



БУХГАЛТЕРСЬКІ 🕒 БЛАНКИ

ІНСТРУКЦІЯ КОРИСТУВАЧА

Про програму

Програма "Бухгалтерські бланки" допоможе Вам швидко та зручно виписати наступні бухгалтерські бланки:

**платіжне доручення,
рахунок-фактуру,
податкову накладну,
товарну накладну.**

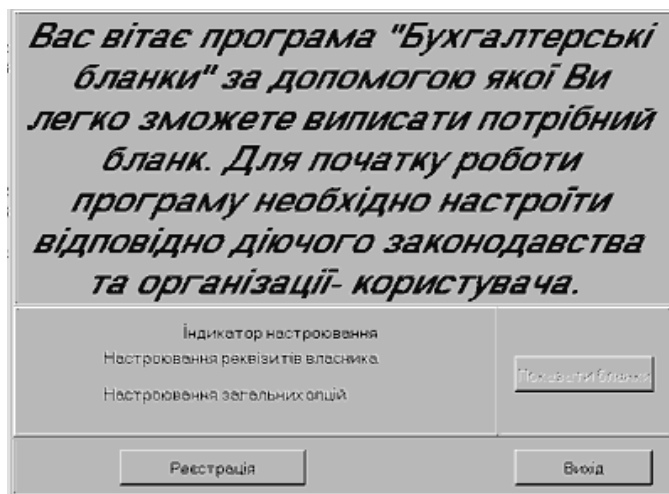
У кожному бланку забезпечується автоматична калькуляція усіх сум. У програмі є можливість виписувати бланки на декілька власників підприємства, ведеться база контактуючих організацій, а також введені до бланку банків та товарів. У кожного бланку є журнал, який дозволяє зручно сортувати та фільтрувати записи. За допомогою попереднього перегляду Ви зможете побачити вигляд бланку на папері. Зручний архів дозволить Вам маніпулювати даними бази, а вікно "Налаштування програми" забезпечить потрібну функціональність та швидкість роботи з програмою.

Для розуміння роботи з програмою читайте наступні розділи допомоги:

| | |
|--|----|
| Попередня настройка програми | 3 |
| Реєстрація | 4 |
| Робота з бланками: | |
| Вибір потрібного бланку | 5 |
| Правила заповнення бланків | 5 |
| Зв'язок між накладними та рахунком-фактурою | 7 |
| Очистка бланку | 7 |
| Робота з власниками: | |
| Додавання нового власника | 8 |
| Інформація про поточного власника | 8 |
| Вибір власника | 9 |
| Робота з партнерами: | |
| Перегляд списку партнерів | 10 |
| Додавання партнера до бази | 10 |
| Редагування партнера у базі | 11 |
| Вилучення партнера з бази | 11 |
| Вставка партнера з бази до бланку | 11 |
| Вибір партнера на бланку | 12 |
| Автоматичне додавання партнерів до бази | 12 |
| Робота з банками: | |
| Зміна бази банків | 13 |
| Вибір банку у платіжному дорученні | 13 |
| Автоматичне додавання банків до бази | 14 |
| Робота з товарами: | |
| Зміна бази товарів | 15 |
| Заповнення таблиці товарів на бланку | 15 |
| Робота з журналами: | |
| Додавання запису до журналу | 17 |
| Видалення запису з журналу | 17 |
| Сортування записів у журналі | 17 |
| Фільтрація записів у журналі | 17 |
| Вибір запису з журналу до бланку | 18 |
| Опції друку: | |
| Попередній перегляд та друк документа | 19 |
| Робота з архівом: | |
| Операції з архівом | 20 |
| Налаштування програми: | |
| Загальні опції | 21 |
| Налаштування податків | 22 |
| Налаштування початкової нумерації журналів | 23 |

Попередня настройка програми

Під час першого запуску програми після вікна привітання відкриється вікно попередньої настройки програми:



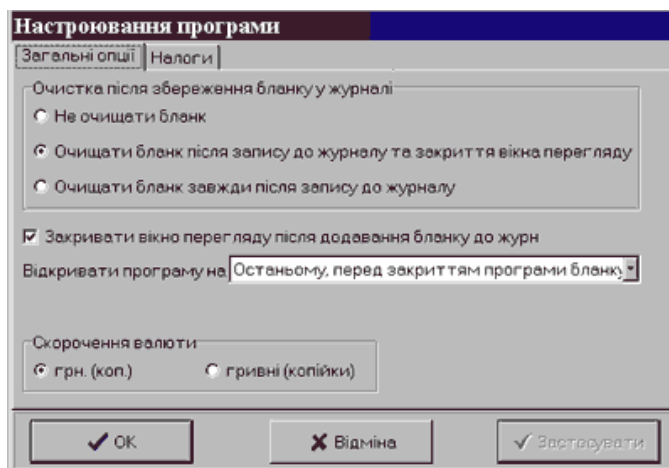
У цьому вікні необхідно настроїти реквізити користувача та загальні опції програми.

I. Для настройки реквізитів користувача потрібно:

1. Натиснути на посилання "Настройка реквізитів користувача". Відкриється діалогове вікно "Додавання нового користувача". У ньому потрібно заповнити реквізити першого користувача програми.
2. Біля посилання "Настройка реквізитів користувача" повинна з'явитися червона галочка, а саме посилання стане неактивним.

II. Для настройки загальних опцій програми потрібно:

1. Натиснути на посилання "Настройка загальних опцій". З'явиться діалогове вікно "Настройка програми":



2. У діалоговому вікні "Настройка програми" можна змінити опції за умовчанням, дивіться:

загальні опції

Настройка податків

3. Підтвердити введені дані, натиснувши ОК або ЗАСТОСУВАТИ.
4. Біля посилання "Настройка загальних опцій" повинна з'явитися червона галочка, а саме посилання стане неактивним.

III. Попередню настройку програми завершено, для переходу до виписки бланків потрібно натиснути на кнопку "Показати бланки".

Реєстрація

Ця програма розповсюджується на умовах тимчасового безкоштовного користування з наступною оплатою реєстрації програми. Термін безкоштовного користування програмою дозволяє користуватися програмою впродовж 30 днів. Після цього програму потрібно або зареєструвати, або вилучити зі свого hard-диску.

Реєстраційний код та умови користування програмою Ви знайдете на "Сертифікаті" на право користування програмою.

Придбати "Сертифікат" можна:

- звернувшись до нашого ділера, за інформацією, вказаною у файлі **DealerInfo.txt**.
- звернувшись до розробника по <mailto:sales@digsee.com> або перезвонивши по телефону (044)-559-4603.

Після отримання реєстраційного коду, потрібно ввести його у поле "Реєстраційний код" вікна "Про програму" та натиснути кнопку "Реєстрація". Для перевірки реєстраційного коду програма повинна бути перезапущена. Якщо було введено коректний код, після перезапуску програми у вікні "Про програму" з'явиться напис "Програма зареєстрована".

Після купівлі програми, для отримання підтримки користувача Вам потрібно безкоштовно зареєструвати Вашу копію програми на сторінці <http://www.digsee.com/register/index.html>.

Підтримка зареєстрованого користувача здійснюється по <http://www.digsee.com/support>.

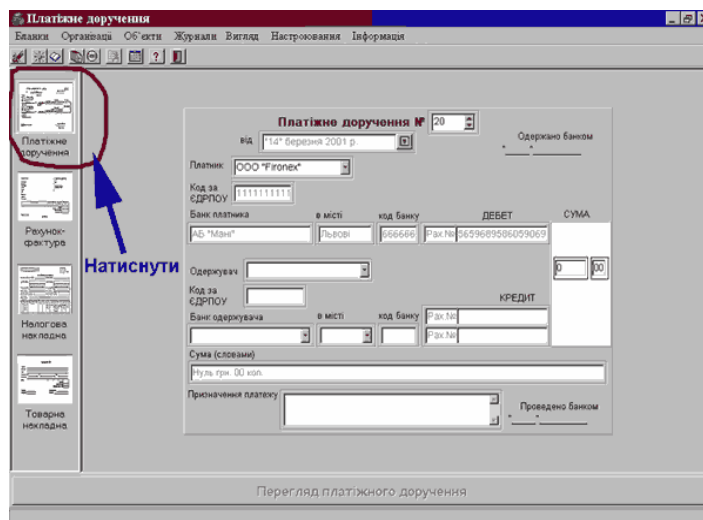
Отримати останні оновлення продукту Ви зможете на сторінці: <http://www.digsee.com/buxblank/index.html>.

Переглянути новини та продукти від компанії **ДігСі** на сайті: <http://www.digsee.com>.

Вибір потрібного бланку

Вибрати потрібний бланк можна натиснувши на одну з кнопок у лівій частині головного вікна програми або, скориставшись меню "Бланк програми", вибрати у ньому потрібний пункт. При цьому відкриється потрібний бланк.

На малюнку показано, яку кнопку потрібно натиснути для вибору "Платіжного доручення":



Правила заповнення бланків

Після вибору будь-якого бланку його поля необхідно заповнити для подальшого попереднього перегляду або додавання бланку до журналу. При відкритті будь-якого з бланків поля, що відповідають власникові підприємства, будуть заповнені даними з бази власників, а номер на бланку буде наступним після останнього номеру у журналі для цього бланку.

Для платіжного доручення необхідно заповнити усі поля, в тому числі поле "Призначення платежу". В іншому випадку кнопки перегляду та додавання бланку у журнал будуть неактивними. Необхідні для заповнення поля показані на малюнку червоним кольором:



Для рахунку-фактури на вкладці "Постачальник-Платник" серед полів Платника необхідно заповнити тільки його назву, інші поля можна залишити незаповненими. Назва платника на малюнку виділена червоним кольором:

Для податкової накладної на вкладці "Продавець-покупець", показаної на малюнку, червоним кольором виділені необхідні для заповнення поля:

Для товарної накладної на вкладці "Прийнято-відпущено", показаної на малюнку, червоним кольором виділені необхідні для заповнення поля:

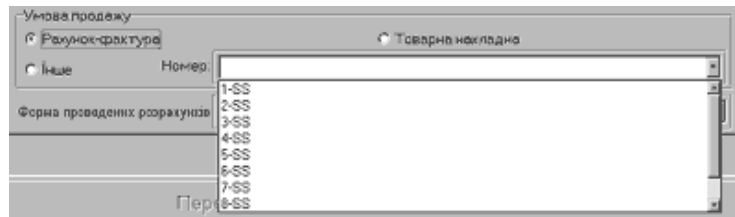
Крім цього для бланків рахунку-фактури, податкової та товарної накладних на вкладці "Список товарів" потрібно ввести хоча б один товар до **таблиці товарів**.

Зв'язок між накладними та рахунком-фактурою

Змоделюємо роботу в офісі за допомогою ПЗ "Бухгалтерські бланки". При замовленні якогось товару (послуг) у власника програми клієнту виписується рахунок-фактура. Після надходження грошей на рахунок власника програми клієнту потрібно виписати податкову накладну та (або) товарну накладну як факт відгрузки товару.

Для більш швидкої виписки накладних можна використовувати наступні дії:


1. Виписати рахунок-фактуру та обов'язково внести її в журнал.
2. Відкрити бланк накладної (наприклад, податкової) і у розділі "Умова продажу" вибрати пункт "Рахунок-фактура".
3. При цьому відкриється випадаючий список "Номер", зображений на малюнку:



4. У списку будуть відображені номери рахунків-фактур, вибрані з свого журналу. Необхідно вибрати потрібний номер рахунку-фактури.
5. Усі поля накладної заповняться даними, що використовуються для виписки рахунку-фактури. Тільки номер накладної буде наступним після останнього номеру запису у журналі накладних.

Також при наявності рахунку-фактури можна виписати товарну накладну, а при наявності товарної накладної - податкову накладну.

Очищення бланку

Для очистки поточного бланку необхідно натиснути кнопку  на панелі інструментів головного вікна програми або у меню "Бланки" вибрати пункт "Очистити бланк". При цьому:

- буде очищено усі поля і таблиці поточного бланку крім полів які стосуються користувача програми;
- поле вводу валюти буде анульовано;
- кнопки очистки, перегляду та додавання бланку до журналу стануть неактивними;

Додавання нового користувача

Для додавання нового користувача потрібно вибрати підменю "Новий користувач" у меню "Організації".

Можливість додавання нового користувача регулюється ліцензією, закупленою Вашою організацією. Кількість можливих користувачів буде відображено у вікні "Про програму" у зареєстрованій версії програми. Якщо Ви користуєтеся незареєстрованою версією, Ви можете виписувати бланки тільки на одного користувача програми.

Після вибору меню з'явиться діалогове вікно:

The screenshot shows a dialog box titled "Додавання нового власника". It contains two tabs: "Юридичні та банківські реквізити" (selected) and "Адреса, довірена особа та додаток". Under the first tab, there are three input fields: "Код ЗКПО", "Індивідуальний податковий номер", and "Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість". Under the second tab, there are four input fields: "Назва банку", "В місті", "МФВ", and "Рахунок". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "OK" and "Відміна".

1. У діалоговому вікні ввести потрібні реквізити користувача (рекомендується заповнювати усі поля). Обов'язковою для заповнення є назва користувача.
2. На вкладці "Нумерація журналів" потрібно встановити **початкову нумерацію журналів** у базі даних користувача.

Увага: вкладка "Нумерація журналу" цього вікна буде видимою тільки під час додавання нового користувача.

Тому обов'язково перевірте чи влаштовують Вас номери журналів за умовчанням.

3. Підтвердити введені дані, натиснувши ОК. При цьому буде створено нову копію бази даних з порожніми таблицями для введеного користувача і програма автоматично підключиться до неї.

Дивіться також:

Реєстрація програми

Інформація про поточного користувача

Вибір користувача

Інформація про поточного користувача

Для отримання інформації про поточного користувача потрібно вибрати підменю "Інформація про поточного користувача" в меню "Організації". При цьому з'явиться діалогове вікно, ідентичне вікну "Редагування партнера".

У цьому вікні можна скорегувати реквізити користувача та підтвердити введені дані, натиснувши ОК. У поля користувача на бланках буде занесено скореговану інформацію.

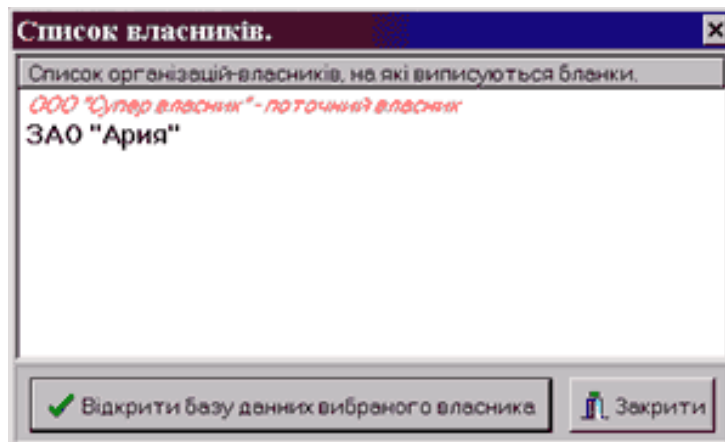
Дивіться також:

Додавання нового користувача

Вибір користувача

Вибір користувача

Для підключення до бази даних потрібного користувача необхідно вибрати підменю "Список користувачів" в меню "Організації". При цьому з'явиться діалогове вікно "Список користувачів":




Поточний користувач буде виділений червоним кольором. Для підключення до користувача потрібно вибрати його у списку та натиснути кнопку "Відкрити базу даних вибраного користувача". При цьому в усі поля користувача у бланках буде внесена нова інформація, поле партнера буде анульовано, у випадючі списки буде завантажено інформацію з вибраної бази даних.

Дивіться також:

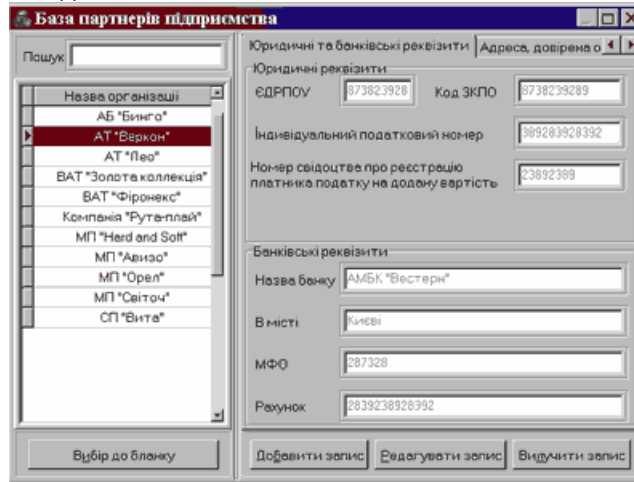
Додавання нового користувача

Інформація про поточного користувача

Перегляд списку партнерів

Для перегляду бази партнерів необхідно натиснути кнопку  на панелі інструментів головного вікна програми або у меню "Організації" вибрати пункт "Партнери".

Вікно бази має такий вигляд:

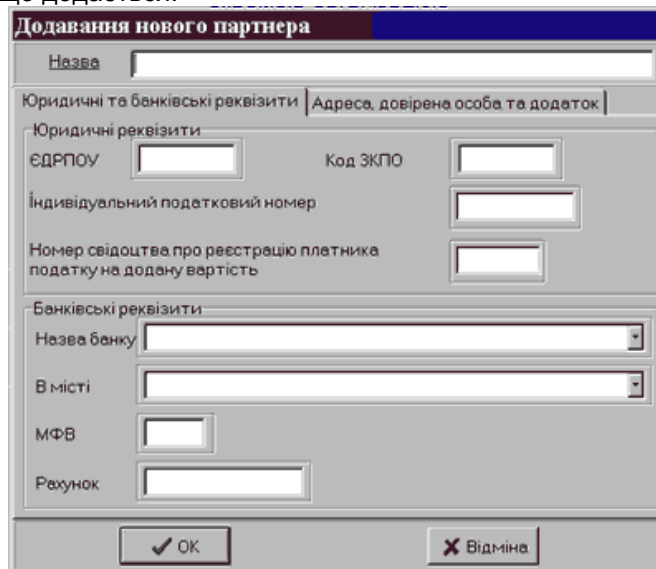


У лівій частині буде відображено список усіх партнерів у базі. У правій частині можна одержати інформацію про реквізити, адресу та довірену особу партнера. Також на вкладці "Статистичні відомості" відображено діаграму кількості бланків, виписаних даною організацією. У базі можливо **додавати, редагувати, видаляти** записи та **вносити у бланк** вибраного партнера.

Додавання партнера до бази

Для додавання партнера у базу потрібно виконати наступні дії:

1. **Увійти до списку партнерів.**
2. У вікні бази натиснути кнопку "Додати запис", при цьому відкриється форма з незаповненими полями організації, що додається:



3. Заповнити цю форму та підтвердити свій вибір, натиснувши ОК.
4. Додана організація повинна відобразитися в таблиці партнерів.

Дивіться також:

Редагування партнера у базі
Вилучення партнера з бази

Редагування партнера у базі

Для редагування партнера у базі потрібно виконати наступні дії:

1. **Увійти до списку партнерів.**
2. Натиснути кнопку "Редагувати запис" у вікні бази, при цьому відкриється форма з заповненими полями організації, що редагується:

Редагування партнера АБ "Бинго"

Назва: АБ "Бинго"

Юридичні та банківські реквізити | Адреса, довірена особа та додаток

Юридичні реквізити

ЄДРПОУ: 222222220 Код ЗКПО: 222222220

Індивідуальний податковий номер: 3333333330

Номер свідоцтва про реєстрацію платника податку на додану вартість: 44444440

Банківські реквізити

Назва банку: АБ "Превекс"

В місті: Київ

МФВ: 12323

Рахунок: 6666666666666666

OK Відміна

3. Відредагувати цю форму та підтвердити свій вибір, натиснувши ОК.
4. Необхідні зміни відобразяться у полях перегляду цієї організації.

Дивіться також:

Додавання партнера до бази

Вилучення партнера з бази

Видалення партнера з бази

Для видалення партнера з бази потрібно виконати наступні дії:

1. **Увійти до списку партнерів.**
2. Натиснути кнопку "Видалити запис" у вікні бази.
3. Підтвердити своє рішення у діалоговому вікні, що з'явилося.
4. Організація повинна зникнути з таблиці партнерів.

Дивіться також:

Додавання партнера до бази

Редагування партнера у базі

Вставка партнера з бази до бланку

Для вставки партнера з бази до бланку потрібно виконати наступні дії:

1. **Увійти до списку партнерів.**
2. Виділити потрібну назву за допомогою миші у таблиці організацій.
3. Натиснути кнопку "Вибір до бланку" у вікні бази.
4. Виділена організація повинна заповнити свої поля на бланку. У разі, якщо деякі поля залишилися незаповненими, потрібно використати **Редагування партнера у базі** для заповнення потрібних полів та знову повторити вставку до бланку.

Дивіться також:

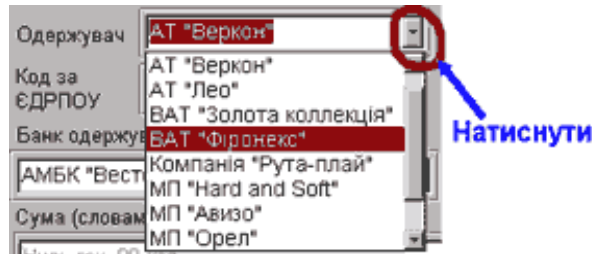
Вибір партнера на бланку

Вибір запису з журналу до бланку.

Вибір партнера на бланку

Для вибору організації на самому бланку потрібно використовувати випадаючі списки:

1. Натиснути трикутник, що розташований праворуч від назви підприємства.
2. При цьому відкриється список, у якому необхідно вибрати потрібну назву підприємства.
3. Усі поля користувача або партнера заповняться даними вибраної організації, що внесені у базу. У разі, якщо деякі поля залишилися незаповненими, потрібно використати **Редагування організації у базі** для заповнення потрібних полів та знову повторити вибір організації.
На малюнку зображено вибір партнера на "Платіжному дорученні":



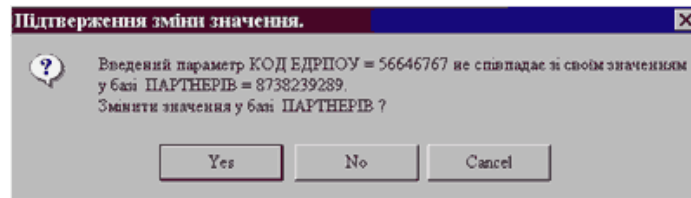
Дивіться також:

Вставка партнера з бази до бланку.

Автоматичне додавання партнерів до бази

Крім **вибору партнерів на бланку з випадаючого списку** на кожному бланку можливе заповнення усіх полів організації за допомогою клавіатури. До цього краще запобігати, якщо організація вноситься до бази вперше.

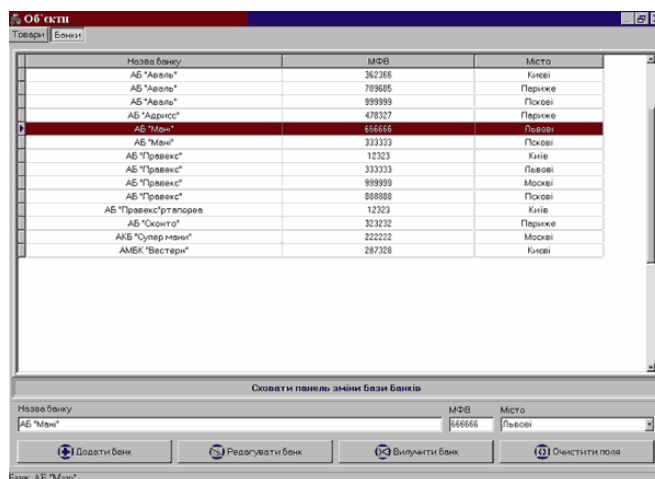
Тоді під час додавання записів з бланку до журналу програма автоматично перевірятиме чи існує введений партнер у базі. Якщо партнера не існує, програма сама додасть його у базу. Якщо партнер існує, але одне з введених полів на бланку не співпадає зі своїм значенням у базі, то на екран буде виведено діалогове вікно наступного змісту:



Користувач повинен підтвердити чи відмінити зміну значення у базі, можливо також відмінити операцію, натиснувши Cancel, тоді і додавання до журналу буде відмінено.

Зміна бази банків

Загальний вигляд вікна бази банків представлено на наступному малюнку:



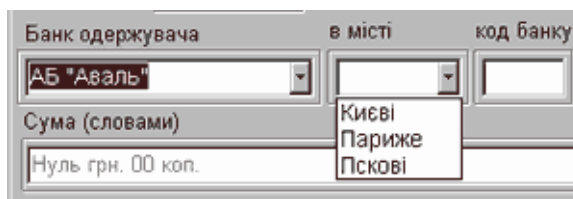
У верхній частині вікна розташовано список банків з бази. У нижній частині знаходиться панель зміни бази банків. Панель можна сховати та розгорнути, натискаючи мишкою на її назву. Під час навігації по верхній таблиці значення з бази відображаються у нижній панелі.

Для зміни бази банків потрібно заповнити поля на панелі та натиснути кнопку "Додати банк" або "Редагувати банк". Для вилучення банку з бази користуйтеся кнопкою "Вилучити банк", при цьому поля на панелі заповнювати не треба. Кнопка "Очистити поля" використовується для очищення полів та подальшого введення нового банку з клавіатури.

Вибір банку у платіжному дорученні

Для вибору банку на бланку платіжного доручення потрібно використовувати випадаючі списки:

1. Натиснути трикутник, що розташований праворуч від назви банку.
2. При цьому відкриється список, у якому необхідно вибрати потрібну назву банку. Після вибору банку можливі наступні випадки:
 - якщо банк з цією назвою має декілька філій у різних містах, то випадаючий список поля "в місті" розкриється і у ньому будуть відображені усі міста, в яких є філії вибраного банку. Саме цей випадок відображено на малюнку:

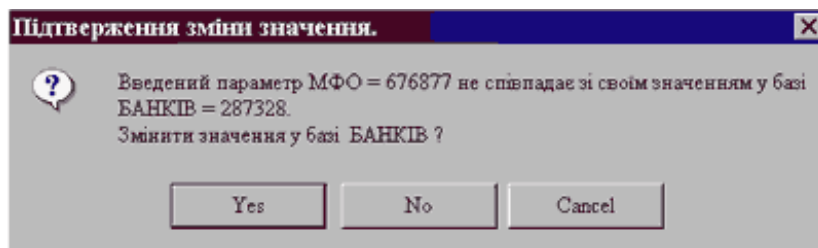


Далі потрібно вибрати необхідне місто з списку, при цьому поле "код банку" заповниться своїм значенням з бази;

- якщо вибраний банк має тільки одну філію, то поля "в місті" та "код банку" заповняться відразу своїми значеннями з бази;
- можливо також ввести усю інформацію про банк за допомогою клавіатури. Це потрібно робити коли цього банку ще немає у базі. Під час введення з клавіатури назви банку та міста поле "код банку" буде очищатися, якщо цієї назви та міста ще немає у базі, тому банківські реквізити потрібно вводити у такій послідовності: назва, місто, а потім код банку.

Автоматичне додавання банків до бази

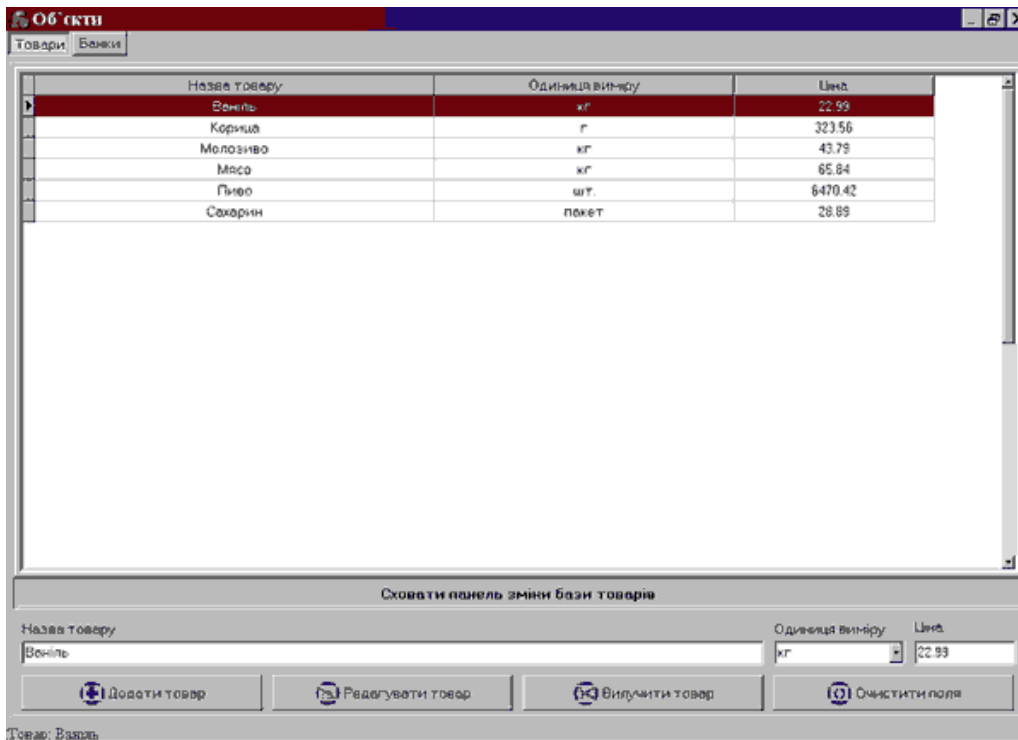
Під час додавання платіжного доручення до журналу програма автоматично перевірить чи існує введений банк на бланку у базі. Якщо банку не існує, програма сама додасть його до бази. Якщо банк з такою назвою та містом існує, але код банку не співпадає зі своїм значенням у базі, то на екран буде виведено діалогове вікно наступного змісту:



Користувач повинен підтвердити чи відмінити зміну коду банку у базі, можливо також відмінити операцію натиснувши Cancel, тоді і додавання до журналу буде відмінено.

Зміна бази товарів

Загальний вигляд вікна бази товарів представлено на наступному малюнку:



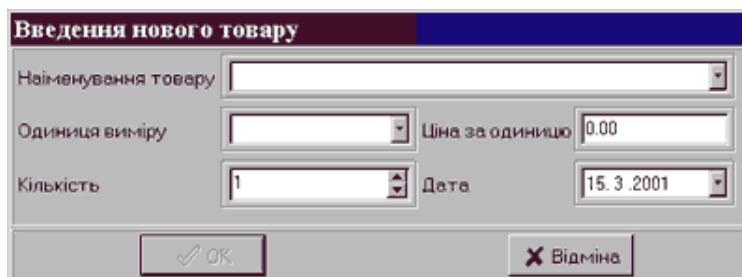
У верхній частині вікна розташовано список товарів з бази. У нижній частині знаходиться панель зміни бази товарів. Панель можна сховати та розгорнути, натискаючи мишкою на її назву. Під час навігації по верхній таблиці значення з бази відображаються у нижній панелі.

Для зміни бази товарів потрібно заповнити поля на панелі та натиснути кнопку "Додати товар" або "Редагувати товар". Для вилучення товару з бази користуйтеся кнопкою "Вилучити товар", при цьому поля на панелі заповнювати не треба. Кнопка "Очистити поля" використовується для очищення полів та подальшого введення нового товару з клавіатури.

Заповнення таблиці товарів на бланку

Для заповнення таблиці товарів у бланках рахунку-фактури, товарної та податкової накладної необхідно:

1. Натиснути на бланку кнопку "Зміна таблиці товарів" або клікнути правою кнопкою миші на самій таблиці товарів.
2. У контекстному меню, що з'явилося, потрібно вибрати операцію:
 - 2.1. Додати товар
 - 2.1.1. При цьому з'явиться діалогове вікно "Введення нового товару":



- 2.1.2. Товар у діалоговому вікні можна вибрати за допомогою випадаючого списку поля "Найменування товару", у якому відображені усі товари, що присутні в базі товарів. Також товар можна ввести за допомогою клавіатури. Це потрібно робити коли даного товару ще немає у базі.
- 2.3.3. Підтвердити свій вибір, натиснувши ОК. При цьому програма автоматично перевірятиме чи існує введений товар у базі товарів. Якщо товару не існує, програма сама додасть його до

бази. Якщо товар існує, але одне з введених полів у діалоговому вікні не співпадає зі своїм значенням у базі, то на екран буде виведено діалогове вікно як у розділах:

●**Автоматичне додавання партнерів до бази**

●**Автоматичне додавання банків до бази**

Користувач повинен підтвердити чи відмінити зміну значення у базі, можливо також відмінити операцію, натиснувши Cancel, тоді і додавання до таблиці товарів буде відмінено.

2.2. Редагувати товар

2.2.1. Після вибору операції редагування з`явиться те ж саме вікно тільки заповнене даними про товар, що редагується, з таблиці товарів на бланку.

2.2.2. Дані у полях можна відредагувати за Вашим бажанням.

2.3.3. Підтвердити свій вибір, натиснувши ОК. При цьому програма автоматично перевірятиме чи існує введений товар у базі товарів. Якщо товару не існує, програма сама додасть його до бази. Якщо товар існує, але одне з введених полів у діалоговому вікні не співпадає зі своїм значенням у базі, то на екран буде виведено діалогове вікно як у розділах:

●**Автоматичне додавання партнерів до бази**

●**Автоматичне додавання банків до бази**

Користувач повинен підтвердити чи відмінити зміну значення у базі. Можливо також відмінити операцію натиснувши Cancel, тоді і додавання до таблиці товарів буде відмінено.

2.3. Видалити товар


2.3.1. Підтвердити видалення товару з таблиці у діалоговому вікні, що з`явилося.

2.3.2. Виділений товар зникне з таблиці товарів на бланку, але в базі товарів він залишиться без змін.

Додавання запису до журналу

Для додавання запису до журналу потрібно виконати наступні дії:

1. Заповнити потрібний бланк.
2. Зробити **попередній перегляд**. Якщо результати перегляду Вас задовольнили, необхідно натиснути на кнопку у нижній частині вікна перегляду "Додати бланк до журналу".

Для швидкого додавання записів у журнал без використання попереднього перегляду необхідно натиснути на кнопку  на панелі інструментів головного вікна програми або вибрати у меню "Журнали" пункт "Додати бланк до журналу".

3. Запис внесеться до журналу і його можна буде побачити у базі при виборі потрібного журналу в меню "Журнали" головного вікна програми.

Дивіться також:

Видалення запису з журналу

Видалення запису з журналу

Для видалення запису з журналу потрібно виконати наступні дії:

1. Вибрати в меню "Журнали" головного вікна програми потрібний журнал.
2. У розгорнутій базі вибрати за допомогою миші номер журналу, що Вас цікавить.
3. Натиснути кнопку "Видалити запис".
4. Підтвердити своє рішення у діалоговому вікні, що з'явилося.
5. Вибраний запис зникне з таблиці.

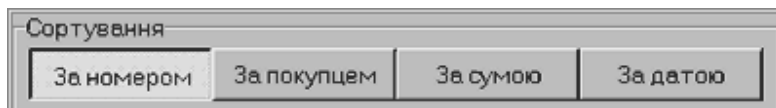
Дивіться також:

Додавання запису до журналу

Сортування записів у журналі

Для сортування записів у журналі потрібно виконати наступні дії:

1. Вибрати в меню "Журнали" головного вікна програми потрібний журнал.
2. У групі кнопок "Сортування" у верхній частині журналу натиснути потрібну. На малюнку відображено сортування записів за номером (воно використовується за умовчанням):



3. Записи в таблиці буде відсортовано за вибраним критерієм.

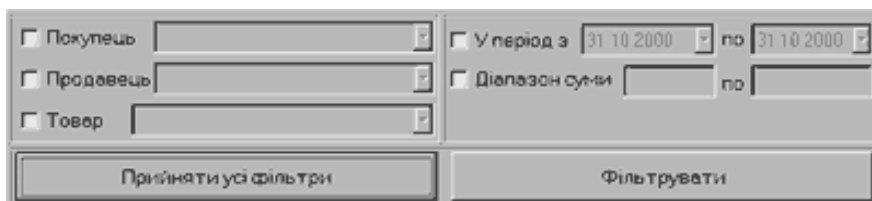
Дивіться також:

Фільтрація записів у журналі

Фільтрація записів у журналі

Для фільтрації записів у журналі потрібно виконати наступні дії:

1. Вибрати в меню "Журнали" головного вікна програми потрібний журнал.
2. Для відображення панелі фільтрації у вікні журналу натиснути кнопку "Панель фільтрації". У нижній частині вікна розкриється потрібна панель (на малюнку показано панель для журналу податкових накладних):



3. На панелі потрібно встановити прапорці біля необхідних критеріїв фільтрації.
4. Після встановлення прапорця відкриваються випадаючі списки, що заповнені значеннями з журналу конкретного бланку (у лівій частині панелі) або активуються поля дати та суми (у правій частині)

панелі). Потрібно заповнити ці поля.

- Для відображення у журналі записів, що відповідають встановленим критеріям, потрібно натиснути кнопку "Фільтрувати". Кнопка "Прийняти усі фільтри" необхідна для зняття усіх прапорців та деактивації полів введення умов фільтрації.

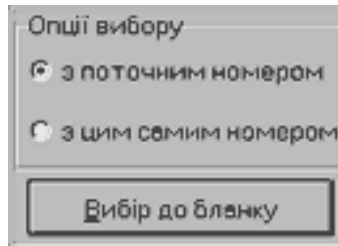
Дивіться також:

Сортування записів у журналі

Вибір запису з журналу до бланку

Для вибору запису з журналу до бланку потрібно виконати наступні дії:

- Вибрати в меню "Журнали" головного вікна потрібний журнал.
- У розгорнутій базі вибрати за допомогою миші номер журналу, що Вас цікавить.



- Встановити опції вибору на вкладці "Опції вибору" журналу, зображеній на малюнку, тобто вносити запис до бланку з номером:
 - наступним після номеру останнього запису в журналі (встановлено за умовчанням).
 - або з тим самим номером, який є у вибраного запису.
- Натиснути кнопку "Вибір до бланку".
- Вибраний запис заповнить усі поля бланку, внесені у базу.

Дивіться також:

Вставка партнера з бази до бланку

Попередній перегляд та друк документа

Після отримання на екрані необхідного вигляду бланку його треба надрукувати.

Для попереднього перегляду бланку потрібно:

1. Заповнити бланк.
2. Натиснути кнопку в нижній частині головного вікна програми "Перегляд+(Назва бланку)" або вибрати меню "Перегляд".
3. Відкриється вікно попереднього перегляду бланку (показано для рахунку-фактури) :

Перегляд рахунку-фактури.


| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|
| Постачальник: ООО "Fironex" | РАХУНОК-ФАКТУРА | | | |
| Код ЗКПО: 222222222 | № 3-SS | | | |
| Адреса: Проспект Воз'єднання, 7а, к. 620 | Від: "28" жовтня 2000 р. | | | |
| Тел./факс: (044)-561-9414 | Рахунок дійсний протягом 3 днів | | | |
| Банк: АБ "Мані" в місті Львові | | | | |
| МФВ: 666066 | | | | |
| р/р: 5659689586059069 | | | | |
| Платник: СП "Вита" | | | | |
| Адреса: м. Рівно, вул. Парова, 90 | | | | |
| Тел./факс: (12345)-678-9098 | | | | |

| Наменування | Один.вим | Кількість | Ціна без ПДВ | Сума без ПДВ |
|-----------------------|----------|-----------|--------------|---------------|
| Молозиво | шт. | 1 | 43.79 | 43.79 |
| Сапо | шт. | 1 | 323.45 | 323.45 |
| Сахарин | пакет | 1 | 28.89 | 28.89 |
| Всього | | | | 396.13 |
| Податок з реклами: 0% | | | | 0.00 |
| Крім того ПДВ: 0% | | | | 0.00 |
| Загальна сума | | | | 396.13 |

Сума прописом: Триста дев'яносто шість грн. 13 коп.

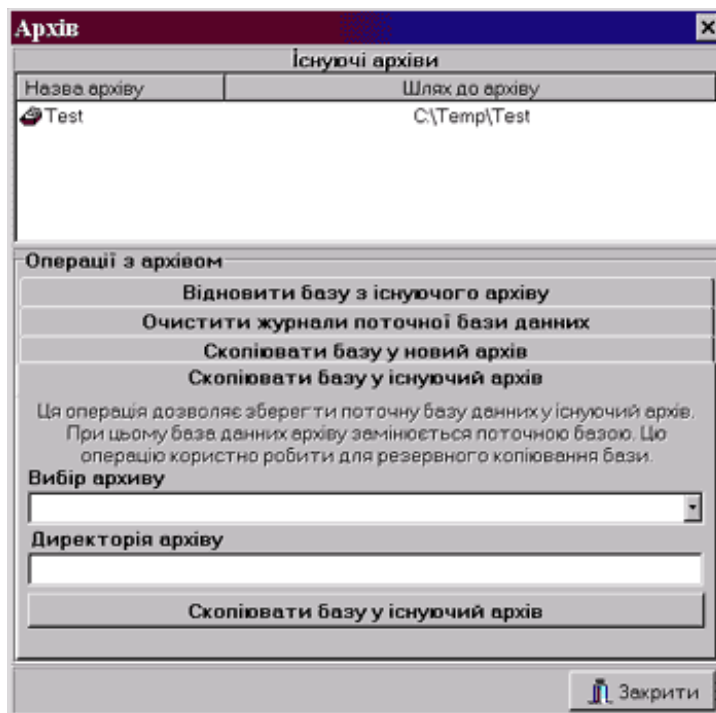
Керівник _____ Головний бухгалтер _____

Додати бланк до журналу

Бланк можна роздрукувати, натиснувши на кнопку  на панелі інструментів вікна перегляду. При цьому відкриється стандартне діалогове вікно підготовки принтера до друку. Налаштувавши принтер та натиснувши ОК, отримаємо готовий бланк.

Операції з архівом

Для відображення вікна архіву потрібно вибрати підменю "Архів" у меню "Журнали" головного вікна програми. При цьому буде відображено наступне діалогове вікно:

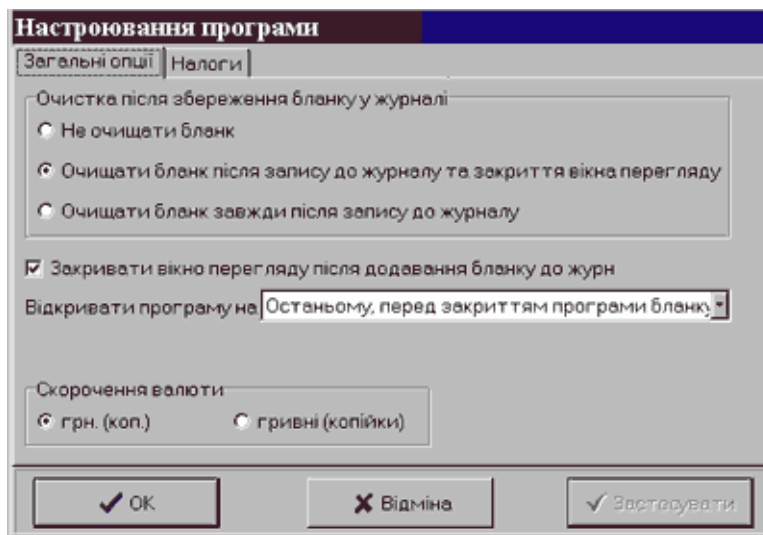


Вибір потрібної операції проводиться фокусуванням необхідної вкладки. З архівом можна проводити наступні операції:

- 1. Копіювання бази у новий архів** - Ця операція дозволяє зберегти поточну базу даних у архів під новою назвою. При цьому поточна база не змінюється.
Для виконання цієї операції потрібно:
 - ввести назву архіву у поле "Назва архіву";
 - вибрати шлях до архіву у полі "Директорія архіву";
 - натиснути кнопку "Скопіювати базу в новий архів";
- 2. Копіювання бази в існуючий архів** - Ця операція дозволяє зберегти поточну базу даних в існуючий архів. При цьому база даних архіву замінюється поточною базою. Цю операцію корисно робити для резервного копіювання бази.
Для виконання цієї операції потрібно:
 - вибрати потрібний архів у списку "Вибір архіву";
 - натиснути кнопку "Скопіювати базу в існуючий архів";
- 3. Відновлення бази з існуючого архіву** - Ця операція дозволяє відновити базу даних з існуючого архіву. При цьому поточна база даних повністю замінюється даними з архіву. Цю операцію необхідно робити у випадку псування бази.
Для виконання цієї операції потрібно:
 - вибрати потрібний архів у списку "Вибір архіву";
 - натиснути кнопку "Відновити базу з існуючого архіву";
 - підтвердити своє рішення у діалоговому вікні, що з'явилося;
- 4. Очищення журналів бази даних** - Ця операція призведе до видалення усіх записів з журналів бази даних. Її необхідно проводити перед початком нового року. Перед проведенням цієї операції рекомендується зберегти архів з назвою минулого року.
Для виконання цієї операції потрібно:
 - натиснути кнопку "Очистити журнали поточної бази даних";
 - підтвердити своє рішення у діалоговому вікні, що з'явилося;


Загальні опції

Вкладка "Загальні опції" діалогового вікна "Налаштування програми" має наступний вигляд:



Розглянемо елементи управління на вкладці:

Перемикач "Очистка після збереження бланку у журналі" дозволяє вибрати зміст бланку після його збереження у журналі:

- Якщо до журналу вводиться ряд бланків з приблизно однаковим значенням, тоді є сенс встановити перемикач у положення "не очищати бланк";
- У другій позиції перемикач стоїть за умовчанням при відображенні вікна "Настройки програми". У цьому випадку бланк очищується тільки після його перегляду та якщо встановлено прапорець "Закривати вікно перегляду після додавання бланку до журналу" на цій вкладці;
- У третій позиції бланк очищується завжди при **додаванні запису до журналу**, тобто, як і після натискання кнопки "Додати бланк до журналу" у вікні перегляду бланку, так і при додаванні за допомогою кнопки  на панелі інструментів головного вікна програми або у меню "Журнали" пункту "Додати бланк до журналу";

Прапорець "Закривати вікно перегляду після додавання бланку до журналу" закриває або залишає відкритим вікно перегляду після додавання бланку до журналу в залежності від того встановлено його чи ні;

Випадаючий список "Відкривати програму на" дозволяє відкривати після завантаження програми потрібний бланк. За умовчанням програма відкривається на останньому перед закриттям програми бланку.

Перемикач "Скорочення валюти" дозволяє скорочувати або не скорочувати валюту у полі "Сума (словами)" для платіжного доручення та рахунку-фактури, наприклад:

- Десять грн. 20 коп.;
- Десять гривень 20 копійок;

Кнопка "Застосувати" у нижній частині діалогового вікна дозволяє занести зроблені у вікні зміни до системного реєстру та саме вікно при цьому не закривається.

Кнопка "ОК" робить те ж саме, що і кнопка "Застосувати", а також закриває вікно "Настройки програми".

Кнопка "Відміна" відновлює усі зміни, зроблені користувачем у діалоговому вікні після натискання кнопки "Застосувати", та закриває вікно "Настройки програми".

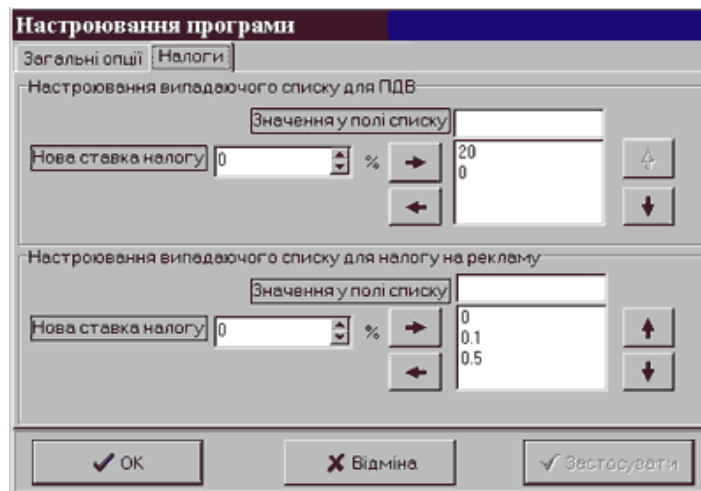
Дивіться також:

Настройка податків





Настройка початкової нумерації журналів

Настройка податків

Вкладка "Податки" діалогового вікна "Настройки програми" має наступний вигляд:



За допомогою цієї вкладки можна настроїти випадаючі списки ПДВ та податки на рекламу у рахунку-фактурі та товарній накладній.

Нове значення податку потрібно ввести у поле "Нова ставка податку" та натиснути кнопку  для додавання значення у список податкових ставок. Для вилучення значення з цього списку використовуйте кнопку . Розташувати значення у списку можна кнопками  та .

Опис кнопок у нижній частині діалогового вікна подано у розділі **Загальні опції**.

Дивіться також:

Настройка початкової нумерації журналів

Настройка початкової нумерації журналів

Вкладка "Нумерація журналу" діалогового вікна "Новий власник" має наступний вигляд:

У поле "Почати журнал з номеру" для усіх бланків крім рахунку-фактури потрібно ввести номер з якого треба починати журнал, за умовчанням він дорівнює 1.

Враховуючи те, що номер рахунку-фактури може складатися як із цифрового номеру так і з літерно-цифрового номеру-серії, для його побудови використовується спеціальне діалогове вікно. Для появи цього діалогового вікна на екрані потрібно натиснути кнопку "Майстер побудови номеру". Це вікно показане на малюнку:

У вікні "Настройка номеру рахунку-фактури" можна вибрати:

1. Склад номеру:
 - номер та серія (1-СС);
 - тільки номер (1);
2. Послідовність розташування номеру та серії:
 - спочатку номер (1-СС);
 - спочатку серія (СС-1);
3. Початкові номери, серію та знак розподілення між ними;