

АРЕНДА

МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА - Windows

Разработчик – ООО «Пульс-Про»

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2012611882

Контактные телефоны:

8 (383) 238-09-33

8 (38341) 29-746

8 (38341) 53-723

E-mail: chursin@puls-pro.ru

Инструкция по работе с

программой

редакция 2

ООО «Пульс-Про»

г. Бердск 2016 г.

Назначение программы

Программа «Аренда муниципального имущества» предназначена для ведения учёта Договоров аренды, Актов приёма-передачи, Договоров передачи в МО, Договоров соцнайма жилого помещения, Договоров найма служебного помещения.

В стартовом окне на верхней панели представлены 4 основных раздела (Данные, Справочники, Отчеты, Сервис) и 1 информационный (Помощь) с которыми мы и будем работать.

В раздел **Данные** входит несколько ведомостей, которые позволяют всесторонне отразить данные договоров:

«Реестр договоров» включает в себя все договора, по которым ведётся учёт, и все начисления и платежи по ним.

«Реестр муниципального имущества» включает в себя все имущество, которые находятся в аренде или в собственности. По каждому виду имущества отражаются общие сведения и договора.

«Реестр контрагентов» содержит список физических и юридических лиц, которые заключали когда-либо договора. Здесь же можно посмотреть содержание этих договоров и все расчёты по ним.

«Реестр документов оплаты» содержит все платежи по всем договорам за все периоды расчётов в порядке дат.

«Аукционы» содержит информацию о всех проведённых аукционах, о всех участниках принимавших в них участие и результаты в виде заключённых договоров.

Программа позволяет вести начисления по договорам аренды и купли-продажи, как расчётным путём, так и с фиксированной суммой по любым периодами начислений (месячный, кварталный, полугодовой, годовой, весь период). При расчётах помимо основных коэффициентов, учитываются льготы арендатора. Так же программа отражает все платежи по договорам.

Программа производит расчёт пени, если это указано в договоре. Расчёт пени можно производить как на установленный процент, так и использовать ключевую ставки ЦБ РФ.

Нормативно-справочная информация представляет собой набор таблиц, в которых хранятся различные коэффициенты, используемые в расчётах и справочники, которые используются при формировании нормативной информации.

Порядок работы

1. Регистрация программы. Настройка программы.

Работа с программой начинается с ее регистрации и настройки. Это производится в режиме **Сервис\Администрирование\Настройка параметров системы**.

После выбора данного режима появится окно, в котором будет отражено несколько вкладок: Общие, Дополнительно, Организация, Классификационные коды.

На вкладке **“Общие”** задается начальный отчетный период, с которого начинается эксплуатация программы и определяется, будут ли начисляться льготы и если будут, то будут ли они участвовать в расчетах. Выделяем нужные параметры.

На вкладке **“Дополнительно”** указывается налоговый орган, его код и телефон, счет бюджета, а так же адрес по умолчанию: - регион и район.

На вкладке **“Организация”** вводятся данные об организации:

- Наименование,
- Регион,
- пункт (город),
- адрес,
- ФИО руководителя,
- Должность (выбираем из справочника),
- Руководитель отдела,
- Должность,
- Телефон,

- ФИО исполнителя,
- Должность исполнителя (выбираем из справочника),
- Телефон,
- ИНН, КПП, Расчетный счет, Корр.счет, БИК

Для регистрации программы необходимо правильное заполнение полей **Наименование организации** и **ИНН**.

На вкладке **“Классификационные коды”** вводятся классификационные коды организации, которые используются для печати отчетных документов. Среди них такие как ОКПО, ОКВЭД, ОКАТО и т.д.

На вкладке **«ФИАС»** прописываем путь к папке адресной системы, нажав на иконку справа в строке **«Путь доступа к данным ФИАС»**. Затем нажимаем на **«Создать индексы»** и ждем когда программа создаст индексы. После этого нажимаем **«Адрес ФИАС»** и выбираем нужный адрес Администрации или Муниципального образования

2. Ввод договоров

В основе работы системы лежат договора аренды, купли-продажи и передачи имущества в пользование МО, акты приема-передачи имущества, договора соцнайма жилого помещения, договора найма служебного помещения.

Все эти документы можно ввести **«Данные\Реестр договоров»**.

Перед вводом договора подается список свободного муниципального имущества. Свободным имуществом считается то, что не продано и не находится в аренде. Если договор заключается на имущество, которого нет в списке, то необходимо ввести новое имущество. При вводе нового имущества появляется форма, в которой вводятся следующие данные:

- Наименование,
- Характеристика,
- Адрес имущества,
- Администрации, МО,
- Поселение,
- ОКТМО.

Не забываем после заполнения формы обязательно нажать кнопку **«СОХРАНИТЬ»**.

Большинство данных заполняется с помощью соответствующих справочников. После выбора имущества производится ввод непосредственно договора, который представляет собой форму с несколькими вкладками:

- общие сведения;
- контрагенты;
- документы;
- коэффициенты;
- расчеты;
- имущество;
- дополнительно;
- пеня;
- рассрочка платежа.

2.1 Общие сведения

На вкладке **«Общие сведения»** вводятся:

1. **«Вид договора»** в зависимости от того что это за договор может принимать следующие значения:

- Договор аренды;
- Договор купли-продажи;
- Акт приема-передачи;
- Договор передачи в МО;
- Договор соцнайма жилого помещения;
- Договор найма служебного помещения.

В зависимости от выбранного значения определяется наличие других полей для заполнения. Но поля «№ договора», «Дата заключения договора» и «Договор действует с» присутствуют во всех случаях.

Если выбран договор аренды, то нужно обязательно указать дату окончания действия договора.

Поле «Контрагент» заполняется автоматически после ввода всех контрагентов (участников договора) на соответствующей вкладке.

Поле «Метод расчета стоимости» может принимать только два значения:

- расчет по формуле;
- фиксированная сумма.

Расчет по формуле предполагает, что расчет арендной платы производится путем вычисления по формуле. В зависимости от периодов расчета формулы могут меняться и могут меняться значения коэффициентов входящих в расчеты. Сами формулы расчетов также определяются постановлениями советов народных депутатов.

Если метод расчета установлен «Фиксированная сумма», то начисления производятся на основании суммы, которая заносится в поле «Сумма по договору».

В поле «Порядок оплаты» можно выбрать одно из значений:

- месячный;
- квартальный;
- полугодовой;
- годовой;
- весь период.

В зависимости от выбранного значения будут производиться начисления и сроки оплат.

Поле «Срок оплаты» уточняет числа, до которых необходимо оплатить арендную плату, чтобы не начислялась пеня.

При выборе «Договора купли-продажи» появляются поля «Дата оплаты» и «Количество календарных дней для оплаты выкупной стоимости земельного участка».

2.2 Контрагенты

На вкладке «Контрагенты» располагается таблица, содержащая список физических или юридических лиц, которые участвуют в договоре, их может быть один или несколько. При вводе контрагента подается справочник «Физических и юридических лиц», в котором и производится выбор необходимого контрагента, и если его там нет, он тут же вводится и используется. При вводе контрагента необходимо обязательно установить долю (если несколько контрагентов), каждого контрагента. Если контрагент является льготником, то здесь же указывается с помощью справочника льгота и % снижения стоимости арендной платы.

2.3 Документы

На вкладке «Документы» отражаются все документы необходимые для заключения договора аренды или других договоров. В системе уже определен определенный перечень документов, необходимых для заключения договоров. Их можно загрузить, нажав кнопку «Загрузить». Если среди указанных договоров нет требуемого, его можно добавить или удалить не используемые договора. Для каждого документа указываются №, дата, дата регистрации и другие необходимые данные. Эта вкладка непосредственно не влияет на результаты расчетов, но необходима для контроля необходимой сопроводительной документации.

2.4 Коэффициенты

Вкладка «Коэффициенты» имеет очень важное значение. Если в поле «Метод расчета стоимости» выбран «по формуле». Здесь отражаются все коэффициенты, используемые в расчетах:

- площадь нежилого помещения;
- коэффициент технического состояния,

- коэффициент износа,
- коэффициент сохранности,
- коэффициент ценности и другие.

При нажатии кнопки «загрузить» в таблицу заносятся все коэффициенты необходимые для проведения расчетов. В договорах значения этих коэффициентов определены, поэтому необходимо сверить данные коэффициенты с данными в договорах и скорректировать непосредственно в таблице если есть расхождения. Слева в таблице имеется колонка с флажками, если отметить значение этого коэффициента, то при повторной загрузке коэффициентов их значения не изменятся.

2.5 Расчеты

На вкладке «Расчеты» на верхней панели располагается ряд кнопок. Слева четыре кнопки и поле позволяют перемещаться по отчетным годам. В поле отражается отчетный год, данные которого отражаются в данный момент на форме. Кнопка с небольшим калькулятором позволяет произвести перерасчет начислений за текущий год. Кнопка со стрелкой направленной вправо позволяет произвести перерасчет оборотов от текущего отчетного года до реального текущего отчетного года. Кнопка с изображением % производит расчет пени с начала заключения договора до реального текущего отчетного года. Кнопка с изображением двух стрелок производит перевод данных по оплате и введенных корректировках, если таковые были. И, наконец, кнопка с большим красным крестом производит удаление всех расчетов и оплат за текущий отчетный год. То есть полностью очищает все расчеты и оплаты по земле и пене.

Ниже расположена таблица с оборотами суммарных значений по каждому контрагенту за заданный отчетный год:

- контрагент,
- остаток на начало года,
- начислено за текущий год,
- льгота,
- перерасчеты,
- начислено всего (остаток на начало года + начислено за текущий год – льгота –(+) перерасчеты)
- оплата,
- остаток на конец года.

Отдельно по расчетам пени также имеем обороты:

- остаток на начало года,
- начисления за год,
- оплата пени,
- остаток на конец года.

В нижней части вкладки имеется несколько вкладок: оплата, корректировка, льготы, пеня, начисления.

На вкладке «Оплата» производится ввод документов оплаты за аренду или покупку имущества.

На вкладке «Перерасчеты начислений» вводим данные по корректировке. Здесь же будут видны все перерасчеты сделанные за текущий период.

На вкладке «Льготы» выводятся расчётные данные льгот.

На вкладке «Пеня» просмотр всех дат, начислений и сумм оплат по пене.

На вкладке «Начисления» отражаются начисления на текущий год, которые рассчитываются автоматически при нажатии на кнопку с изображением калькулятора и зависят от выбранного «Порядка оплат».

На вкладке «Перерасчеты пени» вводим данные по корректировке пени.

2.6 Имущество

На вкладке «Имущество» отражается информация о имуществе как объекте договора. Данные представленные здесь доступны для редактирования.

2.7 Дополнительно

На вкладке «Дополнительно» вводится информация об отражении данного договора в отчетах. Для договоров аренды и продажи информация вводится отдельно. Для договоров **аренды** из справочника выбирается Раздел учета аренды, КБК и в том числе. Для договоров **продажи** определяется Раздел в учете продаж, КБК и в том числе.

2.8 Пеня

На вкладке «Пеня» задается режим начисления и способ расчета пени. Если договором установлено, что пеня начисляется, то нужно флажком отметить это. После этого станет активным поле «Метод расчета пени». Предполагается два метода расчета пени, по ставке рефинансирования или процент за день просрочки. При выборе последнего способа расчета становится активным поле «%», в которое заносится размер за день просрочки в %.

2.9 Рассрочка платежа

На вкладке «Рассрочка платежа» на верхней панели имеются поля «Сумма выкупа по договору», «Ставка в процентах», «Дней».

Под данными полями расположены 5 кнопок:

- добавить новый;
- редактировать;
- удалить;
- обновить данные (оплата, корректировка);
- выгрузка в Excel

В таблице представлены все даты оплат с начало действия договора, сумма оплат, основной платеж, сумма остатка, количество дней, начислено %. Здесь же вы можете так же провести очередную оплату.

3. Нормативная информация.

Ввод нормативной информации производится в режиме **Данные\Нормативная информация**.

Нормативная информация представлена в виде справочников, в которых хранятся значения коэффициентов используемых в расчетах при определении арендной платы и выкупной стоимости, а так же в виде справочников определяющих параметры для расчетов. Ниже приводится перечень справочников.

- «Решение по коэффициентам»;
- «Ключевая ставка ЦБ»,
- «Коэффициент инфляции»,
- «Раздел учета аренды»,
- «Раздел учета продажи»,
- «Расшифровки к разделам учета»,
- «Административные образования. Поселения»,
- «Разделы и подразделы реестра».

3.1. «Решение по коэффициентам».

Справочник «Решение по коэффициентам» верхней части таблицы представляет собой перечень Решений Советов Депутатов, в нижней левой части таблицы перечислены наименования, а в правой части наименование значение и его коэффициент. В наименование значений может входить несколько коэффициентов.

3.2. «Ключевая ставка ЦБ».

В данной форме содержится информация о процентных ставках ЦБ РФ, на основе которых будет рассчитываться размер пени.

3.3. «Коэффициент инфляции».

Некоторые клиенты в расчетах арендной платы и выкупной стоимости земельного участка используют коэффициент инфляции, размер которого устанавливается законодательным органом района при расчетах определенного отчетного года. Данная форма содержит значения коэффициентов инфляции. Ввод, редактирование и удаление записей производится стандартным способом.

3.4. «Раздел учета аренды».

Справочник «Раздел учета аренды» представляет собой перечень разделов учета, в которых должны отражаться данные договора в отчетах по аренде имущества. Ведение справочника производится стандартным образом.

3.5. «Раздел учета продажи».

Справочник «Раздел учета продажи» представляет собой список разделов учета, в которых должны отражаться данные договора продаж. Ведение справочника производится стандартным образом.

3.6. «Расшифровки к разделам учета».

Справочник «Расшифровки к разделам учета» представляет собой список уточнений при определении разделов учета аренды и продажи. Ведение справочника производится стандартным образом.

3.7. «Административные образования. Поселения»

Данный справочник в верхней таблице содержит информацию по всем Административным и Муниципальным образованиям района, а в нижней таблице отражаются поселения входящие в Административные или Муниципальные образования. Ведение справочника производится стандартным образом.

3.8. «Разделы и подразделы реестра».

Данный справочник в верхней таблице содержит наименование имущества (движимое или недвижимое), а нижней таблице наименование подразделов которые входят в эти виды имущества.

4. Ведение справочников

В программе «Имущество» имеется ряд справочников, которые используются при заполнении различных документов (форм). Ряд из них используется в качестве дополнительной информации, другие служат для классификации объектов. Названия справочников говорят сами за себя. Ведение всех справочников происходит одинаково - ввод, редактирование и удаление записей. Данные в справочники можно ввести заранее это осуществляется в главном меню выбором пункта «Справочники», но при работе программы ввод можно осуществлять по месту использования. То

есть при заполнении поля и вызове справочника при необходимости можно ввести недостающую информацию в справочник и использовать её тут же. Ниже приводится перечень всех справочников:

- «Единицы измерения»;
- «Тип административного образования»;
- «Виды прав собственности»;
- «Документ удостоверяющий личность»;
- «Орган выдавший документ»;
- «Документ основание»;
- «Виды документов (к договорам)»;
- «Национальность»;
- «Состояние имущества»;
- «Вид права»;
- «Источник платежа»;
- «Платежный документ»;
- «Порядок оплаты»;
- «Сроки оплат»;
- «Документ прекращающий право на имущество»;
- «Направление»;
- «Льгота»;
- «Должность»;
- «Коды бюджетной классификации»;
- «Физические и юридические лица»;
- «Организационно правовая форма»;
- «Хозяйственная сфера»;
- «Вид обременения»;
- «Документ по обременению»;
- «Документ по обременению выдан»;
- «Документ по имуществу»;
- «Документ по имуществу выдан»;
- «Тип документа»;
- «Документ по регистрации»;
- «Вид пользования имуществом»;
- «Вид права собственности»;
- «Вид движения»;
- «Документ выдан»;
- «Коэффициенты расчетов»;
- «Основание для корректировки»;
- «Основание для Актов приема-передачи».

5. Отчеты

При выборе пункта «Сервис» в главном меню появляется подменю со следующими пунктами:

- Аренда. Продажа,
- Реестр платежных документов,
- Список должников,
- Список документов (договора, уведомления).

5.1. Аренда.

Задаются нужные условия «Все», «Физ. лица», «Юр. лица», «Адм. образование», «Поселение», «Дата», «Тип договора», «Сортировка по», «Тип имущества», «Год». После этого выбираем форму отчета.

5.1.1. Аренда.

Выбираем в поле «Договора» нужные параметры «Все», «Действующие», «Законченные» после этого формируем нужный отчет

5.1.1.1. Сведения об арендной плате включают в себя количество действующих договоров на отчетную дату, номер договора, наименование контрагента и его адрес, дату начала и окончания договора, площадь, Р. И., начисление, оплату, общую задолженность и сначала года.

5.1.1.2. Сведения о начисленной арендной плате за год задаем нужный год и формируем отчет, который содержит наименование МО, Поселения, Сумму начислений.

5.1.2. Реестр.

5.1.2.1. Реестр договоров содержит информацию о виде и типе договора, № договора, дате и сроке договора, адресе имущества, контрагенте, адм. образовании, поселении, порядке оплаты, сроке оплаты.

5.1.2.2. Ведомость расчетов содержит информацию о лицевом счете, адресе, плательщике, долги пени и основном, начислениях, оплатах, сроках оплаты, адресе контрагента.

5.1.2.3. Сведения о начисленной арендной плате за период содержат информацию о наименовании адм. образования, поселения, сумме начисления.

5.1.2.4. Сведения о начисленной арендной плате за период по договорам содержат информацию о дате и № договора, периоде начисления, сроке оплаты, адресе участка, арендаторе, сумме начислений и долга.

5.1.2.5. Реестр для МО содержит информацию о адм. образовании, контрагенте, № договора, сроке договора, адресе имущества, площади, долге, начислениях, оплатах, пене.

5.1.2.6. Реестр начислений арендной платы за год содержит информацию о № договора, дате договора, наименовании контрагента, площади и сумме арендной платы.

5.1.2.7. Реестр начислений арендной платы с фиксированной суммой содержит информацию как и в п. 5.1.2.6.

5.1.2.8. Ведомость договоров аренды содержит информацию об адресе имущества, площади, наименовании контрагента, начислениях за год, датах начала и окончания договора.

5.2. Реестр платежных документов.

Задаются (выбираются из справочника) нужные условия «Все», «Физ. лица», «Юр. лица», «Адм. образование», «Поселение», «Период платежа», **Тип договора:** «Все», «Аренда», «Продажа», **Сортировка по:** «ФИО», «Дата платежа», «Адрес» и формируем отчет, нажав на кнопку «Платежи за период».

5.3. Список должников.

Задаются (выбираются из справочника) нужные условия «Все», «Физ. лица», «Юр. лица», «Дата»; **Тип договора:** «Все», «Аренда», «Продажа»; **Сортировка по:** «Номер договора», «Контрагент» и нажимаем на кнопку «Сведения по должникам».

5.4. Список документов (договора, уведомления).

При выборе пункта «Список документов» открывается форма в которой прописываются пути к шаблонам договоров.

6. Сервис

При выборе пункта «Сервис» в главном меню появляется подменю со следующими пунктами:

- Сменить пароль;
- Открыть новый отчетный период;
- Закрыть отчетный период;
- Открыть предыдущий отчетный период;
- Закрыть последний открытый отчетный период;
- Администрирование.

6.1. Сменить пароль

При выборе пункта «Сменить пароль» появляется форма, с помощью которой можно изменить пароль, требуемый при входе в программу. Вводится значение старого пароля и вводится значение нового. Сохраняем и при повторном входе в программу будет действовать новый пароль.

6.2. Открыть новый отчетный период

Открытие нового отчетного периода производится в режиме **Сервис\Открыть новый отчетный период**. После выбора данного режима открывается форма, в которой требуется только нажать одну кнопку «Открыть новый период». После обработки выйдет окно с сообщением «Выполнено», после чего просто выходим. В результате открытия периода происходит расчет остатков на начало нового отчетного периода.

6.3. Закрыть отчетный период

Закрытие отчетного периода производится в режиме **Сервис\Закрыть отчетный период**. После выбора данного режима открывается форма, в которой требуется только нажать одну кнопку «Закрыть период». После обработки выйдет окно с сообщением «Выполнено», после чего просто выходим. В результате выполнения данного режима происходит перенос остатков с конца прошлого месяца в остатки на начало нового отчетного периода.

6.4. Открыть предыдущий отчетный период

Данный режим работы введен на тот случай если требуется ввести отчетные данные в закрытый отчетный год. Для этого открываем закрытый отчетный год, производим необходимые действия и снова его закрываем.

6.5. Закрыть последний открытый отчетный период

Данный режим работы нужен в том случае если по ошибке был открыт следующий отчетный год, который нам не нужен. Например, по ошибке подряд открыли два отчетных периода. В этом

случае есть возможность воспользоваться этим режимом и закрыть неправильно открытый отчетный год.

6.6. Администрирование

В данном режиме выполняются служебные функции по поддержанию программы и настройке параметров системы. При выборе данного режима открывается подменю следующего содержания:

- Резервное копирование;
- Восстановление данных из архива;
- Проверки данных;
- Переиндексация данных;
- Восстановление таблиц;
- Протокол ошибок;
- Журнал редактирования договоров;
- Уровень доступа;
- Разделы учета;
- Пользователи;
- Права доступа;
- Настройка параметров системы;
- Проверка целостности данных.

6.6.1. Резервное копирование

Для сохранения информации на случай аварийного завершения работы компьютера или других непредвиденных обстоятельств, предусмотрен режим резервного копирования данных. Резервное копирование можно выполнить каждый раз при выходе из программы, когда программа запрашивает пользователя, но можно выполнить и в режиме **Сервис\Администрирование\Резервное копирование**. По умолчанию резервное копирование производится на тот же диск и в ту же папку, где расположена сама программа (C:\AM\DATA\ARXIV\Vihod_2011-04-09.rar, где 2011_04-09 - дата создания архива: год, месяц, день). Но желательно делать сохранение данных на другие носители (например, CD- диск или “флэшку”), т.к. в случае выхода из строя компьютера восстановить данные будет затруднительно. При выполнении резервного копирования открывается форма, в которой нужно определить место для сохранения архива. Сохранение происходит автоматически.

6.6.2. Восстановление данных из архива

Режим восстановления данных из архива служит восстановлению данных, которые ранее были сохранены в архиве. Можно восстанавливать данные из любого, ранее сохраненного архива. Восстановление производится в режиме **Сервис\ Администрирование\Восстановление данных из архива**. При выборе данного режима появится форма, где нужно будет найти ранее сохраненный архив за определенное число (**Vihod_2011-04-09.rar**) . Дата легко читается в названии архива. После этого нажать выбрать и восстановление произойдет автоматически.

6.6.3. Проверки данных

В данном режиме производится проверка соответствия различных данных между собой и выявление несоответствий с выдачей протокола.

6.6.4. Переиндексация данных

Данный режим является служебным и выполняется периодически для переиндексации таблиц базы данных. Периодическая переиндексация таблиц восстанавливает индексы таблиц, что позволяет увеличить скорость обработки данных.

6.6.5. Восстановление таблиц

Данный режим применяется для восстановления таблиц при аварийном завершении программы в результате внезапного отключения энергопитания. Если у клиента установлено устройство бесперебойного питания, то аварийное отключение электроэнергии не грозит и разрушение таблиц базы данных исключается. При выполнении данного режима происходит автоматическое восстановление испорченных таблиц и восстанавливается работоспособность системы.

6.6.6. Журнал редактирования договоров.

Программа предусматривает ведение в компьютере журнала редактирования данных. В этот журнал вносятся данные о создании и редактировании таких документов как, Договор и Платёжный документ. В журнале для каждого документа создаётся запись, в которой фиксируются данные о том кто и когда создал документ, а также кто и когда его редактировал. Посмотреть данные, внесённые в журнал можно при редактировании договора нажав на кнопку на вкладке «Расчёты» или на вкладке «Оплата». При наведении курсора мыши на данные кнопки выдаётся сообщение «Просмотр журнала изменений документа». После нажатия кнопки на экран выдаётся форма, в которой отображается информация обо всех изменениях, произведенных в данном документе.

6.6.7. Протокол ошибок

Данный режим представляет собой вывод для просмотра протокола ошибок, которые возможно происходят в процессе эксплуатации программы. Данные отраженные в протоколе позволяют разработчикам определить место нахождения ошибки и причину для её устранения.

6.6.8. Раздел учета

Работая в локальной сети и несколькими пользователя появляется необходимость разделить функции и доступ к информации. Каждый отдел будет видеть и работать только со своими данными.

6.6.9. Уровень доступа

Так как программа позволяет работать в локальной сети и работать нескольким пользователям, возникает необходимость распределения обязанностей и установления уровней доступа к информации для каждого пользователя. В программе обязательно должен присутствовать один пользователь, имеющий права Администратора. Пользователь с правами Администратора имеет неограниченные права доступа ко всем режимам работы программы, а так же права на выполнение служебных функций. Все остальные пользователи имеют более низкий статус и им ограничены права в доступе к выполнению некоторых функций.

6.6.10. Пользователи

В данном режиме определяется список всех пользователей программы, а так же устанавливается уровень доступа каждого к функциям программы.

6.6.11. Права доступа

В данном режиме определяются права доступа каждого пользователя к различным функциям и режимам работы программы.

6.6.12. Настройка параметров системы

Настройка параметров системы представляет собой форму, в которой сосредоточена информация для регистрации программы и ввода необходимой информации для отражения в различных выходных формах и формах для печати.

6.6.13. Проверка целостности данных

Данный режим осуществляет проверку таблиц базы данных на соответствие записей одних таблиц в других таблицах и устраняет несоответствия. В основном удаление «оторванных» записей, т.е. удаление записей, которые не соответствуют записям в других таблицах.

7. Помощь

Данный пункт главного меню открывает подменю, в котором содержатся следующие пункты:

- Инструкция пользователя;
- Что нового;
- О программе

При выборе пункта «Инструкция пользователя» выдаётся для просмотра данная инструкция. При выборе «Что нового» выдаётся файл для просмотра, в котором представлена информация о внесенных изменениях в программу, вошедших в последнее обновление. При выборе пункта «О программе» на экран выдается информация о разработчиках программы и её версии.