаций средств категории.

Остат.для расчета	остаточная стоимость объекта либо категории для подоходного налога, с которой рассчитывается износ за год. Сумма получается путем прибавления к остаточной стоимости на конец года, предшествующего расчетному, суммы поступлений и модернизаций за расчетный год и вычитании остаточной стоимости ликвидированных за расчетный год средств, рассчитанной для бухгалтерского (или финансового) учета.
Износ за год	начисленный износ для подоходного налога объекта либо категории объектов за расчетный год.
Износ	накопленный износ объекта либо категории объектов для подоходного налога на конец расчетного года.
Остаточная	остаточная стоимость объекта либо категории объектов для подоходного налога на конец расчетного года.
Остаточная с предыдущего года	остаточная стоимость объекта либо категории объектов для подоходного налога на конец года, предшествующего расчетному.
Поступления	первоначальная стоимость поступившего основного средства либо всех поступивших средств категории за расчетный год.
Капит.	сумма модернизаций объекта либо категории объектов за расчетный год.
Увеличение	сумма увеличения стоимости объекта либо категории объектов за расчетный год при замене деталей.
Уменьшение	сумма уменьшения первоначальной стоимости объекта либо категории объектов за расчетный год при замене деталей.
Износ уменьшения	сумма начисленного износа заменяемых деталей объекта либо категории объектов за расчетный год.


ИЗНОС ПО ГЕОМЕТРИЧЕСКОМУ МЕТОДУ										
Год	2009	Категория	1	№.карточки		<input type="checkbox"/>	Только итоговые строки			
Год	Кат.	Карт.№г	Инв.№г.	Стоимость	Остат.для расч.	Износ за год	Износ	Остаточная	Остат. с пред.года	Поступления
2009	1	0		82535.28	44565.53	20367.85	58337.60	24197.68	44947.53	0.00
2009	1	137	137	15420.00	5376.62	537.66	10581.04	4838.96	5376.62	0.00
2009	1	137	1371	6852.82	3707.57	0.00	3145.25	3707.57	3707.57	0.00
2009	1	137	1372	8615.34	3708.62	370.86	5277.58	3337.76	3708.62	0.00
2009	1	137	1373	29727.12	13580.75	1358.08	17504.45	12222.67	13580.75	0.00
2009	0	494	494	21808.00	18091.17	18091.17	21808.00	0.00	18473.17	0.00
2009	1	499	499	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2009	1	500	500	112.00	100.80	10.08	21.28	90.72	100.80	0.00


П.стоим.ликвидир.	первоначальная стоимость ликвидированного основного средства либо всех ликвидированных средств категории за расчетный год.
Износ ликвидир.	накопленный износ для бухгалтерского (или финансового) учета ликвидированного основного средства либо всех ликвидированных средств категории за расчетный год.
Остат. ликвидир.	остаточная стоимость для бухгалтерского (или финансового) учета ликвидированного основного средства либо всех ликвидированных средств категории за расчетный год.
Облагаемый доход	стоимость корректировки облагаемого дохода для подоходного налога ликвидированных основных средств либо всех ликвидированных средств категории за расчетный год.
Особая поддержка	значение реквизита 1 определяет основные средства на территории особой поддержки. Итоговые строки по категории разделяются на две строки со значением реквизита 0 и 1.
Т.О. коэффициент	значение коэффициента для нового технологического оборудования при расчете износа. Для всех других основных средств значение коэффициента 1. Итоговые строки по категории разделяются на строки с разными значениями коэффициента.
Признак исключения	значение реквизита 1 определяет основные средства, которые не использовались или частично использовались в хозяйственной деятельности. Итоговые строки по категории разделяются на две строки со значением реквизита 0 и 1.

Коэффициент исключения значение коэффициента, определяющего как основное средство не участвовало в хозяйственной деятельности. Значение равно 0 при использовании основного средства в хозяйственной деятельности полный расчетный год.

Если для расчетного года период таксации больше или меньше 12 месяцев, то под списком будет указан период таксации и коэффициент.

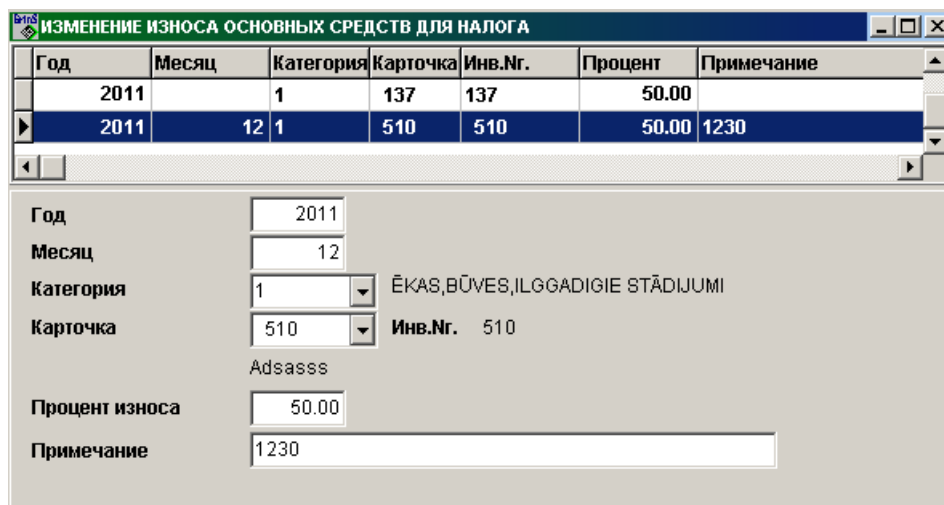
Список с данными расчета износа можно напечатать, нажав на кнопку **Печать**  панели инструментов программы.

Кнопка **Просмотр**  используется для перехода к форме ОТЧЕТЫ ПО РАСЧЕТУ ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА (пункт **Отчеты** подгруппы **Подходный налог** группы **Расчеты** главного меню).

По кнопке **Изменение износа для налога** , расположенной в верхней части формы, открывается окно ИЗМЕНЕНИЕ ИЗНОСА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ НАЛОГА для ввода информации о частичном использовании основных средств в хозяйственной деятельности для подоходного налога. Для объекта по каждому месяцу расчетного года указывается процент использования. Месяцы, когда объект полностью используется, не указываются. Если объект в течении года используется одинаково, то по объекту вводится запись с указанием года, месяц не указывать. Сумма износа за расчетный год указанного объекта уменьшается в зависимости от среднего процента использования за год. Например, основное средство частично используется в расчетном году, сдается в аренду 40% площади здания, то сумма износа за год для подоходного налога равна 40% от положенной по норме суммы.


Реквизиты изменения износа для подоходного налога

Год	год изменения износа основных средств для подоходного налога. Заполнение значения обязательно.
Месяц	месяц изменения износа основных средств для подоходного налога. Значение не заполняется, если объект в течении года используется одинаково.
Категория	категория для подоходного налога. Значение реквизита выбирается из справочника КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.
Карточка	номер карточки и инвентарный номер объекта. Заполнение значения обязательно и выбирается из списка основных средств.
Процент износа	процент использования основных средств в хозяйственной деятельности.
Примечание	дополнительный текст для пояснения изменения износа основных средств.



Год	Месяц	Категория	Карточка	Инв.Нр.	Процент	Примечание
2011		1	137	137	50.00	
2011	12	1	510	510	50.00	1230

Год: 2011
 Месяц: 12
 Категория: 1 (ĒKAS, BŪVES, ILGGADIGIE STĀDIJUMI)
 Карточка: 510 (Инв.Нр. 510)
 Процент износа: 50.00
 Примечание: 1230

По кнопке **Коэффициент для налога за год** , расположенной в верхней части формы рядом с реквизитом **Год**, открывается окно КОЭФФИЦИЕНТ ДЛЯ НАЛОГА ЗА ГОД для ввода коэффициента, применяемого к нормам амортизации для подоходного налога за отчетный год. Сумма износа за расчетный год уменьшается или увеличивается в зависимости от коэффициента за год. Если по расчетному году коэффициент равен 1, то строка не вводится. Например, для 2011 года указан период с 15.10.2010 до 31.12.2011 с коэффициентом 1,25. При расчете за 2011 год будет учитываться движение объектов, начиная с 15.10.2010 и заканчивая 31.12.2011, и к нормам амортизации будет применен коэффициент 1.25. Коэффициент рассчитывается на основании указанных дат (15 мес./12 мес.=1,25).

Реквизиты изменения коэффициента за год для подоходного налога

Год	отчетный год.
Дата начала	дата начала периода учета движения объектов.
Дата конца	дата конца периода учета движения объектов.
Коэффициент	коэффициент, применяемый к нормам амортизации за отчетный год.

Год	Дата начала	Дата конца	Коэффициент
2011	15.10.2010	31.12.2011	1.25000
▶ 2016	01.01.2016	30.04.2016	0.333333

Подробности смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа с окнами](#)

3.4.4 ОТЧЕТЫ РАСЧЕТА ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА

Назначение


Предназначен для получения отчетных форм по расчету износа для подоходного налога.

Вывод отчета

Вызывается из пункта **Отчеты** подгруппы **Подоходный налог** группы **Расчеты** главного меню или из формы СПИСОК ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.

Запросы для выборки печати:

Наличие отметки **Сводный отчет** в группе **Вид отчета**, определяет вид получаемых отчетов. При отметке **Сводный отчет** формируется сводный отчет по всем категориям объектов.


В реквизите **Категория** указывается категория объектов, для которых необходимо получить отчеты. Если реквизит не заполнен, то будут напечатаны отчеты для всех категорий. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечивается справочник КАТЕГОРИИ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.



В группе **Включить строки** указывается интервал лет, за которые необходимо включить информацию в отчет.

При отметке параметра **Регион особой поддержки** справочника НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА доступна группа **Регион**.

При отметке **регион особой поддержки** группы **Регион** выводятся данные по объектам, которые относятся к региону особой поддержки.

При отметке **без региона особой поддержки** группы **Регион** выводятся сводные данные по всем категориям объектов, которые не относятся к региону особой поддержки.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации. После выбора и обработки информации, определенной условиями печати, на экран выводятся печатная форма. Допускается вертикальный и горизонтальный просмотр документа.

Для печати на принтере всего текста документа выполните щелчок на кнопке . Для выхода из просмотра пользуйтесь кнопкой .

Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.4.5 ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК

Вызывается из пункта **Формирование проводок** группы **Расчеты** главного меню.

Предоставляет возможность сформировать бухгалтерские проводки из других комплексов или дополнить бухгалтерские проводки с других компьютеров по заданному месяцу и году.

Комментарий	Дата	Призн.
Pamatlīdzekļi	01.08.2007	<input checked="" type="checkbox"/>

0%

Данную функцию следует выполнять ежемесячно или при изменениях в бухгалтерских проводках в других комплексах.

Алгоритм формирования бухгалтерских проводок представлен в таблице [Описание формирования проводок](#) (пункт **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню).


Запросы:

Месяц месяц, за который формируются бухгалтерские проводки.

Год год, за который формируются бухгалтерские проводки.

Пользователь имеет возможность выполнить формирование бухгалтерских проводок из файлов, помещенных знаком.



Щелчок по кнопке **OK** - выполняется дозапись информации из файлов, помещенных знаком . Вначале удаляется информация по бухгалтерским проводкам с **Источником записи**, описанным в таблице **Описание формирования проводок** по заданному месяцу и году. Затем идет обработка информации. Во время обработки информации в окне индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

Подробности смотрите

[Работа с окнами](#)


3.4.6 ЗАМЕНА МАТЕРИАЛЬНО ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА

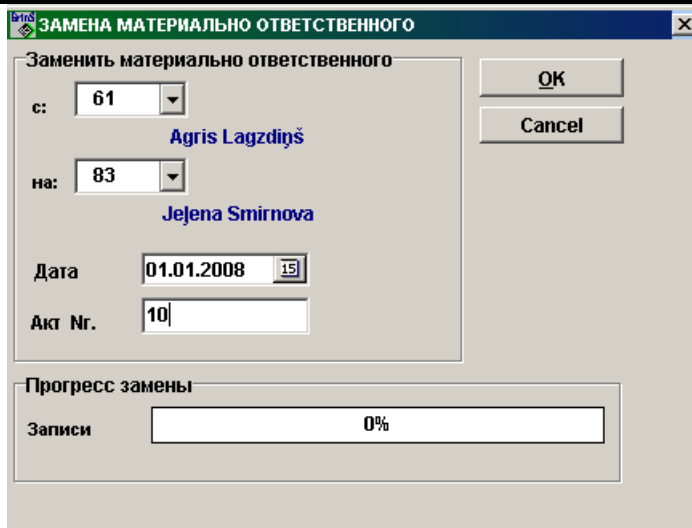
Данная функция предназначена для замены материально ответственных лиц на карточках основных средств, в случае, когда ВСЕ объекты от одного материально ответственного лица переходят к другому, например, в случае увольнения первого.

Если материально ответственное лицо передает не все объекты, то такая передача производится в списке **Перемещения** документа КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.

Вызывается из пункта **Замена материально ответственного** группы **Расчеты** главного меню.

В группе **Заменить материально ответственного** необходимо указать материально ответственное лицо, от которого переходят объекты (реквизит **с:**), материально ответственное лицо, которому переходят объекты (реквизит **на:**), **Дату**, начиная с которой передаются объекты и номер акта передачи (реквизит **Акт №**).

Материально ответственное лицо заполняется из справочника РАБОТНИКИ. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список работников.



При нажатии кнопки **OK** начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс замены** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

После выполнения можно посмотреть данные в списке перемещения объекта на вкладке **Модернизация и Перемещения** документа КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.


Подробности смотрите [Работа с окнами](#)


3.4.7 ЗАМЕНА НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ


Данная функция предназначена для изменения амортизационной нормы на карточках основных средств, в случае, когда необходимо изменить норму на ВСЕХ объектах с одинаковым кодом нормы амортизации. Изменять значение месячной нормы какого-либо кода в справочнике НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ недопустимо, так как это нарушит целостность данных при перерасчете износа за прошедшие периоды. Для корректной замены нормы амортизации добавьте в справочник НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ новый код с нужной нормой месячного износа, а затем произведите замену старого кода нормы амортизации на новый при помощи данной функции программы.


Вызывается из пункта **Замена норм амортизации** группы **Расчеты** главного меню.

В группе **Заменить нормы амортизации** необходимо указать код нормы амортизации, который нужно заменить в карточке объектов (реквизит **с:**), код нормы амортизации, на который заменяется норма (реквизит **на:**), **Месяц** и **Год**, начиная с которого заменяется норма.

Код нормы амортизации выбирается из справочника НОРМЫ АМОРТИЗАЦИИ. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список норм амортизации.

Дополнительно можно указать в реквизите **Подразделение** код подразделения, в котором нужно заменить норму амортизации. Если реквизит не заполнен, то замена выполняется по всем подразделениям предприятия. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения из справочника ОРГАНИЗАЦИЙ.

Также можно указать в реквизите **Группа** код группы основных средств, в которой нужно заменить норму амортизации. Если реквизит не заполнен, то замена выполняется по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс замены** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

После выполнения можно посмотреть данные в форме ИЗНОС на вкладке **Амортизация** документа КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.

Подробности смотрите


[Работа с окнами](#)


3.4.8 СМЕНА ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА

Данная функция предназначена для изменения номера карточки и инвентарного номера основного средства на новое значение по всем данным расчетов.

Вызывается из пункта **Смена инвентарного номера** группы **Расчеты** главного меню.

В группе **Заменить инвентарный номер** необходимо указать номер карточки и инвентарный номер объекта (реквизит **У карточки:**) и новый номер карточки и инвентарный номер объекта (реквизит **на:**), на который заменяются все данные.

Номер карточки выбираются из списка основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список.

При нажатии кнопки  начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс замены** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

После выполнения можно посмотреть данные в документе КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.

Подробности смотрите

[Работа с окнами](#)

СМЕНА ИНВЕНТАРНОГО НОМЕРА

Заменить инвентарный номер

У карточки: 41

Инв.: 4111
Grām.progr.C-1

на:
Нг. карточки: 41
Инвентарн.: 4100

Прогресс замены

Записи: 0%

3.4.9 ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ


Данная функция предназначена для создания документов АКТЫ ПЕРЕМЕЩЕНИЯ по всем объектам указанной группы, подразделения и материально ответственного лица для перемещения в другое подразделение или передачи другому материально ответственному лицу.

Если передаются не все объекты, соответствующие указанным параметрам запроса, то такая передача производится в списке **Перемещения** документа КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.

Вызывается из пункта **Перемещения группы объектов** группы **Расчеты** главного меню.

Перед выполнение функции необходимо указать **Дату**, начиная с которой передаются объекты и номер акта передачи (реквизит **Акт Нг.**).

При отметке параметра **Внутреннее перемещение** оформляется перемещение от одного материально ответственного лица другому внутри подразделения.

В реквизите **Группа** можно указать код группы основных средств, объекты которой нужно переместить. Если реквизит не заполнен, то перемещение выполняется по всем группам основных средств. При нажатии клавиши **<Стрелка вниз>** или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются группы из справочника ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.

ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ

Дата: 16.03.2012

Акт Нг.: 8523

Внутреннее перемещение:

Группа: 10 Ēkas,būves un citi nekustāmā īpaš.objek.

Из

Подразделение: []

Ответственный: 83 Jeļena Smirnova

В

Подразделение: []



Ответственный: 61 Agris Lagzdīņš


Прогресс замены

Записи: 0%

В реквизите **Подразделение** группы **ИЗ** указывается код подразделения, из которого передаются объекты.
 В реквизите **Ответственный** группы **ИЗ** указывается материально ответственное лицо, от которого передаются объекты.

В реквизите **Подразделение** группы **В** указывается код подразделения, в которое передается объекты.
 В реквизите **Ответственный** группы **В** указывается материально ответственное лицо, которому переходят объекты.

Материально ответственное лицо заполняется из справочника РАБОТНИКИ. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются список работников.
 Код подразделения заполняется из справочника ОРГАНИЗАЦИИ. При нажатии клавиши <Стрелка вниз> или при щелчке на кнопке со стрелкой  на экране высвечиваются подразделения.

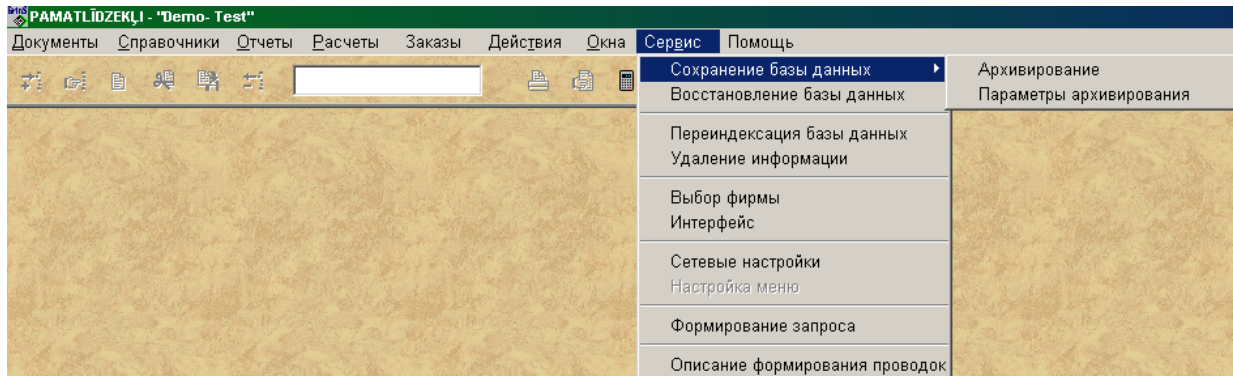
При нажатии кнопки  начинается обработка информации, во время обработки информации в окне **Прогресс замены** индикатор указывает объем обработанной информации в процентах.

После выполнения можно посмотреть данные в списке перемещения объекта на вкладке **Модернизация и Перемещения** документа КАРТОЧКА ОСНОВНОГО СРЕДСТВА.

Подробности смотрите [Работа с окнами](#)

3.5 ГРУППА ФУНКЦИЙ „СЕРВИС“

Вызывается из пункта главного меню **Сервис**.



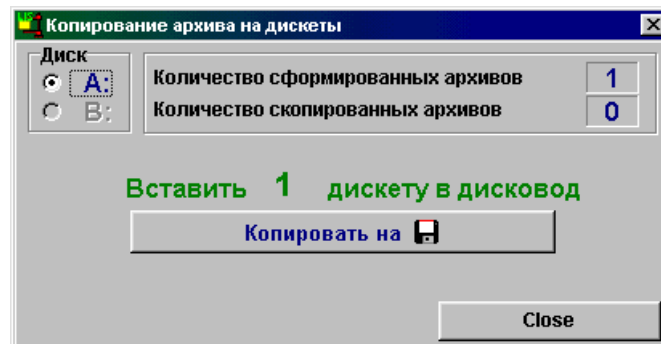
3.5.1 СОХРАНЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ


Вызывается из пункта **Архивация** подгруппы **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.

Для сохранения данных автоматически вызывается модуль **LisArh.EXE**, который осуществляет сохранение, исходя из описания параметров архивации, находящегося в файле **Finans.arh** из текущей директории.

Во время создания архивного файла идет сообщение в строке о копируемых файлах.

Для настройки создания архивных копий базы данных используется функция [Установка параметров сохранения](#).



При записи архивного файла дополнительно на дискеты и при утвердительном ответе на запрос **Копировать на дискеты** выводится диалоговое окно, где указывается количество сформированных архивных файлов и количество скопированных архивных файлов. Для записи отдельного архивного файла на дискету нужно установить дискету в дисковод и нажать кнопку . Для выхода нажать кнопку **Копирование закончено** или **Close**.

Чем чаще Вы будете осуществлять сохранение базы данных, тем больше времени Вы сэкономите в случае непредвиденных обстоятельств. Сохраненные данные можно восстановить, используя функцию Восстановления базы данных.

При запуске программного обеспечения на выполнение выполняется проверка наличия архивных копий базы данных. Выдается сообщение «*В фирме ... отсутствует копия за последние 24 часа. Архивировать?*» и предоставляется возможность при отсутствии архивного файла и утвердительном ответе на сообщение создать архивную копию.

Проверка осуществляется соответственно файлу **Finans.arh**. Если файла нет - проверка не выполняется. Если система архивирования настроена не через программу **LisArh.EXE**, то для проверки следует в файле **Finans.arh** ввести строку **ARCHIVE DIRECTORY=<директория архива>**.

Признак отмены или установки проверки архивной копии устанавливается в пункте **Настройка интерфейса** группы **Сервис** главного меню.

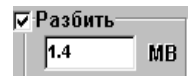
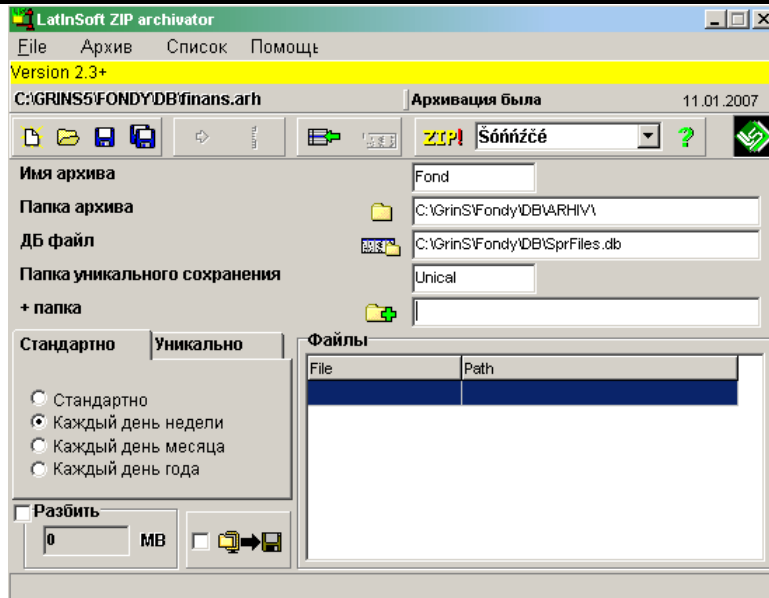
3.5.2 УСТАНОВКА ПАРАМЕТРОВ СОХРАНЕНИЯ

Вызывается из пункта **Параметры архивации** подгруппы **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.


Имя архива	название файла для архива базы данных.
Папка архива	название папки (директории), где находится архив базы данных. При нажатии кнопки  предоставляется возможность изменить или выбрать новую папку архива.
DB файл	полное имя файла SPRFILES.DB , из которого выбираются имена файлов для сохранения. При нажатии кнопки  предоставляется возможность выбрать новый SPRFILES.DB файл.
Папка уникального сохранения	название папки, куда помещается архив базы данных при уникальном копировании.
Дополнительная копия	полный путь копии архивного файла базы данных на другом устройстве компьютера в том числе и на периферийном, например ZIP-Drive. При нажатии кнопки  предоставляется возможность изменить или выбрать путь для дополнительной копии базы данных.

Возможные режимы сохранения:

Вкладка Стандартно Стандартно	архивный файл базы данных каждый раз пишется поверх существующего архива с именем, указанным в реквизите Имя архива .
Каждый день недели	архивный файл базы данных пишется по дням недели, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня недели, например, имя архива <i>Fond(Day_1_th)</i> .
Каждый день месяца	архивный файл базы данных пишется по дням месяца, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня месяца, например, имя архива <i>Fond(Day_29_of_month)</i> .
Каждый день года	архивный файл базы данных пишется по дням года, когда выполняется архивирование. К имени архива добавляется описание дня года, например, имя архива <i>Fond(Day29_of_month_1)</i> .
Вкладка Уникально Не сохранять	дополнительный архивный файл базы данных не пишется в отдельную директорию.
Раз в неделю	дополнительный архивный файл базы данных пишется в отдельную директорию, указанную в реквизите Папка уникального сохранения , каждую неделю.
Раз в месяц	дополнительный архивный файл базы данных пишется в отдельную директорию, указанную в реквизите Папка уникального сохранения , каждый месяц.
Раз в год	дополнительный архивный файл базы данных пишется в отдельную директорию, указанную в реквизите Папка уникального сохранения , каждый год.




Если пользователь желает архивный файл разбить в формате дискет, то в окне должна стоять отметка и указан размер отдельного файла в мегабайтах.


При отметке в окне  архивный файл дополнительно записывается на дискеты.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Новый** группы **Файл**) используется для создания нового файла, описывающего создаваемый архив базы данных.


Кнопка  (соответствует пункту меню **Открыть** группы **Файл**) используется для открытия уже существующего файла, описывающего создаваемый архив базы данных.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сохранить** группы **Файл**) используется для сохранения изменений в файле, описывающего создаваемый архив базы данных.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сохранить как** группы **Файл**) используется для сохранения изменений в файле, описывающего создаваемый архив базы данных, с другим именем.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Разархивировать все** группы **Архив**) используется для восстановления всех файлов из архива.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Разархивировать** группы **Архив**) используется для восстановления отдельных файлов из архива.

Кнопка  (соответствует пункту меню **Сделать отметки о сохранении файла** группы **Список**) используется для отметки о копировании файлов, описанных в *SPRFILES.DB*.

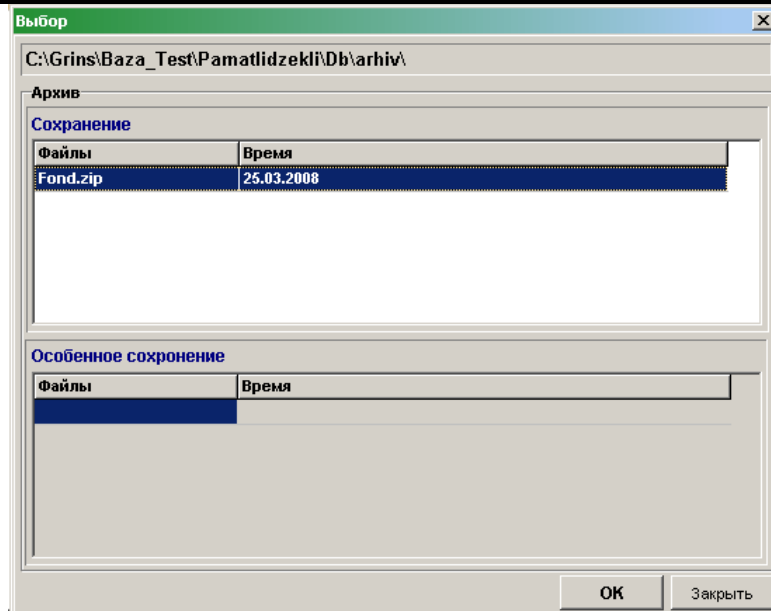
Кнопка  (соответствует пункту меню **Добавить к списку** группы **Список**) используется для дополнения в архивный файл других файлов.

После внесения изменений следует подтвердить сохранение корректировки ответом **Yes** на запрос „*Сохранить изменения?*”.

3.5.3 ВОССТАНОВЛЕНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Восстановление базы данных** группы **Сервис** главного меню.

ВНИМАНИЕ! Запуск восстановления базы данных приведет к удалению текущей информации и восстановлению информации на момент последнего сохранения базы данных. Восстанавливайте базу данных только, если это действительно необходимо (например удалены некоторые файлы либо нарушена целостность базы).



Для восстановления данных автоматически вызывается модуль **LisArh.EXE**, который осуществляет восстановление, исходя из описания параметров архивации, находящегося в файле **Finans.arh** из текущей директории.

Из списка файлов архивов базы данных необходимо выделить строку с нужной копией и нажать кнопку **OK**.

На экране появляется окно содержащее в левой части список ранее сохраненных файлов, которые можно восстановить, а в правой части список файлов, которые будут восстановлены в текущем сеансе работы. Изначально список восстанавливаемых файлов пустой. Для заполнения этого списка используются кнопки расположенные в средней части окна.

Назначение кнопок:

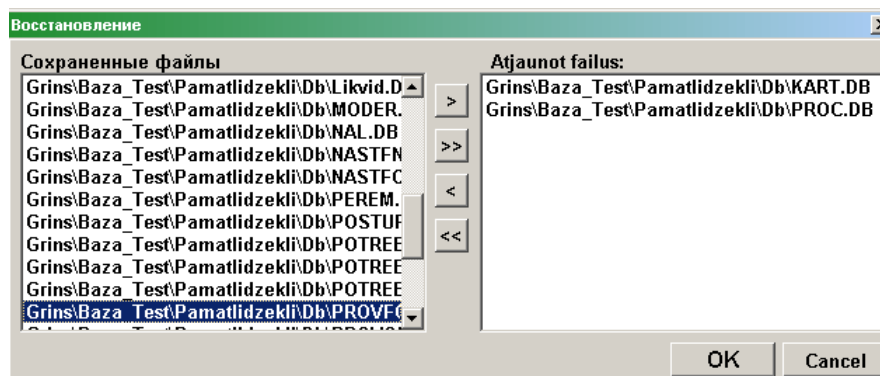


Перенос текущего файла из списка сохраненных файлов в список восстанавливаемых файлов.

Перенос всех файлов из списка сохраненных файлов в список восстанавливаемых файлов.

Удаление выбранного файла из списка восстанавливаемых файлов.

Очистка всего списка восстанавливаемых файлов.



Перенесите файлы, которые хотите восстановить, в правый список (**рекомендуется восстанавливать все сохраненные файлы, чтобы не нарушить целостность базы**), затем нажмите кнопку **OK** для начала восстановления.

Если Вы не хотите восстанавливать файлы, нажмите кнопку **Cancel**.

При восстановлении базы данных из архивной копии восстанавливается информация на момент сохранения. Чем чаще Вы будете выполнять функцию Сохранение базы данных, тем больше времени Вы сэкономите в случае непредвиденных обстоятельств.

3.5.4 НАСТРОЙКА ИНТЕРФЕЙСА

Вызывается из пункта **Настройка интерфейса** группы **Сервис** главного меню.

Вкладка **Параметры интерфейса** **Параметры интерфейса**:

Язык:

Информации выбирается из предлагаемого списка язык для ввода информации.

**Надписей
Помощи**

выбирается из предлагаемого списка язык для надписей на экранных формах, запросах.
выбирается из предлагаемого списка язык для контекстной помощи.

Печати

выбирается из предлагаемого списка язык, на котором выдаются печатные формы.
В данной версии программы печать возможна только на латышском языке.

Шрифты:

Предоставляется возможность изменить шрифт для следующих объектов: **Формы, Списки, Заголовки списков, Заголовки печатных форм и Тело печатных форм**. После нажатия кнопки **F** выбирается новый шрифт для объекта.

Для возврата шрифта, заложенного при проектировании, пользуйтесь кнопкой **Def**.

Для подтверждения выполненных установок щелкните по кнопке **Применить**.

Внимание! Так как при проектировании программы предусмотрен оптимальный выбор шрифтов, рекомендуется использовать установки по умолчанию (определенные при инсталляции программы).

Параметры:

Фон главной формы, логотип на главной форме – возможность изменения фона основной формы.

При изменении фона или логотипа для выбора файла с типом BMP используйте кнопку .

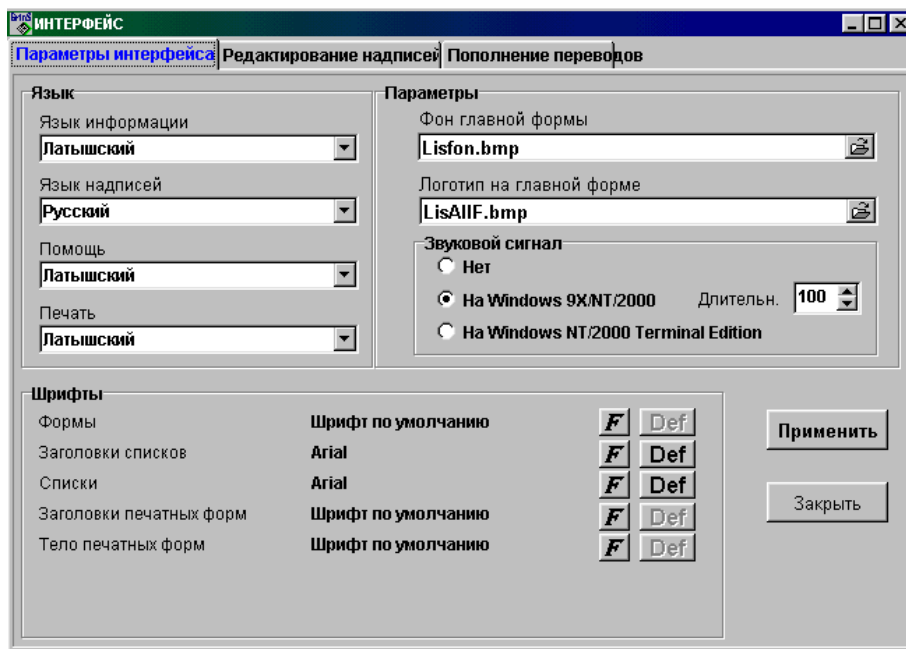
После удаления значений по умолчанию (определенных при инсталляции программы) устанавливается серый фон основной формы и убирается логотип фирмы-разработчика.

Звуковой сигнал возникает при выполнении ошибочных действий.

Кнопка **Нет** – отключает звуковой сигнал.

Для **Windows 9X/NT/2000** оптимальная длина сигнала 100 ВП.

Для **Windows NT/2000 Terminal Edition** устанавливается значение по умолчанию.



При работе на сервере для указания установленного языка и текущего времени следует поставить отметку параметра **Показывать язык и время в строке состояния**.

В реквизите **Время минимизации** устанавливается время в минутах для принудительного освобождения занимаемой программой оперативной памяти. Реквизит не обязателен для заполнения, следует заполнить при работе многих пользователей на сервере.

При запуске программного обеспечения на выполнение и наличии отметки параметра **Проверять наличие архива** выполняется проверка наличия архивных копий базы данных.

Вкладка **Редактирование надписей** :

После инсталляции программы в списке (файл *LFondy.db*) содержатся тексты меток, заголовков списков, пунктов меню на латышском и русском языках.

Пользователю предоставляется возможность изменять эти тексты по своему выбору и дополнять их переводами на другие языки.

Список можно упорядочить по колонке **Ключ** или **Латышский**. Для этого необходимо выполнить щелчок мышью по заголовку соответствующей колонки.

Поиск в колонке осуществляется по общим правилам поиска, принятым в системе **GrinS**.

Изменение текстов производится в полях редактирования, расположенных ниже списка.

Содержимое полей соответствует выделенной строке списка.

Максимальное количество языков – 10.

Чтобы добавить новый язык переводов, нужно нажать кнопку **Настройка языков**, затем кнопку **Добавить язык**.

Выберите раскладку клавиатуры и кодировку символов для нового языка из предлагаемых списков.

Для возврата к редактированию текстов нажмите кнопку **Корректировка текстов**.

Вкладка **Пополнение переводов** :

Если вместе с новой версией программы Вы получаете файл *LFondy.db*, перепишите его в папку *C:\GRINS\LANGUPD* (определенную при инсталляции программы) или любую другую выбранную Вами на этой вкладке.

После этого нажмите кнопку **Пополнить**. Ваш файл текстов дополнится новыми значениями.

Для выхода и закрытия данного окна щелкните на кнопке **Закреть** или на кнопке закрытия окна.

Для выбора языка и изменения шрифтов смотрите [Работа с окнами](#)

3.5.5 КАЛЬКУЛЯТОР

Для входа в *Windows*-калькулятор нажмите на кнопку **Калькулятор**  панели инструментов программы.

С помощью калькулятора можно быстро выполнить как простые, так и сложные вычислительные операции.

С *Windows*-калькулятором следует обращаться так же, как с обычным карманным.

Если стандартная версия не устраивает, то с помощью команды меню **Вид/Инженерный** попробуйте переключиться на “профессиональную” версию. Здесь имеются дополнительные функции.

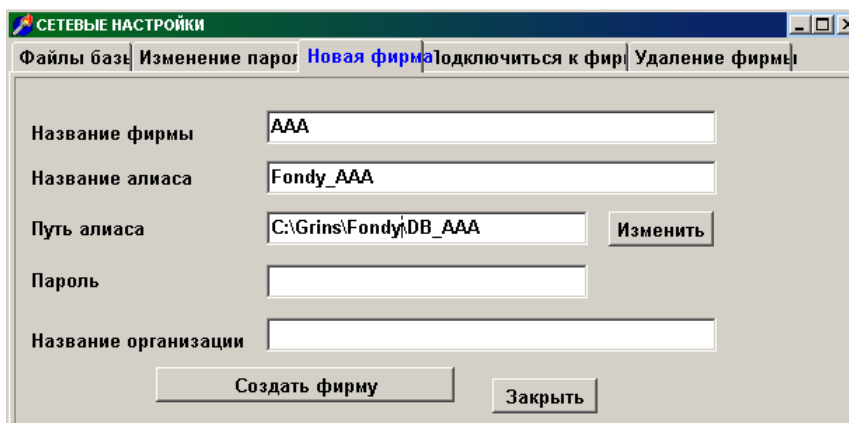
Если хотите использовать результат вычисления в другом приложении, вызовите команду **Правка/Копировать** для того, чтобы скопировать результат в буфер обмена. Перейдите в приложение и вставьте результат с помощью команды **Правка/Вставить**.

Проще вводить числа с цифрового блока клавиатуры. При этом должен быть включен режим числового ввода (клавиша **<NumLock>**).

3.5.6 СЕТЕВЫЕ НАСТРОЙКИ

Вызывается из пункта **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность работы с несколькими фирмами, удалять ненужные уже фирмы, изменять доступ к файлам базы данных, а также изменять пароль.



Вкладка **Новая фирма** **Новая фирма**:

Для ввода новой фирмы необходимо выбрать вкладку **Новая фирма**, ввести **Название фирмы**, в случае необходимости внести корректировки в **Название алиаса**, **Путь алиаса**, **Пароль**. Выполнить щелчок на кнопке **Создать фирму**, а затем на кнопке **Заккрыть** и подтвердить изменение алиасов файлов на информационное сообщение **Изменение алиасов файлов проведено успешно** в случае нормального завершения. Для правильности работы программы требуется завершить работу программы и выполнить перезагрузку компьютера. При следующем входе в программу выполнить выбор новой фирмы и в пункте **Настроечная таблица** изменить название фирмы, затем удалить ненужную информацию из оперативных файлов.

Вкладка **Файлы базы** **Файлы базы**:

При работе с пакетом программ в сети необходимо указать дополнительную информацию о расположении файлов базы данных, а также если разные фирмы пользуются одними и теми же данными из файлов справочников, то требуется выполнить изменение алиасов для соответствующих файлов на раскрытой вкладке **Файлы базы**. Такие файлы в разных фирмах имеют одинаковый алиас.

Вкладка **Изменение пароля** **Изменение пароля**:

Для каждой фирмы отдельно вводится пароль. Для изменения или ввода пароля на раскрытой вкладке **Изменение пароля** соответственно вводится **Старый пароль** (если он был введен ранее) и **Новый пароль**, а далее выполнить щелчок на кнопке **Изменить пароль** и подтвердить правильно введенный новый пароль.

Вкладка **Удаление фирмы** **Удаление фирмы**:

Если доступ к базе данных какой-то фирмы больше не нужен, то можно удалить название фирмы из списка выбираемых фирм. Данное действие выполняется на раскрытой вкладке **Удаление фирмы** и подтверждением щелчком на кнопке **Удаление фирмы**.

Вкладка **Подключиться к фирме** **Подключиться к фирме**:

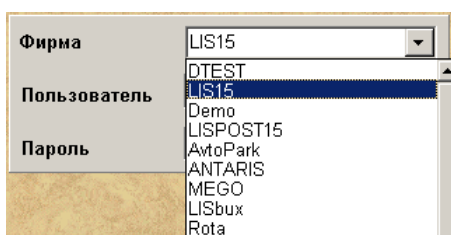
Если база данных для фирмы уже создана, и для пользователя нужен дополнительный доступ к базе этой фирмы, то на раскрытой вкладке **Подключение фирмы** указать **Название фирмы**, **Название алиаса** и **Путь алиаса** и подтвердить щелчком на кнопке **Подключить фирму**.

3.5.7 ВЫБОР ФИРМЫ

Вызывается из пункта **Выбор фирмы** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность выбрать фирму, с базой данных которой необходимо работать. Новая фирма вводится через пункт **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню. Необходимо подтвердить название фирмы (нажатием клавиши <Enter> или щелчком мыши) и набрать пароль.

В случае работы с одной фирмой данный пункт меню недоступен.



Смотрите [Работа с окнами](#)
[Сетевые настройки](#)

3.5.8 ПЕРЕИНДЕКСАЦИЯ БАЗЫ ДАННЫХ

Вызывается из пункта **Переиндексация базы данных** группы **Сервис** главного меню.

В случае аварийного завершения программы или в экстренных случаях (например, отключения питания) требуется переформировать индексные файлы базы данных.

Файлы разделены на две группы: справочники и оперативные данные.

На экране список всех файлов базы данных, около наименования файла стоит тип файла: **К** - справочник или **О** - оперативные данные.

Пользователь имеет возможность выполнить переиндексацию всех файлов базы данных или отдельных файлов, помещенных знаком .

Можно пометить всю группу файлов, сделав отметку параметра **Справочники** и/или **Оперативные данные**. Щелчок на окне **Признак** для каждого файла ставит отметку в этом окне.

Щелчок по кнопке **OK** выполняется переиндексация для помеченных файлов.

При отметке параметра **1 индекс** выполняется переформирование первичного индекса файла. Рекомендуется выполнять, если при вводе новой записи в файл выдается сообщение об ошибке „Такая запись уже есть”.



Если переиндексация файла прошла успешно, то пометка снимается.

Если файл открыт в другом приложении или используется другими пользователями, то переиндексация файла не проходит. Раздается звуковой сигнал и пометка не снимается.

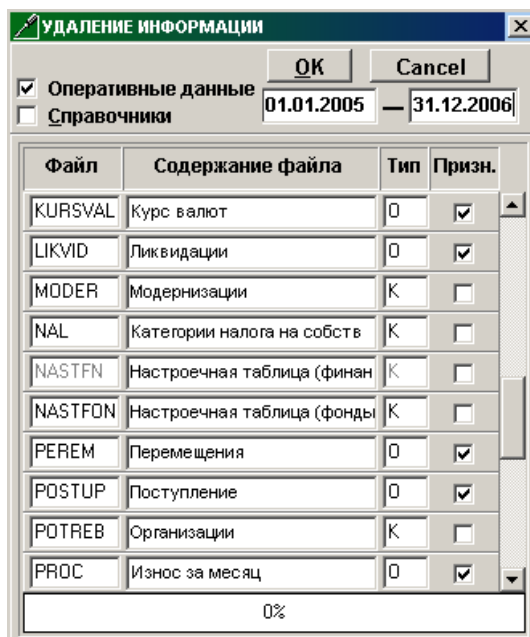
Для поиска отдельного файла и для просмотра списка файлов пользуйтесь полосой прокрутки.

Смотрите [Работа с окнами](#)

3.5.9 УДАЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Вызывается из пункта **Удаление информации** группы **Сервис** главного меню.

Данная функция используется для физического удаления из базы данных информации за указанный период. При этом освобождается занятое ими место на диске. Удалять данные следует только тогда, когда нет сомнения в том, что информация выбранного периода больше никогда не потребуется.



Файлы разделены на две группы: справочники и оперативные данные.

На экране список всех файлов базы данных, около наименования файла стоит тип файла: **К** - справочник или **О** - оперативные данные.

Пользователь имеет возможность выполнить удаление информации из всех файлов базы данных или отдельных файлов, помещенных знаком .

Можно пометить всю группу файлов, сделав отметку параметра **Справочники** и/или **Оперативные данные**. Щелчок на окне **Признак** для каждого файла ставит отметку в этом окне.

При нажатии кнопки выполняется удаление информации из файлов базы данных, помещенных знаком . Из справочников удаляется информация полностью, при удалении информации из оперативных файлов анализируется дата интервала времени.

Интервал времени задается в формате :день,месяц,год начала периода и день,месяц,год конца периода
Например, с **01.01.1996 ДО 31.12.1996** (удаляется информация из помеченных файлов за весь 1996 год).

Если удаление из файла прошло успешно, то пометка снимается.

Если файл открыт в другом приложении или используется другими пользователями, то удаление из него не происходит. Раздается звуковой сигнал и пометка не снимается.

Для поиска отдельного файла и для просмотра списка файлов пользуйтесь полосой прокрутки.

Смотрите [Работа с окнами](#)

3.5.10 ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА

Вызывается из пункта **Формирование запроса** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность для выбора, просмотра, удаления информации из базы данных по запросу, сформированному пользователем, а также вывода этой информации на принтер или экспорт в текстовый файл или в файл другого вида.

Верхняя часть окна **Перечень полей файлов** содержит перечень реквизитов выбранного файла.

Средняя часть окна состоит из **Списка полей** для перечня выбранных реквизитов и **Условия выбора** для описания условия выбора информации.

Нижняя часть окна - для вывода информации, удовлетворяющей заданным условиям выбора, описанным в данном запросе.

Вначале требуется выбрать в верхней строке необходимый файл. Перечень файлов отсортирован по наименованию.

Раскрытие перечня файлов щелчком по кнопке со стрелкой или клавиша **<Стрелка вниз>** на активном окне. После выбора файла выводятся реквизиты выбранного файла и реквизиты всех файлов, связанных с данным файлом. Описание связей между файлами выполняется на этапе проектирования.

Группа_фондов	Nr_карты	Инвентарный	Первон_стоим	Износ
30	124	124		143.64
30	125	125		1176
30	126	126		70.34
30	126	1261		70.34
30	126	1262		70.34
30	127	127		585.34

В окне **Список полей** выбираются реквизиты, которые необходимо посмотреть или напечатать. Щелчок на реквизите файла переносит выбранный реквизит в окно **Список полей**. Ошибочно выбранные реквизиты в данном окне можно удалить клавишей .

В окне **Условия выбора** переносятся реквизиты, по которым можно описать условия выбора информации. Щелчок на реквизите файла при нажатой клавише <Alt> переносит выбранный реквизит в окно **Условия выбора**.

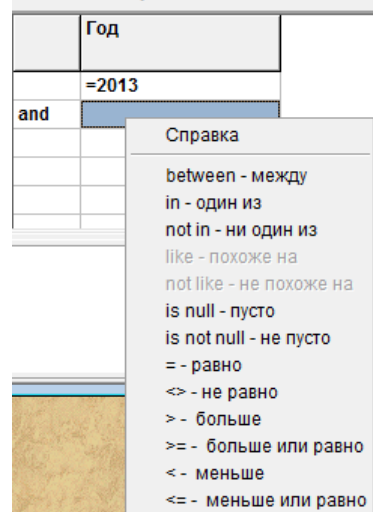
Окно Условия выбора.

Если данное окно пустое, то выводится информация выбранных реквизитов указанного файла полностью.

Окно делится на пары столбцов для реквизитов выбора. В левом столбце каждой пары ставятся знаки логических операций **and** (и) или **or** (или) в зависимости от требуемых условий. В правом столбце описываются значения для выбора информации с использованием функций.

При щелчке на строке правой кнопкой предоставляется для выбора некоторый набор функций:

Условия выбора



between	между значениями реквизита
in	одно из значений реквизита в списке
not in	ни одно из значений реквизита в списке
like	вхождение подстроки в строку
not like	подстрока не входит в строку
null	пустое значение реквизита
not null	не пустое значение реквизита
=	равно значению реквизита
<>	неравно значению реквизита
>	больше значения реквизита
>=	больше или равно значению реквизита
<	меньше значения реквизита
<=	меньше или равно значению реквизита
True	значение «истина» логического реквизита
False	значение «ложь» логического реквизита

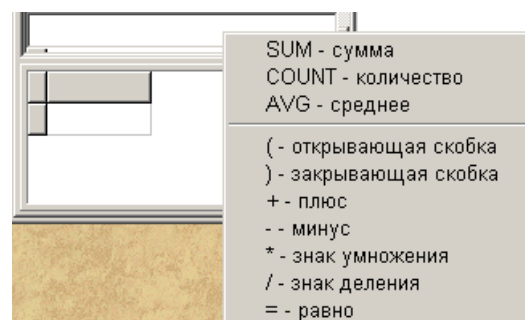
При выборе строки **Справка** предоставляется для выбора список допустимых значений выбранного реквизита из файла.

После нажатия клавиши <Enter> или при переходе мышью на другую строку программно преобразуется строка. Знак = (равно) ставится автоматически.

Примеры описания условий выбора:

= 6	значение реквизита равно 6
<> 6	значение реквизита неравно 6
> 6	значение реквизита больше 6
>= 6	значение реквизита равно или больше 6
< 6	значение реквизита меньше 6
<= 6	значение реквизита равно или меньше 6
between 1;5	значение реквизита больше или равно 1 и меньше или равно 5
in 1;3;5	значение реквизита равно 1 или 3 или 5
like %AGRO%	все строки, в которых подстрока AGRO находится внутри данного реквизита
like AGRO%	все строки, в которых подстрока AGRO находится в начале данного реквизита
like %AGRO	все строки, в которых подстрока AGRO находится в конце данного реквизита

Двойной щелчок на пустой строке окна **Список полей** открывает строку, в которой описывается выражение. При щелчке на этой строке правой кнопкой предоставляется для выбора некоторый набор знаков и формул:



SUM	вычисляет арифметическую сумму выбранных значений реквизита;
COUNT(*)	определяет количество строк (записей), соответствующих запросу;
AVG	вычисляет среднее значение выбранных значений;
(открывающая скобка;
)	закрывающая скобка;
+	знак сложения;
-	знак вычитания;
*	знак умножения;
/	знак деления;
=	равно.

При щелчке на кнопке **OK** в нижнем окне выводится информация, соответствующая описанному запросу.

В окне **Список полей** ставятся пометки для формирования итоговых строк в отчете.

<Ctrl> + щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** ставится пометка (знак **+**) на сером поле строки, при печати подводится итог по данному полю.

<Schift> + щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** ставится пометка (знак **V**) на сером поле строки, при печати по данным полям подводятся итоги. Порядок полей при печати определяется последовательностью сверху вниз полей в окне. Для изменения упорядоченности нужно передвинуть поля, щелкнув по серому полю строки и, не отпуская кнопку, передвинуть поле в требуемое место.

<Alt> + щелчок левой кнопкой мыши на строке в окне **Список полей** ставится пометка (знак *****) на сером поле строки, данные поля выводятся на печать. По умолчанию печатаются все поля запроса, при этом в верхней серой строке стоит знак *****. Для выборочной печати полей нужно убрать этот знак из верхней серой строки и выполнить пометки по требуемым полям. Поля с пометками **+** и **V** печатаются всегда.

Перед выводом сформированного запроса на принтер можно изменить порядок печати столбцов запроса, описать поля, по которым подводятся итоги, выбрать печатаемые поля.

Использование кнопок в верхней строке окна:



Кнопка используется для разворачивания окна с информацией на весь экран. Для сворачивания данного окна повторный щелчок на этой же кнопке.



Информация по сформированному запросу можно вывести на принтер, сделав щелчок на данной кнопке.



При щелчке на данной кнопке предоставляется возможность выбора типа файла для экспорта выбранной информации из нижнего окна в текстовый файл (тип файла *TXT* или *CSV*) или экспорт в файл *DBase files* (тип файла *DBF*) или в файл *MS Excel files* (тип файла *XLS*). Имя файла для сохранения информации пользователь присваивает сам. Далее информацию этих файлов можно использовать другими программами.



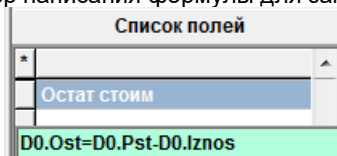
При щелчке на данной кнопке можно удалить выбранную информацию из файла. Удалять данные следует только тогда, когда нет сомнения в том, что эта информация больше не потребуется. Перед удалением рекомендуется сделать архивную копию информации. Кнопка доступна только администратору базы.



Сформированный запрос можно сохранить, чтобы им воспользоваться в другой раз. При щелчке на данной кнопке пользователь присваивает имя сохраняемому запросу. В другой раз после выбора файла можно выбрать в верхней строке в правом окне один из сохраненных ранее запросов.



Имеется возможность изменить значение реквизитов в файле. Для этого следует описать условия изменения в окне условия выбора и в окне **Список полей** перенести реквизит, значение которого требуется изменить. Двойной щелчок на строке с этим реквизитом окна **Список полей** открывает строку, в которой описывается расчетная формула. При щелчке на открытой строке правой кнопкой предоставляется для выбора некоторый набор знаков и формул: (- открывающая скобка,) - закрывающая скобка, + - знак сложения, - - знак вычитания, * - знак умножения, / - знак деления, = - знак равно. При щелчке на кнопке выполняется замена значений реквизита по сформированному запросу. Пример написания формулы для замены значения реквизита в файле:



Для работы в окнах при выборе и для просмотра пользуйтесь полосой прокрутки. Смотрите [Работа с окнами](#).

3.5.11 ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК

Вызывается из пункта **Описание формирования проводок** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность описать формирование бухгалтерских проводок в базу данных для Главной книги на основании документов по движению основных средств и данных расчета амортизации основных средств.

Комментарий текст, поясняющий откуда формируются бухгалтерские проводки.

Алиас алиас или полный путь доступа к файлу, из которого формируются бухгалтерские проводки.

Алиас базы алиас базы данных, отличный от алиаса активной базы данных. Реквизит не заполняется, если реквизиты файла, из которого формируются бухгалтерские проводки, описаны в файле *SprFiles.db* активной базы.

Файл	полное имя файла, из которого формируются бухгалтерские проводки. Для формирования бухгалтерских проводок из документов по движению и износу основных средств указывается значение Buxkon .
Источник записи	уникальное значение, которое переносится в реквизит Источник записи бухгалтерских проводок.
Соответствие полей файлов	содержит полное описание преобразования реквизитов файла в файл бухгалтерских проводок. При заполнении данного поля требуется соблюдение структуры описания.

По двойному щелчку на реквизите **Файл** со значением **Buxkon** или щелчком по кнопке **Описание проводок** раскрывается таблица по описанию бухгалтерских проводок по движению основных средств.

Реквизитный состав описания формирования бухгалтерских проводок:

Файл	имя файла, из данных которого формируются бухгалтерские проводки. Например, POSTUP - по поступлению основных средств, LIKVID - по ликвидации основных средств, MODER - по модернизации основных средств, PROC - по износу основных средств.
№ п/п	порядковый номер записи по описанию бухгалтерских проводок.
Дебет	формула описания корреспондирующего счета по дебету.


Файл	Ном.п/п	Условие формирования	Дебет	Аналитика дебета	Кредит	Аналитика кредита	День
LIKVID	1	LikVid='1'	'129'+Padr(KartGrupa,1	AnalitDet	'12'+KartGrupa	AnalitDet	Day(LikvDat)
LIKVID	2	LikVid='1'	8410		'12'+KartGrupa	AnalitDet	Day(LikvDat)
LIKVID	3	LikVid='1'	8410		5721		Day(LikvDat)
MODER	1	ModerVid='1'	'12'+KartGrupa	AnalitDet	'129'+Padr(KartGr	AnalitDet	Day(ModerDat)
MODER	2	ModerVid='1'	'12'+KartGrupa	AnalitDet	ModerSchet	ModerAnalit	Day(ModerDat)
MODER	11	ModerVid='3'	'12'+KartGrupa	AnalitDet	ModerSchet	ModerAnalit	Day(ModerDat)
MODER	12	ModerVid='3'	'129'+Padr(KartGrupa,1	AnalitDet	'12'+KartGrupa	AnalitDet	Day(ModerDat)
MODER	13	ModerVid='3'	8290		'12'+KartGrupa	AnalitDet	Day(ModerDat)
POSTUP	1	VidPost='1'	'12'+Grupa	AnalitDet	'129'+Padr(Grupa	AnalitDet	Day(DatPost)
POSTUP	2	VidPost='1'	'12'+Grupa	AnalitDet	SchetPost	SchetAnalit	Day(DatPost)

Аналитика по дебету	формула описания аналитического учета по дебету.
Кредит	формула описания корреспондирующего счета по кредиту.
Аналитика по кредиту	формула описания аналитического учета по кредиту.

День	формула формирования реквизита День в проводке. Например, <i>Day(Data)</i> .
Формула суммы (осн. вал.)	описание формулы расчета суммы в основной валюте.
Формула суммы (вал.)	описание формулы расчета суммы в валюте. Для бухгалтерской проводки в основной валюте формула для расчета суммы в основной валюте и формула для расчета суммы в валюте одинаковые.
Содержание операции	формула формирования реквизита Содержание операции в бухгалтерской проводке. Например, <i>NKart+' saņemšana'</i> .
Условие	описание условия, при котором формируется бухгалтерская проводка. Например, для ликвидированных основных средств - <i>LikvVid='1'</i> .

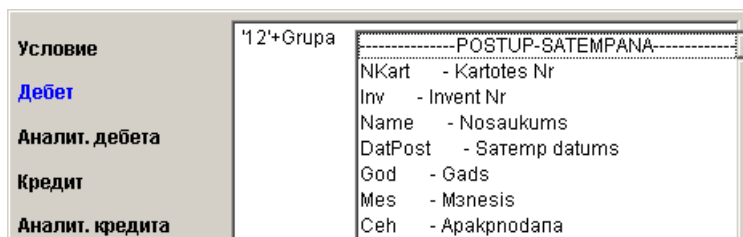
В формулах по формированию бухгалтерских проводок используются константы или имена реквизитов из базы данных:

Двойной щелчок на строке списка вызовет форму, удобную для ввода и корректировки описания реквизитов таблицы.

При щелчке на кнопке со стрелкой , находящуюся справа у реквизита, на экране высвечивается перечень имен реквизитов файлов, которые можно использовать при написании формул для реквизитов бухгалтерской проводки.

Перечень имен реквизитов соответствует реквизитам файла, из которого формируются бухгалтерские проводки, и реквизитам файлов, с которыми связан данный файл. Связь файлов базы данных выполняется на этапе программирования и вносятся изменения администратором.

При написании длинных формул можно использовать дополнительное окно, которое открывается по двойному щелчку на реквизите. Перечень имен реквизитов файлов открывается двойным щелчком по полю окна. Закрывается это окно клавишей <Esc> или при нажатии любой кнопки навигатора по строкам списка.



Смотрите разделы

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

3.5.12 НАСТРОЙКА МЕНЮ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

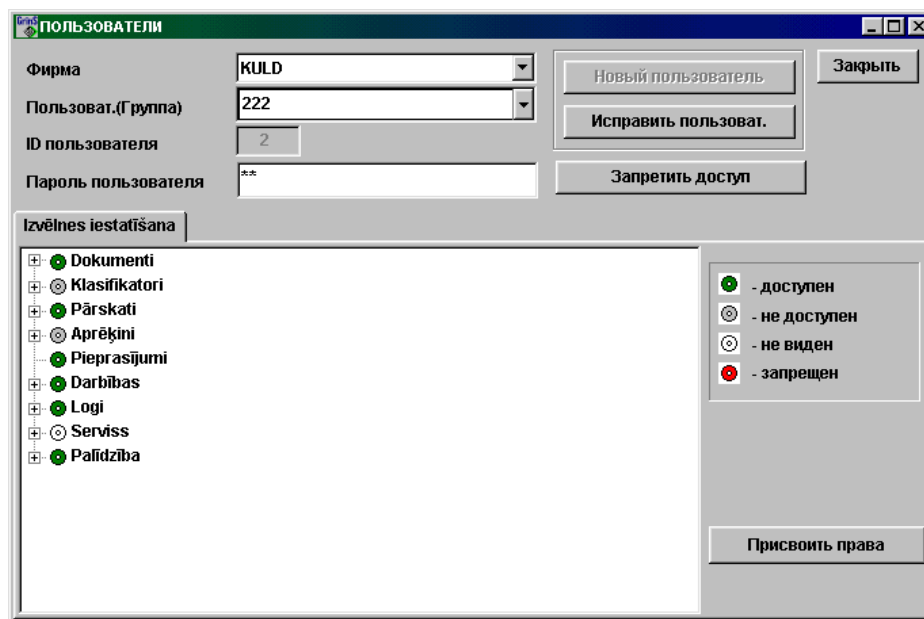
Вызывается из пункта **Настройка меню** группы **Сервис** главного меню.

Используется для определения функционального доступа каждому пользователю.

Пользователи программного комплекса могут быть объединены в группы, которым будет определен одинаковый доступ к функциям комплекса, или каждому пользователю определяется функциональный доступ.

При входе в окно **Пользователи** необходимо указать пароль для активизации функциональных кнопок. При первом входе (имя пользователя пустое) открывается окно **Новый пользователь**

Первый пользователь обязательно должен быть администратором системы и его пароль должен начинаться с двух восклицательных знаков. Администратор системы вводит новых пользователей, определяет им доступ к функциям комплекса, изменяет пароли пользователей.



При создании **нового пользователя** делается отметка о создании пользователя или группы и указывается:

Фирма название фирмы для которой определяется функциональный доступ. При названии <VISAS> доступ для выбранного пользователя действует на все фирмы, с которыми работает комплекс программ.

Пользователь (Группа) имя пользователя или название группы пользователей.

ID пользователя идентификационный номер пользователя или группы пользователей. Присваивается автоматически.

Пароль указывается пароль пользователя или пароль группы пользователей.

При нажатии кнопки **ОК** требуется подтвердить новый пароль и повторить набор пароля в окне **Проверка нового пароля**.

При изменении пароля пользователя можно изменить пароль для данной фирмы или изменить пароль на всех фирмах, а также изменить пароль для активной программы или для всех программ комплекса **GrinS**.

При нажатии кнопки **Присвоить права** в окне **Новые права пользователя** пользователю указываются права функционального доступа на фирме, как у другого пользователя или группы.

При нажатии кнопки **Исправить пользователя** в окне **Изменение данных пользователя** возможно изменение имени пользователя и пароля пользователя или группы пользователей.

В окне **Выбор настройки** указывается доступ к отведенному пункту меню или группе (подгруппе) главного меню. Двойным щелчком левой кнопки мыши можно менять доступ к меню или пользоваться правой кнопкой мыши и подтвердить нужный выбор: **доступен**, **не доступен** или **не виден**.

Администратор системы имеет право отменить использование настройки функционального доступа по указанной фирме нажатием кнопки **Не использовать доступ**.

Для временного запрещения доступа пользователя по указанной фирме используется кнопка **Запретить доступ**. Для возобновления доступа - кнопка **Возобновить доступ**.

Смотрите [Работа с окнами](#)

3.5.13 РАЗДЕЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Вызывается из пункта **Разделение данных** группы **Сервис** главного меню.

Функция предназначена для удаления информации по движению основных средств и нематериальных вложений за период, предшествующий указанному месяцу и году.

Перед выполнением этой функции настоятельно рекомендуется выполнить резервное копирование базы данных (пункт **Архивация** подгруппы **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню) или создать новую фирму с копией базы данных для просмотра информации за удаленный период (пункт **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню).

В группе реквизитов **Состояние за** указывается год и месяц, на начало которого необходимо удалить данные по движению основных средств. Указанный месяц должен соответствовать концу финансового года, который определен в справочнике **НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА**.

При нажатии кнопки **OK** начинается обработка информации. Данные из карточки объектов на указанный год и месяц переносятся в данные получения объектов и выполняется удаление информации за предыдущий период, удаляются объекты, которые ликвидированы до указанной даты.

После завершения функции заносится значение реквизитов группы **Заблокировать расчет ранее** на вкладке **Параметры** справочника **НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА**.

Смотрите [Работа с окнами](#)
[Сетевые настройки](#)

3.5.14 ИМПОРТ ДАННЫХ ИЗ ТЕКСТОВЫХ ФАЙЛОВ

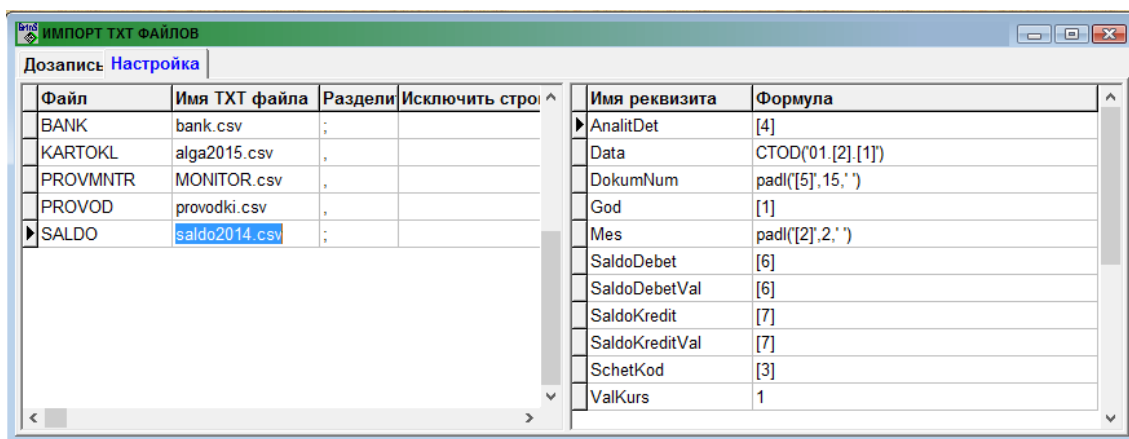
Вызывается из пункта **Импорт TXT файлов** группы **Сервис** главного меню.

Предоставляется возможность импортировать данные из текстовых файлов в DB файлы базы.

На вкладке **Настройка** формы описание импорта данных в файлы базы:

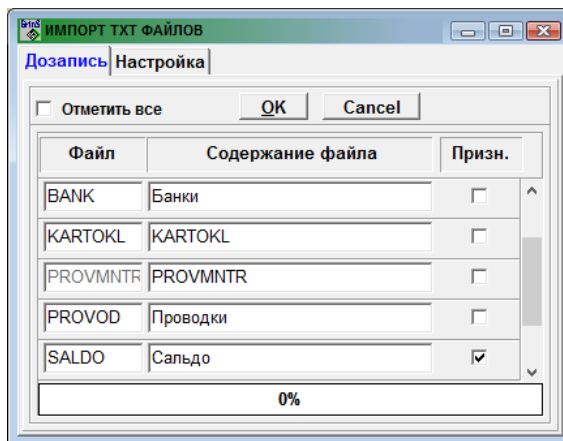
В левом списке – имена корректируемых файлов базы, разделитель реквизитов в текстовом файле, количество начальных строк файла для исключения из импорта, имя и тип текстового файла, путь к текстовому файлу, условие пропуска строк из текстового файла.

Каждой строке левого списка соответствует набор строк правого списка - имена реквизитов соответствующего файла базы, формула с использованием номеров реквизитов текстового файла, заключенных в квадратные скобки ([]). Если формула начинается со знака точка ("."), то значение реквизита записывается без разбора формулы. Например, формула реквизита *padl('[1]', 10, ' ')+'[2]'* или [3].



На вкладке **Дозапись** формы запись данных в файл базы:

Следует отметить корректируемые файлы и при нажатии кнопки **OK** выполняется запись информации из текстового в помеченные файлы.



3.6 ЗАПРОСЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Вызывается из пункта главного меню **Запросы**.

Выполняется обращение к базе данных для получения информации, необходимой пользователю. Данная функция позволяет просматривать, распечатывать и редактировать ранее сформированные запросы.

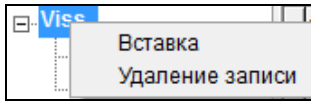
При выборе данного пункта меню появляется окно со списком готовых отчетов и можно выбрать один из трех режимов: **Просмотр, Редактирование, Запрос**.

В левой части окна расположено дерево групп запросов, что позволяет удобно просматривать структуру списка и быстро переходить к элементам, входящим в конкретную группу. Если группа содержит вложенные подгруппы, то в дереве они помечаются маленьким знаком плюс (+) ⊞. Для отображения структуры группы нужно щелкнуть на знаке плюс. Когда группа раскроется и отобразится структура подгруппы, знак плюс изменится на знак минус (-) ⊞. Для свертывания группы нужно щелкнуть на знаке минус. Свертывание групп упрощает просмотр полного дерева. Для

просмотра содержимого группы щелкните на названии группы, тогда в правом окне появится перечень запросов, которые относятся к этой группе.

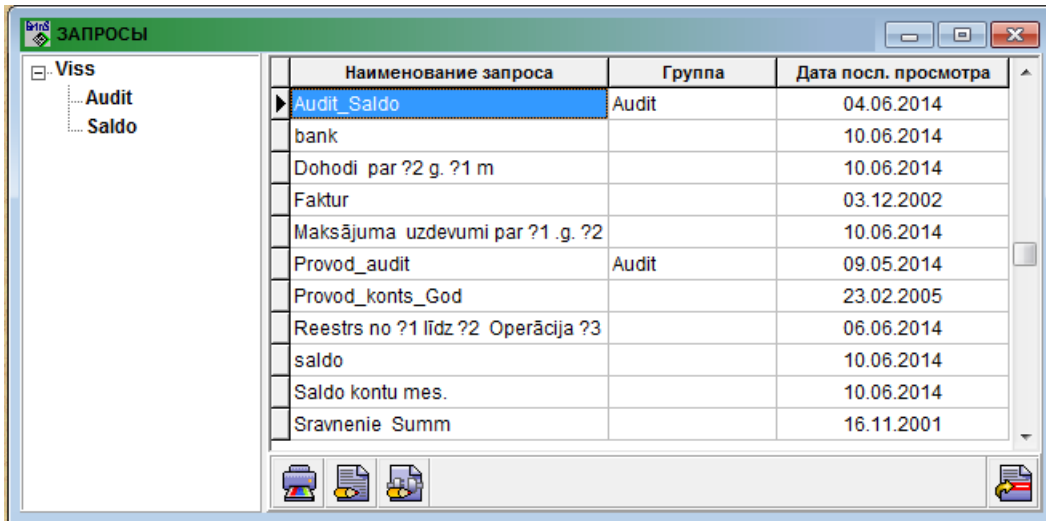
Для ввода новой подгруппы в группу нужно сделать активной эту группу, щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт выпавшего меню **Вставка** или нажать клавиши **<Shift>+<Insert>**. Образуется новая подгруппа с названием *Jauna kategorija*.


Для корректировки названия группы в дереве групп запросов нужно сделать щелчок на названии выбранной группы, чтобы перейти в режим редактирования, и внести соответствующие корректировки.





Для удаления группы из дерева групп запросов нужно сделать активным эту группу и щелкнуть правой кнопкой мыши и выбрать пункт выпавшего меню **Удаление записи** или нажать клавиши **<Shift>+<Delete>**.


Выделенный список запросов можно перенести в другую группу запросов. Для этого выделенный список запросов в при нажатой клавише **<Ctrl>** зацепить левой кнопкой мыши и переместить в новую группу.



При нажатии кнопки **Показать**  на экран выводится выбранная в списке отчетная форма в том виде, в котором она будет распечатана.

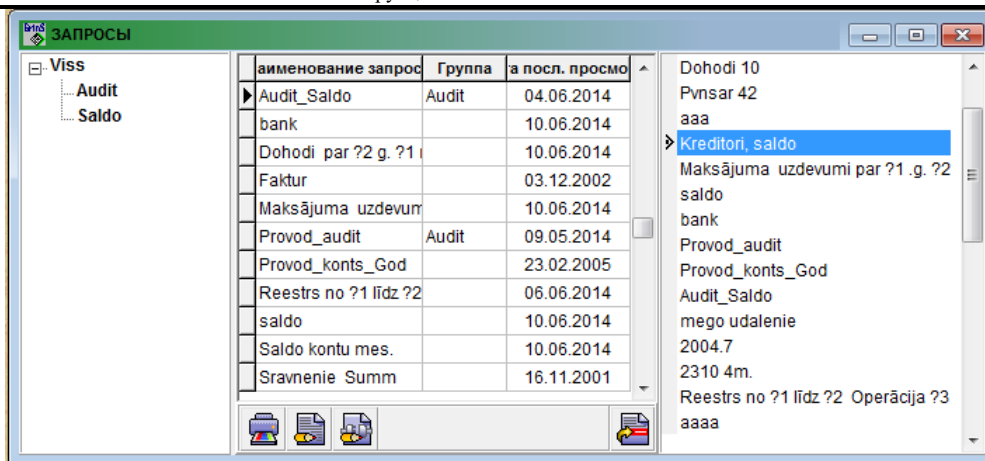
При нажатии кнопки **Исправить**  предоставляется возможность, используя ГЕНЕРАТОР ОТЧЕТОВ, изменить вид выбранной в списке формы.

При нажатии кнопки **Запрос**  раскрывается окно ФОРМИРОВАНИЕ ЗАПРОСА и предоставляется возможность изменить ранее сформированный или создать новый запрос.

Администратор системы имеет возможность при нажатии кнопки **Добавить запросы**  дополнить отчеты (запросы), созданные в другом компьютере и сохраненные в файле *SQLZapr.DB*.

При первом нажатии кнопки **Добавить запросы** открывается окно для указания файла, из которого будут дополняться готовые отчеты. В правом открывшемся окне выделить строки с нужными отчетами (запросами). Дозапись происходит при нажатии кнопки **Добавить запросы** и наличии отметки в списке запросов. Если ни один запрос из списка не выделен, то список закрывается при нажатии кнопки **Добавить запросы**.

Если название запроса совпадает с уже имеющимися отчетами, то выдается сообщение „Такая запись уже есть!”, при нажатии кнопки **OK** отчет заменяется на новый, при нажатии кнопки **Cancel** дозапись отменяется.



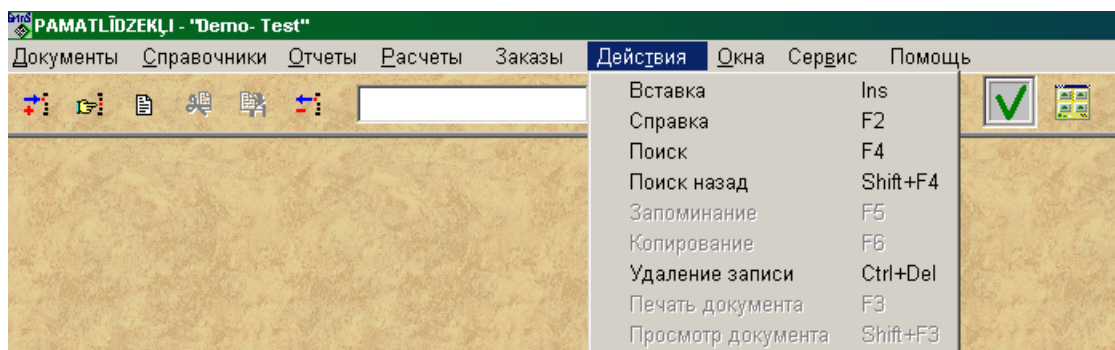
Подробности работы смотрите

[Просмотр документов](#)

[Работа с окнами](#)

3.7 ГРУППА ФУНКЦИЙ “ДЕЙСТВИЯ”

Вызывается из пункта главного меню **Действия**.



Предоставляется возможность выполнить следующие действия:

- Вставить** для добавления новой записи в список. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<Insert>** на клавиатуре.
- Классификатор** выводится справочник, соответствующий активному реквизиту. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F2>** на клавиатуре.
- Поиск** используется для контекстного поиска по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F4>** на клавиатуре.
- Поиск назад** используется для возврата на шаг назад при контекстном поиске по активному реквизиту списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш **<Shift>+<F4>** на клавиатуре.
- Запомнить/Забывать** используется для запоминания значения активного реквизита, а далее при прохождении этого реквизита его значение будет заполняться автоматически. При повторном нажатии на том же реквизите запоминание отменяется. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F5>** на клавиатуре.
- Удаление записи** удаление текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш **<Ctrl>+** на клавиатуре.
- Копирование** копирование текущей записи списка. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F6>** на клавиатуре.
- Печать документа** печать формы отчета на принтер. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиши **<F3>** на клавиатуре.
- Просмотр документа** просмотр на экране формы отчета. Аналогичное действие выполняется при нажатии клавиш **<Shift>+<F3>** на клавиатуре.

Каждому действию соответствует своя кнопка панели инструментов программы.

Если пункт меню изображен серым цветом, то эта команда в данный момент недоступна.

Смотрите

[Работа со списками](#)

[Работа со справочниками](#)

4. КАК РАБОТАТЬ С ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

4.1 КАК НАЧАТЬ РАБОТУ

Перед началом работы после установки программы на компьютере следует спланировать порядок ведения учета основных средств на предприятии.

Если учет основных средств производится не на вновь организованном предприятии, то необходимо заводить основные средства как поступившие с несколькими условиями:

Дата **Введен в программу** ставится последнее число года, предшествующего году, с которого начинается учет основных средств в программе.

Суммы первоначальной стоимости и накопленного износа заносятся по состоянию на конец предыдущего года. В реквизите **Вид** поступления ставится значение 0.

После заведения всех основных средств необходимо произвести расчет износа начиная с 12 месяца.

4.2 КАК ВЕСТИ РЕЗЕРВНОЕ КОПИРОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ

Главное назначение резервного копирования - подстраховка от потери информации из-за поломки компьютера, перепадов напряжения в электросети, вирусов.

Архивная копия содержит всю текущую информацию базы данных на момент сохранения.

При восстановлении архивной копии текущие данные замещаются архивными данными.

Резервное копирование рекомендуется выполнять ежедневно (если работали в этот день с программой) или после ввода данных в больших объемах, используя пункт **Сохранение базы данных** группы **Сервис** главного меню.

Архив базы данных помещается в директорию, в которую устанавливалось программное обеспечение. Путь и имя архивного файла для первой фирмы в поддиректории **DB \ ARHIV - fondy**. Если фирм более одной, то имя архивного файла в поддиректории **DB_XXXXX \ ARHIV** для каждой фирмы - **XXXXX** (где XXXXX- имя фирмы, задаваемое при создании фирмы через пункт **Сетевые настройки** группы **Сервис** главного меню).

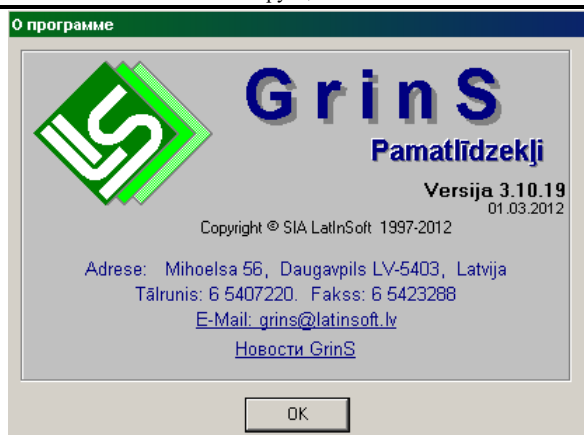
Архивный файл может состоять из нескольких файлов, так как при создании архивной копии файл разбивается на части, чтобы каждая часть архивного файла поместилась на дискету. Дискеты рекомендуется подписывать: номер дискеты, дата создания копии, имя комплекса программ.

Имеет смысл держать два варианта архивной копии: последний и предпоследний. Это обеспечит защиту от потери информации в случае некачественной записи данных на дополнительное устройство.

4.3 КАКАЯ ВЕРСИЯ ПРОГРАММЫ?

Версию программы можно посмотреть в пункте **О программе** группы **Помощь** главного меню.

Открытое окно содержит справочную информацию о программе: версия и дата последней модификации установленной программы, адрес и контактные телефоны разработчика.



4.4 ОПИСАНИЕ БАЗЫ ДАННЫХ

Перечень файлов базы данных, используемых в комплексе программного обеспечения ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА:

<i>Имя файла</i>	<i>Содержание</i>
AKTI	данные для актов модернизации и ликвидации, вводится в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.
AMORT	нормы амортизации основных средств, вводится в справочнике НОРМЫ АМОТИЗАЦИИ.
ANALDET	перечень объектов аналитического учета, вводится в комплексе ФИНАНСЫ.
ANALIT	перечень видов аналитического учета, вводится в комплексе ФИНАНСЫ.
BANK	перечень банков, вводится в комплексе ФИНАНСЫ.
BUXKON	информация о бухгалтерских проводках, которые формируются по движению основных средств, смотрите раздел ОПИСАНИЕ ФОРМИРОВАНИЯ ПРОВОДОК.
CHANGES	информация о изменении данных по основным средствам, вводится в документе КАРТОЧКА.
CHPROC	информация о изменении процентов по основным средствам, вводится в документе КАРТОЧКА.
DARBPROC	информация о изменении износа основных средств, вводится в документе УМЕНЬШЕНИЕ ИЗНОСА.
FINSERV	описание формирования бухгалтерских проводок, смотрите раздел ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОК.
GEOM	информация о расчете износа для подоходного налога по основным средствам, смотрите раздел РАСЧЕТ ИЗНОСА ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.
GRUPF	группы основных средств, вводится в справочнике ГРУППЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.
HARAKT	характеристики основных средств, вводится в документе КАРТОЧКА.
KART	информация о основных средств по месяцам, посмотреть можно в документе КАРТОЧКА.
KATEGF	категории основных средств для подоходного налога, вводится в справочнике КАТЕГОРИИ ДЛЯ ПОДОХОДНОГО НАЛОГА.
KONTI	перечень бухгалтерских счетов, вводится в комплексе ФИНАНСЫ.
KURSVL	перечень курсов валют по датам, вводится в комплексе ФИНАНСЫ.
LIKVID	информация о ликвидации основных средств, вводится в документе КАРТОЧКА.
MODER	информация о модернизации основных средств, вводится в документе КАРТОЧКА.
NAL	категории основных средств для налога на собственность.
NALPROC	информация об изменении износа основных средств для подоходного налога.

NASTFN	настроечная таблица по финансам, вводится в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.
NASTFON	настроечная таблица по основным средствам, вводится в справочнике НАСТРОЕЧНАЯ ТАБЛИЦА.
PEREM	информация о перемещении основных средств, вводится в документе КАРТОЧКА.
POSTUP	информация о поступлении основных средств, вводится в документе КАРТОЧКА.
POTREB	информация об организациях, вводится в справочнике ОРГАНИЗАЦИИ.
PROC	информация о процентах по основным средствам, посмотреть можно в документе КАРТОЧКА.
PROTOKOL	сведения об удаленных записях из базы данных, формируется программой.
PROVFON	сводные бухгалтерские проводки, формируется в функции ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОКИ.
PROVOD	информация по бухгалтерским проводкам, формируется в функции ФОРМИРОВАНИЕ ПРОВОДОКИ.
RAB	информация о работниках, вводится в справочнике РАБОТНИКИ.
TERITKOD	территориальные коды, вводится в справочнике ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЕ КОДЫ.
VALUTA	перечень иностранных валют, вводится в комплексе ФИНАНСЫ.
VID	виды основных средств, вводится в справочнике ВИДЫ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ.
VIDPROC	данные файла используются для работы программы.
VIDSTART	данные файла используются для работы программы.

