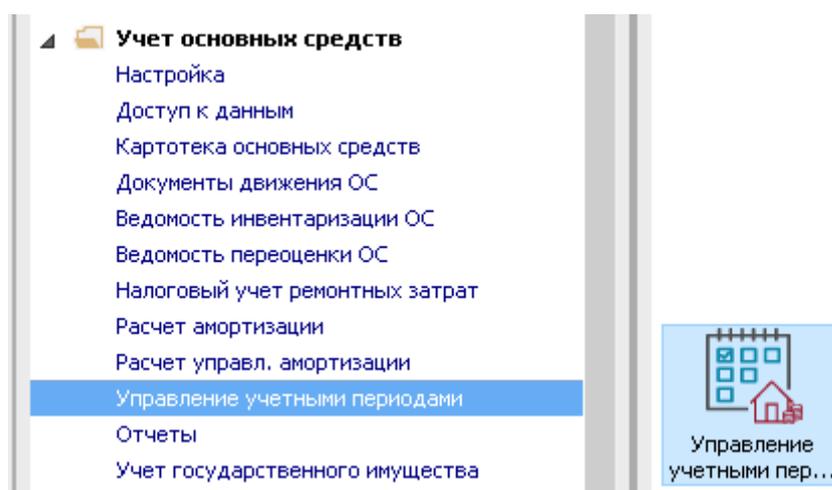


Управление периодами в подсистеме Основные средства

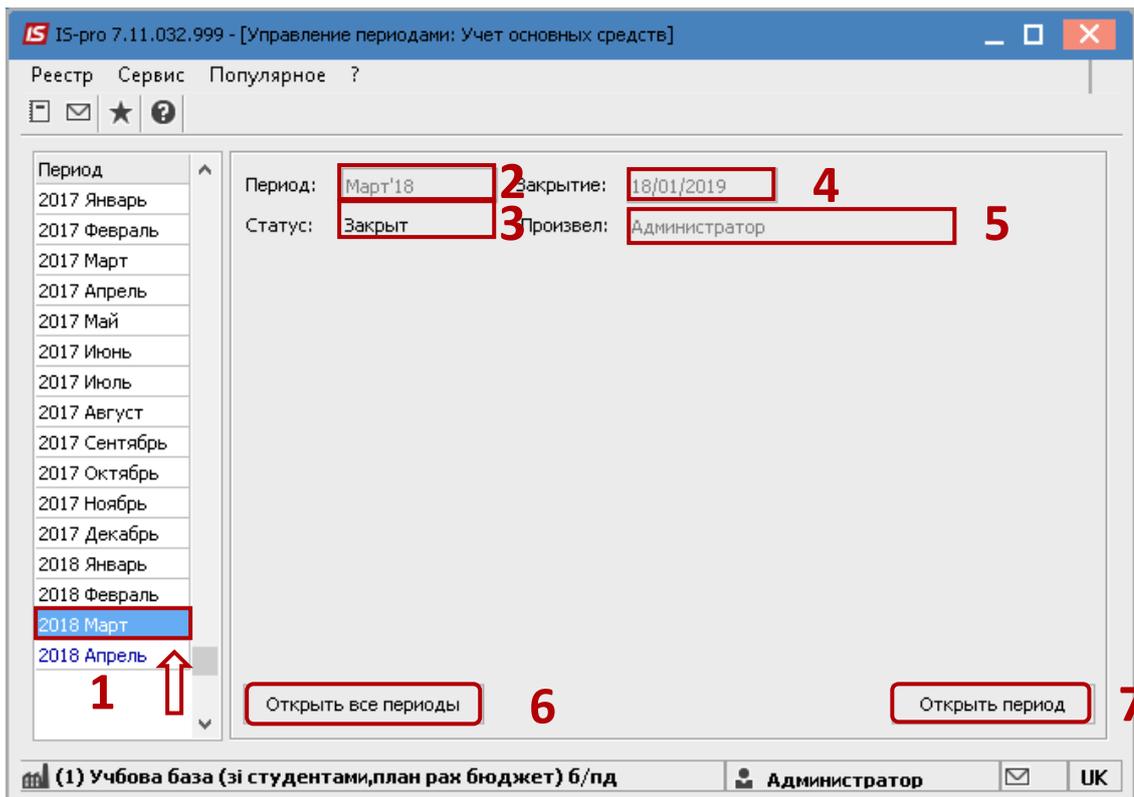
Закрытие периодов в подсистеме необходимо для закрытия доступа к внесению изменений данных о движении основных средств и изменения картотеки. Доступна информация только для просмотра без возможности корректировки.

Управление периодами проводится в подсистеме **Учет основных средств** в модуле **Управление периодами**.



Для управления периодами необходимо зайти в модуль:

- 1 В таблице **Период** черным цветом выделяются периоды (месяц, год), по которым периоды закрыты.
- 2 Для просмотра информации по закрытому периоду выбрать **месяц** и **год**, в таблице **Период**. С правой стороны в поле **Период** отображается название выбранного периода.
- 3 В поле **Статус** – отображается статус периода **Закрытый**.
- 4 В поле **Закрытие** - отображается дата закрытия периода.
- 5 В поле **Произвел** - отображается исполнитель закрытия периода.
- 6 При необходимости, по клавише **Открыть все периоды**, которая расположена слева – можно открыть все периоды. Но использовать данную возможность рекомендуем в крайнем случае.
- 7 При необходимости, по клавише **Открыть период**, которая расположена справа – открываются закрытые периоды, начиная с периода, на котором установлен курсор. После открытия такого периода он становится открытым, то есть данные в подсистеме могут быть откорректированы.



8 В таблице **Период** синим цветом выделяется месяц и год, который является открытым – текущим.

9 В поле **Период** справа вверху указывается этот же период, который закрывается.

10 В поле **Статус** – указан статус периода **Открытый**.

11 В поле **Закреть по** – выбрать месяц, по которому необходимо закрыть период. Обычно закрывается период каждый месяц. Но это может быть и несколько месяцев.

12 Нажать кнопку **Закреть период** для начала процесса закрытия периода.

После окончания процедуры закрытия периода, период, который закрывался, отображается черным цветом. Следующий месяц стает текущим, отображается синим цветом.

