Інструкція до ПЗ «МастерБух»

МастерБух 🔽	естування	Зареєструватися	Вхід в систему	
Головна / Вхід	, в систему			
В мене ще н	е має логі	ну та паролю. Заг	ресструватися	
Вхід в	систе	ЭМУ		
Для входу в систе	му заповніть	наступні поля:		
Username				
Password				
✓ Remember Me				
Якщо Ви забули В	Заш пароль, в	и можете <mark>відновити йс</mark>)ГО.	
Ввійти				

Першій вхід до системи.

- 1. Для доступу до системи необхідно, за допомогою інтернет браузера (Opera, Google Chrome, Mozzila FireFox тощо), перейти за посиланням <u>http://masterplat.dp.ua</u>. та натиснути «Вхід в систему»
- Якщо у Вас ще немає логіну та паролю для входу, потрібно пройти процедуру реєстрації.
 - 1. Для цього потрібно натиснути «В мене ще немає логіну та паролю. Зареєструватися».
 - 2. На формі реєстрації потрібно вказати:
 - 1. Логін
 - 2. Електрона пошта.
 - 3. Пароль.
 - Після цього потрібно зв'язатись з розробниками, надіславши на електрону пошту <u>pavligapavel@gmail.com</u> листа з Заголовком: «МастерБух», в тексті листа необхідно вказати:
 - 1. Назву установи.
 - 2. ЄДРПОУ установи.
 - 3. Адреса установи.
 - 4. Контактний телефон.
 - 5. ПІБ директора та головного бухгалтера.
 - 4. На протязі 1-2 робочих днів Вам буде надано доступ до системи.
- Якщо Ви вже маєте логін та пароль для доступу, та отримали доступ до бази, то введіть їх у відповідні поля на формі входу.

Початок роботи.



Головне меню системи знаходиться на чорному фоні зверху вікна та містить наступні елементи:

- Звіти
 - Основні засоби, Необортні активи, Запаси
 - Інвентаризація
 - Баланс
 - Меморіальні ордери
 - Системні звіти
- Картотека
- Баланс
- Документи
- Налаштування
 - План рахунків
 - MBO
 - Підзвітні особи
- Господарські операції
- Повідомлення
- Вихід (Ваш Логін)

Налаштування - План рахунків

		Синтетичний рахунок		Субрахунок 1-го рівня	Вживається?		
Клас	Код	Код Назва		Назва	Які субрахунки? (Вказати через кому)		
			0	Введення залишків			
Клас 1. Необоротні активи	10	Основні засоби	101	Земельні ділянки			
Клас 1. Необоротні активи	10	Основні засоби	102	Капітальні витрати на поліпшення земель			
Клас 1. Необоротні активи	10	Основні засоби	103	Будинки та споруди			
Клас 1. Необоротні	10	Основні засоби	104	Машини та обладнання		3,4,7,8	
Клас 1. Необоротні	10	Основні засоби	104	Машини та обладнання		3,4,7,{	
Клас 1. Необоротні активи	10			Будинки та споруди			

Тут потрібно поставити позначку поруч з тими балансовими рахунками, що використовуються у Вашій установі, та, за потреби, вказати які субрахунки є на цих баласових рахунках (в форматі 1, 2, 3, 4, 5, а, б, в, г)

Щоб зберегти внесені дані натисніть внизу екрана, під таблицею



Як вказано в повідомленні в цьому режимі можна лише додавати нові записи, видаляти їх може лише адміністратор системи.

Для того, щоб видалити зайві записи, зв'яжіться з розробниками електроною поштою або через системи повідомлень.

Вказані тут балансові рахунки будуть використовуватись у всій системі.

Налаштування - МВО / Принципи роботи з довідниками

Ств	орення МВО				
ноказ #	ані 1-3 із 3 записів. ПІБ МВО		Посада МВ	0	
1	Іванов В.І.		Центральни	й склад	
2	Їдальня Кладова				
3	Директор				۵ 🖍 🕲

Тут потрібно додати записи з ПІБ та посадами Матеріально-відповідальних осіб.

Для створення нового запису треба натиснути:	Створення МВО
Після цього на формі вкажіть	Створення МВО
• ПІБ МВО	
• Посада МВО	Посада МВО
та натисніть Створення	Створення
Для редагування вже створеного запису натисні и в списку MBO, після внесення змін в відповідн	гь Редагування MBO 1
поля натисніть Редагування	Іванов В.І. Посада МВО
Для видалення використовуйте 💼 в списку МВ	Центральний склад Редагування

Налаштування - Підзвітні особи / Принципи роботи зі списками

Головна	/ Підзвітні особи	оби							
Підз	вітні ос	оби							
пдз	BBITHI OCO	ΟΟΝ							
1									
Створит	и новий запис підзвітн	ної особи							
Показані 1-1 із 1 запису.									
# ПІБ	підзвітної особи		Iμ	ентифікаці	йний код підзві	тної особ	би		
]
									J
1 Пав	влига Павло Дмитров	вич	32	228907954					• 🖍 🛅

Цей довідник містить список Підзвітних осіб.

Створення, зміна та редагування записів відбувається за тими ж принципами, що були вказані в пункті Налаштування - МВО / Принципи роботи з довідниками.

В системі часто використовуються таблиці для відображення даних, вони надають можливість сортування та пошуку необхідних записів.

Над таблицею вказується кількість записів всього, та скільки з них показані зараз на екрані Наприклад - Показані **1-20** із **50** записів.

Для сортування потрібно використовувати заголовок таблиці:

#	ПІБ підзвітної особи	Ідентифікаційний код підзвітної особи	
---	----------------------	---------------------------------------	--

Натиснув на назву однієї з колонок Ви відсортуєте записи за зростанням ПІБ підзвітної особи 12

а якщо натиснути ще раз на ту саму назву колонки, то сортування буде за зменшенням 🛛 👫

Тобто індикатор показує **А - Z** для сортування за зростанням та **Z - A** для сортування за зменшенням.

Для пошуку необхідних записів треба використовувати текстові поля, що знаходяться під заголовком колонки. Наприклад можна написати частину призвіща підзвітної особи та натиснути **Enter.** # ПІБ підзвітної особи ↓^гя

	Павли
1	Павлига Павло Дмитрович

Також можна комбінувати кілька параметрів пошуку, наприклад вказати частину ПІБ та частину

Ідентифікаційного коду підзвітної особи. Фільтрацію записів та сортування за колонками можна робити одночасно.

Коли таблиця має багато записів, відбувається автоматична розбивка на сторінки та внизу таблиці з'являється панель навігації для вибору необхідної сторінки. Перша та остання кнопки надають можливість переходу до першої та останньої сторінки відповідно. Поруч з ними кнопки для переходу на попередню та наступну сторінки.



Налаштування - Господарські операції

lac	стерБух Тестування	Звіти - Картотек	a E	Баланс До	окументи 🗲	👻 🛛 Вихід (adm	nin)		
Го	ловна / Господарські ог	терації							
-,									
(осподарс	ькі операі	цп						
Ст	ворення господарської о	перації							
ока	зані 1-20 із 70 записів.								
#	Назва	Стаття фінансування	мо	Назва МО	Операція	Бал. рахунок дебет	Бал. рахунок кредит	Код	
		\$			\$	\$	\$		
1	131 Амортизація основних засобів	місцевий 70304	17	17	Амортизація	841/	131/	1	(I
2	Основні засоби Бюджет (Введення залишків-9 меморіальний ордер)	місцевий 70304	9	9	Залишок	(не задано)	0/	5	¢ v ī
3	Основні засоби спеціальний фонд (Введення залишків-9 меморіальний ордер)	1 11	9	9	Залишок	(не задано)	0/	9	¢ ī

Назва

Основні засоби Бюджет (Введення залишків-9 меморіа

Меморіальний ордер

9

Назва меморіального ордеру

9

Операція

Залишок

Використовується для нарахування щоквартальної

🗌 Госп. операція без проводок у баланс

□ Госп. операція для внутрішнього переміщення

Стаття фінансування

місцевий 70304

Дебет

Оберіть один з варіантів

Кредит

0/без субрахунку

Створення, редагування та видалення записів відбувається за тими ж принципами, що були вказані в пункті Налаштування - МВО / Принципи роботи з довідниками.

Для кожного з записів у таблиці є можливість перегляду детальної інформації. Для цього потрібно

натиснути 🔍 поруч з необхідним записом.

Господарські операції - це шаблон, за яким формуються записи для Балансу по кожному окремому Документу на основі операцій по документу.

Форма господарської операції містить наступні поля:

- Назва допомогає зрозуміти, що за це за проводка
- МО та «Назва МО» вказують до якого МО належить цей запис

• Операція один з варіантів (Прихід, Расход, Залишок тощо)

• Три наступні позначки є необхідними для кількох стандартних операцій. Встановлюються один раз на початку роботи адміністрацією.

• Стаття фінансування - оберіть для якої з них ця проводка.

 Дебет та Кредит - можна задати будь-який рахунок з списку Плана рахунків, або залишити порожнім, щоб на це місце встановився рахунок з картки, з якою відбудеться ця операція.

Налаштування - Господарські операції / Принцип екранів перегляду

Екран перегляду запису зазвичай має декілька фрагментів:

 Меню з кнопками дії, які надають доступ до функцій, пов'язаних з обраним записом. Наприклад для

Редагування Створити дублікат запису Видалити

господарських операцій є функція Дублювання запису, що є дуже зручним, в разі, коли потрібно створити запис, дуже схожий на вже існуючий. Після створення дублікату, відкриється вікно перегляду нового запису, після чого, можна змінити його та встановити, наприклад, іншу назву та іншу статтю фінансування.

- Детальна інформація про запис. Тут можна побачити додаткові поля, які не показані на екрані списку записів. Якщо значенням одного з полів є запис з іншої таблиці, в цьому полі може бути посилання на перегляд відповідного запису в іншій таблиці
- 3. Інформація про дочірні записи. Наприклад в момент внесення залишку для основних засобів, потрібно автоматично нарахувати 100% армотизації. В такому випадку до основної господарьскої операції додається друга проводка, в цьому випадку, за допомогою кнопки «Новий запис додаткової операції». Ця таблиця з дочірніми записами виконує тіж самі дії, що й таблиця в перегляді списку записів, та має всі тіж самі можливості з сортування,

Назва	амортизація основного засо
Операція	(не задано)
Меморіальний ордер	17
Назва меморіального ордеру	17
Стаття фінансування	місцевий 70304

Додаткові операції

Новий запис додаткової операції

Показані 1-1 із 1 запису.

#	Назва	Процент для другої госп. операції	Назва мем
1	амортизація основного засобу прихід	100	17

фільтрації та операції корегування, видалення та перегляду записів.

Принцип додаткових операцій

В даному випадку форма внесення додаткової операції, навідміну від форми звичайної господарської операції, містить додатково два поля. Використовувати суму амортизації з картки

Процент для другої госп. операції

100

Процент для другої госп.операції вказує, який

процент від суми операції по документу (або від суми амортизації, вказаної в картці, якщо встановлено відповідну позначку) має бути проведений з вказаною проводкою.

Повідомлення та зв'язок з розробниками.

Для переходу до повідомлень, використовуйте відповідний пункт меню. Серед повідомлень будуть звернення від адміністрації особисто до Вас та новини системи. Зовнішний вигляд повідомлення мають такий:



Новини системи від 27 березня 2016 року
Для полегшення навчання роботі в системі створено Інструкцію. Завантажити її можна за цим послинням З повідомленням ознайомлені
Повідомлення надіслано користувачем: admin (2016-03-27 15:17:08)

В залежності від важливості та типу повідомлення колір заголовку буде різним.

Коли Ви прочитали нове повідомлення натисніть кнопку

Доки Ви маєте не прочитані повідомлення, їх кількість буде показана так:



З повідомленням ознайомлені

Та через цей режим можна не лише читати но Ви маєте змогу надіслати повідомлення до ад	вини та повідомлення, тут міністрації сайта, для цього натисніть				
Коротко	кнопку + та заповніть наступну форму: 1. Спочатку коротко вкажіть суть				
<>¶ B I S :≡ ⋮≡ न≡ c⊙ ≡ —	повідомлення. 2. Потім детально опишіть питання. 3. Потім оберіть зі списку кому Ви надсилаєте повідомлення, зазвичай	ue			
	Адміністратор. 4. Також Ви можете вказати важлив повідомлення.	ість			
Користувач кому	5. Після цього натисніть кнопку Створення.	Створення			
Оберіть один з варіантів	Для полегшення пояснення з чим виникла проблема. Ви можете налси	илати			
Важливість повідомлення	виникла проолема, ви можете надсилати посилання до екранів перегляду записів, чи				
Оберіть один з варіантів	навіть на сформовані звіти. Для цього іншому вікні, чи вкладці відкрийте необхідний запис чи сформуйте звіт. відкрити нову вкладку треба натисну	о, в Щоб ити			

меню та обрати: Відкрити в новій вкладці. Коли найдете потрібну сторінку, просто скопіюйте вміст строки адреси та вставте його в тект повідомлення в першій вкладці.



правой кнопкой миші на будь-якому з пунків

localhost/m	asterbuh/front	end/web/index.pl	Найти «localhost/masterbuh/fron» в Словаре
	Перег	ляд документа но	Поиск в Yandex
Картотека	Баланс	Документи	Вырезать Скопировать

Документи / Створення

Документи

	-													
Ст	ворення документа	Внутрішні переміщенн	я											
Пока	Іоказані 1-20 із 50 записів.													
#	МВО	Назва госп. операції	№ док-та	Дата док-та	Сума	Операція	Стаття фінансування	Організація						
	Не обрано 🔻					\$	\$	\$	Дії					
1	Директор,Їдальня Кладова,Іванов В.І.	Основні засоби Бюдж	1	2014-12-31	2 034 807.00	Залишок	місцевий 70304	Не обрано	● 🖍 💼					
2		Основні засоби Бюдж	2	2014-08-02	137 000.00	Залишок	місцевий 70304	Не обрано	۵ 🖍 🕲					
3		232 Продукти харчува	3	2014-12-31	60.43	Залишок	місцевий 70304	Не обрано						
4	Директор,Іванов В.І.	Основні засоби Бюдж	4	2015-08-14	1 300.00	Залишок	місцевий 70304	Не обрано						
5		111-119 Прибуття ін	5	2015-08-15	5 000.00	Прихід	місцевий 70304	КЗО"НРЦ"Веселка"ДОР	۵ 🖍 💿					
6	Директор,Їдальня Кладова	261,201 - 218, 231 -	6	2015-08-19	40 300.00	Прихід	1 11	КЗО"НРЦ"Веселка"ДОР						
7		261,201 - 218, 231 -	7	2015-08-19	12 400.00	Прихід	1 11	КЗО"НРЦ"Веселка"ДОР	o 🖍 💼					

Документи - це основний механізм внесення всіх змін в базу даних системи. В системі відокремлено звичайні документи та документи з внутрішнього переміщення.

Таблиця списку документів особливо ні чим не відрізняється від всіх інших, та має тіж самі функції з сортування, фільтрації та операції редагування, створення та перегляду записів. Переглянемо процес створення нового документа.

CTRODELLIG ROKVMELTA

- 1. Натисніть Створення документа.
- 2. Заповніть наступну форму:
 - Тип документу: оберіть документ з основних/мат ціностей.
 - Номер документа рахується сам, та за потреби його можна змінити.
 - Дата документа автоматично вказується сьогодні.
 - Операція наприклад Залишок.
 - Вкажіть статтю фінансування та господарську операцію.
 Зверніть увагу, що при виборі операції та статті фінаномрания отвору Гос

Тип документа	Номер документа	Дата документа
Документ з основних/мат. ці ¢	89	2016-03-27
Операція	Стаття фінансування	Господарська операція
Залишок 💠	місцевий 70304	<
Організація	Накладна	3
Оберіть один з варіантів		
Номер довіреності	Дата довіреності	Підзвітна особа
	m	Оберіть один з варіантів

фінансування список Господарських операцій фільтрується відповідно ним.

- 6. В разі потреби можна вказати інші поля.
- 7. Натисніть Створення

Ці дані - це своєрідна шапка документу, яка об'єднує операції та записи в балансі. Після створення документу відкрється екран перегляду Документу.

Документи / Операції в документі
Екран перегляду документу поділяється на три частини:

- 1. Детальна інформація про документ.
- 2. Операції в документі.
- 3. Записи у балансі.

Розглянемо Опер Для початку дода Заповніть наступн	ації в докум мо новий за ну форму:	енті. апис, натиснувши	Новий запи	ис операції		
МВО	Карта			Обрати зі	Тема	
Іванов В.І.	Іванов В.І. 🗘 Залиште порожнім, щоб створ			списку	Оберіть один з варіантів	ŧ
Вартість		Кількість		Сума		
100.0000000		2		< 200	0.00	

- 1. Оберіть МВО.
- 2. Так як розглядається приклад з внесення залишку, потрібно створити нову картку предмета, тому поле Карта залишаєм порожнім. (У разі якщо ця операція має бути з вже існуючою карткою, наприклад списання предмету, потрібно обрати цю картку. Або почавши писати її назву в поле, та в випадаючому списку обрати її, або натиснути Обрати зі списку, та в вікні пошуку, задопомогою фільтрів та сортування найти потрібну та натиснути Обрати поруч з нею).
- 3. Поле Тема залиште порожнім.
- 4. Вкажіть вартість та кількість, після чого Сума порахується автоматично, та за необхідністю її можна змінити (Або вкажіть кількість, суму та натисніть , для розрахунку вартості).
- 5. Натисніть Створення. Після цього, якщо не було обрано картку, відкриється вікно внесення нового предмету, в інакшому випадку створиться запис операції та відкриється екран перегляду документу.

Форма внесення предмету може бути в двох варіантах: для основних засобів та для матеріальних цінностей.

Вони відрізняються кількістю полей для заповнення та обов'язковими полями. Для того, щоб побачити, які поля мають бути обов'язково заповнені, натисніть Створення.

Необхідно заповнити "Назва".

Назва

В цей момент створиться картка, операція по документу за цією карткою та буде відкрито перегляд документу, де буде показано створені операції по документу.

ŧ	Карта МВО Балансовий рахунок		Вартість	Кількість	Сума	Знос		
		\$	\$					
	Стул	Директор	221/без субрахунку	100.00000000	1	100.00000000	12.00	¢ , v t
	Табуретка	Директор	221/без субрахунку	100.00000000	1	100.00000000	42.00	¢ Z
	Тумба	Директор	221/без субрахунку	100.00000000	1	100.00000000	50.00	(i
	Будівля	Іванов В.І.	103/без субрахунку	1000.00000000	1	1000.00000000	500.00	(i
					Сума	1 300.00	604.00	

Документи / Записи у балансі

3a	Записи у балансі												
Додати новий запис в баланс Перерахувати записи для балансу													
Пор	Показані 1-4 із 4 записів.												
#	Балансовий рахунок дебет	Балансовий рахунок кредит	МВО	Назва статті	КЕКВ	Сума							
1	221/без субрахунку	131/без субрахунку	Директор	місцевий 70304	0	154.00	●▲						
2	221/без субрахунку	0/без субрахунку	Директор	місцевий 70304	0	300.00	●▲						
3	103/без субрахунку	131/без субрахунку	В	місцевий	0	500.00	0						

Третя частина екрану перегляду документу - це Записи у балансі.

Вони можуть бути внесені вручну (кнопка Додати новий запис в баланс) чи пораховані на основі обраної господарської операції (кнопка Перерахувати записи для балансу). В момент видалення чи зміни будь-якої операції по документу відбувається автоматичний перерахунок записів для балансу.

Форма внесення чи зміни запису для балансу має наступний вигляд:

Сума Зміст операції							
154.00 амортизація основного засобу прихід							
Дата			КЕКВ				
2015-08-14			0				
Стаття фінансування			Меморіальний ордер				
місцевий 70304		\$	17				
МВО			Документ				
Директор		*	4 \$				
Балансовий рахунок	дебет		Балансовий рахунок і	кредит			
221/без субрахунку		\$	131/без субрахунку		\$		
Організація	Спів	робітник		Підзвітна особа			
Оберіть один з варіа	нтів			Оберіть один з варіантів	\$		
Номер акта			Дата акта				

В разі необхідності можна внести потрібні зміни, та це робити не рекомендується. Якщо записи у баланс створюються не вірно, правильним буде змінити господарську операцію та Перерахувати записи для балансу. Але майте на увазі, що під час зміни господарської операції вона змінюється для всіх документів, де вона використовувалась, тож якщо господарська операція вже була обрана в інших документах, краще створити її дублікат, зробити в ньому зміни, та обрати саме його для нового документу.

Документи / Детальна інформація та формати друку звітів

Редагування Друк PDF Друк	Видалити
Номер документа	1
Дата документа	2014-12-31
Організація	(не задано)
Операція	Залишок
Господарська операція	Основні засоби Бюджет (Введення залишків-9 меморіальний ордер)
Стаття фінансування	місцевий 70304
Номер довіреності	(не задано)
Дата довіреності	(не задано)
Довіреность на	
Накладна	(не задано)

Перша частина екрану перегляду - це детальна інформація про сам документ.

Зверніть увагу, що поле господарська інформація містить посилання на відповідний запис у довіднику господарських операцій.

Окрім кнопок Редагування та Видалення, присутні Друк та Друк PDF. За їх допомогою можна отримати друковану форму накладної

Найменування	№ Картки	Інвентарний номер	Од. вим.	Кількість	Ціна	Сума
Земельна діл.для розміщення учб гос1	1	1010001	млгр	1,0000	2016075,0000	2016075,00
Холодільник НОРД	6	10440006	шт.	1,0000	2405,0000	2405,00
Автомобіль Таврія 110207	7	10540000	шт.	1,0000	14619,0000	14619,00
комплект мебелі	8	10660000	шт.	1,0000	1708,0000	1708,00
Разом прописом	Два мільй тисячі вісі	они тридцять чот мсот сім грн. 00 к	ири оп.	Разом		2 034 807,00

Різниця між цими варіантами в наступному:

- Друк підходить для перегляду форми, та для копіювання даних до Ексель. (Для копіювання, за допомогою миші, виделіть необхідний текст та натисніть Ctrl+C, а в Ексель натисніть Ctrl+V)
- Друк PDF підходить для друку, або збереження на диск файлу в форматі PDF. Друк в форматі PDF також можливий для всіх Звітів в системі.

Та майте на увазі, що процес формування PDF файлу займає додатковий час, тому для лише перегляду звіту краще використовувати звичайний Друк.

МВО приймач

Іванов В.І.

÷

Внутрішні переміщення

Внутрішнє переміщення - це спеціальний запис, що об'єднує два записи документів: перший - документ на передачу предметів, другий - документ на прийом

предметів. На екрані перегляду внутрішнього переміщення в частині детальної інформації є кнопки для переходу до цих документів.



\$

Форма внесення внутрішнього переміщення містить всього 3 поля:

- 1. Дата переміщення
- Дата переміщення 2. МВО відправник 2016-02-28
- 3. МВО приймач

Наступна частина екрану перегляду - це форма внесення операцій переміщення предметів. Тут потрібно вказати, який предмет переміщується, якщо при цьому змінюється балансовий рахунок - на який, та кількість, суму і знос переміщення. Якщо відбувається переміщення на вже існуючу картку вкажіть її в полі «На карту».

Зверху є кнопка «Додати», яка додає по одній такій формі на кожне натискання, для випадків, коли переміщується не один предмет. Щоб вірно користуватись цим режимом заповніть стільки

форм, скільки потрібно, додаючи	Переміщення предметів						Додати
їх кнопкою Додати,	Переміщення предмета Функція "На б/р" дозволя	ає переміщати предмет н	а інший бал. рахунок.				-
та натисніть	Карта	На б/р	На карту	Кількість	Сума	Ізнос	
«Зберегти».	Почніть писати назву предмета	• Обег \$	Почніть писати 💌			0	
Розрахунок записів							
для Балансу							
зідбувається	Переміщення предметів						Додати
автоматично.							

МВО відправник

Іванов В.І.

Далі на екрані перегляду йде частина:

Операції по внутрішньому переміщенню (згідно документу передачі документів)

Показані 1-3 із 3 записів.

#	Карта	мво	Балансовий рахунок	Вартість	Кількість	Сума	
1	шкаф	Іванов В.І.	141/без субрахунку	10001.00000000	2	20002.00000000	● × 1
2	комплект мебелі	Іванов В.І.	106/без субрахунку	1708.00000000	1	1708.00000000	● ∕ 1
3	Земельна діл.для розміщення учб гос1	Іванов В.І.	101/без субрахунку	1332471.00000000	2	2664942.00000000	● ∕ 1
					Сума	2 686 652.00	

При зміні цих записів, автоматично змінюються відповідні записи у документі прийому документів, та навпаки.

Остання частина екрану перегляду містить записи у балансі по документу передачі предметів. За промовчанням записів у балансі по документу прийому немає.

Записи у балансі

Додати новий запис в баланс Показані 1-3 із 3 записів.						
1	104/a	141/без субрахунку	Іванов В.І.	20002.00	o 🖍 💼	
2	106/без субрахунку	106/без субрахунку	Іванов В.І.	1708.00	 ✓ 1 	
3	101/без субрахунку	101/без субрахунку	Іванов В.І.	2664942.00	• 🖍 💼	

Закриття періоду

В системі є можливість закриття періоду. Знайти його можна в меню Налаштування Використав цей режим, Ви можете заборонити зміну даних до вказаної дати:

- неможливо буде відредагувати або видали будь-які записи з датою, менше 1. вказаної;
- 2. неможливо буде створити нові записи з датою менше вказаної;
- 3. неможливо буде змінити дату з дозволеного діапазону на дату менше вказаної;

неможливо буде запустити звіт з нарахування амортизації з датою менше вказаної; 4. Це може допомогти уникнути випадкових, зайвих змін в періоді, в коректності даних якого Ви впевнені.

	Закрити період.
Для активації режиму просто введіть дату в відповідне поле та натисніть «Зберегти»	Ця функція допомогає уникнути випадкових змін в періоді, котрий вже внесено в До вказаної дати неможливо буде внести зміни до документів та балансу. Але Ви завжди можете поставити необхідну Вам дату, якщо це необхідно. 0000-00-00 Зберегти

Для деактивації режиму введіть дату «0000-00-00» та натисніть «Зберегти»