**Помощник бухгалтера**

Добро пожаловать в программу «Помощник бухгалтера». Данная программа создана для заполнения документов бухгалтерского учета, включая аккредитив, инкассовое поручение, платежное требование и платежное поручение.

**Технические требования**

Программа работает только на устройствах с ОС Windows. Для работы в программе требуется установить Microsoft Office на устройство пользователя.

**Работа с программой**

Для работы программы пользователю необходимо в обязательном порядке указать рабочую директорию и создать Excel-файл, который будет служить базой данных программы.

*Рабочая директория программы* - директория на компьютере пользователя, в которой будут храниться все создаваемые в программе бланки. Не рекомендуется указывать в качестве рабочей директории служебные директории, директории с ограниченным или закрытым доступом, директории с уже содержащимися данными. Лучшим вариантом будет создать новую директорию в доступном пространстве на диске и указать ее в программе в качестве рабочей директории.

*База данных программы (БД)* - Excel-файл, используемый программой для хранения информации об организациях, банках и счетах (программа автоматически создаст файл в нужном формате). Такой формат хранения информации выбран с целью обеспечить пользователю просмотр и ввод данных вручную через программу Excel. Файл содержит три страницы и включает все необходимые для заполнения бланков информацией для:

* организаций (id, название, ИНН, КПП, Адрес);
* банков (id, Название, Город, Номер счета банка, БИК);
* счетов организаций (id, Номер счета, Название организации владельца, Название банка, id организации владельца, id банка);

**Добавление информации в БД программы**

Для автоматического заполнения документов потребуется добавить в базу информацию о:

* банках, в которых организации имеют свои счета,
* организациях
* и счётах организаций.

Предусмотрено два варианта добавления данных в БД:

* пользователь может добавить информацию средствами программы-помощника;
* пользователь может ввести данные непосредственно в файл с помощью Excel-приложения.

**Добавление объектов средствами программы**

Добавление объектов в базу средствами программы-помощника осуществляется на соответствующих вкладках.

**Вначале** необходимо **добавить информацию о** **банках**, в которых организации имеют счета. Для этого нужно нажать в главном меню: Дополнительно -> Банки -> Добавить. Откроется форма добавления банка. Заполните все требуемые поля и нажмите кнопку Добавить. Банк добавлен в БД. Чтобы посмотреть добавленный банк пройдите на страницу со списком всех банков: Дополнительно -> Банки -> Все банки. На открывшейся странице пользователь увидит список всех банков, информация о которых хранится в базе. Для добавления нового банка также можно нажать на кнопку Добавить в верхней части страницы, над списком банков. Если информация о банке заполнена некорректно – выберите банк в списке и нажмите кнопку Редактировать, расположенную в верхней части страницы. Откроется страница редактирования банка. Когда информация будет отредактирована – нажмите кнопку Редактировать. Вновь откроется страница со всеми банками. Если созданный банк нужно удалить, выберите нужный банк в списке и нажмите кнопку Удалить. Внимание! Удаление банка произойдёт вместе с удалением всех счетов, которые пользователь успел добавить в систему.

Чтобы добавить организацию и ее счета, нажмите в главном меню Организации -> Добавить. Откроется страница добавления новой организации и ее счетов. Заполните все поля организации. Чтобы добавить счёт - нажмите кнопку Добавить в разделе Счета на странице добавления организации. Откроется окно добавления нового счёта создаваемой организации. Введите данные о счете и выберите банк. После заполнения всех позиций, нажмите кнопку Добавить. Если какой-то из счетов в созданном списке счетов организации лишний – удалите его, нажав кнопку Удалить в разделе счетов. Редактирование счета не предусмотрено.

Когда все данные о новой организации будут введены, нажмите кнопку Добавить.

Чтобы увидеть список всех организаций, добавленных в БД, необходимо нажать в главном меню Организации -> Все организации. Для добавления новой организации с данной страницы нажмите кнопку Добавить в верхней части страницы над списком организаций. Чтобы удалить организацию – нажмите кнопку Удалить. Внимание! Удаление организации произойдёт с удалением всех счетов этой организации. Чтобы корректировать информацию об организации или добавить/удалить счёт организации, можно перейти к редактированию организации нажав кнопку Редактировать в верхней части страницы. Откроется страница редактирования организации. После осуществления всех изменений, необходимо нажать кнопку Редактировать и новая информация будет добавлена в БД.

Также, чтобы добавить счёт организации, можно пройти: Дополнительно -> Счета -> Добавить. Откроется форма добавления нового счёта. Необходимо ввести информацию о счете и выбрать организацию, владеющую данным счётом, и банк, в котором существует этот счёт. Когда все поля будут заполнены, нажмите кнопку Добавить. Чтобы увидеть список всех счетов, пройдите: Дополнительно -> Счета -> Все счета. Откроется страница со списком всех счетов, добавленных пользователем в БД. Чтобы добавить новый счёт с данной страницы – нажмите кнопку Добавить в верху страницы над списком счетов. Чтобы удалить счёт – выберите соответствующий счёт в списке и нажмите кнопку Удалить в над списком счетов.

**Ввод данных непосредственно в excel-файл**

Если пользователь решит вводить информацию через Excel-приложение непосредственно в файл, необходимо соблюдать установленный формат БД. Нельзя переименовывать столбцы и страницы файла, переносить колонки в другие столбцы или как-то ещё менять вид базы. Также необходимо знать: каждому объекту в любой таблице должен быть присвоен id, который не должен повторяться в рамках одного типа (например, если в таблице существует организация с id равным 3, то в данной таблице не должно быть больше организаций с таким id). Обязательно следите, чтобы id организаций и банков в таблице счетов совпадали с соответствующими организациями и банками на соответствующих страницах. После внесения изменений в базу рекомендуется сохранить и закрыть Excel-файл, прежде чем запускать программу-помощник (после запуска программа должна иметь полный доступ к файлу для возможности внесения изменений).

**Создание бланков**

В данной программе имеется возможность создания бланков четырёх видов: аккредитив, инкассовое поручение, платежное требование и платежное поручение.

Для создания бланка, нажмите Создать бланк и выберите нужный тип бланка. Откроется форма заполнения бланка. Заполните все необходимые поля и нажмите Сохранить. Обязательные для заполнения поля: номер, дата, информация об организациях и их счетах.

После нажатия кнопки Сохранить, программа сохранит созданный бланк в рабочей директории и выведет сообщение об успешно проведённой операции сохранения.

Например, необходимо создать новый бланк аккредитива. Нажмите Создать бланк -> Аккредитив. Откроется страница заполнения данных бланка Аккредитива. В начале заполните поля: номер аккредитива, дата создания бланка. Далее выберите организацию-плательщика и ее счёт в соответствующих выпадающих списках. Произведите такие же действия для организации получателя. Для обеих организаций после выбора появятся номера ИНН в соответствующих полях. Далее необходимо заполнить поля ...

Когда все поля будут заполнены, нужно нажать кнопку Сохранить. Программа сгенерирует бланк Аккредитива, добавит введённую пользователем информацию и автоматически добавит данные об организациях и банках, а также заполнит поля Сумма (прописью и цифрами), номер операции. В рабочей директории появится Word-файл созданного бланка. Файл доступен для редактирования: можно менять или добавлять записи.

В программе помощника не предусмотрена функция редактирования бланков. Если понадобится внести изменения в созданный бланк, пользователю необходимо провести коррекцию в созданном файле или создать новый бланк в программе.