

Инструкция по работе с программой ACCORmikro

1. Общие сведения о программе

Программа **ACCORmikro** является адаптированной версией бухгалтерской программы **ACCORprofi** для индивидуальных коммерсантов и самозянятых лиц, ведущих учет **методом простой записи**.

Программы **ACCORprofi** и **ACCORmikro** является индивидуальной авторской разработкой. Исключительные права на распространение **ACCORprofi** и **ACCORmikro** принадлежат **SIA "PROFI studija"**, рег.№.40003655222.

При разработке проектов **ACCORprofi** и **ACCORmikro** были использованы следующие лицензионные программные средства:

- DELPHI 7 Studio professional ;
- FASTREPORT v.2.52.

2. С чего начать работу?

Первое, что Вам будет предложено сделать после запуска программы – это ввести пароль для входа в базу данных:



The screenshot shows a small dialog box titled "- ACCORmikro -". Inside, it says "Datu bāze: MANA FIRMA". Below that is a label "Lūdzu, ievadiet paroli:" followed by a text input field. At the bottom are two buttons: "OK" and "Cancel".

Если пароль не установлен (а первоначально он не установлен), то для начала работы достаточно кликнуть на **OK** (или нажав на клавишу *Enter*). Если Вы кликните на **Cancel** (или нажмете клавишу *Esc*), то в саму программу Вы войдете, однако все разделы программы (кроме раздела "SERVISS") будут для Вас недоступны.

Перечислим несколько начальных этапов работы с программой, которые мы Вам рекомендуем пройти.

- 1. Ввод реквизитов базы данных.** Найдите на экране кнопку с надписью "SERVISS" и нажмите на нее. В предлагаемом списке выберите верхнюю строку "Datu bāzes rekvizīti", после чего перед Вами откроется экранная форма для ввода реквизитов базы данных:



The screenshot shows a larger form titled "- ACCORmikro -" with the subtitle "Datu bāzes rekvizīti". It contains several input fields for company details. On the right side, there are "OK" and "Cancel" buttons.

Nosaukums:	SIA "MANA FIRMA"	
Jur.adrese:	Anniņmuižas bulv. ??-??, Rīga, LV-1067	
Reģ. kods:	40003655222	
Biroja adrese:		
Tel., fakss:		
Banka:	AS DnB NORD	
Kods:	RIKOLV22	Konts (IBAN): LV39RIK00002013119943
Vārdtāļa amats:	Īpašnieks	Vārds, uzvārds: J. Ozols
Grāmatv.amats:		Vārds, uzvārds:
Kasieris:		

После заполнения предложенных окошек нажмите **OK** в правом верхнем углу.

- 2. Ввод начальных остатков.** В случае, если Вы только начинаете свою деятельность, никаких начальных остатков у Вас нет. В другом случае, возможно, у Вас имеются какие-то остатки денежных средств в кассе или на расчетном счете по состоянию на начало года, и их необходимо ввести в программу.

Перейдите в раздел “FINANSES”. В появившемся списке выберите раздел “Konti”.

В результате на экране появится таблица, изначально состоящая из трех строк: “2610 Kase”, “2620 Bankas konts” и “2630 Citi maksāšanas līdzekļi”. Помимо этого, сверху от таблицы расположено окошко, в котором следует установить начальную дату работы с программой.

Sākuma atlikumi uz: 01.01.11

Для этого кликните мышкой на окошко с датой, введите правильную дату (например, 01.01.11) и нажмите *Enter*.

После этого можно приступить к вводу начальных остатков денежных счетов. Допустим, у Вас на начало года имеется остаток наличных денег в кассе на сумму 200 Ls. В этом случае с помощью мышки или стрелок на клавиатуре установите в таблице курсор на строку “2610 Kase” и нажмите *Enter*. В открывшейся форме снова нажмите *Enter* и введите сумму 200.

Valūta	Summa	Kurss	Summa (LVL)
LVL	200	1	
Kopā:			0.00

Чтобы закрепить введенную сумму, нажмите *Enter* еще раз.

Valūta	Summa	Kurss	Summa (LVL)
LVL	200.00	1	200.00
Kopā:			200.00

Выйдите из формы, нажав *Esc* или кликнув на крестик в правом верхнем углу. В результате введенная Вами сумма (200 Ls) должна появиться в таблице напротив счета “2610 Kase”.

FINANSES	PAMATL.	ALGA	SERVISS	IZEJA				
Operācijas	Rēķini	Maks.uzd.	Ceļazīmes	Konti	Valūtas	Atskaites	Iestatījumi	Izeja
Kontu saraksts:								
Konts	Analf.kods	Nosaukums				Sāk.atlikums		
2610		KĀSE				200.00		
2620		BANKAS KONTS						
2630		CITI MAKS.LĪDZEKĻI						

Аналогичным образом вводятся остатки для счетов “2620 Bankas konts” и “2630 Citi maksāšanas līdzekļi”.

Закончив ввод начальных остатков, выйдите из раздела “Konti”, нажав *Esc*.

3. Ввод операций. Зайдите в раздел “Operācijas”. Изначально перед Вами откроется пустая таблица и Ваша задача – ее заполнить информацией.

Давайте вместе с Вами введем первую операцию. Для этого надо нажать *Insert*. В результате на экране появится форма для ввода данных о новой финансовой операции.

Первое, что нужно сделать - это правильно заполнить окошко “Analit.kods”. Нажимаем на кнопку, отмеченную на рисунке красной стрелкой,

после чего перед нами откроется список, из которого нам предстоит выбрать строку, соответствующую виду дохода или расхода:

Допустим, мы выбрали строку “+14 Ieņēmumi no citiem saimn.darbības veidiem”. В этом случае в окошке “Analit.kods” появится значение “+14”. После этого нам необходимо уточнить дату совершенной операции, а также значение одного из окошек: “Debets” (заполняется, если деньги получены) или “Kredīts” (заполняется, если деньги потрачены). В нашем примере были получены деньги от клиента - поэтому необходимо заполнить окошко “Debets”. Переходим на него и нажимаем *Enter*.

3. Общие принципы работы с программой

Чуть выше мы уже рассмотрели некоторые из этих принципов. Так, для подтверждения ввода информации мы использовали клавишу *Enter*, для выхода из раздела программы – *Esc*, двигались по строкам таблицы при помощи стрелок *вправо-влево-вверх-вниз* и т.д.

Из других общих правил работы с программой отметим следующие:

- При работе в различных частях программы присутствует правая панель с функциональными кнопками, которые можно вызвать нажатием либо мыши, либо соответствующей клавиши или комбинации клавиш на клавиатуре. Вот пример такой функциональной панели (из раздела “Operācijas”):



- При наведении мыши на кнопку на экране отображается подсказка о ее функциональном назначении.
- Кроме того, в программе поддерживается определенный стандарт, закрепляющий те или иные клавиши за определенными функциями. Приведем несколько таких функций:

- <i>Insert</i>	Добавление новой записи в список;
- <i>F2</i>	Коррекция текущей записи;
- <i>Delete</i>	Удаление текущей записи из списка;
- <i>F3, Alt+F3, Ctrl+F</i>	Поиск записи;
- <i>F5, Alt+F5</i>	Печать формы на принтере;
- <i>Enter</i>	Подтверждение ввода данных; выбор текущей записи для дальнейших действий;
- <i>Esc</i>	Отмена ввода данных, выход из текущего раздела программы.
- Для выхода из программы необходимо несколько раз нажать клавишу *Esc*, последовательно выходя из разделов программы.
- Также, находясь внутри какого-то из разделов программы, можно использовать правую кнопку мыши. Всплывающее меню предложит Вам либо завершить работу, либо минимизировать программу, либо вызвать калькулятор.

4. Работа со списком операций

Итак, вернемся в раздел “Operācijas”, от которого мы отвлеклись, чтобы узнать об общих принципах работы с программой. Ниже перечислены функциональные возможности, которыми Вы можете пользоваться при работе в этом разделе программы.

Клавиша	Описание функции
Esc	Выход
Insert	Добавление новой операции
Delete	Удаление операции
F2	Исправление операции
F3	Поиск операции по дате
F4	Расчет оборота и остатка выбранного счета за период
Alt+F3, Ctrl+F	Поиск по части текста
N	Поиск следующей записи
P	Поиск предыдущей записи
F5	Печать кассового ордера
Alt+F5	Печать отчета “Ieņēmumu-izdevumu reģistrs”
F8	Установка фильтра
Ctrl+F8	Очистка фильтра
R	Регистрация операций, соответствующих установленному фильтру. При регистрации всем операциям присваивается уникальный номер, который отражается в отчете “Ieņēmumu-izdevumu reģistrs” в последней (самой правой) колонке
Σ	Контрольная сумма операций согласно установленному фильтру
✓	Переключатель, позволяющий зафиксировать или расфиксировать операцию. Изначально все введенные операции зафиксированы (то есть содержат значок ✓). Расфиксированная операция не попадает в отчет “Ieņēmumu-izdevumu reģistrs”

5. Правила ввода и редактирования операции

Подробнее остановимся на тех возможностях, которые дает программа при вводе и исправлении операций.

- **Работа с текстовыми строками.** Строки текста описания операции заполняются следующим образом: первая строка текста содержит сведения о субъекте операции. Это может быть название и регистрационный номер (отдельное окошко для регистрационного номера предусмотрено в правой части строки) Вашего клиента или поставщика. Для кассовых операций – это фамилия и персональный код плательщика или получателя наличных денег. Во второй строке текста заполняются сведения об оправдательном документе. Третья строка текста – для дополнительной информации.
- **Шаблоны текстовых строк.** Если Вы предполагаете, что однажды введенный Вами текст может понадобиться Вам в будущем (для первой строки – это название фирмы–поставщика или покупателя, для третьей - это описание сделки), то в этом случае Вы можете запомнить введенный текст, нажав на зеленую дискетку, расположенную справа от строки. Тогда, при вводе очередной операции, Вы сможете не вводить текст

заново, а выбрать его из всплывающего меню, кликнув мышкой по черной стрелке ВНИЗ:

- **В случае, если Вам необходимо распечатать кассовый ордер** (для подтверждения поступления наличных денег в кассу или выплаты из кассы), заполните окошко “Numurs”. В форме редактирования операции оно расположено первым (в верхнем левом углу) Обычно это окошко не заполняется, но в данном случае введите в него номер ордера. Распечатать кассовый ордер Вы сможете, нажав F5 в списке операций. Ниже приведен образец формы расходного кассового ордера:

SIA "MANA FIRMA" 40003655222 Anniņmuižas bulv. ??-??, Rīga, LV-1067		Kases izdevumu orderis Nr. 001 2011. g. 28. februārī	
---	--	--	--

Korespondējošie konti		LB kurss	Naudas vienība	Summa
Debets	Kredīts			
	2610	1	LVL	100.00
KOPĀ:				100.00

Izmaksāts: Jānis Ozols **010180-12345**

Saimn.oper.apraksts un pamatojums: Naudas izmaksa

Izmaksātā summa: 100.00 LVL. Viens simts LVL 00 sanāmi.

Vadītājs: _____ / J.Ozols /

Saņēma Viens simts LVL 00 sanāmi.

2011. g. 28. februārī Saņēmeņa paraksts _____

Personu apliecinošā dokumenta nosaukums, numurs, izd. datums un vieta

- **Перевод суммы с одного денежного счета на другой** (например, снятие наличных денег в кассу с банковского счета или, наоборот - внесение денег на расчетный счет). Поскольку такая операция не относится к доходам или расходам, в ней окошко “Analit.kods” следует оставить пустым. При этом активизируются сразу оба окошка: “Debets” и “Kredīts”. Окошко “Debets” отражает информацию, куда пришли деньги, а окошко “Kredīts” – откуда они пришли. Так, при снятии наличных денег с расчетного счета (например, посредством банковской карточки), необходимо в дебете указать “2610 Kase”, а в кредите “2620 Bankas kots”.

6. Печать Журнала доходов и расходов

Отчетная форма “Журнал доходов и расходов” печатается из раздела “Организация”, после того, как были введены все операции за отчетный месяц.

Сперва следует установить фильтр (в окошках, расположенных над таблицей операций), указав там отчетный период (например 01.02.11-28.02.11) и кликнув на кнопку с серой стрелкой, обведенную на рисунке красным кружком:

FINANSES	PAMATL.	ALGA	SERVISS	IZEJA					
Operācijas	Rēķini	Maks.uzd.	Ģeļazīmes	Konti	Izeja				
Datu filtrs									
Analīt.kods:	Periods:	Debets:	Kredīts:	Summa:	Teksta daļa:				
	01.02.11 - 28.02.11	26	OR 26	0.00	0.00				
Operāciju saraksts									
✓	Datums	Num.	Analit.kods	Debets	Kredīts	Summa	Valūta	Summa, LVL	Apraksts 1-2-3 (1)
✓	05.02.11		+14	2620		25.00	LVL	25.00	SIA "ZZZZZZ"
✓	05.02.11		+16	2610		20.00	LVL	20.00	SIA "ZZZZZZ"
✓	05.02.11		+14	2620		25.00	LVL	25.00	SIA "ZZZZZZ"

После этого – нажимаем **Alt+F5** и получаем готовый отчет, который можно распечатать на принтере или же сохранить в виде файла, нажав на этапе предварительного просмотра формы на черную дискетку (расположенную рядом со значком принтера) и выбрав один из предлагаемых форматов (например, XLS).

Форма Журнала доходов и расходов:

Ieņēmumu-izdevumu reģistrs
SIA "MANA FIRMA" 40003655222: 01.02.11-28.02.11

Ieraksta Nr. p.k.	datums	Dokumenta nosaukums, numurs un datums	Dokumenta autors, darījuma partneris (fiz.personas vārds, uzvārds vai jur.personas nosaukums)	Saimnieciskā darījuma apraksts	Analīt. uzskaites reģ.Nr. vai nosauk.	Kase, Ls		Kredītiestāžu konti, Ls		Citi maksāšanas līdz., Ls	
						sagēmts	izsniegts	sagēmts	izsniegts	sagēmts	izsniegts
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Sākuma atlikums (pārnesums)						200.00	X		X		X
1	05.02.11		SIA "ZZZZZZ" LV000000000000	Par konsultāciju				25.00			
2	05.02.11		SIA "ZZZZZZ" LV000000000000	Par konsultāciju		20.00					
3	05.02.11		Jānis Ozols 010180-12345	Naudas izmaksa	001		100.00				
4	12.02.11		SIA "111111" LV111111111111	Par dokumentu tūlkojumu				90.00			
5	19.02.11	čeks 445667	SIA "LATVIJAS STATOIL"	Degviela 50 l			30.00				
6	19.02.11		Par bileti uz kino						30.00		
7	21.02.11		IK "VVV"	Par konsultāciju		25.00					
8	28.02.11		Jānis Ozols 010180-12345	Naudas saņemšana no	002	50.00			50.00		
Kopā apgrozījums						95.00	130.00	115.00	80.00		
Beigu atlikums						165.00	X	35.00	X		X

Pārbaudes starpība: 0.00

Īpašnieks J.Ozols

Ieņēmumu-izdevumu reģistrs (turpinājums)
SIA "MANA FIRMA" 40003655222: 01.02.11-28.02.11

Nr. p.k.	Ieņēmumi, Ls						Izdevumi, Ls						Ieraksta reģistrācijas numurs
	ieņēmumi no lauksaimn. ražošanas	ieņēmumi no citiem saimn. darbības veidiem	neapliekāmās subsīdijas	citi neapliekāmie ieņēmumi	ieņēmumi, kas nav atteicināmi uz IN aprēģ.	kopā (13+14+15+16+17 aile)	izdevumi, kas saistīti ar lauksaimn. ražošanu	izdevumi, kas saistīti ar citiem saimn. darb. veidiem	proporcionāli sadalāmie izdevumi	ar saimn. darbību nesaistītās izmaksas	izdevumi, kas nav atteicināmi uz IN aprēģ.	kopā (19+20+21+22+23 aile)	
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
1		25.00				25.00							
2				20.00		20.00							
3										100.00		100.00	
4		90.00				90.00							
5								30.00				30.00	
6										30.00		30.00	
7		25.00				25.00							
8				20.00		160.00		30.00		30.00	100.00	160.00	
		140.00		20.00		160.00		30.00		30.00	100.00	160.00	

7. Регистрация введенных операций

Регистрация введенных операций предусмотрена в программе в соответствии с Правилами КМ Nr.585 от 21.10.2003 (Noteikumi par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju):

18.3. ...Ja grāmatvedību kārtu, izmantojot grāmatvedības datorprogrammas (grāmatvedības informācijas datorsistēmu programmatūru), šajā apakšpunktā minētās informācijas vietā drīkst norādīt unikālu attiecīgā attaisnojuma dokumenta pazīmi (piemēram, numuru, ar kādu attaisnojuma dokuments reģistrēts grāmatvedības datorprogrammā), kas ļauj šo attaisnojuma dokumentu viennozīmīgi identificēt...

Зарегистрировать введенные операции удобно после того, как Вы ввели операции за отчетный месяц. Установите фильтр (по аналогии с тем, какой Вы устанавливаете перед печатью Журнала доходов и расходов), указав в нем период, за который Вы хотите зарегистрировать операции, после чего нажмите на кнопку **R** на правой функциональной панели. В результате каждой операции будет присвоен уникальный номер в базе данных, который в распечатке Журнала доходов и расходов будет отражен в последней (самой правой) колонке.

8. Печать счетов-фактур и накладных

Раздел “Rēķini” предназначен для того, чтобы подготовить и распечатать счет-фактуру клиенту за оказанные услуги или накладную за поставленный товар.

Для того, чтобы использовать эту возможность, требуется пройти несколько подготовительных шагов.

1. Перейдите в раздел “Rēķini”.
2. Нажмите F12. Это – справочник видов услуг. Ввод и редактирование справочника производится стандартными функциями (*Insert*, *F2* и *Delete*). Вот как выглядит диалоговая форма редактирования вида услуг:

Kods:	Nosaukums:	Mērv.:	Cena:
001	Par konsultāciju		0.0000

После того, как Вы введете информацию о какой-то определенной услуге, она попадет в таблицу справочника видов услуг:

Kods	Nosaukums	Mērv.	Cena
001	Par konsultāciju		
002	Par tehnisko apkalpošanu	mēn.	10.0000
003	Par telpas nomu	m2	

Как Вы видите, здесь можно помимо номера (кода) услуги и ее названия указать также единицу измерения и стандартную цену (если она есть).

Закончив с подготовкой справочника, нажимаем *Esc* (или кликаем на красный крестик в правом верхнем углу формы)

3. Следующий шаг – подготовить справочник покупателей. Для этого, находясь в основной таблице раздела “Rēķini”, нажмите *F10*.

Как обычно, нового покупателя вводим через *Insert*. Вот как выглядит диалоговая форма ввода и редактирования информации о покупателе:

The screenshot shows a software window titled "- ACCORmikro -" with a close button in the top right corner. The window contains several input fields and a table:

- Konts:** 2310 PRO An.kods: [] Nosaukums: SIA "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI"
- Jur.adrese:** Brīvības 777, Rīga, LV-7777
- Reģ.kods:** LV7777777777
- Banka:** NORDEA BANKA Latvijas fil. (dropdown menu)
- Kods:** NDEALV2X Nor.konts: LV99NDEA999999999999
- Biroja adrese:** Tērbatas 555, Rīga, LV-5555
- Pieg.adrese:** Tērbatas 555, Rīga, LV-5555
- Tel.:** 67666777 e-mail: []
- Autotr.Nr.:** []
- Autovadītājs:** []
- Pārdevējs:** [] (dropdown menu)
- Parāda limits:** 0.00 LVL Apmaksas term.(d.): 10

On the right side, there is a table titled "Līgumi" with columns "Numurs", "Datums", and "Summa". Below the table is a section labeled "Jāmaksā uz kontu". At the bottom of the window are two buttons: a green checkmark and a red circle with a slash.

Обратите внимание на самое первое (расположенное слева сверху) окошко “Konts”. Оно состоит из двух частей. В левой части всегда должно оставаться 2310 (это – общепринятый бухгалтерский счет “Расчеты с покупателями”). Что касается правой части этого окошка, то туда следует ввести придуманный Вами код (который может содержать цифры или буквы). Благодаря этому коду введенный Вами покупатель займет то или иное место в списке покупателей. В случае, если Вы хотите, чтобы покупатели всегда располагались по алфавиту, мы советуем вводить в правую часть окошка “Konts” первые три буквы названия покупателя. Так, в нашем примере покупателю SIA "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI" мы присвоили код “PRO”. Повторно ввести одинаковый код для второго покупателя программа не разрешит, поэтому в случае, если у разных покупателей похожие названия (например, у одного "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI", а у второго – “PROGRAMMAS SERVISS”), то для второго покупателя можно в коде заменить третью букву на какую-нибудь другую букву или цифру (например, “PR1” или “PRS”). В любом случае, эти оба покупателя в списке будут располагаться рядом, поскольку их код начинается с “PR”.

4. Итак, справочники видов услуг и покупателей подготовлены, и теперь можно приступить к выписке документа (счета-фактуры или накладной). Нажимаем *Esc* в справочнике покупателей и возвращаемся в основную таблицу раздела “Rēķini”.

Ввод нового документа (как всегда) – через *Insert*. Первое, что Вам будет предложено выбрать – это покупателя из списка, который Вы перед этим подготовили. В случае, если покупатель новый и его нет в списке, необязательно прерывать процесс подготовки документа, переходить в справочник покупателей, ввести там нового

покупателя, после чего вернуться обратно и начать все заново. Это очень долго и так делать не надо! Просто нажмите *Insert*, находясь на предложенном списке покупателей, введите нового покупателя (после чего он попадет в список), выберите его и продолжите ввод информации о документе.


Разумеется, если покупатель уже содержится в списке, никакой *Insert* нажимать не надо. Просто найдите покупателя в списке и нажмите *Enter*, подтверждая свой выбор.

The screenshot shows a window titled "- ACCORmikro -" with a document entry form. The form contains the following fields and data:

Konts:	Konts	An.	Nosaukums	BJF
	2310 ABC		IK "ABC ZZZ" LV7654321000	
	2310 PR1		SIA "PROGRAMMAS SERVISS" LV121212121	
	2310 PRO		SIA "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI" LV77777777	

Below the table, there are several input fields and dropdown menus:

- Dokumenta Nosaukums:** RĒĶ
- REĶ:** 0001
- 02.03.11** (Date)
- 0** (Field)
- 02.03.11** (Date)
- LVL** (Currency)
- Autotransporta rekvizīti:** (Empty field)
- Piezīmes:** (Empty text area)
- Transp.pavaddokumenti (Nr.,datums):** (Empty field)
- Pamatojums (līgums,pasūtījums):** (Empty dropdown)
- Apmaksāt uz bankas kontu:** (Empty dropdown)
- Darījuma veids:** (Empty dropdown)
- Norēķinu dokumentu analītika - Kods 1:** (Empty dropdown)
- Kods 2:** (Empty dropdown)
- PVN likme: Pārdevējs:** 0 %

После этого заполните остальные окошки с реквизитами документа (серия, номер, дата документа, срок оплаты и т.д.). Когда все готово – нажмите на кнопку , расположенную внизу диалоговой формы.

После этого программа предложит Вам выбрать вид услуги (из ранее подготовленного Вами списка), указав количество и цену. Если услуг несколько – добавляем новую через *Insert*. Например, это может выглядеть так:

The screenshot shows a window titled "- ACCORmikro -" displaying a list of services for document number 0001. The list is as follows:

Kods	Nosaukums	Konts	Daudz	Cena (LVL)	Summa (LVL)	PVN%
001	Par konsultāciju		1	25.0000	25.00 0	
002	Par tehnisko apkalpošanu		5	10.0000	50.00 0	

At the bottom of the window, there is a summary bar:

Atlaide:	0 %	Kopā:	75.00 LVL
		PVN:	0.00 LVL
		Pavisam:	75.00 LVL

Закончив вводить содержимое документа, выходим из этой таблицы (через *Esc* или нажав на карсный крестик в правом верхнем углу). В результате введенный нами документ попадает в список документов и его можно распечатать, нажав *F5*. Вот как могут выглядеть распечатанные формы счета-фактуры и накладной:

Faktūrrēķins

Nr. 0001

Kam:
SIA "PROGRAMMATŪRAS
IZSTRĀDĀJUMI"
Tērbatas 555, Rīga, LV-5555

2011. g. 02. martā

Pakalpojumu sniegšanas datums: **02.03.2011**

Piegādātājs: SIA "MANA FIRMA"	Banka: AS DnB NORD
Jur.adrese: Anniņmuižas bulv. ??-??, Rīga, LV-1067	Konts: LV39RIKO0002013119943
Reģ.Nr. LV40003655222	Kods: RIKOLV22

Maksātāis: SIA "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI"	Banka: NORDEA BANKA Latvijas fil.
Jur.adrese: Brīvības 777, Rīga, LV-7777	Konts: LV99NDEA9999999999999
Reģ.Nr. LV77777777777	Kods: NDEALV2X

Pamatojums:
Darījuma apraksts: pakalpojumu sniegšana

Pakalpojumu sniegšanas vieta:
Tērbatas 555, Rīga, LV-5555

Nr. p.k.	NOSAIKUMS	Mērv.	Daudzums	Cena	SUMMA (LVL)
1.	Par konsultāciju		1	25.000	25.00
2.	Par tehnisko apkalpošanu	mēn.	5	10.000	50.00

KOPĀ PĒC RĒĶINA

75.00 LVL

Septiņdesmit pieci LVL 00 s.

(ar vārdiem)

Īpašnieks J.Ozols

(paraksts)

Z.V.

Pavadzīme Nr. 0001

2011. g. 02. martā

Piegādātājs: **SIA "MANA FIRMA"** Reģ.Nr. LV40003655222
 Jur.adrese: Anniņmuižas bulv. ??-??, Rīga, LV-1067
 Bankas rekv.: AS DnB NORD Konts: LV39RIK00002013119943
 RIKOLV22
 Preču izsniegšanas vietas adrese:

Saņēmējs: **SIA "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI"** Reģ.Nr. LV7777777777
 Jur.adrese: Brīvības 777, Rīga, LV-7777
 Bankas rekv.: NORDEA BANKA Latvijas fil. Konts: LV99NDEA99999999999999
 NDEALV2X
 Preču saņēmšanas vietas adrese: Tērbatas 555, Rīga, LV-5555

Pārvadātājs: SIA "PROGRAMMATŪRAS IZSTRĀDĀJUMI" LV7777777777
 Autotransp.Nr.:
 Autovadītājs:

Darījuma apraksts: Pakalpojumu sniegšana
 Apmaksas termiņš: **12.03.2011**

Pamatojums:
 Spec.atzīmes:
 Preču piegādes
 vai pakalpojumu sniegšanas datums: **02.03.2011**

Nr. p.k.	NOSAIKUMS	MĒRV.	DAUD-ZUMS	CENA (LVL)	SUMMA (LVL)
1.	Par konsultāciju		1	25.0000	25.00
2.	Par tehnisko apkalpošanu	mēn.	5	10.0000	50.00

Kopā bez PVN: 75.00 LVL
 Pievienotās vērtības nodoklis x
 PAVISAM APMAKSĀI: **75.00 LVL**

Septiņdesmit pieci LVL 00 s.

(ar vārdiem)

Izsniedza -
 Vārds, uzvārds: _____
 2011. g. 02. martā

Saņēma -
 Vārds, uzvārds: _____
 201__"__"

Paraksts: _____
 Z.V.

Paraksts: _____
 Z.V.

9. Печать платежных поручений

Раздел программы “Maksājumu uzdevumi” предназначен для ввода и печати банковских платежных документов (платежных поручений). Разумеется, если Вы пользуетесь Internet-банком, то печатать платежные поручения нет никакой необходимости. Но тем не менее мы решили оставить в программе такую возможность. Как говорится, “на всякий пожарный случай”.

Ввод платежного поручения производится (как, впрочем, и в других частях программы) через *Insert*, исправление – через *F2*, а удаление – через *Delete*. Для того, чтобы распечатать готовое платежное поручение, нажмите *F5*. Вот как оно выглядит в распечатанном виде:

MAKSĀJUMU UZDEVUMS Nr. 0003

2011. g. 02. martā

Maksātājs SIA "MANA FIRMA" LV40003655222		Debets LV39RIKO0002013119943	
Maksātāja banka AS DnB NORD	RIKOLV22 Kods	Konts Nr.	70.00 LVL
Summa vārdiem Septiņdesmit LVL 00 sanāmi.		Kredits LV00RTMB0000000000000	
Sagņēmējs SIA "VVVVV" LV22222222222		Konts Nr.	
Sagņēmēja banka AS RIETUMU BANKA	RTMBLV2X Kods	Pārskaitījuma komisiju sedz: <input checked="" type="checkbox"/> - Maksātājs (OUR) <input type="checkbox"/> - Daļti (SHA) <input type="checkbox"/> - Sagņēmējs (BEN)	
Apmaksāt par: Par tehnisko apkalpošanu, pēc PAV.EE 333444		Pārbaudīts bankā	
Z.V.	Klienta paraksti	Kontu korespondence: D. K.	200_g. _____ Bankas paraksts

10. Печать путевых листов

Путевые листы предназначены для того, чтобы подтвердить расходы на бензин и обосновать, что они связаны с хозяйственной деятельностью.

Первое, что следует сделать, начиная работу с разделом “Ceļazīmes”, это ввести справочники. Для этого, зайдя в пока еще пустую таблицу путевых листов, нажмите *F10*.

Всего имеется шесть справочников:

1. *Reģioni*;
2. *Attālumi*;
3. *Vietas (adreses)*;
4. *Autotransports*;
5. *Piekabes*;
6. *Autovadītāji*.

Редактирование справочников производится точно так же, как в других частях программы (посредством функций *Insert*, *Delete* и *F2*).

Наиболее важные для дальнейшей работы справочники – это *Vietas (adreses)*, *Autotransports* и *Autovadītāji*.

Информация о путевом листе содержит общую часть и две таблицы, содержащие информацию о поездках и заправленном топливе.

В общей части таблицы вводится:

- Номер отчета;
- Дата отчета;
- Номер автомашины;
- Водитель;
- Показатели счетчика пройденных километров на начало и конец отчета;
- Остаток топлива в баке на начало и конец отчета.

Для того, чтобы заполнить таблицу поездок и таблицу заправленного топлива, следует, находясь на строке с введенными общими данными о путевом листе, нажать *Enter*.

В таблице поездок (расположена слева) вводится:

- Дата и время поездки;
- Начальный адрес поездки;
- Конечный адрес поездки;
- Расстояние (км).
- Описание поездки.

При добавлении в путевой лист новой поездки программа автоматически предлагает начальный адрес, совпадающий с конечным адресом предыдущей поездки. Если в накопившейся истории поездок уже встречалась поездка по такому же маршруту, программа предложит ввести такое же расстояние, что и в прошлый раз. Если адрес поездки отсутствует в справочнике (встретился впервые), его можно ввести вручную и сохранить на будущее, нажав на кнопку с дискеткой, расположенной справа от адреса.

В таблице заправленного топлива (расположена справа) вводится:

- Дата заправки топлива;
- Количество заправленных литров топлива.

Печать путевого листа производится посредством *F5* из экранной формы, содержащей таблицы поездок и заправленного топлива.

Помимо списка поездок, в путевом листе отражается разница между общим километражом по поездкам и показателями счетчика пройденных километров автомобиля. Этой разницы (по идее) быть не должно, если все введено правильно.

Кроме того, рассчитывается среднее потребление топлива на 100 км пути за отчетный период. Опять же – если получится нереальная цифра (например, 1 литр на 100 км), то скорее всего, Вы ошиблись при вводе информации и надо это исправить. Вот пример распечатанного путевого листа:

Ceļazīme Nr.2010/09-1
22.09.2010.

Autovadītājs:	2380 001, Igors Vaikutis		Piekabe:
Automašīna:	EL-9360, Mitsubishi Carizma		
<i>Skaitļrāja rādījumi (km):</i>			
Uz sākumu:	114650	Pēc atskaites:	550
Nobraukts:	550	Starpība:	0
Uz beigām:	115200		
<i>Degviela (L):</i>			
Uz sākumu:	5		
Iepildīts:	54		
Patēriņš:	44		
Uz beigām:	15		
Degvielas patēriņa norma:	10.0	L / 100 km	
Faktiskais degvielas patēriņš:	8.1	L / 100 km	(44 / 550 * 100)

Braucienu saraksts:

Nr. p.k.	Datums	Laiks	Maršruts		Attālums, km
			No vietas	Uz vietu	
1.	02.09.2010	10:00	STATOIL, DUS Imanta	SIA "AC STEEL", Kalnciema 88a	10
2.	02.09.2010	12:30	SIA "AC STEEL", Kalnciema 88a	SIA "LATIMEKS LTD" A. Deglava 28, Rīga,	16
3.	02.09.2010	14:00	SIA "LATIMEKS LTD" A. Deglava 28, Rīga,	SIA "FINNRĪGA" Biļernieku iela 121, Rīga,	12
4.	02.09.2010	16:00	SIA "FINNRĪGA" Biļernieku iela 121, Rīga,	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	22
5.	03.09.2010	10:30	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	STATOIL, DUS Imanta	1
6.	03.09.2010	10:40	STATOIL, DUS Imanta	SIA "ODARA" Braslas iela 22, Rīga, LV-1035	15
7.	03.09.2010	12:30	SIA "ODARA" Braslas iela 22, Rīga, LV-1035	SIA "VITMALS" Pulkv.Brieža 43, Rīga, LV-1045	12
8.	03.09.2010	14:00	SIA "VITMALS" Pulkv.Brieža 43, Rīga, LV-1045	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	12
9.	07.09.2010	10:00	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	SIA "ALANKORS" Rīga, Ganību dambis 36-317,	14
10.	07.09.2010	11:30	SIA "ALANKORS" Rīga, Ganību dambis 36-317,	SIA "NISSI" Jersikas iela 39, Rīga, LV-1003	12
11.	07.09.2010	13:00	SIA "NISSI" Jersikas iela 39, Rīga, LV-1003	SIA "OPTIKA METROPOLE" Daugavpils iela 76,	6
12.	07.09.2010	14:30	SIA "OPTIKA METROPOLE" Daugavpils iela 76,	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	12
13.	09.09.2010	10:00	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	SIA "TCS", Rīga, Aizkraukles iela 21	15
14.	09.09.2010	12:00	SIA "TCS", Rīga, Aizkraukles iela 21	"VILORI" SIA K. Valdemāra 40, Rīga, LV-1010	8
15.	09.09.2010	13:30	"VILORI" SIA K. Valdemāra 40, Rīga, LV-1010	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	0
16.	10.09.2010	09:30	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	SIA "KOKNESES KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI"	115
17.	10.09.2010	14:00	SIA "KOKNESES KOMUNĀLIE PAKALPOJUMI"	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	115
18.	14.09.2010	10:00	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	SIA "Dārzciems" Darzciema 60, Rīga, LV-1073	19
19.	14.09.2010	12:00	SIA "Dārzciems" Darzciema 60, Rīga, LV-1073	SIA "SPRINKLERS SERVISS" Brīvības 200c,	12
20.	14.09.2010	13:30	SIA "SPRINKLERS SERVISS" Brīvības 200c,	SIA "JUNIK" Rīga, Lomonosova 1/4, LV-1019	11
21.	14.09.2010	15:15	SIA "JUNIK" Rīga, Lomonosova 1/4, LV-1019	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	16
22.	15.09.2010	09:15	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	AS "IRM" Ropažu iela 140 k.1, Rīga, LV-1006	21
23.	15.09.2010	10:30	AS "IRM" Ropažu iela 140 k.1, Rīga, LV-1006	SIA "L.A.T." Ziemeļblāzmas 36, Rīga, LV-1015	18
24.	15.09.2010	12:30	SIA "L.A.T." Ziemeļblāzmas 36, Rīga, LV-1015	SIA "JŪRAS STARS" Artilērijas 40, Rīga,	15
25.	15.09.2010	14:00	SIA "JŪRAS STARS" Artilērijas 40, Rīga,	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	13
26.	20.09.2010	11:00	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	RP SIA "TORŅAKĀLNA POLIKLĪNIKA" Kokles 12,	10
27.	20.09.2010	12:30	RP SIA "TORŅAKĀLNA POLIKLĪNIKA" Kokles 12,	SIA "PIRSET" Tallinas 23-4, Rīga, LV-1012	6
28.	20.09.2010	14:00	SIA "PIRSET" Tallinas 23-4, Rīga, LV-1012	Garaža, Annigmuīžas bulv.38, Rīga	12

Kopā: 550

Degvielas uzņemšana:

Nr. p.k.	Datums	Tilpums, L
1.	03.09.2010	54

Kopā: 54

Autovadītājs:

Grāmetvedis:

11. Работа в разделе “SERVISS”

11.1. Datu bāzes rekvizīti (реквизиты базы данных)

Служит для ввода и уточнения реквизитов базы данных (наименование предприятия, юридический адрес, регистрационный номер, адрес бюро, банковские реквизиты, телефон и т.д.). При печати из программы отчетных форм (в том числе, Журнала доходов и расходов) в них отражены реквизиты, введенные здесь.

11.2. Datu bāzes indeksācija (индексация базы данных)

Необходимо запускать в случае программных сбоев (например, в результате перепада электричества выключился компьютер, а Вы в это время находились в программе). В этом случае индексация базы данных может помочь решить проблему.

11.3. Datu bāzes saglabāšana (сохранение базы данных)

Производится сохранение базы данных (со всей введенной Вами в программу информацией) на жестком диске в виде архивного файла, который Вы при необходимости можете скопировать на USB-flash, съемный диск или переслать по e-почте. Мы рекомендуем сохранять базу данных ежедневно по окончании работы. Это отнимет у Вас несколько лишних секунд в день, но в случае возможной проблемы (вирус, проблемы с жестким диском и т.д.) Вы будете всегда уверены, что введенная Вами в программу информация не пропадет.

НЕ ЗАБЫВАЙТЕ СОХРАНЯТЬ СВОЮ БАЗУ ДАННЫХ !

11.4. Datu bāzes atjaunošana (восстановление базы данных)

Производится восстановление базы данных из предварительно созданного архива.

Внимание! База данных восстанавливается из ранее сделанного архива на место той информации, что имеется в данный момент. Поэтому восстановление базы данных требуется производить очень осторожно, чтобы не допустить случайной потери информации.

11.5. Datu bāzes nogriešana (отрезание старой информации)

Удаление старой информации, содержащейся в базе и автоматический перерасчет остатков на заданную Вами дату (обычно, на начало года).

Будьте внимательны. Перед вызовом этого режима обязательно создайте архив для существующей базы (запустите функцию “Datu bāzes saglabāšana”). В противном случае Вы рискуете потерять удаляемую информацию.

11.6. Datu bāzu saraksts (список баз данных)

В этом разделе Вы имеете возможность создать новую базу данных (например, для того, чтобы отделить в программе один год от другого). Кроме того, здесь же Вы можете переименовать Вашу базу данных, например – изменить изначально присвоенное имя “MANA FIRMA” на реальное название Вашего предприятия.

11.7. Autorizācija

Раздел программы, недоступный для пользователя.

11.8. Sistēmas parametri (системные параметры)

Установка программных параметров общего характера: например, языка подсказки или цвета стартовой картинки.

11.9. ACCORprofi atjaunināšana (обновление версии программы через Internet)

Если Ваш компьютер подключен к интернету, Вы имеете возможность скачивать обновления программы. Для этого просто нажмите на кнопку “ACCORprofi atjaunināšana” и обновление произойдет автоматически. В процессе обновления программа предложит Вам заменить старые программные файлы на новые. Согласитесь, нажав на кнопку “Yes. To all”. Закончив процесс, программа перезапустится автоматически.

11.10. www.accor.lv (официальная интернет-страница программы)


Ссылка на нашу официальную интернет-страницу, где Вы можете ознакомиться со всеми последними программными доработками и другой важной информацией.

12. Часто задаваемые вопросы


1. Как минимизировать программу (скинуть ее вниз)?

Действительно, соответствующая кнопка в правом верхнем углу экрана не всегда доступна. Правильнее даже сказать, почти всегда недоступна (кроме ситуации, когда Вы находитесь в списке основных разделов программы). Но выход есть. Нажмите правую кнопку мыши и в открывшемся меню выберите строку “Minimizācija”.

2. Почему в названии базы данных стоит “MANA FIRMA” и как его изменить?

Название “MANA FIRMA” установлено в программе изначально. Но, разумеется, Вы его можете изменить на название своего предприятия. Сделать это просто. Перейдите в раздел *SERVISS - Datu bāzi saraksts* и, установив курсор на строку с названием базы данных “MANA FIRMA”, нажмите *F2*. Исправьте содержимое окошка “Nosaukums” (например, введите туда “IK VVV - 2011.g.”) и нажмите на кнопку со значком . Только не меняйте при этом содержимое окошка “DB direktorija”, поскольку там указана информация о месте расположения базы данных на жестком диске.

3. Как установить пароль на вход в базу данных?

1. Перейдите в раздел *SERVISS – Datu bāzi saraksts* и встаньте на строку с Вашей базой данных.
2. Нажмите *F10*. Программа предложит Вам ввести пароль администратора. Поначалу пароль администратора (также, как и пароль на вход в базу данных) не установлен, поэтому просто нажмите *OK*.
3. В открывшейся таблице “Lietotāju saraksts” нажмите *F2* и введите имя пользователя и пароль. Подтвердите изменения нажатием на кнопку .
4. Для того, чтобы запомнить введенную информацию, нажмите *OK* в правом нижнем углу формы. После этого выйдите из программы и попробуйте в нее снова войти. На этот раз Вы сможете это сделать, только введя установленный Вами пароль.

4. Почему в распечатанную форму счета-фактуры не попадают наши банковские реквизиты?

Для этого они должны быть введены в программу. Перейдите в раздел *SERVISS - Datu bāzes rekvizīti* и заполните там все окошки, включая банковские реквизиты.

5. Как создать новую базу данных?

Это может быть необходимо, например, в случае, если Вы хотите разделить базу данных по годам. Например, 2010-й год вести в одной базе данных, а 2011-й – в другой.

Заходим в раздел программы *SERVISS - Datu bāzi saraksts* и нажимаем *Insert*. В окошке “Kods” вводим порядковый номер в списке (например, 01, 02 и т.д.), в “Nosaukums” – название новой базы данных (например, название предприятия и год). Важную роль играет третье окошко “DB direktorija”. Здесь мы должны указать директорию (или другими словами - место на диске), где будет размещаться создаваемая нами база данных. Окошко “Arh. direktorija” можно оставить пустым.

Допустим, у нас есть база данных “SIA VVV 2010.”, и мы хотим создать новую базу данных “SIA VVV 2011”. Нажимаем *Insert* и заполняем предлагаемые программой окошки следующим образом:

Kods	02
Nosaukums	2011.g. SIA “VVV”
DB direktorija	c:\ACCpr\DB\VVV2011
Arh. direktorija	

Дальше жмем зеленую галочку и убеждаемся, что новая строка появилась в списке баз данных. Первоначально она должна быть бледно-серого цвета - это означает, что она недоступна для работы. Дело в том, что директорию для размещения новой базы данных

мы придумали, но реально ее пока не существует. Для того, чтобы ее создать, нажимаем мышкой на кнопку с красной стрелкой, расположенную справа и в появившейся диалоговой форме выбираем один из двух вариантов: “no standarta DB” или “no DB saraksta”. В первом случае у нас создается пустая база данных, а во втором – вся информация скопируется из уже существующей.

Выбрав нужный вариант, нажимаем *OK* и после небольшой паузы программа выдаст сообщение “Datu bāzes uzstādīšana sekmīgi pabeigta”. Это значит, что новая база создана и готова к работе.

Для перехода из одной базы в другую используется кнопка “DB izvēle”, расположенная в правом верхнем углу экрана. При запуске программа всегда предлагает нам зайти в ту базу данных, в которой мы работали до момента предыдущего выхода из программы. Зайдя в программу и кликнув “DB izvēle”, мы можем выбрать для работы ту базу данных, которая нас интересует в данный момент.

6. Как перед печатью подредактировать уже готовый отчет?

Находясь на подготовленном для печати отчете, дважды кликаем мышкой и попадаем в форму того же отчета, но разбитую на прямоугольники с содержащимися внутри цифрами или текстом. Находим прямоугольник, внутри которого хотим что-то изменить, и снова дважды кликаем по нему. Открывается окно редактирования. Исправив содержимое окна, нажимаем черную “галку” (сверху формы редактирования). Для отмены – черный крестик (расположенный рядом с “галкой”). Затем делаем то же самое с другими частями отчетной формы, если хотим там что-то исправить. По окончании закрываем форму, нажав на кнопку “Close” или на обычный крестик в правом верхнем углу формы. На предложение “Save changes?” отвечаем “Yes”. Готово, форма исправлена и ее можно распечатать.

Однако это – лишь одноразовое исправление, если мы подготовим отчет заново, то внесенных нами исправлений в нем опять не окажется.

7. Как обновить версию программы через Internet?

Для этого в разделе *SERVISS* нажмите на кнопку *ACCORprofī atjaunināšana*. Она располагается в списке третьей снизу (после *Izeja* и *www.accor.lv*). Когда индикатор процесса скачивания (или, как его еще называют – бегунок) добежит до конца, программа исчезнет с экрана. Однако, процесс на этом не закончился, ждите. Через несколько секунд на экране появится вопрос о замене одних файлов другими – согласитесь, ответив “YES, TO ALL”. Потом этот же вопрос повторится еще 2 или 3 раза – каждый раз отвечайте “YES, TO ALL”. В результате программа Вам предложит ввести пароль, чтобы заново в нее войти. В том, что загрузилась новая версия, можно убедиться, обратив внимание на верхнюю строку главной формы – там содержится информация о дате создания версии программы, которую Вы используете в настоящий момент.

8. Как восстановить базу данных из архива в случае какого-то сбоя?

Предположим, в Вашей базе данных Вы что-то случайно стерли. Или программа при работе выдает какую-то ошибку. Конечно, в такой ситуации желательно связаться со специалистом, с которым у Вас заключен договор о техническом обслуживании программы, и проконсультироваться с ним. Но, допустим, Вы в результате приняли решение восстановить информацию из сохраненного накануне архива. В этом случае Вам следует зайти в раздел *SERVISS* - *Datu bāzes atjaunošana*, подтвердить свое намерение восстановить базу данных (нажать *OK*), после чего программа предложит список сохраненных архивных файлов. Имена файлов соответствуют дате сохранения. Например, в архиве 20110131.7z содержится база данных, сохраненная 31 января 2011 года. Вы выбираете последний архивный файл, становитесь на него и нажимаете “Open”. В результате программа запускает процесс восстановления информации из архива, который обычно длится несколько секунд.

Но возможна еще такая ситуация, при которой Вы вообще не можете попасть в базу данных. Получается как-бы замкнутый круг: для того, чтобы восстановить базу из архива,

Вам требуется в нее попасть, но Вы этого сделать не можете. В этом случае зайдите заново в программу, но на предложение ввести пароль, нажмите не *OK*, а *Cancel*. В результате в программу Вы попадаете, хотя разделы *FINANSES*, *PAMATLĪDZEKĻI* и *ALGA* стали для Вас недоступны. Но Вам они сейчас не нужны, а нужен последний, четвертый раздел *SERVISS*, куда Вы заходите, находите строку “*Datu bāzes atjaunošana*” и нажимаете на нее. В этом случае программа сперва задаст вопрос, в какой базе данных Вы собираетесь провести восстановление информации, и уже после этого предложит выбрать архивный файл.

И, наверно, самое главное -

Для того, чтобы иметь возможность восстановить базу данных из архива, ее необходимо периодически (желательно, ежедневно) сохранять. Не поленитесь, в конце каждого дня нажмите кнопку “*Datu bāzes saglābšana*” в разделе *SERVISS*. Займет это у Вас лишние несколько секунд, зато позволит при любых обстоятельствах гарантированно не потерять сделанную Вами работу.

И еще, возможно, в процессе работы у Вас появятся какие-то вопросы, связанные с правилами организации учета Индивидуальных коммерсантов и Самозянятых лиц. Эту информацию Вы можете получить на сайте наших партнеров www.ikl.lv